NÁPOVĚDA K APLIKACI ADOBE® ACROBAT® DC

Co je nového

Přehled nových funkcí

Adobe Acrobat DC 2016 (vydání z května a ledna)



Aplikace Acrobat DC společně se službou Adobe Document Cloud představují kompletní řešení PDF pro práci s těmi nejdůležitějšími dokumenty bez ohledu na to, kde se právě nacházíte. Zcela nová aplikace Acrobat DC je kompletně přepracovaná a nabízí jednoduché uživatelské prostředí. Nové Centrum nástrojů nabízí rychlý přístup k nejčastěji používaným nástrojům a elegantní nové nástroje naleznete konzistentně na stolních počítačích, na webu i v mobilních zařízeních – včetně zařízení s možností dotykového ovládání.

Seznam nových funkcí v předchozích verzích aplikace Acrobat DC 2015 obsahuje článek Shrnutí nových funkcí | Acrobat DC 2015 (červencová a dubnová verze).

Acrobat DC 2016, květnová verze | Acrobat DC 2016, lednová verze

Co je nového a co se změnilo

Začínáme se stručnými tipy a průvodci

Modernizace uživatelského rozhraní – nový tmavě šedý motiv

Konektory Box a OneDrive v Acrobatu

Moderní rozhraní pro aplikaci Skenování

Nové a vylepšené používání poznámek

PDFMaker pro PowerPoint 2016 v operačním systému Mac

Náhledy miniatur na 64bitových počítačích (Windows)

Úplné možnosti čtení nahlas

Změna výchozího záložního písma pro úpravy PDF a použití funkce Přidat text

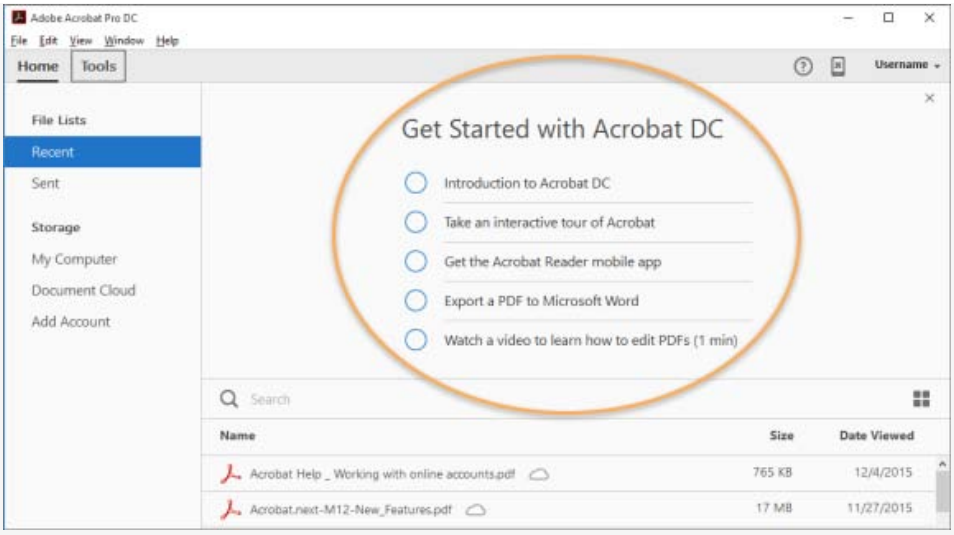
Vylepšená přesnost OCR pro asijské jazyky

Na začátek stránky

Začínáme se stručnými tipy a průvodci

Noví uživatelé se nyní mohou rychle naučit používat klíčové funkce aplikace Acrobat DC pomocí stručných tipů a průvodců v zobrazení Domovská stránka.

Když spustíte Acrobat, v zobrazení Domovská stránka uvidíte možnosti Začínáme pracovat v aplikaci Acrobat DC. Zvolením možnosti zobrazíte související prohlídku nebo krátké video.

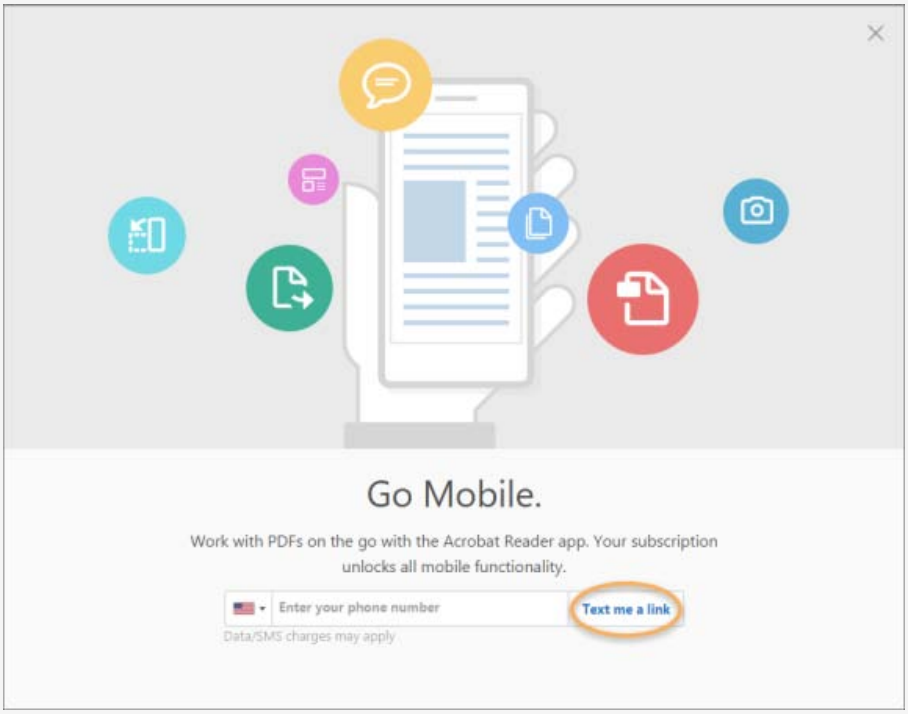


V případě průvodce se v rámci produktu postupně zobrazuje série tipů – další tip se zobrazí, pouze pokud reagujete na aktuální tip.

Získejte odkaz na mobilní aplikaci Acrobat Reader z aplikace Acrobat

Acrobat nyní může odeslat textovou zprávu do vašeho mobilního zařízení s odkazy (na obchod App Store pro iOS / obchod Google Play) pro instalaci mobilní aplikace Acrobat Reader.

1. Zkontrolujte, zda jste přihlášeni. Pokud jste přihlášeni, své jméno vidíte v pravém horním rohu.
2. Zvolte možnost **Získat mobilní aplikaci Acrobat Reader** (jedna z možností zobrazených na snímku obrazovky výše).
3. V dialogovém okně Přejít na mobil zvolte příslušnou zemi, zadejte své telefonní číslo a pak klikněte na **Poslat odkaz pomocí SMS**.



4. Acrobat odešle zprávu do vašeho zařízení. Podle pokynů ve zprávě dokončete instalaci mobilní aplikace.

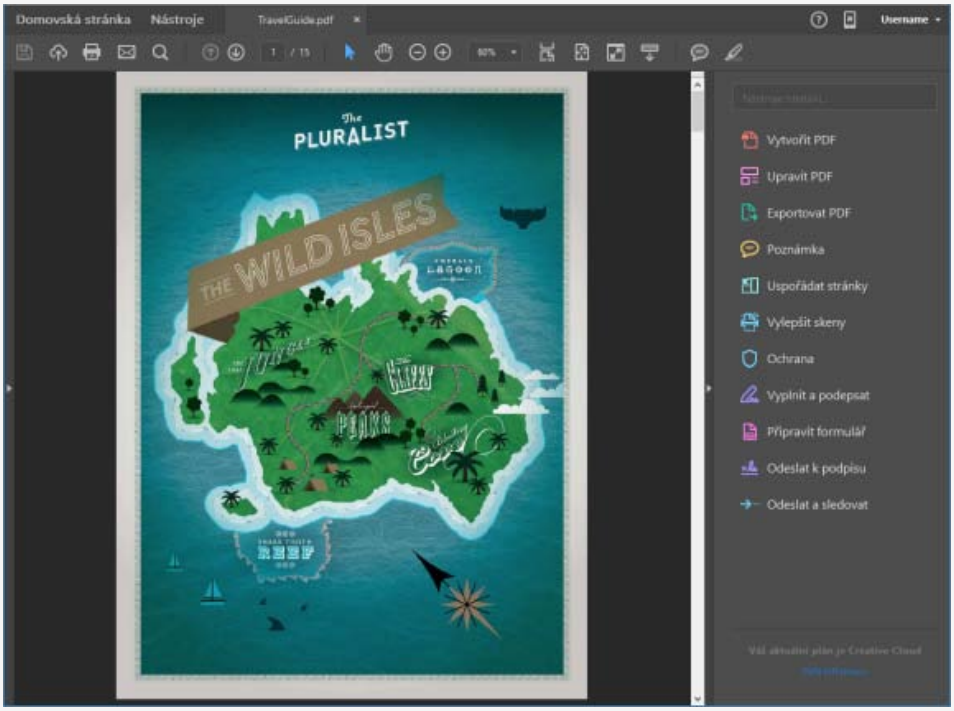
   Poznámka: *Zadané telefonní číslo Adobe neukládá.*

Na začátek stránky

Modernizace uživatelského rozhraní – nové tmavě šedé téma

Kromě motivu Světle šedá má nyní Acrobat DC a Acrobat Reader DC nový motiv Tmavě šedá, který ladí s ostatními produkty Creative Cloud, jako jsou Photoshop, Illustrator a Premiere Pro. Tento motiv zajišťuje příjemné vizuální vnímání, obzvláště při práci s bohatými barvami a návrhy. Také významně zjednodušuje práci ve více aplikacích současně.

Ve výchozím nastavení zůstává motiv Světle šedá. Pokud je chcete změnit na Tmavě šedou, přejděte na *Zobrazení* > *Zobrazit motiv* > *Tmavě šedá* a pak Acrobat DC nebo Acrobat Reader DC znovu spusťte.

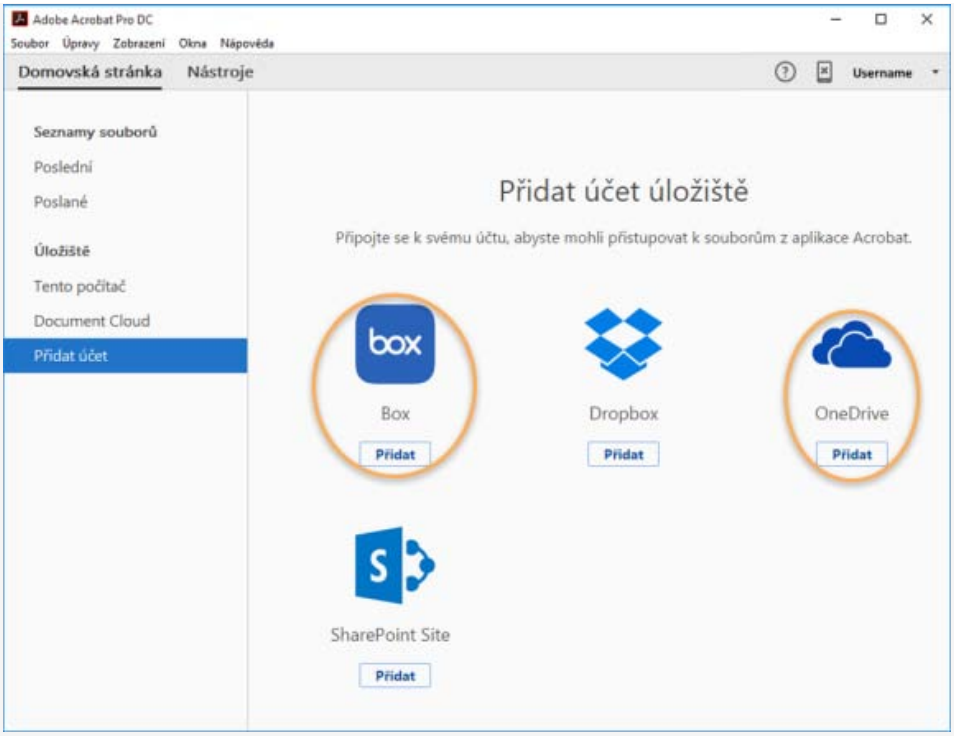


Na začátek stránky

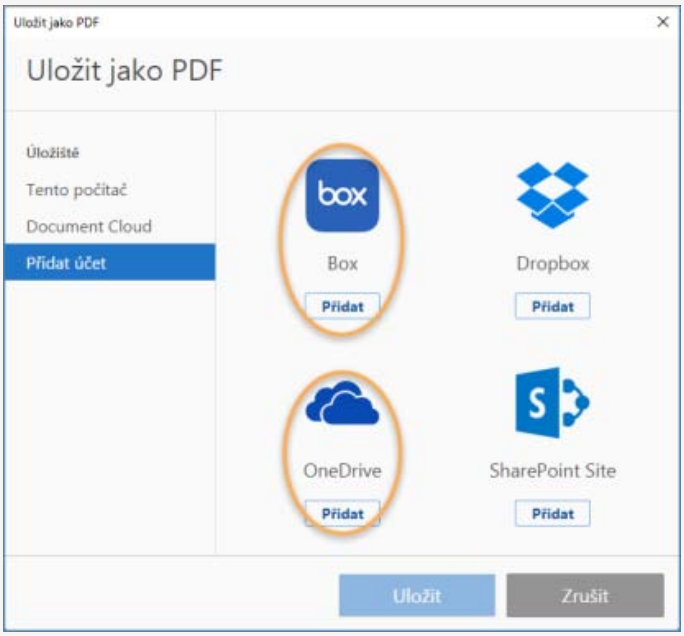
Konektory Box a OneDrive v Acrobatu

Nyní můžete při práci v aplikaci Acrobat DC nebo Acrobat Reader DC na počítači snadno ukládat soubory a přistupovat k nim z účtu úložiště souborů Box a OneDrive pro jednotlivce nebo pro firmy.

Když přidáte účty Box či OneDrive ze zobrazení Domovská stránka nebo vlastního dialogového okna Otevřít nebo Uložit, můžete snadno provádět standardní operace se soubory z aplikace Acrobat DC nebo Acrobat Reader DC – otevřít, uložit jako, vytvořit PDF, exportovat PDF a připojit k e-mailu.

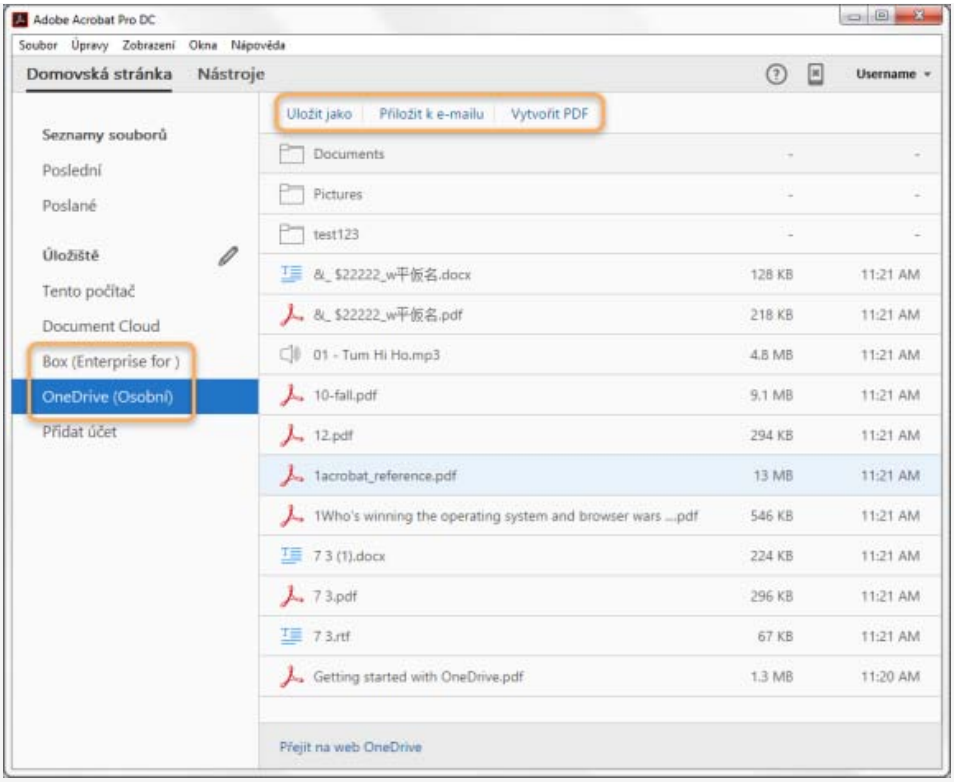


Konektory Box a OneDrive v zobrazení Domovská stránka



Konektory Box a OneDrive ve vlastním dialogovém okně Otevřít/uložit

Po přidání účtu se jeho možnost zobrazí v levém podokně a v pravém podokně se objeví seznam souborů a složek. Nyní jsou z tohoto místa i z vlastního dialogového okna Otevřít nebo Uložit k dispozici všechny kroky související s vybraným typem souboru.



Konektory Box a OneDrive v zobrazení Domovská stránka

Poznámka: *Příkazy hledat, třídit a filtrovat ještě v zobrazení Domovská stránka pro soubory Box a OneDrive nejsou k dispozici. Soubory Box a OneDrive také nelze automaticky odeslat pomocí funkce Mobile Link. Společnost Adobe soubory Box a OneDrive neukládá na svých serverech.*

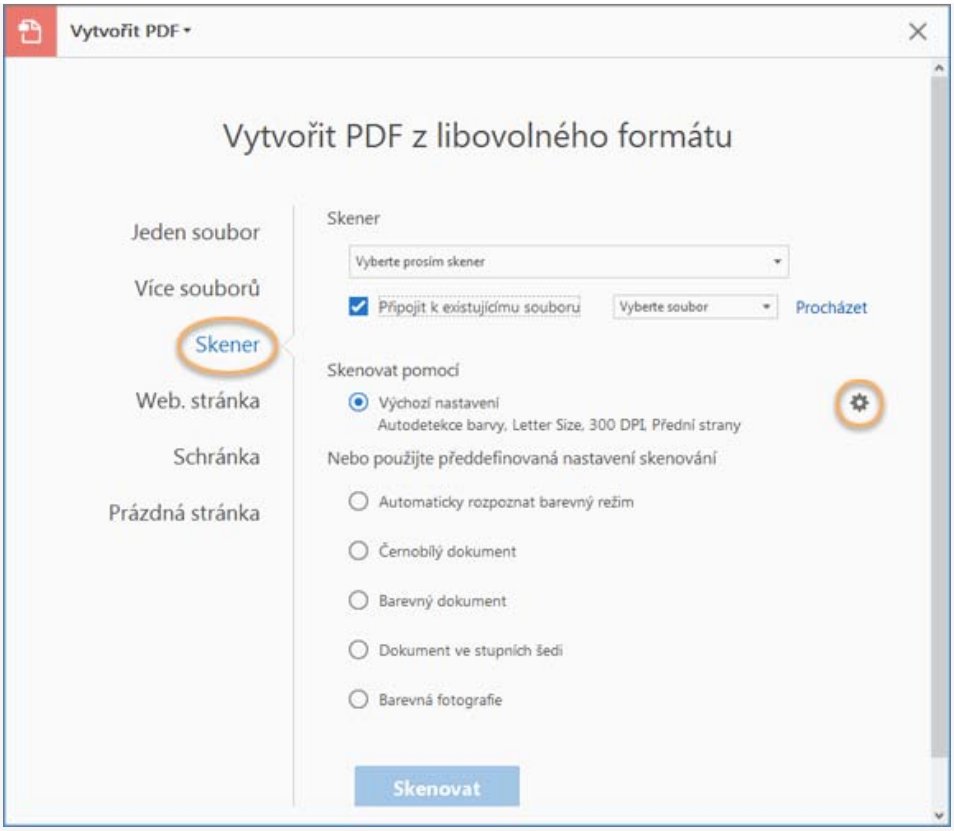
Další informace najdete v tématu Používání účtů online úložišť v aplikaci Acrobat DC.

Na začátek stránky

Moderní rozhraní pro aplikaci Skenování

Zavedli jsme nové zjednodušené rozhraní pro nástroj Skenování. Nové rozhraní vám usnadňuje rychlé skenování papírových dokumentů do PDF pomocí výchozích nastavení nebo přednastavení. Usnadňuje vám také úpravy nastavení skenování ze stejného rozhraní pomocí přepínačů, ikony ozubeného kola nebo obou možností (kde to lze).

Přístup k aplikaci získáte přes *Nástroje* > *Vytvořit PDF* > *Skener*. Nové rozhraní se zobrazí, kdykoli se dostanete do pracovního postupu *Vytvořit nebo vložit PDF ze skeneru*.



Změny nastavení a konfigurace přednastavení

Vedle Výchozích nastavení nebo zvoleného přednastavení se zobrazuje ikona **Nastavení** . Kliknutím na ikonu se zobrazí všechna související nastavení, kde můžete měnit nastavení nebo ukládat či skenovat pomocí změněných nastavení.

Další informace najdete v tématu Skenování dokumentů do PDF.

Na začátek stránky

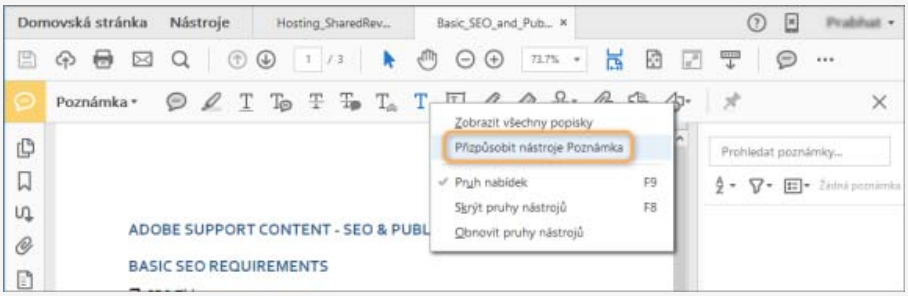
Nové a vylepšené nástroje pro přidávání poznámek

Poskytujte a získávejte rychlou a jasnou zpětnou vazbu pomocí zcela nových nástrojů poznámek a intuitivního rozhraní vhodného pro dotykové ovládání.

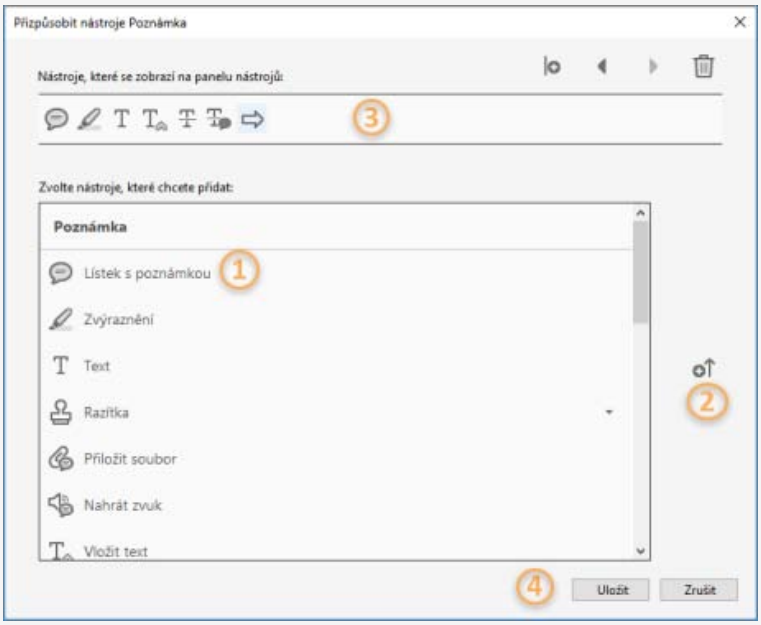
- Přizpůsobte si nástrojovou lištu pro přidávání poznámek tak, abyste na ní viděli funkce, které používáte.
- Můžete snadno měnit barvu, písmo nebo velikost textu poznámek.
- Poznámky můžete snadno zobrazovat a procházet mezi nimi – poznámky jsou uspořádány na základě stránek na panelu poznámek, poznámky můžete seskupovat podle stránky, autora a data.
- Odpovídejte na lístky s poznámkami v jednom vláknu – každá anotace je jako konverzace a všechny odpovědi se zobrazují v jediném vlákně.
- Klepnutím na vyplnitelná textová pole na dotykových zařízeních vyvoláte softwarovou klávesnici.
- Používejte klávesové zkratky pro akce spojené s přidáváním poznámek – odstranění, nahrazení nebo přidání poznámky k textu. (Když otevřete nástroj Poznámka, jsou zkratky pro označování textu ve výchozím nastavení aktivované.)
- Použijte nové pero Zvýrazňovač k označení naskenovaných dokumentů bez nutnosti použít OCR.

Přizpůsobení nástrojové lišty Poznámka

1. Klikněte pravým tlačítkem na nástrojovou lištu Poznámka a pak z kontextové nabídky vyberte možnost **Přizpůsobit nástroje poznámek**.



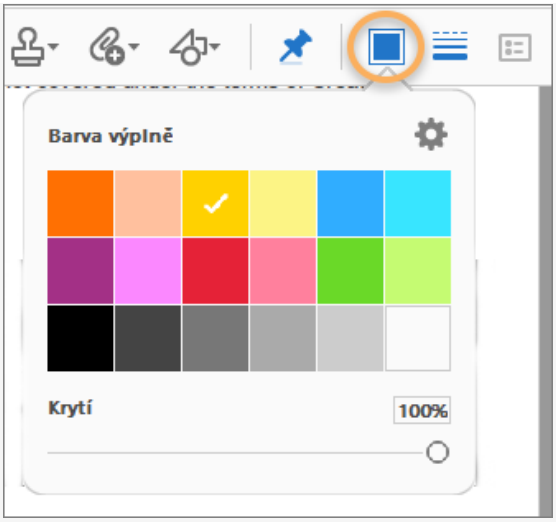
2. V dialogovém okně Přizpůsobit nástroje poznámek vyberte nástroje, které často používáte.



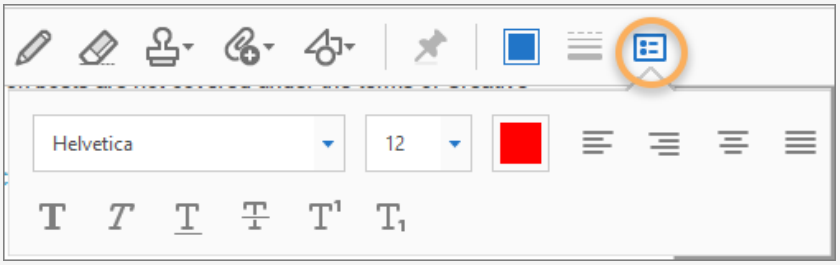
1. Vyberte nástroje ze seznamu, 2. Kliknutím je přidejte na lištu nástrojů, 3. Přidané nástroje se zobrazí nahoře, 4. Klikněte na Uložit.

Snadná změna barvy, písma nebo velikosti textu poznámky

- Snadno objevte a měňte barvu zvýraznění textu – výběr barvy je dostupný na listě nástrojů poznámek.

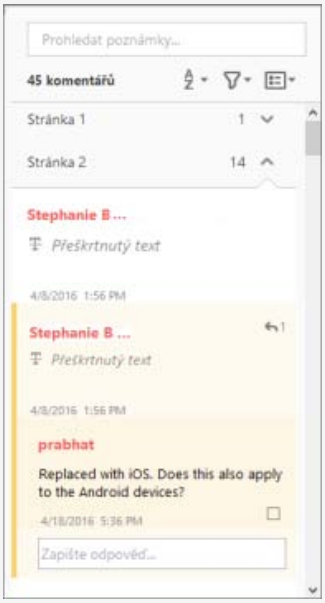


- Pro nástroj Psací stroj a textová pole se automaticky zobrazují nástroje k formátování textu. Jakmile kliknete na stránku, zobrazí hned pod lištou nástrojů poznámek nástroje vlastností textu.



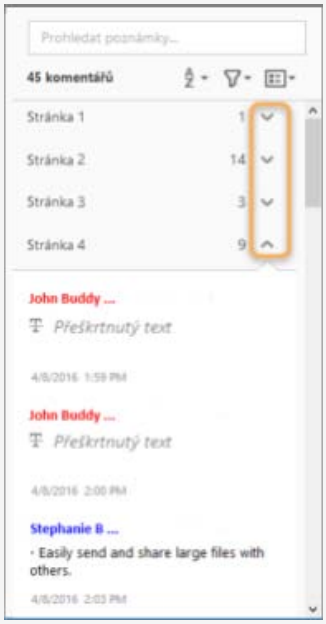
Odpovídejte na lístky s poznámkami v jednom vláknu

- Každá anotace nyní funguje jako konverzace a všechny odpovědi se zobrazují v jediném vlákně.

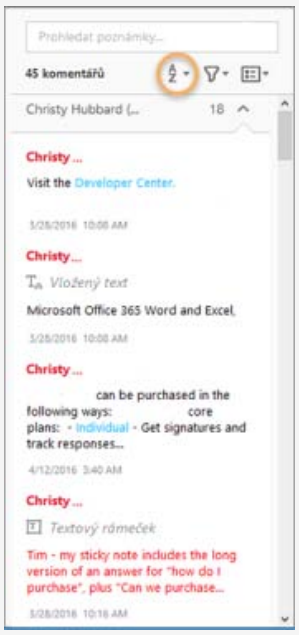


Snadné zobrazení a procházení poznámek

- Uspořádejte poznámky na panelu poznámek na základě stránek.



- Seskupujte poznámky podle stránky, autora a data.



Na začátek stránky

Další vylepšení

PDFMaker pro PowerPoint 2016 (operační systém Mac)

Nyní můžete vytvářet vysoce kvalitní dokumenty Adobe PDF s aktivními odkazy přímo z aplikace Microsoft PowerPoint 2016 (verze 15.19 nebo novější) pro Mac pomocí nového pásu karet Acrobat.

Hostujte sdílené recenze na webech SharePoint nebo Office 365 (operační systém Mac)

Nyní můžete v operačním systému Mac zahájit recenzi na webech SharePoint nebo Office 365.

Další informace najdete v článku Hosting sdílených recenzí na webech SharePoint nebo Office 365.

Náhledy miniatur na 64bitových počítačích (Windows)

Zobrazení náhledů miniatur souborů PDF v Průzkumníku Windows je nyní podporováno i pro 64bitové platformy. Pokud to chcete povolit, přejděte na *Předvolby* > *Obecné* a pak vyberte možnost **Povolit náhledy miniatur PDF v Průzkumníkovi Windows**.

Úplné možnosti čtení nahlas

Čtečky obrazovek nyní mohou číst nahlas zobrazení Domovská stránka a možnosti dialogového okna Uložit jako, čímž se zlepšuje přístup pro uživatele se zrakovým postižením.

Změna výchozího záložního písma pro úpravy PDF a použití funkce Přidat text

Nyní můžete vybrat konkrétní písmo pro funkci Přidat text a možnost záložního písma při úpravách textu pomocí dvou nových možností písma v předvolbách Úpravy obsahu.

Další informace najdete v tématu Změna výchozího záložního písma pro úpravy PDF a použití funkce Přidat tex.

Vylepšená přesnost OCR pro asijské jazyky

Přesnost optického rozpoznání znaků je výrazně vylepšená při skenování dokumentů napsaných v jazycích čínština – zjednodušená, čínština – tradiční, japonština a korejština.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Pracovní plocha

Základy práce s pracovní plochou

Pracovní plocha – přehled
Zobrazení domovské obrazovky
Centrum nástrojů
Zobrazení Dokument
Nabídky a kontextové nabídky
Pruhy nástrojů
Vytváření vlastních nástrojů
Navigační podokno
Nastavení předvoleb
Obnovení (opětovné vytvoření) předvoleb

Na začátek stránky

Pracovní plocha – přehled

Uživatelské rozhraní aplikace Adobe Acrobat DC má tři zobrazení – Domovská stránka, Nástroje a Dokument.

Zobrazení Dokument může mít jedno ze dvou rozhraní – rozhraní Jeden dokument (zobrazení jednoho dokumentu) nebo rozhraní Více dokumentů (rozhraní s kartami pro zobrazení více souborů PDF).

Domovská stránka Toto je brána nebo výchozí stránka pro případ, že nemáte soubor PDF otevřený v aplikaci Acrobat DC.

Nástroje Toto je místo určené pro zkoumání nástrojů v aplikaci Acrobat DC. V tomto zobrazení se zobrazují všechny nástroje aplikace Acrobat DC.

Dokument Toto je výchozí zobrazení pro všechny případy, kdy je dokument otevřený v aplikaci Acrobat DC. Při otevření více dokumentů se každý dokument otevře jako karta v témže okně aplikace.

Na začátek stránky

Zobrazení domovské obrazovky

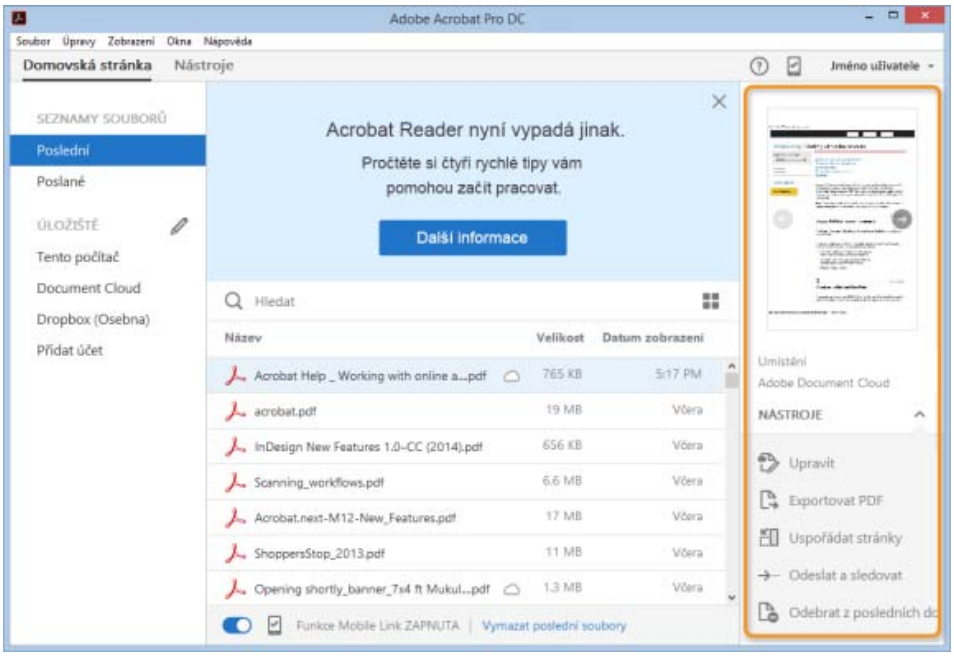
Toto je brána nebo výchozí stránka pro případ, že nemáte soubor PDF otevřený v aplikaci Acrobat. Při spuštění aplikace Acrobat nebo Reader se zobrazí uvítací zpráva s tlačítkem *Další informace* odkazujícím na dokument s rychlým úvodem.

Domovská stránka zobrazuje seznam souborů a účtů pro uložení.

- Seznam souborů: Zobrazuje *Poslední* a *Odeslané* soubory. Všechny soubory otevřené v nedávné době se zobrazují v zobrazení *Poslední* a všechny soubory odeslané prostřednictvím služby Adobe Send & Track a služby Odeslat k podpisu se zobrazují v zobrazení souborů *Odeslané*.
- Uložení: uvádí různá umístění nebo účty, ze kterých lze otevřít soubory v rámci aplikace Acrobat nebo Reader – *Tento počítač*, *Document Cloud* a *Přidat účet (účet SharePoint nebo Dropbox)*, a pracovat na nich.

Zobrazení Poslední soubory

V zobrazení Poslední lze zobrazit nedávno použití soubory a synchronizovat je mezi zařízeními pomocí volby **Mobile Link** v dolní části středního podokna. U vybraného souboru se vpravo zobrazí panel s podrobnostmi a miniaturou náhledu a umístění souboru a seznamu často používaných nástrojů.



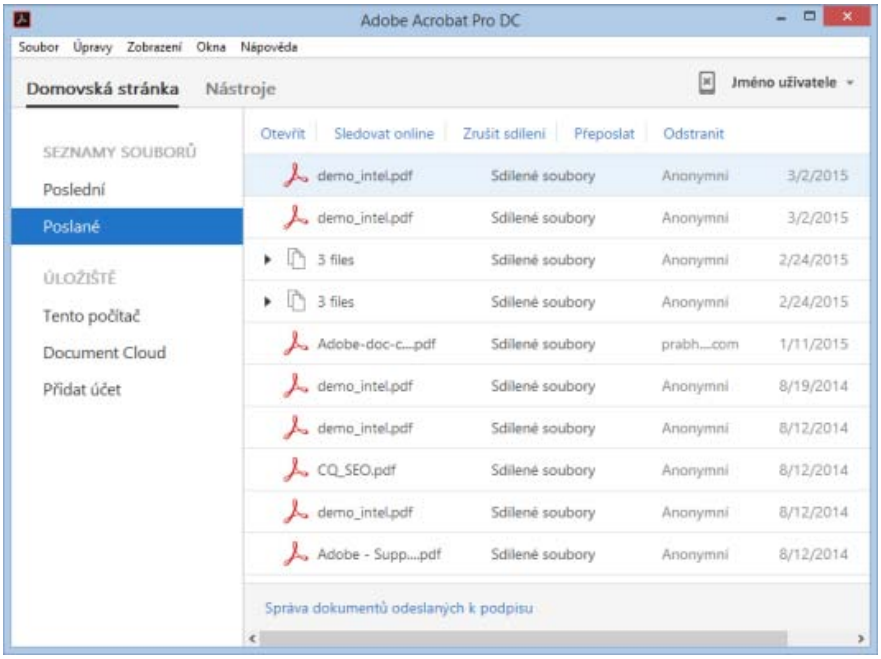
Domovská stránka > Zobrazení Poslední soubory

U místních souborů lze kliknutím na umístění na panelu s podrobnostmi otevřít složku v Průzkumníku Windows. Umístění však nelze otevřít, pokud je jím služba *Adobe Document Cloud* nebo *Dropbox*.

Volba **Odstranit z posledních** na panelu s podrobnostmi umožňuje výběrové odstranění souborů ze seznamu nedávno otevřených souborů.

Zobrazení Odeslané soubory

V zobrazení Odeslané soubory lze sledovat a spravovat odeslané soubory online. Dostupné možnosti se zobrazí, když vyberete soubor v pravém podokně. Můžete také spravovat soubory odeslané k podpisu prostřednictvím odkazu **Spravovat dokument odeslaný k podpisu** ve spodní části pravého podokna.



Domovská stránka > Zobrazení Odeslané soubory

Uložení – Document Cloud, Dropbox a SharePoint

Offline seznamy úložišť a online umístění pro přístup k souborům. Kromě místního počítače lze mít přístup k souborům:

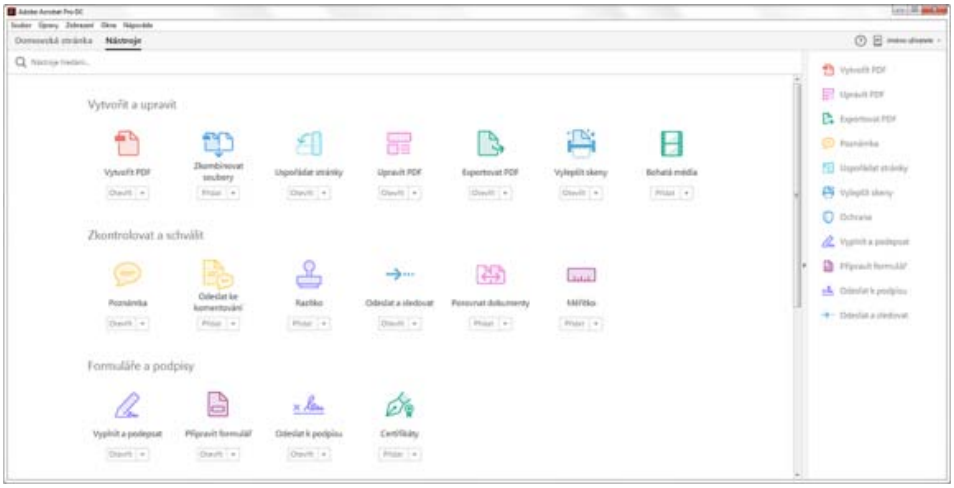
- Bezpečně uloženým ve službě Adobe Document Cloud pomocí odkazu **Document Cloud** v levém panelu.
- Z online účtů, například Dropbox a Microsoft SharePoint. Přidávat účty SharePoint nebo Dropbox lze prostřednictvím odkazu **Přidat účet** v levém panelu. Další informace obsahuje část Práce s online účty.

Na začátek stránky

Centrum nástrojů

Na tomto místě lze procházet a objevovat nástroje dostupné v aplikaci Acrobat/Reader. Všechny nástroje jsou uvedeny podle kategorií. Když zvolíte určitý nástroj, zobrazí se příkazy nebo pruh nástrojů specifický pro tento nástroj v zobrazení dokumentu, pokud je soubor otevřený.

Některé nástroje lze otevřít, aniž byste otevírali dokument. Pokud nástroj vyžaduje otevření dokumentu, budete na základě volby nástroje vyzváni k výběru dokumentu.



Centrum nástrojů uvádí všechny nástroje podle kategorií. V pravém panelu se zobrazují zkratky k nástrojům.

Poznámka: *Nový vlastní nástroj se zobrazí v kategorii* ***Přizpůsobit****. Zásuvné moduly jiných dodavatelů se zobrazí v nové kategorii s názvem* ***Doplňky****.*

Zkratky k nástrojům přidávejte nebo odebírejte v pravém panelu

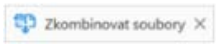
Pokud chcete v pravém panelu přidat zkratku nástroje, klikněte na tlačítko **Přidat** pod názvem nástroje.



Pokud chcete v pravém panelu odebrat zkratku nástroje, klikněte na tlačítko se šipkou dolů vedle možnosti Otevřít pod názvem nástroje a poté zvolte možnost **Odebrat zkratku**.



Jinou možností, jak odebrat zkratku, je kliknout na tlačítko s křížkem pro danou zkratku v pravém panelu.

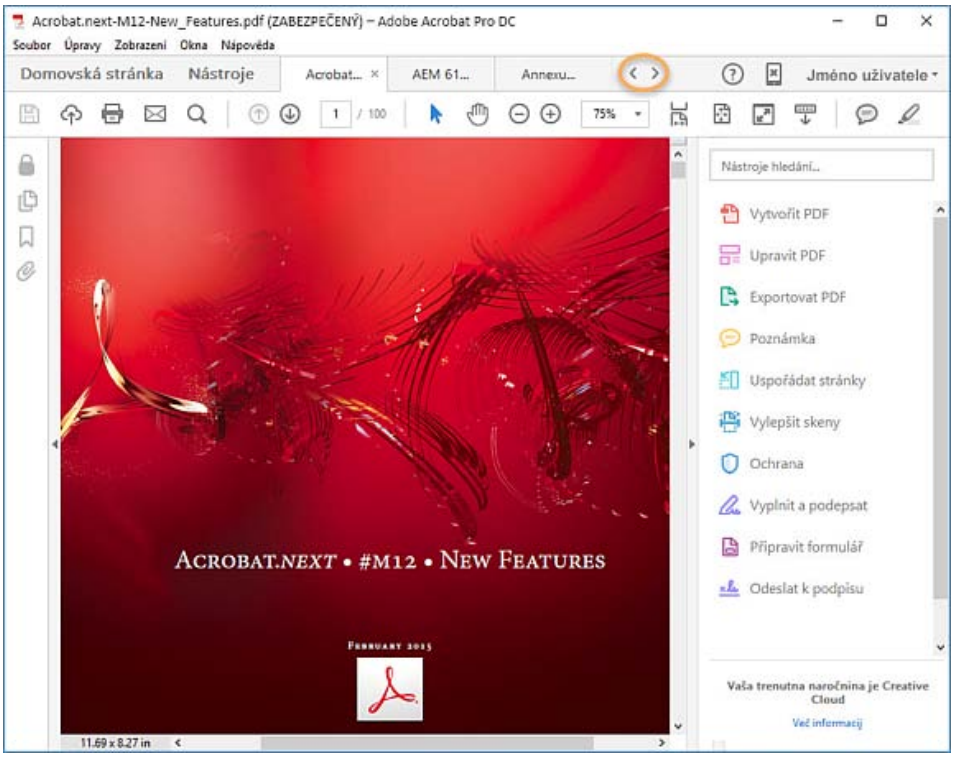


Na začátek stránky

Zobrazení Dokument

Ve výchozím nastavení se zobrazí rozhraní s kartami pro zobrazení více dokumentů PDF. Při otevření více dokumentů PDF se každý dokument PDF otevře jako karta v témže okně aplikace. Mezi kartami lze přepínat v horní části – název karty zobrazuje název souboru otevřeného na kartě. Tlačítka pro předchozí a další soubor se zobrazí vpravo a umožňují procházení kartami dokumentů, pokud je jich příliš mnoho a nevejdou se do zobrazení dokumentu.

V horní části pracovní plochy je zobrazen panel nabídek a pruh nástrojů. Pracovní plocha pro samostatnou aplikaci zahrnuje panel dokumentu uprostřed, navigační panel nalevo a nástroje nebo panel úloh napravo. Panel dokumentu zobrazuje dokumenty PDF. Podokno navigace vlevo umožňuje procházet PDF a provádět volby u souborů PDF. Pruhy nástrojů v horní části okna obsahují další ovládací prvky, které můžete používat při práci se soubory PDF.



Zobrazení Dokument s kartami pro zobrazení více souborů PDF

Chcete-li zobrazení s kartami vypnout a vrátit se k zobrazení jednoho dokumentu, přejděte do nabídky Upravit Edit > Předvolby > Všeobecné a zrušte zaškrtnutí předvolby ***Otvírat dokumenty jako nové karty v témže okně (vyžaduje restartování aplikace)****. Znovu spusťte aplikaci Acrobat.*

Na začátek stránky

Nabídky a kontextové nabídky

Obvykle je užitečné nechat nabídky aplikace Acrobat viditelné, aby byly při práci k dispozici. Můžete je skrýt příkazem Zobrazení >Zobrazit/Skrýt > Pruh nabídek. Jediným způsobem jejich opětovného zobrazení a použití je však stisknutí klávesy F9 (Windows) nebo kombinace kláves Shift+Command+M (Mac OS).

Na rozdíl od nabídek, které se zobrazí v horní části obrazovky, kontextové nabídky zobrazují příkazy související s aktivním nástrojem nebo výběrem. Kontextové nabídky lze použít jako rychlý způsob volby běžně používaných příkazů. Když například kliknete pravým tlačítkem na oblast pruhů nástrojů, v kontextové nabídce se zobrazí stejné příkazy jako v nabídce Zobrazení > Zobrazit/Skrýt > Položky pruhu nástrojů.

1. Umístěte ukazatel nad dokument, objekt nebo panel.
2. Klepněte pravým tlačítkem myši.

Poznámka: *(Mac OS) Nemáte-li myš se dvěma tlačítky, kontextovou nabídku zobrazíte stisknutím klávesy*

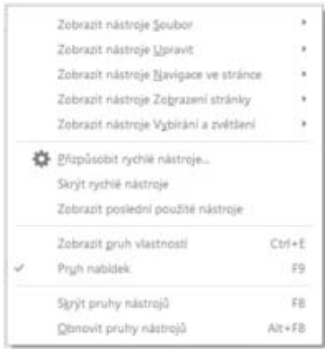
Ctrl při klepnutí myši.

Na začátek stránky

Pruhy nástrojů

Zpočátku se vám různé nástroje v pruhu nástrojů nemusí zobrazovat. Do pruhu nástrojů lze přidat další nástroje pro snadný přístup.

Pokud chcete do pruhu nástrojů přidat nástroje, klikněte pravým tlačítkem myši do volného prostoru v pruhu nástrojů a vyberte nástroje, které chcete v pruhu nástrojů zobrazit.



Rychlé nástroje

Do pruhu nástrojů Rychlé nástroje lze přidat nástroje z podoken Nástroje, které používáte často.

1. Klikněte pravým tlačítkem myši do volného prostoru v pruhu nástrojů a vyberte možnost **Přizpůsobit rychlé nástroje**.
2. V dialogovém okně Přizpůsobit rychlé nástroje proveďte některý z následujících úkonů:
   - Chcete-li přidat nástroj, vyberte jej v levém podokně a klikněte na ikonu Šipka nahoru .
   - Chcete-li nástroj odebrat, vyberte jeho ikonu a klikněte na ikonu Odstranit.
   - Chcete-li změnit umístění nástroje na pruhu nástrojů, vyberte jeho ikonu a klikněte buď na , nebo na .
   - Chcete-li přidat svislou čáru pro oddělení skupin nástrojů na pruhu nástrojů, klepněte na tlačítko .

Běžné nástroje

Do pruhu nástrojů Běžné nástroje můžete přidávat další nástroje.

1. Klepněte pravým tlačítkem na prázdný prostor na panelu nástrojů.
2. Vyberte nástroj z nabídky.
3. Chcete-li nástroj odstranit z panelu nástrojů, klepněte pravým tlačítkem na nástroj a zrušte jeho výběr v nabídce.

Zobrazení a skrytí pruhů nástrojů

Pokud ke své práci nepoužíváte nástroje z pruhu nástrojů, můžete pruh nástrojů zavřít, abyste si na pracovní ploše „uklidili“. Pokud je otevřeno několik PDF, můžete přizpůsobit pruhy nástrojů pro každý PDF samostatně. Různě upravené stavy se při přepínání mezi PDF zachovávají.

- Chcete-li skrýt všechny pruhy nástrojů, vyberte možnost **Zobrazení** > **Zobrazit/Skrýt** > **Položky pruhu nástrojů** > **Skrýt pruhy nástrojů**.
- Chcete-li pruhy nástrojů vrátit zpět do výchozí konfigurace, vyberte možnost **Zobrazení** > **Zobrazit/Skrýt** > **Položky pruhu nástrojů** > **Resetovat pruhy nástrojů**.

Pokud jste skryli všechny pruhy nástrojů, můžete je znovu zobrazit stisknutím kláves F8.

Výběr nástroje

Ve výchozím nastavení je nástroj pro výběr aktivní po spuštění aplikace Acrobat, protože je to nejvšestrannější nástroj.

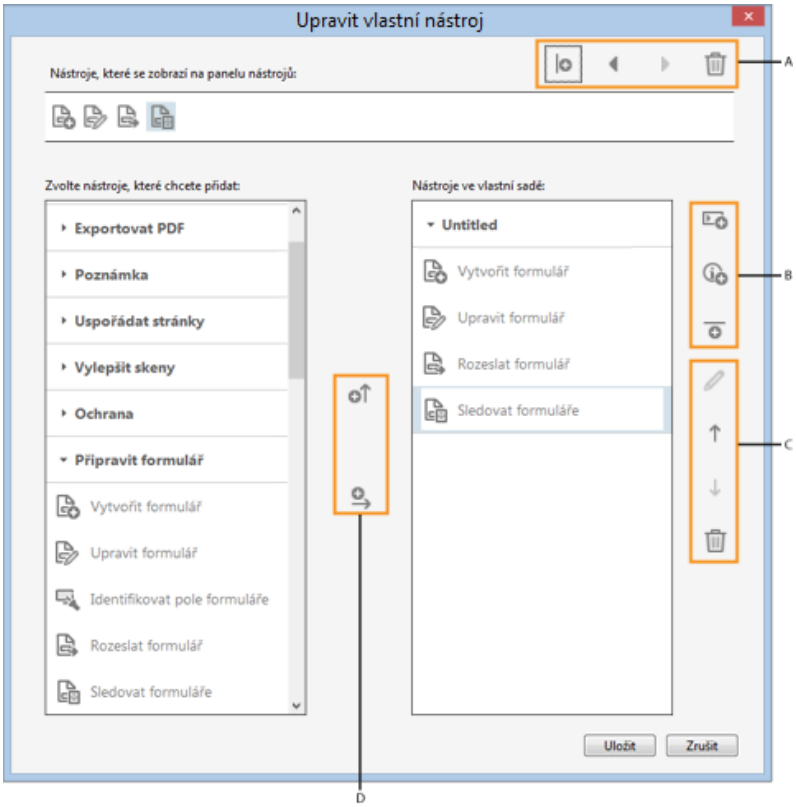
- Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Vyberte nástroj v pruhu nástrojů.
  - Vyberte možnost **Zobrazení** > **Zobrazit/Skrýt** > **Položky pruhu nástrojů** > [*název pruhu nástrojů*] > [*nástroj*].

Na začátek stránky

Vytváření vlastních nástrojů

Můžete si sestavit svoji vlastní přizpůsobenou kolekci funkcí aplikace Acrobat, uložit ji a sdílet s ostatními. Umožňuje rychlý přístup k nejvíce používaným nástrojům a příkazům.

1. Vyberte možnost **Nástroje** > **Vytvořit vlastní nástroj**.
2. Panel nástrojů můžete přizpůsobit jedním z následujících postupů:
   - Chcete-li přidat nástroj do panelu nástrojů, klikněte na panel vlevo, vyberte nástroj a poté klikněte na ikonu Přidat na panel nástrojů .
   - Chcete-li odebrat nástroj z panelu nástrojů, vyberte jeho ikonu a klikněte na ikonu Odstranit .
   - Chcete-li změnit polohu nástroje v panelu nástrojů, vyberte ikonu a klikněte na ikonu posunu vlevo nebo vpravo .
   - Chcete-li přidat svislou čáru k samostatným skupinám nástrojů na panelu nástrojů, klikněte na ikonu Přidat svislou čáru .



Dialogové okno Vytvořit vlastní nástroj

A. Uspořádání nebo odstranění nástrojů na panelu nástrojů nástroje **B.** Přidání vlastních panelů, pokynů nebo dělicí čáry mezi nástroje **C.** Přejmenování, uspořádání nebo odstranění nástrojů **D.** Přidání do panelu nástrojů nástroje nahoře nebo do sady vlastních nástrojů vpravo

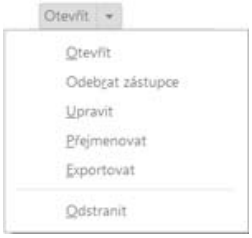
3. Chcete-li přizpůsobit nástroje ve vlastní sadě, postupujte jedním z následujících způsobů:
   - Chcete-li přidat nástroj do sady Vlastní, klikněte na panel vlevo a poté klikněte na ikonu Přidat do vlastní sady .
   - Chcete-li vytvořit svůj vlastní panel, klikněte na ikonu Přidat oddíl vpravo. Pojmenujte panel a klikněte na Uložit.
   - Chcete-li přidat nástroj do panelu, vyberte panel vpravo, vyberte nástroj vlevo a klikněte na ikonu Přidat do vlastní sady .
   - Chcete-li odebrat nástroj ze sady, vyberte jeho ikonu a klikněte na ikonu Odstranit .
   - Chcete-li změnit polohu nástroje, vyberte jej vpravo a klikněte na ikonu Šipka nahoru nebo Šipka dolů .
   - Chcete-li přidat vodorovnou čáru oddělující skupiny nástrojů, klikněte na ikonu Přidat oddělovač .
   - Chcete-li upravit pokyny nebo název oddílu, vyberte jej a klikněte na ikonu Upravit .
4. Jakmile bude vaše sada nástrojů kompletní, klikněte na možnost **Uložit**, zadejte její název a znovu klikněte na možnost **Uložit**.

   Vytvořený vlastní nástroj se přidá do centra nástrojů. Chcete-li nástroj otevřít, vyberte možnost **Nástroje** > [*název vlastního nástroje*].

Úpravy, odstranění, přejmenování a sdílení vlastního nástroje

Sady nástrojů můžete upravit, přejmenovat, kopírovat, odstranit, změnit jejich uspořádání nebo je sdílet. Pořadí, ve kterém se sady nástrojů zobrazují v nabídce Přizpůsobit, můžete určit jejich přesunutím nahoru nebo dolů v seznamu. Sady nástrojů můžete sdílet se svojí pracovní skupinou pomocí voleb Import a Export.

- Vyberte možnost **Nástroje** > [*název vlastního nástroje*] > klikněte na tlačítko se šipkou dolů a vyberte příslušnou volbu.



Volby pro správu vlastního nástroje

Na začátek stránky

Navigační podokno

Navigační podokno je oblast pracovní plochy, ve které se zobrazují různé navigační panely. V navigačním podokně se mohou zobrazit různé nástroje funkcí. Například panel Miniatury stránek obsahuje miniatury jednotlivých stránek; kliknutím na miniaturu se zobrazí tato stránka v dokumentu.

Při otevírání PDF je navigační panel standardně zavřený. Tlačítka podél levé strany pracovní plochy umožňují snadný přístup k různým panelům, například tlačítko panelu Miniatury stránek a tlačítko panelu Záložky . Když je aplikace Acrobat spuštěná, ale prázdná (není otevřený žádný soubor PDF), není navigační panel dostupný.

Zobrazení nebo skrytí navigačního panelu

1. Chcete-li otevřít navigační panel, proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Klepnutím na kterékoliv tlačítko panelu na levé straně pracovní plochy otevřete tento panel.
   - Zvolte příkaz Zobrazení > Zobrazit/Skrýt > Navigační panely > Zobrazit navigační panel.
2. Chcete-li navigační panel zavřít, proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Klepněte na tlačítko právě otevřeného panelu v navigačním panelu.
   - Zvolte příkaz Zobrazení > Zobrazit/Skrýt > Navigační panely > Skrýt navigační panel.

Poznámka: *Tvůrce PDF může ovládat obsah některých navigačních panelů a může je nechat prázdné.*

Změna plochy pro zobrazování navigačních panelů

Všechny navigační panely, například Záložky, se zobrazují ve sloupci na levé straně pracovní plochy.

- Chcete-li změnit šířku navigačního panelu, přetáhněte jeho pravý okraj.
- Chcete-li zobrazit jiný panel, na levé straně podokna navigace vyberte tlačítko pro panel.

Volby v navigačním panelu

Všechny navigační panely mají v levém horním rohu nabídku voleb . Příkazy dostupné v těchto nabídkách se liší.

Některé panely také obsahují další tlačítka, která ovlivňují položky panelu. Také tato tlačítka jsou v různých panelech různá a v některých panelech nejsou žádná.

Na začátek stránky

Nastavení předvoleb

V dialogovém okně Předvolby lze určit celou řadu nastavení programu, včetně nastavení pro zobrazení, nástroje, převod, podpisy a výkon. Předvolby zůstávají po nastavení v platnosti, dokud je nezměníte.

1. Vyberte **Úpravy > Předvolby** (Windows) nebo **Acrobat DC**/**Adobe Acrobat Reader DC** > **Předvolby** (Mac OS).
2. V části Kategorie vyberte typ předvolby, kterou chcete změnit.

Na začátek stránky

Obnovení (opětovné vytvoření) předvoleb

Obnovení složky Preferences aplikace Acrobat (Windows)

Obnovení složky Acrobat Preferences za účelem odstranění problémů způsobovaných poškozenými předvolbami. Většinu problémů s předvolbami způsobují předvolby umístěné v souboru, i když je většina předvoleb aplikace Acrobat uložena v registru.

Poznámka: *Toto řešení odstraní vlastní nastavení pro spolupráci, JavaScript, zabezpečení, známky, správu barev, automatické vyplňování, převod z webu a aktualizace.*

1. Ukončete aplikaci Acrobat.
2. V programu Průzkumník Windows přejděte do složky Preferences:
   - **(Windows 10, 8 nebo 7)**
     C:\Users\[jméno_uživatele]\AppData\Roaming\Adobe\Acrobat\[verze]

     Jestliže v systému Windows 10 nebo 8 nevidíte složku AppData, klikněte na nabídku ***Zobrazit*** *v pruhu nástrojů Průzkumníka Windows a zapněte políčko* ***Skryté položky*** *v části* ***Zobrazit/Skrýt****.*
3. Přesuňte složku Preferences do jiného umístění (například C:\Temp).
4. Znovu spusťte aplikaci Acrobat.

Pokud se problém vyskytne znovu i po obnovení složky Adobe Preferences, potom tento problém není způsobován složkou Preferences. Chcete-li obnovit vlastní nastavení, přetáhněte složku, kterou jste přesunuli v kroku 2, zpět do jejího původního umístění. Poté kliknutím na možnost Ano všem nahraďte novou složku Preferences.

Obnovení souborů předvoleb aplikace Acrobat (MAC OS)

Obnovte soubory předvoleb aplikace Acrobat za účelem eliminace problémů způsobovaných poškozeným

souborem předvoleb.

Poznámka: *Opětovným vytvořením souborů předvoleb aplikace Acrobat obnovíte výchozí nastavení této aplikace.*

1. Ukončete aplikaci Acrobat.
2. Přetáhněte následující soubory ze složky Users/[jméno_uživatele]/Library/Preferences na plochu:
   - Soubory cookies funkce WebCapture aplikace Acrobat
   - **`com.adobe.Acrobat.Pro.plist`** *nebo* **`com.adobe.Acrobat.Pro_x86_9.0.plist`**
   - Předvolby aplikace Acrobat Distiller a **`com.adobe.Acrobat.Pro.plist`** (řešíte-li problém týkající se aplikace Distiller)
   - Složka aplikace Acrobat obsahující předvolby pro formuláře (MRUFormsList), spolupráci (OfflineDocs) a nastavení barev (AcrobatColor Settings.csf)
3. Znovu spusťte aplikaci Acrobat

Pokud se problém vyskytne znovu i po obnovení souborů předvoleb, potom tento problém není způsobován soubory předvoleb. Chcete-li obnovit vlastní nastavení, přetáhněte soubory, které jste přesunuli v kroku 2, zpět do jejich původního umístění. Poté klepněte na tlačítko OK v upozornění „V tomto umístění již existuje novější položka [název_souboru]. Chcete ji nahradit přesunovanou starší položkou?“

Viz také

- Úpravy zobrazení PDF
- Navigace ve stránkách PDF
- Zobrazování PDF a zobrazování předvoleb
- Klávesy pro vybírání nástrojů
- Mobile Link: otevřete jednou, čtěte kdekoli
- Upozornění zabezpečení
- Rozšířené nastavení
- Přehled okna portfolia PDF

(cc) BY-NC-SR Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Mobile Link: otevřete jednou, čtěte kdekoli

Přistupujte k posledním otevřeným souborům na všech zařízeních pomocí funkce Mobile Link
Povolení funkce Mobile Link
Co mám dělat na dalších zařízeních, když je funkce zapnuta?
Zobrazení posledního souboru

Na začátek stránky

Přistupujte k posledním otevřeným souborům na všech zařízeních pomocí funkce Mobile Link

Díky nové funkci Mobile Link budete mít vždy po ruce soubory, které jste v nedávné době otevřeli na libovolném počítači nebo mobilním zařízení. K posledním souborům se dostanete z webového prohlížeče po přihlášení do svého účtu Adobe Document Cloud.

Když tuto funkci zapnete na libovolném svém zařízení, budou nedávno otevřené soubory PDF dostupné v seznamu posledních souborů. Přihlaste se na svém zařízení a mějte přístup k aktualizovanému seznamu posledních otevřených souborů. Aplikace Reader nebo Acrobat automaticky na pozadí odešle poslední otevřené soubory do služby Adobe Document Cloud a synchronizuje seznam posledních souborů na všech zařízeních. Když soubor v seznamu otevřete, Reader/Acrobat si ho v reálném čase stáhne (pokud není dostupný místně) a poté ho zobrazí.

Poznámka: *Funkce Mobile Link není dostupná v aplikacích Reader a Acrobat na systému Windows XP.*

Na začátek stránky

Povolení funkce Mobile Link

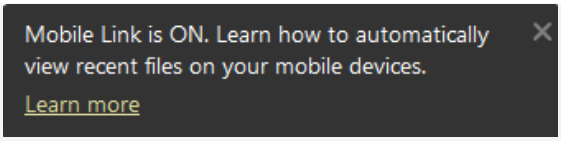
Zapnutím funkce **Mobile Link** na libovolném zařízení ji zapnete všude. Pak se stačí přihlásit na jiném zařízení nebo na webu https://cloud.acrobat.com ve webovém prohlížeči a poslední otevřené soubory PDF jsou vám k dispozici.

Na pracovní ploše | Na mobilních zařízeních

1. Spusťte aplikaci Acrobat DC nebo Acrobat Reader DC. Vyberte seznam souborů **Domovská stránka** > **Poslední**.
2. Stav funkce Mobile Link se zobrazí ve spodní části seznamu souborů Poslední.



Klikněte na tlačítko posuvníku na levé straně. Uvidíte potvrzení o tom, že funkce je nyní ZAPNUTA.



Pokud nejste přihlášeni do služby Adobe Document Cloud, zobrazí se dialog Přihlásit se. Zadejte svůj identifikátor Adobe a heslo a poté klikněte na tlačítko **Přihlásit**.

Na začátek stránky

Co mám dělat na dalších zařízeních, když je funkce zapnuta?

Stačí se přihlásit na druhém zařízení a uvidíte nedávno otevřené soubory.

Poznámka: *Nejlepších výsledků dosáhnete, když na všech zařízeních budete trvale přihlášeni.*

Na začátek stránky

Zobrazení posledního souboru

Seznam posledních souborů obsahuje nedávno otevřené soubory na všech zařízeních. Poslední soubory lze po přihlášení zobrazit také na webu https://cloud.acrobat.com.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Zobrazování PDF a zobrazování předvoleb

Zobrazení souborů PDF v režimu Číst
Prohlížení PDF v režimu Na celou obrazovku
Nastavení předvoleb navigačního pruhu pro režim Na celou obrazovku
Čtení dokumentu v režimu Na celou obrazovku
Dotykový režim pro tablety a mobilní zařízení
Změna režimu zobrazení PDF/A
Zobrazení PDF v režimu tloušťky čar
Porovnání revidovaného dokumentu s předcházející verzí (Acrobat Pro DC)
Předvolby pro prohlížení PDF

Počáteční zobrazení PDF závisí na tom, jak tvůrce dokumentu nastavil jeho vlastnosti. Dokument se může například otevřít na určité stránce nebo s určitým zvětšením.

Poznámka: *Organizátor a příkazy Organizátoru nejsou k dispozici v aplikaci Acrobat X a novějších.*

Na začátek stránky

Zobrazení souborů PDF v režimu Číst

Při čtení dokumentu lze skrýt všechny pruhy nástrojů a podokna, a maximalizovat tak plochu zobrazení na obrazovce.

Základní ovládací prvky, například podokno navigace stránkami, se zobrazí v poloprůsvitném plovoucím pruhu nástrojů v dolní části okna.

- Chcete-li otevřít režim Číst, vyberte možnost Zobrazení > Režim Číst, nebo klikněte na tlačítko Režim Číst v pravém horním rohu pruhu nástrojů.
- Chcete-li obnovit pracovní plochu do předchozího zobrazení, vyberte znovu možnost Zobrazení > Režim Číst. Můžete také klepnout na tlačítko Zavřít na plovoucím pruhu nástrojů.

Poznámka: *Režim Číst je výchozí režim zobrazení pro otevření PDF ve webovém souboru.*



Režim Číst s poloprůsvitným plovoucím pruhem nástrojů

Na začátek stránky

Prohlížení PDF v režimu Na celou obrazovku

V režim Celá obrazovka se zobrazí pouze dokument; panel nabídky, pruhy nástrojů, podokna úloh a ovládací prvky okna jsou skryté. Autor PDF může nastavit, aby se PDF otevíral v režimu Na celou obrazovku, nebo můžete toto zobrazení nastavit sami. Režim Na celou obrazovku se často používá pro prezentace, někdy

i s automatickým průchodem stránkami a přechody.

V režimu Na celou obrazovku zůstává ukazatel aktivní, takže můžete kliknout na vazby a otevírat poznámky. Existují dva způsoby, jak procházet PDF v režimu Na celou obrazovku: můžete použít klávesové zkratky příkazů pro navigaci a zvětšení nebo můžete nastavit předvolby režimu Na celou obrazovku tak, aby se zobrazila navigační tlačítka režimu Na celou obrazovku, a pak můžete kliknutím na tato tlačítka měnit stránky nebo ukončit režim Na celou obrazovku.

Na začátek stránky

Nastavení předvoleb navigačního pruhu pro režim Na celou obrazovku

1. V dialogovém okně Předvolby vyberte v části Kategorie položku Na celou obrazovku.
2. Vyberte možnost Zobrazit navigační pruh a pak klepněte na OK.
3. Vyberte možnost Zobrazení > Na celou obrazovku.

Navigační pruh pro režim Na celou obrazovku obsahuje tlačítka Předcházející stránka, Následující stránka a Zavřít zobrazení na celou obrazovku. Tato tlačítka se nacházejí v levém spodním rohu pracovní plochy.

Na začátek stránky

Čtení dokumentu v režimu Na celou obrazovku

Pokud se nezobrazí navigační pruh pro režim Na celou obrazovku, můžete PDF procházet pomocí klávesových zkratek.

Poznámka: *Pokud máte nainstalovány dva monitory, režim Na celou obrazovku se může objevit pouze na jednom z nich. Chcete-li procházet stránky dokumentu, klikněte na obrazovku, na které je zobrazena stránka v režimu Na celou obrazovku.*

1. Zvolte možnost Zobrazení > režim Na celou obrazovku.
2. Proveďte libovolné z následujících úkonů:
   - Chcete-li přejít na následující stránku, stiskněte Enter, PageDown nebo klávesu se šipkou doprava.
   - Chcete-li přejít na předcházející stránku, stiskněte Shift+Enter, PageUp nebo klávesu se šipkou doleva.
3. Chcete-li režim Na celou obrazovku zavřít, stiskněte klávesovou zkratku Ctrl+L nebo klávesu Esc. (V předvolbách režimu Na celou obrazovku musí být vybráno Ukončit klávesou Escape.)

Chcete-li zobrazit nástroj Celá obrazovka v pruhu nástrojů Běžné nástroje, klikněte pravým tlačítkem myši do oblasti pruhu nástrojů a vyberte možnost Zobrazení stránky > Režim Celá obrazovka. Potom kliknutím na nástroj Na celou obrazovku přepněte do režimu Na celou obrazovku.

Na začátek stránky

Dotykový režim pro tablety a mobilní zařízení

Dotykový režim usnadňuje používání aplikací Acrobat DC a Acrobat Reader DC na dotykových zařízeních. Tlačítka na panelu nástrojů, panely a nabídky se posunou dále od sebe, aby bylo možné je vybírat prsty. Režim čtení optimalizuje zobrazování a podporuje většinu běžných gest. Aplikace Acrobat DC i Acrobat Reader DC se při spuštění na dotykovém zařízení automaticky přepnou do dotykového režimu. Můžete přidat tlačítko pro přepínání dotykového režimu do panelu nástrojů, nebo změnit výchozí nastavení předvoleb pro dotykový režim.

Zobrazit tlačítko dotykového režimu na panelu nástrojů

Na panelu nástrojů si můžete zobrazit tlačítko pro zapínání a vypínání dotykového režimu.

- Vyberte položky Zobrazení > Zobrazit/skrýt > Položky pruhu nástrojů > Dotykový režim.

Nastavit předvolbu dotykového režimu

Můžete nastavit případné přepnutí aplikace Acrobat DC do dotykového režimu pro zařízení s dotykovým režimem.

1. Vyberte Úpravy > Předvolby (Windows) nebo Acrobat DC/Adobe Acrobat Reader DC > Předvolby (Mac OS).
2. V nabídce Kategorie klikněte na možnost Všeobecné.
3. V nabídce Základní nástroje zvolte požadované výchozí nastavení z nabídky Dotykový režim.

Na začátek stránky

Změna režimu zobrazení PDF/A

PDF/A je standard ISO pro dlouhodobé archivování a uchovávání elektronických dokumentů. Dokumenty naskenované do PDF vyhovují PDF/A. Můžete určit, zda chcete dokumenty zobrazit v tomto režimu zobrazení.

Pokud otevřete dokument kompatibilní se standardem PDF/A v režimu zobrazení PDF/A, dokument se zobrazí v režimu Číst, aby ho nebylo možné změnit. V pruhu zpráv dokumentu se zobrazí zpráva. Dokument nebude možné změnit a nebude možné přidat anotace. Jestliže vypnete režim PDF/A, můžete dokument upravit.

1. V dialogovém okně Předvolby vyberte v části Kategorie položku Dokumenty.
2. Vyberte volbu pro položku Zobrazit dokumenty v režimu PDF/A: Nikdy nebo Pouze pro dokumenty PDF/A.

   Změnou nastavení této předvolby můžete přepínat do nebo z režimu zobrazení PDF/A.

Video o práci se soubory PDF/A naleznete na webu www.adobe.com/go/learn_acr_pdfa_cz.

Na začátek stránky

Zobrazení PDF v režimu tloušťky čar

V zobrazení Tloušťky čar se zobrazují čáry s tloušťkami definovanými v souboru PDF. Pokud je zobrazení Tloušťky čar vypnuto, aplikuje na čáry konstantní tloušťku tahu (1 obrazový bod) bez ohledu na zvětšení. Při tisku dokumentu se tah vytiskne ve skutečné tloušťce.

- Zvolte možnost Zobrazení > Zobrazit/Skrýt > Pravítka a mřížky > Tloušťky čar. Chcete-li vypnout zobrazení tlouštěk čar, zvolte znovu příkaz Zobrazení > Zobrazit/Skrýt > Pravítka a mřížky > Tloušťky čar.

Poznámka: *Zobrazení Tloušťky čar nelze vypnout při prohlížení souborů PDF ve webovém prohlížeči.*

Na začátek stránky

Porovnání revidovaného dokumentu s předcházející verzí (Acrobat Pro DC)

Funkce Porovnat dokumenty se používá k zobrazení rozdílů mezi dvěma verzemi dokumentu PDF. Pro zobrazení výsledků porovnávání můžete přizpůsobit mnoho voleb.

1. Zvolte Zobrazení > Porovnat dokumenty.
2. Určete dva dokumenty, které chcete porovnat. Je-li v portfoliu PDF jeden nebo oba dokumenty, vyberte portfolio PDF. V nabídce Položka balíčku vyberte dílčí PDF.
3. V polích První stránka a Poslední stránka určete podle potřeby rozsah stránek v dokumentech, které chcete porovnávat.
4. Vyberte Popis dokumentu, který nejlépe popisuje dokumenty, které porovnáváte, a klepněte na tlačítko OK.

   Jakmile se provede analýza obou dokumentů, zobrazí se výsledný dokument s otevřeným panelem Porovnat. Zobrazí se nový dokument s anotacemi vyznačující změny. První stránka uvádí souhrn výsledků porovnání.
5. V panelu Porovnat proveďte libovolný z následujících úkonů:
   - Chcete-li skrýt anotace, které vyznačují změny, klikněte na volbu Skrýt výsledky.
   - Chcete-li určit volby zobrazení pro porovnání výsledků, klikněte na volbu Zobrazit volby. Zde můžete určit typ změn, které chcete zobrazit, barevné schéma a krytí anotací. Chcete-li se vrátit zpět na miniatury stránek, klikněte na položku Skrýt volby.
   - Chcete-li zobrazit každý z dokumentů ve vlastním okně, zvolte v nabídce voleb  příkaz Zobrazit dokumenty dlaždicově nebo Zobrazit dokumenty vedle sebe. Chcete-li synchronizovat odpovídající stránky a přitom zobrazovat dokumenty ve vlastních oknech, v nabídce voleb zvolte možnost Synchronizovat stránky.
   - Klepnutím na miniaturu stránky přejděte přímo na příslušnou stránku. Pokud chcete změnit velikost miniatur stránek, v nabídce Volby, vyberte příkaz Velikost miniatury > [*volba*].
   - Zobrazte miniatury starého dokumentu přetažením rozdělovacího pruhu ve spodní části panelu Porovnat směrem nahoru. Klepnutím na miniaturu ze starého dokumentu ji otevřete v novém okně.

Volby popisu dokumentu

Zprávy, tabulky, rozvržení časopisů Porovná obsah jako jeden souvislý text, od začátku do konce.

Prezentace, kresby nebo ilustrace Podívá se na každý snímek nebo stránku jako na miniaturní dokument a vyhledává podobné. Poté porovná obsah odpovídajících si dokumentů. Najde dokumenty, které byly přesunuty, například snímky v prezentaci.

Naskenované dokumenty Vytvoří zachycení obrazu každé naskenované stránky a porovná jednotlivé obrazové body. Podívá se na každou naskenovanou stránku a vyhledá ty, které jsou si podobné. Také označí stránky, které jsou v odlišném pořadí. Tato volba je vhodná k porovnávání snímků nebo architektonických výkresů.

Porovnat pouze text Volbu lze použít u jakéhokoli typu dokumentu. Tato volba je určena k porovnávání textů ve velkých dokumentech (250 stránek a více). Tato volba také porovná text mezi dokumenty, které mají na pozadí jednotlivých stránek nějakou kresbu, což zpomalí zpracování.

- Jsou-li vybrány volby zpráv nebo prezentací, najde volba Porovnat pouze text pouze rozdíly v textu mezi oběma dokumenty.
- Je-li zvolena možnost Naskenované dokumenty, bude text porovnán nezávisle na grafice

a poté dojde ke sloučení výsledků. V dokumentech obsahujících časopisové reklamy s textem přeloženým přes kresby dojde k porovnání přeformátované části pouze v textovém režimu. Kresba je na pozadí porovnána samostatně. Rozdíl (v textu i kresbě nebo v obrázku) je zkombinován do jednoho dokumentu s výsledky.

Na začátek stránky

Předvolby pro prohlížení PDF

Dialogové okno Předvolby slouží k definování výchozího uspořádání stránek a k přizpůsobení vaší aplikace mnoha dalšími způsoby. Zobrazování dokumentů PDF řídí předvolby v nabídkách Dokumenty, Všeobecné, Zobrazení stránky a 3D a multimédia.

Nastavení předvoleb ovládá, jak se bude aplikace při práci chovat; není spojené s žádným konkrétním PDF.

Poznámka: *Pokud nainstalujete nějaké zásuvné moduly od jiného výrobce, nastavte tyto předvolby pomocí položky nabídky Předvolby třetích stran.*

Předvolby dokumentů

Otevřít nastavení

Při dalším otevírání dokumentů obnovit poslední nastavení zobrazení Určuje, zda se dokumenty automaticky otevírají na naposledy zobrazené stránce.

Otevřít vazby na jiné dokumenty ve stejném okně Právě otevřený dokument se zavře a ve stejném okně se otevře dokument, na který odkazuje vazba. Tím se minimalizuje počet otevřených oken. Pokud je dokument, na který odkazuje vazba, již otevřený v jiném okně, současný dokument se nezavře, když klepnete na vazbu do otevřeného dokumentu. Pokud tuto volbu nevyberete, otevře se nové okno pokaždé, když klepnete na vazbu do jiného dokumentu.

Povolit nastavení stavu vrstvy podle informací uživatele Povolí autorovi dokumentu PDF s vrstvami určit viditelnost vrstev na základě informací od uživatele.

Povolit dokumentům skrytí nabídek, pruhů nástrojů a ovladačů okna Povolí dokumentu PDF určit, zda při jeho otevření budou pruh nabídek, pruh nástrojů a ovladače okna skryty.

Počet dokumentů v seznamu posledně použitých Nastaví maximální počet dokumentů uvedených v seznamu v nabídce Soubor.

Uložit nastavení

Automaticky ukládat změny dokumentu do dočasného souboru každých _ minut Určuje, jak často má Acrobat automaticky ukládat změny do otevřeného dokumentu.

Uložit jako optimalizuje pro rychlé zobrazování z webu Změní strukturu dokumentu PDF pro stahování z webového serveru po stránkách.

Režim zobrazení PDF/A

Zobrazit dokumenty v režimu PDF/A Určuje, kdy se použije tento režim zobrazení: Nikdy nebo Pouze pro dokumenty PDF/A.

Skryté informace

Hledá v PDF položky, které nemusí být viditelné, například metadata, přiložené soubory, poznámky a skrytý text nebo vrstvy. Výsledky hledání se zobrazí v dialogovém okně a vy můžete odstranit libovolný typ položek, které se v něm objeví.

Odstranit skryté informace při zavírání dokumentu (Tato volba není standardně vybraná.)

Odstranit skryté informace při odesílání dokumentu e-mailem (Tato volba není standardně vybraná.)

Redigování

Při ukládání použitých redakčních značek upravit název souboru Určuje předponu nebo příponu, jež má být použita při ukládání souboru, u něhož byly aplikovány značky redigování.

Vybrat lokalizaci pro vzorky hledání a redigování Určuje, která nainstalovaná jazyková verze aplikace Acrobat se použije na tyto vzorky. Pokud máte například nainstalovanou anglickou i německou verzi, můžete si vybrat, který jazyk se použije na vzorky. Volba Vzorky je obsažena v dialogových oknech Hledání a Redigování.

Předvolby režimu Na celou obrazovku

Nastavení režimu Na celou obrazovku

Pouze aktuální dokument Určuje, zda je zobrazení omezeno na jeden PDF.

Vyplnit obrazovku jednotlivými stránkami Nastaví zobrazení stránky tak, aby jedna stránka pokryla maximální možnou plochu obrazovky.

Upozornit, když dokument vyžaduje Na celou stránku Před přechodem do režimu Na celou obrazovku zobrazí zprávu. Vybráním této volby změníte v této zprávě předchozí zaškrtnutí volby Příště tuto zprávu nezobrazit.

Který monitor chcete použít Specifikuje monitor, na kterém se zobrazí dokument v režimu Na celou stránku (pro uživatele, kteří mají nakonfigurováno více monitorů).

Navigace pro režim Na celou obrazovku

Ukončit klávesou Escape Umožňuje ukončit režim Na celou obrazovku stisknutím klávesy Esc. Pokud není tato volba vybraná, můžete k ukončení použít klávesovou zkratku Ctrl+L.

Zobrazit navigační pruh Zobrazí minimální navigační pruh bez ohledu na nastavení dokumentu.

Klepnutí levým tlačítkem přejde o stránku dopředu; pravým tlačítkem o stránku dozadu Umožňuje procházet dokumentem Adobe PDF po stránkách kliknutím myší. Dokumentem můžete procházet po stránkách také stisknutím kláves Return, Shift+Return (chcete-li se vrátit zpět) nebo kláves se šipkami.

Dokola po poslední stránce Umožňuje procházet dokumentem PDF po stránkách nepřetržitě, s návratem na první stránku po poslední stránce. Tato volba se typicky používá při nastavení zobrazení pro informační stánek.

Dopředu po každých _ sekundách Určuje, zda se má automaticky přejít na další stránku po nastaveném počtu sekund. I když je nastavené automatické přecházení na další stránky, můžete procházet stránkami dokumentu pomocí myši nebo pomocí klávesových zkratek.

Vzhled v režimu Na celou obrazovku

Barva pozadí Určuje barvu pozadí okna v režimu Na celou obrazovku. Chcete-li přizpůsobit barvu pozadí, můžete vybrat barvu z palety barev.

Kurzor myši Určuje, zda chcete při používání režimu Na celou obrazovku zobrazit nebo skrýt kurzor.

Přechody v režimu na celou obrazovku

Ignorovat všechny přechody Odstraní přechodové efekty z prezentací, které prohlížíte v režimu Na celou obrazovku.

Výchozí přechod Určuje přechodový efekt, který se použije, když přejdete na jinou stránku v režimu Na celou obrazovku a v dokumentu není nastavený žádný přechodový efekt.

Směr Pro vybraný výchozí přechod na obrazovce určuje směr postupu, například Dolů, Doleva, Vodorovně atd. Dostupné volby se liší podle přechodu. Pokud vybraný výchozí přechod neovlivňují žádné směrové volby, tato volba nebude dostupná.

Směr navigačních ovladačů Napodobuje postup uživatele v prezentaci, například při postupu uživatele na následující stránku zobrazí přechod odshora dolů a při kroku uživatele zpět na předchozí stránku zobrazí přechod odspodu nahoru. Dostupné pouze pro přechody se směrovými volbami.

Všeobecné předvolby

Základní nástroje

Používat jednoznakové klávesové zkratky pro přístup k nástrojům Umožňuje vybírání nástrojů jedním stiskem klávesy. Tato volba není ve výchozím nastavení vybraná.

Vytvoření vazeb z URL Určuje, zda se mají v dokumentu PDF automaticky identifikovat odkazy, které nebyly vytvořeny pomocí Acrobatu, a zda se z nich mají stát odkazy, na které je možné klepnout.

Vybírat text pomocí nástroje ručička & Obrazy Umožňuje, aby nástroj ručička fungoval jako nástroj pro výběr, když se v Adobe PDF podrží nad textem.

Používat nástroj ručička ke čtení článků Při posunutí nad zřetězení článku změní vzhled kurzoru nástroje ručička. Při prvním klepnutí přiblíží článek tak, aby vodorovně vyplnil oblast dokumentu; následující klepnutí sledují zřetězení článku.

Používat s nástrojem ručička zvětšování kolečkem myši Změní akci kolečka myši z rolování na zvětšení.

Nástroj pro výběr vybere obrazy před textem Změní pořadí, ve kterém nástroj pro výběr vybírá.

Používat pro obrazy z nástroje snímek pevné rozlišení Nastaví rozlišení použité pro kopírování obrazů zachycených nástrojem snímek.

Dotykový režim Nastaví případné přepnutí aplikace Acrobat do dotykového režimu u dotykových zařízení. V dotykovém režimu se tlačítka na panelu nástrojů, panely a nabídky posunou dále od sebe, aby bylo možné je vybírat prsty. Režim čtení optimalizuje zobrazování a podporuje většinu běžných gest.

Upozornění

Nezobrazovat upozornění úprav Vypíná výstražné zprávy, které by se normálně zobrazily, když odstraníte položky, jako jsou vazby, stránky, miniatury stránek a záložky.

Obnovit všechny výstrahy Obnoví výchozí nastavení pro výstrahy.

Zprávy od společnosti Adobe

Zobrazovat zprávy při spuštění aplikace Acrobat Umožní zobrazení marketingových zpráv o produktech společnosti Adobe na úvodní obrazovce po spuštění aplikace, aniž by se otevřel dokument. Klepnutím na zprávu získáte informace o funkcích, aktualizacích nebo online službách, nebo otevřete element v aplikaci, například podokno úloh. Odznačení volby zabráníte zobrazování marketingových zpráv o produktech.

Poznámka: *Transakční zprávy umožňující službu Adobe Online Service vypnout nelze.*

Spouštění aplikace

Zobrazit úvodní obrazovku (Mac OS) Určuje, zda se pokaždé, když se spustí aplikace, objeví úvodní obrazovka aplikace.

Použít pouze certifikované zásuvné moduly Zajistí, že se načtou pouze ty zásuvné moduly třetích stran, které jsou certifikované od Adobe. Notace Nyní v certifikovaném režimu vyznačuje buď Ano nebo Ne v závislosti na jejím stavu.

Zkontrolovat grafický akcelerátor 2D (pouze ve Windows) (Zobrazuje se, pouze pokud hardware vašeho počítače podporuje grafickou akceleraci 2D). Pokud je tato volba vybraná, umožňuje použití hardwarové akcelerace při otevření prvního dokumentu. Pokud tato volba není vybraná, použití hardwarové akcelerace se začíná až po otevření prvního dokumentu. Tato volba může prodlužovat dobu spuštění, proto je standardně vypnutá.

Poznámka: *Tato volba je dostupná pouze tehdy, když je vybraná volba Použít akceleraci grafiky 2D v předvolbách Zobrazení stránky.*

Vybrat výchozí aplikaci PDF (pouze Windows) Určuje, jestli bude soubory PDF otevírat aplikace Reader nebo Acrobat. Toto nastavení lze použít, pokud máte v počítači nainstalovanou jak aplikaci Acrobat, tak Reader. V systému Windows 7 nebo starším bude prohlížeč toto nastavení používat pouze tehdy, pokud používá doplněk nebo přídavný modul plug-in společnosti Adobe pro zobrazování souborů PDF. V systému Windows 8 toto nastavení určuje, která aplikace bude výchozí aplikací PDF pro váš systém, včetně prohlížeče. Systém Windows 8 vás požádá o povolení této změny ještě před její aktivací v systému. Takto vybranou PDF aplikaci bude systém Windows 8 používat pro všechny úlohy spojené se soubory PDF, například vytváření náhledů, zobrazování miniatur a zobrazování informací o souboru.

Zobrazení stránky, předvolby

Výchozí rozvržení a zvětšení

Uspořádání stránek Nastavuje uspořádání stránek, které se použije pro rolování, když poprvé otevřete dokument. Výchozí nastavení je Automaticky. Nastavení Rozvržení stránky v možnosti nabídky Soubor >

Vlastnosti > Počáteční zobrazení tuto hodnotu přepisuje.

Zvětšení Nastaví úroveň zvětšení pro dokumenty PDF při prvním otevření. Výchozí nastavení je Automaticky. Nastavení Zvětšení v možnosti nabídky Soubor > Vlastnosti > Počáteční zobrazení tuto hodnotu přepisuje.

Poznámka: *Rozvržení stránek a zvětšení mohou ovlivňovat dvě podmínky. 1) Někdo již nastavil jednotlivý soubor PDF na jiné počáteční zobrazení pomocí volby Soubor > Vlastnosti. 2) Ve volbě Úpravy > Předvolby > Kategorie dokumentu jste vybrali možnost Při dalším otevírání dokumentů obnovit poslední nastavení zobrazení.*

Rozlišení

Používat systémové nastavení Použije systémové nastavení pro rozlišení monitoru.

Jiné rozlišení Nastaví rozlišení monitoru.

Vykreslení

Vyhladit text Určuje, jaký typ vyhlazení textu se má použít.

Vyhladit čárové grafiky Pomocí vyhlazení odstraní ostré úhly čar.

Vyhladit obrazy Pomocí vyhlazení minimalizuje prudké změny barev v obrazech.

Používat lokální písma Určuje, zda aplikace použije nebo ignoruje lokální písma nainstalovaná ve vašem systému. Pokud je tato volba vypnutá, použijí se pro písma, která nejsou vložená do PDF, náhradní písma. Pokud písmo nelze nahradit, text se objeví jako typografické tečky a zobrazí se chybová zpráva.

Zvýraznit tenké čáry Pokud je tato volba vybraná, pročišťuje zobrazení tenkých čar a tím zlepšuje jejich viditelnost.

Použít paměť stránek Umístí následující stránku do vyrovnávací paměti předtím, než se zobrazí platná stránka, aby se zkrátila doba potřebná pro procházení dokumentu po stránkách.

Použít akceleraci grafiky 2D (pouze ve Windows) (Zobrazuje se, pouze pokud hardware vašeho počítače podporuje grafickou akceleraci 2D). Zrychluje změny měřítka zobrazení, rolování a překreslování obsahu stránky i reprodukci a manipulaci s obsahem dvojrozměrného PDF. Tato volba je standardně vybraná.

Poznámka: *Pokud tato volba není v předvolbách Zobrazení stránky dostupná, budete pravděpodobně muset tuto hardwarovou funkci zajistit aktualizací ovladače adaptéru GPU. Aktualizovaný ovladač si vyžádejte od výrobce karty nebo počítače.*

Obsah stránky a informace o stránce

Zobrazovat velké obrazy Zobrazí velké obrazy. Pokud je váš systém pomalý při zobrazování obrazově náročných stránek, tuto volbu vypněte.

Používat plynule proměnné zvětšení (pouze ve Windows) Pokud je tato volba vypnutá, jsou vypnuté efekty animace, což zvyšuje rychlost.

Zobrazovat rámečky kresby, řezání a spadávky Zobrazí všechny rámečky kresby, řezání nebo spadávky

definované pro dokument.

Zobrazovat mřížku průhlednosti Zobrazí mřížku za průhlednými objekty.

Používat logická čísla stránek Umožňuje použít příkaz Číslovat stránky pro sladění pozice stránky v PDF s číslem vytištěným na stránce. V pruhu nástrojů Navigace ve stránce a v dialogových oknech Jít na stránku a Tisk se zobrazuje číslo stránky následované polohou stránky v závorce. Příkladem může být i (1 z 1), pokud vytištěné číslo první stránky je i. Pokud tato volba není vybraná, stránky se číslují arabskými čísly začínajícími číslem 1. Zapnutí této volby pomáhá zabránit neočekávanému chování při kliknutí na příkaz Zpět nebo Jít zpět ve webovém prohlížeči.

Vždy zobrazit velikost stránky dokumentu Zobrazí rozměry stránky vedle vodorovného posuvníku.

Použít náhled přetisku Určuje, zda je režim Náhled přetisku zapnutý pouze pro soubory PDF/X, zda není nikdy zapnutý, zda je vždy zapnutý, případně nastavený automaticky. Když je volba nastavená na hodnotu Automaticky, aktivuje se režim Náhled přetisku, pokud dokument obsahuje přetisky. Režim Náhled přetisku umožňuje zobrazit (na obrazovce) účinky použití zástupce tiskové barvy v tištěném výstupu. Tiskárna nebo poskytovatel tiskových služeb by mohl například vytvořit zástupce tiskové barvy, pokud dokument obsahuje dvě podobné přímé barvy a je zapotřebí pouze jedna.

Výchozí barevný prostor sloučení průhledností Nastavuje výchozí barevný prostor, Pracovní RGB nebo Pracovní CMYK pro prolnutí průhlednosti.

Režim zobrazení referenčních objektů XObject

Zobrazit cíle referenčních objektů XObject Určuje typ dokumentů, v nichž je možné zobrazit referenční objekty XObject.

Umístění odkazovaných souborů (Volitelně) Určuje umístění pro odkazované dokumenty.

Viz také

- Otevření PDF ve webovém prohlížeči
- Vytvoření prezentace
- Informace o standardech PDF/X, PDF/E a PDF/A
- Předvolby 3D
- Předvolby pro multimédia
- Nastavení předvoleb usnadnění přístupu
- Změna předvoleb aktualizací

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Klávesové zkratky

Klávesy pro vybírání nástrojů
Klávesy pro práci s poznámkami
Klávesy pro procházení PDF
Klávesy pro práci s portfolii PDF
Klávesy pro procházení mezi podokny úloh
Klávesy pro všeobecnou navigaci
Klávesy pro práci s navigačními panely
Klávesy pro navigaci v okně nápovědy
Klávesy pro usnadnění přístupu

Běžné klávesové zkratky, které lze použít v systému Windows najdete v článku http://support.microsoft.com/kb/126449.

Tento dokument obsahuje pokyny pro Acrobat DC. Používáte-li aplikaci Adobe Reader DC, najdete další informace v článku K čemu slouží aplikace Adobe Reader. Používáte-li aplikaci Acrobat XI, najdete další informace v nápovědě pro aplikaci Acrobat XI.

Na začátek stránky

Klávesy pro vybírání nástrojů

Chcete-li povolit klávesové zkratky s jednou klávesou, otevřete dialogové okno Předvolby a v sekci Všeobecné vyberte volbu Používat jednoznakové klávesové zkratky pro přístup k nástrojům.

Nástroj	Akce Windows/UNIX	Akce Mac OS
Nástroj ručička	H	H
Dočasně vybrat nástroj ručička	Mezerník	Mezerník
Nástroj pro výběr	V	V
Nástroj rámeček zvětšení	Z	Z
Přepínat cyklicky nástroje pro zvětšení: rámeček zvětšení, dynamické zvětšení, lupa	Shift+Z	Shift+Z
Dočasně vybrat nástroj dynamické zvětšení (když je vybraný nástroj rámeček zvětšení)	Shift	Shift
Dočasně vybrat nástroj zmenšení (když je vybraný nástroj rámeček zvětšení)	Ctrl	Alt
Dočasně vybrat nástroj Zvětšení	Ctrl+mezerník	Mezerník+Apple
Nástroj pro výběr objektu	R	R

Nástroj Upravit objekt	O	O
Zahájení/ukončení úprav formulářů	A	A
oříznutí, nástroj	C	C
vazba, nástroj	L	L
Nástroj textové pole	F	F
V režimu tvorby formulářů můžete přepínat cyklicky nástroje formuláře: textové pole, zaškrtávací pole, přepínací tlačítko, pole seznamu, rozevírací pole, tlačítko, digitální podpis, čárový kód	Shift+F	Shift+F
nástroj 3D	M	M
Cyklické procházení nástrojů multimédií: objekt 3D, SWF, zvuk, video	Shift+M	Shift+M
Nástroj Upravit text dokumentu	T	T
Redigování	Shift+Y	Shift+Y
Můžete přepínat mezi nástroji pro retušování: Retušovat text, Retušovat pořadí čtení, Retušovat objekt	Shift+T	Shift+T
Debugger JavaScriptu	Ctrl+J	Command+J
Nástroj Vložit prázdné stránky	Shift+Ctrl+T	Shift+Command+T
Vložit soubory	Ctrl+Shift+I	Shift+Command+I
Odstranit stránky	Ctrl+Shift+D	Shift+Command+D
Otevřít náhled výstupu	~	~
Nástroj Retušovat pořadí čtení (pokud je již vybrán, vraťte zaměření do dialogu)	Shift+Ctrl+U	Shift+Command+U

Na začátek stránky

Klávesy pro práci s poznámkami

Chcete-li povolit klávesové zkratky s jednou klávesou, vyberte Používat jednoznakové klávesové zkratky pro přístup k nástrojům v sekci předvoleb Všeobecné.

Výsledek	Akce Windows/UNIX	Akce Mac OS
Nástroj lístek s poznámkou	S	S
Nástroj pro úpravy textu	E	E
Nástroj razítko	K	K

Platný nástroj pro zvýraznění	U	U
Přepínat cyklicky nástroje pro zvýraznění: Zvýraznění, podtržení textu, přeškrtnutí textu	Shift+U (pouze ve Windows)	Shift+U
Aktuální nástroj pro kreslené označení	D	D
Můžete přepínat cyklicky nástroje pro nakreslené označení: mrak, šipka, čára, obdélník, elipsa, mnohoúhelníková čára, mnohoúhelník, nástroj tužka, mazací tužka	Shift+D (pouze ve Windows)	Shift+D
Nástroj obláček	Q (pouze ve Windows)	Q
textový rámeček, nástroj	X	X
Aktuální nástroj Razítko nebo Připojit	J	J
Můžete přepínat cyklicky nástroje: Razítko, Připojit soubor, Nahrát zvukovou poznámku	Shift+J	Shift+J
Aktivovat následující pole poznámky nebo formuláře	Tabulátor	Tabulátor
Aktivovat předchozí pole poznámky nebo formuláře	Shift+tabulátor	Shift+tabulátor
Otevřít rozbalovací poznámku (nebo textové pole v seznamu poznámek), která je aktivní	Enter	Return
Zavře rozbalovací poznámku (nebo textové pole v seznamu poznámek), která je aktivní	Esc	Esc

Na začátek stránky

Klávesy pro procházení PDF

Výsledek	Akce Windows/UNIX	Akce Mac OS
Předcházející obrazovka	Page Up nebo Shift+Enter	Page Up nebo Shift+Return
Následující obrazovka	Page Down nebo Enter	Page Down nebo Return
První stránka	Home nebo Shift+Ctrl+Page Up nebo Shift+Ctrl+šipka nahoru	Home nebo Shift+Command+šipka nahoru
Poslední stránka	End nebo Shift+Ctrl+PageDown nebo Shift+Ctrl+šipka dolů	End nebo Shift+Command+šipka dolů
Předcházející stránka	Šipka doleva nebo Ctrl+Page Up	Šipka doleva nebo Command+Page Up
Následující stránka	Šipka doprava nebo Ctrl+PageDown	Šipka doprava nebo Apple+PageDown
Předchozí otevřený dokument	Ctrl+F6 (UNIX)	Apple+F6

Další otevřený dokument	Shift+Ctrl+F6 (UNIX)	Shift+Apple+F6
Rolovat nahoru	Šipka nahoru	Šipka nahoru
Rolovat dolů	Šipka dolů	Šipka dolů
Rolovat (když je vybraný nástroj ručička)	Mezerník	Mezerník
Zvětšit zobrazení	Ctrl+znak rovná se	Apple+znak rovná se
Zmenšit zobrazení	Ctrl+pomlčka	Apple+pomlčka

Na začátek stránky

Klávesy pro práci s portfolii PDF

Tyto klávesové zkratky naleznete v seznamu souborů v podokně Podrobnosti.

Výsledek	Akce Windows	Akce Mac OS
Když se nacházíte v seznamu souborů vlevo, můžete aktivovat následující nebo předcházející řádek.	Šipka nahoru nebo šipka dolů	Šipka nahoru nebo šipka dolů
V případě stisknutí uvnitř seznamu přejde o jednu úroveň složky nahoru	Backspace	Odstranit
Pokud je toto tlačítko aktivováno, můžete ve složce stisknout tlačítko Jít zpět.	Enter nebo mezerník	Enter nebo mezerník
V případě stisknutí na zvýrazněném řádku seznamu souborů představujícím podsložku, přejde do podsložky nebo otevře přílohu v režimu náhledu.	Enter	Enter
Pokud se nacházíte uvnitř seznamu souborů, přejde na první nebo na poslední řádek	Home nebo End	Home nebo End
Pokud se nacházíte uvnitř seznamu souborů, přejde na následující nebo poslední množinu řádků, které se vejdou na obrazovku	Page Down nebo Page Up	Page Down nebo Page Up
Vybere všechny soubory nebo zruší výběr všech souborů	Ctrl+A nebo Shift+Ctrl+A	Command+A nebo Shift+Command+A
Pokud se nacházíte uvnitř seznamu souborů, rozšíří výběr přidáním dalšího řádku nad nebo pod vybraným řádkem	Shift+šipka nahoru nebo Shift+šipka dolů	Shift+šipka nahoru nebo Shift+šipka dolů
Přepíná, jestli bude aktivní řádek součástí výběru nebo ne	Ctrl+mezerník	Command+mezerník
Posune aktivaci o řádek nahoru nebo dolů bez změny výběru	Ctrl+šipka nahoru nebo Ctrl+šipka dolů	Command+šipka nahoru nebo Command+šipka dolů

Na začátek stránky

Klávesy pro procházení mezi podokny úloh

Výsledek	Akce Windows	Akce Mac OS
Aktivuje další položku mezi podoknem dokumentu, podokny úloh, pruhem zpráv a navigačním pruhem	F6	F6
Aktivuje předchozí položku mezi podoknem dokumentu, podokny úloh, pruhem zpráv a navigačním pruhem.	Shift+F6	Shift+F6
Aktivuje následující panel v podoknu úloh	Ctrl+tabulátor	Option +Tab
Aktivuje předchozí panel v podoknu úloh	Ctrl+Shift+tabulátor	Command+ Shift+tabulátor
Přejde na následující panel a ovládání panelu v rámci otevřeného podokna úloh	Tabulátor	Tabulátor
Přejde na předchozí panel a ovládání panelu v rámci otevřeného podokna úloh	Shift+tabulátor	Shift+tabulátor
Přejde na následující tlačítko příkazu v daném panelu	Šipka dolů	Šipka dolů
Přejde na předchozí tlačítko příkazu v daném panelu	Šipka nahoru	Šipka nahoru
Rozbalí nebo sbalí zvýrazněný panel (stisknutím F6 přesuňte aktivaci do podokna Nástroje a poté se pomocí tabulátoru přesuňte na požadovaný panel)	Mezerník nebo Enter	Mezerník nebo Enter
Otevřít nebo zavřít podokno Úlohy	Shift+F4	Shift+F4
Zavřít podokno uvádějící úlohy Akce	Ctrl+Shift+F4	Ctrl+Shift+F4
Otevře nabídku nebo přesune fokus na první položku nabídky, když je fokus na příkazu s podnabídkou nebo na položce podnabídky s vysouvací nabídkou	Mezerník nebo Enter	Mezerník nebo Enter
Přesune fokus zpět na nadřazené tlačítko příkazu s podnabídkou nebo s položkou podnabídky s vysouvací nabídkou	Esc	Esc
Spustí zvýrazněný příkaz	Mezerník nebo Enter	Mezerník nebo Enter
Navigace k další položce v aktivním panelu v dialogových oknech Vytvořit novou akci, Upravit akci, Vytvořit vlastní nástroj nebo Upravit vlastní nástroj	Tabulátor	Tabulátor
Navigace k předchozí položce v aktivním panelu v dialogových oknech Vytvořit novou akci, Upravit akci, Vytvořit vlastní nástroj nebo Upravit vlastní nástroj	Shift+tabulátor	Shift+tabulátor

Na začátek stránky

Klávesy pro všeobecnou navigaci

Výsledek	Akce Windows/UNIX	Akce Mac OS
Aktivovat nabídky (Windows, UNIX); rozbalit první položku nabídky (UNIX)	F10	Ctrl+F2
Aktivace pruhu nástrojů v prohlížeči nebo v aplikaci (V aplikaci nastaví zvýraznění na první tlačítko v horní liště - Domovská obrazovka)	Shift+F8	Shift+F8
Procházení dalšími ovládacími prvky v horní liště - Domovská obrazovka, Nástroje, Dokument	Šipka vpravo/vlevo nebo Tab/Shift	Šipka vpravo/vlevo nebo Tab/Shift
Výběr zvýrazněného ovládacího prvku v horní liště	Enter nebo mezerník	Return nebo mezerník
Přejít na následující otevřenou kartu dokumentu (pokud je otevřeno více dokumentů ve stejném okně)	Ctrl+tabulátor	Control+tabulátor
Přejít na předchozí otevřenou kartu dokumentu (pokud je otevřeno více dokumentů ve stejném okně)	Ctrl+Shift+tabulátor	Control+Shift+tabulátor
Přejít do následujícího otevřeného okna dokumentu (když je aktivní panel dokumentu)	Ctrl+F6	Apple+F6
Přejít do předchozího otevřeného okna dokumentu (když je aktivní panel dokumentu)	Ctrl+Shift+F6	Apple+Shift+F6
Zavřít současný dokument	Ctrl+F4	Apple+F4
Zavřete všechny otevřené dokumenty	Není k dispozici	Apple+Alt+W
Aktivovat následující poznámku, vazbu nebo pole formuláře v panelu dokumentu	Tabulátor	Tabulátor
Aktivovat panel dokumentu	F5	F5
Aktivovat předcházející poznámku, vazbu nebo pole formuláře v panelu dokumentu	Shift+tabulátor	Shift+tabulátor
Aktivovat vybraný nástroj, položku (například filmový klip nebo záložku) nebo příkaz	Mezerník nebo Enter	Mezerník nebo Return
Otevřít kontextovou nabídku	Shift+F10	Ctrl+klepnout
Zavřít kontextovou nabídku	F10	Esc
Návrat k nástroji ručička nebo k nástroji pro výběr	Esc	Esc
Aktivovat následující záložku v dialogovém okně se záložkami	Ctrl+tabulátor	Není k dispozici

Přejít k předchozímu výsledku hledání a zvýraznit ho v dokumentu	Shift + F3 nebo Ctrl + Shift + G	Shift + Command + G
Přejít k následujícímu výsledku hledání a zvýraznit ho v dokumentu	F3 nebo Ctrl + G	Command + G
Prohledat předchozí dokument (s výsledky prohledávání zobrazujícími více souborů)	Alt+Shift+šipka doleva (pouze ve Windows)	Apple+Shift+šipka doleva
Prohledat další dokument (s výsledky prohledávání zobrazujícími více souborů)	Alt+Shift+šipka doprava (pouze ve Windows)	Command+Shift+šipka doprava
Vybrat text (s vybraným nástrojem pro výběr)	Shift+klávesy se šipkami	Shift+klávesy se šipkami
Vybrat následující slovo nebo odznačit předcházející slovo (s vybraným nástrojem pro výběr)	Shift+Ctrl+šipka doprava nebo šipka doleva	Není k dispozici

Na začátek stránky

Klávesy pro práci s navigačními panely

Výsledek	Akce Windows/UNIX	Akce Mac OS
Otevřít navigační panel a aktivovat ho	Ctrl+Shift+F5	Apple+Shift+F5
Aktivovat postupně dokument, pruh zpráv a navigační panely	F6	F6
Aktivovat předcházející záložku nebo panel	Shift+F6	Shift+F6
Přechod mezi prvky aktivního navigačního panelu	Tabulátor	Tabulátor
Přejít do předcházejícího nebo následujícího navigačního panelu a aktivovat ho (když je aktivní tlačítko panelu)	Šipka nahoru nebo šipka dolů	Šipka nahoru nebo šipka dolů
Přejít do následujícího navigačního panelu a aktivovat ho (když je aktivní jakákoliv součást navigačního panelu)	Ctrl+tabulátor	Není k dispozici
Rozbalit platnou záložku (když je aktivní panel Záložky)	Šipka doprava nebo Shift+znak plus	Šipka doprava nebo Shift+znak plus
Sbalit platnou záložku (když je aktivní panel Záložky)	Šipka doleva nebo znak mínus	Šipka doleva nebo znak mínus
Rozbalit všechny záložky	Shift+*	Shift+*
Sbalit vybranou záložku	Lomítko (/)	Lomítko (/)
Aktivovat následující položku v navigačním panelu	Šipka dolů	Šipka dolů
Aktivovat předcházející položku v navigačním panelu	Šipka nahoru	Šipka nahoru

Na začátek stránky

Klávesy pro navigaci v okně nápovědy

Výsledek	Akce Windows/UNIX	Akce Mac OS
Otevřít okno nápovědy	F1	F1 nebo Apple+?
Zavřít okno nápovědy	Ctrl+W (pouze ve Windows) nebo Alt+F4	Apple+W
Přechod zpět na dříve otevřené téma	Alt+šipka doleva	Apple + šipka doleva
Přechod dopředu na další téma	Alt+šipka doprava	Command+šipka doprava
Přechod na další panel	Ctrl+tabulátor	Viz nápověda pro výchozí prohlížeč
Přechod na předchozí panel	Shift+Ctrl+tabulátor	Viz nápověda pro výchozí prohlížeč
Aktivovat následující odkaz v panelu	Tabulátor	Není k dispozici
Aktivovat předchozí odkaz v panelu	Shift+tabulátor	Není k dispozici
Aktivovat zvýrazněný odkaz	Enter	Není k dispozici
Tisknout téma nápovědy	Ctrl+P	Apple+P

Na začátek stránky

Klávesy pro usnadnění přístupu

Výsledek	Akce Windows	Akce Mac OS
Změnit nastavení čtení pro aktuální dokument	Shift+Ctrl+5	Shift+Apple+5
Přeformátovat tagovaný PDF a vrátit se zpět k zobrazení bez přeformátování	Ctrl+4	Apple+4
Zapnout a vypnout funkci Číst nahlas	Shift+Ctrl+Y	Shift+Apple+Y
Číst nahlas pouze aktuální stránku	Shift+Ctrl+V	Shift+Apple+V
Číst nahlas od aktuální stránky do konce dokumentu	Shift+Ctrl+B	Shift+Apple+B
Pozastavit čtení nahlas	Shift+Ctrl+C	Shift+Apple+C
Zastavit čtení nahlas	Shift+Ctrl+E	Shift+Apple+E

Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Navigace ve stránkách PDF

Otevírání stránek v PDF
Procházení stránek dokumentu
Automatické rolování v dokumentu
Návrat k dříve zobrazeným stránkám
Navigace pomocí vazeb
PDF s přiloženými soubory
Vlákna článků

Na začátek stránky

Otevírání stránek v PDF

V závislosti na PDF, který otevřete, můžete potřebovat procházet různé stránky, prohlížet různé části stránky nebo měnit zvětšení zobrazení. Existuje mnoho způsobů procházení, nejčastější jsou však následující:

Poznámka: *Pokud tyto položky nevidíte, zvolte příkaz Zobrazení > Zobrazit/Skrýt > Položky pruhu nástrojů > Obnovit pruhy nástrojů.*

Následující a Předcházející V pruhu nástrojů Navigace stránkami se nacházejí tlačítka Následující stránka a Předcházející stránka. Vedlejší textové pole je také interaktivní, takže zadáním čísla stránky a stisknutím klávesy Enter můžete přímo přejít na danou stránku.

Posuvníky Svislé a vodorovné posuvníky se zobrazují v pravé a spodní části panelu dokumentu vždy, když není zobrazen celý dokument. Chcete-li zobrazit jinou stránku nebo jinou část stránky, klepněte na příslušnou šipku nebo přetáhněte jezdce v posuvnících.

Pruh nástrojů Vybírání a zvětšení Tento pruh nástrojů obsahuje tlačítka a ovládací prvky pro změnu zvětšení stránky.

Panel Miniatury stránek Tlačítko Miniatury stránek na levé straně pracovní plochy v navigačním okně otevře panel Miniatury stránek, ve kterém jsou zobrazeny miniatury jednotlivých stránek. Klepnutím na miniaturu otevřete příslušnou stránku v panelu dokumentu.

Na začátek stránky

Procházení stránek dokumentu

Stránky v PDF lze otáčet mnoha různými způsoby. Mnoho uživatelů používá tlačítka v pruhu nástrojů Navigace stránkami, ale k pohybu uvnitř vícestránkového PDF můžete používat také klávesy se šipkami, posuvníky a další funkce.

Pruh nástrojů Navigace stránkami se zobrazuje standardně. Výchozí pruh nástrojů obsahuje nejčastěji používané nástroje: Zobrazit následující stránku, Zobrazit předcházející stránku a Číslo stránky. Podobně jako všechny pruhy nástrojů i panel Navigace stránkami lze skrýt a znovu otevřít pomocí nabídky Zobrazení > Pruhy nástrojů. Chcete-li v pruhu nástrojů Navigace ve stránce zobrazit další nástroje, klikněte na pruh nástrojů pravým tlačítkem, zvolte Zobrazit všechny nástroje nebo Více nástrojů a v dialogovém okně

vyberte nebo zrušte výběr jednotlivých nástrojů.

Procházení dokumentem PDF

- Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - V pruhu nástrojů klikněte na tlačítko Předcházející stránka nebo Následující stránka .
  - Vyberte možnost Zobrazení > Navigace ve stránce > [*umístění*].
  - Vyberte možnost Zobrazení > Navigace ve stránce > Stránka, v dialogovém okně Jít na stránku zadejte číslo stránky a pak klikněte na OK.
  - Na klávesnici stiskněte klávesy Page Up a Page Down.

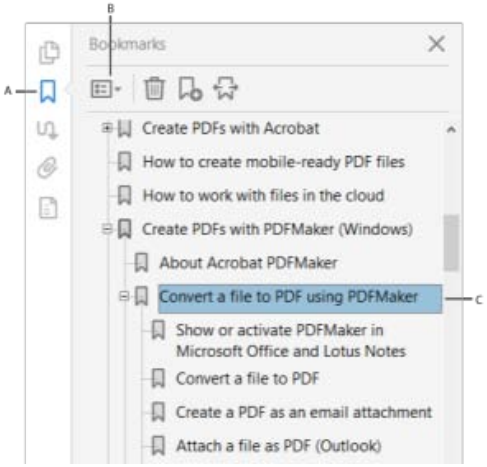
Přechod na určitou stránku

- Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - V zobrazení Jedna stránka nebo Dvojstránky přetáhněte jezdec ve svislém posuvníku, až se v malém rozbalovacím zobrazení objeví požadovaná stránka.
  - Zapsáním nového čísla stránky nahraďte číslo stránky, které je právě zobrazené v pruhu nástrojů Navigace ve stránce, a stiskněte Enter.

Poznámka: *Pokud se čísla stránek dokumentu liší od skutečné polohy stránky v souboru PDF, v pruhu nástrojů Navigace ve stránce se v závorce za přiřazeným číslem stránky objeví poloha stránky v rámci souboru. Pokud například přiřadíte číslování pro soubor, který obsahuje osmnáctistránkovou kapitolu začínající na stránce 223, když bude aktivní první stránka, zobrazí se její číslo jako 223 (1 z 18). Logická čísla stránek můžete vypnout v předvolbách Zobrazení stránky. Viz Přečíslování stránek a Předvolby pro prohlížení PDF.*

Přechod na stránky označené záložkami

Záložky představují obsah dokumentu a obvykle reprezentují kapitoly a oddíly v dokumentu. Záložky se zobrazují v navigačním okně.



Panel Záložky

A. Tlačítko Záložky **B.** Klepnutím rozbalte nabídku voleb pro záložky **C.** Rozbalená záložka

1. Klikněte na tlačítko Záložky nebo vyberte možnost Zobrazení > Zobrazit/Skrýt >

Navigační panely > Záložky.

2. Chcete-li přejít na téma, klepněte na záložku. Rozbalte nebo sbalte obsah záložek podle potřeby.

   Poznámka: *Podle toho, jak byla záložka definována, nemusí klepnutí na ni způsobit přechod na jiné místo, ale provedení jiné akce.*

   Pokud seznam záložek po klepnutí na záložku zmizí, klepnutím na tlačítko Záložky seznam znovu zobrazte. Pokud chcete po klepnutí na záložku skrýt tlačítko Záložky, vyberte Po použití skrýt z nabídky Volby.

Přechod na určité stránky pomocí miniatur stránek

Miniatury stránek představují miniaturní náhledy stránek dokumentu. Miniatury v panelu Miniatury stránek můžete použít ke změně zobrazení stránek a k přechodu na jiné stránky. Červený rámeček zobrazení v miniatuře stránky ukazuje, která část stránky je zobrazena. Můžete změnit velikost tohoto rámečku a tím změnit měřítko zvětšení.

1. Klikněte na tlačítko Miniatury stránek nebo vyberte možnost Zobrazení > Zobrazit/Skrýt > Navigační panely > Miniatury stránek a zobrazí se panel Miniatury stránek.
2. Chcete-li přejít na jinou stránku, klepněte na její miniaturu.

Na začátek stránky

Automatické rolování v dokumentu

Automatické rolování rovnoměrně posouvá zobrazení PDF, takže procházíte dokumentem odshora dolů. Když tento proces přerušíte použitím posuvníků k přechodu zpět nebo vpřed na jinou stránku nebo pozici, automatické rolování pokračuje od tohoto místa dál. Na konci PDF se automatické rolování zastaví a obnoví se teprve tehdy, když tuto funkci znovu vyberete.

1. Vyberte možnost Zobrazení > Zobrazení stránky > Automaticky rolovat.
2. Stisknutím Esc můžete rolování zastavit.

Na začátek stránky

Návrat k dříve zobrazeným stránkám

Stránky PDF, které jste si již prohlíželi, můžete zpětně znovu vyhledat. Je nutno rozlišovat mezi předcházející a následující stránkou a předcházejícím a následujícím zobrazením. V případě stránek se tyto výrazy vztahují na dvě sousední stránky, těsně před momentálně aktivní stránkou a těsně za ní. V případě zobrazení se výrazy předcházející a následující vztahují na jednotlivá zobrazení z hlediska jejich posloupnosti v čase. Pokud například přeskočíte v dokumentu vpřed a poté zpět, v historii zobrazení se tyto kroky zaznamenají a zobrazené stránky se zobrazí v opačném pořadí, než jste je prohlíželi.

1. Vyberte možnost Zobrazení > Navigace ve stránce > Zobrazit předchozí .
2. Chcete-li zobrazit ještě dříve zobrazené stránky, proveďte některý z následujících úkonů:
   - Opakujte krok.
   - Vyberte možnost Zobrazení > Navigace ve stránce > Zobrazit další .

   Poznámka: *V oblasti pruhu nástrojů také můžete zpřístupnit tlačítko Předcházející zobrazení a tlačítko Následující zobrazení kliknutím pravým tlačítkem myši na pruh nástrojů Navigace ve stránce a zvolením těchto tlačítek z kontextové nabídky, případně zvolením příkazu Zobrazit všechny nástroje.*

Na začátek stránky

Navigace pomocí vazeb

Vazby mohou způsobit přechod na jiné místo ve stejném dokumentu, do jiných dokumentů PDF nebo na webové stránky. Klepnutí na vazbu může také otevřít přiložený soubor a přehrát 3D obsah, film nebo zvukový klip. Chcete-li přehrát tato multimédia, musíte mít nainstalovaný příslušný hardware a software.

Vzhled vazeb v PDF určuje osoba, která dokument PDF vytvořila.

Poznámka: *Pokud nebyla vazba vytvořena v aplikaci Acrobat pomocí nástroje vazba, musí být ve Všeobecných předvolbách vybraná volba Vytvořit vazby z URL, aby vazba fungovala správně.*

1. Zvolte nástroj pro výběr.
2. Umístěte ukazatel nad oblast vazby na stránce, až se ukazatel změní na ručičku s ukazujícím prstem. Pokud vazba odkazuje na web, objeví se v ručičce znak plus (+) nebo *w* . Pak na vazbu klepněte.

Na začátek stránky

PDF s přiloženými soubory

Když otevřete PDF s jedním nebo více přiloženými soubory, automaticky se otevře panel Přílohy s přehledem připojených souborů. Tyto soubory můžete otevírat a prohlížet je, upravovat přiložené soubory a ukládat provedené změny v rámci oprávnění stanovených autory dokumentu.

Pokud PDF přemístíte na nové místo, přílohy se automaticky přemístí spolu s ním.

Na začátek stránky

Vlákna článků

V dokumentech PDF může autor definovat *články*, což jsou volitelné elektronické řetězce obsahu. Články provádějí uživatele obsahem PDF, přičemž přeskakují stránky nebo oblasti stránky, které nejsou součástí článku, stejně jako když pročítáte tradiční noviny nebo časopis a sledujete jeden příběh, zatímco ostatní obsah ignorujete. Když čtete článek, mění se měřítko zobrazení stránky tak, aby současná část článku vyplnila celou obrazovku.

Otevření a vyhledání řetězce článku

1. Klikněte na Nástroj ručička na pruhu nástrojů Běžné nástroje.
2. Panel Články můžete otevřít vybráním možnosti Zobrazení > Zobrazit/Skrýt > Navigační panely > Články.

   Poznámka: *Panel Články nelze otevřít, když prohlížíte dokument PDF uvnitř webového prohlížeče. Musíte PDF otevřít v aplikaci Acrobat.*

3. Poklepáním na ikonu článku přejděte na jeho začátek. Ikona se změní na ukazatel Sledovat článek .

   Poznámka: *Pokud je panel Články prázdný, znamená to, že autor pro tento PDF nedefinoval žádné řetězce článků.*

4. Při otevřeném článku proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Chcete-li procházet článek po jednotlivých panelech, stiskněte klávesu Enter nebo na článek klepněte.
   - Chcete-li procházet článek zpátky po jednotlivých panelech, klepněte do článku se stisknutou klávesou Shift nebo stiskněte Shift+Enter.

Chcete-li přejít na začátek článku, klepněte v článku se stisknutou klávesou Ctrl.

5. Na konci článku znovu na článek klepněte.

   Obnoví se předcházející zobrazení stránky a ukazatel se změní na kurzor Konec článku .

Opuštění vlákna před koncem článku

1. Zkontrolujte, že je vybrán nástroj ručička.
2. Klepněte na stránku se stisknutými klávesami Shift+Ctrl.

Obnoví se předcházející zobrazení stránky.

Viz také

- Nastavení zvětšení stránky
- O záložkách
- O miniaturách stránek
- Nastavení rozvržení a orientace stránky
- Vazby a přílohy
- Předvolby pro multimédia
- Otevření, uložení nebo odstranění přílohy
- Přílohy
- Články


Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Úpravy zobrazení PDF

Nastavení zvětšení stránky
Nastavení rozvržení a orientace stránky
Použití zobrazení s rozděleným oknem
Prohlížení dokumentu ve více oknech

Na začátek stránky

Nastavení zvětšení stránky

Pomocí nástrojů v pruhu nástrojů **Vybírání a zvětšení** lze měnit měřítko zobrazení dokumentů PDF. Ve výchozím zobrazení pruhu nástrojů se zobrazují jen některé z těchto nástrojů. Všechny nástroje si můžete zobrazit klepnutím na pruh nástrojů a zvolením buď jednotlivých nástrojů nebo možnosti **Zobrazit všechny nástroje pro vybírání a zvětšení**. Několik nástrojů je také k dispozici na liště nástrojů **Ovládání stránky**, například Zvětšit/Zmenšit a Zvětšení podle hodnoty.



Nástroje pro výběr a zvětšení

A. Rámeček zvětšení **B.** Průběžné nebo Dynamické zvětšení **C.** Skutečná velikost **D.** Zvětšit na úroveň stránky **E.** Podle šířky **F.** Posouvání a zvětšování **G.** Lupa



Nástroje pro ovládání stránky

A. Výběr **B.** Ručička nebo Posouvání **C.** Zmenšit **D.** Zvětšit **E.** Hodnota zvětšení **F.** Přizpůsobit oknu **G.** Přizpůsobit celou stránku oknu **H.** Zobrazit v režimu čtení

- Nástroj rámeček zvětšení pracuje několika různými způsoby. Můžete pomocí něj natáhnout rámeček kolem oblasti stránky, která má vyplnit zobrazovací plochu. Nebo jednoduše kliknutím na nástroj rámeček zvětšení zvyšte zvětšení o předem nastavenou hodnotu, se středem v bodě, na který jste kliknuli. Chcete-li zvětšení snížit o přednastavenou hodnotu, klikněte na nástroj rámeček zvětšení se stisknutou klávesou Ctrl.
- Nástroj Plynulé zvětšení nebo Dynamické zvětšení zvětšuje zobrazení při tažení nahoru po stránce a zmenšuje zobrazení při tažení dolů. Pokud používáte kolečko myši, tento nástroj přibližuje při točení kolečkem dopředu a oddaluje při točení dozadu.
- Tlačítka Zvětšit zobrazení a Zmenšit zobrazení mění měřítko zobrazení dokumentu o předem nastavené hodnoty.
- Volba Hodnota zvětšení změní zobrazení stránky podle hodnoty v procentech, kterou zadáte nebo vyberete z rozbalovací nabídky.
- Skutečná velikost zobrazí stránku ve 100% zvětšení.
- Podle šířky upraví zvětšení tak, aby PDF vodorovně vyplnil panel dokumentu.
- Tlačítko Zvětšit na úroveň stránky upraví zvětšení tak, aby jedna stránka svisle vyplnila panel dokumentu.
- Nástroj Posouvání a zvětšování upraví měřítko zobrazení a polohu zobrazené oblasti

podle plochy v nastavitelném obdélníku v zobrazení miniatury stránky v okně nástroje Posouvání a zvětšování okna.

- V okně nástroje Lupa se zobrazí zvětšená část PDF odpovídající ploše v nastavitelném obdélníku v panelu dokumentu.

Změna velikosti zobrazení stránky podle okna

- Chcete-li změnit velikost zobrazení stránky tak, aby přesně vyplnila panel dokumentu, zvolte Zobrazení > Zvětšení > Zvětšit a přizpůsobit stránce.
- Chcete-li změnit velikost zobrazení stránky podle šířky okna, zvolte Zobrazení > Zvětšení > Podle šířky. Část stránky může být mimo zobrazení.
- Chcete-li změnit velikost zobrazení stránky podle výšky okna, zvolte Zobrazení > Zvětšení > Podle výšky. Část stránky může být mimo zobrazení.
- Chcete-li, aby text a obrazy na stránce vyplnily šířku okna, zvolte Zobrazení > Zvětšení > Podle obsahu. Část stránky může být mimo zobrazení.

Chcete-li zobrazit klávesové zkratky pro změnu velikosti dokumentu, otevřete nabídku Zobrazení > Zvětšení.

Zobrazení stránky ve skutečné velikosti

- Zvolte Zobrazení > Zvětšení > Skutečná velikost.

  Skutečná velikost stránky PDF je typicky 100 %, ale při vytváření dokumentu ji lze nastavit na jinou úroveň zvětšení.

Změna měřítka zobrazení pomocí nástrojů z pruhu Zvětšení

- Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - V pruhu nástrojů klikněte na tlačítko Zvětšit zobrazení nebo Zmenšit zobrazení .
  - Zadejte měřítko zobrazení v procentech na panelu běžných nástrojů. Požadovanou hodnotu můžete zapsat, nebo ji vybrat z rozbalovací nabídky.
  - Tažením pomocí nástroje rámeček zvětšení definujte na stránce plochu, kterou chcete vyplnit panel dokumentu. (Zobrazení > Zvětšení > Rámeček zvětšení)
  - Nástrojem Plynulé zvětšení (také nazývaný Dynamické zvětšování) táhněte nahoru, chcete-li měřítko zobrazení zvětšit, nebo naopak dolů, chcete-li měřítko zobrazení zmenšit. (Zobrazení > Zobrazit/Skrýt > Položky pruhu nástrojů > Vybírání a zvětšení > Dynamické zvětšení)

    *Když je vybrán nástroj **Rámeček zvětšení, můžete zmenšit zobrazení kliknutím nebo tažením s podrženou klávesou Ctrl.** Podržením Shift přepnete dočasně z nástroje Rámeček zvětšení na nástroj Dynamické zvětšení.*

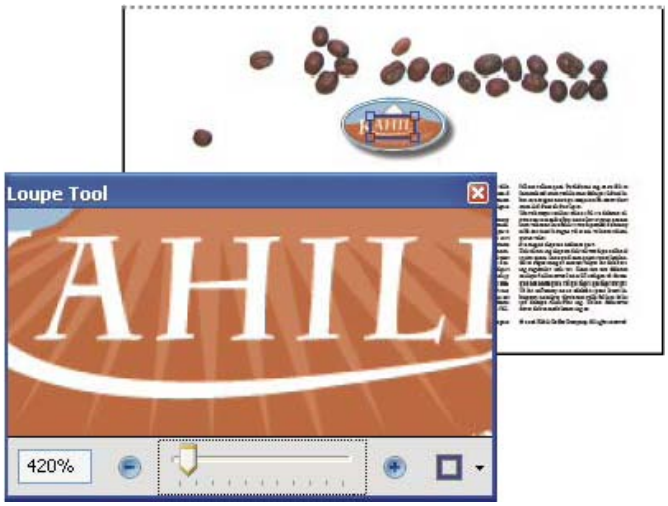
Změna měřítka zobrazení pomocí nástroje Posouvání a zvětšování okna

1. Vyberte možnost Zobrazení > Zvětšení > Posouvání a zvětšování, nebo klikněte na nástroj Posouvání a zvětšování v panelu Vybírání a zvětšení.
2. Proveďte libovolné z následujících úkonů:
   - Tažením za táhla rámečku v okně Posouvání a zvětšování změňte zvětšení dokumentu.

- Přetažením středu rámečku se posunete do oblasti, kterou chcete vidět.
- Klepnutím na navigační tlačítka přejděte na jinou stránku.
- Zadejte hodnotu do textového pole pro zvětšení nebo kliknutím na tlačítko plus ⊕ či mínus ⊖ zvětšete nebo zmenšete zvětšení o předem nastavenou hodnotu.

Změna měřítka zobrazení pomocí nástroje Lupa

1. Vyberte možnost Zobrazení > Zvětšení > Nástroj lupa.
2. Klepněte na oblast dokumentu, kterou chcete zobrazit detailněji. V dokumentu se objeví obdélník odpovídající ploše zobrazené v okně nástroje Lupa. Přetažením nebo změnou velikosti tohoto obdélníku lze změnit zobrazení v okně nástroje Lupa.
3. Chcete-li změnit míru zvětšení nástroje Lupa, proveďte libovolný z následujících úkonů:
   - Přetáhněte jezdec.
   - Klepněte na tlačítko plus nebo mínus.
   - Zadejte hodnotu do textového pole pro zvětšení.

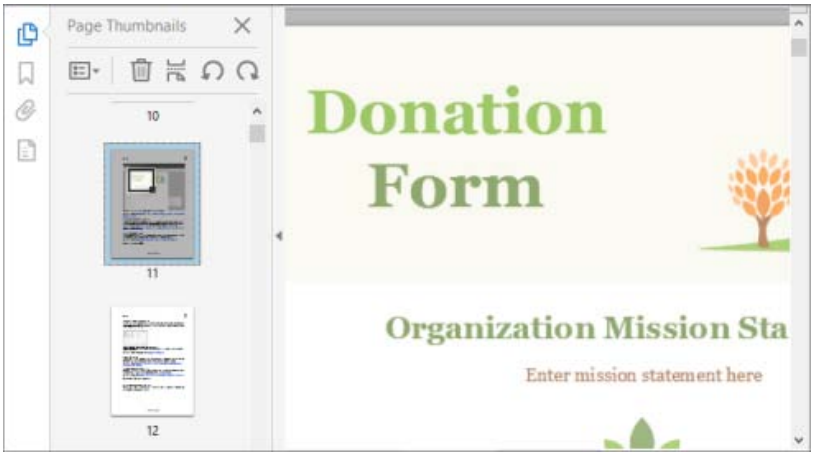


Použití nástroje Lupa k zobrazení zvětšené oblasti dokumentu.

Barvu obdélníku nástroje Lupa můžete změnit. Klikněte na rozbalovací nabídku Barva čáry v pravém dolním rohu okna nástroje Lupa a vyberte novou barvu.

Změna měřítka zobrazení za pomoci miniatury stránky

1. Klikněte na tlačítko Miniatury stránek v podokně navigace na levé straně okna.
2. Najděte miniaturu stránky. Potom umístěte ukazatel nad pravý dolní roh rámečku zobrazení stránky, až se ukazatel změní na dvojitou šipku.
3. Tažením rohu rámečku zvětšete nebo zmenšete zobrazení stránky.
4. Podle potřeby umístěte ukazatel nad rámeček zobrazující zvětšení v miniatuře, až se ukazatel změní na ikonu ručičky. Potom přetáhněte rámeček, abyste v panelu dokumentu zobrazili jinou oblast stránky.



Rámeček zobrazení stránky v miniatuře stránky označuje oblast stránky, která se právě zobrazuje v panelu dokumentu.

Změna výchozího zvětšení

1. (V dialogovém okně Předvolby vyberte v části Kategorie položku Zobrazení stránky.
2. Otevřete rozbalovací nabídku Zvětšení a zvolte výchozí úroveň zvětšení.

Zobrazení oblastí zvětšené stránky, které jsou mimo obrazovku

Když zobrazení hodně zvětšíte, možná uvidíte jen část stránky. Zobrazení můžete posouvat na jiné části stránky, aniž byste změnili úroveň zvětšení.

- Proveďte libovolný z následujících úkonů:
  - Pro pohyb po stránce nahoru a dolů použijte svislé posuvníky, pro pohyb doprava a doleva použijte vodorovné posuvníky.
  - Vyberte Nástroj ručička v pruhu nástrojů Běžné nástroje a přetáhněte ji na stránku jako list papíru na stole.

Na začátek stránky

Nastavení rozvržení a orientace stránky

Změna uspořádání stránek je zvlášť užitečná, když chcete dokument zmenšit tak, abyste získali přehled o jeho uspořádání. Zvolte možnost Zobrazení > Zobrazení stránky a vyberte jedno z následujících rozvržení stránky:

Zobrazení Jedna stránka Zobrazí se vždy jedna stránka, přičemž není vidět žádná část dalších stránek.

Zapnout rolování Stránky se zobrazují v nepřetržitém svislém sloupci, který má šířku jedné stránky.

Zobrazení dvojstránky Zobrazí se vždy jedna dvojstránka, přičemž není vidět žádná část dalších stránek.

Rolování dvojstránky Stránky jsou uspořádány ve dvojicích vedle sebe v souvislém svislém sloupci.

Pokud dokument obsahuje více než dvě strany, můžete zajistit, aby se první strana zobrazovala samostatně na pravé straně panelu dokumentu. Vyberte možnost Zobrazení dvojstránky nebo Rolování

dvojstránky. Vyberte také možnost Zobrazení > Zobrazení stránky > Zobrazit titulní stránku v zobrazení dvojstránky.



Rozvržení Zobrazení jedné stránky, Zapnout rolování, Zobrazení dvojstránky, Rolování dvojstránky

Tlačítka pro každou z těchto voleb lze také zobrazit v pruhu nástrojů Rychlé nástroje volbou Zobrazení > Zobrazit/Skrýt > Položky pruhu nástrojů > Zobrazení stránky a jejich výběrem z nabídky.

Poznámka: *V zobrazení Jedna stránka se příkazem Úpravy > Vybrat vše vybere celý text na platné stránce. V ostatních uspořádáních vybere příkaz Vybrat vše všechen text v PDF.*

Otočení zobrazení stránky

Zobrazení stránky můžete otáčet v krocích po 90 stupních. Tím se změní zobrazení stránky, ale ne její skutečná orientace.

- Chcete-li dočasně zobrazení stránky otočit, vyberte možnost Zobrazení > Natočit zobrazení > Ve směru hod. ručiček nebo Proti směru hod. ručiček. Tuto změnu nelze uložit
- Chcete-li otočení uložit spolu s dokumentem, vyberte na

  liště nástrojů Nástroje > Uspořádat stránky > tlačítko Otočit po směru hodinových ručiček nebo tlačítko Otočit proti směru hodinových ručiček.

Změna výchozího uspořádání stránky (počáteční zobrazení)

Výchozí nastavení počátečního zobrazení se nastavují v dialogu Předvolby. (Viz Nastavení předvoleb.)

1. (V dialogovém okně Předvolby vyberte v části Kategorie položku Zobrazení stránky.
2. Otevřete nabídku Uspořádání stránek a zvolte Automaticky, Jedna stránka, Jedna stránka průběžně, Dvojstránky nebo Dvojstránky průběžně.

Poznámka: *PDF se otevře s uspořádáním stránek určeným v předvolbách, pokud není ve vlastnostech dokumentu zadané jiné uspořádání stránek (Soubor > Vlastnosti > Počáteční zobrazení). Nastavení ve vlastnostech dokumentu přepisuje nastavení v předvolbách. Pokud použijete vlastnosti dokumentu, nezapomeňte pak dokument uložit a zavřít, aby se změny projevily. Uživatelé aplikace Acrobat mohou měnit počáteční zobrazení, pokud nastavení zabezpečení umožňuje změny. Uživatelé aplikace Reader nemohou měnit počáteční zobrazení.*

Na začátek stránky

Použití zobrazení s rozděleným oknem

PDF můžete prohlížet s panelem dokumentu rozděleným na dva panely (příkaz Rozdělit) nebo na čtyři panely (příkaz Tabulkové rozdělení).

Příkazem Rozdělit můžete v aktivním panelu posouvat zobrazení, měnit úroveň zvětšení nebo přejít na jinou stránku, aniž byste tím ovlivnili druhý panel.

Zobrazení s tabulkovým rozdělením je užitečné, pokud chcete zachovat viditelné nadpisy sloupců a řádků při

prohlížení velké tabulky. V tomto režimu změna zvětšení v jednom panelu změní zvětšení i ve všech ostatních panelech. Také rolování je ve všech panelech jednotné: vodorovné rolování panelu také roluje panely nad ním a pod ním; svislé rolování také roluje panely vlevo a vpravo od tohoto panelu.

1. Začněte tvorbu požadovaného typu rozděleného zobrazení:
   - Chcete-li zobrazení rozdělit na dva panely, zvolte Okna > Rozdělit, nebo přetáhněte šedý rámeček nad svislým posuvníkem.
   - Chcete-li zobrazení rozdělit na čtyři panely se synchronizovaným rolováním a úrovněmi zvětšení, zvolte Okna > Tabulkové rozdělení.
2. Velikost panelů nastavte podle potřeby přetažením dělicích pruhů nahoru, dolů, doprava nebo doleva.
3. Podle potřeby upravte úroveň zvětšení:
   - V rozděleném zobrazení můžete panel aktivovat klepnutím na něj a změnit pak úroveň zvětšení pouze pro tento panel.
   - V zobrazení s tabulkovým rozdělením upravením úrovně zvětšení změníte zobrazení ve všech čtyřech panelech.
4. Rolujte podle potřeby:
   - V rozděleném zobrazení aktivujete panel klepnutím a rolováním ovlivníte pouze jeho obsah.
   - V zobrazení s tabulkovým rozdělením kliknete na panel a svislým rolováním změníte zobrazení aktivního panelu a panelu vedle něj. Vodorovným rolováním změníte zobrazení v aktivním panelu a panelu nad a pod ním.
5. Chcete obnovit zobrazení v jednom panelu, zvolte Okna > Odstranit rozdělení.

Na začátek stránky

Prohlížení dokumentu ve více oknech

Pomocí příkazu Nové okno můžete pro jeden dokument vytvořit více oken. Nová okna mají stejnou velikost, zvětšení a uspořádání jako originální okno a otevřou se na stejné stránce a nad originálním oknem. Když otevřete nové okno, Acrobat přidá k původnímu názvu souboru příponu 1 a novému oknu přiřadí příponu 2. Můžete otevřít i více oken a přípona se pro každé nové okno o jedničku zvýší. Zavření okna způsobí, že se zbývající otevřená okna přečíslují; to znamená, že když máte pět otevřených oken a zavřete okno, které jste otevřeli jako třetí, okna se přečíslují s příponami 1 až 4.

Poznámka: *Tato funkce není dostupná, když prohlížíte dokumenty PDF v prohlížeči webu.*

Otevření nového okna

- Zvolte Okna > Nové okno.

Zavření okna

- Klepněte na zavírací tlačítko okna. Budete vyzváni, abyste uložili provedené změny. Pokud je otevřeno více oken než jedno, dokument se při zavření okna nezavře.

Zavření všech oken dokumentu

- Zvolte Soubor > Zavřít. Před zavřením jednotlivých oken budete vyzváni, abyste uložili provedené změny.

Viz také

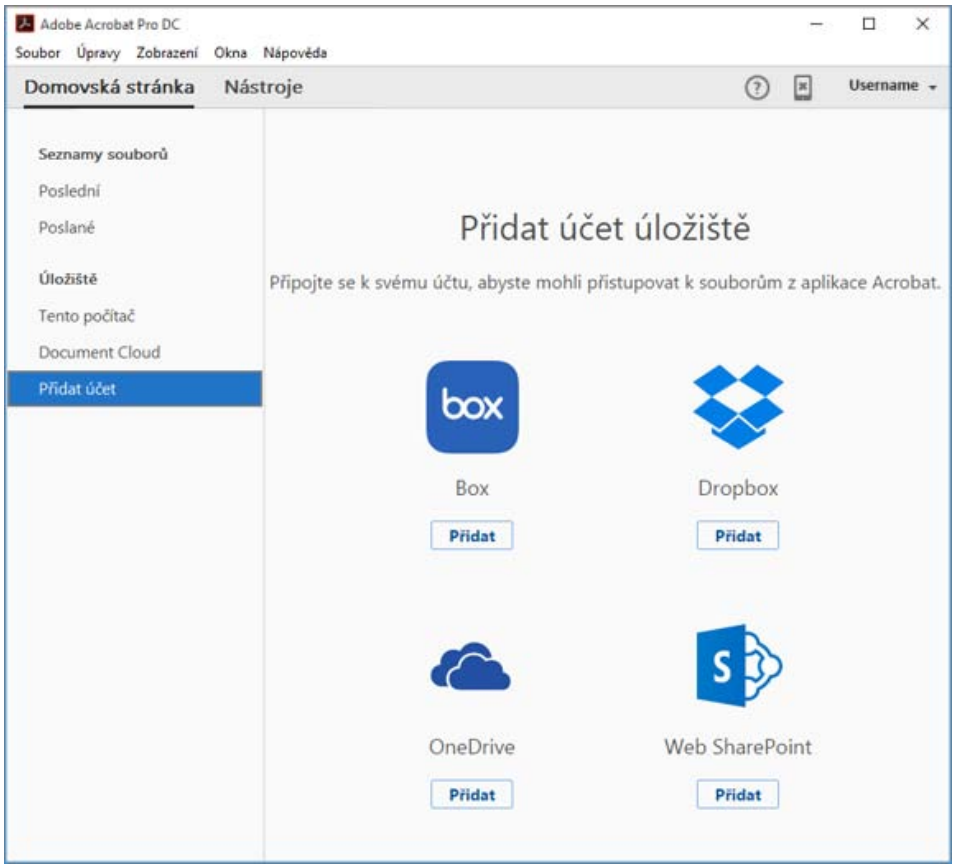
- O vrstvách v PDF
- Zobrazování PDF a zobrazování předvoleb
- Zobrazení vlastností dokumentu

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Používání účtů online úložišť v aplikaci Acrobat DC

Aplikace Acrobat DC a Acrobat Reader DC umožňují otvírání a ukládání souborů do online služeb pro správu souborů, jako jsou Dropbox, Microsoft SharePoint, OneDrive a Box. Přístup k souborům PDF hostovaným v těchto online službách lze získat prostřednictvím jejich webového rozhraní nebo přímo v aplikaci Adobe Acrobat DC či Adobe Acrobat Reader DC.



Přidání účtů online úložišť ze zobrazení Domovská stránka v aplikaci Acrobat/Reader

Konektor Box

Pracujte se soubory Box přímo v aplikaci Acrobat/Reader. Přečtěte si další informace.

Konektor Dropbox

Pracujte se soubory Dropbox přímo v aplikaci Acrobat/Reader. Přečtěte si další informace.

Konektor OneDrive

Pracujte se soubory OneDrive přímo v aplikaci Acrobat/Reader. Přečtěte si další informace.

Konektor SharePoint

Pracujte se soubory SharePoint přímo v aplikaci Acrobat/Reader. Přečtěte si další informace.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Zobrazení PDF v prohlížeči | Acrobat DC, Acrobat Reader DC

Dokumenty PDF na webové stránce můžete otevřít buď ve webovém prohlížeči, nebo přímo v aplikaci Acrobat či Reader. Dále najdete instrukce pro jednotlivé modely prohlížečů.

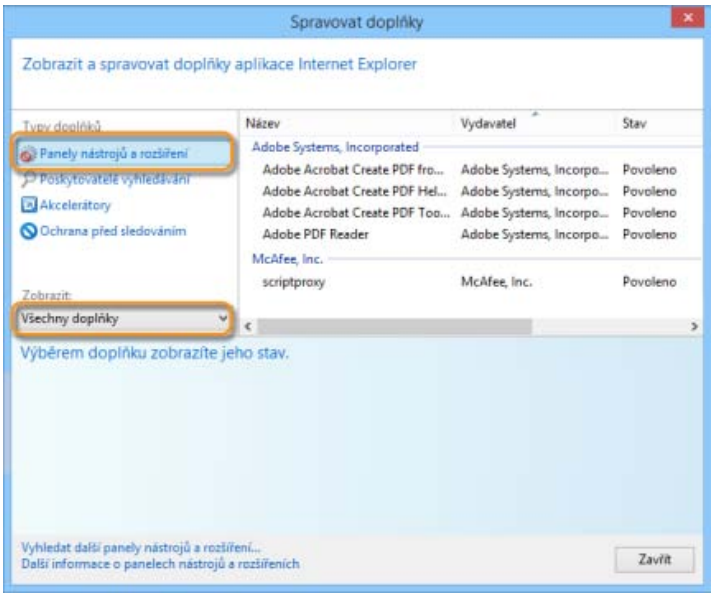
Internet Explorer 8 a vyšší
Microsoft Edge
Mozilla Firefox
Google Chrome
Apple Safari

Poznámka: *Každý prohlížeč obsahuje svoje vlastní nastavení řídicí, jak se budou PDF otevírat z webové stránky. Aplikace Acrobat DC a Acrobat Reader DC neobsahují nastavení předvolby pro otevírání souborů PDF z webu. Chcete-li změnit nastavení chování zobrazování, postupujte dle níže uvedených pokynů pro váš prohlížeč nebo nahlédněte do dokumentace prohlížeče týkající se ovládání doplňků a zásuvných modulů.*

Na začátek stránky

Internet Explorer 8 a vyšší

1. Spusťte aplikaci Internet Explorer a vyberte položku **Nástroje** > **Spravovat doplňky**.
2. V části Typy doplňků vyberte možnost **Panely nástrojů a rozšíření**.
3. V nabídce Zobrazit vyberte **Všechny doplňky**.



V dialogovém okně Spravovat doplňky vyberte u položky Zobrazit možnost Všechny doplňky.

4. V seznamu doplňků vyberte položku **Adobe PDF Reader**.

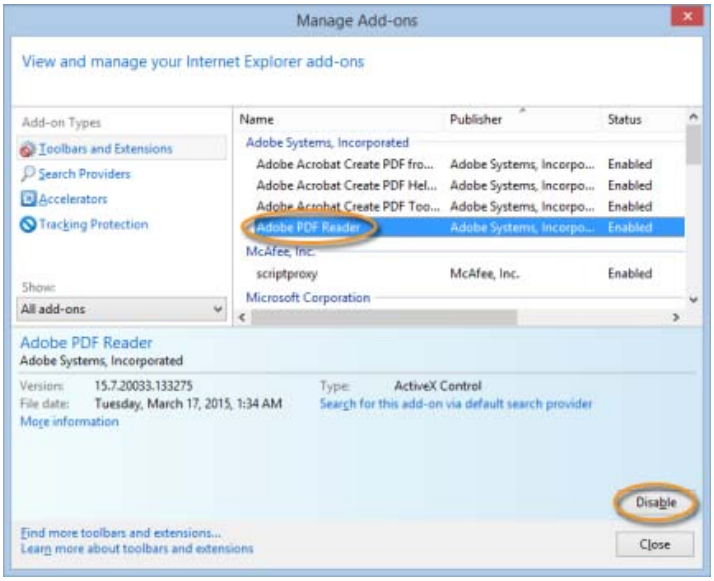
Poznámka: *Nevidíte-li přídavný modul Adobe PDF Reader, zkuste jiné volby v nabídce. Na některých systémech se například modul objeví po výběru volby Spustit bez*

oprávnění.

5. Klikněte na tlačítko **Povolit** nebo **Zakázat** (zobrazované tlačítko závisí na aktuálním stavu vybraného doplňku):

   Možnost **Povolit** nastaví doplněk Adobe PDF Reader jako aplikaci pro otevírání souborů PDF v prohlížeči.

   Možnost **Zakázat** tento doplněk vypne, takže nebude otevírat soubory PDF v prohlížeči.



   Vyberte položku Adobe PDF Reader a klikněte na tlačítko Povolit nebo Zakázat.

   Další informace najdete v tématu nápovědy prohlížeče Internet Explorer Správa doplňků v Internet Exploreru.

Na začátek stránky

Microsoft Edge

Systém Microsoft Windows 10 obsahuje dva prohlížeče: Internet Explorer 11 a nový prohlížeč Edge.

Prohlížeč Edge bude výchozí, Internet Explorer 11 slouží pro práci se staršími postupy. Nový prohlížeč Edge nebude podproovat žádné zásuvné moduly ActiveX. Zásuvné moduly Acrobat/Reader proto nebudou v prohlížeči Edge funkční. Více informací najdete v článku Změna podpory zásuvných modulů Acrobat a Reader v moderních webových prohlížečích.

K otvírání souborů PDF použijte Internet Explorer 11. Návod k povolení zásuvných modulů Acrobat/Reader v prohlížeči Internet Explorer najdete v předchozí části.

Na začátek stránky

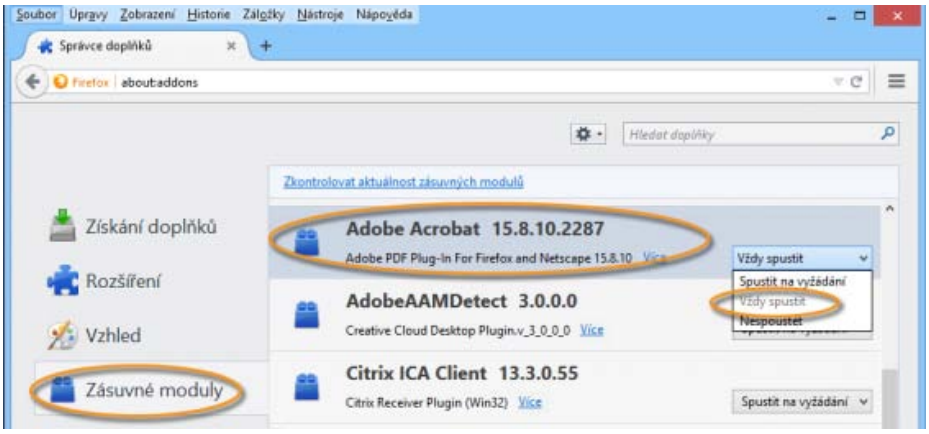
Mozilla Firefox

1. Vyberte položku **Nástroje** > **Správce doplňků**.
2. V okně Správce doplňků klikněte na kartu **Zásuvné moduly** a poté vyberte položku **Adobe Acrobat** nebo **Adobe Reader**.
3. Vyberte odpovídající možnost v rozbalovací nabídce vedle názvu zásuvného modulu.

   Volba **Vždy aktivovat** nastaví otevírání dokumentů PDF v prohlížeči.

   Volba **Zeptat se na aktivaci** vás vyzve k aktivaci zásuvného modulu při otevírání dokumentů PDF v prohlížeči.

Volba **Nikdy neaktivovat** deaktivuje tento zásuvný modul, nebude tedy nebude otevírat dokumenty PDF v prohlížeči.



Vyberte zásuvný modul Acrobat nebo Reader ve Správci doplňků.

Další informace se dočtete v článku Použití rozšíření PDF Viewer nápovědy prohlížeče Mozilla Firefox.

Na začátek stránky

Google Chrome

Aplikace Chrome a Acrobat již nadále nejsou kompatibilní. Zásuvný modul Acrobat/Reader pro Google Chrome je programován na základě technologie Netscape Plug-In API (NPAPI). Společnost Google oznámila, že v dubnu 2015 bude v prohlížeči Google Chrome podpora zásuvných modulů NPAPI implicitně zakázána s možností vypnutí zákazu (jen pokročilí uživatelé). V září 2015 byla podpora NPAPI v prohlížeči Google Chrome zcela vypnuta.

Více informací najdete v článku Změna podpory zásuvných modulů Acrobat a Reader v moderních webových prohlížečích.

Na začátek stránky

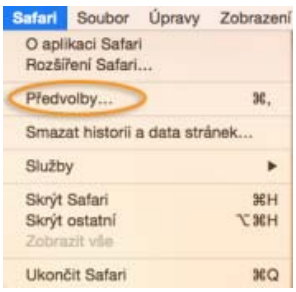
Apple Safari

V prohlížeči Safari se soubory PDF dají zobrazit jedním z následujících způsobů:

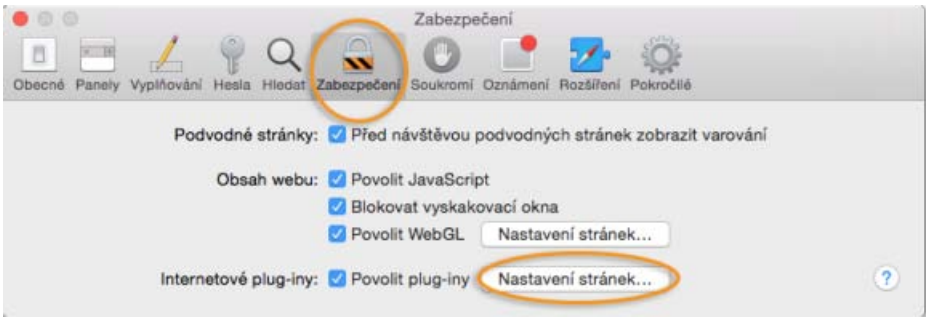
- Nastavte předvolby Safari tak, aby byl používán zásuvný modul Adobe Reader
- Vypněte zásuvný modul AdobePDFViewer a použijte výchozí prohlížeč PDF v Safari

Nastavte předvolby Safari tak, aby byl k prohlížení souborů PDF používán zásuvný modul Adobe Reader

1. Spusťte aplikaci Safari a poté zvolte **Předvolby**.

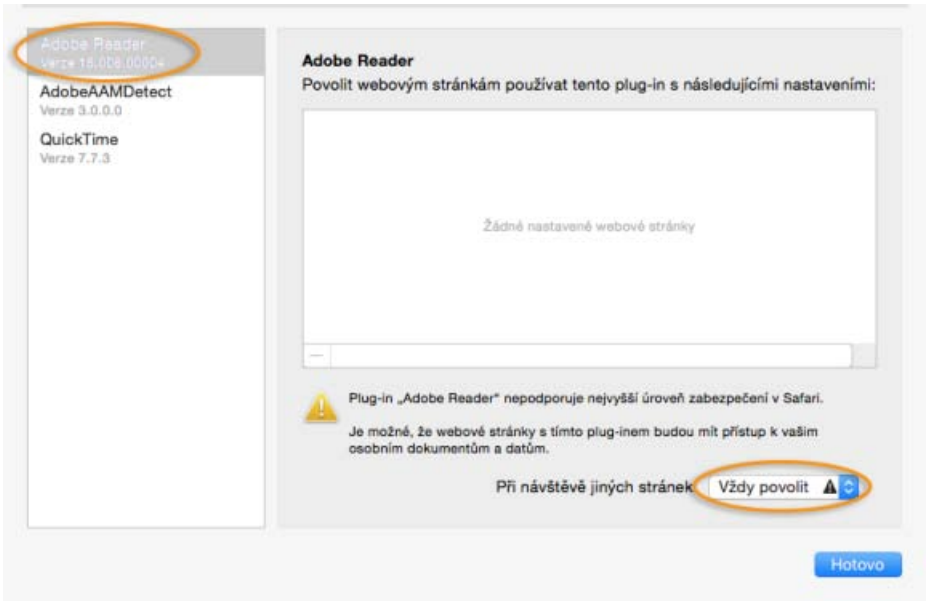


2. V okně Předvolby vyberte **Zabezpečení** a kliknutím na tlačítko **Nastavení webových stránek** zobrazte zásuvné moduly.



3. Nyní v seznamu zásuvných modulů vyberte **Adobe Reader**.

   U volby **Při návštěvě jiných webových stránek** vyberte v rozbalovacím seznamu příkaz **Povolit vždy** a poté klikněte na možnost **Hotovo**.

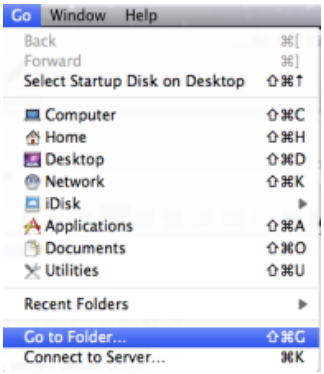


Poznámka: *Touto volbou prohlížeč nastavíte tak, aby k zobrazení souborů PDF využíval zásuvný modul Adobe Reader.*

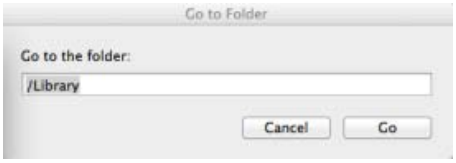
Vypněte zásuvný modul AdobePDFViewer a použijte výchozí prohlížeč PDF v Safari

Pro změnu zásuvných modulů prohlížeče Safari musíte mít oprávnění uživatele root. K zobrazení souborů PDF v prohlížeči Safari PDF je nutné nejprve deaktivovat prohlížeč Adobe PDF Viewer.

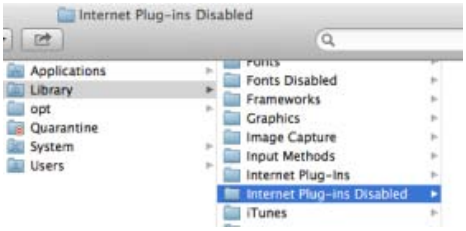
1. Ukončete aplikaci Safari.
2. Přihlaste se jako uživatel root. Oprávnění uživatele root nejsou normálně aktivována, protože tento uživatele může měnit systémové soubory. Další informace a návody najdete v následujících dokumentech společnosti Apple: Enabling and using the "root" user in Mac OS X (Aktivace a používání uživatele "root" v systému Mac OS X) nebo OS X Mountain Lion: Povolení a zakázání uživatele root.
3. Zvolte příkaz Otevřít > Otevřít složku.



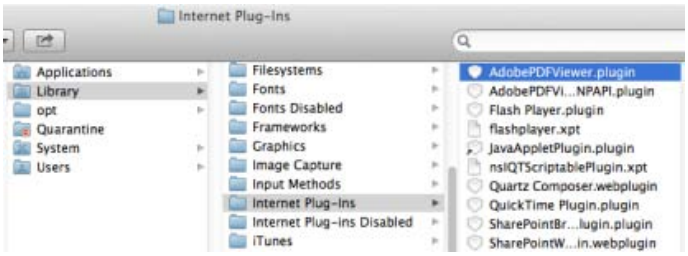
4. Do pole Otevřít složku zapište **/Library** a klikněte na Otevřít.



5. Ve složce Library vytvořte novou složku s názvem **`Internet Plug-ins Disabled`**.



6. Otevřete složku Internet Plug-ins a přesuňte soubory **AdobePDFViewer.plugin** a **AdobePDFViewerNPAPI.plugin** do nové složky Internet Plug-ins Disabled.



Poznámka: *Jestliže se oba zásuvné moduly AdobePDFViewer stále nacházejí ve složce Internet Plug-ins, přetáhněte je do koše. Při této operaci můžete být požádáni o zadání jména uživatele a hesla.*

Další informace o zakazování nebo odebírání zásuvných modulů najdete v Nápovědě k aplikaci Apple Safari.

Viz také

- Zobrazování PDF v prohlížeči | Acrobat, Reader XI
- Nelze zobrazit PDF na webu
- Nelze otevřít PDF
- Povolení rozšíření Vytvořit PDF pro prohlížeč Mozilla Firefox
- Aktivace rozšíření Vytvořit PDF v prohlížeči Google Chrome

Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Mřížky, vodítka a měření v souborech PDF

Zobrazení mřížek
Vytváření vodítek
Měření výšky, šířky nebo plochy objektů
Zobrazení souřadnic kurzoru

Na začátek stránky

Zobrazení mřížek

Mřížky se používají k přesnému zarovnání textu a objektů v dokumentu. Když je mřížka zapnutá, je viditelná nad dokumentem. Se zapnutou volbou Přitahovat na mřížku se objekt při přesunu zarovná k nejbližší čáře mřížky.

Zobrazení nebo skrytí mřížky

- Zvolte příkaz **Zobrazit/** > **Zobrazit/Skrýt** > **Pravítka a mřížky** > **Mřížka**. Když je mřížka zobrazená, objeví se vedle tohoto příkazu znak zaškrtnutí.

Zapnutí nebo vypnutí volby Přitahovat na mřížku

- Zvolte příkaz **Zobrazení** > **Zobrazit/Skrýt** > **Pravítka a mřížky** > **Přitahovat na mřížku**. Když je tato volba zapnutá, objeví se vedle názvu příkazu znak zaškrtnutí.

Změna vzhledu mřížky

1. V dialogovém okně **Předvolby** vyberte v části **Kategorie** položku **Jednotky a vodítka**.
2. Chcete-li změnit nastavení mřížky, proveďte některý z následujících úkonů:
   - Chcete-li změnit mezery mezi čárami mřížky, zadejte hodnotu pro volby **Šířka mezi čárami** a **Výška mezi čárami**.
   - Chcete-li změnit počátek mřížky, zadejte hodnotu pro volby **Posun mřížky od levého okraje** a **Posun mřížky od horního okraje**.
   - Chcete-li změnit počet vedlejších dílků v každém čtverečku mřížky, zadejte hodnotu pro volbu **Rozdělení**. Čáry vedlejších dílků jsou světlejší než čáry mřížky.
   - Chcete-li změnit barvu čar mřížky, klikněte na čtvereček **Barva čar mřížky** a zvolte novou barvu z rozbalovací nabídky Barvy.

Na začátek stránky

Vytváření vodítek

Vodorovná a svislá pravítka umožňují kontrolu velikosti objektů v dokumentu. Můžete také v dokumentu vytvořit vodítka, která jsou zvláště užitečná pro zarovnávání objektů, jako jsou pole formulářů. Můžete změnit jednotky měření a barvu pravítek.

Vytváření nových vodítek

1. Zvolte příkaz **Zobrazit** > **Zobrazit/Skrýt** > **Pravítka a mřížky** > **Pravítka**.
2. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Táhněte dolů z vodorovného pravítka, chcete-li vytvořit vodorovné vodítko, nebo táhněte doprava ze svislého pravítka, chcete-li vytvořit svislé vodítko.
   - Poklepejte na určité místo na vodorovném pravítku, chcete-li tam vytvořit svislé vodítko, nebo poklepejte na svislé pravítko, chcete-li vytvořit vodorovné vodítko.

Zobrazení nebo skrytí vodítek

- Zvolte příkaz **Zobrazit** > **Zobrazit/Skrýt** > **Pravítka a mřížky** > **Vodítka**.

Přemístění nebo odstranění vodítek

1. Chcete-li přemístit vodítko, vyberte jej kliknutím a přetáhněte do nového umístění.
2. Chcete-li vodítko odstranit, vyberte jej kliknutím a stiskněte klávesu Delete.
3. Chcete-li odstranit všechna vodítka, klikněte pravým tlačítkem v oblasti pravítka a zvolte příkaz **Odstranit všechna vodítka** nebo **Odstranit vodítka na stránce**.

Změna barvy vodítek

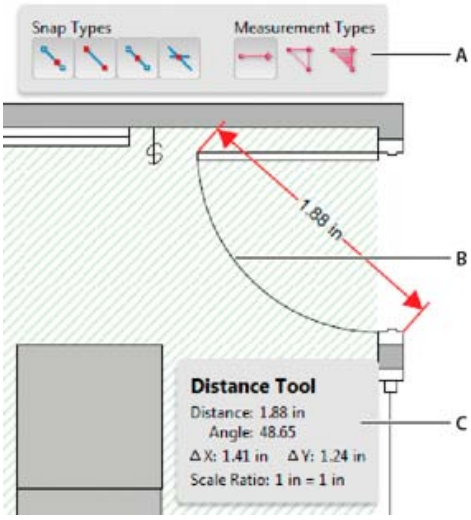
1. V dialogovém okně **Předvolby** vyberte v části **Kategorie** položku **Jednotky a vodítka**.
2. Klikněte na čtvereček **Barva vodítek** a z rozbalovací nabídky Barva zvolte novou barvu.

Na začátek stránky

Měření výšky, šířky nebo plochy objektů

Měřicí nástroje se používají k měření vzdáleností a ploch objektů v dokumentech PDF. Měřicí nástroje jsou užitečné pro zobrazení vzdáleností a ploch spojených s objekty ve formuláři nebo výkresu CAD (počítačového projektování). Tyto nástroje můžete rovněž použít k měření určitých ploch dokumentu před jej\ho odesláním do profesionální tiskárny. Měřicí nástroje jsou k dispozici uživatelům aplikace Acrobat Reader DC pouze tehdy, když tvůrce dokumentu PDF povolí funkci měření.

Při použití měřicího nástroje informační panel Měření zobrazuje informace o měření, například aktuální měření, hodnoty delta a měřítko zvětšení. Aplikace Acrobat DC vloží poznámky s hodnotami vypočtenými pro vzdálenost, poloměr nebo plochu.



Měřicí nástroje

A. Měření, pruh nástrojů **B.** Měřený objekt **C.** Informační panel Měření

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Měřit**.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů měření.

2. Na sekundárním panelu nástrojů klikněte na položku **nástroj Měření**.

   Zobrazí se panel nástrojů Měření a panel Informace o měření.

3. Chcete-li měřit plochy v dokumentu PDF, vyberte libovolný z následujících typů měření:

   - Vyberte nástroj **Vzdálenost** , chcete-li změřit vzdálenost mezi dvěma body. Klepněte na první bod, přesuňte ukazatel do druhého bodu a znovu klepněte.
   - Vyberte nástroj **Obvod** , chcete-li změřit celkovou vzdálenost mezi více body. Klepněte na všechny body, jejichž celkovou vzdálenost chcete změřit. Potom poklepejte na poslední bod.
   - Vyberte nástroj **Plocha** , chcete-li změřit plochu uvnitř čáry, kterou nakreslíte. Klepněte na všechny body, jejichž celkovou vzdálenost chcete změřit. Po klepnutí na nejméně dva body klepněte na první bod, abyste uzavřeli měřenou plochu.

4. Při měření objektů proveďte libovolné z následujících úkonů:

   - Chcete-li přitáhnout měření ke konci čáry, vyberte volbu **Přitahovat k cestám** .
   - Chcete-li přitáhnout měření ke koncovému bodu čáry, vyberte volbu **Přitahovat ke koncovým bodům** .
   - Chcete-li přitáhnout měření ke střednímu bodu čáry, vyberte volbu **Přitahovat ke středním bodům** .
   - Chcete-li přitáhnout měření k průsečíku více čar, vyberte volbu **Přitahovat k průsečíkům**
   - Chcete-li omezit čáry měření na násobky 45 °, podržte klávesu Shift.
   - Chcete-li měření přerušit, klikněte pravým tlačítkem myši na měření a vyberte příkaz **Zrušit měření**.
   - Pokud chcete odstranit značku měření, klikněte na ni **nástrojem měření** a stiskněte klávesu Delete.

Volby nástroje měření

Chcete-li nastavit volby měřicího nástroje, vyberte tento nástroj, a poté si kliknutím pravým tlačítkem kdekoli v PDF zobrazte volby.

Změnit měřítko zvětšení Umožňuje změnit měřítko zvětšení (například 3:2) a jednotky měření na oblastech pro kreslení.

Změnit popis označení Umožňuje přidávat nebo změnit text, který se zobrazuje spolu s měřením.

Vypnout/Zapnout značky měření Pokud je tato volba zapnutá, čáry měření, které nakreslíte, se přidávají do dokumentu PDF. Když je tato volba vypnutá, čáry měření zmizí, když měříte jiný objekt nebo když vyberete jiný nástroj.

Zapnout/Vypnout kolmé Pokud je tato volba zapnutá, čáry měření jsou pouze pravoúhlé.

Zobrazit/skrýt Pravítka Umožňuje zobrazit nebo skrýt svislé a vodorovné pravítko na stránce. (Má stejný efekt jako zvolení příkazu **Zobrazení** > **Zobrazit/Skrýt** > **Pravítka a mřížky** > **Pravítka**.)

Přitahovat na obsah stránky/Nepřitahovat na obsah stránky Zapne nebo vypne všechna Povolená přitahování.

Export značek měření do Excelu Ukládá údaje pro všechna měření v dokumentu PDF do souboru CSV.

Předvolby Otevře předvolby Měření (2D).

Předvolby měření

Změnou předvoleb 2D měření určíte, jak se budou měřit 2D data.

Poznámka: *V aplikaci Acrobat Reader DC platí předvolby měření pouze pro soubory PDF, ve kterých je povoleno vytváření poznámek.*

Použít měřítko a jednotky z dokumentu (když existují) Pokud je tato volba zapnutá, použijí se měření vycházející z jednotek generovaných z původního dokumentu, pokud existují. Odznačte tuto volbu, chcete-li určit jednotky měření ručně.

Použít pravoúhlé čáry Pokud je tato volba zapnutá, čáry měření jsou pouze pravoúhlé.

Barva čáry měření Určuje barvu čáry, která se zobrazuje během kreslení.

Zapnout značky měření Pokud je tato volba zapnutá, čáry měření, které nakreslíte, se přidávají do dokumentu PDF. Když je tato volba vypnutá, čáry měření zmizí, když měříte jiný objekt nebo když vyberete jiný nástroj. Můžete použít výchozí popisky měření nebo určete svůj vlastní popisek.

Použít výchozí délku vodiče (pouze nástroj vzdálenost) Pokud tato volba není vybraná, při každém provádění měření vzdálenosti přesunutím myši určujete délku vodiče.

Výchozí konce čar (pouze nástroj vzdálenost) Určuje vzhled konců čar v měřeních vzdálenosti.

Styl popisku (pouze nástroj vzdálenost) Určuje, zda se popisek měření vzdálenosti má umísťovat Uvnitř

nebo Nahoru nad čáru měření.

Výchozí délka vodiče (pouze nástroj vzdálenost) Určuje délku vodiče čáry, který se zobrazuje na jedné straně bodů měření.

Výchozí rozšíření začátku nad čáru (pouze nástroj vzdálenost) Určuje délku rozšíření vodiče, které se zobrazuje nad čarou měření.

Výchozí posun vodiče z bodů čáry (pouze nástroj vzdálenost) Určuje velikost mezery, která se zobrazuje mezi body měření a vodičem.

Nastavení přitahování pro 2D Určuje chování přitahování. Citlivost označuje, jak blízko musí být ukazatel k určité položce, aby došlo k jeho přitažení na ni. Volba Barva tipů přitahování určuje barvu čáry přitahování, která se zobrazuje, když podržíte ukazatel nad objektem.

Na začátek stránky

Zobrazení souřadnic kurzoru

Souřadnice kurzoru zobrazují souřadnice polohy ukazatele v panelu dokumentu. Počátek souřadnic je v levém horním rohu dokumentu. Souřadnice kurzoru zobrazují rovněž šířku a výšku vybraného objektu při změně jeho velikosti.

Zobrazení souřadnic x a y

1. Zvolte příkaz **Zobrazení** > **Zobrazit/Skrýt** > **Souřadnice kurzoru**.
2. Přesuňte ukazatel a sledujte přitom souřadnice x a y.

Změna měrných jednotek souřadnic kurzoru

1. V dialogu **Předvolby** vyberte v části **Kategorie** položku **Jednotky a vodítka**.
2. Zvolte jinou měrnou jednotku z rozbalovací nabídky **Jednotky stránky a pravítka**.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Aktualizace aplikace Acrobat DC a používání aplikace Adobe Digital Editions

Aktualizace aplikace Acrobat DC
Adobe Digital Editions

Na začátek stránky

Aktualizace aplikace Acrobat DC

Soubory a komponenty aplikace Acrobat DC lze aktualizovat mnoha různými způsoby. Některé aktualizace jsou dostupné, když otevřete PDF, který automaticky spustí proces aktualizace. Pokud například otevřete formulář, který používá písma pro asijské jazyky, budete dotázáni, zda chcete tato písma stáhnout. Další aktualizace jsou dostupné pouze z nabídky Nápověda a je nutné je nainstalovat ručně. Některé aktualizace jsou dostupné automaticky i ručně.

Ruční aktualizace softwaru

- Zvolte Nápověda > Zkontrolovat aktualizace a postupujte podle pokynů na obrazovce.

Změna předvoleb aktualizací

1. Vyberte Úpravy > Předvolby (Windows) nebo Acrobat DC/Adobe Acrobat Reader DC > Předvolby (Mac OS).
2. V levé nabídce Kategorie vyberte Aktualizátor.
3. V části Kontrola aktualizací vyberte jednu z následujících možností pro instalaci aktualizací:

Aktualizace nainstalovat automaticky (doporučeno) (Windows) Aplikace Acrobat pravidelně zkontroluje důležité aktualizace, stáhne je a automaticky je nainstaluje. Po skončení budete na aktualizaci softwaru upozorněni krátkou zprávou v systémové liště. Tento postup je pro aktualizaci a větší bezpečnost aplikace Acrobat nejlepší.

Aktualizace automaticky stáhnout, ale umožnit volbu, kdy se aktualizace nainstalují
Aplikace Acrobat pravidelně zkontroluje důležité aktualizace a stáhne je. Aplikace Acrobat vás vyzve k zahájení instalace.

Upozornit, ale umožnit volbu, kdy se aktualizace stáhnou a nainstalují Aplikace Acrobat pravidelně zkontroluje důležité aktualizace a upozorní vás na ně. Stažení a instalaci aktualizací si můžete vybrat podle potřeby.

Aktualizace nestahovat ani neinstalovat Aplikace Acrobat nebude aktualizace kontrolovat. Místo toho je budete kontrolovat vy (Nápověda > Kontrola aktualizací). Tato volba je nejméně bezpečná a doporučuje se pouze organizacím, které pro aktualizace využívají jiné postupy.

Správa nastavení zabezpečení

Pokud vaše organizace používá zásady zabezpečení založené na serveru, můžete nastavit Acrobat tak, aby pravidelně kontroloval aktualizace těchto zásad. Zabezpečení založené na serveru nastavuje správce, který určí adresu URL, ze které se budou získávat aktualizace zabezpečení.

1. V dialogovém okně Předvolby vyberte v části Kategorie položku Zabezpečení.
2. V Nastavení zabezpečení vyberte položku Načíst nastavení zabezpečení ze serveru.
3. Do pole URL napište adresu serveru.
4. Zvolte, jak často chcete kontrolovat aktualizace zabezpečení.
5. Vyberte Dotaz před instalací, pokud chcete, aby se zobrazovalo upozornění před kontrolou aktualizací zásad ze serveru.

Na začátek stránky

Adobe Digital Editions

Ke čtení a organizaci e-knih a dalších publikací se používá bezplatný software Adobe® Digital Editions. Adobe Digital Editions je samostatná webová bohatá internetová aplikace (RIA), která nahrazuje funkce pro e-knihy z předcházejících verzí Acrobatu.

Když nainstalujete aplikaci Adobe Digital Editions, položky z vaší stávající knihovničky se automaticky importují a budou dostupné v novém prostředí knihovničky aplikace Adobe Digital Editions. Do své knihovničky v aplikaci Adobe Digital Editions můžete také ručně importovat jednotlivé PDF.

Poznámka: *Když poprvé otevřete eBook, aplikace Adobe Digital Editions se automaticky nainstaluje do vašeho počítače.*

Další informace o aplikaci Adobe Digital Editions a stahování tohoto softwaru vyhledejte na stránce www.adobe.com/go/learn_acr_digital_cz.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Otevírání PDF

Otevření PDF v aplikaci
Otevření PDF z plochy počítače nebo z jiné aplikace
Otevření PDF ve webovém prohlížeči

PDF lze otevřít mnoha způsoby: z aplikace Acrobat DC, z e-mailové aplikace, ze souborového systému nebo na síti z webového prohlížeče.

Poznámka: *Organizátor a příkazy Organizátoru nejsou k dispozici v aplikaci Acrobat X a novějších.*

Na začátek stránky

Otevření PDF v aplikaci

- Spusťte aplikaci Acrobat DC a proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Otevřete soubor v nabídce Domovská stránka > Poslední.
  - Zvolte Soubor > Otevřít. V dialogovém okně Otevřít vyberte jeden nebo více názvů souborů a klepněte na Otevřít. Dokumenty PDF mají obvykle příponu .pdf.

    Pokud máte více otevřených dokumentů, můžete mezi nimi přepínat volbou názvu dokumentu v nabídce Okna.

Na začátek stránky

Otevření PDF z plochy počítače nebo z jiné aplikace

- Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Chcete-li otevřít PDF připojený k e-mailové zprávě, otevřete danou zprávu a poklepejte na ikonu PDF.
  - Chcete-li otevřít PDF připojený k otevřené webové stránce, klepněte na vazbu na daný soubor PDF. PDF se obvykle otevře ve webovém prohlížeči.
  - Poklepejte na ikonu souboru PDF ve svém systému souborů.

Poznámka: *V systému Mac OS se může stát, že dvojitým kliknutím na ikonu PDF vytvořeného v systému Windows nepůjde soubor otevřít. Místo toho vyberte Soubor > Otevřít pomocí > Acrobat > DC.*

Na začátek stránky

Otevření PDF ve webovém prohlížeči

Ve webové stránce se dokumenty PDF otevřou v režimu ke čtení. V režimu ke čtení se PDF zobrazí bez viditelných nabídek, podoken a panelů nástrojů. Ve spodní části okna se zobrazí plovoucí pruh nástrojů obsahující základní funkce pro zobrazování dokumentu.

- Chcete-li zobrazit tento pruh nástrojů, sjeďte kurzorem do dolní části okna.
- Pro listování souborem PDF použijte navigační tlačítka na pruhu nástrojů.
- Chcete-li zavřít režim Číst a zobrazit pracovní plochu, klepněte na ikonu aplikace Acrobat

 na pruhu nástrojů.

- Chcete-li vypnout režim Číst v prohlížeči, otevřete předvolby aplikace Acrobat nebo Reader (v systému Windows vyberte možnost Úpravy > Předvolby, v systému Mac OS vyberte možnost Acrobat DC/Acrobat Reader DC > Předvolby). V levém panelu vyberte možnost Internet. Odznačte možnost Zobrazit ve výchozím nastavení v režimu Číst.

Poznámka: *Máte-li v počítači více aplikací Adobe PDF, můžete určit, která bude soubory PDF otvírat. V nabídce Všeobecné předvolby nastavte možnost Vybrat výchozí aplikaci PDF.*

Informace o zobrazování PDF ve webovém prohlížeči

Volby webového prohlížeče řídí, jak se PDF zobrazí, a to buď v prohlížeči nebo v aplikaci Acrobat či Reader. Chcete-li změnit aktuální chování prohlížeče, projděte si dokumentaci k prohlížeči týkající se správy doplňků a modulů plug-in. Otevíráte-li dokumenty PDF v Acrobatu mimo prohlížeč, nemůžete použít předvolbu prohlížeče Povolit rychlé zobrazování z webu.

Jelikož klávesové příkazy mohou být přesměrovány do webového prohlížeče, některé zkratky Acrobatu nemusí být k dispozici. Obdobně budete možná muset místo pruhu nástrojů nebo nabídky prohlížeče použít nástroje a příkazy v pruhu nástrojů Acrobatu. Chcete-li například dokument PDF vytisknout, musíte místo příkazu pro tisk v prohlížeči použít tlačítko Tisk v pruhu nástrojů Acrobatu. (V aplikaci Microsoft Internet Explorer můžete k volbám Soubor > Tisk, Úpravy > Kopírovat a Úpravy > Hledat na této stránce použít pruh nástrojů aplikace Internet Explorer.)

Poznámka: *Nedoporučuje se používat více nainstalovaných verzí aplikace Acrobat nebo Adobe Reader na jednom počítači. Více verzí v jednom systému může zabránit zobrazování dokumentů PDF ve webovém prohlížeči. Patří sem například kombinace Acrobat XI a Adobe Reader X nebo Acrobat 9 a Reader XI , atd. Další informace o současném používání více instalací viz tato technická poznámka.*

Předvolby pro internet

Standardně zobrazit v režimu čtení Vyberte pro zobrazení souborů PDF v prohlížeči bez viditelných nabídek, podoken nebo panelů nástrojů.

Povolit rychlé zobrazování z webu Touto volbou umožníte stahování souborů PDF po stránkách uložených s povolenou funkcí Rychlé zobrazování z webu. Se zapnutou funkcí Rychlé zobrazování z webu může webový server odeslat pouze požadovanou stránku a nikoli celé PDF.

Povolit spekulativní stahování v pozadí Touto volbou umožníte, aby prohlížeč pokračoval ve stahování stránek PDF z webu i po zobrazení první stránky.

Rychlost připojení Zvolte rychlost připojení z nabídky. Rychlost připojení pomáhá aplikaci Acrobat a dalším médiím zajišťovat plynulé zobrazování při načítání obsahu z Internetu.

Nastavení internetu [nebo Síťová nastavení] Klepnutím otevřete dialogové okno nebo panel internetového nebo síťového připojení vašeho počítače. Další informace najdete v nápovědě k vašemu operačnímu systému nebo vám je dá váš poskytovatel služeb internetu nebo správce místní sítě.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Je nutný přehrávač Flash Player | Acrobat DC, Acrobat Reader DC

Proč se zobrazuje výstraha týkající se přehrávače Flash Player?

Přehrávač Flash Player je nutný k zobrazení obsahu ve formátu Flash uvnitř souborů PDF, portfolií PDF a dalších funkcích. Aplikace Adobe Reader a Acrobat již nadále neobsahují přehrávač Flash Player a funkce vyžadující Flash nyní využívají místní kopii přehrávače Flash v počítači. Tento nový přístup umožňuje uživatelům a správcům provádět aktualizace přehrávače Flash Player nezávisle na aktualizacích produktů Acrobat.

Upozorňujeme, že samotná součást Flash Active X k zobrazení obsahu Flash nestačí. Musíte mít instalován úplný přehrávač Flash.

Na začátek stránky

Instalace přehrávače Flash Player pro koncové uživatele

1. Klikněte pravým tlačítkem a stáhněte instalátor aplikace Flash Player pro Windows (Active X a zásuvný modul) nebo instalátor aplikace Flash Player pro Mac OS.
2. Zvolením možnosti **Uložit odkaz jako** nebo **Uložit cíl jako** stáhněte instalační program do svého počítače.
3. Určete umístění pro instalační soubor (například plocha) a klikněte na tlačítko **Uložit**.
4. Přejděte k instalátoru
5. Dvojitým kliknutím spusťte instalaci.

POZNÁMKA: na systému Windows stáhněte Active X i zásuvný modul.

Na začátek stránky

Instalace přehrávače Flash Player pro správce

Správci a podniková IT oddělení si musí stáhnout instalátor, který se hodí k distribuci v rámci jejich podniku: Distribuce přehrávače Flash Player.

Na začátek stránky

Systémové požadavky pro přehrávač Flash Player

Viz Technické specifikace přehrávače Adobe Flash Player.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Asijský, řecký a zprava doleva psaný text v PDF

PDF v asijských jazycích
PDF v azbuce, středoevropských a východoevropských jazycích
PDF v hebrejštině, arabštině, thajštině a vietnamštině
Zapnutí jazyků zprava doleva

Na začátek stránky

PDF v asijských jazycích

Pomocí aplikace Acrobat lze prohlížet, prohledávat a tisknout dokumenty PDF, jež obsahují text v asijských jazycích (tradiční a zjednodušená čínština, japonština a korejština). Tyto jazyky můžete také použít při vyplňování formulářů, přidávání poznámek a aplikování digitálních podpisů.

Jestliže jsou instalovány sady písem pro příslušné asijské jazyky, jsou pro text v tradiční a zjednodušené čínštině, japonštině a korejštině podporovány téměř všechny funkce Acrobatu.

V Acrobatu v systému Windows musíte nainstalovat soubory podpory pro asijské jazyky pomocí vlastní instalace s vybranou volbou Podpora asijských jazyků ve skupině Vytvoření Adobe PDF a Zobrazení Adobe PDF.

PDFMaker a tiskárna Adobe PDF při vytváření souborů PDF automaticky vkládají většinu asijských písem do souboru. Můžete určit, zda se budou asijská písma vkládat.

V systému Windows můžete být schopni zobrazovat a tisknout soubory, které obsahují asijské jazyky, i bez toho, že byste měli ve svém systému nainstalovanou podporu asijských jazyků. Pokud se pokusíte otevřít soubor PDF, pro který je vyžadovaná jazyková podpora, budete automaticky vyzváni, abyste nainstalovali vyžadovaná písma.

Na začátek stránky

PDF v azbuce, středoevropských a východoevropských jazycích

Můžete pracovat se soubory Adobe PDF, které obsahují text v azbuce (včetně bulharštiny a ruštiny), středoevropský a východoevropský text (včetně češtiny, maďarštiny a polštiny), pokud jsou v souborech PDF vložená písma. Pokud jsou písma vložená, můžete soubory zobrazovat a tisknout na libovolném systému. Pro používání funkce hledání není nezbytné, aby byla písma vložená.

Poznámka: *Pokud otevřete soubor PDF, ve kterém jsou pole formulářů nebo textové rámečky s těmito jazyky, ale písma nejsou vložená a nejsou nainstalovaná ve vašem systému, zvolte Nápověda > Zkontrolovat aktualizace, a budete automaticky vyzváni, abyste si stáhli a nainstalovali potřebná písma.*

Na začátek stránky

PDF v hebrejštině, arabštině, thajštině a vietnamštině

Acrobat podporuje zadávání a zobrazování thajského a vietnamského textu. Arabština a hebrejština jsou podporovány pouze v systému Windows. Při místním nastavení na arabštinu a hebrejštinu jsou jazykové volby zprava doleva standardně zapnuté (v systému Windows).

Na začátek stránky

Zapnutí jazyků zprava doleva

Po zapnutí jazykových voleb zprava doleva se zobrazí prvky uživatelského rozhraní pro nastavení směru odstavce, stylu číslic a ligatur. Když je tato volba vybraná, můžete určit směr psaní (zleva doprava nebo zprava doleva) a typ číslic (západní nebo arabské) pro vytváření určitých polí formulářů, přidávání digitálních podpisů a vytváření poznámek v textových rámečcích.

Při místním nastavení na arabštinu a hebrejštinu je volba Zapnout jazykové volby zprava doleva standardně zapnutá.

1. V dialogovém okně Předvolby vyberte v části Kategorie položku Jazyk.
2. Vyberte Zapnout jazykové volby zprava doleva.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Acrobat v systému Mac OS | Acrobat Pro DC

Obecně lze říci, že Acrobat pracuje stejně v systémech Windows i Mac OS. Některé výjimky jsou uvedeny v nápovědě. Navíc mějte na paměti následující rozdíly:

Běžné akce a funkce kláves

Windows	Mac OS
Klepnutí pravým tlačítkem	Ctrl-klepnout
Alt	Alt
Ctrl+[*znak*]	Apple+[*znak*]
Ctrl-klepnout	Alt-klepnout
Tažení se stisknutou klávesou Ctrl	Tažení se stisknutou klávesou Alt
Tento počítač	[*název disku*]
Průzkumník Windows	Vyhledávač

Otevřete dialogové okno Předvolby

Chcete-li otevřít dialogové okno Předvolby v systému Mac OS, zvolte možnost **Acrobat Pro DC** > **Předvolby**.

Rozbalení vnořeného seznamu

Některé položky, například záložky, se někdy zobrazují ve vnořených seznamech, které lze rozbalit nebo sbalit. Chcete-li rozbalit seznam v systému Mac OS, klikněte na trojúhelník směřující doprava vlevo od ikony. Klepnutím na trojúhelník směřující dolů seznam sbalte. Chcete-li rozbalit nebo sbalit všechny položky ve víceúrovňovém seznamu, klepněte na trojúhelník se stisknutou klávesou Alt.

Související odkazy

- Klávesové zkratky

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Vytváření PDF

Vytváření dokumentů PDF pomocí aplikace Acrobat DC

Převedení souboru do PDF pomocí příkazů nabídek aplikace Acrobat DC
Vytváření souborů PDF přetažením
Převod obsahu schránky do PDF
Vytvoření prázdného dokumentu PDF
Vytvoření více PDF z více souborů (Acrobat Pro DC)

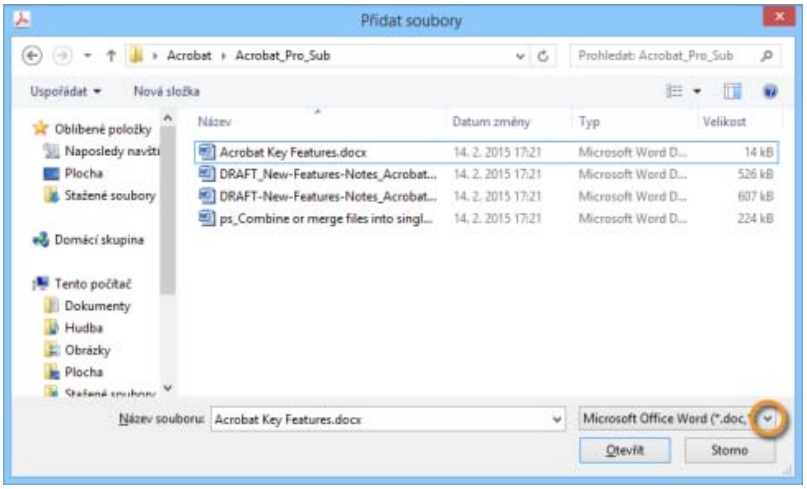
Existuje několik způsobů vytvoření souboru PDF pomocí aplikace Acrobat DC. Soubor PDF můžete rychle vytvořit pomocí příkazů nabídek, přetažením souborů na ikonu aplikace Acrobat DC nebo převedením dat ze schránky.

Tento dokument obsahuje pokyny pro Acrobat DC. Používáte-li aplikaci Adobe DC, najdete další informace v článku K čemu slouží aplikace Acrobat Reader DC. Používáte-li aplikaci Acrobat XI, najdete další informace v nápovědě pro aplikaci Acrobat XI.

Na začátek stránky

Převedení souboru do PDF pomocí příkazů nabídek aplikace Acrobat DC

1. V nabídce Soubor aplikace Acrobat DC zvolte možnost **Vytvořit** > **PDF ze souboru**.
2. V dialogu Otevřít vyberte soubor, který chcete převést. Můžete procházet všechny typy souborů nebo můžete vybrat určitý typ v rozbalovací nabídce Typ souborů.



Aplikace Acrobat zobrazí všechny soubory aplikace Microsoft Word nacházející se ve vybrané složce.

3. Chcete-li do PDF převést soubor obrazu, klikněte na možnost **Nastavení** a změňte volby převodu. Dostupné volby převodu závisejí na typu souboru.

Poznámka: *Tlačítko Nastavení je nedostupné, pokud jako typ souboru zvolíte Všechny soubory nebo pokud nejsou pro vybraný typ souboru k dispozici žádné volby převodu. (Například tlačítko Nastavení není k dispozici pro soubory aplikací Microsoft Word a*

Microsoft Excel.)

4. Kliknutím na možnost **Otevřít** převeďte vybraný soubor do PDF.

   V závislosti na typu převáděného souboru se může automaticky otevřít zdrojová aplikace nebo se může objevit dialogové okno postupu. Pokud je soubor v nepodporovaném formátu, objeví se zpráva, že soubor nelze převést do PDF.

5. Po otevření nového PDF zvolte příkaz **Soubor** > **Uložit** nebo **Soubor** > **Uložit jako** a pak vyberte název a umístění PDF.

Při pojmenování PDF určeného k elektronické distribuci omezte délku názvu souboru na osm znaků (bez mezer) a připojte příponu .pdf. Touto akcí zajistíte, že e-mailové programy nebo síťové servery nezkrátí název souboru a PDF se otevře očekávaným způsobem.

Na začátek stránky

Vytváření souborů PDF přetažením

Tato metoda se nejlépe hodí pro malé, jednoduché soubory, jako jsou například soubory malých obrazů nebo soubory obsahující obyčejný text, kdy rovnováha mezi velikostí souboru a kvalitou výstupu není důležitá. Tuto techniku můžete použít i pro mnoho dalších typů souborů, ale během převodu nemůžete upravit žádná nastavení převodu.

1. V aplikaci Průzkumník Windows nebo Mac OS Finder vyberte ikony jednoho nebo více souborů.
2. Přetáhněte ikony souborů na ikonu aplikace Acrobat DC. Nebo (pouze ve Windows) přetáhněte soubory do otevřeného okna aplikace Acrobat DC.

   Pokud se objeví zpráva, že soubor nelze v aplikaci Acrobat DC otevřít, pak tento typ souboru nelze převést do PDF metodou přetažení. Pro takový soubor použijte některou jinou metodu převodu.

   ***Poznámka:** PostScriptové soubory a soubory EPS můžete také převést do PDF tím, že je přetáhnete do okna aplikace Acrobat DC nebo na ikonu aplikace Acrobat DC.*

3. Uložte PDF.

   *(Pouze Windows) V Průzkumníku Windows **také můžete kliknout na soubor pravým tlačítkem a zvolit Převést do Adobe PDF**.*

Na začátek stránky

Převod obsahu schránky do PDF

Soubory PDF lze vytvořit z textu a obrázků kopírovaných z aplikací v systému Mac OS nebo Windows.

1. Zachycení obsahu do schránky:

   - Použijte příkaz pro kopírování v aplikacích.
   - Stiskněte klávesu **PrintScreen** (Windows).
   - Použijte nástroj Grab (**Aplikace** > **Nástroje** > **Grab**) a volbou **Úpravy** > **Kopírovat** obsah umístěte do schránky. (Mac OS)
   - V souboru PDF můžete vybrat objekty pomocí nástroje Upravit objekt (**Nástroje** > **Tisková produkce** > **Upravit objekt**) a poté zkopírovat vybrané objekty.

2. V aplikaci Acrobat DC vyberte možnost **Soubor** > **Vytvořit** > **PDF ze schránky**. Nebo zvolte **Nástroje** > **Vytvořit PDF** > **Schránka** > **Vytvořit**.

   ***Poznámka:** Příkaz PDF ze schránky se zobrazí, pouze pokud byl do schránky zkopírován obsah. Je-li schránka prázdná, příkaz je deaktivován.*

Na začátek stránky

Vytvoření prázdného dokumentu PDF

Můžete vytvořit prázdný PDF, takže nemusíte začínat se souborem, obrazem ve schránce nebo skenováním.

Tento proces může být užitečný pro vytvoření jednostránkového souboru PDF. U delších, složitějších nebo silně formátovaných dokumentů je lepší vytvořit zdrojový dokument v aplikaci, která nabízí více voleb rozvržení a formátování, jako je například Adobe InDesign nebo Microsoft Word.

1. Zavřete všechny dokumenty otevřené v aplikaci Adobe Acrobat DC.
2. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Vytvořit PDF** > **Prázdná stránka** > **Vytvořit**.

   Vytvoří se jednostránkový soubor PDF.

   *Chcete-li přidat prázdnou stránku do existujícího PDF, otevřete PDF a zvolte příkaz **Nástroje** > **Uspořádat stránky** > **Vložit** > **Prázdná stránka**.*

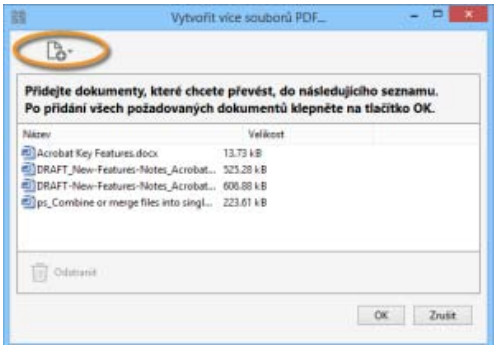
Na začátek stránky

Vytvoření více PDF z více souborů (Acrobat Pro DC)

V jediné operaci lze vytvořit více souborů PDF z více nativních souborů, a to i v různých podporovaných formátech. Tato metoda je užitečná, pokud potřebujete do PDF převést velký počet souborů.

***Poznámka:** Při použití této metody aplikuje aplikace Acrobat DC naposledy použité nastavení převodu bez poskytnutí přístupu k těmto nastavením. Chcete-li upravit nastavení převodu, proveďte to před použitím této metody.*

1. Zvolte příkaz **Soubor** > **Vytvořit** > **Vytvořit více souborů PDF**.
2. Vyberte volbu **Přidat soubory** > **Přidat soubory** nebo **Přidat složky**, a potom vyberte příslušné soubory nebo složku.

   V dialogu Vytvořit více souborů PDF klikněte na možnost Přidat soubory a vyberte soubory, které chcete převést do PDF.

3. Klikněte na tlačítko **OK**. Zobrazí se dialog Volby výstupu.
4. V dialogovém okně Možnosti výstupu **zadejte cílovou složku a předvolby pro název souboru a potom klikněte na OK**.

Viz také

- Adobe PDF, nastavení převodu
- Skenování dokumentů do PDF
- Používání tiskárny Adobe PDF
- Převod webových stránek do PDF
- Vytvoření PDF pomocí aplikace PDFMaker

Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Vytváření PDF pomocí aplikace PDFMaker (Windows)

O modulu Acrobat PDFMaker
Převedení souboru na PDF pomocí aplikace PDFMaker
Zobrazení nastavení převodu pro PDFMaker
Převod souborů aplikací Microsoft Word, PowerPoint a Excel do PDF
Převod e-mailových zpráv do PDF
Nastavení automatické archivace e-mailů
Vytvoření PDF z hromadné korespondence Wordu
PDF z aplikace Microsoft Project (Acrobat Pro)
Převod souborů programu Visio do PDF (Acrobat Pro)
Převod souborů aplikace AutoCAD do PDF (Acrobat Pro pro Windows)
Nastavení specifická pro aplikaci PDFMaker

Na začátek stránky

O modulu Acrobat PDFMaker

PDFMaker je funkce Acrobatu, která funguje v mnoha obchodních aplikacích, jako jsou aplikace Microsoft Office, AutoCAD a Lotus Notes. Po nainstalování Acrobatu se v pracovní oblasti zdrojové aplikace objeví ovládací prvky aplikace PDFMaker.

Poznámka: *Některé funkce aplikace PDFMaker nejsou v určitých verzích zdrojové aplikace dostupné. Srovnávací graf naleznete na stránce Compatible web browsers and PDFMaker applications | Acrobat, Reader (Kompatibilita webových prohlížečů a aplikací PDFMaker | Acrobat, Reader).*

Použití aplikace PDFMaker ve zdrojové aplikaci je jednoduché – stačí jediné kliknutí. Jednoduše kliknete na tlačítko v pruhu nástrojů Acrobat PDFMaker nebo zvolíte příkaz z nabídky Adobe PDF. Není nutné spouštět Acrobat.

Na začátek stránky

Převedení souboru na PDF pomocí aplikace PDFMaker

V systému Windows nainstaluje Acrobat pruh nástrojů Acrobat PDFMaker i nabídku Adobe PDF do mnoha oblíbených zdrojových aplikací. K vytvoření PDF můžete používat buď tlačítka v pruhu nástrojů nebo nabídku Adobe PDF (nabídku Akce v Lotus Notes), ale nabídka Adobe PDF navíc poskytuje přístup k nastavením převodu. Přestože mnohá z nastavení převodu jsou společná pro všechny zdrojové aplikace, několik z nich je specifických pro určitou aplikaci.

V aplikacích systému Microsoft Office 2007 a vyšších, jako jsou aplikace Word, Excel nebo PowerPoint, jsou volby pro vytváření souborů PDF k dispozici na pásu karet Acrobat.

Poznámka: *Pokud tlačítka pruhu nástrojů PDF v aplikaci nevidíte, musíte pruh nástrojů PDF zobrazit nebo aktivovat. Další informace o řešení problémů naleznete v tématu Troubleshoot Acrobat PDFMaker Problems (Řešení problémů aplikace Acrobat PDFMaker).*

Zobrazení nebo aktivace aplikace PDFMaker v aplikacích sady Microsoft Office a Lotus Notes

Pokud se tlačítka pruhu nástrojů PDF v aplikaci sady Microsoft Office nebo Lotus Notes nezobrazují, zobrazte nebo aktivujte aplikaci PDFMaker pomocí jedné z následujících metod.

V případě aplikace Lotus Notes 8 nebo novější zvolte Soubor > Předvolby. V zobrazeném dialogovém okně zvolte Pruh nástrojů > Pruhy nástrojů a zvolte možnost Viditelná pro Acrobat PDFMaker.

U aplikace Office 2007 nebo Office 2010 postupujte podle těchto kroků:

1. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - (Outlook 2007) Zvolte možnost Nástroje > Centrum zabezpečení.
   - (Jiné aplikace sady Office 2007) Klepněte na tlačítko Office a potom na položku Možnosti aplikace [*aplikace*], kde [*aplikace*] představuje název aplikace sady Office. Například ve Wordu má toto tlačítko název Možnosti aplikace Word.
   - (Aplikace sady Office 2010) Klepněte na kartu Soubor a poté klepněte na Možnosti.
2. Klepněte na Doplňky na levé straně dialogového okna.
3. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Není-li v seznamu uveden doplněk modelu COM sady Office pro PDFMOutlook nebo Acrobat PDFMaker, vyberte v rozevírací nabídce Spravovat volbu Doplňky modelu COM a klikněte na tlačítko Přejít.
   - Je-li doplněk modelu COM sady Office pro PDFMOutlook nebo Acrobat PDFMaker uveden v seznamu zakázaných doplňků aplikace, vyberte z rozevírací nabídky Spravovat volbu Zakázané položky a klikněte na tlačítko Přejít.
4. Vyberte doplněk modelu COM sady Office pro PDFMOutlook nebo Acrobat PDFMaker a klikněte na tlačítko OK.
5. Restartujte aplikaci sady Office.

Převod souboru do PDF

1. Otevřete soubor v aplikaci, která byla použita k jeho vytvoření.
2. Klikněte na tlačítko Převést do Adobe PDF v panelu nástrojů Acrobat PDFMaker.

   V aplikacích systému Microsoft Office 2007 nebo 2010, jako jsou aplikace Word, Excel nebo PowerPoint, klikněte na tlačítko Vytvořit PDF na pásu karet Acrobat.
3. Zadejte pro soubor PDF název a umístění a klikněte na možnost Uložit.
4. (Volitelně) Chcete-li PDF otevřít, zaškrtněte možnost Zobrazit výsledek, nebo vyberte možnost Ochrana PDF a určete pro PDF nastavení Zabezpečení.

Vytvoření PDF jako přílohy e-mailu

1. Otevřete soubor v aplikaci, která byla použita k jeho vytvoření.
2. Zvolte Adobe PDF > Převést do Adobe PDF a poslat e-mailem.

   V aplikacích systému Microsoft Office 2007 nebo 2010, jako jsou aplikace Word, Excel nebo PowerPoint, klikněte na tlačítko Vytvořit a přiložit k e-mailu na pásu karet Acrobat.

   Po dokončení převodu se ve vaší výchozí e-mailové aplikaci automaticky otevře prázdná zpráva, ke které bude nový PDF připojen jako příloha. Do zprávy můžete přidat adresu a text a buď ji odeslat, nebo ji uložit jako koncept.

Přiložení souboru jako PDF (Outlook)

1. V okně e-mailové zprávy v Outlooku klikněte na tlačítko Přiložit jako Adobe PDF.

   Poznámka: *Pokud tlačítko Přiložit jako Adobe PDF není viditelné, zvolte položky Adobe PDF > Změnit nastavení převodu a potom vyberte tlačítko Zobrazit tlačítko Přiložit jako Adobe PDF. Tato možnost není k dispozici v aplikaci Outlook 2007 nebo vyšší.*

2. Vyberte soubor, který chcete přiložit, a klikněte na Otevřít.

Převod souborů na zabezpečený PDF a jeho přiložení k e-mailové zprávě (Outlook)

1. V okně e-mailové zprávy v Outlooku klikněte na tlačítko Přiložit jako zabezpečený Adobe PDF .

   Poznámka: *Tlačítko Přiložit jako zabezpečený Adobe PDF se objeví až poté, co nakonfigurujete Adobe LiveCycle® Rights Management Server v nabídce Nástroje > Ochrana > Další volby ochrany > Nastavení zabezpečení.*

2. Klikněte na Procházet, vyberte soubor, který chcete převést, a klikněte na Otevřít.

3. Určete uživatele, kteří budou moci PDF otevřít, a pak klikněte na OK:

   - Chcete-li určit pouze uživatele, kteří PDF mají dostat, vyberte Omezit přístup pouze pro osoby v seznamech Komu, Kopie a Skrytý této zprávy: Seznam. V tomto případě nebude PDF zabezpečený, dokud tuto e-mailovou zprávu neodešlete.
   - Chcete-li určit pouze uživatele, kteří jsou určeni v zásadách zabezpečení, vyberte Omezit přístup aplikováním následujících zásad zabezpečení, a pak ze seznamu vyberte zásady zabezpečení. V tomto případě bude soubor PDF zabezpečený již před tím, než ho přiložíte k e-mailové zprávě.

4. Pokud se objeví výzva, zadejte své uživatelské jméno a heslo pro přihlášení k serveru Adobe LiveCycleRights Management Server.

Vytvoření PDF a odeslání k recenzi

1. Otevřete soubor v aplikaci, která byla použita k jeho vytvoření.

2. Klikněte na tlačítko Převést do Adobe PDF a poslat k recenzi  v pruhu nástrojů Acrobat PDFMaker, nebo (pokud je dostupný) zvolte příkaz Adobe PDF > Převést do Adobe PDF a poslat k recenzi.

   V aplikacích systému Microsoft Office 2007 nebo 2010, jako jsou aplikace Word, Excel nebo PowerPoint, klikněte na tlačítko Vytvořit a poslat k recenzi  na pásu karet Acrobat.

3. Když se objeví dialogové okno Nastavení identity, zadejte o sobě příslušné informace a klikněte na Dokončit.

4. Postupujte podle pokynů v okně průvodce, které se objeví, jak je popsáno v části Zahájení e-mailové recenze.

Vytvoření PDF a spuštění akce

1. Otevřete soubor v aplikaci, která byla použita k jeho vytvoření.

2. Klikněte na tlačítko Převést do Adobe PDF a spustit akci v pruhu nástrojů aplikace Acrobat PDFMaker nebo (pokud je dostupný) zvolte příkaz Adobe PDF > Převést do Adobe PDF a spustit akci.

   V aplikacích systému Microsoft Office 2007 nebo 2010, jako jsou aplikace Word, Excel nebo PowerPoint, klikněte na tlačítko Vytvořit PDF a spustit akci na pásu karet Acrobat.

3. Kliknutím z nabídky tlačítka vyberte příslušnou akci a uložte soubory podle výzev na obrazovce.
4. PDF se otevře v aplikaci Acrobat. Kliknutím na možnost Spustit v podokně vpravo daný soubor zpracujte.

Na začátek stránky

Zobrazení nastavení převodu pro PDFMaker

Nastavení převodu pro PDFMaker se liší podle typu souboru. Například volby dostupné pro soubory PowerPointu nejsou stejné jako volby dostupné pro soubory Outlooku. Vybraná nastavení převodu se použijí pro všechny soubory PDF následně vytvořené ze souborů daného typu. Nastavení je vhodné občas překontrolovat.

1. Otevřete aplikaci umožňující spolupráci s PDFMakerem (jako je Word nebo Excel).
2. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - (Lotus Notes) Zvolte Akce > Změnit nastavení převodu Adobe PDF.
   - (Aplikace sady Office 2007 nebo 2010) Ve stuze Acrobat nebo Adobe PDF klikněte na Předvolby.
   - (Ve všech ostatních aplikacích) Zvolte Adobe PDF > Změnit nastavení převodu.
3. (Volitelně) Chcete-li se vrátit k původním výchozím nastavením, klikněte na Obnovit výchozí na kartě Nastavení.

Karta Nastavení v předvolbách aplikace Adobe PDFMaker

Nastavení dostupná pro PDFMaker závisí na aplikaci, ve které PDFMaker používáte.

Nastavení převodu Určuje standard, podle kterého bude PDF optimalizován. Když zvolíte některou položku z nabídky, těsně pod ní se objeví popis této předvolby.

Zobrazit výsledky Adobe PDF Převedený dokument se otevře přímo v Acrobatu. (Výjimka: když použijete příkaz Převést do Adobe PDF a poslat e-mailem.)

Dotaz na název souboru Adobe PDF Umožňuje zadat vlastní název pro výsledný PDF. Tuto volbu zrušte, chcete-li soubor uložit do stejné složky a se stejným názvem jako zdrojový soubor, ale s příponou .pdf.

Převést informace o dokumentu Přidají se informace o dokumentu z dialogového okna Vlastnosti zdrojového souboru. Toto nastavení změní předvolby tiskárny a nastavení v panelu Další volby v dialogovém okně Nastavení Adobe PDF.

Poznámka: *Tlačítkem Další nastavení otevřete dialogové okno Nastavení Adobe PDF, které obsahuje mnoho dalších voleb převodu. Tato nastavení převodu platí pro všechny funkce Acrobatu, které vytvářejí PDF, jako je Acrobat Distiller, PDFMaker i samotná aplikace Acrobat.*

Kompatibilita s PDF/A: Vytvoří se dokument PDF, který vyhovuje vybranému standardu ISO pro dlouhodobé uchovávání elektronických dokumentů.

Karta Zabezpečení v předvolbách aplikace Adobe PDFMaker

Nastavení dostupná pro PDFMaker závisí na aplikaci, ve které PDFMaker používáte.

Vyžadovat heslo při otevření dokumentu Pokud je tato volba vybrána, bude dostupná volba Heslo pro otevření dokumentu, do kterého zadáte heslo, které musí uživatelé použít, aby mohli dokument otevřít.

Omezit úpravy a tisk tohoto dokumentu Když je tato volba vybraná, budou dostupné další volby v části Oprávnění.

Změnit heslo pro práva Určuje heslo, které musí uživatelé zadat, aby mohli provádět jakýkoli povolený tisk nebo úpravy.

Povolený tisk Určuje, zda uživatelé, kteří zadají heslo pro práva, mohou dokument vytisknout a v jakém rozlišení.

Povolené změny Určuje, jaké změny smějí provádět uživatelé po zadání hesla pro práva.

Povolit kopírování textu, obrazů a dalšího obsahu Zabrání nebo povolí uživatelům kopírovat obsah PDF.

Povolit přístup k textu zařízením pro čtení z obrazovky pro slabozraké Zakáže nebo povolí čtení textu zařízením pro čtení z obrazovky. (Tato volba je standardně vybraná.)

Povolit textová metadata Určuje, zda vyhledávací modul může číst metadata dokumentu. K dispozici pouze v případě, že je kompatibilita PDF nastavena na Acrobat 6.0 (PDF 1.5) nebo novější.

Na začátek stránky

Převod souborů aplikací Microsoft Word, PowerPoint a Excel do PDF

Při vytváření PDF z aplikace Microsoft Word, PowerPoint nebo Excel můžete nastavit možnosti převodu pro aktuální soubor. V souboru můžete rovněž vybrat rozsah obsahu pro převod. Volby převodu, které můžete nastavit v následujících krocích, patří mezi nejčastěji používaná nastavení v dialogovém okně Acrobat PDFMaker. Veškeré změny provedené ve volbách převodu budou platit pouze pro aktuální převod.

V aplikaci Acrobat Pro nabízí PDFMaker možnost vložení mnoha typů multimediálních souborů v souborech aplikací Microsoft Word a PowerPoint. Soubory se převedou do formátu FLV. Po převedení dokumentu do PDF bude PDF zahrnovat přehrávatelný soubor FLV.

Převod souborů Excelu do PDF

1. Otevřete soubor v Excelu.
2. Volitelně vyberte buňky, které se mají převést.
3. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - (Office 2007 nebo 2010) Na pásu karet Acrobat vyberte jednu z voleb příkazu Vytvořit.
4. V dialogovém okně Acrobat PDFMaker vyberte rozsah převodu a potom klikněte na Převést do PDF.
5. V dialogovém okně Uložit soubor Adobe PDF jako zadejte název a umístění souboru PDF.
6. Volitelně klikněte na tlačítko Volby a změňte nastavení převodu.
7. Kliknutím na Uložit vytvořte PDF.

Převod souborů Wordu a PowerPointu do PDF

1. Otevřete soubor ve Wordu nebo PowerPointu.
2. Volitelně podle potřeby vyberte objekty a text (Word) nebo snímky (PowerPoint).
3. (Office 2007 nebo 2010) Na pásu karet Acrobat vyberte Vytvořit PDF, Vytvořit a přiložit k e-mailu nebo Vytvořit a poslat k recenzi.
4. V dialogovém okně Uložit soubor Adobe PDF jako zadejte název a umístění souboru PDF.
5. Volitelně klikněte na tlačítko Volby a změňte nastavení převodu.
6. Vyberte rozsah stránek (Word) nebo rozsah snímků (PowerPoint). Možnost výběru je k dispozici, pouze pokud jste vybrali obsah v souboru.
7. Kliknutím na OK a následně na Uložit vytvořte PDF.

Vložení multimediálních souborů do dokumentů Wordu a PowerPointu (Acrobat Pro)

1. (Office 2007 nebo 2010) Na pásu karet Acrobat klikněte na Vložit flash.
2. V dialogovém okně Vložit flash, vyberte multimediální soubor z nabídky nebo klikněte na možnost Procházet a najděte a vyberte soubor.
3. (Volitelně) Chcete-li vybrat videosnímek, který použijete jako titulní obraz, klikněte na možnost Nastavit titulní obraz z aktuálního snímku.
4. Zvolte z nabídky vzhled přehrávače multimédií.
5. Klikněte na OK. Acrobat převede soubor do formátu FLV a vloží jej do dokumentu.
6. Až budete připraveni vytvořit PDF, vytvořte jej provedením obvyklého postupu. (Pouze PowerPoint) V dialogovém okně Uložit soubor Adobe PDF jako klikněte na Volby a ověřte, zda je vybrána volba Převést multimédia.

Na začátek stránky

Převod e-mailových zpráv do PDF

Pomocí aplikace PDFMaker můžete převést jednu nebo více e-mailových zpráv aplikace Microsoft Outlook nebo Lotus Notes, případně převést celé složky zpráv do sloučeného souboru PDF nebo do portfolia PDF. V rámci portfolia PDF se každá e-mailová zpráva zobrazuje jako samostatný soubor PDF.

Dialogové okno Nastavení převodu pro Acrobat PDFMaker obsahuje volbu, která určuje, zda se e-mailové zprávy sloučí do jednoho souvislého souboru PDF, nebo zda se sestaví do portfolia PDF.

Ovládací prvky, které aktivují převod e-mailů do PDF, se v e-mailové aplikaci vyskytují na dvou místech: na pruhu nástrojů Acrobat PDFMaker a v nabídce. V aplikaci Outlook se tato nabídka jmenuje Adobe PDF a zobrazuje se vpravo od nabídky nápovědy aplikace Outlook. V Lotus Notes se příkazy pro převod do PDF zobrazují v nabídce Akce.

> *Jednu právě otevřenou e-mailovou zprávu můžete do souboru PDF (ale nikoli do portfolia PDF) převést pomocí příkazu Soubor > Tisknout, kdy v dialogovém okně Tisknout jako tiskárnu vyberete možnost Adobe PDF. Nastavení převodu aplikace PDFMaker nemají na tento proces vliv.*

Jak určit, zda se e-mailové zprávy mají stát sloučenými soubory PDF, nebo portfolii PDF

1. Proveďte jeden z následujících úkonů:

- (Outlook) Zvolte Adobe PDF > Změnit nastavení převodu.
- (Lotus Notes) Zvolte Akce > Změnit Adobe PDF Nastavení převodu.

2. Proveďte jeden z následujících úkonů:

   - Chcete-li převést a sloučit e-mailové zprávy do PDF jako po sobě jdoucí stránky jednoho dokumentu, zrušte výběr volby Vytvořit portfolio Adobe PDF při vytváření nového souboru PDF.
   - Chcete-li převedené e-mailové zprávy sestavit jako součásti portfolia PDF, vyberte volbu Vytvořit portfolio Adobe PDF při vytváření nového souboru PDF.

Převod otevřené e-mailové zprávy do PDF (Outlook)

- Zvolte Adobe PDF > Převést do Adobe PDF.

  Pokud se zobrazí pruh nástrojů Přiložit jako Adobe PDF, můžete do PDF rovněž převést jiný soubor z otevřené e-mailové zprávy Outlooku. Klepnutím na toto tlačítko otevřete řadu dialogových oken pro výběr a uložení nového PDF a spustíte také Acrobat, pokud již není spuštěný. Výsledný PDF bude připojen k otevřené e-mailové zprávě.

Převod e-mailových zpráv do nového PDF

1. V aplikaci Outlook nebo Lotus Notes vyberte jednotlivé e-mailové zprávy.
2. Proveďte jeden z následujících úkonů:

   - (Outlook) Zvolte Adobe PDF > Převést vybrané zprávy > Vytvořit nový PDF.
   - (Lotus Notes) Zvolte Akce > Převést vybrané zprávy do Adobe PDF.

3. V dialogovém okně Uložit Adobe PDF jako vyberte umístění, zadejte název souboru a klikněte na Uložit.

Přidání e-mailových zpráv nebo složek do existujícího PDF

1. V aplikaci Outlook nebo Lotus Notes vyberte jednotlivé e-mailové zprávy nebo složky.
2. Proveďte jeden z následujících úkonů:

   - (Outlook) Zvolte Adobe PDF > Převést vybrané zprávy > Připojit k existujícímu PDF nebo Adobe PDF > Převést vybrané složky > Připojit k existujícímu PDF.

   Poznámka: *Pokud jste již vytvořili jedno nebo více portfolií PDF, můžete společně s volbou Připojit k existujícímu PDF zvolit některé z naposledy vytvořených portfolií PDF.*

   - (Lotus Notes) Zvolte Akce > Připojit vybrané zprávy do existujícího Adobe PDF nebo Akce > Připojit vybrané složky do existujícího Adobe PDF.

3. Najděte a vyberte soubor PDF nebo portfolio PDF, do kterého chcete převedené zprávy přidat, a klikněte na volbu Otevřít.

   Poznámka: *Nezadávejte nový název PDF. Pokud to uděláte, objeví se výstražná zpráva s upozorněním, že tento PDF nebyl nalezen. Klikněte na OK a vyberte některý PDF, aniž byste změnili jeho název.*

4. (Pouze Outlook) Pokud se zobrazí zpráva s upozorněním, že existující PDF byl vytvořen pomocí starší verze aplikace PDFMaker, proveďte jeden z následujících úkonů:

   - Chcete-li vytvořit portfolio PDF z původního archivu PDF, klikněte na tlačítko Ano a vyberte název a umístění nového archivu. (Výchozí název se skládá z původního názvu PDF, ke kterému je přidán výraz *_Portfolio*.) Po dokončení převodu a zavření dialogového okna Vytvoření Adobe PDF se nový archiv otevře v Acrobatu.
   - Klikněte na tlačítko Ne a proces zrušte.

Poznámka: *Do portfolií PDF z e-mailů převedených nebo přesunutých v aplikaci Acrobat 8 nebo novější se přidají pouze nové zprávy – to znamená zprávy, které ještě nejsou součástí portfolia PDF.*

Převod složek e-mailů do nového PDF

PDFMaker dokáže v jediném procesu převést do PDF více složek. Tyto složky není nutné vybrat na začátku procesu, protože výběr můžete provést v dialogovém okně, které se zobrazí automaticky.

1. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - (Outlook) Zvolte Adobe PDF > Převést vybrané složky > Vytvořit nový PDF.
   - (Lotus Notes) Zvolte Akce > Převést vybrané složky do Adobe PDF.
2. V dialogovém okně Převést složky do PDF vyberte příslušné složky. Pak vyberte nebo zrušte výběr volby Převést tuto složku a všechny podsložky.
3. V dialogovém okně Uložit soubor Adobe PDF jako vyberte umístění a název portfolia PDF.

Po dokončení převodu se nový soubor PDF otevře v aplikaci Acrobat.

Na začátek stránky

Nastavení automatické archivace e-mailů

1. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - (Outlook) Zvolte Adobe PDF > Nastavení automatické archivace.
   - (Lotus Notes) Zvolte Akce > Nastavení automatické archivace.
2. Na záložce Automatická archivace v dialogovém okně Acrobat PDFMaker vyberte Zapnout automatickou archivaci. Potom vyberte volby pro četnost a čas během dne, kdy má automatická archivace probíhat.
3. Podle potřeby vyberte další volby:

   Udržovat záznam archivace Vytvoří záznam o každém procesu archivace.

   Zvolte Soubor Určuje název a umístění záznamu archivace.

   Vložit index pro rychlejší hledání Vytvoří index, ve kterém můžete vyhledávat určitá slova nebo znaky místo toho, abyste museli prohledávat jednotlivé dokumenty.
4. Klikněte na Přidat a vyberte e-mailové složky a podsložky. Pak vyberte nebo odznačte volbu Převést tuto složku a všechny podsložky a klikněte na OK.
5. V dialogovém okně Uložit soubor archivu PDF jako vyberte název a umístění pro PDF s archivovanými e-maily. Pak klikněte na Otevřít.
6. Zkontrolujte nastavení a názvy složek archivu uvedené v dialogovém okně Acrobat PDFMaker a proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Chcete-li do seznamu přidat další e-mailové složky, klikněte na Přidat a vyberte složku.
   - Chcete-li odstranit složky ze seznamu, složky vyberte a klikněte na tlačítko Odstranit.
   - Chcete-li změnit soubor archivu, vyberte název libovolné složky v seznamu, klikněte na Změnit soubor archivu a určete název a umístění.
   - Chcete-li okamžitě začít s archivací e-mailů, klikněte na Spustit archivaci nyní.

Vytvoření PDF z hromadné korespondence Wordu

Hromadná korespondence aplikace Word generuje dokumenty, například dopisy s formuláři, které jsou personalizovány s použitím informací, jako jsou jména a adresy jejich příjemců. Pomocí aplikace Acrobat PDFMaker můžete zkrátit postup tak, že budete posílat hromadnou korespondenci přímo do PDF pomocí dokumentu pro hromadnou korespondenci Wordu a odpovídajícího datového souboru. PDFMaker můžete dokonce nastavit tak, aby tyto PDF přikládal k e-mailovým zprávám generovaným při procesu vytváření PDF.

Poznámka: *Informace o nastavení souborů pro funkci hromadné korespondence Wordu najdete v nápovědě pro Microsoft Office Word.*

1. V Microsoft Wordu otevřete šablonu, kterou jste vytvořili jako základ hromadné korespondence, nebo podle potřeby vytvořte soubor s použitím pruhu nástrojů a průvodce hromadnou korespondencí Wordu.

   Poznámka: *Nedokončujte hromadnou korespondenci ve Wordu. Místo toho ji nastavte a prohlédněte si ji jako obvykle, abyste mohli ověřit, že bude správně fungovat.*

2. Proveďte jeden z následujících úkonů:

   - Zvolte Adobe PDF > Hromadná korespondence do Adobe PDF.
   - Klikněte na tlačítko Hromadná korespondence do Adobe PDF v pruhu nástrojů hromadné korespondence (Zobrazení > Pruhy nástrojů > Hromadná korespondence).
   - (Word 2007) Na pásu karet Acrobat klikněte na Hromadná korespondence.

3. V dialogovém okně Acrobat PDFMaker – Hromadná korespondence vyberte požadované volby:

   - Chcete-li určit, které záznamy v datovém souboru se budou importovat do sloučených souborů, vyberte Všechny či Současné, nebo určete rozsah stránek zadáním hodnot do polí Od a Do.
   - Chcete-li pojmenovat vytvářený PDF, zadejte název do pole Určit název souboru PDF.

   Poznámka: *PDF se pojmenují s použitím tohoto názvu a řady čísel. Pokud například do pole Určit název souboru PDF zadáte* ***`LedenDopis`****, názvy PDF hromadné korespondence mohou být LedenDopis_0000123, LedenDopis_0000124, LedenDopis_0000125, a tak dále.*

4. V případě volby Automaticky poslat soubory Adobe PDF e-mailem proveďte jeden z následujících úkonů:

   - Chcete-li vytvořit a uložit sloučené PDF pro tisk nebo pozdější odeslání e-mailem, nechte tuto volbu nevybranou a klikněte na OK.
   - Pokud chcete vytvořit sloučené PDF a připojit každý z nich k e-mailové zprávě pro příslušného příjemce, vyberte toto zaškrtávací pole a vyplňte ostatní volby e-mailu.

5. Když se zobrazí dialogové okno Vyhledat složku, přejděte do požadovaného umístění a klikněte na OK.

   Když PDFMaker generuje jednotlivé PDF, zobrazují se indikátory stavu,

6. Pokud jste vybrali Automaticky poslat soubory Adobe PDF e-mailem, zobrazí se dialogové okno se žádostí o e-mailový profil. Zadejte příslušné informace a klikněte na OK.

Po dokončení úlohy se zobrazí zpráva, která vám oznámí, že tento proces byl úspěšný.

Volby e-mailové volby pro hromadnou korespondenci v PDF

Komu Pomocí rozbalovací nabídky vyberte pole nebo sloupec ve spojeném datovém souboru, který obsahuje e-mailové adresy v záznamu každého jednotlivce.

Řádek předmětu Zadejte text, který se bude zobrazovat v předmětu každé zprávy.

Zpráva Přidejte nebo upravte text, který se má zobrazit v těle e-mailových zpráv.

Na začátek stránky

PDF z aplikace Microsoft Project (Acrobat Pro)

Při vytváření PDF ze souborů vytvořených v aplikaci Microsoft Project je nutno mít na paměti určité specifické odlišnosti.

PDF lze vytvořit jen z aktuálně vybraného zobrazení. Zobrazení, která jsou v aplikaci Project označena jako netisknutelná, nelze převést do PDF.

Na začátek stránky

Převod souborů programu Visio do PDF (Acrobat Pro)

Soubory PDF vytvořené ze souborů Visio zachovají velikosti stránek a podporují vrstvy, prohledávatelný text, uživatelské vlastnosti, vazby, záložky a poznámky, a to podle nastavení převodu. Nastavení vlastností:

- (Visio 2007) Pokud chcete tato nastavení zkontrolovat, zvolte Adobe PDF > Změnit nastavení převodu.
- (Visio 2010) Ze stuhy vyberte možnost Acrobat > Předvolby

Při převodu souboru aplikace Visio se převedou pouze tvary a vodítka, které jsou vytisknutelné a viditelné ve výkresu aplikace Visio a objevují se v PDF. Tvary se převedou bez ohledu na svou ochranu nebo chování. Uživatelské vlastnosti tvarů lze převést na data objektů PDF.

Při převádění souboru aplikace Visio do PDF můžete zachovat všechny či jen některé vrstvy, nebo můžete všechny vrstvy sloučit. Pokud vrstvy sloučíte, PDF bude vypadat jako původní výkres, avšak nebude obsahovat žádné informace o vrstvách. Po sloučení se budou v převedeném PDF zobrazovat pouze viditelné a tisknutelné vrstvy.

Převod souborů Visio

1. Chcete-li změnit nastavení převodu aplikace PDFMaker, proveďte jeden z následujících kroků. (Pokud umístíte ukazatel nad nastavení, zobrazí se níže informace k tomuto nastavení.)
   - (Visio 2007) Vyberte možnost Adobe PDF > Změnit nastavení převodu
   - (Visio 2010) Vyberte možnost Acrobat > Předvolby
2. Pokud chcete převést každou stránku v souboru Visio na stránku se záložkou v souboru PDF, zvolte Adobe PDF > Převést všechny stránky v kresbě. Pokud tato volba není vybraná, převede se pouze současná stránka.
3. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - (Visio 2007) Klikněte na tlačítko Převést do Adobe PDF v liště nástrojů Adobe PDF.
   - (Visio 2007) Zvolte Adobe PDF > Převést do Adobe PDF.
   - (Visio 2007) Zvolte Adobe PDF > Převést do Adobe PDF a poslat e-mailem. Soubor PDF se přiloží k nové e-mailové zprávě ve vaší výchozí e-mailové aplikaci.
   - (Visio 2007) Zvolte Adobe > Převést do Adobe PDF a poslat k recenzi. Soubor se převede na soubor Adobe PDF a zahájí se proces e-mailové recenze.
   - (Visio 2010) Vyberte možnost Acrobat > Vytvořit PDF.
   - (Visio 2010) Vyberte možnost Acrobat > Převést do Adobe PDF.

- (Visio 2010) Vyberte možnost Acrobat > Vytvořit and připojit k e-mailu. Soubor PDF se přiloží k nové e-mailové zprávě ve vaší výchozí e-mailové aplikaci.
- (Visio 2010) Vyberte možnost Acrobat > Vytvořit a poslat k recenzi. Soubor se převede na soubor Adobe PDF a zahájí se proces e-mailové recenze.

4. Pokud chcete zahrnout uživatelské vlastnosti tvarů, vyberte příslušnou volbu.
5. Klikněte na Pokračovat.
6. Vyberte volbu zachování nebo sloučení vrstev ve výsledném PDF a klikněte na Pokračovat.

   Poznámka: *Pokud vyberete Zachovat některé vrstvy ve vybrané stránce, objeví se výzva, abyste vybrali vrstvy Visio, které chcete zahrnout.*
7. Klikněte na Převést do Adobe PDF, určete umístění a název souboru a klikněte na Uložit.

Výběr vrstev Visio, které se převedou (Acrobat Pro)

Kresbu z programu Visio, která obsahuje vrstvy, můžete převést na soubor PDF a zachovat při tom ve výsledném PDF některé z vrstev nebo všechny vrstvy nebo můžete všechny vrstvy sloučit. Vrstvy Visio můžete také uspořádat do *sad vrstev*, což jsou složky v panelu Vrstvy v Acrobatu.

1. S otevřeným souborem s více vrstvami ve Visio klikněte na tlačítko v pruhu nástrojů Adobe PDF a vyberte Zachovat některé vrstvy ve vybrané stránce.

   Poznámka: *Pokud není volba Zachovat některé vrstvy ve vybrané stránce dostupná, zrušte výběr volby Převést všechny stránky v kresbě.*
2. Vyberte jednu nebo více vrstev v seznamu Vrstvy v kresbě Visio.
3. Abyste přidali vybrané vrstvy Visio do seznamu vrstev, které se převedou do souboru PDF, proveďte jeden z následujících úkonů:

   - Chcete-li převést vybrané vrstvy Visio na jednotlivé vrstvy PDF obsažené v sadě vrstev PDF, klikněte na Vytvořit sadu vrstev, a případně zadejte název vrstvy.
   - Chcete-li převést vybrané vrstvy Visio na samostatné vrstvy (ale neseskupené v sadě vrstev), klikněte na tlačítko Přidat vrstvy.

   Poznámka: *Název vrstvy v seznamu Vrstvy v kresbě Visio není dostupný, pokud je tato vrstva zahrnuta v seznamu Vrstvy v PDF. Když vyberete tuto vrstvu v seznamu Vrstvy v PDF, vedle názvu vrstvy v seznamu Vrstvy v kresbě Visio se objeví černý kroužek.*
4. Volitelně můžete provést libovolné z následujících úkonů:

   - Chcete-li změnit pořadí vrstev v seznamu Vrstvy v PDF, přetáhněte položku v seznamu nahoru nebo dolů.
   - Chcete-li zahrnout vlastnost pro viditelnost, kterou lze v Acrobatu zapnout nebo vypnout, odznačte Zamknutá vedle vrstvy PDF; chcete-li zamknout zapnutou viditelnost výsledné vrstvy PDF, vyberte Zamknutá.
   - Chcete-li uložit současné nastavení vybraných vrstev Visio, klikněte na Uložit nastavení PDF a klikněte na OK. Tato nastavení se použijí při příštím převodu současného souboru Visio na soubor PDF.
5. Klikněte na Převést do PDF, v poli Uložit do určete složku, do které chcete uložit soubor PDF, zadejte název souboru, a pak klikněte na Uložit.

   Poznámka: *Vrstvy Visio, které byly vybrané pro převod, a které mají ve Visio nastavení pro viditelnost, tisk nebo zámek, se převedou na vrstvy PDF; výsledné vrstvy PDF budou mít odpovídající vlastnosti pro viditelnost a tisk. Pokud soubor Visio obsahuje stránku pozadí, záhlaví nebo zápatí, budou v souboru PDF automaticky vrstvy PDF, pojmenované podle těchto položek.*

Na začátek stránky

Převod souborů aplikace AutoCAD do PDF (Acrobat Pro pro Windows)

K převodu souborů přímo v aplikaci AutoCAD použijte nástroj PDFMaker. Můžete rovněž použít funkci dávkového převodu, která umožňuje převod mnoha souborů AutoCADu v jediné operaci. I v případě, že nemáte AutoCAD, můžete převést soubory AutoCADu do PDF z Acrobatu.

Acrobat PDFMaker umožňuje zachovat vybrané vrstvy a rozvržení při převodu souborů AutoCADu do PDF.

Převod souborů AutoCADu, pokud AutoCAD není nainstalovaný

Při výchozí instalaci aplikace Acrobat se nainstalují filtry pro Autodesk. Tyto filtry umožňují převést soubory ve formátu DWG, DWF, DST, DWT a DXF do formátu PDF, a to bez nainstalované nativní aplikace.

1. V Acrobatu zvolte Soubor > Vytvořit > PDF ze souboru.
2. (Volitelně) v nabídce Typ souborů vyberte Autodesk AutoCAD, potom klikněte na tlačítko Nastavení a změňte nastavení převodu podle potřeby. Toto nastavení je stejné jako nastavení aplikace Acrobat PDFMaker specifické pro AutoCAD plus následující položky:

   Převést prostor Model na 3D V případě výběru této volby se rozvržení prostoru Model převede na 3D anotaci v PDF. Po kliknutí na možnost Zvolit nastavení 3D určete volby 3D převodu.

   Předvolby konfigurace Klepněte na toto tlačítko, chcete-li zadat adresáře zdrojů pro soubory písem SHX, soubory konfigurace vykreslení a tabulky stylů vykreslení pro výkresy AutoCADu. Pokud není zadána cesta pro hledání souborů písem SHX, všechna písma SHX budou v převedených PDF nahrazena písmem MyriadCAD.

   Při převodu vždy zobrazit tento dialog V případě výběru této volby se zobrazí toto dialogové okno během procesu převodu.
3. Vyhledejte a vyberte soubor aplikace AutoCAD.
4. Pokud se objeví dialogové okno Nastavení Adobe PDF pro dokumenty aplikace Autodesk AutoCAD, zadejte nastavení podle potřeby a klikněte na OK.

Převod souborů AutoCADu, když je AutoCAD nainstalovaný

Při převádění jednotlivých souborů aplikace AutoCAD obvykle není třeba měnit velikost stránky a nastavení vykreslování. Nástroj PDFMaker použije vhodnou velikost stránky s odpovídajícím rozvržením a vykreslovacími informacemi a vytvoří soubor PDF správné velikosti.

1. Chcete-li změnit nastavení převodu do PDF, v AutoCADu zvolte Adobe PDF > Změnit nastavení převodu.
2. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Klikněte na tlačítko v pruhu nástrojů Adobe PDF: Převést do Adobe PDF nebo Převést do Adobe PDFa poslat k recenzi .
   - Zvolte Adobe PDF > Převést do Adobe PDF.
   - Zvolte Adobe PDF > Převést do Adobe PDF a poslat e-mailem.
   - Zvolte Adobe PDF > Převést do Adobe PDF a poslat k recenzi.
3. V dialogovém okně Zvolit rozvržení přidejte nebo odeberte rozvržení podle potřeby. Chcete-li změnit pořadí rozvržení, vyberte rozvržení v seznamu Rozvržení v PDF, a

klikněte na Posunout nahoru nebo Posunout dolů.

4. Výběrem jedné z následujících voleb určete, jak se převedou vrstvy AutoCADu, a potom klikněte na Pokračovat:

   - Sloučit všechny vrstvy. V případě sloučení vrstev se v převedeném PDF zobrazí pouze entity náležející k vrstvám, které nejsou zablokované a jsou tisknutelné.
   - Zachovat všechny nebo některé vrstvy. V dalším dialogovém okně zadejte vrstvy, které chcete zahrnout do výsledného PDF.

5. V dialogovém okně Uložit jako zadejte název a umístění souboru a klikněte na Uložit.

Výběr vrstev AutoCADu pro převod

Pokud se při převodu do PDF rozhodnete zachovat všechny nebo některé vrstvy AutoCADu, můžete určit, které vrstvy zůstanou v PDF zachovány.

1. V AutoCADu spusťte převod souboru AutoCADu a vyberte volbu Zachovat všechny nebo některé vrstvy.
2. Chcete-li v seznamu Vrstvy v kresbě zobrazit konkrétní vrstvy AutoCADu, proveďte některý z následujících úkonů:

   - Zvolte volbu z nabídky Filtry pojmenovaných vrstev, abyste zobrazili seznam všech vrstev, které vyhoví tomuto kritériu.
   - Vyberte volbu Invertovat, mají-li se v seznamu zobrazit všechny vrstvy kromě těch, které jsou popsané volbou vybranou v nabídce Filtry pojmenovaných vrstev.
   - Chcete-li změnit pořadí uspořádání vrstev, klikněte na záhlaví sloupce.

   Poznámka: *Chcete-li pro vrstvu změnit vlastnosti Zapnutá, Zablokovaná nebo Vykreslovat, klikněte na Zrušit, změňte tyto vlastnosti ve výkresu AutoCADu a začněte tento postup znovu.*

3. Chcete-li vybrat vrstvy AutoCADu pro převod, proveďte libovolné z následujících úkonů:

   - Zvolte dříve uloženou sadu vrstev z nabídky Nastavení vrstev PDF.
   - Vyberte jednu nebo více vrstev v seznamu Vrstvy v kresbě.
   - Chcete-li převést všechny vrstvy ve výkresu, klikněte na Přidat všechny vrstvy a přejděte ke kroku 5.

4. Chcete-li přidat vybrané vrstvy AutoCADu do seznamu Vrstvy v PDF, proveďte některý z následujících úkonů:

   - Chcete-li převést vybrané vrstvy AutoCADu na jednotlivé vrstvy v sadě vrstev PDF, klikněte na Vytvořit sadu vrstev. Touto akcí vytvoříte složku vrstev v navigačním panelu Vrstvy v Acrobatu.
   - Chcete-li převést vybrané vrstvy AutoCADu na samostatné vrstvy, klikněte na tlačítko Přidat vrstvy.

5. Volitelně proveďte v seznamu Vrstvy v PDF libovolné z následujících úkonů:

   - Chcete-li změnit pořadí vrstev, přetáhněte položku v seznamu nahoru nebo dolů.
   - Chcete-li zahrnout vlastnost pro viditelnost, kterou lze v Acrobatu zapnout nebo vypnout, zrušte pro vrstvu PDF výběr položky Zamknutá. Chcete-li zamknout výslednou vrstvu PDF jako viditelnou, vyberte Zamknutá.
   - Chcete-li uložit aktuální seznam vybraných vrstev AutoCADu, klikněte na Přidat nastavení Adobe PDF. Později můžete tento seznam načíst z nabídky Nastavení vrstev PDF.

6. Klikněte na Převést, určete název a umístění souboru a pak klikněte na Uložit.

Převod souborů AutoCADu v dávkách

1. Zvolte Adobe PDF > Dávkový převod.
2. Určete předvolby pro vrstvy, velikost stránky, styl vykreslení a výstupní soubory PDF. Po kliknutí na Nastavení převodu zadejte nastavení pro Acrobat PDFMaker.
3. V seznamu DWG proveďte libovolný z následujících úkonů:
   - Klikněte na volbu Přidat složku nebo Přidat soubory, a potom určete příslušnou složku nebo soubory.
   - Chcete-li načíst dříve uložený seznam souborů, klikněte na volbu Přidat seznam a potom určete příslušný seznam.
   - V případě potřeby rozbalte jednotlivé soubory a vyberte nebo zrušte výběr požadovaných položek, jako je prostor Model a rozvržení. Chcete-li vyloučit nebo zahrnout veškerý prostor Model, klikněte na příslušná tlačítka.
   - Chcete-li soubor vyloučit z převodu, zrušte zaškrtnutí pole souboru. Podle potřeby vyberte nebo zrušte výběr všech souborů v seznamu, změňte pořadí souborů, odeberte soubory nebo vymažte seznam.
   - Chcete-li zobrazit úplné cesty k souborům, vyberte Rozbalit názvy souborů.
   - Chcete-li uložit seznam DWG pro pozdější použití, klikněte na Uložit seznam. Touto akcí uložíte seznam v aktuálním stavu, včetně pořadí souborů a jejich výběru. Tento seznam můžete načíst kdykoli kliknutím na Přidat seznam.
4. Klikněte na Převést.
5. Po dokončení převodu můžete kliknout na Uložit podrobnosti, čímž uložíte soubor záznamu převodu.

Na začátek stránky

Nastavení specifická pro aplikaci PDFMaker

Někdy mohou být nastavení převodu dostupná v jedné aplikaci spolupracující s aplikací PDFMaker jiná než nastavení v jiné aplikaci.

Některá nastavení aplikace PDFMaker jsou společná pro více nebo většinu aplikací. Některé volby jsou jedinečné jen pro určitou aplikaci.

Volby v záložce Nastavení dostupné z většiny aplikací

Následující nastavení se zobrazují na záložce Nastavení, která je dostupná z většiny aplikací spolupracujících s PDFMakerem.

Připojit zdrojový soubor Do vytvořeného PDF se vloží původní převáděný dokument.

Vytvořit záložky Určité prvky v původních dokumentech Office se převedou na záložky PDF: nadpisy ve Wordu, názvy listů v Excelu nebo tituly v PowerPointu. Výběr této volby má přednost před jakýmkoli nastavením na kartě Záložky v dialogovém okně Nastavení převodu.

Přidat vazby Do PDF se přidají aktivní vazby a hypertext.

Poznámka: *Pokud je tato volba vypnutá, ale příjemce PDF má vybranou předvolbu Vytvořit vazby z URL, jsou adresy URL v dokumentu PDF stále aktivní.*

Povolit usnadnění přístupu a přeformátování pomocí tagovaného PDF Do PDF se vloží tagy.

Volby v záložce Nastavení specifické pro Excel

Převést komentáře Převede uživatelem vytvořené komentáře aplikace Excel na poznámky a zobrazí je v panelu Poznámky aplikace Acrobat.

Skutečná velikost Používá skutečnou velikost určenou v listu. Velikost listů nelze měnit.

Přizpůsobit pracovní list na jednu stránku Velikost každého listu z tabulkového procesoru se přizpůsobí tak, aby se všechny položky listu zobrazily na jedné stránce PDF.

Přizpůsobit šířce papíru Šířka každého listu z tabulkového procesoru se přizpůsobí tak, aby se všechny sloupce listu zobrazily na jedné stránce v PDF.

Dotázat se na výběr listů Excelu Otevře dialogové okno na začátku procesu převodu souboru. V tomto dialogovém okně můžete zadat, které listy budou zahrnuty do PDF, a pořadí, ve kterém se v PDF objeví.

Volby v záložce Nastavení specifické pro PowerPoint

Převést multimédia Převede připojený audiovizuální soubory do formátu FLV a vloží je do souboru PDF.

Zachovat přechody snímků Převede efekty přechodů snímků PowerPointu na efekty přechodů PDF.

Převést skryté snímky na stránky PDF Převede na stránky PDF všechny snímky PowerPointu, které se nezobrazují při obvyklém přehrávání prezentace.

Převést poznámky lektora na textové poznámky v PDF Převede všechny poznámky lektora v prezentaci PowerPointu na textové poznámky v PDF.

Volby v záložce Nastavení specifické pro e-maily

Když otevřete nastavení PDFMakeru z aplikace Microsoft Outlook nebo Lotus Notes, zobrazí se následující volby.

Kompatibilita Nastaví úroveň kompatibility PDF. Použijte nejnovější verzi (v tomto případě verzi 1.7 ADBE-3), chcete-li zahrnout nejnovější vlastnosti a funkce. Pokud vytváříte PDF, které budou široce distribuovány, zvolte starší úroveň, abyste zajistili, že si dokument budou moci prohlédnout a vytisknout všichni uživatelé.

Přílohy Indikuje, zda do PDF budou zahrnuty všechny soubory přiložené k e-mailovým zprávám.

Vytvořit portfolio Adobe PDF při vytváření nového souboru PDF Pokud je tato volba vybraná, jednotlivé zprávy se vždy převedou jako dílčí soubory portfolia PDF. Jestliže není vybraná, jednotlivé zprávy se sloučí jako samostatné stránky PDF.

Nezahrnovat informace pro název složky V případě výběru této volby budou ze souborů PDF vyloučeny názvy poštovních složek.

Vložit index pro rychlejší hledání Vytvoří se vložený index, který urychluje prohledávání, zejména při převedení velkého počtu e-mailových zpráv nebo složek se zprávami.

Blokovat stahování externího obsahu V případě výběru této volby bude zabráněno ve stahování veškerého externího internetového obsahu, jako jsou obrazy, CSS a JavaScript.

Volby Uspořádání stránek Určuje vlastnosti stránek, jako jsou vlastnosti dostupné v dialogovém okně Tisk: rozměry, orientace a okraje stránky.

Zobrazit tento počet posledních archivů (pouze Outlook) Při převodu e-mailových zpráv a složek mohou nabídky Adobe PDF > [Převést vybrané zprávy a Převést vybrané složky] uvádět naposledy vytvořené soubory PDF, které chcete připojit. Tato možnost určuje maximální počet souborů PDF, které se mají objevit v nabídkách.

Zobrazit tlačítka Přiložit jako Adobe PDF V případě výběru této volby se v okně e-mailové zprávy Outlooku zobrazí volba Přiložit jako Adobe PDF.

Volby v záložce Nastavení specifické pro AutoCAD (Acrobat Pro)

Pokud otevřete nastavení PDFMakeru z aplikace Autodesk AutoCAD, zobrazí se následující volby.

Kompatibilita se standardem Zadejte kompatibilitu se standardem PDF/A či PDF/E nebo s žádným.

Při prohlížení v Acrobatu otevřít panel Vrstvy Zobrazí strukturu vrstev, když se PDF otevře v aplikaci Acrobat.

Vložit informace o měřítku Zachová informace o měřítku výkresu, které mohou použít nástroje pro měření Acrobatu.

Nepřevádět prostor Model na 3D V případě výběru této volby se rozvržení prostoru Model nepřevede na 3D anotaci v PDF.

Výběr voleb rozvržení Určuje, zda se do PDF zahrne současné rozvržení, všechna rozvržení nebo vybraná rozvržení.

Vyloučit prostor Model (K dispozici, pouze pokud je u položky Zvolit rozvržení vybrána volba Převést všechna rozvržení bez dotazu.) V případě výběru této volby budou do PDF zahrnuta všechna rozvržení s výjimkou prostoru Model.

Zvolit rozvržení Určuje, zda se do PDF zahrnou všechny vrstvy, vybrané vrstvy nebo žádné vrstvy.

Volby v záložce Nastavení specifické pro aplikaci Visio (Acrobat Pro)

Pokud otevřete nastavení PDFMakeru z aplikace Microsoft Visio, zobrazí se následující volby.

Vložit uživatelské vlastnosti Visio jako data objektu do Adobe PDF Označuje, zda budou uživatelské vlastnosti obrazu aplikace Visio zahrnuty do nového PDF jako data objektů.

Vyloučit objekty Visio bez uživatelských vlastností Označuje, zda má nový PDF vyloučit objekty aplikace Visio bez uživatelských vlastností.

Převést komentáře do Adobe PDF Poznámky Označuje, zda mají být komentáře v souboru aplikace Visio převedeny na komentáře PDF v novém PDF.

Vždy sloučit vrstvy v Adobe PDF Určuje, že vrstvy budou sloučeny. Pokud vrstvy sloučíte, PDF bude vypadat jako původní výkres, avšak nebude obsahovat žádné informace o vrstvách. Převedou se všechny tvary v kresbě Visio, bez ohledu na jejich ochranu nebo chování, a uživatelské vlastnosti tvaru lze převést na data objektu PDF.

Při prohlížení v Acrobatu otevřít panel Vrstvy Zobrazí strukturu vrstev, když se PDF otevře v aplikaci Acrobat.

Nastavení v panelu Word (Microsoft Word)

Převést zobrazené komentáře na poznámky v Adobe PDF Převede všechny položky komentářů Wordu na poznámky PDF. Pokud právě otevřený dokument Wordu obsahuje komentáře, zobrazí se v seznamu Poznámky v této záložce další volby:

> **Recenzent** Obsahuje seznam jmen recenzentů, kteří zadali komentáře do aktuálního dokumentu Wordu.
>
> **Zahrnout** Když je tato volba vypnutá, komentáře se do souboru PDF nezahrnou.
>
> **Otevřít poznámky** Určuje, zda se pro komentáře daného recenzenta automaticky otevřou okna poznámek PDF, nebo zůstanou zavřená.
>
> **Barva** Zobrazí barvu ikon poznámek daného recenzenta. Opakovaným kliknutím na ikonu barvy se cyklicky prochází omezenou sadou dostupných barev.
>
> **Počet poznámek** Zobrazí počet poznámek recenzenta.

Vytvořit vazby poznámek pod čarou a poznámek na konci Začlení tyto vazby do PDF.

Převést pole podpisu určená operátory pdfmark Převede pole podpisu označená operátory pdfmark.

Zapnout rozšířené tagování Začlení tuto možnost do PDF.

Nastavení v panelu Záložky (Microsoft Word)

Volby, které se nastavují v tomto panelu, určují, které položky se převedou na záložky PDF.

Poznámka: *Chcete-li do procesu převodu zahrnout záložky, musíte na kartě Nastavení vybrat volbu Přidat záložky do Adobe PDF. Vypnutí této volby má přednost před nastavením všech voleb v tomto panelu a žádné záložky se nevytvoří.*

Převést nadpisy z Wordu na záložky Všechny nadpisy v seznamu Elementy se vyberou k převodu na záložky PDF.

Převést styly z Wordu na záložky Všechny styly textu v seznamu Elementy se vyberou k převodu na záložky PDF (tato volba není ve výchozím nastavení vybraná).

Převést záložky Wordu Převede všechny uživatelem vytvořené záložky Wordu na záložky PDF.

Seznam Elementy Určuje, které nadpisy a styly Wordu se převedou na záložky PDF.

Element Obsahuje seznam názvů všech dostupných nadpisů a stylů Wordu. Ikony pro nadpisy a styly ukazují typy elementů.

Typ Také ukazuje, zda je daný prvek v dokumentu Wordu nadpis nebo styl.

Záložka Zobrazí znaky X indikující, zda budou jednotlivé prvky převedeny na záložky PDF. Kliknutím na volbu určité záložky změníte stav výběru tohoto elementu.

Úroveň Určuje, na jakou úroveň hierarchické struktury v panelu Záložky PDF se prvek umístí. Kliknutím na číslo úrovně se otevře nabídka, kterou můžete použít ke změně hodnoty.

Poznámka: *Když jsou k převodu na záložky PDF vybrané jen některé z dostupných nadpisů a stylů Wordu, změní se označení v příslušných zaškrtávacích polích nahoře v tomto panelu. Pokud jsou vybrané všechny elementy určitého typu, objeví se zaškrtnutí. Pokud jsou vybrané jen některé elementy daného typu, objeví se barevný čtvereček. Jinak je zaškrtávací pole prázdné.*

Související odkazy

- Přehled vytváření dokumentů PDF
- Vytvořit dokumenty PDF pomocí Acrobatu
- Adobe PDF, nastavení převodu
- Skenování dokumentů do PDF
- Používání tiskárny Adobe PDF
- Převod webových stránek do PDF
- Přizpůsobení nastavení Adobe PDF
- Adobe PDF, nastavení převodu

(cc) BY-NC-SR Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Tisk do souboru PDF

Tisk do souboru PDF (Windows)
Tisk do souboru PDF (Mac OS)

Prakticky v každé aplikaci v systému Windows nebo Mac OS můžete místo fyzické tiskárny vybrat Adobe PDF. Příkaz Tisk do souboru PDF vytvoří elektronickou kopii souboru, kterou můžete následně uložit na disk.

Když pomocí aplikace Acrobat DC vytisknete dokument do PDF, zobrazí se tento dokument lidem přesně tak, jak jste jej poslali - a to bez ohledu na to, jestli si jej zobrazí na počítači, na tabletu nebo v chytrém telefonu.

Na začátek stránky

Tisk do souboru PDF (Windows)

1. V aplikaci v systému Windows otevřete soubor.
2. Zvolte **Soubor** > **Tisknout**.
3. V dialogu Tisk vyberte jako tiskárnu možnost **Adobe PDF**.
4. Klikněte na tlačítko **Tisknout**. Zadejte název souboru a klikněte na tlačítko **Uložit**.

Na začátek stránky

Tisk do souboru PDF (Mac OS)

1. V aplikaci v systému Mac OS otevřete soubor.
2. Klikněte na tlačítko **PDF** a vyberte příkaz **Uložit jako Adobe PDF**.
3. Vyberte možnost Nastavení Adobe PDF a klikněte na tlačítko **Pokračovat**.
4. Zadejte název souboru a klikněte na tlačítko **Uložit**.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Skenování dokumentů do PDF

Skenování papírového dokumentu do PDF
Tipy pro skenování
Rozpoznání textu ve skenovaných dokumentech
Opravy textu z OCR v PDF

Skenujte papírový dokument do PDF a převeďte jej na inteligentní dokument PDF s možností vyhledávání a výběru textu.

Na začátek stránky

Skenování papírového dokumentu do PDF

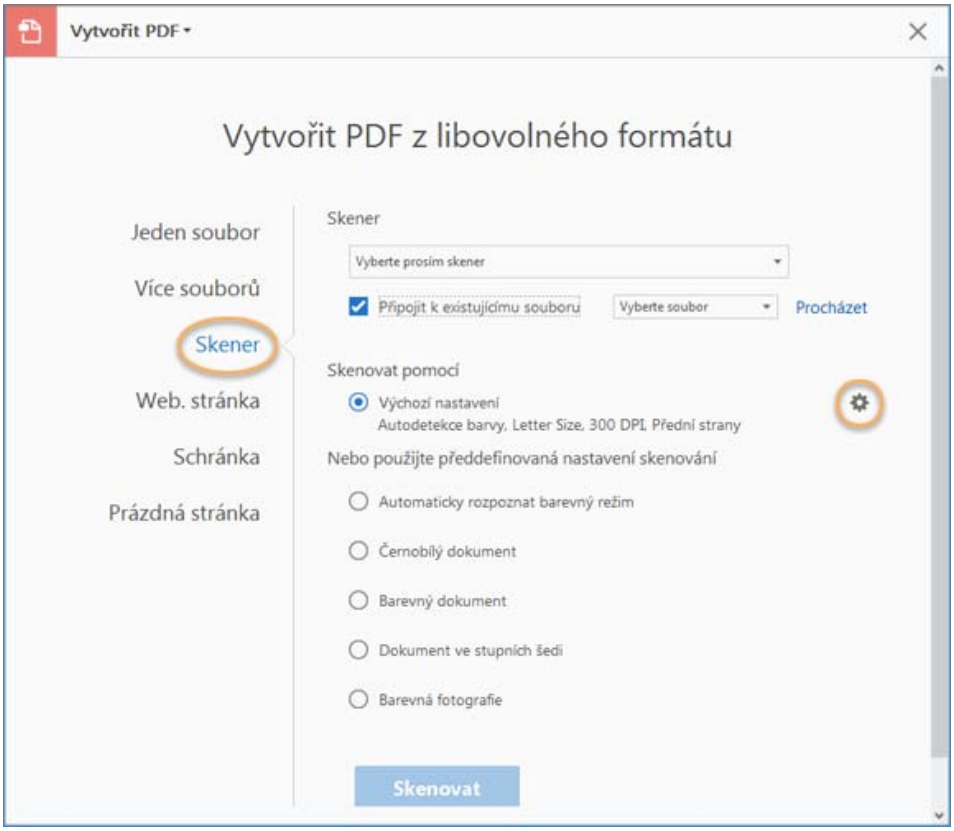
Pomocí skeneru a aplikace Acrobat DC můžete vytvořit soubor PDF přímo z papírového dokumentu. V systému Windows aplikace Acrobat DC podporuje ovladače skenerů TWAIN a ovladače WIA (Windows Image Acquisition). V systému Mac OS aplikace Acrobat DC podporuje metody TWAIN a ICA (Image Capture).

V systému Windows můžete použít režim Automatická detekce barev a nechat aplikaci Acrobat, aby určila typ obsahu papírového dokumentu, nebo na základě svého úsudku použít jiná přednastavení (černobílý dokument, dokument ve stupních šedi, barevný obrázek a barevný dokument). Můžete konfigurovat přednastavení skenování, nebo použít volbu Vlastní skenování pro skenování s nastavením podle vaší volby.

Poznámka: *Přednastavení skenování je k dispozici pouze pro ovladače skeneru podporující režim Skrýt vlastní rozhraní skeneru. Přednastavení skenování nejsou k dispozici v systému Mac OS.*

Pokud je v systému Windows pro skener nainstalován ovladač WIA, můžete PDF vytvořit pomocí tlačítka Skenovat na skeneru. Stiskněte tlačítko Skenovat a poté vyberte v systému Windows v seznamu registrovaných aplikací aplikaci Adobe Acrobat DC. Potom v rozhraní Skenování aplikace Acrobat DC vyberte skener a přednastavení dokumentu nebo položku Vlastní skenování.

Chcete-li skenovat papírový dokument do PDF pomocí aplikace Acrobat DC, přejděte na **Nástroje > Vytvořit PDF**. Zobrazí se rozhraní *Vytvořit PDF z libovolného formátu*. Zvolením položky **Skener** zobrazte dostupné možnosti.



Vytvoření PDF z rozhraní Skener; kliknutím na nastavení nebo ikonu ozubeného kola zobrazíte všechna nastavení pro zvolenou možnost.

Naskenování papírového dokumentu do PDF pomocí automatické detekce barevného režimu (Windows)

1. Vyberte **Nástroje** > **Vytvořit PDF** > **Skener** > **Automatická detekce barevného režimu**.

   Pokud chcete dokument, který naskenujete, připojit k existujícímu souboru, proveďte následující:

   a. *Zaškrtněte políčko **Připojit k existujícímu PDF**.*
   b. *Pokud jste soubory otevřeli v Acrobatu, zvolte příslušný soubor z rozbalovacího seznamu nebo klikněte na **Procházet** a pak zvolte příslušný soubor.*

2. Klikněte na **Skenovat**.

3. V případě zobrazení dotazu na skenování dalších stránek vyberte **Skenovat více stránek**, **Skenovat opačné strany** nebo **Skenování je dokončeno** a klikněte na **OK**.

Naskenování papírového dokumentu do PDF pomocí přednastavení (Windows)

1. Vyberte **Nástroje** > **Vytvořit PDF** > **Skener** > [*přednastavení dokumentu*].

   Pokud chcete dokument, který naskenujete, připojit k existujícímu souboru, proveďte následující:

   a. *Zaškrtněte políčko **Připojit k existujícímu PDF**.*
   b. *Pokud jste soubory otevřeli v Acrobatu, zvolte příslušný soubor z rozbalovacího*

*seznamu nebo klikněte na **Procházet** a pak zvolte příslušný soubor.*

2. Klikněte na **Skenovat**.
3. V případě zobrazení dotazu na skenování dalších stránek vyberte **Skenovat více stránek**, **Skenovat opačné strany** nebo **Skenování je dokončeno** a klikněte na **OK**.

Skenování papírového dokumentu do PDF bez přednastavení

1. Vyberte **Nástroje** > **Vytvořit PDF** > **Skener** > **Výchozí nastavení** nebo **Moje vlastní nastavení**.

   Pokud chcete dokument, který naskenujete, připojit k existujícímu souboru, proveďte následující:

   a. *Zaškrtněte políčko **Připojit k existujícímu PDF**.*
   b. *Pokud jste soubory otevřeli v Acrobatu, zvolte příslušný soubor z rozbalovacího seznamu nebo klikněte na **Procházet** a pak zvolte příslušný soubor.*

2. Klikněte na **Skenovat**.

   Pokud chcete změnit nastavení, klikněte na ikonu **Nastavení** . Zobrazí se rozhraní Vlastní skenování. Zvolte možnosti skenování podle potřeby a pak klikněte na **Skenovat**.

   ***Poznámka:** Pokud určíte, že chcete místo uživatelského rozhraní Acrobatu použít možnost **Zobrazit uživatelské rozhraní skeneru**, zobrazí se jiná okna nebo dialogová okna. Informace o dostupných volbách vyhledejte v dokumentaci skeneru. V systému Mac OS se vždy zobrazí uživatelské rozhraní skeneru.*

3. V případě zobrazení dotazu na skenování dalších stránek vyberte **Skenovat více stránek**, **Skenovat opačné strany** nebo **Skenování je dokončeno** a klikněte na **OK**.

Vylepšení nebo optimalizace naskenovaného PDF

1. Otevřete PDF vytvořený ze skenovaného dokumentu.
2. Vyberte možnost **Nástroje** > **Vylepšit skeny > Vylepšit** > **Naskenovaný dokument**.
3. Vyberte volby v sekundárním panelu nástrojů - klikněte na ikonu **Nastavení** a vyberte příslušné volby v dialogu Vylepšit skenované PDF, a poté klikněte na tlačítko **OK**.

   Další informace o volbách zobrazených v dialogovém okně naleznete v části Dialogové okno Vylepšit skenované PDF.

Konfigurace přednastavení skenování (Windows)

1. Vyberte **Nástroje** > **Vytvořit PDF** > **Skener**.
2. Vyberte přednastavení: Automatická detekce barevného režimu, Černobílý dokument, Barevný dokument, Dokument ve stupních šedi nebo Barevná fotografie.
3. Klikněte na ikonu **Nastavení** vedle přednastavení. V závislosti na vašem výběru se zobrazí rozhraní *Vlastní skenování* nebo *Konfigurovat předdefinovaná nastavení pro*.
4. Upravte nastavení podle potřeby.
5. Kliknutím na Uložit nastavení uložte přednastavení a pak kliknutím na tlačítko křížku (**X**) zavřete.

Volby skenování

Skener Vyberte nainstalovaný skener. V počítači musíte mít nainstalován skenovací software od příslušného výrobce. (Pouze ve Windows) Klikněte na tlačítko Volby a zadejte volby skeneru.

Zobrazení uživatelského rozhraní skeneru Tuto možnost vyberte, pouze pokud chcete zobrazit nastavení v oknech a dialogových oknech od výrobce skeneru. Když tuto možnost nezvolíte, zahájí se skenování přímo s nastaveními zvolenými v rozhraní Vlastní skenování nebo Konfigurovat předdefinovaná nastavení.

Stránky Zadejte jednostranné nebo oboustranné skenování. Pokud vyberete Obě strany a nastavení skeneru je jen pro jednostranné skenování, má nastavení skeneru přednost před nastavením Acrobatu.

Poznámka: *Obě strany stránek můžete skenovat i na skenerech, které samy o sobě oboustranné skenování nepodporují. Když vyberete volbu Obě strany otevře se po naskenování prvních stran dialogové okno. Potom můžete původní papírové dokumenty v zásobníku otočit a v tomto dialogovém okně vybrat volbu Skenovat zadní strany (vložte zadní stranu listu). Tímto způsobem vznikne PDF, který bude mít všechny stránky ve správném pořadí.*

Režim barvy (pouze Windows) Vyberte základní barevný režim (automatická detekce, barevný, černobílý nebo stupně šedi), podporovaný vaším skenerem. Tato volba je přístupná, pokud jsou Volby skeneru nastaveny na použití voleb zadaných v dialogovém okně pro skenování v Acrobatu namísto voleb ve skenovací aplikaci.

Rozlišení (pouze Windows) Vyberte rozlišení podporované vaším skenerem. Tato volba je přístupná, pokud jsou Volby skeneru nastaveny na použití voleb zadaných v dialogovém okně pro skenování v Acrobatu namísto voleb ve skenovací aplikaci.

Poznámka: *Pokud vyberete volbu Barevný režim nebo Rozlišení nepodporovanou skenerem, zobrazí se zpráva a otevře se okno aplikace skeneru. Vyberte v okně aplikace skeneru jiné volby.*

Velikost papíru (pouze ve Windows) Vyberte velikost papíru nebo zadejte vlastní šířku a výšku.

Kvalita > Optimalizovat obraz Volbou této možnosti spustíte optimalizaci PDF. Tato volba se používá ke kompresi a filtrování obrázků v naskenovaném PDF. Klikněte na ikonu **Nastavení** , chcete-li optimalizaci přizpůsobit na základě specifických nastavení pro kompresi a filtrování souborů.

Kvalita > Optimalizovat obraz > Malá velikost / Vysoká kvalita Přetažením jezdce nastavte požadované vyvážení mezi velikostí souboru a jeho kvalitou.

Výstup > Připojit k existujícímu souboru Přidá převedené naskenované stránky do existujícího souboru PDF. Vyberte otevřený soubor z rozbalovací nabídky nebo soubor PDF vyberte pomocí procházení.

Výstup > Vytvořit nový PDF Vytvoří soubor PDF.

Výstup > Uložit více souborů Vytvoří více souborů z více papírových dokumentů. Klikněte na ikonu **Nastavení** a určete, zda chcete ze souborů vytvořit portfolio PDF, počet stránek na soubor a předponu názvu souboru.

Rozpoznat text (OCR) Zvolte tuto možnost, chcete-li textové obrázky v PDF převést na text, který lze vyhledat a vybrat. Tato volba u textových obrázků využívá funkci OCR (optické rozpoznávání znaků) a rozpoznávání písma a stránky. Klikněte na ikonu **Nastavení** , chcete-li zadat nastavení v dialogovém okně Rozpoznat text – Nastavení. Viz Rozpoznání textu ve skenovaných dokumentech.

Přidat metadata Pokud je tato volba vybraná, zobrazí se po skenování dialogové okno Vlastnosti dokumentu. V dialogovém okně Vlastnosti dokumentu můžete do souboru PDF přidávat metadata nebo údaje o naskenovaném dokumentu. Vytváříte-li více souborů, můžete pro všechny zadat společná metadata.

Změnit na kompatibilní s PDF/A Tuto volbu vyberte, pokud chcete, aby PDF vyhovoval standardům ISO pro PDF/A-1b.

Dialog Optimalizace naskenovaného PDF

Dialogové okno Vylepšit skenované PDF řídí nastavení obrázku pro filtrování a komprese skenovaných obrázků pro PDF. Výchozí nastavení je vhodné pro širokou škálu stránek dokumentů, ale můžete tato nastavení přizpůsobit, abyste získali kvalitnější obrazy nebo menší velikosti souborů, případně kvůli problémům při skenování.

Použít adaptivní kompresi Rozdělí každou stránku na černobílé, šedotónové a barevné oblasti a zvolí takovou reprezentaci, která zachová vzhled a přitom podstatně zkomprimuje každý typ obsahu. Doporučená rozlišení skenování jsou 300 dpi (bodů na palec) pro vstup ve stupních šedi nebo RGB a 600 dpi pro černobílý vstup.

Barevné skenování / skenování ve stupních šedi Při skenování barevných stránek nebo stránek ve stupních šedi vyberte jednu z následujících voleb:

JPEG2000 U obsahu barevného obrázku využívá kompresi JPEG2000. (Toto nastavení se nedoporučuje při vytváření souborů PDF/A. Použijte raději JPEG.)

ZIP U obsahu barevného obrázku využívá kompresi ZIP.

JPEG U obsahu barevného obrázku využívá kompresi JPEG.

Poznámka: *Skener použije buď vybranou volbu Barva/Stupně šedi nebo vybranou volbu Monochromatický. Které z těchto nastavení se skutečně použije, závisí na nastavení, které vyberete v dialogovém okně Skenování v Acrobatu nebo v rozhraní TWAIN skeneru, které se může otevřít poté, co kliknete na Skenovat v dialogovém okně Skenování v Acrobatu. (Standardně se dialogové okno skenovací aplikace neotevírá.)*

Monochromatické skeny Při skenování černobílých nebo jednobarevných obrazů vyberte jednu z následujících voleb:

JBIG2 (Bezeztrátový) a JBIG2 (Ztrátový) Aplikuje metodu komprese JBIG2 na černobílé vstupní stránky. Úrovně nejvyšší kvality využívají bezeztrátovou metodu, u nižších nastavení je text vysoce komprimován. Textové stránky jsou typicky o 60 % menší než stránky komprimované metodou CCITT Group 4, ale jejich zpracování je pomalé. Kompatibilní s Acrobatem 5.0 (PDF 1.4) a novějšími verzemi.

Poznámka: *Pro dosažení kompatibility s Acrobatem 4.0 použijte jinou metodu komprese než JBIG2.*

CCITT Group 4 Aplikuje na obrazy černobílých vstupních stránek kompresi CCITT Group 4. Tato rychlá a bezeztrátová metoda komprese je kompatibilní s Acrobatem 3.0 (PDF 1.2) a novějšími verzemi.

Malá velikost/Vysoká kvalita Nastaví bod vyvážení mezi velikostí a kvalitou souboru.

Odstranit naklonění Natočí každou stránku, která není rovnoběžná s okraji plochy skeneru, a tím stránku PDF svisle vyrovná. Zvolte Zapnuto nebo Vypnuto.

Odstranění pozadí Při skenování ve stupních šedi nebo v barvách (ne pro černobílý vstup) převede téměř bílé plochy na čistě bílou.

Abyste dostali dobré výsledky, zkalibrujte nastavení jasu a kontrastu skeneru tak, aby naskenovaná normální černobílá stránka měla tmavě šedý nebo černý text a bílé pozadí. Pak byste měli s použitím

voleb Vypnuto nebo Nízké dostat dobré výsledky. Při skenování zažloutlého papíru nebo novin použijte volbu Střední nebo Vysoké, která pozadí stránky „vyčistí“.

Odstranit rastr Odstraní strukturu polotónových bodů, která může snižovat kompresi JPEG, způsobovat vznik moaré a zhoršovat čitelnost textu. Tato volba je vhodná pro vstup ve stupních šedi nebo v RGB s rozlišením 200 až 400 dpi nebo – při použití adaptivní komprese – pro černobílý vstup s rozlišením 400 až 600 dpi. S nastavením Zapnuto (doporučené) se aplikuje filtr pro vstup ve stupních šedi nebo v RGB s rozlišením 300 dpi a více. Vyberte volbu Vypnuto, pokud skenujete stránku, která neobsahuje žádné obrazy ani vyplněné plochy, nebo pokud skenujete s rozlišením, které je vyšší než efektivní rozsah.

Zaostření textu Zaostří text naskenovaného souboru PDF. Výchozí hodnota je nízká a vhodná pro většinu dokumentů. Zvyšte ji, pokud je kvalita tištěného dokumentu nízká a text je nejasný.

Dialogové okno Rozpoznat text – Nastavení

Jazyk dokumentu Ve výchozím nastavení se jazyk pro OCR vybírá z výchozího umístění. Pokud chcete jazyk změnit, klikněte na možnost Upravit a zvolte jiný jazyk.

Výstup Obrázek s možností vyhledávání nebo text a obrázky s možností úprav.

Na začátek stránky

Tipy pro skenování

- Skenování v Acrobatu akceptuje obrazy mezi 10 a 3 000 dpi. Pokud vyberete volbu Prohledávatelný obraz nebo ClearScan jako Styl výstupu PDF, je vyžadováno vstupní rozlišení 72 dpi nebo vyšší. Vstupní rozlišení vyšší než 600 dpi se navíc převzorkuje dolů na 600 dpi nebo nižší.
- Pokud chcete u naskenovaného obrazu použít bezeztrátovou kompresi, zvolte jednu z těchto voleb v části Volby optimalizace v dialogu Optimalizovat skenovaný PDF: CCITT Group 4 pro monochromatické obrazy nebo Bezeztrátová pro barevné obrazy nebo obrazy ve stupních šedi. Pokud je tento obraz připojen k dokumentu PDF a uložíte soubor pomocí volby Uložit, zůstane naskenovaný obraz nekomprimovaný. Uložíte-li PDF pomocí volby Uložit jako, může dojít ke zkomprimování naskenovaného obrazu.
- Pro většinu stránek nabízí černobílé skenování na 300 dpi text, který se nejlépe hodí pro převod. Při rozlišení 150 dpi je přesnost rozpoznávání textu (OCR) trochu nižší a vyskytuje se více chyb při rozpoznávání písem; při rozlišení 400 dpi a vyšším se zpracování zpomalí a zkomprimované stránky jsou větší. Pokud je na stránce příliš mnoho nerozeznaných slov nebo malý text (9 bodů nebo menší), zkuste skenovat s vyšším rozlišením. Kdykoli je to možné, skenujte černobíle.
- Pokud je volba Rozpoznat text s použitím OCR vypnutá, může se použít plný rozsah rozlišení od 10 do 3 000 dpi, ale doporučené rozlišení je 72 dpi a vyšší. Pro nastavení Adaptivní komprese je doporučené rozlišení 300 dpi pro vstup ve stupních šedi nebo RGB a 600 dpi pro černobílý vstup.
- Stránky naskenované v 24bitové barvě, 300 dpi ve výsledné velikosti 8,5 x 11 palců (21,59 x 27,94 cm) na velkých obrazech (25 MB) před kompresí. Váš systém může pro skenování obrazu vyžadovat 50 MB nebo více virtuální paměti. Při 600 dpi je skenování i zpracování obvykle zhruba čtyřikrát pomalejší než při 300 dpi.
- Nepoužívejte rozklad barev (dithering) ani polotónová nastavení skeneru. Tato nastavení mohou zlepšit vzhled fotografií, ale znesnadňují rozpoznání textu.
- U textu tištěného na barevném papíru zkuste zvýšit jas a kontrast asi o 10 %. Pokud má váš skener schopnost filtrovat barvy, zvažte možnost použít filtr nebo lampu k potlačení barvy pozadí. Nebo pokud text není ostrý nebo jsou v něm výpadky, zkuste nastavit kontrast a jas na skeneru, aby se naskenovaný obraz vyčistil.
- Pokud má váš skener ruční ovládání jasu, nastavte ho tak, aby jednotlivé znaky byly

zřetelné a dobře vykreslené. Pokud se znaky navzájem dotýkají, použijte vyšší (jasnější) nastavení. Pokud jsou znaky oddělené, použijte nižší (tmavší) nastavení.

Na začátek stránky

Rozpoznání textu ve skenovaných dokumentech

Pomocí aplikace Acrobat DC můžete rozpoznat text v dříve naskenovaných dokumentech, které již byly převedeny do PDF. Software OCR (Optical Character Recognition) umožňuje v naskenovaném PDF vyhledávat, opravovat a kopírovat text. Pokud chcete na soubor PDF použít funkci OCR, musí být rozlišení při skenování nastaveno na 72 dpi nebo vyšší.

Poznámka: *Při skenování s rozlišením 300 dpi vzniká nejlepší text pro převod. Při 150 dpi je přesnost OCR mírně nižší.*

Rozpoznání textu v jediném dokumentu

1. Otevřete naskenovaný PDF.
2. Vyberte možnost **Nástroje** > **Vylepšit skeny** > **Rozpoznat text** > **V tomto souboru**.

   Možnosti rozpoznání textu jsou zobrazeny na sekundárním panelu nástrojů.
3. Na sekundárním panelu nástrojů vyberte rozsah stran a jazyk pro rozpoznání textu.
4. Volitelně klepnutím na tlačítko **Nastavení** otevřete dialogové okno Rozpoznat text, a podle potřeby určete příslušné volby.
5. Klikněte na možnost **Rozpoznat text**. Aplikace Acrobat vytvoří v souboru PDF vrstvu textu, kterou lze prohledávat – nebo kopírovat a vkládat do nového dokumentu.

Rozpoznání textu ve více dokumentech

1. Vyberte možnost **Nástroje** > **Vylepšit skeny** > **Rozpoznat text** > **Ve více souborech**.
2. V dialogovém okně Rozpoznat text klikněte na volbu **Přidat soubory**, a zvolte položku **Přidat soubory**, **Přidat složky** nebo **Přidat otevřené soubory**. Potom vyberte soubory nebo složku.
3. V dialogovém okně Volby výstupu zadejte cílovou složku pro výstupní soubory a předvolby pro názvy souborů.
4. V dialogovém okně **Rozpoznat text - Obecná nastavení zadejte požadované volby a klikněte na tlačítko OK**.

   Aplikace Acrobat vytvoří v souboru PDF vrstvu textu, kterou lze prohledávat – nebo kopírovat a vkládat do nového dokumentu.

Dialogové okno Rozpoznat text - Obecná nastavení

Jazyk dokumentu Určuje jazyk pro modul OCR, který se použije pro identifikování znaků.

Výstup (styl výstupu PDF) Určuje typ PDF, který má být vytvořen. Všechny volby vyžadují vstupní rozlišení 72 dpi nebo vyšší (doporučeno). Ve všech formátech se použije OCR a rozpoznávání písem a stránek pro obrazy textu, které se převedou na normální text.

Prohledávatelný obraz Zajistí, že text lze prohledávat a vybírat. Tato volba zachová původní obraz, podle potřeby odstraní jeho naklonění a umístí přes něj neviditelnou vrstvu textu. Výběr pro volbu Převzorkovat obrazy ve stejném dialogovém okně určuje, zda se obraz převzorkuje na nižší rozlišení

a v jaké míře.

Prohledávatelný obraz (přesný) Zajistí, že text lze prohledávat a vybírat. Tato volba zachová původní obraz a umístí přes něj neviditelnou vrstvu textu. Doporučuje se pro případy, kdy vyžadujete maximální věrnost původního obrazu.

Upravitelný text a obrazy Syntetizuje nové vlastní písmo , které se bude velmi blížit originálu, a zachová pozadí stránky použitím kopie s nízkým rozlišením.

Převzorkovat na Po dokončení rozpoznávání OCR zmenší počet obrazových bodů v barevných, šedotónových a monochromatických obrazech. Zvolte úroveň převzorkování, kterou chcete použít. Vyšší hodnoty znamenají méně převzorkování, takže vznikne PDF s vyšším rozlišením.

Na začátek stránky

Opravy textu z OCR v PDF

Pokud u naskenovaného výstupu spustíte funkci OCR, aplikace Acrobat DC analyzuje bitmapy textu a daných bitmapových oblastí nahradí slova a znaky. Není-li ideální substituce jistá, aplikace Acrobat DC slovo označí jako podezřelé. Podezřelá slova se zobrazí v PDF jako originální bitmapa slova, ale text je obsažen v neviditelné vrstvě za ní. Díky této metodě lze slovo vyhledat, i když je zobrazené jako bitmapa.

***Poznámka**: Pokusíte-li se vybrat text v naskenovaném PDF, u něhož nebyla použita funkce OCR, nebo se u obrazového souboru pokusíte provést operaci Číst nahlas, aplikace Acrobat se zeptá, zda chcete spustit funkci OCR. Kliknete-li na možnost OK, otevře se dialogové okno Rozpoznání textu a můžete vybrat možnosti podrobně popsané v předchozím tématu.*

1. Vyberte možnost **Nástroje** > **Vylepšit skeny** > **Rozpoznat text** > **Opravit rozpoznaný text**.

   Aplikace Acrobat DC rozezná v textu místa s podezřením na chyby a zobrazí vedle sebe na sekundárním panelu nástrojů obraz a text. (Všechna podezřelá slova na stránce jsou vložena do rámečků.)

2. Klikněte na zvýrazněný objekt nebo pole v dokumentu a poté opravte v poli **Rozpoznáno jako** na sekundárním panelu nástrojů. Klikněte na možnost **Přijmout**.

   Zvýrazní se další podezřelé místo. Opravujte chyby podle potřeby. U každé opravy klikněte na možnost **Přijmout**.

3. Po dokončení úlohy klikněte na sekundárním panelu na tlačítko **Zavřít**.

Viz také

- Vylepšení fotografií dokumentů pořízených fotoaparátem mobilního zařízení
- Úpravy textu v souborech PDF
- Úpravy obrazů nebo objektů v PDF

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Přehled vytváření dokumentů PDF

Jaký je nejlepší způsob vytvoření PDF?
Metody vytváření PDF podle typu souboru
Vyvážení velikosti souboru a kvality PDF

Na začátek stránky

Jaký je nejlepší způsob vytvoření PDF?

PDF lze vytvořit převedením jiných dokumentů a zdrojů do formátu PDF (Portable Document Format). Obvykle si můžete vybrat z několika způsobů tvorby PDF v závislosti na souboru, se kterým začínáte, a podle vašich požadavků na PDF.

Soubory PDF lze vytvářet například z dokumentů vytištěných na papíru, z dokumentů aplikace Microsoft Word, souborů aplikace InDesign®, digitálních obrazů atd. Pro různé typy zdrojů jsou k dispozici různé nástroje pro převod do PDF. V mnoha aplikacích můžete vytvářet soubory PDF výběrem tiskárny Adobe PDF v dialogovém okně Tisk.

Pokud je soubor otevřený ve zdrojové aplikaci (například tabulka otevřená v aplikaci Microsoft Excel), můžete obvykle soubor převést do formátu PDF bez spuštění aplikace Adobe Acrobat. Podobně, pokud je již spuštěný Acrobat, nemusíte pro převod souboru do PDF spouštět zdrojovou aplikaci.

Pro každý PDF je třeba najít rovnováhu mezi efektivitou (malá velikost souboru) a kvalitou (například rozlišení a barvy). Pokud je tato rovnováha pro vaši práci rozhodující, budete chtít použít metodu, která umožňuje přístup k různým volbám převodu.

Například můžete PDF vytvořit přetažením souborů na ikonu Acrobatu. V tom případě aplikace Acrobat aplikuje naposledy použité nastavení převodu bez poskytnutí přístupu k těmto nastavením. Chcete-li mít nad tímto procesem větší kontrolu, bude vhodné použít jinou metodu.

Další zdroje

- Fóra komunity uživatelů aplikace Acrobat: acrobatusers.com/forum/pdf-creation.

Na začátek stránky

Metody vytváření PDF podle typu souboru

V následujících seznamech najdete dostupné metody pro různé typy souborů.

Většina souborů

Tyto metody lze použít pro dokumenty a obrazy téměř ve všech formátech souborů.

Nabídka Soubor > Vytvořit nebo Nástroje > Vytvořit PDF V aplikaci Acrobat pomocí možnosti PDF ze souboru.

Tiskárna Adobe PDF Ve většině aplikací v tiskovém dialogovém okně.

Přetažení Na ploše nebo ze složky.

Kontextová nabídka Na ploše nebo ve složce klepnutím pravým tlačítkem.

Papírové dokumenty

Vyžaduje skener a papírovou kopii dokumentu.

Nabídka Vytvořit nebo Nástroje > Vytvořit PDF V aplikaci Acrobat pomocí možnosti PDF ze skeneru. Nebo pro již naskenované papírové dokumenty pomocí možnosti PDF ze souboru.

Dokumenty Microsoft Office

PDFMaker (pouze ve Windows) Ve zdrojové aplikaci, v pruhu nástrojů Acrobat PDFMaker a v nabídce Adobe PDF. U aplikací sady Microsoft Office 2007 nebo novějších v pásu karet Acrobat nebo Adobe PDF.

Uložit jako Adobe PDF (Mac OS) V autorizační aplikaci zvolte možnost Soubor > Tisk > PDF > Adobe PDF.

Tiskárna Adobe PDF (pouze Windows) Ve zdrojové aplikaci v tiskovém dialogovém okně.

Přetažení Na ploše nebo ze složky.

Kontextová nabídka (pouze Windows) Na ploše nebo ve složce klepnutím pravým tlačítkem.

E-mailové zprávy

PDFMaker (pouze ve Windows) V aplikaci Microsoft Outlook nebo Lotus Notes kliknutím na tlačítka v pruhu nástrojů Acrobat PDFMaker. Nebo výběrem příkazů v nabídce Adobe PDF (Outlook) nebo Akce (Lotus Notes).

Tiskárna Adobe PDF (pouze Windows) V e-mailové aplikaci v tiskovém dialogovém okně. Vytvoří soubor PDF (nikoli portfolio PDF).

Kontextová nabídka (Outlook 2007 nebo vyšší) V e-mailové složce nebo u výběru zpráv klepnutím pravým tlačítkem.

Webové stránky

Nabídka Soubor > Vytvořit nebo Nástroje > Vytvořit PDF V aplikaci Acrobat výběrem příkazu PDF z webové stránky.

PDFMaker (pouze ve Windows) V aplikaci Internet Explorer, Google Chrome nebo Firefox nebo při úpravách v aplikaci pro vytváření webu podporující PDFMaker, jako je například Word. Také v pruhu nástrojů Acrobat PDFMaker a v nabídce Adobe PDF.

Tiskárna Adobe PDF (Windows 7) V prostředí webového prohlížeče nebo při úpravách v aplikaci pro vytváření webových stránek, jako například Word – v dialogovém okně Tisk.

Přetažení Na ploše nebo ze složky přetažením souboru HTML.

Kontextová nabídka (soubory HTML) Na ploše nebo ve složce klepnutím pravým tlačítkem myši na soubor HTML.

Obsah zkopírovaný do schránky

Nabídka Soubor > Vytvořit V aplikaci Acrobat pomocí možnosti PDF ze schránky.

Soubory aplikace AutoCAD (pouze aplikace Acrobat Pro DC pro Windows)

Nabídka Soubor > Vytvořit nebo Nástroje > Vytvořit PDF V aplikaci Acrobat pomocí možnosti PDF ze souboru.

PDFMaker V AutoCADu v pruhu nástrojů Acrobat PDFMaker nebo v nabídce Adobe PDF.

Tiskárna Adobe PDF V aplikaci AutoCAD v tiskovém dialogovém okně.

Přetažení Na ploše nebo ze složky.

Kontextová nabídka Na ploše nebo ve složce klepnutím pravým tlačítkem.

Soubory Adobe Photoshop (PSD), Adobe Illustrator (AI) a Adobe InDesign (INDD)

Nabídka Soubor > Vytvořit nebo Nástroje > Vytvořit PDF (jednotlivý soubor) V aplikaci Acrobat pomocí možnosti PDF ze souboru.

Přetažení Z počítače nebo složky v okně Acrobat DC či pomocí ikony.

PostScriptové a EPS soubory

Přetažení Na ploše nebo ze složky přetažením na ikonu aplikace Acrobat Distiller nebo do okna aplikace Acrobat Distiller®.

Poklepání (Pouze PostScriptové® soubory) Na ploše nebo ve složce.

Příkaz Otevřít V aplikaci Acrobat Distiller, v nabídce Soubor.

Nabídka Vytvořit V aplikaci Acrobat pomocí možnosti PDF ze souboru.

Kontextová nabídka Na ploše nebo ve složce klepnutím pravým tlačítkem.

3D soubory (Acrobat Pro)

Nabídka Soubor > Vytvořit nebo Nástroje > Vytvořit PDF V aplikaci Acrobat Pro zvolením možnosti PDF ze souboru.

Přetažení Na ploše nebo ze složky.

Prezentace aplikace Adobe Presenter

Adobe PDF V aplikaci Microsoft PowerPoint vyberte volbu Adobe Presenter > Publikovat.

Na začátek stránky

Vyvážení velikosti souboru a kvality PDF

Můžete vybrat různá nastavení, která zajistí nejlepší vyvážení velikosti souboru, rozlišení, dodržení specifických standardů a další faktorů u PDF. Jaká nastavení zvolíte, závisí na cílech, pro které daný PDF vytváříte. Například PDF určený pro vysoce kvalitní komerční tisk vyžaduje jiná nastavení než PDF určený jen k prohlížení na obrazovce a rychlému načítání přes internet.

Vybraná nastavení se uplatní v aplikacích PDFMaker, Acrobat i Acrobat Distiller. Některá nastavení jsou však omezena jen na určitý kontext nebo typy souborů. Například volby PDFMakeru v různých aplikacích Microsoft Office se mohou navzájem lišit.

Pro usnadnění můžete vybrat jedno z přednastavení převodu, dostupných v Acrobatu. Také si můžete vytvořit, definovat, uložit a opakovaně používat vlastní přednastavení, které přesně vyhovuje vašim konkrétním účelům.

U skenovaných dokumentů můžete zvolit z automatické detekce barevného režimu nebo několika přednastavení skenování, která jsou optimalizována pro barevné a černobílé skenování dokumentů a obrazů. Tato přednastavení můžete upravit, nebo můžete použít vlastní nastavení skenování.

Související odkazy

- Vytváření jednoduchých PDF v aplikaci Acrobat
- Adobe PDF, nastavení převodu
- Vytváření PDF pomocí Acrobat Distilleru
- Skenování dokumentů do PDF
- Používání tiskárny Adobe PDF
- Převod webových stránek do PDF
- Vytvoření PDF pomocí aplikace PDFMaker (Windows)

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Používání tiskárny Adobe PDF

Vytvoření PDF tiskem do souboru
Předvolby tisku do Adobe PDF (Windows)
Nastavení vlastností tiskárny Adobe PDF (Windows)
Vytvoření a použití vlastní velikosti stránky

Na začátek stránky

Vytvoření PDF tiskem do souboru

V mnoha zdrojových aplikacích můžete k převedení souboru do PDF použít příkaz Tisknout s tiskárnou Adobe PDF. Zdrojový dokument se převede do PostScriptu a pošle přímo do Distilleru pro převod do PDF, bez ručního spouštění Distilleru. Pro převod souboru se použijí současná nastavení předvoleb aplikace Distiller a nastavení Adobe PDF. Pokud pracujete s nestandardními velikostmi stránek, vytvořte si vlastní velikost stránky.

Poznámka: *(Windows) U dokumentů sady Microsoft Office nezahrnuje tiskárna Adobe PDF některé z funkcí dostupných v aplikaci PDFMaker. Například nelze pomocí tiskárny Adobe PDF vytvářet záložky a hypervazby. Vytváříte-li PDF z dokumentu sady Microsoft Office a chcete-li tyto funkce používat, použijte aplikaci PDFMaker.*

Tiskárna Adobe PDF vytváří netagované soubory PDF. Tagovaná struktura je nezbytná k přeformátování obsahu pro kapesní zařízení a je vhodná pro dosažení spolehlivých výsledků s programy pro čtení z obrazovky.

Vytvoření PDF příkazem Tisk (Windows)

1. Otevřete soubor ve zdrojové aplikaci a zvolte Soubor > Tisk.
2. Z nabídky tiskáren zvolte Adobe PDF.
3. Klikněte na tlačítko Vlastnosti (nebo Předvolby) a upravte nastavení tiskárny Adobe PDF. (V některých aplikacích může být nutné klepnout na Nastavení v dialogovém okně pro tisk, abyste se dostali k seznamu tiskáren, a pak klepnout na Vlastnosti nebo Předvolby.)
4. V tiskovém dialogovém okně klepněte na OK.

   Poznámka: *Soubor PDF se uloží do složky určené v nastavení Výstupní složky Adobe PDF v dialogovém okně Předvolby; výchozím umístěním je složka Dokumenty. Zadáte-li možnost Dotaz na název souboru Adobe PDF, při tisku se zobrazí dialogové okno Uložit jako.*

Vytvoření PDF příkazem Tisk (Mac OS X)

Metoda vytváření PDF pomocí příkazu Tisk se v systému Mac OS v10.6 Snow Leopard změnila u aplikací Acrobat 9.1 a novějších. Následující postup popisuje tuto metodu v systému Snow Leopard a ve starších verzích systému Mac OS X.

1. Otevřete soubor ve zdrojové aplikaci a zvolte Soubor > Tisk.

2. v nabídce PDF, nacházející se ve spodní části dialogu, vyberte možnost Uložit jako Adobe PDF.
3. Jako Nastavení Adobe PDF zvolte jedno z výchozích nastavení nebo nastavení přizpůsobte pomocí Distilleru. Zobrazí se všechna vlastní nastavení, která jste definovali.

   Většině uživatelů budou vyhovovat výchozí nastavení převodu do Adobe PDF.
4. Ve volbě Po vytvoření PDF určete, zda chcete PDF otevřít.
5. Klepněte na Pokračovat.
6. Vyberte název a umístění pro PDF a klepněte na Uložit.

   Poznámka: *Standardně se PDF uloží se stejným názvem souboru a s příponou .pdf.*

Na začátek stránky

Předvolby tisku do Adobe PDF (Windows)

Předvolby tisku platí pro všechny aplikace, které použijí tiskárnu Adobe PDF, pokud nezměníte nastavení ve zdrojové aplikaci pomocí nabídek Vzhled stránky, Nastavení dokumentu nebo Tisknout.

Poznámka: *Dialogové okno pro nastavení předvoleb tisku se jmenuje Předvolby tisku do Adobe PDF, Výchozí nastavení tisku do Adobe PDF nebo Vlastnosti dokumentu Adobe PDF, podle toho, jak ho otevřete.*

Přístup k předvolbám tisku:

- Otevřete okno Tiskárny z nabídky Start. Pravým tlačítkem klikněte na tiskárnu Adobe PDF a zvolte Předvolby tisku.
- Ve zdrojové aplikaci, jako je například Adobe InDesign, zvolte Soubor > Tisknout. Vyberte tiskárnu Adobe PDF a klikněte na tlačítko Vlastnosti (nebo Předvolby). (V některých aplikacích je pro změny nastavení Adobe PDF třeba kliknout na Nastavení v tiskovém dialogovém okně, abyste se dostali k seznamu tiskáren, a pak kliknout na Vlastnosti nebo Předvolby.)

Volby specifické pro PDF se zobrazují v záložce Nastavení Adobe PDF. Záložky Kvalita papíru a Uspořádání obsahují další známé volby pro zdroj papíru, tiskové barvy, orientaci stránky a počet stránek na list.

Poznámka: *Předvolby tisku se liší od vlastností tiskárny. Předvolby obsahují volby pro proces převodu specifické pro Adobe PDF; dialogové okno Vlastnosti obsahuje záložky s volbami, které jsou dostupné pro jakýkoliv typ tiskárny.*

Nastavení převodu Adobe PDF Můžete vybrat předdefinovanou sadu voleb z nabídky Výchozí nastavení, nebo můžete kliknout na Upravit a zobrazit nebo změnit nastavení v dialogovém okně Nastavení Adobe PDF.

Zabezpečení Adobe PDF Chcete-li do PDF přidat zabezpečení, vyberte jednu z následujících voleb, nebo klepněte na Upravit, a pak můžete zobrazit nebo změnit nastavení zabezpečení:

> **Znovu potvrdit zabezpečení pro každou úlohu** Pokaždé, když vytváříte PDF s použitím tiskárny Adobe PDF, otevře se dialogové okno Adobe PDF – Zabezpečení. Určete nastavení v tomto dialogovém okně.
>
> **Použít poslední známá nastavení zabezpečení** Použijí se nastavení zabezpečení naposledy použitá při vytvoření PDF na vašem počítači s použitím tiskárny Adobe PDF.

Výstupní složka Adobe PDF Zvolte výstupní složku pro převedený PDF, nebo klepněte na Procházet a přidejte nebo změňte výstupní složku. Zvolte Dotaz na název souboru Adobe PDF, abyste mohli před

převodem určit umístění a název souboru.

Nabídka Velikost stránky Adobe PDF Vyberte vlastní velikost stránky, kterou jste definovali.

Zobrazit výsledky Adobe PDF Automaticky se spustí Acrobat DC a okamžitě se v něm zobrazí převedený dokument.

Přidat informace o dokumentu Do dokumentu se vloží takové informace, jako je název souboru a datum a čas jeho vytvoření.

Spoléhat pouze na systémová písma, nepoužívat písma dokumentu Odznačte tuto volbu, aby se při vytváření PDF zavedla písma. Všechna vaše písma budou dostupná v PDF, ale jeho vytváření bude trvat déle. Pokud pracujete s dokumenty v asijských jazycích, nechte tuto volbu vybranou.

Odstranit soubory záznamu pro úspěšné úlohy Automaticky se odstraní soubory záznamů, pokud v úloze nedojde k chybě.

Dotaz před přepsáním existujícího souboru PDF Zobrazí se varování, když se chystáte přepsat existující PDF stejnojmenným souborem.

Na začátek stránky

Nastavení vlastností tiskárny Adobe PDF (Windows)

Ve Windows můžete obvykle nechat vlastnosti tiskárny Adobe PDF beze změn, pokud jste nenakonfigurovali sdílení tiskárny nebo nenastavili zabezpečení.

Poznámka: *Vlastnosti tisku se liší od předvoleb tisku. Dialogové okno Vlastnosti obsahuje záložky s volbami, které platí pro jakýkoliv typ tiskárny; Předvolby obsahují volby převodu specifické pro tiskárnu Adobe PDF.*

Nastavení vlastností tiskárny Adobe PDF

1. Otevřete okno Zařízení a tiskárny z nabídky Start a pravým tlačítkem klikněte na tiskárnu Adobe PDF.
2. Zvolte Vlastnosti.
3. Podle potřeby klepněte na záložky a vyberte volby.

Změna přiřazení portu, který používá tiskárna Adobe PDF

1. Ukončete Distiller, pokud je spuštěný, a počkejte, až se dokončí všechny úlohy ve frontě tiskárny Adobe PDF.
2. Z nabídky Start otevřete okno Zařízení a tiskárny.
3. Pravým tlačítkem myši klikněte na tiskárnu Adobe PDF a zvolte Vlastnosti tiskárny.
4. Klepněte na záložku Porty a pak klepněte na Přidat port.
5. V seznamu dostupných typů portů vyberte možnost Port Adobe PDF (Windows XP) nebo Monitor portu Adobe PDF (Vista/Windows 7) a klikněte na možnost Nový port.
6. Vyberte lokální složku pro výstupní soubory PDF a klepněte na OK. Pak klepnutím na Zavřít zavřete dialogové okno Porty tiskárny.
7. V dialogovém okně Vlastnosti Adobe PDF klikněte na Použít, a pak klikněte na OK.

Nejlepší výsledky dostanete, když vyberete složku na stejném počítači, kde je

nainstalovaný Distiller. Přestože jsou podporované i vzdálené nebo síťové složky, je k nim jen omezený přístup a mají problémy se zabezpečením.

Odstranění složky a změna přiřazení tiskárny Adobe PDF na výchozí port

1. Ukončete Distiller, pokud je spuštěný, a počkejte několik minut, aby se dokončily všechny úlohy ve frontě tiskárny Adobe PDF.
2. Z nabídky Start otevřete okno Zařízení a tiskárny.
3. Pravým tlačítkem myši klikněte na tiskárnu Adobe PDF a zvolte Vlastnosti tiskárny.
4. Klepněte na záložku Porty.
5. Vyberte výchozí port, Dokumenty, a klepněte na Použít.
6. Vyberte port, který chcete odstranit, klikněte na Odstranit port a pak odstranění potvrďte kliknutím na OK.
7. Vyberte znovu port Dokumenty a klepněte na Zavřít.

Na začátek stránky

Vytvoření a použití vlastní velikosti stránky

Je důležité rozlišovat *velikost stránky* (určenou pro dokument v dialogovém okně Nastavení dokumentu zdrojové aplikace) a *velikost papíru* (list papíru, část filmu nebo oblast tiskové desky, kam se bude tisknout). Velikost stránky by mohla být US Letter (8,5 x 11 palců nebo 21,59 x 27,94 cm), může však být nutné tisknout na větší papír nebo fólii, aby byl dostatek místa pro případné tiskové značky nebo oblast spadávky. Abyste zajistili, že se váš dokument vytiskne podle očekávání, nastavte velikost stránky jak ve zdrojové aplikaci, tak i v tiskárně.

Seznam velikostí papíru dostupných v Acrobatu DC pochází ze souboru PPD (pro PostScriptové tiskárny) nebo z ovladače tiskárny (pro tiskárny jiného typu). Pokud tiskárna a soubor PPD, které jste vybrali pro PostScriptový tisk, podporují vlastní velikosti papíru, bude v nabídce Velikost papíru i volba Vlastní.
U tiskáren schopných produkovat velmi velké tiskové plochy podporuje Acrobat DC stránky s velikostí až 15 000 000 palců (38 100 000 cm) krát 15 000 000 palců (38 100 000 cm).

Vytvoření vlastní velikosti stránky (Windows)

1. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Otevřete okno Zařízení a tiskárny nebo Tiskárny a faxy z nabídky Start. Pravým tlačítkem klikněte na tiskárnu Adobe PDF a zvolte Předvolby tisku.
   - Ve zdrojové aplikaci, jako je například Adobe InDesign, zvolte Soubor > Tisknout. Vyberte tiskárnu Adobe PDF a klikněte na tlačítko Vlastnosti. (V některých aplikacích je pro změny nastavení Adobe PDF třeba kliknout na Nastavení v dialogovém okně pro tisk, abyste se dostali k seznamu tiskáren, a pak kliknout na Vlastnosti nebo Předvolby.)
2. V záložce Nastavení Adobe PDF klikněte na tlačítko Přidat vedle nabídky Velikost stránky Adobe PDF.
3. Určete název, šířku, výšku a jednotky měření. Kliknutím na Přidat/změnit přidejte název vlastní velikosti stránky do nabídky Velikost stránky Adobe PDF.

Vytvoření vlastní velikosti stránky (Mac OS)

1. Ve zdrojové aplikaci, jako je například Adobe InDesign, zvolte Soubor > Vzhled stránky.
2. Z rozbalovací nabídky Velikost papíru vyberte Správa vlastních velikostí.

3. Klepněte na tlačítko +.
4. Určete název, šířku, výšku a okraje. Jednotky měření závisí na jazyku systému.

Použití vlastní velikosti stránky

1. Zvolte Soubor > Tisknout.
2. Klikněte na tlačítko Vzhled stránky.
3. Vyberte novou vlastní velikost stránky z nabídky Velikost papíru.

Související odkazy

- Přehled vytváření PDF
- Vytváření jednoduchých PDF v aplikaci Acrobat DC
- Adobe PDF, nastavení převodu
- Vytváření PDF pomocí Acrobat Distilleru
- Vytvoření PDF pomocí aplikace PDFMaker (Windows)
- Skenování dokumentů do PDF
- Převod webových stránek do PDF
- Vytváření přístupných PDF

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Písma PDF

Vkládání a nahrazování písem
Přístup k písmům a vkládání písem pomocí Distilleru
Náhled PDF bez lokálních písem
Zjišťování názvů PostScriptových písem

Na začátek stránky

Vkládání a nahrazování písem

Písmo lze vložit, pouze pokud obsahuje nastavení od dodavatele písma, povolující jeho vložení. Vkládání písem brání jejich nahrazování, když si uživatelé chtějí soubor zobrazit nebo vytisknout a zajišťuje, že se text zobrazí uživatelům s původním písmem. Vkládání pouze mírně zvyšuje velikost souboru, pokud ovšem dokument nepoužívá písma CID. formát písma běžně používaného pro asijské jazyky. Písma můžete vkládat nebo nahrazovat v aplikaci Acrobat nebo když exportujete dokument aplikace InDesign do PDF.

Můžete vložit buď celé písmo nebo pouze podmnožinu znaků používaných v souboru. Podmnožiny zajišťují, že se písmo a metrika písma použijí při tisku vytvořením vlastního názvu písma. Tak může váš poskytovatel služeb například používat k zobrazování a k tisku vždy vaši verzi písma Adobe Garamond®, a nikoli svoji verzi. Písma typu 1 a TrueType lze vkládat, pokud jsou obsažena v souboru PostScript nebo se nacházejí v jednom z umístění sledovaných aplikací Distiller a nemají nijak omezené vkládání.

Pokud nelze písmo vložit z důvodu nastavení dodavatele písma a někdo, kdo PDF otevře nebo vytiskne, nemá přístup k původnímu písmu, dojde k dočasnému nahrazení typem písma Multiple Master: AdobeSerifMM místo chybějícího písma serif a AdobeSansMM místo chybějícího písma sans serif.

Řez písma Multiple Master se může roztažením nebo zhuštěním přizpůsobit tak, aby se zachovalo dělení řádků a stránek v původním dokumentu. Nahrazení nemůže ale vždy odpovídat tvaru původních znaků, obzvláště když se jedná o nekonvenční znaky, například psací písma.

Poznámka: *U asijských jazyků používá aplikace Acrobat DC písma z nainstalované asijské jazykové sady nebo z podobných písem v systému uživatele. Písma z některých jazyků nebo s neznámým kódováním nelze nahradit. v těchto případech se text v souboru zobrazí ve formě odrážek.*



Pokud se jedná o nekonvenční znaky (vlevo), nebude nahrazené písmo odpovídat (vpravo).

Pokud máte problémy s kopírováním a vkládáním textu z PDF, zkontrolujte si nejprve, jestli je problémové písmo vloženo (Soubor > Vlastnosti > karta Písmo). U vloženého písma zkuste místo jeho odeslání v souboru PostScript změnit bod, kde je písmo vloženo. Proveďte destilaci PDF bez vložení tohoto písma. Poté otevřete PDF v aplikaci Acrobat a vložte písmo pomocí funkce Oprava kontroly před výstupem.

Na začátek stránky

Přístup k písmům a vkládání písem pomocí Distilleru

Při převádění PostScriptového souboru do PDF potřebuje mít Distiller přístup k písmům použitým v souboru, aby mohl do PDF vložit příslušné informace. Distiller nejdříve hledá písma Type 1, TrueType a OpenType

v PostScriptovém souboru. Pokud písmo není vložené v PostScriptovém souboru, Distiller prohledá další složky s písmy. Distiller prohledává následující složky písem ve Windows:

- /Resource/Font ve složce Acrobatu
- /Program Files/Common Files/Adobe/Fonts

  Distiller prohledává následující složky písem v Mac OS:
- /Resource/Font ve složce Acrobatu
- /Users/[*jméno uživatele*]/Knihovna/Fonts
- /Knihovna/Fonts
- /Systém/Knihovna/Fonts

  Instalace Acrobatu obsahuje šířkové verze mnoha běžných čínských, japonských a korejských písem, proto Distiller může používat tato písma v Acrobatu. Zkontrolujte, že tato písma jsou na vašem počítači dostupná. (v systému Windows vyberte po instalaci aplikace Acrobat možnost Dokončit nebo Vlastní a vyberte volbu Podpora asijských jazyků v kategorii Zobrazit Adobe PDF. V systému Mac OS se tato písma instalují automaticky.)

  Informace o tom, jak vkládat písma do PostScriptového souboru, najdete v dokumentaci k aplikaci a tiskovému ovladači, které používáte pro vytváření PostScriptových souborů.

Poznámka: *Distiller nepodporuje písma Type 32.*

Pokud chcete definovat další složky s písmy, které má aplikace Distiller prohledávat, vyberte v aplikaci Acrobat Distiller volbu Nastavení > Umístění písem. Poté v zobrazeném dialogovém okně klepněte na tlačítko Přidat a přidejte složku s písmy. Vyberte možnost Ignorovat TrueType verze standardních PostScriptových písem, chcete-li vyloučit písma TrueType, která mají stejné názvy jako písma ze standardní kolekce písem jazyka PostScript 3.

Poznámka: *Chcete-li aplikaci Distiller umožnit přístup ke složce písem, která byla přemístěna, pomocí tohoto dialogového okna odstraňte složku uvedenou v seznamu s původním umístěním a znovu ji přidejte s novým umístěním.*

Na začátek stránky

Náhled PDF bez lokálních písem

Můžete vytvořit tisknutelný náhled dokumentu, ve kterém se veškerý text formátovaný v písmech, která jsou dostupná na vašem lokálním počítači, ale nejsou vložena do PDF, nahradí výchozími písmy. Tento náhled vám pomůže při rozhodování, zda tato lokální písma do PDF vložit, abyste dosáhli požadovaného vzhledu dokumentu.

- V dialogovém okně Předvolby vyberte v části Kategorie položku Zobrazení stránky a potom zrušte výběr volby Používat lokální písma.

  Poznámka: *Pokud písmo nelze nahradit, text se objeví jako typografické tečky a Acrobat zobrazí chybovou zprávu.*

Na začátek stránky

Zjišťování názvů PostScriptových písem

Pokud potřebujete v panelu Písma v dialogovém okně Nastavení Adobe PDF ručně zadat název písma, můžete ke zjištění jeho přesného názvu použít PDF.

1. V libovolné aplikaci vytvořte jednostránkový dokument s požadovaným písmem.
2. Vytvořte z dokumentu PDF.
3. Otevřete PDF v aplikaci Acrobat DC a zvolte Soubor > Vlastnosti > Písma.

4. Opište si název písma přesně tak, jak je uveden v dialogovém okně Informace o písmech, se zachováním přesného pravopisu, použití velkých písmen a spojovníků v názvu.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

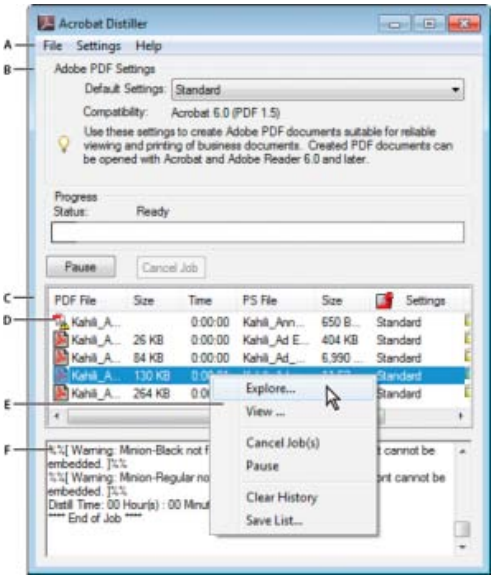
Vytváření PDF pomocí Acrobat Distilleru

Acrobat Distiller – přehled
Správa fronty převodů
Předvolby Distilleru
Pravidla pro vytváření PostScriptových souborů
O sledovaných složkách (Acrobat Pro)
Nastavení sledovaných složek (Acrobat Pro)

Na začátek stránky

Acrobat Distiller – přehled

V Acrobat Distilleru můžete vybrat nastavení pro převod dokumentů do PDF, volby zabezpečení a informace o písmech. Okno Acrobat Distilleru se také používá ke sledování úloh, připravených ve frontě k převodu do PDF.



Hlavní okno Acrobat Distilleru (Windows)

A. Nabídky **B.** Soubory nastavení Adobe PDF **C.** Soubory ve frontě úloh **D.** Neúspěšná úloha **E.** Kontextová nabídka **F.** Stavové okno

Chcete-li v aplikaci Acrobat Pro převádět PostScriptové soubory automaticky, nastavte v Distilleru sledovanou složku.

Chcete-li spustit Acrobat Distiller (Windows), zvolte Všechny programy > Adobe Acrobat Distiller DC.

Na začátek stránky

Správa fronty převodů

V Distilleru můžete PostScriptové soubory, které jste vytvořili ve zdrojových aplikacích, zařadit do fronty a pak sledovat průběh jejich převodu do PDF.

Zařazení PostScriptového souboru do fronty

1. V Distilleru vyberte soubor nastavení Adobe PDF z rozbalovací nabídky Výchozí nastavení.
2. (Volitelně) Zvolte Nastavení > Zabezpečení a vyberte úroveň šifrování.
3. Jedním z následujících způsobů otevřete PostScriptový soubor a spusťte proces převodu:
   - Zvolte Soubor > Otevřít, vyberte PostScriptový soubor a klikněte na Otevřít.
   - Přetáhněte jeden nebo více PostScriptových souborů z plochy do okna Acrobat Distilleru.

Klepněte na Pauza před provedením kroku 3, chcete-li zkontrolovat frontu před tím, než Distiller spustí převod souborů.

Změna fronty během zpracování

Proveďte libovolné z následujících úkonů:

- Chcete-li dočasně zastavit zpracování současné úlohy, klepněte na Pauza.
- Chcete-li obnovit zpracování současné úlohy, klepněte na Pokračovat.
- Chcete-li odstranit soubory z fronty, klikněte na Zrušit úlohu. Tlačítko Zrušit úlohy odstraní z fronty všechny soubory, které ještě nebyly úspěšně dokončeny. Nebo (pouze ve Windows) vyberte jednotlivé soubory ve frontě úloh, klikněte na ně pravým tlačítkem a zvolte Zrušit úlohy, abyste odstranili pouze tyto soubory.
- (Pouze Windows) Chcete-li otevřít složku, ve které jsou vybrané soubory, klepněte pravým tlačítkem na frontu úloh a zvolte Procházet.
- (Pouze Windows) Chcete-li otevřít vybraný soubor PDF v Acrobatu, v prohlížeči nebo v Readeru, klikněte pravým tlačítkem na frontu úloh a zvolte Zobrazit. Nebo poklepejte na soubor PDF, aby se otevřel v Acrobatu.

Uložení historie fronty úloh (Windows)

- Klikněte pravým tlačítkem na frontu úloh a zvolte Uložit seznam.

Distiller uloží a otevře historii jako PDF.

Vymazání fronty

Odstraňte všechny pozastavené a úspěšně převedené soubory ze seznamu:

- (Windows) Klikněte pravým tlačítkem na frontu úloh a zvolte Vymazat historii.
- (Mac OS) Klikněte na tlačítko Vymazat seznam nad frontou.

Na začátek stránky

Předvolby Distilleru

Předvolby Distilleru řídí globální nastavení Distilleru. Předvolby Distilleru nastavíte volbou příkazu Soubor > Předvolby (Windows) nebo Distiller > Předvolby (Mac OS).

Upozornit na nedostupnost sledovaných složek (Acrobat Pro) Zobrazí zprávu, pokud sledovaná složka přestane být dostupná nebo ji nelze najít.

(Windows) Upozornit, když je složka TEMP Windows téměř plná Zobrazí výstrahu, když je na pevném disku méně než 1 MB volného místa. Vyžadované místo na disku je často dvojnásobkem velikosti zpracovávaného PostScriptového souboru.

Dotaz na umístění souboru PDF Umožňuje určit název a umístění souborů, když použijete metodu přetažení nebo příkaz Tisknout.

Dotaz před přepsáním existujícího souboru PDF Zobrazí výstrahu, když se chystáte přepsat existující PDF.

Zobrazit PDF při použití Distilleru Automaticky otevře převedený PDF.

Odstranit soubory záznamu pro úspěšné úlohy Vytvoří soubor záznamu (s názvem *messages.log*) pouze v případě, že existují zprávy z interpretace PostScriptového souboru nebo se vyskytne PostScriptová chyba. (Soubory záznamu pro neúspěšné úlohy se vytvoří vždy.)

Na začátek stránky

Pravidla pro vytváření PostScriptových souborů

Chcete-li doladit vytváření PDF pomocí parametrů Distilleru nebo operátorů pdfmark, nejdříve vytvořte PostScriptový soubor a pak tento soubor převeďte do PDF. Další informace o aplikaci Adobe Acrobat DC SDK najdete v centru pro vývojáře Acrobat Developer Center na adrese www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_cz (pouze v angličtině).

V aplikacích pro vytváření dokumentů, jako je například Adobe InDesign, použijte k převedení souboru do PostScriptu příkaz Tisknout s tiskárnou Adobe PDF. Tiskové dialogové okno může v různých aplikacích vypadat různě. Pokyny pro vytvoření PostScriptového souboru z určité aplikace naleznete v dokumentaci příslušné aplikace.

Při vytváření PostScriptových souborů mějte na paměti následující pravidla:

- Pokud je to možné, použijte jazyk PostScript Level 3, abyste využili výhod nejpokročilejších funkcí PostScriptu.
- Jako PostScriptovou tiskárnu použijte tiskárnu Adobe PDF.
- (Windows) Posílejte písma použitá v dokumentu.
- Pojmenujte PostScriptový soubor stejným názvem jako původní dokument, ale s příponou .ps. (Některé aplikace místo toho používají příponu .prn.)
- Použijte barvy a vlastní velikosti stránky, které jsou k dispozici v souboru PPD pro Adobe Acrobat Distiller DC. Použití jiných souborů PPD může mít za následek nesprávné barvy, písma nebo velikosti stránek v PDF.
- Odešlete PostScriptové soubory jako 8bitová binární data s použitím FTP pro přenos souborů mezi počítači, zvláště jedná-li se o odlišné platformy. Touto akcí zabráníte převodu posunů řádků na začátky řádků nebo naopak.

Na začátek stránky

O sledovaných složkách (Acrobat Pro)

Distiller můžete konfigurovat tak, aby hledal PostScriptové soubory v určitých složkách, které se nazývají *sledované složky*. Distiller může monitorovat až 100 sledovaných složek. Když Distiller najde PostScriptový soubor ve složce In ve sledované složce, převede soubor do PDF a pak přesune PDF (a obvykle i PostScriptový soubor a případný soubor záznamu) do složky Out. Ke sledované složce může patřit vlastní nastavení Adobe PDF a nastavení zabezpečení, které se aplikuje na všechny soubory zpracované z této složky. Nastavení zabezpečení pro sledovanou složku má přednost před nastavením zabezpečení pro Distiller. Distiller například nepřevede PostScriptový soubor ze sledované složky, pokud je soubor označený jako pouze ke čtení.

(Windows) Nastavení a předvolby jsou jedinečné pro jednotlivé uživatele. V jiném systému souborů než NTFS jsou soubory vlastních nastavení uložené v této složce dostupné pro čtení i zápis pro všechny uživatele systému. V systému NTFS jsou pro každého uživatele dostupné pro čtení i zápis pouze soubory, které sám vytvořil. Soubory nastavení, které vytvořili ostatní uživatelé, jsou pouze ke čtení. (Výchozí soubory nastavení, nainstalované s aplikací Adobe Acrobat Distiller DC jsou pouze ke čtení a jsou skryté.)

(Mac OS) K nastavením a předvolbám jednotlivých uživatelů pro Distiller normálně nemá přístup žádný jiný uživatel. Aby bylo možné sdílet sledovanou složku s ostatními uživateli, musí tvůrce složky nastavit příslušná práva pro složky In a Out. Sdílení umožní ostatním uživatelům kopírovat soubory do složky In a získávat soubory ze složky Out. Tvůrce musí být přihlášen do systému a musí mít spuštěný Distiller. Ostatní uživatelé se musí vzdáleně přihlásit, aby měli přístup k živě sledované složce a aby byly jejich soubory zpracovány.

Poznámka: *Nesmíte vytvořit sledované složky jako síťovou službu pro jiné uživatele. Každý uživatel, který vytváří soubory PDF, musí mít licenci Acrobat Pro.*

Na začátek stránky

Nastavení sledovaných složek (Acrobat Pro)

1. V aplikaci Acrobat Distiller DC zvolte Nastavení > Sledované složky.
2. Klikněte na možnost Přidat složku a vyberte cílovou složku. Distiller do cílové složky automaticky umístí složky In a Out. Složky In a Out můžete umístit do libovolné úrovně na disku.
3. Chcete-li pro složku určit volby zabezpečení, vyberte složku a klikněte na Upravit zabezpečení. Klepnutím na OK se vraťte do dialogového okna Sledované složky.

   Poznámka: *K názvu každé složky, pro kterou je nastavené zabezpečení, se připojí ikona zabezpečení. Chcete-li vrátit složku na původní volby vybrané v okně Distilleru, vyberte složku a klepněte na Odstranit zabezpečení.*
4. Určete nastavení převodu Adobe PDF pro složky:
   - Chcete-li upravit nastavení Adobe PDF, které se pro složku použije, vyberte složku, klikněte na Upravit nastavení a upravte nastavení Adobe PDF. Klepněte na OK, abyste ho uložili do sledované složky jako soubor folder.joboptions.
   - Chcete-li použít jinou sadu nastavení Adobe PDF, vyberte složku a klikněte na Načíst nastavení. Použijte jakákoliv nastavení, která jste definovali, pojmenovali a uložili, a pak klepněte na OK.
5. Nastavte volby řízení zpracování souborů:
   - Zadejte počet sekund, který určuje, jak často se má složka kontrolovat. Můžete zadat až 9999. (Například 120 se rovná 2 minutám a 9999 se rovná zhruba 2 a 3/4 hodiny.)
   - Zvolte, co se má udělat s PostScriptovým souborem po jeho zpracování. Soubor se může přesunout do složky Out spolu se souborem PDF nebo se může odstranit. Případný soubor záznamu se také automaticky zkopíruje do složky Out.
   - Chcete-li soubory PDF po určitém časovém období odstranit, zadejte počet dní, až do 999. Tato volba také odstraní PostScriptové soubory a soubory záznamů, pokud jste zvolili jejich odstraňování.
6. Pokud chcete složku odstranit, vyberte ji a klikněte na Odstranit složku. Před odstraněním složky zkontrolujte, že Distiller dokončil zpracování všech souborů v této složce.

   Poznámka: *Když odstraníte sledovanou složku, Distiller neodstraní složky In a Out, jejich obsah ani soubor folder.joboptions. Tyto složky a soubory můžete odstranit ručně,*

pokud je to potřeba.

Související odkazy

- Přehled vytváření PDF
- Vytváření jednoduchých PDF v aplikaci Acrobat
- Adobe PDF, nastavení převodu
- Skenování dokumentů do PDF
- Používání tiskárny Adobe PDF
- Převod webových stránek do PDF
- Vytvoření PDF pomocí aplikace PDFMaker (Windows)
- Přizpůsobení nastavení Adobe PDF

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Převod webových stránek do PDF

Webové stránky a PDF
Převod webových stránek do PDF v aplikaci Internet Explorer, Google Chrome a Firefox (Windows)
Převod webových stránek do PDF v Acrobatu
Změna voleb převodu webových stránek
Volby převodu webových stránek

Na začátek stránky

Webové stránky a PDF

Jádrem webové stránky je soubor napsaný v jazyce HTML (Hypertext Markup Language). Soubor HTML obvykle obsahuje spojení s dalšími soubory, které se buď zobrazují na webové stránce, nebo určují její vzhled nebo chování.

Když převádíte do PDF webovou stránku, zahrne se do procesu převodu soubor HTML i se všemi souvisejícími soubory – jako jsou například obrazy JPEG, soubory Adobe FLA, kaskádové styly, textové soubory, obrazové mapy a formuláře.

Výsledný PDF se chová velmi podobně jako původní webová stránka. Například grafiky, vazby, obrazové mapy a většina multimediálních souborů se v PDF zobrazí a normálně funguje. (Animované soubory GIF se objeví jako nepohyblivé obrazy, zobrazující poslední snímek animace.)

Také převedený PDF funguje jako každý jiný soubor PDF. Můžete například procházet soubor pomocí posuvníků nebo použitím záložek; uživatelé k němu mohou přidávat komentáře; můžete přidat zabezpečení, pole formulářů a další funkce, které ho vylepší.

Při přípravě na převod webových stránek do PDF zvažte následující faktory, které mají dopad na přístup k procesu převodu:

- Kolik toho chcete převést?

  Chcete-li převést pouze vybrané oblasti právě otevřené webové stránky, použijte PDFMaker z prostředí aplikace Internet Explorer. Pokud chcete do PDF převést několik úrovní nebo všechny úrovně vícestránkového webu, pracujte v Acrobatu.

- Chcete z webových stránek vytvořit nový PDF, nebo chcete převedené stránky přidat k existujícímu PDF?

  Obojí lze udělat buď v aplikaci Acrobat nebo Internet Explorer, ale k provedení těchto úkonů se používají jiná tlačítka nebo příkazy.

Poznámka: *Chcete-li převádět webové stránky v čínštině, japonštině a korejštině (ČJK jazyky) do PDF na systému s latinkou ve Windows, musíte při instalaci Acrobatu nainstalovat soubory pro podporu ČJK jazyků. Také je vhodné vybrat příslušné kódování v nastaveních převodu HTML.*

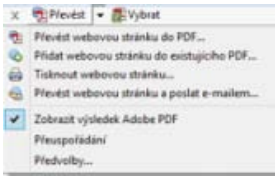
Na začátek stránky

Převod webových stránek do PDF v aplikaci Internet Explorer, Google Chrome a Firefox (Windows)

Aplikace Acrobat nainstaluje lištu nástrojů Adobe PDF do prohlížečů Internet Explorer (verze 8.0 nebo novější), Google Chrome a Firefox. Pomocí příkazů tohoto panelu nástrojů můžete různými způsoby převádět aktuálně zobrazenou webovou stránku do PDF. Můžete například převést celou webovou stránku nebo pouze

vybrané oblasti. Nebo můžete vytvořit PDF nebo připojit převedenou webovou stránku k existujícímu PDF. Tento panel nástrojů obsahuje přídavné příkazy spouštějící akce po převodu, jako například připojení nového PDF k nové e-mailové zprávě nebo jeho vytištění.

Další informace naleznete ve videu Creating PDF Files from a Web Browser (Vytváření souborů PDF z webového prohlížeče).



Nabídka na pruhu nástrojů PDF poskytuje funkce pro snadný převod a tisk.

Převod webové stránky do PDF

Chcete-li převést webovou stránku do PDF, postupujte následovně:

1. Přejděte na webovou stránku.
   - V systému Windows použijte aplikace Internet Explorer, Firefox nebo Chrome.
   - V systému Mac použijte aplikaci Firefox.
2. S použitím nabídky Převést na pruhu nástrojů Adobe PDF proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Chcete-li vytvořit PDF z právě otevřené webové stránky, zvolte **Převést webovou stránku do PDF**. Pak vyberte umístění, zadejte název souboru a klikněte na **Uložit**.
   - Chcete-li PDF vytvořené z právě otevřené webové stránky přidat do jiného PDF, zvolte **Přidat webovou stránku k existujícímu PDF**. Pak najděte a vyberte existující PDF a klikněte na **Uložit**.
   - (Pouze u prohlížečů Internet Explorer a Firefox) Chcete-li vytvořit a vytisknout PDF z právě otevřené webové stránky, zvolte možnost **Vytisknout webovou stránku**. Po dokončení převodu a otevření tiskového dialogového okna určete požadované volby a klikněte na **OK**.
   - (Pouze u prohlížečů Internet Explorer a Firefox) Chcete-li vytvořit PDF z právě otevřené webové stránky a přiložit ho k prázdné e-mailové zprávě, zvolte **Převést webovou stránku a poslat e-mailem**. Potom pro soubor PDF určete umístění a název a klikněte na tlačítko **Uložit**. Zadejte příslušné informace do e-mailové zprávy, která se otevře po dokončení převodu.
   - V případě výběru kterékoli z těchto voleb vyberte možnost **Zobrazit výsledky Adobe PDF, chcete-li po převodu otevřít výstupní PDF**.

Poznámka: *Po instalaci aplikace acrobat se do podporovaných prohlížečů přidá ikona Adobe Vytvořit PDF. Pokud ikonu Vytvořit PDF nevidíte, postupujte následovně:*

- V prohlížeči Internet Explorer zvolte možnost **Zobrazit** > **Panely nástrojů** > **Panel nástrojů Adobe Acrobat Create PDF**.
- V prohlížeči Firefox zvolte možnost **Nástroje** > **Doplňky** > **Rozšíření** a poté aktivujte rozšíření **Adobe Acrobat - Vytvořit PDF**. (Další informace obsahuje část Povolení rozšíření Vytvořit PDF pro prohlížeč Mozilla Firefox.)
- V prohlížeči Google Chrome zvolte nabídku **Přizpůsobení** > **Nastavení** a poté klikněte na **Rozšíření** v levém podokně. Povolte rozšíření **Adobe Acrobat - Vytvořit PDF**. (Další informace obsahuje část Povolení rozšíření Vytvořit PDF pro prohlížeč Google Chrome.)

Převod části webové stránky do PDF (Internet Explorer a Firefox)

1. Tažením ukazatele vyberte text a obrazy na webové stránce.
2. Klepněte na výběr pravým tlačítkem a vyberte jednu z následujících voleb:
   - Chcete-li vytvořit nové PDF, zvolte příkaz **Převést do Adobe PDF** nebo **Převést webovou stránku do Adobe PDF** (Internet Explorer) nebo **Převést výběr do Adobe PDF** (Firefox). Pak pro PDF vyberte název a umístění.
   - Chcete-li vybraný obsah připojit k jinému PDF, zvolte možnost **Připojit ke stávajícímu PDF** (Internet Explorer) nebo **Připojit výběr ke stávajícímu PDF** (Firefox). Pak najděte a vyberte PDF, do kterého chcete výběr přidat.

Převod vybraných oblastí na webové stránce do formátu PDF (pouze aplikace Internet Explorer)

Pomocí volby Vybrat můžete vybrat konkrétní oblasti na webové stránce určené k převodu. Díky této volbě můžete z webové stránky převést jen smysluplný obsah a vynechat nechtěný obsah, jako jsou reklamy.

1. Na panelu nástrojů Adobe PDF klikněte na možnost **Vybrat** (vedle možnosti Převést).
2. Při pohybu ukazatelem myši po webové stránce označuje červená tečkovaná čára oblasti webové stránky, které lze vybrat. Klepněte na oblasti, které chcete převést. Vybrané oblasti se zobrazí v modrých rámečcích. Chcete-li výběr oblasti zrušit, klepněte na ni znovu.
3. Postupujte v převodu obvyklým způsobem.
4. Pokud chcete zrušit označení všech oblastí a opustit režim výběru, klikněte na volbu **Vybrat** znovu.

Převod navázané webové stránky do PDF

- V otevřené webové stránce klepněte pravým tlačítkem na text s odkazem a vyberte jednu z následujících voleb:
  - Chcete-li přidat navázanou webovou stránku k existujícímu PDF, zvolte **Připojit cíl vazby k existujícímu PDF**. Pak najděte a vyberte existující PDF a klikněte na **Uložit**.
  - Chcete-li převést navázanou webovou stránku do nového PDF, zvolte **Převést cíl vazby do Adobe PDF**.

Poznámka: *Nabídka otevíraná kliknutím pravým tlačítkem myši zahrnuje rovněž příkazy Připojit k existujícímu PDF a Převést do Adobe PDF. Vyberete-li kteroukoli z těchto voleb, bude převedena aktuálně otevřená webová stránka, nikoli vybraná vazba.*

Na začátek stránky

Převod webových stránek do PDF v Acrobatu

Ačkoli můžete otevřenou webovou stránku do formátu PDF převést z aplikace Internet Explorer, Google Chrome nebo Firefox, získáte další možnosti, pokud převod provedete z aplikace Acrobat. Například můžete do PDF zahrnout celý web nebo jen několik úrovní webu.

Převod webové stránky do PDF

1. Zvolte **Soubor** > **Vytvořit** > **PDF z webové stránky**. Můžete také vybrat příkaz **Nástroje** > **Vytvořit PDF** > **Webová stránka**.
2. Zadejte úplnou cestu k webové stránce nebo klikněte na **Procházet** a najděte stránku

HTML.

3. Chcete-li změnit počet úrovní webu k převedení, klikněte na položku **Zachytit více úrovní**. Zadejte počet úrovní, které chcete zahrnout, nebo pomocí volby **Stáhnout celý server** stáhněte z webového místa všechny úrovně.

   Poznámka: *Některé weby mohou mít stovky nebo dokonce tisíce stránek. Převádění velkého webu může způsobit, že se systém zpomalí a nebude odpovídat, a může dokonce spotřebovat dostupné místo na pevném disku a paměť, což způsobí selhání systému. Je vhodné začít stažením jedné úrovně stránek a pak je procházet, abyste našli konkrétní vazby, které chcete stáhnout.*

4. Pokud je vybrána volba Získat pouze *N* úrovní, vyberte jednu nebo obě následující volby:

   Zůstat pod stejnou cestou Stáhnou se pouze webové stránky patřící pod uvedenou adresu URL.

   Zůstat na stejném serveru Stáhnou se pouze webové stránky uložené na stejném serveru.

5. Klikněte na volbu **Nastavení/Pokročilá nastavení**, podle potřeby změňte vybrané volby v dialogovém okně Nastavení převodu webové stránky a klikněte na **OK**.

6. Klikněte na **Vytvořit**.

   Poznámka: *V průběhu stahování si můžete stahované stránky PDF prohlížet, ale nemůžete je upravovat, dokud se proces stahování nedokončí.*

Před přidáním dalších požadavků nemusíte čekat na dokončení převodu. Během převodu můžete do PDF převést další stránku, která se přidá do fronty. Počet požadavků ve frontě je vyznačen v poli Čekající převody v dialogovém okně Stav stahování.

Přidání nenavázané webové stránky do existujícího PDF

Pomocí tohoto postupu můžete přidat stránky k PDF, do kterého lze zapisovat. Pokud je původní PDF pouze ke čtení, výsledkem bude nový PDF, nikoli nové stránky v existujícím PDF.

1. Otevřete existující PDF v Acrobatu (PDF, do kterého chcete webovou stránku přidat).
2. Vyberte příkaz **Nástroje** > **Uspořádat stránky** > **Vložit > Vložit z webové stránky**.
3. Zadejte URL webové stránky, kterou chcete přidat, vyberte volby podle popisu převádění webových stránek do PDF a pak klikněte na **Přidat**.
4. Po převedení webové stránky do PDF se zobrazí dialogové okno Vložit stránku. Vyberte, kam chcete tuto stránku přidat do stávajícího PDF, a klikněte na **OK**.

Přidání navázané webové stránky do existujícího PDF

1. V Acrobatu otevřete dříve převedený PDF. V případě potřeby s použitím posuvníků přejděte na stránku obsahující vazby na stránky, které chcete přidat.
2. Klikněte pravým tlačítkem myši na webovou vazbu a vyberte příkaz **Přidat k dokumentu**.

   Poznámka: *Po převedení stránek se vazby na tyto stránky změní na interní vazby a klepnutí na vazbu vás přesměruje na stránku PDF, ne na původní stránku HTML na webu.*

Převod navázané webové stránky do nového PDF

1. V Acrobatu otevřete dříve převedený PDF. V případě potřeby s použitím posuvníků přejděte na stránku obsahující webovou vazbu na stránku, kterou chcete převést.
2. Klikněte pravým tlačítkem myši na webovou vazbu a vyberte příkaz **Otevřít webovou vazbu jako nový dokument**.

Poznámka: *Ve Windows můžete také navázanou stránku z webové stránky zobrazené v prohlížeči Internet Explorer, Google Chrome nebo Firefox převést pomocí podobného příkazu po klepnutí pravým tlačítkem myši.*

Zkopírování URL webové vazby

Tímto postupem můžete zkopírovat cestu webové vazby do schránky, abyste ji mohli použít k jiným účelům.

1. V Acrobatu otevřete dříve převedený PDF. V případě potřeby s použitím posuvníků přejděte na stránku obsahující vazby na stránky, které chcete kopírovat.
2. Klikněte pravým tlačítkem myši na webovou vazbu a vyberte příkaz **Kopírovat adresu vazby**.

Na začátek stránky

Změna voleb převodu webových stránek

Nastavení převodu webových stránek do PDF se vztahují na proces převodu. Změny nastavení nemají vliv na již vytvořené PDF.

1. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - V aplikaci Internet Explorer, Google Chrome nebo Firefox vyberte v pruhu nástrojů Adobe PDF volbu **Převést** > **Předvolby**.
   - V aplikaci Acrobat zvolte **Soubor** > **Vytvořit** > **PDF z webové stránky** a potom klikněte na **Nastavení**.
   - V aplikaci Acrobat zvolte **Nástroje** > **Vytvořit PDF** > **Webová stránka** a potom klikněte na **Pokročilá nastavení**.
2. V panelu Všeobecné vyberte podle potřeby volby v částech Nastavení převodu a Nastavení PDF. Klikněte na tlačítko **Nastavení** a zobrazte si další volby pro vybraný typ souboru.
3. V panelu Uspořádání stránek vyberte podle potřeby volby pro velikost stránky, orientaci a měřítko.

Na začátek stránky

Volby převodu webových stránek

Dialogové okno Nastavení převodu webové stránky je dostupné z aplikace Internet Explorer, Google Chrome Firefox a Acrobat.

Záložka Všeobecné

Nastavení převodu Určuje nastavení převodu pro HTML a text. Zvolte typ souboru a po klepnutí na Nastavení vyberte vlastnosti písma a další charakteristiky.

Vytvořit záložky Pro každou převedenou webovou stránku vytvoří tagovanou záložku, přičemž jako název záložky použije název stránky (z prvku Title v HTML). Pokud stránka nemá žádný název, použije se jako název záložky URL stránky.

Vytvořit tagy PDF Uloží v PDF strukturu odpovídající struktuře HTML webových stránek. Tato struktura umožňuje vytvářet tagované záložky pro odstavce, prvky seznamů a další položky používající prvky HTML.

Vložit na nové stránky záhlaví a zápatí Na každou stránku se umístí záhlaví a zápatí. Záhlaví uvádějí nadpis webové stránky, nebo není-li nadpis k dispozici, URL webové stránky nebo cestu k souboru. Zápatí uvádějí URL webové stránky nebo cestu k souboru a datum a čas stažení.

Panel Uspořádání stránek

Volby Uspořádání stránek určují výběr velikosti stránek a voleb pro šířku, výšku, rozměry okrajů a orientaci stránky.

Volby měřítka jsou následující:

Upravit velikost obsahu na šířku stránky V případě potřeby změní měřítko obsahu stránky, aby odpovídal šířce stránky. Pokud tato volba není vybraná, přizpůsobí se v případě potřeby velikost papíru, aby se na něj vešel obsah stránky.

Přepnout na šířku při změně na velikost menší než Změní orientaci stránky na šířku, pokud je velikost nové verze stránky menší než zadané procento původní velikosti. Tato volba je dostupná pouze v případě, že máte vybranou orientaci na výšku.

Nastavení převodu HTML

Toto dialogové okno se otevře, pokud vyberete HTML v panelu Všeobecné v dialogovém okně Nastavení převodu webové stránky a pak kliknete na tlačítko Nastavení.

Výchozí Kódování Umožňuje určit následující volby:

> **Výchozí Kódování** Nastaví vstupní kódování textu souboru z nabídky operačních systémů a abeced.
>
> **Vždy** Jakékoli kódování určené ve zdrojovém souboru HTML se bude ignorovat a použije se výběr uvedený ve volbě Výchozí kódování.
>
> **Když stránka neurčuje kódování** Výběr uvedený ve volbě Výchozí kódování se použije pouze v případě, že ve zdrojovém souboru HTML není určený typ kódování.

Nastavení písem podle jazyka Pomocí tohoto nastavení můžete změnit písmo jazyka, styl písma v základním textu a základní velikost písma.

Výchozí barvy Nastaví výchozí barvy pro text, pozadí stránek a webové vazby. Klepnutím na tlačítko barvy otevřete paletu a vyberte požadovanou barvu. Pokud chcete použít tyto barvy v PDF, vyberte volbu Vnutit tato nastavení pro všechny stránky. Je-li výběr této volby zrušen, budou výchozí barvy aplikovány pouze na stránky, které nemají určené barevné schéma.

Multimediální obsah Určuje, zda chcete vypnout zpracování multimédií, vložit multimediální soubory, je-li to možné, nebo vytvořit vazbu na multimédia (jako jsou soubory SWF) podle URL.

Zachovat pozadí stránek Určují, zda se mají zobrazovat barvy a dlaždicové obrazy v pozadí stránek a barvy v buňkách tabulek. Pokud tyto volby vypnete, mohou převedené webové stránky vypadat jinak než ve webovém prohlížeči, ale po vytištění jsou čitelnější.

Převádět obrazy Zahrne do převodu do PDF i obrazy.

Podtrhnout vazby Podtrhne textové webové vazby na stránkách.

Rozbalit rolovací bloky Rozbalí rolovací bloky a zahrne veškeré informace o převedeném PDF.

Nastavení textu

Kódování vstupu Nastaví vstupní kódování textu pro soubor.

Nastavení písem podle jazyka Pomocí tohoto nastavení můžete změnit písmo jazyka, styl písma v základním textu a základní velikost písma.

Výchozí barvy Nastaví výchozí barvy pro text a pozadí stránek. Klepnutím na tlačítko barvy otevřete paletu a vyberte požadovanou barvu.

Zalamovat řádky na okraji Vloží měkké zalomení řádku, když text dosáhne k okraji textové plochy na stránce.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Adobe PDF, nastavení převodu

Volba přednastavení Adobe PDF pro převod souborů
Přednastavení Adobe PDF
Informace o standardech PDF/X, PDF/E a PDF/A
Přizpůsobení nastavení Adobe PDF
Nastavení Adobe PDF
Úrovně kompatibility PDF
Sdílení vlastního nastavení PDF
Komprese a převzorkování obrazů
Metody komprese

Na začátek stránky

Volba přednastavení Adobe PDF pro převod souborů

1. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Spusťte aplikaci Acrobat Distiller.
   - V aplikaci Adobe Creative Cloud vyberte možnost nabídky Soubor > Tisk, jako cílovou tiskárnu vyberte Adobe PDF a klikněte na možnost Nastavení tisku (Photoshop) nebo Nastavení > Předvolby (InDesign).
   - (Windows) V aplikacích sady Office 2007 nebo novějších zvolte Acrobat > Předvolby.
   - (Windows) V jiné aplikaci pro vytváření dokumentů zvolte Adobe PDF > Změnit nastavení převodu.
2. Zvolte přednastavení z nabídky Výchozí nastavení (nebo Nastavení převodu).

Na začátek stránky

Přednastavení Adobe PDF

Přednastavení PDF je skupina nastavení, která ovlivňuje proces vytváření PDF. Tato nastavení jsou navržena tak, aby vyvážila velikost souboru s jeho kvalitou v závislosti na použití PDF. Většinu předdefinovaných přednastavení sdílejí aplikace sady Adobe Creative Cloud, včetně aplikací InDesign CC, Illustrator CC, Photoshop CC a Acrobat DC. Můžete také vytvořit a sdílet vlastní přednastavení pro své jedinečné požadavky na výstup. Uložený soubor přednastavení PDF má příponu .joboptions.

Některá z následujících přednastavení nejsou k dispozici, dokud je nepřesunete ze složky Extras (Doplňky) (kde jsou nainstalována ve výchozím nastavení) do složky Settings (Nastavení) pro vlastní nastavení.

Poznámka: *Aplikace Acrobat Standard CC složku Extras neobsahuje. Přednastavení nainstalovaná ve složce Extras jsou k dispozici pouze v aplikaci Acrobat Pro DC.*

Složky Extras (Doplňky) a Settings (Nastavení) pro výchozí nastavení se obvykle nacházejí v následujících umístěních.

- (Windows XP) Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF
- (Windows Vista, Windows 7 nebo Windows 8) ProgramData/Adobe/Adobe PDF
- (Acrobat Pro DC v systému Mac OS) Library/Application Support/Adobe PDF

Výchozí soubory nastavení, nainstalované s Distillerem jsou pouze ke čtení a jsou skryté.

Vlastní nastavení se nacházejí v následujících umístěních:

- (Windows XP) Documents and Settings/*[jméno uživatele]*/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Windows Vista, Windows 7 nebo Windows 8) Users/*[jméno uživatele]*/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Acrobat Pro DC v systému Mac OS) Users/*[jméno uživatele]*/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings

Některá přednastavení nejsou u některých aplikací sady Adobe Creative Cloud k dispozici.

Nastavení PDF pravidelně kontrolujte. Výchozí nastavení se neobnoví automaticky. Aplikace and programy, které vytvářejí soubory PDF, využívají poslední definovanou nebo vybranou sadu nastavení PDF.

Vysoce kvalitní tisk Vytváří soubory PDF pro kvalitní tisk ve stolních tiskárnách a kontrolních zařízeních. Toto přednastavení využívá funkci PDF 1.4 a barevné obrázky i obrázky ve stupních šedi převzorkuje na nižší hodnotu 300 ppi a jednobarevné obrázky na 1 200 ppi. Vloží také podskupiny písem, barvu ponechá beze změny a neslučuje průhlednost (u typů souborů, které průhlednost podporují). Tyto soubory PDF lze otevřít v aplikaci Acrobat 5.0 a Acrobat Reader 5.0 a vyšší.

Nadměrně velké stránky (Acrobat Pro) Vytváří soubory PDF vhodné pro zobrazení a tisk technických výkresů větších než 200 x 200 palců (508 x 508 cm). (508 x 508 cm). Tyto soubory PDF lze otevřít v aplikaci Acrobat a Reader 7.0 a vyšší.

PDF/A-1b: 2005 (CMYK a RGB) Používá se pro dlouhodobé uchovávání (archivaci) elektronických dokumentů. Přednastavení PDF/A-1b využívá funkci PDF 1.4 a převádí všechny barvy na standard CMYK nebo RGB podle vašeho výběru. Tyto soubory PDF lze otevřít v aplikaci Acrobat a Reader 5.0 a vyšší.

PDF/X-1a (2001 a 2003) (Acrobat Pro) Přednastavení PDF/X-1a vyžaduje vložení všech písem, určení příslušných vymezujících rámečků PDF a zobrazení barev jako CMYK nebo přímé barvy nebo obojí. Kompatibilní soubory musí obsahovat informace popisující stav tisku, pro který jsou připraveny. Soubory PDF vytvořené jako vyhovující PDF/X-1a lze otevřít v programech Acrobat 4.0 a Acrobat Reader 4.0 a novějších.

Přednastavení PDF/X-1a využívá funkci PDF 1.3 a barevné obrázky i obrázky ve stupních šedi převzorkuje na nižší hodnotu 3 ppi a jednobarevné obrázky na 1 200 ppi. Vloží skupiny všech písem, vytvoří netagované soubory PDF a sloučí průhlednost pomocí nastavení Vysoké rozlišení.

Poznámka: *Přednastavení PDF/X1-a:2003 a PDF/X-3 (2003) jsou do počítače uložena během instalace. Nejsou však k dispozici, dokud je nepřesunete ze složky Extras (Doplňky) do složky Settings (Nastavení).*

PDF/X-4 (2007) (Acrobat Pro) Toto přednastavení je založeno na funkci PDF 1.4, která podporuje živou průhlednost. Přednastavení PDF/X-4 má stejnou správu barev a specifikace barev ICC (International Color Consortium) jako přednastavení PDF/X-3. Soubory kompatibilní s přednastavením PDF/X-4 můžete vytvořit přímo s aplikacemi sady Creative Suite 3 (Illustrator, InDesign a Photoshop). Pro převod souborů PDF do formátu PDF/X-4 DRAFT (Předběžná verze) použijte v aplikaci Acrobat 9 funkci Kontrola před výstupem.

Soubory PDF kompatibilní s přednastavením PDF/X-4 lze otevřít v aplikaci Acrobat 7.0 a Reader 7.0 a vyšší.

Tisková kvalita Vytvoří soubory PDF pro vysoce kvalitní tiskovou produkci (například pro digitální tisk nebo pro oddělení barev do osvitové jednotky imagesetter nebo platesetter). Nevytváří však soubory kompatibilní s formátem PDF/X. V tom případě je nutné nejvíce zvážit kvalitu obsahu. Cílem je zachovat všechny informace v souboru PDF, které pro správný tisk dokumentu vyžaduje komerční tiskárna nebo poskytovatel tiskových služeb. Tato sada voleb využívá funkci PDF 1.4 pro převod barev na standard CMYK a barevné obrázky i obrázky v odstínech šedé převzorkuje na nižší rozlišení 300 ppi a jednobarevné obrázky na 1 200 ppi. Vloží všechny skupiny písem a zachová průhlednost (u typů souborů umožňujících průhlednost).

Tyto soubory PDF lze otevřít v aplikaci Acrobat 5.0 a Acrobat Reader 5.0 a vyšší.

Poznámka*: Před vytvořením souboru PDF a jeho odesláním komerční tiskárně nebo poskytovateli tiskových služeb zjistěte, jaké výstupní rozlišení a jiné nastavení je vyžadováno. Nebo požádejte o soubor .joboptions*

s doporučeným nastavením. Někdy je nutné přizpůsobit nastavení Adobe PDF pro konkrétního poskytovatele a poté dodat vlastní soubor .joboptions.

Soubor PDF s bohatým obsahem (Acrobat Pro DC) Vytváří dostupné soubory PDF, které obsahují tagy, hypertextové odkazy, záložky, interaktivní elementy a vrstvy. Tato sada voleb využívá funkci PDF 1.6 a vloží skupiny všech písem. Optimalizuje také soubory pro posílání po stránkách. Tyto soubory PDF lze otevřít v aplikaci Acrobat a Acrobat Reader 7.0 a vyšší. (Přednastavení PDF s bohatým obsahem je ve složce Extras).

Poznámka: *Toto přednastavení jsme u některých aplikací nazvali eBook.*

Nejmenší velikost souboru Vytváří soubory PDF pro zobrazení na webu či intranetu nebo pro distribuci e-mailovým systémem. Tato sada voleb využívá kompresi, převzorkování na nižší rozlišení a relativně nízké rozlišení obrazu. Převádí všechny barvy na standard sRGB a (u převodů v aplikaci Adobe Acrobat Distiller) nevkládá písma. Optimalizuje také soubory pro posílání po stránkách.

Tyto soubory PDF lze otevřít v aplikaci Acrobat a Acrobat Reader 6.0 a vyšší.

Standardní Vytváří soubory PDF pro tisk ve stolních tiskárnách nebo digitálních kopírkách, publikování na disku CD nebo odeslání klientovi jako náhled před vydáním. Tato sada voleb využívá kompresi a převzorkování na nižší rozlišení, aby se zmenšila velikost souboru. Vkládá však také skupiny všech (povolených) písem použitých v souboru, převádí všechny barvy na standard sRGB a tiskne ve středním rozlišení. Skupiny písem Windows nejsou ve výchozím nastavení vkládány. Soubory PDF kompatibilní s tímto souborem nastavení PDF/X-6 lze otevřít v aplikaci Acrobat a Reader 6.0 a vyšší.

Na začátek stránky

Informace o standardech PDF/X, PDF/E a PDF/A

Standardy PDF/X, PDF/E a PDF/A jsou definovány Mezinárodní organizací pro normalizaci (ISO). Standardy PDF/X se vztahují na výměnu grafického obsahu, standardy PDF/E se vztahují na interaktivní výměnu technických dokumentů a standardy PDF/A se vztahují na dlouhodobou archivaci elektronických dokumentů. Při převodu na PDF je zpracovávaný soubor porovnáván s určeným standardem. Pokud soubor PDF neodpovídá zvolenému standardu ISO, budete dotázáni, jestli chcete převod zrušit nebo vytvořit nekompatibilní soubor.

Nejčastěji používanými standardy pro pracovní postupy tiskového publikování je několik formátů PDF/X: PDF/X-1a, PDF/X-3 a (v roce 2008) PDF/X-4. Nejčastěji používanými standardy pro archivaci PDF jsou PDF/A-1a a PDF/A-1b (pro méně přísné požadavky). V současnosti je jedinou verzí standardu PDF/E standard PDF/E-1.

Další informace o standardech PDF/X, PDF/E a PDF/A naleznete na webových stránkách organizací ISO a AIIM.

Podrobnosti o vytváření a práci se soubory PDF/A viz www.adobe.com/go/learn_acr_pdfa_cz.

Na začátek stránky

Přizpůsobení nastavení Adobe PDF

Můžete si vytvořit vlastní nastavení převodu pro určité úlohy nebo výstupní zařízení. Můžete nastavit takové volby, jako zda se do dokumentu vloží písma a vytvoří se pro ně podmnožiny znaků při 100 %, jak se zkomprimují anebo převzorkují obrazy a vektorové objekty a zda výsledný PDF bude obsahovat informace pro kvalitní komerční tisk, jako například komentáře OPI (Open Prepress Interface). Výchozí soubory nastavení nelze změnit, ale je možné je duplikovat, což vám může pomoci při vytváření nových souborů nastavení.

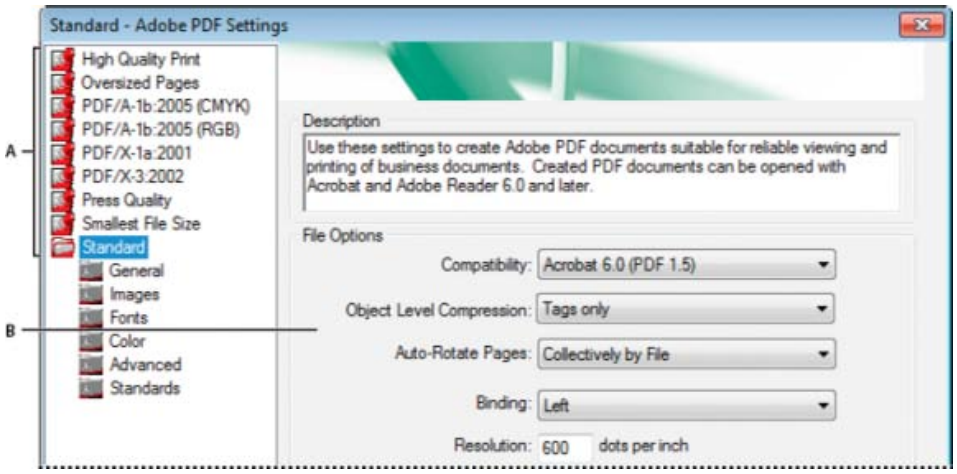
Poznámka: *Pokud je PDF určený pro kvalitní komerční tisk, požádejte svého poskytovatele tiskových služeb o jejich vlastní soubor .joboptions s doporučeným výstupním rozlišením a dalšími nastaveními. Pak budou charakteristiky PDF, který jim předáte, optimalizované pro váš tiskový pracovní postup.*

Vytvoření vlastního souboru nastavení Adobe PDF

1. Proveďte jeden z následujících úkonů:

   - V aplikaci Acrobat Distiller vyberte jednu z předdefinovaných sad voleb z nabídky **Výchozí nastavení**, kterou chcete použít jako výchozí bod, a pak vyberte příkaz **Nastavení** > **Upravit nastavení Adobe PDF**.
   - V aplikacích nebo utilitách pro vytváření dokumentů vyberte jako cílovou tiskárnu Adobe PDF – obvykle v dialogových oknech Vzhled stránky nebo Tisknout – a klikněte na **Vlastnosti**.
   - (Windows) V dialogovém okně Acrobat PDFMaker klikněte na **Další nastavení** v záložce Nastavení.

     ***Poznámka**: V systému Windows můžete v dialogovém okně Nastavení Adobe PDF přepnout na jiné přednastavení. Chcete-li to udělat, vlevo dole vyberte Zobrazit všechna nastavení a pak vyberte přednastavení ze seznamu vlevo.*



Dialogové okno Nastavení Adobe PDF (Windows)

2. Vyberte panely jeden po druhém, a podle potřeby proveďte příslušné změny.
3. Upravená přednastavení uložte jedním z následujících úkonů:

   - Klikněte na tlačítko **OK**, chcete-li uložit kopii souboru vlastního přednastavení, která se automaticky přejmenuje. Pokud například upravíte přednastavení Tisková kvalita, první přizpůsobená verze se objeví jako Tisková kvalita (1).
   - Klikněte na **Uložit jako, zadejte nový popisný název souboru a klikněte na Uložit**.

   Vlastní soubor se uloží do (Windows) /Documents and Settings/*[jméno uživatele]*/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings, (Vista/7/8) User/*[jméno uživatele]*/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings nebo (Mac OS) Users/*[jméno uživatele]*/Library/Application Support/Adobe PDF/Settings.

Odstranění vlastních souborů nastavení Adobe PDF

1. V aplikaci Acrobat Distiller zvolte možnost **Nastavení** > **Odstranit nastavení Adobe PDF**.
2. Vyberte vlastní soubor a klikněte na možnost **Odstranit**.
3. Opakujte krok 2 podle potřeby a pak kliknutím na příkaz **Zrušit** zavřete dialogové okno Odstranit nastavení Adobe PDF.

Na začátek stránky

Nastavení Adobe PDF

Nabídka aplikací Acrobat Distiller a Adobe PDFMaker Nastavení > Rozšířená nastavení obsahuje panely voleb, pomocí kterých můžete přizpůsobit svůj PDF výstup.

Volby v panelu Všeobecné

V tomto panelu vyberte verzi Acrobatu, se kterou má být soubor kompatibilní, a další nastavení souboru a zařízení.

Kompatibilita Nastaví úroveň kompatibility PDF. Použijte nejnovější verzi (v tomto případě verzi 1.7), chcete-li zahrnout nejnovější vlastnosti a funkce. Pokud vytváříte PDF, které budou široce distribuovány, zvolte starší úroveň, abyste zajistili, že si dokument budou moci prohlédnout a vytisknout všichni uživatelé.

Komprese na úrovni objektů Komprimuje strukturální informace (jako jsou záložky, data usnadnění přístupu a nekomprimovatelné objekty), čímž se tyto informace stanou neviditelnými a nepoužitelnými v Acrobatu 5.0 nebo Readeru 5.0. S volbou Pouze tagy se komprimují strukturální informace; s volbou Vypnuto se komprese nepoužije.

Automaticky otáčet stránky Automaticky natočí stránky podle směru textu.

Poznámka: *Pokud je vybraná volba Zpracovat komentáře DSC v panelu Další volby a jsou použité komentáře %%Viewing Orientation, mají tyto komentáře přednost při určování orientace stránek.*

> **Společně pro soubor** Natočí všechny stránky tak, aby odpovídaly orientaci většiny textu v dokumentu.
>
> **Jednotlivě** Natočí každou stránku na základě orientace textu na této stránce.
>
> **Vypnuto** Zabrání otáčení stránek.

Vazba Určuje, zda chcete zobrazit PDF s vazbou na levé nebo pravé straně. Nastavení vazby ovlivňuje vzhled stránek ve zobrazení Dvojstránky průběžně a vzhled miniatur vedle sebe.

Rozlišení Použijte pro PostScriptové soubory, chcete-li emulovat rozlišení podle tiskárny, na kterou se tisknou. Povolené hodnoty jsou v rozsahu od 72 do 4000. Použijte výchozí nastavení, pokud neplánujete tisk PDF na určité tiskárně a nechcete emulovat rozlišení definované v originálním PostScriptovém souboru.

Poznámka: *Zvýšení rozlišení zvětší velikost souboru a může i poněkud prodloužit dobu potřebnou ke zpracování některých souborů.*

Stránky Určuje, které stránky se mají převést do PDF.

Vložit miniatury Vloží miniaturní náhledy pro každou stránku v PDF; tím se zvětší velikost souboru. Tuto volbu nevybírejte, pokud budou PDF prohlížet a tisknout uživatelé Acrobatu 5.0 a novějších verzí; tyto verze generují miniatury dynamicky pokaždé, když klepnete na panel Stránky v PDF.

Optimalizovat pro rychlé zobrazování z webu Změní strukturu souboru pro rychlejší přístup (stahování po jednotlivých stránkách neboli byte-serving) z webových serverů. Tato volba komprimuje text a čárové grafiky (pérovky) a má přednost před nastavením komprese v panelu Obrazy.

Výchozí velikost stránky Určuje velikost stránky, která se použije, když není velikost stránky určená v původním souboru. Pro soubory EPS určuje velikost ohraničovacího rámečku, ne velikost stránky.

Volby v panelu Obrazy

Volby v panelu Obrazy určují kompresi a převzorkování pro barevné, šedotónové a monochromatické obrazy. Můžete s těmito volbami trochu experimentovat, abyste našli správný poměr mezi velikostí souboru a kvalitou obrazů.

Nastavení rozlišení pro barevné a šedotónové obrazy by mělo být 1,5 až 2 krát větší než hustota řádkového rastru, se kterým se bude soubor tisknout. Rozlišení pro monochromatické obrazy by mělo být stejné jako rozlišení výstupního zařízení, ale uložení monochromatického obrazu s vyšším rozlišením než 1500 dpi zvýší velikost souboru bez znatelného zlepšení kvality obrazu. Obrazy, které se budou zvětšovat, například mapy, mohou vyžadovat vyšší rozlišení.

Poznámka: *Převzorkování monochromatických obrazů se může projevit neočekávaným způsobem, například tím, že se obraz vůbec nezobrazí. Pokud se to stane, vypněte převzorkování a převeďte soubor znovu. Tento problém se může nejčastěji vyskytnout při převzorkování bez průměrování a nejméně pravděpodobný je při bikubickém převzorkování.*

V následující tabulce jsou uvedeny běžné typy tiskáren a jejich rozlišení měřené v dpi, jejich výchozí hustota rastru měřená v lpi a rozlišení převzorkování pro obrazy měřené v obrazových bodech na palec (ppi). Pokud například tisknete na laserové tiskárně s rozlišením 600 dpi, pro převzorkování obrazů byste zadali rozlišení 170 ppi.

Rozlišení tiskárny	Výchozí hustota rastru	Rozlišení obrazu
300 dpi (laserová tiskárna)	60 lpi	120 ppi
600 dpi (laserová tiskárna)	85 lpi	170 ppi
1200 dpi (osvitová jednotka)	120 lpi	240 ppi
2400 dpi (osvitová jednotka)	150 lpi	300 ppi

Převzorkovat (Vypnuto) Snižuje rozlišení obrazů, které přesahují hodnotu Pro obrazy nad, na rozlišení výstupního zařízení kombinováním obrazových bodů ve vzorkované oblasti obrazu, aby vznikl jeden větší obrazový bod.

Převzorkování s průměrováním na Zprůměruje obrazové body ve vzorkované oblasti a celou plochu nahradí průměrnou barevnou hodnotou při zadaném rozlišení.

Převzorkování na Nahradí celou oblast obrazovým bodem vybraným ze vzorkované oblasti v daném rozlišení. Je to rychlejší metoda převodu než převzorkování dolů, ale výsledné obrazy nejsou tak hladké a plynulé.

Bikubické převzorkování na K určení barvy obrazového bodu se použije vážený průměr místo jednoduchého průměru (jako při převzorkování s průměrováním). Tato metoda je nejpomalejší, ale dává nejhladší tónové přechody.

Komprese/Kvalita obrazu Použije kompresi pro barevné, šedotónové a monochromatické obrazy. Pro barevné a šedotónové obrazy se tím nastaví také kvalita obrazu.

Vyhladit do šedí Vyhladí zubaté okraje v monochromatických obrazech. Zvolte 2 bity, 4 bity nebo 8 bitů, abyste určili 4, 16 nebo 256 úrovní šedi. (Vyhlazení může způsobit, že malý text nebo tenké čáry vypadají

rozmazaně.)

Poznámka: *Komprese textu a čárových grafik (pérovek) je vždy zapnutá. Chcete-li tuto volbu vypnout, nastavte příslušný parametr aplikace Distiller. Podrobnosti najdete v informacích o SDK na webu Acrobat Developer Center na adrese www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_cz (PDF, jen angličtina).*

Zásady Otevře dialogové okno Zásady pro obrazy, kde můžete nastavit volby zpracování pro barevné, šedotónové a monochromatické obrazy, které mají nižší než určené rozlišení. Pro každý typ obrazu zadejte hodnotu rozlišení a pak zvolte Ignorovat, Upozornit a pokračovat nebo Zrušit úlohu.

Volby v panelu Písma

Volby v panelu Písma určují, která písma se mají do PDF vložit, a zda se má vložit pouze podmnožina znaků, použitá v souboru PDF. Můžete vkládat písma OpenType®, TrueType a PostScript. Písma s licenčním omezením jsou uvedena s ikonou zámku . Pokud vyberete písmo, které má licenční omezení, objeví se popis tohoto omezení v dialogovém okně Volby Adobe PDF.

Poznámka: *Když zkombinujete soubory PDF, obsahující podmnožiny znaků stejného písma, Acrobat se pokusí tyto podmnožiny zkombinovat.*

Vložit všechna písma Vloží všechna písma použitá v souboru. Vložení písem je vyžadováno pro kompatibilitu s PDF/X.

Vložit písma OpenType Vloží všechna písma OpenType použitá v souboru a zachová informace o písmech OpenType pro lepší rozvržení řádků. Tato volba je dostupná pouze v případě, že je v panelu Všeobecné vybraná volba Acrobat 7.0 (PDF 1.6) nebo Acrobat 8 (PDF 1.7) v nabídce Kompatibilita.

Podmnožiny vložených písem, když je podíl použitých znaků menší než Určuje práh v procentech, když chcete vkládat pouze podmnožiny písem. Pokud je například práh nastaven na hodnotu 35 a je použito méně než 35 % znaků, aplikace Distiller do souboru vloží pouze tyto znaky.

Při chybě vkládání Určuje, jak se má aplikace Distiller chovat, pokud při zpracování souboru nemůže nalézt písmo, které se má vložit.

Vždy vložit Chcete-li vložit pouze některá písma, přesuňte je do seznamu Vždy vložit. Zkontrolujte, že volba Vložit všechna písma není vybraná.

Nikdy nevkládat Do tohoto seznamu přesuňte písma, která nechcete vkládat. V případě potřeby zvolte jinou složku písem z rozbalovací nabídky, aby se písmo objevilo v seznamu písem.

Poznámka: *Písma s licenčním omezením jsou uvedena s ikonou zámku. Pokud vyberete písmo, které má licenční omezení, objeví se popis tohoto omezení v dialogovém okně Volby Adobe PDF.*

Přidat název Pokud požadované písmo není ve složce písem, klikněte na Přidat název. Zadejte název písma, vyberte Vždy vložit (nebo Nikdy nevkládat) a klikněte na Přidat.

Poznámka: *Písmo TrueType může obsahovat nastavení přidané návrhářem písma, které zabraňuje jeho vkládání do souborů PDF.*

Odstranit Odstraní písmo ze seznamu Vždy vložit nebo Nikdy nevkládat. Tato akce neodstraní písmo ze systému; odstraní odkaz na písmo ze seznamu.

Poznámka: *Acrobat nezahrnuje písma Times, Helvetica a ZapfDingbats. Pokud chcete, aby příjemci PDF mohli prohlížet a tisknout tato písma ve vámi vytvořených dokumentech PDF, písma vložte.*

Volby v panelu Barvy

Ať používáte informace správy barev v PostScriptovém souboru, soubory nastavení barev Distilleru (CSF) nebo určujete vlastní nastavení, musíte všechny informace správy barev pro Distiller nastavit v panelu Barvy v dialogovém okně Nastavení Adobe PDF.

Soubor nastavení Zobrazuje seznam nastavení barev, včetně nastavení používaných v grafických aplikacích. Nastavení Žádný vám umožní upravovat nastavení v sekcích Zásady správy barev a Pracovní prostory.

Zásady správy barev Určuje, jak Distiller převede barvy neřízené správou barev v PostScriptovém souboru, když nepoužijete soubor nastavení barev Distilleru. Tato nabídka je dostupná, když je v nabídce Soubor nastavení vybraná volba Žádný.

Poznámka: *Hodnoty v panelu Zásady správy barev mohou ovlivnit PDF různým způsobem v závislosti na nastavení kompatibility, které je vybrané v panelu Všeobecné.*

> **Nechat barvy beze změn** Nechá barvy závislé na zařízení beze změny a zachová barvy nezávislé na zařízení jako jejich nejbližší možný ekvivalent. To je užitečná volba pro tiskárny, které mají svá zařízení kalibrovaná, používají tyto informace pro určení barev v souboru a vytvářejí výstupy pouze na těchto zařízeních.
>
> **Vše označit tagy (nebo Vše převést) pro správu barev** Označí barevné objekty tagem profilu ICC a kalibruje barvy tak, aby byly nezávislé na zařízení v souborech PDF kompatibilních s Acrobatem 4.0 (PDF 1.3) a novějších. Převede barevné prostory závislé na zařízení v obrazech (RGB, stupně šedi a CMYK) na barevné prostory nezávislé na zařízení (CalRGB, CalGray a Cie L*a*b) v souborech PDF kompatibilních s Acrobatem 3.0 (PDF 1.2).
>
> **Označit tagy (nebo Převést) pro správu barev pouze obrazy** Označí tagy ICC profilů pouze obrazy (ne text ani vektorové objekty), a tím zabrání jakýmkoliv barevným posunům černého textu při destilování PDF kompatibilních s Acrobatem 4.0 (PDF 1.3). Převede barevné prostory závislé na zařízení v obrazech (RGB, stupně šedi a CMYK) na barevné prostory nezávislé na zařízení (CalRGB, CalGray a Lab) v souborech PDF kompatibilních s Acrobatem 3.0 (PDF 1.2).
>
> **Převést všechny barvy do sRGB (nebo Převést vše do CalRGB).** Kalibruje barvy a tím je převede na barvy nezávislé na zařízení. Převede obrazy CMYK a RGB do sRGB v souborech PDF kompatibilních s Acrobatem 4.0 (PDF 1.3) nebo novějším. Převede obrazy CMYK a RGB do kalibrovaného RGB (CalRGB) v souborech PDF kompatibilních s Acrobatem 3.0 (PDF 1.2). Doporučuje se pro soubory PDF, které budou používány na obrazovce nebo na tiskárnách s nízkým rozlišením.
>
> **Převést všechny barvy do CMYK** Převede barevné prostory na DeviceGray nebo DeviceCMYK podle voleb určených v nabídce Pracovní prostory. Musí být zadány všechny pracovní prostory.

Záměr reprodukce dokumentu Zvolte metodu mapování barev mezi barevnými prostory. Výsledek každé metody záleží na profilech barevných prostorů. Některé profily například vytvoří identické výsledky pro různé metody.

Acrobat sdílí čtyři záměry reprodukce (Perceptuální, Sytost, Relativní kolorimetrický a Absolutní kolorimetrický) s ostatními aplikacemi Creative Suite.

Acrobat dále obsahuje záměr reprodukce nazvaný Zachovat, který označuje, že záměr je určený ve výstupním zařízení a ne v PDF. V mnoha výstupních zařízeních je výchozí reprodukce Relativní kolorimetrická.

Poznámka: *Ve všech případech mohou být záměry reprodukce ignorovány nebo změněny při operacích správy barev, které se provádějí po vytvoření souboru PDF.*

Pracovní prostory Pro všechny zásady správy barev, kromě volby Nechat barvy beze změn, zvolte

pracovní prostory, určující profily ICC, které se použijí pro definování a kalibrování barevných prostorů stupňů šedi, RGB a CMYK v převáděných souborech PDF.

Stupně šedi Zvolte profil, který určuje barevný prostor všech obrazů ve stupních šedi v souborech. Výchozí ICC profil pro obrazy ve stupních šedi je Adobe Stupně šedi – 20 % nárůst bodu. Zvolte Žádný, chcete-li zabránit převodu obrazů ve stupních šedi.

RGB Zvolte profil, který určí barevný prostor všech obrazů RGB v souborech. Výchozí profil sRGB IEC61966-2.1 podporuje mnoho výstupních zařízení. Zvolte Žádný, chcete-li zabránit převodu obrazů RGB.

CMYK Zvolte profil, který určí barevný prostor všech obrazů CMYK v souborech. Výchozí je U.S. Web Coated (SWOP) v2. Zvolte Žádný, chcete-li zabránit převodu obrazů CMYK.

Poznámka: *Pokud zvolíte Žádný pro všechny tři pracovní prostory, účinek bude stejný jako při použití volby Nechat barvy beze změn.*

ICC profily (získané například od vašeho poskytovatele tiskových služeb) můžete přidat tím, že je umístíte do složky ICCProfiles ve složce Common, do složky Windows\System\Color (Windows) nebo System Folder/ColorSync (Mac OS).

Zachovat hodnoty CMYK pro kalibrované barevné prostory CMYK Když je tato volba vybraná, hodnoty CMYK nezávislé na zařízení se zpracují jako hodnoty závislé na zařízení (DeviceCMYK), barevné prostory nezávislé na zařízení se vypustí a pro soubory PDF/X-1a se použije hodnota Převést všechny barvy do CMYK. Pokud tato volba není vybraná, barevné prostory nezávislé na zařízení se převedou do CMYK za předpokladu, že Zásady správy barev jsou nastaveny na Převést všechny barvy do CMYK.

Zachovat nastavení redukce podkladové barvy a generování černé Zachová tato nastavení, pokud jsou obsažena v PostScriptovém souboru. Generování černé určuje, kolik černé tiskové barvy se použije při reprodukci barvy. Redukce podkladové barvy (UCR) sníží podíly azurové, purpurové a žluté, aby se vykompenzovalo generování černé. Protože UCR používá méně tiskové barvy, je vhodné pro nelakovaný papír.

Když existují přenosové funkce Určuje, jak zpracovat přenosové funkce v PDF. Přenosové funkce se používají pro dosažení uměleckých efektů a ke korekci charakteristik určitého výstupního zařízení.

Odstranit Odstraní všechny použité přenosové funkce. Aplikované přenosové funkce by se měly odstranit, s výjimkou případu, kdy bude výstup z PDF vytvářen na stejném zařízení, pro které byl vytvořen zdrojový PostScriptový soubor.

Zachovat Zachová přenosové funkce, které se tradičně používají pro kompenzaci nárůstu nebo zmenšení tiskového bodu při přenosu obrazu na film. K nárůstu nebo zmenšení tiskového bodu dochází, když jednotlivé body tiskové barvy, které tvoří vytištěný obraz, jsou větší nebo menší než body polotónového rastru.

Použít Aplikuje přenosovou funkci a tím změní barvy v souboru, ale nezachová ji. Tato metoda je užitečná pro vytváření barevných efektů v souboru.

Zachovat polotónové informace Zachová všechny informace o polotónech v souborech. Polotónové informace jsou určené pro použití s určitým výstupním zařízením.

Volby v panelu Další volby

Další volby určují, které komentáře DSC (Document Structuring Conventions) se mají v PDF zachovat a jak se nastaví další volby, které ovlivňují převod z PostScriptu. Komentáře DSC v PostScriptovém souboru obsahují informace o souboru (například v jaké aplikaci byl vytvořen, datum jeho vytvoření a orientaci stránek)

a poskytují strukturu pro popis stránek v souboru (například počáteční a závěrečné příkazy pro sekci prologu). Komentáře DSC mohou být užitečné, když odesíláte dokument k tisku.

Další informace najdete v dokumentech v technickém centru Adobe PDF Technology Center na adrese www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_cz (PDF, pouze v angličtině).

Poznámka: *Volba formátu ASCII byla z Distilleru odstraněna, ale je stále dostupná jako parametr Distilleru.*

PostScriptový soubor může změnit nastavení Adobe PDF Použijí se nastavení uložená v PostScriptovém souboru místo platného souboru nastavení PDF. Další informace o přizpůsobení nastavení PDF vyhledejte v informacích SDK v centru pro vývojáře Acrobat Developer Center na adrese www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_cz (PDF, pouze v angličtině).

Povolit PostScriptové XObjekty V PostScriptových XObjektech jsou uloženy fragmenty PostScriptového kódu, které se použijí, když se PDF tiskne na PostScriptové tiskárně. Používejte pouze v řízených pracovních postupech, kdy není žádná jiná možnost. Tato volba je dostupná, když je v nabídce Výchozí nastavení vybraná volba Standardní nebo Nejmenší velikost souboru.

Převést přechody na plynulé odstíny Převede přechody na plynulé odstíny pro Acrobat 4.0 a novější a tím zlepší kvalitu a zmenší velikost souboru PDF. Distiller převádí přechody z programů Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Freehand®, CorelDraw, QuarkXpress a Microsoft PowerPoint.

Převést hladké čáry na křivky Zmenší počet řídících bodů použitých k vytváření křivek ve výkresech CAD; výsledkem jsou menší soubory PDF a rychlejší vykreslování na obrazovce.

Zachovat sémantiku copypage Level 2 Použije operátor copypage definovaný v jazyce PostScript Level 2, nikoli v jazyce PostScript Level 3. Pokud máte PostScriptový soubor a vyberete tuto volbu, operátor copypage zkopíruje stránku. Pokud tato volba není vybraná, vykoná se ekvivalent operace showpage, s tou výjimkou, že grafický stav se znovu neinicializuje.

Zachovat nastavení přetisku Zachová v souborech převáděných do PDF všechna nastavení přetisku. Nastavení přetisku vytváří barvy tiskem jedné tiskové barvy přes jinou tiskovou barvu.

Výchozí nastavení přetisku je nenulový přetisk Zabrání přetiskovaným objektům s nulovými hodnotami CMYK, aby vysekly objekty CMYK pod nimi.

Uložit nastavení Adobe PDF do souboru PDF Vloží soubor nastavení (.joboptions) použitý k vytvoření souboru PDF jako přílohu. (Chcete-li soubor nastavení zobrazit, zvolte v aplikaci Acrobat možnost Zobrazení > Zobrazit/Skrýt > Navigační panely > Přílohy.)

Pokud možno uložit originální obrazy JPEG do PDF Zpracuje komprimované obrazy JPEG (obrazy, které jsou již komprimované pomocí kódování DCT) bez jejich rozbalení a nové komprese. Když tato volba není vybraná, zlepší se výkon, protože se provádí pouze rozbalení a ne rozbalení a nová komprese.

Uložit Portable Job Ticket do souboru PDF Zachová v PDF PostScriptovou visačku úlohy (job ticket). Visačka úlohy popisuje PostScriptový soubor a můžete ji použít později v pracovním postupu nebo při tisku PDF.

Použít Prologue.ps a Epilogue.ps Pošle s každou úlohou i soubory prologu a epilogu. Tyto soubory lze použít pro přidání vlastního PostScriptového kódu, který chcete provést na začátku nebo na konci každé PostScriptové úlohy, která se převádí.

Soubory ukázek Prologue.ps a Epilogue.ps se nacházejí ve složce (Windows) /Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data, (Vista) /Users/All Users/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data, (Windows 7/8/Vista) /Users/[jméno uživatele]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data nebo (Mac OS)/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data.

V Průzkumníku Windows je složka Application Data obvykle skrytá; chcete-li ji zobrazit, zvolte Nástroje > Možnosti složky, klikněte na kartu Zobrazení a vyberte Zobrazovat skryté soubory a složky. V systému

Windows 7, Start > Ovládací panely > Možnosti složky > Zobrazit > Zobrazit skryté soubory, složky a jednotky. Nebo můžete cestu zadat do textového pole Adresa.

Poznámka: *V aplikaci Acrobat Standard aplikace Distiller zpracuje soubory prologu a epilogu pouze tehdy, když existují oba a jsou správně umístěny. Tyto dva soubory se musí použít společně.*

Poznámka: *V aplikaci Acrobat Pro aplikace Distiller zpracuje soubory prologu a epilogu pouze tehdy, když existují oba a jsou správně umístěny. Tyto dva soubory se musí použít společně. Pokud jsou soubory prologu a epilogu na stejné úrovni jako složky In a Out ve sledované složce, použijí se tyto soubory místo souborů umístěných ve složce Distilleru.*

Zpracovat komentáře DSC Zachová informace DSC z PostScriptového souboru.

Zaznamenat výstrahy DSC Zobrazí během zpracování úlohy výstražné zprávy o problematických komentářích DSC a přidá je do souboru záznamu úlohy.

Zachovat informace EPS z DSC Zachová informace pro soubor EPS, například o původní aplikaci nebo datum vytvoření.

Zachovat komentáře OPI Zachovává informace potřebné pro nahrazení obrazů vymezujících polohu nebo komentářů obrazy s vysokým rozlišením, umístěnými na serverech, které podporují rozhraní OPI (Open Prepress Interface) verze 1.3 a 2.0. Další informace najdete ve specifikaci OPI 2.0 na stránce www.adobe.com/go/learn_acr_opi2spec_cz (PDF, pouze v angličtině).

Zachovat informace o dokumentu z DSC Zachová v PDF vlastnosti dokumentu, jako je jeho titul, datum a čas vytvoření.

Změnit velikost stránky a vystředit kresbu pro soubory EPS Vystředí obraz EPS a změní velikost stránky tak, aby odpovídala rozměrům obrazu. Pokud tato volba není vybrána, bude velikost stránky a její vystředění odvozeno z umístění levého horního rohu objektu vlevo nahoře a pravého dolního rohu objektu vpravo dole na stránce. Tato volba se použije jen pro úlohy tvořené jedním souborem EPS.

Volby v panelu Standardy

Pomocí voleb v panelu Standardy můžete před vytvořením PDF zkontrolovat obsah dokumentu v PostScriptovém souboru, abyste se přesvědčili, že vyhovuje kritériím standardů PDF/X1-a, PDF/X-3 nebo PDF/A. Pro soubory vyhovující PDF/X můžete také vyžadovat, aby PostScriptový soubor splňoval další kritéria, když vyberete příslušné volby v panelu Standardy. Dostupnost těchto voleb závisí na vybraném standardu. Soubor PDF/X můžete také vytvořit z vyhovujícího PDF pomocí funkce Kontrola před výstupem v Acrobatu.

Vyhovující PDF/X Vyhovuje standardu PDF/X pro tiskovou produkci s vysokým rozlišením.

Poznámka: *PDFMaker, metoda převodu používaná k převádění souborů z aplikace Microsoft Word a dalších aplikací do PDF, nevytváří soubory vyhovující PDF/X.*

Vyhovující PDF/A Vyhovuje standardu PDF/A pro archivaci dokumentů.

Poznámka: *Pokud v aplikaci Acrobat Pro nastavíte sledovanou složku pro vytváření souborů vyhovujících PDF/A, nepřidávejte k této složce zabezpečení. Standard PDF/A nepovoluje šifrování.*

Kompatibilita se standardem Vytvoří zprávu, která ukazuje, zda soubor vyhovuje požadavkům vybraného standardu, a pokud ne, jaké problémy se vyskytly. Soubor záznamu .log se objeví dole v dialogovém okně.

Poznámka: *Soubory PDF, které vyhovovaly oběma standardům PDF/X-1a a PDF/X-3 v aplikaci Acrobat 6.0, budou v aplikaci Acrobat XI standardně nastaveny na PDF/X-1a.*

Když není kompatibilní Určuje, zda se vytvoří PDF, pokud PostScriptový soubor nevyhovuje požadavkům standardu.

> **Pokračovat** Vytvoří PDF, i když PostScriptový soubor nevyhovuje požadavkům tohoto standardu a zapíše problémy do zprávy.
>
> **Zrušit úlohu** Vytvoří PDF pouze v případě, že PostScriptový soubor splňuje požadavky standardu a je i jinak platný.

Ohlásit jako chybu (Acrobat Pro DC) Označí PostScriptový soubor jako nevyhovující, pokud je vybraná jedna z voleb kontroly a na některé stránce chybí řezací rámeček nebo rámeček kresby.

Nastavit TrimBox na MediaBox s posuny (Acrobat Pro DC) Vypočítá hodnoty pro řezací rámeček na základě odsazení od rámečku média odpovídajících stránek, pokud není určen ani řezací rámeček ani rámeček kresby. Řezací rámeček je vždy stejně velký nebo menší než ohraničující rámeček média.

Nastavit BleedBox na MediaBox (Acrobat Pro DC) Použije hodnoty rámečku média pro rámeček spadávky, pokud rámeček spadávky není určený.

Nastavit BleedBox na TrimBox s posuny (Acrobat Pro DC) Vypočítá hodnoty pro rámeček spadávky na základě odsazení od řezacího rámečku odpovídajících stránek, pokud rámeček spadávky není určený. Rámeček spadávky je vždy stejně velký nebo větší než v něm obsažený řezací rámeček. Tato volba používá jednotky, určené v panelu Všeobecné dialogového okna Nastavení Adobe PDF.

Název profilu výstupního záměru (Acrobat Pro DC) Označuje charakterizované podmínky tisku, pro které byl dokument připraven, a je vyžadovaný pro dosažení souhlasu s PDF/X. Pokud v dokumentu není určený název profilu výstupního záměru, Distiller použije vybranou hodnotu z této nabídky. Pokud váš pracovní postup vyžaduje, aby byl výstupní záměr určen v dokumentu, zvolte Žádný.

Identifikátor výstupních podmínek (Acrobat Pro DC) Označuje referenční název, který je určen v registru názvů profilů výstupních podmínek. Více informací zobrazíte, když klepnete na otazník vedle této volby.

Výstupní podmínka (Acrobat Pro DC) Popisuje plánované podmínky tisku. Tato položka může být užitečná pro příjemce PDF. Více informací zobrazíte, když klepnete na otazník vedle této volby.

Název registru (URL) (Acrobat Pro DC) Ukazuje webovou adresu pro vyhledání více informací o profilu výstupního záměru. Pro názvy registru ICC se URL zadá automaticky. Název registru je nepovinný, ale doporučený. Více informací zobrazíte, když klepnete na otazník vedle této volby.

S přesahy (Acrobat Pro DC) Označuje stav přidávání přesahů (trappingu) v dokumentu. Pro souhlas s PDF/X je vyžadovaná hodnota True (Ano) nebo False (Ne). Pokud v dokumentu není určený stav přidávání přesahů, použije se zde zadaná hodnota. Pokud váš pracovní postup vyžaduje, aby byl stav přesahů určen v dokumentu, zvolte Nechat neurčený.

Na začátek stránky

Úrovně kompatibility PDF

Při vytváření souborů PDF se musíte rozhodnout, kterou verzi PDF použijete. Verzi PDF můžete změnit přepnutím na jiné přednastavení nebo výběrem volby kompatibility, když soubor ukládáte jako PDF nebo upravujete přednastavení PDF.

Obecně řečeno, pokud není konkrétně zapotřebí zpětná kompatibilita se staršími verzemi, měli byste použít nejnovější verzi (v tomto případě verzi 1.7). Nejnovější verze zahrnuje všechny nejnovější vlastnosti a funkce. Pokud ale vytváříte dokumenty, které budou široce distribuovány, měli byste zvážit použití volby Acrobat 5.0

(PDF 1.4) nebo Acrobat 6.0 (PDF 1.5), abyste zajistili, že si všichni uživatelé budou moci dokument prohlédnout a vytisknout.

V následující tabulce jsou porovnány některé funkce v souborech PDF vytvořených s různými nastaveními kompatibility.

Poznámka: *Aplikace Acrobat 8.0 a 9.0 také používají formát PDF 1.7.*

Acrobat 4.0 (PDF 1.3)	Acrobat 5.0 (PDF 1.4)	Acrobat 6.0 (PDF 1.5)	Acrobat 7.0 (PDF 1.6) a Acrobat X (PDF 1.7)
Soubory PDF lze otevřít v programech Acrobat 3.0 a Acrobat Reader 3.0 a novějších.	Soubory PDF lze otevřít v programech Acrobat 3.0 a Acrobat Reader 3.0 a novějších. Funkce specifické pro pozdější verze však mohou být nedostupné nebo je nebude možné zobrazit.	Většinu souborů PDF lze otevřít v programech Acrobat 4.0 a Acrobat Reader 4.0 nebo novějších. Funkce specifické pro pozdější verze však mohou být nedostupné nebo je nebude možné zobrazit.	Většinu souborů PDF lze otevřít v programech Acrobat 4.0 a Acrobat Reader 4.0 nebo novějších. Funkce specifické pro pozdější verze však mohou být nedostupné nebo je nebude možné zobrazit.
Nemůže obsahovat kresby, které používají efekty živé průhlednosti. Před převodem do formátu PDF 1.3 musí být všechny průhledné kresby sloučeny.	Podporuje používání živé průhlednosti v kresbách. (Nástroj Acrobat Distiller průhlednosti slučuje.)	Podporuje používání živé průhlednosti v kresbách. (Nástroj Acrobat Distiller průhlednosti slučuje.)	Podporuje používání živé průhlednosti v kresbách. (Nástroj Acrobat Distiller průhlednosti slučuje.)
Vrstvy nejsou podporované.	Vrstvy nejsou podporované.	Zachová vrstvy při vytváření PDF z aplikací, které podporují generování dokumentů PDF s vrstvami, jako je Illustrator CS a novější nebo InDesign CS a novější.	Zachová vrstvy při vytváření PDF z aplikací, které podporují generování dokumentů PDF s vrstvami, jako je Illustrator CS a novější nebo InDesign CS a novější.
Podporuje barevný prostor DeviceN s až 8 tiskovými barvami.	Podporuje barevný prostor DeviceN s až 8 tiskovými barvami.	Podporuje barevný prostor DeviceN s až 31 tiskovou barvou.	Podporuje barevný prostor DeviceN s až 31 tiskovou barvou.
Vícebajtová písma lze vkládat. (Distiller při vkládání písma převede.)	Vícebytová písma lze vkládat.	Vícebytová písma lze vkládat.	Vícebytová písma lze vkládat.
Podpora	Podpora	Podpora 128bitového	Podpora 128bitového

40bitového zabezpečení RC4.	128bitového zabezpečení RC4.	zabezpečení RC4.	zabezpečení RC4 a 128bitového zabezpečení AES (Advanced Encryption Standard).

Na začátek stránky

Sdílení vlastního nastavení PDF

Můžete uložit a znovu použít svá vlastní přednastavení Adobe PDF. Vlastní sdílení lze také sdílet odesláním kopie výsledného souboru jiným uživatelům. Tito uživatelé je pak mohou přidat do aplikací Distiller nainstalovaných v jejich počítačích.

Soubory nastavení PDF mají příponu .joboptions. Soubory vlastních přednastavení jsou uloženy v následujících umístěních.

- (Windows XP) Documents and Settings/[jméno uživatele]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Vista/Windows 7/Windows 8) Users/User/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Acrobat Pro DC pro systém Mac OS) User/[jméno uživatele]/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings

- Chcete-li vlastní soubor nastavení PDF přidat do nabídky, proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Soubor .joboptions přetáhněte na okno aplikace Distiller.
  - V aplikaci Acrobat Distiller vyberte možnost **Nastavení** > **Přidat nastavení Adobe PDF**, přejděte ke zkopírovanému souboru .joboptions, vyberte jej a klikněte na možnost **Otevřít**.

Soubor nastavení se zobrazí jaké vybraní volba v nabídce Výchozí nastavení.

Na začátek stránky

Komprese a převzorkování obrazů

Při převodu PostScriptových souborů do PDF můžete komprimovat vektorové objekty (jako je text a čárové grafiky) a komprimovat a převzorkovat dolů obrazy. Čárové grafiky jsou popsané matematickými rovnicemi a obvykle se vytvářejí v kreslicím programu, jako je například Adobe Illustrator. Obrazy – ať už barevné, monochromatické nebo ve stupních šedi – se popisují jako obrazové body a vytvářejí se v aplikacích jako je Adobe Photoshop nebo skenováním. Mezi monochromatické obrazy patří většina černobílých ilustrací vytvořených v malovacích programech a všechny obrazy skenované s barevnou hloubkou 1 bit.

Když obraz převzorkujete dolů (neboli snížíte počet obrazových bodů), informace se z obrazu odstraní. Pro Distiller můžete nastavit metodu *interpolace* – průměrování, bikubické převzorkování nebo převzorkování bez průměrování – určující, jak se budou obrazové body odstraňovat. Podle zvolených nastavení může komprese a převzorkování podstatně zmenšit velikost PDF s malou nebo žádnou ztrátou detailů a přesnosti.

Když Distiller zpracovává soubor, normálně aplikuje zvolená nastavení komprese na všechny obrazy v souboru. Můžete ale přiřadit různé metody komprese a převzorkování k jednotlivým obrazům.

Různé metody komprese a převzorkování v jednom PDF

Před vytvořením PDF můžete použít různé přístupy k aplikování rozdílných voleb komprese a převzorkování pro jednotlivé obrazy, které budou v tomto PDF:

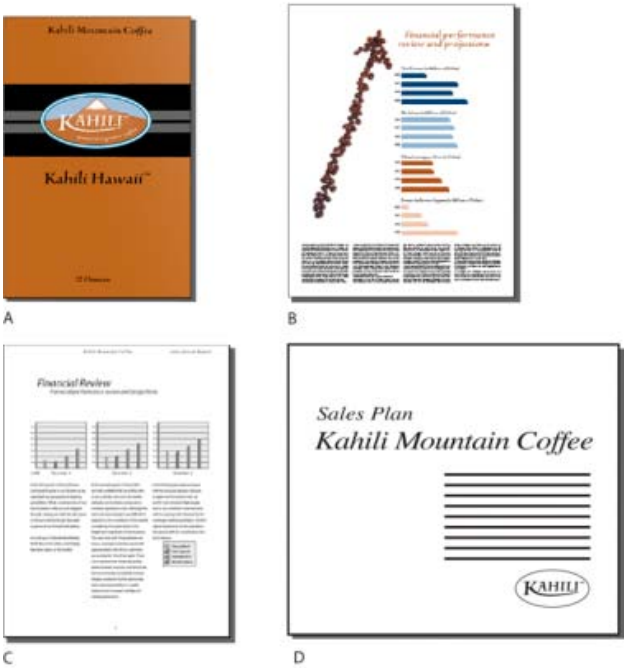
- Použijte aplikaci Adobe Photoshop CC a stávající obrazové soubory v ní převzorkujte a komprimujte ještě před použitím Distilleru. Až budete připraveni vytvořit PDF v Distilleru, nezapomeňte odznačit volby komprese a převzorkování nebo převzorkování bez průměrování.
- Vytvořte samostatné PostScriptové soubory pro každou část dokumentu, kterou chcete zpracovat odlišným způsobem, a použijte k převedení každé části v Distilleru různé volby komprese. Pak použijte Distiller ke sloučení souborů do jednoho PDF.
- Když vytváříte barevné, šedotónové nebo monochromatické obrazy ve výtvarné aplikaci (jako je Adobe Photoshop CC), vyberte požadované nastavení komprese a převzorkování dolů při ukládání jednotlivých obrazů z této aplikace.
- Vložte parametry pro Distiller před jednotlivé obrazy v PostScriptovém souboru. Tímto způsobem můžete dosáhnout toho, že se každý obraz v dokumentu zpracuje jinak. Tento postup je nejobtížnější, protože vyžaduje znalost programování v PostScriptu. Další informace o použití parametrů vyhledejte v dokumentaci SDK v centru pro vývojáře Acrobat Developer Center na adrese www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_cz (pouze v angličtině).

Poznámka: *Chcete-li použít vložené parametry Distilleru, vyberte PostScriptový soubor může změnit nastavení Adobe PDF v panelu Další volby v dialogovém okně Nastavení Adobe PDF v Distilleru. Tato volba lokálně změní nastavení vybraná v dialogovém okně Adobe PDF.*

Na začátek stránky

Metody komprese

Distiller používá kompresi ZIP pro text a čárové grafiky, kompresi ZIP nebo JPEG pro barevné a šedotónové obrazy, a kompresi ZIP, CCITT Group 3 nebo 4 nebo Run Length pro monochromatické obrazy.



Vhodné metody komprese pro různé typy grafik a obrazů

A. ZIP **B.** JPEG **C.** CCITT **D.** Run Length

Můžete zvolit jednu z následujících metod komprese:

ZIP Funguje dobře pro obrazy s velkými plochami jedné barvy nebo s opakujícími se vzorky a pro černobílé

obrazy, které obsahují opakující se vzorky. Acrobat podporuje pouze 8bitovou kompresi ZIP, která je *bezeztrátová*; to znamená, že se při zmenšování velikosti souboru nevypustí žádná data, takže se kvalita obrazu nezmění.

Poznámka: *Implementace filtru ZIP použitá firmou Adobe je odvozena od knihovny zlib od Jean-loup Gaillyho a Marka Adlera, jimž děkujeme za jejich velkorysou pomoc.*

JPEG Hodí se pro obrazy ve stupních šedi nebo pro barevné obrazy, jako jsou fotografie se spojitými polotóny. Komprese JPEG je *ztrátová*, což znamená, že odstraňuje obrazová data a může snížit kvalitu obrazu, ale snaží se zmenšit velikost souboru s co nejmenší ztrátou informací. Protože komprese JPEG odstraňuje data, může dosáhnout mnohem menší velikosti souboru než komprese ZIP.

CCITT Dostupná pouze pro monochromatické bitmapové obrazy. Komprese CCITT (Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) je vhodná pro černobílé obrazy a pro jakékoli obrazy skenované s barevnou hloubkou 1 bit. Group 4 je univerzální metoda, která poskytuje dobrou kompresi pro většinu monochromatických obrazů. Group 3, používaná ve většině faxových zařízení, komprimuje monochromatické obrazy řádek po řádku.

Run Length Dává nejlepší výsledky pro obrazy, které obsahují velké plochy plné bílé nebo černé.

Související odkazy

- Soubory vyhovující PDF/X a PDF/A (Acrobat Pro)
- Zjišťování názvů PostScriptových písem

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Úpravy PDF

Úpravy textu v souborech PDF

Úpravy textu v souboru PDF
Přidání nebo úprava číslovaného seznamu nebo seznamu s odrážkami
Přidání nového textu do PDF
Přesunutí, otočení nebo změna velikosti textového rámečku
Přidávání, úpravy nebo přesouvání textu na neinteraktivních formulářích nebo při podepisování

Soubory PDF můžete snadno opravovat, aktualizovat nebo do nich přidávat text. Přeformátujte odstavce a opravte překlepy - aniž byste se museli vrátit k původnímu zdrojovému dokumentu. K vyplňování neinteraktivních formulářů PDF můžete také používat příkaz Přidat text.

> *Tento dokument obsahuje pokyny pro Acrobat DC. Používáte-li aplikaci Adobe Reader DC, najdete další informace v článku K čemu slouží aplikace Adobe Reader. Používáte-li aplikaci Acrobat XI, najdete další informace v nápovědě pro aplikaci Acrobat XI.*

Na začátek stránky

Úpravy textu v souboru PDF

Pomocí nástroje pro úpravy textu a obrazů můžete nahrazovat, upravovat a přidávat text do dokumentů PDF. Můžete opravovat překlepy, měnit písmo a velikost textu, upravovat zarovnání, přidávat horní nebo dolní indexy a měnit velikost textu a odstavců.



Otevřete PDF a vyberte příkaz Nástroje > Upravit PDF > Upravit.

Dokument PDF se upravuje po jednotlivých stránkách. Chcete-li provést rozsáhlejší úpravy nebo provést změny v globálním formátování celého dokumentu, upravte originální dokument. Pokud nemáte originál k dispozici, můžete uložit dokument PDF jako dokument aplikace Microsoft Word nebo jako prezentaci PowerPoint. Poté dokument upravte a znovu vytvořte PDF.

Video návod: úprava PDF v aplikaci Acrobat DC

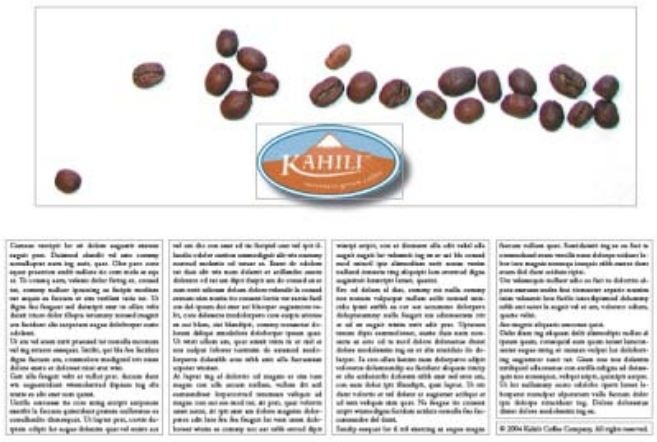
Zjistěte, jak upravovat text a obrázky v souborech PDF v aplikaci Acrobat DC na počítači a jak upravovat soubory PDF na mobilních zařízeních s předplatným Acrobat Pro DC.

Video (05:07) | Autor: Matthew Pizzi (Train Simple)

Úpravy a formátování textu v PDF

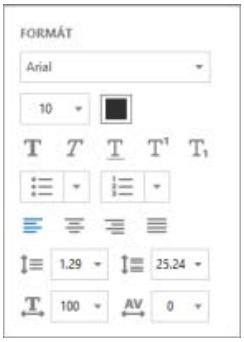
Při formátování textu se formát textu upraví v rámci svého příslušného textového rámečku podle požadovaných změn. Každý textový rámeček je nezávislý a vložení textu do jednoho textového bloku neodtlačí přilehlý textový rámeček ani nezpůsobí přetečení na další stránku.

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Upravit PDF** > **Upravit**.



Text a obrazy, které můžete upravovat, jsou označeny pomocí obrysů.

2. Vyberte text, který chcete upravit.
3. Upravte text jedním z následujících úkonů:
   - Vybraný text můžete nahradit zadáním nového textu nebo jej můžete odstranit stisknutím klávesy **Delete**.
   - Správu položek v seznamu umožňuje ovládání seznamů (s odrážkami a čísly) na pravém panelu **Formát**. Můžete vytvářet nové položky seznamu, převést stávající odstavec na položku seznamu, převést stávající položku seznamu na odstavec a převést jeden typ seznamu na jiný.
   - Na pravém panelu v části **Formát** vyberte písmo, velikost písma a další volby formátování. Můžete také použít rozšířené možnosti formátování, jako jsou řádkování, mezery mezi znaky, vodorovné měřítko, tloušťka tahu a barva.



Volby formátování na pravém panelu

Poznámka: *Z právních důvodů musíte mít písmo zakoupené a instalované ve svém systému, abyste mohli upravovat text používající toto písmo.*

Text můžete upravovat pouze v případě, že máte ve svém systému nainstalované písmo použité pro tento text. Pokud písmo není nainstalované ve vašem systému, ale je vložené v dokumentu PDF, můžete měnit pouze barvu nebo velikost písma. Pokud není písmo ani nainstalované, ani vložené, nelze upravit žádný text.

4. Klepněte mimo výběr, abyste ho odznačili, a začněte znovu.

Na začátek stránky

Přidání nebo úprava číslovaného seznamu nebo seznamu s odrážkami

Můžete přidat položky do číslovaného seznamu nebo seznamu s odrážkami, vytvářet nové položky seznamu, převést stávající odstavec na položku seznamu, převést stávající položku seznamu na odstavec a převést jeden typ seznamu na jiný.

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Upravit PDF** > **Upravit** .

   Poznámka: *Acrobat rozpoznává odstavce a seznamy odděleně. Odstavec i seznam se proto při úpravách mohou objevit ve stejném ohraničovacím rámečku. Po uložení nebo uložení změněného souboru a jeho novém otevřením se odstavec a položky seznamu zobrazí v samostatných ohraničovacích rámečcích.*

2. Postupujte následovně:

   Chcete-li přidat nebo odebrat položky číslovaného seznamu nebo seznamu s odrážkami:

   - Položky seznamu na všech vnořených úrovních můžete přidávat nebo odebírat známými postupy používanými v MS Office. Například stisknutím klávesy **Enter** na konci položky seznamu vložíte nový řádek. Stisknutím klávesy **Backspace** odeberete nový řádek a umístíte kurzor zpět na konec předchozí položky seznamu.

   Chcete-li vytvořit číslovaný seznam nebo seznam s odrážkami:

   a. Umístěte kurzor do dokumentu v místě, kde chcete přidat nový seznam.
   b. Vyberte příslušný typ seznamu (s odrážkami nebo číslovaný) v nabídce **Formát** na pravém panelu.

   Chcete-li převést stávající odstavec na položku seznamu:

   - Umístěte kurzor do odstavce a poté vyberte příslušný typ seznamu (s odrážkami nebo číslovaný) v nabídce **Formát** na pravém panelu.

   Chcete-li převést stávající položku seznamu na odstavec:

   a. Vyberte všechny položky v seznamu. Příslušný typ seznamu je zvýrazněn v nabídce **Formát** na pravém panelu.
   b. Klikněte na zvýrazněný typ seznamu.

   Chcete-li převést jeden typ seznamu na jiný:

   a. Kurzor umístěte na položku seznamu, nebo vyberte všechny jeho položky.
   b. Vyberte příslušný typ seznamu (s odrážkami nebo číslovaný) v nabídce **Formát** na pravém panelu.

   Položku seznamu lze přidat i pomocí klávesnice. Můžete například před odstavec zadat „a“ a uzavírající závorku „)“ a poté přidat jednu mezeru. Přidáte tak seznam začínající položkou „a)“.

Na začátek stránky

Přidání nového textu do PDF

Nový text můžete do PDF přidat nebo vložit s použitím kteréhokoli písma instalovaného v systému.

1. Zvolte možnost **Nástroje** > **Upravit PDF** > **Přidat text** .

   Otevřete PDF a vyberte příkaz Nástroje > Upravit PDF > Přidat text.

2. Přetažením definujte šířku textového bloku, který chcete přidat.
3. Chcete-li vytvořit svislý text, klikněte na textový rámeček pravým tlačítkem a vyberte možnost **Svislý směr textu**.
4. Nástroj Přidat text inteligentně zjistí následující vlastnosti textu nacházejícího se v blízkosti místa kliknutí:
   - Název písma, velikost a barva
   - Znak, odstavec a řádkování
   - Vodorovné měřítko

   Tyto vlastnosti textu se automaticky použijí na text přidaný v místě kliknutí.

   Vlastnosti textu můžete změnit pomocí voleb v části **Formát** na pravém panelu.
5. Napište text.
6. Velikost textového rámečku můžete upravit přetažením táhla.
7. Chcete-li textový rámeček přesunout, umístěte ukazatel nad čáru ohraničovacího rámečku (nikoli nad táhla pro výběr). Jakmile se kurzor změní na ukazatel přesunutí , přetáhněte rámeček do nového umístění. Chcete-li zachovat zarovnání s ostatními položkami seznamu, podržte během tažení klávesu Shift.

Na začátek stránky

Přesunutí, otočení nebo změna velikosti textového rámečku

Textové rámečky na stránce můžete přesouvat nebo otáčet. Nástroj pro úpravy textu a obrazů vykreslí obrysy jednotlivých textových rámečků, takže je jasné, se kterým textem pracujete. Úpravy jsou omezeny na danou stránku. Blok textu nemůžete přetáhnout na jinou stránku, také nemůžete přesunout nebo otáčet jednotlivé znaky nebo slova v rámci textového rámečku. Textové rámečky ale můžete zkopírovat a vložit na jinou stránku.

Změna velikosti textového rámečku způsobí přeformátování textu uvnitř hranic nového textového rámečku. Nedojde ke změně velikosti textu. Informace o změně velikosti písma najdete na stránce Úpravy a formátování textu v PDF. Podobně jako u ostatních úprav textu je změna velikosti omezena na aktuální stránku. Text nepřetéká na následující stránku.

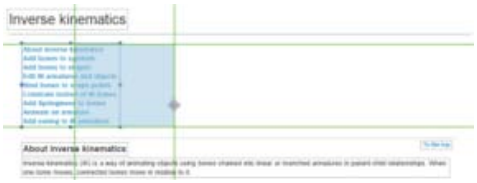
1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Upravit PDF** > **Upravit** .
2. Klikněte na textový rámeček, který chcete přesunout, otočit nebo změnit jeho velikost.



Vybraný textový rámeček ohraničí rámeček s táhly pro výběr.

3. Proveďte libovolné z následujících úkonů:

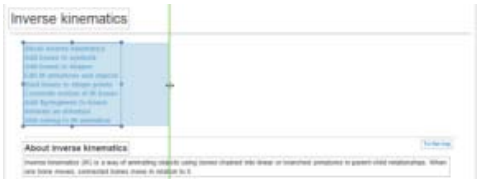
Přesunout Umístěte ukazatel na čáru ohraničovacího rámečku (nikoli na táhla pro výběr). Jakmile se kurzor změní na ukazatel přesunutí , přetáhněte rámeček do požadovaného umístění. Chcete-li pohyb omezit na svislý nebo vodorovný směr, podržte během tažení klávesu Shift.



Rotace Umístěte ukazatel těsně vně táhla pro výběr. Jakmile se kurzor změní na ukazatel otočení , přetáhněte jej ve směru, kterým chcete otáčet.



Změnit velikost Umístěte ukazatel na táhlo pro výběr. Jakmile se kurzor změní na ukazatel změny velikosti , můžete změnit velikost textového bloku přetažením rukojeti.



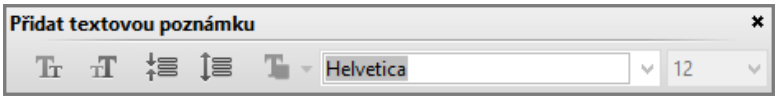
Na začátek stránky

Přidávání, úpravy nebo přesouvání textu na neinteraktivních formulářích nebo při podepisování

Organizace někdy nabízejí PDF verze svých papírových formulářů bez interaktivních polí formuláře (tzv. „ploché formuláře“). Pomocí nástroje **Přidat text** na panelu nástrojů **Poznámky** můžete vyplnit neinteraktivní formuláře nebo přidat text do dokumentů, které chcete podepsat. Text přidaný tímto nástrojem je ve skutečnosti poznámka a nezmění originální PDF.

Přidání textu do neinteraktivního PDF (plochého formuláře)

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Poznámky** > **Přidat textovou poznámku** .

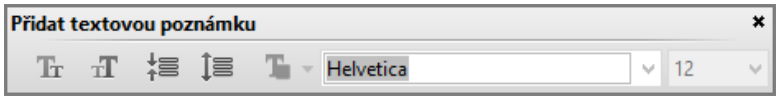


Panel nástrojů Přidat textovou poznámku

2. Klikněte do místa, kde chcete text přidat.
3. Na panelu nástrojů **Přidat textovou poznámku** vyberte barvu, písmo a velikost písma pro text, který chcete přidat.
4. Napište text. Stisknutím klávesy Enter přidejte další řádek.

Úpravy textu v neinteraktivním PDF (plochém formuláři)

Chcete-li změnit vlastnosti textu, vyberte text, který chcete upravit. Můžete použít následující nástroje z panelu nástrojů Přidat textovou poznámku:



Použití různých voleb na panelu nástrojů ke změně vlastností textu

- Chcete-li změnit velikost textu, klikněte na tlačítko **Zmenšit velikost textu** nebo **Zvětšit velikost textu**. Nebo zvolte velikost písma z rozbalovací nabídky.
- Chcete-li změnit řádkování (proklad), klikněte na tlačítko **Zmenšit řádkování nebo na tlačítko Zvětšit řádkování.**
- Zvolte barvu z nabídky **Barva textu**.
- Zvolte písmo z nabídky **Písmo**.

Přesunutí nebo změna velikosti textu v neinteraktivním PDF (plochém formuláři)

Chcete-li přesunout nebo změnit velikost bloku textu, vyberte možnost **Nástroje** > Poznámka > Seznam poznámek (na pravém panelu). V seznamu poznámek klikněte na poznámku obsahující text, který chcete přesunout nebo jehož velikost chcete změnit. Když se zobrazí ohraničovací rámeček, přetáhněte textový blok nebo jeden z jeho rohů.

Viz také

- Úpravy obrazů nebo objektů v PDF
- Úpravy naskenovaných PDF
- Otočení, přesunutí, odstranění a přečíslování stránek PDF
- Přidání záhlaví, zápatí a Batesova čísla do souborů PDF
- Úpravy struktury dokumentu pomocí panelů Obsah a Tagy (Acrobat Pro DC)

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Úpravy obrazů nebo objektů v PDF

Umístění obrazu nebo objektu do PDF
Přesunutí nebo změna velikosti obrazu či objektu
Otočení, převrácení, oříznutí nebo nahrazení obrazu
Přesunutí obrazu nebo objektu před nebo za jiné prvky
Zarovnání obrazů nebo objektů
Úpravy obrazu mimo aplikaci Acrobat

Soubory PDF můžete snadno opravovat, aktualizovat nebo rozšiřovat. Můžete změnit velikost obrazů, přesunout je, nebo je nahradit - a to bez nutnosti návratu do originálního zdrojového dokumentu.

Na začátek stránky

Umístění obrazu nebo objektu do PDF

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Upravit PDF** > **Přidat obraz** .
2. V dialogu Otevřít vyhledejte soubor, který chcete umístit.
3. Vyberte soubor obrazu a klikněte na tlačítko Otevřít.
4. Klikněte na požadované umístění obrazu nebo během umístění kliknutím a tažením změňte velikost obrazu.

   Na stránce se objeví kopie souboru obrazu se stejným rozlišením, jako má původní soubor.
5. Velikost obrazu můžete změnit pomocí táhel ohraničovacího rámečku nebo jej pomocí nástrojů na pravém panelu v části Objekty můžete převrátit, otočit nebo oříznout.

Na začátek stránky

Přesunutí nebo změna velikosti obrazu či objektu

1. Vyberte příslušný nástroj podle toho, co chcete přesunout:

   Obraz: Zvolte příkaz **Nástroje** > Upravit PDF > **Upravit** . Když umístíte kurzor myši nad obraz umožňující úpravy, objeví se v horním levém rohu ikona obrazu.

   Interaktivní objekty: Chcete-li upravit pole formulářů, tlačítka nebo jiné interaktivní objekty, vyberte možnost **Nástroje** > **Bohatá média** > **Vybrat objekt** .
2. Proveďte libovolné z následujících úkonů:
   - Chcete-li přesunout obraz nebo objekt, přesuňte jej do požadovaného umístění. Objekty nebo obrazy nelze přetáhnout na jinou stránku (místo toho je můžete zkopírovat a vložit na novou stránku). Stisknutím klávesy Shift při tažení objektu omezíte pohyb na směr nahoru a dolů nebo doleva a doprava.
   - Chcete-li změnit velikost obrazu nebo objektu, vyberte jej a poté přetáhněte táhlo. Podržte při tažení táhla stisknutou klávesu Shift, chcete-li zachovat původní poměr stran.

Poznámka: *Vyberete-li více objektů, můžete je přesunout či změnit jejich velikost společně.*

Na začátek stránky

Otočení, převrácení, oříznutí nebo nahrazení obrazu

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > Upravit PDF > **Upravit** .
2. Vyberte obraz (nebo obrazy)
3. V části **Objekty** na panelu vpravo klikněte na jeden z následujících nástrojů:

   Převrátit svisle Převrátí obraz svisle podle vodorovné osy.

   Převrátit vodorovně Převrátí obraz vodorovně podle svislé osy.

   Otočit doleva Otočí vybraný obraz o devadesát stupňů směrem vlevo.

   Otočit doprava Otočí vybraný obraz o devadesát stupňů směrem vpravo.

   Oříznout obraz Ořízne vybraný obraz. Přetažením táhla pro výběr můžete obraz oříznout.

   Nahradit obraz Nahradí vybraný obraz obrazem, který vyberete. V dialogu Otevřít vyhledejte obraz, kterým chcete provést nahrazení a klikněte na tlačítko **Otevřít**.

Chcete-li ručně otočit vybraný obraz, umístěte ukazatel těsně vně táhla pro výběr. Jakmile se kurzor změní na ukazatel otočení , přetáhněte jej ve směru, kterým chcete otáčet.

Na začátek stránky

Přesunutí obrazu nebo objektu před nebo za jiné prvky

Pomocí voleb Uspořádat můžete přesunout obraz nebo objekt před nebo za jiné prvky. Můžete položku přesunout o jednu úroveň dopředu nebo ji poslat zcela dopředu či dozadu v rámci pořadí překrývání prvků na stránce.

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > Upravit PDF > **Upravit** .
2. Vyberte objekt (nebo objekty).
3. V části Objekty na panelu vpravo klikněte na položku **Uspořádat** a vyberte odpovídající volbu.

   Případně můžete kliknout pravým tlačítkem na objekt (nebo objekty), ukázat na položku Uspořádat a poté vybrat odpovídající volbu.

   Na složitých stránkách, kde je obtížné objekt vybrat, může být jednodušší změnit pořadí pomocí karty Obsah. (Zvolte příkaz Zobrazení > Zobrazit/Skrýt > Navigační panely > Obsah).

Na začátek stránky

Zarovnání obrazů nebo objektů

Volby **Zarovnat objekty** umožňují přesné zarovnání více objektů ke straně - Vlevo, Svisle na střed, Vpravo, Nahoru, Vodorovně na střed a Dolů.

Při vzájemném relativním zarovnávání objektů podle okrajů zůstává jeden z těchto objektů nehybný. Například volba Vlevo zarovná levé okraje vybraných objektů vzhledem k levému okraji objektu nacházejícího se nejvíce vlevo. Objekt nejvíce vlevo zůstává nehybný a ostatní objekty se zarovnají vzhledem k němu.

Volba Vodorovně na střed zarovná vybrané objekty vodorovně skrz střed objektů a volba Svisle na střed zarovná vybrané objekty svisle skrz středy objektů. Objekty budou zarovnány podle vodorovné nebo svislé čáry představující průměr jejich původních poloh. Objekt může zůstat nehybný, pokud je již zarovnán

k vodorovné nebo svislé čáře.

V závislosti na vybrané volbě zarovnání se objekty posunou přímo nahoru, dolů, doleva nebo doprava a mohou překrýt jiný objekt, který se již v daném umístění nachází. Pokud zjistíte překrytí, můžete zarovnání zrušit.

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > Upravit PDF > **Upravit**.
2. Vyberte objekt (nebo objekty).
3. V části Objekty na panelu vpravo klikněte na položku **Zarovnat objekty** a vyberte odpovídající volbu zarovnání.

   Případně můžete kliknout pravým tlačítkem na objekt (nebo objekty), ukázat na položku kontextové nabídky **Zarovnat objekty** a v podnabídce vybrat požadovanou volbu zarovnání.

Na začátek stránky

Úpravy obrazu mimo aplikaci Acrobat

Obraz nebo grafiku můžete upravit v jiné aplikaci, jako je například Photoshop, Illustrator nebo Malování společnosti Microsoft. Při uložení takového obrazu nebo grafiky aplikace Acrobat automaticky aktualizuje provedené změny v dokumentu PDF. Aplikace, která se zobrazí v nabídce Upravit pomocí, záleží na tom, co máte nainstalováno a na typu vybraného obrazu či grafiky. Případně můžete určit aplikaci, kterou chcete použít.

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > Upravit PDF > **Upravit**.
2. Vyberte obraz nebo objekt.

   Vyberte více položek, chcete-li je upravit společně ve stejném souboru. Chcete-li upravit všechny obrazy a objekty na stránce, klikněte na stránku pravým tlačítkem myši a vyberte příkaz Vybrat vše.

3. V části Objekty na panelu vpravo klikněte na položku **Upravit pomocí** a poté vyberte editor.

   Chcete-li použít jiný editor, než některý z těch, které jsou uvedeny v této nabídce, vyberte možnost **Otevřít pomocí, vyhledejte aplikaci a klikněte na tlačítko Otevřít**.

   Poznámka: *Pokud se objeví zpráva s dotazem, zda převést do ICC profilu, zvolte Nepřevádět. Pokud se po otevření obrazu zobrazí v okně obrazu pouze šachovnicový vzorek, nebylo možné načíst obrazová data.*

4. Proveďte požadované změny v externí aplikaci pro úpravy. Pamatujte si následující omezení:

   - Pokud změníte rozměry obrazu, obraz se nemusí v PDF správně zarovnat.
   - Informace o průhlednosti se zachovají pouze pro masky, které jsou určené hodnotou indexu v barevném prostoru indexovaných barev.
   - Pokud pracujete ve Photoshopu, převeďte obraz do jedné vrstvy.
   - Masky obrazu nejsou podporovány.
   - Pokud změníte při úpravě obrazu jeho režim, můžete ztratit podstatné informace, které lze aplikovat pouze v původním režimu.

5. V aplikaci pro úpravy zvolte **Soubor** > **Uložit**. Objekt se automaticky aktualizuje a zobrazí v PDF, když vyvoláte Acrobat DC do popředí.

   Poznámka: *Pokud je obraz ve formátu, který podporuje Photoshop 6.0 nebo novější, upravený obraz se uloží zpět do PDF. Pokud je ale obraz v nepodporovaném formátu, Photoshop zpracuje obraz jako obecný obraz PDF a upravený obraz se uloží na disk, místo uložení zpět do PDF.*

Související odkazy

- Úpravy textu v souborech PDF
- Úpravy naskenovaných PDF
- Úpravy struktury dokumentu pomocí panelů Obsah a Tagy (Acrobat Pro)

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Otočení, přesunutí, odstranění a přečíslování stránek PDF

Otočení stránek
Vyjmutí stránek
Rozdělení PDF do více dokumentů
Přemístění nebo kopírování stránek
Odstranění nebo nahrazení stránek
Přečíslování stránek

Chcete-li manipulovat stránkami v dokumentu PDF, tak se nejprve ujistěte, že máte oprávnění k úpravám PDF. Kontrolu provedete vybráním možnosti Soubor > Vlastnosti a kliknutím na kartu Zabezpečení. Oprávnění se zobrazí v části Přehled omezení dokumentu.

> *Tento dokument obsahuje pokyny pro Acrobat DC. Používáte-li aplikaci Adobe Reader DC, najdete další informace v článku K čemu slouží aplikace Adobe Reader DC. Používáte-li aplikaci Acrobat XI, najdete další informace v nápovědě pro aplikaci Acrobat XI. A používáte-li aplikaci Acrobat 7, 8, 9 nebo X, najdete další informace v předchozích verzích nápovědy pro aplikaci Acrobat.*

Na začátek stránky

Otočení stránek

Můžete natočit všechny stránky nebo vybrané stránky v dokumentu. Otáčení se provádí po krocích 90°. Stránky můžete otáčet pomocí nástrojů pro otáčení na panelu Miniatury stránek nebo pomocí dále popsané možnosti Otočit.

1. Otevřete dokument PDF v aplikaci Acrobat DC, vyberte nabídku **Nástroje** > **Uspořádat stránky** nebo vyberte možnost **Uspořádat stránky** z pravého podokna.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů uspořádání stránek.

   Sada nástrojů uspořádání stránek na sekundárním panelu nástrojů.

2. Na sekundárním panelu nástrojů zadejte rozsah stránek, na které chcete použít natočení.

   Můžete vybrat možnost **Sudé stránky**, **Liché stránky**, **Stránky na šířku**, **Stránky na výšku**, **Všechny stránky** nebo zadat číslo stránky, na které chcete operaci provést.

3. Po zadání rozsahu stránek můžete určit směr, a to vybráním možnosti 90 stupňů doleva nebo 90 stupňů doprava .

4. Otočení určité stránky můžete provést také kliknutím na tlačítka otočení vlevo nebo vpravo zobrazená v zobrazení miniatury stránky.



Otočení stránky v zobrazení miniatury stránky.

Chcete-li dočasně změnit zobrazení stránky, zvolte Zobrazení > Natočit zobrazení > Doprava nebo Doleva. Při příštím otevření PDF se původní orientace stránky obnoví.

Na začátek stránky

Vyjmutí stránek

Vyjmutí je proces, umožňující opakované využití vybraných stránek z jednoho PDF v jiném PDF. Vyjmuté stránky obsahují nejen svůj grafický a textový obsah, ale také pole formulářů, poznámky a vazby, spojené s obsahem původní stránky.

V průběhu procesu vyjmutí můžete vyjmuté stránky zachovat v původním dokumentu nebo je můžete odstranit — podobně jako při běžných procesech vyjmutí a vložení nebo kopírování a vložení, ale na úrovni stránek.

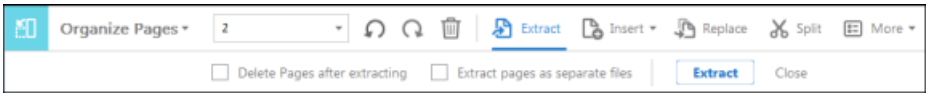
Poznámka: *Záložky ani zřetězení článků, spojené se stránkami, se s nimi nevyjmou.*

1. Otevřete dokument PDF v aplikaci Acrobat DC, vyberte nabídku **Nástroje** > **Uspořádat stránky** nebo vyberte možnost **Organizovat stránky** z pravého podokna.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů uspořádání stránek.

2. Na sekundárním panelu nástrojů klikněte na položku **Vyjmout**.

   Pod sekundárním panelem nástrojů se zobrazí nový panel nástrojů obsahující příkazy specifické pro operaci vyjmutí.



   Vybráním příkazu Vyjmout z nového panelu nástrojů vyjmete ze souboru PDF jednu či více stránek.

3. Určete rozsah stránek, které chcete vyjmout.

   Můžete vybrat možnost **Sudé stránky**, **Liché stránky**, **Stránky na šířku**, **Stránky na výšku**, **Všechny stránky** nebo zadat číslo stránky, na které chcete operaci provést.

4. Pomocí nového panelu nástrojů můžete ještě před kliknutím na příkaz **Vyjmout** provést některý z následujících úkonů:

   - Chcete-li odstranit vyjmuté stránky z původního dokumentu, vyberte **Po vyjmutí stránky odstranit**.
   - Chcete-li pro každou vyjmutou stránku vytvořit jednostránkový PDF, vyberte **Vyjmout stránky jako samostatné soubory**.
   - Chcete-li nechat původní stránky v dokumentu a vytvořit jeden soubor PDF, obsahující všechny vyjmuté stránky, nechte obě tato zaškrtávací pole nevybraná.

Vyjmuté stránky se uloží do nového dokumentu.

Poznámka: *Autor dokumentu PDF může nastavit zabezpečení tak, aby zabránil vyjmutí stránek. Chcete-li si prohlédnout nastavení zabezpečení dokumentu, zvolte možnost Soubor > Vlastnosti a vyberte kartu Zabezpečení.*

Na začátek stránky

Rozdělení PDF do více dokumentů

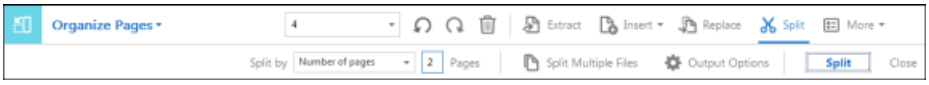
Jeden nebo více dokumentů lze rozdělit do více menších dokumentů. Při rozdělování dokumentu můžete zadat rozdělení podle maximálního počtu stránek, maximální velikosti souboru nebo záložek nejvyšší úrovně.

1. Otevřete dokument PDF v aplikaci Acrobat DC, vyberte nabídku **Nástroje** > **Uspořádat stránky** nebo vyberte možnost **Uspořádat stránky** v pravém podokně.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů uspořádání stránek.

2. Na sekundárním panelu nástrojů klikněte na položku **Rozdělit**.

   Pod sekundárním panelem nástrojů se zobrazí nový panel nástrojů obsahující příkazy specifické pro operaci rozdělení.

   Vybráním možnosti Rozdělit na sekundárním panelu nástrojů si zobrazíte volby rozdělení dokumentu.

3. V rozbalovacím seznamu **Rozdělit podle** vyberte kritéria pro rozdělení dokumentu:

   Počet stránek Zadejte maximální počet stránek pro jednotlivé dokumenty po rozdělení.

   Velikost souboru Zadejte maximální velikost souboru pro jednotlivé dokumenty po rozdělení.

   Záložky nejvyšší úrovně Pokud dokument obsahuje záložky, bude vytvořen jeden dokument pro každou záložku nejvyšší úrovně.

4. Pokud chcete zadat cílovou složku pro rozdělené soubory a předvolby pro pojmenovávání souborů, klikněte na volbu **Možnosti výstupu**. Dle potřeby nastavte volby a klikněte na tlačítko **OK**.

5. (Volitelně) Chcete-li použít stejné rozdělení u dalších souborů PDF, klikněte na možnost **Rozdělit více souborů**. V dialogovém okně **Rozdělit dokumenty** klikněte na možnost **Přidat soubory** a vyberte položku **Přidat soubory**, **Přidat složky** nebo **Přidat otevřené soubory**. Vyberte soubory nebo složku a klikněte na tlačítko **OK**.

Na začátek stránky

Přemístění nebo kopírování stránek

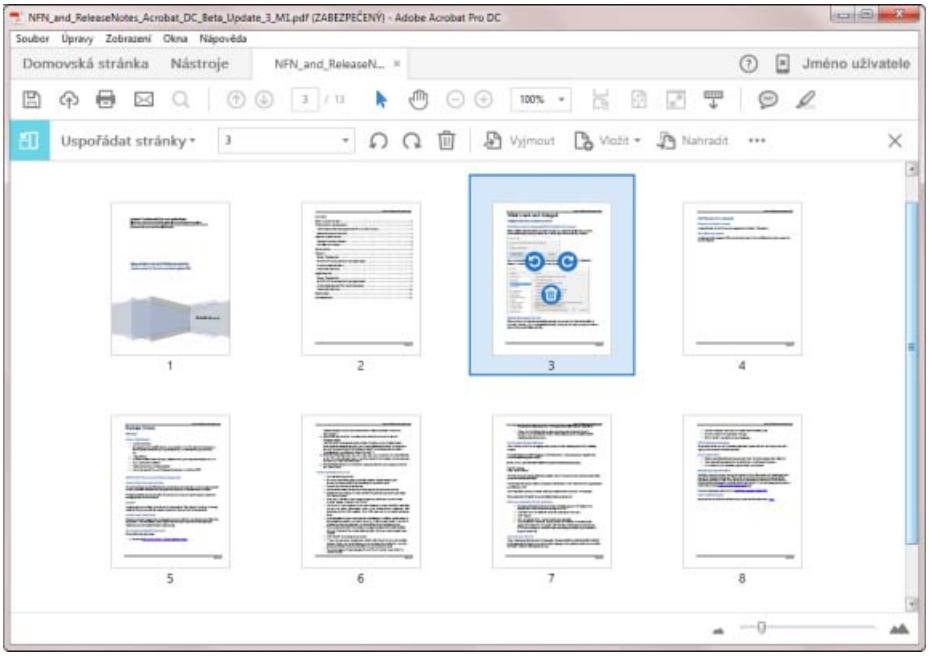
Stránky můžete kopírovat nebo přemísťovat v rámci dokumentu nebo kopírovat mezi dokumenty pomocí miniatur stránek v podokně navigace nebo v oblasti Dokument.

Přemístění nebo zkopírování stránky uvnitř PDF pomocí miniatur stránek

1. Otevřete dokument PDF v aplikaci Acrobat DC, vyberte nabídku **Nástroje** > **Uspořádat**

stránky nebo vyberte možnost **Uspořádat stránky** v pravém podokně.

Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů uspořádání stránek a v oblasti Dokument se zobrazí miniatury stránek.



Oblast Dokument se změní a zobrazí se v ní miniatury stránek.

2. Vyberte jednu či více miniatur stránek.
3. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Chcete-li stránku přemístit, přetáhněte rámeček s číslem stránky odpovídající miniatury stránky nebo samotnou miniaturu stránky do nové polohy. Objeví se pruh, označující novou polohu miniatury stránky. Stránky se přečíslují.
   - Chcete-li stránku zkopírovat, podržte stisknutou klávesu Ctrl a přetáhněte miniaturu stránky do druhého umístění.

Poznámka: *Výše uvedené operace můžete provést také v levém navigačním panelu kliknutím na tlačítko Miniatury stránek* .

Zkopírování stránky mezi dvěma PDF pomocí miniatur stránek

1. Otevřete oba soubory PDF a zobrazte je vedle sebe.

   Poznámka: *Vybráním možnosti Okno > Dlaždice > Svisle zobrazíte PDF vedle sebe.*

2. Otevřete panel **Miniatury stránek** u obou souborů PDF.

   Poznámka: *Kliknutím na tlačítko Miniatury stránek v levém navigačním panelu otevřete panel Miniatury stránek.*

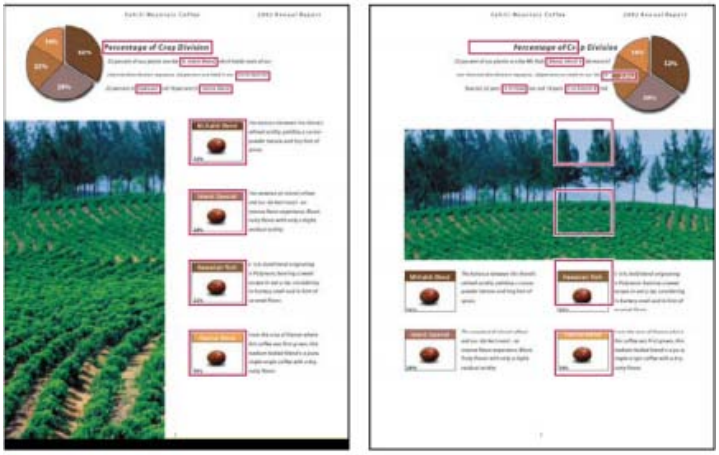
3. Přetáhněte miniaturu stránky na panel **Miniatury stránek** v cílovém souboru PDF. Stránka se zkopíruje do cílového dokumentu a stránky se přečíslují.

Na začátek stránky

Odstranění nebo nahrazení stránek

Můžete nahradit celou stránku PDF jinou stránkou PDF. Nahradí se pouze text a obrazy na původní stránce. Jakékoliv interaktivní elementy spojené s původní stránkou, jako jsou vazby a záložky, se nezmění. Podobně také záložky a vazby, které mohly být dříve spojené s náhradní stránkou, se nepřenesou. Poznámky se ale přenesou a zkombinují se s existujícími poznámkami v dokumentu.

Po odstranění nebo nahrazení stránek je vhodné pomocí příkazu Zmenšit velikost souboru přejmenovat a uložit nově uspořádaný soubor s co nejmenší velikostí souboru.



Stránka před a po nahrazení. Záložky a vazby stránky zůstanou na stejných místech.

Odstranění stránek pomocí příkazu Odstranit

Poznámka: *Příkaz Odstranit nelze vzít zpět.*

1. Vyberte nabídku **Nástroje** > **Uspořádat stránky** nebo vyberte možnost **Uspořádat stránky** v pravém podokně.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů uspořádání stránek a v oblasti Dokument se zobrazí miniatury stránek.

2. Určete rozsah stránek, které chcete odstranit.

   Můžete vybrat možnost **Sudé stránky**, **Liché stránky**, **Stránky na šířku**, **Stránky na výšku**, **Všechny stránky** nebo zadat čísla stránek, které chcete odstranit.

3. Na sekundárním panelu nástrojů klikněte na položku **Odstranit stránky** a kliknutím na **OK** volbu potvrďte.

   Nemůžete odstranit všechny stránky; v dokumentu musí zůstat alespoň jedna stránka.

   Pokud v panelu Zobrazení stránky vyberete volbu Používat logická čísla stránekv dialogovém okně Předvolby, můžete zadat číslo stránky v závorkách, abyste odstranili stránku s logicky ekvivalentním číslem. Pokud je například první stránka v dokumentu očíslována i, můžete v rozbalovacím seznamu Zadejte rozsah stránek zadáním (1) tuto stránku odstranit.

Odstranění stránek pomocí miniatur stránek

1. Vyberte nabídku **Nástroje** > **Uspořádat stránky** nebo vyberte možnost **Uspořádat stránky** v pravém podokně.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů uspořádání stránek a v oblasti Dokument se zobrazí miniatury stránek.

2. Vyberte miniaturu stránky, kterou chcete odstranit a kliknutím na ikonu stránku odstraňte.

3. Případně můžete kliknutím na tlačítko **Miniatury stránek** v levém navigačním panelu otevřít panel **Miniatura stránky** a vybrat stránku nebo skupinu stránek, které chcete odstranit.
4. Klikněte v horní části panelu **Miniatury stránek** na možnost **Odstranit stránky** .

Nahrazení obsahu stránky

1. Otevřete PDF obsahující stránky, které chcete nahradit.
2. Vyberte nabídku **Nástroje** > **Uspořádat stránky** nebo vyberte možnost **Uspořádat stránky** v pravém podokně.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů uspořádání stránek.
3. Na sekundárním panelu nástrojů klikněte na položku **Nahradit**.

   Zobrazí se dialogové okno Vyberte soubory s novými stránkami.
4. Vyberte dokument obsahující náhradní stránky a klikněte na možnost **Otevřít**.
5. V části **Originál** zadejte stránky, které chcete v původním dokumentu nahradit.
6. V sekci **Náhrada** zadejte první stránku rozsahu náhradních stránek. Poslední stránka se vypočítá na základě počtu nahrazovaných stránek v původním dokumentu.
7. Klikněte na **OK**.

Nahrazení stránek pomocí miniatur stránek

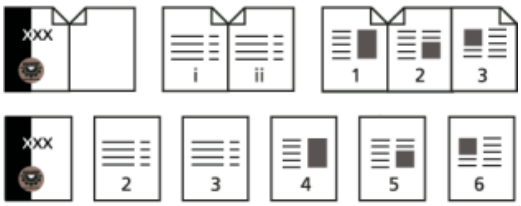
1. Otevřete PDF obsahující stránky, které chcete nahradit, a pak otevřete PDF, který obsahuje náhradní stránky.
2. Na panelu Miniatury stránek souboru PDF, který obsahuje náhradní stránky, vyberte stránku nebo skupinu stránek:
   - Vyberte rámečky s čísly stránek miniatur stránek, které chcete použít jako náhradní stránky.
   - Klepnutím s klávesou Shift vyberte více miniatur stránek. Chcete-li do výběru přidat, klepněte myší se stisknutou klávesou Ctrl.
   - Tažením nakreslete rámeček kolem skupiny miniatur stránek.
3. Pomocí kláves Ctrl+Alt přetáhněte vybrané miniatury stránek do panelu Stránky cílového dokumentu. Uvolněte tlačítko myši, když je ukazatel přímo nad rámečkem s číslem miniatury první stránky, kterou chcete nahradit, takže se tyto stránky zvýrazní.

   Stránky, které jste vybrali v prvním dokumentu, nahradí stejný počet stránek v druhém dokumentu, počínaje stránkou, na kterou jste přetáhli nové stránky.

Na začátek stránky

Přečíslování stránek

Čísla stránek na stránkách dokumentu neodpovídají vždy číslům stránek, která se objevují pod miniaturami stránek a v pruhu nástrojů Navigace stránkou. Stránky se číslují celými čísly, první stránka dokumentu má číslo 1. Protože některé soubory PDF mohou obsahovat úvodní materiál, jako je stránka s copyrightem a obsah, číslování jejich hlavních stránek nemusí odpovídat číslům zobrazeným v pruhu nástrojů Navigace stránkou.

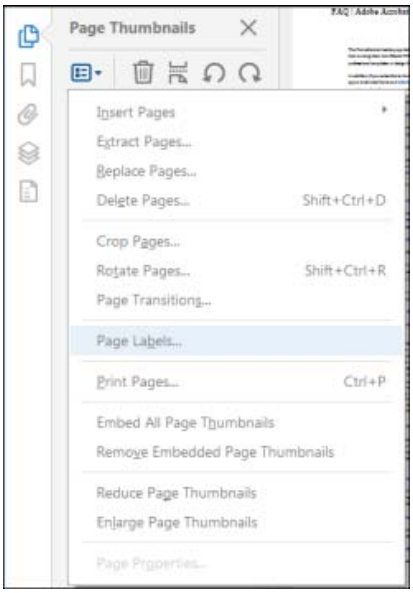


Porovnání číslování vytištěných stránek (nahoře) s logickým číslováním stránek (dole)

Stránky v dokumentu můžete očíslovat různými způsoby. Pro skupinu stránek můžete určit různé styly číslování, například 1, 2, 3 nebo i, ii, iii nebo a, b, c. Systém číslování můžete také přizpůsobit přidáním prefixu. Například číslování pro kapitolu 1 může být 1-1, 1-2, 1-3 a tak dále, pro kapitolu 2 to může být 2-1, 2-2, 2-3 a tak dále.

Použití příkazu Očíslovat stránky ovlivní pouze čísla stránek v panelu Stránky. Nová čísla stránek můžete do PDF fyzicky přidat pomocí funkce pro záhlaví a zápatí.

1. Kliknutím na tlačítko **Miniatury stránek** v levém navigačním panelu otevřete panel Miniatury stránek.
2. V nabídce Volby zvolte možnost **Popisky stránek**.



Příkaz Číslovat popisky se nachází v nabídce Volby panelu Miniatury stránek.

3. Určete rozsah stránek. (Volba Vybrané se vztahuje na stránky vybrané v panelu Miniatury stránek.)
4. Vyberte jednu z následujících voleb a pak klikněte na **OK**:

Začít nový oddíl Začne novou posloupnost číslování. Z rozbalovací nabídky zvolte styl číslování a zadejte číslo počáteční stránky oddílu. Pokud chcete, určete prefix.

Rozšířit číslování použité v předcházejícím oddílu na vybrané stránky Pokračuje v posloupnosti číslování z předchozí stránky bez přerušení.

Viz také

- Návod: Vkládání a uspořádání stránek v souboru PDF

- Přidání záhlaví, zápatí a Batesova čísla do souborů PDF
- Vložení jednoho PDF do jiného
- Oříznutí stránek PDF
- Označení tagy, usnadnění přístupu, pořadí čtení a přeformátování

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Úpravy naskenovaných PDF

Úpravy textu v naskenovaných souborech PDF
Video návod: úprava skenovaných dokumentů
Kroky pro úpravy textu ve skenovaném PDF
Možnosti pro úpravy naskenovaných dokumentů
Nastavení – jazyk OCR, systémová písma a upravitelnost všech stránek
Povolení nebo zakázání automatického OCR pro naskenované dokumenty

Naskenujte jakékoli papírové dokumenty do PDF a snadno je převeďte na upravitelné soubory PDF.

Na začátek stránky

Úpravy textu v naskenovaných souborech PDF

Když otevřete naskenovaný dokument pro úpravy, aplikace Acrobat DC spustí na pozadí automaticky OCR (optické rozpoznávání znaků) a převede dokument na upravitelný obrázek a text se správně rozpoznanými písmy v dokumentu. V pravém horním rohu se rovněž zobrazí výzva s rozpoznaným jazykem OCR. Odkáže vás také na tlačítko nastavení, pokud chcete změnit jazyk OCR.

Ve výchozím nastavení se najednou převede na upravitelný text místo celého dokumentu pouze aktuální stránka. Při přechodu z jedné stránky na další se stává upravitelnou vždy aktuálně zaměřená stránka.

Video návod: úprava skenovaných dokumentů

Zjistěte, jak lze jedním krokem převést skenované dokumenty do editovatelného PDF pomocí aplikace Acrobat DC.

Video (02:32) | Autor: Matthew Pizzi (Train Simple)

Kroky pro úpravy textu ve skenovaném PDF

1. Otevřete naskenovaný soubor PDF v aplikaci Acrobat DC.

2. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Upravit PDF**. Aplikace Acrobat na dokument automaticky použije OCR a převede jej na plně upravitelnou kopii vašeho souboru PDF.

   V pravém horním rohu se zobrazí výzva s rozpoznaným jazykem OCR. Pokud chcete změnit jazyk, klikněte na možnost Nastavení ve výzvě nebo na pravém panelu. Bližší informace o různých nastaveních viz Možnosti úprav pro naskenované dokumenty níže.

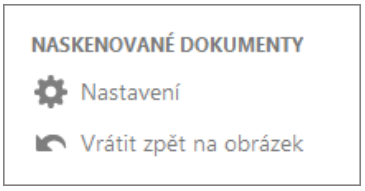
3. Klikněte na část textu, kterou chcete upravit, a začněte psát. Nový text vzhledem odpovídá původnímu písmu v naskenovaném obrázku.

4. Vyberte možnost **Soubor** > **Uložit jako** a zadejte nový název upravitelného dokumentu.

Na začátek stránky

Možnosti pro úpravy naskenovaných dokumentů

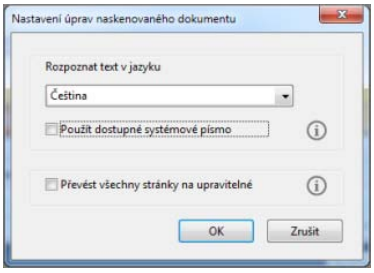
Když otevřete naskenovaný dokument pro úpravy, zobrazí se na pravém panelu v nabídce Naskenované dokumenty dvě možnosti specifické pro skenování:



- **Nastavení**: zobrazuje možnosti pro výběr jazyka OCR, použití systémových písem a nastavení upravitelnosti všech stránek najednou. Další informace najdete v sekci Nastavení – jazyk OCR , systémová písma a upravitelnost všech stránek.
- **Vrátit zpět na obrázek** (nebo Převést na text): umožňuje přepnout režim úprav z textu na obrázek nebo z obrázku na text. Další informace najdete v sekci Povolení nebo zakázání automatického OCR pro naskenované dokumenty.

Nastavení – jazyk OCR, systémová písma a upravitelnost všech stránek

Nastavení použijte ke změně jazyka OCR, zvolte, zda používat systémová písma a umožnit úpravu všech stránek najednou. Klikněte na možnost **Nastavení** v pravém panelu v nabídce Naskenované dokumenty. Dialogové okno zobrazuje následující tři nastavení:



- **Rozpoznat text v** (jazyk OCR:) ve výchozím nastavení se jazyk pro OCR vybírá z výchozího národního prostředí.
- **Použít dostupné systémové písmo**: pokud je zaškrtnuta tato volba, během procesu převádění naskenovaného textu na upravitelný se převedený text zobrazí písmem, které je nainstalováno na systému a nejblíže odpovídá původnímu písmu na naskenované stránce.
- **Nastavit všechny stránky jako upravitelné**: pokud je zaškrtnuta tato volba, budou všechny stránky v aktuálním dokumentu najednou převedeny na upravitelný text. Tato volba je relativně pomalejší. Tuto volbu využívejte pouze v případě, že chcete upravit všechny stránky nebo všechny stránky převést na upravitelný text.

Na začátku je jazyk nastaven na výchozí umístění a ostatní možnosti jsou zakázány. Veškeré změny těchto nastavení zůstanou zachovány a využívají se, když přejdete do režimu úprav (Nástroje > Upravit PDF).

Povolení nebo zakázání automatického OCR pro naskenované dokumenty

OCR je ve výchozím nastavení zapnuto. Proto když otevřete naskenovaný dokument pro úpravy, aktuální stránka se převede na upravitelný text. Možnost automatického OCR můžete vypnout nebo zapnout podle toho, zda naskenované dokumenty chcete nebo nechcete převádět na upravitelný text.

Vypnutí automatického OCR:

- Klikněte na možnost **Vrátit zpět na obrázek** na pravém panelu. Od příště nebude Acrobat automaticky spouštět OCR a převádět naskenované dokumenty na upravitelný text.

Zapnutí automatického OCR:

- Klikněte na možnost **Převést na text** na pravém panelu. Od příště bude Acrobat automaticky spouštět OCR a převádět naskenované dokumenty na upravitelný text.

Viz také

- Vylepšení fotografií dokumentů pořízených fotoaparátem mobilního zařízení
- Úpravy textu v souborech PDF
- Úpravy obrazů nebo objektů v PDF
- Otočení, přesunutí, odstranění a přečíslování stránek PDF
- Přidání záhlaví, zápatí a Batesova čísla do souborů PDF

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Vylepšení fotografií dokumentů pořízených fotoaparátem mobilního zařízení

Vyčištění snímků pořízených fotoaparátem mobilního zařízení

Vyčistěte fotografie dokumentů odebráním pozadí a úpravou perspektivy.

Na začátek stránky

Vyčištění snímků pořízených fotoaparátem mobilního zařízení

Funkce Vylepšit snímky z fotoaparátu pomáhá vyčistit snímky pořízené fotoaparátem chytrého telefonu. Pomocí této funkce stačí kliknout na fotografie dokumentu pořízené mobilním zařízením a můžete vytvořit hezky vypadající, přehledný a malý soubor PDF. Slouží k občasnému skenování bez nutnosti použít standardní skener.

Snímky pořízené mobilním zařízením obvykle vykazují následující problémy:

- Nesprávná perspektiva
- Plocha mimo hranice
- Stíny
- Nerovnoměrné osvětlení

Tato funkce do určité míry vyřeší všechny tyto problémy a vytvoří hezky vypadající dokument PDF.

Vylepšení snímku z fotoaparátu

1. Otevřete fotografii nebo snímek dokumentu v aplikací Acrobat DC.
2. Vyberte možnost **Nástroje** > **Vylepšit skeny**.
3. Na panelu nástrojů klikněte na možnost **Vylepšit** a poté vyberte položku **Snímek z fotoaparátu**.
4. V sekundárním panelu nástrojů se zobrazí další volby a pokyny. V případě potřeby upravte okraj stránky pomocí modrých kruhů nacházejících se v rozích fotografie. Klikněte na možnost **Vylepšit stránku**.
5. Provede se vylepšení snímku a zobrazení snímku ve formátu PDF. Pomocí posuvníku v sekundárním panelu nástrojů můžete dále upravovat výchozí úroveň vylepšení.
6. Uložte soubor PDF.

Související odkazy

- Skenování dokumentů do PDF
- Úpravy naskenovaných dokumentů
- Úpravy textu v souborech PDF
- Úpravy obrazů nebo objektů v PDF

Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Optimalizace PDF

Uložení pomocí funkce Optimalizace PDF (Acrobat Pro DC)
Prověření využití místa v PDF (Acrobat Pro DC)
Optimalizace PDF (Acrobat Pro DC)
Volby funkce Optimalizace PDF (Acrobat Pro DC)
Povolení rychlého zobrazování z webu v PDF

Na začátek stránky

Uložení pomocí funkce Optimalizace PDF (Acrobat Pro DC)

Optimalizace PDF poskytuje mnoho nastavení pro zmenšení velikosti souborů PDF. Některá nastavení v okně Optimalizace PDF jsou stejná jako nastavení, která jsou k dispozici při vytváření souboru PDF s použitím Distilleru. Zda použijete všechna tato nastavení nebo jen některá z nich závisí na tom, jak budete soubory používat a na základních vlastnostech, které tyto soubory musí mít. Ve většině případů jsou nejefektivnější výchozí nastavení – ušetří místo odstraněním vložených písem, kompresí obrazů a odstraněním položek, které již nejsou potřebné.

Dříve než budete optimalizovat soubor, je dobré prověřit využití místa v souboru. Výsledky kontroly využití místa vám mohou ukázat, kde lze nejlépe zmenšit velikost souboru. Velikost souboru PDF můžete zmenšit také pomocí příkazu Zmenšit velikost souboru.

Poznámka: *Některé metody komprese mohou změnit obrazy tak, že budou nepoužitelné v pracovním postupu pro tiskovou produkci. Před provedením změn, které nelze vzít zpět, byste měli experimentovat s různými nastaveními.*

Otevření okna Optimalizace PDF

- V samostatném souboru PDF zvolte příkaz **Soubor** > **Uložit jako jiný** > **Optimalizovaný PDF**.

Poznámka: *Optimalizace PDF není dostupná, když je v nabídce Zobrazení vybraná volba Přeformátovat.*

Na začátek stránky

Prověření využití místa v PDF (Acrobat Pro DC)

Prověření využití místa vytvoří výkaz celkového počtu bytů použitých pro určité elementy dokumentu, včetně písem, obrazů, záložek, formulářů, pojmenovaných cílových míst a poznámek, a také zjistí celkovou velikost souboru. Výsledky jsou uvedeny v počtu bytů i v procentech z celkové velikosti souboru.

1. Zvolte Soubor > Uložit jako jiný > Optimalizovaný PDF. Otevře se dialog Optimalizace PDF.
2. Klepněte na tlačítko Prověřit využití místa nahoře v dialogovém okně.

   Využití prostoru lze ověřit také pomocí PDF v podokně Obsah. Zvolte příkaz Zobrazení > Zobrazit/Skrýt > Navigační panely > Obsah. Z nabídky voleb v podokně Obsah zvolte možnost Ověřit využití prostoru.

Na začátek stránky

Optimalizace PDF (Acrobat Pro DC)

1. Otevřete dialog **Optimalizace PDF** (**Soubor** > **Uložit jako jiný** > **Optimalizovaný PDF**).
2. Chcete-li použít výchozí nastavení, zvolte **Standardní** z nabídky **Nastavení** a pak pokračujte krokem 6. Pokud změníte některé nastavení v dialogu **Optimalizace PDF**, nabídka **Nastavení** se automaticky přepne na **Vlastní**.
3. V nabídce **Změnit na kompatibilní s** zvolte **Zachovat stávající**, chcete-li zachovat aktuální verzi PDF, nebo zvolte verzi aplikace Acrobat. (Volby dostupné v panelech se liší v závislosti na této volbě.)
4. Zaškrtněte pole vedle panelu (například Obrazy, Písma, Průhlednost) a pak vyberte volby v příslušném panelu. Chcete-li, aby se během optimalizace nespouštěla žádná z možností v panelu, zrušte výběr pole daného panelu.
5. (Volitelně) Chcete-li uložit přizpůsobená nastavení, klikněte na položku **Uložit** a nastavení pojmenujte. (Chcete-li odstranit uložené nastavení, vyberte jej v nabídce **Nastavení** a klikněte na možnost **Odstranit**.)
6. Když máte vybrané požadované volby, klikněte na tlačítko **OK**.
7. V dialogovém okně **Uložit optimalizovaný jako** klikněte na **Uložit**, aby se původní soubor PDF přepsal optimalizovaným souborem PDF, nebo zadejte nový název nebo umístění.

   Chcete-li optimalizovat několik dokumentů najednou, použijte možnost Výstup příkazu Průvodce akcí.

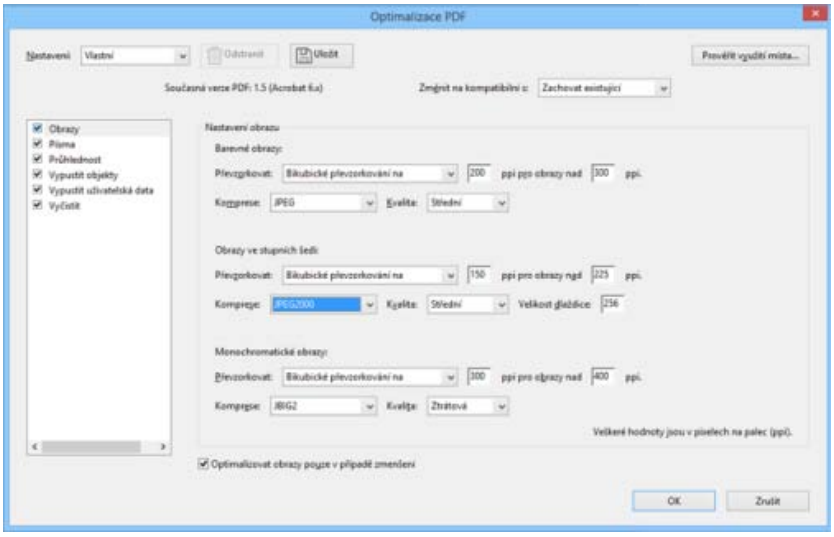
Na začátek stránky

Volby funkce Optimalizace PDF (Acrobat Pro DC)

Chcete-li zmenšit velikost PDF, použijte volby z panelů v dialogovém okně Optimalizace PDF.

Panel Obrazy

V panelu Obrazy v dialogovém okně Optimalizace PDF můžete nastavit volby pro kompresi barevných, šedotónových a monochromatických obrazů a převzorkování obrazu.



Změna kompatibility PDF v panelu Obrazy dialogového okna Optimalizace PDF v aplikaci Acrobat Pro DC.

Dle potřeby nastavte následující volby:

Převzorkovat dolů Zmenší velikost souboru snížením rozlišení obrazů, při kterém se barvy původních obrazových bodů sloučí do větších bodů.

***Poznámka**: Maskované obrazy a obrazy menší než 16 x 16 obrazových bodů se nepřevzorkují.*

Komprese Zmenší velikost souboru odstraněním nepotřebných dat obrazových bodů. Všeobecně dává komprese JPEG a JPEG2000 lepší výsledky pro takové obrazy, jako jsou fotografie s postupnými přechody mezi barvami. ZIP je lepší volba pro ilustrace s velkými plochami vyplněnými plnými barvami nebo se vzorky složenými z plných barev. Pro monochromatické obrazy je komprese JBIG2 lepší než CCITT. Je k dispozici v okně Optimalizace PDF, nikoli však v Distilleru.

Kvalita Dostupné pouze pro formáty JPEG a JPEG2000. Metody komprese JPEG a JPEG2000 jsou typicky *ztrátové*, jsou to tedy procesy, které trvale odstraní některá data obrazových bodů. Ztrátovou kompresi JPEG nebo JPEG2000 můžete pro barevné obrazy použít s různou úrovní ztrátovosti (minimální, nízká, střední, vysoká, maximální). Pro kompresi JPEG2000 můžete také určit *bezeztrátovou* kompresi, při které se neodstraní žádná obrazová data. Komprese pro monochromatické obrazy je bezeztrátová, kromě komprese JBIG2, která nabízí ztrátový i bezeztrátový režim komprese.

Velikost dlaždice Dostupné pouze pro formát JPEG2000. Rozdělí obraz, který se komprimuje, na dlaždice zadané velikosti. (Pokud výška nebo šířka obrazu není přesným násobkem velikosti dlaždice, použijí se na okrajích neúplné dlaždice.) Obrazová data pro každou dlaždici se komprimují samostatně a mohou se i samostatně rozbalit. Doporučená je výchozí hodnota 256.

Optimalizovat obrazy pouze v případě zmenšení Je-li tato volba vybrána a nastavení obrazu by způsobilo zvětšení velikost souboru, bude optimalizace tohoto obrazu přeskočena.

Panel Písma

Abyste zajistili přesnou shodu se zdrojovým dokumentem, měli byste vložit všechna písma použitá v dokumentu. Pokud se nevyžaduje přesná shoda a dáváte přednost menší velikosti souboru, můžete zvolit, že nechcete vložit písma pro text v latince a východoasijských jazycích (tradiční čínštině, zjednodušené čínštině, korejštině a japonštině). Při prohlížení na počítači, na kterém nejsou originální písma, se text v těchto jazycích zobrazí v náhradním písmu. Panel Písma v okně Optimalizace PDF obsahuje dva seznamy písem: písma, pro která je možné zrušit vložení a písma, jejichž vložení bude zrušeno. Pro některá písma nelze vložení zrušit a tato písma se v panelu **Písma** neobjeví. Chcete-li zrušit vložení písem v dokumentu, vyberte jedno nebo více písem v seznamu **Vložená písma** a klikněte na tlačítko Zrušit vložení. Pokud nechcete vložit podmnožiny vložených písem, odznačte volbu **Dát všechna vložená písma do podmnožiny**. Chcete-li zabránit zrušení vložení všech písem v dokumentu, zvolte možnost **Nerušit vložení žádného písma**.

Panel Průhlednost

Pokud PDF zahrnuje kresby a obrazy, které obsahují průhlednost, můžete použít přednastavení v panelu **Průhlednost** v okně Optimalizace PDF ke sloučení průhledností a zmenšení velikosti souboru. (Při sloučení se průhlednost začlení do odpovídající kresby pomocí jejího rozdělení na vektorové a rastrované oblasti.) Optimalizace PDF aplikuje volby průhlednosti na všechny stránky v dokumentu ještě před aplikováním dalších voleb optimalizace.

Pokud vyberete kompatibilitu **Acrobat 4.0 a novější**, zapne se panel **Průhlednost** a všechny průhlednosti v souboru se při optimalizaci sloučí. To zajistí kompatibilitu s Acrobatem 4.0 a staršími, které průhlednost nepodporují.

Když vytvoříte přednastavení sloučení průhledností, objeví se spolu s výchozími přednastaveními v panelu Průhlednost.

***Poznámka:** Po uložení souboru nelze již sloučení průhledností vzít zpět.*

Panel Vypustit objekty

V panelu **Vypustit objekty** můžete určit objekty, které chcete z PDF odstranit, a optimalizovat zakřivené čáry ve výkresech CAD. Můžete vypustit objekty vytvořené v aplikaci Acrobat DC a v jiných aplikacích. Když vyberete objekt, odstraní se všechny výskyty tohoto objektu v PDF.

V oblasti **Vypustit objekty** můžete vybrat následující volby:

Vypustit všechny akce odeslání, importu a obnovení formuláře Zablokuje všechny akce vztahující se k odesílání nebo importu dat formuláře a obnoví pole formuláře. Tato volba zachová všechny objekty formuláře, se kterými jsou tyto akce spojeny.

Sloučit pole formuláře Pole formuláře budou nepoužitelná, ale nezmění se jejich vzhled. Data formuláře se sloučí se stránkou a stanou se jejím obsahem.

Vypustit všechny akce JavaScriptu Odstraní z PDF všechny akce, které používají JavaScript.

Vypustit všechny alternativní obrazy Odstraní všechny verze obrazu kromě té, která je určená pro zobrazení na obrazovce. Některé soubory PDF obsahují více verzí stejného obrazu pro různé účely, například pro zobrazení na obrazovce s nízkým rozlišením a tisk s vysokým rozlišením.

Vypustit vložené miniatury stránek Odstraní vložené miniatury stránek. Vložení miniatur je užitečné pro velké dokumenty, pro které může dlouho trvat vykreslování miniatur stránek, když kliknete na tlačítko Miniatury stránek.

Vypustit tagy dokumentu Odstraní z dokumentu tagy, a tím se také odstraní možnosti usnadnění přístupu a přeformátování pro text.

Převést hladké čáry na křivky Zmenší počet řídících bodů použitých k vytváření křivek ve výkresech CAD; výsledkem jsou menší soubory PDF a rychlejší vykreslování na obrazovce.

Detekovat a sloučit části obrazu Hledá obrazy nebo masky, které jsou rozdělené na tenké řezy, a pokusí se sloučit tyto řezy do jednoho obrazu nebo masky.

Vypustit vložená nastavení tisku Odstraní z dokumentu vložená nastavení tisku, například měřítko stránky a režim oboustranného tisku.

Vypustit vložený index prohledávání Odstraní vložené indexy pro hledání, čímž se zmenší velikost souboru.

Vypustit záložky Odstraní z dokumentu všechny záložky.

Panel Vypustit uživatelská data

Pomocí panelu **Vypustit uživatelská data** můžete odstranit všechny osobní informace, které nechcete šířit nebo sdílet s ostatními. Pokud nemůžete osobní informace najít, mohou být skryté. Skrytý text a informace týkající se uživatele můžete vyhledat pomocí příkazu **Prozkoumat dokument** (**Nástroje** > **Redigovat** > **Odstranit skryté informace**).

Vypustit všechny poznámky, formuláře a multimédia

Odstraní ze souboru PDF všechny poznámky, formuláře, pole formulářů a multimédia.

Vypustit informace o dokumentu a metadata

Odstraní informace ze slovníku informací o dokumentu a všechny streamy metadat. (Použijte příkaz Uložit jako, chcete-li obnovit streamy metadat v kopii PDF.)

Vypustit všechna data objektů

Odstraní z PDF všechny objekty.

Vypustit přiložené soubory

Odstraní všechny přiložené soubory, včetně příloh přidaných do PDF jako poznámky. (Optimalizace PDF neoptimalizuje přiložené soubory.)

Vypustit externí křížové odkazy

Odstraní vazby na jiné dokumenty. Vazby, které přecházejí na jiná místa uvnitř PDF, se neodstraní.

Vypustit privátní data jiných aplikací

Odstraní z dokumentu PDF informace, které jsou užitečné jen pro aplikaci, ve které byl dokument vytvořen. Nemá to vliv na funkčnost PDF, ale zmenší se tím velikost souboru.

Vypustit obsah skrytých vrstev a sloučit viditelné vrstvy

Zmenší velikost souboru. Optimalizovaný dokument vypadá jako původní PDF, ale neobsahuje žádné informace o vrstvách.

Panel Vyčistit

Volby v panelu **Vyčistit** v dialogu **Optimalizace PDF** odstraní z dokumentu nepotřebné položky. Mezi tyto položky patří elementy, které jsou zastaralé nebo nejsou potřebné pro zamýšlené použití dokumentu. Odstranění určitých prvků může výrazně ovlivnit funkčnost PDF. Standardně jsou vybrané pouze ty elementy, které nemají vliv na funkčnost. Pokud si nejste jisti následky odstranění dalších voleb, použijte výchozí nastavení.

Volby komprese objektů Určuje, jak se má u souboru použít komprese Flate.

Použít Flate k zakódování streamů, které nejsou zakódované Aplikuje kompresi Flate na všechny streamy, které nejsou zakódované.

Ve streamech, které používají kódování LZW, použít místo toho Flate Aplikuje kompresi Flate na všechny streamy obsahu a obrazy, které používají kódování LZW.

Vypustit neplatné záložky Odstraní záložky odkazující na stránky, které byly z dokumentu odstraněny.

Vypustit neplatné vazby Odstraní vazby, které odkazují na neplatné cíle.

Vypustit pojmenovaná cílová místa, na která nevedou odkazy Odstraní pojmenovaná cílová místa, na která nevedou interní odkazy ze stejného dokumentu PDF. Protože tato volba nekontroluje vazby z jiných souborů PDF nebo z webových stránek, v některých pracovních postupech nemusí být vhodná.

Optimalizovat obsah stránky Převede všechny znaky konce řádku na znaky mezery, což zlepší kompresi Flate.

Optimalizovat PDF pro rychlé zobrazování z webu Změní strukturu PDF tak, aby ho bylo možné stahovat z webových serverů po jednotlivých stránkách (byte-serving).

Na začátek stránky

Povolení rychlého zobrazování z webu v PDF

Rychlé zobrazování z webu změní strukturu dokumentu PDF tak, aby se stahoval z webových serverů po jednotlivých stránkách (byte-serving). S rychlým zobrazováním z webu webový server posílá namísto celého PDF pouze požadovanou stránku. Tato volba je zvlášť důležitá u rozsáhlých dokumentů, jejichž stahování ze serveru může trvat dlouho.

Ověřte u správce webu, zda používaný software webového serveru podporuje stahování po stránkách. Chcete-li zajistit, aby se dokumenty PDF na webu zobrazovaly ve starších prohlížečích, můžete také na dokumenty PDF vytvořit vazby HTML (oproti skriptům ASP nebo metodám POST) a používat relativně krátké názvy cest (max. 256 znaků).

Ověření, zda v existujícím PDF je zapnuté Rychlé zobrazování z webu

- Otevřete PDF v aplikaci Acrobat DC a zvolte **Soubor** > **Vlastnosti**. V panelu **Popis** v dialogovém okně se podívejte vpravo dolů na nastavení **Rychlé zobrazování z webu** (Ano nebo Ne).

Kontrola nastavení předvolby pro Rychlé zobrazování z webu

Tímto postupem se ujistěte, že máte v aplikaci Acrobat DC nastavené zapnutí volby **Rychlé zobrazování z webu** při vytváření PDF.

1. V dialogu **Předvolby** vyberte v části **Kategorie** položku **Dokumenty**.
2. Na pravé straně dialogu v sekci **Nastavení ukládání** zkontrolujte, zda je vybraná volba **Uložit jako optimalizuje pro rychlé zobrazování z webu**, a klikněte na **OK**.

Povolení Rychlého zobrazování z webu pro existující PDF

Použijte tento postup, když jste již ověřili nastavení předvolby Rychlé zobrazování z webu a zkontrolovali vlastnosti PDF, abyste měli jistotu, že Rychlé zobrazování z webu ještě není v souboru zapnuté.

1. Otevřete PDF.
2. Vyberte položku **Soubor** > **Uložit jako**. Vyberte stejný název souboru a umístění.
3. Když se objeví zpráva s dotazem, zda chcete přepsat existující soubor, klikněte na **OK**.

V aplikaci Acrobat Pro můžete rychlé zobrazování z webu rychle nastavit pro celé složky souborů Adobe PDF pomocí akce Připravit pro publikování na webu. Viz téma Spuštění akce.

Společnost Adobe také doporučuje

- Zmenšení velikosti souboru jeho uložením
- Průvodce akcí
- Sloučení průhledností
- Úpravy přednastavení sloučení průhledností v okně Optimalizace PDF
- Kontrola skrytého obsahu v PDF

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

-->

Nastavení dokumentů PDF pro prezentaci

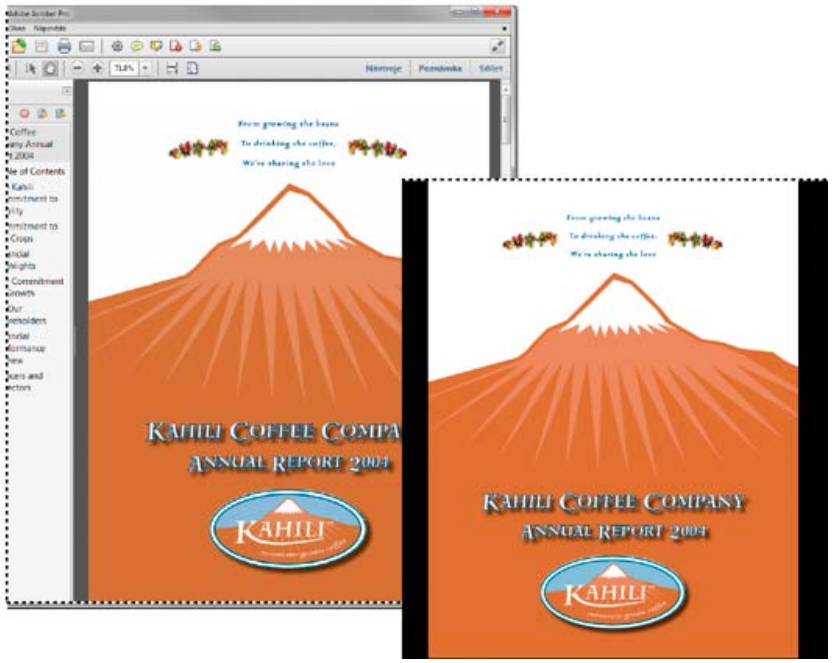
Určení počátečního zobrazení Na celou stránku
Definice počátečního zobrazení
Přidání přechodů stránek

Zpět na začátek

Určení počátečního zobrazení Na celou stránku

Režim Na celou obrazovku je vlastnost, kterou můžete nastavit u souborů PDF používaných pro prezentace. V režimu Na celou obrazovku vyplní stránky PDF celou obrazovku a nabídky, pruh nástrojů a ovladače okna Acrobatu se skryjí. Můžete také nastavit jiné počáteční zobrazení, aby se vaše dokumenty nebo sady dokumentů otevíraly ve shodném zobrazení. V každém případě můžete přidat přechody stránek, vylepšující vizuální efekt při procházení stránek dokumentu.

Chcete-li nastavit způsob procházení PDF (například automaticky procházet stránky), použijte volby na panelu Na celou obrazovku v dialogovém okně Předvolby. Tyto předvolby jsou specifické pro systém — ne pro dokument PDF — a ovlivňují všechny soubory PDF, které v daném systému otevřete. Pokud tedy vytvoříte prezentaci na systému, který máte pod kontrolou, můžete nastavit i tyto předvolby.



Zobrazení Normální a Na celou obrazovku.

Zpět na začátek

Definice počátečního zobrazení

Když uživatel otevře dokument PDF nebo portfolio PDF, uvidí počáteční zobrazení dokumentu PDF. Pro počáteční zobrazení můžete nastavit požadovanou úroveň zvětšení, stránku a uspořádání stránek. Pokud je dokument PDF prezentací, můžete nastavit počáteční zobrazení do režimu Na celou obrazovku. V aplikaci Acrobat Pro můžete vytvářet průvodce akcí, které mění výchozí nastavení pro více dokumentů.

Po určení počátečního zobrazení PDF můžete k vybraným stránkám nebo k celému dokumentu přidat přechody stránek.

Acrobat podporuje přechody stránek a animované odrážky z programu PowerPoint.

Definice počátečního zobrazení

1. Zvolte Soubor > Vlastnosti.
2. V dialogovém okně Vlastnosti dokumentu klikněte na Počáteční zobrazení.
3. Vyberte požadované volby a pak klepněte na OK. Abyste tyto efekty viděli, musíte soubor uložit a znovu otevřít.

Definice počátečního zobrazení v režimu Na celou obrazovku

Když nastavujete počáteční zobrazení PDF na režim Na celou obrazovku, musíte určit, jak se dokument otevře.

1. Zvolte Soubor > Vlastnosti.
2. V dialogovém okně Vlastnosti dokumentu vyberte Počáteční zobrazení.
3. Abyste dostali co nejlepší výsledky, proveďte následující úkony:
   - Z nabídky Navigační záložka zvolte Pouze stránka.
   - Z nabídky Uspořádání stránek zvolte Jedna stránka.
   - Nastavte volbu Otevřít na stránce na stránku, na které chcete prezentaci začít.
4. Vyberte Otevřít v režimu Na celou obrazovku, aby se dokument otevřel bez zobrazených nabídek, pruhu nástrojů a ovládacích prvků okna. Klepněte na OK. (Abyste tyto efekty viděli, musíte soubor uložit a znovu otevřít.)
   Poznámka: Uživatel může režim Na celou obrazovku ukončit stisknutím klávesy Esc, pokud má tuto možnost povolenou v předvolbách. Ale v režimu Na celou obrazovku nebude moci používat příkazy a vybírat nástroje, pokud nezná příslušné klávesové zkratky. Můžete v dokumentu vytvořit akce stránek, abyste poskytli přístup k těmto funkcím.

Volby počátečního zobrazení dokumentu

Volby Počáteční zobrazení v dialogovém okně Vlastnosti dokumentu jsou uspořádané do tří oblastí: Uspořádání stránek a zvětšení, Volby okna a Volby uživatelského rozhraní.

Uspořádání stránek a zvětšení Určuje vzhled dokumentu.
Poznámka: Rozvržení stránek a zvětšení mohou ovlivňovat dvě podmínky. 1) Někdo již nastavil jednotlivý soubor PDF na jiné počáteční zobrazení pomocí volby Soubor > Vlastnosti. 2) Ve volbě Úpravy > Předvolby > Kategorie dokumentu jste vybrali možnost Při dalším otevírání dokumentů obnovit poslední nastavení zobrazení.
Navigační záložka Určuje, které panely se zobrazí v navigačním panelu.
Uspořádání stránek Určuje způsob uspořádání stránek dokumentu.
Zvětšení Nastaví úroveň zvětšení, se kterým se dokument zobrazí po otevření. Volba Výchozí použije zvětšení, které má uživatel nastavené.
Otevřít na stránce Určí stránku, která se zobrazí, když se dokument otevře.
Poznámka: Nastavení Výchozí pro Zvětšení a Uspořádání stránek použije nastavení, která má uživatel nastavená v předvolbách Zobrazení stránky.
Volby okna Určí, jak se okno přizpůsobí ploše na obrazovce, když uživatel otevře dokument. Tyto volby se aplikují na vlastní okno dokumentu ve vztahu k ploše na obrazovce monitoru uživatele.
Zvětšení okna podle počáteční stránky Nastaví okno okno dokumentu tak, aby se do něho přesně vešla počáteční stránka podle vybraných voleb v sekci Volby dokumentu.
Okno na střed obrazovky Umístí okno doprostřed obrazovky.
Otevřít v režimu Na celou obrazovku Maximalizuje okno dokumentu a zobrazí dokument bez nabídek, pruhu nástrojů a ovládacích prvků okna.
Zobrazit název souboru Zobrazí v titulním pruhu okna název souboru.
Zobrazit titul dokumentu Zobrazí v titulním pruhu okna titul dokumentu. Titul dokumentu se získá z panelu Popis v dialogovém okně Vlastnosti dokumentu.
Volby uživatelského rozhraní Určuje, které součásti uživatelského rozhraní – nabídky, pruhy nástrojů a ovladače okna – jsou skryté.
Poznámka: Pokud skryjete nabídky a pruhy příkazů, uživatelé nebudou moci používat příkazy a vybírat nástroje, pokud neznají příslušné klávesové zkratky. Můžete také v dokumentu vytvořit akce stránky, které dočasně skryjí prvky uživatelského rozhraní, když se stránka zobrazuje. (Viz Přidání akcí do miniatur stránek.)

Zpět na začátek

Přidání přechodů stránek

Pomocí přechodů stránek můžete vytvořit zajímavý efekt, který se objeví pokaždé, když se přechází mezi stránkami.

Můžete také nastavit přechody stránek pro skupinu dokumentů s použitím průvodce akcí v aplikaci Acrobat Pro.

1. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Zvolte Nástroje > Zpracování dokumentu > Přechody stránek.
   - Na panelu Miniatury stránek vyberte miniatury stránek, na které chcete aplikovat přechody, a z nabídky voleb  vyberte možnost Přechody stránek.
2. V dialogovém okně Nastavit přechody zvolte efekt přechodu z nabídky Přechod. Tyto efekty přechodů jsou stejné jako ty, které se nastavují v předvolbách Na celou obrazovku.
3. Zvolte směr, ve kterém se má efekt přechodu objevit. Dostupné volby závisí na vybraném přechodu.
4. Zvolte rychlost přechodového efektu.
5. Vyberte Automaticky listovat a zadejte počet sekund mezi automatickým obracením stránek. Pokud tuto volbu nevyberete, uživatel bude procházet stránky pomocí klávesových příkazů nebo pomocí myši.
6. Vyberte Rozsah stránek, na které chcete aplikovat přechody.
   Poznámka: Pokud uživatel vybere volbu Ignorovat všechny přechody v předvolbách Na celou obrazovku, neuvidí žádné

přechody stránek.

Další témata Nápovědy

(cc) BY-NC-SA

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Dokumenty PDF převedené na webové stránky

Vazby a záložky ve webových stránkách

Na začátek stránky

Vazby a záložky ve webových stránkách

S dokumentem PDF vytvořeným z webových stránek můžete pracovat stejně jako s jakýmkoli jiným PDF. V závislosti na nastavené konfiguraci Acrobatu se při klepnutí na vazbu na převedené webové stránce přidá stránka odpovídající této vazbě na konec PDF, pokud v něm ještě není obsažena.

Poznámka: *Nezapomeňte, že jedna webová stránka se může převést na více stránek PDF. Webová stránka je jedno téma (nebo URL) z webového serveru, a často je to jedna souvislá stránka HTML. Když převedete webovou stránku do PDF, může se rozdělit na více stránek PDF standardní velikosti.*

Když z webových stránek poprvé vytvoříte PDF, vygenerují se tagované záložky, pokud byla v dialogovém okně Nastavení převodu webové stránky vybraná volba Vytvořit záložky. Nahoře v panelu Záložky se objeví standardní (netagovaná) záložka, představující webový server. Pod touto záložkou je tagovaná záložka pro každou staženou webovou stránku; název tagované záložky je odvozen z titulu stránky HTML nebo z jejího URL, pokud stránka nemá titul. Tagované webové záložky jsou zpočátku všechny na stejné úrovni, ale můžete je uspořádat a sdružovat do příbuzných skupin, které vám pomohou zobrazit hierarchii materiálů na webových stránkách.

Pokud je při vytváření PDF z webových stránek vybraná volba Vytvářet tagy PDF, uloží se do souboru PDF informace o struktuře, které odpovídají struktuře HTML původních stránek. Tyto informace můžete použít k tomu, abyste do souboru přidali tagované záložky pro odstavce a další položky, které mají elementy HTML.

Společnost Adobe také doporučuje

- O záložkách

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Vlastnosti a metadata PDF

Zobrazení vlastností dokumentu
Přidání popisu do vlastností dokumentu
Vytvoření vlastností dokumentu
Úpravy metadat dokumentu
Zobrazení dat a metadat objektu

Na začátek stránky

Zobrazení vlastností dokumentu

Když si prohlížíte PDF, můžete o něm získat určité informace, jako je jeho titul, použitá písma a nastavení zabezpečení. Některé z těchto informací nastavuje osoba vytvářející dokument a některé se generují automaticky.

V aplikaci Acrobat DC můžete změnit všechny informace, které může nastavit tvůrce dokumentu, pokud nebyl soubor uložen s nastavením zabezpečení, které zabraňuje změnám.

1. Zvolte Soubor > Vlastnosti.
2. Klikněte na záložku v dialogovém okně Vlastnosti dokumentu.

Vlastnosti dokumentu

Popis Zobrazuje základní informace o dokumentu. Titul, předmět, autora a klíčová slova mohla nastavit osoba, která vytvořila dokument ve zdrojové aplikaci, jako je Word nebo InDesign, nebo osoba, která vytvořila PDF. Pomocí těchto položek popisu můžete nalézt konkrétní dokumenty. Pro přesné vyhledávání může být užitečná zejména sekce Klíčová slova.

Uvědomte si, že mnoho vyhledávačů používá v přehledu výsledků vyhledávání titul dokumentu. Pokud PDF nemá titul, objeví se v přehledu výsledků místo toho název souboru. Titul souboru nemusí být nutně stejný jako název souboru.

V oblasti Další volby se zobrazuje verze PDF, velikost stránky, počet stránek, zda je dokument tagovaný a zda je optimalizovaný pro rychlé zobrazování z webu. (v souborech PDF nebo portfoliích PDF, které obsahují stránky různých velikostí, je hlášena velikost první stránky.) Tyto informace se generují automaticky a nelze je změnit.

Zabezpečení Popisuje jaké změny a funkce jsou v dokumentu PDF povolené. Pokud bylo na soubor PDF aplikováno zabezpečení heslem, certifikátem nebo zásadami zabezpečení, je zde uvedena metoda zabezpečení.

Písma Zobrazuje seznam písem a typů písem, použitých v původním dokumentu, a písma, typy písem a kódování použité k zobrazení původních písem.

Pokud jsou použita náhradní písma a nejste spokojeni s jejich vzhledem, můžete na svůj počítač nainstalovat původní písma nebo požádat autora dokumentu, aby dokument vytvořil znovu s vložením původních písem.

Počáteční zobrazení (pouze Acrobat) Popisuje, jak se PDF zobrazí po otevření. Tyto volby zahrnují počáteční velikost okna, počáteční číslo stránky a úroveň zvětšení, a zda se zobrazí záložky, miniatury, pruh nástrojů a nabídky. Kterékoli z těchto nastavení můžete změnit a tím určit, jak má dokument vypadat, až se

příště otevře. Můžete také vytvořit JavaScript, který se spustí při zobrazení stránky, otevření dokumentu, atd.

Vlastní (pouze Acrobat) Umožňuje přidat do dokumentu uživatelské vlastnosti dokumentu.

Další volby Zobrazuje nastavení PDF, přednastavení tiskového dialogu a volby čtení dokumentu.

V nastaveních formátu PDF pro aplikaci Acrobat můžete nastavit základní adresu URL (Uniform Resource Locator) pro webové vazby v dokumentu. Určení základní adresy URL usnadňuje správu webových vazeb na jiné webové stránky. Pokud se změní URL webového serveru, stačí jen upravit základní URL a nemusíte upravovat každou z jednotlivých webových vazeb, které na tento server odkazují. Základní URL se nepoužije, pokud vazba obsahuje kompletní adresu URL.

K souboru PDF můžete také přiřadit soubor indexu katalogu (PDX). Při prohledávání PDF s použitím okna Prohledat PDF se zároveň prohledají i všechny další soubory PDF, které jsou indexované v určeném souboru PDX.

Do dokumentu můžete vložit informace pro předtiskovou přípravu (prepress), například pro vytváření přesahů (trappingu). Pro dokument můžete definovat přednastavení tisku, která předem vyplní tiskové dialogové okno hodnotami specifickými pro dokument. Můžete také nastavit volby čtení, které určí, jak budou PDF číst programy pro čtení z obrazovky nebo jiná asistenční zařízení.

Na začátek stránky

Přidání popisu do vlastností dokumentu

Do vlastností dokumentu PDF můžete přidat klíčová slova, která pak mohou jiní lidé použít ve vyhledávacích nástrojích k nalezení tohoto PDF.

1. Zvolte Soubor > Vlastnosti.
2. Klepněte na záložku Popis a zadejte jméno autora, předmět a klíčová slova.
3. (Volitelně) Klikněte na Další metadata, chcete-li přidat další popisné informace, například informace o copyrightu.

Na začátek stránky

Vytvoření vlastností dokumentu

Do PDF můžete přidat i uživatelské vlastnosti dokumentu, které se použijí k uložení určitých typů metadat, například čísla verze nebo názvu společnosti. Vlastnosti, které vytvoříte, se objeví v dialogovém okně Vlastnosti dokumentu. Vytvořené vlastnosti musí mít jedinečné názvy, které se neopakují v žádné jiné záložce dialogového okna Vlastnosti dokumentu.

1. Zvolte Soubor > Vlastnosti a pak vyberte Vlastní.
2. Chcete-li přidat novou vlastnost, zadejte její název a hodnotu, a pak klepněte na Přidat.
3. Chcete-li změnit vlastnosti, proveďte libovolný z následujících úkonů, a pak klepněte na OK:
   - Chcete-li vlastnost upravit, vyberte ji, změňte její hodnotu, a pak klepněte na Změnit.
   - Chcete-li vlastnost odstranit, vyberte ji a klepněte na Odstranit.

   Chcete-li změnit název uživatelské vlastnosti, odstraňte tuto vlastnost a vytvořte novou uživatelskou vlastnost s požadovaným názvem.

Na začátek stránky

Úpravy metadat dokumentu

Dokumenty PDF vytvořené v Acrobatu 5.0 nebo novějším obsahují metadata dokumentu ve formátu XML. Metadata zahrnují informace o dokumentu a jeho obsahu, jako je jméno autora, klíčová slova a informace

o copyrightu, které mohou využívat vyhledávací programy. Metadata dokumentu obsahují (kromě jiných údajů) také informace uvedené v záložce Popis v dialogovém okně Vlastnosti dokumentu. Metadata dokumentu lze rozšiřovat a upravovat pomocí produktů jiných firem.

Platforma XMP (Extensible Metadata Platform) poskytuje aplikacím Adobe společný rámec XML, který standardizuje vytváření, zpracování a vzájemnou výměnu metadat dokumentů v rámci pracovních postupů publikování. Zdrojový kód XML metadat dokumentu můžete ukládat a importovat ve formátu XMP, což usnadňuje sdílení metadat mezi různými dokumenty. Metadata dokumentu také můžete uložit jako předlohu metadat, kterou pak můžete v aplikaci Acrobat znovu použít.

Zobrazení metadat dokumentu

1. Zvolte Soubor > Vlastnosti a klikněte na tlačítko Další metadata v záložce Popis.
2. Klepněte na Další volby, abyste zobrazili všechna metadata vložená v dokumentu. (Metadata se zobrazí schématicky – to znamená v předdefinovaných skupinách navzájem souvisejících informací.) Zobrazení nebo skrytí informací ve schématech podle názvu schématu. Pokud typ metadat nemá známý název, uvede se jako Neznámé. Prostor názvů XML je obsažen v závorkách za názvem typu.

Úpravy nebo přidávání metadat dokumentu

1. Zvolte Soubor > Vlastnosti, klikněte na záložku Popis a pak klikněte na Další metadata.
2. Ze seznamu na levé straně vyberte Další volby.
3. Chcete-li metadata upravit, proveďte libovolné z následujících úkonů, a pak klepněte na OK.
   - Chcete-li přidat dříve uložené informace, klepněte na Přidat, vyberte soubor XMP nebo FFO a klepněte na Otevřít.
   - Chcete-li přidat nové informace a nahradit současná metadata informacemi uloženými v souboru XMP, klepněte na Nahradit, vyberte uložený soubor XMP nebo FFO a klepněte na Otevřít. Přidají se nové vlastnosti, stávající vlastnosti, které jsou určeny i v novém souboru, se nahradí novými hodnotami a stávající vlastnosti, které v novém souboru nejsou, v metadatech dokumentu zůstanou.
   - Chcete-li odstranit typ metadat XML, vyberte ho a klepněte na Odstranit.
   - Chcete-li ke stávajícím metadatům přidat metadata z předlohy, podržte Ctrl (Windows) nebo Apple (Mac OS) a zvolte název předlohy z nabídky v pravém horním rohu dialogového okna.

   Poznámka: *Předlohu metadat musíte nejdříve uložit, abyste z ní mohli importovat metadata.*

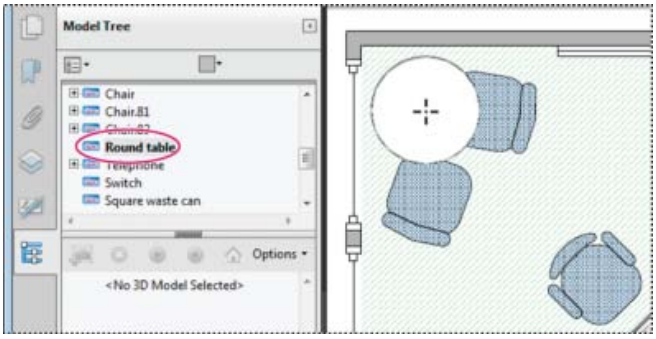
   Chcete-li nahradit stávající metadata předlohou metadat, zvolte soubor předlohy (XMP) z nabídky v pravém horním rohu dialogového okna.

Uložení metadat jako předlohy nebo souboru

1. Zvolte Soubor > Vlastnosti, klikněte na záložku Popis a pak klikněte na Další metadata.
2. Ze seznamu na levé straně vyberte Další volby.
3. Uložte metadata dokumentu a pak klepněte na OK:
   - Chcete-li uložit metadata do externího souboru, klepněte na Uložit a soubor pojmenujte. Metadata se uloží do souboru ve formátu XMP. (Chcete-li uložená metadata použít v jiném PDF, otevřete dokument a postupujte podle těchto pokynů pro nahrazení nebo přidání metadat do dokumentu.)
   - Chcete-li metadata uložit jako předlohu, vyberte v nabídce v pravém horním rohu dialogového okna příkaz Uložit předlohu metadat a soubor pojmenujte.

Zobrazení dat a metadat objektu

Můžete prohlížet informace metadat určitých objektů, tagů a obrazů v PDF. Můžete upravit a exportovat metadata pouze pro objekty z programu Visio.



Nástroj pro data objektu se používá k prohlížení seskupení objektů a dat objektů.

Zobrazení metadat objektu (Acrobat Pro)

1. Vyberte Nástroje > Upravit PDF > Upravit text a obrázky.
2. Vyberte objekt, klepněte na výběr pravým tlačítkem myši a vyberte příkaz Zobrazit metadata. (Pokud je příkaz Zobrazit metadata nedostupný, nejsou k obrazu přiřazena žádná metadata.)

Zobrazení a úpravy metadat objektu Visio

1. Vyberte Nástroje > Měřit > Nástroj data objektu.
2. Poklepejte na objekt na stránce, abyste zobrazili jeho metadata.

   Otevře se okno Strom modelu a zobrazí se hierarchický seznam všech strukturálních elementů. Metadata vybraného objektu se zobrazí jako upravitelné vlastnosti a hodnoty dole v okně Strom modelu.

   Vybraný objekt je na stránce zvýrazněný. Chcete-li zvolit jinou barvu zvýraznění, použijte nabídku Barva zvýraznění nahoře v okně Strom modelu.
3. Chcete-li upravit metadata, pište do polí dole v okně Strom modelu.
4. Chcete-li exportovat metadata objektu, v nabídce Volby zvolte Exportovat do XML > Celý strom, abyste vyexportovali všechny objekty ve Stromu modelu, nebo zvolte Exportovat do XML > Platný uzel, abyste vyexportovali pouze vybrané objekty a jejich potomky. Soubor pojmenujte a uložte.

Export metadat objektu Visio

1. Vyberte Nástroje > Měřit > Nástroj data objektu.
2. Poklepejte na objekt na stránce, abyste zobrazili jeho metadata.
3. V nabídce Volby vyberte jeden z následujících příkazů:
   - Zvolte Exportovat jako XML > Celý strom, abyste vyexportovali všechny objekty.

- Vyberte příkaz Exportovat jako XML > Platný uzel se vyexportujte pouze vybraný objekt a jeho potomky.

4. Soubor pojmenujte a uložte.

Související odkazy

- Volba metody zabezpečení

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Vrstvy PDF

O vrstvách v PDF
Zobrazení a skrytí vrstev
Úprava vlastností vrstvy (Acrobat Pro DC)
Změna pořadí vrstev
Přidání navigace ve vrstvách
Import vrstev (Acrobat Pro DC)
Sloučení vrstev nebo sloučení všech vrstev do jedné (Acrobat Pro DC)
Úpravy obsahu ve vrstvách

Na začátek stránky

O vrstvách v PDF

Obsah ve vrstvách v souborech PDF, vytvořených v aplikacích jako je InDesign, AutoCAD a Visio, můžete zobrazit, vyhledávat a tisknout.

Zobrazení vrstev můžete řídit pomocí nastavení výchozího a počátečního stavu. Můžete například skrýt vrstvu obsahující upozornění na copyright vždy, když je dokument zobrazen na obrazovce, ale zároveň zajistit, že tato vrstva bude vždy vytištěna.

V aplikaci Acrobat Pro DC můžete vrstvy přejmenovat, slučovat, sloučit všechny vrstvy do jedné, můžete změnit vlastnosti vrstev a přidávat k vrstvám akce. Můžete také měnit uspořádání vrstev, importovat vrstvy z obrazových souborů a dalších PDF a zamykat vrstvy, aby nemohly být skryty.

Acrobat Pro DC neumožňuje vytvářet vrstvy, které by měnily svou viditelnost v závislosti na úrovni zvětšení. Ale můžete zvýraznit část vrstvy, která je zvláště důležitá, pomocí vytvoření záložky, která zvětší nebo skryje vrstvu s použitím akcí stránky. Můžete také přidat vazby, které umožní uživatelům klepnout na viditelnou nebo neviditelnou vazbu a tím přejít na vrstvu nebo zvětšit zobrazení vrstvy.

Chcete-li zachovat vrstvy při převodu dokumentů aplikace InDesign CS na PDF v aplikaci Acrobat Pro DC, nastavte možnost Kompatibilita na Acrobat 6.0 (PDF 1.5) nebo vyšší. Dále se ujistěte, že v dialogovém okně Exportovat Adobe PDF je vybraná možnost Vytvořit vrstvy Acrobatu.

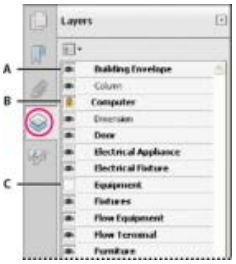
Na začátek stránky

Zobrazení a skrytí vrstev

Informace mohou být uloženy v různých vrstvách PDF. Vrstvy obsažené v PDF jsou založené na vrstvách vytvořených v původní aplikaci. Pomocí panelu Vrstvy můžete prozkoumat vrstvy a zobrazit nebo skrýt obsah přiřazený ke každé vrstvě. Položky na zamknutých vrstvách nelze skrýt.

Některé vrstvy lze uspořádat do vnořených skupin s rodičovskou vrstvou. Jiné vrstvy mohou být ve skupinách bez rodičovské vrstvy.

Poznámka: *Ikona zámku v panelu Vrstvy označuje, že příslušná vrstva je pouze pro informaci. Zamknuté vrstvy lze vytvořit ze souborů AutoCADu a Visio. V aplikaci Acrobat Standard DC nelze změnit viditelnost uzamknuté vrstvy. V aplikaci Acrobat Pro DC použijte ke změně viditelnosti zamknuté vrstvy dialogové okno Vlastnosti vrstvy.*



Panel Vrstvy

A. Ikona oka označuje zobrazenou vrstvu **B.** Zamčená vrstva **C.** Skrytá vrstva

1. Zvolte příkaz Zobrazení > Zobrazit/Skrýt > Navigační panely > Vrstvy.
2. Abyste vrstvu skryli, klepněte na ikonu oka. Abyste zobrazili skrytou vrstvu, klepněte do prázdného rámečku. (Vrstva je viditelná, když je zobrazená ikona oka, a skrytá, když ikona oka chybí. Toto nastavení dočasně změní nastavení v dialogovém okně Vlastnosti vrstvy.)

   Poznámka: *Pokud je ve vnořené skupině vrstev rodičovská vrstva skrytá, jsou vnořené vrstvy automaticky také skryté. Pokud je rodičovská vrstva viditelná, lze vnořené vrstvy zobrazit nebo skrýt.*
3. V nabídce možností vyberte jeden z následujících příkazů:

   Seznam vrstev pro všechny stránky Zobrazí všechny vrstvy ve všech stránkách dokumentu.

   Seznam vrstev pro viditelné stránky Zobrazí vrstvy pouze pro aktuálně viditelné stránky.

   Obnovit na původní viditelnost Obnoví vrstvy do jejich výchozího stavu.

   Aplikovat lokální nastavení pro tisk Zobrazí vrstvy podle nastavení tisku v dialogovém okně Vlastnosti vrstvy (Tiskne se, když je viditelná, Nikdy se netiskne, Vždy se tiskne).

   Použít lokální nastavení exportu Zobrazí vrstvy podle nastavení exportu v dialogovém okně Vlastnosti vrstvy (Exportuje se, když je viditelná, Nikdy se neexportuje, Vždy se exportuje).

   Aplikovat lokální nastavení pro vrstvu Zobrazí všechny vrstvy Tato volba ovlivní veškerý volitelný obsah v PDF, dokonce i vrstvy, které nejsou uvedené v panelu Vrstvy. Všechny vrstvy budou viditelné, bez ohledu na nastavení v dialogovém okně Vlastnosti vrstvy. Dokud nezrušíte výběr tohoto příkazu, nemůžete změnit viditelnost vrstvy pomocí ikony oka. Pokud upravíte vlastnosti vrstvy v dialogovém okně Vlastnosti vrstvy, změny se projeví až po zvolení příkazu Obnovit na původní viditelnost v nabídce voleb. (Změny v názvu vrstvy jsou výjimka, projeví se okamžitě.)

   Poznámka: *Zobrazení PDF s vrstvami, nastavené zobrazením a skrytím vrstev pomocí ikon oka v panelu Vrstvy, nelze uložit. Když soubor uložíte, viditelnost vrstev se automaticky vrátí do počátečního stavu.*

   Pokud chcete v aplikaci Acrobat Pro uložit jiné zobrazení PDF s vrstvami, musíte změnit výchozí stav vrstev v dialogovém okně Vlastnosti vrstvy.

Na začátek stránky

Úprava vlastností vrstvy (Acrobat Pro DC)

Můžete zkombinovat nastavení výchozího stavu, nastavení viditelnosti a nastavení tisku, abyste určili, zda je vrstva viditelná a zda se tiskne. Pokud například vrstva obsahuje vodoznak, můžete chtít, aby se vrstva nezobrazovala na obrazovce, ale aby se vždy tiskla a exportovala do jiných aplikací. V tomto případě můžete nastavit výchozí stav na zapnuto, počáteční viditelnost na Vždy neviditelná (obraz se nezobrazí na obrazovce), a počáteční stavy tisku a exportu na Vždy tisknout a Vždy exportovat. Vrstva nemusí být uvedena v panelu Vrstvy, protože všechny změny stavů se zpracovávají automaticky.

Poznámka: *Nastavení v dialogovém okně Vlastnosti vrstvy se uplatní pouze v případě, že je vybraná volba Povolit nastavení stavu vrstvy podle informací uživatele v předvolbách Dokumenty. Pokud tato volba není vybraná, nastavení v dialogovém okně Vlastnosti vrstvy se ignorují, s výjimkou voleb Název vrstvy a Výchozí stav.*

1. Klepněte na tlačítko Vrstvy v navigačním panelu.
2. Vyberte vrstvu a v nabídce možností zvolte příkaz Vlastnosti vrstvy.
3. V dialogovém okně Vlastnosti vrstvy upravte název vrstvy nebo libovolné z následujících vlastností a pak klikněte na OK:

   Záměr Vyberte Zobrazení, abyste povolili zapnutí nebo vypnutí vrstvy, nebo vyberte Reference, aby vrstva byla stále zapnutá a abyste povolili úpravy vlastností. Když je ve volbě Záměr vybraná volba Reference, název vrstvy se zobrazí kurzívou.

   Výchozí stav Určuje počáteční viditelnost vrstvy, když se dokument poprvé otevře nebo když se obnoví počáteční viditelnost. Ikony oka pro vrstvy jsou na počátku zobrazené nebo skryté podle nastavení této hodnoty. Pokud je tato hodnota například nastavena na vypnuto, ikona oka pro vrstvu je skrytá, když dokument poprvé otevřete nebo když v nabídce Volby [IKONA] vyberte příkaz Obnovit na původní viditelnost.

   Viditelnost Určuje viditelnost vrstvy PDF na obrazovce. Vrstvu můžete po otevření dokumentu zobrazit nebo skrýt, nebo můžete zobrazení nebo skrytí vrstvy po otevření dokumentu určit podle výchozího stavu.

   Tisk Určuje, zda se vrstva bude tisknout.

   Exportovat Určuje, zda se vrstva objeví ve výsledném dokumentu, když se soubor PDF exportuje do aplikace nebo formátu souboru, který podporuje vrstvy.

   Jakékoliv další vlastnosti, které autor PDF s vrstvami přiřadil k určité vrstvě, se zobrazí v rámečku dole v dialogovém okně Vlastnosti vrstvy.

Na začátek stránky

Změna pořadí vrstev

Měnit uspořádání vrstev lze v panelu Vrstvy. Tato akce je užitečná, pokud chcete změnit pořadí vrstev v seznamu, nebo přesunout vrstvu z jedné skupiny vrstev do druhé.

Poznámka: *Nelze měnit uspořádání uzamknutých vrstev a nelze měnit uspořádání vrstev ve vnořené skupině vrstev.*

1. V navigačním panelu Vrstvy vyberte vrstvu.
2. Umístěte kurzor nalevo od názvu vrstvy, stiskněte klávesu Alt a přetáhněte vrstvu na nové umístění.

Na začátek stránky

Přidání navigace ve vrstvách

K vrstvám můžete přidat vazby a cílová místa, umožňující změnit zobrazení dokumentu, když uživatel klepne na záložku nebo vazbu.

Poznámka: *Obecně se změny viditelnosti vrstvy, provedené pomocí ikony oka v panelu Vrstvy, nezaznamenají v pruhu nástrojů Navigace.*

Přiřazení viditelnosti vrstvy k záložce

1. V panelu dokumentu nastavte požadované vlastnosti vrstvy, viditelnost a úroveň zvětšení pro cílovou vrstvu PDF.
2. Klikněte na tlačítko Záložky a z nabídky možností vyberte možnost Nová záložka.
3. Vyberte novou záložku a z nabídky možností vyberte možnost Vlastnosti.
4. V dialogovém okně Vlastnosti záložky klepněte na štítek Akce.
5. Ve volbě Vybrat akci zvolte Nastavit viditelnost vrstvy, klikněte na Přidat a pak klikněte na OK.
6. Vyberte popis záložky v panelu Záložky a záložku pojmenujte.

Přiřazení viditelnosti vrstvy k cílovému místu vazby

1. V panelu dokumentu nastavte požadované vlastnosti vrstvy pro cílové místo.
2. Zvolte příkaz Zobrazení > Zobrazit/Skrýt > Navigační panely > Cílová místa.

   Podokno Cílová místa se zobrazí v plovoucím panelu. Můžete jej přidat k ostatním panelům přetažením do navigačního panelu. Pokud je panel sbalený, rozbalte ho klepnutím na tlačítko Cílová místa.
3. V nabídce voleb vyberte možnost Nové cílové místo a cílové místo pojmenujte.
4. Vyberte nástroj vazba a tažením v panelu dokumentu vytvořte vazbu. (Protože obsah se přidává ke všem vrstvám, nevadí, že to vypadá, jako byste vytvářeli vazbu na cílové vrstvě. Vazba funguje z kterékoliv vrstvy.)
5. V dialogovém okně Vytvořit vazbu vyberte Uživatelská vazba a klikněte na Další.
6. Klikněte na záložku Vzhled v dialogovém okně Vlastnosti vazby a nastavte vzhled vazby.
7. Klikněte na záložku Akce v dialogovém okně Vlastnosti vazby, zvolte Nastavit viditelnost vrstvy a klikněte na Přidat.
8. Zavřete dialogová okna.

   Vazbu můžete otestovat tak, že změníte nastavení vrstvy, vyberete nástroj ručička a klepnete na vazbu.

Na začátek stránky

Import vrstev (Acrobat Pro DC)

Vrstvy lze importovat z PDF nebo obrazového souboru do cílového PDF. Podporované formáty souboru obrazu jsou BMP, GIF, JPEG, JPEG2000, PCX, PNG a TIFF.

1. Klepněte na tlačítko Vrstvy v navigačním panelu.
2. V nabídce možností vyberte možnost Importovat jako vrstvu.
3. V dialogovém okně Importovat jako vrstvu klepněte na Procházet a vyhledejte soubor, který chcete importovat. Pokud je zdrojový soubor vícestránkový dokument, zadejte číslo stránky, kterou chcete importovat, do pole Číslo stránky. Pokud je cílový soubor

vícestránkový dokument, zadejte v části Náhled dialogového okna Číslo cílové stránky.

4. Vyberte jednu z následujících voleb importu:

   Vytvořit novou vrstvu Vytvoří ze zdrojového dokumentu jednu oddělenou vrstvu. Zadejte název nové vrstvy.

   Přidat do skupiny Určuje stávající skupinu vrstev, do které chcete přidat importovanou vrstvu. Tato možnost je dostupná pouze pokud cílové PDF obsahuje jednu nebo více skupin vrstev a pokud je vybraná možnost Vytvořit novou vrstvu.

   Přidat do existující vrstvy Přidá obsah ze zdrojového dokumentu do stávající vrstvy v cílovém dokumentu. Vyberte vrstvu z cílového dokumentu. Importovaný obsah bude mít stejné vlastnosti vrstvy jako stávající vrstva v cílovém dokumentu. Tato volba je dostupná pouze pokud cílový dokument obsahuje vrstvy.

   Kopírovat vrstvy ze zdroje Importuje vrstvy ze zdrojového dokumentu. Tato volba je dostupná pouze pokud zdrojový dokument obsahuje vrstvy.

5. Upravte nastavení pozice a vzhledu podle potřeby a potom klepněte na OK.

Na začátek stránky

Sloučení vrstev nebo sloučení všech vrstev do jedné (Acrobat Pro DC)

Sloučené vrstvy budou mít stejné vlastnosti, jako vrstva, do které se sloučí (cílová vrstva). Při sloučení všech vrstev PDF do jedné se skryje všechen obsah, který není viditelný v okamžiku sloučení vrstev, a všechny vrstvy se sloučí.

Poznámka: *Operace sloučení vrstev ani sloučení do jedné vrstvy nelze odvolat.*

Sloučení vrstev

1. Klepněte na tlačítko Vrstvy a z nabídky možností zvolte příkaz Sloučit vrstvy.
2. V panelu Vrstvy ke sloučení vyberte jednu nebo více vrstev a klepněte na Přidat.
3. Chcete-li odstranit vrstvu z prostředního panelu, vyberte vrstvu nebo vrstvy a klepněte na Odstranit.
4. V panelu Cílová vrstva sloučení vyberte vrstvu do které chcete sloučit vybrané vrstvy.

Sloučení všech vrstev do jedné

- Klepněte na tlačítko Vrstvy a z nabídky možností zvolte příkaz Sloučit vrstvy do jedné.

Na začátek stránky

Úpravy obsahu ve vrstvách

V dokumentu PDF s vrstvami můžete vybírat nebo kopírovat obsah pomocí nástroje pro výběr nebo nástroje snímek. (V aplikaci Acrobat Reader DC musí PDF obsahovat práva použití.) V aplikaci Acrobat DC lze upravovat obsah pomocí nástroje pro úpravu textu a obrázků. Tyto nástroje rozpoznají a vyberou jakýkoliv obsah, který je viditelný, bez ohledu na to, zda je ve vybrané vrstvě.

V aplikaci Acrobat DC platí, že pokud je obsah, který upravíte nebo odstraníte, svázaný s jednou vrstvou, změna se projeví v obsahu této vrstvy. Pokud je obsah, který upravíte nebo odstraníte, svázaný s více než jednou vrstvou, změna se projeví v obsahu všech těchto vrstev. Pokud například chcete změnit nadpis a podtitulek s jménem autora, které jsou na jednom řádku na první stránce dokumentu a nadpis a podtitulek jsou na různých viditelných vrstvách, pak se úpravou obsahu na jedné vrstvě změní obsah na obou vrstvách.

Do dokumentů s vrstvami můžete přidat obsah, například poznámky recenze, razítka nebo pole formuláře, stejným způsobem, jako do jakéhokoliv jiného dokumentu PDF. Obsah se ale nepřidá do určité vrstvy ani v případě, že je tato vrstva při přidávání obsahu vybraná. Místo toho se obsah přidá k celému dokumentu.

V aplikaci Acrobat DC můžete použít příkaz Sloučit soubory do jednoho PDF a zkombinovat dokumenty PDF obsahující vrstvy. Vrstvy z každého dokumentu se v panelu Vrstvy v navigačním panelu seskupí pod samostatným nadpisem. Skupinu můžete rozbalit nebo sbalit klepnutím na ikonu v titulním řádku skupiny.

Související odkazy

- Úpravy obrazů nebo objektů v PDF

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Články PDF

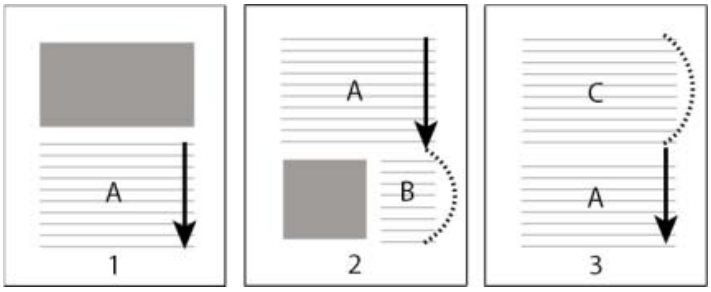
O článcích
Definice článků
Prohlížení a úpravy článku

Na začátek stránky

O článcích

V mnoha tradičních tištěných dokumentech, jako jsou například časopisy a noviny, je text uspořádán do více sloupců. Text zprávy pokračuje z jednoho sloupce do druhého, někdy i přes několik stránek. Zatímco v tištěné podobě je tento formát efektivní, na obrazovce mohou být se sledováním této struktury problémy, kvůli nutnosti posouvat a přizpůsobovat velikost zobrazení.

Články umožňují provést čtenáře materiálem, prezentovaným ve více sloupcích a na více stránkách.



Tok zřetězení článku. Uživatel přečte text A, přeskočí text B a C, a přejde znovu na text A.

Na začátek stránky

Definice článků

Článek vytvoříte tak, že určíte posloupnost rámečků kolem různých částí obsahu v takovém pořadí, v jakém se má obsah číst. Navigační cesta, kterou tím pro článek definujete, se nazývá *zřetězení článku*. Vytvoříte zřetězení spojující různé rámečky, čímž je spojíte do souvislého toku textu.

> *Většina programů pro DTP umožňuje generování zřetězení článků automaticky při převodu souborů do Adobe PDF. Pokud si prohlížíte soubor, který obsahuje články, můžete názvy článků zobrazit v příslušné záložce a použít je pro snadnou navigaci.*

1. Vyberte Nástroje > Upravit PDF > Více > Přidat rámeček článku. Ukazatel se v okně dokumentu objeví jako zaměřovací kříž.
2. Tažením vytvořte obdélník, určující rámeček prvního článku. Kolem textu se objeví rámeček článku, a kurzor se změní na ukazatel článku.

   Každý rámeček článku, který vytvoříte, má popis, který se skládá z čísla článku a z pořadového čísla v rámci článku. Například první rámeček v prvním článku bude označen 1-1, druhý rámeček 1-2 a tak dále. Rámečky druhého článku ve stejném dokumentu budou označeny 2-1, 2-2, 2-3 a tak dále.

3. Přejděte k další části dokumentu, kterou chcete začlenit do článku, a nakreslete obdélník kolem tohoto textu. Opakujte tento krok, dokud nebudete mít vyznačený celý článek.

   Poznámka: *Chcete-li změnit velikost rámečku článku nebo ho přesunout, musíte nejdříve článek ukončit.*

4. Článek ukončíte stiskem klávesy Enter.

5. V dialogovém okně Vlastnosti článku zadejte titul článku, předmět, autora a klíčová slova popisující obsah článku a klepněte na OK.

Na začátek stránky

Prohlížení a úpravy článku

K vytvoření, zobrazení a provádění změn rámečku článku v dokumentu PDF se používá nástroj článek.

Prohlížení článků na stránce

- Vyberte Nástroje > Upravit PDF > Více > Přidat rámeček článku.

Prohlížení článků v PDF

1. Zvolte příkaz Zobrazení > Zobrazit/Skrýt > Navigační panely > Články.

2. Chcete-li číst článek, poklepejte na něj, nebo ho vyberte a zvolte možnost Číst článek z nabídky Volby v panelu Články.

   První řádek článku se zobrazí v levém horním rohu.

3. Chcete-li po otevření článku skrýt panel Články, vyberte v nabídce voleb v panelu Články příkaz Po použití skrýt.

Odstranění článku nebo rámečku článku

- V panelu Články proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Chcete-li odstranit celý článek, vyberte ho v panelu Články a stiskněte klávesu Delete.
  - Chcete-li odstranit pouze jeden textový rámeček z článku, klepněte na něj pravým tlačítkem myši a vyberte příkaz Odstranit. Ve výstražné zprávě vyberte Rámeček. Pokud vyberete Článek, odstraní se celý článek.

    Zbývající články nebo rámečky článků se automaticky přečíslují.

Vložení rámečku článku do zřetězení článku

1. V okně Dokument vyberte rámeček článku, za který chcete vložit nový rámeček článku.

2. Klepněte na znak plus (+) ve spodní části vybraného rámečku a po zobrazení výzvy, abyste tažením vytvořili nový rámeček článku, klepněte na tlačítko OK.



Příklad výběru článku nástrojem článek

3. Nakreslete nový rámeček článku. Nový rámeček se vloží do zřetězení článku a všechny následující rámečky se přečíslují.

Změna polohy nebo velikosti rámečku článku

- Nástrojem článek vyberte rámeček článku a proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Chcete-li rámeček přemístit, přetáhněte ho do nové polohy.
  - Chcete-li změnit velikost rámečku, táhněte za středové táhlo, abyste změnili pouze výšku nebo šířku, nebo táhněte za rohové táhlo, abyste změnili oba rozměry.



Příklad změny velikosti rámečku článku

Úpravy vlastností článku

1. Nástrojem článek vyberte rámeček článku, který chcete upravit.
2. Klepněte na rámeček pravým tlačítkem myši a vyberte příkaz Vlastnosti.
3. Změňte informace v dialogovém okně Vlastnosti článku a klepněte na OK.

Zkombinování dvou článků

1. V panelu dokumentu vyberte libovolný rámeček článku, který se má číst jako první.
2. Vyberte znak plus (+) ve spodní části rámečku článku a klepnutím na tlačítko OK zavřete výzvu k vytvoření nového rámečku článku.
3. Klepněte s klávesou Ctrl na rámeček článku, který chcete číst jako následující. Druhý článek se automaticky přidá na konec prvního článku. Všechny rámečky článku se automaticky přečíslují.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Miniatury stránek a záložky v dokumentech PDF

O miniaturách stránek
Vytvoření miniatur stránek
Určení pořadí procházení tabulátorem
O záložkách
Vytvoření záložky
Úpravy záložky
Vytvoření hierarchie záložek
Přidávání tagovaných záložek

Na začátek stránky

O miniaturách stránek

Miniatury stránek jsou zmenšené náhledy stránek dokumentu. Pomocí miniatur stránek můžete rychle přejít na vybranou stránku nebo nastavit zobrazení stránky. Když přemístíte, zkopírujete nebo odstraníte miniaturu stránky, ve skutečnosti přemístíte, zkopírujete nebo odstraníte odpovídající stránku.

Pokud nevidíte miniatury stránek v navigačním panelu, zkuste pomocí klávesy F4 otevřít navigační panel. Nebo vyberte možnost Zobrazení > Zobrazit/Skrýt > Navigační panely > Miniatury stránek.



Na začátek stránky

Vytvoření miniatur stránek

Miniatury stránek zvětšují velikost souboru, takže je Acrobat nevytváří automaticky.

Poznámka: *Acrobat již nepodporuje vkládání a rušení vložení miniatur stránek. Alternativní metodu vkládání miniatur stránek poskytuje aplikace Acrobat Distiller®.®*

Vytvoření miniatur stránek

- Klikněte na tlačítko Miniatury stránek na levé straně.

  V navigačním panelu se objeví miniatury stránek. Tento proces může vyžadovat několik sekund, zejména ve velkých dokumentech. Vykreslování miniatur stránek se může přerušit, když během tohoto procesu s aplikací dále pracujete.

Změna velikosti miniatur stránek

- Na panelu Miniatury stránek zvolte z nabídky voleb možnost Zmenšit miniatury stránek nebo Zvětšit miniatury stránek. Zavřením a opětovným otevřením PDF se obnoví výchozí velikost miniatur stránek.





Na začátek stránky

Určení pořadí procházení tabulátorem

Na panelu Miniatury stránek můžete pro každou stránku nastavit pořadí, ve kterém bude uživatel procházet pole formuláře, vazby a poznámky pomocí tabulátoru.

1. Klikněte na tlačítko Miniatury stránek na levé straně.
2. Vyberte miniaturu stránky a z nabídky Volby zvolte Vlastnosti stránky.
3. V dialogovém okně Vlastnosti stránky klikněte na možnost Pořadí polí a vyberte pořadí procházení pomocí tabulátoru:

   Použít pořadí po řádcích Prochází po řádcích zleva doprava nebo zprava doleva pro stránky s vazbou zprava doleva.

   Použít pořadí po sloupcích Prochází po sloupcích zleva doprava a shora dolů nebo zprava doleva pro stránky s vazbou zprava doleva.

   Použít strukturu dokumentu Prochází podle pořadí určeného v původní aplikaci.

   Poznámka: *Pro strukturované dokumenty — PDF, které byly vytvořeny z DTP aplikací, nebo které obsahují tagy – je nejlepší vybrat volbu Použít strukturu dokumentu, aby pořadí souhlasilo se záměry určenými ve zdrojové aplikaci.*

   Pokud byl dokument vytvořen ve starší verzi aplikace Acrobat, bude pořadí procházení standardně nastavené na Neurčené. S tímto nastavením se nejdříve procházejí pole formuláře, poté vazby a pak poznámky, v pořadí po řádcích.

Na začátek stránky

O záložkách

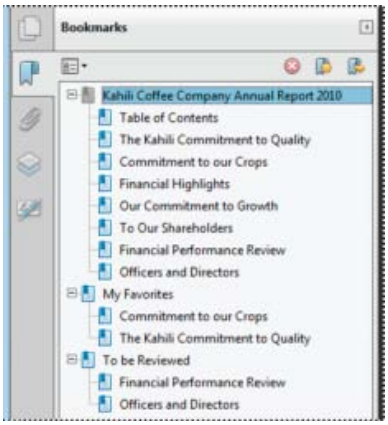
Záložka je typ vazby s reprezentativním textem v panelu Záložky v navigačním panelu. Každá záložka odkazuje na určité zobrazení nebo stránku v dokumentu. Záložky se generují automaticky při vytváření PDF z

položek obsahu dokumentů, vytvořených ve většině programů pro DTP. Tyto záložky jsou často tagované a lze je použít k provádění úprav v PDF.

Záložka zpočátku zobrazí stránku, která byla zobrazena při vytvoření záložky; tato stránka je *cíl* záložky. V aplikaci Acrobat můžete při vytváření jednotlivých záložek nastavit jejich cíl. Někdy je však snadnější vytvořit skupinu záložek a určit jejich cíle později.

V aplikaci Acrobat můžete záložky použít pro označení místa v souboru PDF, na které se chcete vrátit, nebo k přechodu do cílového místa v dokumentu PDF, v jiném dokumentu nebo na webové stránce. Záložky mohou také provádět akce, jako je například spuštění příkazu z nabídky nebo odeslání formuláře.

Poznámka: *Uživatel aplikace Acrobat může do dokumentu přidávat záložky pouze v případě, že to nastavení zabezpečení povoluje.*



Pro některé PDF fungují záložky jako obsah.

Na začátek stránky

Vytvoření záložky

1. Kliknutím na tlačítko Záložky na levé straně otevřete panel Záložky.
2. Otevřete stránku, na kterou má vést vazba ze záložky, a upravte nastavení zobrazení.
3. Pomocí nástroje pro výběr vyberte oblast stránky, kterou chcete přidat do záložek:
   - Chcete-li vytvořit záložku pro jeden obraz, klepněte v obrazu nebo kolem něj tažením nakreslete obdélník.
   - Chcete-li vytvořit záložku pro část obrazu, tažením nakreslete obdélník kolem této části.
   - Chcete-li vytvořit záložku pro text, tažením ho vyberte. Vybraný text se použije jako popis nové záložky. Tento popis můžete upravit.
4. Vyberte záložku, pod kterou chcete umístit novou záložku. Pokud žádnou záložku nevyberete, přidá se nová záložka automaticky na konec seznamu.
5. Zvolte Nástroje > Upravit PDF > Více > Přidat záložku.
6. Na panelu Záložka zadejte nebo upravte název nové záložky.

Na začátek stránky

Úpravy záložky

V aplikaci Reader můžete vytvořit čitelnější záložky, když změníte vzhled jejich textu.

V aplikaci Acrobat můžete atributy záložky kdykoliv změnit.

Přejmenování záložky

- Vyberte záložku na panelu Záložky, z nabídky možností zvolte Přejmenovat záložku a zadejte nový název záložky.

Zalomení textu dlouhé záložky

- Klepněte na tlačítko Záložky a z nabídky Volby zvolte Zalamovat dlouhé záložky.

  Bez ohledu na šířku navigačního panelu se zobrazí celý text dlouhých záložek. (Tato volba je zapnutá, když je zaškrtnutá.)

Změna vzhledu textu záložky

Můžete změnit vzhled záložky a tím na ni uživatele upozornit.

1. V panelu Záložky vyberte jednu nebo více záložek.
2. (Pouze aplikace Acrobat) Pokud chcete změnit barvu a styl textu, zvolte příkaz Zobrazení > Zobrazit/Skrýt > Položky pruhu nástrojů > Pruh vlastností.

   Po nadefinování vzhledu záložky můžete nastavení vzhledu použít znovu. Toho dosáhnete tak, že vyberete záložku a v nabídce voleb vyberete příkaz Použít současný vzhled jako nové výchozí hodnoty.
3. Pokud chcete změnit velikost písma, vyberte v nabídce voleb příkaz Velikost textu > [*velikost*].

Změna cíle záložky

1. V panelu Záložky vyberte záložku.
2. V panelu dokumentu přejděte na místo, které chcete určit jako nové cílové místo.
3. Podle potřeby nastavte zvětšení zobrazení.
4. V nabídce možností vyberte příkaz Nastavit cíl záložky.

   Poznámka: *Volba Nastavit cíl záložky je kontextově závislá. Zobrazí se pouze tehdy, když je vybraná existující záložka.*

Přidání akce k záložce

1. V panelu Záložky vyberte záložku.
2. V nabídce možností vyberte Vlastnosti.
3. V dialogovém okně Vlastnosti záložky klepněte na Akce.
4. Zvolte akci z nabídky Vybrat akci a klepněte na Přidat.

Odstranění záložky

- V panelu Záložky vyberte záložku nebo skupinu záložek a stiskněte možnost Odstranit.

Poznámka: *Při odstranění záložky se odstraní i všechny záložky, které jsou pod ní. Při odstranění záložky se neodstraní žádný text z dokumentu.*

Na začátek stránky

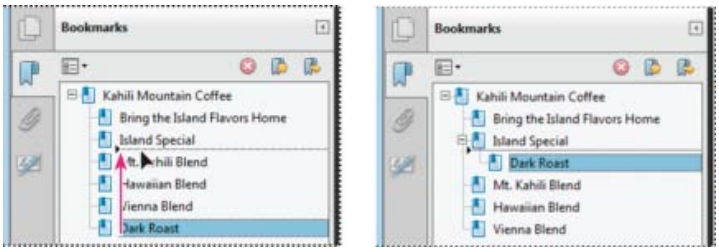
Vytvoření hierarchie záložek

V seznamu záložek můžete vytvořit hierarchické uspořádání, které znázorní vzájemné vztahy mezi tématy. Vnořením se vytvoří vztah rodič – potomek. Hierarchický seznam můžete podle potřeby rozbalit nebo sbalit.

Vnoření jedné nebo více záložek

1. Vyberte záložku nebo skupinu záložek, které chcete vnořit.
2. Přetáhněte ikonu nebo ikony přímo pod ikonu rodičovské záložky. Ikona čáry ukazuje polohu ikony nebo ikon.

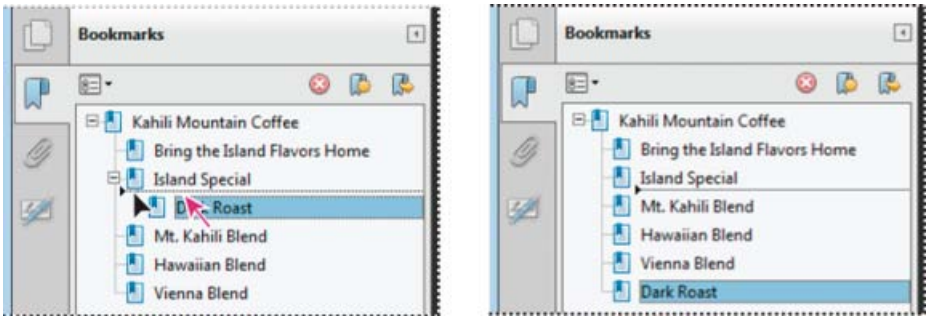
   Záložka se vnoří do hierarchie, ale skutečné stránky zůstanou na svých původních místech v dokumentu.



Vnoření záložky (vlevo) a výsledek (vpravo)

Přesunutí záložek ven z vnořené polohy

1. Vyberte záložku nebo skupinu záložek, které chcete přesunout.
2. Přesuňte výběr jedním z následujících úkonů:
   - Přetáhněte ikonu nebo ikony a umístěte šipku přímo pod popis rodičovské záložky.
   - V nabídce Volby vyberte příkaz Vyjmout, vyberte rodičovskou záložku a pak v nabídce voleb vyberte příkaz Vložit pod vybranou záložku.



Přesunutí záložky ven z vnořené polohy (vlevo) a výsledek (vpravo)

Rozbalení nebo sbalení všech záložek nejvyšší úrovně

- V nabídce možností vyberte příkaz Rozbalit záložky nejvyšší úrovně nebo Sbalit záložky nejvyšší úrovně.

Na začátek stránky

Přidávání tagovaných záložek

Tagované záložky poskytují větší kontrolu nad obsahem stránek než běžné záložky. Protože k vytvoření tagovaných záložek se používají informace o vnitřní struktuře elementů dokumentu (například úrovně nadpisů, odstavce, názvy tabulek), je možné tagované záložky využít k úpravám dokumentu, například k přeuspořádání odpovídajících stránek v PDF nebo k odstranění stránek. Pokud přemístíte nebo odstraníte rodičovskou tagovanou záložku, její dceřiné tagované záložky se přesunou nebo odstraní zároveň s ní.

Mnoho DTP aplikací, například Adobe InDesign® a Microsoft Word, vytváří strukturované dokumenty. Když převádíte tyto dokumenty do PDF, struktura se převede na tagy, které umožňují přidávání tagovaných záložek. Převedené webové stránky obvykle obsahují tagované záložky.

Pokud dokument neobsahuje tagy, můžete je kdykoliv přidat v aplikaci Acrobat.

1. V nabídce možností na panelu Záložky vyberte příkaz Nové záložky ze struktury. (Pokud není tato volba dostupná, dokument není strukturovaný.)
2. Vyberte elementy struktury, pro které chcete vytvořit tagované záložky. Chcete-li do výběru přidat elementy, klepněte na ně myší se stisknutou klávesou Ctrl.

   Tagované záložky budou vnořené pod novou, nepojmenovanou záložkou.

Související odkazy

- PostScriptové volby
- Označení tagy, usnadnění přístupu, pořadí čtení a přeformátování
- Typy akcí
- Úpravy tagů pomocí panelu Tagy (Acrobat Pro DC)
- Vazby a záložky ve webových stránkách

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Vazby a přílohy v souborech PDF

Vytvoření odkazu
Úpravy vazby
Vytvoření vazby na soubor přílohy
Cílová místa
Zobrazení a správa cílových míst
Vytvoření cílového místa a vazby na cílové místo
Přidání přílohy
Otevření, uložení nebo odstranění přílohy
Hledání v přílohách

Na začátek stránky

Vytvoření odkazu

Vazby umožňují přecházet na jiná místa ve stejném dokumentu, do jiných elektronických dokumentů, včetně příloh, nebo na webové stránky. Vazby můžete využít k tomu, abyste spustili akce, nebo abyste zajistili, že čtenář bude mít okamžitý přístup k souvisejícím informacím. Můžete k nim také přidat akce, které přehrají zvukový nebo filmový soubor.

Vytvoření vazby pomocí nástroje vazba

1. Vyberte **Nástroje** > **Upravit PDF** > **Vazba** > **Přidat nebo upravit**.

   Kurzor se změní na zaměřovací kříž a všechny existující vazby v dokumentu, včetně neviditelných vazeb, budou dočasně viditelné.

2. Tažením vytvořte obdélník v místě, kde chcete vytvořit vazbu. To je oblast, ve které bude vazba aktivní.

3. V dialogovém okně Vytvořit vazbu vyberte požadované volby vzhledu vazby.

4. Vyberte jednu z následujících akcí vazby:

   Jít na zobrazení stránky Klikněte na Další, abyste nastavili požadované číslo stránky a zvětšení zobrazení v aktuálním nebo jiném dokumentu (například v přiloženém souboru) a pak klikněte na možnost Nastavit vazbu.

   Otevřít soubor Vyberte cílový soubor a klepněte na Vybrat. Pokud je soubor ve formátu PDF, určete jak by se měl dokument otvírat (například v novém okně nebo ve stávajícím okně), a klepněte na tlačítko OK.

   Poznámka: *Pokud je název souboru příliš dlouhý a nevejde se do textového rámečku, zkrátí se uprostřed.*

   Otevřít webovou stránku Zadejte URL cílové webové stránky.

   Uživatelská vazba Kliknutím na tlačítko Další otevřete dialogové okno Vlastnosti vazby.

V tomto dialogovém okně můžete k vazbě přiřadit jakoukoliv akci, například čtení článku, nebo provedení příkazu z nabídky.

Na začátek stránky

Úpravy vazby

Vazbu můžete kdykoliv upravit. Můžete změnit její aktivní oblast nebo připojené akce vazby, odstranit, zvětšit nebo zmenšit obdélník vazby nebo změnit cíl vazby. Změny vlastností existující vazby ovlivní pouze právě vybranou vazbu. Pokud není vybraná žádná vazba, vlastnosti se aplikují na další vazbu, kterou vytvoříte.

Můžete změnit vlastnosti více vazeb najednou, pokud je vyberete tažením obdélníku kolem nich s použitím nástroje vazba nebo nástroje pro výběr objektu.

Přemístění nebo změna velikosti obdélníku vazby

1. Vyberte nástroj Přidat nebo upravit vazbu (**Nástroje** > **Upravit PDF** > **Vazba** > **Přidat nebo upravit**).
2. Přesuňte ukazatel na obdélník odkazu tak, aby se zobrazila táhla.
3. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Chcete-li obdélník vazby přemístit, přetáhněte ho.
   - Chcete-li změnit velikost obdélníku vazby, přetáhněte některý rohový bod.

Změna vzhledu vazby

1. Vyberte nástroj Přidat nebo upravit vazbu (**Nástroje** > **Upravit PDF** > **Vazba** > **Přidat nebo upravit**).
2. Dvakrát klikněte na obdélník odkazu.
3. V záložce Vzhled v dialogovém okně Vlastnosti vazby zvolte pro vazbu barvu, tloušťku čáry a styl čáry.
4. Vyberte styl zvýraznění pro stav, kdy je vazba vybraná:

   Žádný Vzhled vazby se nezmění.

   Invertovat Změní barvu vazby na opačnou barvu.

   Obrys Změní barvu obrysu vazby na opačnou.

   Vsazení Vytvoří vzhled reliéfního obdélníku.

   Poznámka: *Pokud je jako Vzhled vybrána volba Neviditelný, nejsou dostupné volby Typ vazby, Barva a Styl čáry.*
5. Pokud nechcete, aby uživatelé v dokumentu PDF vazbu viděli, vyberte jako Typ vazby možnost Neviditelný obdélník. Neviditelná vazba je užitečná, pokud je vazba nad obrázkem.
6. Vyberte volbu Zamknutá, pokud chcete zabránit neúmyslným změnám nastavení.
7. Chcete-li vazbu otestovat, vyberte nástroj ručička.

   Poznámka: *Vlastnosti vazby v dialogovém okně Vytvořit vazbu se aplikují na všechny nové vazby, které vytvoříte, dokud tyto vlastnosti nezměníte. Chcete-li nastavení vzhledu*

vazby používat opakovaně, klepněte pravým tlačítkem myši na vazbu, jejíž vlastnosti chcete použít jako výchozí, a vyberte příkaz Použít současný vzhled jako nové výchozí nastavení.

Úpravy akce vazby

1. Vyberte nástroj Přidat nebo upravit vazbu (**Nástroje** > **Upravit PDF** > **Vazba** > **Přidat nebo upravit**).
2. Dvakrát klikněte na obdélník odkazu.
3. V záložce Akce v dialogovém okně Vlastnosti vazby vyberte ze seznamu akci, kterou chcete změnit, a klikněte na Upravit.

Odstranění vazby

1. Vyberte nástroj Přidat nebo upravit vazbu (**Nástroje** > **Upravit PDF** > **Vazba** > **Přidat nebo upravit**).
2. Vyberte obdélník vazby, kterou chcete odstranit.
3. Zvolte Úpravy > Odstranit nebo stiskněte klávesu Delete.

Na začátek stránky

Vytvoření vazby na soubor přílohy

Vytvořením vazby z rodičovského dokumentu, která přejde do přílohy, můžete uživatele nasměrovat do přiloženého PDF.

Poznámka: *Nepleťte si přiložené soubory se soubory, které lze otevřít pomocí vazby. Navázané soubory mohou být uložené v různých místech, přiložené soubory jsou vždy uložené v PDF.*

1. Otevřete PDF, který obsahuje přiložený soubor PDF.
2. Přejděte do místa, kde chcete vytvořit vazbu. Pokud je toto místo v přiloženém souboru, klepněte na tlačítko Přílohy v navigačním panelu, vyberte přiložený soubor a klepněte na Otevřít.
3. Vyberte **Nástroje** > **Upravit PDF** > **Vazba** > **Přidat nebo upravit** a zvolte oblast pro vazbu.
4. V dialogovém okně Vytvořit vazbu nastavte vzhled vazby, vyberte Jít na zobrazení stránky, a pak klikněte na Další.
5. Nastavte požadované číslo stránky a zvětšení zobrazení, buď v rodičovském dokumentu PDF nebo v přiloženém souboru, a pak klikněte na Nastavit vazbu.

Na začátek stránky

Cílová místa

Cílové místo je koncový bod vazby a představuje ho text v panelu Cílová místa. Cílová místa umožňují nastavit navigační cesty v celé kolekci dokumentů PDF. Při vytváření vazeb mezi různými dokumenty se doporučuje použít vazby na cílová místa, protože na rozdíl od vazby na stránku nebude vazba na cílové místo ovlivněna přidáním nebo odstraněním stránek v cílovém dokumentu.

Na začátek stránky

Zobrazení a správa cílových míst

Cílová místa můžete spravovat v panelu Cílová místa v navigačním panelu.

Zobrazení cílových míst

- Zvolte příkaz Zobrazení > Zobrazit/Skrýt > Navigační panely > Cílová místa. Automaticky se vyhledají všechna cílová místa.

Seřazení seznamu cílových míst

- Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Chcete-li uspořádat názvy cílových míst podle abecedy, klepněte na nadpis Název nahoře v panelu Cílová místa.
  - Chcete-li uspořádat cílová místa podle čísla stránky, klepněte na nadpis Stránka nahoře v panelu Cílová místa.

Změna nebo odstranění cílového místa

- V panelu Cílová místa klepněte na cílové místo pravým tlačítkem myši a vyberte příkaz:
  - Chcete-li přejít na cílové místo, zvolte Jít na cílové místo.
  - Chcete-li cílové místo vymazat, zvolte Odstranit.
  - Chcete-li nastavit cílové místo na právě zobrazenou stránku, zvolte Nastavit cílové místo.
  - Chcete-li změnit název cílového místa, zvolte Přejmenovat.

Na začátek stránky

Vytvoření cílového místa a vazby na cílové místo

Můžete vytvořit vazbu na cílové místo ve stejném PDF nebo v jiném PDF.

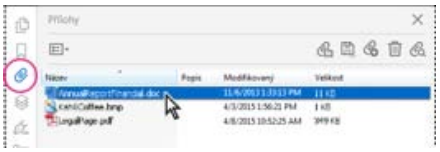
1. V cílovém dokumentu vyberte možnosti Zobrazení > Zobrazit/Skrýt > Navigační panely > Cílová místa. Pokud dokument již obsahuje cílové místo, na které chcete vytvořit vazbu, přejděte na krok 5.
2. Přejděte na místo, kde chcete vytvořit cílové místo, a nastavte požadované zobrazení.
3. Na panelu Cílová místa zvolte možnost Nové cílové místo z nabídky Volby a cílové místo pojmenujte.
4. Uložte cílový dokument.
5. Ve zdrojovém dokumentu (ze kterého chcete vytvořit vazbu) vyberte možnosti **Nástroje** > **Upravit PDF** > **Vazba** > **Přidat nebo upravit** a tažením nakreslete obdélník určující umístění vazby.
6. V dialogovém okně Vytvořit vazbu nastavte vzhled vazby, vyberte Jít na zobrazení stránky, a pak klikněte na Další.
7. V cílovém dokumentu poklepejte na cílové místo v panelu Cílová místa.
8. Uložte zdrojový dokument PDF.

Na začátek stránky

Přidání přílohy

Do PDF můžete přiložit soubory PDF i další typy souborů. Pokud PDF přemístíte na nové místo, přílohy se přemístí spolu s ním. Přílohy mohou obsahovat vazby na rodičovský dokument nebo na jiné přílohy a mohou na ně být vazby v rodičovském dokumentu.

Nepleťte si přiložené poznámky s přiloženými soubory. Soubor přiložený jako poznámka se zobrazuje na stránce s ikonou přiloženého souboru nebo s ikonou zvukové přílohy a v seznamu poznámek spolu s ostatními poznámkami. (Viz Přidání poznámek v přiloženém souboru.)



K přidání, odstranění nebo prohlížení příloh se používá panel Přílohy.

1. Vyberte **Nástroje** > **Upravit PDF** > **Více** > **Připojit soubor**.
2. V dialogovém okně Přidat soubory vyberte soubor, který chcete přiložit, a klikněte na tlačítko Otevřít.

   Poznámka: *Pokud připojíte formáty souborů EXE, VBS nebo ZIP, Acrobat zobrazí varování, že přiložené soubory neotevře, protože tyto formáty jsou asociovány s nebezpečnými programy, makry a viry, které mohou poškodit váš počítač.*
3. Aby bylo možné přílohu zobrazit v aplikaci Acrobat 5.0 nebo dřívější, proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Vyberte možnosti Zobrazení > Zobrazit/Skrýt > Navigační panely > Přílohy a vyberte příkaz Standardně zobrazovat přílohy (tato volba je ve výchozím nastavení vybraná).
   - Zvolte Soubor > Vlastnosti, klikněte na záložku Počáteční zobrazení, na kartě Navigace zvolte Panel přílohy a stránku, a klikněte na OK.
4. Uložte PDF.
5. (Volitelné) Chcete-li k příloze přidat popis, který pomůže rozlišit podobné soubory v panelu Přílohy, vyberte přiložený soubor a v nabídce Volby vyberte příkaz Upravit popis. Upravte text popisu a pak soubor uložte.

Na začátek stránky

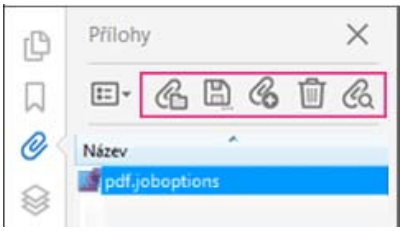
Otevření, uložení nebo odstranění přílohy

Přiložený soubor PDF můžete otevřít a provést v něm změny – pokud k tomu máte práva – a vaše změny se aplikují na přiložený PDF.

Pro ostatní typy přiložených souborů máte možnost soubor otevřít nebo uložit. Otevření souboru spustí aplikaci, která zpracovává formát souboru přílohy - aplikaci pro otevření souboru musíte mít.

Poznámka: *Acrobat neotevírá soubory formátu EXE, VBS a ZIP, protože tyto formáty jsou asociovány s nebezpečnými programy, makry a viry, které mohou poškodit váš počítač.*

1. Chcete-li otevřít panel Přílohy, vyberte možnost Zobrazit > Zobrazit/Skrýt > Navigační panely > Přílohy.
2. Na panelu Příloha vyberte přílohu.
3. Kliknutím na odpovídající ikonu můžete přílohu otevřít ve své nativní aplikaci, uložit nebo odstranit:



Panel Přílohy s volbami pro otevření, uložení, přidání, odstranění nebo prohledání příloh. Umístěním myši na nástroj si zobrazíte název nástroje.

Na začátek stránky

Hledání v přílohách

Při hledání určitých slov nebo slovních spojení můžete spolu s připojenými soubory PDF prohledávat také několik dalších typů souborů. Uživatelé systému Windows mohou hledat v dokumentech sady Microsoft Office (jako je .doc, .xls a .ppt), ve formátech souborů výkresů aplikace AutoCAD (.dwg a .dwf), v souborech HTML a v souborech .rtf (Rich Text Format). Uživatelé systému Mac OS mohou hledat v souborech .doc (Microsoft Word), HTML a .rtf. Výsledky hledání v přílohách se objeví v seznamu Výsledky pod názvem a ikonou přiloženého souboru. Prohledávací modul ignoruje přílohy v jiných formátech než PDF.

Poznámka: *Chcete-li zapnout hledání v souborech Microsoftu a AutoCADu, je třeba nainstalovat iFiltry odpovídající daným typům souborů. iFiltry se obvykle nainstalují s příslušnými aplikacemi, lze je však také stáhnout z produktových webů.*

Prohledání příloh z panelu Přílohy

1. Chcete-li otevřít panel Přílohy, vyberte možnost Zobrazit > Zobrazit/Skrýt > Navigační panely > Přílohy.
2. Na panelu Přílohy klikněte na možnost Prohledat přílohy .
3. V okně Hledat zadejte slovo nebo slovní spojení, které chcete vyhledat, vyberte požadované volby výsledků, a pak klepněte na tlačítko Prohledat přílohy.

Prohledání příloh z okna Prohledat

1. Vyberte možnost Úpravy > Pokročilé vyhledávání.
2. Zadejte slovo nebo slovní spojení, které chcete vyhledat, a vyberte požadované volby výsledků.
3. Dole v okně klikněte na možnost Zobrazit více voleb a pak vyberte položku Zahrnout přílohy.

Související odkazy

- Přidání multimédií do souborů PDF (Acrobat Pro DC)
- Přílohy

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Geoprostorové dokumenty PDF

Informace o geoprostorových dokumentech PDF
Vytváření geoprostorových souborů PDF
Interakce s geoprostorovými PDF
Změna předvoleb geoprostorového měření
Export označení polohy a měření

Na začátek stránky

Informace o geoprostorových dokumentech PDF

Geoprostorový soubor PDF obsahuje informace, které jsou nutné k vytváření geografických referencí na údaje o poloze. Při importu geoprostorových dat do souboru PDF aplikace Acrobat DC zachová geoprostorové souřadnice. S těmito souřadnicemi můžete prohlížet a interaktivně používat soubory PDF k hledání a označování údajů o poloze.

Geoprostorová data mohou být buďto vektory, rastry nebo kombinace obojího. Po importu geoprostorových dat do aplikace Acrobat DC můžete tyto údaje využívat mnoha různými způsoby:

- Hledání a označování souřadnic polohy.
- Měření vzdálenosti, obvodu a plochy.
- Změna souřadnicového systému a měrných jednotek.
- Kopírování souřadnic polohy do schránky a jejich následné využití k zobrazení míst v různých webových mapovacích službách.

Na začátek stránky

Vytváření geoprostorových souborů PDF

Geoprostorový soubor PDF lze vytvořit jedním z následujících způsobů:

- Otevřením souboru TIFF (GeoTIFF) nebo JPEG 2000 s podporou geoprostorových dat
- Georegistrace mapy PDF nebo skenování geoprostorových dat

Při otevření importovaného souboru se měření, polohy bodů a délky zobrazí v geografických souřadnicích, které můžete měnit, měřit a označovat. Mapu PDF je možné sestavit z mnoha různých zdrojů.

Otevření souborů GeoTIFF a JPEG 2000

Soubory GeoTIFF a JPEG 2000 jsou rastrové obrazy, které můžete do již existujícího dokumentu importovat jako nové dokumenty nebo jako nové vrstvy. Acrobat DC chrání geografické souřadnice vložené do souboru. Tyto soubory si při importu uchovávají své geoprostorové údaje. Pokud tyto soubory importujete do již existujících dokumentů, jejich souřadnicový systém je převeden do souřadnicového systému dokumentu.

1. Vyberte **Soubor** > **Vytvořit** > **PDF ze souboru**.

2. Vyberte soubor s podporou geoprostorových dat k importu.
3. Vyberte nastavení a klepněte na tlačítko **OK**.

Import souborů s údaji o tvaru

Soubor s údaji o tvaru můžete do již existujícího souboru PDF importovat jako novou vrstvu. Soubor s údaji o tvaru musí překrývat aktuální mapu PDF. V opačném případě nebude import proveden. Pokud je překryv pouze částečný, je importována pouze ta část, která překrývá aktuální soubor PDF.

Soubor s údaji o tvaru se skládá z několika souborů s různými příponami názvu. Aplikace Acrobat k importu vyžaduje soubor SHP i DBF.

1. Otevřete mapu PDF a zvolte **Zobrazení** > **Zobrazit/Skrýt** > **Navigační panely** > **Vrstvy**.
2. Na postranním pruhu Vrstvy klepněte na možnost **Volby** a vyberte příkaz **Importovat jako vrstvu**.
3. Vyhledejte soubor SHP a vyberte ho.
4. Klepněte na tlačítko **Nastavení** a změňte **Vlastnosti čáry** na plnou čáru a její barvu změňte na modrou.

Na začátek stránky

Interakce s geoprostorovými PDF

Pokud otevřete soubor s podporou geoprostorových dat, můžete hledat umístění, měřit vzdálenosti a přidávat značky umístění. Souřadnice také můžete zkopírovat do schránky a použít je s webovou mapovací službou.

Zobrazte geoprostorové měřicí nástroje zvolením možnost **Nástroje** > **Měřit**.

Pomocí nástroje Geoprostorové umístění můžete provádět následující úlohy:

- Zobrazení zeměpisné šířky a délky, když se kurzor nachází nad oblastí s geoprostorovými údaji.
- Označení umístění pomocí geoprostorové anotace.
- Vyhledání umístění v dokumentu.

Nalezení poloh na mapě

1. Otevřete geoprostorový soubor PDF a vyberte **Nástroje** > **Měřit** > **Nástroj geoprostorová poloha**.
2. Klepněte pravým tlačítkem myši do mapy a klepněte na příkaz **Najít umístění**.
3. Zadejte hodnoty zeměpisné šířky a délky (stupně, minuty, sekundy nebo desetinné hodnoty) do dvou textových polí a klepněte na tlačítko **Hledat**.

   Pokud je dostupné alespoň jedno umístění, je toto umístění zvýrazněno modrým čtverečkem a stránka je vycentrována na zvýrazněnou oblast.
4. Pokud soubor PDF obsahuje více map, klepněte na tlačítko **Další** nebo **Předchozí** a zobrazte si další výsledky – jsou-li k dispozici. Více umístění je dostupných v několika situacích:
   - Když dokument obsahuje více map (například pokud soubor PDF obsahuje menší mapy obsažené ve větší mapě – například mapa města v mapě státu nebo země). Když hledáte umístění ve městě, Acrobat DC ho nalezne na velké mapě i na mapě

města.

- Když dokument obsahuje více stránek s mapou (například když je strana jedna mapou země a strana dvě je mapou státu nebo města v zemi).

5. (Volitelné) Chcete-li přidat poznámku (jako je název místa nebo adresa), klepněte na značkovač umístění a do okna s poznámkou zadejte požadované informace.
6. Chcete-li hledání ukončit, klepněte pravým tlačítkem myši do mapy. Pole hledání následně skryjete volbou Skrýt hledání umístění.

Označení geoprostorových umístění

1. Otevřete geoprostorový soubor PDF a vyberte **Nástroje** > **Měřit** > **Nástroj geoprostorová poloha**.
2. Přejeďte ukazatelem myši přes dokument a zobrazte si hodnoty zeměpisné šířky a délky oblastí obsahujících geoprostorové informace. Klepněte pravým tlačítkem do mapy a proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Chcete-li nalézt umístění, klepněte na příkaz **Najít umístění**. Zadejte hodnoty zeměpisné šířky a délky a klepněte na tlačítko **Hledat**.
   - Chcete-li označit umístění geoprostorovými údaji, klepněte na příkaz **Označit umístění**.
3. (Volitelné) Chcete-li přidat poznámku (jako je název místa nebo adresa), klepněte na značkovač umístění a do okna s poznámkou zadejte požadované informace.

Měření vzdálenosti, obvodu a plochy na mapách

Když otevřete geoprostorový soubor PDF, nástroje měření aplikace Acrobat přečtou geoprostorové informace a místo rozměrů stránky nebo objektů změří vzdálenost a plochu. Nástroje měření lze použít k výpočtu vzdálenosti, obvodu a plochy u libovolného souboru PDF s podporou geoprostorových údajů. Když přejedete kurzorem myši nad obsahem dokumentu, zobrazí se uchopovací značky indikující, že se nacházíte na cestě nebo nad koncovém bodu cesty. Když se kurzor nachází nad geoprostorovým obsahem, uvidíte rovněž zeměpisnou šířku a délku v místě kurzoru.

1. Zvolte **Nástroje** > **Měřit** > **Nástroj měření**.
2. V okně Nástroj měření vyberte typ měření: **Vzdálenost**, **Plocha** nebo **Obvod** .
3. Vyberte volbu přitahování:
   - Přitahovat k cestám
   - Přitahovat ke koncovým bodům
   - Přitahovat ke středním bodům
   - Přitahovat k průsečíkům
4. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Pokud používáte nástroj Vzdálenost, klepněte na libovolné místo počátku měření, poté přejeďte kurzorem myši do koncového bodu a klepněte podruhé. Vzdálenost se zobrazí v pravém dolním rohu.
   - Pokud používáte nástroj Obvod, klepněte do mapy v jednom rohu obvodu a poté přejeďte kurzorem myši do každého dalšího rohu. V každém rohu klepněte a nakonec měření v koncovém rohu ukončete poklepáním. Zobrazí se informační okno s údajem o obvodu.
   - Pokud používáte nástroj Plocha, klepněte do mapy v jednom rohu plochy a poté přejeďte kurzorem myši do dalšího rohu. Před změnou směru vždy klepněte. Měření

ukončete poklepáním a zobrazte si celkovou plochu.

5. Měření ukončíte klepnutím pravým tlačítkem myši a výběrem příkazu **Ukončit měření**. Můžete také vybrat příkaz **Zrušit měření**.

Kopírování souřadnic umístění do schránky pro použití s webovou mapovací službou

Po nalezení umístění v geoprostorovém souboru PDF můžete souřadnice zkopírovat do schránky. Ze schránky můžete data vložit do webové mapovací služby, která čte souřadnice zeměpisné šířky a délky.

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Měřit** > **Nástroj geoprostorová poloha** a poté klikněte pravým tlačítkem na mapě a vyberte možnost **Označit umístění**.
2. Otevřete poznámku k umístění a zkopírujte informace o umístění.

   Aplikace Acrobat zkopíruje data v následujícím formátu: zeměpisná šířka a délka, oddělené mezerou. Vložte údaje do adresního řádku webové mapovací služby, která dokáže interpretovat údaje o umístění.

Změna jednotek měření v dokumentu

Chcete-li změnit typ jednotek měření, klikněte pravým tlačítkem myši do mapy nástrojem Měření a zvolte možnost Délkové jednotky nebo Plošné jednotky. Poté vyberte typ měření.

Na začátek stránky

Změna předvoleb geoprostorového měření

Jednotky měření pro všechny geoprostorové soubory PDF můžete změnit v dialogovém okně Předvolby. V části Kategorie klepněte na položku Měření (Geo).

Zapnout značky měření Přidá popisek ke geoprostorovému měření. Když je vybrána volby Zapnout značky měření, zvolte možnost Použít popisek a zadejte popisek měření.

Nastavení přitahování Vyberte části cesty ke kterým chcete přitahovat měření.

Zobrazit hodnotu jako Určuje způsob výpočtu hodnot zeměpisné šířky a délky. Pro zobrazení zeměpisné šířky a délky ve formě desetinného čísla vyberte možnost Decimálně. Volbou Stupně, Minuty, Sekundy rozdělíte každý stupeň zeměpisné délky do 60 minut rozdělených na 60 sekund.

Zobrazit směr jako Zvolte mezi Označený a Pojmenovaný. Pojmenovaný směr zobrazuje pro zeměpisnou šířku s (sever) nebo J (jih) a pro zeměpisnou délku v (východ) a z (západ).

Vždy zobrazovat zeměpisnou šířku a délku v systému WGS 1984 Po výběru této možnosti bude zeměpisná šířka a délka využívat aktuální standardní referenční rámec pro zemi (World Geodetic System 1984). U starších map nakreslených se starší souřadnicovou sítí (jako je NAD 1927) můžete tuto volbu zrušit a zobrazit původní hodnoty. Pokud je starší mapa registrována ve svých nativních souřadnicích, mohou se polohy souřadnic lišit od současných standardů používaných v zařízeních GPS a webových mapovacích službách.

Použít výchozí délkové jednotky Vyberte jednotku měření, kterou chcete použít.

Použít výchozí plošné jednotky Plocha může být měřena odlišnými jednotkami nežli je délka.

Nezobrazovat vrstvu průhlednosti v obrazech GeoTIFF a JPEG 2000 Formáty rastrových obrazů zahrnují vrstvu průhlednosti, kterou můžete odstranit.

Na začátek stránky

Export označení polohy a měření

Data geoprostorového umístění a měření můžete exportovat do souboru FDF. Každá geoprostorová anotace obsahuje položku GPTS. Tato položka odpovídá zeměpisné šířce a délce pro každý z bodů anotace. Exportovat lze následující typy informací:

- Označená umístění zadaná pomocí nástroje Geoprostorové umístění
- Měření vzdálenosti, obvodu (složená vzdálenost) a plochy zadaná pomocí nástroje Měření v geoprostorovém obsahu

Geoprostorová data můžete exportovat pomocí panelu Seznam poznámek.

1. Chcete-li exportovat všechny poznámky, otevřete panel Seznam poznámek (**Nástroje** > **Poznámky**) a vyberte možnost **Volby** > **Exportovat vše do datového souboru**.
2. Chcete-li exportovat podmnožinu poznámek, vyberte poznámky a zvolte možnost **Volby** > E**xportovat vybrané do datového souboru**. Zadejte název souboru a klepněte na příkaz **Uložit**. Soubor FDF je uložen.

Související odkazy

- Nástroje pro poznámky a označení – přehled
- Měření výšky, šířky nebo plochy objektů

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Použití akcí a skriptů na dokumenty PDF

O akcích
Přidání akce do záložek, polí formulářů, tlačítek a klipů
Přidání akcí do miniatur stránek
Typy akcí
Typy spouštěcích událostí
O JavaScriptu v Acrobatu

Na začátek stránky

O akcích

Můžete nastavit, aby se spustila akce, když se klepne na záložku nebo na vazbu, nebo když se zobrazí stránka. Vazby a záložky můžete použít například k přechodu na jiné místo v dokumentu, ke spuštění příkazů z nabídky a k provedení dalších akcí. Akce se nastavují v dialogovém okně Vlastnosti.

Pro záložky nebo vazby určujete akce, které se provedou, když se na záložku nebo vazbu klepne. Pro ostatní položky, jako jsou stránky, multimediální klipy a pole formuláře definujete spouštěcí událost, která způsobí spuštění akce, a pak definujete vlastní akci. K jedné spouštěcí události můžete přidat více akcí.

Volba Zamknuté zabrání neúmyslným změnám vzhledu a akcí, spojených s objektem.

Na začátek stránky

Přidání akce do záložek, polí formulářů, tlačítek a klipů

1. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Nástrojem Ručička klikněte na záložku pravým tlačítkem myši a vyberte příkaz **Vlastnosti**.
   - Vyberte **Nástroje** > **Bohatá média** > **Vybrat objekt** a dvakrát klikněte na vazbu, multimediální klip nebo pole formuláře a zvolte **Vlastnosti**.
2. Klikněte na záložku **Akce**.
3. Z nabídky **Vybrat akci** vyberte typ akce, která se provede, a pak klepněte na **Přidat**. Můžete přidat více akcí; akce se provedou v pořadí, ve kterém se objevují v seznamu **Akce**.
4. (Volitelně) Vyberte akci v záložce Akce a použijte tlačítka ke změně pořadí akcí a pro úpravy nebo odstranění akce.
5. Zavřete okno, abyste akce schválili.

Na začátek stránky

Přidání akcí do miniatur stránek

Interaktivní vlastnosti dokumentu můžete vylepšit tím, že zadáte různé akce, například změny měřítka zobrazení, které se provedou, když se otevře nebo zavře určitá stránka.

1. Klikněte na tlačítko **Miniatury stránek** na levé straně.

2. Vyberte miniaturu stránky odpovídající požadované stránce a zvolte možnost **Vlastnosti stránky** v nabídce voleb .
3. Klikněte na záložku **Akce**.
4. Z nabídky **Vybrat spouštění** zvolte **Otevření stránky**, abyste nastavili akci, která se spustí, když se stránka otevře, nebo zvolte **Zavření stránky**, abyste nastavili akci, která se spustí, když se stránka zavře.
5. Zvolte akci z nabídky **Vybrat akci** a klepněte na **Přidat**.
6. Určete volby akce a klepněte na **OK**. Dostupné volby závisejí na vybrané akci.
7. Chcete-li vytvořit posloupnost akcí, zvolte z nabídky jinou akci a znovu klepněte na **Přidat**. Pomocí tlačítek Nahoru a Dolů uspořádejte akce do pořadí, v jakém je chcete provést.

   Poznámka: *Pokud nastavíte akci, která při otevření nebo zavření stránky přepne zobrazení do režimu Na celou obrazovku, pak když se tato stránka příště otevře nebo zavře, režim zobrazení Na celou obrazovku se zapne.*

Na začátek stránky

Typy akcí

Následující akce můžete přiřadit k vazbám, záložkám, stránkám, multimediálním klipům a polím formuláře:

Provést příkaz z nabídky Jako akce se provede určený příkaz z nabídky.

Jít na zobrazení 3D/multimédia Přejde na zadaný 3D pohled.

Jít na zobrazení stránky Přejde na určené cílové místo v současném dokumentu nebo v jiném dokumentu.

Importovat data formuláře Získá data formuláře z jiného souboru a umístí je do aktivního formuláře.

Multimediální operace (Acrobat 9 a novější) Spustí určenou akci multimediálního objektu v souboru (například přehraje zvukový soubor). Multimediální objekt je potřeba přidat do souboru a až poté je možné pro něj určit akci.

Otevřít soubor Spustí a otevře soubor. Při distribuci souboru PDF s vazbou na jiný soubor musí mít příjemce původní aplikaci pro tento připojený soubor, aby ho mohl úspěšně otevřít. (Možná budete muset přidat předvolby otevírání pro cílový soubor.)

Otevřít webovou vazbu Přejde na určené cílové místo na internetu. K určení vazby můžete použít protokoly http, ftp a mailto.

Přehrát zvuk Přehraje určený zvukový soubor. Zvuk je do dokumentu PDF vložen ve formátu kompatibilním s různými platformami.

Přehrát multimédia (kompatibilní s Acrobatem 5) Přehraje určený film QuickTime nebo AVI, který byl vytvořen jako kompatibilní s Acrobatem 5. Určený film musí být vložený v dokumentu PDF.

Přehrát multimédia (kompatibilní s Acrobatem 6 a novějšími) Přehraje určený film, který byl vytvořen jako kompatibilní s Acrobatem 6. Určený film musí být vložený v dokumentu PDF.

Číst článek Postupně sleduje zřetězení článku v aktivním dokumentu nebo v jiném dokumentu PDF.

Obnovit formulář Vymaže data, dříve zadaná do formuláře. V dialogovém okně Vybrat pole můžete nastavit pole, která se obnoví.

Spustit JavaScript Spustí určený JavaScript.

Nastavit viditelnost vrstvy Určí, které nastavení vrstev bude aktivní. Před přidáním této akce určete příslušné nastavení vrstev.

Zobrazit/skrýt pole Zapne nebo vypne zobrazení určeného pole v dokumentu PDF. Tato volba je užitečná zejména pro pole formulářů. Pokud například chcete, aby se objekt objevil pokaždé, když je ukazatel nad tlačítkem, můžete nastavit akci, která zobrazí pole pro spouštěcí událost Myš dovnitř a skryje pole pro událost Myš ven.

Odeslat formulář Odešle data formuláře na určenou adresu URL.

Na začátek stránky

Typy spouštěcích událostí

Spouštěcí události určují, jak se aktivují akce pro multimediální klipy, stránky a pole formuláře. Můžete například určit, že se má přehrát film nebo zvukový soubor, když se stránka otevře nebo zavře. Dostupné volby závisejí na určeném elementu stránky.

Následující spouštěcí události můžete použít pro multimediální klipy a pole formulářů (ale ne pro vazby a záložky):

Myš nahoru (Acrobat Pro DC) Když se po klepnutí uvolní tlačítko myši. To je nejobvyklejší spouštěcí událost pro tlačítka, protože dává uživateli poslední možnost, aby ještě přesunul ukazatel mimo tlačítko, a akci neaktivoval.

Stránka je viditelná (pouze pro multimediální klipy) Když je stránka, obsahující multimediální klip, viditelná, bez ohledu na to, zda to je aktuální stránka. Stránka může být viditelná, i když to není aktuální stránka, například když se v průběžném zobrazení stránky zobrazují vedle sebe.

Stránka je neviditelná (pouze pro multimediální klipy) Když se stránka, obsahující multimediální klip, přesune mimo zobrazení.

Vstup na stránku (pouze pro multimediální klipy) Když se stránka obsahující multimediální klip stane aktuální stránkou.

Opuštění stránky (pouze pro multimediální klipy) Když uživatel opustí stránku obsahující multimediální klip.

Myš dolů Když se klepne na tlačítko myši (bez uvolnění tlačítka). Ve většině případů je preferovanou spouštěcí akcí Myš nahoru.

Myš dovnitř Když se ukazatel dostane do pole nebo do přehrávací oblasti.

Myš ven Když ukazatel opustí pole nebo přehrávací oblast.

Aktivování (pouze pro multimediální klipy) Když se aktivuje oblast vazby buď akcí myší, nebo pomocí tabulátoru.

Deaktivování (pouze pro multimediální klipy) Když se aktivuje jiná oblast vazby.

Na začátek stránky

O JavaScriptu v Acrobatu

Jazyk JavaScript vyvinula společnost Netscape Communications jako prostředek pro snadnější vytváření interaktivních webových stránek. Společnost Adobe JavaScript zdokonalila, abyste mohli tuto úroveň interaktivity snadno začlenit do svých dokumentů PDF.

Kód JavaScriptu můžete spustit pomocí akcí spojených se záložkami, vazbami a stránkami. Příkazem Nastavit akce dokumentu můžete vytvořit akce JavaScriptu na úrovni dokumentu, které se vztahují na celý dokument. Například s volbou Dokument se uložil se JavaScript spustí po uložení dokumentu.

Pro používání JavaScriptu ve formulářích a v průvodcích akcí je vyžadována aplikace Acrobat Pro DC.

V aplikaci Acrobat Pro DC můžete JavaScript také používat ve formulářích PDF a v průvodcích akcí. Mezi nejběžnější způsoby využití JavaScriptu ve formulářích patří formátování dat, výpočty dat, ověřování dat a přiřazování akcí. Skripty na úrovni polí jsou asociovány se zvláštním polem nebo zvláštními poli formuláře, jako je například tlačítko. Tento typ skriptu je prováděn když dojde k nějaké události, jako je například akce Myš nahoru.

Chcete-li se naučit, jak vytvářet JavaScripty, stáhněte si příručky k JavaScriptu z webových stránek Adobe. Příručka *Vývoj aplikací Acrobat® s využitím jazyka JavaScript™* obsahuje základní informace a výukové materiály a příručka *Referenční materiály k programovacímu rozhraní API jazyka JavaScript™ pro Acrobat®* obsahuje podrobné referenční informace. Tyto a další zdroje týkající se JavaScriptu jsou umístěny na webových stránkách Adobe.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Průvodce akcí (Acrobat Pro DC)

O akcích
Spuštění akce
Vytvoření vlastní akce
Správa vlastních akcí
Automatické zadávání hesla pro akce
Vytváření a správa vlastních příkazů

Na začátek stránky

O akcích

Když na své soubory pravidelně aplikujete jednu nebo více stejných sad příkazů, můžete ušetřit čas i úhozy na klávesnici, když použijete akci – definovanou řadu příkazů se specifickými nastaveními a určeným pořadím, kterou aplikujete v jednom kroku. Akci můžete aplikovat na jeden dokument, na několik dokumentů nebo na celou sadu dokumentů. Před spuštěním akce lze dokonce prohledávat dokumenty a zkombinovat několik dokumentů do jednoho PDF.

Aplikace Acrobat DC obsahuje několik předdefinovaných akcí. Můžete si také vytvořit svá vlastní akce. Tyto akce lze spustit a spravovat kliknutím na možnost Nástroje > Průvodce akcí.

Aplikace Adobe Acrobat DC vám také umožňuje exportovat a importovat akce a příkazy, abyste je mohli sdílet s ostatními.

Poznámka: *Rozhraní a architektura akcí nahrazují režim dávkových skriptů dostupný u starších verzí aplikace Acrobat. Většinu dávkových skriptů aplikace Acrobat XI lze importovat jako akce; některé skripty vyžadují menší změny.*

Na začátek stránky

Spuštění akce

Aplikace Acrobat DC obsahuje několik jednoduchých předem definovaných akcí, které můžete použít pro zvýšení produktivity své práce. Tyto akce představují běžné úlohy, které často provádíte při přípravě souborů pro distribuci. Před spuštěním těchto akcí nemusíte otevírat žádné soubory PDF.

Poznámka: *Při spouštění sekvencí u souborů PDF vyžadujících zadání hesla, můžete výzvy k zadání hesla potlačit. Zautomatizujte zadávání hesla nebo pro tyto soubory v okně Předvolby na panelu Průvodce akcí zadejte metodu zabezpečení. Pokud vyberete možnost Neptat se na heslo, nezpracují se soubory PDF, které vyžadují heslo.*

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Průvodce akcí**. V části Seznam akcí na pravém panelu se zobrazí seznam dostupných akcí.
2. V tomto seznamu vyberte akci. Pravý panel se změní tak, aby zobrazoval všechny úlohy obsažené v akci a také všechny instrukce poskytnuté autorem akce.
3. V části Soubory ke zpracování klikněte na možnost **Přidat soubory** a vyberte soubory, pro které chcete spustit akci. Akci můžete aplikovat na aktuálně otevřený soubor nebo můžete přidat další soubory, složky nebo přílohy e-mailů.
4. Jakmile budete mít v seznamu všechny soubory, které chcete zpracovat, klikněte na tlačítko **Spustit**.

5. Pokud vás k tomu vyzve aplikace Acrobat, zadejte další informace, například umístění výstupu a nastavení.

Aktuální stav probíhajícího procesu nebo úlohy označuje indikátor postupu. Dokončené akce nebo úlohy jsou označeny zaškrtnutím. Po úspěšném dokončení všech úloh se na panelu zobrazí stav „Dokončeno“.

Poznámka: *Kliknutím na tlačítko* ***Stop*** *v panelu můžete zpracování akce zastavit. Aplikace Acrobat uloží všechny již zpracované soubory tak, jak byly v akci definovány. Kliknutím na položku* ***Pokračovat*** *můžete v akci pokračovat nebo můžete kliknutím na ikonu křížku před názvem akce na pravém panelu ukončit další zpracování této akce.*

Na začátek stránky

Vytvoření vlastní akce

Chcete-li, aby byla akce srozumitelnější, můžete kroky seskupit do panelů, přidat dělicí čáry a pokyny. Akci můžete omezit na určité soubory, použít ji na všechny soubory ve složce nebo můžete uživatele nechat vybrat soubor z různých zdrojů, například ze skeneru, z webové stránky nebo ze schránky.

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Průvodce akcí**.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů průvodce akcí.

   Poznámka: *V části Seznam akcí na pravém panelu se zobrazí seznam dostupných akcí.*

2. Na sekundárním panelu nástrojů klikněte na položku **Nová akce**.

   Zobrazí se dialog Vytvořit novou akci.

3. Chcete-li akci použít na určitý soubor nebo na všechny soubory ve složce, klikněte na možnost Soubor nebo Složka v části Soubory ke zpracování (vpravo). Přejděte k souboru nebo do složky a klikněte na možnost Otevřít.

4. Na panelu pro výběr nástrojů pro přidání rozbalte panely a dvojitým kliknutím na úlohu ji přidejte do seznamu. Můžete přidat více úloh. Úlohy se spouštějí v pořadí, ve kterém jsou zobrazeny v seznamu Kroky akce k zobrazení vpravo.

5. Chcete-li předdefinovat volby pro určitou úlohu, klikněte na možnost **Zadat nastavení**.

6. Chcete-li, aby akce vyzvala uživatele k výběru voleb, klikněte na zaškrtávací pole **Vyzvat uživatele**.

7. Přidejte další úlohy podle potřeby.

8. Vylaďte akci pomocí tlačítek vpravo. Můžete přidat nové seskupení panelů, pokyny, dělicí čáru nebo přesunout či odstranit položky v seznamu.

   Vytvoří nové seskupení panelů ve spodní části aktuální sady úloh. Po zobrazení výzvy zadejte název panelu a klikněte na tlačítko **Uložit**.

   Přidejte pokyny pod aktuálně vybranou úlohu. Po zobrazení výzvy zadejte pokyny a klikněte na tlačítko **Uložit**.

   Přidá dělicí čáru pod aktuálně vybranou úlohu.

   Přesune aktuálně vybranou položku v seznamu směrem nahoru. Můžete přesunout úlohu, pokyny, dělicí čáru nebo celé seskupení panelů.

   Přesune aktuálně vybranou položku v seznamu směrem dolů. Můžete přesunout úlohu,

pokyny, dělicí čáru nebo celé seskupení panelů.



Odstraní aktuálně vybranou položku. Dávejte pozor, co vyberete. Můžete odstranit celé seskupení panelů.

9. Klikněte na **Uložit**.
10. V dialogovém okně Uložit akci **zadejte název a popis akce a klikněte na tlačítko Uložit**.

Na začátek stránky

Správa vlastních akcí

Dialogové okno Správa akcí použijte k úpravám, přejmenování, kopírování, odstranění, změně pořadí, importu nebo exportu akcí.

Úpravy akce

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Průvodce akcí**.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů průvodce akcí.

   Poznámka: *V části Seznam akcí na pravém panelu se zobrazí seznam dostupných akcí.*

2. Na sekundárním panelu nástrojů klikněte na položku **Správa akcí**.

   Zobrazí se dialog Správa akcí.

3. V dialogovém okně Správa akcí vyberte akci a kliknutím na možnost Úpravy změňte úlohy nebo nastavení. Dialogové okno Upravit akce lze také použít k revizi akce a k ukončení úlohy bez uložení změn.

   Poznámka: *Akce dodané s aplikací nelze upravit.*

4. Chcete-li přidat úlohy, rozbalte panely v okně **Výběr nástrojů pro přidání** a klikněte na úlohu.
5. Klikněte na **Uložit**.
6. V dialogovém okně Uložit akci upravte v případě potřeby popis a klikněte na možnost **Uložit**.

Přejmenování akce

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Průvodce akcí**.
2. Na sekundárním panelu nástrojů klikněte na položku **Správa akcí**.
3. V dialogovém okně Správa akcí **vyberte akci a klikněte na možnost Přejmenovat**.

   Poznámka: *Akce dodané s aplikací nelze přejmenovat.*

4. V dialogu Uložit akci zadejte nový název a případně popis a klikněte na možnost **Uložit**.

Kopírování akce

Můžete zkopírovat akci a před uložením kopie upravit úlohy v akci.

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Průvodce akcí**.

2. Na sekundárním panelu nástrojů klikněte na položku **Správa akcí**.
3. V dialogovém okně Správa akcí **vyberte akci a klikněte na možnost Kopírovat**. Zobrazí se dialog Uložit akci.
4. V dialogu Uložit akci zadejte název akce a popis a klikněte na možnost **Uložit**.

   Vytvoří se nová kopie vybrané akce, která se přidá do seznamu Výběr akce.

Odstranění akce

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Průvodce akcí**.
2. Na sekundárním panelu nástrojů klikněte na položku **Správa akcí**.
3. V dialogovém okně Správa akcí vyberte akci a klikněte na možnost **Odebrat**.

   Poznámka: *Akce dodané s aplikací nelze odstranit.*
4. V dialogu se žádostí o potvrzení klikněte na položku **Ano**.

Exportování akce

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Průvodce akcí**.
2. Na sekundárním panelu nástrojů klikněte na položku **Správa akcí**.
3. V dialogovém okně Správa akcí **vyberte akci a klikněte na možnost Exportovat**.
4. V dialogovém okně Uložit jako zadejte název a umístění souboru pro uložení akce. Soubory akcí mají příponu .sequ.
5. Klikněte na **Uložit**.

Importování akce

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Průvodce akcí**.
2. Na sekundárním panelu nástrojů klikněte na položku **Správa akcí**.
3. V dialogovém okně Správa akcí **klikněte na možnost Importovat**.

   Akci můžete také importovat dvojitým kliknutím na soubor .sequ.
4. V dialogu Otevřít vyberte soubor akce, který chcete importovat a klikněte na položku **Otevřít**. Soubory akcí mají příponu .sequ.
5. V dialogu s žádostí o potvrzení klikněte na položku **OK**.

   Poznámka: *Pokud akce obsahuje JavaScript, zobrazí se výstraha s oznámením, že vybraná akce obsahuje JavaScript. Kliknutím na položku Importovat pokračujte v procesu importu nebo kliknutím na položku Zrušit import zrušte.*

Na začátek stránky

Automatické zadávání hesla pro akce

Před spuštěním akcí v zašifrovaných nebo heslem chráněných PDF můžete nastavit svůj digitální identifikátor tak, aby se požadované heslo zadávalo automaticky.

Poznámka: *Pro tyto soubory v okně Předvolby na panelu Průvodce akcí zadejte metodu zabezpečení. Pokud vyberete možnost Neptat se na heslo, nezpracují se soubory PDF, které vyžadují heslo.*

1. Otevřete dialogové okno **Předvolby**.
2. Vyberte možnost **Podpisy** v nabídce Kategorievlevo.
3. V části Identity a důvěryhodné certifikáty klikněte na **Více**.
4. Vlevo otevřete nabídku Digitální ID a zvolte možnost Soubory digitálních ID.
5. V seznamu vpravo vyberte ID a poté z horní lišty vyberte tyto příkazy:

   Přihlášení

   Přihlásí se s použitím určeného digitálního identifikátoru. Zadejte heslo a klepněte na OK.

   Odhlásit se

   Dojde k odhlášení pomocí zadaného digitálního ID po dokončení spuštění akce.

Na začátek stránky

Vytváření a správa vlastních příkazů

Vlastní příkazy umožňují předem nakonfigurovat některé příkazy, jako je například Vodoznak nebo Záhlaví a zápatí, a zkrátit tak čas potřebný k jejich nastavení před použitím. Ušetříte tak čas při provádění opakovaných úkolů.

Vlastní příkazy představují jediný krok a vztahují se na aktuální dokument, zatímco akce představují vícekrokové sekvence a vztahují se na více souborů.

Vytvoření vlastního příkazu

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Průvodce akcí** > **Nový vlastní příkaz**.
2. V dialogu Nový vlastní příkaz se v levém podokně zobrazí seznam přizpůsobitelných příkazů. Vyberte příkaz, který chcete přizpůsobit.
3. Chcete-li, můžete změnit popisek příkazu a tip nástroje. Můžete také zvolit, jestli chcete při spuštění příkazu zobrazovat volby specifické pro daný příkaz.
4. Klikněte na položku **Volby příkazu**. V dialogovém okně vyberte nebo zadejte příslušné hodnoty a volby a poté klikněte na tlačítko **OK**.
5. Kliknutím na tlačítko **OK** uložte nový vlastní příkaz.

   Příkaz se zobrazí v části Vlastní příkazy na pravém panelu.

Spuštění vlastního příkazu

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Průvodce akcí**.
2. Na pravém panelu, v části Vlastní příkazy, klikněte na název příkazu.

Správa vlastních příkazů

Pomocí dialogového okna Správa vlastních příkazů můžete příkazy upravovat, kopírovat, přejmenovat, odstranit, změnit jejich pořadí, importovat nebo exportovat.

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Průvodce akcí**.
2. V dialogovém okně Správa vlastních příkazů vyberte ze seznamu příkaz a poté klikněte na příslušné tlačítko. Podle zobrazených pokynů nebo výzev dokončete úlohu.
3. Po dokončení klikněte na tlačítko **Zavřít**.

Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Formuláře

Základy formulářů PDF

O formulářích
Předvolby formulářů
Odkazy na všechna témata týkající se formulářů

Formuláře můžete vyplňovat pomocí aplikace Acrobat DC nebo bezplatné aplikace Acrobat Reader DC. V aplikaci Acrobat DC můžete vytvářet statické nebo interaktivní formuláře. Interaktivní formuláře zjednodušují proces vyplňování a sběru dat.

Na začátek stránky

O formulářích

V aplikaci Acrobat DC můžete formuláře vytvářet pomocí jedné z následujících metod:

- Převod již existujícího elektronického dokumentu (například dokumentu Adobe PDF, Microsoft Word nebo Excel) na formulář PDF.
- Naskenování papírového dokumentu a jeho převod na formulář PDF.

Po převodu již existujícího dokumentu na formulář PDF do něho můžete přidat další pole a převést ho na interaktivní formulář.

Interaktivní formulář je možné vyplňovat na počítači a odesílat prostřednictvím internetu nebo místní sítě.

Další zdroje

Další informace o formulářích naleznete na fóru http://forums.adobe.com/community/acrobat/forms.

Na začátek stránky

Předvolby formulářů

Nastavení předvoleb formulářů k řízení různých aspektů interakce s poli formuláře.

V levé části dialogového okna Předvolby vyberte položku Formuláře. Předvolby formulářů jsou uspořádány do tří částí: Všeobecné, Barva zvýraznění a Automatické vyplňování.

Poznámka: *Předvolby formulářů se vztahují ke způsobu, jakým aplikace pracuje s otevřenými formuláři, když je používáte. Tyto předvolby se neukládají do vlastních formulářů PDF.*

Všeobecné

Automaticky počítat hodnoty polí Po zadání vstupu od uživatele se automaticky provedou všechny výpočty polí.

Poznámka: *Nastavení pro tuto volbu se vztahuje pouze na vaši aktuální relaci.*

Při úpravách polí automaticky upravit pořadí procházení polí Obnoví pořadí polí, když vytvoříte, odstraníte nebo přesunete pole.

Rámeček kolem aktivního pole Označí, které pole je právě aktivní.

Zobrazit indikátor přetečení textového pole Zobrazí znak plus (+) v textových polích, ve kterých jsou překročeny limity, určené při vytváření polí.

Vždy skrýt pruh zpráv dokumentu formuláře Ve výchozím nastavení skryje pruh zpráv dokumentu formuláře, kdykoliv je formulář PDF otevřen v aplikaci Acrobat Reader a pruh zpráv dokumentu neobsahuje tlačítko Odeslat formulář. Pokud pruh zpráv obsahuje tlačítko Odeslat formulář, nelze pruh zpráv skrýt.

Zobrazovat náhled pole při vytváření nebo úpravách polí formuláře Zobrazuje vzhled pole formuláře při vytváření nebo úpravách formulářů.

Správa parametrů čárového kódu Otevře dialogové okno se seznamem položek čárových kódů (obsahující pro každou položku Název sady parametrů, Symbologii a stav volby Vestavěný). Zahrnuje tlačítka Nový, Upravit, Odstranit, Importovat a Exportovat pro práci s novou nebo vybranou sadou parametrů.

Barva zvýraznění

Zobrazovat barvu ohraničení polí, nad kterými je kurzor Zobrazí černý rámeček kolem pole formuláře, když nad toto pole umístíte ukazatel.

Barva zvýraznění polí Otevře dialog pro výběr barvy, ve kterém můžete vybrat barvu zvýrazněných polí formuláře. Zvýraznění se objeví po kliknutí na tlačítko Zvýraznit existující pole v pruhu zpráv dokumentu.

Barva zvýraznění vyžadovaných polí Otevře dialog pro výběr barvy okrajů polí formuláře, která musí být povinně vyplněna. Kliknete-li na tlačítko Zvýraznit existující pole nebo pokud se pokusíte odeslat formulář, zobrazí se okolo povinných polí formuláře ohraničení.

Automatické doplňování

Nabídka Automatické doplňování Obsahuje tři volby pro automatické doplňování: Vypnuto, Základní a Rozšířené.

Pamatovat číselná data Nabídne dříve zadané číselné položky, když zapíšete stejný první znak do podobného pole. Když tato volba není vybraná, automatické doplňování nabízí své návrhy pouze pro textové položky. (Dostupné pouze v případě, že je vybraná volba Základní nebo Rozšířené.)

Upravit seznam položek Zobrazí platné položky, uložené v paměti automatického doplňování. Můžete vybrat a odstranit všechny položky, které nechcete uchovat pro vyplňování budoucích formulářů. (Tato volba není dostupná, pokud paměť neobsahuje žádné položky.)

Na začátek stránky

Odkazy na všechna témata týkající se formulářů

- Vytvoření a distribuce formulářů
- Základy polí formulářů PDF
- Pole formulářů PDF s čárovým kódem

Vlastnosti pole formuláře

- Nastavení tlačítek akcí ve formulářích PDF
- Publikování interaktivních webových formulářů PDF
- Vyplňování formulářů PDF
- Shromažďování a správa dat formulářů PDF

Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Vytváření a distribuce formulářů PDF

Video návod: Vytváření formulářů pomocí průvodce formulářem
Vytvoření formuláře ze stávajícího dokumentu
Vytváření formulářů pro službu eSign
Povolení ukládání dat formulářů pro uživatele aplikace Reader
Přidání JavaScriptu do formulářů
Distribuce (rozeslání) formulářů příjemcům

Naskenovaný papírový formulář nebo jednoduchý formulář vytvořený v aplikaci Microsoft Word, Excel nebo v jiné aplikaci můžete snadno převést na inteligentní formulář PDF. Rozesílejte formuláře příjemcům a sledujte stav odpovědí.

> *Tento dokument obsahuje pokyny pro Acrobat DC. Používáte-li aplikaci Adobe Reader DC, najdete další informace v článku K čemu slouží aplikace Adobe Reader DC. Používáte-li aplikaci Acrobat XI, najdete další informace v nápovědě pro aplikaci Acrobat XI.*

Na začátek stránky

Video návod: Vytváření formulářů pomocí průvodce formulářem

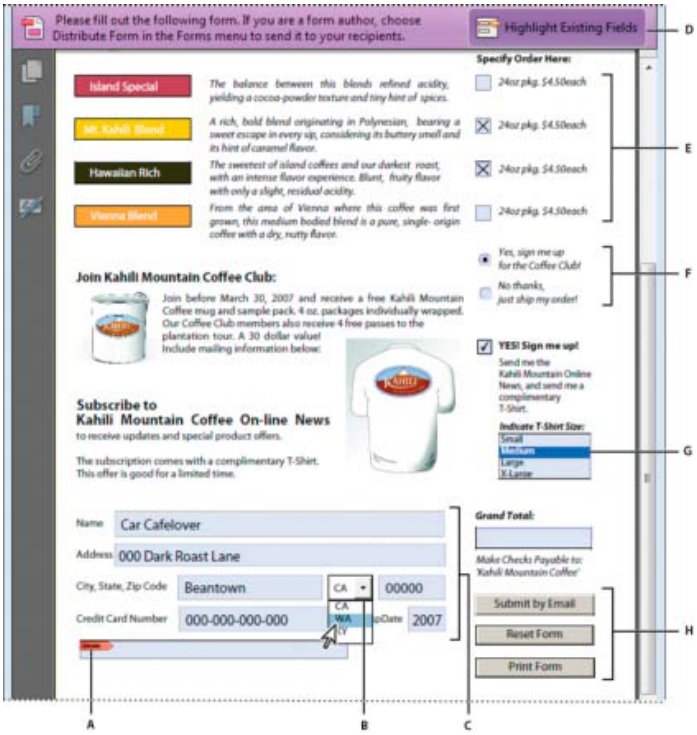
Zjistěte, jak automaticky detekovat pole formuláře a přizpůsobovat vlastnosti různých polí.

Video (06:33) | Autor: Claudia McCue (lynda.com)

Na začátek stránky

Vytvoření formuláře ze stávajícího dokumentu

Po převodu existujícího dokumentu na formulář PDF do něho aplikace Acrobat DC automaticky přidá pole interaktivního formuláře. Následně můžete formulář upravit a přidat specializované pole formuláře (jako jsou rolovací nabídka, seznam nebo tlačítka).



Typy polí formulářů, které lze přidat do PDF

A. Pole podpisu založeného na certifikátu **B.** Okno Rolovací nabídka **C.** Textová pole **D.** Pruh Automatická zpráva **E.** Zaškrtávací pole **F.** Přepínací tlačítka **G.** Pole seznamu **H.** Tlačítka

1. Vyberte příkaz **Nástroje** > **Připravit formulář**.
2. Vyberte jednu z následujících voleb:

   Vyberte soubor Převede existující elektronický dokument (například Word, Excel nebo PDF) na interaktivní formulář PDF. Klikněte na možnost **Vybrat soubor** a vyhledejte soubor.

   Skenovat dokument Naskenuje papírový formulář a převede jej na interaktivní formulář PDF.

3. Chcete-li, aby tento formulář podepsali ostatní uživatelé, zaškrtněte políčko **Tento dokument vyžaduje podpisy**.

   Poznámka: *Automatické rozeznávání formulářových polí je ve výchozím nastavení* ***ZAPNUTO****. Chcete-li toto nastavení změnit, klikněte na odkaz* ***Změnit*** *a vyberte odpovídající nastavení. Další informace naleznete v tématu Předvolby formulářů.*

4. Klikněte na položku **Spustit**.

   Aplikace Acrobat DC vytvoří formulář a otevře jej v režimu Úpravy formuláře. Na pravém panelu se zobrazí možnosti pro úpravu formuláře. Pruh nástrojů obsahuje nástroje pro pole formuláře umožňující přidávat další pole.

5. Zkontrolujte pole formuláře vytvořené aplikací Acrobat DC. Pomocí nástrojů pro pole formuláře na panelu nástrojů přidávejte pole. Podle potřeby pole odstraňte, měňte jejich velikost nebo uspořádání. Můžete přidat kterýkoli z následujících druhů polí formuláře:

   Čárové kódy Zakódují zadané údaje z vybraných polí a zobrazí je jako vizuální vzorek, který může být interpretován dekódovacím softwarem nebo hardwarem (dostupným samostatně).

Tlačítka Spustí nějakou změnu na uživatelově počítači, jako je otevření souboru, přehrání zvuku nebo odeslání dat na webový server. Tato tlačítka lze přizpůsobit s použitím obrazů, textu a vizuálních změn, které se spustí akcemi myši.

Zaškrtávací pole Poskytují pro jednotlivé položky volbu mezi ano a ne. Pokud formulář obsahuje více zaškrtávacích polí, uživatel z nich obvykle může zvolit libovolný požadovaný počet.

Pole digitálního podpisu Umožňují uživateli elektronicky podepsat dokument PDF digitálním podpisem.

Rolovací nabídka Umožňují uživateli buď zvolit položku z rozbalovací nabídky nebo zapsat hodnotu. Můžete nastavit vlastnosti pole formuláře, které uživateli umožňuje zadat vlastní hodnotu.

Pole seznamu Zobrazuje seznam voleb, které může uživatel vybrat. Můžete nastavit vlastnost pole formuláře, která uživateli umožňuje vícenásobný výběr položek v seznamu jejich označením kliknutím se stisknutou klávesou Shift.

Přepínací tlačítka Nabízejí skupinu voleb, ze které může uživatel vybrat pouze jednu položku. Všechna přepínací tlačítka se stejným názvem fungují jako skupina.

Textová pole Umožňují uživateli zapsat text, například jméno, adresu nebo telefonní číslo.

Další informace naleznete v tématu Základy polí formulářů.

6. Chcete-li formulář vyzkoušet, klikněte na panelu nástrojů na tlačítko **Náhled**. Náhled formuláře vám umožní zobrazit formulář stejným způsobem, jakým ho uvidí jeho příjemci, a můžete tak formulář zkontrolovat. Když máte zobrazen náhled formuláře, můžete kliknout na tlačítko **Upravit** a vrátit se zpět do režimu úprav.
7. Po dokončení formuláře ukončete úpravy formuláře kliknutím na tlačítko křížku v pravé části panelu nástrojů.

Postup rozesílání formulářů a shromažďování odpovědí najdete v tématu Distribuce formulářů PDF nebo webových formulářů.

Na začátek stránky

Vytváření formulářů pro službu eSign

Na formulář pro službu eSign můžete převést nějaký stávající formulář nebo můžete pole služby eSign do PDF jednoduše přetáhnout. Formulář můžete odeslat do služby Adobe Sign, kde bude vyplněn a podepsán. Na pole služby eSign nelze převádět všechna pole. Jedná se například o seznam, rolovací nabídku nebo pole tlačítek. Z pruhu nástrojů můžete přidat další pole služby eSign.

1. Otevřete dokument PDF, který chcete převést na formulář eSign.
2. Vyberte příkaz **Nástroje** > **Připravit formulář**.
3. Klikněte na položku **Spustit**.

   Aplikace Acrobat DC vytvoří formulář a otevře jej v režimu Úpravy formuláře. Na pravém panelu se zobrazí možnosti pro úpravu formuláře. Pruh nástrojů obsahuje nástroje pro pole formuláře umožňující přidávat další pole.
4. Na pravém panelu klikněte na položku **Více** a poté vyberte příkaz Převést na formulář služby E-Sign.
5. Po zobrazení výstrahy, že aplikace Acrobat DC odebere pole formuláře nepodporovaná

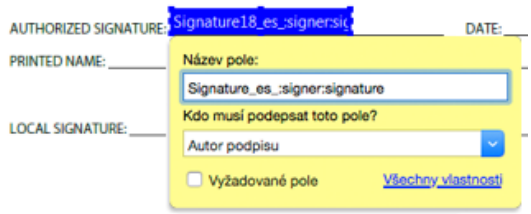
ve službě eSign, klikněte na tlačítko Další a v další výstraze na tlačítko OK.

6. Chcete-li do formuláře přidat pole, vyberte v panelu nástrojů příslušnou ikonu. Umístěte ukazatel myši tam, kde chcete pole umístit, a kliknutím pole vložte.



Při vytváření nebo úpravách formulářů pro službu eSign se na panelu nástrojů zobrazují pole formulářů specifická pro službu eSign.

7. Pole pojmenujte a určete, kdo může pole vyplňovat a podepisovat. Chcete-li nastavit vlastnosti pole (jako je například barva okraje, výplň, písmo nebo velikost písma), dvakrát na pole klikněte.



Když pole eSign umísťujete poprvé, můžete pole pojmenovat a určit, kdo může pole podepisovat nebo vyplňovat.

8. Chcete-li zobrazit náhled provedených změn, klikněte v pravém horním rohu na možnost **Náhled**. Kliknutím na tlačítko **Upravit** v pravém horním rohu se můžete vrátit zpět do režimu úprav.
9. Formulář uložte.

Postup rozesílání formulářů a shromažďování odpovědí najdete v tématu Rozesílání formulářů služby eSign.

Na začátek stránky

Povolení ukládání dat formulářů pro uživatele aplikace Reader

Obvykle platí, že uživatelé aplikace Reader X a starších verzí nemohou vyplněné kopie dokončených formulářů ukládat. Oprávnění pro dané PDF ale můžete rozšířit a uživatelům uložení dat formulářů povolit. Pokud vlastníte aplikaci Acrobat Pro DC, můžete uživatelům aplikace Reader dát i další možnosti (například mohou přidávat text do neinteraktivních formulářů).

Poznámka: *Na rozdíl od předchozích verzí aplikace Reader obsahuje aplikace Reader XI a Acrobat Reader DC jak nástroj Přidat text, tak možnost ukládat data formulářů. Uživatelé aplikace Acrobat DC mohou psát do nevyplnitelných formulářů, přidávat poznámky i digitálně podepisovat PDF bez nutnosti rozšíření speciálních práv.*

1. Otevřete jeden soubor PDF nebo vyberte jeden dílčí soubor PDF v portfoliu PDF.
2. Provádíte-li úpravy formuláře, klikněte na ikonu s křížkem vedle tlačítka Náhled v pravém horním rohu.
3. Vyberte možnost Soubor > Uložit jako jiný > PDF s rozšířením pro Reader a vyberte jednu z následujících voleb:

Zapnout vytváření poznámek a měření (Acrobat Pro DC) Umožňuje uživatelům přidávat poznámky a používat nástroje data objektu, měření a geoprostorový.

Zapnout více nástrojů (zahrnuje vyplnění a uložení formuláře) Umožňuje uživatelům uložit data, která zadali do interaktivních nebo vyplnitelných formulářů.

Tipy pro řešení problémů se zapínáním formulářů v aplikaci Reader najdete v části Technická poznámka.

Poznámky k lokálnímu ukládání vyplněných formulářů

Aplikace Acrobat Standard DC i Acrobat Pro DC umožňují, aby uživatelé aplikace Adobe Reader 8 nebo novější vyplňovali a lokálně ukládali formuláře PDF. Přečtěte si následující dvě poznámky o využití funkcí rozšíření aplikace Reader Extensions k lokálnímu ukládání formulářů PDF (zvaných *rozšířené dokumenty*):

Počet zavedených rozšířených dokumentů Zákazník aplikací Acrobat Standard DC nebo Acrobat Pro DC může odeslat rozšířený dokument k vyplnění neomezenému počtu příjemců. Například zákazník aplikace Acrobat může vyvěsit na webovou stránku šablonu prázdného formuláře, kterou mohou uživatelé vyplnit a formulář PDF si lokálně uložit. Tuto šablonu může použít neomezený počet lidí. Zákazník aplikace Acrobat může také z vyplněného formuláře získat neomezený počet odpovědí.

Počet příjemců rozšířeného dokumentu Zákazník aplikací Acrobat Standard DC nebo Acrobat Pro DC může odeslat rozšířený dokument neomezenému počtu příjemců. Zákazník aplikace Acrobat může rozeslat neomezený počet kopií rozšířeného dokumentu neomezenému počtu příjemců a získat neomezený počet odpovědí z vyplněných formulářů.

Na začátek stránky

Přidání JavaScriptu do formulářů

Jazyk JavaScript umožňuje vytváření interaktivních webových stránek. Společnost Adobe JavaScript zdokonalila, abyste mohli snadno začlenit interaktivní funkce i do formulářů PDF. Nejběžnější způsoby využití JavaScriptu v Acrobatu jsou formátování dat, výpočty dat, ověřování dat a přiřazování akcí. Ve Windows můžete také nakonfigurovat formuláře Adobe PDF tak, aby se připojovaly přímo do databází pomocí ODBC (Open Database Connection).

Poznámka: *Vytváříte-li dynamické formuláře, tak mějte na paměti, že aplikace Acrobat Reader nepodporuje některé vlastní JavaScripty. Formulář nemusí při zobrazení v aplikaci Acrobat Reader fungovat správně, pokud nedojde k přidání dalších práv používání do PDF.*

Další zdroje

Další informace o Adobe JavaScriptu naleznete v následujících zdrojích:

- Referenční materiály k programovacímu rozhraní API jazyka JavaScript™ pro Acrobat®, kterým lze do formulářů PDF přidat interaktivní funkce: www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_cz (PDF, English only)
- Vývojářská sada Acrobat Software Development Kit (SDK) pro přizpůsobení aplikace Acrobat: www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_cz (pouze anglicky)
- Cesty k souborům v Adobe JavaScriptu: www.acrobatusers.com/tutorials/file-paths-acrobat-javascript

Na začátek stránky

Distribuce (rozeslání) formulářů příjemcům

Distribuce formulářů PDF nebo webových formulářů

Po vytvoření formuláře si můžete vybrat způsob jeho rozeslání příjemcům.

1. V pravém spodním rohu pravého panelu klikněte na položku **Rozeslat**.
2. Může se objevit řada zpráv v závislosti na tom, jaké podmínky Acrobat DC ve vašem formuláři detekuje. Dle potřeby odpovězte na pokyny zobrazené na obrazovce a formulář uložte.
3. Vyberte metodu rozmístění a kolekce:

   E-mail Odpovědi můžete shromažďovat ve své e-mailové schránce.

   Interní server Distribuujte a shromažďujte odpovědi v interním serveru (například služby SharePoint) nebo v síťové složce. Další informace naleznete v tématu Určení serveru.

   Další informace naleznete v tématu Výběr volby distribuce pro recenze a formuláře.
4. Klikněte na tlačítko **Pokračovat** a postupujte podle pokynů k distribuci formuláře zobrazených na obrazovce.
5. Pokud chcete shromažďovat odpovědi ve své e-mailové schránce, proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Zadejte e-mailové adresy oddělené středníkem nebo kliknutím na tlačítko **Komu** vyberte e-mailové adresy ze svého adresáře.
   - Upravte výchozí zprávu.
   - Zvolte možnost **Sbírat od příjemců jméno a e-mail v zájmu optimálního sledování**. Příjemci budou při odesílání formuláře požádáni o zadání svého jména a e-mailové adresy. Díky tomu v nástroji Sledování uvidíte kdo a kdy odpověděl a kdo neodpověděl.
   - Pokud chcete, aby odesílání odpovědí bylo anonymní, nebo pokud nestojíte o takovou úroveň sledování, odznačte tuto možnost.

   Poznámka: *Pokud neznáte e-mailové adresy příjemců, zadejte vlastní e-mailovou adresu. Systém vám odešle vazbu na formulář, který můžete podle potřeby odeslat e-mailem příjemcům.*

Chcete-li sledovat stav rozeslaného formuláře, klikněte v pravém spodním rohu pravého panelu na položku **Sledovat**. Další informace naleznete v tématu Sledování formulářů.

Rozesílání formulářů služby eSign

Po vytvoření formuláře eSign můžete použít službu Adobe Document Cloud eSign a formulář odeslat příjemcům, aby formulář mohli vyplnit a podepsat.

1. V pravém spodním rohu pravého panelu klikněte na položku **Odeslat k podpisu**.
2. Klikněte na položku **Připraveno k odeslání**. Dokument je odeslán do služby Adobe Document Cloud.
3. Zadejte e-mailové adresy osob, které mají dokument podepsat. V případě potřeby přidejte zprávu.
4. Klikněte na **Poslat**.

   Obdržíte e-mail od služby Adobe Sign uvádějící, že jsou dokumenty odeslány prvnímu uživateli k podpisu. První uživatel také obdrží e-mail s výzvou k podepsání dokumentu. Jakmile uživatel přidá svůj podpis do pole Podpis a následně klikne na tlačítko **Kliknutím podepsat**, je dokument odeslán dalšímu uživateli k podpisu, atd.

   Každý dostane kopii podepsaného dokumentu a soubor je bezpečně uložen ve službě Adobe Document Cloud.

Postup sledování stavů formuláře eSign naleznete v části Sledování dokumentů odeslaných k podpisu.

Viz také

- Převedení existujících formulářů do vyplnitelných formulářů PDF
- Vyplňování formulářů PDF: Přehled
- Vyplňování a podepisování formulářů PDF
- Odeslání dokumentů PDF k podpisu
- Shromažďování a správa dat formulářů PDF

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Vyplňování formulářů PDF

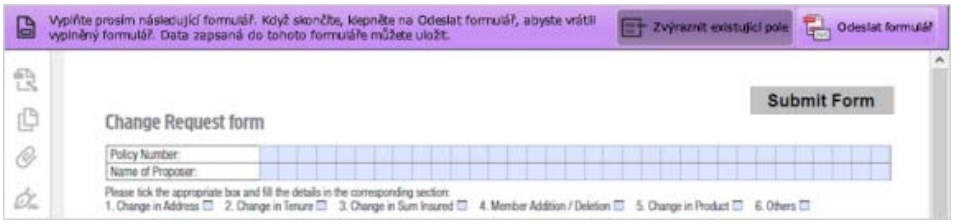
Lze formulář vyplnit?
Vyplňování interaktivních formulářů
Vyplňování plochých formulářů pomocí nástroje Vyplnit a podepsat
Volby pro práci ve formulářích
Automatické vyplňování formulářů (pouze interaktivní formuláře)
Změna sloučených formulářů na vyplnitelné (Acrobat Pro DC)
Uložení formulářů
Tisk formulářů
Vymazání neuložených položek formuláře

Tento dokument obsahuje pokyny pro Acrobat DC. Používáte-li aplikaci Adobe Reader DC, najdete další informace v článku K čemu slouží aplikace Adobe Reader DC. Používáte-li aplikaci Acrobat XI, najdete další informace v nápovědě pro aplikaci Acrobat XI. A používáte-li aplikaci Acrobat 7, 8, 9 nebo X, najdete další informace v předchozích verzích nápovědy pro aplikaci Acrobat.

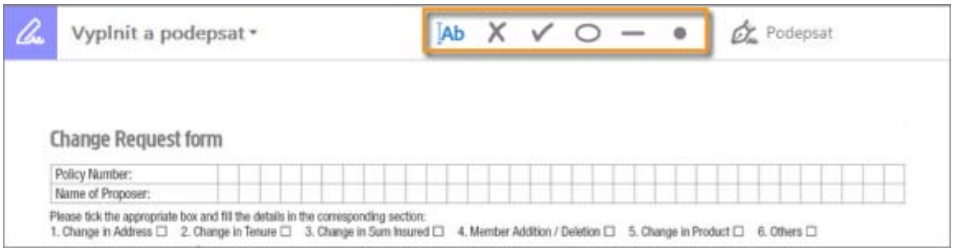
Na začátek stránky

Lze formulář vyplnit?

Ne všechny formuláře lze vyplnit. Autoři formulářů někdy formuláře nepřevádějí na interaktivní *vyplnitelné* formuláře. Nebo úmyslně vytvoří formulář, který můžete vyplnit pouze rukou nebo pomocí nástroje Vyplnit a podepsat. Těmto neinteraktivním formulářům se říká *sloučené formuláře*.



Interaktivní vyplnitelné formuláře v aplikaci Acrobat Reader DC: Zvýraznění, kde máte začít psát

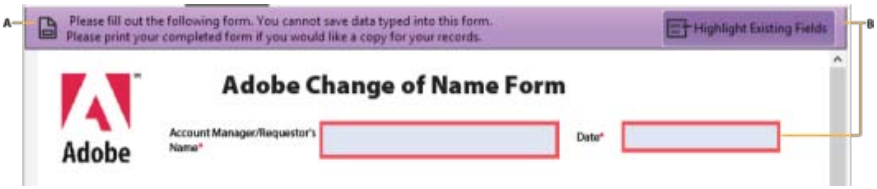


Neinteraktivní plochý formulář v aplikaci Acrobat Reader DC: Pomocí nástroje Vyplnit a podepsat můžete přidávat text a další symboly kamkoli do formuláře.

Na začátek stránky

Vyplňování interaktivních formulářů

Interaktivní formulář obsahuje pole, která můžete vybrat nebo vyplnit.



Interaktivní vyplnitelný formulář

A. Nachový pruh zpráv označuje přítomnost vyplnitelných polí. **B.** Po kliknutí zobrazí, kde se vyplnitelná pole nacházejí.

1. V případě potřeby můžete kliknout na dokument pravým tlačítkem a v nabídce vybrat buď nástroj ručička nebo nástroj pro výběr.

   Ukazatel se při přesunutí přes pole změní na jinou ikonu. Například nástroj ručička se změní na I, když můžete do pole formuláře zadat text. Některá textová pole jsou dynamická, to znamená, že automaticky mění velikost, aby se přizpůsobila množství zadávaných dat, a mohou se rozšířit přes hranice stránky.

2. (Volitelné) Aby bylo možné pole formuláře snadno identifikovat, klikněte v pruhu zpráv dokumentu na tlačítko **Zvýraznit stávající pole**. Ve všech polích formuláře se objeví barevné pozadí (ve výchozím nastavení světle modré) a všechna vyžadovaná pole formuláře mají rámeček v jiné barvě (ve výchozím nastavení červené).

3. Kliknutím vyberte volby, například přepínací tlačítka. Kliknutím dovnitř pole můžete začít psát.

   Stisknutím klávesy Tab se posunete dopředu a kláves Shift+Tab se posunete dozadu.

4. Po dokončení klikněte na tlačítko Odeslat a dojde buď k odeslání dat na server nebo k vytvoření e-mailu pro odeslání dat. Tlačítko Odeslat se může zobrazit buď v nachovém pruhu zpráv v horní části formuláře nebo v obsahu formuláře.

Tipy pro řešení problémů s vyplňováním formulářů najdete v části Řešení problémů s formuláři.

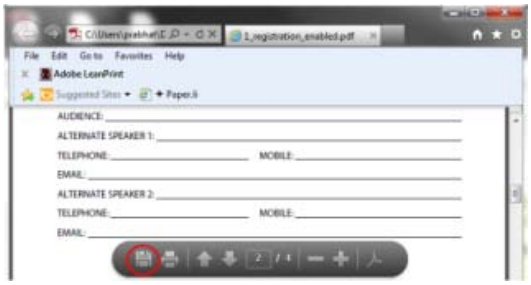
Na začátek stránky

Vyplňování plochých formulářů pomocí nástroje Vyplnit a podepsat

Sloučený formulář neobsahuje interaktivní pole. Pomocí nástroje Vyplnit a podepsat můžete ale přidávat text a další symboly kamkoli do formuláře. Pokyny naleznete v části Vyplnění formuláře PDF.

Vyplňování sloučených formulářů v prohlížeči

Formuláře PDF se běžně zobrazují v prohlížeči, například po kliknutí na odkaz na webové stránce. Pokud formulář neobsahuje interaktivní pole, můžete jej vyplnit pomocí nástroje Vyplnit a podepsat. Uložte formulář do svého počítače a poté jej otevřete přímo v aplikaci Acrobat DC nebo Acrobat Reader DC. Pokyny naleznete v části Vyplnění formuláře PDF.



Uložte formulář, otevřete jej v aplikaci Acrobat DC nebo Acrobat Reader DC a poté vyberte příkaz Nástroje > Vyplnit a podepsat.

Na začátek stránky

Volby pro práci ve formulářích

Klíč	Výsledek
Tabulátor nebo Shift+Tabulátor	Přijme napsaný text a přesune se na další pole
Šipka nahoru/doleva	Vybere předchozí přepínací tlačítko ve skupině
Šipka dolů/vpravo	Vybere další přepínací tlačítko
Esc	Odmítne a zruší výběr pole formuláře.
Esc (stiskněte dvakrát)	Ukončí režim celé obrazovky
Klávesa Enter nebo Return (textové pole o jednom řádku)	Přijme napsaný text a zruší výběr pole
Klávesa Enter nebo Return (textové pole o více řádcích)	Vytvoří konec odstavce v daném poli formuláře
Klávesa Enter nebo Return (zaškrtávací pole)	Zapne nebo vypne zaškrtávací pole
Klávesa Enter (klávesnice)	Přijme napsaný text a zruší výběr aktuálního pole formuláře
(Windows) Ctrl+tabulátor	Vloží do textového pole tabulátor.
(Mac) Alt+tabulátor	Vloží do textového pole tabulátor.

Na začátek stránky

Automatické vyplňování formulářů (pouze interaktivní formuláře)

Funkce Automatické doplňování ukládá všechny položky, které napíšete do pole interaktivního formuláře. Funkce automatického doplňování poté navrhuje nebo dokonce automaticky zadá odpovědi odpovídající psanému textu do dalších polí formuláře. Návrhy se objeví v rozbalovací nabídce, ze které můžete vybrat odpovídající položku. Ve výchozím nastavení je funkce Automatické doplňování vypnutá, takže pokud ji chcete používat, musíte ji zapnout v předvolbách Formuláře.

Chcete-li odstranit položku z paměti automatického doplňování, například položku s překlepem, který jste později našli a opravili, můžete v předvolbách upravit jejich seznam.

Poznámka: *Předvolby formulářů se vztahují ke způsobu, jakým aplikace pracuje s otevřenými formuláři, když je používáte. Tyto předvolby se neukládají do vlastních formulářů PDF.*

Zapnutí funkce automatického doplňování

1. Vyberte **Úpravy** > **Předvolby** (Windows) nebo **Acrobat DC**/**Acrobat Reader DC** > **Předvolby** (Mac OS).
2. Na levé straně vyberte možnost Formuláře.
3. V části Automatické doplňování zvolte z nabídky možnost Základní nebo Rozšířené.
4. Vyberte Pamatovat číselná data, pokud chcete, aby se do paměti automatického doplňování ukládala i čísla, která zapíšete do formulářů.

Když vyberete volbu v nabídce Automatické doplňování, v textové oblasti pod ní se objeví popis vlivu této volby na chování funkce Automatické doplňování.

Odstranění položky z paměti automatického doplňování

1. Otevřete dialogové okno Předvolby.
2. Na levé straně vyberte možnost **Formuláře**.
3. V části Automatické doplňování klikněte na možnost **Upravit seznam položek**.
4. V dialogovém okně Seznam položek automatického doplňování proveďte jeden z následujících úkonů, a pak v potvrzovacím dialogu klikněte na **Ano**:
   - Chcete-li odstranit všechny položky, klikněte na **Odstranit vše**.
   - Chcete-li odstranit některé položky, vyberte je a klikněte na **Odstranit**. (Klepněte s klávesou Shift, chcete-li vybrat více sousedících položek, nebo klikněte s klávesou Ctrl, chcete-li vybrat více nesousedících položek.)

Na začátek stránky

Změna sloučených formulářů na vyplnitelné (Acrobat Pro DC)

Sloučený formulář můžete změnit na vyplnitelný buď pomocí nástroje Připravit formulář nebo zapnutím nástrojů Vyplnit a podepsat. Uživatelé aplikace Acrobat DC nebo Acrobat Reader DC mohou vyplnit ploché formuláře pomocí nástroje Vyplnit a podepsat.

Interaktivní formulář Chcete-li vytvořit interaktivní formulář, použijte nástroj Připravit formuláře. Navštivte adresu Vytvoření formuláře ze stávajícího dokumentu.

Sloučený formulář Chcete-li zapnout nástroje Vyplnit a podepsat, vyberte příkaz **Soubor** > **Uložit jako jiný** > **PDF s rozšířením pro Reader** > **Zapnout více nástrojů (zahrnuje vyplnění a uložení formuláře)**.

Nástroje se zapnou pouze pro aktuální formulář. Při vytváření jiného formuláře musíte tento postup zopakovat, aby mohli uživatelé aplikace Acrobat Reader DC tyto nástroje používat.

Na začátek stránky

Uložení formulářů

- Chcete-li uložit vyplněný formulář, vyberte možnost Soubor > Uložit jako, a soubor přejmenujte.
- Chcete-li odstranit rozšířené funkce pro Reader, vyberte možnost Soubor > Uložit kopii.

- Chcete-li uživatelům aplikace Reader povolit ukládání napsaných dat, zvolte možnost Soubor > Uložit jako jiný > PDF s rozšířením pro Reader > Zapnout více nástrojů (zahrnuje vyplnění a uložení formuláře).

Na začátek stránky

Tisk formulářů

1. Klikněte na tlačítko **Tisknout** nebo zvolte příkaz nabídky **Soubor** > **Tisknout**.
2. Zvolte tiskárnu z nabídky nahoře v dialogovém okně Tisknout.
3. V nabídce **Poznámky a formuláře** v pravém horním rohu dialogu Tisknout vyberte jednu z následujících voleb a klikněte na tlačítko **OK**:
   - (Interaktivní nebo sloučený formulář) Chcete-li vytisknout formulář a napsané položky, vyberte možnost **Dokument**. Tato volba vytiskne text, který jste napsali pomocí nástroje Přidat text.
   - (Interaktivní nebo sloučený formulář) Chcete-li vytisknout formulář, napsané položky a všechny poznámky na formuláři, vyberte možnost **Dokument a označení**. Tato volba vytiskne text, který jste napsali pomocí nástroje Přidat text.
   - (Pouze interaktivní formulář) Chcete-li vytisknout pouze napsaný text a nikoli samotný formulář, vyberte možnost Pouze **pole formuláře**.

Na začátek stránky

Vymazání neuložených položek formuláře

- Vyberte příkaz **Nástroje** > **Připravit formuláře**. Na pravém panelu klikněte na položku **Více** a poté vyberte příkaz **Vymazat formulář**.

Viz také

- Odeslání dokumentů PDF k podpisu
- Vyplňování a podepisování formulářů PDF
- Povolení ukládání dat formulářů pro uživatele aplikace Acrobat Reader
- Fórum formulářů PDF

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Vyplňování a podepisování formulářů PDF

Vyplnění formuláře PDF

Podepsání formuláře nebo jeho označení iniciálami

Snadno a rychle vyplňujte, podepisujte a odesílejte formuláře ze svého stolního počítače, prohlížeče nebo tabletu.

Nástroj Vyplnit a podepsat nabízí snadný způsob práce s papírovými formuláři nebo s dokumenty PDF, které nebyly optimalizovány pro vyplňování formulářů. Často používané informace můžete bezpečně ukládat do své osobní kolekce automatického vyplňování. Příště stačí informace přetáhnout a vyplnit tak formuláře ještě rychleji.

Podepisujte formuláře napsáním nebo nakreslením svého podpisu nebo pomocí obrazu. Posílejte vyplněné formuláře ostatním a bezpečně je ukládejte do služby Adobe Document Cloud.

> *Tento dokument obsahuje informace o elektronickém vyplňování a podepisování formulářů na stolním počítači pomocí aplikace Acrobat DC nebo Acrobat Reader DC. Pomocí souvisejících odkazů ve spodní části stránky se můžete dozvědět, jak provést stejný postup v prohlížeči nebo v aplikaci na tabletu.*

Na začátek stránky

Vyplnění formuláře PDF

1. Otevřete formulář PDF, který chcete vyplnit.
2. Vyberte možnost **Nástroje** > **Vyplnit a podepsat**.
3. Chcete-li vyplnit nebo přidat text, klikněte na panelu nástrojů na možnost Přidat text Ab. Klikněte na místo v dokumentu, kam chcete přidat text, a pak začněte psát.

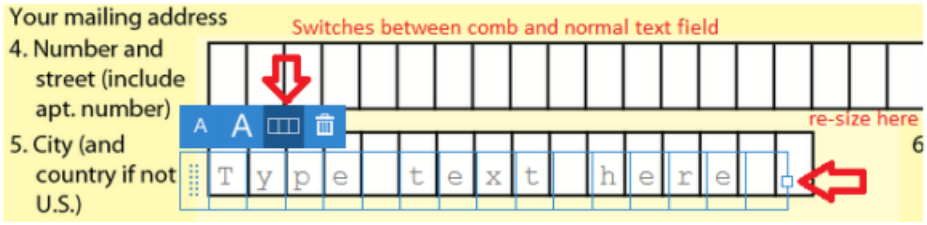


Pomocí panelu nástrojů pole proveďte odpovídající změny:

- Chcete-li změnit velikost pole, použijte tlačítko panelu nástrojů pro zvětšení nebo zmenšení písma - první dvě tlačítka zleva.
- Chcete-li pole přesunout, posunujte ukazatel myši blíž k okraji pole, až se zobrazí rukojeť pro přetažení a poté pole podržte a přesuňte podle potřeby.
- Chcete-li odstranit pole nebo napsaný text, klikněte na tlačítko koše.
- Chcete-li převést normální textové pole na hřebenové pole nebo opačně, klikněte na tlačítko hřebene - druhé tlačítko zprava.

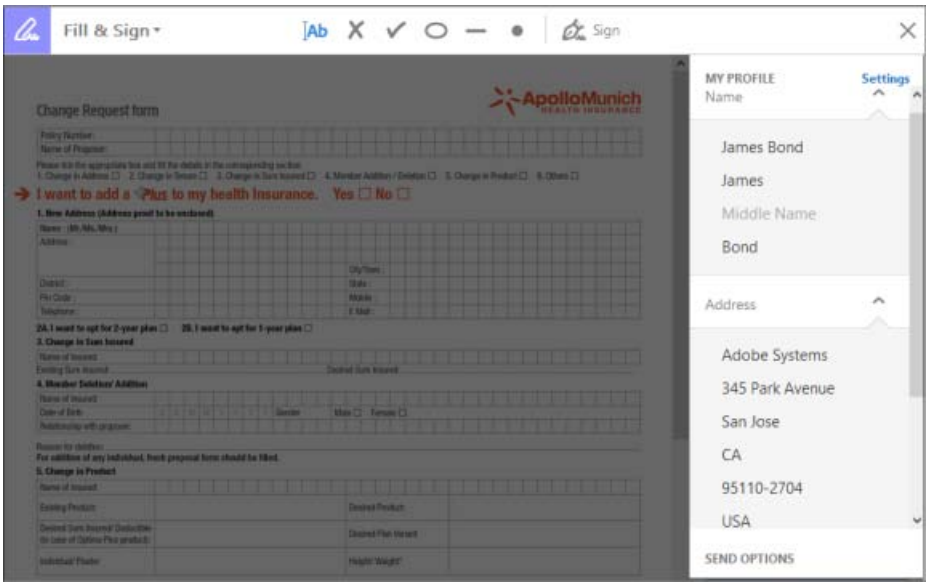
Pomocí hřebenových polí můžete vyplnit nebo přidat text do souvislých polí v řádku.

Hřebenové pole rozdělí uživatelem zadaný text rovnoměrně po celé šířce textového pole, viz následující obrázek.



Pokud znaky zadané při psaní nezapadnou do jednotlivých polí, můžete upravit rozestupy pomocí rukojeti pro uchopení v místě, kam na obrázku výše ukazuje šipka Zde změnit velikost.

4. Vyplňte osobní údaje z pravého panelu. Na panelu se zobrazují vaše osobní údaje. Některá pole jsou vyplněná na základě vašeho Adobe ID, ale můžete je upravit.



Můžete vyplnit zbývající informace v pravém panelu, aby se vám lépe přidávaly do formuláře. Přidané informace se automaticky uloží a budou k dispozici pro příští použití.

a. Přetáhněte popisky z panelu do formuláře: podržením ukazatele myši nad popiskem si vlevo od popisku zobrazíte rukojeť pro přetažení.

b. Kliknutím a podržením přetáhněte položku do místa na formuláři, kam chcete popisek přidat. Podle potřeby upravte velikost a umístění popisku.

5. Přidání anotací a symbolů: Nástroje anotací se zobrazují na panelu nástrojů - *Přeškrtnutí*, *Zaškrtnutí*, *Kruh*, *Čára* a *Tečka*. Pomocí těchto nástrojů anotací můžete vyplnit zaškrtávací políčka, pomocí kruhu můžete zakroužkovat text a pomocí čáry můžete text přeškrtnout.



Kliknutím na anotaci na panelu nástrojů ji vyberte a poté klikněte do formuláře tam, kde chcete anotaci umístit. (Každým kliknutím umístíte vybranou anotaci do příslušného místa ve formuláři.)

Upravte velikost první umístěné anotace tak, aby odpovídala zaškrtávacímu políčku

nebo přepínači v dokumentu a další přidávané anotace již budou mít stejnou velikost a budou tedy odpovídat zbývajícím polím či kruhům.

Na začátek stránky

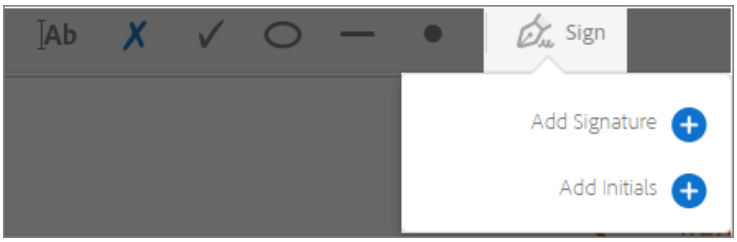
Podepsání formuláře nebo jeho označení iniciálami

Formulář PDF můžete podepsat napsáním, nakreslením nebo vložením obrazu svého vlastnoručního podpisu nebo iniciál.

1. Otevřete dokument nebo formulář PDF, který chcete podepsat.
2. Vyberte možnost Nástroje > **Vyplnit a podepsat**.
3. Chcete-li přidat text, jako je vaše jméno, název společnosti, titul nebo datum, přetáhněte svoje uložené osobní údaje z pravého panelu do pole formuláře.

   Případně můžete použít příkaz **Přidat text** na panelu nástrojů. Klikněte na místo v dokumentu, kam chcete přidat text a začněte psát. Pomocí panelu nástrojů pole proveďte odpovídající změny.

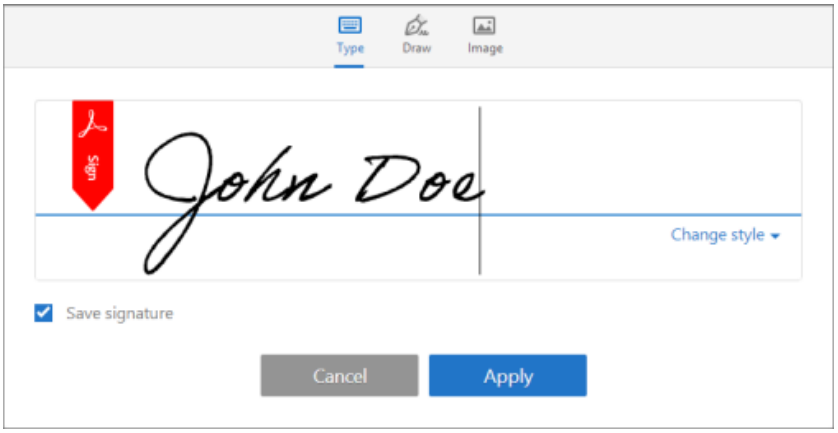
4. V panelu nástrojů klikněte na ikonu **Podepsat** a poté zvolte, jestli chcete přidat svůj podpis nebo pouze iniciály.



   Pokud jste již někdy přidali podpisy nebo iniciály, zobrazí se jako volby pro výběr.

5. Pokud jste již někdy přidali svůj podpis nebo iniciály, stačí je vybrat z voleb nabídky Podepsat a poté kliknout na místo v PDF, kam chcete svůj podpis přidat. Přejděte na další krok.

   Pokud podepisujete poprvé, uvidíte panel Podpis nebo Iniciály. Na následujícím obrázku vidíte ukázku panelu Podpis.



   Můžete si vybrat, jestli chcete podpis napsat, nakreslit nebo importovat obraz podpisu. Přidané podpisy a iniciály se uloží pro příští použití.

Typ Do pole zadejte své jméno. Můžete si vybrat z několika málo stylů podpisů;

kliknutím na možnost **Změnit styl** si můžete zobrazit jiný styl.

Kreslit Do pole nakreslete svůj podpis.

Obraz Procházením vyhledejte obraz svého podpisu.

Uložení podpisu Pokud je toto políčko zaškrtnuté a jste přihlášeni do aplikace Acrobat Reader DC nebo Acrobat DC, uloží se přidaný podpis bezpečně do služby Adobe Document Cloud pro opakované používání.

Klikněte na možnost **Použít** a poté klikněte na místo v PDF, kam chcete umístit podpis nebo iniciály.

6. Chcete-li přesunout umístěný podpis nebo iniciály, kliknutím pole zvýrazněte a poté použijte klávesy se šipkami. Pomocí voleb na panelu nástrojů pole můžete změnit velikost pole nebo jej odstranit.

Chcete-li použít obraz svého podpisu:

- *Napište svoje jméno černým inkoustem na čistý list bílého papíru. Podepište se doprostřed papíru tak, aby nedošlo k vyfotografování nebo naskenování okrajů.*
- *Nafotografujte nebo naskenujte svůj podpis. Pokud podpis fotografujete, tak zajistěte, aby byla stránka osvětlená, a aby na podpis nepadaly žádné stíny.*
- *Přeneste fotografii nebo naskenovaný snímek do počítače. Acrobat/Reader přijímá soubory JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF, TIF a BMP. Obrázek nemusíte ořezávat. Pokud jsou fotografie nebo naskenovaný snímek ostré, aplikace Acrobat/Reader importuje pouze podpis.*

Viz také

- Vyplňování formulářů PDF: Přehled
- Návod: Vyplňování a podepisování formulářů
- Odesílání a sledování podepsaných PDF
- Podepsání PDF jinými uživateli

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

O nástroji Sledování formulářů

Nástroj Sledování můžete použít ke správě rozeslaných nebo přijatých formulářů. Nástroj Sledování umožňuje prohlížení a úpravu umístění souboru odpovědí, sledování, kteří příjemci odpověděli, přidávání dalších příjemců, zaslání e-mailu všem příjemcům a zobrazování odpovědí pro formulář.

Sledování formulářů

1. Vyberte příkaz **Upravit** > **Volby formuláře** > **Sledovat**.
2. V levém navigačním panelu rozbalte položku **Formuláře**.
3. Vyberte formulář a proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Chcete-li zobrazit všechny odpovědi formuláře, klikněte na volbu **Zobrazit odpovědi**.
   - Chcete-li upravit umístění souboru odpovědí, klikněte v části **Umístění souboru odpovědí** na volbu **Upravit umístění souboru**.
   - Chcete-li zobrazit původní formulář, klikněte na volbu **Otevřít původní formulář**.
   - Chcete-li odeslat formulář více příjemcům, klikněte na volbu **Přidat příjemce**.

Související odkazy

- Přehled nástroje Sledování
- Distribuce (rozeslání) formulářů příjemcům

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Shromažďování a správa dat formulářů PDF

Sběr dat od uživatelů
Přidání dat od uživatelů do již existujícího souboru odpovědí
Export dat od uživatelů ze souboru odpovědí
Správa souborů s daty formulářů
O nástroji Sledování formulářů

Článek s odkazy na všechna témata týkající se formulářů

- Základy formulářů PDF

Aplikace Acrobat DC při distribuci formuláře automaticky vytvoří portfolio PDF ke sběru dat zaslaných jednotlivými uživateli. Tento soubor je standardně ukládán do stejné složky jako původní formulář a je pojmenován *název souboru*_responses.

Na začátek stránky

Sběr dat od uživatelů

1. Po odeslání formuláře uživatelem otevřete vrácený formulář.
2. V dialogovém okně Přidat vyplněný formulář do souboru odpovědí vyberte jednu z následujících voleb:

   Přidat do existujícího souboru odpovědí Zpracuje data v souboru odpovědí, který byl vytvořen, když jste při distribuci formuláře použili průvodce Rozeslat. (Pokud je to nutné, klikněte na tlačítko **Procházet** a vyhledejte soubor odpovědí.)

   Vytvoření nového souboru odpovědí Vytvoří nový soubor odpovědí s použitím vámi zadaného názvu a umístění.
3. Soubor odpovědí se otevře po kliknutí na tlačítko **OK**. Všechny vrácené formuláře přidané do souboru odpovědí se zobrazují jako dílčí soubory portfolia PDF.

Na začátek stránky

Přidání dat od uživatelů do již existujícího souboru odpovědí

1. Otevřete soubor odpovědí v aplikaci Acrobat DC.
2. V levém navigačním panelu klikněte na volbu **Přidat**.
3. V dialogu Přidat vrácené formuláře klikněte na příkaz **Přidat soubor**, vyhledejte a vyberte vrácené formuláře a klikněte na tlačítko **Otevřít**.
4. Pokud chcete přidat další vrácené formuláře z jiných složek, opakujte předchozí kroky. Až budete hotovi, klikněte na tlačítko **OK**.

Po skončení se každý přidaný formulář PDF v portfoliu PDF zobrazí jako dílčí soubor.

Na začátek stránky

Export dat od uživatelů ze souboru odpovědí

Tímto postupem uložíte všechny záznamy v souboru odpovědí portfolia PDF do tabulky nebo do souboru XML.

1. V aplikaci Acrobat DC otevřete soubor odpovědí a vyberte data, která chcete exportovat.
2. V levém navigačním panelu klikněte na volbu **Exportovat** a poté vyberte příkaz **Exportovat vybrané**.
3. V dialogovém okně Vyberte složku pro uložení souboru, zadejte název, umístění a formát souboru (CSV nebo XML) pro data formuláře a poté klikněte na tlačítko **Uložit**.

Na začátek stránky

Správa souborů s daty formulářů

Odpovědi z formuláře PDF můžete přesouvat z nebo do jiných formátů souborů, které veškerá data dokáží uchovat s mnohem menšími nároky na prostor než plnohodnotný soubor PDF.

Import dat do formuláře

V některých pracovních postupech jednotliví uživatelé zasílají vyplněné formuláře namísto úplných souborů PDF jako soubory obsahující pouze data. Tyto soubory nejsou ve formátu PDF, ale využívají jiný formát, jako například FDF nebo XML. Data zaslaná jednotlivými příjemci můžete prohlížet v kontextu souboru PDF tak, že otevřete originální soubor a provedete import údajů v datovém souboru.

1. V aplikaci Acrobat DC otevřete formulář PDF, do kterého chcete importovat data.
2. Vyberte příkaz **Nástroje** > **Připravit formulář**. Na pravém panelu vyberte příkaz **Více** > **Vymazat formulář**.

   Poznámka: *Když importujete data z jiného souboru do formuláře PDF, nahradí importovaná data veškeré údaje, které se dříve vyskytovaly v jednotlivých polích formuláře. Pokud však soubor s importovanými daty obsahuje jedno nebo více prázdných polí formuláře, import původní data nevymaže.*
3. Vyberte příkaz **Více** > **Importovat data**.
4. V dialogovém okně Vyberte soubor obsahující data formuláře, v nabídce **Soubory typu**, vyberte formát souboru odpovídající datovému souboru, který chcete importovat. Poté tento soubor vyhledejte a vyberte a klikněte na tlačítko **Otevřít**.

   Poznámka: *Některé formáty jsou dostupné pouze pro konkrétní typy formulářů PDF v závislosti na aplikaci použité k vytvoření formuláře, jako je například aplikace Acrobat DC nebo Designer ES2. Data, která importujete z textového souboru (.txt) musí být ve formátu řádků s hodnotami oddělenými tabulátory tvořící sloupce.*

Export dat souboru

Údaje ve vyplněném formuláři PDF můžete uložit jako datový soubor v jiném formátu souboru. Později tato data můžete znovu použít k opětovnému vyplnění jiného formuláře se stejnými poli a jejich názvy.

1. V aplikaci Acrobat DC otevřete vyplněný soubor s formulářem.
2. Na pravém panelu vyberte příkaz **Více** > **Exportovat data**.
3. V dialogovém okně Exportovat data formuláře jako vyberte formát, ve kterém chcete data

formuláře uložit (FDF, XFDF, XML nebo TXT). Poté vyberte umístění, zadejte název souboru a klikněte na tlačítko **Uložit**.

Poznámka: *Některé formáty souborů jsou dostupné pouze pro konkrétní typy formulářů PDF, v závislosti na tom, jak byl formulář vytvořen.*

Sloučení exportovaných souborů dat do tabulky

Pokud chcete zpracovat data z formulářů, která ještě nejsou uložena v sadě dat, použijte následující postup.

1. Na pravém panelu vyberte příkaz **Více** > **Sloučit datové soubory do tabulky**.
2. V dialogovém okně Exportovat data z více formulářů klikněte na tlačítko **Přidat soubory**.
3. V dialogovém okně Vyberte soubor obsahující data formuláře, v nabídce **Soubory typu** vyberte formát souboru (Datové soubory formulářů aplikace Acrobat nebo Všechny soubory). Poté vyhledejte soubory formulářů, které chcete sloučit do tabulky, vyberte je a klikněte na tlačítko **Otevřít**.
4. Dle potřeby opakujte předchozí krok pro přidání souborů s daty formuláře, umístěných v jiných umístěních.
5. Klikněte na položku **Exportovat**. Poté vyberte složku a název souboru s tabulkou a klikněte na tlačítko **Uložit**.
6. V dialogu Postup exportu klikněte na volbu **Zobrazit soubor** a otevřete soubor s tabulkou nebo klikněte na volbu **Zavřít dialog** a vraťte se do aplikace Acrobat DC.

Poznámka: *Když jsou vrácené formuláře uloženy v souboru odpovědí, nejúčinnějším způsobem exportu údajů do tabulky je použití tlačítka Exportovat data v levém navigačním panelu pro soubor odpovědí portfolia PDF.*

Na začátek stránky

O nástroji Sledování formulářů

Nástroj Sledování můžete použít ke správě rozeslaných nebo přijatých formulářů. Nástroj Sledování umožňuje prohlížení a úpravu umístění souboru odpovědí, sledování, kteří příjemci odpověděli, přidávání dalších příjemců, zaslání e-mailu všem příjemcům a zobrazování odpovědí pro formulář.

Sledování formulářů

1. Vyberte příkaz **Upravit** > **Volby formuláře** > **Sledovat**.
2. V levém navigačním panelu rozbalte položku **Formuláře**.
3. Vyberte formulář a proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Chcete-li zobrazit všechny odpovědi formuláře, klikněte na volbu **Zobrazit odpovědi**.
   - Chcete-li upravit umístění souboru odpovědí, klikněte v části **Umístění souboru odpovědí** na volbu **Upravit umístění souboru**.
   - Chcete-li zobrazit původní formulář, klikněte na volbu **Otevřít původní formulář**.
   - Chcete-li odeslat formulář více příjemcům, klikněte na volbu **Přidat příjemce**.

Související odkazy

- Přehled nástroje Sledování
- Distribuce (rozeslání) formulářů příjemcům

Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Nastavení tlačítek akcí ve formulářích PDF

O tlačítkách
Přidání tlačítka do formuláře PDF aplikace Acrobat DC
Přidání tlačítka Odeslat
Nastavení změny vzhledu tlačítek
Úprava tlačítka
Určení vlastností zobrazení tlačítka aplikace Acrobat
Změna velikosti a umístění tlačítek
Skrytí tlačítka aplikace Acrobat DC, když nad ním není ukazatel

Článek s odkazy na všechna témata týkající se formulářů

- Základy formulářů PDF

Na začátek stránky

O tlačítkách

Tlačítka jsou nejčastěji spojená s formuláři, ale můžete je přidat do jakéhokoliv dokumentu. Tlačítka mohou otevírat soubory, přehrávat zvukové nebo filmové klipy, odesílat data na webový server a provádět mnoho dalších operací. Když se rozhodujete, jak budete spouštět akce, nezapomeňte, že tlačítka nabízejí následující možnosti, které vazby a záložky nemají:

- Tlačítko může aktivovat jednu akci nebo posloupnost akcí.
- Vzhled tlačítka se může změnit jako odpověď na akce myši.
- Tlačítko lze snadno zkopírovat na mnoho dalších stránek.
- Akce myši mohou aktivovat různé akce tlačítka. Například každá z událostí Myš dolů (kliknutí), Myš nahoru (uvolnění po kliknutí), Myš dovnitř (přemístění ukazatele nad tlačítko) a Myš ven (přemístění ukazatele ven z tlačítka) může spustit různou akci pro stejné tlačítko.

  Tlačítka představují pro uživatele jednoduchou a intuitivní metodu, jak spustit akce v dokumentech PDF. Vzhled tlačítek může být kombinací popisů a ikon, které se mohou měnit při pohybu myši, a tím vést uživatele řadou akcí nebo událostí. Můžete například vytvořit tlačítka s popisy „Spustit“, „Pauza“ a „Stop“ a s příslušnými ikonami. Pak můžete k těmto tlačítkům přiřadit akce pro spuštění, pozastavení a ukončení filmového klipu. Pro tlačítko můžete vybrat jakoukoli kombinaci chování myši a určit jakoukoli kombinaci akcí pro toto chování myši.

Na začátek stránky

Přidání tlačítka do formuláře PDF aplikace Acrobat DC

1. Výběrem příkazu **Nástroje** > **Připravit formulář** přejděte do režimu úprav a poté vyberte na panelu nástrojů položku Tlačítko . Kurzor myši se změní na zaměřovací kříž.
2. Klepněte na stránce na místo, kam chcete přidat tlačítko a vytvořte tlačítko výchozí velikosti. Pokud chcete vytvořit tlačítko s jinou velikostí, nakreslete obdélník a určete rozměry tlačítka.
3. Poklepejte na pole s tlačítkem, zadejte jeho název, text popisu nástroje a další obvyklé

vlastnosti.

4. Klepněte na kartu Vzhled a zadejte volby definující vzhled tlačítka na stránce. Pamatujte, že pokud vyberete barvu pozadí, neuvidíte žádné obrázky ležící pod tlačítkem. Volby pro text ovlivňují popis, který zadáte v záložce Volby, ne název tlačítka v záložce Všeobecné.

   Poznámka: *Pokud je vybraná volba Zapnout jazykové volby zprava doleva v panelu Mezinárodní v dialogovém okně Předvolby, záložka Vzhled bude obsahovat volby pro změnu stylu číslic a směru textu pro tlačítka.*

5. Klepněte na záložku Volby a nastavte volby, které určují vzhled popisů a ikon na tlačítku.

6. Klepněte na kartu Akce. Zadejte volby definující akci, která nastane po klepnutí na tlačítko, jako je například přechod na jinou stránku nebo přehrání multimediálního klipu.

7. Klikněte na **Zavřít**.

   Pokud vytváříte sadu tlačítek, můžete objekt přichytit k mřížce nebo k vodítkům.

Na začátek stránky

Přidání tlačítka Odeslat

Při distribuci formuláře provede aplikace Acrobat DC automaticky jeho kontrolu. Pokud nenalezne tlačítko k odeslání, přidá do pruhu zpráv dokumentu tlačítko Odeslat formulář. Uživatel vám klepnutím na tlačítko Odeslat formulář může vyplněné formuláře zaslat zpět. Pokud nechcete tlačítko Odeslat formulář vytvořené aplikací Acrobat DC použít, můžete do svého formuláře přidat tlačítko vlastní.

1. Nejste-li v režimu úprav formuláře, vyberte možnost **Nástroje** > **Připravit formulář**.

2. Tažením nástrojem Tlačítko označte oblast, kde se má objevit tlačítko. Na tlačítko poklepejte a nastavte jeho volby na kartě Všeobecné a Volby.

3. Na kartě Volby, v nabídce **Uspořádání**, vyberte volbu pro popis tlačítka, obrázek ikony nebo obojí. Proveďte jeden nebo oba následující úkony:

   - Do pole **Popis** zadejte text, který bude tlačítko identifikovat jako tlačítko odeslání.
   - Klikněte na **Vybrat ikonu a buď zadejte cestu k souboru obrázku nebo klikněte na Procházet a najděte obrazový soubor, který chcete použít.**

4. Na kartě Akce, v nabídce **Vybraná akce**, vyberte volbu **Odeslat formulář** a klikněte na tlačítko **Přidat**.

5. V dialogovém okně Odeslat výběr formuláře proveďte jeden z následujících úkonů:

   - Chcete-li shromáždit data formuláře na serveru, zadejte umístění v poli **Zadat URL pro tento odkaz**. Například: **`http://www.`*`[doména]/[složka]/[podsložka]/`*** pro internetovou adresu nebo **`\\`*`[server]`*`\`*`[složka]`*`\ `*`[podsložka]`*`\`** pro umístění v místní síti.
   - Chcete-li shromažďovat data z formuláře jako přílohy e-mailů, zadejte **`mailto:`** a e-mailovou adresu. Například **`mailto:nikdo@adobe.com`**.

6. Vyberte volby pro Formát exportu, Vybrat pole **a Volby pro datum a klikněte na OK**.

Poznámka: *Pokud se data vrací data uživateli ve formátu FDF nebo XFDF, musí URL adresa serveru končit příponou #FDF, například http://mujserver/cgi-bin/mujskript#FDF.*

Volby odeslání výběru z formuláře

V dialogovém okně Odeslat výběr z formuláře jsou dostupné následující volby:

Zadejte adresu URL pro tuto vazbu Tato funkce určí adresu URL pro shromáždění dat formuláře.

FDF Vrátí vstup od uživatele bez vrácení celého souboru PDF. Volby můžete vybrat tak, aby zahrnovaly Data polí, Poznámky a Postupné změny PDF.

Poznámka: *Zaškrtnutí volby pro postupné změny je užitečné pro získání digitálních podpisů takovým způsobem, že je může server snadno načíst a rekonstruovat.*

HTML Vrátí formulář v jazyce HTML.

XFDF Vrátí vstup od uživatele jako soubor XML. S daty polí lze zahrnout i poznámky, nebo lze poslat pouze data polí.

PDF Vrátí se vstupem od uživatele také celý soubor PDF.

Vybrat pole Určuje, která pole se vrátí. Chcete-li dostat pouze data z některých vyplněných polí, vyberte Pouze tato, klikněte na Vybrat pole a v dialogovém okně Vybraná pole určete, která pole chcete zahrnout nebo vyloučit.

Pomocí této možnosti můžete například vyloučit některá počítaná nebo duplikovaná pole, která se ve formuláři objevují pro pohodlí uživatele, ale nepřidávají nové informace.

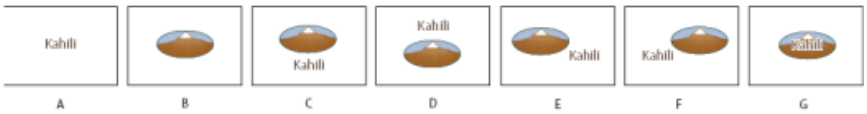
Volby pro datum Standardizuje formát pro kalendářní data, zadávaná uživatelem.

Na začátek stránky

Nastavení změny vzhledu tlačítek

Tlačítko může mít popis, ikonu nebo obojí. Můžete změnit vzhled tlačítka pro každý stav myši (nahoře, dole a rollover). Můžete například vytvořit tlačítko, které má popis „Domů“ dokud nad něj neumístíte ukazatel, pak se popis může změnit na „Klepnutím se vrátíte na domovskou stránku“.

Ikony tlačítek můžete vytvořit ze souboru v libovolném formátu, který umí aplikace Acrobat DC zobrazit, včetně PDF, JPEG, GIF a dalších obrazových formátů. Z kteréhokoli vybraného formátu se použije celá stránka, chcete-li proto jako ikonu použít pouze část stránky, musíte obrázek nebo stránku oříznout ještě před provedením tohoto postupu. Nejmenší povolená velikost stránky PDF je 1 krát 1 palec (2,54 krát 2,54 cm). Pokud chcete, aby zobrazená ikona byla menší než 1 krát 1 palec, zmenšete měřítko jejího zobrazení tak, aby vyplnila rámeček, nakreslený nástrojem tlačítko. Kliknutím na Další volby na kartě Volby v dialogovém okně Vlastnosti tlačítka můžete určit, jak se velikost ikony přizpůsobí, aby se vešla do tlačítka.



Uspořádání tlačítek

A. Pouze popis **B.** Pouze ikona **C.** Ikona nahoře, popis dole **D.** Popis nahoře, ikona dole **E.** Ikona vlevo, popis vpravo **F.** Popis vlevo, ikona vpravo **G.** Popis přes ikonu

Na začátek stránky

Úprava tlačítka

1. Nejste-li v režimu úprav formuláře, vyberte možnost **Nástroje** > **Připravit formulář**.
2. Vyberte pole Tlačítko a proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Pokud chcete upravit vlastnosti pole s tlačítkem, poklepejte na něj.
   - Pokud chcete změnit vzhled tlačítek, použijte volby vzhledu na kartě Vzhled v dialogovém okně Vlastnosti tlačítka.

- Pokud chcete tlačítko zarovnat, vystředit nebo rozmístit s ostatními poli formuláře, nebo pokud chcete změnit velikost tlačítka nebo ho duplikovat, klikněte na něj pravým tlačítkem myši a vyberte příslušnou volbu z kontextové nabídky.

Na začátek stránky

Určení vlastností zobrazení tlačítka aplikace Acrobat

1. Nejste-li v režimu úprav formuláře, vyberte možnost **Nástroje** > **Připravit formulář**.
2. Dvakrát klikněte na existující tlačítko a pak klikněte na záložku Volby v dialogovém okně Vlastnosti tlačítka.
3. Ve volbě Uspořádání zvolte požadovaný typ zobrazení popisu. (Informace o změně velikosti ikon tlačítka najdete v následujícím postupu.)
4. Ve volbě Chování určete vzhled tlačítka při klepnutí.
5. Chcete-li určit popis nebo ikonu, která se zobrazí na tlačítku, proveďte následující úkony:
   - Pokud je z nabídky Uspořádání vybraná volba s popisem, zadejte text do pole **Popis**.
   - Pokud je z nabídky Uspořádání vybraná volba s ikonou, klikněte na možnost **Vybrat ikonu**, potom na možnost **Procházet** a vyberte soubor. (Klikněte na možnost **Vymazat**, chcete-li vybranou ikonu odstranit.)

Volby chování tlačítka

Žádný Zachová stále stejný vzhled tlačítka.

Stisknout Určí různé vzhledy pro stavy myši Nahoře, Dole a Rollover. Vyberte volbu pro Stav a pak určete volbu popisu nebo ikony:

Nahoře Určuje vzhled tlačítka, když není stisknuté tlačítko myši.

Dole Určuje vzhled tlačítka, když na něj myší klepnete, ale ještě před jeho uvolněním.

Rollover Určuje vzhled tlačítka, když je ukazatel umístěný nad tlačítkem.

Obrys Zvýrazní hranice tlačítka.

Invertovat Obrátí tmavé a světlé odstíny tlačítka.

Na začátek stránky

Změna velikosti a umístění tlačítek

1. Nejste-li v režimu úprav formuláře, vyberte možnost **Nástroje** > **Připravit formulář**.
2. Dvojitým kliknutím na existující tlačítko otevřete dialogové okno Vlastnosti tlačítka.
3. Klikněte na záložku Volby, vyberte jednu z voleb pro ikony z nabídky **Uspořádání** a pak klikněte na možnost **Další volby**.

   Poznámka: *Pokud v nabídce Uspořádání vyberete volbu* ***Pouze popis****, není tlačítko Další volby dostupné.*
4. Vyberte volbu z nabídky **Kdy přizpůsobit velikost**:

Vždy Upraví velikost ikony vždy, bez ohledu na to, v jakém poměru je její velikost k velikosti tlačítka.

Nikdy Zachová původní velikost ikony. Pokud se ikona do tlačítka nevejde, ohraničení tlačítka ji ořízne. Pokud vyberete Nikdy, volby změny měřítka nebudou dostupné.

Ikona je příliš velká Upraví velikost ikony podle určeného nastavení, pouze pokud je větší než tlačítko.

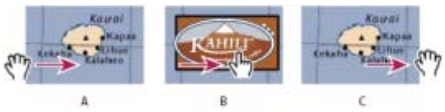
Ikona je příliš malá Upraví velikost ikony podle určeného nastavení, pouze pokud je menší než tlačítko.

5. Z nabídky **Měřítko** vyberte, zda se má velikost ikony měnit proporcionálně. Když se velikost ikony změní neproporcionálně, může se zkreslit.
6. Chcete-li zajistit, aby buď horní a dolní nebo levá a pravá strana ikony byly zarovnány s okraji tlačítka, vyberte možnost **Vyplnit po okraje**.
7. Tažením šipek jezdců určete polohu ikony uvnitř tlačítka. Umístění ikony je určeno hodnotami v procentech, vyjadřujícími velikost odstupu mezi ikonou a levým okrajem pole a mezi ikonou a dolním okrajem pole. Ve výchozím nastavení (50, 50) se ikona umístí do středu pole. Kliknutím na tlačítko **Obnovit** se můžete kdykoli vrátit k tomuto výchozímu umístění.
8. Klikněte na tlačítko **OK** a pak klikněte na tlačítko **Zavřít**.

Na začátek stránky

Skrytí tlačítka aplikace Acrobat DC, když nad ním není ukazatel

V některých případech můžete chtít, aby tlačítko bylo neviditelné, dokud se nad něj nepřesune ukazatel. Střídavým zobrazením a skrytím tlačítka můžete v dokumentu vytvořit zajímavé vizuální efekty. Když například umístíte ukazatel nad město na mapě, může se zobrazit podrobná mapa města, která zase zmizí, když posunete ukazatel jinam.



Zobrazení a skrytí ikon

A. Ukazatel není nad tlačítkem **B.** Ukazatel se přesunul nad tlačítko **C.** Ukazatel opouští tlačítko

1. Nejste-li v režimu úprav formuláře, vyberte možnost **Nástroje** > **Připravit formulář**.
2. Tažením nástrojem tlačítko označte oblast, kde se má objevit rozbalovací tlačítko. Pokud například soubor PDF obsahuje mapu Francie, tažením označte oblast, ve které se má objevit detailní mapa Paříže.
3. Dvojitě klikněte na tlačítko, klikněte na kartu Volby a poté v nabídce **Rozvržení** vyberte možnost **Pouze ikona**.
4. Zvolte možnost **Stisknutí** nabídky **Chování** a pak zvolte možnost **Rollover** seznamu **Stav**.
5. Klikněte na položku **Vybrat ikonu** a pak klikněte na možnost **Procházet**. Vyberte typ souboru z nabídky **Soubory typu**, přejděte do umístění s obrazovým souborem a dvojitě na něj klikněte. V tomto příkladu byste vybrali mapu Paříže. Kliknutím na tlačítko **OK** potvrďte použití zobrazeného obrazu pro tlačítko.
6. Klepněte na záložku Vzhled. Pokud je to potřeba, zrušte výběr voleb **Barva okraje** a **Barva výplně** a pak klikněte na tlačítko **Zavřít**.

7. Pokud se nacházíte v režimu úprav, klikněte na tlačítko **Náhled**. Obrazové pole, které jste právě definovali, se objeví, když je ukazatel nad plochu tlačítka a zmizí, když ji ukazatel opustí.

   Pokud chcete, aby obraz byl větší než oblast rolloveru, nebo chcete, aby obraz byl na jiném místě než obrazové tlačítko, které způsobí jeho zobrazení, použijte akci Zobrazit/Skrýt pole. Nejdříve určete ikonu pro tlačítko, které se bude zobrazovat a skrývat. Pak vytvořte druhé tlačítko, které bude fungovat jako aktivní místo, když se nad něj umístí kurzor myši. Druhému tlačítku nemusíte přiřadit ikonu vzhledu. Místo toho použijte záložku Akce k zobrazení prvního tlačítka, když se ukazatel posune nad druhé tlačítko, a k jeho skrytí, když ukazatel opustí oblast druhého tlačítka.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Publikování interaktivních webových formulářů PDF

O webových formulářích
Přidání funkce Odeslat
Přidání tlačítka Obnovit formulář
Přidání tlačítka Importovat data
Exportní hodnoty pro CGI

Článek s odkazy na všechna témata týkající se formulářů

- Základy formulářů PDF

Na začátek stránky

O webových formulářích

Formuláře PDF mohou být užitečné pro posílání a shromažďování informací přes web. To se zajistí pomocí několika akcí tlačítek, které provádějí podobné funkce jako některá makra skriptování HTML. Na webovém serveru musíte mít aplikaci CGI (Common Gateway Interface), která data shromažďuje a směruje do databáze. Můžete použít jakoukoli existující aplikaci CGI, která shromažďuje data z formulářů (ve formátu HTML, FDF nebo XML).

Před úpravou formulářů pro web zkontrolujte, že názvy polí formuláře odpovídají názvům nastaveným v aplikaci CGI.

Poznámka: *Skripty CGI musí být vytvořeny mimo aplikaci Adobe Acrobat DC , která není určena k jejich vytváření.*

Na začátek stránky

Přidání funkce Odeslat

Pro odeslání dat formuláře na e-mailovou adresu nebo na webový server zadáním adresy URL použijte akci *Odeslat formulář*. Tlačítko pro odeslání můžete také použít k odeslání dalších souborů zpět na server nebo do databáze. Můžete například k formuláři připojit naskenované obrazy nebo soubory. Soubory se odešlou spolu s ostatními daty formuláře, když kliknete na tlačítko **Odeslat**.

Pokud váš formulář PDF obsahuje tlačítko pro odeslání e-mailem, můžete pro usnadnění distribuce ostatním uživatelům použít pracovní postup Rozeslat formulář.

1. Vyberte příkaz **Nástroje** > **Připravit formulář**, poté vyberte na panelu nástrojů možnost Tlačítko a vytvořte tlačítko.
2. Dvakrát klikněte na tlačítko, abyste otevřeli dialogové okno Vlastnosti tlačítka.
3. Klikněte na záložku Akce a z nabídky Vybrat spouštění vyberte **Myš nahoru**.
4. Z nabídky Vybrat akci vyberte možnost **Odeslat formulář** a pak klikněte na možnost **Přidat**.
5. V dialogovém okně Odeslat výběr **z formuláře, zapište položku do pole Zadejte URL pro tuto vazbu**:
   - Chcete-li odeslat data formuláře na webový server, zadejte cílový URL.

- Pokud chcete data formuláře zaslat na e-mailovou adresu, zadejte text **`mailto:`** následovaný e-mailovou adresou. Zapište například **`mailto:nikdo@adobe.com`**.

6. Změňte další dostupné volby a pak kliknutím na tlačítko **OK** zavřete dialogové okno.

   Informace o dostupných volbách naleznete v další části.

7. Změňte nastavení v dalších záložkách v dialogovém okně Vlastnosti tlačítka podle potřeby a pak klikněte na tlačítko **Zavřít**.

Volby odeslání výběru z formuláře

FDF Exportuje jako soubor FDF. Můžete vybrat jednu nebo více z dostupných voleb: uživatelem zadaná data, poznámky a postupné změny souboru PDF. Volba Postupné změny PDF je užitečná při exportu digitálního podpisu takovým způsobem, že ho může server snadno načíst a rekonstruovat.

Poznámka: *Pokud server vrací data uživateli ve formátu FDF nebo XFDF, musí URL adresa serveru končit příponou #FDF, například http://mujserver/cgi-bin/mujskript#FDF.*

HTML Exportuje jako soubor HTML.

XFDF Exportuje jako soubor XML. Můžete zvolit export dat z polí formuláře, poznámek nebo obě tyto volby.

Kompletní dokument PDF Exportuje celý soubor PDF, který tvoří formulář. Přestože se tím vytvoří větší soubor než s volbou FDF, je to užitečné pro zachování digitálních podpisů.

Poznámka: *Pokud uživatelé, kteří vyplňují formulář PDF, používají Adobe Reader, musíte jako Formát exportu zvolit buď FDF nebo XFDF.*

Všechna pole Exportuje všechna pole formuláře, a to i v případě, že pole neobsahuje hodnotu.

Pouze tato Exportují se pouze pole formuláře, která určíte klepnutím na Vybrat pole a označením polí formuláře, která se zahrnou, a nastavením volby, zda se zahrnou i prázdná pole.

Převést datum na standardní formát Exportuje všechna data ve formuláři v jednom formátu, bez ohledu na způsob jejich zadání ve formuláři.

Na začátek stránky

Přidání tlačítka Obnovit formulář

Tlačítko *Obnovit formulář* vymaže všechna data, která již uživatel zadal do formuláře. Tato funkce je podobná funkci **Nástroje** > **Připravit formulář** > **Více** > **Vymazat formulář**, která je dostupná při vytváření a úpravách formulářů aplikace Acrobat DC. Tlačítko pro obnovení ale můžete nastavit tak, aby vymazalo pouze určená pole.

1. Vyberte příkaz **Nástroje** > **Připravit formulář**, poté vyberte na panelu nástrojů možnost Tlačítko a vytvořte tlačítko.

2. Dvakrát klikněte na tlačítko, abyste otevřeli dialogové okno Vlastnosti tlačítka.

3. Klikněte na záložku Akce a z nabídky Vybrat spouštění vyberte **Myš nahoru**.

4. Z nabídky Vybrat akci vyberte možnost **Obnovit formulář** a pak klikněte na položku **Přidat**.

5. V dialogovém okně Obnovit formulář proveďte libovolný z následujících úkonů a poté klikněte na tlačítko **OK**:

- Kliknutím na jednotlivá zaškrtávací políčka vyberte nebo zrušte výběr polí, která má toto tlačítko obnovovat.
- Vybrat vše.

Seznam na kartě Akce nyní zobrazuje volbu Obnovit formulář vnořenou pod funkcí akci Myš nahoru.

6. Chcete-li určit další vlastnosti tlačítka, klikněte na jinou záložku v dialogovém okně Vlastnosti tlačítka, jinak klikněte na možnost **Zavřít**.

Na začátek stránky

Přidání tlačítka Importovat data

Pomocí funkce Importovat data formuláře umožníte uživatelům vyplňovat obvyklá pole formuláře jako je jméno a e-mailová adresa daty importovanými z jiného formuláře. Uživatelé mohou také pomocí tlačítka Importovat data vložit data do polí formuláře, která mají obsahovat stejné údaje jako jejich osobní profil. Aktualizují se pouze data v polích, která souhlasí s importovanými údaji. Pole, která nesouhlasí, jsou ignorována. Před vytvořením akce Importovat data formuláře nastavte formulář s obvyklými informačními poli formuláře ze kterých budou exportována data.

Poznámka: *Akce Importovat data formuláře hledá datový soubor, ze kterého se budou importovat data, na různých místech ve Windows a v Mac OS. V systému Windows akce Importovat data formuláře prohledá složku aplikace Acrobat DC nebo Acrobat Reader DC, aktuální složku, systémovou složku, složku systému Windows, složku Dokumenty\Adobe\Acrobat a složky, které jsou uvedeny v příkazu CESTA V systému Mac OS akce Importovat data formuláře prohledá složku aplikace Acrobat DC nebo Acrobat Reader DC a složku Předvolby systému.*

1. Vyberte příkaz **Nástroje** > **Připravit formulář**, poté vyberte na panelu nástrojů možnost Tlačítko OK a vytvořte tlačítko.
2. Dvakrát klikněte na tlačítko, abyste otevřeli dialogové okno Vlastnosti tlačítka.
3. Klikněte na záložku Akce a z nabídky Vybrat spouštění vyberte **Myš nahoru**.
4. Z nabídky Vybrat akci vyberte možnost **Importovat data formuláře** a pak klikněte na položku **Přidat**.
5. Najděte a vyberte soubor FDF a klikněte na možnost **Otevřít**.
6. Chcete-li určit další vlastnosti tlačítka, klikněte na jinou záložku v dialogovém okně Vlastnosti tlačítka, jinak klikněte na možnost **Zavřít**.

Na začátek stránky

Exportní hodnoty pro CGI

Exportní hodnota je informace, která se posílá do aplikace CGI, aby se identifikovalo pole formuláře, které uživatel vybral. Exportní hodnotu musíte určit pouze v případě, že platí obě následující podmínky:

- Data se shromažďují elektronicky v databázi přes intranet organizace nebo přes web.
- Data jsou odlišná od položky, určené polem formuláře, nebo je pole formuláře přepínací tlačítko.

Při určování exportních hodnot platí následující pravidla:

- Použijte výchozí exportní hodnotu (Ano), která označuje, že zaškrtávací pole nebo přepínací tlačítko bylo vybrané.
- Pro rozbalovací seznamy zadejte exportní hodnotu pouze v případě, že chcete, aby hodnota byla odlišná od položky uvedené v seznamu – například aby odpovídala názvu pole formuláře v databázi. Položka vybraná v rozbalovacím seznamu se použije jako exportní hodnota, pokud v dialogovém okně Vlastnosti výslovně nezadáte jinou exportní

hodnotu.

- Přepínací tlačítka v sadě musí mít přesně stejný název pole, ale různé exportní hodnoty. Tím se zajistí, že se budou přepínací tlačítka navzájem přepínat, a že se budou do databáze posílat správné hodnoty.

Související odkazy

- Chování polí formuláře
- Správa souborů s daty formulářů
- Přidání tlačítka do formuláře Acrobat PDF

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Pole formulářů PDF s čárovým kódem

O čárových kódech

Vytváření, testování a úpravy polí s čárovými kódy

Nastavení navigace mezi poli formuláře

Článek s odkazy na všechna témata týkající se formulářů

- Základy formulářů PDF

Na začátek stránky

O čárových kódech

Pole s čárovými kódy převádějí uživatelovy údaje ve formuláři do vizuálního vzorku, který je možné naskenovat, interpretovat a zahrnout do databáze. Čárové kódy jsou užitečné v případě, že uživatelé odesílají formulář na papíru nebo faxem.

Výhodou čárových kódů je, že šetří čas, odstraňují nutnost ručního čtení a záznamu odpovědí a eliminují možnosti výskytu chyb při zadávání dat.

Obvyklý pracovní postup s čárovými kódy zahrnuje následující fáze:

- Autor formuláře zkontroluje, že v předvolbách pro formuláře je vybraná volba Automaticky počítat hodnoty polí a pak vytvoří v Acrobatu formulář se všemi ostatními poli nastavenými jako obvykle.
- Autor formuláře přidá do formuláře pole čárového kódu a nastaví čárový kód tak, že zachytí požadovaná data.
- Autor formuláře povolí vyplňování formuláře pro uživatele aplikace Acrobat Reader DC (pokud autor chce umožnit uživatelům této aplikace ukládat jejich vlastní vyplněné kopie formuláře nebo pokud formulář obsahuje některé typy polí čárových kódů).
- Autor formuláře rozešle formulář ostatním uživatelům.
- Uživatelé na svých počítačích vyplní formulář, elektronicky ho odešlou nebo vytisknou kopii a doručí ji distributorovi formuláře.
- Přijatá data čárového kódu jsou interpretována jedním z následujících způsobů a pak je může příjemce formuláře zkontrolovat, uspořádat a použít:

  Formuláře odeslané faxem na faxový server

  Příjemce formuláře může pomocí aplikace Adobe Acrobat Capture® získat TIFF obrazy z faxového serveru a umístit je do sledované složky programu Adobe LiveCycle Barcoded Forms Decoder, pokud tyto produkty vlastní.

  Formuláře doručené na papíře

  Příjemce formuláře může naskenovat papírové formuláře a pak pomocí aplikace, jako je například LiveCycle Designer Barcoded Forms Decoder, dekódovat čárové kódy v těchto formulářích.

Poznámka: *Aplikace Acrobat Capture a Adobe LiveCycle Barcoded Forms Decoder jsou samostatné produkty vhodné pro firemní pracovní postupy a prodávají se nezávisle na aplikaci Acrobat.*

Tipy pro návrh s čárovými kódy

Návrh a umístění čárových kódů ovlivňuje především použitelnost a zabrané místo. Například velikost čárového kódu může omezovat množství dat, která v něm mohou být zakódována. Chcete-li dosáhnout nejlepších výsledků, dodržujte tato pravidla.

- Umístěte čárový kód tak, aby bylo nepravděpodobné, že se ohne při vložení do obálky, a dostatečně daleko od okrajů stránky, aby se neoříznul při tisku nebo odesílání faxem.
- Umístěte jej tak, aby byl dobře viditelný a skenovatelný. Pokud se bude používat ruční skener, vyhněte se čárovým kódům, které jsou širší než 10,3 cm (4 palce). V tomto případě obvykle fungují nejlépe vysoké a úzké čárové kódy. Také se při používání ručního skeneru vyhněte kompresi obsahu čárového kódu.
- Zkontrolujte, že velikost čárového kódu má kapacitu pro množství dat, která chcete zakódovat. Pokud je oblast čárového kódu příliš malá, změní barvu na sytě šedou. Před distribucí otestujte vyplněný formulář, abyste se přesvědčili, že oblast čárového kódu má dostatečnou velikost.

Na začátek stránky

Vytváření, testování a úpravy polí s čárovými kódy

Jeden ze způsobů, kterým můžete vylepšit čárový kód PDF formuláře je vytváření uživatelských skriptů. Psaní takových skriptů vyžaduje základní znalosti JavaScriptu a zkušenost s JavaScriptem specifickým pro Acrobat. Další informace viz příručka *Vývoj aplikací Acrobat® s využitím jazyka JavaScript™* na webu www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_cz (PDF, pouze v angličtině). Více informací o základním JavaScriptu najdete v libovolném z mnoha dostupných zdrojů o tomto předmětu.

Po vložení čárového kódu maximální velikosti může změna velikost buňky nebo podmínek dekódování způsobit, že čárový kód přesáhne přes okraje stránky. Tomu můžete předejít výběrem přiměřené velikosti buňky a podmínek dekódování čárového kódu.

Přidání pole s čárovým kódem

1. Otevřete formulář v aplikaci Acrobat DC. Otevřete dialogové okno Předvolby (**Upravit** > **Předvolby**) a vlevo vyberte možnost **Formuláře**. Pak vyberte možnost **Automaticky počítat hodnoty polí**.
2. Vyberte příkaz **Nástroje** > **Připravit formulář**.
3. Na panelu nástrojů klikněte na ikonu **Čárový kód** .
4. Tažením nakreslete obdélník definující oblast s čárovým kódem a poté poklepáním na pole s čárovým kódem otevřete dialogové okno Vlastnosti.
5. Na kartě Hodnota proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Vyberte **Kódovat pomocí** a pak vyberte formát (XML nebo Oddělovaný tabulátory). Klikněte na tlačítko **Vybrat** a vyberte pole, která chcete zakódovat do pole čárového kódu. Pokud nechcete do dat čárového kódu zahrnout názvy polí, odznačte volbu Zahrnout názvy polí.
   - Vyberte **Vlastní skript výpočtu**, klikněte na Upravit a pak zadejte svůj vlastní kód JavaScriptu v dialogovém okně Editor JavaScriptu.
6. Na kartě Volby proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Vyberte volbu Symbologie: **PDF417**, **QR Code** nebo **Data Matrix**.
   - Pokud chcete použít kompresi, vyberte Komprimovat data před zakódováním do čárového kódu. Pokud je ke čtení dat z vrácených formulářů použit ruční skener, tuto volbu nevybírejte.
   - V nabídce Podmínka dekódování zvolte typ hardwaru pro zpracování vrácených formulářů: **Ruční skener čárových kódů**, **faxový server**, **dokumentový skener** nebo **vlastní**.

- Pokud je to nezbytné, klikněte na **Vlastní** a zadejte hodnoty pro Rozměr X, Poměr Y/X a Úroveň korekce chyb.

7. Proveďte libovolné další změny na kartě Všeobecné a Akce. Potom zavřete dialogové okno Vlastnosti pole čárového kódu.

   Kód JavaScriptu k zašifrování vybraných polí do formátu XML nebo Oddělený tabulátory je vygenerován automaticky. Dialogové okno Vlastnosti pole čárového kódu se uzavře a čárový kód, pro který jste zadali hodnoty, se zobrazí ve formuláři.

   Poznámka: *Pokud po vytvoření čárového kódu přidáte do formuláře nové pole, není automaticky zahrnuto mezi data pro již existující čárové kódy. Ale další datová pole můžete do čárového kódu přidat ručně.*

Testování pole s čárovým kódem

1. Na panelu nástrojů klikněte na tlačítko **Náhled**.
2. Vyplňte formulář. Použijte vzorové údaje, které představují maximální množství informací pro každé pole, nebo množství informací, které očekáváte, že uživatelé budou zadávat.
3. Pokud je pole s čárovým kódem zobrazeno tlumeně, postupujte podle libovolného postupu pro změnu velikosti pole s čárovým kódem nebo pro změnu údajů obsahu. (Viz následující úlohy.)
4. Ujistěte se, že je oblast pole s čárovým kódem dostatečně velká, aby se do ní vešly všechny vstupní údaje. Chcete-li odstranit vzorová data, klikněte v pravém panelu na příkaz **Více** > **Vymazat formulář**.
5. Vyberte příkaz **Soubor** > **Uložit**.

Pole formuláře s čárovým kódem je nyní připraveno k distribuci.

Zahrnutí dalších datových polí do čárového kódu

1. Nejste-li v režimu úprav formuláře, vyberte možnost **Nástroje** > **Připravit formulář**.
2. Poklepejte na pole s čárovým kódem.
3. Na kartě Hodnota proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Pokud je vybraná volba **Kódovat pomocí**, klikněte na možnost **Vybrat** a vyberte další pole formuláře, která chcete zakódovat.
   - Pokud je vybraná volba **Vlastní skript výpočtu**, klikněte na možnost **Upravit** a zapište další JavaScript, který zahrne další pole.

Po zahrnutí nových datových polí do čárového kódu se nezapomeňte přesvědčit, že oblast čárového kódu je dostatečně velká pomocí testování se vzorovými daty. Pokud je oblast s čárovým kódem zobrazena tlumeně, upravte velikost čárového kódu nebo vlastnosti textového pole, aby se údaje do oblasti s čárovým kódem vešly.

Jak nastavit datový obsah, aby se vešel do pole s čárovým kódem

1. Nejste-li v režimu úprav formuláře, vyberte možnost **Nástroje** > **Připravit formulář**.
2. Dvakrát klikněte do pole čárového kódu a použijte některý z následujících postupů:
   - Na kartě Volby klikněte na tlačítko **Vlastní** a zadejte nižší hodnoty pro položky Úroveň korekce chyb a Poměr Y/X.
   - Na kartě Volby vyberte volbu **Komprimovat data před zakódováním do čárového**

kódu, pouze však v případě, že používáte softwarový dekodér Adobe.

- Na kartě Volby vyberte jako formát kódování dat místo volby XML spíše volbu **Oddělený tabulátory**. XML vyžaduje pro zakódování informací větší oblast čárového kódu než Oddělený tabulátory.
- Na kartě Volby vyberte jinou volbu **Symbologie**.
- Na kartě Hodnota klikněte na tlačítko **Vybrat** a zrušte označení všech polí, která nemusí být kódována. Například nezahrnujte pole s nadbytečnými informacemi.
- Na kartě Hodnota zadejte vlastní skript, který v rámci procesu kódování upraví uživatelem zadaný text tak, že budou všechny znaky převedeny na malá nebo velká písmena.

Poznámka: *Pravidla asociace NACTP (National Association of Computerized Tax Processors), používaná americkým úřadem pro daňové příjmy a státními daňovými úřady, doporučují používat pro data 2D čárového kódu velká písmena.*

3. Pokud potřebujete minimalizovat oblast s čárovým kódem obsahující data, poklepejte na pole s čárovým kódem a na kartě Hodnota napište vlastní skript, který omezí údaje na alfanumerické znaky a na jednotnou velikost znaků. (Text, který je celý buď velkými nebo malými písmeny, vyžaduje menší oblast čárového kódu než stejný text zapsaný střídavě velkými a malými písmeny.)

Zvažte vytvoření dalších polí čárového kódu ve formuláři a mapování různých dat do jednotlivých polí čárového kódu.

Na začátek stránky

Nastavení navigace mezi poli formuláře

Pokud nemá dokument PDF nastaveno pořadí procházení polí pomocí tabulátoru a pokud uživatel nezrušil výběr u volby Pořadí polí v předvolbách Usnadnění přístupu, je výchozí pořadí procházení polí založeno na struktuře dokumentu.

Pořadí procházení polí můžete změnit po vytvoření polí. Pokud se nacházíte v režimu úprav formuláře, můžete pořadí procházení polí seřadit podle struktury dokumentu (výchozí), podle řádku nebo podle sloupce. Pořadí polí také můžete změnit automaticky jejich přetažením v panelu Pole. Pokud se nenacházíte v režimu úprav, můžete pole seřadit podle řádku nebo sloupce ve vlastnostech stránky. Pořadí polí však nemůžete přizpůsobit ručně.

Nastavení pořadí procházení v režimu úprav

1. Nejste-li v režimu úprav formuláře, vyberte možnost **Nástroje** > **Připravit formulář**.
2. V panelu Pole po pravé straně se ujistěte, že není vybrána volba **Seřadit podle** > **Pořadí polí**.
3. (Volitelné) Chcete-li zobrazit pořadí procházení polí, tak na panelu Pole vyberte příkaz **Pořadí procházení** > **Zobrazit čísla procházení**.
4. Vyberte volbu Pořadí polí:

Seřadit pole podle struktury Pořadí polí založené na struktuře dokumentu sledující pořadí nastavené ve struktuře tagování.

Seřadit pole podle řádku Pomocí tabulátoru prochází pole od levého horního pole, nejdříve zleva doprava a pak dolů, řádek po řádku.

Seřadit pole podle sloupce Pomocí tabulátoru prochází pole od levého horního pole, nejdříve shora dolů a pak napříč zleva doprava, sloupec po sloupci.

Seřadit pole ručně Umožňuje přetahování polí na požadované místo v panelu Pole. Pole nelze přesunout na jinou stránku, přepínací tlačítko nelze přesunout do jiné skupiny a pole nelze přesunout mezi přepínací tlačítka.

Neurčené pořadí polí Sděluje, že nebylo určeno žádné pořadí polí. Pořadí polí je určeno nastavením ve vlastnostech stránky.

Nastavení pořadí procházení polí v okně Vlastnosti stránky

1. Jste-li v režimu pro úpravy formulářů, tak tento režim ukončete kliknutím na tlačítko s křížkem v pravé části panelu nástrojů.
2. Klikněte na tlačítko **Miniatury stránek** nebo vyberte možnost **Zobrazení** > **Zobrazit/Skrýt** > **Navigační panely** > **Miniatury stránek** a otevře se panel Miniatury stránek.
3. Vyberte jednu nebo více ikon stránek a poté v nabídce Volby na panelu **Miniatury stránek** vyberte položku Vlastnosti stránky. Můžete také kliknout pravým tlačítkem a vybrat možnost **Vlastnosti stránky**.
4. Vyberte volbu Pořadí polí:

   Použít pořadí po řádcích Pomocí tabulátoru prochází pole od levého horního pole, nejdříve zleva doprava a pak dolů, řádek po řádku.

   Použít pořadí po sloupcích Pomocí tabulátoru prochází pole od levého horního pole, nejdříve shora dolů a pak napříč zleva doprava, sloupec po sloupci.

   Použít strukturu dokumentu Pro formuláře s tagovanými poli se použije pořadí nastavené v tagování.

   Neurčené Použije stávající pořadí.
5. Klikněte na **OK**.

Související odkaz

- Vytvoření formuláře

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Vlastnosti polí formuláře PDF

O vlastnostech pole formuláře
Úprava vlastností polí formuláře
Záložka Všeobecné pro vlastnosti pole formuláře
Záložka Vzhled pro vlastnosti pole formuláře
Záložka Umístění pro vlastnosti pole formuláře
Záložka Volby pro vlastnosti pole formuláře
Záložka Akce pro vlastnosti pole formuláře
Záložka Výpočet pro vlastnosti pole formuláře
Nastavení pořadí výpočtu polí formuláře
Záložka Po podepsání pro vlastnosti pole formuláře
Záložka Formát pro vlastnosti pole formuláře
Záložka Ověřování pro vlastnosti pole formuláře
Záložka Hodnota pro vlastnosti pole formuláře
Správa vlastních nastavení čárových kódů
Předefinování výchozích hodnot vlastností polí formuláře

Článek s odkazy na všechna témata týkající se formulářů

- Základy formulářů PDF

Na začátek stránky

O vlastnostech pole formuláře

Jak se bude pole formuláře chovat závisí na nastavení v dialogovém okně Vlastnosti pro toto pole. Můžete nastavit vlastnosti, které se vztahují k formátování, určují vztah informací v poli formuláře k ostatním polím, nastaví omezení pro data, které může uživatel zadat do pole formuláře, spustí uživatelské skripty a tak dále.

Pro pole formuláře aplikace Acrobat můžete nastavit různé vlastnosti v závislosti na typu pole. Vlastnosti pro každý typ pole formuláře se vybírají v řadě záložek. Když změníte nějakou vlastnost, je použita ve chvíli, kdy vyberete jinou vlastnost nebo když stisknete klávesu Enter.

Všechny typy polí formulářů mají záložky Všeobecné a Akce. Ostatní záložky se objeví pouze pro specifické typy polí formuláře. Pro většinu typů polí formuláře se objeví záložka Volby, ale dostupné volby jsou pro jednotlivé typy polí specifické.

V každé záložce jsou dostupné dvě položky. Pokud jednu z nich vyberete v libovolné záložce, objeví se u ní zaškrtnutí a tato volba bude zaškrtnutá ve všech záložkách. Jsou to tyto volby:

Zamknutá

Když je tato volba vybraná, zabrání jakýmkoliv dalším změnám všech vlastností pole formuláře.

Zavřít

Uzavře dialogové okno vlastností pole formuláře. Pokud měníte vlastnosti více polí, můžete nechat dialogové okno Vlastnosti otevřené. Klikněte na jednotlivá pole a změňte jejich vlastnosti.

Poznámka: *Pokud na kterékoliv záložce vyberete Zamknuté, zamknou se všechny vlastnosti tohoto pole, nejen volby v této záložce.*

Na začátek stránky

Úprava vlastností polí formuláře

Vlastnosti pole formuláře můžete v aplikaci zobrazit pouze v režimu úprav. Je možné upravovat vlastnosti více polí najednou.

1. Nejste-li v režimu úprav formuláře, vyberte možnost **Nástroje** > **Připravit formulář**.
2. Jednou z následujících metod otevřete dialogové okno Vlastnosti:
   - Chcete-li upravit jedno pole formuláře, dvakrát na něj klikněte nebo na něj klikněte pravým tlačítkem a zvolte **Vlastnosti**.
   - Chcete-li upravit více polí formuláře, vyberte pole, která chcete změnit, klikněte pravým tlačítkem na jedno z vybraných polí a zvolte možnost **Vlastnosti**.
3. Dle potřeby změňte vlastnosti na všech dostupných kartách.

   Vlastnost je změněna okamžitě poté, kdy vyberte jinou vlastnost nebo stisknete klávesu Enter.
4. Klikněte na **Zavřít**.

Pokud vyberete pole formuláře, která mají různé hodnoty vlastností, budou některé volby v dialogovém okně Vlastnosti nedostupné. Jinak se změny dostupných voleb aplikují na všechna vybraná pole formuláře.

Abyste zabránili neúmyslným změnám pole formuláře, vyberte Zamknuté v levém dolním rohu dialogového okna Vlastnosti před jeho zavřením. Chcete-li pole odemknout, klepněte znovu na tuto volbu.

Na začátek stránky

Záložka Všeobecné pro vlastnosti pole formuláře

Záložka Všeobecné se objeví pro všechny typy polí formuláře a obsahuje následující volby:

Název Určuje jednoznačný název vybraného pole formuláře.

Tip nástroje Zobrazí text, který může nerozhodnému uživateli pomoci při vyplňování pole formuláře. Tipy se objeví, když je ukazatel chvíli bez pohybu nad polem formuláře.

Pole formuláře Určuje, zda je pole formuláře viditelné, buď na obrazovce nebo v tisku. Dostupné volby jsou: Viditelné, Skryté, Viditelné ale netištěné a Skryté ale tištěné.

Orientace Natočí pole formuláře o 0, 90, 180 nebo 270 stupňů.

Pouze ke čtení Zabrání uživateli změnit obsah pole formuláře.

Vyžadované Donutí uživatele, aby vybrané pole formuláře vyplnil. Pokud se uživatel pokusí odeslat formulář, když je vyžadované pole prázdné, objeví se chybová zpráva a prázdné vyžadované pole formuláře se zvýrazní.

Na začátek stránky

Záložka Vzhled pro vlastnosti pole formuláře

Vlastnosti vzhledu určují, jak bude pole formuláře vypadat na stránce. Záložka Vzhled se objeví pro všechny typy polí formuláře kromě čárových kódů a obsahuje následující volby:

Barva okraje Otevře dialog pro výběr barvy, ve kterém můžete vybrat barvu pro rámeček, ohraničující pole. Chcete-li nechat pole bez rámečku, vyberte Žádná barva.

Tloušťka čáry Určí šířku rámečku ohraničujícího pole formuláře: Tenký, Střední nebo Tlustý.

Barva výplně Otevře dialog pro výběr barvy, ve kterém můžete vybrat barvu pro pozadí pole. Chcete-li nechat pole nevybarvené, vyberte Žádná barva.

***Poznámka**: Jiná volba pro Barvu výplně než Žádná barva zablokuje všechny obrázky na stránce PDF, které jsou za polem formuláře.*

Styl čáry Změní vzhled rámečku. Vyberte volbu Plná, Přerušovaná, Zkosení, Vsazení nebo Podtržení.

Velikost písma Nastaví velikost pro uživatelem zadávaný text nebo pro značku výběru pro přepínací tlačítka a zaškrtávací pole. Volby zahrnují Automaticky, různé přednastavené hodnoty a zápis jiné hodnoty. Pokud pro textové pole vyberete volbu Automaticky, mění se při psaní velikost písma tak, aby se text do rámečku vešel.

Barva textu Otevře dialog pro výběr barvy, ve kterém můžete vybrat barvu pro text nebo značku výběru.

Písmo Nabízí seznam písem, dostupných na vašem počítači. Tato volba není dostupná pro pole formuláře, která nezobrazují text.

***Poznámka:** Nastavení předvolby Zapnout jazykové volby zprava doleva v panelu Jazyk v dialogovém okně Předvolby ovlivní volby, které se objeví v záložce Vzhled v dialogovém okně Vlastnosti. Když je tato předvolba vybrána, karta Vzhled obsahuje volby pro změnu stylu číslic a směr textu pro textová pole, okna rolovacích nabídek a pole se seznamem.*

Na začátek stránky

Záložka Umístění pro vlastnosti pole formuláře

Záložka Umístění vám umožní umístit nebo upravit velikost aktuálně vybraného pole nebo polí. Pole lze přesunout na místo určené na stránce. Pomocí voleb **Výška** a Šířka změníte pouze velikost polí. Chcete-li pole přesunout, aniž byste měnili jejich velikost, zvolte možnost **Neměnit výšku a šířku při změně umístění**.

Na začátek stránky

Záložka Volby pro vlastnosti pole formuláře

Volby, které jsou dostupné na této záložce, se mění podle typu vybraného pole formuláře. Záložka Volby se objeví pro všechny typy polí formuláře s výjimkou digitálních podpisů.

Čárové kódy

Záložka Volby pro vlastnosti pole čárového kódu obsahuje následující volby:

Symbologie Obsahuje typy čárových kódů PDF417, QR Code a Data Matrix.

***Poznámka**: Pokud vaše organizace zpracovává formuláře více metodami, vyberte metodu, která vyhoví i pro nejméně kvalitní obrazy čárových kódů. Pokud se například budou formuláře vracet faxem a e-mailem, zvolte jako podmínky dekódování Faxový server, abyste zajistili vysokou spolehlivost načtení pro všechny formuláře.*

Komprimovat data před zakódováním do čárového kódu Určuje, zda se budou data před zakódováním

komprimovat. Data se komprimují metodou komprese Flat. Komprimovaná data obvykle vyžadují v čárovém kódu méně místa pro uložení a dovolí uložit více dat. Obvykle byste měli tuto volbu vybrat, pokud budete používat k interpretování vrácených dat dekodér čárových kódů Acrobatu. Tuto volbu nevybírejte, pokud budete používat ruční skener čárových kódů, protože většina z nich neumí dekódovat komprimovaná data.

Podmínky dekódování Přednastavené podmínky dekódování představují doporučené výchozí body, které pak můžete nastavit kliknutím na tlačítko **Vlastní**.

Vlastní Otevře dialogové okno, ve kterém můžete vybrat vlastní parametry zpracování, které nejlépe vyhovují vašemu specifickému hardwaru pro skenování a faxování. (Dostupné volby se liší podle typu čárového kódu.)

Rozměr X Šířka buňky v jednotkách mil (1 mil = 0,001 palce nebo 0.0254 mm).

Poměr Y/X Poměr výšky a šířky buňky. Například pro datové buňky, které jsou dvakrát vyšší než jsou široké, zadejte 2. (Dostupné pouze pro čárové kódy PDF417.)

***Poznámka**: Pokud plánujete dekódování čárových kódů s použitím ručního laserového skeneru, nevytvářejte čárové kódy širší než 10,2 cm (4 palce). S ručními skenery obecně lépe fungují vyšší a užší čárové kódy. Pokud použijete dekodér čárových kódů Adobe (dostupný samostatně), nebude výška a šířka čárového kódu představovat problém.*

Úroveň korekce chyb Odpovídá stupni redundance dat, přidávané do čárového kódu, aby se opravily potenciální chyby dekódování. Vyšší úrovně přidají více redundance a poskytnou odolnější čárové kódy, pro které se bude generovat více úspěšných výsledků dekódování. Ale s vyššími úrovněmi budou také čárové kódy větší a sníží se schopnost zakódovat do čárového kódu uživatelem zadaná data nebo data struktury formuláře. Odolnější čárový kód může omezit problémy, které představují značky perem, špatná kvalita tisku, zkreslení způsobené přenosem faxem nebo přeložení dokumentu. Tato volba je dostupná pouze pro čárové kódy PDF417 a QR Code.

Správa parametrů čárového kódu Umožňuje uložit vlastní nastavení čárového kódu do souboru. Pak můžete tento soubor exportovat a dát ho k dispozici ostatním autorům formulářů ve vaší organizaci.

Zaškrtávací pole

Styl zaškrtávacího pole Určuje tvar značky, která se objeví uvnitř zaškrtávacího pole, když ho uživatel vybere: Zaškrtnutí (výchozí), Kroužek, Křížek, Kosočtverec, Čtverec nebo Hvězdička. Tato vlastnost nezmění tvar samotného zaškrtávacího pole.

***Poznámka**: Velikost značky uvnitř zaškrtávacího pole je určena velikostí písma, kterou určíte na kartě Vzhled.*

Exportní hodnota Určuje hodnotu, která bude představovat položku při exportu dat. Pokud pole necháte prázdné, použije se jako exportní hodnota položka pro Název na kartě Všeobecné.

Zaškrtávací pole je ve výchozím stavu zaškrtnuté Zobrazí zaškrtávací pole vybrané, dokud ho uživatel neodznačí.

Rolovací nabídka a seznam

Pro rolovací nabídky nebo pole seznamu se záložka Volby používá k vytvoření seznamu položek, ze kterých uživatel vybírá.

Přestože většina vlastností v této záložce je společná pro oba tyto typy polí formuláře, několik z nich je výhradně pro jeden nebo druhý typ.

Položka Přijme text, který zadáváte pro možnosti, jež se mají zobrazit v nabídce daného pole.

Přidat Přesune aktuální položku z volby Položka do Seznamu položek.

Exportní hodnota Určuje hodnotu, která bude představovat položku při exportu dat. Pokud pole necháte prázdné, použije se jako exportní hodnota položka pro Název na kartě Všeobecné.

Seznam položek Zobrazuje volby, které budou v seznamu k dispozici.

***Poznámka**: Zvýrazněná položka v rámečku Seznam položek se v rolovací nabídce nebo v poli seznamu objeví jako výchozí vybraná položka. Chcete-li změnit výchozí položku, zvýrazněte v seznamu jinou položku.*

Šipky nahoru a dolů Změní pořadí, ve kterém budou položky uvedeny v seznamu v rolovací nabídce. Tato tlačítka nejsou dostupná, pokud je vybraná volba Uspořádat položky.

Odstranit Odstraní vybranou položku ze seznamu.

Uspořádat položky Uspořádá položky v seznamu podle čísel a podle abecedy. Uspořádání podle čísel (pokud je možné) se provede před uspořádáním podle abecedy.

Povolit uživateli zadávání vlastního textu (Pouze pro rolovací nabídky) Dovolí uživatelům zadat i jinou hodnotu než jsou hodnoty v seznamu.

Kontrola pravopisu (Pouze pro rolovací nabídky) Kontroluje pravopis v uživatelem zadávaném textu. Tato volba je použitelná pouze pokud je vybraná volba Povolit uživateli zadávání vlastního textu.

Výběr více položek (Pouze pro pole seznamu) Dovolí uživatelům zvolit v seznamu více než jednu položku.

Okamžitě potvrdit vybranou hodnotu Uloží hodnotu hned, když ji uživatel vybere. Pokud tato volba není vybraná, uloží se hodnota pouze když uživatel přejde pomocí tabulátoru nebo klepnutí do jiného pole formuláře. Tato volba není dostupná, když je vybraná volba Výběr více položek (pouze pro pole seznamu).

Přepínací tlačítka

Pokud chcete, aby uživatel vybral pouze jednu volbu ze sady voleb, vytvořte skupinu přepínacích tlačítek. Všechna přepínací tlačítka ve skupině mají stejný Název, ale každé tlačítko má jinou Hodnotu tlačítka.

Styl tlačítka Určuje tvar značky, která se objeví uvnitř přepínacího tlačítka, když ho uživatel vybere: Zaškrtnutí, Kroužek (výchozí), Křížek, Kosočtverec, Čtverec nebo Hvězdička. Tato vlastnost nezmění tvar samotného přepínacího tlačítka.

Přepínací tlačítko Volba Identifikuje přepínací tlačítko a odlišuje ho od ostatních tlačítek, která mají stejnou hodnotu pro Název.

Tlačítko je ve výchozím stavu zaškrtnuté Nastaví vybraný stav tlačítka, když uživatel formulář poprvé otevře.

Tlačítka se stejným názvem a obsahem se vybírají současně Umožňuje vybrat jedním klepnutím více příbuzných přepínacích tlačítek. Pokud například uživatel vybere přepínací tlačítko, které má stejný název pole a vybraný obsah jako jiné tlačítko, vyberou se obě tlačítka.

Textová pole

Do textových polí uživatel zadává text, který může obsahovat abecední znaky, číslice nebo obojí.

Zarovnání Zarovná text uvnitř pole doleva, doprava nebo na střed.

Výchozí hodnota Určuje text, který se objeví, dokud ho uživatel nepřepíše zápisem do pole. Zadejte výchozí hodnotu zápisem do této volby.

Víceřádkové Umožňuje více než jednořádkovou položku v textovém poli.

Rolovat dlouhý text Umožní práci s textem, který přesahuje přes hranice textového pole.

Povolit formátování textu Umožní uživateli aplikovat na text styl, například tučné písmo nebo kurzívu. To může být užitečné v některých textových polích, kde mohou být takové informace stylů podstatné pro význam textu, například ve vědeckých pojednáních.

Omezit na _ znaků Povolí údaje až do maximálního počtu znaků, který určíte.

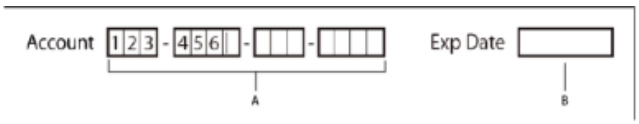
Poznámka: *Pokud jste zadali výchozí hodnotu, omezí se tato hodnota podle tohoto limitu.*

Heslo Zobrazí text zadaný uživatelem jako řadu hvězdiček (*). Tato volba je k dostupná pouze v případě, že není vybraná volba Kontrola pravopisu.

Pole pro výběr souboru Umožňuje uživateli zadat jako hodnotu pole cestu soubor, když je soubor odesílán spolu s formulářem. Tato volba je dostupná pouze v případě, že jediná vybraná volba na kartě Volby je volba Rolovat dlouhý text.

Kontrola pravopisu Kontroluje pravopis v uživatelem zadávaném textu.

Mřížka znaků Rozdělí uživatelem zadaný text rovnoměrně po celé šířce textového pole. Pokud je na kartě Vzhled zadaná barva ohraničení, je každý znak zadávaný do pole oddělený čárou v této barvě. Tato volba je dostupná pouze když není vybrané žádné jiné zaškrtávací pole.



Textová pole se zapnutou a vypnutou volbou Mřížka

A. Čtyři textová pole s barevnými okraji a zapnutou volbou Mřížka **B.** Textové pole bez zapnuté volby Mřížka

Na začátek stránky

Záložka Akce pro vlastnosti pole formuláře

Vlastnosti v záložce Akce určují všechny akce, které chcete přiřadit k poli formuláře, jako je například přechod na jinou stránku nebo spuštění multimediálního klipu. Záložka Akce se objeví pro všechny typy polí formuláře a obsahuje následující volby:

Vybrané spouštění Určuje akci uživatele, která spustí akci: Myš nahoru, Myš dolů, Myš dovnitř, Myš ven, Aktivování nebo Deaktivování.

Vybraná akce Určuje událost, která se provede, když uživatel spustí akci: Provést příkaz z nabídky, Jít na

zobrazení 3D/multimédia, Jít na zobrazení stránky; Importovat data formuláře, Multimediální operace (Acrobat 9 a novější), Otevřít soubor, Otevřít webovou vazbu, Přehrát zvuk, Přehrát multimédia (kompatibilní s Acrobatem 5), Přehrát multimédia (kompatibilní s Acrobatem 6 a novějšími), Číst článek, Obnovit formulář, Spustit JavaScript, Nastavit viditelnost vrstvy, Zobrazit/Skrýt pole a Odeslat formulář.

Přidat Otevře okno pro vybranou akci.

Akce Zobrazuje seznam spouštění a akcí, které jste určili.

Šipky nahoru a dolů Změní pořadí, ve kterém se vybraná akce objeví v seznamu pod spouštěním. (Tato volba je dostupná pouze když jste pro stejné spouštění určili více akcí.)

Upravit Otevře dialogové okno se specifickými volbami pro vybranou akci.

Odstranit Odstraní vybranou akci nebo pár spouštění-akce.

Na začátek stránky

Záložka Výpočet pro vlastnosti pole formuláře

Karta Výpočet se objeví v dialogovém okně Vlastnosti pouze pro textová a rolovací nabídky. Tyto volby se používají pro provádění matematických operací s platnými údaji z polí formuláře a zobrazení jejich výsledků.

Hodnota se nevypočítává Vyberte tuto volbu, pokud chcete, aby položku zadal uživatel.

Hodnota je Vyberte tuto volbu, abyste zpřístupnili další volby:

> **Rozbalovací nabídka** Obsahuje seznam matematických funkcí, které lze aplikovat na vybraná pole. Zvolte Sečíst, aby se sečetly hodnoty zadané do vybraných polí, Násobit, aby se vynásobily, Průměr, Minimum nebo Maximum.
>
> **Vybrat** Otevře dialogové okno se seznamem dostupných polí ve formuláři, která můžete vybrat nebo odznačit a tím přidat do výpočtu nebo z výpočtu odstranit.

Zjednodušený zápis pole Použije JavaScript s názvy polí a jednoduchými aritmetickými znaménky. Tlačítko Upravit otevře dialogové okno, ve kterém můžete zapsat, upravit a přidat skripty.

Poznámka: *Názvy polí rozeznávají malá a velká písmena.*

Vlastní skript výpočtu Zobrazí všechny vlastní skripty pro výpočty, které jste přidali. Tlačítko Upravit otevře dialogové okno, ve kterém můžete zapsat a přidat nové skripty v JavaScriptu.

Na začátek stránky

Nastavení pořadí výpočtu polí formuláře

Když určíte v jednom formuláři dva nebo více výpočtů, pak pořadí, ve kterém se budou tyto výpočty provádět, odpovídá pořadí, ve kterém jste tyto výpočty určili. V některých případech možná budete chtít změnit toto pořadí výpočtů, abyste dostali správné výsledky.

Pokud byste například výsledky výpočtu hodnot ze dvou polí chtěli použít pro vypočet hodnoty třetího pole, musí se hodnoty prvních dvou polí vypočítat dříve, abyste dostali správný konečný výsledek.

1. V pravém panelu vyberte možnost **Více** > **Nastavit pořadí výpočtu polí**.

   Dialogové okno Počítaná pole zobrazí všechna počítaná pole ve formuláři a pořadí, ve

kterém se výpočty provádějí.

2. Chcete-li změnit pořadí výpočtu polí, vyberte pole v seznamu a pak podle potřeby klikněte na tlačítko **Nahoru** nebo **Dolů**.

Když vytváříte a testujete pole formuláře, aplikace Acrobat DC automaticky provádí všechny určené výpočty polí. Pro usnadnění práce můžete automatické výpočty dočasně vypnout v předvolbách formulářů.

Na začátek stránky

Záložka Po podepsání pro vlastnosti pole formuláře

Záložka Po podepsání je dostupná pouze v dialogovém okně Vlastnosti digitálního podpisu. Volby vybrané v této záložce určují, co se stane, když uživatel aplikuje na formulář digitální podpis.

Po podepsání se nic nestane To je výchozí volba.

Označit jako pouze ke čtení Zabrání dalším změnám digitálně podepsaného formuláře, podle volby vybrané z rozbalovací nabídky:

Všechna pole Zabrání změnám všech polí formuláře.

Všechna pole kromě těchto Dovolí změny pouze těch polí formuláře, která vyberete klepnutím na tlačítko Vybrat a zaškrtnutím polí, jejichž úpravy chcete uživateli umožnit i po podepsání.

Pouze tato pole Zabrání změnám pouze v polích formuláře, která vyberete.

Po podepsání pole se provede tento skript Když uživatel formulář digitálně podepíše, aktivuje se vlastní JavaScript. Tlačítko **Upravit** použijte pro změny nebo vytvoření nového JavaScriptu akce.

Na začátek stránky

Záložka Formát pro vlastnosti pole formuláře

Záložka Formát se objeví v dialogovém okně Vlastnosti pouze pro textové rámečky nebo rolovací nabídky. Dostupné volby jsou závislé na vašem výběru z rozbalovací nabídky **Vyberte kategorii formátu** .

Příklad aktuálního formátu zobrazuje živý náhled nastavení.

Žádný

Nejsou dostupné žádné další volby. Vstup v textovém poli nebo v rolovací nabídce s touto vlastností nevyžaduje žádné specifické formátování.

Číslo

Automaticky se vynutí vybrané volby formátování pro číselné údaje.

Počet desetinných míst Nastaví počet číslic, které se objeví vpravo od desetinné čárky.

Styl oddělovače Nastaví umístění desetinných čárek a teček.

Symbol měny Nastaví typ měny, například eura, dolary nebo jeny.

Umístění symbolu Nastavte umístění symbolu měny v souvislosti s číslem. Toto pole je povoleno, pokud je vybrán symbol měny.

Styl záporných čísel Nastaví způsob zobrazování záporných čísel. Můžete vybrat volby Zobrazovat závorky, Použít červený text nebo obě tyto volby.

Procenta

Automaticky se vynutí vybrané volby formátování pro číselné údaje, vyjádřené v procentech.

Počet desetinných míst Nastaví počet číslic, které se objeví vpravo od desetinné čárky.

Styl oddělovače Nastaví umístění desetinných čárek a teček.

Datum

Seznam obsahuje varianty s jednou, dvěma a čtyřmi číslicemi, kde *d* zastupuje den, *m* zastupuje měsíc a *r* zastupuje rok.

Čas

Seznam obsahuje varianty zobrazení, kde *h* zastupuje hodinu v 12 hodinovém vyjádření, *H* zastupuje hodinu v 24 hodinovém vyjádření, *MM* zastupuje minuty, *ss* zastupuje sekundy a *tt* zastupuje označení dopoledne (AM) nebo odpoledne (PM).

Speciální

Směrovací číslo Pro americký poštovní kód s pěti číslicemi.

Směrovací číslo + 4 Pro americký poštovní kód s devíti číslicemi.

Telefonní číslo Pro telefonní číslo s deseti číslicemi.

Číslo sociálního pojištění Pro devítimístné americké číslo sociálního pojištění. Za třetí a pátou číslici jsou automaticky vloženy pomlčky.

Libovolná maska Změní kategorii formátu na Vlastní a zpřístupní další textové pole, do kterého můžete zapsat vlastní formát. Tato volba se používá k určení typů znaků, které uživatel může zadávat na dané pozici, a jak se data v poli zobrazí.

A Povoluje pouze písmena (A–Z, a–z).

X Povoluje mezery a většinu tisknutelných znaků, včetně všech znaků dostupných na standardní

klávesnici a znaků ANSI v rozsahu: 32–126 a 128–255.

O Písmeno „O“ povoluje alfanumerické znaky (A–Z, a–z a 0–9).

9 Povoluje pouze číselné znaky (0–9).

Například maska nastavená na AAA--p#999 přijme vstup BOE--p#767. Maska nastavená na OOOOO@XXX přijme vstup vad12@3Up.



Příklad položky s libovolnou maskou

Vlastní

Umožní přístup k dalším volbám návrhářům formulářů, kteří chtějí psát své vlastní JavaScripty pro formátování a vstup kláves. Vlastní skript může například definovat nový formát pro peněžní částky nebo omezit vstup od uživatele jen na určité znaky.

Vlastní formátovací skript Zobrazí všechny vlastní skripty pro formátování, které jste přidali. Tlačítko Upravit otevře dialogové okno, ve kterém můžete zapsat a přidat nové skripty.

Vlastní skript pro vstup z klávesnice Zobrazí všechny vlastní skripty pro ověřování vstupu z klávesnice, které jste přidali. Tlačítko Upravit otevře dialogové okno, ve kterém můžete zapsat a přidat nové skripty.

Příručku *Referenční příručka programovacího rozhraní pro psaní JavaScriptů pro aplikaci Acrobat* naleznete v centru pro vývojáře Acrobatu na adrese www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_cz (PDF, pouze v angličtině).

Na začátek stránky

Záložka Ověřování pro vlastnosti pole formuláře

Záložka Ověřování se objeví v dialogovém okně Vlastnosti pouze pro textové rámečky a rolovací nabídky. Vlastnosti v záložce Ověřování omezí položky na určené rozsahy, hodnoty nebo znaky, a tím zajistí, že uživatelé zadají správná data pro určené pole formuláře.

Hodnota pole není ověřovaná Vypne ověřování.

Hodnota pole je v rozsahu Nastaví číselný rozsah pro pole formuláře, pro které se zadávají hodnoty buď jako čísla nebo v procentech.

Spustit vlastní skript ověření Ověřuje pomocí JavaScriptu, který vytvoříte nebo poskytnete.

- Přidání JavaScriptu do formulářů

Na začátek stránky

Záložka Hodnota pro vlastnosti pole formuláře

Záložka Hodnota se objeví pouze pro pole formuláře s čárovým kódem.

Kódovat pomocí Aktivuje tyto volby:

XML Zakóduje data do čárového kódu ve standardním formátu XFDF. Skript v JavaScriptu se vytvoří automaticky.

Oddělené tabulátory Zakóduje pole do čárového kódu jako hodnoty oddělené tabulátory. Skript v JavaScriptu se vytvoří automaticky. Pokud je formulář nastaven tak, že posílá data na výstup v jednotlivých souborech XDFD nebo XDP, musí být tato data ve formátu odděleném tabulátory s názvy polí v prvním řádku. Tato volba je také užitečná, pokud chcete umístit do čárového kódu více dat nebo hodláte kopírovat data do databáze nebo tabulky tabulkového editoru.

Vybrat Otevře dialogové okno, ve kterém vyberete, která pole uživatelských dat se zakódují do čárového kódu.

Zahrnout názvy polí (Dostupné pouze v případě, že je vybraná volba kódování Oddělené tabulátory.) Zakóduje názvy polí jako první řádek obsahu čárového kódu. Hodnoty se zakódují pod ně.

Vlastní skript výpočtu Zobrazí výchozí skript. Kliknutím na tlačítko **Upravit** otevřete dialogové okno editoru JavaScriptu, do kterého můžete zadat vlastní skripty výpočtu pro čárový kód.

Odkaz na publikovaný formulář Zobrazí cestu k PDF formuláři. Tu můžete upravit zadáním URL do publikovaného formuláře. Později můžete znovu vytvořit digitální verzi hotového formuláře sloučením předlohy formuláře s uživatelem zadanými daty. Je také možné zachovat vazbu mezi určitou předlohou formuláře a příslušnými soubory dat z čárového kódu. Při zakódování čárového kódu pomocí hodnot XML se URL odkaz zakóduje do čárového kódu a zobrazí se ve formuláři pod čárovým kódem.



Symbologie, s odkazem URL dole

Na začátek stránky

Správa vlastních nastavení čárových kódů

Sadu vlastních nastavení pro parametry čárového kódu můžete uložit, opakovaně používat a sdílet s ostatními. Pak můžete tuto sadu vlastních nastavení používat při vytváření nových polí formuláře s čárovým kódem. Po definování vlastní sady parametrů v ní můžete provádět další úpravy..

Všechny tyto procesy začínají otevřením dialogového okna vlastností pole formuláře s čárovým kódem. Dialogové okno vlastností otevřete poklepáním na pole s čárovým kódem.

Vytvoření nové sady parametrů čárového kódu

1. V dialogovém okně Vlastnosti pole čárového kódu klikněte na záložku Volby a pak na **Správa parametrů čárového kódu**.
2. Vyberte stávající sadu parametrů, kterou chcete použít jako základ nové sady a klikněte na možnost **Nová**.
3. Do rámečku **Název** zadejte název a do rámečku **Popis** zadejte popis.
4. Vyberte volby pro Symbologie, Rozměr X, Poměr Y/X, Úroveň korekce chyb **a klikněte na OK**.

Nově definovaná sada parametrů se objeví v seznamu v dialogovém okně Správa parametrů čárového kódu a budou dostupná všechna tlačítka na pravé straně dialogového okna. Nové definice se také objeví v nabídce Podmínky dekódování na kartě Volby dialogového okna Vlastnosti pole čárového kódu.

Úpravy nebo odstranění sady vlastních parametrů čárového kódu

1. V dialogovém okně Vlastnosti pole čárového kódu klikněte na záložku Volby a pak na **Správa parametrů čárového kódu**.
2. Ze seznamu vyberte vlastní sadu parametrů.
3. Zvolte příslušnou akci:
   - Klikněte na možnost **Upravit** a změňte nastavení; pak klikněte na tlačítko **OK**.
   - Klikněte na položku **Odstranit**. Potvrďte odstranění kliknutím na tlačítko **OK** ve zprávě, která se objeví.

Export a import sady vlastních parametrů čárového kódu

1. V dialogovém okně Vlastnosti pole čárového kódu klikněte na záložku Volby a pak na **Správa parametrů čárového kódu**.
2. Zvolte příslušnou akci:
   - Ze seznamu vyberte sadu parametrů čárového kódu a klikněte na možnost **Exportovat**. Vyberte umístění a název souboru pro soubor, který má příponu *.bps*.
   - Klikněte na položku **Importovat** a vyberte soubor BPS, který chcete importovat.

Na začátek stránky

Předefinování výchozích hodnot vlastností polí formuláře

Když změníte vlastnosti pro určitý typ pole formuláře, můžete nastavit tyto vlastnosti jako výchozí sadu pro tento typ. Můžete například vytvořit zaškrtávací pole, změnit jeho vlastnosti a pak tyto vlastnosti uložit jako výchozí hodnoty.

1. V případě nutnosti vyberte pro přechod do režimu úprav formuláře možnost Nástroje > Připravit formulář.
2. Klikněte pravým tlačítkem na pole formuláře, pro které jste již změnili vlastnosti a vyberte příkaz **Použít současné vlastnosti jako nové výchozí hodnoty**.

Poznámka: *Změna výchozích vlastností nezmění nastavení pro stávající pole formuláře tohoto typu. Nové výchozí hodnoty se aplikují pouze na nová pole, která vytvoříte.*

Související odkazy

- Přidání JavaScriptu do formulářů

Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Základy polí formulářů PDF

Vytvoření polí formuláře
Rozmístění polí formuláře v mřížce
Kopírování pole formuláře
Výběr více polí formuláře
Změna velikosti a uspořádání polí formuláře

Článek s odkazy na všechna témata týkající se formulářů

- Základy formulářů PDF

Na začátek stránky

Vytvoření polí formuláře

V aplikaci Acrobat DC vytvoříte pole formuláře jeho výběrem z nástrojů pro formuláře. Pro každý typ pole můžete nastavit řadu voleb v dialogovém okně Vlastnosti pro pole formuláře.

1. Po převedení dokumentu do formuláře PDF použijte jeden z následujících postupů:

   - Na panelu nástrojů vyberte pole formuláře.
   - Klikněte pravým tlačítkem myši na stránku a vyberte pole.

   Kurzor se změní na nitkový kříž a zobrazí se náhled tohoto pole.

2. Klepněte na stránce na místo, kam chcete přidat pole a vytvořte pole výchozí velikosti. Pokud chcete vytvořit pole s jinou velikostí, nakreslete obdélník a určete rozměry pole.

3. V poli **Název pole** zadejte název pole a určete, zda se má jednat o povinné pole. Zvolte název, který je relevantní a popisný, aby byl sběr a organizace dat snadnější.

4. Pokud chcete zobrazit dialogové okno Vlastnosti a upravit nějaké další vlastnosti pole, klikněte na volbu **Všechny vlastnosti**.

   Poznámka: *Pokud jste na panelu nástrojů zvolili možnost* ***Ponechat nástroj vybraný***  *, pole Název pole se po přidání pole nezobrazí. Při každém dalším klepnutí na stránku je do formuláře přidáno nové pole. Pokud tento režim chcete ukončit, stiskněte klávesu Esc nebo klikněte na tlačítko nástroje pro výběr objektu*  *. Pokud chcete upravit vlastnosti pole, poklepejte na něj.*

5. Chcete-li formulář vyzkoušet, klikněte na panelu nástrojů na tlačítko **Náhled**. Náhled formuláře vám umožní zobrazit formulář stejným způsobem, jakým ho uvidí jeho příjemci, a můžete tak formulář zkontrolovat. Když máte zobrazen náhled formuláře, můžete kliknout na tlačítko **Upravit** a vrátit se zpět do režimu úprav.

6. Po dokončení formuláře ukončete úpravy formuláře kliknutím na tlačítko křížku v pravé části panelu nástrojů.

Na začátek stránky

Rozmístění polí formuláře v mřížce

K přesnému umístění polí formuláře na stránce můžete použít mřížku. Můžete určit velikost dílků, barvu a polohu mřížky. Můžete také určit, zda se mají hranice polí formuláře přitahovat na nejbližší čáru mřížky, když pole formuláře upravujete. Čáry mřížky se netisknou.

1. Zvolte příkaz **Zobrazit** > **Zobrazit/Skrýt** > **Pravítka a mřížky** > **Mřížka**.
2. Aby se pole formuláře přitahovala k nejbližším čárám mřížky, když je vytváříte nebo přemísťujete, zvolte příkaz **Zobrazení** > **Zobrazit/Skrýt** > **Pravítka a mřížky** > **Přitahovat na mřížku**.

Na začátek stránky

Kopírování pole formuláře

Můžete vytvářet *kopie* pole formuláře na jedné stránce formuláře PDF. Pole formuláře také můžete zkopírovat a vložit ho na další stránky. Když vytváříte *duplikovaná* pole formuláře, jsou na jednu nebo více stránek vloženy repliky původních polí. Duplicitní pole jsou na každé stránce vždy umístěny na stejném místě jako originál. Kopie i duplikáty lze přetáhnout do jiné polohy na stránce, ale ne z jedné stránky na jinou.

Kopie i duplikáty jsou vytvořeny se stejným základním názvem jako původní pole formuláře. Kopie a duplikáty vložené pomocí příkazu Duplikovat na stránkách mají k názvu připojena rovněž čísla. Všechna pole formuláře se stejným základním názvem sdílejí stejná uživatelská data a vlastnosti akce. Stejně tak, když uživatel provede úpravu nebo zadání nějakých údajů v kopii nebo duplikátu pole, zobrazí se tyto údaje ve všech polích se stejným základním názvem.

Pokud změníte vlastnosti libovolné z vícenásobných verzí pole formuláře se stejným základním názvem, budou mít tyto změny vliv pouze na tuto kopii pole formuláře. Výjimkou jsou změny v seznamu Akcí, pokud spouštěcí událost není akce myši.

Pokud chcete duplikátu nebo zkopírovanému poli formuláře zabránit, aby reagovalo stejně jako původní pole, změňte název nového pole formuláře.

Vytvoření kopie pole formuláře

1. Nejste-li v režimu úprav formuláře, vyberte možnost **Nástroje** > **Připravit formulář**.
2. Vyberte pole formuláře a proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Chcete-li zkopírovat pole formuláře do středu současného zobrazení, zvolte Úpravy > Kopírovat a pak zvolte Úpravy > Vložit.
   - Chcete-li zkopírovat pole formuláře a přesunout ho do jiného místa na stránce, přetáhněte ho se stisknutou klávesou Ctrl.

     ***Tip**: Chcete-li tažení omezit na vodorovný nebo svislý pohyb, stiskněte a podržte klávesu Shift.*
3. Chcete-li, aby se pole automaticky vyplnilo daty, která uživatel napíše do originálního pole, ponechte název nezměněný. Pokud je zkopírované pole určeno pro jedinečné uživatelské informace, přejmenujte jej.

Vytvoření více kopií pole formuláře na stránce

1. Nejste-li v režimu úprav formuláře, vyberte možnost **Nástroje** > **Připravit formulář**.
2. Klikněte pravým tlačítkem na pole formuláře a vyberte možnost **Vytvořit více kopií**.
3. V dialogovém okně Vytvořit více kopií polí vyberte položku **Náhled** a posuňte dialogové okno podle potřeby tak, abyste viděli původní pole a jeho kopie na stránce formuláře.
4. Vyberte volby, které chcete použít:
   - Chcete-li změnit počet vytvářených kopií, zadejte jiné hodnoty ve volbách **Kopírovat vybraná pole dolů** a Kopírovat vybraná pole napříč.

Chcete-li změnit rozměry původního pole a všech jeho kopií, zadejte jiné hodnoty ve volbách **Změnit šířku** a Změnit výšku.

- Chcete-li posunout původní pole a všechny jeho kopie, klikněte na tlačítka **Nahoru**, **Dolů**, **Doleva** nebo **Doprava**.

5. Chcete-li, aby se pole automaticky vyplnila daty, která uživatel napíše do originálního pole, ponechte názvy nezměněné. Pokud budou zkopírovaná pole určena pro jedinečné uživatelské informace, přejmenujte je.

Duplikování pole formuláře na více stránkách

1. Nejste-li v režimu úprav formuláře, vyberte možnost **Nástroje** > **Připravit formulář**.
2. Klikněte pravým tlačítkem myši na pole formuláře a vyberte možnost **Duplikovat na stránkách**.

   Poznámka: *Příkaz Duplikovat na stránkách není dostupný pro formuláře s pouze jednou stránkou.*

3. Proveďte jeden z následujících úkonů:

   - Chcete-li duplikovat pole formuláře na každé stránce formuláře, vyberte **Všechny** a klikněte na **OK**.
   - Chcete-li duplikovat pole formuláře v omezeném rozsahu stránek, klikněte na tlačítko **Od** a zadejte počáteční a koncovou stránku rozsahu, ve kterém chcete pole formuláře umístit. Pak klikněte na **OK**.

   Poznámka: *Zahrnutí nebo nezahrnutí stránky, na které se pole formuláře původně vyskytuje, proces duplikování neovlivní. Při zahrnutí této stránky se nevytvoří druhá kopie pole nad originálem a při jejím nezahrnutí se původní pole formuláře neodstraní.*

4. Chcete-li, aby se pole automaticky vyplnila daty, která uživatel napíše do originálního pole, ponechte názvy nezměněné. Pokud budou duplicitní pole určena pro jedinečné uživatelské informace, přejmenujte je.

Na začátek stránky

Výběr více polí formuláře

Výběr více polí formuláře je prvním krokem pro několik úkonů, jako je vytváření kopií, vyrovnání polí formuláře a úprava rozestupů mezi poli formuláře.

1. Nejste-li v režimu úprav formuláře, vyberte možnost **Nástroje** > **Připravit formulář**.
2. Proveďte libovolné z následujících úkonů:

   - Chcete-li vybrat všechna pole formuláře všech typů, zvolte Úpravy > Vybrat vše.
   - Chcete-li vybrat určitý rozsah polí formuláře, klepněte na první pole formuláře z tohoto rozsahu a pak se stisknutou klávesou Shift klepněte na poslední pole. Vyberou se všechna pole formuláře mezi těmito dvěma poli.
   - Pokud chcete vybrat jednotlivá pole formuláře v různých částech stránky PDF, klepněte na každé pole se stisknutou klávesou Ctrl.
   - Chcete-li vybrat všechna pole formuláře v určité oblasti stránky, použijte nástroj pro výběr objektu a tažením vytvořte rámeček výběru kolem této oblasti.
   - Pokud chcete zrušit výběr jednotlivých polí formuláře, klepněte na daná pole se stisknutou klávesou Ctrl.

   Pole, které je zvýrazněno tmavě modrou barvou a na jeho okrajích jsou zobrazena uchopovací táhla je *kotevní pole*. Když vyberete více polí formuláře klepnutím, bude kotva poslední vybrané pole. Když použijete rámeček výběru, bude kotva to pole formuláře, které bylo vytvořeno nejdříve. Pokud klepnutím s klávesou Ctrl zrušíte označení

kotevního pole, stane se novým kotevním polem pole umístěné v levém horním rohu výběru.

Na začátek stránky

Změna velikosti a uspořádání polí formuláře

Po vytvoření polí formuláře můžete měnit jejich uspořádání, velikost nebo umístění a nastavit tak stránce čistší a profesionálnější vzhled.

Změna velikosti pole formuláře

1. Nejste-li v režimu úprav formuláře, vyberte možnost **Nástroje** > **Připravit formulář**.
2. Vyberte pole formuláře, jehož velikost chcete změnit.
3. Proveďte libovolné z následujících úkonů:
   - Chcete-li ručně změnit velikost pole, přetáhněte okrajové táhlo. Pokud chcete zachovat poměr stran pole formuláře, podržte během přetažení táhla v rohu klávesu Shift.
   - Pokud chcete velikost pole změnit o jeden bod, stiskněte kombinaci kláves Ctrl+klávesa se šipkou, pokud chcete velikost polí změnit o 10 bodů, stiskněte kombinaci kláves Ctrl+Shift+klávesa se šipkou.
   - Chcete-li změnit velikost konkrétního rozměru, klikněte pravým tlačítkem myši na pole a zvolte možnost **Vlastnosti**. Poté klikněte na záložku **Pozice** a upravte hodnoty **Šířka** a Výška.

Změna velikosti více polí formuláře podle vybraného pole formuláře

1. Nejste-li v režimu úprav formuláře, vyberte možnost **Nástroje** > **Připravit formulář**.
2. Vyberte všechna pole formuláře, jejichž velikost chcete změnit.
3. Na pravém panelu, v části **Stejná velikost**, vyberte odpovídající volbu.

   Můžete také kliknout pravým tlačítkem myši na pole formuláře, podle kterého mají být nastavena ostatní vybraná pole formuláře. Vyberte volbu **Nastavit pole na stejnou velikost** a poté vyberte jednu z následujících možností:

   výšky Nastaví výšky polí bez změny jejich šířky.

   šířky Nastaví šířky polí bez změny jejich výšky.

   Obojí Nastaví všechny výšky a šířky podle vybraného pole.

Přemístění jednotlivých polí formuláře

Pole formuláře můžete jednoduše přesunout přetažením myší. Abyste rychleji dostali přesnější výsledky, můžete použít speciální funkce, které pole navzájem zarovnají, nastaví mezi nimi stejný odstup nebo je vystředí na stránce.

1. Nejste-li v režimu úprav formuláře, vyberte možnost **Nástroje** > **Připravit formulář**.
2. Vyberte jedno nebo více polí formuláře, která chcete přesunout.

3. Proveďte jeden z následujících úkonů:

   - Chcete-li je přemístit do přibližné polohy, přetáhněte vybraná pole formuláře na nové místo.

     ***Tip**: Chcete-li omezit pohyb jen na vodorovný nebo svislý směr, začněte táhnout, a pak stiskněte klávesu Shift a pokračujte v tažení výběru.*

   - Chcete-li provést přesun na konkrétní místo, klikněte pravým tlačítkem myši na pole a zvolte možnost **Vlastnosti**. Poté klikněte na záložku **Pozice** a nastavte hodnoty Pozice.
   - Chcete-li pole posouvat buď vodorovně nebo svisle po malých krocích, nastavte polohu vybraných polí formuláře stisknutím kláves se šipkami.
   - Chcete-li pole formuláře umístit přesně do středu stránky, zvolte **Úpravy** > **Vyjmout**, přejděte na požadovanou stránku, a pak zvolte možnost **Úpravy** > **Vložit**.

     ***Poznámka**: Pole se umístí doprostřed stránky pouze při prvním vložení. Další vložená pole budou posunutá vzhledem k dříve vloženým polím.*

Zarovnání a vystředění více polí formuláře

1. Nejste-li v režimu úprav formuláře, vyberte možnost **Nástroje** > **Připravit formulář**.
2. Vyberte dvě nebo více polí formuláře, která chcete zarovnat.
3. Na pravém panelu klikněte na odpovídající volbu.

   Můžete také kliknout pravým tlačítkem myši na pole, podle kterého chcete zarovnat ostatní pole. Vyberte volbu **Zarovnat**, **rozmístit nebo vystředit** a poté vyberte příkaz podle následujícího popisu:

   - Pokud chcete zarovnat sloupec polí, vyberte volbu Zarovnat doleva, doprava nebo svisle. Pole budou na základě zvoleného příkazu zarovnána k levé hraně, pravé hraně nebo svislé ose (středu) kotevního pole formuláře.
   - Pokud chcete zarovnat řadu polí, vyberte volbu Zarovnat nahoru, dolů nebo vodorovně. Pole budou na základě zvoleného příkazu zarovnána k horní hraně, spodní hraně nebo vodorovné ose (středu) kotevního pole formuláře.
   - Pokud chcete pole vystředit, vyberte volbu Vystředit svisle, vodorovně nebo podle obou os.

   ***Poznámka:** Když klepnete pravým tlačítkem myši na jedno z vybraných polí, zobrazí se na jeho okrajích uchopovací táhla, která značí, že se jedná o kotevní pole formuláře. Příkazy z nabídky Zarovnat posunou ostatní vybraná pole formuláře tak, aby byla zarovnaná podle okraje nebo středu kotevního pole formuláře.*

Nastavení odstupu mezi poli formuláře

Rovnoměrné rozmístění skupiny polí formuláře nastaví rovnoměrné rozestupy mezi poli formuláře, měřené mezi středy sousedních polí. Příkazy Rozmístění mají přednost před příkazem Přitahovat na mřížku.

1. Nejste-li v režimu úprav formuláře, vyberte možnost **Nástroje** > **Připravit formulář**.
2. Vyberte pole formuláře, která chcete upravit.
3. Na pravém panelu v části **Rozmístit** vyberte odpovídající volbu.

   Můžete také kliknout pravým tlačítkem na jedno z vybraných polí formuláře a provést jeden z následujících úkonů:

   - Pokud chcete pole rozmístit rovnoměrně mezi pole umístěné zcela nahoře a pole umístěné zcela dole, vyberte volbu **Zarovnat, rozmístit nebo vystředit** > **Rozmístit svisle**.
   - Pokud chcete pole rozmístit rovnoměrně mezi pole umístěné zcela vlevo a pole

umístěné zcela vpravo, vyberte volbu **Zarovnat, rozmístit nebo vystředit** > **Rozmístit vodorovně**.

***Poznámka**: Příkaz Rozmístit ve spodní části pravého panelu má jinou funkci. Tento příkaz používejte k odeslání formuláře jiným osobám, které doplní informace a data vám vrátí.*

Odstranění pole formuláře

1. Nejste-li v režimu úprav formuláře, vyberte možnost **Nástroje** > **Připravit formulář**.
2. Na pravém panelu, v části Pole nebo v zobrazení stránky, vyberte pole formuláře, která chcete odstranit.
3. Klikněte pravým tlačítkem a vyberte příkaz **Odstranit** nebo vyberte příkaz nabídky **Upravit** > **Odstranit**.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Zkombinování souborů

Kombinování nebo sloučení souborů do jednoho PDF

Vytváření sloučených dokumentů PDF
Vložení jednoho PDF do jiného
Vložení výběru ze schránky do souboru PDF (Windows)
Vložení webové stránky nebo prázdné stránky do PDF
Umístění PDF do jiných dokumentů jako připojených souborů

Kombinujte dva či více souborů do jednoho PDF v kanceláři nebo na cestách. V počítači nebo jakémkoli webovém prohlížeči uspořádáte stránky do správného pořadí přetažením miniatur.

> *Tento dokument obsahuje pokyny pro Acrobat DC. Používáte-li aplikaci Adobe Reader DC, najdete další informace v článku K čemu slouží aplikace Adobe Reader. Používáte-li Acrobat XI, přečtěte si Nápovědu k aplikaci Acrobat XI.*

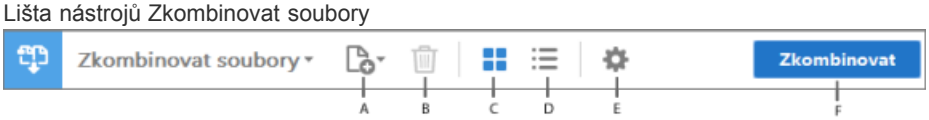
Na začátek stránky

Vytváření sloučených dokumentů PDF

Pomocí nástroje **Zkombinovat soubory** lze slučovat soubory Word, Excel, PowerPoint, zvukové soubory, soubory videa, webové stránky nebo stávající soubory PDF. Aplikace Acrobat DC vám ještě před vytvořením souboru umožní vytvořit náhled a uspořádat dokumenty a stránky. Můžete odstranit nežádoucí stránky a přesouvat jednotlivé stránky z dokumentu kamkoli mezi slučované stránky. Aplikace Acrobat DC převede stránky jednotlivých souborů na sekvenční stránky jednoho PDF.

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Zkombinovat soubory**. Rozhraní Kombinovat soubory se zobrazí s lištou nástrojů v horní části.

   Lišta nástrojů Zkombinovat soubory

   A. Přidat soubory **B.** Odstranit vybrané položky **C.** Zobrazení miniatur **D.** Zobrazení seznamu **E.** Volby (velikost souboru) **F.** Tlačítko Kombinovat

2. Přetáhněte soubory nebo e-maily přímo do rozhraní Zkombinovat soubory. Alternativně můžete vybrat volbu z nabídky Přidat soubory. Můžete přidat složku souborů, webovou stránku, aktuálně otevřené soubory, položky ze schránky, stránky ze skeneru, e-mail nebo soubor, který jste již zkombinovali (Znovu použít soubory).

   Poznámka: *Pokud přidáte složku obsahující jiné soubory než PDF, nebudou tyto jiné soubory přidány.*

3. Podle potřeby použijte některý z následujících kroků:

   Změna pořadí stránek V zobrazení miniatur přetáhněte soubor nebo stránku do správné polohy. V průběhu přetahování se mezi stránkami nebo dokumenty přesouvá modrý pruh označující aktuální polohu.

   Rozbalit stránky nebo Sbalit dokument V zobrazení Miniatura podržte ukazatel myši

nad stránkou nebo souborem, a poté klikněte na miniaturu Rozbalit stránky . V rozšířeném zobrazení lze snadnou přesouvat jednotlivé stránky mezi ostatními stránkami a dokumenty.

Chcete-li stránky sbalit, podržte ukazatel myši nad první stránkou, a poté klikněte na miniaturu Sbalit dokument.

Náhled stránek V zobrazení Miniatura podržte ukazatel myši nad stránkou, a poté klikněte na miniaturu Zvětšení .

Odstranit stránky V zobrazení Miniatura podržte ukazatel myši nad stránkou, a poté klikněte na miniaturu Odstranit.

Uspořádání souborů V zobrazení seznamu klikněte na název sloupce, podle kterého chcete seznam seřadit. Dalším klepnutím seznam uspořádáte v opačném pořadí. Pořadí souborů v seznamu odráží pořadí souborů v kombinovaném PDF. Řazení změní uspořádání stránek v kombinovaném PDF.

Přesunutí souborů nahoru nebo dolů v seznamu souborů V zobrazení seznamu vyberte soubor nebo soubory, které chcete přesunout. Poté klikněte na tlačítko Přesunout nahoru nebo Přesunout dolů .

4. Klikněte na položku **Volby** a vyberte jednu z voleb velikostí souboru pro převedený soubor:

   Menší velikost souboru Zmenší velké obrazy na rozlišení obrazovky a provede kompresi obrazů s použitím nízké kvality JPEG. Tato volba je vhodná pro zobrazení na obrazovce, e-mail a Internet.

   Poznámka: *Pokud některé ze zdrojových souborů již jsou ve formátu PDF, volba Menší velikost souboru na ně aplikuje funkci Zmenšit velikost souboru. Funkce Zmenšit velikost souboru se nepoužívá, pokud je zvolena možnost Výchozí velikost souboru nebo Větší velikost souboru.*

   Výchozí velikost souboru Vytvořte soubory PDF umožňující spolehlivé zobrazování a tisk obchodních dokumentů. Soubory PDF v seznamu si zachovají původní velikost souboru a kvalitu.

   Větší velikost souboru Vytváří soubory PDF vhodné pro tisk na stolních tiskárnách. Použije přednastavení převodu Vysoce kvalitní tisk a Soubory PDF v seznamu si zachovají původní velikost souboru a kvalitu.

   Poznámka: *Tato volba může mít za následek zvýšení velikosti souboru konečného PDF.*

5. V dialogu Volby určete potřebná nastavení převodu a klikněte na tlačítko **OK**.
6. Po uspořádání stránek klikněte na tlačítko **Zkombinovat**.

   Ve stavovém dialogovém okně se zobrazí postup převodu souborů. Některé zdrojové aplikace se spouštějí a ukončují automaticky.

Na začátek stránky

Vložení jednoho PDF do jiného

1. Otevřete soubor PDF, který slouží jako základ pro zkombinovaný soubor.
2. Zvolte možnost **Nástroje** > **Uspořádat stránky**. Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů uspořádání stránek.

3. Na sekundárním panelu nástrojů zvolte příkaz **Vložit** > **Ze souboru**.

   Případně si můžete kliknutím mezi dvě stránky zobrazit volby **vložení**.



   Kliknutím mezi dvě stránky si můžete zobrazit překryvnou nabídku Vložit.

4. Vyberte PDF, který chcete vložit a klikněte na položku **Otevřít**.
5. V dialogovém okně Vložit stránky zadejte, kam chcete dokument vložit (před nebo za první nebo poslední stránku nebo jinou určenou stránku). Klikněte na **OK**.
6. Chcete-li původní PDF zachovat neporušený jako samostatný soubor, zvolte **Uložit jako** a zadejte nový název pro sloučený PDF.

Do otevřeného souboru PDF lze také přidat stávající soubor. Ikonu souboru přetáhněte přímo do panelu Miniatury stránek v podokně navigace.

Na začátek stránky

Vložení výběru ze schránky do souboru PDF (Windows)

Do existujícího souboru PDF můžete vložit jednu nebo více stránek vybraného obsahu zkopírovaného z jakékoli aplikace.

1. Otevřete dokument s obsahem, který chcete přidat. Vyberte obsah a poté výběr zkopírujte (ve většině aplikací k tomu slouží příkaz **Úpravy** > **Kopírovat soubor do schránky**).
2. Otevřete soubor PDF, který slouží jako základ pro zkombinovaný soubor.
3. Zvolte možnost **Nástroje** > **Uspořádat stránky**. Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů uspořádání stránek.
4. Na sekundárním panelu nástrojů zvolte příkaz **Vložit** > **Ze schránky**.

   Případně si můžete kliknutím mezi dvě stránky zobrazit volby **vložení**.
5. V dialogovém okně Vložit stránky zadejte, kam chcete výběr vložit (před nebo za první nebo poslední stránku nebo jinou určenou stránku). Klikněte na **OK**.
6. Chcete-li původní PDF zachovat neporušený jako samostatný soubor, zvolte **Uložit jako** a zadejte nový název pro sloučený PDF.

Na začátek stránky

Vložení webové stránky nebo prázdné stránky do PDF

Webovou stránku můžete do již existujícího PDF vložit výběrem možnosti **Nástroje** > **Uspořádat stránky** > **Vložit** > **Z webové stránky**. V zobrazeném dialogovém okně zadejte adresu URL stránky, kterou chcete přidat.

Do dokumentu PDF můžete následujícím postupem přidat také prázdnou stránku:

- Vyberte možnost **Nástroje** > **Uspořádat stránky** > **Vložit** > **Prázdná stránka**.
  V dialogovém okně Vložit stránky zadejte umístění, kam chcete prázdnou stránku přidat.
- Prázdnou stránku můžete mezi dvě stránky přidat také pomocí překryvné nabídky Vložit.
  Výběrem možnosti **Nástroje** > **Uspořádat stránky** si zobrazíte miniaturu stránky. V zobrazení miniatury stránky klikněte mezi dvěma stránkami, kam chcete prázdnou stránku vložit, na překryvnou ikonu Vložit . V nabídce **Vložit** vyberte možnost **Vložit prázdnou stránku**.

Na začátek stránky

Umístění PDF do jiných dokumentů jako připojených souborů

Soubory PDF můžete začlenit do jiných typů souborů, které podporují OLE (Object Linking and Embedding), jako jsou například soubory aplikací InDesign® nebo Word. Tyto soubory se nazývají *kontejnerové dokumenty* OLE. Pokud později upravíte původní PDF, OLE funkce v kontejnerové aplikaci aktualizují vložený soubor v kontejnerovém dokumentu tak, aby odrážel vaše změny původního PDF.

- Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - V kontejnerové aplikaci OLE zvolte příkaz **Vložit objekt** (Insert Object) nebo **Vložit hypertextovou vazbu** (Insert Hyperlink).
  - (Windows) V aplikaci Acrobat zvolte příkaz **Úpravy** > **Kopírovat soubor do schránky** a pak v kontejnerové aplikaci zvolte příkaz **Vložit jinak.**

Viz také

- Návod: Kombinace dokumentů do jednoho souboru PDF
- Adobe PDF, nastavení převodu
- Převod e-mailových zpráv do PDF
- Otočení, přesunutí, odstranění a přečíslování stránek PDF

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Otočení, přesunutí, odstranění a přečíslování stránek PDF

Otočení stránek
Vyjmutí stránek
Rozdělení PDF do více dokumentů
Přemístění nebo kopírování stránek
Odstranění nebo nahrazení stránek
Přečíslování stránek

Chcete-li manipulovat stránkami v dokumentu PDF, tak se nejprve ujistěte, že máte oprávnění k úpravám PDF. Kontrolu provedete vybráním možnosti Soubor > Vlastnosti a kliknutím na kartu Zabezpečení. Oprávnění se zobrazí v části Přehled omezení dokumentu.

> *Tento dokument obsahuje pokyny pro Acrobat DC. Používáte-li aplikaci Adobe Reader DC, najdete další informace v článku K čemu slouží aplikace Adobe Reader DC. Používáte-li aplikaci Acrobat XI, najdete další informace v nápovědě pro aplikaci Acrobat XI. A používáte-li aplikaci Acrobat 7, 8, 9 nebo X, najdete další informace v předchozích verzích nápovědy pro aplikaci Acrobat.*

Na začátek stránky

Otočení stránek

Můžete natočit všechny stránky nebo vybrané stránky v dokumentu. Otáčení se provádí po krocích 90°. Stránky můžete otáčet pomocí nástrojů pro otáčení na panelu Miniatury stránek nebo pomocí dále popsané možnosti Otočit.

1. Otevřete dokument PDF v aplikaci Acrobat DC, vyberte nabídku **Nástroje** > **Uspořádat stránky** nebo vyberte možnost **Uspořádat stránky** z pravého podokna.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů uspořádání stránek.

   Sada nástrojů uspořádání stránek na sekundárním panelu nástrojů.

2. Na sekundárním panelu nástrojů zadejte rozsah stránek, na které chcete použít natočení.

   Můžete vybrat možnost **Sudé stránky**, **Liché stránky**, **Stránky na šířku**, **Stránky na výšku**, **Všechny stránky** nebo zadat číslo stránky, na které chcete operaci provést.

3. Po zadání rozsahu stránek můžete určit směr, a to vybráním možnosti 90 stupňů doleva nebo 90 stupňů doprava .

4. Otočení určité stránky můžete provést také kliknutím na tlačítka otočení vlevo nebo vpravo zobrazená v zobrazení miniatury stránky.



Otočení stránky v zobrazení miniatury stránky.

Chcete-li dočasně změnit zobrazení stránky, zvolte Zobrazení > Natočit zobrazení > Doprava nebo Doleva. Při příštím otevření PDF se původní orientace stránky obnoví.

Na začátek stránky

Vyjmutí stránek

Vyjmutí je proces, umožňující opakované využití vybraných stránek z jednoho PDF v jiném PDF. Vyjmuté stránky obsahují nejen svůj grafický a textový obsah, ale také pole formulářů, poznámky a vazby, spojené s obsahem původní stránky.

V průběhu procesu vyjmutí můžete vyjmuté stránky zachovat v původním dokumentu nebo je můžete odstranit — podobně jako při běžných procesech vyjmutí a vložení nebo kopírování a vložení, ale na úrovni stránek.

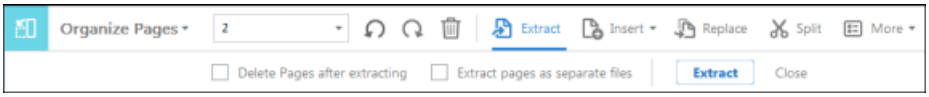
Poznámka: *Záložky ani zřetězení článků, spojené se stránkami, se s nimi nevyjmou.*

1. Otevřete dokument PDF v aplikaci Acrobat DC, vyberte nabídku **Nástroje** > **Uspořádat stránky** nebo vyberte možnost **Organizovat stránky** z pravého podokna.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů uspořádání stránek.

2. Na sekundárním panelu nástrojů klikněte na položku **Vyjmout**.

   Pod sekundárním panelem nástrojů se zobrazí nový panel nástrojů obsahující příkazy specifické pro operaci vyjmutí.



   Vybráním příkazu Vyjmout z nového panelu nástrojů vyjmete ze souboru PDF jednu či více stránek.

3. Určete rozsah stránek, které chcete vyjmout.

   Můžete vybrat možnost **Sudé stránky**, **Liché stránky**, **Stránky na šířku**, **Stránky na výšku**, **Všechny stránky** nebo zadat číslo stránky, na které chcete operaci provést.

4. Pomocí nového panelu nástrojů můžete ještě před kliknutím na příkaz **Vyjmout** provést některý z následujících úkonů:

   - Chcete-li odstranit vyjmuté stránky z původního dokumentu, vyberte **Po vyjmutí stránky odstranit**.
   - Chcete-li pro každou vyjmutou stránku vytvořit jednostránkový PDF, vyberte **Vyjmout stránky jako samostatné soubory**.
   - Chcete-li nechat původní stránky v dokumentu a vytvořit jeden soubor PDF, obsahující všechny vyjmuté stránky, nechte obě tato zaškrtávací pole nevybraná.

Vyjmuté stránky se uloží do nového dokumentu.

Poznámka: *Autor dokumentu PDF může nastavit zabezpečení tak, aby zabránil vyjmutí stránek. Chcete-li si prohlédnout nastavení zabezpečení dokumentu, zvolte možnost Soubor > Vlastnosti a vyberte kartu Zabezpečení.*

Na začátek stránky

Rozdělení PDF do více dokumentů

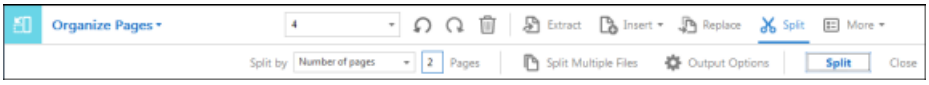
Jeden nebo více dokumentů lze rozdělit do více menších dokumentů. Při rozdělování dokumentu můžete zadat rozdělení podle maximálního počtu stránek, maximální velikosti souboru nebo záložek nejvyšší úrovně.

1. Otevřete dokument PDF v aplikaci Acrobat DC, vyberte nabídku **Nástroje** > **Uspořádat stránky** nebo vyberte možnost **Uspořádat stránky** v pravém podokně.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů uspořádání stránek.

2. Na sekundárním panelu nástrojů klikněte na položku **Rozdělit**.

   Pod sekundárním panelem nástrojů se zobrazí nový panel nástrojů obsahující příkazy specifické pro operaci rozdělení.

   Vybráním možnosti Rozdělit na sekundárním panelu nástrojů si zobrazíte volby rozdělení dokumentu.

3. V rozbalovacím seznamu **Rozdělit podle** vyberte kritéria pro rozdělení dokumentu:

   Počet stránek Zadejte maximální počet stránek pro jednotlivé dokumenty po rozdělení.

   Velikost souboru Zadejte maximální velikost souboru pro jednotlivé dokumenty po rozdělení.

   Záložky nejvyšší úrovně Pokud dokument obsahuje záložky, bude vytvořen jeden dokument pro každou záložku nejvyšší úrovně.

4. Pokud chcete zadat cílovou složku pro rozdělené soubory a předvolby pro pojmenovávání souborů, klikněte na volbu **Možnosti výstupu**. Dle potřeby nastavte volby a klikněte na tlačítko **OK**.

5. (Volitelně) Chcete-li použít stejné rozdělení u dalších souborů PDF, klikněte na možnost **Rozdělit více souborů**. V dialogovém okně **Rozdělit dokumenty** klikněte na možnost **Přidat soubory** a vyberte položku **Přidat soubory**, **Přidat složky** nebo **Přidat otevřené soubory**. Vyberte soubory nebo složku a klikněte na tlačítko **OK**.

Na začátek stránky

Přemístění nebo kopírování stránek

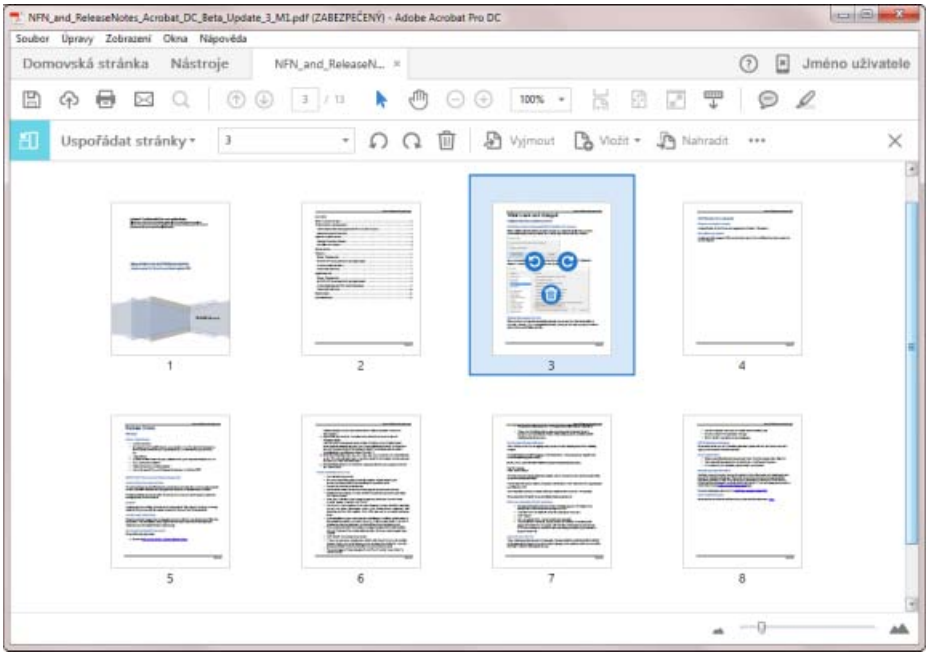
Stránky můžete kopírovat nebo přemísťovat v rámci dokumentu nebo kopírovat mezi dokumenty pomocí miniatur stránek v podokně navigace nebo v oblasti Dokument.

Přemístění nebo zkopírování stránky uvnitř PDF pomocí miniatur stránek

1. Otevřete dokument PDF v aplikaci Acrobat DC, vyberte nabídku **Nástroje** > **Uspořádat**

stránky nebo vyberte možnost **Uspořádat stránky** v pravém podokně.

Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů uspořádání stránek a v oblasti Dokument se zobrazí miniatury stránek.



Oblast Dokument se změní a zobrazí se v ní miniatury stránek.

2. Vyberte jednu či více miniatur stránek.
3. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Chcete-li stránku přemístit, přetáhněte rámeček s číslem stránky odpovídající miniatury stránky nebo samotnou miniaturu stránky do nové polohy. Objeví se pruh, označující novou polohu miniatury stránky. Stránky se přečíslují.
   - Chcete-li stránku zkopírovat, podržte stisknutou klávesu Ctrl a přetáhněte miniaturu stránky do druhého umístění.

Poznámka: *Výše uvedené operace můžete provést také v levém navigačním panelu kliknutím na tlačítko Miniatury stránek* .

Zkopírování stránky mezi dvěma PDF pomocí miniatur stránek

1. Otevřete oba soubory PDF a zobrazte je vedle sebe.

   Poznámka: *Vybráním možnosti Okno > Dlaždice > Svisle zobrazíte PDF vedle sebe.*

2. Otevřete panel **Miniatury stránek** u obou souborů PDF.

   Poznámka: *Kliknutím na tlačítko Miniatury stránek v levém navigačním panelu otevřete panel Miniatury stránek.*

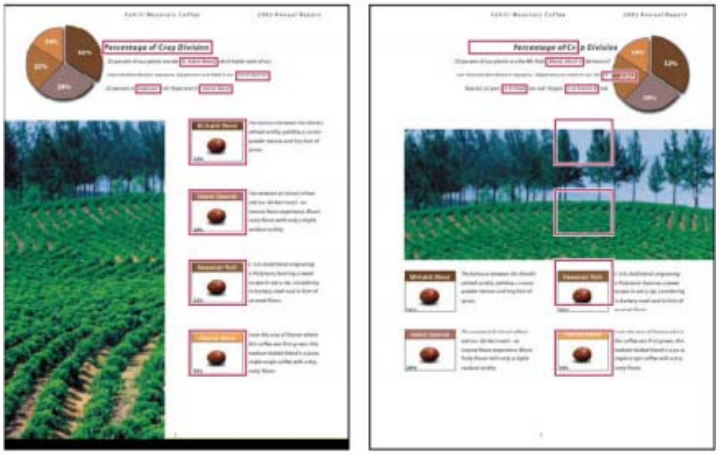
3. Přetáhněte miniaturu stránky na panel **Miniatury stránek** v cílovém souboru PDF. Stránka se zkopíruje do cílového dokumentu a stránky se přečíslují.

Na začátek stránky

Odstranění nebo nahrazení stránek

Můžete nahradit celou stránku PDF jinou stránkou PDF. Nahradí se pouze text a obrazy na původní stránce. Jakékoliv interaktivní elementy spojené s původní stránkou, jako jsou vazby a záložky, se nezmění. Podobně také záložky a vazby, které mohly být dříve spojené s náhradní stránkou, se nepřenesou. Poznámky se ale přenesou a zkombinují se s existujícími poznámkami v dokumentu.

Po odstranění nebo nahrazení stránek je vhodné pomocí příkazu Zmenšit velikost souboru přejmenovat a uložit nově uspořádaný soubor s co nejmenší velikostí souboru.



Stránka před a po nahrazení. Záložky a vazby stránky zůstanou na stejných místech.

Odstranění stránek pomocí příkazu Odstranit

Poznámka: *Příkaz Odstranit nelze vzít zpět.*

1. Vyberte nabídku **Nástroje** > **Uspořádat stránky** nebo vyberte možnost **Uspořádat stránky** v pravém podokně.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů uspořádání stránek a v oblasti Dokument se zobrazí miniatury stránek.

2. Určete rozsah stránek, které chcete odstranit.

   Můžete vybrat možnost **Sudé stránky**, **Liché stránky**, **Stránky na šířku**, **Stránky na výšku**, **Všechny stránky** nebo zadat čísla stránek, které chcete odstranit.

3. Na sekundárním panelu nástrojů klikněte na položku **Odstranit stránky** a kliknutím na **OK** volbu potvrďte.

   Nemůžete odstranit všechny stránky; v dokumentu musí zůstat alespoň jedna stránka.

   > *Pokud v panelu Zobrazení stránky vyberete volbu Používat logická čísla stránekv dialogovém okně Předvolby, můžete zadat číslo stránky v závorkách, abyste odstranili stránku s logicky ekvivalentním číslem. Pokud je například první stránka v dokumentu očíslována i, můžete v rozbalovacím seznamu Zadejte rozsah stránek zadáním (1) tuto stránku odstranit.*

Odstranění stránek pomocí miniatur stránek

1. Vyberte nabídku **Nástroje** > **Uspořádat stránky** nebo vyberte možnost **Uspořádat stránky** v pravém podokně.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů uspořádání stránek a v oblasti Dokument se zobrazí miniatury stránek.

2. Vyberte miniaturu stránky, kterou chcete odstranit a kliknutím na ikonu stránku odstraňte.

3. Případně můžete kliknutím na tlačítko **Miniatury stránek** v levém navigačním panelu otevřít panel **Miniatura stránky** a vybrat stránku nebo skupinu stránek, které chcete odstranit.
4. Klikněte v horní části panelu **Miniatury stránek** na možnost **Odstranit stránky** .

Nahrazení obsahu stránky

1. Otevřete PDF obsahující stránky, které chcete nahradit.
2. Vyberte nabídku **Nástroje** > **Uspořádat stránky** nebo vyberte možnost **Uspořádat stránky** v pravém podokně.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů uspořádání stránek.
3. Na sekundárním panelu nástrojů klikněte na položku **Nahradit**.

   Zobrazí se dialogové okno Vyberte soubory s novými stránkami.
4. Vyberte dokument obsahující náhradní stránky a klikněte na možnost **Otevřít**.
5. V části **Originál** zadejte stránky, které chcete v původním dokumentu nahradit.
6. V sekci **Náhrada** zadejte první stránku rozsahu náhradních stránek. Poslední stránka se vypočítá na základě počtu nahrazovaných stránek v původním dokumentu.
7. Klikněte na **OK**.

Nahrazení stránek pomocí miniatur stránek

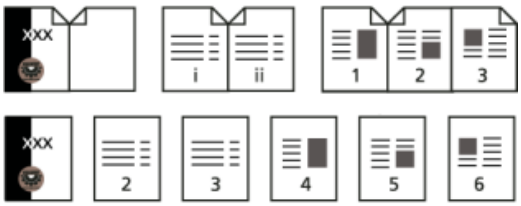
1. Otevřete PDF obsahující stránky, které chcete nahradit, a pak otevřete PDF, který obsahuje náhradní stránky.
2. Na panelu Miniatury stránek souboru PDF, který obsahuje náhradní stránky, vyberte stránku nebo skupinu stránek:
   - Vyberte rámečky s čísly stránek miniatur stránek, které chcete použít jako náhradní stránky.
   - Klepnutím s klávesou Shift vyberte více miniatur stránek. Chcete-li do výběru přidat, klepněte myší se stisknutou klávesou Ctrl.
   - Tažením nakreslete rámeček kolem skupiny miniatur stránek.
3. Pomocí kláves Ctrl+Alt přetáhněte vybrané miniatury stránek do panelu Stránky cílového dokumentu. Uvolněte tlačítko myši, když je ukazatel přímo nad rámečkem s číslem miniatury první stránky, kterou chcete nahradit, takže se tyto stránky zvýrazní.

   Stránky, které jste vybrali v prvním dokumentu, nahradí stejný počet stránek v druhém dokumentu, počínaje stránkou, na kterou jste přetáhli nové stránky.

Na začátek stránky

Přečíslování stránek

Čísla stránek na stránkách dokumentu neodpovídají vždy číslům stránek, která se objevují pod miniaturami stránek a v pruhu nástrojů Navigace stránkou. Stránky se číslují celými čísly, první stránka dokumentu má číslo 1. Protože některé soubory PDF mohou obsahovat úvodní materiál, jako je stránka s copyrightem a obsah, číslování jejich hlavních stránek nemusí odpovídat číslům zobrazeným v pruhu nástrojů Navigace stránkou.

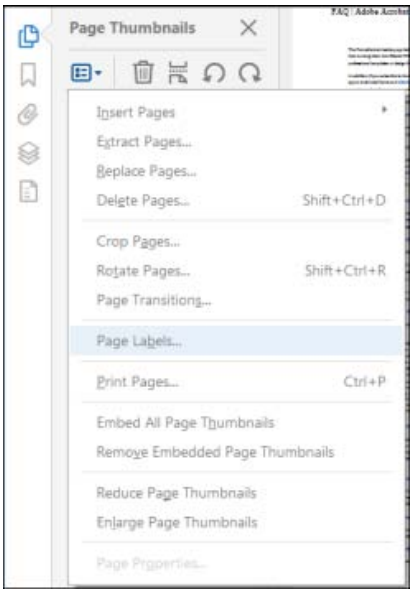


Porovnání číslování vytištěných stránek (nahoře) s logickým číslováním stránek (dole)

Stránky v dokumentu můžete očíslovat různými způsoby. Pro skupinu stránek můžete určit různé styly číslování, například 1, 2, 3 nebo i, ii, iii nebo a, b, c. Systém číslování můžete také přizpůsobit přidáním prefixu. Například číslování pro kapitolu 1 může být 1-1, 1-2, 1-3 a tak dále, pro kapitolu 2 to může být 2-1, 2-2, 2-3 a tak dále.

Použití příkazu Očíslovat stránky ovlivní pouze čísla stránek v panelu Stránky. Nová čísla stránek můžete do PDF fyzicky přidat pomocí funkce pro záhlaví a zápatí.

1. Kliknutím na tlačítko **Miniatury stránek** v levém navigačním panelu otevřete panel Miniatury stránek.
2. V nabídce Volby zvolte možnost **Popisky stránek**.



Příkaz Číslovat popisky se nachází v nabídce Volby panelu Miniatury stránek.

3. Určete rozsah stránek. (Volba Vybrané se vztahuje na stránky vybrané v panelu Miniatury stránek.)
4. Vyberte jednu z následujících voleb a pak klikněte na **OK**:

Začít nový oddíl Začne novou posloupnost číslování. Z rozbalovací nabídky zvolte styl číslování a zadejte číslo počáteční stránky oddílu. Pokud chcete, určete prefix.

Rozšířit číslování použité v předcházejícím oddílu na vybrané stránky Pokračuje v posloupnosti číslování z předchozí stránky bez přerušení.

Viz také

- Návod: Vkládání a uspořádání stránek v souboru PDF

- Přidání záhlaví, zápatí a Batesova čísla do souborů PDF
- Vložení jednoho PDF do jiného
- Oříznutí stránek PDF
- Označení tagy, usnadnění přístupu, pořadí čtení a přeformátování

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Přidání záhlaví, zápatí a Batesova čísla do souborů PDF

Záhlaví, zápatí a Batesova čísla
Přidání záhlaví a zápatí do otevřeného dokumentu
Přidání záhlaví a zápatí, není otevřen žádný dokument (jen Windows)
Aktualizace záhlaví a zápatí
Přidání dalšího záhlaví a zápatí
Nahrazení všech záhlaví a zápatí
Odstranění všech záhlaví a zápatí
Přidání Batesových čísel do záhlaví či zápatí (Acrobat Pro DC)

Na začátek stránky

Záhlaví, zápatí a Batesova čísla

Acrobat DC umožňuje přidávat do souborů PDF záhlaví a zápatí. Záhlaví a zápatí mohou obsahovat datum, automatické číslování stránek, Batesova čísla u. právnických dokumentů, případně název a autora dokumentu. K jednotlivým souborům nebo více souborům PDF můžete přidávat záhlaví a zápatí.

V rámci PDF můžete obsah záhlaví a zápatí různě měnit. Můžete například přidat jedno záhlaví, ve kterém se zobrazí čísla stránek pro stránky s lichými čísly na pravé straně, a jiné záhlaví, ve kterém se zobrazí čísla stránek pro stránky se sudými čísly na levé straně. Při přidávání Batesových čísel můžete nastavit počet číslic, počáteční číslo a předponu nebo příponu, která bude ke každému Batesovu číslu přidána.

Definovaná záhlaví a zápatí můžete uložit, abyste je mohlo později znovu použít, nebo můžete záhlaví a zápatí prostě jen aplikovat a pak na ně klidně zapomenout. Po aplikování záhlaví a zápatí je můžete v PDF upravit, nahradit nebo odstranit. Před aplikováním záhlaví a zápatí můžete zobrazit jejich náhled a nastavit velikost jejich okrajů tak, aby nepřekrývaly jiný obsah stránek.

Na začátek stránky

Přidání záhlaví a zápatí do otevřeného dokumentu

1. Otevřete soubor PDF, do kterého chcete přidat záhlaví a zápatí.
2. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Upravit PDF**.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů pro úpravu PDF.

   Poznámka: *Formátování a další související volby se zobrazí na pravém panelu.*
3. Na sekundárním panelu nástrojů zvolte příkaz **Záhlaví a zápatí** > **Přidat**.
4. Dle potřeby zadejte hodnoty Písmo a Okraj.

   Vlastnosti textu se vztahují na všechny položky záhlaví a zápatí, které jsou součástí této definice nastavení. Nelze aplikovat rozdílná nastavení na jednotlivá textová pole záhlaví a zápatí v rámci jednoho otevření dialogového okna **Přidat záhlaví a zápatí**.

   Aby nedocházelo k překrývání, klikněte na odkaz Volby vzhledu a vyberte možnost Zmenšit dokument, aby se zamezilo přepsání textu a grafik dokumentu. Aby při tisku PDF ve velkém formátu nedošlo ke změně velikosti nebo umístění, vyberte Zachovat konstantní polohu a velikost textu záhlaví a zápatí při tisku na stránky různých velikostí.
5. Zadejte případný text do textových polí záhlaví a zápatí. Pokud chcete vložit čísla stránek

nebo aktuální datum, zaškrtněte příslušné políčko a klepněte na odpovídající tlačítka. Chcete-li zvolit formátování automatických položek, klikněte na možnost **Formát pro čísla stránky a datum**.

Poznámka: *Můžete zkombinovat text s datem a s čísly stránek. Také můžete ke každé položce přidat několik řádků textu.*

6. Pokud chcete zadat stránky, na kterých bude zobrazeno záhlaví a zápatí, klikněte na **Volby rozsahu stránek**. Poté zadejte rozsah stránek a dle potřeby použijte možnost **Podmnožina**.
7. S použitím volby **Náhled stránky** si v oblasti **Náhled** prohlédněte výsledný vzhled jednotlivých stránek PDF.
8. (Volitelně) Pokud chcete nastavení záhlaví a zápatí uložit pro pozdější použití, klikněte na možnost **Uložit nastavení** v horní části dialogového okna.
9. (Volitelně) Chcete-li použít stejná nastavení u dalších souborů PDF, klikněte na možnost **Použít na více souborů**. Klikněte na příkaz **Přidat soubory**, zvolte možnost **Přidat soubory** nebo **Přidat otevřené soubory** a zvolte soubory. V dialogovém okně **Možnosti výstupu zadejte složku a předvolby pro název souboru a potom klikněte na OK**.

Na začátek stránky

Přidání záhlaví a zápatí, není otevřen žádný dokument (jen Windows)

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Upravit PDF**.
2. Na sekundárním panelu nástrojů zvolte příkaz **Záhlaví a zápatí** > **Přidat**.
3. V dialogovém okně klikněte na tlačítko **Přidat soubory**, zvolte možnost **Přidat soubory** a zvolte soubory.

   Soubory nebo složky můžete také přidat přetažením do dialogového okna.
4. Postupujte podle kroků 4 až 8 v postupu přidání záhlaví a zápatí do otevřeného dokumentu. Po dokončení nastavení záhlaví a zápatí klikněte na tlačítko **OK**.
5. V dialogovém okně Možnosti výstupu zadejte složku a předvolby pro název souboru a potom klikněte na OK.

Na začátek stránky

Aktualizace záhlaví a zápatí

Aktualizace se aplikuje na naposledy přidanou sadu záhlaví a zápatí.

1. Otevřete soubor PDF obsahující záhlaví a zápatí.
2. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Upravit PDF**.
3. Na sekundárním panelu nástrojů zvolte příkaz **Záhlaví a zápatí** > **Aktualizovat**.
4. Upravte nastavení podle potřeby.

Na začátek stránky

Přidání dalšího záhlaví a zápatí

1. Otevřete soubor PDF obsahující záhlaví a zápatí.
2. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Upravit PDF**.
3. Na sekundárním panelu nástrojů zvolte příkaz **Záhlaví a zápatí** > **Přidat** a poté v zobrazené zprávě klikněte na položku **Přidat nové**.

V náhledu se zobrazí všechna stávající záhlaví a zápatí.

4. Zadejte text do polí záhlaví a zápatí a přidejte další záhlaví a zápatí. Během zápisu se v náhledu zobrazuje vzhled hotových záhlaví a zápatí na stránce.
5. Vyberte požadované nové volby formátování a opět pozorujte, jak se náhled aktualizuje.

Na začátek stránky

Nahrazení všech záhlaví a zápatí

1. Otevřete soubor PDF obsahující záhlaví a zápatí.
2. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Upravit PDF**.
3. Na sekundárním panelu nástrojů zvolte příkaz **Záhlaví a zápatí** > **Přidat** a poté v zobrazené zprávě klikněte na položku **Nahradit existující**.
4. Zadejte nastavení podle potřeby.

Poznámka: *Tento proces se vztahuje jen na záhlaví a zápatí přidaná v Acrobatu 7.0 nebo novější verzi.*

Na začátek stránky

Odstranění všech záhlaví a zápatí

- Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Otevřete soubor PDF obsahující záhlaví a zápatí. Vyberte možnost **Nástroje** > **Upravit PDF** > **Záhlaví a zápatí** > **Odstranit**.
  - Chcete-li odstranit záhlaví a zápatí z více souborů PDF, zavřete všechny otevřené dokumenty a zvolte příkaz **Nástroje** > **Upravit PDF** > **Záhlaví a zápatí** > **Odstranit**. V dialogovém okně klikněte na tlačítko **Přidat soubory**, zvolte možnost **Přidat soubory** a zvolte soubory. Klikněte na tlačítko **OK** a poté v dialogovém okně **Možnosti výstupu** zadejte cílovou složku a předvolby pro název souboru.

Poznámka: *Tento proces se vztahuje jen na záhlaví a zápatí přidaná v Acrobatu 7.0 nebo novější verzi.*

Na začátek stránky

Přidání Batesových čísel do záhlaví či zápatí (Acrobat Pro DC)

Batesovo číslování je metoda indexování právních dokumentů, která umožňuje jejich snadnou identifikaci a vyhledání. Každé stránce každého dokumentu je přiděleno jedinečné Batesovo číslo, které také označuje její vztah k ostatním dokumentům s Batesovým číslováním. Batesova čísla se zobrazují jako záhlaví nebo zápatí na stránkách každého PDF v dávce.

Batesův identifikátor se označuje jako číslo, může však zahrnovat alfanumerickou předponu a příponu. Předpona a přípona slouží ke snazšímu rozpoznání hlavního předmětu souborů.

Poznámka: *Batesovo číslování není k dispozici u chráněných nebo šifrovaných souborů a některých formulářů.*

Přidání Batesova číslování

Při označování dokumentů pro Batesovo číslování můžete přidat soubory PDF a jakékoli jiné soubory, které lze do formátu PDF převést. Tento proces převede jiný typy souborů než PDF na formát PDF a poté k výslednému souboru PDF přidá Batesovo číslování.

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Upravit PDF**.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů pro úpravu PDF.

2. Na sekundárním panelu nástrojů zvolte příkaz **Více** > **Batesovo číslování** > **Přidat**.
3. V dialogovém okně **Batesovo číslování** klikněte na volbu **Přidat soubory** a zvolte položku **Přidat soubory**, **Přidat složky** nebo **Přidat otevřené soubory**. Potom vyberte soubory nebo složku.

   Poznámka: *Pokud přidáte složku obsahující jiné soubory než PDF, nebudou tyto jiné soubory přidány.*

   Pokud jsou některé ze souborů chráněné heslem, objeví se jedna nebo více zpráv, ve kterých musíte zadat správné heslo.
4. V seznamu souborů proveďte podle potřeby některou z následujících akcí:
   - Pokud chcete změnit pořadí přiřazování Batesových čísel, zvolte soubor a přetáhněte jej nebo jej přesuňte pomocí tlačítek **Posunout nahoru nebo Posunout dolů**.
   - Chcete-li seznam setřídit, klepněte na sloupec názvů. Dalším klepnutím provedete setřídění v opačném pořadí.
5. Pokud chcete zadat cílovou složku pro výstupní soubory a předvolby pro pojmenovávání souborů, klikněte na volbu **Možnosti výstupu**. Dle potřeby nastavte volby a klikněte na tlačítko **OK**.
6. Po přidání a uspořádání souborů dle potřeby klikněte na tlačítko **OK**. Poté v dialogovém okně **Přidat záhlaví a zápatí** kliknutím umístěte textový kurzor do příslušného pole.
7. Klikněte na **Vložit Batesovo číslo**. Poté zadejte následující hodnoty:
   - V poli **Počet číslic** zadejte, kolika číslicemi má být Batesovo číslo tvořeno. Můžete zadat libovolné číslo od 3 do 15. Výchozí hodnota je 6, která dává Batesova čísla 000001, 000002 a tak dále.
   - V poli **Počáteční číslo** zadejte číslo, které má být přiřazeno prvnímu souboru PDF v seznamu. Výchozí hodnota je 1.
   - V poli **Předpona** zadejte text, který se zobrazí před Batesovým číslem.
   - V poli **Přípona** zadejte text, který se zobrazí za Batesovým číslem.

   Poznámka: *U soudních případů s velkým množstvím stránek zadejte pro volbu Počet číslic vyšší hodnotu. V textu předpony a přípony nepoužívejte znak #.*
8. Klikněte na **OK** a pak proveďte případné další změny nastavení stejně jako pro jakékoli jiné záhlaví a zápatí.

Přidání dalších dokumentů do řady Batesova číslování

Před tím než začnete, musíte znát poslední použité Batesovo číslo v dané řadě.

1. Při zahájení procesu Batesova číslování, výběru souborů a jejich přidání do řady postupujte dle pokynů uvedených v předchozím tématu.
2. Po kliknutí na možnost **Vložit Batesovo číslo** zadejte do pole **Počáteční číslo** následující číslo v řadě. Zadejte hodnoty **Předpona** a **Přípona**, které odpovídají ostatním položkám řady.
3. Dokončete změny nastavení a klikněte na tlačítko **OK**.

Hledání souborů PDF číslovaných Batesovým číslem

1. Vyberte možnost **Úpravy** > **Pokročilé vyhledávání**.
2. Do pole pro hledané slovo nebo pro textový výraz zadejte celé Batesovo číslo nebo jeho část.

   Chcete-li například vyhledat určitý dokument a znáte jeho Batesovo číslo, zadejte jako

hledaný výraz celé toto číslo. Chcete-li najít jakékoli dokumenty v řadě Batesových čísel, zadejte rozlišovací část řady Batesových čísel, například jejich předponu nebo příponu.

3. V části **Kde chcete hledat** vyberte **Všechny dokumenty PDF v**.
4. Klikněte na možnost **Vyhledat umístění** a zadejte umístění.
5. Klikněte na **Hledat**.

Poznámka: *Chcete-li v portfoliu PDF vyhledat dokumenty PDF s Batesovým číslováním, otevřete portfolio PDF a zadejte Batesovo číslo nebo jeho část do pole Hledat v pruhu nástrojů Portfolio PDF.*

Odstranění Batesova číslování

1. Otevřete soubor PDF obsahující Batesovo číslování.
2. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Upravit PDF**.
3. Na sekundárním panelu nástrojů zvolte příkaz **Více** > **Batesovo číslování** > **Odebrat**.

(cc) BY-NC-SR Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Oříznutí stránek PDF

Oříznutí stránky nástrojem oříznutí
Odstranění bílých okrajů
Zrušení oříznutí

Viditelnou oblast stránky můžete upravit pomocí nástroje Oříznout stránky a dialogu Nastavit rámečky stránky. Oříznutí stránek může pomoci zajistit jednotný vzhled PDF sestaveného ze stránek rozdílných velikostí.

Tento dokument obsahuje pokyny pro Acrobat DC. Používáte-li aplikaci Adobe Reader DC, najdete další informace v článku K čemu slouží aplikace Adobe Reader. Používáte-li aplikaci Acrobat XI, najdete další informace v nápovědě pro aplikaci Acrobat XI.

Na začátek stránky

Oříznutí stránky nástrojem oříznutí

Poznámka: *Oříznutí nezmenší velikost souboru, protože se nevypustí žádné informace, pouze se skryjí.*

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Upravit PDF**.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů pro úpravu PDF.

2. Na sekundárním panelu nástrojů klikněte na položku **Oříznout stránky**.

3. Tažením vytvořte obdélník na stránce, kterou chcete oříznout. V případě potřeby přetáhněte rohová táhla rámečku oříznutí, aby měla stránka požadovanou velikost.

4. Poklepejte uvnitř rámečku oříznutí.

   Otevře se dialogové okno Nastavit okna stránek, ve kterém jsou uvedeny rozměry okrajů rámečku oříznutí a stránky, která se má oříznout. Před kliknutím na tlačítko **OK** můžete změnit dříve nadefinovanou oblast oříznutí a v dialogu provést nové výběry.

5. Chcete-li, aby se tato nastavení vztahovala i na další stránky, nastavte rozsah stránek nebo klikněte v oblasti **Rozsah stránek** na možnost **Všechny**.

6. Kliknutím na tlačítko **OK** ořízněte stránku nebo stránky.

Volby Nastavení okrajů v dialogu Nastavit rámečky stránky

Dialogové okno Nastavit rámečky stránky obsahuje volby pro oříznutí stránek. Volby Nastavení okrajů jsou následující:

Zobrazit všechny rámečky (Acrobat Pro DC) Zobrazí černý, červený, zelený a modrý obdélník znázorňující v náhledu rámeček oříznutí, rámeček obrazu, rámeček řezání a rámeček spadávky. Pokud jsou dva okraje (nebo více) ve stejném místě, zobrazí se jen barevná čára.

Ořezový rámeček Definuje hranice pro obsah stránky, když se stránka zobrazuje nebo tiskne.

ArtBox (Acrobat Pro DC) Určuje smysluplný obsah stránky včetně bílých oblastí.

TrimBox (Acrobat Pro DC) Určuje výsledné rozměry stránky po jejím oříznutí.

BleedBox (Acrobat Pro DC) Určuje ořezovou cestu, když se stránka profesionálně tiskne, s uvážením oříznutí a složení papíru. Tiskové značky mohou zasahovat mimo oblast spadávky.

Zachovat proporce Zamkne proporce ořezu, aby byly všechny okraje ve stejné vzdálenosti.

Odstranit bílé okraje Stránka se ořízne až po hranice kresby. Tato volba je užitečná pro odříznutí okrajů snímků prezentace, uložené jako PDF.

Nastavit na nulu Vrátí hodnoty okrajů oříznutí na nulu.

Obnovit na výběr Obnoví hodnoty okraje oříznutí na velikost vybranou nástrojem Oříznout stránky.

Na začátek stránky

Odstranění bílých okrajů

1. Vyberte položky **Nástroje** > **Tisková produkce**.

   Sada nástrojů pro tiskovou produkci je zobrazena na pravém panelu.

2. Klikněte na možnost **Nastavit rámečky stránky**.

   Zobrazí se dialog Nastavit rámečky stránky.

3. V sekci **Nastavení okrajů** vyberte **Odstranit bílé okraje**.

4. Chcete-li odstranit bílé okraje i z dalších stránek, nastavte rozsah stránek nebo klikněte v oblasti **Rozsah stránek** na možnost **Všechny**.

Na začátek stránky

Zrušení oříznutí

Oříznutí PDF nezmenší velikost souboru, protože se nevypustí žádné informace, pouze se skryjí. Obnovením velikosti stránky můžete obnovit původní stav stránky a jejího obsahu.

1. Dialog **Nastavit rámečky stránky** otevřete volbou **Oříznout stránky** v nabídce voleb na panelu **Miniatury stránek** navigačního panelu.

2. Kliknutím na tlačítko **Nastavit na nulu** obnovte okraje na rozměry originální stránky.

Viz také

- Kombinování nebo sloučení souborů do jednoho PDF
- Otočení, přesunutí, odstranění a přečíslování stránek PDF

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

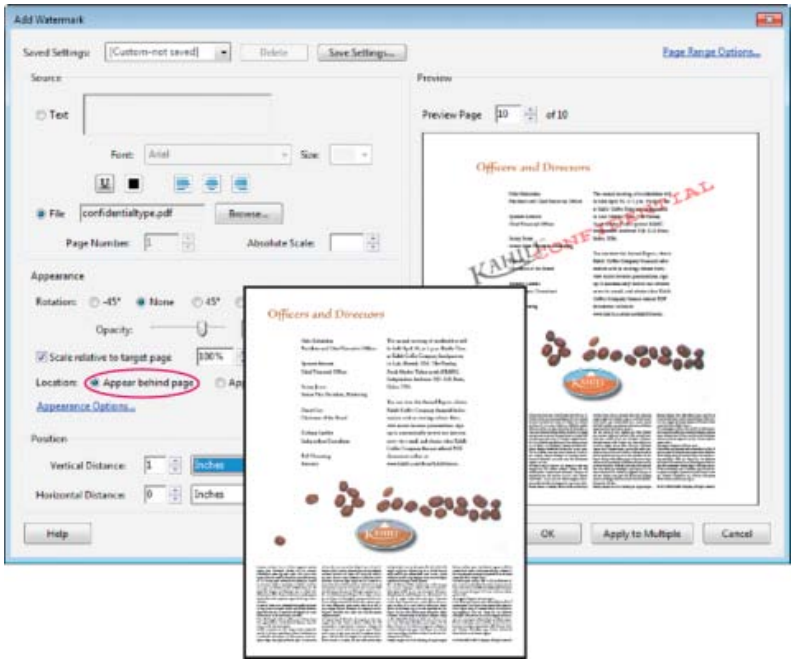
Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Přidávání vodoznaků do souborů PDF

Přidání nebo nahrazení vodoznaku v otevřeném dokumentu
Přidávání nebo nahrazování vodoznaků bez otevřených dokumentů (pouze ve Windows)
Přidání nebo nahrazení vodoznaku v dílčích souborech PDF v portfoliu PDF
Aktualizace vodoznaku
Odstranění vodoznaků

Vodoznak je text nebo obraz, který se zobrazuje před nebo za stávajícím obsahem dokumentu a podobá se razítku. Například na stránky s důvěrným obsahem můžete přidat vodoznak „Důvěrné“. Do jednoho nebo více souborů PDF lze přidat více vodoznaků, každý vodoznak je však nutné přidat zvlášť. Můžete také zadat stránku nebo rozsah stránek, na kterých bude vodoznak zobrazen.

Poznámka: *Na rozdíl od razítka je vodoznak začleněn do stránek PDF jako pevně umístěný element. Razítko je typ poznámky PDF, kterou si ostatní uživatelé PDF mohou otevřít a zobrazit textovou anotaci, přemístit, změnit nebo odstranit.*



Před a po vložení vodoznaku

Na začátek stránky

Přidání nebo nahrazení vodoznaku v otevřeném dokumentu

1. Vyberte možnost **Nástroje** > **Upravit PDF** > **Vodoznak** > **Přidat**.
2. (Volitelně) Chcete-li vodoznak použít výběrově u jednotlivých stránek, klikněte na možnost **Volby rozsahu stránek**. Poté zadejte rozsah stránek a dle potřeby použijte možnost Podmnožina.

3. Zadejte vodoznak.
    - Chcete-li znovu použít vodoznak a volby vodoznaku, které jste uložili v předcházející relaci, vyberte je z nabídky **Uložená nastavení.**
    - Pokud chcete vytvořit vodoznak s textem, zvolte možnost **Text** a zadejte do pole text. Dle potřeby upravte formátování textu.
    - Chcete-li jako vodoznak použít obraz, vyberte možnost **Soubor**. Poté klikněte na tlačítko **Procházet** a vyberte soubor obrazu. Pokud soubor obsahuje více stránek s obrázky, zadejte požadované **číslo stránky.**

    Poznámka: *Jako obrazy vodoznaku lze použít pouze soubory PDF, JPEG a BMP.*
4. Jedním z následujících úkonů změňte velikost obrazu vodoznaku:
    - Chcete-li změnit velikost vodoznaku v poměru k velikosti původního obrazu, zadejte hodnotu v procentech do pole **Absolutní měřítko** (v části Zdroj dialogového okna).
    - Chcete-li změnit velikost vodoznaku v poměru k velikosti stránky PDF, zadejte hodnotu v procentech do pole **Změnit velikost v poměru k cílové stránce** (v části Vzhled v dialogovém okně).
5. Podle potřeby nastavte vzhled a polohu vodoznaku.
6. (Volitelně) Klikněte na možnost **Volby vzhledu** a zadejte následující hodnoty:
    - Zobrazení vodoznaku můžete upravit zaškrtnutím nebo zrušením zaškrtnutí políček **Zobrazit při tisku a Zobrazit při zobrazení na obrazovce**.
    - Chcete-li řídit změny v PDF se stránkami různých velikostí, zaškrtněte nebo zrušte zaškrtnutí políčka **Zachovat konstantní polohu a velikost textu vodoznaku při tisku na stránky různých velikostí**.
7. (Volitelně) Chcete-li použít stejná nastavení u dalších souborů PDF, klikněte na možnost **Použít na více souborů**. Klikněte na příkaz **Přidat soubory**, zvolte možnost **Přidat soubory** nebo **Přidat otevřené soubory** a zvolte soubory. V dialogovém okně Možnosti výstupu **zadejte složku a předvolby pro název souboru a potom klikněte na OK**.

Na začátek stránky

Přidávání nebo nahrazování vodoznaků bez otevřených dokumentů (pouze ve Windows)

1. Vyberte možnost **Nástroje** > **Upravit PDF** > **Vodoznak** > **Přidat**.
2. V dialogovém okně klikněte na tlačítko **Přidat soubory**, zvolte možnost **Přidat soubory** a vyberte soubory.

    Soubory nebo složky můžete také přidat přetažením do dialogového okna.
3. Kliknutím na tlačítko **OK** zavřete dialogové okno Přidat vodoznak.
4. Při přidávání nebo nahrazování vodoznaku v otevřeném dokumentu postupujte podle kroků 2 až 6. Po dokončení nastavení vodoznaku klikněte na tlačítko **OK**.
5. V dialogovém okně Možnosti výstupu **zadejte složku a předvolby pro název souboru a potom klikněte na OK**.

Na začátek stránky

Přidání nebo nahrazení vodoznaku v dílčích souborech PDF v portfoliu PDF

1. V portfoliu PDF vyberte jeden nebo více dílčích souborů PDF.
2. Postupujte podle kroků pro přidávání nebo nahrazení vodoznaku v otevřeném dokumentu.

Na začátek stránky

Aktualizace vodoznaku

1. Otevřete jeden soubor PDF.
2. Vyberte možnost **Nástroje** > **Upravit PDF** > **Vodoznak** > **Aktualizovat**.
3. Proveďte požadované změny vodoznaku a pak klikněte na **OK**.

Poznámka: *Pokud máte v PDF více vodoznaků, aktualizuje se tímto postupem jen vodoznak, který jste přidali jako první, a všechny ostatní vodoznaky se vypustí. Pokud si po dokončení tohoto postupu aktualizování vodoznaků rozmyslíte, okamžitě zvolte* ***Úpravy*** > ***Zpět vodoznak****.*

Na začátek stránky

Odstranění vodoznaků

- Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Otevřete jeden soubor PDF nebo vyberte jeden nebo více dílčích souborů PDF v portfoliu PDF. Poté vyberte možnost **Nástroje** > **Upravit PDF** > **Vodoznak** > **Odebrat**.
  - Pokud chcete odstranit vodoznaky z více souborů PDF, zavřete všechny otevřené soubory PDF a zvolte příkaz **Nástroje** > **Upravit PDF** > **Vodoznak** > **Odstranit**. V zobrazeném dialogovém okně klikněte na tlačítko **Přidat soubory**, zvolte možnost **Přidat soubory** a zvolte soubory. Klikněte na tlačítko **OK** a poté v dialogovém okně Možnosti výstupu zadejte cílovou složku a předvolby pro název souboru.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

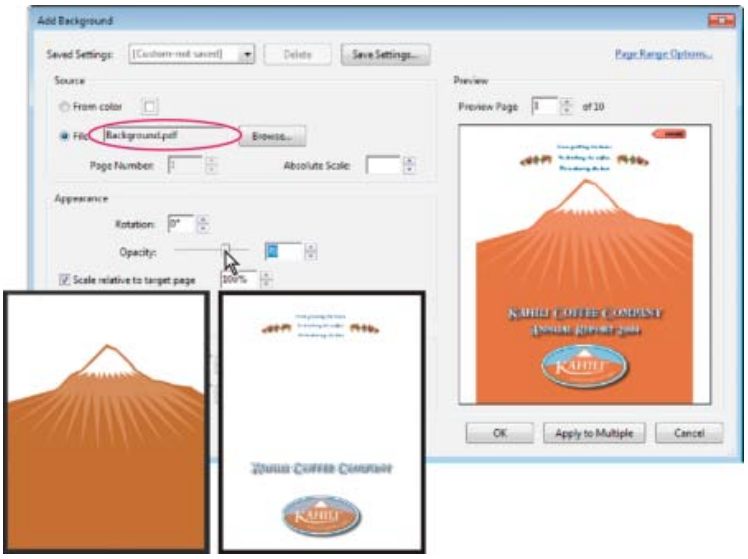
Přidávání pozadí do souborů PDF

Přidání, nahrazení a úpravy pozadí

Aktualizace nedávno upraveného obrazu pozadí

Odstranění pozadí z vybraných stránek

Pozadí se zobrazuje za textem a obrazy na stránce. Pozadí může být jednoduché, tvořené jednou barvou, nebo můžete použít obraz. Můžete také selektivně aplikovat pozadí jen na určité stránky nebo rozsahy stránek v jednom nebo více souborech PDF. PDF podporuje jen jedno pozadí na stránku, ale na každé stránce může být jiné pozadí.



Před a po přidání pozadí

Na začátek stránky

Přidání, nahrazení a úpravy pozadí

1. Otevřete soubor PDF, do kterého chcete přidat pozadí.
2. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Upravit PDF**.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů pro úpravu PDF a na pravém panelu se zobrazí další související volby.

   Poznámka: *Pokud se objeví zpráva, že současný dokument už pozadí má, klikněte na Nahradit pozadí. Pokud nové pozadí aplikujete na omezený rozsah stránek, zůstane původní pozadí na ostatních stránkách beze změny.*
3. Na sekundárním panelu nástrojů zvolte příkaz **Více** > **Pozadí** > **Přidat**.
4. (Volitelně) Chcete-li pozadí použít výběrově u jednotlivých stránek, klikněte na možnost **Volby rozsahu stránek**. Poté zadejte rozsah stránek a dle potřeby použijte možnost **Podmnožina**.
5. Zadejte pozadí.

- Chcete-li znovu použít pozadí a volby pozadí, které jste uložili v předcházející relaci, vyberte je z nabídky **Uložená nastavení.**
- Chcete-li použít jednobarevné pozadí, vyberte **Z barvy**. Poté vyberte pole barvy nebo vlastní barvu v dialogovém okně pro výběr barvy .
- Chcete-li použít obrázek, zvolte příkaz Soubor a poté vyberte soubor obrázku. Pokud chcete vybrat určitý obraz v souboru s více stránkami, zadejte hodnotu do pole **Číslo stránky**.

Poznámka: *Jako obrazy pozadí lze použít pouze soubory PDF, JPEG a BMP.*

6. Podle potřeby nastavte vzhled a polohu pozadí.
7. (Volitelné) Nastavení stejného pozadí do dalších PDF:

   a. Klikněte na příkaz **Použít na více souborů**.

   b. Klikněte na příkaz **Přidat soubory**, zvolte možnost **Přidat soubory** nebo **Přidat otevřené soubory** a vyberte soubory.

   c. Klikněte na **OK**.

   d. V dialogovém okně Možnosti výstupu zadejte složku a předvolby pro název souboru a potom klikněte na **OK**.

Na začátek stránky

Aktualizace nedávno upraveného obrazu pozadí

Pokud se změní původní soubor obrazu, který používáte jako pozadí, můžete PDF aktualizovat, aby se v něm zobrazovala nová verze, místo odstranění staré verze a znovu přidání nové verze.

1. Otevřete soubor PDF obsahující pozadí, které chcete aktualizovat.
2. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Upravit PDF**.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů pro úpravu PDF.

3. Na sekundárním panelu nástrojů zvolte příkaz **Více** > **Pozadí** > **Aktualizovat**.
4. Klikněte na **OK** nebo proveďte další změny voleb pozadí a pak klikněte na **OK**.

Poznámka: *Tento proces se vztahuje jen na pozadí přidaná v aplikaci Acrobat 7.0 nebo novější.*

Na začátek stránky

Odstranění pozadí z vybraných stránek

1. Otevřete PDF obsahující pozadí.
2. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Upravit PDF**.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů pro úpravu PDF.

3. Na sekundárním panelu nástrojů zvolte příkaz **Více** > **Pozadí** > **Odstranit**.
4. Kliknutím na tlačítko **Ano** potvrďte odstranění pozadí.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Publikování a sdílení portfolií PDF

Publikování portfolií PDF na webu (Acrobat Pro DC)
Sdílení portfolií PDF

Na začátek stránky

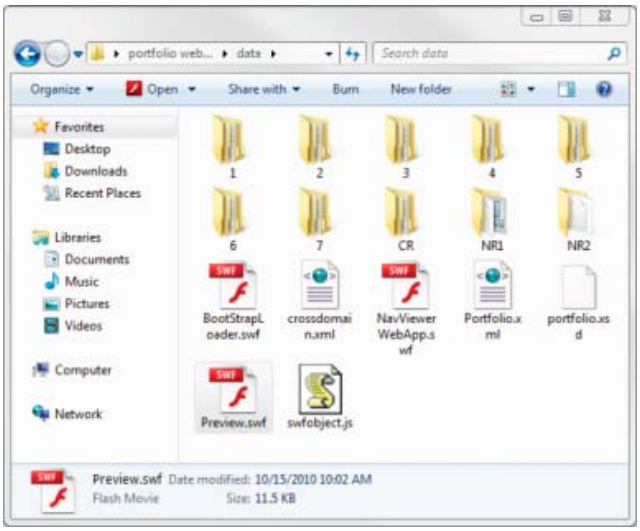
Publikování portfolií PDF na webu (Acrobat Pro DC)

Aplikace Acrobat DC umí převést portfolio PDF na soubor SWF, aby si jej na webu mohl kdokoli prohlédnout. Veškerá navigace souboru a ovládací prvky videa jsou uživatelům dostupné díky přístupu na webové stránky. Chcete-li zobrazit náhled portfolia PDF na webových stránkách, publikujte obsah na web. Náhled nelze zobrazit otevřením publikovaného portfolia PDF v počítači.

Poznámka: *Z publikovaného portfolia PDF lze zobrazit a vyjmout soubory. Chcete-li portfolio PDF upravit, otevřete je v aplikaci Acrobat DC.*

1. V otevřeném portfoliu PDF vyberte možnost **Soubor** > **Uložit portfolio PDF jako webové stránky**.
2. Vyberte složku pro uložené webové soubory nebo vytvořte novou. Klikněte na **OK**.

   Nová složka usnadňuje nalezení uložených souborů.



   Složka dat obsahuje strukturu webové stránky a webový přehrávač.

3. (Volitelné) Upravte soubor index.html. Můžete například upravit vzhled podle stávajících webových stránek nebo portfolio PDF vložte do stávající webové stránky.
4. Zkopírujte celou složku s daty a soubor index.html na webový server. Chcete-li převést data, můžete použít FTP, připojit server jako lokální disk nebo použít nějakou jinou metodu.
5. Webovou adresu ((URL) uloženého souboru HTML si poznamenejte.
6. Ve webovém prohlížeči zadejte adresu URL stránky HTML začínající `http://` nebo

`https://`.

Tipy na úspěšné přehrávání

- Nainstalujte aplikaci Flash Player 10.1 nebo novější. Starší verze aplikace Flash Player nedokážou přehrát publikované portfolio PDF.
- Používejte portfolia PDF aplikace Acrobat DC. Portfolia PDF aplikace Acrobat 9 nelze publikovat na webové stránky.
- Použijte pouze písma v portfoliu PDF, nikoli text upravený ve stylu, vložená písma nebo jiná nainstalovaná písma.
- Soubor index.html zobrazte z webového serveru (http:// nebo https://), nikoli ze svého lokálního počítače.
- V portfoliu PDF nepoužívejte přílohy SWF ani videosoubory. Přehrávání videosouborů a příloh se soubory SWF v publikovaném portfoliu PDF není podporováno.

Na začátek stránky

Sdílení portfolií PDF

Portfolio PDF lze sdílet odesláním souboru v e-mailu nebo jeho odesláním na webovou zabezpečenou službu Acrobat.com. (Viz Sdílení souborů.)

Související odkazy

- Tisk dokumentů PDF v portfoliu PDF
- Hledání textu ve více PDF
- Přehled portfolií PDF
- Vytváření a přizpůsobení portfolií PDF
- Práce s dílčími soubory v portfoliu PDF
- Slučování souborů PDF a vkládání dalšího obsahu

(cc) BY-NC-SR Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Práce s dílčími soubory v portfoliu PDF

Zobrazení souborů v seznamu
Úpravy informací o souboru v seznamu (Acrobat Pro DC)
Třídění, filtrování a změna pořadí souborů nebo složek (Acrobat Pro DC)
Otevření, úpravy a ukládání dílčích souborů
Úprava názvů souborů a popisů dílčích položek v portfoliu PDF
Vyjmutí dílčích souborů z portfolia PDF

Dílčí soubory v portfoliu PDF můžete třídit a prohlížet, stejně jako je můžete otevírat, upravovat a ukládat v jejich nativních aplikacích. Některé typy souborů vyžadují, abyste měli nativní aplikaci nainstalovánu v počítači.

Na začátek stránky

Zobrazení souborů v seznamu

V otevřeném portfoliu PDF klikněte na možnost **Zobrazit** > **Portfolio** > **Podrobnosti**. Pod sekundárním panelem nástrojů se zobrazí seznam souborů komponent v portfoliu PDF. Chcete-li informace o souborech uspořádat vzestupně nebo sestupně, klepněte na název sloupce. Druhým klepnutím pořadí obrátíte.

Na začátek stránky

Úpravy informací o souboru v seznamu (Acrobat Pro DC)

1. V otevřeném portfoliu PDF klikněte na možnost **Zobrazit** > **Portfolio** > **Podrobnosti**.

   Pod sekundárním panelem nástrojů se zobrazí seznam souborů komponent v portfoliu PDF.

2. V panelu seznamu souborů proveďte libovolné z následujících úkonů:

   - Chcete-li zobrazit nebo skrýt sloupec v seznamu, klikněte pravým tlačítkem, vyberte příkaz **Zobrazit** a poté vyberte název sloupce.
   - Chcete-li požadované sloupce uspořádat vzestupně a sestupně, klepněte na záhlaví sloupce. Druhým klepnutím pořadí obrátíte
   - Chcete-li přidat nebo změnit informace o souboru, klikněte pravým tlačítkem na název souboru a vyberte příkaz **Upravit hodnotu** a poté vyberte typ informace, kterou chcete aktualizovat. Chcete-li například přidat popisné informace o souboru, klikněte pravým tlačítkem na název souboru a vyberte možnost **Upravit hodnotu** > **Popis**. V dialogu Upravit popis zadejte popis souboru.
   - Chcete-li přidat sloupec, klikněte pravým tlačítkem a vyberte možnost **Vlastnosti portfolia**. V dialogu **Vlastnosti portfolia** klikněte na položku **Přidat**, zadejte název sloupce, který chcete přidat, a poté klikněte na tlačítko **OK**.
   - Chcete-li odstranit volitelné sloupce, otevřete dialogové okno **Vlastnosti portfolia**, vyberte název sloupce, který chcete odstranit, a poté klikněte na tlačítko **Odstranit**. Povinné sloupce, například **Název**, **Změněno**, **Velikost** a **Vytvořeno** nelze odstranit.
   - Chcete-li změnit pořadí sloupce, otevřete dialogové okno **Vlastnosti portfolia**, vyberte název sloupce a klikněte na tlačítko **Nahoru** nebo **Dolů**. Můžete také přetáhnout sloupec v panelu seznamu souborů.

- Postup změny pořadí souborů naleznete v části Třídění, filtrování a změna pořadí souborů nebo složek.

Na začátek stránky

Třídění, filtrování a změna pořadí souborů nebo složek (Acrobat Pro DC)

Ve výchozím nastavení jsou dílčí soubory uspořádány a seřazeny abecedně podle názvu souboru. Soubory se zobrazí a vytisknou v tomto pořadí.

Pořadí, ve kterém se soubory zobrazí, můžete změnit nebo přizpůsobit. Soubory se ale vždy vytisknou v abecedním pořadí.

Poznámka: *Tříděním souborů v režimu Rozvržení (Náhled) změníte jejich pořadí pouze pro aktuální relaci. Při příštím otevření se portfolio PDF zobrazí v pořadí zadaném v dialogu Vlastnosti portfolia.*

1. Otevřete dialog **Vlastnosti portfolia**.

   Poznámka: *Nacházíte-li se v zobrazení Rozvržení, klikněte pravým tlačítkem do levého panelu a vyberte možnost Vlastnosti portfolia. Nacházíte-li se v zobrazení seznamu souborů, klikněte pravým tlačítkem do panelu seznamu souborů a vyberte možnost Vlastnosti portfolia.*

2. V dialogovém okně **Vlastnosti portfolia** proveďte některý z následujících úkonů:

   - Chcete-li změnit pořadí sloupců na panelu seznamu souborů, vyberte název sloupce a pomocí tlačítek **Nahoru** nebo **Dolů** jej přemístěte.
   - Chcete-li zadat pořadí, ve kterém se soubory zobrazí okamžitě po otevření portfolia PDF, vyberte název sloupce z nabídky **Uspořádat podle** a poté zadejte **Pořadí řazení**. Chcete-li například zobrazit soubory podle data, kdy byly změněny, vyberte v nabídce **Uspořádat podle** položku **Změněno** a poté zadejte **Pořadí řazení** jako **Vzestupně** nebo **Sestupně**.
   - Chcete-li určit způsob zobrazení portfolia PDF, vyberte volbu zobrazení v nabídce **Počáteční zobrazení**.

3. Uložte portfolio PDF.

Na začátek stránky

Otevření, úpravy a ukládání dílčích souborů

Pokud máte ve svém počítači nainstalovánu nativní aplikaci, můžete v ní otevírat, upravovat a ukládat dílčí soubory. Veškeré změny provedené v dílčích souborech nemají vliv na původní soubory mimo portfolio PDF.

1. Proveďte jeden z následujících úkonů:

   - V režimu Rozvržení (Náhled) kliknutím pravým tlačítkem myši nebo kliknutím se stisknutou klávesou Ctrl vyberte soubor a vyberte možnost **Otevřít soubor v nativní aplikaci** (u jiných souborů než PDF) nebo **Otevřít soubor** (u souborů PDF).
   - V pravém horním rohu okna aplikace Acrobat DC klikněte na odkaz **Otevřít dokument**.

   Poznámka: *Soubor komponenty se otevře v nezávislém okně. Zobrazujete-li portfolio PDF v prohlížeči, otevře se soubor v samostatném produktu Acrobat, mimo prohlížeč.*

2. Pokud se zobrazí dialogové okno s potvrzením, vyberte možnost **Otevřít tento soubor** nebo **Vždy povolit otevírání souborů tohoto typu** (pokud danému formátu důvěřujete) a klikněte na tlačítko **OK**.

3. Soubor dle potřeby upravte a poté ho uložte.

Na začátek stránky

Úprava názvů souborů a popisů dílčích položek v portfoliu PDF

- Vybráním možnosti **Zobrazit** > **Portfolio** > **Podrobnosti** otevřete panel seznamu souborů.

  V panelu seznamu souborů proveďte některý z následujících úkonů:

  - Chcete-li upravit zobrazený název souboru komponenty, klikněte pravým tlačítkem na název souboru a vyberte příkaz **Upravit hodnotu** > **Název**. Zadejte nový název souboru komponenty a klikněte na tlačítko **OK**. Aktualizovaný název se zobrazí ve sloupci **Název** panelu seznamu souborů.
  - Chcete-li upravit popis souboru komponenty, klikněte pravým tlačítkem na název souboru a vyberte příkaz **Upravit hodnotu** > **Popis**. Zadejte text popisu a klikněte na tlačítko **OK**. Aktualizovaný popis se zobrazí ve sloupci **Popis** panelu seznamu souborů.

Na začátek stránky

Vyjmutí dílčích souborů z portfolia PDF

Soubory z okna portfolia PDF lze vyjmout nebo přetáhnout do počítače. Vyjmutím z portfolia PDF soubor neodstraníte.

- Proveďte libovolný z následujících úkonů:

  - V režimu **Rozvržení** nebo **Podrobnosti** klikněte pravým tlačítkem na název souboru komponenty a vyberte příkaz **Vyjmout z portfolia**.
  - Vyberte jeden nebo více souborů a poté je přetáhněte na plochu.

Společnost Adobe také doporučuje

- Tisk dokumentů PDF v portfoliu PDF
- Hledání textu ve více PDF
- Přehled portfolií PDF
- Vytváření a přizpůsobení portfolií PDF
- Publikování a sdílení portfolií PDF
- Slučování souborů PDF a vkládání dalšího obsahu

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Vytváření a přizpůsobení portfolií PDF

Vytváření portfolií PDF (Acrobat Pro DC)
Přidání obsahu do stávajícího portfolia PDF
Přidání webového obsahu do portfolia PDF
Převod multimediálních souborů v portfoliu PDF (Acrobat Pro DC)
Odstraňování nebo vyjmutí souborů a složek z portfolia PDF

Na začátek stránky

Vytváření portfolií PDF (Acrobat Pro DC)

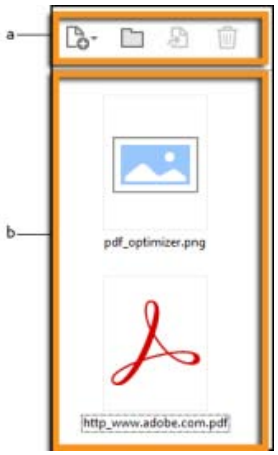
Proces vytváření portfolia PDF byl v aktuální verzi aplikace Acrobat Pro DC zjednodušen. K vytváření či zobrazování portfolií již nemusíte mít v počítači nainstalovaný přehrávač Flash Player. V portfoliu PDF můžete snadno vytvářet složky, odstraňovat dílčí soubory a složky, upravovat názvy dílčích souborů a přidávat a upravovat popisy dílčích souborů.

Vytvořte základní portfolio PDF v několika rychlých krocích.

1. Spusťte aplikaci Acrobat DC a vyberte možnost **Spustit** > **Vytvořit** > **Portfolio PDF**.
2. Přetáhněte soubory do dialogu **Vytvořit portfolio PDF**.

   Alternativně můžete vybrat volbu z nabídky **Přidat soubory**. Přidat můžete soubor, složku souborů, stránky ze skeneru, webovou stránku nebo položky ve schránce.
3. Kliknutím na tlačítko **Vytvořit** přidáte soubory do portfolia PDF.

   Vybrané soubory se přidají do portfolia a v levém panelu se společně s miniaturami těchto souborů zobrazí panel nástrojů.



a - Sekundární panel nástrojů portfolia PDF, b - Levý panel s miniaturami souborů

Poznámka: *V systému Windows může portfolia PDF vytvářet nástroj Acrobat PDFMaker v aplikacích Outlook a Lotus Notes při převodu e-mailových zpráv.*

Přidání obsahu do stávajícího portfolia PDF

Poznámka: *Jelikož nelze měnit pořadí souborů v portfoliu PDF, doporučujeme přidávat soubory postupně. Pokud přidáte složku, budou soubory z této složky přidány v abecedním pořadí.*

Do stávajícího portfolia PDF můžete přidat obsah.

- V otevřeném portfoliu PDF proveďte některý z následujících úkonů:
  - V levém panelu klikněte na položku **Přidat soubory** a zvolte možnost **Přidat soubory**, **Přidat složku** nebo **Přidat webový obsah**.
  - Chcete-li vytvořit složku, klikněte na ikonu **Vytvořit složku** nacházející se v sekundárním panelu nástrojů.
  - Chcete-li přidat soubory z počítače, přetáhněte soubory nebo složky do pracovní plochy portfolia PDF nebo na složku nacházející se v levém panelu.

    Aby se dosáhlo nejlepšího výkonu, udržujte celkový počet dílčích souborů na 15 nebo méně a celkový objem všech dílčích souborů pod 50 MB.

Přidání webového obsahu do portfolia PDF

Můžete přidat odkazy na weby nebo vložit tagy videa. Vkládání odkazů nebo webového obsahu je užitečné, pokud chcete zmenšit velikost portfolia PDF.

1. V levém panelu klikněte na možnost **Přidat soubory** a vyberte položku **Přidat webový obsah**.
2. Zadejte název souboru a popis webového obsahu, který je přidán do vašeho portfolia PDF. Tento webový soubor odkazuje na určený webový obsah.
3. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Chcete-li vložit odkaz na web, zvolte možnost **Přidat webový odkaz** a přidejte adresu URL.
   - Chcete-li vložit tag videa, zvolte možnost **Přidat tag embed** a zapište kód pro vložení videa. Webové servery pro sdílení videosouborů obsahují způsob zkopírování kódu pro vložení videa. Webový server může například obsahovat okno Vložit, které zobrazuje kód a další možnosti vložení.

Převod multimediálních souborů v portfoliu PDF (Acrobat Pro DC)

V portfoliu PDF lze do formátu PDF převádět tyto dílčí multimediální soubory: soubory SWF a mp3. Tyto soubory lze do formátu PDF převést, pokud jsou kódovány v H.264 (pomocí kodeku AAC): MOV, M4V, MP4, 3GP a 3G2. (H.264 a AAC jsou možnosti kódování a komprese pro filmy.)

1. V otevřeném portfoliu PDF klikněte pravým tlačítkem nebo stiskněte klávesu Ctrl a klikněte na jeden nebo více multimediálních souborů v portfoliu PDF a vyberte možnost **Převést do PDF**.
2. Pokud se zobrazí dialogové okno, zadejte požadované možnosti a klikněte na tlačítko **OK**.

Odstraňování nebo vyjmutí souborů a složek z portfolia PDF

Pokud odstraníte složku, všechny soubory v této složce jsou z portfolia PDF odstraněny. Z portfolia PDF můžete také vyjmout jednu nebo více komponent a odděleně je uložit.

- • V části Portfolio PDF otevřeného portfolia PDF vyberte jeden nebo více souborů či složek a stisknutím klávesy **Delete** nebo kliknutím na **ikonu Odstranit soubor** odeberte vybranou položku z portfolia.
  - Chcete-li vyjmout (nebo uložit) položku z portfolia, klikněte na ikonu **Vyjmout z portfolia**, vyberte umístění, do kterého chcete uložit vybranou položku a klikněte na možnost **Uložit**.

Související odkazy

- Tisk dokumentů PDF v portfoliu PDF
- Hledání textu ve více PDF
- Přehled portfolií PDF
- Práce s dílčími soubory v portfoliu PDF
- Publikování a sdílení portfolií PDF
- Slučování souborů PDF a vkládání dalšího obsahu
- Převod e-mailových zpráv do PDF
- Uložení PDF
- Nastavení převodu Adobe PDF

Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Přehled portfolií PDF

O portfoliích PDF
Přehled okna portfolia PDF
Další funkce povolené v portfoliích PDF

Na začátek stránky

O portfoliích PDF

Portfolio PDF obsahuje více souborů sestavených do jediné integrované jednotky ve formátu PDF. Soubory v portfoliu PDF mohou zahrnovat velké množství typů souborů vytvořených v různých aplikacích. Portfolio PDF může například zahrnovat textové dokumenty, e-mailové zprávy, tabulky, výkresy CAD a prezentace PowerPoint. Původní soubory si zachovají svou identitu, ale zároveň jsou součástí jednoho souboru portfolia PDF. Jednotlivé dílčí soubory můžete otevírat, číst, upravovat a formátovat nezávisle na ostatních dílčích souborech v portfoliu PDF.

Podle okolností nabízejí portfolia PDF několik výhod oproti sloučení více souborů do jednoho PDF:

Přidávání a odstraňování Soubory lze snadno přidávat a odebírat bez nutnosti vyhledávat a vybírat všechny stránky pocházející z daného souboru.

Náhled Rychlý náhled dílčích souborů bez nutnosti jejich otevírání v nativních aplikacích.

Úpravy Změna jednotlivých souborů v portfoliu PDF bez ovlivnění dalších souborů. Můžete například přečíslovat stránky v jednom dokumentu bez přečíslování dalších dokumentů v portfoliu PDF. Soubory, které nejsou ve formátu PDF, také můžete upravovat v jejich nativních aplikacích z portfolia PDF. Veškeré provedené změny jsou uloženy do souboru v portfoliu PDF.

Distribuce Sdílejte portfolio PDF s ostatními a mějte jistotu, že obdrží všechny dílčí součásti. Publikujte portfolio PDF na webových stránkách, aby je mohli zobrazit i jiní.

Uspořádání Roztřiďte dílčí soubory do kategorií, které můžete přidávat, odstraňovat, skrývat a přizpůsobovat. Chcete-li seznam setřídit, klepněte jednoduše na název sloupce.

Tisk Tisk všech souborů PDF v portfoliu PDF nebo tisk pouze vybraných dílčích souborů PDF.

Prohledávání Hledání v jednom nebo všech souborech v portfoliu PDF. Můžete dokonce prohledávat dílčí soubory, které nejsou ve formátu PDF.

Začlenění jiných formátů Do existujícího portfolia PDF můžete přidat i soubory v jiném formátu než PDF, aniž byste je museli převádět do PDF.

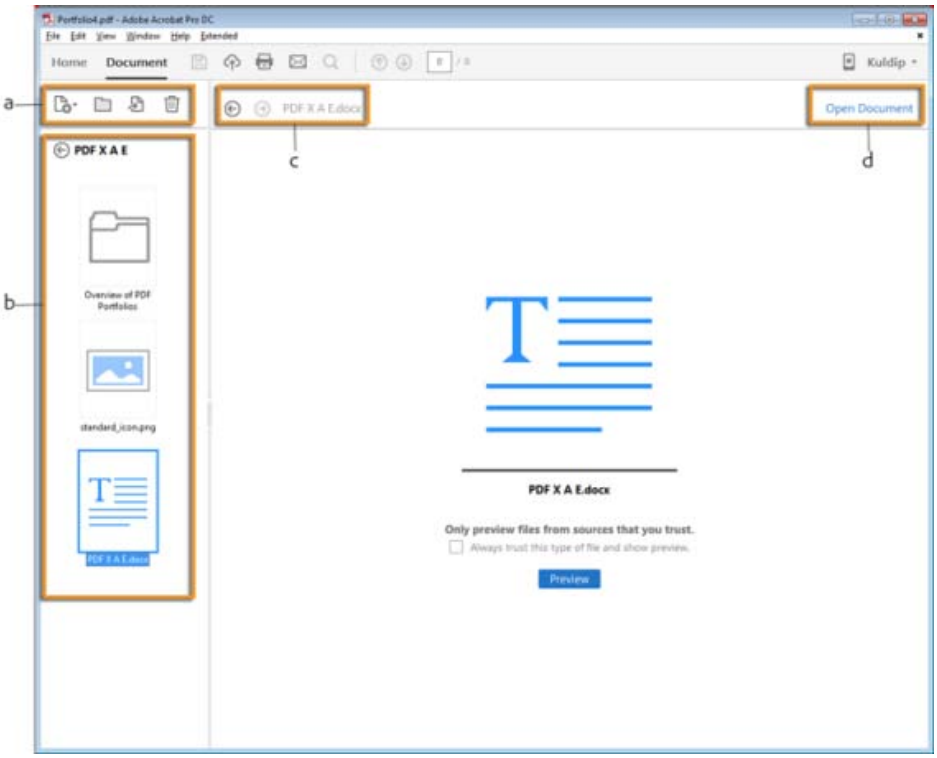
Nezávislost na zdrojových souborech Zdrojové soubory portfolií PDF – dokonce ani existující soubory, které do portfolia PDF přidáte – se při vytvoření portfolia PDF nezmění. Změny dílčích souborů v portfoliu PDF se nevztahují na původní soubory, ze kterých jste portfolio PDF vytvořili. Portfolio PDF můžete v rámci svého počítače nebo sítě kamkoli přemístit bez rizika ztráty nebo odpojení dílčích souborů.

Opakované použití Zahrňte do více portfolií PDF stejný soubor.

Na začátek stránky

Přehled okna portfolia PDF

Aplikace Acrobat DC slouží k vytváření a úpravám portfolia PDF a k práci s dílčími soubory pomocí různých prvků, například dílčích panelů, pruhů nástrojů a oken.



Portfolio PDF v aplikaci Acrobat DC

A. Pruh nástrojů portfolia PDF **B.** Soubory a složky komponent v levém navigačním panelu **C.** Tlačítka Předchozí a Další (šipky) k posouvání souborů komponent **D.** Odkaz pro otevření souboru komponenty

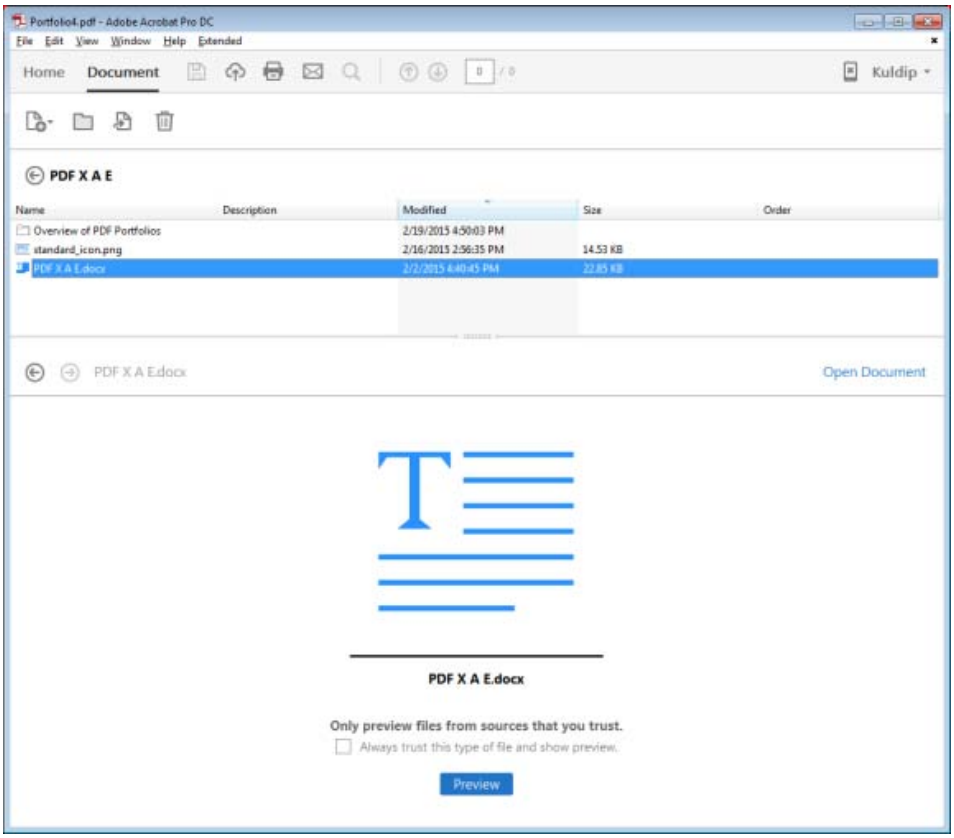
- **Panel nástrojů portfolia PDF** je umístěn přímo pod hlavním panelem nástrojů. Můžete vykonávat běžné úlohy, jako je například přidávání souborů nebo složek, vytvoření nové složky, vyjmutí souboru komponenty nebo odstranění souboru komponenty.
- V **levém navigačním panelu** jsou uvedeny soubory a složky obsažené v portfoliu PDF. Ve výchozím nastavení jsou soubory a složky zobrazeny abecedně. Pořadí můžete změnit nakonfigurováním pořadí řazení v dialogu **Vlastnosti portfolia**.
- Pomocí tlačítek **Předchozí** a **Další** můžete posouvat soubory a složky obsažené v portfoliu PDF. Ve výchozím nastavení se zobrazí náhled vybraného souboru. Pokud ale soubor komponenty není souborem PDF, zobrazí se tlačítko **Náhled** v oblasti dokumentu. Kliknutím na tlačítko **Náhled** si můžete zobrazit obsah souboru v samotném portfoliu PDF.
- Odkaz **Otevřít dokument** otevře vybraný soubor komponenty pro úpravy. Pokud se jedná o soubor PDF, otevře se v oblasti dokumentu, kde s ním můžete pracovat jako s jakýmkoli jiným dokumentem PDF. Pokud se nejedná o soubor PDF, otevře se ve své nativní aplikaci. Po provedení změn v souboru komponenty a uložení začne být novější obsah dostupný v portfoliu PDF.
- **Rozvržení (režim Náhled)** zobrazí náhled souboru komponenty v portfoliu PDF v závislosti na typu souboru. Informace o jednotlivých typech náhledů najdete v části Režimy zobrazení portfolií.

- Režim **Podrobnosti nebo soubory** zobrazuje seznam informací o souboru. Kliknutím na název souboru seřadíte informace vzestupně nebo sestupně.

  Portfolio PDF je *přístupné*, když se otevře v režimu Podrobnosti nebo Soubory. Tento režim nabízí lepší možnosti čtení pro lidi s postižením - například s postižením pohybového aparátu, slepé či slabozraké uživatele. Chcete-li otevřít všechna portfolia PDF v režimu Soubory, otevřete zvolením možnosti Úpravy > Předvolby dialog Předvolby (Windows). Pouze v aplikaci Acrobat DC zvolte možnost Acrobat > Předvolby (Mac OS). V nabídce Kategorie vyberte možnost Usnadnění přístupu a poté vyberte možnost Zobrazit portfolia v režimu souborů.

Režimy zobrazení portfolií

Soubory komponent si můžete zobrazit dvěma různými způsoby - v režimu Rozvržení (nebo Náhled) a v režimu Podrobnosti (nebo Soubory). V režimu Rozvržení se seznam souborů komponent zobrazí v levém navigačním panelu, viz předcházející obrázek. V režimu Podrobnosti se seznam souborů komponent zobrazí těsně pod sekundárním panelem nástrojů, viz následující snímek obrazovky:

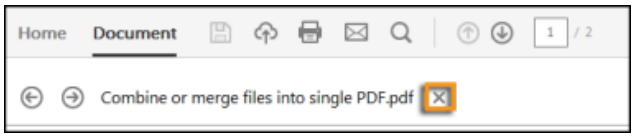


Zobrazení portfolia PDF v režimech Podrobnosti nebo Soubor

V obou zobrazeních si můžete zobrazit náhled obrazů a stránek, přehrávat video a soubory SWF. V zobrazení Podrobnosti si můžete ale zobrazit také informace o souboru. Soubor lze vyjmout (přesunout) do svého počítače. Můžete také otevřít soubor v jeho původní aplikaci (pokud je nainstalovaná ve vašem počítači). Mezi zobrazením Rozvržení a Podrobnosti můžete přepínat výběrem požadované volby v nabídce Zobrazit > Portfolio.

Režim **Náhled platformy** je také dostupný tam, kde je v okně dokumentu zobrazen náhled v plné velikosti. V okně dokumentu se ve výchozím nastavení zobrazují soubory PDF, SWF a HTML. Chcete-li otevřít v náhledu platformy jiné soubory, například portfolia e-mailů, soubory s odpovědními formuláři a zabezpečené

dokumenty PDF, zvolte možnost Zobrazení > Portfolio > Náhled souboru. Náhled platformy můžete zavřít kliknutím na ikonu Zavřít náhled (X) za názvem souboru na sekundárním panelu nástrojů.



Režim Náhled platformy můžete zavřít kliknutím na tlačítko X.

Přepínání mezi režimy Rozvržení, Podrobnosti a Náhled platformy

Mezi režimy zobrazení Rozvržení a Podrobnosti můžete přepínat výběrem požadované volby v nabídce Zobrazit > Portfolio.

Do režimu Náhled platformy můžete také přejít pomocí příkazu nabídky Zobrazit > Portfolio > Náhled souboru.

Na začátek stránky

Další funkce povolené v portfoliích PDF

Pro dílčí soubory v portfoliích PDF jsou k dispozici následující příkazy:

Zmenšit velikost souboru Zmenší velikost souboru dílčích souborů PDF. Další informace naleznete v tématu Zmenšení velikosti souboru jeho uložením.

Zabezpečit portfolio heslem Přidá portfoliu PDF nebo dílčímu souboru PDF v portfoliu PDF zabezpečení dokumentu. Chcete-li přidat zabezpečení pro dílčí PDF, zvolte Soubor > Vlastnosti portfolia a poté vyberte záložku Zabezpečení. Další informace naleznete v tématu Zabezpečení dokumentů pomocí hesel. Chcete-li přidat zabezpečení pro celé portfolio PDF, použijte titulní stránku (Zobrazení > Portfolio > Titulní stránka). Titulní stránku můžete například použít k podepsání rodičovského dokumentu portfolia PDF nebo k přidání hesla pro otevření portfolia PDF. Funkce specifikované na titulní stránce se vztahují na celou sadu dílčích souborů v portfoliu PDF.

Poznámka: *Pro portfolia PDF a soubory komponent jsou také k dispozici další funkce zabezpečení včetně zabezpečení certifikátem. Další informace viz kapitola Volba metody zabezpečení pro dokumenty PDF.*

Tisk Vytiskne dílčí dokumenty. Další informace naleznete v tématu Tisk dokumentů PDF v portfoliu PDF.

Společnost Adobe také doporučuje

- Tisk dokumentů PDF v portfoliu PDF
- Hledání textu ve více PDF
- Vytváření a přizpůsobení portfolií PDF
- Práce s dílčími soubory v portfoliu PDF
- Publikování a sdílení portfolií PDF
- Slučování souborů PDF a vkládání dalšího obsahu
- Portfolia PDF a digitální podpisy

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Recenze a poznámky

Vyznačení úprav textu

Nahrazení textu
Přidání lístku s poznámkou k úpravě textu
Vložení textu
Odstranění textu
Odstranění označení textu
Zvýraznění, přeškrtnutí a podtržení textu

Poznámka: *V aplikaci Reader jsou kompletní nástroje pro přidávání poznámek dostupné pouze v dokumentech PDF, ve kterých je přidávání poznámek povoleno. Soubory PDF v pracovním postupu recenze obvykle obsahují práva pro přidávání poznámek.*

V PDF můžete pomocí poznámek pro úpravy textu vyznačit místa, kde by se měl upravit text ve zdrojovém souboru. Poznámky pro úpravy textu nemění vlastní text v PDF. Místo toho označují, který text by se měl odstranit, vložit nebo nahradit ve zdrojovém souboru, ze kterého byl PDF vytvořen.

Aplikace Acrobat nabízí dva základní postupy pro přidání anotací úprav textu: předvýběr a povýběr.

Předvýběr nebo nástroj pro označení oprav v textu

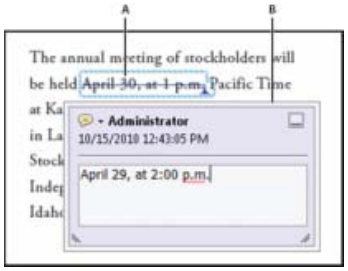
Použijte nástroj pro výběr nebo nástroj pro označení oprav v textu a poté kliknutím pravým tlačítkem myši (Windows) nebo kliknutím se stisknutou klávesou Control (Mac OS) na vybraný text otevřete nabídku voleb pro úpravu textu. Po označení textu můžete také kliknout na nástroj pro úpravy textu.

Povýběr

Klepněte na nástroj pro úpravy textu a vyberte text.

V aplikaci Acrobat pro systém Windows můžete exportovat úpravy textu přímo do dokumentu aplikace Microsoft Word, ze které byl soubor PDF vytvořen, a změnit zdrojový dokument. Chcete-li používat tuto funkci, musíte PDF vytvořit pomocí modulu PDFMaker ve Wordu. Před exportem úprav textu zkontrolujte, že v poznámkách označujících vložení textu je přesně ten text, který chcete přidat, včetně mezer a znaků pro konce odstavců. Pokud přidáte navíc text s pokyny (například „Přidat následující text:“), tato slova se budou muset z dokumentu Wordu ručně odstranit.

V aplikaci Acrobat Pro v systému Windows můžete exportovat poznámky vyznačující úpravy textu přímo do dokumentu aplikace Autodesk AutoCAD, ze kterého byl PDF vytvořen, a tyto úpravy začlenit do zdrojového dokumentu. Chcete-li používat tuto funkci, musíte PDF vytvořit pomocí modulu PDFMaker v AutoCADu.



Volba Nahradit text

A. Vybraný text je vyškrtnutý. **B.** Nový text je přidaný v připojené rozbalovací poznámce.

Na začátek stránky

Nahrazení textu

1. Na liště Nástroje > Poznámka vyberte možnost **Přidat k nahrazení textu lístek s poznámkou** .
2. Vyberte text. Celý vybraný text se přeškrtne a otevře se lístek s poznámkou.
3. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Zadejte text, který se má vložit nebo přidat. Objeví se vkládací vsuvka .
   - Chcete-li označit, že se má přidat nový odstavec, stiskněte klávesu Enter a zavřete rozbalovací poznámku bez přidání textu. Objeví se vsuvka pro vložení odstavce ¶ .

Na začátek stránky

Přidání lístku s poznámkou k úpravě textu

1. Pomocí nástroje pro výběr, klepněte pravým tlačítkem myši na úpravu textu.
2. V nabídce vyberte volbu Otevřít rozbalovací poznámku.
3. Napište svou poznámku do rozbalovací poznámky.

Na začátek stránky

Vložení textu

1. Na liště Nástroje > Poznámka vyberte nástroj **Vložit text v místě kurzoru** .
2. Klepněte mezi slova nebo znaky, kde chcete vložit text.
3. Proveďte libovolné z následujících úkonů:
   - Zapište text, který chcete vložit.
   - Chcete-li označit, že se má přidat nový odstavec, stiskněte klávesu Enter a zavřete rozbalovací poznámku bez přidání textu. Objeví se vsuvka pro vložení odstavce ¶ .
   - Chcete-li označit, že se má přidat mezera, stiskněte mezerník a pak zavřete rozbalovací poznámku bez přidání textu. Objeví se vsuvka pro vložení mezery ␣.

Úpravy textu můžete vyznačit také tak, že pomocí nástroje pro výběr vyberete text, pravým tlačítkem myši klepnete na vybraný text a pak vyberete anotaci úprav textu.

Na začátek stránky

Odstranění textu

1. Na liště Nástroje > Poznámka vyberte nástroj **Přeškrtnutí** .
2. Vyberte text, který chcete označit a odstranit.

Na začátek stránky

Odstranění označení textu

Pokud dojde k nahromadění označení poznámek, vyberte poznámky v seznamu Poznámky: zvolte možnost Poznámka > Seznam poznámek, vyberte poznámku a stiskněte klávesu Delete.

- Vyberte označení a stiskněte Delete.

Na začátek stránky

Zvýraznění, přeškrtnutí a podtržení textu

Poznámka: *Nástroje Lístek s poznámkou a Zvýraznění jsou k dispozici pouze v aplikaci Reader. Nástroje pro přidávání poznámek jsou dostupné pouze v dokumentech PDF, ve kterých je přidávání poznámek povoleno. Soubory PDF v pracovním postupu recenze obvykle obsahují práva pro přidávání poznámek.*

Nástroje pro Zvýraznění textu, Přeškrtnutí textu a Podtržení textu můžete použít k přidání poznámek buď samotných nebo ve spojení s lístkem s textovou poznámkou.

Zvýraznění s poznámkou nebo přeškrtnutí či podtržení textu můžete přidat tak, že vyberete text nástrojem pro výběr, klepnete pravým tlačítkem a poté vyberete příslušnou volbu z nabídky, která se objeví. Pokud ale označujete hodně textu, je použití specializovaných nástrojů rychlejší a snadnější.

1. Vyberte Nástroje > Poznámka a zvolte nástroj **Zvýraznění textu** , nástroj **Přeškrtnutí textu** nebo nástroj **Podtržení textu** .

   Poznámka: *Pokud chcete aplikovat více poznámek pomocí nástroje přeškrtnutí textu nebo nástroje podtržení textu, zvolte po vybrání nástroje v nabídce Vlastnosti možnost Nechat nástroj vybraný. Nástroj zvýraznění textu zůstane po vytvoření první poznámky vybraný.*

2. Táhněte od začátku textu, který chcete označit. Tažením se stisknutou klávesou Ctrl označte obdélníkovou oblast textu. Tato funkce je užitečná, zejména když označujete text ve sloupci.

3. (Volitelně) Chcete-li přidat lístek s poznámkou, poklepejte na označení a přidejte text do lístku s poznámkou.

Související odkazy

- Sdílení souborů PDF a spolupráce v reálném čase
- Příprava k recenzi dokumentu PDF
- Zahájení recenze
- Účast v recenzi PDF
- Sledování a správa recenzí PDF
- Přidávání razítek do souboru PDF
- Přidávání poznámek do souborů PDF
- Správa poznámek
- Import a export poznámek
- Pracovní postupy schvalování

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Příprava k recenzi dokumentu PDF

O spravovaných recenzích dokumentů PDF
Volba možnosti distribuce pro recenze a formuláře
Povolení poznámek uživatelům aplikace Reader (Acrobat Pro DC)
Výběr e-mailové aplikace pro recenze
Určení serveru

Na začátek stránky

O spravovaných recenzích dokumentů PDF

Ve spravované recenzi můžete pomocí průvodce nastavit svou recenzi, určit umístění dokumentu a pozvat účastníky. Není nutné importovat poznámky, povolovat přidávání poznámek pro uživatele aplikace Reader nebo ručně sledovat odezvy recenzentů.

Poznámka: *Chcete-li povolit poznámky uživatelům aplikace Acrobat Reader DC ve spravovaných recenzích, musíte mít nainstalovanou aplikaci Acrobat Pro DC. Pomocí aplikace Acrobat Standard DC poznámky uživatelů aplikace Acrobat Reader DC povolit nelze.*

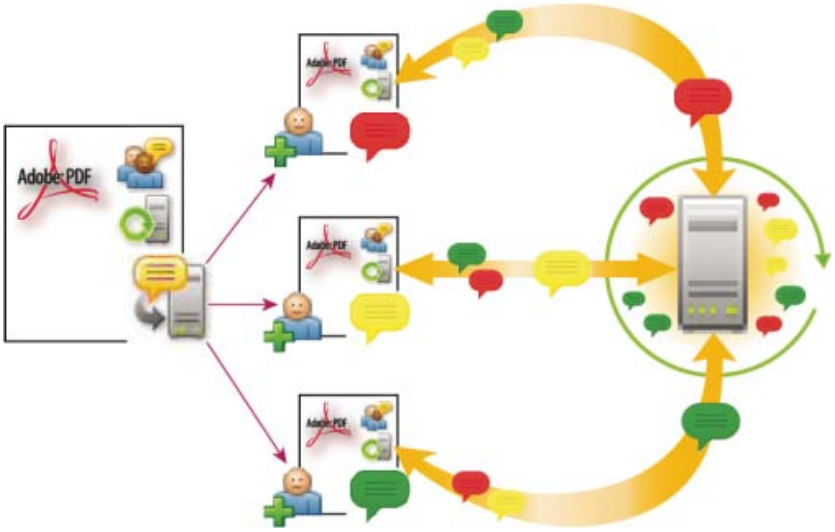
Acrobat obsahuje dva typy spravovaných recenzí: sdílené a e-mailové recenze. Pro každý typ recenze existuje průvodce, který vám pomůže rozeslat PDF se speciálními nástroji a pokyny pro recenzenty.

Nástroj Sledování sleduje všechny spravované recenze. Nástroj Sledování poskytuje přístup k souboru PDF a informace o recenzi a jejích účastnících. Iniciátoři recenze mohou pomocí nástroje Sledování měnit termíny recenze, přidávat recenzenty a ukončovat recenze. Díky nástroji Sledování se účastníci dozví o nových poznámkách, změně termínů a přidání recenzentů i když je aplikace Acrobat zavřená. Nástroj také poskytuje informace o chybových stavech serveru.

Poznámka: *Spravované recenze nelze provádět pro portfolia PDF.*

Sdílené recenze

Sdílené recenze jsou formou recenze nejvíce zaměřenou na spolupráci, protože účastníci mohou číst poznámky ostatních účastníků a reagovat na ně. Poznámky účastníků jsou uloženy v úložišti nebo na interním serveru. Acrobat synchronizuje poznámky v pravidelných intervalech stahováním posledních změn. Recenzenti jsou upozorněni na nové poznámky, jakmile jsou vytvořeny, a mohou zobrazit komentáře jiných recenzentů a reagovat na ně.



Ve sdílené recenzi se mohou příjemci snadno připojit k recenzi, sdílet své poznámky, sledovat své recenze a získávat pravidelné aktualizace.

Poznámka: *U sdílených recenzí musejí recenzenti používat aplikaci Acrobat 8 nebo novější nebo Reader 8 nebo novější, aby si mohli zobrazovat poznámky ostatních recenzentů. Recenzenti používající starší verze aplikace Acrobat musí poznámky posílat e-mailem.*

E-mailové recenze

E-mailové recenze jsou ideální v případě, že recenzenti buď nemají přístup ke společnému serveru, nebo při recenzování dokumentu nevyžadují možnost spolupráce.

V e-mailové recenzi posílá iniciátor recenzentům PDF jako přílohu e-mailu. Recenzenti přidají své poznámky a vrátí dokument zpět pomocí tlačítka Poslat poznámky v pruhu zpráv dokumentu. Když iniciátor dostane tyto poznámky, může je sloučit do své kopie PDF.

Primárním omezením e-mailových recenzí je to, že účastníci si v průběhu recenze nemohou prohlížet poznámky ostatních. Iniciátor si může poznámky prohlédnout až po jejich přijetí.

Poznámka: *Účastníci e-mailové recenze musí mít aplikaci Acrobat 6.0 nebo vyšší nebo Reader 7.0 nebo vyšší.*



V e-mailové recenzi účastníci posílají své poznámky iniciátorovi recenze, který tyto poznámky sloučí do základní kopie PDF.

Na začátek stránky

Volba možnosti distribuce pro recenze a formuláře

Acrobat poskytuje několik možností distribuce v průvodci Poslat ke sdílené recenzi a Rozeslat formulář. Při výběru možnosti distribuce vezměte v potaz požadavky na zabezpečení distribuovaného souboru, servery nebo weby, pomocí kterých mohou vaši příjemci soubor stáhnout a způsob, jakým chcete přijímat poznámky nebo data formuláře.

Interní server

Pokud všichni vaši příjemci pracují za bránou firewall a všichni mají přístup ke společnému serveru, můžete použít umístění na vlastním interním serveru. Serverem může být síťová složka, pracovní prostor Microsoft SharePoint (pouze pro systém Windows) nebo složka na webovém serveru. Můžete odkaz na distribuovaný soubor PDF zahrnout do e-mailové zprávy nebo ho odeslat jako přílohu. U recenzí aplikace Acrobat odesílá publikované poznámky na server. U formulářů aplikace Acrobat odpovědi po vrácení ukládá na váš pevný disk.

Poznámka: *Složky na webovém serveru nelze použít pro rozesílání formuláře.*

Pokud zvolíte vlastní server, průvodce vás vyzve k uložení profilu s umístěním serveru a zvolenými možnostmi distribuce. Při příštím rozesílání PDF bude uložený profil dostupný jako možnost v průvodci.

Poslat e-mailem

V průvodci Rozeslat formulář je možnost pro odeslání formuláře jako přílohy e-mailu. Formulář můžete odeslat pomocí vlastního e-mailového klienta nebo webmailu. Můžete také použít průvodce a vytvořit e-mailovou zprávu s přiloženým souborem formuláře. Jakmile příjemci vyplní a odešlou formulář, odpovědi budou vráceny do vaší poštovní schránky. Každá odpověď se zkopíruje do souboru odpovědí portfolia PDF, který můžete uspořádat a exportovat do tabulky.

Průvodce Poslat ke sdílené recenzi vám umožní odeslat odkaz na PDF e-mailem, nebo soubor PDF přiložit k e-mailu.

Na začátek stránky

Povolení poznámek uživatelům aplikace Reader (Acrobat Pro DC)

Když v PDF povolíte práva pro přidávání poznámek, mohou se uživatelé programu Reader 8 zúčastnit recenze tohoto PDF. Když PDF s právy pro přidávání poznámek otevřete v Readeru, obsahuje pruh zpráv dokumentu a nástroje pro přidávání poznámek, které jsou jinak nedostupné.

Po zahájení spravované recenze jsou práva k přidávání poznámek automaticky povolena. Nepoužijete-li spravovanou recenzi (například pokud PDF odešlete přímo e-mailem), můžete přesto povolit poznámky.

- Otevřete PDF a vyberte příkaz **Soubor** > **Uložit jako jiný** > **PDF s rozšířením pro Reader** > **Zapnout vytváření poznámek a měření**.

Poznámka: *Pokud povolíte přidávání poznámek pro Reader v digitálně podepsaném dokumentu, platnost podpisu se zruší.*

Na začátek stránky

Výběr e-mailové aplikace pro recenze

Pro provádění e-mailových recenzí a posílání poznámek potřebujete e-mailovou aplikaci a připojení k poštovnímu serveru nebo webmailový účet. Acrobat podporuje většinu e-mailových aplikací. Máte-li nainstalováno více e-mailových aplikací, můžete určit, která aplikace se spustí při odesílání PDF aplikací Acrobat. Proveďte jeden z následujících úkonů:

- (Windows) Dvakrát klikněte na Možnosti Internetu v ovládacích panelech. V dialogovém okně Vlastnosti Internetu vyberte záložku Programy, a pak vyberte preferovanou e-mailovou aplikaci. Změnu aktivujete restartem aplikace Acrobat.

- (Windows) Změňte nastavení MAPI ve své e-mailové aplikaci. Aplikace Acrobat a Reader používají ke komunikaci s e-mailovou aplikací rozhraní MAPI (Messaging Application Program Interface). Většina e-mailových aplikací se dodává s nastavením MAPI pro tuto komunikaci. Další informace o konfigurování e-mailové aplikace si najděte v nápovědě příslušné e-mailové aplikace.
- (Mac OS) V aplikaci Mail zvolte Mail > Předvolby, vyberte Obecné, a pak zvolte preferovanou e-mailovou aplikaci z nabídky Výchozí aplikace pro čtení zpráv. Změnu aktivujete restartem aplikace Acrobat. Pokud vaše aplikace není v seznamu, zvolte z nabídky Vybrat a najděte požadovanou aplikaci. Pokud ale vyberete aplikaci, která není uvedena v nabídce Výchozí aplikace pro čtení zpráv, Acrobat ji nemusí nutně podporovat.

Na začátek stránky

Určení serveru

Pokud PDF rozesíláte pomocí vlastního umístění serveru, můžete zadat síťovou složku, server systému Windows se spuštěnou službou Microsoft SharePoint Services nebo složku na webovém serveru. Účastníci musí mít ke zvolenému serveru přístup pro čtení i zápis. Požádejte správce sítě, aby vám poskytl vhodné umístění na serveru pro ukládání poznámek. Pro vytvoření serveru není potřeba žádný další software.

Poznámka: *Složky na webovém serveru nelze použít pro rozesílání formuláře.*

Síťové složky

Pokud jsou všichni příjemci v rámci místní sítě, jsou síťové složky a servery služby SharePoint nejlepšími volbami pro server poznámek. Síťové složky jsou obecně nejlevnější a nejspolehlivější.

Podřízené weby SharePoint / Office 365

Pokud vaši příjemci pracují za firewallem a všichni mají přístup ke společnému serveru, můžete použít vlastní interní umístění na serveru, například web Microsoft SharePoint. Další informace najdete v článku Hosting sdílených recenzí na webech SharePoint/Office 365.

Servery WebDAV

Servery WebDAV (webové servery používající protokol WebDAV) jsou nejvhodnější, pokud jsou recenzenti mimo firewall nebo mimo místní síť. Další informace o konfigurování použití služby WebDAV v aplikaci Acrobat najdete v článku Hosting a Shared Review: An Alternative to Acrobat.com (Hostování sdílené recenze: Alternativa ke službě Acrobat.com).

Viz také

- Zahájení recenze
- Účast v recenzi PDF

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Zahájení recenze PDF

Zahájení sdílené recenze
Zahájení e-mailové recenze

Automaticky získejte poznámky od všech v jednom souboru PDF. Sledujte postup a poznámky slučte.

Na začátek stránky

Zahájení sdílené recenze

Sdílený soubor PDF, který odešlete, bude obsahovat panely Anotace a Kreslená označení a pokyny v pruhu zpráv dokumentu.

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Odeslat ke komentování**.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů Odeslat ke komentování.

   Sdílenou recenzi můžete spustit také přímo z jiné aplikace, která používá PDFMaker, například z aplikace Microsoft Word. Zvolte příkaz Adobe PDF > Převést do Adobe PDF a poslat ke sdílenému komentování. V aplikacích sady Office 2007/2010 zvolte příkaz Acrobat > Vytvořit a poslat ke sdílenému komentování.

2. Na sekundárním panelu nástrojů klikněte na příkaz **Odeslat ke sdílenému komentování**.

   Poznámka: *Zobrazí-li se výzva, vyberte dokument PDF, který chcete odeslat ke sdílenému komentování.*

3. Vyberte způsob, jakým chcete shromažďovat poznámky od recenzenta a klikněte na tlačítko **Další**.

4. Vyberte, jak chcete hostovat sdílený soubor recenze a zadejte umístění.

   Síťové složky

   Pokud jsou všichni příjemci v rámci místní sítě, jsou síťové složky a servery služby SharePoint nejlepšími volbami pro server poznámek. Síťové složky jsou obecně nejlevnější a nejspolehlivější.

   Podřízené weby SharePoint / Office 365

   Pokud vaši příjemci pracují za firewallem a všichni mají přístup ke společnému serveru, můžete použít vlastní interní umístění na serveru, například web Microsoft SharePoint. Další informace najdete v článku Hosting sdílených recenzí na webech SharePoint/Office 365.

   Servery WebDAV

   Servery WebDAV (webové servery používající protokol WebDAV) jsou nejvhodnější, pokud jsou recenzenti mimo firewall nebo mimo místní síť. Další informace o konfigurování použití služby WebDAV v aplikaci Acrobat najdete v článku Hosting a Shared Review: An Alternative to Acrobat.com (Hostování sdílené recenze: Alternativa ke službě Acrobat.com).

5. Vyberte metodu doručení a kolekce. Klikněte na **Další**.
6. Zadejte název nového profilu a klikněte na **Další** nebo kliknutím na **Další** použijte výchozí možnost.
7. Na obrazovce e-mailu určete podle potřeby následující nastavení:

   Způsob dodání Klepnutím můžete určit jiný způsob dodání a vyzvednutí, než je aktuálně vybraný způsob.

   Komu, Kopie Zadejte e-mailové adresy recenzentů. Po každé adrese vložte středník nebo konec řádku. Chcete-li vybrat e-mailové adresy z adresáře vaší e-mailové aplikace, klikněte na tlačítko Komu nebo Kopie.

   Předmět, Zpráva Zobrazte náhled předmětu a zprávy a podle potřeby je upravte. Aplikace Acrobat uloží všechny změny a zobrazí je při příštím odesílání dokumentu k recenzi. Chcete-li použít výchozí e-mailovou zprávu, klikněte na Obnovit výchozí zprávu.

   Termín recenze Klepnutím určete jiný termín nebo žádný termín. Po vypršení termínu recenze již recenzenti nemohou publikovat poznámky.

   Poznámka: *Jestliže termín vyprší, zatímco recenzent má dokument otevřený v aplikaci Acrobat, může dále publikovat poznámky, dokud dokument nezavře.*

   Klikněte na **Poslat**.
8. Klikněte na **Poslat**.

Aplikace Acrobat vytvoří kopii souboru sdílené recenze s názvem [*název původního souboru*]_review.pdf ve stejné složce jako původní soubor, který jste určili k recenzi.

Na začátek stránky

Zahájení e-mailové recenze

Když spustíte e-mailovou recenzi, rozešlete sledovanou kopii PDF, která vám umožní snadno sloučit poznámky, které přijmete. (V průběhu recenze nelze vyplňovat pole formulářů v PDF.) Po zahájení sdílené recenze můžete také spustit e-mailovou recenzi se stejným souborem PDF.

Zahájení recenze

Dříve, než zahájíte e-mailovou recenzi, zkontrolujte, zda je vaše e-mailová aplikace nebo účet webové pošty správně nakonfigurován pro spolupráci s aplikací Acrobat.

1. Zvolte **Nástroje** > **Odeslat ke komentování**.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů Odeslat ke komentování.
2. Klikněte na položku **Odeslat e-mailem ke komentování**.
3. Pokud budete vyzváni, zadejte požadované informace v dialogovém okně Nastavení identity.
4. Určete PDF, pokud není již otevřený, a pak klikněte na **Další**. PDF, který určíte, se stane základním souborem. Do tohoto souboru budete slučovat poznámky, které přijmete od recenzentů.
5. Určete recenzenty zadáním jejich e-mailových adres. Mezi jednotlivé adresy vložte středník nebo konec řádku. Klikněte na položku **Adresář**, chcete-li zvolit e-mailové

adresy z adresáře vaší e-mailové aplikace.

6. Zobrazte náhled e-mailové pozvánky, upravte ji podle potřeby a klikněte na položku **Poslat pozvánku**.
7. Vyberte e-mailový klient pro odeslání pozvánky a klikněte na položku **Pokračovat**.

Recenzentům se pošle kopie PDF jako příloha. Po otevření tato příloha PDF poskytuje nástroje a pokyny pro tvorbu poznámek.

Sloučení poznámek

Po získání poznámek od recenzentů můžete poznámky sloužit do vzorového PDF.

1. Až vám recenzent pošle své poznámky, otevřete přiložený soubor ve své e-mailové aplikaci. Pokud e-mailová aplikace nemůže najít originální verzi PDF, vyzve vás, abyste ji našli procházením.

   Poznámka: *Poznámky lze přeposlat iniciátorovi recenze, pokud jste jím nebyli vy. Nejprve poznámky sloučíte do své kopie PDF. Poté odešlete poznámky (viz Odeslání poznámek v e-mailu). Pokud jste již poznámky odeslali, iniciátor obdrží pouze nové poznámky. Ve sloučených poznámkách se zachová původní jméno jejich autora.*

2. Pokud jste recenzi zahájili, objeví se dialogové okno Sloučit poznámky. Vyberte jednu z následujících voleb:

   Ano Otevře základní kopii PDF a sloučí do ní všechny poznámky. Po sloučení poznámek základní PDF uložte.

   Ne, otevřít pouze tuto kopii Otevře kopii PDF od recenzenta s jeho poznámkami. Pokud vyberete tuto volbu, můžete pak poznámky sloučit příkazem Poznámky > Sloučit poznámky do základního PDF.

   Zrušit Zavře PDF od recenzenta, obsahující poznámky.

Viz také

- Příprava k recenzi dokumentu PDF
- Sledování a správa recenzí PDF
- Správa poznámek
- Import a export poznámek

Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Hosting sdílených recenzí na webech SharePoint nebo Office 365

Konfigurace služby SharePoint 2013 nebo novější pro sdílenou recenzi pomocí aplikace Acrobat
Zahájení sdílení recenze pomocí aplikace Acrobat

Sdílené recenze jsou formou recenze nejvíce zaměřenou na spolupráci, protože účastníci mohou číst poznámky ostatních účastníků a reagovat na ně. Poznámky účastníků jsou uloženy v úložišti nebo na interním serveru. Acrobat synchronizuje poznámky v pravidelných intervalech stahováním posledních změn. Recenzenti jsou upozorněni na nové poznámky, jakmile jsou vytvořeny, a mohou zobrazit komentáře jiných recenzentů a reagovat na ně.

Pokud všichni vaši příjemci pracují za bránou firewall a všichni mají přístup ke společnému serveru, můžete použít umístění na vlastním interním serveru, například pracovním prostoru / podřízeném webu Microsoft SharePoint.

Na začátek stránky

Konfigurace služby SharePoint 2013 nebo novější pro sdílenou recenzi pomocí aplikace Acrobat

Chcete-li použít web SharePoint jako server pro sdílenou recenzi, musíte provést následující:

1. Vytvořte podřízený web a knihovnu dokumentů k uložení souborů sdílených recenzí.
2. Poskytněte recenzentům oprávnění.

Po dokončení těchto kroků můžete zahájit sdílenou recenzi pomocí aplikace Acrobat. Pokud už máte web nakonfigurovaný, přeskočte na další sekci.

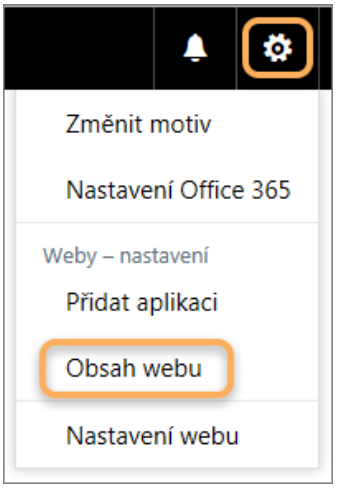
Vytvoření podřízeného webu a knihovny dokumentů k uložení sdílených souborů

1. Otevřete SharePoint.
2. Pokud ještě nemáte web, vytvořte podřízený web v rámci nadřazeného webu SharePoint.

   a.) Klikněte na **Weby** v levém horním rohu pruhu nabídek.

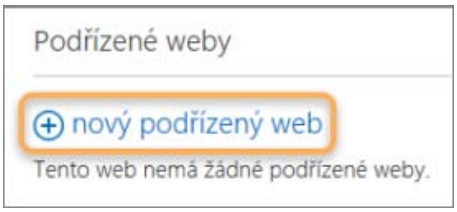


   b.) Klikněte na ozubené kolo Nastavení webu v pravém horním rohu a vyberte možnost **Obsah webu**.



Zobrazí se stránka *Obsah webu*.

c.) V části Podřízené weby klikněte na **Nový podřízený web**.



Zobrazí se stránka *Nový web SharePoint*.

d.) Zadejte nebo vyberte hodnoty pro položky Název a Popis, Adresa webu, Výběr šablony, Uživatelská oprávnění a Dědičnost navigace. Klikněte na **Vytvořit**. Zobrazí se stránka vytvořeného podřízeného webu.

(Příklad adresy URL: `https://sharepoint.com/sites/<název-nadřízeného-webu>/<název-podřízeného-webu>/`

- nebo -

`https://<název-domény>.sharepoint.com/sites/<název-nadřízeného-webu>/<název-podřízeného-webu>/)`

3. Vytvořte knihovnu dokumentů nebo podřízený web v rámci podřízeného webu (nového webu, který jste vytvořili výše), které se použijí k ukládání vašich souborů sdílených recenzí.

a.) Klikněte na **Obsah webu** na levém navigačním panelu.

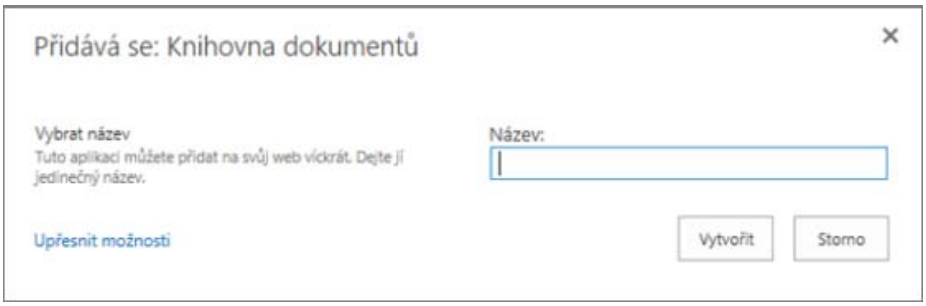
b.) Vyberte možnost **Přidat aplikaci**.



c.) Na stránce *Vaše aplikace* vyberte možnost **Knihovna dokumentů**.

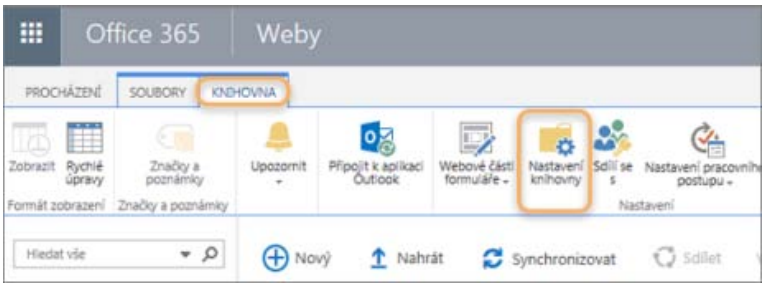


d.) Ve vyskakovacím okně zadejte název knihovny a pak klikněte na **Vytvořit**.



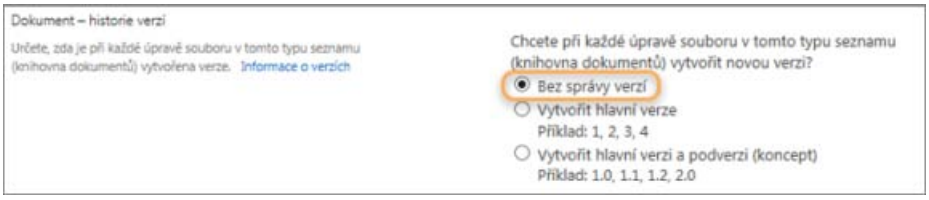
Knihovna se vytvoří a bude uvedena na stránce *Obsah webu*.

e.) Kliknutím na knihovnu ji otevřete a pak vyberte možnost **Knihovna** > **Nastavení** > **Nastavení knihovny**.



f.) Klikněte na možnost **Nastavení správy verzí** v části *Obecná nastavení*. Zobrazí se stránka *Nastavení správy verzí*.

g.) V části Historie verzí dokumentů vyberte přepínač **Bez správy verzí**.



h.) V části Vyžadovat rezervaci vyberte přepínač **Ne**.



i.) Klikněte na **Uložit**. Knihovna dokumentů je nyní připravena k používání.

Stránku nezavírejte, postupujte podle pokynů v následující sekci a poskytněte recenzentům příslušná oprávnění.

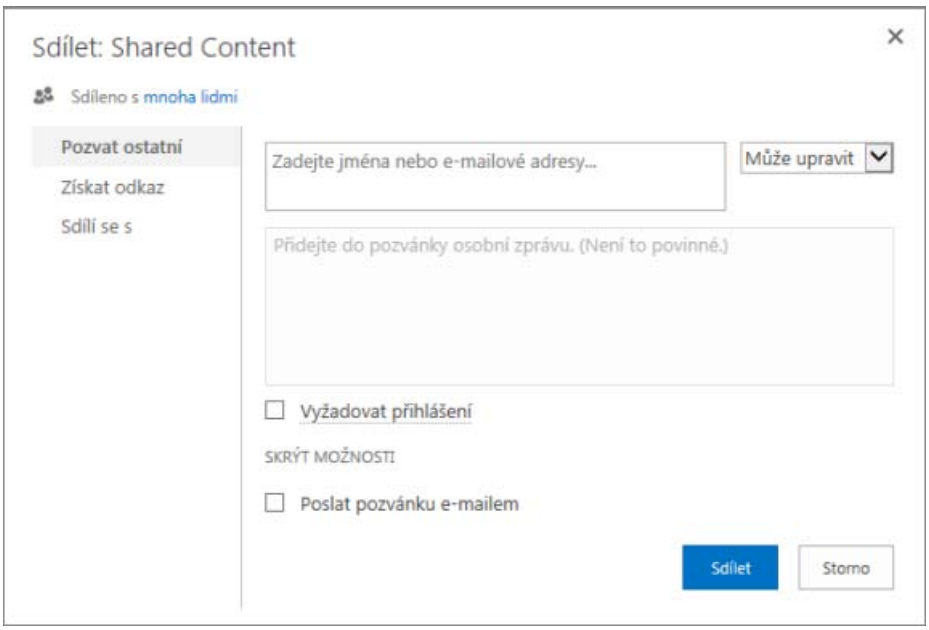
Poskytnutí oprávnění recenzentům

Všichni účastníci sdílené recenze potřebují oprávnění k zápisu na server sdílené recenze.

1. Klikněte na možnost **Sdílet** v pravém horním rohu stránky.



2. V dialogovém okně pro sdílení můžete přidělit oprávnění jednotlivým uživatelům nebo skupinám a pak do skupin přidat uživatele. Kliknutím na možnost **Zobrazit možnosti** zobrazíte všechny možnosti.



3. Zadejte e-mailové adresy recenzentů, zrušte zaškrtnutí políčka **Odeslat pozvánku e-mailem** a vyberte příslušnou úroveň oprávnění z rozbalovací nabídky – pro recenze se hodí úroveň **Přispívat**.

   Můžete rozbalit alias v Outlooku a e-mailové adresy zkopírovat a vložit do SharePointu.

4. Klikněte na **Sdílet**.

   Nyní je váš web SharePoint připraven k hostingu sdílené recenze. Chcete-li zahájit sdílenou recenzi pomocí aplikace Acrobat, postupujte podle kroků v následující sekci.

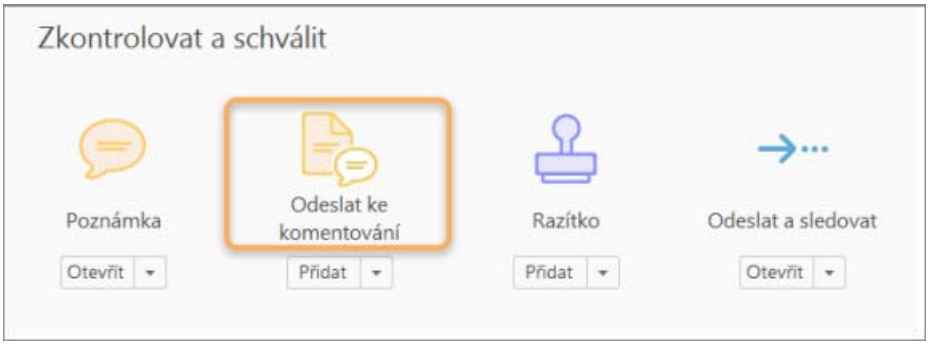
   Další informace o oprávněních najdete v tématu Uživatelská oprávnění a úrovně oprávnění v SharePointu 2013 (nápověda SharePointu).

Na začátek stránky

Zahájení sdílení recenze pomocí aplikace Acrobat

Před zahájením recenze se ujistěte, že máte k dispozici web SharePoint a knihovnu dokumentů a recenzenti mají oprávnění k zápisu na web. Další informace najdete v předchozí sekci.

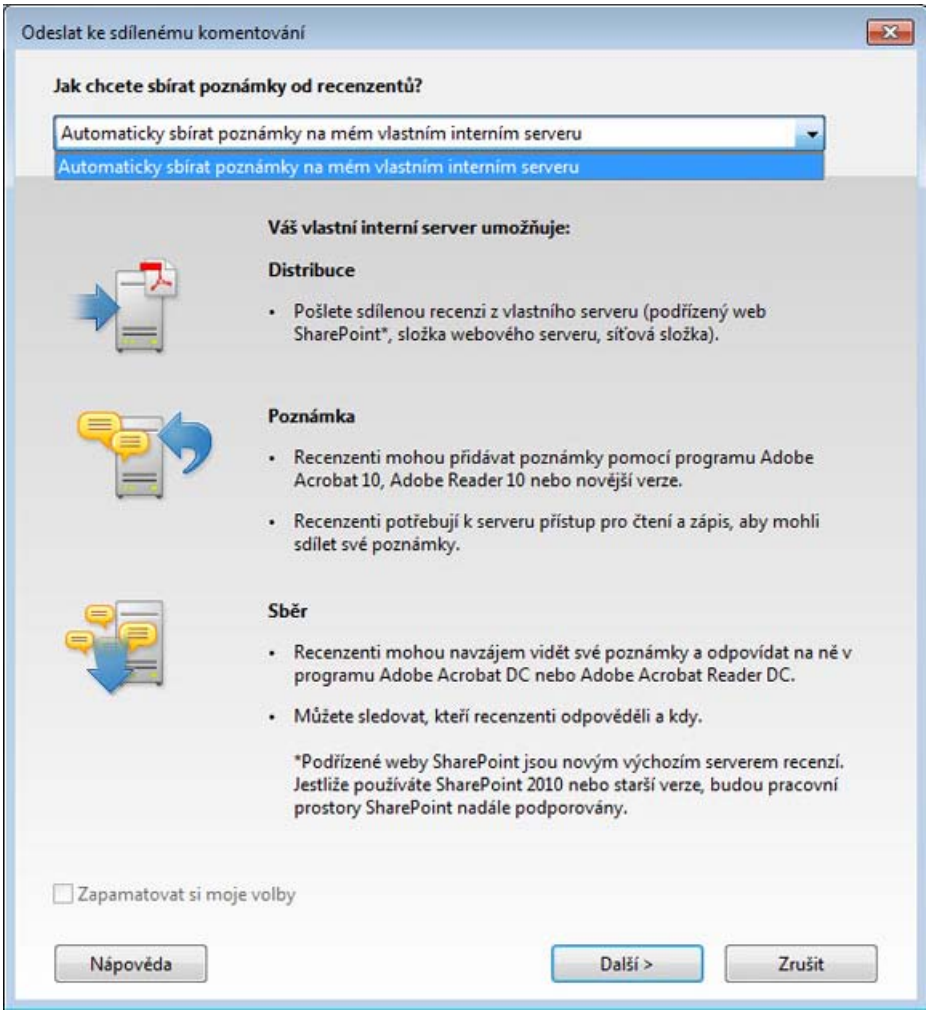
1. Otevřete dokument PDF v aplikaci Acrobat a pak vyberte možnost **Odeslat ke komentování** na panelu **Nástroje**.



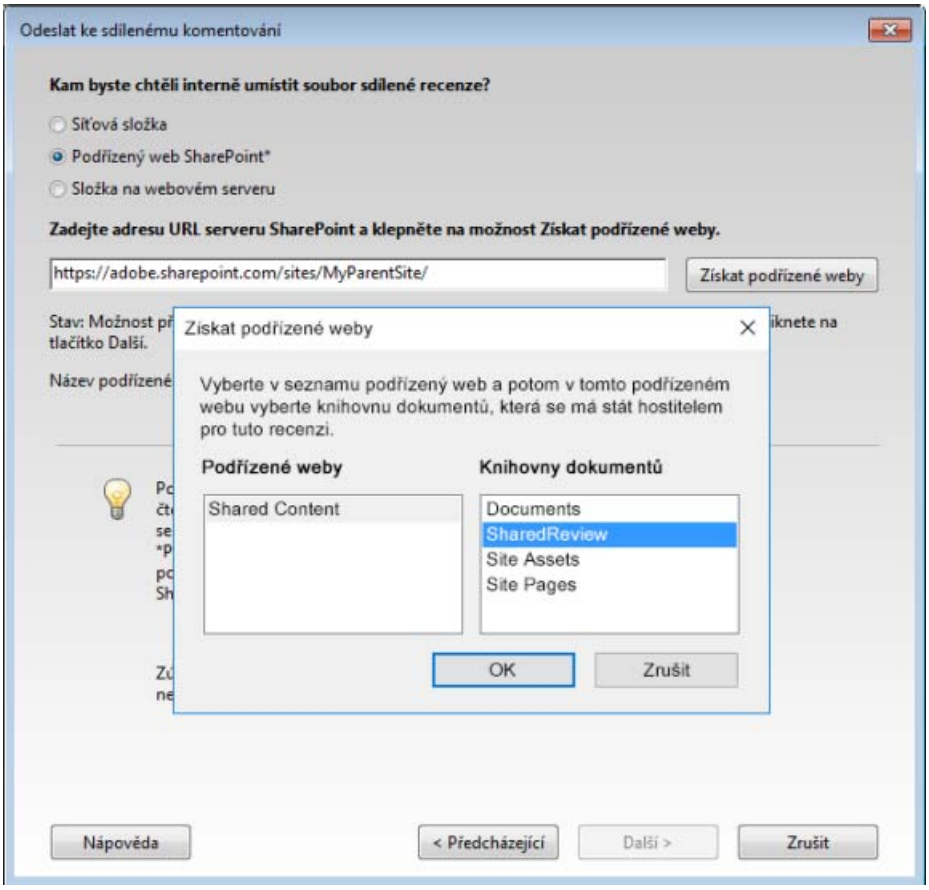
2. Na liště nástrojů vyberte možnost **Odeslat ke sdílenému komentování**.



3. Z rozbalovací nabídky vyberte možnost **Automaticky sbírat komentáře na vlastním interním serveru** a klikněte na **Další**.

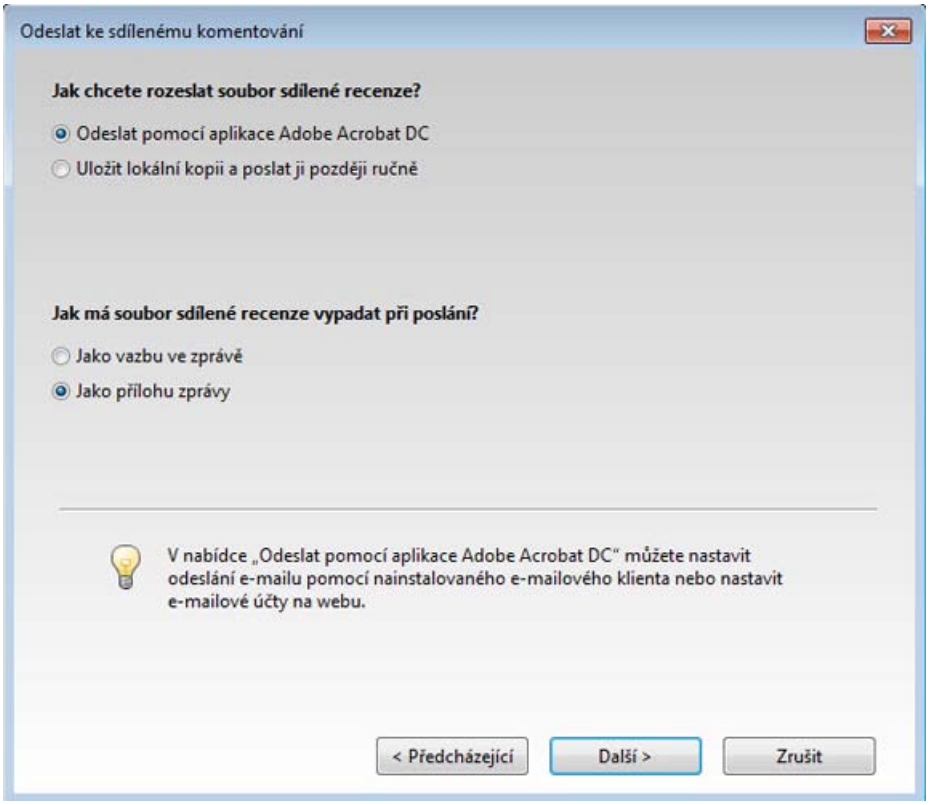


4. Vyberte možnost **Podřízený web SharePoint**, zadejte adresu URL služby SharePoint po nadřazený web a pak klikněte na **Získat podřízené weby**.

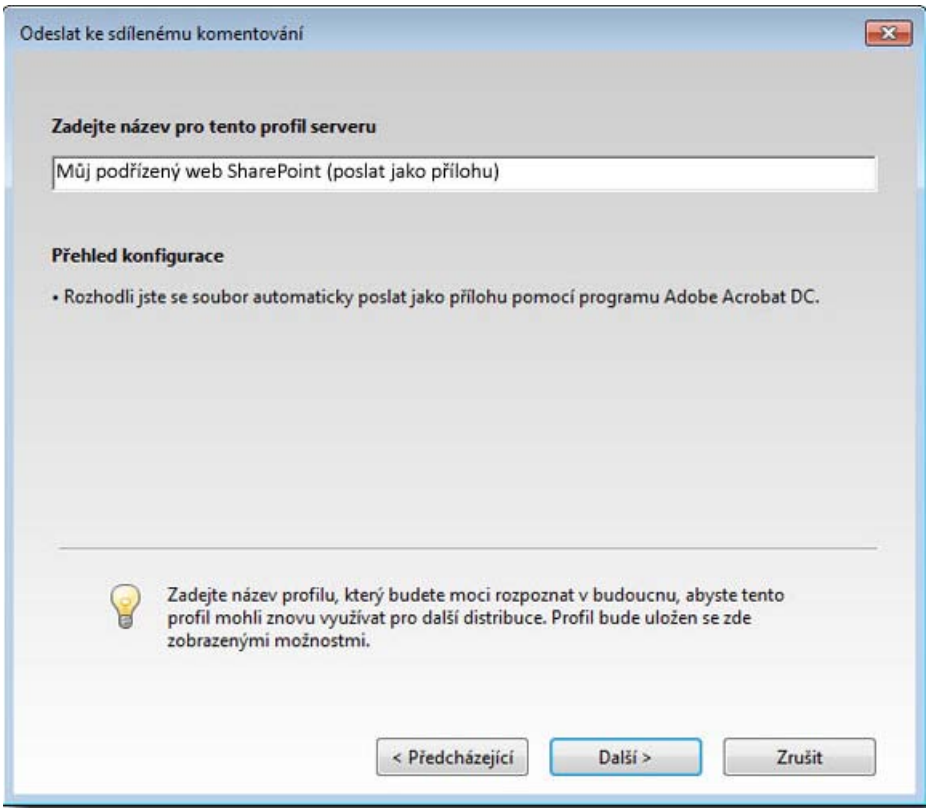


5. Vyberte svůj **Podřízený web** a **Knihovnu dokumentů** a klikněte na **OK**. Klikněte na **Další**.

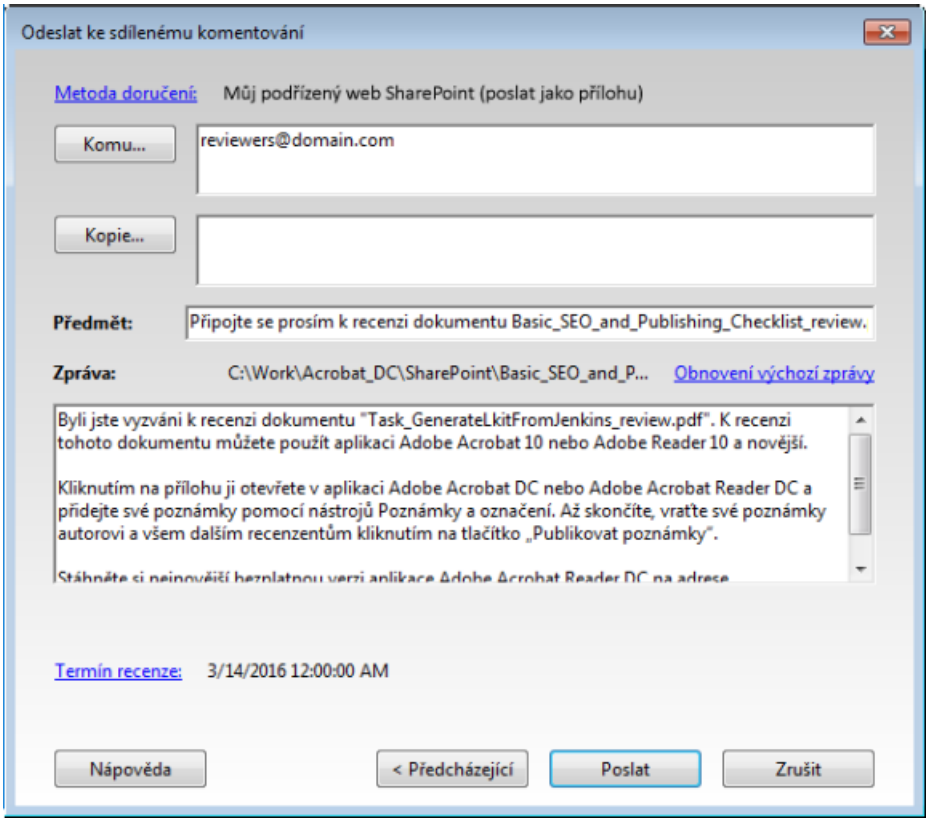
6. Klinutím na **Další** odešlete PDF jako přílohu e-mailu z aplikace Acrobat.



7. Zadejte název nového profilu a klikněte na **Další** nebo kliknutím na **Další** použijte výchozí možnost.



8. Zadejte e-mailové adresy všech recenzentů, proveďte příslušné změny předmětu, zprávy a termínu recenze a pak klikněte na **Odeslat**.



Viz také

- Účast v recenzi PDF
- Přidávání poznámek do souborů PDF
- Vyznačení úprav textu
- Správa poznámek

Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Účast v recenzi PDF

Recenzování PDF
Kontrola nově publikovaných poznámek
Odeslání poznámek v e-mailu
Publikování poznámek od ostatních recenzentů
Opětovné připojení do recenze

Na začátek stránky

Recenzování PDF

Když dostanete e-mailové pozvání k recenzi PDF, toto pozvání obvykle obsahuje PDF jako přílohu nebo poskytuje adresu URL souboru PDF. Některá pozvání mohou obsahovat přílohu FDF (Forms Data Format). Když otevřete soubor FDF, zkonfigurují se vaše nastavení recenzování a v aplikaci Acrobat se otevře PDF.

PDF v recenzi mají speciální funkce, zahrnující nástroje pro poznámky a pruh zpráv dokumentu s pokyny. Pomocí nástrojů pro poznámky přidejte poznámky do PDF a poté je odešlete. Poznámky publikujte na server poznámek, kde je mohou vidět ostatní, nebo je odešlete jako e-mailovou přílohu iniciátorovi recenze.

Poznámka: *Je možné přijímat i PDF, které neobsahuje zvláštní funkce. V takovém případě přidejte poznámky pomocí nástrojů na pruhu* ***Nástroje*** *>* ***Poznámky****. Pak PDF uložte a odešlete zpět.*

Chcete-li si PDF prohlédnout později, znovu je otevřete v nástroji Sledování. Tím zajistíte, že vaše poznámky budou přidány do sledované kopie PDF a že je obdrží iniciátor. Pokud své poznámky neodešlete nebo nepublikujete hned, uložte PDF před jeho zavřením, abyste zabránili ztrátě svých poznámek. Dokud iniciátor recenze nepřijme vaše poznámky, objeví se pouze ve vaší lokální kopii PDF a pro ostatní recenzenty nejsou viditelné.

Pokud recenzujete soubor PDF v aplikaci Acrobat 9 nebo starší nebo v aplikaci Reader 9 nebo starší, některé funkce nejsou dostupné.

Připojení se do recenze

1. V e-mailové aplikaci otevřete soubor PDF klepnutím na adresu URL nebo poklepáním na přílohu (PDF nebo FDF).
2. Pokud se zobrazí výzva, proveďte jeden nebo více z následujících úkonů:
   - Přihlaste se ke službám Adobe Document Cloud pomocí svého identifikátoru Adobe ID a hesla.
   - Klikněte na **Připojit** v dialogovém okně **Sdílená recenze**.
   - Klikněte na **OK** v okně Vítejte ve sdílené recenzi. V tomto okně je zobrazen termín recenze, účastníci, informace o tom, jestli jednotliví recenzenti vložili nějaké poznámky, a umístění serveru s poznámkami.
   - Zadejte své jméno, e-mailovou adresu, název společnosti a funkci.
3. Soubor uložte do umístění, kde ho snadno najdete, například na plochu.
4. Přidejte do PDF poznámky pomocí nástrojů z pruhu **Nástroje** > **Poznámky**. Chcete-li odstranit poznámku, vyberte ji a stiskněte klávesu **Delete**. (Odstranit můžete pouze vámi vytvořené poznámky.)

5. Proveďte všechny z následujících úkonů, které se právě hodí:

   - Pokud jste upozorněni, že jsou dostupné nové poznámky od jiných recenzentů, klepněte na zprávu. Nové poznámky se objeví v PDF.
   - Pokud chcete zjistit, zda jsou dostupné nové poznámky od jiných recenzentů, klikněte na tlačítko **Zkontrolovat nové poznámky** .

6. Odešlete své poznámky kliknutím na pruhu zpráv dokumentu na možnost **Publikovat poznámky** nebo **Odeslat poznámky iniciátorovi recenze**.

   Když odešlete poznámky, PDF obsahující vaše poznámky se iniciátorovi recenze pošle jako příloha e-mailu. Když publikujete poznámky, vaše poznámky se uloží na server poznámek.

Volby v pruhu zpráv dokumentu

Volby v pruhu zpráv dokumentu závisí na tom, jak iniciátor recenzi nastavil a zda máte přístup na server poznámek.

Zkontrolovat nové poznámky Požádá Acrobat, aby synchronizoval poznámky mezi serverem poznámek a lokálním pevným diskem. Pokud na toto tlačítko neklepnete, aplikace Acrobat zkontroluje nové poznámky každých 10 minut, je-li dokument otevřený, a každou hodinu, je-li zavřený.

Sloučit poznámky Zkopíruje poznámky z otevřeného PDF do vaší kopie. Tato volba je dostupná pouze pro soubory PDF, které dostanete od recenzentů v e-mailových recenzích.

Publikovat poznámky Dostupné pouze u sdílených recenzí. Pošle vaše nové poznámky na server poznámek. Po ukončení recenze je toto tlačítko neaktivní.

Uložit archivní kopii Dostupné pouze ve sdílených recenzích po jejich ukončení. Uloží kopii dokumentu s poznámkami recenzentů na váš pevný disk.

Poslat poznámky Vytvoří e-mailovou zprávu adresovanou iniciátorovi recenze, která jako přílohu obsahuje dokument PDF. Tato možnost je pro recenzenty vždy dostupná v e-mailových recenzích. Zobrazuje se ve sdílených recenzích, pokud recenzent zvolil práci v režimu offline, nebo pokud se připojení k serveru poznámek nezdařilo.

Stav Ikona značící stav připojení serveru poznámek. Ikona se zobrazuje jako ikona posledního úspěšného pokusu o připojení , ikona posledního neúspěšného pokusu o připojení  nebo ikona probíhajícího pokusu o připojení . Kliknete-li na tuto ikonu, zobrazí se nabídka s dalšími možnostmi: možnost Sledovat recenze otevře nástroj sledování; funkce Uložit jako archivní kopii uloží kopii PDF, která již není připojena k recenzi; funkce Pracovat offline vám umožní práci v režimu offline, ve kterém lze zapisovat poznámky, ale nemůžete je publikovat, dokud aplikaci znovu nepřepnete do režimu online. Chcete-li přepnout do režimu online, klikněte na tlačítko Znovu připojit k serveru.

Na začátek stránky

Kontrola nově publikovaných poznámek

Pokud se účastníte sdílené recenze, aplikace Acrobat DC synchronizuje publikované poznámky na vašem místním pevném disku s poznámkami na serveru. Acrobat DC vás upozorní, pokud jsou k dispozici nové poznámky. Protože synchronizace pokračuje i po zavření PDF, budete upozornění dostávat i nadále.

Zprávy v oznamovací oblasti vás budou informovat, když se k recenzi přidají další uživatelé, když se vyskytnou aktualizace (více recenzí), při změně termínu odevzdání a když se nezdaří pokus o synchronizaci. Budou vás také informovat, když se do nástroje sledování přidá nové přihlášení k vysílání. Můžete změnit

frekvenci zpráv a synchronizace poznámek a manuálně spustit proces synchronizace.

Abyste mohli prohlížet nové poznámky ve sdílené recenzi, musíte být schopni se připojit k síti, kde je umístěn server poznámek. Pokud se nemůžete připojit, zkontrolujte stav serveru v okně nástroje sledování, abyste určili příčinu problémů.

- Klikněte na tlačítko **Zkontrolovat nové poznámky**  v pruhu zpráv dokumentu.

Na začátek stránky

Odeslání poznámek v e-mailu

Pokud recenzujete PDF offline nebo za bránou firewall nebo pokud se přeruší vaše připojení k serveru poznámek, možná bude nutné poslat poznámky v e-mailové zprávě.

1. Vyberte **Soubor** > **Odeslat soubor** > **Přiložit k e-mailu**.
2. V dialogovém okně Odeslat e-mail vyberte možnost **Výchozí e-mailová aplikace** nebo vyberte položku **Použít webovou poštu** a v nabídce **Vybrat**vyberte příslušného klienta webové pošty.
3. Klikněte na tlačítko **Pokračovat** a postupujte podle pokynů na obrazovce.

   Poznámka: *Pokud PDF přesahuje maximální velikost 5 MB, aplikace Acrobat vás vyzve k odeslání poznámek v souboru FDF (Forms Data Format). Iniciátor může tento malý soubor importovat. Chcete-li upravit limit, otevřete dialogové okno* ***Předvolby*** *a vyberte položku* ***Recenzování****. Poté zadejte novou hodnotu pro možnost* ***Posílat poznámky jako FDF pro soubory větší než [#] MB****.*

Na začátek stránky

Publikování poznámek od ostatních recenzentů

Když se účastníte recenze, můžete dostat poznámky od jiných recenzentů. Pokud recenzent nemá například přístup k serveru, může vám odeslat poznámky. V jiném příkladu předpokládejme, že jste požádali o zpětnou vazbu osoby, které k recenzi nebyly původně přizvány. Tito recenzenti mohou vrátit kopii recenzovaného PDF se svými poznámkami. Po převzetí vlastnictví poznámek je můžete sdílet s ostatními v recenzi.

1. Otevřete PDF obsahující poznámky.
2. Proveďte jeden z následujících úkonů:

   - Na dotaz, zda chcete publikovat poznámky za daného recenzenta, klikněte na **OK**. Publikované poznámky se objeví v PDF. Vaše jméno se objeví v titulním pruhu a v těle poznámky se zobrazí jméno autora a před ním text **Jménem**.

     Chcete-li skrýt text ***Jménem****, v dialogovém okně Předvolby v nabídce Recenzování zrušte zaškrtnutí možnosti* ***Zobrazit text „Jménem“ v poznámce, když uživatel převezme vlastnictví poznámek ve sdílené recenzi****.*

   - Klikněte na **Ano** v okně s dotazem, zda chcete poznámky sloučit, nebo klikněte na **Sloučit poznámky** v pruhu zpráv dokumentu a pak klikněte na **Poslat poznámky**. Podle potřeby přidejte e-mailové adresy pro další recenzenty a pak klikněte na **Poslat**.
   - V aplikaci Acrobat nebo Reader otevřete kopii PDF a vyberte možnost **Poznámka** > **Seznam poznámek** > **Volby** > **Importovat datový soubor**. Vyberte soubor s poznámky od recenzentů. Podle potřeby přidejte e-mailové adresy pro další recenzenty a pak klikněte na **Poslat**.

Publikují nebo pošlou se pouze nové nebo upravené poznámky.

Na začátek stránky

Opětovné připojení do recenze

K novému otevření PDF z aktivní recenze použijte nástroj Sledování. Nástroj Sledování zobrazí pouze uložené soubory PDF. Pokud jste PDF po prvním otevření neuložili, otevřete jej znovu pomocí e-mailové aplikace.

1. Vyberte **Zobrazit** > **Sledování**.
2. V okně nástroje Sledování dvakrát klikněte na soubor PDF.
3. Přidejte nové poznámky nebo upravte stávající poznámky. Chcete-li odstranit poznámku, vyberte ji a stiskněte klávesu **Delete**. (Odstranit můžete pouze vámi vytvořené poznámky.)

   Acrobat DC odebere odstraněné poznámky z PDF online při příští synchronizaci poznámek. Pokud odstraníte poznámky, které jste poslali v dřívějším e-mailu, tyto poznámky se z dokumentu iniciátora recenze neodstraní.
4. V pruhu zpráv dokumentu klikněte na **Publikovat poznámky**.

   Publikují nebo pošlou se pouze nové nebo upravené poznámky.

Související odkazy

- Přidávání poznámek do souborů PDF
- Správa poznámek
- Import a export poznámek
- Uložení PDF s poznámkami

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Přidávání poznámek do souborů PDF

Přehled nástrojů pro anotace a kreslená označení
Předvolby pro poznámky
Změna vzhledu vašich poznámek
Přidání lístku s poznámkou
Přidání textového komentáře
Přidání čáry, šipky nebo tvaru
Seskupení označení a rozdělení skupiny označení
Přidání poznámek v textovém rámečku nebo popisku
Přidání zvukové poznámky
Přidání poznámek v přiloženém souboru
Vkládání obrazů jako poznámek

Přidávání poznámek do souborů PDF pomocí zvýraznění, lístků s poznámkami, nástroje pro volné kreslení rukou a nástrojů pro označení.

> *Tento dokument obsahuje pokyny pro Acrobat DC. Používáte-li aplikaci Adobe Reader DC, najdete další informace v článku K čemu slouží aplikace Adobe Reader. Používáte-li aplikaci Acrobat XI, najdete další informace v nápovědě pro aplikaci Acrobat XI.*

Na začátek stránky

Přehled nástrojů pro anotace a kreslená označení

Poznámka: *V aplikaci Acrobat Reader DC jsou kompletní nástroje pro přidávání poznámek dostupné pouze v dokumentech PDF, ve kterých je přidávání poznámek povoleno. Soubory PDF v pracovním postupu recenze obvykle obsahují práva pro přidávání poznámek.*

Nástroje Anotace a Kreslená označení se používají pro přidání *poznámek*. Nástroje poznámek se nacházejí na sekundárním panelu nástrojů funkce Poznámka. Poznámky jsou lístečky s poznámkami nebo kresby, které vyjadřují nápady nebo poskytují zpětnou odezvu pro soubory PDF. Text lze zadat pomocí nástroje Lístek s poznámkou. Nebo lze nástrojem kreslení přidat čáru, kruh nebo jiný tvar a zprávu vepsat do souvisejícího lístku s poznámkou. Nástroje pro úpravy textu umožňují přidat korekturní značky, které vyznačují změny, které chcete provést ve zdrojovém dokumentu. Většina nástrojů pro přidávání poznámek a nástrojů kreslených označení se zobrazí v panelu nástrojů až po zapnutí funkce Přidávání poznámek.

Poznámka: *Když dokument PDF otevřete v prohlížeči po ukončení sdílené recenze, nejsou nástroje pro poznámky dostupné.*

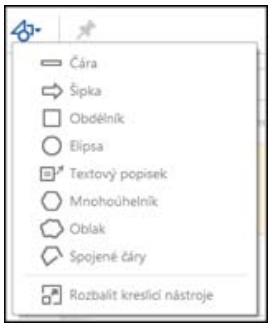
Většina poznámek má dvě části: ikonu nebo označení, které se zobrazuje na stránce, a textovou zprávu, která se objeví v rozbalovací poznámce, když poklepete na ikonu nebo na ní umístíte kurzor myši.

Po přidání poznámky zůstane poznámka vybraná, dokud neklepnete někde jinde na stránce. Aplikace Acrobat DC zvýrazní vybranou poznámku modrou aureolou, aby vám usnadnila hledání značky na stránce. V nabídce značek kreslení a razítka se zobrazí drátový model s táhly, takže lze upravit velikost i tvar.

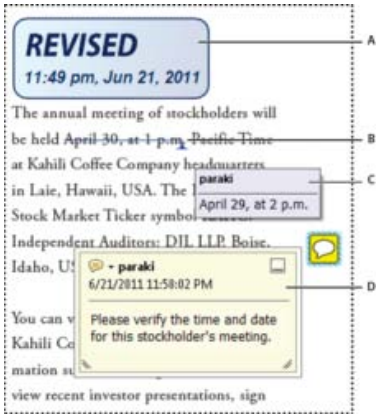
V aplikaci Acrobat Pro DC můžete k poznámkám přidat tagy, aby je mohli číst i čtenáři se zrakovým nebo pohybovým omezením pomocí asistenčních technologií.



Poznámka: *Chcete-li zobrazit společně s ikonami nástrojů také jejich popisky, klikněte pravým tlačítkem na sekundární panel nástrojů a vyberte příkaz Zobrazit všechny popisky.*



Nabídka kreslicích nástrojů



Typy poznámek v PDF

A. Razítko **B.** Úpravy textu **C.** Poznámka při přejezdu myší (popis nástroje) **D.** Lístek s poznámkou

- Přidání tagů k poznámkám
- Přidávání komentářů k 3D návrhům v souborech PDF

Zobrazení nástrojů pro anotace a kreslená označení

Nástroje anotací a kreslených označení se standardně nezobrazí, kromě případu, kdy otevřete PDF v pracovním postupu spravované recenze.

1. Vybráním možnosti **Nástroje** > **Poznámky** otevřete na sekundárním panelu nástrojů nástroje poznámek. Poznámky přidávané do dokumentu se zobrazují na pravém panelu.
2. Nástroje kreslených označení jsou seskupeny v nabídce **Kreslicí nástroje**. Klikněte na nabídku **Kreslicí nástroje**, vyberte možnost **Rozbalit kreslicí nástroje** a začněte přidávat kreslicí nástroje do sekundárního panelu nástrojů.

Výběr nástroje pro anotaci nebo kreslené označení

- Otevřete panel nástrojů **Poznámky** a vyberte požadovaný nástroj anotace.

- Chcete-li vybrat nástroj kresleného označení, otevřete panel nástrojů **Poznámky** a klikněte na ikonu **Kreslicí nástroje** . Z nabídky **Kreslicí nástroje** vyberte požadovaný nástroj.

Poznámka: *Po vytvoření první poznámky se nástroj změní na zpátky na nástroj pro výběr, abyste mohli poznámku přesunout, upravit nebo změnit její velikost. (Nástroje Tužka a Zvýraznit text zůstanou vybrány.)*

Ponechání vybraného nástroje pro anotaci

Můžete přidat více poznámek, aniž byste nástroj znovu vybírali.

1. Na sekundárním panelu nástrojů vyberte nástroj, který chcete použít (ale ještě jej nepoužívejte).
2. Klikněte na ikonu **Ponechat nástroj vybraný**

Na začátek stránky

Předvolby pro poznámky

Předvolby pro poznámky ovlivňují jak vzhled, tak i způsob zobrazování anotací a označení v PDF.

Poznámka: *Recenzent může poznámky umístit kdekoli do snímku dokumentu. Proto je někdy nutné procházet poznámky umístěné mimo stránku nebo zmenšit jejich zobrazení.*

V dialogovém okně Předvolby vyberte v části Kategorie položku Přidávání poznámek.

Písmo, Velikost písma V systému Windows můžete určit písmo a velikost textu v rozbalovacích poznámkách. V systému Mac OS můžete pro písmo vybrat pouze nastavení Velké, Střední nebo Malé. Tato nastavení se použijí pro všechny nové i existující poznámky.

Krytí rozbalovacích oken Určuje neprůhlednost lístků s poznámkou v hodnotách od 1 do 100. Když je rozbalovací poznámka otevřená, ale není vybraná, hodnota krytí 100 nastaví neprůhlednou poznámku, zatímco s nižšími hodnotami bude průhlednější.

Zapnout indikátory textu a tipy Zobrazí tip nástroje, pokud umístíte ukazatel nad poznámku obsahující lístek s poznámkou. Tip nástroje obsahuje jméno autora, stav poznámky a dva řádky textu. Tato volba je standardně vybraná.

Tisknout poznámky a rozbalovací okna Určuje lístky s poznámkami spojené s poznámkami a jejich ikony, zvukové přílohy a přiložené soubory se vytisknou přesně tak, jak se zobrazují na stránce.

Místo výběru této volby můžete text poznámky vytisknout v různých rozvrženích tak, že zvolíte Soubor > Tisknout a kliknete na Přehled poznámek.

Při přejetí myší zobrazit čáry spojující poznámky s jejich rozbalovacími okny Pokud nad značku poznámky (například zvýraznění nebo ikonu lístku s poznámkou) umístíte ukazatel, zobrazí se šrafovaná spojovací čára. Tato volba je standardně vybraná.

Zajistit viditelnost rozbalovacích oken při rolování dokumentu Při rolování PDF se rozbalovací poznámky na dané stránce posunují, aby zůstaly zobrazené v okně dokumentu. Tato volba je standardně vybraná.

Automaticky otevírat rozbalovací okna pro jiné typy poznámek než lístky s poznámkami Když vytvoříte poznámku pomocí kreslicího nástroje, nástroje razítko nebo nástroje tužka, objeví se lístek s poznámkou.

Skrýt rozbalovací okna poznámek, když je otevřený seznam poznámek Tato volba vám pomůže udržet na obrazovce pořádek, když je na stránce mnoho poznámek. Tato volba je standardně vybraná.

Automaticky otevírat rozbalovací okna při přejezdu myši Když umístíte ukazatel myši nad poznámku libovolného typu, včetně kreslených označení a razítek, otevře se rozbalovací poznámka.

Vždy použít přihlašovací jméno jako jméno autora Určuje, jaké jméno se objeví ve vytvořené rozbalovací poznámce. Pokud je tato volba vybraná, použije se Přihlašovací jméno z panelu Identita v dialogovém okně Předvolby. Pokud tato volba není vybraná, použije se místo toho výchozí jméno, které určíte ve volbě Autor v dialogovém okně vlastností poznámky. Tato volba je standardně vybraná.

Vytvářet nová rozbalovací okna zarovnaná podle okrajů dokumentu Zarovná rozbalovací poznámky podle pravé strany okna dokumentu, bez ohledu na to, kam přidáte označení poznámky (například ikonu lístku s poznámkou nebo zvýraznění). Pokud tato volba není vybraná, rozbalovací poznámka se objeví hned vedle označení poznámky. Tato volba je standardně vybraná.

Kopírovat uzavřený text do rozbalovacích oken kreslených poznámek Zkopíruje text, který obkroužíte kreslicím nástrojem, do rozbalovací poznámky spojené s kresleným označením.

Kopírovat vybraný text do rozbalovacích oken poznámek Zvýraznění, Přeškrtnutí a Podtržení Zkopíruje vybraný text do rozbalovací poznámky spojené s poznámkou pro úpravy textu, vytvořenou například nástrojem zvýraznění textu.

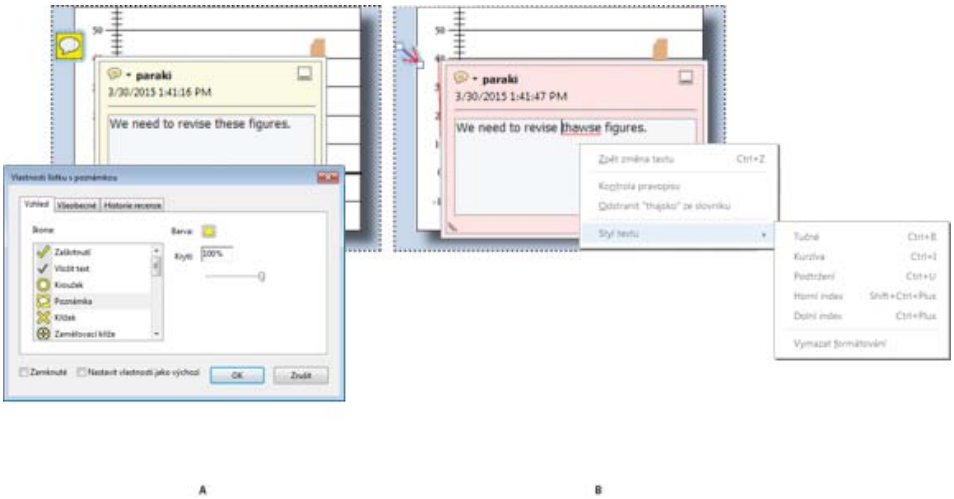
Na začátek stránky

Změna vzhledu vašich poznámek

Poznámka: *V aplikaci Acrobat Reader DC jsou kompletní nástroje pro přidávání poznámek dostupné pouze v dokumentech PDF, ve kterých je přidávání poznámek povoleno. Soubory PDF v pracovním postupu recenze obvykle obsahují práva pro přidávání poznámek.*

Můžete změnit barvu a vzhled poznámek a označení, a to před nebo po jejich vytvoření. Nový vzhled můžete nastavit jako výchozí vzhled pro daný nástroj.

Poznámka: *Pokud chcete změnit způsob zobrazování svého jména v poznámkách, otevřete dialogové okno Předvolby, vyberte kategorii Přidávání poznámek a zrušte označení možnosti Vždy použít přihlašovací jméno jako jméno autora.*



Vlastnosti

A. S vybranou ikonou lístku s poznámkou **B.** S vybraným textem v rozbalovacím okně

Změna vzhledu poznámky a jeho použití jako výchozího nastavení

1. Po vytvoření poznámky vyberte z nabídky Volby rozbalovací poznámky příkaz Vlastnosti.
2. V dialogovém okně Vlastnosti proveďte libovolné z následujících úkonů, a pak klikněte na **OK**:
   - Klepněte na záložku Vzhled a změňte takové volby, jako je použitá barva a typ ikony. Typ vybrané poznámky určuje, které volby jsou k dispozici.
   - Klepněte na kartu Všeobecné, kde můžete změnit jméno autora a předmět poznámky.
   - Klikněte na záložku Historie recenze, abyste zobrazili historii změn stavu poznámky, které různí lidé provedli v průběhu recenze.
   - Vyberte Zamknutá dole v dialogovém okně Vlastnosti, abyste zabránili úpravám a odstranění poznámky.
   - Pokud chcete tyto vlastnosti aplikovat na všechny následující poznámky tohoto typu, v dolní části dialogového okna Vlastnosti zvolte Nastavit současné vlastnosti jako výchozí.

Nastavení výchozího vzhledu pro nástroj

1. Po vytvoření poznámky na ni klikněte pravým tlačítkem a vyberte možnost **Vlastnosti**.
2. Nastavte vlastnosti podle potřeby a klikněte na **OK**.
3. Klikněte na poznámku pravým tlačítkem myši a vyberte příkaz **Nastavit současné vlastnosti jako výchozí**.

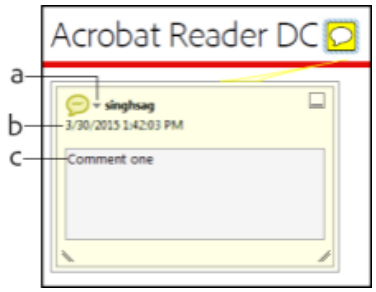
   Všechny poznámky vytvořené pomocí tohoto nástroje zobrazí vámi nastavené vlastnosti. Neovlivní se tím ani stávající poznámky, ani vzhled textu v rozbalovacích poznámkách.

Na začátek stránky

Přidání lístku s poznámkou

Poznámka: *V aplikaci Acrobat Reader DC jsou kompletní nástroje pro přidávání poznámek dostupné pouze v dokumentech PDF, ve kterých je přidávání poznámek povoleno. Soubory PDF v pracovním postupu recenze obvykle obsahují práva pro přidávání poznámek.*

Nejběžnějším typem poznámky je lístek s poznámkou. Lístek s poznámkou má ikonu poznámky, která se objeví na stránce, a rozbalovací poznámku pro textovou zprávu. Lístek s poznámkou můžete přidat kdekoliv na stránce nebo v oblasti dokumentu.



Chcete-li přidat textovou zprávu v rozbalovací poznámce, použijte nástroj lístek s poznámkou.

A. Nabídka Volby **B.** Časové razítko **C.** Textová zpráva

Přidání poznámky typu lístek s poznámkou

1. Na sekundárním panelu nástrojů vyberte nástroj Lístek s poznámkou a kliknutím určete místo, kam chcete poznámku umístit.
2. Napište text do rozbalovací poznámky. Můžete také pomocí nástroje pro výběr zkopírovat a vložit do poznámky text z PDF.

   Poznámka: *Pokud zavřete rozbalovací poznámku, váš text se zachová.*

Úpravy lístku s poznámkou

1. Klepněte nebo poklepejte na ikonu poznámky.
2. Proveďte změny podle potřeby:
   - Pokud chcete změnit velikost rozbalovací poznámky, táhněte za levý spodní nebo pravý spodní roh.
   - Chcete-li změnit formátovaní textu, zvolte možnost **Zobrazení** > **Zobrazit/Skrýt** > **Položky pruhu nástrojů** > **Zobrazit pruh vlastností** (nebo stiskněte **Ctrl+E**), vyberte text a pak v pruhu nástrojů vyberte požadované vlastnosti.

     Pomocí panelu Poznámky v dialogovém okně Předvolby změňte velikost písma, výchozí chování rozbalovacího okna a další nastavení pro vytváření a prohlížení poznámek

   Po provedení požadovaných změn klikněte na minimalizační tlačítko v pravém horním rohu rozbalovací poznámky nebo klikněte mimo rozbalovací poznámku.

Odstranění lístku s poznámkou

1. Vyberte nástroj lístek s poznámkou, nástroj ručička nebo nástroj pro výběr .
2. Vyberte ikonu lístku s poznámkou a stiskněte klávesu **Delete**.

   Nebo poklepejte na ikonu lístku s poznámkou a zvolte Odstranit z nabídky Volby pro rozbalovací poznámku.

Na začátek stránky

Přidání textového komentáře

Pomocí nástroje Přidání textového komentáře zadejte text kdekoli na stránce PDF. Nástroj Přidání textového komentáře je podobný nástroji Přidat textový rámeček.

1. V sekundárním panelu nástrojů vyberte možnost **Přidat textovou poznámku**.
2. Kliknutím na stránku umístěte kurzor
3. V nástroji **Přidat textový komentář** určete písmo, jeho velikost a další atributy textu.

Na začátek stránky

Přidání čáry, šipky nebo tvaru

Poznámka: *V aplikaci Acrobat Reader DC jsou nástroje pro kreslení dostupné pouze v dokumentech PDF, ve kterých je povoleno přidávání poznámek. Soubory PDF v pracovním postupu recenze obvykle obsahují práva pro přidávání poznámek.*

Když vybíráte kreslicí nástroj, vycházejte z toho, jakého efektu chcete dosáhnout.

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Poznámka**. V sekundárním panelu nástrojů klikněte na položku **Kreslicí nástroje** a vyberte nástroj kresleného označení:

   - Pomocí nástrojů **obdélník**, **elipsa**, **šipka** a **čára** můžete vytvářet jednoduché tvary.
   - Nástroje **obláček** a **mnohoúhelník** vytvářejí uzavřené tvary s více segmenty. Nástroj **mnohoúhelníková čára** vytváří otevřené tvary s více segmenty.
   - Nástroj **tužka** vytváří kresby od ruky a nástroj **mazací tužka** odstraní označení tužkou.

   Chcete-li určit šířku, barvu a další vlastnosti čáry ještě před jejím nakreslením, vyberte požadovaný nástroj a stisknutím kláves Ctrl+E otevřete panel nástrojů vlastností. Na panelu nástrojů Vlastnosti nastavte požadované volby.

2. Kreslete v PDF:

   - Chcete-li vytvořit obláček nebo mnohoúhelníkový tvar, vytvořte klepnutím počáteční bod, přesuňte ukazatel a dalšími klepnutími vytvářejte jednotlivé segmenty. Chcete-li ukončit kreslení tvaru, klepněte na jeho počáteční bod nebo na něj klepněte pravým tlačítkem myši a z nabídky vyberte příkaz Dokončit. Mnohoúhelníkovou čáru uzavřete poklepáním.
   - Chcete-li nakreslit čáru, šipku nebo obdélník, buď táhněte přes oblast, kde se má označení objevit, nebo dvakrát klepněte: jedním klepnutím vytvoříte počáteční bod, druhým klepnutím koncový bod.
   - Chcete-li nakreslit čtverec, kruh nebo čáru, která je vodorovná, svislá nebo skloněná pod úhlem 45 stupňů, stiskněte při kreslení klávesu Shift.
   - Chcete-li nakreslit čáry od ruky nástrojem **tužka** táhněte v místě, kde chcete začít kreslit. Můžete uvolnit tlačítko myši, přesunout ukazatel jinam a pokračovat v kreslení. Chcete-li vymazat části kresby, vyberte nástroj **mazací tužka** a táhněte přes oblasti kresby, které chcete odstranit.

3. Chcete-li označení upravit nebo změnit jeho velikost, vyberte ho a proveďte změny přetažením jednoho z táhel.
4. Chcete-li k označení přidat rozbalovací poznámku, vyberte nástroj ručička a poklepejte na označení.
5. (Volitelně) Klepněte na zavírací tlačítko v rozbalovací poznámce. Vpravo od označení se objeví ikona poznámky, která označuje přítomnost textu v rozbalovací poznámce.

   Poznámka: *Chcete-li odstranit nakreslené označení, vyberte ho a stiskněte Delete.*

Na začátek stránky

Seskupení označení a rozdělení skupiny označení

Můžete seskupit dvě nebo více označení, takže se tyto poznámky budou chovat jako jedna poznámka. Označení můžete seskupit dočasně, abyste je přesunuli na jiné místo, nebo abyste upravili jejich vlastnosti současně a ne jednotlivě. Seskupení také pomáhá odlišit vaše označení od označení ostatních recenzentů při recenzi dokumentu.

Poznámka: *Označení úprav textu nelze seskupit.*

Seskupení označení

1. Pomocí nástroje pro výběr nebo nástroje ručička vyberte označení.

2. Klepnutím s klávesou Ctrl/Apple vyberte další označení, která chcete seskupit.
3. Klikněte na výběr pravým tlačítkem myši a vyberte příkaz **Skupina**.

Rozdělení skupiny označení

- Klikněte na výběr pravým tlačítkem myši a vyberte příkaz **Rozdělit skupinu**.

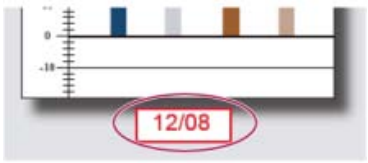
Na začátek stránky

Přidání poznámek v textovém rámečku nebo popisku

Poznámka: *V aplikaci Acrobat Reader DC jsou nástroje pro přidávání poznámek dostupné pouze v dokumentech PDF, ve kterých je povoleno přidávání poznámek. Soubory PDF v pracovním postupu recenze obvykle obsahují práva pro přidávání poznámek.*

Nástrojem textový rámeček můžete vytvořit rámeček, který obsahuje text. Můžete ho umístit kdekoliv na stránce a nastavit ho na jakoukoliv velikost. Textový rámeček zůstává viditelný na stránce dokumentu stále, nezavírá se jako rozbalovací poznámka.

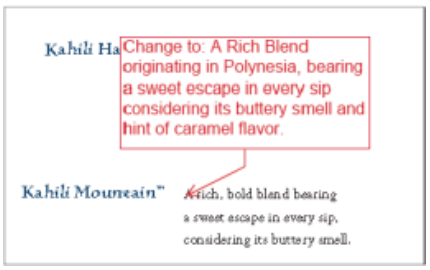
Velikost a písmo textu se řídí podle výchozího systémového nastavení.



Poznámka: *S nástrojem textový rámeček můžete vytvářet poznámky s japonským, čínským a korejským textem, ale musíte mít nainstalované soubory podpory pro asijské jazyky. Textové rámečky dovolují pouze vodorovný text.*

Pomocí nástroje popisek můžete vytvořit popisek s textovým rámečkem. Popisky s textovým rámečkem jsou zvláště užitečné, když chcete vyznačit – ale ne zakrýt – určitou oblast dokumentu. Popisky s textovým rámečkem mají tři části: textový rámeček, spojovací čáru a koncovou čáru. Velikost každé z těchto částí můžete nastavit přetažením táhla. Velikost spojovací čáry můžete změnit pouze v jednom směru; vodorovné spojovací čáry lze nastavit pouze vodorovně; svislé spojovací čáry lze nastavit pouze svisle. Textový rámeček se svisle rozšiřuje, když píšete, aby byl stále viditelný celý text.

Textové okno můžete přemístit samostatně nebo spolu s koncovou čárou. Textový rámeček se pohybuje kolem nepohyblivého kotevního bodu — šipka na konci koncové čáry — který se vytvoří, když poprvé klepnete do dokumentu PDF. Můžete změnit barvu a vzhled textového rámečku a ke koncové čáře přidat šipky nebo výplň.



Přidání textového rámečku

1. V sekundárním panelu nástrojů vyberte možnost **Přidat textové pole** .
2. Klepněte v PDF.
3. Vyberte možnost **Zobrazení** > **Zobrazit/Skrýt** > **Položky pruhu nástrojů** > **Zobrazit pruh vlastností** (nebo stiskněte Ctrl+E) a nastavte barvu, zarovnání a atributy písma pro text.
4. Napište text.

   Text se po dosažení pravého okraje rámečku automaticky zalamuje.
5. (Volitelně) Proveďte další změny textového rámečku:
   - Nástrojem pro **výběr** nebo nástrojem **textový rámeček** klikněte na okraj textového rámečku, abyste ho vybrali, a pak přetažením táhla změňte jeho velikost. Pomocí pruhu nástrojů **Vlastnosti** změňte vlastnosti ohraničení a výplně.
   - Poklepejte na textový rámeček, abyste mohli upravit text nebo změnit atributy textu. Vyberte text tažením, a pak vyberte volby v pruhu nástrojů **Vlastnosti.**
6. Vyberte textové pole, které chcete odstranit, a klikněte na tlačítko **Odstranit**.

   Chcete-li vložit blok textu vybraný a zkopírovaný z libovolné aplikace, vyberte v Acrobatu nástroj ručička a zvolte Úpravy > Vložit.

Přidání popisku

1. V sekundárním panelu nástrojů vyberte možnost **Přidat textový popisek** .
2. Jedním klepnutím nastavte umístění koncového bodu a dalším klepnutím nastavte polohu textového rámečku.
3. Vyberte možnost **Zobrazení** > **Zobrazit/Skrýt** > **Položky pruhu nástrojů** > **Zobrazit pruh vlastností** (nebo stiskněte Ctrl+E) a vyberte barvu, zarovnání a atributy písma pro text.
4. Napište text.

   Text se po dosažení pravého okraje rámečku automaticky zalamuje.
5. (Volitelně) Proveďte další změny textového rámečku:
   - Chcete-li změnit velikost popisku, vyberte ho a pak přetáhněte libovolné z táhel, která se na něm objeví.
   - Chcete-li textový rámeček přemístit, klepněte uvnitř rámečku a přetáhněte ho.
   - Chcete-li přemístit celý popisek, klepněte buď na koncovou čáru nebo na okraj textového rámečku a přetáhněte ho.
   - Chcete-li změnit barvu, průhlednost (krytí) nebo vlastnosti čáry, s použitím nástroje pro výběr klepněte pravým tlačítkem myši na popisek, zvolte příkaz Vlastnosti a vyberte požadované volby.

Na začátek stránky

Přidání zvukové poznámky

Poznámka: *V aplikaci Acrobat Reader DC jsou nástroje pro přidávání poznámek dostupné pouze v dokumentech PDF, ve kterých je povoleno přidávání poznámek. Soubory PDF v pracovním postupu recenze obvykle obsahují práva pro přidávání poznámek.*

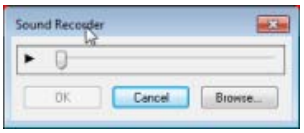
Pomocí nástroje Nahrát zvukovou poznámku můžete přidat předem nahraný soubor WAV nebo AIFF jako poznámku, nebo můžete nahrát zvukovou poznámku a umístit ji do dokumentu. Zvukové přílohy jsou uvedeny v seznamu poznámek a lze je přehrávat na kterékoliv platformě. Musí ale být nainstalovaný příslušný hardware a software pro přehrávání zvukových souborů.

- Přidání multimédií do souborů PDF (Acrobat Pro DC)

Přidání předem nahrané zvukové poznámky

1. V sekundárním panelu nástrojů vyberte možnost **Nahrát zvuk** .
2. Klikněte v PDF na místo, kam chcete umístit zvukovou poznámku.

   Zobrazí se dialog Zvukové záznamy.

   Dialog Záznam zvuku bez tlačítka pro záznam.

   Poznámka: *Výše uvedené dialogové okno se zobrazí v případě, že ve vašem systému není nakonfigurováno žádné záznamové zařízení.*

3. Klikněte na položku **Procházet** (Windows) nebo **Vybrat** (Mac OS) a vyberte zvukový soubor, který chcete přidat.
4. (Volitelně) Chcete-li si zvukovou poznámku přehrát, klikněte na tlačítko **Spustit** ▶. Po dokončení klikněte na tlačítko **Stop** ■ a pak klikněte na **OK**.
5. Určete volby v dialogovém okně **Zadejte vlastnosti přílohy** a pak klikněte na **OK**.

Nahrání zvukové poznámky

Poznámka: *Před zahájením zaznamenávání zvukové poznámky zkontrolujte, jestli je ve vašem systému nainstalované a nakonfigurované záznamové zařízení.*

1. V sekundárním panelu nástrojů vyberte možnost **Nahrát zvuk** .
2. Klikněte v PDF na místo, kam chcete umístit zvukovou poznámku.

   Zobrazí se dialog Záznam zvuku.

   Dialog Záznam zvuku s tlačítkem pro záznam.

   Poznámka: *Výše uvedené dialogové okno se zobrazí v případě, že ve vašem systému je nakonfigurováno záznamové zařízení.*

3. V dialogovém okně, které se objeví, klikněte na tlačítko **Nahrávat** a pak začněte mluvit do mikrofonu. Až nahrávání dokončíte, klikněte na tlačítko **Stop** ■ a pak klikněte na **OK**.
4. Určete volby v dialogovém okně **Vlastnosti zvukové přílohy** a pak klikněte na **OK**.

Na začátek stránky

Přidání poznámek v přiloženém souboru

Poznámka: *V aplikaci Acrobat Reader DC jsou nástroje pro přidávání poznámek dostupné pouze v*

dokumentech PDF, ve kterých je povoleno přidávání poznámek. Soubory PDF v pracovním postupu recenze obvykle obsahují práva pro přidávání poznámek.

Pomocí nástroje Přiložit soubor můžete vložit soubor do vybraného místa v PDF, takže ho čtenář může otevřít prohlédnout si ho. Když přidáte přílohu jako poznámku, můžete použít delší dokument, který nelze snadno vložit do rozbalovací poznámky nebo do textového rámečku. Pokud PDF přemístíte do nového umístění, vložený soubor se automaticky přemístí spolu s ním. Aby mohl uživatel prohlížet přílohu, musí mít nainstalovanou aplikaci, která přílohu umí otevřít.

Poznámka: *Nezapomeňte při připojení souborů pro náhled dokumentu použít nástroj Přiložit Soubory přiložené na úrovni dokumentu pomocí nástroje Připojit soubor z nabídky Nástroje > Upravit PDF > Více nejsou v pracovním postupu recenze sledované jako ostatní poznámky a vaše přiložené poznámky by se mohly ztratit.*

1. V sekundárním panelu **Poznámka** vyberte nástroj **Připojit soubor**.
2. Klepněte v PDF na místo, kam chcete přílohu umístit.
3. Vyberte soubor, který chcete připojit a klikněte na příkaz **Otevřít**. Pokud přikládáte PDF, můžete v souboru zvýraznit důležité oblasti pomocí poznámek.
4. V dialogovém okně **Vlastnosti přiloženého souboru** vyberte nastavení pro ikonu souboru, která se objeví v PDF.

   Příloha v poznámce se také objeví na kartě Přílohy (na levém navigačním panelu) s číslem stránky, na které je umístěna.

   Poznámka: *Chcete-li přílohu odstranit, klepněte pravým tlačítkem myši na ikonu přiložené poznámky a vyberte příkaz Odstranit.*

Na začátek stránky

Vkládání obrazů jako poznámek

Poznámka: *V aplikaci Acrobat Reader DC jsou nástroje pro přidávání poznámek dostupné pouze v dokumentech PDF, ve kterých je povoleno přidávání poznámek. Soubory PDF v pracovním postupu recenze obvykle obsahují práva pro přidávání poznámek.*

Chcete-li do PDF přidat obrazy, můžete použít nástroj pro vložení obrazu ze schránky jako razítko. Můžete zkopírovat většinu obrazových formátů z programů pro kreslení nebo úpravy obrazů, jako je Adobe Photoshop nebo Adobe Illustrator. Pokud chcete přidávat obraz do PDF opakovaně, vytvořte si vlastní razítko s tímto obrazem.

Poznámka: *Nástroj pro vložení obrazu ze schránky jako razítko není dostupný, dokud nezkopírujete nějaký obraz.*

1. Zkopírujte obraz jedním z následujících úkonů:
   - V aplikaci Acrobat DC vyberte možnost **Úpravy** > **Vytvořit snímek** a zvolte obrázek v PDF.
   - V jiné aplikaci vyberte obraz a zvolte možnost **Úpravy** > **Kopírovat**.
2. Otevřete PDF.
3. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Poznámka**. Na sekundárním panelu nástrojů klikněte na nástroj **Přidat razítko** a vyberte možnost **Nástroj pro vložení obrazu ze schránky jako razítko**.
4. Klepněte v PDF na místo, kam chcete obraz umístit.
5. Proveďte libovolné z následujících úkonů:
   - Chcete-li obraz přemístit, přetáhněte ho.
   - Chcete-li změnit velikost obrazu, vyberte ho a pak přetáhněte jedno z jeho táhel.

Podržte klávesu Shift při změně velikosti obrazu, abyste zachovali původní poměr stran.

- Chcete-li změnit vlastnosti obrazu, klepněte na něj pravým tlačítkem myši a vyberte příkaz Vlastnosti.
- Chcete-li obraz odstranit, klikněte na něj pravým tlačítkem myši a vyberte příkaz **Odstranit**.

Viz také

- Účast v recenzi PDF
- Vyznačení úprav textu
- Přidávání razítek do souboru PDF
- Správa poznámek
- Import a export poznámek

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Sdílení souborů PDF

Sdílení velkých souborů online pomocí služby Send & Track
Sdílení souborů e-mailem
Předvolby e-mailového účtu
Předvolby online služeb Adobe

Na začátek stránky

Sdílení velkých souborů online pomocí služby Send & Track

Můžete rychle sdílet velké dokumenty, obrazové, zvukové a video soubory bez omezení kladených e-mailem a sledovat jejich stahování. Soubory jsou bezpečně uloženy ve službě Adobe Document Cloud. Příjemci si prostým kliknutím na odkaz vaše soubory zobrazí či stáhnou. Další informace naleznete v tématu Odesílání a sledování velkých souborů online.

Změna nastavení účtu Adobe je popsána v tématu Předvolby online služeb Adobe.

Na začátek stránky

Sdílení souborů e-mailem

Můžete sdílet mnoho typů souborů, nejen soubory PDF.

1. Soubor odešlete e-mailem jedním z následujících kroků:
   - Zvolte Soubor > Odeslat soubor.
   - Klikněte na ikonu E-mail na panelu nástrojů.
2. V dialogovém okně Odeslat e-mail vyberte volbu a poté klikněte na možnost Pokračovat.
   - Pro použití e-mailového softwaru vyberte možnost Použít výchozí e-mailovou aplikaci
   - Pro použití webových e-mailových systémů, například Gmail nebo Yahoo vyberte možnost Použít webmail

   Chcete-li se tomuto dialogovému oknu v budoucnosti vyhnout, zaškrtněte volbu Pamatovat si mou volbu.
3. Klikněte na tlačítko Pokračovat a postupujte podle pokynů na obrazovce.

Postup přidávání nebo úprav e-mailových účtů naleznete v části Předvolby e-mailového účtu.

Na začátek stránky

Předvolby e-mailového účtu

Chcete-li změnit nebo přidat e-mailové účty, otevřete dialogové okno Předvolby a v nabídce Kategorie vyberte možnost E-mailové účty. E-mailový účet se používá v různých pracovních tocích, například při odesílání souboru nebo recenzi. Použít lze účet konfigurovaný pomocí výchozího mailového klienta nebo můžete použít webmailové účty, například Gmail nebo Yahoo! Mail.

Účty Uvádí všechny e-mailové účty.

Přidat účet Vyberte e-mailový účet, který chcete přidat. Pro Gmail a Yahoo! zadejte svou e-mailovou adresu. U dalších účtů bude nutné zadat více podrobností, například heslo a nastavení serveru.

Upravit Upraví nastavení pro další e-mailové účty.

Nastavit jako výchozí Kliknutím použijete vybraný účet jako výchozí.

Odstranit Kliknutím odstraníte vybraný účet.

Na začátek stránky

Předvolby online služeb Adobe

Chcete-li změnit nastavení účtu Adobe, otevřete dialogové okno Předvolby a vyberte kategorii Online služby Adobe.

E-mailová adresa (Adobe ID) Zadejte svou e-mailovou adresu související s vaším Adobe ID.

Spravovat účet Klepněte sem, chcete-li zobrazit a spravovat nastavení svého účtu.

Změnit heslo Klepněte sem, chcete-li vymazat aktuální heslo a zadat nové.

Synchronizovat předvolby mezi zařízeními a dokumentovými službami Synchronizujte předvolby nebo nastavení mezi zařízeními a dokumentovými službami.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Přidávání razítek do souboru PDF

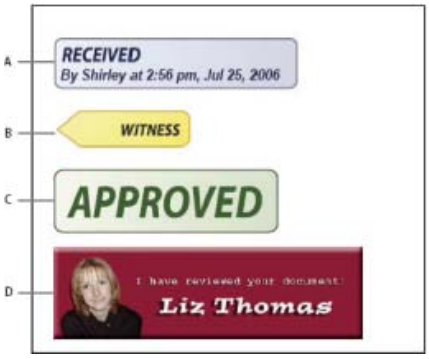
Razítkování dokumentu
Vytvoření vlastního razítka

Na začátek stránky

Razítkování dokumentu

V PDF aplikujete razítko v mnoha ohledech podobným způsobem, jako když aplikujete gumové razítko na papírový dokument. Můžete zvolit jedno ze seznamu předdefinovaných razítek nebo si můžete vytvořit vlastní razítka. Dynamická razítka získávají informace z počítače a z panelu Identita v dialogovém okně Předvolby, a umožňují zobrazit v razítku vaše jméno, datum a čas.

Nástroj Razítko se zobrazí na sekundárním panelu nástrojů nástroje Poznámka.



Kategorie nástroje Razítko

A. Dynamické razítko **B.** Razítko Zde podepsat **C.** Standardní obchodní razítko **D.** Vlastní razítko

Výukové lekce o vytváření dynamických razítek naleznete v článku Dynamic Stamp Secrets (Tajemství dynamických razítek) na http://acrobatusers.com/tutorials/dynamic_stamp_secrets.

Otevření palety Razítka

- Zvolte příkaz **Nástroje** > **Poznámky** > **Razítka** > **Zobrazit paletu Razítka**.

Aplikování razítka

1. Vyberte razítko jedním z následujících úkonů:
   - Klepněte na nástroj razítko. Vybere se naposledy použité razítko.
   - V paletě Razítka zvolte kategorii z nabídky a pak vyberte razítko.
2. Klepněte na stránku dokumentu na místo, kam chcete umístit razítko, nebo tažením vytvořte obdélník určující velikost a umístění razítka.

3. Pokud jste nezadali jméno v předvolbách pro Identitu, dialogové okno Nastavení identity vás vyzve, abyste ho zadali.

Změna umístění nebo vzhledu razítka

- S nástrojem pro výběr nebo s nástrojem ručička proveďte libovolný z následujících úkonů:
  - Chcete-li razítko posunout, přetáhněte ho do nové polohy.
  - Chcete-li změnit velikost razítka, klepněte na něj, a pak přetáhněte rohové táhlo.
  - Chcete-li razítko otočit, klikněte na něj, posuňte ukazatel nad táhlo na horním okraji razítka a táhněte, když se objeví ikona otočení razítka .
  - Chcete-li razítko odstranit, klepněte na něj pravým tlačítkem myši a vyberte příkaz Odstranit.
  - Chcete-li změnit neprůhlednost razítka nebo barvu jeho rozbalovací poznámky, klepněte na něj pravým tlačítkem myši a vyberte příkaz Vlastnosti. Na kartě Vzhled nastavte krytí nebo barvu.

Přesunutí razítka do seznamu oblíbených

1. Pomocí nástroje pro výběr nebo nástroje ručička vyberte označení razítka na stránce.
2. Na sekundárním panelu nástrojů nástroje **Poznámky** klikněte na nástroj **Razítko** a zvolte možnost **Přidat aktuální razítko do oblíbených**.

Na začátek stránky

Vytvoření vlastního razítka

Můžete si vytvořit vlastní razítka ze souborů v mnoha formátech, zahrnujících například soubory PDF, JPEG, bitmap, Adobe® Illustrator® (AI), Adobe® Photoshop® (PSD) a Autodesk AutoCAD (DWT, DWG). V aplikaci Acrobat Reader DC lze vlastní razítko vytvořit pouze z formátu PDF.

Poznámka: *Pokud chcete obraz přidat do PDF pouze jednou, jednoduše ho do dokumentu vložte. Vložené obrazy mají stejné vlastnosti jako ostatní poznámky typu razítko – zahrnují rozbalovací poznámku a upravitelné vlastnosti.*

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Poznámky** > **Razítka** > **Zobrazit** paletu Razítka.
2. Klikněte na **Importovat** a vyberte soubor.
3. Pokud má soubor více stránek, přejděte na požadovanou stránku, a pak klikněte na **OK**.
4. Z nabídky zvolte kategorii nebo zadejte název nové kategorie, pojmenujte vlastní razítko a pak klikněte na **OK**.

Změna názvu nebo kategorie pro vlastní razítko

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Poznámky** > **Razítka** > **Zobrazit paletu Razítka**.
2. Zvolte kategorii razítka, klikněte na razítko pravým tlačítkem myši a vyberte příkaz **Upravit**.
3. Upravte kategorii nebo název razítka nebo nahraďte obraz a pak klikněte na **OK**.

Odstranění vlastního razítka

Můžete odstranit pouze vlastní razítka, která jste vytvořili, ale ne předdefinovaná razítka. Když razítko odstraníte, odstraní se z nabídky nástroje Razítko, ale soubor razítka zůstane zachován.

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Poznámky** > **Razítka** > **Zobrazit paletu Razítka**.
2. Zvolte kategorii razítka z nabídky, klikněte na vlastní razítko pravým tlačítkem myši a vyberte volbu **Odstranit**.

Odstranění vlastní kategorie razítek

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Poznámky** > **Razítka** > **Vlastní razítka** > **Správa razítek**.
2. Vyberte kategorii, kterou chcete odstranit, a klikněte na tlačítko **Odstranit**.

   Poznámka: *Když odstraníte všechna razítka z vlastní kategorie razítek, odstraní se i tato kategorie.*

Společnost Adobe také doporučuje

- Účast v recenzi PDF
- Sledování a správa recenzí PDF
- Vyznačení úprav textu
- Import a export poznámek
- Pracovní postupy schvalování

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Pracovní postupy schvalování

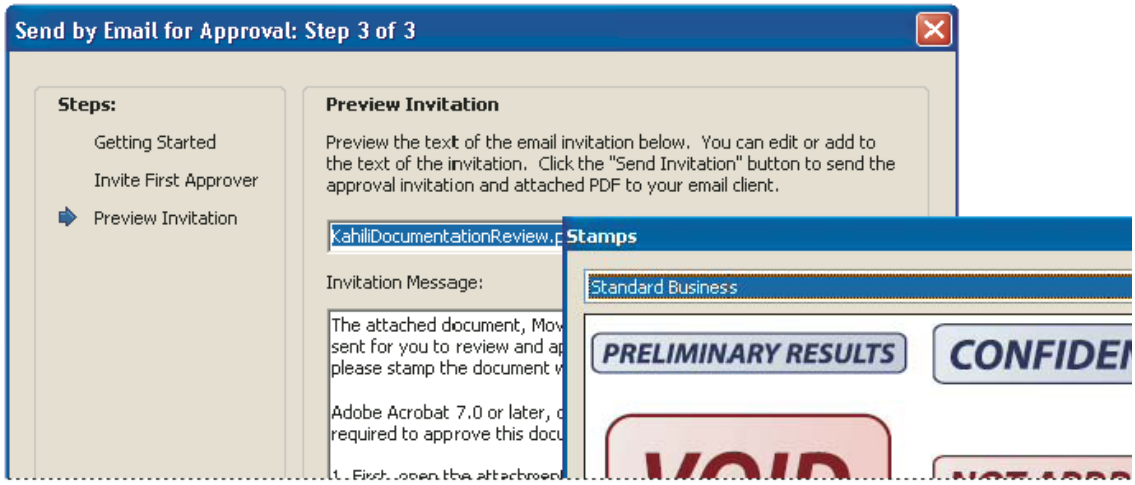
O pracovních postupech schvalování
Poslání PDF ke schválení
Účast v pracovním postupu schvalování

Na začátek stránky

O pracovních postupech schvalování

Uživatelé aplikace Acrobat DC (pouze tradiční čínština, zjednodušená čínština, japonština a korejština) mohou ostatním uživatelům posílat dokumenty PDF ke schválení jako přílohy e-mailu. Když účastníci otevřou požadavek na schválení v aplikaci Acrobat (všechny jazyky), mohou dokument PDF schválit přidáním razítka s digitální identitou. Pak mohou PDF poslat dalším schvalovatelům, nebo mohou PDF vrátit iniciátorovi a dalším příslušným účastníkům. Iniciátor může sledovat průběh tak, že zvolí, aby byl upozorněn při každém schválení PDF. Pracovní postup končí, když poslední účastník přidá konečné schválení. Pokud PDF nebyl schválen, musí se pracovní postup schvalování spustit znovu.

Poznámka: *Pokud pro zahájení pracovního postupu použijete Acrobat Pro DC, můžete pozvat k účasti uživatele Readeru 9 nebo novějšího tak, že v PDF povolíte přidávání poznámek.*



Průvodce nastavuje pracovní postupy schvalování (vlevo); paleta razítek obsahuje razítka pro schvalování dokumentů (vpravo).

Na začátek stránky

Poslání PDF ke schválení

Když soubor PDF posíláte e-mailem ke schválení (pouze tradiční čínština, zjednodušená čínština, japonština a korejština) dostanou další schvalující soubor PDF jako přílohu e-mailu. Když příjemci otevřou PDF přílohu, mohou na něj aplikovat razítko s digitální identitou z palety Razítka a pak provést příslušný výběr v pruhu zpráv dokumentu.

Chcete-li odeslat PDF ke schválení, použijte průvodce v Acrobatu DC. Průvodce zobrazuje na obrazovce pokyny, které vám pomohou pozvat schvalovatele, přizpůsobit pokyny a poslat PDF.

V aplikaci Acrobat Pro DC umožňuje průvodce přidávání poznámek v PDF, aby se uživatelé aplikace Acrobat Reader DC mohli účastnit procesu schvalování.

Dříve než zahájíte proces schvalování, zkontrolujte, že je vaše e-mailová aplikace správně zkonfigurovaná pro spolupráci s Acrobatem DC.

1. Schvalovací proces spustíte výběrem možnosti **Sdílet** > **Poslat e-mailem ke schválení**.
2. Pokud budete vyzváni, zadejte svou e-mailovou adresu v dialogovém okně Nastavení identity.
3. Určete soubor PDF a klepněte na tlačítko **Další**.
4. Do pole Komu zadejte e-mailovou adresu prvního schvalovatele.
5. (Acrobat Pro DC) Pokud chcete uživatelům Readeru umožnit účast nebo chcete být upozorněni na stav schvalování u každého účastníka, použijte příslušné volby.
6. (Acrobat Standard DC) Pokud chcete být upozorněni na stav schvalování u každého účastníka, použijte příslušné volby.
7. (Volitelně) Další pokyny pro prvního schvalovatele zadejte v horní části e-mailové zprávy.

   Dalším schvalovatelům se přepošle pouze výchozí text zprávy a pokyny.

   Poznámka: *E-mail s pozváním obsahuje pokyny, které pomohou účastníkům dokončit proces schvalování. Tento text byste neměli změnit ani odstranit.*
8. Klepněte na **Poslat pozvánku**.

Na začátek stránky

Účast v pracovním postupu schvalování

Pokud budete vyzváni k účasti v pracovním postupu schvalování, dostanete e-mail s podrobnými pokyny, jak schválit přiložený dokument PDF. Když otevřete soubor PDF, otevře se paleta Razítka a v horní části dokumentu PDF se objeví pruh zpráv dokumentu. Pokud je vaše verze Acrobatu starší než 7.0, budete vyzváni ke stažení poslední verze Readeru.

Pro schválení dokumentu můžete použít libovolné razítko s digitální identitou z palety Razítka. Razítko s digitální identitou obsahuje vámi poskytnuté údaje, jako je jméno, titul, organizace a e-mailová adresa. Razítko s identitou můžete použít namísto podpisu. Razítko, které aplikujete, se stane součástí obsahu stránky dokumentu. V průběhu procesu schvalování můžete odstranit své vlastní razítko; ale po dokončení procesu schvalování bude vaše razítko zamknuté. Nemůžete přemístit ani odstranit razítka od ostatních účastníků.

Můžete také zamítnout dokumenty, které nevyhovují vašim požadavkům.

Kromě přidání digitálních razítek můžete do PDF přidat také další typy poznámek, včetně lístků s poznámkou, úprav textu, vlastních razítek a přiložených souborů.

Schválení PDF

1. Otevřete přílohu PDF v e-mailové zprávě s výzvou ke schválení.

   Poznámka: *Pokud jste do razítka nepřidali informace o identitě, budete vyzváni, abyste je zadali.*
2. Vyberte razítko z Palety razítek (**Nástroje** > **Razítko** > **Paleta razítek**) . (Chcete-li si prohlédnout všechna razítka, rolujte v jejich seznamu nebo přetáhněte roh okna, abyste zvětšili velikost okna.)
3. Klepnutím do dokumentu aplikujte vybrané schvalovací razítko.

Poznámka: *Chcete-li odstranit razítko s digitální identitou, které jste aplikovali, vyberte ho a stiskněte Delete. Pokud během procesu schvalování zvolíte Tisknout, Uložit kopii nebo Poslat e-mailem, nebudete moci svoje razítko odstranit.*

4. Proveďte jeden z následujících úkonů:

   - Chcete-li dokument poslat dalšímu schvalovateli, klepněte na tlačítko **Schválit** v pruhu zpráv dokumentu. V dialogovém okně Poslat dalšímu schvalovateli zadejte e-mailovou adresu dalšího schvalovatele do pole Komu, podle potřeby přidejte adresy dalších příjemců a klepněte na **Poslat**.
   - Chcete-li dokončit proces schvalování, klepněte na tlačítko **Závěrečné schválení** v pruhu zpráv dokumentu. V dialogovém okně Dokončit závěrečné schválení určete, zda se má poslat upozornění na schválení z nabídky Metoda **závěrečného schválení.** Pokud chcete upozornění poslat, zadejte e-mailovou adresu do pole Komu, podle potřeby přidejte adresy dalších příjemců a klepněte na **Poslat**. V případě, že upozornění poslat nechcete, klepněte na **Dokončit**.

     Pokud je vybraná volba **Upozornit iniciátora na stav schvalování e-mailem**, objeví se samostatné e-mailové upozornění adresované iniciátorovi. Toto upozornění odešlete klepnutím na **Poslat**.

5. Uložte PDF.

Poznámka: *Pokud použijete tlačítko Poslat e-mailem ✉ v pruhu nástrojů k odeslání PDF, toto PDF již nebude součástí pracovního postupu a pro příjemce této e-mailové zprávy nebudou dostupné volby schvalování.*

Zamítnutí PDF

Pokud PDF přijatý v požadavku na schválení nevyhovuje vašim podmínkám pro schválení, můžete dokument pomocí voleb v pruhu zpráv dokumentu zamítnout a vrátit iniciátorovi. Když je PDF zamítnutý, musí se pracovní postup schvalování spustit znovu.

1. Otevřete přílohu PDF v e-mailové zprávě s výzvou ke schválení.
2. Klepněte na tlačítko **Zamítnout** v pruhu zpráv dokumentu.
3. V dialogovém okně Zamítnout a poslat upozornění zadejte e-mailovou adresu iniciátora do pole Komu. Pokud je vybrána možnost **Upozornit iniciátora na stav schvalování e-mailem**, je iniciátorovi schvalování zaslán samostatný e-mail. Klikněte na **Poslat**.
4. V e-mailové zprávě, která se objeví, klepněte na **Poslat**.

Přidání nebo změna informací o identitě pro digitální razítko

1. Vyberte **Nástroje** > **Razítka** > **paleta razítek**.
2. V paletě Razítka vyberte **Razítka s digitální identitou**, klepněte na svoje razítko pravým tlačítkem myši a vyberte příkaz **Upravit identitu**.
3. V dialogovém okně Nastavení identity zadejte nebo upravte svoje jméno, titul, název společnosti, oddělení a e-mailovou adresu a klepněte na **Dokončit**.

Údaje o své identitě také můžete změnit v dialogovém okně Předvolby. V části Kategorie vyberte položku Identita.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Odeslání a sledování velkých souborů online

Video návod: Odesílání a sledování dokumentů online
Posílání velkých souborů
Online sledování souborů

Můžete rychle posílat velké dokumenty, obrazové, zvukové a video soubory bez omezení kladených e-mailem a sledovat jejich stahování. Soubory jsou bezpečně uloženy ve službě Adobe Document Cloud. Příjemci si prostým kliknutím na odkaz vaše soubory zobrazí či stáhnou.

Na začátek stránky

Video návod: Odesílání a sledování dokumentů online

Zjistěte, jak používat Acrobat DC k odesílání a sledování velkých souborů.

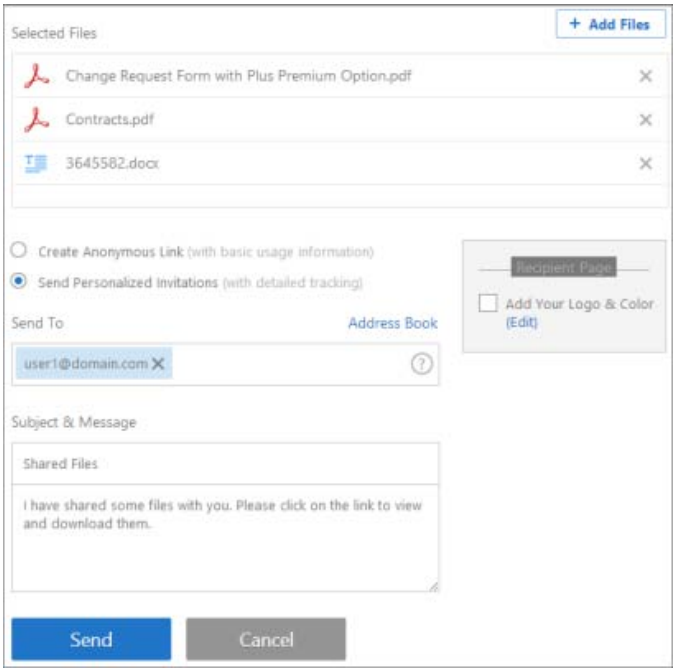
Video (04:06) | Rebecca Staley

Na začátek stránky

Posílání velkých souborů

1. Vyberte možnost **Nástroje** > **Odeslat a sledovat**, nebo, pokud je dokument otevřený, vyberte v pravém panelu možnost **Odeslat a sledovat**.
2. Pokud jste dokument již otevřeli, zobrazí se tento dokument v seznamu Vybrané soubory.

   Jinak klikněte na možnost **Vybrat soubory pro odeslání** a procházením vyberte jeden či více souborů.



3. Chcete-li přidat více souborů, klikněte na volbu **Přidat soubory** a poté procházením vyberte soubory.
4. Vyberte, jestli chcete odeslat veřejný nebo personalizovaný odkaz.

   Vytvořit anonymní odkaz: Veřejný odkaz zpřístupní soubory komukoli, kdo na odkaz klikne.

   - Klikněte na možnost **Vytvořit odkaz**. Soubory budou odeslány do služby Adobe Document Cloud a provede se vytvoření veřejného odkazu. Odkaz můžete zkopírovat nebo jej přímo odeslat e-mailem.

   Odeslat personalizovaná pozvání: Personalizovaný odkaz pro sdílení souborů s určitými jedinci. Pro soubory odeslané jednotlivcům jsou k dispozici podrobné informace o sledování; tyto informace nejsou k dispozici pro veřejné odkazy.

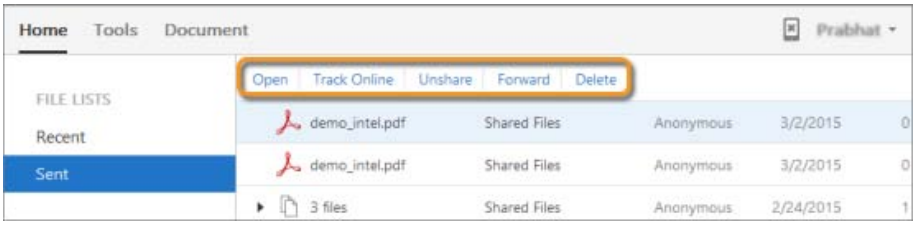
   1. Zadejte nebo vyberte e-mailovou adresu osoby, která má soubor obdržet. E-mailové adresy můžete vybrat také pomocí odkazu **Adresář**. Každý příjemce obdrží personalizovaný odkaz na soubor.
   2. Pole Předmět a Zpráva jsou stejná jako když posíláte běžný e-mail a stejným způsobem se také zobrazí příjemcům. Zadejte požadované informace a klikněte na tlačítko **Odeslat**. Příjemci obdrží e-mail s oznámením, že s nimi sdílíte soubor.

Na začátek stránky

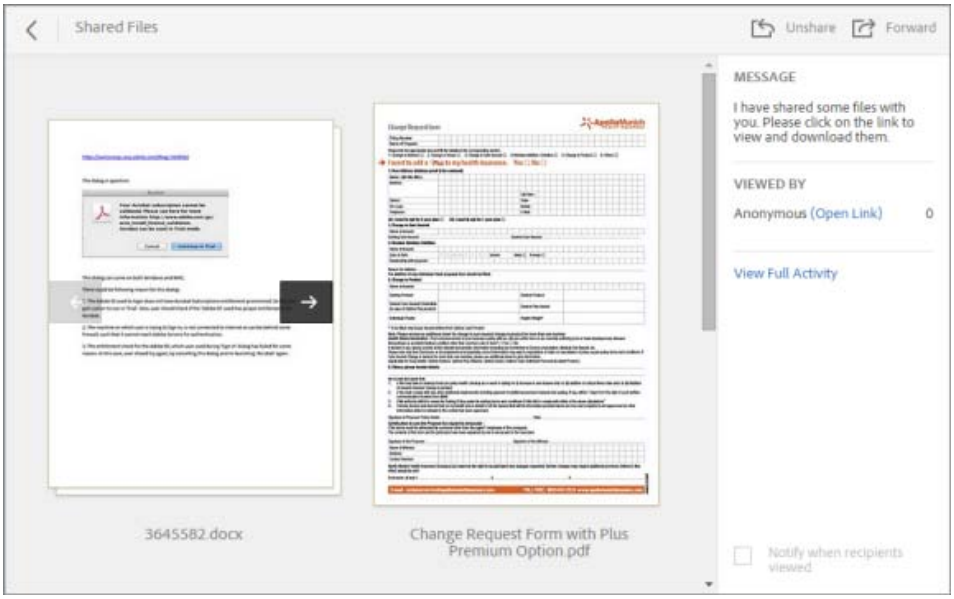
Online sledování souborů

Sdílené soubory můžete sledovat ze zobrazení *Domovská stránka* > *Odeslané*. Zobrazí se zde všechny soubory, které sdílíte pomocí funkce Odeslat a sledovat.

1. V zobrazení *Domovská stránka* > *Odeslané* se po vybrání souboru zobrazí nad seznamem souborů dostupné volby.



Klikněte na možnost **Sledovat online**. V novém okně prohlížeče se zobrazí náhled s podrobnostmi o souboru.



2. Výše uvedená stránka obsahuje následující možnosti:
   - Zrušení sdílení souboru, pokud chcete zabránit komukoli dalšímu v jeho zobrazení nebo stažení. Klikněte na ikonu **Zrušit sdílení** nacházející se v pravém horním rohu.
   - Předání souborů novým příjemcům. Klikněte na ikonu **Předat** nacházející se v pravém horním rohu.
   - Zapnutí a vypnutí e-mailových oznámení. Podle potřeby zaškrtněte nebo zrušte zaškrtnutí políčka **Oznámit zobrazení příjemci**.
   - Zobrazení přehledu o souboru. Klikněte na miniaturu nebo název souboru.
3. Chcete-li zobrazit podrobné informace o sledování, klikněte na pravém panelu na volbu **Zobrazit plnou aktivitu**. Aktivita spojená s tímto souborem se zobrazí v místním okně.

   Zobrazují se následující podrobné informace o sledování: kdy a kdo zobrazil náhled souboru (v případě personalizovaných odkazů) a také jestli byl soubor stažen a kým. Pokud transakce zahrnovala více souborů, zobrazí se také, které soubory byly staženy.

Viz také

- Adobe Send & Track pro Outlook

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

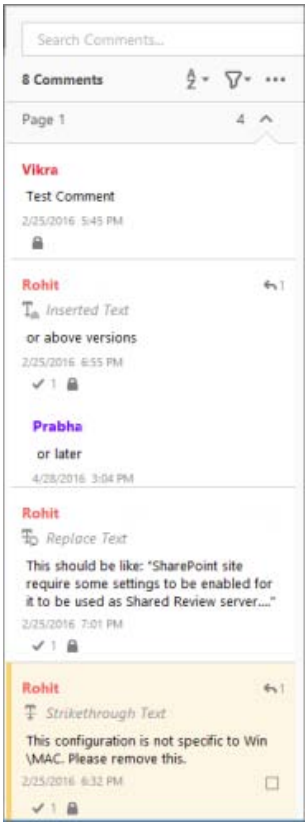
Správa poznámek

Prohlížení poznámek
Odpovídání na poznámky
Nastavení stavu nebo zaškrtnutí
Tisk přehledu poznámek
Vyhledání poznámky
Odstranění poznámek
Kontrola pravopisu všech textů v poznámkách

Na začátek stránky

Prohlížení poznámek

Seznam poznámek se zobrazí na pravém panelu okna dokumentu. V seznamu poznámek jsou uvedeny všechny poznámky v dokumentu PDF a tento seznam obsahuje pruh nástrojů s běžnými volbami, jako je uspořádání, filtrování a další možnosti práce s poznámkami.



Seznam poznámek

Otevření seznamu poznámek

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Poznámka**.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů poznámek a na pravém panelu se zobrazí seznam poznámek.

2. Pomocí nabídky Volby v pravém horním rohu seznamu poznámek proveďte libovolný z následujících úkonů:

   - Rozbalte nebo sbalte poznámky. V pruhu nástrojů Seznam poznámek klikněte na tlačítko **Rozbalit vše** nebo **Sbalit vše**. Chcete-li rozbalit jednu poznámku, klikněte na ni nebo v poznámce klikněte na odkaz **Zobrazit více**. Chcete-li sbalit jednu poznámku, klikněte v poznámce na odkaz **Zobrazit méně.**
   - Import a export poznámek.
   - Vytvořte nebo vytiskněte přehled poznámek.
   - Exportujte je do formátu Word nebo AutoCAD.
   - Určete předvolby poznámek.

Otevření seznamu poznámek

Chcete-li, aby dlouhé poznámky byly lépe čitelné, můžete otevřít panel Poznámky.

- Chcete-li velikost panelu změnit, zarovnejte kurzor podél levé hranice panelu a pak jej přidržte a táhněte směrem doleva nebo doprava.

Uspořádání poznámek

Poznámky můžete v seznamu třídit podle autora, stránky, typu, data, zaškrtnutí nebo stavu podle určité osoby. U odpovědí v rámci tématu se uspořádá pouze první zpráva, zprávy odpovědí jsou uspořádány ve stejné kategorii jako první zpráva v tématu.

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Poznámka**.
2. V seznamu poznámek vyberte volbu z dílčí nabídky **Seřadit poznámky** .

Filtrování poznámek

Poznámky můžete skrýt nebo zobrazit podle typu, recenzenta (autora), stavu nebo zaškrtnutí. Filtrování ovlivňuje zobrazení poznámek jak v okně dokumentu tak v seznamu poznámek. Když tisknete nebo vytváříte souhrn poznámek, můžete určit, zda se skryté poznámky vytisknou nebo vloží do souhrnu. Když skryjete lístek s poznámkou, na který někdo odpověděl, skryjí se také všechny odpovědi v tomto tématu.

Poznámka: *Při e-mailové recenzi se skryté poznámky nezahrnou mezi poznámky, které posíláte iniciátorovi recenze.*

- Z nabídky Filtrovat poznámky v seznamu poznámek proveďte jeden z následujících úkonů:

  - Chcete-li odstranit všechny filtry, zvolte možnost **Zobrazit všechny poznámky**. Nebo použijte klávesy Ctrl+8 (Windows) nebo Command+8 (Mac OS).
  - Chcete-li skrýt všechny poznámky, zvolte možnost **Skrýt všechny poznámky**. Nebo použijte klávesy Ctrl+Shift+8 (Windows) nebo Command+Shift+8 (Mac OS).
  - Chcete-li poznámky filtrovat, vyberte kategorie, které chcete zobrazit. Pokud například chcete, aby se zobrazily pouze lístky s poznámkou, které jste nepřijali, zvolte možnost > **Typ** > **Lístek s poznámkou**, aby se zobrazily pouze lístky s poznámkou, a pak zvolte možnost > **Stav** > **Žádné**, aby se zobrazily pouze nepřijaté lístky s

poznámkou.

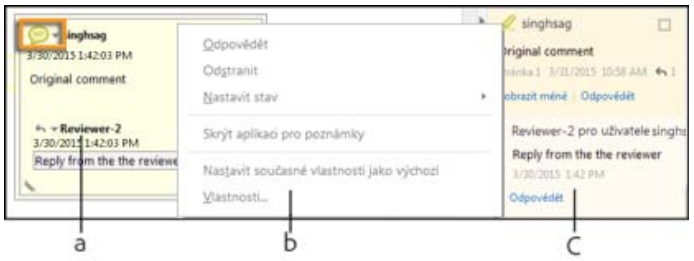
- Chcete-li odstranit filtr, vyberte možnost **Vše** pro skryté kategorie. Pokud jste například nastavili filtrování poznámek tak, aby se zobrazily poznámky pouze od určitého recenzenta, zvolte > **Recenzent** > **Vše**.
- Chcete-li otevřít všechny rozbalovací poznámky, klikněte pravým tlačítkem na anotaci a vyberte možnost **Otevřít všechny rozbalovací poznámky**. (Dostupné pouze, když je zavřený seznam poznámek)
- Chcete-li zavřít všechny rozbalovací poznámky, klikněte pravým tlačítkem na anotaci a vyberte možnost **Minimalizovat rozbalovací poznámky**. (Dostupné pouze, když je zavřený seznam poznámek)

Na začátek stránky

Odpovídání na poznámky

Poznámka: *V aplikaci Acrobat Reader DC jsou funkce pro přidávání poznámek dostupné pouze v dokumentech PDF, ve kterých je přidávání poznámek povoleno. Soubory PDF v pracovním postupu recenze obvykle obsahují práva pro přidávání poznámek.*

Odpovědi na poznámky jsou užitečné zejména ve sdílených recenzích, kde účastníci můžou číst poznámky ostatních. Odpovědi mohou použít také iniciátoři recenze, aby dali recenzentům vědět, jak byly jejich návrhy zpracovány. Když jeden nebo více recenzentů odpoví na poznámku, skupina odpovědí se nazývá *téma*. První dvě odpovědi ve vláknu se zobrazí v lístku s poznámkou. V seznamu poznámek jsou zobrazeny všechny odpovědi. Odpovědi jsou odsazené pod původní poznámkou. Počet odpovědí na poznámku se objeví v rámečku, když umístíte ukazatel nad poznámku.



Odpovědi se zobrazují přímo pod poznámkou, v rozbalovací poznámce a v seznamu poznámek.

A. Nadpis odpovědi **B.** Nabídka Volby **C.** Volba Odpovědět v seznamu poznámek

Odpovídání v rozbalovací poznámce

1. Otevřete rozbalovací poznámku.
2. Zvolte **Odpovědět** z nabídky Volby.
3. Zadejte svou odpověď do rámečku, který se objeví.

Odpovídání v seznamu poznámek

1. Vyberte poznámku v seznamu poznámek.
2. Klikněte na odkaz **Odpovědět**.
3. Zadejte svou odpověď do rámečku, který se objeví.

Odstranění odpovědi

Pokud odstraníte poznámku, na kterou někdo odpověděl, odstraní se pouze tato poznámka. Všechny odpovědi zůstávají v PDF a vlákno je zachováno. První odpověď se dostane do poznámky.

- V lístku s poznámkou klikněte na odpověď pravým tlačítkem myši a vyberte příkaz **Odstranit**.

Na začátek stránky

Nastavení stavu nebo zaškrtnutí

Poznámka: *V aplikaci Acrobat Reader DC jsou funkce pro přidávání poznámek dostupné pouze v dokumentech PDF, ve kterých je přidávání poznámek povoleno. Soubory PDF v pracovním postupu recenze obvykle obsahují práva pro přidávání poznámek.*

Stavy a zaškrtnutí jsou užitečné pro sledování, které poznámky jste již četli nebo které vyžadují další akci. V systému Windows můžete použít stav nebo zaškrtnutí, abyste označili, které poznámky chcete exportovat do dokumentu Wordu. Nastavením stavu v recenzi můžete zobrazit nebo skrýt skupinu poznámek a sdělit účastníkům recenze, jak poznámku zpracujete. Po nastavení stavu recenze nemůžete z poznámky v seznamu poznámek odstranit zobrazení stavu recenze, a to ani když změníte stav recenze na Žádný. Zaškrtnutí jsou pro vaší osobní potřebu a nezobrazí se, když si PDF prohlížejí ostatní, pokud nezměníte stav poznámky.

Nastavení stavu

1. Vyberte poznámku v seznamu poznámek a klepnutím pravým tlačítkem myši zobrazte nabídku voleb. Pak vyberte volbu z nabídky **Nastavit stav**.

   Stav v recenzi se objeví v poznámce spolu se jménem osoby, která nastavila stav v recenzi. Pokud stav recenze pro poznámku nastaví jiný recenzent, zobrazí se v seznamu poznámek jména obou recenzentů a oba stavy recenze.

2. Chcete-li zobrazit historii změn poznámky, klikněte pravým tlačítkem myši na ikonu lístku s poznámkou, označení nebo titulní pruh rozbalovací poznámky a vyberte příkaz **Vlastnosti**. Klikněte na kartu **Historie recenze**.

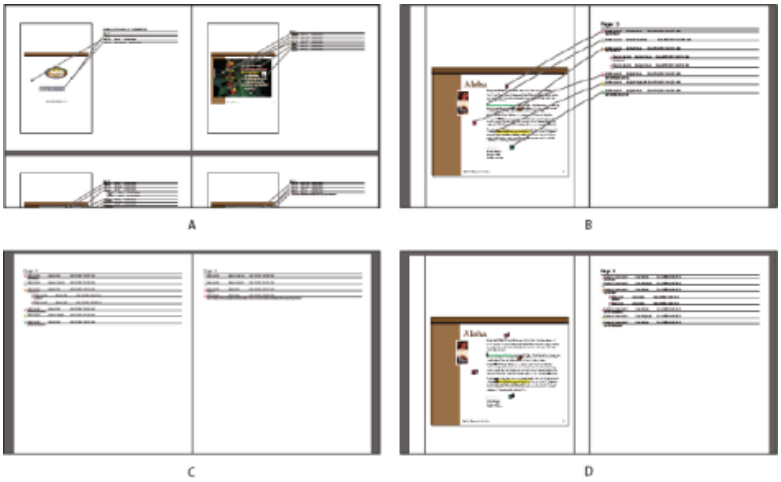
Označení poznámek zaškrtnutím

- Vyberte poznámku ze seznamu poznámek klepněte na zaškrtávací políčko vedle ní, aby se v něm objevila ikona zaškrtnutí .

Na začátek stránky

Tisk přehledu poznámek

Vytvoření přehledu poznámek je praktický způsob, jak vytvořit souhrn všech poznámek, týkajících se souboru PDF. Když vytváříte přehled poznámek, můžete buď vytvořit dokument PDF s poznámkami, který můžete vytisknout, nebo můžete přímo vytisknout přehled. Přehled není ani připojený ani navázaný k původnímu PDF, ze kterého pocházejí poznámky.



Volby uspořádání stránek pro přehled poznámek

A. Dokument a poznámky se spojovacími čárami na jedné stránce **B.** Dokument a poznámky se spojovacími čarami na samostatných stránkách **C.** Pouze poznámky **D.** Dokument a poznámky s pořadovými čísly

Acrobat standardně tiskne PDF se všemi aplikovanými razítky. Chcete-li mít nad tiskem poznámek co největší kontrolu, vyberte ze seznamu poznámek možnost ••• > **Vytisknout se seznamem poznámek**.

1. Nastavte filtr poznámek, aby se v přehledu zobrazily pouze požadované poznámky. (V seznamu poznámek klikněte na tlačítko Filtrovat poznámky a vyberte kategorie poznámek, které chcete zobrazit.)
2. Chcete-li mít větší kontrolu nad způsobem tisku poznámek, zvolte ••• > **Vytisknout se souhrnem poznámek**. Nebo vytvořte z poznámek samostatné PDF volbou ••• > **Vytvořit souhrn poznámek**.
3. V dialogovém okně **Vytvořit souhrn poznámek** zvolte tyto kroky:
   - Zvolte rozvržení pro dokument a poznámky. Vybrané rozvržení určí volby, které budou dostupné.
   - Zvolte způsob seřazení poznámek.
   - Určete rozsah stránek a zvolte, zda chcete s poznámkami zahrnout i stránky.
   - Vyberte, zda chcete do přehledu zařadit všechny poznámky nebo pouze poznámky, které jsou právě zobrazené.
4. Klikněte na možnost **Vytvořit souhrn poznámek**.

Na začátek stránky

Vyhledání poznámky

Poznámku můžete najít v seznamu poznámek pomocí hledání určitého slova nebo fráze.

1. Vybráním volby **Nástroje** > **Poznámka** zobrazíte seznam poznámek.
2. V poli Hledání zadejte slovo nebo frázi, kterou chcete hledat.

Seznam poznámek zobrazí poznámky odpovídající kritériím hledání; počet poznámek je zobrazen v záhlaví panelu.

Na začátek stránky

Odstranění poznámek

Ve sdílené recenzi nemůžete odstranit poznámky jiných recenzentů ani zamknuté poznámky.

Chcete-li odstranit všechny poznámky v PDF, vyberte možnost Nástroje > Redigovat > Odstranit skryté informace. Poté vyberte na panelu Výsledky volbu Poznámky a značky. Tato funkce není k dispozici pro aplikaci Reader.

Odstranění poznámky

- Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Vyberte poznámku a stiskněte klávesu **Delete**.
  - V seznamu poznámek klikněte pravým tlačítkem na poznámku, kterou chcete odstranit, a v místní nabídce vyberte možnost **Odstranit**.

    ***Poznámka**: Před stisknutím klávesy Delete zkontrolujte, zda je poznámka vybraná.*

Odemknutí poznámky

1. Klikněte na poznámku pravým tlačítkem myši a vyberte příkaz **Vlastnosti**.
2. Zrušte zaškrtnutí volby **Zamknutá**.

Na začátek stránky

Kontrola pravopisu všech textů v poznámkách

Můžete kontrolovat pravopis v textu, který přidáte do poznámek a do polí formulářů. Nemůžete ale kontrolovat pravopis v textu ve vlastním PDF.

1. Vyberte možnost **Úpravy** > **Kontrola pravopisu** > **V poznámkách a polích**. Pokud je dokument PDF otevřený v prohlížeči, otevřete panel nástrojů **Úpravy** a klikněte na tlačítko **Kontrola pravopisu** .
2. Klikněte na položku **Spustit**.
3. Chcete-li změnit slovo, proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Upravte vybrané slovo. Chcete-li vzít své změny zpět, klikněte na **Zpět úpravy**. Chcete-li změnu přijmout, klikněte na **Změnit**.
   - Poklepejte na navrhovanou opravu.
   - Vyberte navrhovanou opravu a pak klikněte na položku **Změnit**. Kliknutím na **Změnit vše** nahraďte všechny výskyty nerozpoznaného slova navrhovanou opravou.

Viz také

- Sdílení souborů PDF a spolupráce v reálném čase
- Příprava k recenzi dokumentu PDF
- Zahájení recenze
- Účast v recenzi PDF
- Sledování a správa recenzí PDF
- Přidávání razítek do souboru PDF
- Vyznačení úprav textu
- Přidávání poznámek do souborů PDF
- Import a export poznámek
- Pracovní postupy schvalování

Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Import a export poznámek

Import poznámek
Export poznámek
Export poznámek do Wordu (Windows)
Export poznámek do aplikace AutoCAD (Acrobat Pro DC v systému Windows)

Na začátek stránky

Import poznámek

Poznámka: *V aplikaci Acrobat Reader DC jsou funkce pro přidávání poznámek dostupné pouze v dokumentech PDF, ve kterých je přidávání poznámek povoleno. Soubory PDF v pracovním postupu recenze obvykle obsahují práva pro přidávání poznámek.*

Poznámky můžete importovat z dokumentu PDF. Poznámky také můžete importovat ze souboru FDF (Forms Data Format) nebo souboru XFDF, což je soubor FDF založený na standardu XML. Soubory FDF nebo XFDF nemůžete samostatně otevřít a zobrazit.

1. V dokumentu, v němž chcete přijmout poznámky, v nabídce Volby v seznamu poznámek, vyberte možnost **Importovat datový soubor**.

   Poznámka: *Seznam poznámek otevřete vybráním možnosti Nástroje > Poznámky.*

2. Z nabídky zvolte Všechny soubory (*.*) z nabídky typu souboru. Pokud znáte formát souboru s poznámkami, který chcete importovat, zvolte ho z nabídky.

3. Poklepejte na název dokumentu s poznámkami.

   Umístění poznámek bude odpovídat jejich umístění v souboru, ze kterého byly importovány. Pokud se poznámky objeví na nesprávných místech, bude to pravděpodobně tím, že zdrojový dokument PDF a dokument, do kterého byly importovány, jsou různé. Když například importujete poznámky z dokumentu s deseti stránkami do dokumentu se dvěma stránkami, objeví se pouze poznámky z prvních dvou stránek.

Na začátek stránky

Export poznámek

Poznámka: *V aplikaci Acrobat Reader DC jsou funkce pro přidávání poznámek dostupné pouze v dokumentech PDF, ve kterých je přidávání poznámek povoleno. Soubory PDF v pracovním postupu recenze obvykle obsahují práva pro přidávání poznámek.*

Pokud přidáte poznámky do PDF, který není součástí spravované recenze, můžete poznámky exportovat a někomu je poslat, nebo naopak importovat poznámky, které jste přijali. (V souborech PDF v pracovním postupu spravované recenze jsou speciální volby, umožňující odeslat nebo publikovat poznámky místo jejich exportu.)

Když exportujete poznámky, vytvoří se soubor FDF (Forms Data Format), který obsahuje pouze poznámky. Proto jsou soubory FDF většinou menší než soubory PDF. Vy nebo jiný recenzent pak můžete poznámky importovat ze souboru FDF do původního PDF.

Export poznámek do datového souboru

1. Z nabídky Volby v seznamu poznámek vyberte možnost **Exportovat vše do datového souboru**.
2. Pojmenujte soubor a jako typ souboru zvolte buď možnost **Soubory Acrobat FDF (*.fdf)** nebo **Soubory Acrobat XFDF** (*.xfdf).
3. Určete umístění souboru a pak klikněte na možnost **Uložit**.

Export vybraných poznámek

Poznámka: *Exportování vybraných poznámek není v aplikaci Acrobat Reader DC dostupné.*

1. V seznamu poznámek vyberte poznámky, které chcete exportovat.

   Poznámka: *Seznam poznámek otevřete vybráním možnosti Nástroje > Poznámky.*

2. Z nabídky Volby v seznamu poznámek vyberte možnost **Exportovat vybrané do datového souboru**.
3. Pojmenujte soubor a jako typ souboru zvolte buď možnost **Soubory Acrobat FDF (*.fdf)** nebo **Soubory Acrobat XFDF** (*.xfdf).
4. Určete umístění souboru a pak klikněte na možnost **Uložit**.

Na začátek stránky

Export poznámek do Wordu (Windows)

V některých případech recenzenti přidávají poznámky do PDF, který byl vytvořen z dokumentu aplikace Microsoft Word. Pomocí exportu těchto poznámek z PDF můžete změnit originální dokument Wordu. Například text, který byl vložen, přeškrtnut nebo nahrazen pomocí nástrojů pro úpravy textu v PDF, se může přidat nebo odstranit přímo ve zdrojovém dokumentu Wordu. Formátování přidané do poznámek (například tučný text) se během tohoto procesu ztratí a musí se do dokumentu Word přidat ručně.

Pokud chcete provádět korektury dokumentu Word, musíte vytvořit tagovaný dokument PDF z dokumentu Word. Před přenosem úprav textu z dokumentu PDF odeberte všechna přebytečná slova nebo informace a proveďte jejich sloučení do jednoho dokumentu PDF (pokud máte poznámky od více recenzentů). Pokud chcete poznámky importovat více než jednou, měli byste si před importem poznámek udělat kopii dokumentu aplikace Word, jinak se poznámky nemusí naimportovat správně.

1. Proveďte jeden z následujících úkonů:

   - Z nabídky Volby v seznamu poznámek zvolte možnost **Exportovat do aplikace Word**.
   - V aplikaci Word otevřete zdrojový dokument a pak zvolte možnost **Poznámky Acrobatu** > **Importovat poznámky z aplikace Acrobat DC**. V aplikaci Word 2013 klikněte na položku **Acrobat** a vyberte příkaz **Poznámky Acrobatu** > **Importovat poznámky z Acrobatu DC**.

2. Přečtěte si pokyny a klikněte na tlačítko **OK**.
3. V dialogovém okně **Import poznámek z Adobe Acrobatu** vyberte soubory PDF a aplikace Word, pak vyberte následující volby a klikněte na možnost **Pokračovat**:

   Převzít poznámky z tohoto souboru PDF Přejděte na soubor PDF obsahující poznámky.

   Umístit poznámky do souboru Word Přejděte na soubor Word, do něhož chcete poznámky importovat.

Všechny poznámky Naimportuje všechny poznámky.

Všechny poznámky se zaškrtnutím Naimportuje pouze poznámky, které jsou označené zaškrtnutím.

Pouze úpravy textu: vložení, odstranění a nahrazení Naimportuje pouze ty poznámky, které jste přidali pomocí příkazů pro úpravy textu v pruhu Anotace.

Použít vlastní filtr poznámek Importuje pouze poznámky, které určíte podle autora, typu nebo stavu.

Zapnout sledování změn před importem poznámek Zobrazí změny provedené importovanými poznámkami v aplikaci Word.

4. (Volitelně) Pokud jste importovali úpravy textu, klikněte na možnost **Integrovat úpravy textu** dialogového okna **Úspěšný import**, a projděte a aplikujte jednotlivé úpravy individuálně. Pro každou úpravu vyberte jednu z následujících voleb:

   Použít Provede změnu v dokumentu a odstraní bublinu poznámky. Pokud poznámka vypadá prázdná, zkuste ji začlenit, abyste viděli, zda to není mezera nebo konec odstavce.

   Vypustit Odmítne změnu a odstraní bublinu poznámky.

   Další Přeskočí na následující úpravu textu. Úpravy textu, které přeskočíte nebo nezačleníte, se v dokumentu Wordu objeví jako bubliny.

   Aplikovat všechny Zbývající Začlení všechny zbývající úpravy textu a odstraní bubliny poznámek.

   Poslední zpět Odvolá poslední úpravu textu, včetně všech ručních změn.

5. Odstranění všech bublin s poznámkami v dokumentu aplikace Word:

   - Klikněte na bublinu poznámky pravým tlačítkem a zvolte **Odstranit komentář**.
   - Zvolte příkaz nabídky **Poznámky Acrobatu** > **Odstranit všechny poznámky v dokumentu**. V aplikaci Word 2013 a vyšší je tato možnost umístěna na pásu karet aplikace Acrobat.

Na začátek stránky

Export poznámek do aplikace AutoCAD (Acrobat Pro DC v systému Windows)

Recenzenti mohou přidat poznámky do PDF, který byl vytvořen z výkresu AutoCAD. Pokud k vytvoření PDF použijete modul PDFMaker v AutoCADu, můžete místo stálého přepínání mezi softwarem AutoCAD a aplikací Acrobat DC poznámky importovat do výkresu softwaru AutoCAD. Můžete importovat většinu typů poznámek, včetně kreslených označení, lístků s poznámkou, razítek a úprav textu.

1. Uložte PDF, abyste zajistili, že se zahrnou i nedávno přidané poznámky.
2. Proveďte jeden z následujících úkonů:

   - Z nabídky voleb ••• v seznamu poznámek vyberte možnost **Exportovat do aplikace AutoCAD** a v dialogovém okně **Importovat poznámky** určete soubor PDF a soubor AutoCAD.

- V aplikaci AutoCAD zvolte možnost **Označení Acrobatu** > **Importovat poznámky z aplikace Acrobat DC**.

3. V dialogovém okně **Import poznámek** určete PDF obsahující poznámky a které poznámky chcete importovat, a klikněte na položku **Pokračovat**. Pokud importujete vlastní sadu poznámek, určete nastavení a zkontrolujte, že jsou vybrané pouze požadované vlastnosti. Musíte vybrat alespoň jednu volbu z každé kategorie.

   Zobrazit podle recenzentů Importuje poznámky od jednotlivých recenzentů.

   Zobrazit podle typu Importuje poznámky podle typu, například úpravy textu nebo lístky s poznámkou.

   Zobrazit podle stavu Importuje poznámky podle stavu v recenzi.

   Zobrazit podle stavu zaškrtnutí Importuje zaškrtnuté poznámky.

   Všechny importované poznámky se objeví ve vrstvě Označení Adobe Acrobatu jako uživatelské objekty, které můžete upravovat, filtrovat nebo odstraňovat.

4. Chcete-li změnit importovanou poznámku (změnit její stav, přidat zaškrtnutí nebo změnit text), klepněte na ni pravým tlačítkem, vyberte možnost Poznámky Acrobatu a vyberte požadovanou volbu.

Viz také

- Účast v recenzi PDF
- Sledování a správa recenzí PDF
- Vyznačení úprav textu
- Přidávání poznámek do souborů PDF
- Správa poznámek

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

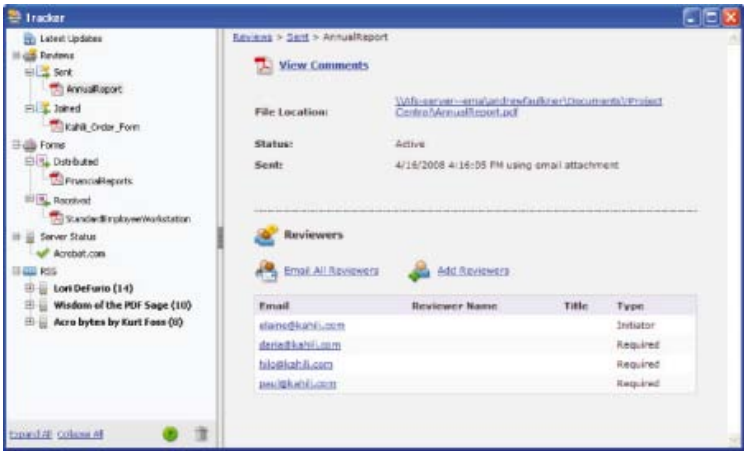
Sledování a správa recenzí PDF

Přehled nástroje Sledování
Sledování recenzovaných PDF
Uložení PDF s poznámkami
Pozvání dalších recenzentů
Přidání nebo změna termínu odevzdání
Ukončení recenze
Zahájení sdílené recenze se stejnými recenzenty z již existující recenze
Poslání zprávy
Aktualizace vašeho profilu
Přihlášení se k webovým vysílacím službám
Předvolby nástroje Sledování

Na začátek stránky

Přehled nástroje Sledování

Pomocí nástroje Sledování můžete spravovat recenze dokumentů a rozesílané formuláře, zobrazit stav serverů recenzí a formulářů a spravovat odběr webového vysílání (známého pod názvem *kanály RSS*). Chcete-li otevřít nástroj Sledování, zvolte možnost Zobrazení > Sledování.



Pomocí nástroje Sledování můžete spravovat recenze, formuláře a přihlášení k webovému vysílání (kanály RSS). V levém panelu jsou vazby na soubory recenzí, formuláře, zprávy o stavu serveru a kanály RSS. V pravém panelu se zobrazují podrobnosti pro položku vybranou v levém panelu.

Nejnovější aktualizace

Panel Nejnovější aktualizace poskytuje souhrn nejnovějších změn ve sdílených recenzích, souborech formulářů a na serverech. Nemáte-li žádné aktivní recenze nebo formuláře, poskytuje tento panel pokyny a vazby pro vytvoření spravovaných recenzí, formulářů a rozesílání formulářů. V panelu Nejnovější aktualizace můžete také zapnout nebo vypnout upozornění nástroje Sledování uvnitř Acrobatu a (pouze v systému Windows) v oznamovací oblasti.

Recenze

Nástroj Sledování zobrazuje, kdo je připojen ke sdílené recenzi a kolik komentářů kdo publikoval. Z nástroje Sledování se můžete znovu připojit k recenzi a poslat e-mail účastníkům. Pokud jste recenze iniciovali, můžete přidávat nebo měnit termíny, přidávat recenzenty, ukončovat recenze a zahajovat nové recenze se stávajícími recenzenty.

V levé části nástroje Sledování jsou zobrazeny všechny dokumenty PDF ve spravovaných recenzích. V informačním podokně napravo je uveden datum a čas, kdy byl PDF odeslán, a seznam pozvaných recenzentů. Odkazy na sdílené soubory PDF poskytují další informace, včetně termínu ukončení (pokud byl nastaven) a počtu poznámek, které jednotliví recenzenti poslali. Odstraněním odkazu v nástroji Sledování odstraníte soubor PDF a všechny poznámky ze serveru a natrvalo ukončíte recenzi.

Formuláře

Nástroj Sledování můžete použít ke správě rozeslaných nebo přijatých formulářů. Nástroj Sledování umožňuje prohlížení a úpravu umístění souboru odpovědí a sledování, kteří příjemci odpověděli. Můžete také přidávat další příjemce, zasílat e-mail všem příjemcům a zobrazovat odpovědi pro formulář. Další informace naleznete v tématu Sledování formulářů.

Stav serveru

Stav serveru zobrazuje stav všech serverů, které jsou používány pro recenze a rozesílané formuláře. Ikona zaškrtnutí Výstražná ikona Výstražná ikona značí, že server je odpojen od sítě, má problémy se zápisem dat na disk nebo jiný problém. Vyžádejte si pomoc od správce sítě.

Kanály RSS

Pomocí nástroje Sledování se můžete přihlásit k webovému obsahu, který využívá formát RSS (Really Simple Syndication), například kanály novinek nebo hudební kanály. Formát RSS je kompatibilní s formáty XML a RDF.

Poznámka: *Pokud není tlačítko RSS v okně Sledování zobrazeno, otevřete v aplikaci Acrobat DC dialogové okno Předvolby a vyberte položku* ***Sledování****. Zvolte položku* ***Aktivovat kanály RSS*** *v nástroji Sledování a klikněte na tlačítko* ***OK****. Potom zavřete a znovu otevřete nástroj Sledování.*

Na začátek stránky

Sledování recenzovaných PDF

1. V okně nástroje Sledování rozbalte příslušnou složku:

   Odesláno Obsahuje seznam PDF v recenzích, které jste iniciovali. (Tato možnost není v Readeru dostupná.)

   Připojeno Obsahuje seznam PDF v recenzích, které jste přijali. PDF se v tomto seznamu objeví až poté, co je otevřete. Pokud otevřete PDF z přílohy e-mailu a neuložíte jej, bude položka po zavření souboru z nástroje Sledování odstraněna.

   Poznámka: *Soubory PDF vyznačené tučně obsahují jednu nebo více z následujících aktualizací: dosud nepřečtené poznámky, aktualizaci termínu od iniciátora recenze a recenzenty, kteří se připojili k recenzi.*

2. Vyberte PDF.

   Specifické informace k vybrané recenzi PDF se objeví vpravo. V seznamu Sdílené recenze jsou uvedeny informace o termínech, recenzenti, kteří se připojili k recenzi a

počet poznámek.

Na začátek stránky

Uložení PDF s poznámkami

Můžete si uložit kopii PDF z recenze, která bude obsahovat všechny poznámky, které recenzenti publikovali nebo které jste importovali (sloučili).

Pokud je PDF ve sdílené recenzi, můžete uložit jeho archivní kopii. Tato kopie již nebude propojená se sdílenou recenzí a můžete v ní upravovat obsah i poznámky.

*Pokud si chcete vytvořit kopii sdíleného PDF pro posílání ostatním, použijte příkaz **Uložit jako**. Výsledný soubor obsahuje všechny poznámky, které byly dosud publikovány. Lze ji přesunout, zkopírovat nebo přejmenovat, aniž by to ovlivnilo spojení s recenzí nebo serverem poznámek.*

- Chcete-li si uložit kopii PDF z recenze se všemi poznámkami, otevřete soubor a pak proveďte jeden z následujících úkonů:
  - U sdílené recenze vyberte možnost **Soubor** > **Uložit jako archivní kopii**. Nebo klikněte na tlačítko **Stav** v pruhu zpráv dokumentu a vyberte možnost **Uložit jako archivní kopii**.
  - Pro e-mailovou recenzi zvolením možnosti **Soubor** > **Uložit jako** uložte novou kopii PDF. Tato naposledy uložená verze bude nyní sledovaný PDF. Stará verze je archivní kopie.

Na začátek stránky

Pozvání dalších recenzentů

Pokud jste iniciátorem recenze, můžete ostatní pozvat k účasti v recenzi. Pokud jste recenzent a chcete, aby se recenze zúčastnili další lidé, požádejte iniciátora recenze, aby je přizval. Tímto způsobem pak iniciátor může automaticky sledovat všechny účastníky a přijímat upozornění, když od nich dostane poznámky.

1. V nástroji Sledování vyberte v nabídce Odeslané dokument PDF a klikněte vpravo na možnost **Přidat recenzenty**.
2. Zadejte e-mailové adresy recenzentů, které chcete přidat. Zprávu podle potřeby změňte a poté odešlete..

   Další recenzenti se objeví spolu s ostatními účastníky recenze v pravém panelu nástroje Sledování.

Na začátek stránky

Přidání nebo změna termínu odevzdání

Iniciátor recenze může přidat nebo změnit termín odevzdání ve stávající recenzi.

1. V nástroji Sledování vyberte PDF a proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Pokud recenze nemá daný termín odevzdání, klikněte na položku **Přidat termín**.
   - Pokud recenze má termín odevzdání, klikněte na položku **Změnit termín**.
2. Klikněte na **Termín recenze**, podle potřeby změňte termín a klikněte na tlačítko **OK**.
3. Podle potřeby změňte příjemce e-mailu, předmět a zprávu a pak klikněte na možnost **Odeslat**.

Na začátek stránky

Ukončení recenze

Iniciátor recenze může ukončit stávající recenzi. Jakmile recenze skončí, účastníci nemohou publikovat poznámky na serveru. Termín odevzdání můžete později změnit, chcete-li recenzi znovu zahájit.

- V nástroji Sledování vyberte soubor PDF a klikněte na možnost **Ukončit recenzi**.

Na začátek stránky

Zahájení sdílené recenze se stejnými recenzenty z již existující recenze

1. V nástroji Sledování vyberte PDF a klikněte na možnost **Zahájit novou recenzi se stejnými recenzenty**.
2. Chcete-li zahájit sdílenou recenzi, postupujte následovně.

Na začátek stránky

Poslání zprávy

Někdy v průběhu recenze chcete kontaktovat ostatní recenzenty nebo jim poslat upomínku na blížící se termín ukončení recenze.

1. V nástroji Sledování vyberte soubor PDF a klikněte na možnost **E-mail pro všechny recenzenty**.
2. V e-mailové zprávě podle potřeby změňte pole **Komu** a **Předmět** nebo tělo e-mailové zprávy a klikněte na možnost **Odeslat**.

Na začátek stránky

Aktualizace vašeho profilu

Ve svých poznámkách jste označeni jako jejich autoři prostřednictvím svého jména, které jste zadali, když jste se k recenzi připojili nebo když jste ji zahájili, nebo prostřednictvím svého systémového přihlašovacího jména. Jméno autora a další informace v profilu můžete kdykoli změnit. Pokud to uděláte, váš aktualizovaný profil se objeví pouze v nových poznámkách, stávající poznámky se nezmění.

Aktualizace vašeho profilu pro recenze

1. V dialogovém okně Předvolby (**Úpravy** > **Předvolby**) vyberte v části Kategorie položku **Přidávání poznámek**.
2. Zrušte označení možnosti **Vždy použít přihlašovací jméno jako jméno autora**.
3. V seznamu na levé straně vyberte položku **Identita**.
4. Upravte svůj profil a nezapomeňte do něho vložit e-mailovou adresu, kterou budete používat pro recenze. Klikněte na **OK**.

Aktualizace vašeho profilu pro sdílenou recenzi

1. V dialogovém okně Předvolby vyberte v části Kategorie položku **Identita**.
2. Upravte svůj profil a zkontrolujte, že jste zadali platnou e-mailovou adresu. Klikněte na tlačítko **OK**.

Na začátek stránky

Přihlášení se k webovým vysílacím službám

1. Klikněte na tlačítko **Kanály RSS** na levé straně okna Sledování.

   Poznámka: *Pokud není tlačítko RSS v okně Sledování zobrazeno, otevřete v aplikaci Acrobat DC dialogové okno Předvolby a vyberte položku* ***Sledování****. Zvolte položku* ***Aktivovat kanály RSS*** *v nástroji Sledování a klikněte na tlačítko* ***OK****. Potom zavřete a znovu otevřete nástroj Sledování.*

2. Klikněte na volbu **Odebírat kanál RSS** a potom zadejte webovou adresu do pole URL.

Na začátek stránky

Předvolby nástroje Sledování

Chcete-li určit nastavení pro nástroj Sledování, vyberte v dialogovém okně Předvolby v části Kategorie položku **Sledování**.

Automaticky kontrolovat výskyt nových poznámek a dat z formuláře Určuje jak často jsou poznámky synchronizovány. Chcete-li vypnout automatickou synchronizaci, nastavte posuvník doprava, dokud se nezobrazí hodnota Nikdy.

Pozastavit kontrolu výskytu nových poznámek a dat z formuláře Určuje, jak dlouho po době nečinnosti v recenzi nebo formuláři se má ukončit kontrola výskytu nových poznámek a dat z formuláře.

Odstranit umístění vlastních serverů Chcete-li odstranit profil serveru, vyberte jej a klikněte na **Odstranit profil serveru**.

Upozornění Určuje, kde se zobrazují upozornění nástroje Sledování.

Aktivovat kanály RSS v nástroji Sledování Pokud je tato množnost vybrána, na levé straně nástroje Sledování se zobrazí kategorie RSS. K odběru kanálů RSS se můžete přihlásit v nástroji Sledování.

Smazat všechna uložená oprávnění Kliknutím odeberete všechna uložená oprávnění používaná pro sdílené recenze.

Související odkazy

- Příprava k recenzi dokumentu PDF
- Zahájení recenze
- Přidávání razítek do souboru PDF
- Vyznačení úprav textu
- Přidávání poznámek do souborů PDF
- Správa poznámek
- Import a export poznámek
- Pracovní postupy schvalování

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Ukládání a export dokumentů PDF

Ukládání PDF

Uložení PDF
Obnovení naposledy uložené verze
O funkci Automatické ukládání
Obnovení ztracených změn
Zmenšení velikosti souboru jeho uložením

Změny v dokumentu Adobe PDF nebo v portfoliu PDF můžete ukládat do původního souboru PDF nebo do jeho kopie. Jednotlivé soubory PDF také můžete ukládat do jiných formátů souborů, včetně textu, XML, HTML a Microsoft Word. Uložení PDF v textovém formátu vám umožní použít jeho obsah s programem pro čtení z obrazovky, lupou pro zvětšení zobrazení na obrazovce nebo jinou asistenční technologií.

Pokud nemáte přístup ke zdrojovým souborům, ze kterých byl soubor Adobe PDF vytvořen, můžete stále kopírovat obrázky a text z PDF pro použití v jiných programech. Soubor PDF můžete vyexportovat do upravitelného formátu, nebo z něho můžete vyexportovat obrázky do jiného formátu.

Uživatelé aplikace Adobe Acrobat Reader DC mohou ukládat kopii PDF nebo portfolia PDF, když tvůrce dokumentu aktivoval práva používání. Pokud dokument obsahuje rozšířená nebo omezená práva používání, jsou přidělená práva nebo omezení popsána v pruhu zpráv dokumentu pod oblastí pruhů nástrojů.

Na začátek stránky

Uložení PDF

Tímto způsobem můžete ukládat soubory PDF, včetně portfolií PDF a souborů PDF, do kterých jste přidali poznámky, záznamy z polí formuláře a digitální podpisy.

Poznámka: *Uložením digitálně podepsaného PDF se zruší platnost podpisu.*

- Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Chcete-li změny uložit do aktuálního souboru vyberte příkaz Soubor > Uložit.
  - Pro uložení kopie souboru PDF vyberte příkaz Soubor > Uložit jako.
  - V aplikaci Acrobat Reader DC vyberte možnost Soubor > Uložit jako nebo Soubor > Uložit jako jiné > Text.
  - Chcete-li uložit kopii portfolia PDF, vyberte příkaz Soubor > Uložit jako jiné > Portfolio PDF.

    Pokud dokument PDF prohlížíte ve webovém prohlížeči, nabídka Soubor v Acrobatu není dostupná. Pomocí tlačítka Uložit kopii v pruhu nástrojů Acrobatu uložíte PDF.

Na začátek stránky

Obnovení naposledy uložené verze

- Zvolte Soubor > Obnovit a pak klepněte na Obnovit.

Na začátek stránky

O funkci Automatické ukládání

Funkce automatického ukládání vás pravidelným přírůstkovým ukládáním změn souboru na určené místo chrání před ztrátou vaší práce v případě výpadku napájení. Původní soubor se nemění. Acrobat místo toho vytvoří soubor automaticky ukládaných změn, který obsahuje všechny změny, které jste provedli v otevřeném souboru od posledního automatického uložení. Množství nových informací, které soubor automaticky ukládaných změn obsahuje, závisí na tom, jak často Acrobat tento soubor ukládá. Pokud nastavíte interval automatického ukládání na 15 minut, pak v případě problémů můžete přijít nejvýše o posledních 14 minut práce. Časté automatické ukládání zabrání ztrátám dat a je zejména užitečné, pokud v dokumentu provádíte rozsáhlé změny, například přidáváte poznámky.

Automaticky uložené změny můžete na původní soubory použít, když Acrobat restartujete. Když soubor zavřete, manuálně uložíte nebo obnovíte na naposledy uloženou verzi, soubor automaticky ukládaných změn se odstraní.

Poznámka: *Pokud používáte asistenční technologie, jako je program pro čtení z obrazovky, možná budete chtít funkci automatického ukládání vypnout, abyste neztratili místo, kde právě jste, když se soubor znovu načte.*

Funkce automatického ukládání nepracuje v následujících případech:

- Dokument, u kterého se změnilo zabezpečení. Aby se automatické ukládání změn dokumentu znovu zapnulo, musíte dokument uložit.
- Dokument vytvořený s použitím funkce Převod z webu nebo vyjmutý z většího PDF (Nástroje > Uspořádat stránky > Vyjmout). Aby se automatické ukládání změn zapnulo, musíte dokument uložit.
- Dokument zobrazený ve webovém prohlížeči nebo začleněný do kontejnerového dokumentu, který podporuje OLE (Object Linking and Embedding). Takový dokument je mimo výchozí souborový systém a nemůže podporovat automatické ukládání.

Na začátek stránky

Obnovení ztracených změn

Chcete-li zabránit ztrátám dat při nečekaných přerušeních, aktivujte funkci automatického ukládání, což je výchozí nastavení.

Nastavení automatického ukládání

1. V dialogovém okně Předvolby vyberte v části Kategorie položku Dokumenty.
2. Zvolte možnost Automaticky ukládat změny dokumentu do dočasného souboru každých *xx* minut (1-99) a zadejte počet minut.

Obnovení ztracených změn po nečekaném vypnutí

1. Spusťte Acrobat nebo otevřete soubor, na kterém jste naposledy pracovali.
2. Až budete vyzváni, klepněte na Ano, aby se otevřel soubor nebo soubory automatického ukládání. Pokud bylo otevřeno více souborů, Acrobat otevře všechny tyto soubory.
3. Uložte soubor nebo soubory se stejnými názvy, jako měly soubory, na kterých jste původně pracovali.

Na začátek stránky

Zmenšení velikosti souboru jeho uložením

Někdy můžete velikost souboru PDF jednoduše zmenšit použitím příkazu Uložit jako jiné. Zmenšení velikosti souborů PDF zlepší jejich výkon – zejména pokud se otevírají z webu – bez změny jejich vzhledu.

Příkaz Zmenšit velikost souboru převzorkuje obrazy a znovu je zkomprimuje, odstraní vložená písma Base-14 a písma vložených podmnožin. Dále zkomprimuje strukturu dokumentu a vymaže nepotřebné objekty, například neplatné záložky. Pokud již velikost souboru nelze dále zmenšit, nemá tento příkaz žádný účinek.

Poznámka: *Zmenšením velikosti digitálně podepsaného dokumentu se podpis odstraní.*

1. Otevřete jeden soubor PDF nebo vyberte jeden nebo více dílčích souborů PDF v portfoliu PDF.
2. Vyberte možnost Soubor > Uložit jako jiné > PDF menší velikosti.
3. Vyberte požadovanou kompatibilitu verzí.

   Pokud si jste jisti, že všichni uživatelé mají Acrobat DC nebo Adobe Acrobat Reader DC, může omezení kompatibility na nejnovější verzi soubor dále zmenšit.
4. (Volitelné) Pokud chcete použít stejná nastavení u více souborů, klikněte na možnost Použít na víc a přidejte další soubory. V dialogovém okně Možnosti výstupu zadejte cílovou složku a předvolby pro název souboru a klikněte na tlačítko OK.

   Poznámka: *Tlačítko Použít na víc není u portfolií PDF dostupné.*

Pokud chcete mít kontrolu nad změnami a poměrem kvality, použijte v aplikaci Acrobat Pro DC nástroj Optimalizace PDF, který obsahuje více voleb.

Související odkazy

- Vyplňování formulářů
- Účast v recenzi PDF
- Optimalizace PDF (Acrobat Pro DC)
- Vyvážení velikosti souboru a kvality PDF (Acrobat Standard DC)

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Převod nebo export dokumentů PDF do jiných formátů souborů

Převedení souborů PDF do formátu aplikace Word, RTF, tabulek, PowerPoint a dalších formátů
Export obrazů v PDF do jiného formátu
Export výběru z PDF do jiného formátu

Soubory PDF můžete snadno exportovat nebo převést do jiných formátů souborů, včetně souborů Microsoft Word, Excel a PowerPoint. K dispozici jsou textové i obrazové formáty. (Kompletní seznam voleb převodu najdete na stránce Volby formátu souboru.)

Tento dokument obsahuje pokyny pro Acrobat DC. Používáte-li aplikaci Adobe Reader DC, najdete další informace v článku K čemu slouží aplikace Adobe Reader DC. Používáte-li aplikaci Acrobat XI, najdete další informace v nápovědě pro aplikaci Acrobat XI.

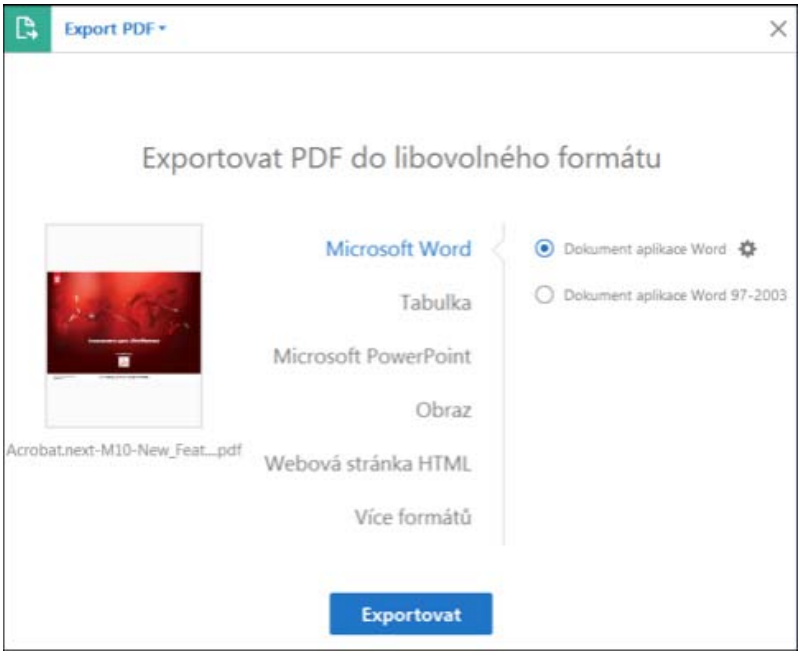
Na začátek stránky

Převedení souborů PDF do formátu aplikace Word, RTF, tabulek, PowerPoint a dalších formátů

Poznámka: *Portfolia PDF nebo dokumenty PDF, které jsou jejich součástí, do jiných formátů exportovat nelze.*

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Exportovat PDF**.

   Zobrazí se různé formáty, do kterých můžete exportovat soubor PDF.



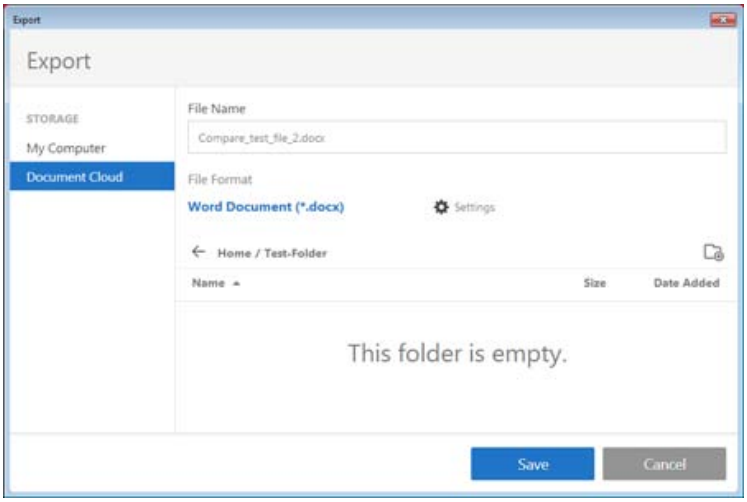
   Zvolte formát, do kterého chcete exportovat PDF.

Soubor PDF můžete do požadovaného formátu exportovat také zvolením Soubor > Exportovat do > [typ souboru].

2. Zvolte formát souboru, do kterého chcete exportovat soubor PDF a verzi (nebo formát), jsou-li dostupné. Pokud se například rozhodnete exportovat soubor PDF do formátu aplikace Word, nabídne se vám možnost exportovat PDF do formátu Dokument aplikace Word (.docx) nebo Dokument Word verze 97-2003 (.doc).

   Poznámka: *Kliknutím na ikonu ozubeného kola nacházející se vedle zvoleného formátu souboru můžete nakonfigurovat nastavení převodu. Nastavení převodu můžete upravit také zvolením kategorie Převést z PDF v dialogu Předvolby.*

3. Klikněte na položku **Exportovat**.
   Zobrazí se dialogové okno Exportovat.



   Dokument PDF můžete exportovat do místní složky nebo do služby Adobe Document Cloud.

4. V dialogu **Exportovat** zvolte umístění, do kterého chcete soubor uložit.
5. Kliknutím na příkaz **Uložit** exportujte PDF do vybraného formátu souboru.

   Standardně se jako název souboru použije název zdrojového souboru s novou příponou a exportovaný soubor se uloží do stejné složky jako zdrojový soubor.

   Poznámka: *Pokud uložíte soubor PDF do formátu obrazu, uloží se každá stránka jako samostatný soubor a ke každému názvu souboru se připojí číslo stránky.*

Na začátek stránky

Export obrazů v PDF do jiného formátu

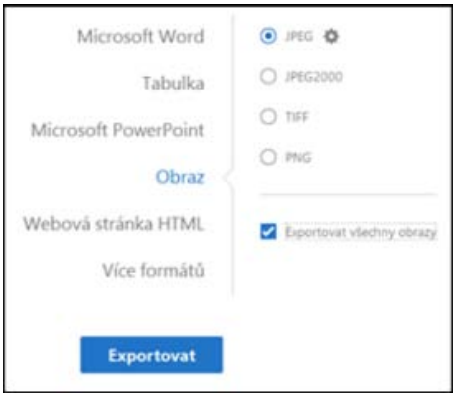
Kromě uložení každé stránky (veškerého textu, obrazů a vektorových objektů na stránce) do obrazového formátu pomocí příkazu **Soubor** > **Exportovat do** > **Obraz** > [typ obrazu] můžete exportovat jednotlivé obrazy ze souboru PDF do nezávislého obrazového souboru.

Poznámka: *Můžete exportovat rastrové obrazy, ale ne vektorové objekty.*

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Exportovat PDF**.

   Zobrazí se různé formáty, do kterých můžete exportovat soubor PDF.

2. Klikněte na položku **Obraz** a vyberte formát, do kterého má aplikace uložit obrazy.



Vyberte formát, do kterého má aplikace uložit exportované obrazy.

3. Chcete-li konfigurovat nastavení převodu pro vybraný formát souboru, klikněte na ikonu ozubeného kola .
4. V dialogu **Exportovat všechny obrazy jako** *[vybraný formát souboru]* **- nastavení** zadejte pro příslušný typ souboru volby **Nastavení souboru**, **Správa barev**, **Převod** a **Extrahování**.
5. V nastavení **Extrahování**, v části **Vyloučit obrazy menší než**, vyberte nejmenší velikost obrazu, kterou chcete extrahovat. Vyberte **Bez omezení**, aby se exportovaly všechny obrazy.
6. Kliknutím na tlačítko **OK** se vrátíte na obrazovku **Exportovat PDF do libovolného formátu**.
7. Chcete-li ze souboru PDF extrahovat a uložit pouze obrazy, vyberte možnost **Exportovat všechny obrazy**.

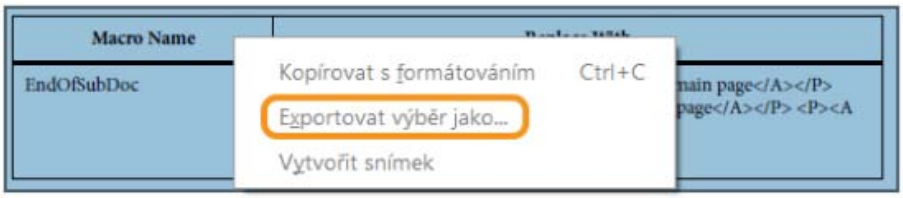
   Poznámka: *Pokud nevyberete volbu Exportovat všechny obrazy, uloží se do vybraného formátu obrazu všechny stránky souboru PDF.*
8. Klikněte na položku **Exportovat**.
   Zobrazí se dialogové okno Exportovat.
9. V dialogu **Exportovat** zvolte umístění, do kterého chcete soubor uložit.
10. Kliknutím na položku **Uložit** uložíte do vybraného formátu souboru pouze obrazy z PDF.

Na začátek stránky

Export výběru z PDF do jiného formátu

Pokud v jiném formátu potřebujete pouze část souboru PDF, nemusíte převádět celý soubor a poté relevantní obsah vyjímat. Můžete vybrat text v souboru PDF a uložit jej v jednom z podporovaných formátů: DOCX, DOC, XLSX, RTF, XML, HTML nebo CSV.

1. Použijte Nástroj pro výběr a označte obsah, který chcete uložit.
2. Pravým tlačítkem myši klikněte na vybraný text a vyberte možnost **Exportovat výběr jako**.



Pravým tlačítkem myši klikněte na vybraný text a z rozbalovací nabídky vyberte možnost Exportovat výběr jako.

3. Vyberte formát ze seznamu **Uložit jako typ** a klikněte na možnost **Uložit**.

Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Volby formátu souborů pro export PDF

Volby Adobe PDF (Acrobat Pro DC)
Nastavení převodu obrázků
Volby dokumentů Microsoft Word a RTF
Volby webové stránky HTML
Volby tabulky
Volby PostScriptu nebo EPS (Encapsulated PostScript)
Volby textu a XML

Při exportu PDF do jiných formátů souborů pomocí nástroje Export PDF je pro každý formát souboru jedinečné nastavení převodu.

Pokud chcete použít stejné nastavení pokaždé, když převádíte PDF do určitého formátu, určete tato nastavení v dialogovém okně Předvolby. Na panelu Převod z PDF vyberte ze seznamu formát souboru a klikněte na tlačítko Upravit nastavení. (Kliknutím na tlačítko Obnovit výchozí se můžete kdykoli vrátit k výchozím nastavením.)

Na začátek stránky

Volby Adobe PDF (Acrobat Pro DC)

PDF můžete znovu uložit jako optimalizovaný PDF s použitím nastavení v dialogovém okně Optimalizace PDF. Optimalizace PDF umožňuje změnu kompatibility PDF tak, abyste je mohli zobrazit ve starších verzích aplikací Acrobat DC nebo Acrobat Reader DC. Po změně nastavení kompatibility mohou být některé nové prvky PDF nedostupné. Vysvětlení jednotlivých nastavení kompatibility najdete v části Úrovně kompatibility PDF.

Na začátek stránky

Nastavení převodu obrázků

Volby JPEG a JPEG 2000

*Pokud PDF obsahuje více obrazů, můžete je exportovat jednotlivě do souborů JPEG, PNG nebo TIFF pomocí příkazu **Nástroje** > **Export PDF** > **Obraz** > **Exportovat všechny obrazy**.*

Dostupnost voleb závisí na tom, zda exportujete dokument do formátu JPEG nebo JPEG2000.

Stupně šedi/barvy Definuje nastavení komprese pro vyvážení velikosti souboru a kvality obrazu. Čím menší bude soubor, tím menší bude také kvalita obrazu.

Velikost dlaždice Rozdělí obraz, který se komprimuje, na dlaždice zadané velikosti. (Pokud výška nebo šířka obrazu není přesným násobkem velikosti dlaždice, použijí se na okrajích neúplné dlaždice.) Obrazová data pro každou dlaždici se komprimují samostatně a mohou se i samostatně rozbalit. Doporučená je výchozí hodnota 256. Tato volba je dostupná pouze pro formát JPEG2000.

Formát Určuje způsob zobrazení souboru. Dostupné pouze pro formát JPEG.

Základní (standardní) Zobrazí obraz až po dokončení stažení. Tento formát JPEG rozpozná většina webových prohlížečů.

Základní (optimalizovaný) Optimalizuje kvalitu barev obrazu a vytváří menší soubory, ale nepodporují ho všechny webové prohlížeče.

Progresivní (3-5 průchodů) Stáhne obraz nejdříve jako obraz s nízkým rozlišením, s postupným zlepšováním kvality v průběhu stahování.

RGB/CMYK/Stupně šedi Určuje typ správy barev pro výstupní soubor a to, zda se do souboru vloží profil ICC.

Poznámka: *Pokud použijete příkaz Exportovat do nebo Exportovat všechny obrazy pro PDF, který obsahuje obrazy JPEG a JPEG 2000 a exportujete obsah do formátu JPEG nebo JPEG 2000, výsledný obraz může vypadat jinak, když ho otevřete v aplikaci Acrobat DC. Může se to stát v případě, že obrazy mají profil barev zahrnutý na úrovni stránky, ale ne uvnitř obrazových dat. V tomto případě nemůže aplikace Acrobat DC dostat profil barev na úrovni stránky do výsledného uloženého obrazu.*

Barevný prostor/Rozlišení Určuje barevný prostor a rozlišení výstupního souboru. Acrobat může tato nastavení určit automaticky. Chcete-li převést barevné obrazy v souboru na odstíny šedi, zvolte Stupně šedi.

Poznámka: *Vyšší rozlišení, například 2400 ppi, je vhodné pouze pro malé velikosti stránky (do 6,826 palce nebo 173,380 mm).*

Volby PNG

Formát PNG je vhodný pro obrazy, které se použijí na webu.

Prokládaně Určuje, zda je obraz prokládaný. Žádné vytvoří obraz, který se v prohlížeči zobrazí až po dokončení stahování. Adam7 vytvoří obraz, pro který se zobrazuje v prohlížeči během stahování celého obrazu verze s nízkým rozlišením. Volba Adam7 může dobu přenosu zdánlivě zkrátit a ujišťuje uživatele, že přenos probíhá; zvýší se tím ale velikost souboru.

Filtr Umožňuje vybrat algoritmus filtrování.

Žádný Komprimuje obraz bez filtru. Doporučuje se pro obrazy v režimu indexovaná barva a bitová mapa.

Odečíst Optimalizuje kompresi pro obrazy s pravidelnými vodorovnými vzorky nebo přechody.

Nahoře Optimalizuje kompresi pro obrazy s pravidelnými svislými vzorky.

Průměr Optimalizuje kompresi nízkoúrovňového šumu průměrováním barevných hodnot sousedních obrazových bodů.

Paeth Optimalizuje kompresi nízkoúrovňového šumu změnou přiřazení sousedních barevných hodnot.

Adaptivní Použije algoritmus filtru Dolů, Nahoru, Průměr nebo Paeth, který nejlépe vyhovuje obrazu. Vyberte Adaptivní, pokud si nejste jisti, který filtr použít.

RGB/Stupně šedi Určuje typ správy barev pro výstupní soubor a zda se do souboru vloží profil ICC.

Barevný prostor/Rozlišení Určuje barevný prostor a rozlišení výstupního souboru. Acrobat může tato nastavení určit automaticky. Chcete-li převést barevné obrazy v souboru na odstíny šedi, zvolte Stupně šedi.

Poznámka: *Vyšší rozlišení, například 2400 ppi, je vhodné pouze pro malé velikosti stránky (do 6,826 palce nebo 173,380 mm).*

Volby TIFF

TIFF je univerzální bitmapový obrazový formát, který podporují prakticky všechny aplikace pro malování, úpravy obrazů a sazbu stránek. Rozlišení se určuje automaticky.

Monochromatický Určuje formát komprese. CCITT G4 je výchozí a obvykle dává nejmenší velikost souboru. Komprese ZIP také dává malé soubory.

Poznámka: *Některé aplikace neumějí otevřít soubory TIFF, uložené s kompresí JPEG nebo ZIP. V těchto případech se doporučuje komprese LZW.*

RGB/CMYK/Stupně šedi/Jiné Určuje typ správy barev pro výstupní soubor.

Barevný prostor/Rozlišení Určuje barevný prostor a rozlišení výstupního souboru. Acrobat může tato nastavení určit automaticky. Chcete-li převést barevné obrazy v souboru na odstíny šedi, zvolte Stupně šedi.

Poznámka: *Vyšší rozlišení, například 2400 ppi, je vhodné pouze pro malé velikosti stránky (do 6,826 palce nebo 173,380 mm).*

Na začátek stránky

Volby dokumentů Microsoft Word a RTF

PDF můžete exportovat do formátu Word (DOCX nebo DOC) nebo Rich Text Format (RTF). Jsou zde k dispozici následující volby.

Zachovat tok textu

Určuje, že musí zůstat zachován tok textu.

Zachovat uspořádání stránek

Určuje, že musí zůstat zachováno uspořádání stránek.

Vložit poznámky

Exportuje poznámky do výstupního souboru.

Vložit obrazy

Exportuje obrázky do výstupního souboru.

V případě potřeby rozpoznat text

Rozpozná text, pokud PDF obsahuje obrázky s textem.

Nastavit jazyk

Určuje nastavení jazyka pro OCR.

Na začátek stránky

Volby webové stránky HTML

Jedna stránka HTML Určuje, že po exportování do HTML se vytvoří jeden soubor HTML. Chcete-li přidat

navigační podokno, umožněte následující příkazy:

- Přidat rámeček navigace na základě nadpisů
- Přidat rámeček navigace na základě záložek

Více stránek HTML Určuje, že po exportování do HTML se vytvoří více souborů HTML. Výběrem jednoho kritéria dokument rozdělíte na více souborů HTML.

- Rozdělit podle nadpisů dokumentu
- Rozdělit podle záložek dokumentu

Vložit obrazy Určuje, jestli budou exportovány obrázky, když exportujete PDF jako HTML.

Zjistit a odebrat záhlaví a zápatí Určuje, zda by měl být ze souborů HTML obsah záhlaví a zápatí v souboru PDF odstraněn nebo odebrán.

V případě potřeby rozpoznat text Rozpozná text, pokud PDF obsahuje obrázky s textem.

Nastavit jazyk Určuje nastavení jazyka pro OCR.

Na začátek stránky

Volby tabulky

Nastavení sešitu Excelu Určuje, jestli se má vytvořit pracovní list pro každou tabulku nebo stránku nebo pro celý dokument.

Numerická nastavení Určuje desetinné oddělovače a oddělovače tisíců u numerických dat. Vyberte jednu z následujících možností:

- Detekce desetinného oddělovače a oddělovače tisíců pomocí místního nastavení
- Považujte za desetinný oddělovač a oddělovač tisíců následující symboly. Zadejte nebo vyberte oddělovače v odpovídajících polích.

V případě potřeby rozpoznat text Rozpozná text, pokud PDF obsahuje obrázky s textem.

Nastavit jazyk Určuje nastavení jazyka pro OCR.

Na začátek stránky

Volby PostScriptu nebo EPS (Encapsulated PostScript)

PDF můžete exportovat do jazyka PostScript® pro použití v tiskové nebo prepress aplikaci. PostScriptový soubor obsahuje úplné komentáře DSC (Document Structuring Conventions) a další pokročilé informace, zachované programem Adobe Acrobat Distiller®. Z libovolného PDF můžete také vytvořit soubor EPS, určený pro umístění nebo otevření v jiné aplikaci. Dostupnost voleb závisí na tom, zda převádíte dokument do PostScriptu nebo do EPS.

Poznámka: *Pokud v aplikaci Acrobat Pro DC vytváříte soubory EPS pro separace, barevné prostory všech obrazů by měly být CMYK.*

Soubor popisu tiskárny Popis PostScriptové tiskárny (PPD) obsahuje potřebné informace pro správné formátování PostScriptového souboru pro dané výstupní zařízení. Volba Nezávislé na zařízení vytvoří pouze složený PostScriptový soubor nebo EPS (s neseparovanými barvami). Volba Výchozí Acrobatu představuje startovací bod a referenci pro vytváření všech typů PostScriptu a obnoví výchozí nastavení převodu. Adobe PDF 7.0 je kompatibilní s většinou zařízení. Tato volba je dostupná pouze pro formát PostScript (PS).

ASCII nebo Binární Určuje výstupní formát obrazových dat. Binární výstup dává menší soubory, ale nelze jej použít pro všechny pracovní postupy.

PostScript Určuje úroveň kompatibility PostScriptu. Úroveň jazyka 3 použijte pouze v případě, že ji cílové výstupní zařízení podporuje. Úroveň jazyka 2 je vhodná pro soubor EPS, který chcete umístit do jiného dokumentu a vytvořit z něho výtažky jako ze součásti tohoto dokumentu. Úroveň jazyka 2 použijte pro soubory EPS, které chcete importovat do aplikací společnosti Microsoft.

Vložení písem Tato funkce určuje písma, jež budou vložena do PostScriptu. Vložená písma jsou přejata z PDF, odkazovaná písma z používaného počítače.

Vložit poznámky Tato funkce zachová vzhled poznámek ve výsledném souboru PostScript.

Převedení písma Type na písmo Type 1 Slouží k převodu písem TrueType Písma na písma Type 1 ve výsledném souboru PostScript.

Vložit náhled Tato funkce určuje, zda se vytvoří náhled TIFF pro výsledný soubor EPS. Tato volba není dostupná při ukládání jako PostScript.

Rozsah stránek Určuje stránky, které chcete exportovat. Při exportu souborů do výstupu EPS se každá stránka v rozsahu uloží do samostatného souboru EPS.

Na začátek stránky

Volby textu a XML

Kódování Určuje binární hodnoty, založené na mezinárodních standardech, používané k reprezentaci textových znaků. UTF-8 je Unicode reprezentace znaků používající jednu nebo více 8 bitových hodnot na znak; UTF-16 reprezentuje znaky pomocí 16 bitových hodnot. ISO-Latin-1 je 8 bitová reprezentace znaků, která je nadmnožinou ASCII. UCS-4 je univerzální znaková sada, kódovaná ve 4 oktetech. HTML/ASCII je 7 bitová reprezentace znaků, vyvinutá v ANSI.

Volba Použít výchozí mapovací tabulku použije výchozí kódování znaků definované v mapovacích tabulkách, které jsou ve složce Plug-ins/SaveAsXML/MappingTables. Tyto mapovací tabulky určují mnoho vlastností výstupu dat, včetně následujících výchozích kódování znaků: UTF-8 (Uložit jako XML nebo HTML 4.0.1) a HTML/ASCII (Uložit jako HTML 3.2).

Generovat záložky Generuje záložky s vazbami na obsah pro dokumenty HTML nebo XML. Vazby se umístí na začátek výsledného dokumentu HTML nebo XML.

Generovat tagy pro netagované soubory Generuje tagy pro soubory, které ještě nejsou tagované, například pro PDF vytvořené pomocí Acrobatu 4.0 nebo starších. Pokud tato volba není vybraná, netagované soubory se nepřevedou.

Poznámka: *Tagy se aplikují pouze jako součást procesu převodu a po dokončení převodu se vypustí. Toto není metoda, jak vytvořit tagované PDF ze starších souborů*

Generovat obrazy Určuje způsob převodu obrazů. V dokumentech XML a HTML budou odkazy na převedené obrazové soubory.

Použít podsložku Určuje složku, do které se uloží generované obrazy. Výchozí název je Images.

Použít prefix Určuje prefix, který se přidá k názvům obrazových souborů v případě, že máte několik verzí stejného obrazového souboru. Názvy souborů, které se přiřadí obrazům, mají formát *názevsouboru_img_číslo*.

Výstupní formát Určuje konečný formát obrázků. Výchozí formát je JPG.

Převzorkovat na Převzorkuje obrazové soubory dolů na zadané rozlišení. Pokud tuto volbu nevyberete, budou mít obrazové soubory stejné rozlišení jako ve zdrojovém souboru. Obrazové soubory se nikdy nepřevzorkují nahoru (na vyšší rozlišení).

Související odkazy

- Převedení souborů PDF do formátu aplikace Word, RTF, tabulek a dalších formátů
- Export obrazů do jiného formátu
- Exportování obrazů do jiného formátu
- PostScriptové volby

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

-->

Opakované použití obsahu PDF

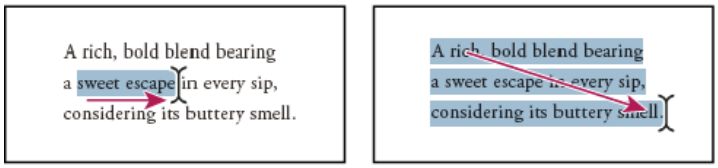
Vybírání a kopírování textu a obrázky
Převod vybraného obsahu do jiných formátů
Kopírování obrazů
Export objektů do samostatného PDF
Vytvoření snímku stránky

Zpět na začátek

Vybírání a kopírování textu a obrázky

Nástroj pro výběr umožňuje vybrat v PDF vodorovný nebo svislý text, sloupce textu, obrázky, vektorové objekty a tabulky v souboru PDF. Nástroj pro výběr rozpozná typ obsahu pod kurzorem a automaticky jej změní. Ke kopírování vybraného textu do jiné aplikace můžete použít příkazy Kopírovat, Kopírovat s formátováním, Exportovat výběr jako a Vložit. Zapamatujte si následující pravidla:

- Pokud nemůžete text vybrat, možná je tento text součástí obrazu. Chcete-li v aplikaci Acrobat exportovat text obrázku jako text, který lze vybrat, zvolte příkaz Nástroje > Rozpoznat text > V tomto souboru.
- Pokud jsou příkazy Vyjmout, Kopírovat, Kopírovat s formátováním a Vložit po vybrání textu nedostupné, autor PDF pravděpodobně nastavil omezení zabraňující kopírování textu.
- Pokud kopírovaný text používá písmo, které v systému nemáte, nahradí se podobným nebo výchozím písmem.



Vyberte text tažením od textového kurzoru ke koncovému bodu (vlevo) nebo šikmým tažením přes text (vpravo).

Výběr textu a obrazů

1. Klikněte na nástroj pro výběr a najeďte nad prázdnou část stránky. Případně stiskněte klávesu Ctrl (Windows) nebo Command (Mac OS), aby ukazatel zobrazil obdélník.
2. Přetáhněte jej a nakreslením obdélníku vyberte část stránky.

Výběr sloupce textu

1. S použitím nástroje pro výběr přesuňte ukazatel ke sloupci textu. Když se ukazatel změní na rámeček přeškrtnutý svislou čárou, je nástroj pro výběr v režimu výběru sloupce.
   Režim výběru sloupce můžete vynutit stisknutím klávesy Alt při tažení rámečku přes sloupec textu.
2. Táhněte rámeček přes sloupec textu. Chcete-li vybrat text ve více než jednom sloupci, táhněte od začátku textu v prvním sloupci ke konci textu, který chcete vybrat.

Výběr veškerého textu na stránce

1. Zvolte možnost Zobrazení > Zobrazení stránky > Zobrazení jedné stránky.
2. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Zvolte Úpravy > Vybrat vše.
   - Klepněte čtyřikrát za sebou do textu. Tato metoda vybere všechen text na stránce bez ohledu na uspořádání stránek.

     Poznámka: Pokud zvolíte jakékoliv jiné uspořádání stránek, vybere se veškerý text v dokumentu.

Kopírování vybraného textu

1. Pomocí nástroje pro výběr vyberte libovolnou část textu na stránce.
2. Zkopírujte text:
   - Pomocí příkazu Úpravy > Kopírovat zkopírujte vybraný text do jiné aplikace.

- Klepněte pravým tlačítkem na vybraný text a zvolte Kopírovat.
- Klikněte pravým tlačítkem na vybraný text a zvolte Kopírovat s formátováním.

  Zkopírovaný text můžete vložit do poznámek a záložek, stejně jako do dokumentů, vytvářených v jiných aplikacích.

Zpět na začátek

Převod vybraného obsahu do jiných formátů

Jiné formáty vybraného obsahu lze převést exportováním výběru. Můžete například vybrat obsah a uložit jej jako dokument aplikace Word, tabulku aplikace Excel nebo hodnoty oddělené čárkami.

1. Klepněte na nástroj pro výběr . Stisknutím klávesy Ctrl (Windows) nebo Command (Mac OS) vytvoříte výběr obdélníku.
2. Přetažením obdélníku nad obsahem provedete kopírování. Při výběru textu ve sloupcích stiskněte klávesu Alt.
   Chcete-li vybrat tabulky přesahující jednu stránku, zkuste před vybráním tabulek změnit zobrazení stránky na Jedna stránka průběžná. (Zobrazení > Zobrazení stránky > Zapnout rolování)
3. Klikněte pravým tlačítkem myši na výběr, vyberte možnost Exportovat výběr a zadejte název souboru.
4. V závislosti na povaze obsahu v nabídce Uložit jako typ vyberte následující možnost:
   Dokument Word nebo Word 97-2003 Uloží obsah jako soubor Word.

   Sešit Excel, tabulka XML nebo CSV Uloží obsah jako tabulku.

   RTF nebo HTML Uloží obsah jako soubor RTF nebo HTML.
   Chcete-li zkopírovat tabulku v RTF, přetáhněte vybranou tabulku do otevřeného dokumentu v cílové aplikaci.

   PowerPoint Uloží obsah jako soubor PowerPoint (.pptx).

Zpět na začátek

Kopírování obrazů

Pomocí nástroje pro výběr můžete kopírovat a vkládat jednotlivé obrazy z PDF do schránky, do jiné aplikace nebo do souboru.

Pokud nelze vybrat obrázek, protože je překrytý textem, otevřete dialogové okno Předvolby a v části Kategorie vyberte položku Obecné. Poté vyberte možnost Nástroj pro výběr vybere obrazy před textem.

1. S nástrojem pro výběr proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Chcete-li vybrat celý obraz, klikněte na něj nebo kolem něj tažením nakreslete rámeček.
   - Chcete-li vybrat část obrazu, podržte ukazatel nad obrazem, až se objeví ikona zaměřovacího kříže , a pak tažením vytvořte rámeček kolem požadované části.

   Poznámka: Chcete-li zrušit výběr obrazu a začít znovu, klepněte mimo obraz.
2. Zkopírujte obraz:
   - Zvolte Úpravy > Kopírovat a pak příkazem Úpravy > Vložit vložte obraz do otevřeného dokumentu v jiné aplikaci.
   - Klepněte na obraz pravým tlačítkem myši a vyberte volbu kopírování obrazu do schránky nebo do nového souboru.
   - Přetáhněte obraz do otevřeného dokumentu v jiné aplikaci.

Zpět na začátek

Export objektů do samostatného PDF

Pomocí nástroje Upravit objekt můžete ukládat objekty do samostatného PDF.

1. Vyberte možnost Nástroje > Tisková produkce > Upravit objekt.
2. Vyberte jeden nebo více objektů.
3. Klikněte na výběr pravým tlačítkem a vyberte možnost Uložit výběr jako.
4. V dialogu Uložit jako určete, kam chcete soubor uložit, pojmenujte soubor a klikněte na tlačítko Uložit.

Zpět na začátek

Vytvoření snímku stránky

Nástroj snímek můžete použít ke zkopírování veškerého vybraného obsahu (textu, obrazů nebo obojího) do schránky nebo do jiné aplikace. Text i obrazy se zkopírují jako obraz.

Snímek lze pořídit oběma metodami: pomocí nástroje pro výběr nebo nástroje Snímek. Pomocí nástroje pro výběr nakreslete obdélník, poté klikněte pravým tlačítkem myši a vyberte možnost Pořídit snímek.

Chcete-li použít nástroj Snímek, postupujte následovně:

1. Vyberte Nástroj snímek volbou Úpravy > Pořídit snímek.

2. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Klepnutím kdekoliv na stránce zachyťte všechen obsah, zobrazený na obrazovce.
   - Tažením vytvořte rámeček kolem textu, obrazů nebo kombinace textu i obrazů.
   - Chcete-li zkopírovat pouze část obrazu, vytvořte tažením rámeček uvnitř obrazu.

     Barvy ve vybrané oblasti se na okamžik invertují, aby se výběr zvýraznil. Výběr se automaticky zkopíruje do schránky, když uvolníte tlačítko myši. Pokud je v jiné aplikaci otevřený dokument, můžete zvolit Úpravy > Vložit, abyste vložili zkopírovaný výběr přímo do cílového dokumentu.

     Chcete-li přidat nástroj Snímek do pruhu nástrojů Běžné nástroje, klikněte pravým tlačítkem na tento pruh nástrojů a vyberte příkaz Úpravy > Vytvořit snímek. Pruh nástrojů Běžné nástroje se nachází vlevo od panelů Nástroje, Poznámka a Sdílení. Viz Pruhy nástrojů.

     Můžete uložit všechny obrazy z PDF. Viz Export obrazů do jiného formátu.. Tato funkce není v aplikaci Reader dostupná.

Další témata Nápovědy

(cc) BY-NC-SA

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Zabezpečení

Rozšířená nastavení zabezpečení pro PDF

Povolení rozšířeného zabezpečení
Obcházení zákazů rozšířeného zabezpečení
Určení oprávněných umístění pro důvěryhodný obsah
Přístup mezi doménami

Dokumenty PDF se vyvinuly od statických stránek až po komplexní dokumenty s funkcemi jako jsou interaktivní formuláře, multimediální obsah, skriptování a další. Tyto funkce vystavují PDF různým škodlivým skriptům nebo operacím, které by mohly poškodit počítač nebo ukrást data. Rozšířené zabezpečení umožňuje chránit počítač před těmito hrozbami blokováním akcí nebo jejich selektivním povolováním v případě umístění a souborů, kterým důvěřujete.

Když je zapnuté rozšířené zabezpečení a PDF se pokusí provést zakázanou akci z nedůvěryhodného zdroje nebo souboru, zobrazí se upozornění zabezpečení. Typ upozornění závisí na akci a na verzi aplikace Acrobat nebo Reader. (Viz Upozornění zabezpečení.)

Technické informace o rozšířeném zabezpečení určené primárně správcům naleznete na stránce www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_cz.

Na začátek stránky

Povolení rozšířeného zabezpečení

Rozšířené zabezpečení je v aplikacích Reader X, 9.3 a 8.2 zapnuté ve výchozím nastavení. Společnost Adobe doporučuje zapnout rozšířené zabezpečení, pokud již není zapnuté, a obcházet zákazy pouze u důvěryhodného obsahu.

1. Vyberte možnost Předvolby.
2. V levé nabídce Kategorie zvolte Zabezpečení (rozšířené).
3. Vyberte volbu Povolit rozšířené zabezpečení.
4. (Volitelné—pouze Windows) Pokud vaše pracovní postupy zahrnují přístup mezi doménami pomocí souboru zásad umístěného na serveru, můžete pro odstraňování problémů vybrat soubor záznamu mezi doménami.

Na začátek stránky

Obcházení zákazů rozšířeného zabezpečení

Když je zapnuté rozšířené zabezpečení, jsou z pravidel tohoto zabezpečení vyjmuty pouze ty soubory, složky a umístění, které jsou označené jako důvěryhodné. Umístění můžete označit jako důvěryhodné několika způsoby, závisí na operaci, kterou se PDF pokouší provést.

- K označení souborů, složek a hostitelských domén (kořenových URL) jako důvěryhodných použijte funkci oprávněných umístění v panelu rozšířeného zabezpečení.
- Konfigurace přístupu na Internet pomocí nástroje Správce práv. (Viz Nastavení URL.)
- U certifikovaných PDF můžete u oprávněných síťových operací, jako je práce na síti, tisk a přístup k souborům, důvěřovat certifikátu podepisujícího. (Viz Nastavení úrovně důvěryhodnosti certifikátu.)

- Ovládání přístupu mezi doménami pomocí souboru zásad umístěného na serveru. (Viz dokument Zabezpečení mezi doménami na stránce www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_cz.)

Na začátek stránky

Určení oprávněných umístění pro důvěryhodný obsah

Rozšířené zabezpečení umožňuje určit umístění pro důvěryhodný obsah. Těmito *oprávněnými umístěními* mohou být jednotlivé soubory, složky nebo hostitelské domény (kořenová URL). Obsah nacházející se v oprávněných umístěních je důvěryhodný. U souborů PDF rozšířené zabezpečení například obvykle blokuje načítání dat z neznámých webů. Pokud přidáte do seznamu oprávněných umístění původ dat (jejich hostitelskou doménu), umožní aplikace Acrobat a Reader načtení těchto dat. Podrobnosti viz dokument Rozšířené zabezpečení na stránce www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_cz.

1. Vyberte možnost Předvolby > Zabezpečení (Rozšířené).
2. Vyberte volbu Povolit rozšířené zabezpečení.
3. Určete seznam umístění v oddílu Oprávněná umístění a potom klikněte na OK.
    - Pokud chcete za důvěryhodné považovat všechny servery, které jsou již důvěryhodné v aplikaci Internet Explorer, vyberte možnost Automaticky důvěřovat serverům z mých zón zabezpečení systému Windows.
    - Chcete-li přidat pouze jeden nebo dva soubory PDF z určitého umístění, klikněte na Přidat soubor.
    - Chcete-li vytvořit důvěryhodnou složku pro více souborů PDF, klikněte na příkaz Přidat cestu ke složce nebo Přidat hostitele.
    - Chcete-li povolit načítání dat z webu, zadejte název kořenového URL. Například můžete zadat **`www.adobe.com`**, nikoli však **`www.adobe.com/products`**. Pokud chcete za důvěryhodné považovat pouze zabezpečená připojení, vyberte Pouze zabezpečená připojení (https:).

Na začátek stránky

Přístup mezi doménami

Rozšířené zabezpečení brání dokumentu PDF z jedné hostitelské domény v komunikaci s jinou doménou. Tak se brání dokumentům PDF v získání škodlivých dat z nedůvěryhodného zdroje. Když se dokument PDF pokusí o přístup mezi doménami, aplikace Acrobat a Reader se automaticky pokusí načíst z této domény soubor zásad. Pokud je doména dokumentu pokoušejícího se o přístup k datům uvedena v tomto souboru zásad, budou data automaticky přístupná.

Další informace naleznete v Průvodci zabezpečením aplikace na adrese www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_cz.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Zabezpečení PDF pomocí hesel

Základy zabezpečení heslem
Přidání hesla do PDF
Omezení úprav v PDF
Omezení tisku, úprav a kopírování
Odstranění zabezpečení heslem

Tento dokument obsahuje pokyny pro Acrobat DC. Používáte-li aplikaci Adobe Reader DC, najdete další informace v článku K čemu slouží aplikace Adobe Reader. Používáte-li aplikaci Acrobat XI, najdete další informace v nápovědě pro aplikaci Acrobat XI. A používáte-li aplikaci Acrobat 8, 9 nebo 10, najdete další informace v předchozích verzích nápovědy pro aplikace Acrobat.

Na začátek stránky

Základy zabezpečení heslem

Poznámka: *Kompletní seznam článků o zabezpečení najdete v článku Přehled zabezpečení v aplikaci Acrobat DC a v dokumentech PDF.*

Přístup k PDF můžete omezit nastavením hesel a omezením některých funkcí, jako je například tisk nebo úpravy dokumentu. Nelze však zabránit ukládání kopií dokumentu PDF. Kopie mají stejná omezení jako původní dokument PDF. Jsou k dispozici dva typy hesel:

Heslo pro otevření dokumentu Heslo pro otevření dokumentu (označované také jako *uživatelské* heslo) od uživatele vyžaduje, aby k otevření PDF zadal příslušné heslo.

Heslo pro práva Heslo pro práva (označované také jako heslo *správce*) vyžaduje heslo ke změně nastavení oprávnění. Pomocí hesla pro práva můžete v PDF omezit tisk, úpravy a kopírování obsahu. K otevření dokumentu v aplikaci Reader nebo Acrobat příjemci heslo nepotřebují. Heslo potřebují tehdy, pokud chtějí změnit vámi nastavená omezení.

Pokud je PDF zabezpečený oběma typy hesel, lze jej otevřít s použitím kteréhokoli z nich. Avšak pouze heslo pro práva umožňuje uživateli změnit omezené funkce. Vzhledem k vyšší úrovni zabezpečení je často přínosné nastavit oba typy hesel.

Poznámka: *Hesla nelze přidávat k podepsanému nebo certifikovanému dokumentu.*

Na začátek stránky

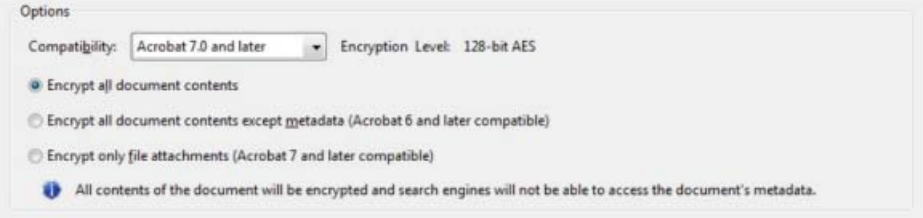
Přidání hesla do PDF

1. Otevřete PDF a vyberte příkaz **Nástroje** > **Chránit** > **Zašifrovat** > **Zašifrovat pomocí hesla**.
2. Pokud se zobrazí dotaz, změňte zabezpečení kliknutím na tlačítko **Ano**.
3. Vyberte možnost **Vyžadovat heslo při otevření dokumentu** a následně zadejte do příslušného pole heslo. Po každém úhozu na klávesu bude změřena a zobrazena síla vašeho hesla.



Pomocí možnosti Zabezpečení heslem – Nastavení můžete nastavit heslo k otevření PDF.

4. Z rozbalovací nabídky **Kompatibilita** vyberte verzi aplikace Acrobat. Vybraná verze by měla být stejná nebo nižší, než je verze aplikace Acrobat nebo Reader příjemce.



Volby řídící kompatibilitu se staršími verzemi a druhy šifrování

Pomocí volby Kompatibilita můžete určit typ použitého šifrování. Je důležité, abyste vybrali verzi, která je kompatibilní s verzemi aplikací Acrobat nebo Reader příjemce. Například aplikace Acrobat 7 nemůže otevřít soubor PDF šifrovaný pro aplikaci Acrobat X nebo novější.

- **Volba Acrobat 6.0 a novější** (PDF 1.5) umožňuje dokument šifrovat pomocí 128bitového šifrování RC4.
- **Volba Acrobat 7.0 a novější** (PDF 1.6) umožňuje dokument šifrovat pomocí algoritmu šifrování AES s klíčem o délce 128 bitů.
- **Volba Acrobat X a novější (PDF 1.7)** umožňuje dokument šifrovat pomocí 256bitového šifrování AES. Chcete-li použít 256bitové šifrování AES na dokumenty vytvořené v aplikaci Acrobat 8 nebo 9, vyberte volbu Acrobat X a novější.

5. Vyberte volbu šifrování:

Zašifrovat veškerý obsah dokumentu Zašifruje dokument i metadata dokumentu. Pokud je vybraná tato volba, vyhledávací programy nemají přístup k metadatům dokumentu.

Zašifrovat veškerý obsah dokumentu kromě metadat Slouží k šifrování obsahu dokumentu umožňující vyhledávacím programům přístup k metadatům dokumentu.

Poznámka: *Aplikace iFilter a příkazy Hledat nebo Rozšířené hledání aplikace Acrobat neprohledávají metadata souboru PDF, a to ani při zapnuté volbě* ***Zašifrovat veškerý obsah dokumentu kromě metadat****. Můžete ale použít vyhledávací nástroj, který pracuje s metadaty XMP.*

Zašifrovat pouze přiložené soubory Vyžaduje heslo k otevírání přiložených souborů. Dokument ale mohou uživatelé otevřít bez hesla. Tuto volbu použijte k vytvoření zabezpečených obálek.

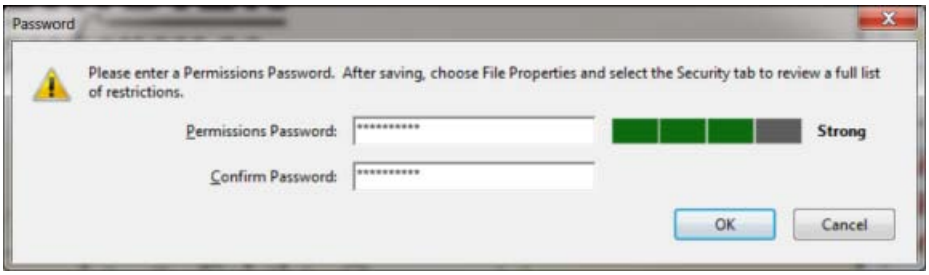
6. Klikněte na **OK**. Při zobrazení výzvy k potvrzení hesla zadejte příslušné heslo znovu do pole a klikněte na tlačítko **OK**.

Na začátek stránky

Omezení úprav v PDF

Můžete uživatelům zabránit, aby PDF mohli měnit. Volba Omezit úpravy zabraňuje uživatelům v úpravách textu, přesunu objektů i přidávání polí formulářů. Uživatelé mohou vyplňovat pole formulářů, podepisovat dokumenty nebo přidávat poznámky.

1. Otevřete PDF a vyberte položky **Nástroje** > **Chránit** > **Omezit úpravy**.
2. Pokud se zobrazí dotaz, změňte zabezpečení kliknutím na tlačítko **Ano**.
3. Do odpovídajícího pole zadejte heslo. Po každém úhozu na klávesu bude změřena a zobrazena síla vašeho hesla.



Omezení úprav heslem pro práva

4. Klikněte na tlačítko **OK** a poté PDF uložte, aby omezení vstoupila v platnost.

Na začátek stránky

Omezení tisku, úprav a kopírování

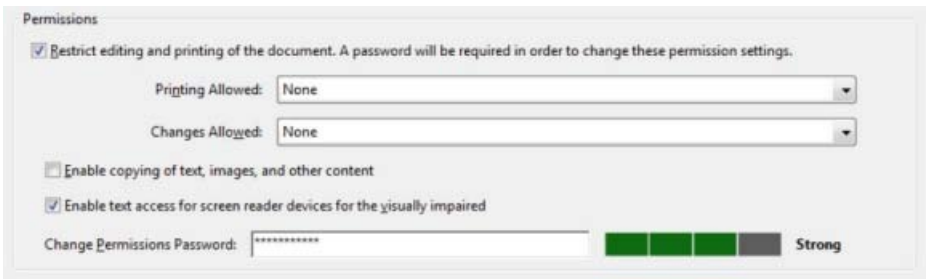
Můžete zabránit tomu, aby uživatele v PDF prováděli tisk a úpravy nebo kopírovali obsah. Můžete nastavit omezení, která chcete na PDF použít. Uživatelé nemohou tato omezení změnit, pokud jim nesdělíte potřebné heslo.

Aplikace Illustrator, Photoshop nebo InDesign režimy pouze pro zobrazení neobsahují. Pokud chce uživatel v těchto aplikacích otevřít PDF s omezením, musí zadat heslo pro práva.

Poznámka: *Jestliže zapomenete heslo, nelze jej z dokumentu PDF získat. Můžete si uložit záložní kopii PDF, která není chráněná heslem.*

1. Otevřete PDF a vyberte příkaz **Nástroje** > **Chránit** > **Zašifrovat** > **Zašifrovat pomocí hesla**.
2. Pokud se zobrazí dotaz, změňte zabezpečení kliknutím na tlačítko **Ano**.
3. Vyberte možnost **Omezit úpravy a tisk tohoto dokumentu**.

   Všechny produkty Adobe uplatňují omezení nastavená pomocí hesla pro práva. Pokud však produkty jiných výrobců tato nastavení nepodporují, může se příjemcům dokumentu podařit obejít některá nebo i všechna vámi nastavená omezení.
4. Do odpovídajícího pole zadejte heslo. Po každém úhozu na klávesu bude změřena a zobrazena síla vašeho hesla.



Volby Zabezpečení heslem – Nastavení umožňují omezit tisk, úpravy a kopírování.

5. V nabídce **Povolený tisk** vyberte, co může uživatel vytisknout:

   Žádný Zabrání uživatelům vytisknout dokument.

   Nízké rozlišení (150 dpi) Umožní uživatelům tisk s rozlišením nejvýše 150 dpi. Tisk může být pomalejší, protože každá stránka se tiskne jako bitmapový obraz. Tato volba je dostupná pouze v případě, že je vybraná volba kompatibility Acrobat 5 (PDF 1.4) a novější.

   Vysoké rozlišení Umožní uživatelům tisk s jakýmkoli rozlišením, s kvalitním vektorovým výstupem na PostScriptových a jiných tiskárnách, které podporují rozšířené možnosti kvalitního tisku.

6. V nabídce **Povolené změny** vyberte, co může uživatel změnit:

   Žádné Zabrání uživatelům provádět jakékoliv změny dokumentu, které jsou uvedené v nabídce Povolené změny, jako je vyplňování polí formulářů nebo přidávání poznámek.

   Vložení, odstranění a natočení stránek Umožní uživatelům vkládat, odstraňovat a otáčet stránky a vytvářet záložky a miniatury. Tato volba je dostupná pouze pro vysokou úroveň šifrování (128bitové RC4 nebo AES).

   Vyplnění polí formulářů a podepsání existujících polí podpisu Umožní uživatelům vyplňovat formuláře a přidávat digitální podpisy. Tato volba nedovoluje přidávat poznámky ani vytvářet pole formulářů. Tato volba je dostupná pouze pro vysokou úroveň šifrování (128bitové RC4 nebo AES).

   Přidávání poznámek, vyplnění polí formulářů a podepsání existujících polí podpisu
   Umožní uživatelům přidávat poznámky a digitální podpisy a vyplňovat formuláře. Tato volba uživatelům nedovolí přemísťovat objekty stránek ani vytvářet pole formulářů.

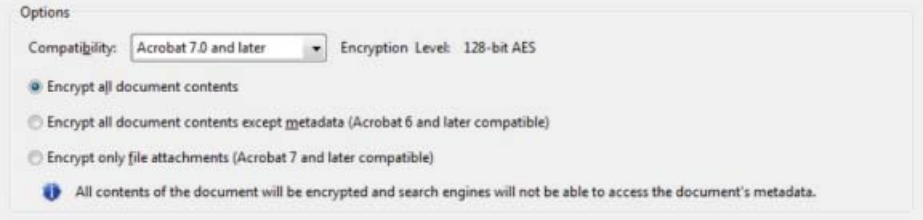
   Vše kromě vyjmutí stránek Umožní uživatelům upravovat dokument, vytvářet a vyplňovat pole formulářů a přidávat poznámky a digitální podpisy.

7. Vyberte libovolné z následujících voleb:

   Povolit kopírování textu, obrazů a dalšího obsahu Dovolí uživatelům vybrat a zkopírovat obsah PDF.

   Povolit přístup k textu zařízením pro čtení z obrazovky pro slabozraké Umožní slabozrakým uživatelům číst dokument pomocí programů pro čtení z obrazovky, ale nedovolí jim kopírovat nebo vyjmout obsah dokumentu. Tato volba je dostupná pouze u vysoké úrovně šifrování (128bitové RC4 nebo AES).

8. Z nabídky **Kompatibilita** vyberte verzi aplikace Acrobat. Vybraná verze by měla být stejná nebo nižší, než je verze aplikace Acrobat nebo Reader příjemce. Pomocí volby Kompatibilita můžete určit typ použitého šifrování. Je důležité, abyste vybrali verzi, která je kompatibilní s verzemi aplikací Acrobat nebo Reader příjemce. Například aplikace Acrobat 7 nemůže otevřít soubor PDF šifrovaný pro aplikaci Acrobat X nebo novější.



- Volba Acrobat 6.0 a novější (PDF 1.5) umožňuje dokument šifrovat pomocí 128bitového šifrování RC4.
- Volba Acrobat 7.0 a novější (PDF 1.6) umožňuje dokument šifrovat pomocí algoritmu šifrování AES s klíčem o délce 128 bitů.
- Volba Acrobat X a novější (PDF 1.7) umožňuje dokument šifrovat pomocí 256bitového šifrování AES. Chcete-li použít 256bitové šifrování AES na dokumenty vytvořené v aplikaci Acrobat 8 nebo 9, vyberte volbu Acrobat X a novější.

9. Vyberte, co chcete zašifrovat:

   Zašifrovat veškerý obsah dokumentu Zašifruje dokument i metadata dokumentu. Pokud je vybraná tato volba, vyhledávací programy nemají přístup k metadatům dokumentu.

   Zašifrovat veškerý obsah dokumentu kromě metadat Slouží k šifrování obsahu dokumentu umožňující vyhledávacím programům přístup k metadatům dokumentu.

   Poznámka: *Aplikace iFilter a příkazy Hledat nebo Rozšířené hledání aplikace Acrobat neprohledávají metadata souboru PDF, a to ani při zapnuté volbě* ***Zašifrovat veškerý obsah dokumentu kromě metadat****. Můžete ale použít vyhledávací nástroj, který pracuje s metadaty XMP.*

   Zašifrovat pouze přiložené soubory Vyžaduje heslo k otevírání přiložených souborů. Dokument ale mohou uživatelé otevřít bez hesla. Tuto volbu použijte k vytvoření zabezpečených obálek.

10. Klikněte na **OK**. Při zobrazení výzvy k potvrzení hesla zadejte příslušné heslo znovu do pole a klikněte na tlačítko **OK**.

Na začátek stránky

Odstranění zabezpečení heslem

Zabezpečení můžete z otevřeného PDF odstranit jen v případě, že k tomu máte práva. Pokud je PDF zabezpečený pomocí zásad zabezpečení založených na serveru, může je změnit pouze tvůrce zásad nebo správce serveru.

1. Otevřete PDF a poté vyberte v nabídce **Nástroje** > **Chránit** > **Zašifrovat** > **Odstranit zabezpečení**.
2. Možnosti se liší v závislosti na typu zabezpečení heslem připojeného k dokumentu:
   - Pokud má dokument pouze heslo pro otevření dokumentu, odstraňte je z dokumentu kliknutím na tlačítko **OK**.
   - Pokud má dokument heslo pro práva, zadejte je do pole **Zadejte heslo** a klikněte na tlačítko **OK**. Dalším kliknutím na tlačítko **OK** akci potvrďte.

(cc) BY-NC-SR Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

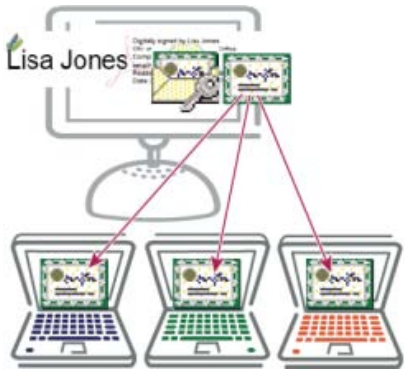
Digitální identifikátory

O digitálních identifikátorech
Vytvoření digitálního identifikátoru s vlastním podpisem
Zaregistrování digitálního identifikátoru
Určení výchozího digitálního identifikátoru
Změna hesla a časového omezení digitálního identifikátoru
Odstranění vašeho digitálního identifikátoru
Ochrana digitálních identifikátorů
Čipové karty a hardwarové tokeny

Poznámka: *Kompletní seznam článků o zabezpečení najdete v článku Přehled zabezpečení v aplikaci Acrobat DC a v obsahu PDF.*

Na začátek stránky

O digitálních identifikátorech



Digitální identifikátory obsahují soukromý klíč, který si bezpečně uložíte, a veřejný klíč (certifikát), který sdílíte.

Co je digitální identifikátor?

Digitální identifikátor připomíná elektronický řidičský průkaz nebo cestovní pas, který prokazuje totožnost. Digitální identifikátor obvykle obsahuje vaše jméno a e-mailovou adresu, název organizace, která jej vystavila, sériové číslo a datum ukončení platnosti. Digitální identifikátory se používají pro certifikační zabezpečení a digitální podpisy.

Digitální identifikátory obsahují dva klíče: *veřejný klíč* data zamyká (šifruje) a *soukromý klíč* data odemyká (dešifruje). Když podepisujete dokumenty PDF, aplikujete svůj digitální podpis s použitím soukromého klíče. Veřejný klíč je v *certifikátu*, který distribuujete ostatním uživatelům. Například můžete zaslat certifikát osobám, které si chtějí ověřit platnost vašeho podpisu nebo identity. Uložte svůj digitální identifikátor na bezpečné místo, protože obsahuje váš soukromý klíč, který ostatní mohou použít pro dešifrování vašich informací.

Proč jej potřebuji?

Pro většinu úloh, které provádíte v dokumentech PDF, nepotřebujete digitální identifikátor. Například digitální identifikátor není potřebný pro vytváření dokumentů PDF, přidávání poznámek do dokumentů a úpravu

dokumentů. Digitální identifikátor však potřebujete, pokud chcete podepsat dokument nebo zašifrovat dokumenty PDF pomocí certifikátu.

Jak jej získám?

Digitální identifikátor můžete získat od poskytovatele z jiné firmy nebo si můžete vytvořit digitální identifikátor s vlastním podpisem.

Digitální identifikátory s vlastním podpisem

Digitální identifikátory s vlastním podpisem jsou vhodné pro osobní použití nebo pro malé až střední firmy. Jejich používání je omezeno na partnery, kteří jsou vzájemně důvěryhodní.

Identifikátory od certifikačních autorit

Většina obchodních transakcí vyžaduje digitální identifikátory od důvěryhodného poskytovatele zvaného *certifikační autorita*. Protože certifikační autorita zodpovídá ostatním uživatelům za ověření vaší totožnosti, zvolte si takovou, která má důvěru velkých společností obchodujících po internetu. Na webu společnosti Adobe naleznete názvy partnerů Adobe pro zabezpečení, kteří nabízejí digitální identifikátory a další řešení zabezpečení. Viz Členové programu Adobe Approved Trust List.

Na začátek stránky

Vytvoření digitálního identifikátoru s vlastním podpisem

Citlivé transakce mezi firmami obvykla vyžadují identifikátor od certifikační autority namísto identifikátoru s vlastním podpisem.

1. Zvolte Úpravy > Předvolby > Podpisy.
2. Vyberte možnost Identity a důvěryhodné certifikáty a klikněte na Více.
3. Vlevo vyberte Digitální identifikátory a pak klikněte na tlačítko Přidat identifikátor .
4. Vyberte volbu Nový digitální identifikátor, který chci nyní vytvořit a klikněte na Další.
5. Určete, kam chcete digitální identifikátor uložit a klikněte na Další.

   Nový soubor digitálního identifikátoru PKCS#12 Uloží informace o digitálním identifikátoru do souboru, který má v systému Windows koncovku .pfx a v systému Mac OS koncovku .p12. Soubory jednoho operačního systému lze použít v druhém systému. Pokud přesunete soubor z jednoho operačního systému do jiného, Acrobat jej nadále rozpoznává.

   Úložiště certifikátů Windows (pouze Windows) Uloží digitální ID do běžného umístění, kde ho mohou aplikace systému Windows mohou vždy načíst.
6. Zadejte jméno, e-mailovou adresu a ostatní osobní informace pro svůj digitální identifikátor. Když certifikujete nebo podepisujete dokument, objeví se zadané jméno v panelu Podpisy a v poli podpisu.
7. Vyberte volbu z nabídky Algoritmus klíče. Volba 2048bitový algoritmus RSA poskytuje vyšší zabezpečení než 1024bitový RSA, ale 1024bitový RSA je univerzálněji kompatibilní.
8. Z nabídky Používat digitální identifikátor zvolte, zda chcete používat digitální identifikátor pro podpisy, šifrování dat nebo pro obojí.
9. Zadejte heslo pro soubor digitálního ID. Po každém úhozu na klávesu bude změřena síla vašeho hesla a bude naznačena pomocí barevných vzorů. Potvrďte znovu heslo.

   Soubor svého certifikátu můžete exportovat a poslat kontaktům, kteří jej mohou použít k ověření vašeho podpisu.

   Poznámka: *Vytvořte si záložní kopii souboru svého digitálního identifikátoru. Pokud se soubor vašeho digitálního identifikátoru ztratí nebo poškodí nebo když zapomenete své*

heslo, nebudete moci tento profil používat k přidávání podpisů.

Na začátek stránky

Zaregistrování digitálního identifikátoru

Chcete-li používat digitální ID, zaregistrujte své ID v aplikaci Acrobat nebo Reader.

1. Zvolte Úpravy > Předvolby > Podpisy. V části Identity a důvěryhodné certifikáty klikněte na Více.
2. Na levé straně vyberte Digitální identifikátory.
3. Klikněte na tlačítko Přidat identifikátor .
4. Vyberte jednu z následujících voleb:

   Soubor Tuto volbu vyberte, pokud jste digitální identifikátor získali jako elektronický soubor. Podle pokynů vyberte soubor digitálního identifikátoru, zadejte své heslo a přidejte digitální identifikátor do seznamu.

   Cestovní digitální identifikátor uložený na serveru Tuto volbu vyberte, chcete-li použít digitální identifikátor uložený na podpisovém serveru. Když se objeví výzva, zadejte název serveru a URL, na kterém je cestovní identifikátor uložen.

   Zařízení připojené k tomuto počítači Tuto volbu vyberte, pokud máte k počítači připojený bezpečnostní token nebo hardwarový token.
5. Klikněte na Další a proveďte registraci digitálního identifikátoru podle pokynů na obrazovce.

Na začátek stránky

Určení výchozího digitálního identifikátoru

Nechcete-li, aby se při každém podepsání nebo certifikaci PDF zobrazovala výzva k výběru digitálního identifikátoru, můžete vybrat výchozí digitální identifikátor.

1. Zvolte Úpravy > Předvolby > Podpisy. V části Identity a důvěryhodné certifikáty klikněte na Více.
2. Vlevo klikněte na Digitální identifikátory a pak vyberte digitální identifikátor, který chcete používat jako výchozí.
3. Klepněte na tlačítko Volby použití a zvolte úlohu, pro kterou chcete digitální identifikátor používat jako výchozí. Chcete-li digitální identifikátor určit jako výchozí pro dvě úlohy, klepněte znovu na tlačítko Volby používání a vyberte druhou volbu.

   Vedle vybraných voleb se zobrazí znak zaškrtnutí. Pokud vyberete jen volbu podepisování, objeví se vedle digitálního identifikátoru ikona Podepsat Pokud vyberete jen volbu šifrování, objeví se ikona zámku Pokud vyberete jen volbu certifikování nebo vyberete volby podepisování i certifikování, objeví se ikona s modrou stužkou .

   Chcete-li výchozí digitální identifikátor odstranit, opakujte tyto kroky a zrušte zaškrtnutí voleb použití, které jste vybrali.

Na začátek stránky

Změna hesla a časového omezení digitálního identifikátoru

Hesla a časová omezení je možné nastavit pro identifikátory PKCS #12. Pokud soubor PKCS #12 obsahuje více identifikátorů, nastavte heslo a časové omezení na úrovni souboru.

Poznámka: *Platnost digitálních identifikátorů s vlastním podpisem vyprší za pět let. Po uplynutí data vypršení můžete pomocí identifikátoru otevřít dokument, ale nemůžete jej podepsat ani zašifrovat.*

1. Zvolte Úpravy > Předvolby > Podpisy. V části Identity a důvěryhodné certifikáty klikněte na Více.
2. Vlevo rozbalte Digitální identifikátory, vyberte Soubory digitálních identifikátorů, a pak vpravo vyberte digitální identifikátor.
3. Vyberte možnost Změnit heslo. Zadejte staré heslo a nové heslo. Po každém úhozu na klávesu bude změřena síla vašeho hesla a bude naznačena pomocí barevných vzorů. Potvrďte nové heslo a pak klepněte na OK.
4. Se stále vybraným identifikátorem klepněte na tlačítko Doba platnosti hesla.
5. Určete, jak často chcete být dotazováni na heslo:

   Vždy Zobrazí se výzva při každém použití digitálního identifikátoru.

   Po Umožní vám zadat požadovaný interval.

   Jednou při každém spuštění Zobrazí se výzva při každém spuštění Acrobatu.

   Nikdy Nikdy nebudete dotázáni na heslo.
6. Zadejte heslo a klepněte na OK.

Zálohujte své heslo na bezpečném místě. Pokud své heslo ztratíte, buď vytvořte nový digitální identifikátor s vlastním podpisem a odstraňte starý ID, nebo jej zakupte od poskytovatele z třetí strany.

Na začátek stránky

Odstranění vašeho digitálního identifikátoru

Když odstraníte digitální identifikátor v Acrobatu, odstraníte skutečný soubor PKCS #12, který obsahuje soukromý klíč i certifikát. Před odstraněním vašeho digitálního identifikátoru se ujistěte, že není používán jinými programy ani požadován k dešifrování některých dokumentů.

Poznámka: *Odstranit můžete jen digitální identifikátory s vlastním podpisem, které jste vytvořili v Acrobatu. Digitální identifikátor získaný od jiného poskytovatele nelze odstranit.*

1. Zvolte Úpravy > Předvolby > Podpisy. V části Identity a důvěryhodné certifikáty klikněte na Více.
2. Vlevo vyberte Digitální identifikátory a pak vyberte digitální identifikátor, který chcete odstranit.
3. Klikněte na Odstranit identifikátor a pak klikněte na OK.

Na začátek stránky

Ochrana digitálních identifikátorů

Ochranou svých digitálních identifikátorů můžete zabránit neoprávněnému použití vašich soukromých klíčů pro podepisování nebo dešifrování důvěrných dokumentů. Zkontrolujte, zda existuje postup pro případ ztráty

nebo odcizení digitálního identifikátoru.

Ochrana vašeho digitálního identifikátoru

Pokud jsou soukromé klíče uložené v hardwarových tokenech, čipových kartách a dalších hardwarových zařízeních, které jsou chráněny heslem nebo kódem PIN, použijte silné heslo nebo PIN. Nikdy neprozrazujte svá hesla jiným uživatelům. Pokud si musíte své heslo zapsat, uložte je na bezpečném místě. O zásadách volby silného hesla se poraďte se správcem vašeho systému. Vytvářejte silná hesla dodržením těchto pravidel:

- Používejte osm nebo více znaků.
- Používejte velká i malá písmena v kombinaci s čísly a speciálními znaky.
- Vybírejte heslo, které se špatně odhadne nebo vypátrá, ale které si snadno zapamatujete, aniž byste si ho museli zapsat.
- Nepoužívejte správně pravopisně napsaná slova žádného jazyka, protože ta bývají součástí tzv. útoků za pomoci slovníků, kterými útočníci dokáží zjistit heslo v několika minutách.
- Pravidelně měňte heslo.
- O zásadách volby silného hesla se poraďte se správcem vašeho systému.

Pro ochranu soukromých klíčů uložených v souborech P12/PFX použijte silné heslo a nastavte vhodným způsobem volby časového omezení hesla. Pokud pro uložení soukromých klíčů, které používáte pro podepisování, používáte soubor P12, nastavte pro dobu platnosti hesla výchozí volbu. Toto nastavení zaručuje, že heslo bude vždy vyžadováno. Pokud pro uložení soukromých klíčů, které používáte pro dešifrování dokumentů, používáte soubor P12, vytvořte záložní kopii svého soukromého klíče nebo souboru P12. Ztratíte-li svoje klíče, můžete k otevření zašifrovaných dokumentů použít záložní kopii soukromého klíče souboru P12.

Mechanismus použitý pro ochranu soukromých klíčů uložených v úložišti certifikátů systému Windows závisí na tom, která firma vytvořila toto úložiště. Poraďte se s poskytovatelem, jak zálohovat a chránit tyto klíče před neoprávněným přístupem. Obecně byste měli používat nejsilnější dostupný mechanismus ověření a pokud možno vytvořit silné heslo nebo PIN.

Co dělat, když se váš digitální identifikátor ztratí nebo je odcizen

Pokud byl váš digitální identifikátor vystaven certifikační autoritou, okamžitě uvědomte tuto certifikační autoritu a požádejte o odvolání platnosti certifikátu. Navíc byste neměli používat svůj soukromý klíč.

Pokud byl váš digitální identifikátor vystaven vlastními prostředky, zničte soukromý klíč a upozorněte všechny osoby, kterým jste zaslali odpovídající veřejný klíč (certifikát).

Na začátek stránky

Čipové karty a hardwarové tokeny

Čipová karta vypadá jako kreditní karta a používá se k uložení vašeho digitálního identifikátoru na vloženém mikroprocesorovém čipu. Digitální identifikátor na čipové kartě můžete používat k podepisování a dešifrování dokumentů na počítačích, ke kterým lze připojit čtečku čipových karet. Některé čtečky čipových karet zahrnují klávesnici pro zadání osobního identifikačního čísla (PIN).

Podobně také *bezpečnostní hardwarový token* je malé zařízení podobné klíčence, které můžete používat k ukládání digitálních identifikátorů a údajů pro ověření totožnosti. Přístup ke svému digitálnímu identifikátoru získáte tak, že token připojíte k USB portu v počítači nebo mobilním zařízení.

Pokud máte digitální identifikátor uložený na čipové kartě nebo hardwarovém tokenu, připojte toto zařízení k počítači ještě před podepsáním dokumentů.

Související odkazy

- Odstranění certifikátu ze seznamu důvěryhodných identit
- Sdílení certifikátů s ostatními
- O digitálních podpisech
- Zabezpečení dokumentů pomocí certifikátů

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Zabezpečení PDF pomocí certifikátů

Zabezpečení certifikátem
Šifrování dokumentu PDF nebo portfolia PDF pomocí certifikátu
Změny nastavení šifrování
Odstranění nastavení šifrování
Sdílení certifikátů s ostatními
Získání certifikátů od jiných uživatelů
Ověření informací o certifikátu
Odstranění certifikátu ze seznamu důvěryhodných identit

Poznámka: *Kompletní seznam článků o zabezpečení najdete v článku Přehled zabezpečení v aplikaci Acrobat DC a v obsahu PDF.*

Na začátek stránky

Zabezpečení certifikátem

Certifikáty slouží k šifrování dokumentů a ověření digitálního podpisu. Digitální podpis ujistí příjemce, že dokument pochází od vás. Šifrování zajišťuje, že obsah bude moci zobrazit pouze zamýšlený příjemce. V certifikátu je uložena komponenta *digitálního identifikátoru* představovaná veřejným klíčem. Další informace o digitálních identifikátorech najdete v článku Digitální identifikátory.

Pokud zabezpečíte PDF pomocí certifikátu, zadáte příjemce a pro každého příjemce nebo skupinu definujete úroveň přístupu k souborům. Můžete například jedné skupině povolit podepisování a vyplňování formulářů a jiné skupině úpravy textu a odstraňování stránek. Můžete zvolit certifikáty ze svého seznamu důvěryhodných identit, ze souborů na disku, ze serveru LDAP nebo z úložiště certifikátů systému Windows (pouze Windows). Vždy do seznamu příjemců přidejte také svůj certifikát, abyste později mohli dokument otevřít.

Poznámka: *K šifrování dokumentů používejte pokud možno certifikáty z digitálních identifikátorů od třetích stran. V případě ztráty nebo odcizení certifikátu může vydávající autorita certifikát nahradit novým. Pokud se vymaže digitální identifikátor s vlastním podpisem, všechny PDF zašifrované s použitím certifikátu z tohoto identifikátoru budou už navždy nepřístupné.*

Na začátek stránky

Šifrování dokumentu PDF nebo portfolia PDF pomocí certifikátu

Chcete-li zašifrovat velké množství souborů PDF, aplikujte předem definovanou sekvenci kroků pomocí Průvodce akcí v aplikaci Acrobat Pro DC (Nástroje > Průvodce akcí). Případně upravte sekvenci, chcete-li přidat požadované funkce zabezpečení. Nastavení svého certifikátu můžete také uložit jako zásady zabezpečení a opakovaně je používat k šifrování PDF.

Poznámka: *V případě portfolia PDF průvodce akcí aplikuje zabezpečení na dílčí dokumenty PDF, nikoli však na samotné portfolio PDF. Chcete-li zabezpečit celé portfolio PDF, aplikujte zabezpečení na titulní stránku portolia.*

1. V případě samostatného PDF nebo dílčího dokumentu PDF v portfoliu PDF otevřete daný PDF. V případě portfolia PDF otevřete portfolio PDF a zvolte Zobrazit > Portfolio > Titulní stránka.
2. Vyberte **Nástroje** > **Chránit** > **Zašifrovat** > **Zašifrovat pomocí certifikátu**. Pokud nevidíte panel Ochrana, pročtěte si pokyny pro přidávání panelů v části Panely úloh.

3. Při zobrazení dotazu klepněte na Ano.
4. V dialogovém okně Nastavení zabezpečení s certifikátem vyberte součásti dokumentu, které chcete šifrovat.
5. V nabídce Algoritmus šifrování zvolte míru šifrování a pak klepněte na Další.

   Šifrovací algoritmus a velikost klíče jsou specifické pro verzi. Příjemci musejí mít odpovídající verzi (nebo novější) aplikace Acrobat nebo Reader, aby mohli dokument dešifrovat a přečíst.

   - Pokud vyberete 128bitové AES, příjemci musejí mít Acrobat 7 či novější nebo Reader 7 či novější, aby mohli dokument otevřít.
   - Pokud vyberete 256bitové AES, bude pro otevření dokumentu vyžadován Adobe Acrobat 9 či novější nebo Adobe Reader 9 či novější.
6. Vytvořte seznam příjemců pro šifrovaný PDF. Vždy do seznamu příjemců přidejte také svůj vlastní certifikát, abyste později mohli dokument otevřít.

   - Po klepnutí na Hledat vyhledejte identity na adresářovém serveru nebo v seznamu důvěryhodných identit.
   - Klepněte na Procházet a vyhledejte soubor obsahující certifikáty důvěryhodných identit.
   - Chcete-li u dokumentu nastavit omezení pro tisk a úpravy, vyberte příjemce ze seznamu a potom klepněte na Práva.
7. Po klepnutí na Další zkontrolujte svá nastavení a pak klepněte na Dokončit.

   Když příjemce otevře PDF nebo portfolio PDF, použijí se nastavení zabezpečení, která jste určili pro tuto osobu.

Na začátek stránky

Změny nastavení šifrování

1. Proveďte jeden z následujících úkonů:

   - V případě samostatného PDF nebo dílčího dokumentu PDF v portfoliu PDF otevřete daný PDF.
   - V případě portfolia PDF otevřete portfolio PDF a zvolte Zobrazit > Portfolio > Titulní stránka.
2. Vyberte **Nástroje** > **Chránit** > **Další volby** > **Vlastnosti zabezpečení**. Pokud nevidíte panel Ochrana, pročtěte si pokyny pro přidávání panelů v části Panely úloh.
3. Klikněte na Změnit nastavení.
4. Proveďte libovolný z následujících úkonů a pak klepněte na Další.

   - Chcete-li zašifrovat různé součásti dokumentu, vyberte příslušnou volbu.
   - Chcete-li změnit šifrovací algoritmus, zvolte ho z nabídky.
5. Proveďte libovolné z následujících úkonů:

   - Chcete-li zkontrolovat důvěryhodnost identity, vyberte příjemce a pak klepněte na Podrobnosti.
   - Chcete-li příjemce odstranit, vyberte jednoho nebo více příjemců a pak klepněte na Odstranit. Neodstraňujte svůj vlastní certifikát s výjimkou případu, kdy nechcete mít nadále přístup k souboru s použitím tohoto certifikátu.
   - Chcete-li změnit práva příjemců, vyberte jednoho nebo více příjemců a pak klepněte na Práva.
6. Klepněte na Další a pak klepněte na Dokončit. Kliknutím na OK zavřete dialogové okno Vlastnosti dokumentu a dokument uložte, abyste aplikovali provedené změny.

Na začátek stránky

Odstranění nastavení šifrování

1. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - V případě samostatného PDF nebo dílčího dokumentu PDF v portfoliu PDF otevřete daný PDF.
   - V případě portfolia PDF otevřete portfolio PDF a zvolte Zobrazit > Portfolio > Titulní stránka.
2. Vyberte **Nástroje** > **Chránit** > **Zašifrovat** > **Odstranit zabezpečení**. Pokud nevidíte panel Ochrana, pročtěte si pokyny pro přidávání panelů v části Panely úloh.
3. Pokud budete vyzváni, zadejte heslo pro práva. Pokud neznáte heslo pro práva, kontaktujte autora PDF.

Na začátek stránky

Sdílení certifikátů s ostatními

Organizace, které používají certifikáty pro zabezpečení pracovních postupů, často ukládají certifikáty na adresářovém serveru, na kterém mohou účastníci hledat s cílem rozšířit si svůj seznam důvěryhodných identit.

Když od někoho dostanete certifikát, můžete jej přidat do svého seznamu důvěryhodných identit. Nastavení důvěryhodnosti můžete změnit tak, aby všechny digitální podpisy a certifikované dokumenty vytvořené pomocí konkrétního certifikátu byly důvěryhodné. Certifikáty můžete také importovat z úložiště certifikátů, například z úložiště certifikátů Windows. Úložiště certifikátů může obsahovat mnoho certifikátů vystavených různými certifikačními autoritami.

Kompletní informace o sdílení certifikátů viz *Průvodce digitálními podpisy* (PDF) na webu www.adobe.com/go/learn_acr_security_cz.

Poznámka: *Jiní poskytovatelé zabezpečení obvykle ověřují identity pomocí vlastních metod. Nebo integrují své ověřovací metody s Acrobatem. Pokud využíváte jiného poskytovatele zabezpečení, nahlédněte do něm poskytnuté dokumentace.*

Na začátek stránky

Získání certifikátů od jiných uživatelů

Certifikáty, které dostanete od jiných uživatelů, se ukládají v seznamu důvěryhodných identit. Tento seznam připomíná adresář, který umožňuje ověřovat podpisy těchto uživatelů v libovolných dokumentech, které od nich obdržíte.

Přidání certifikátu z e-mailu

Pokud vám kontakt odešle certifikát e-mailem, zobrazí se jako přiložený soubor metodiky import/export.

1. Dvakrát klikněte na e-mailovou přílohu a pak v zobrazeném dialogovém okně klikněte na Nastavit důvěryhodnost kontaktu.
2. Vyberte kontakt a klikněte na Import.
3. Zadejte požadované heslo a klikněte na Další. Klepnutím na OK zobrazte detaily importu a potom znovu klepněte na OK.
4. Vyberte umístění a klikněte na Další. Poté klikněte na Dokončit.
5. Opět klikněte na Nastavit důvěryhodnost kontaktu a ověřte si, jestli byl kontakt přidán do

certifikátů. Vyberte certifikát a zobrazí se informace Podrobnosti a důvěryhodnost.

- V části Důvěryhodnost vyberte požadované volby.
- Možnost Použít tento certifikát jako důvěryhodný kořen vyberte, pouze pokud je to nutné pro ověření digitálního podpisu. Jakmile nastavíte certifikát jako kotvu důvěryhodnosti, zabráníte u něj (nebo u libovolného certifikátu v řetězci) kontrole odvolání.
- Chcete-li povolit akce, které mohou být bezpečnostním rizikem, klikněte na Certifikované dokumenty a potom vyberte možnosti, které chcete povolit:

  Dynamický obsah

  Zahrnuje soubory FLV a SWF a také externí odkazy.

  Vložený JavaScript s vysokou prioritou

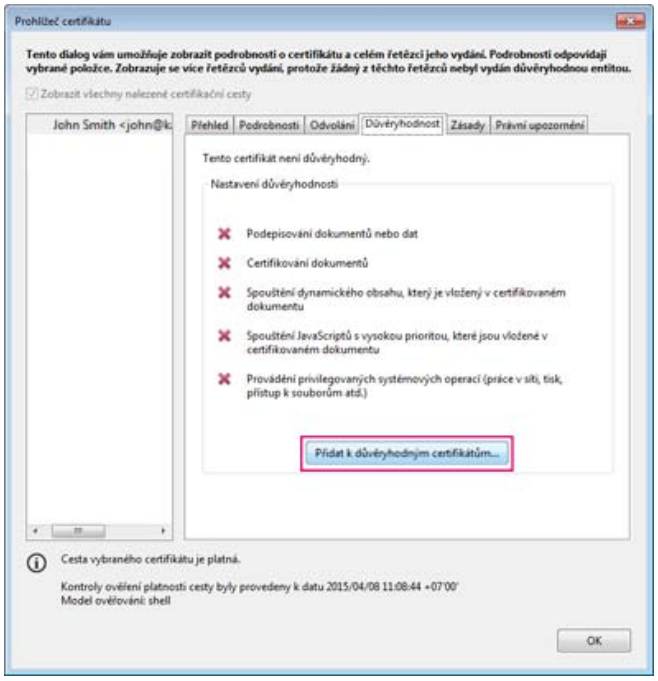
  Důvěřuje se vloženým skriptům.

  Oprávněné systémové operace

  Zahrnuje práci v síti, tisk a přístup k souborům.

Přidání certifikátu z digitálního podpisu v PDF

Abyste mohli certifikát z podepsaného PDF bezpečně přidat k důvěryhodným identitám, nejprve si ověřte jeho identifikační údaje u původce certifikátu.



1. Otevřete PDF obsahující podpis.
2. Otevřete panel Podpisy a vyberte podpis.
3. V nabídce Volby klikněte na Zobrazit vlastnosti podpisu a potom na Zobrazit certifikát autora podpisu.
4. Jedná-li se o certifikát s vlastním podpisem, kontaktujte tvůrce certifikátu a požádejte jej o potvrzení, že jsou identifikační údaje na záložce Podrobnosti správné. Certifikát považujte za důvěryhodný, pouze pokud tyto hodnoty odpovídají hodnotám od tvůrce.
5. Klikněte na záložku Důvěryhodnost, na Přidat k důvěryhodným certifikátům a na OK.
6. V dialogovém okně Importovat nastavení kontaktu zadejte volby důvěryhodnosti

a klikněte na OK.

Nastavení aplikace Acrobat tak, aby vyhledával v úložišti certifikátů Windows (pouze Windows)

1. Vyberte možnost Předvolby > Podpisy. V části Ověření klikněte na Více.
2. V nabídce Integrace s Windows vyberte požadované volby a dvakrát klikněte na OK.

Nedoporučuje se považovat certifikáty z úložiště certifikátů Windows za důvěryhodné.

Import certifikátů pomocí průvodce Certifikáty Windows (pouze Windows)

Pokud k uspořádání certifikátů používáte úložiště certifikátů Windows, můžete certifikáty importovat pomocí průvodce v Průzkumníku Windows. Chcete-li importovat certifikáty, určete soubor obsahující certifikát a místo uložení souboru.

1. V Průzkumníku Windows klepněte pravým tlačítkem na soubor certifikátu a zvolte Instalovat PFX.
2. Podle pokynů na obrazovce přidejte certifikát do úložiště certifikátů Windows.
3. Pokud se objeví výzva, abyste před nainstalováním certifikát ověřili, poznamenejte si hodnoty souhrnu MD5 a souhrnu SHA1 (identifikační údaje). Před zdůvěryhodněním certifikátu požádejte původce certifikátu, aby potvrdil správnost jeho hodnot. Klepněte na OK.

Na začátek stránky

Ověření informací o certifikátu

V dialogovém okně Prohlížeč certifikátu jsou uvedeny atributy uživatele a další informace o certifikátu. Pokud jiní uživatelé importují váš certifikát, často mohou vyžadovat kontrolu vašich *identifikačních údajů* podle informací, které dostali s certifikátem. (Identifikační údaje představují hodnoty souhrnu MD5 a souhrnu SHA1.) Můžete zkontrolovat informace certifikátu pro své soubory digitálních identifikátorů nebo pro soubory digitálních identifikátorů, které jste importovali.

Podrobnější informace o ověřování certifikátů viz *Průvodce uživatele digitálními podpisy* (PDF) na webu www.adobe.com/go/learn_acr_security_cz.

Dialogové okno Prohlížeč certifikátu poskytuje následující informace:

- Doba ověření certifikátu
- Zamýšlené použití certifikátu
- data certifikátu, například sériové číslo a metodu veřejného klíče.

Můžete také zkontrolovat, zda certifikační autorita neodvolala platnost certifikátu. Platnost certifikátu se obvykle odvolá, když zaměstnanec opustí společnost nebo když byla nějak narušena bezpečnost.

Ověření vlastního certifikátu

1. Vyberte možnost Předvolby > Podpisy. V části Identity a důvěryhodné certifikáty klikněte na Více.
2. Vyberte svůj digitální identifikátor a pak klikněte na Podrobnosti certifikátu .

Ověření informací na certifikátu kontaktu

1. Vyberte podokno Podpisy a proveďte výběr. V nabídce Volby vyberte Zobrazit vlastnosti podpisu.
2. Pomocí volby Zobrazit certifikát autora podpisu si zobrazte podrobnosti o certifikátu.

Na začátek stránky

Odstranění certifikátu ze seznamu důvěryhodných identit

1. Vyberte možnost Předvolby > Podpisy. V části Identity a důvěryhodné certifikáty klikněte na Více.
2. Vyberte certifikát a klikněte na Odebrat ID.

Související odkazy

- O digitálních identifikátorech
- O portfoliích PDF
- Certifikovaná portfolia PDF
- Export nastavení zabezpečení

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Otevření zabezpečeného PDF

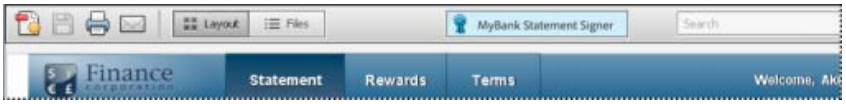
Poznámka: *Kompletní seznam článků o zabezpečení najdete v článku Přehled zabezpečení v aplikaci Acrobat a v obsahu PDF.*

Aplikace Acrobat DC a Acrobat Reader DC vás upozorní pokaždé, když se pokusíte otevřít URL (webové místo) nebo přiložený soubor, který používá nepovolený typ souboru. URL a nepovolené typy souborů jsou potenciálně nebezpečné, protože mohou přenášet nebo spouštět programy, makra nebo viry, které mohou poškodit váš počítač. Mezi zakázané typy souborů patří soubory .exe a .zip.

Dokumenty lze zabezpečit několika způsoby. Chcete-li si v aplikaci Acrobat nebo Reader zobrazit nastavení zabezpečení dokumentu, klikněte na možnost Soubor > Vlastnosti. V dialogu Vlastnosti dokumentu klikněte na záložku Zabezpečení. Pokud máte potíže při otevírání PDF nebo nemůžete používat určité funkce, kontaktuje autora PDF.

Chráněný heslem PDF chráněný heslem vyžaduje buď heslo pro otevření, nebo heslo pro změnu či odstranění operací, na které se vztahují omezení. Pokud jsou pro dokument omezeny některé funkce, nástroje a volby pro tyto funkce budou ztlumené.

Certifikováno Certifikace dokumentu ujistí příjemce, že dokument je autentický. Certifikační podpisy zahrnují také informace o tom, zda jsou povoleny či zakázány konkrétní akce, jako je vyplňování formulářů a úpravy dokumentu. Pokud odešlete certifikovaný formulář, budete mít jistotu, že se vrací platnému autorovi.
U dokumentu s platným certifikátem se zobrazuje ikona s modrou stužkou . Portfolio PDF s platným certifikátem zobrazí značku podpisu.



Portfolio PDF s certifikačním podpisem

Konfigurace serveru LiveCycleRights Management ES Server Adobe LiveCycle Rights Management ES (ALCRMS) umožňuje spravovat účty a konfigurovat zásady zabezpečení pro vaši organizaci. Server ALCRMS umožňuje vytvořit zásadu pro dokumenty, aniž by bylo nutné používat digitální podpisy a certifikáty.

Související odkazy

- O podpisech certifikátů | Digitální podpisy
- Zabezpečení dokumentů pomocí hesel
- Zabezpečení certifikátem

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Odstranění důvěrného obsahu z PDF

Proč redigovat nebo odstraňovat citlivý obsah?
Redigování citlivého obsahu (Acrobat Pro DC)
Vyhledání a odstranění textu (Acrobat Pro DC)
Hledání a odstranění skrytého obsahu
Výběr jiné jazykové verze pro vzorky (Acrobat Pro DC)
Změna vzhledu značek redigování (Acrobat Pro DC)
Kódy redigování (Acrobat Pro DC)
Další zdroje

Poznámka: *Kompletní seznam článků o zabezpečení najdete v článku Přehled zabezpečení v aplikaci Acrobat DC a v dokumentech PDF.*

Na začátek stránky

Proč redigovat nebo odstraňovat citlivý obsah?

Před distribucí PDF můžete zkontrolovat, zda dokument neobsahuje důvěrný obsah nebo soukromé informace, které by vás mohly prozradit jako jeho autora. Pomocí nástrojů pro redigování můžete odebrat nebo redigovat citlivé obrazy nebo text viditelný v PDF.

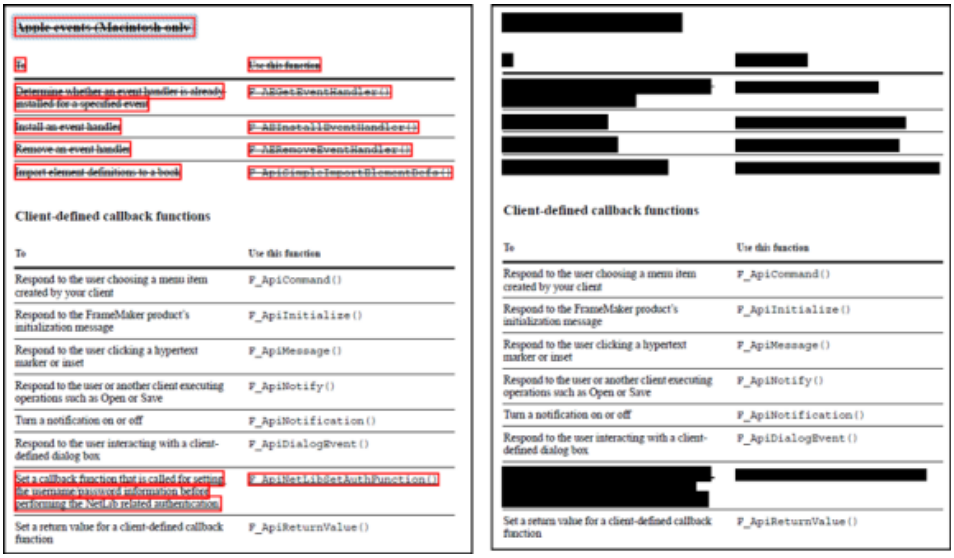
K vyhledání a odstranění skrytého obsahu z dokumentu PDF použijte funkci Odstranit skryté informace. Například pokud jste vytvořili PDF, v metadatech dokumentu je obvykle uvedeno vaše jméno jako jméno jeho autora. Také možná budete chtít odstranit obsah, který může nežádoucím způsobem změnit vzhled dokumentu. Mezi takové typy obsahu patří například JavaScript, akce a pole formulářů.

Na začátek stránky

Redigování citlivého obsahu (Acrobat Pro DC)

Redigování je proces trvalého odstranění viditelného textu a grafiky z dokumentu. Nástroje pro redigování slouží k odebrání obsahu. Na místech odstraněných položek můžete mít značky redigování, které vypadají jako barevné rámečky, nebo můžete nechat tyto oblasti prázdné. Můžete určit, aby se nad značkami redigování objevil vlastní text nebo kódy redigování.

Poznámka: *Pokud chcete najít a odstranit určitá slova, znaky nebo slovní spojení, použijte raději nástroj* ***Hledat text*** .



Text označený pro redigování (vlevo) a redigovaný (vpravo)

1. Zvolte položku **Nástroje** > **Redigovat**.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů Redigovat.

2. Na sekundárním panelu nástrojů zvolte možnost **Označit pro redigování** > **Text a obrazy**.

3. (Volitelně) Chcete-li nastavit vzhled značek redigování, klikněte v sekundárním panelu nástrojů na možnost **Vlastnosti**. (Viz Změna vzhledu značek redigování.)

4. Označte položky, které chcete odstranit, libovolným z následujících způsobů:

   - Poklepáním vyberte slovo nebo obraz.
   - Přetažením vyberte čáru, blok textu, objekt nebo plochu.
   - Stiskněte Ctrl a přetažením vyberte plochy stránky v naskenovaném dokumentu.

   Chcete-li vidět, jak budou vaše značky redigování vypadat, podržte ukazatel nad označenou oblastí.

5. Chcete-li použít více položek kódu na jedno redigování, klepněte pravým tlačítkem na značku redigování a vyberte některou z voleb. Další informace viz Použití více položek kódu na redigování.

6. (Volitelné) Chcete-li opakovat značku redigování, klikněte na ni pravým tlačítkem a vyberte možnost **Opakovat značky napříč stránkami**. Tato funkce je výhodná, pokud se na témže místě na řadě stránek zobrazuje konkrétní záhlaví, zápatí nebo vodoznak.

7. Po dokončení označování položek pro redigování kliknutím na možnost **Použít** v sekundárním panelu nástrojů tyto položky odeberte; poté klikněte na tlačítko **OK**.

   Položky nejsou z dokumentu trvale odstraněny, dokud ho neuložíte.

8. Chcete-li pomocí funkce Odstranit skryté informace vyhledat a odstranit skryté informace v dokumentu, klikněte na možnost Ano v tomto dialogu. V opačném případě klikněte na **Ne**.

9. Zvolte možnost **Soubor** > **Uložit** a určete název a umístění souboru. K názvu souboru se připojí přípona „_Redacted“. Nechcete-li přepsat původní soubor, uložte soubor s jiným názvem nebo na jiné místo nebo obojí.

Na začátek stránky

Vyhledání a odstranění textu (Acrobat Pro DC)

Pomocí nástroje **Hledat text** můžete najít a odstranit slova nebo slovní spojení v jednom nebo více souborech PDF obsahujících prohledávatelný text.

Poznámka: *Nástrojem Hledat text nelze prohledávat zabezpečené (zašifrované) soubory PDF.*

1. Zvolte položku **Nástroje** > **Redigovat**.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů Redigovat.

2. Na sekundárním panelu nástrojů zvolte možnost **Označit pro redigování** > **Hledat text**.

3. V dialogu **Hledat** určete, zda se má prohledat aktuální PDF nebo všechny soubory PDF v jiném místě.

4. Proveďte jeden z následujících úkonů:

   - Chcete-li vyhledat jen jedno slovo nebo slovní spojení, zvolte položku **Jedno slovo nebo slovní spojení** a zadejte požadovaný text do pole.
   - Chcete-li vyhledat více slov, vyberte **Více slov nebo slovní spojení** a potom klikněte na **Vybrat slova**. Zadejte každé slovo do textového pole **Nové slovo nebo slovní spojení** a klikněte na tlačítko **Přidat**. Můžete rovněž importovat textový soubor se seznamem slov nebo slovních spojení, které chcete vyhledat.
   - Chcete-li vyhledat vzorek (například telefonní čísla, čísla kreditních karet, e-mailové adresy, čísla sociálního pojištění nebo kalendářní data), klikněte na **Vzorky**. Zvolte jeden z dostupných vzorků. Můžete změnit jazykovou verzi těchto vzorků. (Viz Výběr jiné jazykové verze pro vzorky.)

5. Klikněte na **Hledat a odstranit text**.

6. Ve výsledcích hledání klepněte na znaménko plus (+) vedle názvu dokumentu, čímž zobrazíte všechny výskyty slova nebo slovního spojení. Pak vyberte výskyty, které chcete označit k redigování:

   - Chcete-li v seznamu vybrat všechny výskyty, klikněte na **Zaškrtnout vše**.
   - Chcete-li vybrat jednotlivé výskyty, klepnutím zaškrtněte pole u každého výskytu, který chcete redigovat. Klepnutím na text vedle zaškrtávacího pole zobrazte výskyt slova nebo slovního spojení na stránce.
   - Nechcete-li označit žádný z výskytů, zavřete dialogové okno **Prohledat** nebo kliknutím na položku **Nové hledání** začněte znovu.
   - Chcete-li označit celá slova nebo části slov (znaky) k redigování, vyberte příslušnou volbu v nabídce **Volby značek redigování**. U částí slov vyberte možnost **Označit části slov pro redigování** a zobrazí se dialogové okno **Nastavení**. V dialogu **Nastavení** zadejte počet a umístění znaků pro redigování. Redigování znaků se používá například tehdy, když hledáte určitý vzor, například čísla kreditních karet, a chcete, aby byla část čísla viditelná pro účely identifikace.

7. Pokud jste vybrali výskyty, které chcete označit k redigování, klikněte na **Označit zaškrtnuté výsledky pro redigování**.

   Položky v seznamu, které jste vybrali, se zobrazí jako označené pro redigování.

   Poznámka: *Pokud jste soubor neuložili, můžete vybrat značku redigování v dokumentu a stisknutím klávesy Delete ji odstranit. Značky redigování se stanou trvalými po uložení souboru.*

8. Chcete-li označené položky odstranit, klikněte na příkaz **Použít** v sekundárním panelu nástrojů a pak klikněte na tlačítko **OK**.

   Položky nejsou z dokumentu trvale odstraněny, dokud ho neuložíte.

9. Chcete-li pomocí funkce Odstranit skryté informace **vyhledat a odstranit skryté informace v dokumentu, klikněte na možnost Ano**. V opačném případě klikněte na **Ne**.

10. Zvolte možnost **Soubor** > **Uložit** a určete název a umístění souboru. Nechcete-li přepsat původní soubor, uložte soubor s jiným názvem nebo na jiné místo nebo obojí.

Hledání a odstranění skrytého obsahu

Pomocí funkce Odstranit skryté informace vyhledejte a odstraňte z dokumentu nežádoucí obsah, například skrytý text, metadata, poznámky a přílohy. Při odstranění položek se z dokumentu automaticky odstraní i další položky. Mezi odstraněné položky patří digitální podpisy, informace o dokumentu přidané zásuvnými moduly a aplikacemi od jiných výrobců, a také speciální funkce umožňující uživatelům aplikace Adobe Reader recenzovat, podepisovat a vyplňovat dokumenty PDF.

Abyste mohli před zavřením nebo odesláním e-mailem zkontrolovat každý soubor PDF, zda neobsahuje skrytý obsah, vyberte příslušnou možnost v předvolbách dokumentů pomocí dialogového okna Předvolby.

1. Zvolte položku **Nástroje** > **Redigovat**.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů Redigovat.

2. Na sekundárním panelu nástrojů klikněte na položku **Odstranit skryté informace**.

   Pokud jsou nějaké položky nalezeny, zobrazí se v panelu Odstranit skryté informace dokument se zaškrtnutým políčkem vedle každé položky.

3. Zkontrolujte, že jsou rámečky zaškrtnuté jen u položek, které chcete z dokumentu odstranit. (Viz Volby Odstranit skryté informace.)

4. Kliknutím na **Odstranit** odstraňte ze souboru vybrané položky a klikněte na **OK**.

5. Zvolte možnost **Soubor** > **Uložit** a určete název a umístění souboru. Nechcete-li přepsat původní soubor, uložte soubor s jiným názvem nebo na jiné místo nebo obojí.

Vybraný obsah bude po uložení souboru trvale odstraněný. Pokud soubor zavřete bez uložení, zopakujte tento proces a nezapomeňte soubor uložit.

Volby Odstranit skryté informace

Metadata

Metadata zahrnují informace o dokumentu a jeho obsahu, jako je jméno autora, klíčová slova a informace o copyrightu. Chcete-li zobrazit metadata, zvolte možnost **Soubor** > **Vlastnosti**.

Přiložené soubory

K PDF lze jako přílohu připojit soubory libovolného formátu. Chcete-li si zobrazit přílohy, zvolte možnost **Zobrazení** > **Zobrazit/Skrýt** > **Navigační panely** > **Přílohy**.

Záložky

Záložky jsou odkazy s reprezentativním textem, které se používají k otevření určitých stránek v PDF. Chcete-li si zobrazit záložky, zvolte možnost **Zobrazení** > **Zobrazit/Skrýt** > **Navigační panely** > **Záložky**.

Poznámky a označení

Tato položka zahrnuje všechny poznámky přidané do PDF pomocí nástroje pro poznámky a označování, včetně souborů přiložených jako poznámky. Poznámky si můžete zobrazit vybráním možnosti **Nástroje** > **Poznámky**.

Pole formulářů

Tato položka zahrnuje pole formulářů (včetně polí podpisů) a všechny akce a výpočty související s poli formulářů. Pokud tuto položku odstraníte, všechna pole formulářů se sloučí s obsahem dokumentu a už je nebude možné vyplňovat, upravovat ani podepisovat.

Skrytý text na stránkách

Tato položka označuje text v PDF, který je průhledný, zakrytý jiným obsahem, nebo má stejnou barvu jako pozadí.

Skryté vrstvy

Soubory PDF mohou obsahovat více vrstev, které mohou být viditelné nebo skryté. Při odstranění skrytých

vrstev se tyto vrstvy z PDF odstraní a zbývající vrstvy se sloučí do jedné vrstvy. Chcete-li si zobrazit vrstvy, zvolte příkaz **Zobrazení** > **Zobrazit/Skrýt** > **Navigační panely** > **Vrstvy**.

Vložený index prohledávání

Vložený index prohledávání urychluje hledání v souboru PDF. Chcete-li zjistit, zda PDF obsahuje index pro vyhledávání, zvolte možnost **Nástroje** > **Index** a poté v sekundárním panelu nástrojů klikněte na položku **Správa vloženého indexu**. Odstraněním indexů se zmenší velikost souboru, ale prodlouží se doba prohledávání PDF.

Odstraněný nebo ořízнutý obsah

Soubory PDF v sobě někdy zachovají obsah, který byl odstraněn a není již viditelný, například oříznuté nebo odstraněné stránky nebo odstraněné obrazy.

Vazby, akce a JavaScript

Tato položka obsahuje webové vazby, akce přidané průvodcem akcí a kód JavaScriptu v dokumentu.

Objekty s přesahem

Tato položka obsahuje objekty, které se vzájemně přesahují. Těmito objekty mohou být obrazy (složené z obrazových bodů), vektorové grafiky (složené z cest), přechody nebo vzorky.

Na začátek stránky

Výběr jiné jazykové verze pro vzorky (Acrobat Pro DC)

Lokalizované vzorky se zobrazují na panelu Hledání (**Redigování** > **Označit pro redigování** > **Hledat text**).

1. Vyberte **Úpravy** > **Předvolby** (Windows) nebo **Acrobat** > **Předvolby** (Mac OS).
2. V levé nabídce **Kategorie** vyberte **Dokumenty**.
3. Na ploše **Redigování** vyberte v nabídce Vybrat lokalizaci pro vzorky hledání a odstranění textu nějaký jazyk**.** Pak klikněte na **OK**.

Na začátek stránky

Změna vzhledu značek redigování (Acrobat Pro DC)

Ve výchozím nastavení se kolem obrazů a textů označených k redigování zobrazí tenká červená čára a místo redigovaných obrazů a textů se zobrazí černá pole. Ještě před označením položek k redigování můžete nastavit výchozí vzhled značek redigování. Vzhled značek redigování můžete také změnit před použitím redigování.

Nastavení výchozího vzhledu všech značek

1. Klikněte na položku **Nástroje** > **Redigovat**.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů Redigovat.

2. Na sekundárním panelu nástrojů zvolte položku **Vlastnosti**.

   Zobrazí se dialogové okno Vlastnosti nástroje redigování.

3. V záložce **Vzhled** vyberte volby, které chcete změnit, a pak klikněte na tlačítko **OK**:

   - Klikněte na ikonu **Barva výplně redigované oblasti** a z palety Barvy vyberte barvu pro vyplnění rámečků, které nahradí odstraněné položky. Chcete-li nechat redigovanou oblast prázdnou, zvolte možnost **Žádná barva**.
   - Vyberte **Použít překrytí textem**, chcete-li vybrat vlastní text nebo volby kódu redigování. Vyberte písmo, velikost a zarovnání textu.
   - Vyberte možnost **Vlastní text** a zadejte text, který se má objevit ve zredigované oblasti.
   - Vyberte možnost **Kód redigování** a pak buď vyberte kód ze stávající sady, nebo

klikněte na položku **Upravit kód** a definujte novou sadu kódů nebo nový kód. (Viz Vytváření kódů a sad kódů redigování.)

- Na ploše **Vzhled značky redigování** klikněte na ikonu **Barva obrysu** nebo Barva výplně nebo na obě. Na barevné paletě vyberte barvu pro obrazy a text, které označíte k redigování. Přesunutím posuvníku můžete upravit krytí barvy. Chcete-li nechat vybranou oblast prázdnou, zvolte možnost **Žádná barva**.

Vlastnosti pro redigování textu (Acrobat Pro DC)

Vlastní text Text zadaný ve volbě **Vlastní text** se zobrazí přes značku redigování.

Písmo Vlastní text se zobrazí s vybraným písmem.

Velikost písma Vlastní text se zobrazí s písmem vybrané velikosti.

Automaticky přizpůsobit velikost textu podle oblasti redigování Velikost vlastního textu se změní tak, aby se vešel do zredigované oblasti. Když je vybraná tato volba, má přednost před nastavenou **velikostí písma** pro překrývající text.

Barva písma Vlastní text se zobrazí ve vybrané barvě, kterou můžete změnit klepnutím na vzorek barvy.

Opakovat překryvný text Vyplní zredigovanou oblast potřebným množstvím výskytů vlastního textu beze změny velikosti písma. Pokud například jako vlastní text určíte písmeno *x* nebo pomlčku (–), tyto znaky se budou opakovat přes celou zredigovanou oblast.

Zarovnání textu Zarovná text vlevo, vpravo nebo na střed.

Na začátek stránky

Kódy redigování (Acrobat Pro DC)

Aplikace Acrobat používá k přetisku oblastí vybraných k redigování překryvný text. Jednou ukázkou textu překrytí je kód redigování, který se skládá z jedné nebo více *kódových položek* ze *sady kódů*. Aplikace Acrobat obsahuje kódové sady U.S. FOIA a U.S. Privacy Act, které můžete používat. K vytvoření překryvného textu můžete použít buď kódy nebo vlastní text. Rozdíl je v tom, že kódy redigování jsou textové položky, které můžete uložit, exportovat a importovat. Jedna sada kódů může obsahovat více kódů.

Poznámka: *V kódech se neuloží aktuální atributy textu překrytí jako součást definice kódu, například barvy, vlastnosti písma a opakování nebo velikost textu. Kódy pouze umožní opakované použití samotného textu překrytí při příštím spuštění programu a ostatními uživateli, se kterými sady kódů sdílíte. Další atributy kódu nastavíte v dialogovém okně Vlastnosti nástroje redigování.*

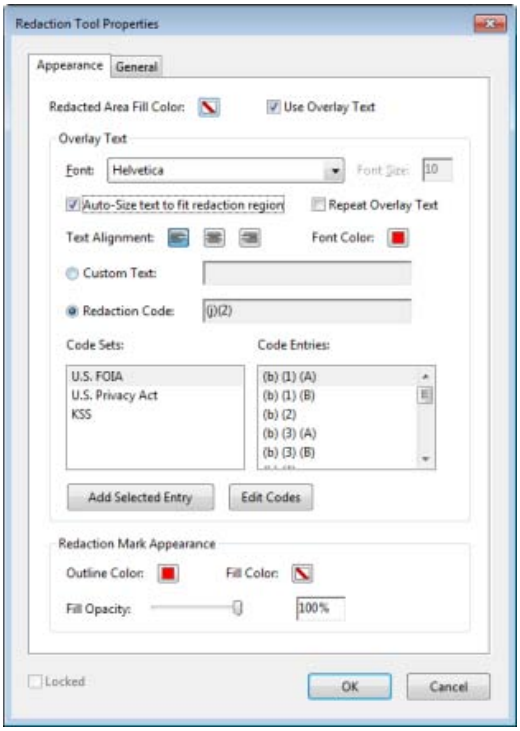
Vytváření kódů a sad kódů redigování

1. Klikněte na položku **Nástroje** > **Redigovat**.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů Redigovat.

2. Na sekundárním panelu nástrojů zvolte položku **Vlastnosti**.

   Zobrazí se dialogové okno Vlastnosti nástroje redigování.



V dialogu Vlastnosti nástroje redigování můžete vytvářet kódy redigování.

3. Vyberte **Použít překrytí textem**.
4. Vyberte **kód redigování**.
   - Chcete-li přidat více položek kódu do kódu redigování, vyberte nějakou položku v seznamu **Položky kódu** a klikněte na příkaz **Přidat vybranou položku**. Opakujte podle potřeby. Vybráním položky **Odstranit vybranou položku** odstraníte položku kódu nacházející se v seznamu **Kód redigování**.
   - Kliknutím na možnost **Úpravy kódů** můžete provést další změny.
5. V dialogovém okně Editor **kódu redigování klikněte na možnost Přidat sadu**.
6. (Volitelně) Do textového pole pod seznamem sad kódů zadejte nový název pro sadu a pak klikněte na příkaz **Přejmenovat sadu**.
7. Klikněte na možnost **Přidat kód**, do textového pole pod seznamem kódů zadejte text, který chcete zobrazit jako text překrytí, a pak klikněte na možnost **Přejmenovat kód**.
8. Zopakováním předcházejícího kroku přidejte další položky kódů do této sady kódů, nebo opakováním předcházejících tří kroků vytvořte další sady kódů a kódy.

Úpravy kódů a sad kódů redigování (Acrobat Pro DC)

1. Klikněte na položku **Nástroje** > **Redigovat**.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů Redigovat.
2. Na sekundárním panelu nástrojů zvolte položku **Vlastnosti**.

   Zobrazí se dialogové okno Vlastnosti nástroje redigování.
3. Zvolte **Použít překrytí textem** a pak vyberte **Kód redigování**.
4. Ze seznamu vlevo vyberte sadu kódů a klikněte na možnost **Upravit kódy**.
5. V dialogovém okně **Editor kódu redigování** proveďte libovolné z následujících úkonů:

- Chcete-li odstranit sadu kódů a všechny položky kódů v této sadě, vyberte položku ze **sady kódů** a klikněte na možnost **Odstranit sadu**.
- Chcete-li sadu kódů exportovat do samostatného souboru XML, který můžete znovu použít v dalších PDF nebo sdílet s ostatními uživateli, vyberte příslušnou sadu kódů. Poté klikněte na možnost **Exportovat sadu, určete název a umístění souboru a klikněte na tlačítko Uložit**.
- Chcete-li importovat dříve uloženou sadu kódů, klikněte na **Importovat sadu**, najděte a vyberte tento soubor a klikněte na **Otevřít**.
- Chcete-li přejmenovat sadu kódů, vyberte položku v seznamu **Sada kódů**, do pole pod seznamem zadejte nový název a klikněte na možnost **Přejmenovat sadu**.

6. Po vybrání **sady kódů** vyberte položku kódu, kterou chcete upravit, a proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Chcete-li odstranit položku kódu, klikněte na **Odstranit kód**.
   - Chcete-li přejmenovat položku kódu, zadejte nový název do pole pod seznamem a klikněte na **Přejmenovat kód**.

Použití více položek kódů k jednomu redigování

1. Klepněte pravým tlačítkem na značku redigování.
2. Vyberte **sadu kódů** ze seznamu ve spodní části kontextové nabídky a poté vyberte položku kódu z rozevírací nabídky. Po použití kódu se vedle položky kódu zobrazí zaškrtnutí.
3. Chcete-li do redigování přidat další položku kódu, opakujte předchozí kroky.

Podržením ukazatele na značce redigování si zobrazíte položky kódů oddělené čárkami.

Chcete-li použít stejný kód na více redigování, nastavte před označením obsahu volbu vlastnosti redigování. Na sekundárním panelu nástrojů klikněte na položku Vlastnosti. Zvolte Použít překrytí textem, pak vyberte Kód redigování. Vyberte sadu kódů a položku kódu a poté klikněte na Přidat vybranou položku.

Na začátek stránky

Další zdroje

- Použití nástrojů pro redigování v právních situacích: blogs.adobe.com/acrolaw/

Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Nastavení zásad zabezpečení pro PDF

Typy zásad zabezpečení
Ověřování zásad organizace
Vytvoření uživatelských zásad zabezpečení
Použití zásad zabezpečení v dokumentech PDF
Export nastavení zabezpečení
Kopírování, úpravy nebo odstranění zásady
Odvolání platnosti PDF zabezpečeného pomocí zásad

Poznámka: *Kompletní seznam článků o zabezpečení najdete v článku Přehled zabezpečení v aplikaci Acrobat DC a v obsahu PDF.*

Na začátek stránky

Typy zásad zabezpečení

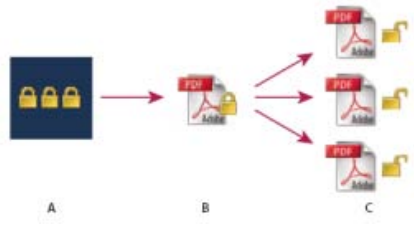
Pokud často aplikujete stejné nastavení zabezpečení na více PDF, můžete si nastavení uložit jako *zásady*, které můžete používat opakovaně. Zásady zabezpečení šetří čas a přitom zajišťují jednotné zabezpečení pracovního postupu. Po vytvoření zásad pro zabezpečení pomocí hesel a certifikátů máte možnost znovu použít stejné nastavení zabezpečení pro libovolný počet souborů PDF. K dispozici jsou dva typy zásad zabezpečení:

- *Zásady organizace* jsou užitečné zejména tehdy, pokud chcete, aby ostatní měli k souborům PDF přístup pouze po omezenou dobu. Zásady serveru Adobe LiveCycle Rights Management ES jsou uloženy na serveru. Uživatelé, kteří je chtějí používat, musejí mít k tomuto serveru přístup. Vytvoření těchto zásad vyžaduje určení příjemců dokumentu ze seznamu na serveru Adobe LiveCycle Rights Management ES. Server Adobe LiveCycle Rights Management ES řídí přístup k souborům PDF a kontroluje události podle nastavení v zásadách zabezpečení. Server Adobe LiveCycle Rights Management ES můžete používat, pokud má vaše společnost na tento software licenci a umožnila vám k němu přístup.
- *Uživatelské zásady* jsou vytvářené a aplikované jednotlivými uživateli. Aplikujete-li stejné nastavení zabezpečení na mnoho dokumentů, můžete ušetřit čas vytvořením uživatelské zásady. Potom na dokumenty aplikujete uživatelskou zásadu. Uživatelské zásady pro hesla a certifikáty s veřejným klíčem se ukládají na váš lokální počítač. Pokud máte přístup na server Adobe LiveCycle Rights Management ES, můžete vytvářet uživatelské zásady, které budou uloženy na tomto serveru Adobe LiveCycle Rights Management ES. Tyto zásady budou k dispozici pouze pro vás.

Na začátek stránky

Ověřování zásad organizace

Kromě opakovaného použití nastavení zabezpečení umožňují zásady uložené na serveru Adobe LiveCycle Rights Management ES ukončovat platnost dokumentů a odvolávat je. Můžete si rovněž uchovat přehled o odpovědnosti, a to kontrolou uživatelů, kteří otevírají chráněné dokumenty.



Zásady zabezpečení

A. Zásady jsou uložené na serveru. **B.** Zásady se aplikují na PDF. **C.** Uživatelé mohou dokument otevřít, upravit a vytisknout pouze v případě, že to zásady povolují.

Nastavení zásad zabezpečení založených na serveru zahrnuje čtyři hlavní fáze:

Konfigurace serveru Adobe LiveCycleRights Management ES Server Adobe LiveCycle Rights Management ES obvykle konfiguruje správce systému ve vaší společnosti nebo skupině, který také spravuje účty a nastavuje zásady organizace. Další informace o konfiguraci serveru Adobe LiveCycle Rights Management ES najdete na webových stránkách Adobe.

Publikování dokumentu se zásadami zabezpečení Autor vytvoří soubor PDF a aplikuje na něj zásady uložené na serveru Adobe LiveCycle Rights Management ES. Server vygeneruje pro PDF licenci a jedinečný šifrovací klíč. Acrobat vloží licenci do PDF a zašifruje ho s použitím šifrovacího klíče. Autor nebo správce systému může tuto licenci použít ke sledování a monitorování PDF.

Prohlížení dokumentu s aplikovanými zásadami zabezpečení Když se uživatel pokusí otevřít zabezpečený PDF v Acrobatu 9 (nebo v Readeru 9), musí prokázat platnost své identity. Pokud je přístup uživatele k PDF schválen, PDF se dešifruje a otevře se s právy určenými v zásadách zabezpečení.

Správa událostí a modifikování přístupu Po přihlášení k účtu na serveru Adobe LiveCycle Rights Management ES může autor nebo správce sledovat události a měnit přístup k souborům PDF zabezpečeným pomocí zásad. Správci mohou prohlížet všechny PDF a systémové události, modifikovat nastavení konfigurace a měnit přístup k souborům PDF zabezpečeným pomocí zásad.

Na začátek stránky

Vytvoření uživatelských zásad zabezpečení

V uživatelských zásadách se pro ověřování dokumentů mohou používat hesla, certifikáty nebo server Adobe LiveCycle Rights Management ES.

Zásady pro zabezpečení heslem a certifikátem mohou být uloženy na lokálním počítači. Zásady zabezpečení vytvořené pomocí serveru Adobe LiveCycle Rights Management ES se ukládají na server. Můžete kontrolovat akce a dynamicky měnit nastavení zabezpečení. Server Adobe LiveCycle Rights Management ES můžete používat, pokud má vaše společnost na tento software licenci a umožnila vám k němu přístup.

Vytvoření zásad zabezpečení heslem

1. V aplikaci Acrobat DC zvolte **Nástroje** > **Chránit** > **Zašifrovat** > **Správa zásad zabezpečení**. Pokud nevidíte panel Ochrana, pročtěte si pokyny pro přidávání panelů v části Panely úloh.
2. Klepněte na Nové.
3. Vyberte Použít hesla a pak klepněte na Další.
4. Zadejte název a popis zásad, proveďte jeden z následujících úkonů a pak klepněte na Další:

- Chcete-li zadávat hesla a omezení, kdykoli aplikujete tyto zásady na dokument, zrušte výběr volby Uložit hesla s těmito zásadami.
- Pokud chcete spolu se zásadami uložit i hesla a nastavení omezení, vyberte Uložit hesla se zásadami.

5. Určete nastavení kompatibility a volby hesla. Pokud jste vybrali Uložit hesla se zásadami, zadejte heslo a omezení. Klepněte na OK.
6. Prohlédněte detaily zásad, klepněte na Dokončit a potom klepněte na Zavřít.

Vytvoření zásad zabezpečení certifikátem

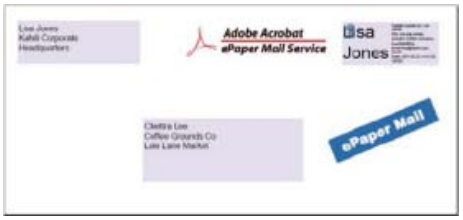
1. V aplikaci Acrobat DC zvolte **Nástroje** > **Chránit** > **Zašifrovat** > **Správa zásad zabezpečení**. Pokud nevidíte panel Ochrana, pročtěte si pokyny pro přidávání panelů v části Panely úloh.
2. Klepněte na Nové.
3. Vyberte Použít certifikáty s veřejným klíčem a pak klepněte na Další.
4. Zadejte název a popis zásad a určete součásti dokumentu, které chcete zašifrovat.

   Certifikáty musejí být aktuální a mít klíčové použití, které umožňuje šifrování.
5. Určete, jak chcete vynucovat zásady:
   - Chcete-li vytvořit zásadu, která bude přidružena k jednotlivým *příjemcům*, nevybírejte volbu Při aplikování těchto zásad se zeptat na příjemce.
   - Chcete-li vytvořit zásadu, která bude přidružena k jednotlivým *dokumentům*, vyberte volbu Při aplikování těchto zásad se zeptat na příjemce.
6. Vyberte z nabídky šifrovací algoritmus, který je kompatibilní s verzí aplikace Acrobat u příjemců, a klepněte na Další.
7. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Pokud jste vybrali volbu Při aplikování těchto zásad se zeptat na příjemce, zkontrolujte nastavení zásad a potom klepněte na Dokončit.
   - Pokud jste nevybrali Při aplikování těchto zásad se zeptat na příjemce, zadejte příjemce výběrem jejich digitálních identifikátorů (včetně vašeho digitálního identifikátoru). Pak klepněte na Další.
8. Klepněte na Dokončit.

Vytváření zásad pro zabezpečené přiložené soubory

K jednomu nebo více dokumentům můžete přidat zabezpečení jejich vložením do *zabezpečené obálky* a jejich odesláním jako e-mailové přílohy. Tato metoda je užitečná tehdy, když chcete poslat zabezpečený přiložený soubor bez šifrování souborů. Do zabezpečené obálky můžete vložit dokumenty jako přiložené soubory, zašifrovat obálku, a odeslat ji příjemcům. Když uživatelé otevřou obálku, mohou z ní extrahovat přiložené soubory a uložit je. Uložené soubory jsou identické s originálními přiloženými soubory a po uložení již nejsou zašifrované.

Pokud například odesíláte důvěrné dokumenty, včetně souborů jiného typu než PDF, chcete, aby dokumenty mohl zobrazit pouze příjemce. Můžete tyto dokumenty vložit jako přílohy do zabezpečené obálky, tuto obálku zašifrovat a odeslat ji e-mailem. Kdokoli může otevřít obálku, zobrazit její titulní stránku a dokonce i prohlížet seznam položek obsahu. Pouze příjemce však může zobrazit vložené přílohy a extrahovat je.



Soubory příloh vkládejte pro bezpečný přenos do zabezpečených obálek.

1. Zvolte **Nástroje** > **Chránit** > **Další volby ochrany** > **Vytvořit zabezpečenou obálku**. Pokud nevidíte panel Ochrana, pročtěte si pokyny pro přidávání panelů v části Panely úloh.
2. Klikněte na Přidat posílané soubory, vyberte dokumenty, které chcete přiložit, a pak klikněte na Otevřít. Klepněte na Další.
3. Vyberte předlohu obálky a klepněte na Další.
4. Vyberte metodu doručení a klepněte na Další.
5. Pokud byly vytvořeny zásady obálky, vyberte je nebo zvolte Nové zásady. Potom zásady vytvořte provedením příslušného postupu.
6. Zkontrolujte informace a pak klepněte na Dokončit.
7. U některých zásad budete vyzváni k zadání informací, které chcete zobrazit na obálce. Zadejte dostatek informací, abyste příjemcům umožnili určit odesilatele obálky.
8. Zadejte informace o zabezpečení (heslo, certifikát nebo zásady).
9. Po zobrazení obálky zadejte jména příjemců. Potom klepněte na ikonu Uložit nebo Pošta na pruhu nástrojů.

   Pokud klepnete na ikonu pošty, otevře se váš výchozí e-mailový program se zabezpečenou obálkou jako přílohou. Zadejte e-mailové adresy příjemců a odešlete e-mailovou zprávu.

Vytvoření uživatelských zásad zabezpečení pomocí serveru Adobe LiveCycle Rights Management ES

Pokud máte přístup na server Adobe LiveCycle Rights Management ES, můžete omezit přístup a práva k dokumentu pro jednotlivce registrované na tomto serveru. Vytváříte-li uživatelské zásady pomocí serveru Adobe LiveCycle Rights Management ES, budete přesměrováni na webovou stránku tohoto serveru.

1. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - V případě samostatného PDF nebo dílčího dokumentu PDF v portfoliu PDF otevřete daný PDF.
   - V případě portfolia PDF otevřete portfolio PDF a zvolte Zobrazit > Portfolio > Titulní stránka.
2. Zvolte **Nástroje** > **Chránit** > **Zašifrovat** > **Správa**. Pokud nevidíte panel Ochrana, pročtěte si pokyny pro přidávání panelů v části Panely úloh.
3. Klepněte na Nové.
4. Vyberte Použít Adobe LiveCycle Rights Management a klikněte na Další.
5. Na webové stránce serveru Adobe LiveCycle Rights Management klikněte na Policies (Zásady) a pak klikněte na New (Nové).
6. Zadejte název a popis, nastavte dobu platnosti a všechny další volby.

7. Vyberte uživatele nebo skupiny, nastavte pro ně práva a klepněte na OK.
8. Určete součásti dokumentu, které chcete zašifrovat, a určete, zda chcete použít vodoznak.
9. Po dokončení klepněte v horní části stránky na Save (Uložit).

Na začátek stránky

Použití zásad zabezpečení v dokumentech PDF

Na PDF můžete aplikovat buď zásady organizace nebo uživatelské zásady. Chcete-li aplikovat serverové zásady na dokument, připojte se k serveru Adobe LiveCycle Rights Management ES. Zásady zabezpečení serveru Adobe LiveCycle Rights Management musí být uložené na serveru, ale soubory PDF, na které se zásady aplikují, na serveru být nemusí. Zásady zabezpečení můžete na PDF aplikovat s použitím Acrobatu, dávkových sekvencí na straně serveru nebo jiných aplikací, jako je Microsoft Outlook.

Zásady organizace může upravovat nebo odstraňovat pouze správce zásad. Podrobnosti o úpravách zásad zabezpečení získáte zvolením možnosti Nástroje > Ochrana > Další volby ochrany > Správa práv > Správa účtu. Potom klepněte na Nápověda v pravém horním rohu.

Aplikování zásad zabezpečení na PDF

1. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - V případě samostatného PDF nebo dílčího dokumentu PDF v portfoliu PDF otevřete daný PDF.
   - V případě portfolia PDF otevřete portfolio PDF a zvolte Zobrazit > Portfolio > Titulní stránka.
2. Pokud používáte serverovou zásadu, zvolte **Nástroje** > **Chránit** > **Zašifrovat** > **Správa zásad zabezpečení**. Zvolte zásadu. Ze seznamu vyberte zásadu Adobe LiveCycleRights Management a pak klikněte na tlačítko **Aktualizovat**.

   Obnovením zásad zabezpečení zajistíte, že máte k dispozici nejaktuálnější serverové zásady.
3. Zvolte Nástroje > Chránit > Zašifrovat > Správa zásad zabezpečení. Vyberte zásady a pak klikněte na Aplikovat na dokument. Pokud nevidíte panel Ochrana, pročtěte si pokyny pro přidávání panelů v části Panely úloh.

Aplikování zásad na přílohy v Outlooku

V programu Microsoft Outlook můžete posílat různé typy souborů jako zabezpečené přílohy PDF. Tato volba je dostupná pouze v případě, že je v Acrobatu nastavený a dostupný server Adobe LiveCycle Rights Management ES.

1. V aplikaci Outlook vyberte na pásu karet možnost Nová poštovní zpráva.
2. Na pásu karet Adobe PDF klikněte na tlačítko Přiložit jako zabezpečený Adobe PDF .

3. Vyberte soubor, který chcete přiložit, zadáním cesty souboru nebo klepnutím na Procházet.
4. Určete, jak chcete dokument zabezpečit, a klepněte na OK.

   Soubor se převede do PDF a zašifruje s použitím zvolené metody zabezpečení.
5. Dokončete e-mailovou zprávu a pak klepněte na Odeslat.

Odstranění uživatelských zásad zabezpečení z PDF

Zásadu zabezpečení můžete z PDF odebrat, pokud máte příslušná práva. Obecně může zásady zabezpečení z PDF odstranit vlastník dokumentu.

1. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - V případě samostatného PDF nebo dílčího dokumentu PDF v portfoliu PDF otevřete daný PDF.
   - V případě portfolia PDF otevřete portfolio PDF a zvolte Zobrazit > Portfolio > Titulní stránka.
2. Zvolte Nástroje > Chránit > Zašifrovat > Odstranit zabezpečení. Pokud nevidíte panel Ochrana, pročtěte si pokyny pro přidávání panelů v části Panely úloh.

Na začátek stránky

Export nastavení zabezpečení

1. Vyberte možnost Předvolby > Zabezpečení > Export.
2. Zvolte, které skupiny nastavení chcete sdílet, a klepněte na OK.
3. Zkontrolujte a podle potřeby upravte nastavení zabezpečení a potom klikněte na Exportovat.
4. Chcete-li, vyberte metodu, kterou chcete použít pro šifrování nastavení zabezpečení, a pak klepněte na OK.
5. Vyberte možnost Příjemci a dvakrát klikněte na OK.
6. Podepište soubor.

Na začátek stránky

Kopírování, úpravy nebo odstranění zásady

1. Zvolte Nástroje > Chránit > Zašifrovat > Správa nastavení zabezpečení. Pokud nevidíte panel Ochrana, pročtěte si pokyny pro přidávání panelů v části Panely úloh.
2. Z nabídky Zobrazit zvolte, zda chcete zobrazit všechny zásady, ke kterým máte přístup, uživatelské zásady, které jste vytvořili, nebo zásady organizace.
3. Vyberte zásadu a potom použijte požadované možnosti:

   Poznámka: *Volby pro úpravy nebo odstranění zásad organizace nejsou dostupné, pokud nemáte práva správce pro server Adobe LiveCycle Rights Management ES. Tyto zásady lze měnit jen na serveru Adobe LiveCycle Rights Management ES, který se otevře automaticky, když vyberete některou z voleb.*

   Kopírovat Slouží k vytvoření zásady, která bude založena na nastavení existující zásady.

   Upravit Úpravy uživatelských zásad, které jsou uloženy na lokálním počítači, mají vliv pouze na dokumenty, na které budou zásady aplikovány po provedení úprav. Pro uživatelské zásady uložené na serveru můžete upravit nastavení práv a další volby. Tato volba není dostupná pro zásady organizace.

   Odstranit Tato volba není obvykle dostupná pro zásady organizace.

   Oblíbené Pokud tato volba není vybraná, zobrazí se vedle zásady hvězdička. Chcete-li

zásady odstranit ze seznamu oblíbených, klepněte znovu na Oblíbené. Volbu Oblíbené můžete aplikovat na více zásad. Tato možnost usnadní přístup k zásadám.

Na začátek stránky

Odvolání platnosti PDF zabezpečeného pomocí zásad

Pokud chcete omezit přístup k PDF chráněnému pomocí zásad, který jste dali k dispozici skupině uživatelů, můžete odvolat platnost dokumentu.

1. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - V případě samostatného PDF nebo dílčího dokumentu PDF v portfoliu PDF otevřete daný PDF a přihlaste se k serveru Adobe LiveCycle Rights Management ES.
   - V případě portfolia PDF otevřete dané portfolio PDF, přihlaste se k serveru Adobe LiveCycle Rights Management a zvolte Zobrazit > Portfolio > Titulní stránka.
2. Zvolte Nástroje > Chránit > Další volby ochrany > Správa práv > Odvolat. Pokud nevidíte panel Ochrana, pročtěte si pokyny pro přidávání panelů v části Panely úloh.
3. Z nabídky na webové stránce vyberte volbu s vysvětlením, proč dokument odvoláváte, nebo napište zprávu. Pokud chcete odvolaný dokument nahradit jiným, zadejte URL místa, kde je nový dokument uložen.
4. Klepnutím na OK uložte provedené změny.

Související odkazy

- Zabezpečení dokumentů pomocí certifikátů
- Zabezpečení dokumentů pomocí hesel
- Zabezpečení dokumentů pomocí serveru Adobe LiveCycle Rights Management ES
- Adobe LiveCycle Rights Management ES

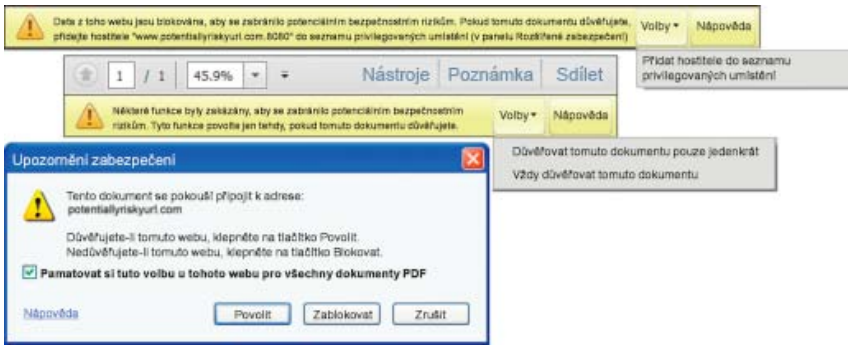
(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Upozornění zabezpečení při otevření PDF

Co znamená toto upozornění?
Jak nejlépe zareagovat?
Nezobrazí se žádné tlačítko Volby, Povolit ani Spustit?
Kdy se zobrazí upozornění zabezpečení?

V některých případech se při otevření dokumentu PDF zobrazí upozornění. Upozornění má různé podoby (tři jsou zobrazeny níže).



Upozornění zabezpečení

Na začátek stránky

Co znamená toto upozornění?

Toto upozornění zobrazí dotaz, zda důvěřujete osobám, které vám zaslali dokument PDF, nebo serveru, ze kterého se dokument PDF zobrazuje. Upozornění se zobrazí z toho důvodu, že obsah dokumentu PDF může potenciálně poškodit váš počítač. Například upozornění se zobrazí pro dokumenty PDF které přenášejí nebo spouštění programy a makra. To ovšem neznamená, že dané PDF je škodlivé.

Na začátek stránky

Jak nejlépe zareagovat?

Některé funkce produktu přiřazují práva pomocí vlastního panelu Předvolby. Například Správce práv nabízí volby pro správu přístupu k URL a Důvěryhodnost multimédií (starší) nabízí možnosti pro přehrávání vložených multimédií. U funkcí ovlivněných tím, že je zapnuto rozšířené zabezpečení, můžete selektivně povolit zakázané akce pomocí metody popsané v článku Obcházení zákazů rozšířeného zabezpečení.

> *Chcete-li otevřít Předvolby, vyberte Úpravy > Předvolby (Windows) nebo Acrobat DC / Adobe Acrobat Reader DC > Předvolby (Mac OS).*

Pokud znáte odesílatele a důvěřujete mu

Pokud důvěřujete dokumentu PDF nebo firmě či jednotlivci, kteří jej zaslali, klepněte na tlačítko Volby, Povolit

nebo Spustit. (Tlačítka se liší u různých upozornění.) Nyní můžete zobrazit dokument PDF.

Pokud neznáte odesílatele nebo mu nedůvěřujete

Pokud nedůvěřujete dokumentu PDF nebo nevíte, kdo jej vytvořil nebo odkud pochází, neklepejte na tlačítko Volby, Povolit ani Spustit. Aplikace Acrobat DC a Adobe Acrobat Reader DC bude nadále blokovat podezřelý obsah nebo akce. Chcete-li skrýt upozornění, klepněte na tlačítko Zavřít nebo Zrušit. Pokud klepnete na blokovaný obsah, zobrazí se upozornění znovu.

Na začátek stránky

Nezobrazí se žádné tlačítko Volby, Povolit ani Spustit?

Pokud upozornění nezobrazí tlačítko Volby, Povolit nebo Spustit, zakázal tlačítko váš správce. Nemáte možnost potvrdit důvěryhodnost obsahu ani tento obsah povolovat. Klepnutím na tlačítko Zavřít nebo Zrušit skryjete upozornění. Můžete zobrazit dokument PDF, nemáte však přístup k blokovanému obsahu. Další informace získáte od správce.

Poznámka: *Kompletní seznam článků o zabezpečení najdete v článku Přehled zabezpečení v aplikaci Acrobat a v obsahu PDF.*

Na začátek stránky

Kdy se zobrazí upozornění zabezpečení?

Upozornění zabezpečení se mohou zobrazit v následujících situacích:

Černá listina JavaScriptu

JavaScript je celosvětově rozšířený počítačový jazyk. Kód JavaScriptu může snadno podléhat útokům a JavaScript lze použít pro otevírání webů. Společnost Adobe pravidelně aktualizuje černou listinu se známými zranitelnými místy JavaScriptu. Pokud se dokument PDF pokouší o přístup na JavaScript uvedený na černé listině, zobrazí se zpráva nahoře ve žlutém pruhu dokumentu.

Pro správce:

- Pokyny k tomu, jak provádět správu provádění kódu JavaScriptu, najdete v článku JavaScripts v dokumentech PDF jako riziko zabezpečení
- Další informace o situacích, které spouští varování skriptu JavaScript, a JavaScriptu na černé listině se dočtete na webu http://www.adobe.com/go/acroappsecurity_cz.

Aktualizace nastavení zabezpečení

Společnost Adobe pravidelně distribuuje certifikáty pro účely zabezpečení. Tyto položky ke stažení přispívají k zachování důvěryhodného stavu digitálně podepsaných PDF z důvěryhodných zdrojů. Pokud obdržíte aktualizaci z neznámého zdroje, ověřte před pokračováním, zda se jedná o webovou adresu, které důvěřujete. Aktualizace z nedůvěryhodných webů mohou ve vašem počítači vytvořit zranitelná místa.

Přístup k objektům streamu (XObjects)

Aplikace Acrobat a Reader zobrazí upozornění, kdykoli se soubor PDF pokusí o přístup k externímu obsahu identifikovanému jako objekt streamu. Adresa URL může například odkazovat na externí obrázek. Tichý přenos dat představuje bezpečnostní riziko, protože aplikace Acrobat a Reader komunikují s externím zdrojem.

Vkládání dat do PDF a formulářů

Upozornění se zobrazí, kdykoli se nedůvěryhodný zdroj pokusí přidat data do formuláře PDF. I když může tato funkce přidávání dat urychlit pracovní postupy ve vaší organizaci, lze ji také použít k přidání škodlivých dat do PDF.

Tichý tisk

Tichý tisk je tisk do souboru nebo na tiskárně bez vašeho potvrzení. Jedná se o potenciální bezpečnostní riziko, protože nebezpečný soubor může vyvolat opakovaný tisk na vaší tiskárně, čímž dojde k plýtvání prostředky tiskárny. Může rovněž zabránit tisku jiných dokumentů, a to trvalým zaneprázdněním tiskárny.

Požádejte správce systému, aby určil, kdy má být povolen tichý tisk.

Webové vazby

Kromě viditelných webových vazeb v dokumentu PDF mohou pole formuláře obsahovat skrytý JavaScript, který otevře stránku v prohlížeči nebo si tiše vyžádá data z Internetu.

Poznámka: *Rozšířené zabezpečení je v aplikacích Reader X, 9.3 a 8.2 zapnuté ve výchozím nastavení. Společnost Adobe doporučuje zapnout rozšířené zabezpečení, pokud již není zapnuté, a obcházet zákazy pouze u důvěryhodného obsahu.*

Související odkazy

- Rozšířené zabezpečení
- Pruh zpráv dokumentu
- Přehrávání multimédií
- Předvolby důvěryhodnosti multimédií

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Zabezpečení PDF pomocí serveru Adobe LiveCycle Rights Management ES

Adobe LiveCycle Rights Management ES

Připojení k serveru Adobe LiveCycle Rights Management ES

Zobrazení zásad serveru Adobe LiveCycle Rights Management ES

Poznámka: *Kompletní seznam článků o zabezpečení najdete v článku Přehled zabezpečení v aplikaci Acrobat a v obsahu PDF.*

Adobe LiveCycle Rights Management ES je systém zabezpečení založený na serveru, který poskytuje dynamickou kontrolu nad soubory PDF. Adobe LiveCycle Rights Management ES lze konfigurovat tak, aby spolupracoval s LDAP, ADS a dalšími podnikovými systémy. Zásady, které poskytuje Adobe LiveCycle Rights Management ES, jsou uloženy na serveru a mohou být ze serveru obnoveny. Uživatelé se k tomuto serveru Adobe LiveCycle Rights Management ES připojují, aby mohli s těmito zásadami pracovat.

Na začátek stránky

Adobe LiveCycle Rights Management ES

Na server se systémem Adobe LiveCycle Rights Management ES se ukládají zásady zabezpečení, avšak nikoli soubory PDF. V některých situacích se uživatelé k serveru připojit musejí, aby mohli otevřít nebo nadále používat soubory PDF, na které jsou aplikovány bezpečnostní zásady. Informace o konfiguraci serveru Adobe LiveCycle Rights Management ES získáte kliknutím na tlačítko Help (Nápověda) na webu Adobe LiveCycle Rights Management ES po přihlášení ke svému účtu.

Na začátek stránky

Připojení k serveru Adobe LiveCycle Rights Management ES

1. Vyberte **Nástroje** > **Chránit** > **Další volby ochrany** > **Vlastnosti zabezpečení**. Pokud nevidíte panel Ochrana, pročtěte si pokyny pro přidávání panelů v části Panely úloh.
2. Klikněte na položku Adobe LiveCycle Rights Management Servers nacházející se v části Metoda zabezpečení. Klikněte na Ano a vyberte server.
3. Klepněte na tlačítko Nový . 
4. Do pole Název zadejte název a do pole Název serveru zadejte URL. Přidejte číslo portu a klepněte na Připojit se k tomuto serveru.
5. Zadejte uživatelské jméno a heslo pro váš účet a klepněte na OK.

Na začátek stránky

Zobrazení zásad serveru Adobe LiveCycle Rights Management ES

1. Vyberte **Nástroje** > **Chránit** > **Další volby ochrany** > **Správa práv** > **Správa účtu**. Pokud nevidíte panel Ochrana, pročtěte si pokyny pro přidávání panelů v části Panely úloh.

   Ve webovém prohlížeči se otevře stránka serveru Adobe LiveCycleRights Management.

2. Pokud budete vyzváni, zadejte své uživatelské jméno a heslo a pak klepněte na Login (Přihlásit).
3. Na stránce klepněte na odkaz Policies (Zásady).

   Další informace o používání serveru Adobe LiveCycle Rights Management získáte kliknutím na odkaz Help (Nápověda) v pravém horním rohu.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Funkce Chráněné zobrazení pro PDF (pouze Windows)

Zapnutí nebo vypnutí chráněného zobrazení

Jak obejít omezení způsobená chráněným zobrazením

Poznámka: *Kompletní seznam článků o zabezpečení najdete v článku Přehled zabezpečení v aplikaci Acrobat a v obsahu PDF.*

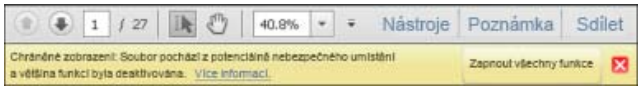
Chráněné zobrazení poskytuje ještě vyšší roveň zabezpečení. Je-li povoleno chráněné zobrazení, dokumenty PDF se zobrazují v omezeném prostředí zvaném *sandbox* (pískoviště). Tato izolace dokumentů PDF snižuje riziko narušení bezpečnosti systému vně prostředí sandboxu. Společnost Adobe důrazně doporučuje používat aplikaci Acrobat DC v režimu chráněného zobrazení, pokud máte obavu o zabezpečení nebo pokud často pracujete s PDF na internetu.

Adobe Acrobat Reader DC obsahuje podobné omezené prostředí zvané Chráněný režim. Další informace o chráněném režimu aplikace Reader naleznete v nápovědě aplikace Reader.

Je-li zapnuto chráněné zobrazení, je povolena pouze základní navigace. Například můžete otvírat dokumenty PDF, procházet stránky a klepnout na vazby. Chráněné zobrazení v prohlíženém dokumentu PDF můžete zapnout buď v samostatné aplikaci Acrobat DC nebo ve webovém prohlížeči.

Dokument PDF v samostatné aplikaci Acrobat DC Aplikace Acrobat DC v chráněném zobrazení zobrazí upozornění, že dokument PDF nepochází z důvěryhodného zdroje. Při upozornění můžete rozhodnout, zda budete dokumentu důvěřovat.

Máte-li dokument PDF otevřený v prohlížeči, můžete zjistit, zda je v chráněném zobrazení. Klikněte pravým tlačítkem myši na dokument v prohlížeči a vyberte Vlastnosti dokumentu. Klepněte na záložku Další volby. Pokud je zapnutý chráněný režim, bude stav označen jako Chráněný režim: Zapnuto.



Pokud tomuto PDF důvěřujete a víte odkud pochází, klepněte na volbu Povolit všechny funkce. Dokument PDF se přidá do seznamu oprávněných umístění a stane se důvěryhodným.

Na začátek stránky

Zapnutí nebo vypnutí chráněného zobrazení

Na rozdíl od chráněného režimu v aplikaci Acrobat Reader DC je chráněné zobrazení v aplikaci Acrobat DC ve výchozím nastavení vypnuto.

1. Vyberte možnost Předvolby.
2. V levé nabídce Kategorie zvolte Zabezpečení (rozšířené).
3. Vyberte volbu Povolit rozšířené zabezpečení.
4. Vyberte jednu z následujících voleb:

Vypnuto Vypne chráněné zobrazení, pokud jste jej zapnuli. Chráněné zobrazení je ve výchozím nastavení vypnuté.

Soubory z potenciálně nebezpečných umístění Zapne chráněné zobrazení a zobrazuje upozornění u všech souborů pocházejících z nedůvěryhodných umístění. Na soubory a umístění přidaná do oblasti Oprávněná umístění na panelu Rozšířené zabezpečení se chráněné zobrazení nevztahuje.

Všechny soubory Povolí chráněné zobrazení ve všech souborech PDF, které jsou otevřené v samostatné aplikaci Acrobat nebo v prohlížeči.

Na začátek stránky

Jak obejít omezení způsobená chráněným zobrazením

Zvolte jednu z následujících voleb:

- Vyberte možnost Vypnuto na panelu Rozšířené zabezpečení v předvolbách Zabezpečení (Rozšířené).
- Přidejte soubory, složky a umístění do oblasti Oprávněná umístění panelu Rozšířené zabezpečení. (Viz Určení oprávněných umístění pro důvěryhodný obsah.)

Další zdroje

Další informace o chráněném zobrazení naleznete v následujících zdrojích:

- Řešení problémů s chráněným zobrazením: Řešení problémů s chráněným zobrazením.
- *Průvodce zabezpečením aplikace*: www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_cz.

Související odkazy

- Rozšířené nastavení
- Obcházení zákazů rozšířeného zabezpečení
- Určení oprávněných umístění pro důvěryhodný obsah

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Přehled zabezpečení v aplikaci Acrobat DC a v dokumentech PDF

Zabezpečení se vztahuje na dvě obecné oblasti: na aplikaci (software) a na obsah.

Zabezpečení aplikace znamená přizpůsobení funkcí zabezpečení aplikace Acrobat a Reader, aby chránily zranitelná místa, bránily útokům a dalším rizikům. Pokročilí uživatelé si mohou přizpůsobit aplikaci pomocí uživatelského rozhraní. Podnikoví správci mohou také konfigurovat registr. Podrobnosti najdete v následujících článcích.

Články o zabezpečení aplikace

- Upozornění zabezpečení při otevření PDF
- Rozšířené nastavení zabezpečení pro PDF
- Funkce Chráněné zobrazení pro PDF (pouze Windows)
- Povolení nebo zablokování internetových vazeb v dokumentech PDF
- Přílohy jako riziko zabezpečení v aplikacích Reader a Acrobat
- JavaScript v dokumentech PDF jako riziko zabezpečení

Zabezpečení obsahu zahrnuje používání funkcí produktu k ochraně integrity obsahu PDF. Tyto funkce slouží k zabezpečení před nežádoucími úpravami dokumentů PDF, k ochraně citlivých osobních informací, k zabránění tisku dokumentu PDF, atd. Podrobnosti najdete v následujících článcích.

Články o zabezpečení obsahu

- Otevření zabezpečených dokumentů
- Volba metody zabezpečení
- Zabezpečení dokumentů pomocí hesel
- Zabezpečení dokumentů pomocí certifikátů
- Zabezpečení dokumentů pomocí serveru Adobe LiveCycle Rights Management ES
- Nastavení zásad zabezpečení
- Digitální identifikátory
- Odstranění důvěrného obsahu

Příbuzným tématem jsou digitální podpisy, které zaručují identitu odesílatelů a příjemců PDF. Seznam témat týkajících se digitálních podpisů najdete v článku O digitálních podpisech a inkoustových podpisech.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

JavaScript v dokumentech PDF jako riziko zabezpečení

Poznámka: *Kompletní seznam článků o zabezpečení najdete v článku Přehled zabezpečení v aplikaci Acrobat DC a v obsahu PDF.*

Aplikace Acrobat DC a Acrobat Reader DC umožňují upravit chování aplikace tak, aby se JavaScript spustil na vámi požadované úrovni zabezpečení. To umožňuje omezení přístupu aplikace k JavaScript API a izoluje pracovní procesy, které JavaScript API nevyžadují.

1. Vyberte **Úpravy** > **Předvolby** (Windows) nebo **Acrobat DC**/**Acrobat Reader DC** > **Předvolby** (Mac OS).
2. V levé nabídce Kategorie zvolte **JavaScript**.
3. Na panelu Zabezpečení JavaScriptu nastavte možnosti správy JavaScriptu podle potřeby.

   Zapnutí JavaScriptu v aplikaci Acrobatu Zrušením zaškrtnutí zcela zakažte JavaScript nebo omezte JavaScript prostřednictvím API.

   Povolit vykonávání JavaScriptu z příkazů nabídek Povoluje spouštění JavaScriptu klepnutím na položky nabídek. Pokud je tato možnost vypnutá, mohou být privilegovaná volání JavaScriptu spouštěna pomocí nabídek. Spouštění neprivilegovaných volání JavaScriptu pomocí položek nabídek není zablokováno, a to bez ohledu na to, jestli je toto políčko zaškrtnuté nebo ne.

   Zapnout globální zásady zabezpečení objektů Povolí JavaScript globálně prostřednictvím rozhraní API nebo bude důvěřovat konkrétním dokumentům obsahujícím JavaScript.

Případně můžete spravovat provádění JavaScriptu nastavením systémového registru.

Podrobné informace naleznete v *Průvodci zabezpečením aplikace* na adrese www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_cz.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Volba metody zabezpečení pro dokumenty PDF

Výběr používaného typu zabezpečení

Zásady zabezpečení

Výběr metod zabezpečení v rámci režimu FIPS (Windows)

Poznámka: *Kompletní seznam článků o zabezpečení najdete v článku Přehled zabezpečení v aplikaci Acrobat DC a v obsahu PDF.*

Použitím zásad zabezpečení v dokumentech můžete omezit prohlížení, úpravy, tisk a další možnosti pouze na určené uživatele.

Na začátek stránky

Výběr používaného typu zabezpečení

Funkce zabezpečení mohou představovat na jedné straně relativně jednoduchá opatření, na druhé straně se může jednat o složité systémy využívané podniky a organizacemi. Volba funkce závisí na tom, čeho chcete dosáhnout. Zde uvádíme několik příkladů:

- **Chcete, aby váš dokument PDF mohli zobrazit pouze určité osoby.** Nejjednodušším řešením je přidat do dokumentu PDF heslo a zaslat jej určeným příjemcům. (Viz Přidání zabezpečení heslem.)
- **Chcete, aby váš dokument PDF nebylo možné tisknout nebo upravovat.** Tisk a úpravu můžete zablokovat ve stejném dialogovém okně, které používáte pro přidání hesla. (Viz Přidání zabezpečení heslem.)
- **Chcete, aby příjemci měli jistotu, že dokument PDF je skutečně od vás.** Nejlepší způsob je zakoupit digitální identifikátor od certifikační autority. Případně pokud komunikujete se skupinou, které důvěřujete, můžete vytvořit digitální identifikátor s vlastním podpisem. (Viz O digitálních identifikátorech a Zabezpečení dokumentů pomocí certifikátů.)
- **Požadujete řešení zabezpečení dokumentů PDF napříč celou organizací.** Můžete vytvořit řešení speciálně určené pro firmu, která zpracovává citlivá data. Některé organizace aplikují zásady pro práci s dokumenty pomocí serveru Adobe LiveCycle Rights Management ES. Zásady obsahují seznam příjemců a jejich individuální sadu práv. Jednotlivci mohou v rámci zásad aplikovat stejné nastavení zabezpečení na celou řadu dokumentů. (Viz Zabezpečení dokumentů pomocí serveru Adobe LiveCycle Rights Management ES.)

Na začátek stránky

Zásady zabezpečení

Zásady zabezpečení posilují systémová omezení toku a výměny informací v rámci organizace. Pomocí serveru Adobe LiveCycle Rights Management ES můžete zásady aplikovat na dokumenty bez potřeby digitálních podpisů a certifikátů. Pokud na PDF často aplikujete stejná nastavení zabezpečení, můžete si vytvořit zásady zabezpečení, které zjednoduší váš pracovní postup. Různé zásady jsou užitečné pro naplnění různých požadavků.

Zásady obálky Můžete zabezpečit více dokumentů jejich vložením do obálky PDF. Obálky lze zašifrovat, aby bránily v přístupu k obsahu neoprávněným uživatelům, a lze je certifikovat, aby dokládaly svůj původ. Oprávnění příjemci mohou obálku otevřít a extrahovat soubory, aby je mohli prohlížet.

Zásady serveru LiveCycle Rights Management ES Zásady serveru Adobe LiveCycle Rights Management ES jsou uloženy na serveru a uživatelé, kteří je chtějí používat, musejí mít k tomuto serveru přístup. Vytvoření těchto zásad vyžaduje určení příjemců dokumentu ze seznamu na serveru Adobe LiveCycle Rights Management ES.

Zásady hesla a certifikátu Uložte nastavení hesla nebo certifikátu a znovu je použijte pro šifrování souborů PDF bez nutnosti nastavování hesla nebo certifikátu pro každou instanci.

*Pokud v aplikaci Acrobat Pro DC aplikujete nastavení zabezpečení na portfolio PDF včetně dílčích dokumentů, můžete potřebné kroky automatizovat pomocí příkazu Průvodce akcí (vyberte možnost **Nástroje** > **Průvodce akcí**).*

Ochrana požadována:	Akce:
Vyžadovat heslo při otevření PDF nebo pro zkopírování nebo vytisknutí jeho obsahu	Vyberte možnost Nástroje > Ochrana > Zašifrovat > Zašifrovat pomocí hesla. V portfoliu PDF vyberte možnost Zobrazit > Portfolio > Titulní stránka. Poté vyberte možnost Nástroje > Ochrana > Zašifrovat > Zašifrovat pomocí hesla. Pokud nevidíte panel Ochrana, pročtěte si pokyny pro přidávání panelů v části Panely úloh. Pokud je vaše společnost přihlášená, můžete k zabezpečení dokumentů použít také server Adobe LiveCycle Rights Management ES. Pokud pro aplikování zabezpečení na portfolia PDF použijete v aplikaci Acrobat Pro DC průvodce akcí, budou podřízené dokumenty zabezpečeny, avšak titulní stránka nikoli.
Označení, že jste schválili obsah PDF	PDF podepište a certifikujte. Chcete-li přidávat digitální podpisy, musíte získat digitální identifikátor. Zakupte si digitální identifikátor (na webu společnosti Adobe naleznete partnery pro zabezpečení) nebo vytvořte dokument s vlastním podpisem. Viz Vytvoření digitálního identifikátoru s vlastním podpisem. Pro asijské jazyky můžete přidat své schvalovací razítko.
Zabránit změnám formulářů	Pomocí programu LiveCycle Designer zabezpečte formuláře a vytvořte pole podpisů, která zamknou ostatní pole. Viz nápověda pro Adobe LiveCycle Designer.
Odeslat zabezpečené soubory v příloze e-mailu	Použijte zabezpečené obálky. Nástroje > Ochrana > Další volby ochrany > Vytvořit zabezpečenou obálku.
Povolit prohlížení PDF pouze vámi určeným osobám	Vyberte možnost Nástroje > Ochrana > Zašifrovat > Zašifrovat pomocí certifikátu nebo použijte zabezpečení pomocí Adobe LiveCycleRights Management ES. Musíte mít certifikáty pro uživatele, které budou moci dokumenty prohlížet. Pokud nevidíte panel Ochrana, pročtěte si pokyny pro přidávání panelů v části Panely úloh.

Další zdroje

Další informace o použití funkcí zabezpečení naleznete v následujících zdrojích:

- Profesionálové v oblasti práva: blogs.adobe.com/acrolaw/

- Blog o zabezpečení: blogs.adobe.com/security

Na začátek stránky

Výběr metod zabezpečení v rámci režimu FIPS (Windows)

Acrobat a Reader poskytují režim FIPS, který omezuje ochranu dat na standard FIPS (Federal Information Processing Standard). Režim FIPS používá schválené algoritmy FIPS 140-2 využívající kryptografický modul RSA BSAFE Crypto-C Micro Edition (ME) 3.0.0.1.

V režimu FIPS nejsou k dispozici následující možnosti zabezpečení:

- Aplikování zásad zabezpečení založených na heslech na dokumenty. Pro zabezpečení dokumentu můžete použít certifikáty s veřejným klíčem nebo server Adobe LiveCycle Rights Management ES. Ale nemůžete k zabezpečení dokumentu použít šifrování heslem.
- Vytváření certifikátů s vlastním podpisem. Chcete-li vytvořit digitální identifikátor s vlastním podpisem, je třeba jej uložit do úložiště certifikátů Windows. Nemůžete vytvořit digitální identifikátor s vlastním podpisem, který je uložen do souboru.
- Šifrování RC4. Soubor PDF lze při nastavení režimu FIPS šifrovat pouze pomocí šifrovacího algoritmu AES.
- Metody shrnutí MD5 nebo RIPEMD160. V režimu FIPS mohou být při vytváření digitálního podpisu použity pouze řady SHA-1 a SHA-2 algoritmů shrnutí.

V režimu FIPS můžete otevřít a zobrazit dokumenty, které jsou chráněny algoritmy, jenž nejsou kompatibilní s režimem FIPS. Do dokumentu používajícího zabezpečení heslem však nelze uložit žádné změny. Chcete-li aplikovat zásady zabezpečení na dokument, použijte buď certifikáty s veřejným klíčem, nebo server Adobe LiveCycle Rights Management ES.

Režim FIPS je konfigurován v registru Windows správcem systému. Podrobnější informace viz *Průvodce digitálními podpisy* (PDF) na webu www.adobe.com/go/learn_acr_security_cz.

Související odkazy

- Odstranění důvěrného obsahu
- Nastavení zásad zabezpečení
- Úprava vlastností polí formuláře (Acrobat Pro)
- Spuštění akce (Acrobat Pro)

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Přílohy jako riziko zabezpečení v aplikacích Acrobat Reader DC a Acrobat DC

Ruční přidání typu souboru do černé nebo bílé listiny
Obnovení oprávnění příloh
Povolení spouštění externích aplikací pro přílohy

Poznámka: *Kompletní seznam článků o zabezpečení najdete v článku Přehled zabezpečení v aplikaci Acrobat a v obsahu PDF.*

Přílohy představují potenciální bezpečnostní riziko, protože mohou obsahovat škodlivý obsah, otevřít jiný nebezpečný soubor nebo spustit aplikace. Aplikace Acrobat DC a Acrobat Reader DC vám vždy umožní otevřít a uložit přílohy souborů PDF a FDF. Určité soubory, například takové, jejichž název končí na .bin, .exe, a .bat, identifikuje aplikace Acrobat DC a Acrobat Reader DC jako hrozby. Takové soubory nelze připojit. Aplikace Acrobat DC vám dovolí připojit soubory, které nelze ukládat nebo otvírat v aplikaci Acrobat DC, například soubory ZIP. Tento postup ale nedoporučujeme.

Aplikace Acrobat DC a Acrobat Reader DC udržují *bílou listinu* typů souborů, které lze otvírat nebo ukládat, a *černou listinu* typů souborů, které nelze ukládat nebo otvírat. Můžete připojovat typy souborů, které nejsou ani na jednom seznamu. Pokud však otevřete nebo uložíte soubor „nerozpoznaného“ typu, zobrazí se dialog s dotazem, zda důvěřujete danému typu souboru.

Podrobné informace naleznete v *Průvodci zabezpečením aplikace* na adrese www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_cz.

Na začátek stránky

Ruční přidání typu souboru do černé nebo bílé listiny

Správci mohou upravovat černou nebo bílou listinu prostřednictvím registru. Uživatelé mohou ručeně přidat nový typ souboru do černé nebo bílé listiny připojením souboru a jeho pokusným otevřením.

1. Vyberte možnost **Nástroje** > **Upravit PDF** > **Připojit soubor**.
2. Přidání typu souboru, který se nenachází na černé ani bílé listině.
3. Klikněte pravým tlačítkem myši na podokno Přílohy vlevo a vyberte **Otevřít přílohu**.
4. V dialogovém okně Spustit přílohu **vyberte jednu z následujících možností a potom klikněte na OK**:

   Otevřít tento soubor: Otevře soubor bez provedení změny v seznamu registru.

   Vždy povolit otevírání souborů tohoto typu: Přidá typ souboru na bílou listinu a zabrání tak zobrazování výstrah v budoucnosti.

   Nikdy nepovolit otevírání souborů tohoto typu: Přidá typ souboru na černou listinu a neotevře jej. Soubor tohoto typu budete moci připojit k dokumentu PDF, nebudete jej však moci otevřít.

Poznámka: *Chcete-li zakázat typ souboru, který jste v minulosti povolili, obnovte oprávnění příloh v předvolbách Správce práv.*

Na začátek stránky

Obnovení oprávnění příloh

Protože seznam povolených nebo zakázaných typů souborových příloh může časem narůstat, můžete obnovit původní stav seznamů. Tento stav často poskytuje nejvyšší úroveň zabezpečení.

1. Vyberte možnost **Úpravy** > **Předvolby** (Windows) nebo **Acrobat DC/Acrobat Reader DC** > Předvolby (Mac OS).
2. V levé nabídce Kategorie zvolte **Správce práv**.
3. Na panelu Přílohy PDF klikněte na možnost **Obnovit**. Tlačítko Obnovit je dostupné pouze, pokud jste změnili výchozí nastavení přílohy.

Na začátek stránky

Povolení spouštění externích aplikací pro přílohy

Správce práv vám umožňuje určit, zda přílohy jiné než dokumenty PDF mohou spouštět své přidružené aplikace.

1. V části Kategorie v levé části dialogového okna **Předvolby** vyberte položku Správce práv.
2. Vyberte možnost **Povolit otevírání souborů příloh jiných než PDF externími aplikacemi**. K otevření souborů musíte mít příslušné externí aplikace.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Povolení nebo zablokování internetových vazeb v dokumentech PDF

Poznámka: *Kompletní seznam článků o zabezpečení najdete v článku Přehled zabezpečení v aplikaci Acrobat a v obsahu PDF.*

Klepnutí na libovolný internetový odkaz představuje potenciální bezpečnostní riziko. Nebezpečné weby mohou zasílat škodlivý obsah nebo tajně shromažďovat určitá data. Pokud se chcete vyhnout těmto rizikům, můžete nastavit aplikaci Acrobat DC nebo Acrobat Reader DC tak, aby zobrazovala upozornění, kdykoli se dokument PDF pokusí připojit k internetovému serveru.

Aplikaci Acrobat DC nebo Acrobat Reader DC můžete povolit kontakt s vybranými webovými servery, jejichž adresy (URL) přidáte do seznamu důvěryhodných webů v předvolbách Správce práv. Případně můžete povolit všechny adresy URL.

Poznámka: *Jsou-li volby v dialogovém okně Správa přístupu k internetu zakázané, vyberte možnost Vlastní nastavení. Pokud jsou možnosti stále zakázané, může být váš produkt ovládán správcem, který vytvořil příslušná omezení.*

1. Vyberte **Úpravy** > **Předvolby** (Windows) nebo **Acrobat DC/Acrobat Reader DC** > **Předvolby** (Mac OS).
2. V levé nabídce Kategorie zvolte **Správce práv**.
3. Klikněte na **Změnit nastavení** a určete výchozí chování pro přístup na internet z dokumentů PDF.
4. Zvolte jednu z následujících voleb:
   - Chcete-li povolit přístup na všechny adresy URL, vyberte možnost **Povolit souborům PDF přístup na všechny weby**.
   - Chcete-li omezit přístup na všechny adresy URL, vyberte možnost **Blokovat přístup souborů PDF na všechny weby**.
   - Chcete-li omezit přístup pouze na vámi zadané adresy URL, vyberte možnost **Vlastní nastavení**.
   - Chcete-li přidat web, zadejte jeho adresu URL do textového rámečku **Název hostitele** a klikněte na **Povolit** nebo **Blokovat**.
   - Chcete-li odstranit adresu URL, kterou si již nepřejete navštěvovat, vyberte web v seznamu a klikněte na **Odstranit**.
   - Chcete-li určit, co má program dělat s weby, které nejsou v uživatelském seznamu, vyberte jednu z těchto možností: **Vždy se zeptat**, **Povolit přístup**, **Blokovat přístup**.

Další informace naleznete v *Průvodci zabezpečením aplikace* na adrese www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_cz.

Poznámka: *Pokud otevřete chráněný PDF a obdržíte výzvu k povolení nebo zablokování URL, vyberte Zapamatovat si mou akci pro toto místo. Touto odpovědí přidáte URL do daného seznamu.*

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Elektronické podpisy

Podpisy certifikátu v aplikaci Adobe Acrobat

Reference (20. března 2016)

Získejte informace o tom, kdy se v aplikaci Adobe Acrobat používají elektronické a digitální podpisy.

Program Adobe Approved Trust List

(21. března 2016)

Zjistěte informace o programu Adobe Approved Trust List a způsobu, jakým jej lze využít v aplikaci Acrobat.

Podepisování dokumentů PDF

Podepsání PDF

Odesílání a sledování podepsaných PDF

Získání souboru PDF, který podepsali jiní uživatelé pomocí služby Adobe Sign

Dokument můžete podepsat, a tím potvrdit jeho obsah nebo jej schválit. Na základě záměru lze použít různé typy podpisů.

Tento dokument obsahuje pokyny pro Acrobat DC. Používáte-li aplikaci Adobe Reader, najdete další informace v článku K čemu slouží aplikace Adobe Reader. Používáte-li aplikaci Acrobat XI, najdete další informace v nápovědě pro aplikaci Acrobat XI. A používáte-li aplikaci Acrobat 8, 9 nebo 10, najdete další informace v předchozích verzích nápovědy pro aplikace Acrobat.

Na začátek stránky

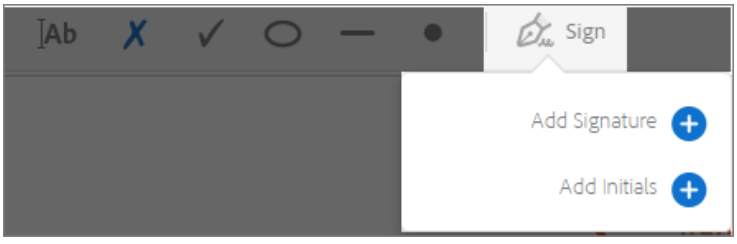
Podepsání PDF

Dokument nebo formulář PDF můžete podepsat napsáním, nakreslením nebo vložením obrazu svého vlastnoručního podpisu. Můžete také přidat text, například své jméno, společnost, titul nebo datum. Po uložení dokumentu se podpis a text stanou součástí tohoto PDF.

Můžete také pořídit snímek podpisu na mobilu pomocí mobilní aplikace Adobe Acrobat Reader DC a uložit jej do služby Adobe Document Cloud, aby se synchronizoval a byl k dispozici pro použití na počítačích a ostatních mobilních zařízeních. Další informace najdete v tématu Zachyťte svůj podpis na mobilu a používejte jej všude.

1. Otevřete dokument nebo formulář PDF, který chcete podepsat.
2. Vyberte možnost Nástroje > **Vyplnit a podepsat**.
3. Chcete-li přidat text, jako je vaše jméno, název společnosti, titul nebo datum, přetáhněte svoje uložené osobní údaje z pravého panelu do pole formuláře.

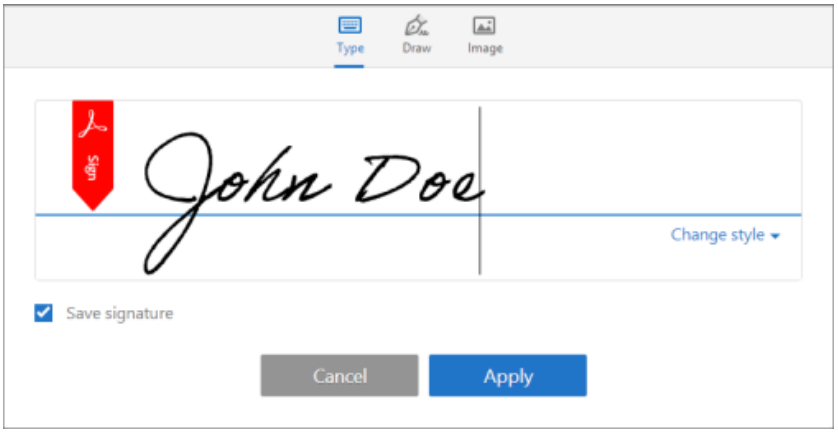
   Případně můžete použít příkaz **Přidat text** na panelu nástrojů. Klikněte na místo v dokumentu, kam chcete přidat text a začněte psát. Pomocí panelu nástrojů pole proveďte odpovídající změny.
4. V panelu nástrojů klikněte na ikonu **Podepsat** a poté zvolte, jestli chcete přidat svůj podpis nebo pouze iniciály.



   Pokud jste již někdy přidali podpisy nebo iniciály, zobrazí se jako volby pro výběr.
5. Pokud jste již někdy přidali svůj podpis nebo iniciály, stačí je vybrat z voleb nabídky

Podepsat a poté kliknout na místo v PDF, kam chcete svůj podpis přidat. Přejděte na další krok.

Pokud podepisujete poprvé, uvidíte panel Podpis nebo Iniciály. Na následujícím obrázku vidíte ukázku panelu Podpis.



Můžete si vybrat, jestli chcete podpis napsat, nakreslit nebo importovat obraz podpisu. Přidané podpisy a iniciály se uloží pro příští použití.

Typ Do pole zadejte své jméno. Můžete si vybrat z několika málo stylů podpisů; kliknutím na možnost **Změnit styl** si můžete zobrazit jiný styl.

Kreslit Do pole nakreslete svůj podpis.

Obraz Procházením vyhledejte obraz svého podpisu.

Uložení podpisu Pokud je toto políčko zaškrtnuté a jste přihlášeni do aplikace Acrobat Reader DC nebo Acrobat DC, uloží se přidaný podpis bezpečně do služby Adobe Document Cloud pro opakované používání.

Klikněte na možnost **Použít** a poté klikněte na místo v PDF, kam chcete umístit podpis nebo iniciály.

6. Chcete-li přesunout umístěný podpis nebo iniciály, kliknutím pole zvýrazněte a poté použijte klávesy se šipkami. Pomocí voleb na panelu nástrojů pole můžete změnit velikost pole nebo jej odstranit.

Chcete-li použít obraz svého podpisu:

- *Napište svoje jméno černým inkoustem na čistý list bílého papíru. Podepište se doprostřed papíru tak, aby nedošlo k vyfotografování nebo naskenování okrajů.*
- *Nafotografujte nebo naskenujte svůj podpis. Pokud podpis fotografujete, tak zajistěte, aby byla stránka osvětlená, a aby na podpis nepadaly žádné stíny.*
- *Přeneste fotografii nebo naskenovaný snímek do počítače. Acrobat/Reader přijímá soubory JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF, TIF a BMP. Obrázek nemusíte ořezávat. Pokud jsou fotografie nebo naskenovaný snímek ostré, aplikace Acrobat/Reader importuje pouze podpis.*

Na začátek stránky

Odesílání a sledování podepsaných PDF

Pomocí služby Send & Track můžete posílat podepsaná PDF jiným lidem a získávat oznámení, když si tito lidé PDF zobrazí. Kopie vašeho dokumentu se uloží v účtu služby Adobe Document Cloud, takže ji máte kdykoli k dispozici. Do účtu se můžete přihlásit pomocí svého Adobe ID.

- Po dokončení dokumentu klikněte v pravém panelu, v části Volby odeslání, na volbu **Odeslat a sledovat**. Další informace naleznete v nápovědě pro aplikaci Send & Track.

Na začátek stránky

Získání souboru PDF, který podepsali jiní uživatelé pomocí služby Adobe Sign

Dokumenty si můžete nechat od ostatních podepsat pomocí nástroje Odeslat k podpisu, který využívá cloudových služeb poskytovaných službou Adobe Sign. Umožňuje příjemcům rychle podepsat dokumenty bez ohledu na to, kde se nacházejí, pomocí webového prohlížeče nebo mobilního zařízení.

Umožňuje také celý proces sledovat. Pošle e-mail vašim signatářům s oznámením, že chcete, aby podepsali dokument. Po podepsání obdržíte jak vy, tak vaši signatáři, podepsaný dokument PDF e-mailem. Podepsané dokumenty jsou bezpečně uloženy ve službě Adobe Document Cloud.

Další informace naleznete v článku Odeslání dokumentů PDF k podpisu.

Viz také

- Digitální ID
- Nastavení podpisů založených na certifikátech
- Ověřování podpisů
- Iniciativy Adobe Systems Information Assurance v oblasti zabezpečení
- Zabezpečení u společnosti Adobe

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Zachyťte svůj podpis na mobilu a používejte jej všude

Zachyťte svůj podpis do mobilu

Použití na všech stolních počítačích, webu a mobilních zařízeních

Nyní můžete díky zcela nové funkci automatické synchronizace rychle pořídit snímek svého podpisu pomocí mobilní aplikace Adobe Acrobat Reader DC a používat jej k podpisu přes stolní počítače, na webu nebo mobilních zařízeních.

Když podpis uložíte, automaticky se nahraje na pozadí do služby Adobe Document Cloud a synchronizuje se na všem vašich zařízeních nebo aplikacích. Při otevření dokumentu pro podpis se podpis v reálném čase stáhne, pokud není k dispozici lokálně, a připraví se k použití.



Zachyťte svůj podpis na mobilu a používejte jej všude

Na začátek stránky

Zachyťte svůj podpis do mobilu

Svůj podpis můžete zachytit prostřednictvím fotoaparátu mobilního zařízení pomocí mobilní aplikace Adobe Acrobat Reader a uložit jej, aby se synchronizoval se všemi stolními počítači, na webu a ostatních mobilních zařízeních.

Poznámka: *Než podpis zachytíte, ujistěte se, že jste přihlášeni k účtu služby Adobe Document Cloud. (Klikněte na ikonu nástrojů v levé horní části jakéhokoli zobrazení nebo na zařízení přejeďte prstem zleva doprava a poté klepněte na možnost* ***Můj účet/Přihlásit****.)*

Na zařízení iOS nebo Android postupujte následovně:

1. V mobilní aplikaci Adobe Acrobat Reader otevřete soubor PDF a kliknutím kdekoli v souboru PDF otevřete nabídky, pokud jsou skryté.
2. Klikněte na možnost a .
3. Pokud ještě nebyl do zařízení uložen žádný podpis, klepněte na možnost **Vytvořit podpis**, nebo stávající podpis nahraďte klepnutím na možnost **Vymazat existující podpis** a opětovným klepnutím na možnost > **Vytvořit podpis**.

4. Klepnutím na použijte fotoaparát k pořízení snímku vašeho podpisu.

   (Můžete také podpis napsat rukou nebo klepnout na možnost a vybrat obrázek v zařízení.)

5. Klepněte na možnost **Uložit podpis** a poté na možnost **Hotovo**.



Zachyťte a uložte podpis

Podpis se uloží do zařízení a rovněž se synchronizuje se všemi stolními počítači, na webu a ostatních mobilních zařízeních.

Na začátek stránky

Použití na všech stolních počítačích, webu a mobilních zařízeních

Jakmile si podpis uložíte do cloudu, můžete aplikaci konzistentně používat na všech platformách, např. počítači, webu a všech mobilních aplikacích, mezi které patří Acrobat Reader, Fill & Sign a eSign Manager.

Abyste dosáhli nejlepších výsledků, jednoduše se přihlaste na svých zařízeních nebo na webu. Podpis je k dispozici k použití kdykoli, když vstoupíte do podpisového postupu z aplikace Acrobat DC, Acrobat Reader DC, mobilních aplikací, nebo webu.

Viz také

- Podepisování dokumentů PDF
- Vyplňování a podepisování formulářů PDF
- Odeslání dokumentů PDF k podpisu

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Odeslání dokumentů PDF k podpisu

Podepsání PDF jinými uživateli
Sledování dokumentů odeslaných k podpisu

Dokumenty si můžete nechat od ostatních podepsat pomocí nástroje Odeslat k podpisu, který využívá cloudových služeb poskytovaných službou Adobe Sign. Umožňuje příjemcům rychle podepsat dokumenty bez ohledu na to, kde se nacházejí, pomocí webového prohlížeče nebo mobilního zařízení.

Umožňuje také celý proces sledovat. Pošle e-mail vašim signatářům s oznámením, že chcete, aby podepsali dokument. Po podepsání obdržíte jak vy, tak vaši signatáři, podepsaný dokument PDF e-mailem. Podepsané dokumenty jsou bezpečně uloženy ve službě Adobe Document Cloud.

Na začátek stránky

Podepsání PDF jinými uživateli

Podporované typy souborů k podpisu

Kromě PDF lze k podpisu odeslat i soubory MS Office, různé obrazové soubory, soubory HTML a textové soubory. K podporovaným souborům patří: DOC, DOCX, RTF, XLS, XLSX, PPT, PPTX, TXT, HTML, HTM, CSV, TIFF, TIF, BMP, GIF, JPG, JPEG a PNG.

Proveďte úpravy ještě před podepsáním dokumentu. Změny provedené v dokumentu pod jeho podepsání zruší platnost podpisu.

1. Otevřete dokument PDF, který chcete nechat podepsat.
2. Klikněte na položku pravého panelu **Odeslat k podpisu**, nebo vyberte možnost **Nástroje** > **Odeslat k podpisu**.
3. Chcete-li přidat více dokumentů, klikněte na volbu **Přidat soubory** a poté procházením vyberte dokumenty.
4. Ve výchozím nastavení se pole pro podpis přidají na konec dokumentu, na poslední stránku.

   Chcete-li přidat nebo v dokumentu změnit pole související s podpisem, pokračujte níže uvedenými kroky (a, b, a c), jinak přejděte na další krok (5).

   a. Chcete-li přidat pole související s podpisem, jako je titul, společnost, datum, e-mail podepisující osoby, klikněte na možnost **Připravit formulář**.

      Pokud jste přidali více dokumentů, převedou se do souborů PDF a zkombinují se do jednoho souboru. Kombinovaný soubor se otevře, abyste mohli přidat příslušná pole související s podpisem.

   b. Přidejte informace nebo pole pro podpisy podle potřeby a dokument uložte. (Ve výchozím nastavení je název souboru *Binder1.pdf*. Při uložení můžete zadat jiný název.)
   c. V pravém spodním rohu pravého panelu klikněte na položku **Odeslat k podpisu**.
5. Klikněte na položku **Připraveno k odeslání**. Dokument je odeslán do služby Adobe

Document Cloud.

6. Zadejte e-mailové adresy osob, které mají dokument podepsat. V případě potřeby přidejte zprávu.

   Poznámka: *Pokud jste při přípravě dokumentu přidali e-mailové ID podepisujících, ID se zobrazí v poli Komu.*

7. Klikněte na **Poslat**.

   Obdržíte e-mail od služby Adobe Sign uvádějící, že jsou dokumenty odeslány prvnímu uživateli k podpisu. První uživatel také obdrží e-mail s výzvou k podepsání dokumentu. Jakmile uživatel přidá svůj podpis do pole Podpis a následně klikne na tlačítko **Kliknutím podepsat**, je dokument odeslán dalšímu uživateli k podpisu, atd.

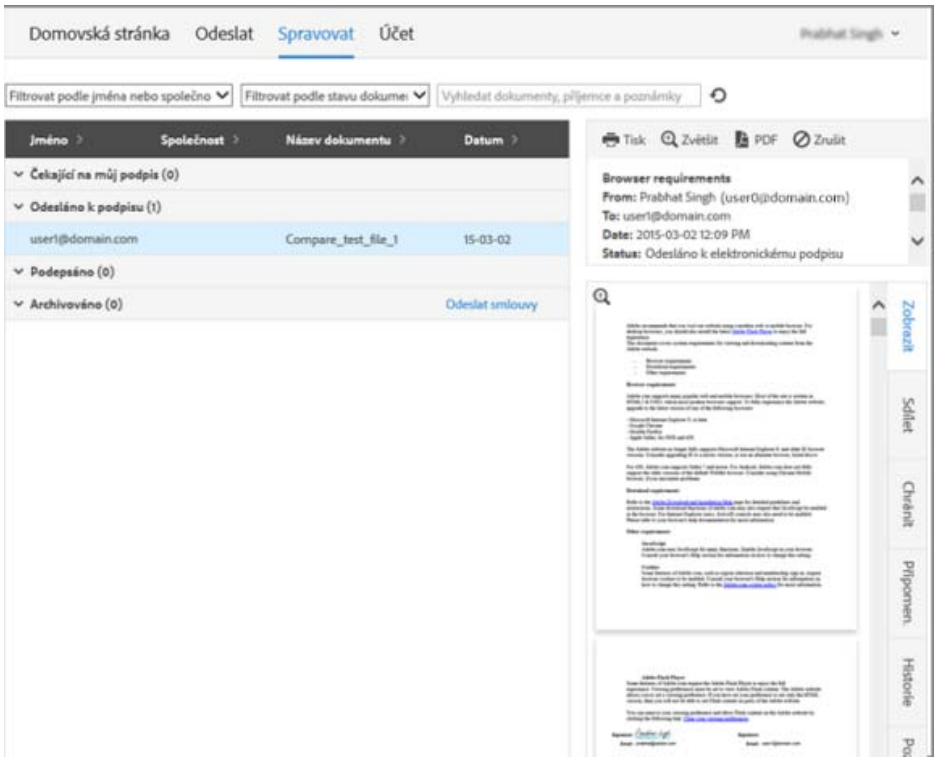
   Každý dostane kopii podepsaného dokumentu a soubor je bezpečně uložen ve službě Adobe Document Cloud.

Na začátek stránky

Sledování dokumentů odeslaných k podpisu

Můžete sledovat, které soubory jsou odeslány k podpisu, které jsou podepsané a které stále čekají na váš podpis.

- V zobrazení Domovská stránka > Odeslané klikněte na položku **Správa dokumentů odeslaných k podpisu**. V novém okně prohlížeče se zobrazí stránka Správa služby Adobe Sign.



Viz také

- Video návod: Odeslání k elektronickému podpisu
- Podepisování dokumentů a formulářů PDF

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

-->

Podpisy založené na certifikátech

Certifikování a podepisování dokumentů
Nastavení podpisů založených na certifikátech
Vytvoření vzhledu podpisu založeného na certifikátu
Nastavení účtu cestovního identifikátoru
Moduly a tokeny PKCS#12
Uložení certifikátů na adresářových serverech
Přidání časového razítka k podpisům založeným na certifikátech
Servery Adobe LiveCycle Rights Management (ALCRM)

Podpis založený na certifikátu, podobně jako běžný rukopisný podpis, identifikuje osobu, která dokument podepisuje. Na rozdíl od rukopisného podpisu lze podpis založený na certifikátu jen obtížně zfalšovat, protože obsahuje zašifrované informace, které jsou pro podepisující osobu jedinečné. Lze jej snadno ověřit a informuje příjemce, jestli byl dokument pozměněn poté, co jej podepisující podepsal.

Chcete-li dokument podepsat podpisem založeným na certifikátu, musíte získat digitální identifikátor nebo vytvořit digitální identifikátor s vlastním podpisem v programu Acrobat nebo Adobe Reader. Digitální identifikátor obsahuje soukromý klíč, certifikát s veřejným klíčem a dalšími náležitostmi. Soukromý klíč se používá k vytváření podpisu založeného na certifikátu. Certifikát je oprávnění, které je automaticky aplikováno na podepsaný dokument. Podpis se ověřuje, když příjemci otevřou dokument.

Když aplikujete podpis založený na certifikátu, Acrobat použije hašovací algoritmus ke generování shrnutí zprávy, které zašifruje pomocí vašeho soukromého klíče. Acrobat vloží do PDF zašifrované shrnutí zprávy, podrobnosti o vašem certifikátu, obraz podpisu a verzi dokumentu platnou v době, kdy byl podepsán.



Podpis založený na certifikátu ve formuláři PDF

Zpět na začátek

Certifikování a podepisování dokumentů

Na panelu Podepsat > Pracovat s certifikáty můžete použít dva typy podpisů založených na certifikátech. Můžete certifikovat potvrzení obsahu dokumentu nebo schválit dokument pomocí volby Podepsat pomocí certifikátu.

Certifikovat Volby Certifikovat nabízejí vyšší úroveň kontroly nad dokumentem než volba Podepsat pomocí certifikátu. Dokumenty vyžadující certifikaci musíte certifikovat ještě před tím, než je ostatní podepíší. Pokud byl dokument již podepsán, budou volby Certifikovat neaktivní. Při certifikování dokumentu můžete řídit typy změn, které mohou ostatní provádět. Můžete certifikovat s nebo bez zobrazení podpisu.

Podepsat pomocí certifikátu Když dokument podepíšete pomocí certifikátu, je tento podpis považován za schvalovací podpis.

Podpisy vytvořené pomocí voleb Certifikovat nebo Podepsat pomocí certifikátu odpovídají požadavkům na ochranu dat podle institutu European Telecommunications Standards Institute (ETSI). Oba podpisy také splňují požadavky standardu PDF Advanced Electronic Signature (PAdES). Aplikace Acrobat i Reader nabízejí možnost změnit výchozí formát podepisování na formát CAdES. Tato volba je kompatibilní s kapitolou 3 standardu PAdES. Funkce časových razítek a nativní podpora dlouhodobého ověřování podpisů (představená v aplikaci Acrobat 9.1) odpovídá požadavkům kapitoly 4 standardu PAdES. Výchozí formát podepisování, když je správně nastaven, odpovídá požadavkům kapitoly 2 standardu PAdES. Výchozí metodu podepisování nebo formát podepisování můžete změnit na panelu Podpisy v dialogu Předvolby. V části Vytvoření a vzhled klikněte na Více.

Zpět na začátek

Nastavení podpisů založených na certifikátech

Proces podepisování můžete urychlit a optimalizovat jeho výsledky provedením následujících přípravných úkonů.

Poznámka: Některé situace vyžadují použití určitých digitálních identifikátorů pro podpis. Například obchodní společnost nebo vládní agentura může po jednotlivcích vyžadovat, aby pro podpis oficiálních dokumentů používali pouze digitální identifikátory vydané danou agenturou. Vyhledejte si informace o zásadách digitálního podepisování vaší organizace a podle nich zjistěte správný zdroj pro digitální identifikátor.

- Získejte digitální identifikátor své organizace, zakupte si digitální identifikátor (na webu společnosti Adobe naleznete partnery

pro zabezpečení) nebo si vytvořte identifikátor s vlastním podpisem. Viz Vytvoření digitálního identifikátoru s vlastním podpisem. Podpis založený na certifikátu nemůžete použít bez digitálního ID.
Poznámka: Digitální identifikátory s vlastním podpisem nelze vytvořit v režimu FIPS.

- Nastavte výchozí metodu podepisování.
- Vytvořte vzhled svého podpisu založeného na certifikátu. (Viz Vytvoření vzhledu podpisu založeného na certifikátu.)
- V režimu Náhled dokumentu potlačte veškerý dynamický obsah, který by mohl změnit vzhled dokumentu a způsobit, že omylem podepíšete nevhodný dokument. Informace o použití režimu Náhled dokumentu naleznete v článku Podepisování v režimu náhledu dokumentu.
- Před podepsáním zkontrolujte všechny stránky v dokumentu. Dokumenty mohou obsahovat pole podpisu na více stránkách.
- Konfigurujte aplikaci pro podpis. Prostředí aplikace by měli konfigurovat autoři i ti, kdo dokument podepisují. (Viz Nastavení předvoleb podepisování.)

  Informace o kompletním rozsahu voleb konfigurace v podnikovém prostředí naleznete v dokumentu *Digital Signature Guide (Příručka uživatele pro digitální podpis)* (PDF) na webu learn.adobe.com/wiki/display/security/Document+Library.
- Vyberte typ podpisu. Zjistěte více informací o schvalovacích a certifikačních podpisech a rozhodněte se, kterým typem svůj dokument podepíšete. (Viz Certifikování a podepisování dokumentů.)

Nastavení předvoleb podepisování

Předvolby pracovního postupu podepisování řídí, co vidíte a děláte, když se otevře dialogové okno podpisu. Můžete povolit určité akce, skrýt a zobrazit datová pole a změnit způsob, jak bude obsah ovlivňovat proces podpisu. Nastavení předvoleb podpisu ovlivní vaši možnost vidět, co podepisujete. Informace o dostupných předvolbách podpisu naleznete v části „Předvolby pracovního postupu podepisování“ dokumentu *Digital Signature Guide* (Příručka uživatele pro digitální podpis) (PDF) na webu www.adobe.com/go/learn_acr_security_cz.

Přizpůsobení pracovních postupů s podpisy pomocí počátečních hodnot

Počáteční hodnoty nabízejí autorům dokumentů další stupeň kontroly, protože jim umožňují určit, které volby mohou podepisující osoby použít při podepisování dokumentu. Autoři mohou přizpůsobovat volby a automatizovat úlohy použitím počátečních hodnot v polích podpisu v nepodepsaných souborech PDF. Mohou také určit požadavky na podpis u položek, jako jsou například certifikáty nebo servery časových razítek. Další informace o přizpůsobení podpisů s použitím počátečních hodnot naleznete v dokumentu *Digital Signature Guide (Příručka uživatele pro digitální podpis)* (PDF) na webu www.adobe.com/go/learn_acr_security_cz.

Zpět na začátek

Vytvoření vzhledu podpisu založeného na certifikátu

Můžete určit vzhled svého podpisu založeného na certifikátu výběrem voleb na panelu Podpisy dialogového okna Předvolby. Můžete do něho například zahrnout obraz svého rukopisného podpisu, firemní logo nebo fotografii. Můžete také vytvořit různé podpisy pro různé účely. U některých můžete poskytnout více podrobností.

Podpis může dále obsahovat informace, které ostatním pomáhají ověřit váš podpis, například důvod podpisu, kontaktní informace a další.



Formáty podpisu
A. Textový podpis **B.** Grafický podpis

1. (Volitelně) Pokud chcete do podpisu založeného na certifikátu zahrnout obraz svého rukopisného podpisu, naskenujte svůj podpis a uložte jej jako obrazový soubor. Umístěte obraz samostatně do dokumentu a převeďte tento dokument do PDF.
2. Pravým tlačítkem myši klepněte na pole podpisu a vyberte příkaz Podepsat dokument nebo Certifikovat viditelným podpisem.
   Vzhled můžete také vytvořit pomocí předvoleb podpisu: Úpravy > Předvolby > Podpisy (Windows) nebo Acrobat > Předvolby > Podpisy (Mac OS).
3. V nabídce Vzhled v dialogovém okně Podepisování vyberte volbu Vytvořit nový vzhled.
4. V dialogovém okně Konfigurovat vzhled podpisu zadejte název vytvářeného podpisu. Až budete přidávat podpis, vyberete

podpis podle tohoto jména. Proto používejte krátké, popisné názvy.

5. Vyberte volbu v sekci Konfigurovat grafiku:
   Žádnou grafiku Zobrazí pouze standardní ikonu a další informace určené v sekci Konfigurovat text.

   Importovanou grafiku Zobrazí ve vašem podpisu založeném na certifikátu obraz. Tuto volbu vyberte, chcete-li zahrnout obraz svého rukopisného podpisu. Chcete-li importovat obrazový soubor, klepněte na nabídku Soubor, na příkaz Procházet a potom vyberte obrazový soubor.

   Název Zobrazí pouze standardní ikonu podpisu a vaše jméno, jak je uvedeno ve vašem souboru digitálního identifikátoru.
6. V sekci Konfigurovat text vyberte volby, které chcete mít v podpisu. Jednoznačné jméno zobrazí atributy uživatele určené v digitálním identifikátoru, včetně jména, organizace a země.
7. U Vlastností textu určete směr psaní a typ číslic a klepněte na tlačítko OK. Viz také část Zapnutí jazyků zprava doleva.
8. (Volitelně) Pokud dialogové okno obsahuje sekci Další informace o podpisu, zadejte v ní důvod podpisu dokumentu, umístění a svoje kontaktní informace. Tyto volby jsou dostupné pouze v případě, že jste si je nastavili jako svoje předvolby v dialogu Předvolby vytvoření a vzhledu (Úpravy > Předvolby > Podpisy > Vytvoření a vzhled > Více).

Zpět na začátek

Nastavení účtu cestovního identifikátoru

Cestovní ID je digitální ID uložené na serveru, k němuž má přístup předplatitel. Pro přístup k cestovnímu identifikátoru musíte mít připojení k internetu a účet od organizace poskytující cestovní digitální identifikátory.

1. Otevřete dialogové okno Předvolby.
2. V části Kategorie vyberte možnost Podpisy.
3. V části Identity a důvěryhodné certifikáty klikněte na Více.
4. Vlevo rozbalte Digitální identifikátory, vyberte Účty cestovních identifikátorů a klikněte na Přidat účet.
5. Zadejte název a URL serveru cestovních identifikátorů a klikněte na Další.
6. Zadejte jméno a heslo uživatele, nebo si podle pokynů vytvořte účet. Klikněte na Další a pak klikněte na Dokončit.

Po přidání cestovního identifikátoru jej lze používat k podepisování a šifrování. Při provedení úkonu, který používá váš cestovní identifikátor, budete automaticky přihlášeni na server cestovních identifikátorů, pokud ještě nevypršela doba, po kterou platí ověření vaší totožnosti.

Zpět na začátek

Moduly a tokeny PKCS#12

Můžete mít více digitálních identifikátorů, které používáte k různým účelům, zejména pokud při podepisování dokumentů vystupujete v různých rolích nebo používáte různé certifikační metody. Digitální identifikátory jsou obvykle chráněny heslem. Mohou být uloženy v počítači ve formátu PKCS #12. Digitální identifikátory mohou být také uloženy na čipové kartě, hardwarovém tokenu nebo v úložišti certifikátů Windows. Cestovní identifikátory mohou být uloženy na serveru. Acrobat zahrnuje výchozí modul pro zpracování podpisů, který lze použít pro přístup k digitálním identifikátorům z různých míst. Abyste mohli digitální identifikátor používat v programu Acrobat, bude nutné si jej zaregistrovat.

Zpět na začátek

Uložení certifikátů na adresářových serverech

Adresářové servery se běžně používají jako centralizovaná úložiště identit v rámci organizace. Server funguje jako ideální místo pro ukládání uživatelských certifikátů v podnicích, které používají šifrování certifikátem. Adresářové servery vám umožní najít certifikáty ze síťových serverů, včetně serverů Lightweight Directory Access Protocol (LDAP). Po nalezení certifikátu ho můžete přidat do svého seznamu důvěryhodných identit, abyste ho již nemuseli znovu hledat. Vytvořením oblasti pro ukládání důvěryhodných certifikátů můžete vy nebo jiný člen vaší pracovní skupiny usnadnit používání šifrování v rámci pracovní skupiny.

Další informace o adresářových serverech naleznete v dokumentu *Digital Signature Guide (Příručka uživatele pro digitální podpis)* (PDF) na webu www.adobe.com/go/learn_acr_security_cz.

Import nastavení adresářového serveru (pouze Windows)

Nastavení adresářového serveru se importují pomocí metodiky zabezpečeného importu/exportu nebo pomocí souboru nastavení zabezpečení. Před importováním nastavení v souboru pomocí metodiky importu/exportu si ověřte, že důvěřujete poskytovateli tohoto souboru.

1. Otevřete dialogové okno Předvolby.
2. V části Kategorie vyberte možnost Podpisy.
3. V části Označení dokumentu časovým razítkem klikněte na Více.
4. Vlevo vyberte Adresářové servery a pak klikněte na Importovat.
5. Vyberte soubor metodiky importu/exportu a klikněte na tlačítko Otevřít.
6. Pokud je soubor podepsaný, klikněte na tlačítko Vlastnosti podpisu a zkontrolujte aktuální stav podpisu.
7. Klikněte na Importovat nastavení prohledávání adresářů.
8. V případě výzvy k potvrzení výběru klepněte na tlačítko OK.

Adresářový server se objeví v dialogovém okně Nastavení zabezpečení.

Export nastavení adresářového serveru (pouze Windows)

I když je lepší exportovat nastavení zabezpečení, můžete exportovat i nastavení adresáře jako soubor metodiky importu/exportu. Pomocí souboru můžete konfigurovat adresářový server v jiném počítači.

1. Otevřete dialogové okno Předvolby.
2. V části Kategorie vyberte položku Identita.
3. Vytvořte svůj profil zadáním svého jména, organizace a e-mailové adresy.
4. V části Kategorie vyberte možnost Podpisy.
5. V části Označení dokumentu časovým razítkem klikněte na Více.
6. Vlevo vyberte Adresářové servery a vpravo vyberte jeden nebo více serverů.
7. Klikněte na Export, vyberte cílové místo a klikněte na Další.
8. Abyste doložili, že soubor pochází od vás, klikněte na Podepsat, přidejte svůj podpis a pak klikněte na Další.
9. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Pokud chcete soubor uložit, zadejte jeho název a umístění a klikněte na Uložit.
   - Pokud soubor odesíláte jako přílohu e-mailu, zadejte e-mailovou adresu do pole Komu, klepněte na Další a pak klepněte na Dokončit.

     Poznámka: Viz také část Export nastavení zabezpečení.

Zpět na začátek

Přidání časového razítka k podpisům založeným na certifikátech

Součástí podpisu založeného na certifikátu může být také datum a čas podepsání dokumentu. Ověření časových razítek je snadnější, pokud jsou spojena s certifikátem důvěryhodného poskytovatele časového razítka. Časové razítko umožňuje určit čas, kdy jste podepsali dokument, a snižuje možnost neplatného podpisu. Časové razítko můžete získat od nezávislé autority pro časová razítka nebo od certifikační autority, která vydala váš digitální identifikátor.

Časová razítka se zobrazují v poli podpisu a v dialogovém okně Vlastnosti podpisu. Pokud je nakonfigurován server časových razítek, objeví se časové razítko na záložce Datum a čas v dialogovém okně Vlastnosti podpisu. Pokud není nakonfigurován žádný server časových razítek, zobrazí se v poli podpisu lokální čas počítače v okamžiku podepsání dokumentu.

Poznámka: Pokud jste nezačlenili časové razítko při podpisu dokumentu, můžete je později k podpisu přidat. (Viz Zavedení dlouhodobého ověření podpisu.) V časovém razítku použitém po podepsání dokumentu se použije čas poskytnutý serverem časových razítek.

Konfigurace serveru časových razítek

Abyste mohli nakonfigurovat server časových razítek, potřebujete název serveru a adresu URL. Tyto informace vám poskytne správce nebo je naleznete v souboru s nastavením zabezpečení.

Pokud máte soubor nastavení zabezpečení, nainstalujte jej a nepoužívejte následující pokyny pro konfiguraci serveru. Zkontrolujte, jestli jste obdrželi soubor s nastavením zabezpečení z důvěryhodného zdroje. Neinstalujte tento soubor bez porady se správcem systému nebo oddělením IT.

1. Otevřete dialogové okno Předvolby.
2. V části Kategorie vyberte možnost Podpisy.
3. V části Označení dokumentu časovým razítkem klikněte na Více.
4. Vlevo vyberte Servery časových razítek.
5. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Pokud máte soubor metodiky importu/exportu s nastavením serveru časových razítek, klepněte na tlačítko Importovat . Vyberte soubor a klepněte na Otevřít.
   - Pokud máte URL serveru časových razítek, klepněte na tlačítko Nový . Zadejte název a pak zapište URL serveru. Zadejte, zda server vyžaduje uživatelské jméno a heslo, a pak klepněte na OK.

Nastavení serveru časových razítek jako výchozího

Abyste mohli používat server časových razítek k označování podpisů časovým razítkem, nastavte jej jako výchozí server.

1. Otevřete dialogové okno Předvolby.
2. V části Kategorie vyberte možnost Podpisy.
3. V části Označení dokumentu časovým razítkem klikněte na Více.
4. Vlevo vyberte Servery časových razítek.

5. Vyberte server časových razítek a klikněte na tlačítko Nastavit výchozí .
6. Kliknutím na OK výběr potvrďte.

Zpět na začátek

Servery Adobe LiveCycle Rights Management (ALCRM)

Servery služby Adobe LiveCycleRights Management (ALCRM) umožňují definici zásad pro kontrolu přístupu k dokumentům. Zásady jsou uloženy na serveru ALCRM. K jejich použití je nutný přístup k serveru.

Servery ALCRM vloží informace o přístupu uživatelů do dokumentů. Proto určete příjemce dokumentu v zásadách ALCRM. Nebo umožněte serveru ALCRM načtení seznamu příjemců z adresářů LDAP.

Servery ALCRM použijte k nastavení povolení pro jednotlivé úlohy dokumentu, například otevření, úpravy a tisk. Na serverech ALCRM můžete také definovat kontrolní zásady pro dokumenty.

Další témata Nápovědy

(cc) BY-NC-SA

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Ověření digitálních podpisů

Nastavení ověření digitálního podpisu
Panel Podpisy pro digitální podpisy
Podepisování v režimu náhledu dokumentu
Certifikování PDF
Přidání časového razítka do dokumentu
Ověření digitálního podpisu
Odstranění digitálního podpisu
Zobrazí předcházející verze digitálně podepsaného dokumentu
Porovnání různých verzí podepsaného dokumentu
Důvěřování certifikátu autora podpisu
Portfolia PDF a digitální podpisy
Datové podpisy XML
Zavedení dlouhodobého ověřování podpisu

Předem nastavte své předvolby ověření. Pomůžete tak zajistit, že digitální podpisy budou při otevření PDF platné a že se u podpisu objeví všechny podrobnosti ověření. Podrobnosti najdete v článku Nastavení předvoleb ověření podpisu.

Jakmile jsou digitální podpisy ověřeny, v pruhu zpráv dokumentu se objeví ikona označující stav podpisu. Další podrobnosti o stavu se zobrazí v panelu Podpisy a v dialogovém okně Vlastnosti podpisu.

Na začátek stránky

Nastavení ověření digitálního podpisu

Pokud obdržíte podepsaný dokument, můžete ověřit jeho podpis(y), abyste ověřili jeho (jejich) autora a podepsaný obsah. V závislosti na konfiguraci aplikace může dojít k ověření automaticky. Platnost podpisu je určena kontrolou autenticity certifikátu digitálního ID podpisu a integrity dokumentu:

- Ověření autenticity potvrzuje, že certifikát autora podpisu nebo certifikáty nadřazené existují v seznamu důvěryhodných identit osoby, která ověření provádí. Potvrzuje také, zda je certifikát podpisu platný na základě uživatelovy konfigurace aplikace Acrobat nebo Reader.
- Ověření integrity dokumentu potvrzuje, zda byl podepsaný obsah po podpisu změněn. Pokud došlo ke změně obsahu, ověření integrity dokumentu potvrzuje, zda byl obsah změněn způsobem, který autor podpisu schválil.

Nastavení předvoleb ověření podpisu

1. Otevřete dialogové okno Předvolby.
2. V části Kategorie vyberte možnost Podpisy.
3. V části Ověření klikněte na možnost Více.
4. Chcete-li, aby se při otevření dokumentu automaticky ověřily všechny podpisy v PDF, vyberte možnost Ověřit podpisy při otevření dokumentu. Tato možnost je vybrána ve výchozím nastavení.

5. Dle potřeby vyberte možnosti ověření a klikněte na tlačítko OK.

Chování ověření

Při ověřování Tyto volby nastavují metody, které určují, který zásuvný modul se použije k ověření podpisu. Vhodný zásuvný modul se často vybere automaticky. O požadavcích jednotlivých zásuvných modulů pro ověřování podpisů se poraďte se správcem systému.

Vyžadovat, aby při ověřování podpisů byla kontrola odvolání certifikátu úspěšná, kdykoliv je to možné...
Během ověřování porovná certifikáty se seznamem odvolaných certifikátů. Tato volba je standardně vybraná. Pokud zrušíte výběr této volby, bude stav odvolání pro schvalovací podpis ignorován. U certifikačních podpisů se stav odvolání kontroluje vždy.

Čas ověření

Ověřovat podpisy s použitím Výběrem možnosti určete, jak chcete kontrolovat platnost digitálního podpisu. Ve výchozím nastavení můžete zkontrolovat čas podle toho, kdy byl podpis vytvořen. Případně jej můžete zkontrolovat podle aktuálního času nebo času nastaveného serverem časového razítka v době, kdy byl dokument podepsán.

Použití časových razítek s vypršenou platností Používá bezpečný čas poskytnutý časovým razítkem nebo vložený v podpisu, i když platnost certifikátu podpisu vypršela. Tato volba je standardně vybraná. Zrušením výběru této volby umožníte vypuštění časových razítek s prošlou platností.

Informace o ověření Určuje, jestli budou do podepsaného PDF přidány informace o ověření. Ve výchozím nastavení dojde k upozornění uživatele, pokud jsou informace o ověření příliš velké.

Integrace s Windows Určete, zda se má při ověřování podpisů a certifikovaných dokumentů důvěřovat všem kořenovým certifikátům ve funkci pro certifikáty systému Windows. Výběr těchto voleb může ohrozit zabezpečení.

Poznámka: *Nedoporučuje se důvěřovat všem kořenovým certifikátům funkce pro certifikáty systému Windows. Mnoho certifikátů, které jsou distribuovány se systémem Windows, je navrženo pro jiné účely, než pro určení důvěryhodných identit.*

Nastavení úrovně důvěryhodnosti certifikátu

V Acrobatu nebo Readeru je podpis certifikovaného nebo podepsaného dokumentu platný, pokud máte vy a autor podpisu vztah důvěryhodnosti. Úroveň důvěryhodnosti certifikátu označuje akce, u nichž je autor podpisu důvěryhodný.

Nastavení důvěryhodnosti certifikátů můžete změnit s cílem povolit určité akce. Například můžete změnit nastavení s cílem povolit dynamický obsah a vložený JavaScript v rámci certifikovaného dokumentu.

1. Otevřete dialogové okno Předvolby.
2. V části Kategorie vyberte možnost Podpisy.
3. V části Identity a důvěryhodné certifikáty klikněte na Více.
4. Vlevo vyberte možnost Důvěryhodné certifikáty.
5. Ze seznamu vyberte certifikát a klikněte na Upravit důvěryhodnost.

6. Na kartě Důvěryhodnost vyberte libovolné z následujících položek, pro které chcete nastavit důvěryhodnost tohoto certifikátu:

   Použít tento certifikát jako důvěryhodný kořen Kořenový certifikát je původní autorita v řetězci certifikačních autorit, které vystavily tento certifikát. Tím, že důvěřujete kořenovému certifikátu, důvěřujete také všem certifikátům vydaným touto certifikační autoritou.

   Podepsané dokumenty nebo data Rozpozná identitu tvůrce podpisu.

   Certifikované dokumenty Za důvěryhodné se považují dokumenty, které autor certifikoval podpisem. Důvěřujete autorovi podpisu, pokud jde o certifikování dokumentů, a přijímáte akce prováděné certifikovaným dokumentem.

   Je-li tato volba vybrána, jsou k dispozici následující volby:

   Dynamický obsah Povoluje přehrávání filmů, zvuku a dalších dynamických prvků v certifikovaném dokumentu.

   Vložený JavaScript s vysokou prioritou Povoluje spuštění oprávněného JavaScriptu vloženého do souborů PDF. Soubory JavaScript mohou být zneužity pro nebezpečné účely. Tuto volbu je vhodné vybrat, pouze je-li to nezbytně nutné, a u certifikátů, kterým důvěřujete.

   Oprávněné systémové operace Umožňuje připojení k internetu, skriptování mezi doménami, tichý tisk, reference externích objektů a operace metodiky importu/exportu s certifikovanými dokumenty.

   Poznámka: *Volby Vložený JavaScript s vysokou prioritou a Oprávněné systémové operace povolte pouze pro zdroje, kterým důvěřujete a se kterými úzce spolupracujete. Tyto volby použijte například pro vašeho zaměstnavatele nebo poskytovatele služeb.*

7. Klikněte na tlačítko OK, zavřete dialogové okno Nastavení digitálních identifikátorů a důvěryhodných certifikátů a poté v dialogovém okně Předvolby klikněte na tlačítko OK.

Další informace najdete v dokumentu *Průvodce digitálními podpisy* na adrese www.adobe.com/go/acrodigsig_cz.

Na začátek stránky

Panel Podpisy pro digitální podpisy

Panel Podpisy zobrazuje informace o každém digitálním podpisu v aktuálním dokumentu a historii změn dokumentu od prvního digitálního podpisu. Každý digitální podpis má ikonu, která označuje jeho stav ověření. Podrobnosti ověření jsou uvedeny pod každým podpisem a mohou být zobrazeny rozbalením podpisu. Panel Podpisy dále obsahuje informace o čase, kdy byl dokument podepsán, a podrobnosti o důvěryhodnosti a autorovi podpisu.



- Vyberte položky Zobrazení > Zobrazit/skrýt > Navigační panely > Podpisy nebo klikněte v pruhu zpráv dokumentu na tlačítko Panel Podpisy.

  Po kliknutí pravým tlačítkem na pole podpisu v panelu Podpisy můžete provést většinu operací týkajících se podpisů, včetně přidávání, odstraňování nebo ověřování podpisů. V některých případech se ale pole podpisu po podepsání zamkne.

Na začátek stránky

Podepisování v režimu náhledu dokumentu

Pokud je integrita dokumentu kriticky důležitá pro váš pracovní postup podepisování, použijte k podepisování dokumentů funkci Náhled dokumentu. Tato funkce analyzuje v dokumentu obsah, který by mohl změnit vzhled dokumentu. Potom tento obsah potlačí a umožní vám zobrazit a podepsat dokument ve statickém a zabezpečeném stavu.

Funkce Náhled dokumentu vám umožní zjistit, zda dokument obsahuje nějaký dynamický obsah nebo externí závislosti. Umožňuje vám zjistit, zda dokument obsahuje nějaké prvky, například pole formuláře, multimédia nebo JavaScript, které mohou ovlivnit jeho vzhled. Po zkontrolování zprávy můžete kontaktovat autora dokumentu kvůli problémům uvedeným ve zprávě.

Režim náhledu dokumentu můžete také použít mimo proces podepisování za účelem kontroly integrity dokumentu.

1. Otevřete dialogové okno Předvolby.
2. V části Kategorie vyberte možnost Podpisy.
3. V části Vytvoření a vzhled klikněte na Více.
4. V části Při podepisování vyberte možnost Zobrazovat dokumenty v režimu náhledu a klikněte na OK.
5. V PDF klikněte na pole podpisu nebo vyberte možnost Podepsat dokument.

   V pruhu zpráv dokumentu se zobrazí stav souladu se specifikacemi a příslušné volby.
6. (Volitelně) V pruhu zpráv dokumentu klikněte na tlačítko Zobrazit zprávu (pokud je dostupné) a vybráním jednotlivých položek si zobrazte podrobnosti. Až skončíte, zavřete dialogové okno Zpráva o podpisu PDF.
7. Pokud jste spokojeni se stavem souladu dokumentu, klikněte v pruhu zpráv dokumentu na položku Podepsat dokument a přidejte svůj digitální podpis.
8. PDF uložte s jiným názvem než původní soubor a pak dokument zavřete bez provedení jakýchkoli dalších změn.

Na začátek stránky

Certifikování PDF

Certifikováním PDF dáváte najevo svůj souhlas s jeho obsahem. Také určíte typy povolených změn, po jejichž provedení zůstane dokument certifikovaný. Předpokládejme například, že nějaký státní úřad vytvoří formulář obsahující pole podpisu. Když je formulář hotový, úřad dokument certifikuje a přitom povolí, že uživatelé mohou měnit pouze pole formuláře a mohou dokument podepsat. Uživatelé mohou formulář vyplnit a dokument podepsat. Pokud ale odstraní stránky nebo přidají poznámky, dokument si nezachová svůj certifikovaný stav.

Certifikační podpis můžete použít, pouze pokud PDF neobsahuje žádné jiné podpisy. Certifikační podpisy mohou být viditelné nebo neviditelné. Platný certifikační podpis je označen ikonou s modrou stužkou v panelu Podpisy. K přidání certifikačního digitálního podpisu potřebujete digitální identifikátor.

1. Odeberte obsah, který by mohl ohrozit zabezpečení dokumentu, například JavaScripty, akce nebo vložená multimédia.
2. Otevřete panel zvolením možnosti **Nástroje** > **Certifikáty**.
3. Klikněte na jednu z následujících voleb:

   Certifikovat (viditelně)  Umístí certifikovaný podpis buď do pole ukončení digitálního podpisu (je-li dostupné) nebo do vámi určeného umístění.

   Certifikovat (neviditelně)  Certifikuje dokument, ale váš podpis se zobrazí pouze na panelu Podpisy.
4. Podle pokynů na obrazovce umístěte podpis, zadejte digitální ID a nastavte volbu v části Povolené akce po certifikování.

   Poznámka: *Pokud jste aktivovali možnost Při podepisování: Zobrazit dokumenty v režimu náhledu v předvolbách podpisu, klikněte na pruhu zpráv na tlačítko Podepsat dokument.*
5. PDF uložte s jiným názvem než původní soubor a pak dokument zavřete bez provedení jakýchkoli dalších změn. Je vhodné jej uložit jako jiný soubor, abyste mohli zachovat původní nepodepsaný dokument.

Na začátek stránky

Přidání časového razítka do dokumentu

Aplikace Acrobat nabízí uživatelům možnost přidat časové razítko dokumentu do PDF bez nutnosti vložení podpisu založeného na identitě. Pro označení PDF časovým razítkem je vyžadován server časových razítek. (Viz Konfigurace serveru časových razítek.) Časové razítko zajišťuje pravost a existenci dokumentu v určitém čase. Tato časová razítka jsou kompatibilní s funkcemi časových razítek a jejich odvolání popsanými v kapitole 4 standardu ETSI 102 778 PDF Advanced Electronic Signatures (PAdES). Uživatelé aplikace Reader X (a novějších) mohou také označit dokument časovým razítkem, pokud tento dokument obsahuje odpovídající funkce povolení pro aplikaci Reader.

Další informace o PAdES naleznete na webu blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating_the_penone_step_at.html

1. Otevřete dokument, k němuž chcete přidat časové razítko.
2. Vyberte **Nástroje** > **Certifikáty** > **Časové razítko**.
3. V dialogovém okně Zvolit výchozí server časových razítek vyberte výchozí server časových razítek ze seznamu, nebo přidejte nový.
4. Klikněte na možnost Další a dokument uložte s časovým razítkem.

Na začátek stránky

Ověření digitálního podpisu

Pokud je stav podpisu neznámý nebo neověřený, ověřte podpis ručně, abyste zjistili příčinu problému a jeho možné řešení. Pokud je stav podpisu neplatný, obraťte se s žádostí o vyřešení problému na autora podpisu.

Další informace o varování podpisů a platných nebo neplatných podpisech naleznete v dokumentu *Průvodce digitálními podpisy* na adrese www.adobe.com/go/acrodigsig_cz.

Platnost digitálního podpisu a časového razítka můžete posoudit tím, že zkontrolujete vlastnosti podpisu.

1. Nastavte předvolby ověřování podpisů. Další informace najdete v článku Nastavení předvoleb ověření podpisu.
2. Otevřete PDF obsahující podpis a klikněte na tento podpis. Dialogové okno Stav ověření

podpisu popisuje platnost podpisu.

3. Další informace o podpisu a časovém razítku získáte kliknutím na možnost Vlastnosti podpisu.
4. Projděte si Přehled platnosti v dialogu Vlastnosti podpisu. V tomto přehledu by se mohla zobrazovat jedna z následujících zpráv:

   Datum a čas podpisu jsou z hodin na počítači autora podpisu. Čas vychází z místního času v počítači autora podpisu.

   Podpis je označen časovým razítkem. Autor podpisu použil server časových razítek a vaše nastavení označují, že tento server časových razítek je pro vás důvěryhodný.

   Podpis je označen časovým razítkem, ale časové razítko nebylo možné ověřit. Ověření časového razítka vyžaduje opatření certifikátu serveru časového razítka a jeho přidání do svého seznamu důvěryhodných identit. Zkontrolujte jej společně se správcem svého systému.

   Podpis je označen časovým razítkem, ale platnost časového razítka vypršela Aplikace Acrobat a Reader ověřují časové razítko podle aktuálního času. Tato zpráva se zobrazí, když dojde k vypršení platnosti certifikátu osoby, která časové razítko podepsala, ještě před aktuálním časem. Chcete-li, aby aplikace Acrobat nebo Reader přijala časové razítko s vypršenou platností, vyberte v dialogovém okně Předvolby ověření podpisu možnost Použití časových razítek s vypršenou platností (Předvolby > Podpisy > Ověření: Více). Při ověřování podpisů s prošlým časovým razítkem zobrazí aplikace Acrobat a Reader výstražnou zprávu.
5. Potřebujete-li podrobnosti o certifikátu autora podpisu (například nastavení důvěryhodnosti nebo právní omezení podpisu), klikněte v dialogovém okně Vlastnosti podpisu na možnost Zobrazit certifikát autora podpisu.

   Pokud se dokument po podepsání změnil, zkontrolujte podepsanou verzi dokumentu a porovnejte ji s aktuální verzí.

Na začátek stránky

Odstranění digitálního podpisu

Digitální podpis nemůžete odstranit, pokud nejste osoba, která jej umístila a nemáte instalovaný digitální identifikátor pro jeho podepisování.

- Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Chcete-li digitální podpis odstranit, klikněte na pole podpisu pravým tlačítkem myši a zvolte příkaz Vymazat podpis.
  - Chcete-li z PDF odstranit všechny digitální podpisy, zvolte možnost Vymazat všechna pole podpisu z nabídky voleb v panelu Podpisy . (Chcete-li otevřít panel Podpisy, vyberte možnost Zobrazit > Zobrazit/Skrýt > Navigační panely > Podpisy.)

Na začátek stránky

Zobrazí předcházející verze digitálně podepsaného dokumentu

Při každém podepsání dokumentu pomocí certifikátu se s dokumentem PDF uloží i jeho aktuální podepsaná verze. Každá verze je uložena v přírůstkové formě a originál nelze změnit. Ke všem digitálním podpisům a jejich odpovídajícím verzím je možné získat přístup z panelu Podpisy.

1. V panelu Podpisy vyberte a rozbalte podpis a z nabídky Volby vyberte možnost Zobrazit podepsanou verzi.

Předcházející verze se otevře v novém PDF a v titulním pruhu budou informace o verzi a jméno autora podpisu.

2. Chcete-li se vrátit k původnímu dokumentu, zvolte název dokumentu z nabídky Okna.

Na začátek stránky

Porovnání různých verzí podepsaného dokumentu

Po podepsání dokumentu lze zobrazit seznam změn provedených v dokumentu od minulé verze.

1. Vyberte podpis na panelu Podpisy.
2. Z nabídky Volby zvolte možnost Porovnat podepsanou verzi se současnou verzí.
3. Až skončíte, zavřete dočasný dokument.

Na začátek stránky

Důvěřování certifikátu autora podpisu

Zdůvěryhodnění certifikátu spočívá v jeho přidání do seznamu důvěryhodných identit uživatele ve Správci důvěryhodných identit a v manuálním nastavení úrovně důvěryhodnosti. Koncoví uživatelé si při používání zabezpečení pomocí certifikátů certifikáty často vyměňují podle potřeby. Nebo certifikáty přidávají přímo z podpisů v podepsaných dokumentech a poté nastaví úrovně důvěryhodnosti. Podniky však často vyžadují, aby zaměstnanci podpisy jiných ověřovali, aniž by prováděli manuální úlohy. Aplikace Acrobat zdůvěryhodnění všechny certifikáty pro podepisování a certifikování, které se připojí k takzvané kotvě důvěry. Proto by správci měli instalace klientů předem konfigurovat nebo nechat koncové uživatele přidat kotvu (kotvy) důvěry. Další informace o považování certifikátů za důvěryhodné najdete v článku O podpisech založených na certifikátech.

Na začátek stránky

Portfolia PDF a digitální podpisy

Můžete podepsat dílčí dokumenty PDF v portfoliu PDF nebo můžete podepsat celé portfolio PDF. Podepsáním dílčího dokumentu PDF tento dokument PDF uzamknete před možnými úpravami, a zabezpečíte tak jeho obsah. Po podepsání všech dílčích dokumentů PDF můžete podepsat celé portfolio PDF na znamení, že je dokončené. Případně můžete také podepsat celé portfolio PDF a zamknout tak obsah všech dílčích dokumentů PDF najednou.

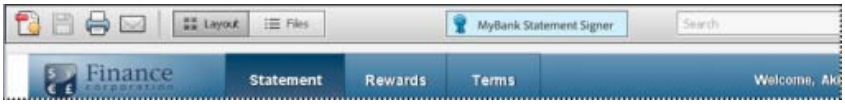
- Chcete-li podepsat dílčí dokument PDF, přečtěte si Podepisování PDF. Podepsaný dokument PDF se automaticky uloží do portfolia PDF.
- Chcete-li podepsat celé portfolio PDF, podepište titulní list: (Zobrazení > Portfolio > Titulní list). Když podepíšete celé portfolio PDF, nemůžete již přidávat podpisy do dílčích dokumentů. K titulnímu listu můžete přidat více podpisů.

Digitální podpisy příloh u dílčích dokumentů PDF

Před podepsáním titulní stránky můžete přidat podpisy do příloh. Chcete-li použít podpisy na přiložené dokumenty PDF, otevřete dokument PDF v samostatném okně. Klikněte pravým tlačítkem myši na přílohu a vyberte v kontextové nabídce příkaz Otevřít soubor. Chcete-li si zobrazit podpisy v portfoliu PDF, přejděte na titulní stránku a zobrazte si pruh zpráv dokumentu a podokno s podpisy.

Podepsaná a certifikovaná portfolia PDF

Řádně podepsané a certifikované portfolio PDF má jeden nebo více podpisů, které schvalují nebo certifikují toto portfolio PDF. Nejvýznamnější podpis se zobrazuje ve značce podpisu na panelu nástrojů. Podrobnosti všech podpisů se zobrazí na titulní stránce.



Značka podpisu slouží pro rychlé ověření schválení nebo certifikace portfolia PDF.

- Chcete-li zobrazit název organizace nebo jméno osoby, která podepsala portfolio PDF, přejeďte ukazatelem nad značkou podpisu.
- Chcete-li zobrazit podrobnosti o podpisu, který se zobrazuje ve značce podpisu, klikněte na značku podpisu. Otevře se titulní list a podokno Podpis vlevo a zobrazí podrobnosti.

Pokud je schválení nebo certifikace portfolia PDF neplatná nebo je problematická, zobrazí značka podpisu ikonu upozornění. Chcete-li zobrazit vysvětlení problému, přejeďte ukazatelem nad značkou podpisu s ikonou upozornění. V různých situacích se zobrazí různé ikony upozornění.

Seznam všech upozornění a jejich význam naleznete v dokumentu *Průvodce digitálními podpisy pro správce* na adrese www.adobe.com/go/acrodigsig_cz.

Na začátek stránky

Datové podpisy XML

Aplikace Acrobat a Reader podporují podpisy dat XML, které se používají k podepisování dat ve formulářích XML Forms Architectures (XFA). Autor formuláře zajišťuje podepisování, ověřování nebo odstraňování instrukcí pro události formuláře, jako je například klepnutí na tlačítko, uložení souboru nebo odeslání.

Podpisy dat XML splňují požadavky standardu W3C XML-Signature. Podobně jako digitální podpisy PDF i digitální podpisy XML zajišťují v dokumentech integritu, ověřování a neodvolatelnost.

Podpisy PDF ale obsahují více stavů ověřování dat. Některé stavy se vyvolají, když uživatel pozmění obsah v podepsaném dokumentu PDF. Podpisy XML ale mají pouze dva stavy ověřování dat, platný a neplatný. Neplatný stav se vyvolá, když uživatel pozmění obsah podepsaného dokumentu XML.

Na začátek stránky

Zavedení dlouhodobého ověřování podpisu

Dlouhodobé ověřování podpisu umožňuje zkontrolovat platnost podpisu dlouho po podepsání dokumentu. Dlouhodobé ověřování funguje pouze tehdy, když jsou v podepsaném dokumentu vloženy všechny prvky vyžadované pro ověření podpisu. Vložení těchto prvků může proběhnout při podepisování dokumentu, nebo po vytvoření podpisu.

Bez určitých informací přidaných do PDF může být podpis ověřován pouze po omezenou dobu. Příčinou tohoto omezení je, že platnost certifikátů přiřazených k podpisu časem vyprší, nebo dojde k odvolání jejich platnosti. Po vypršení platnosti certifikátu již není autorita, která jej vydala, odpovědná za poskytování stavu odvolání k danému certifikátu. Bez vyhovění stavu odvolání nelze podpis ověřit.

Mezi prvky, vyžadované pro zjištění platnosti podpisu, patří řetěz podpisového certifikátu, stav odvolání certifikátu a případně časové razítko. Pokud jsou vyžadované prvky dostupné a vložené při podepisování, je možné podpis ověřit s informacemi pro ověření z vnějších zdrojů. Aplikace Acrobat a Reader mohou vložit vyžadované prvky, pokud jsou dostupné. Tvůrce PDF musí umožnit práva použití pro uživatele aplikace Reader (Soubor > Uložit jako > PDF s rozšířením pro Reader).

Poznámka: *Vložení informací časového razítka vyžaduje správně nakonfigurovaný server časových razítek. Dále je nutné nastavit čas ověření podpisu na Bezpečný čas (Předvolby > Zabezpečení > Další předvolby >*

karta Ověření). Certifikáty CDS mohou do dokumentu přidat informace pro ověřování, například odvolání a časové razítko, aniž by uživatel musel provádět jakoukoli konfiguraci. Aby si ale uživatel mohl stáhnout příslušné informace, musí být online.

- Ověřování certifikátu časového razítka
- Konfigurace serveru časových razítek

Přidání informací o ověření při podepisování

1. Ujistěte se, že se váš počítač může připojit k příslušným síťovým zdrojům.
2. Zkontrolujte, zda je stále vybraná předvolba Zahrnout také stav odvolání podpisu (Předvolby > Podpisy > Vytvoření a vzhledy: Více). Tato předvolba je standardně vybraná.
3. Podepište soubor PDF.

Pokud jsou dostupné všechny prvky řetězu certifikátů, přidají se tyto informace do PDF automaticky. Pokud byl nakonfigurován server časového razítka, přidá se také časové razítko.

Přidání informací o ověření po podepsání

U některých pracovních postupů jsou informace o ověření podpisu v okamžiku podepsání nedostupné, ale lze je získat později. Předpokládejme například, že zástupce firmy může podepsat smlouvu na přenosném počítači při cestování letadlem. Počítač se nemůže připojit k Internetu a získat tak informace časového razítka a odvolání pro přidání k podpisu. Později, až bude možné se připojit k Internetu, může tyto informace do PDF přidat kdokoliv, kdo ověří podpis. Při veškerých následujících ověřeních podpisu lze tyto informace rovněž použít.

1. Zajistěte, aby se váš počítač mohl připojit k příslušným síťovým zdrojům, a potom klepněte pravým tlačítkem na podpis v PDF.
2. Vyberte volbu Přidat informace o ověření.

Informace a metody používané k přidání těchto informací pro dlouhodobé ověřování (LTV) dokumentů PDF odpovídají požadavkům kapitoly 4 standardu ETSI 102 778 PDF Advanced Electronic Signatures (PAdES). Další informace viz blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating_the_penone_step_at.html. Pokud je podpis neplatný, nebo je podepsán certifikátem s vlastním podpisem, není tento příkaz k dispozici. Příkaz je také k dispozici, pokud je čas ověření totožný s aktuálním časem.

Související odkazy

- Podpisy založené na certifikátech
- Digitální identifikátory
- Podepisování PDF
- Správa důvěryhodných identit

(cc) BY-NC-SR Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Správa důvěryhodných identit

Import a export certifikátu
Nastavení důvěryhodnosti certifikátu
Program Adobe Approved Trust List (AATL)

Digitální identifikátor obsahuje certifikát s veřejným a soukromým klíčem. Účastníci bezpečnostních pracovních postupů podepisování a certifikování si musí vyměnit veřejnou část (certifikát) svých digitálních identifikátorů. Jakmile získáte certifikát nějaké osoby a přidáte jej do seznamu důvěryhodných identit, můžete pro ni šifrovat dokumenty. Mohou se vyskytnout případy, kdy se certifikát ještě nepřipojil k vámi specifikované kotvě důvěry V takových případech můžete nastavit úroveň důvěryhodnosti certifikátu tak, abyste mohli ověřit podpis majitele. Pochopením problematiky důvěryhodných identit a způsobu nastavování úrovní důvěryhodnosti můžete urychlit své pracovní postupy a vyřešit případné problémy. Můžete například předem přidávat důvěryhodné identity a jednotlivě nastavovat důvěryhodnost pro každý certifikát. V podnikovém prostředí může být seznam důvěryhodných identit nakonfigurován předem. Další certifikáty můžete také najít na adresářovém serveru.

Na začátek stránky

Import a export certifikátu

Data svého certifikátu a svoje kontaktní data můžete exportovat pro použití při ověřování podpisu a v pracovních postupech zabezpečení certifikátů. Ostatní uživatelé mohou tato data importovat do svého seznamu důvěryhodných identit. Kontaktní údaje přidané tímto způsobem pomáhají rozšiřovat počet uživatelů, kteří se mohou podílet na zabezpečených pracovních postupech dokumentu. Informace o exportu certifikátů naleznete v dokumentu *Digital Signature Guide (Příručka uživatele pro digitální podpis)* (PDF) na webu www.adobe.com/go/learn_acr_security_cz.

1. Otevřete dialog Předvolby (**Úpravy** > **Předvolby**).
2. V části Kategorie vyberte možnost Podpisy.
3. V části Identity a důvěryhodné certifikáty klikněte na Více.
4. Na levé straně vyberte Digitální identifikátory.
5. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Chcete-li importovat ID, klikněte na tlačítko Přidat ID  a postupujte podle pokynů na obrazovce.
   - Chcete-li exportovat certifikát, klikněte na tlačítko Exportovat  a podle pokynů na obrazovce buď pošlete certifikát e-mailem nebo jej uložte do souboru.

Na začátek stránky

Nastavení důvěryhodnosti certifikátu

Seznam důvěryhodných identit můžete vytvořit získáním certifikátů digitálních identifikátorů od účastníků procesu podepisování a zabezpečování certifikátů. Tyto informace získáte ze serveru, souboru nebo podepsaného dokumentu. U pracovních postupů podepisování tyto informace můžete získat během procesu ověřování podpisu. U pracovních postupů zabezpečení certifikátů musíte požadovat informace předem. Tak

můžete zašifrovat dokument pomocí veřejného klíče příjemce dokumentu. Další informace o nastavení důvěryhodnosti certifikátů naleznete v dokumentu *Digital Signature Guide (Příručka uživatele pro digitální podpis)* (PDF) na webu www.adobe.com/go/learn_acr_security_cz.

Na začátek stránky

Program Adobe Approved Trust List (AATL)

Program Adobe Approved Trust List (AATL) umožňuje uživatelům vytvářet podpisy založené na certifikátech, které budou důvěryhodné při každém otevření takto podepsaného dokumentu v aplikaci Acrobat 9 nebo Reader 9 a novější. Jak aplikace Acrobat, tak Reader se každých 30 dní připojují k webu společnosti Adobe a stahují si seznam důvěryhodných kořenových digitálních certifikátů. Každý podpis založený na certifikátu, vytvořený pomocí oprávnění, u kterého lze vysledovat vztah k certifikátu na tomto seznamu, je důvěryhodný. Důvěryhodné kořenové certifikáty byly ověřeny společností Adobe a dalšími úřady, jestli splňují určité technické požadavky. Představují identitu a podpisová oprávnění s vysokou jistotou. Tyto certifikáty zahrnují vládní a občanská oprávnění z celého světa. Dále zahrnují oprávnění od globálních komerčních certifikačních autorit a vybraných poskytovatelů certifikačních služeb (CSP) v Evropě.

Podrobnosti o této funkci a o důležitosti ověřit podpis naleznete na webu AATL na adrese www.adobe.com/security/approved-trust-list.html.

Funkce AATL je ve výchozím nastavení zapnutá. Tento seznam se stáhne, když poprvé otevřete nebo vytvoříte podepsaný dokument nebo otevřete některý z dialogů předvoleb zabezpečení. Zobrazí se dotaz, jestli souhlasíte s automatickou aktualizací seznamu AATL. Pokud si přejete tyto aktualizace stahovat, klepněte na možnost Ano.

Poznámka: *Zeptejte se správce, jestli vaše organizace z nějakého důvodu nevypnula přístup k seznamu AATL.*

Postup kontroly, jestli je povolená funkce AATL:

1. Vyberte **Úpravy** > **Předvolby** (Windows) nebo **Acrobat DC**/**Acrobat Reader DC** > **Předvolby**.
2. V levé nabídce Kategorie zvolte Správce práv.
3. Vyberte možnost Načíst důvěryhodné kořenové certifikáty ze serveru Adobe.

   Tato volba umožňuje aplikaci Acrobat nebo Reader automaticky nastavovat důvěryhodnost ze serveru Adobe. Tato nastavení důvěryhodnosti zajišťují, že uživatel nebo organizace přiřazená k certifikátu splňuje úrovně zabezpečení programu Adobe Approved Trust List.
4. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Nová Vybrat
   - Chcete-li stáhnout nejnovější verzi seznamu důvěryhodných identit ze serveru Adobe, klikněte na možnost Aktualizovat nyní.

Související odkazy

- Digitální identifikátory
- Nastavení digitálních podpisů
- Podepisování PDF
- Ověřování podpisů

Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Ověření digitálních podpisů

Nastavení ověření digitálního podpisu
Panel Podpisy pro digitální podpisy
Podepisování v režimu náhledu dokumentu
Certifikování PDF
Přidání časového razítka do dokumentu
Ověření digitálního podpisu
Odstranění digitálního podpisu
Zobrazí předcházející verze digitálně podepsaného dokumentu
Porovnání různých verzí podepsaného dokumentu
Důvěřování certifikátu autora podpisu
Portfolia PDF a digitální podpisy
Datové podpisy XML
Zavedení dlouhodobého ověřování podpisu

Předem nastavte své předvolby ověření. Pomůžete tak zajistit, že digitální podpisy budou při otevření PDF platné a že se u podpisu objeví všechny podrobnosti ověření. Podrobnosti najdete v článku Nastavení předvoleb ověření podpisu.

Jakmile jsou digitální podpisy ověřeny, v pruhu zpráv dokumentu se objeví ikona označující stav podpisu. Další podrobnosti o stavu se zobrazí v panelu Podpisy a v dialogovém okně Vlastnosti podpisu.

Na začátek stránky

Nastavení ověření digitálního podpisu

Pokud obdržíte podepsaný dokument, můžete ověřit jeho podpis(y), abyste ověřili jeho (jejich) autora a podepsaný obsah. V závislosti na konfiguraci aplikace může dojít k ověření automaticky. Platnost podpisu je určena kontrolou autenticity certifikátu digitálního ID podpisu a integrity dokumentu:

- Ověření autenticity potvrzuje, že certifikát autora podpisu nebo certifikáty nadřazené existují v seznamu důvěryhodných identit osoby, která ověření provádí. Potvrzuje také, zda je certifikát podpisu platný na základě uživatelovy konfigurace aplikace Acrobat nebo Reader.
- Ověření integrity dokumentu potvrzuje, zda byl podepsaný obsah po podpisu změněn. Pokud došlo ke změně obsahu, ověření integrity dokumentu potvrzuje, zda byl obsah změněn způsobem, který autor podpisu schválil.

Nastavení předvoleb ověření podpisu

1. Otevřete dialogové okno Předvolby.
2. V části Kategorie vyberte možnost Podpisy.
3. V části Ověření klikněte na možnost Více.
4. Chcete-li, aby se při otevření dokumentu automaticky ověřily všechny podpisy v PDF, vyberte možnost Ověřit podpisy při otevření dokumentu. Tato možnost je vybrána ve výchozím nastavení.

5. Dle potřeby vyberte možnosti ověření a klikněte na tlačítko OK.

Chování ověření

Při ověřování Tyto volby nastavují metody, které určují, který zásuvný modul se použije k ověření podpisu. Vhodný zásuvný modul se často vybere automaticky. O požadavcích jednotlivých zásuvných modulů pro ověřování podpisů se poraďte se správcem systému.

Vyžadovat, aby při ověřování podpisů byla kontrola odvolání certifikátu úspěšná, kdykoliv je to možné...
Během ověřování porovná certifikáty se seznamem odvolaných certifikátů. Tato volba je standardně vybraná. Pokud zrušíte výběr této volby, bude stav odvolání pro schvalovací podpis ignorován. U certifikačních podpisů se stav odvolání kontroluje vždy.

Čas ověření

Ověřovat podpisy s použitím Výběrem možnosti určete, jak chcete kontrolovat platnost digitálního podpisu. Ve výchozím nastavení můžete zkontrolovat čas podle toho, kdy byl podpis vytvořen. Případně jej můžete zkontrolovat podle aktuálního času nebo času nastaveného serverem časového razítka v době, kdy byl dokument podepsán.

Použití časových razítek s vypršenou platností Používá bezpečný čas poskytnutý časovým razítkem nebo vložený v podpisu, i když platnost certifikátu podpisu vypršela. Tato volba je standardně vybraná. Zrušením výběru této volby umožníte vypuštění časových razítek s prošlou platností.

Informace o ověření Určuje, jestli budou do podepsaného PDF přidány informace o ověření. Ve výchozím nastavení dojde k upozornění uživatele, pokud jsou informace o ověření příliš velké.

Integrace s Windows Určete, zda se má při ověřování podpisů a certifikovaných dokumentů důvěřovat všem kořenovým certifikátům ve funkci pro certifikáty systému Windows. Výběr těchto voleb může ohrozit zabezpečení.

Poznámka: *Nedoporučuje se důvěřovat všem kořenovým certifikátům funkce pro certifikáty systému Windows. Mnoho certifikátů, které jsou distribuovány se systémem Windows, je navrženo pro jiné účely, než pro určení důvěryhodných identit.*

Nastavení úrovně důvěryhodnosti certifikátu

V Acrobatu nebo Readeru je podpis certifikovaného nebo podepsaného dokumentu platný, pokud máte vy a autor podpisu vztah důvěryhodnosti. Úroveň důvěryhodnosti certifikátu označuje akce, u nichž je autor podpisu důvěryhodný.

Nastavení důvěryhodnosti certifikátů můžete změnit s cílem povolit určité akce. Například můžete změnit nastavení s cílem povolit dynamický obsah a vložený JavaScript v rámci certifikovaného dokumentu.

1. Otevřete dialogové okno Předvolby.
2. V části Kategorie vyberte možnost Podpisy.
3. V části Identity a důvěryhodné certifikáty klikněte na Více.
4. Vlevo vyberte možnost Důvěryhodné certifikáty.
5. Ze seznamu vyberte certifikát a klikněte na Upravit důvěryhodnost.

6. Na kartě Důvěryhodnost vyberte libovolné z následujících položek, pro které chcete nastavit důvěryhodnost tohoto certifikátu:

   Použít tento certifikát jako důvěryhodný kořen Kořenový certifikát je původní autorita v řetězci certifikačních autorit, které vystavily tento certifikát. Tím, že důvěřujete kořenovému certifikátu, důvěřujete také všem certifikátům vydaným touto certifikační autoritou.

   Podepsané dokumenty nebo data Rozpozná identitu tvůrce podpisu.

   Certifikované dokumenty Za důvěryhodné se považují dokumenty, které autor certifikoval podpisem. Důvěřujete autorovi podpisu, pokud jde o certifikování dokumentů, a přijímáte akce prováděné certifikovaným dokumentem.

   Je-li tato volba vybrána, jsou k dispozici následující volby:

   Dynamický obsah Povoluje přehrávání filmů, zvuku a dalších dynamických prvků v certifikovaném dokumentu.

   Vložený JavaScript s vysokou prioritou Povoluje spuštění oprávněného JavaScriptu vloženého do souborů PDF. Soubory JavaScript mohou být zneužity pro nebezpečné účely. Tuto volbu je vhodné vybrat, pouze je-li to nezbytně nutné, a u certifikátů, kterým důvěřujete.

   Oprávněné systémové operace Umožňuje připojení k internetu, skriptování mezi doménami, tichý tisk, reference externích objektů a operace metodiky importu/exportu s certifikovanými dokumenty.

   Poznámka: *Volby Vložený JavaScript s vysokou prioritou a Oprávněné systémové operace povolte pouze pro zdroje, kterým důvěřujete a se kterými úzce spolupracujete. Tyto volby použijte například pro vašeho zaměstnavatele nebo poskytovatele služeb.*

7. Klikněte na tlačítko OK, zavřete dialogové okno Nastavení digitálních identifikátorů a důvěryhodných certifikátů a poté v dialogovém okně Předvolby klikněte na tlačítko OK.

Další informace najdete v dokumentu *Průvodce digitálními podpisy* na adrese www.adobe.com/go/acrodigsig_cz.

Na začátek stránky

Panel Podpisy pro digitální podpisy

Panel Podpisy zobrazuje informace o každém digitálním podpisu v aktuálním dokumentu a historii změn dokumentu od prvního digitálního podpisu. Každý digitální podpis má ikonu, která označuje jeho stav ověření. Podrobnosti ověření jsou uvedeny pod každým podpisem a mohou být zobrazeny rozbalením podpisu. Panel Podpisy dále obsahuje informace o čase, kdy byl dokument podepsán, a podrobnosti o důvěryhodnosti a autorovi podpisu.



- Vyberte položky Zobrazení > Zobrazit/skrýt > Navigační panely > Podpisy nebo klikněte v pruhu zpráv dokumentu na tlačítko Panel Podpisy.

  Po kliknutí pravým tlačítkem na pole podpisu v panelu Podpisy můžete provést většinu operací týkajících se podpisů, včetně přidávání, odstraňování nebo ověřování podpisů. V některých případech se ale pole podpisu po podepsání zamkne.

Na začátek stránky

Podepisování v režimu náhledu dokumentu

Pokud je integrita dokumentu kriticky důležitá pro váš pracovní postup podepisování, použijte k podepisování dokumentů funkci Náhled dokumentu. Tato funkce analyzuje v dokumentu obsah, který by mohl změnit vzhled dokumentu. Potom tento obsah potlačí a umožní vám zobrazit a podepsat dokument ve statickém a zabezpečeném stavu.

Funkce Náhled dokumentu vám umožní zjistit, zda dokument obsahuje nějaký dynamický obsah nebo externí závislosti. Umožňuje vám zjistit, zda dokument obsahuje nějaké prvky, například pole formuláře, multimédia nebo JavaScript, které mohou ovlivnit jeho vzhled. Po zkontrolování zprávy můžete kontaktovat autora dokumentu kvůli problémům uvedeným ve zprávě.

Režim náhledu dokumentu můžete také použít mimo proces podepisování za účelem kontroly integrity dokumentu.

1. Otevřete dialogové okno Předvolby.
2. V části Kategorie vyberte možnost Podpisy.
3. V části Vytvoření a vzhled klikněte na Více.
4. V části Při podepisování vyberte možnost Zobrazovat dokumenty v režimu náhledu a klikněte na OK.
5. V PDF klikněte na pole podpisu nebo vyberte možnost Podepsat dokument.

   V pruhu zpráv dokumentu se zobrazí stav souladu se specifikacemi a příslušné volby.
6. (Volitelně) V pruhu zpráv dokumentu klikněte na tlačítko Zobrazit zprávu (pokud je dostupné) a vybráním jednotlivých položek si zobrazte podrobnosti. Až skončíte, zavřete dialogové okno Zpráva o podpisu PDF.
7. Pokud jste spokojeni se stavem souladu dokumentu, klikněte v pruhu zpráv dokumentu na položku Podepsat dokument a přidejte svůj digitální podpis.
8. PDF uložte s jiným názvem než původní soubor a pak dokument zavřete bez provedení jakýchkoli dalších změn.

Na začátek stránky

Certifikování PDF

Certifikováním PDF dáváte najevo svůj souhlas s jeho obsahem. Také určíte typy povolených změn, po jejichž provedení zůstane dokument certifikovaný. Předpokládejme například, že nějaký státní úřad vytvoří formulář obsahující pole podpisu. Když je formulář hotový, úřad dokument certifikuje a přitom povolí, že uživatelé mohou měnit pouze pole formuláře a mohou dokument podepsat. Uživatelé mohou formulář vyplnit a dokument podepsat. Pokud ale odstraní stránky nebo přidají poznámky, dokument si nezachová svůj certifikovaný stav.

Certifikační podpis můžete použít, pouze pokud PDF neobsahuje žádné jiné podpisy. Certifikační podpisy mohou být viditelné nebo neviditelné. Platný certifikační podpis je označen ikonou s modrou stužkou v panelu Podpisy. K přidání certifikačního digitálního podpisu potřebujete digitální identifikátor.

1. Odeberte obsah, který by mohl ohrozit zabezpečení dokumentu, například JavaScripty, akce nebo vložená multimédia.
2. Otevřete panel zvolením možnosti **Nástroje** > **Certifikáty**.
3. Klikněte na jednu z následujících voleb:

   Certifikovat (viditelně)  Umístí certifikovaný podpis buď do pole ukončení digitálního podpisu (je-li dostupné) nebo do vámi určeného umístění.

   Certifikovat (neviditelně)  Certifikuje dokument, ale váš podpis se zobrazí pouze na panelu Podpisy.
4. Podle pokynů na obrazovce umístěte podpis, zadejte digitální ID a nastavte volbu v části Povolené akce po certifikování.

   Poznámka: *Pokud jste aktivovali možnost Při podepisování: Zobrazit dokumenty v režimu náhledu v předvolbách podpisu, klikněte na pruhu zpráv na tlačítko Podepsat dokument.*
5. PDF uložte s jiným názvem než původní soubor a pak dokument zavřete bez provedení jakýchkoli dalších změn. Je vhodné jej uložit jako jiný soubor, abyste mohli zachovat původní nepodepsaný dokument.

Na začátek stránky

Přidání časového razítka do dokumentu

Aplikace Acrobat nabízí uživatelům možnost přidat časové razítko dokumentu do PDF bez nutnosti vložení podpisu založeného na identitě. Pro označení PDF časovým razítkem je vyžadován server časových razítek. (Viz Konfigurace serveru časových razítek.) Časové razítko zajišťuje pravost a existenci dokumentu v určitém čase. Tato časová razítka jsou kompatibilní s funkcemi časových razítek a jejich odvolání popsanými v kapitole 4 standardu ETSI 102 778 PDF Advanced Electronic Signatures (PAdES). Uživatelé aplikace Reader X (a novějších) mohou také označit dokument časovým razítkem, pokud tento dokument obsahuje odpovídající funkce povolení pro aplikaci Reader.

Další informace o PAdES naleznete na webu blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating_the_penone_step_at.html

1. Otevřete dokument, k němuž chcete přidat časové razítko.
2. Vyberte **Nástroje** > **Certifikáty** > **Časové razítko**.
3. V dialogovém okně Zvolit výchozí server časových razítek vyberte výchozí server časových razítek ze seznamu, nebo přidejte nový.
4. Klikněte na možnost Další a dokument uložte s časovým razítkem.

Na začátek stránky

Ověření digitálního podpisu

Pokud je stav podpisu neznámý nebo neověřený, ověřte podpis ručně, abyste zjistili příčinu problému a jeho možné řešení. Pokud je stav podpisu neplatný, obraťte se s žádostí o vyřešení problému na autora podpisu.

Další informace o varování podpisů a platných nebo neplatných podpisech naleznete v dokumentu *Průvodce digitálními podpisy* na adrese www.adobe.com/go/acrodigsig_cz.

Platnost digitálního podpisu a časového razítka můžete posoudit tím, že zkontrolujete vlastnosti podpisu.

1. Nastavte předvolby ověřování podpisů. Další informace najdete v článku Nastavení předvoleb ověření podpisu.
2. Otevřete PDF obsahující podpis a klikněte na tento podpis. Dialogové okno Stav ověření

podpisu popisuje platnost podpisu.

3. Další informace o podpisu a časovém razítku získáte kliknutím na možnost Vlastnosti podpisu.
4. Projděte si Přehled platnosti v dialogu Vlastnosti podpisu. V tomto přehledu by se mohla zobrazovat jedna z následujících zpráv:

   Datum a čas podpisu jsou z hodin na počítači autora podpisu. Čas vychází z místního času v počítači autora podpisu.

   Podpis je označen časovým razítkem. Autor podpisu použil server časových razítek a vaše nastavení označují, že tento server časových razítek je pro vás důvěryhodný.

   Podpis je označen časovým razítkem, ale časové razítko nebylo možné ověřit. Ověření časového razítka vyžaduje opatření certifikátu serveru časového razítka a jeho přidání do svého seznamu důvěryhodných identit. Zkontrolujte jej společně se správcem svého systému.

   Podpis je označen časovým razítkem, ale platnost časového razítka vypršela Aplikace Acrobat a Reader ověřují časové razítko podle aktuálního času. Tato zpráva se zobrazí, když dojde k vypršení platnosti certifikátu osoby, která časové razítko podepsala, ještě před aktuálním časem. Chcete-li, aby aplikace Acrobat nebo Reader přijala časové razítko s vypršenou platností, vyberte v dialogovém okně Předvolby ověření podpisu možnost Použití časových razítek s vypršenou platností (Předvolby > Podpisy > Ověření: Více). Při ověřování podpisů s prošlým časovým razítkem zobrazí aplikace Acrobat a Reader výstražnou zprávu.
5. Potřebujete-li podrobnosti o certifikátu autora podpisu (například nastavení důvěryhodnosti nebo právní omezení podpisu), klikněte v dialogovém okně Vlastnosti podpisu na možnost Zobrazit certifikát autora podpisu.

   Pokud se dokument po podepsání změnil, zkontrolujte podepsanou verzi dokumentu a porovnejte ji s aktuální verzí.

Na začátek stránky

Odstranění digitálního podpisu

Digitální podpis nemůžete odstranit, pokud nejste osoba, která jej umístila a nemáte instalovaný digitální identifikátor pro jeho podepisování.

- Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Chcete-li digitální podpis odstranit, klikněte na pole podpisu pravým tlačítkem myši a zvolte příkaz Vymazat podpis.
  - Chcete-li z PDF odstranit všechny digitální podpisy, zvolte možnost Vymazat všechna pole podpisu z nabídky voleb v panelu Podpisy . (Chcete-li otevřít panel Podpisy, vyberte možnost Zobrazit > Zobrazit/Skrýt > Navigační panely > Podpisy.)

Na začátek stránky

Zobrazí předcházející verze digitálně podepsaného dokumentu

Při každém podepsání dokumentu pomocí certifikátu se s dokumentem PDF uloží i jeho aktuální podepsaná verze. Každá verze je uložena v přírůstkové formě a originál nelze změnit. Ke všem digitálním podpisům a jejich odpovídajícím verzím je možné získat přístup z panelu Podpisy.

1. V panelu Podpisy vyberte a rozbalte podpis a z nabídky Volby vyberte možnost Zobrazit podepsanou verzi.

Předcházející verze se otevře v novém PDF a v titulním pruhu budou informace o verzi a jméno autora podpisu.

2. Chcete-li se vrátit k původnímu dokumentu, zvolte název dokumentu z nabídky Okna.

Na začátek stránky

Porovnání různých verzí podepsaného dokumentu

Po podepsání dokumentu lze zobrazit seznam změn provedených v dokumentu od minulé verze.

1. Vyberte podpis na panelu Podpisy.
2. Z nabídky Volby zvolte možnost Porovnat podepsanou verzi se současnou verzí.
3. Až skončíte, zavřete dočasný dokument.

Na začátek stránky

Důvěřování certifikátu autora podpisu

Zdůvěryhodnění certifikátu spočívá v jeho přidání do seznamu důvěryhodných identit uživatele ve Správci důvěryhodných identit a v manuálním nastavení úrovně důvěryhodnosti. Koncoví uživatelé si při používání zabezpečení pomocí certifikátů certifikáty často vyměňují podle potřeby. Nebo certifikáty přidávají přímo z podpisů v podepsaných dokumentech a poté nastaví úrovně důvěryhodnosti. Podniky však často vyžadují, aby zaměstnanci podpisy jiných ověřovali, aniž by prováděli manuální úlohy. Aplikace Acrobat zdůvěryhodnění všechny certifikáty pro podepisování a certifikování, které se připojí k takzvané kotvě důvěry. Proto by správci měli instalace klientů předem konfigurovat nebo nechat koncové uživatele přidat kotvu (kotvy) důvěry. Další informace o považování certifikátů za důvěryhodné najdete v článku O podpisech založených na certifikátech.

Na začátek stránky

Portfolia PDF a digitální podpisy

Můžete podepsat dílčí dokumenty PDF v portfoliu PDF nebo můžete podepsat celé portfolio PDF. Podepsáním dílčího dokumentu PDF tento dokument PDF uzamknete před možnými úpravami, a zabezpečíte tak jeho obsah. Po podepsání všech dílčích dokumentů PDF můžete podepsat celé portfolio PDF na znamení, že je dokončené. Případně můžete také podepsat celé portfolio PDF a zamknout tak obsah všech dílčích dokumentů PDF najednou.

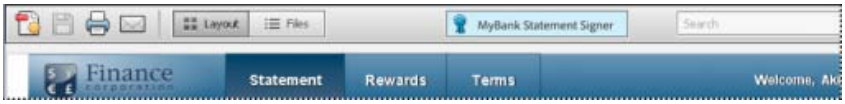
- Chcete-li podepsat dílčí dokument PDF, přečtěte si Podepisování PDF. Podepsaný dokument PDF se automaticky uloží do portfolia PDF.
- Chcete-li podepsat celé portfolio PDF, podepište titulní list: (Zobrazení > Portfolio > Titulní list). Když podepíšete celé portfolio PDF, nemůžete již přidávat podpisy do dílčích dokumentů. K titulnímu listu můžete přidat více podpisů.

Digitální podpisy příloh u dílčích dokumentů PDF

Před podepsáním titulní stránky můžete přidat podpisy do příloh. Chcete-li použít podpisy na přiložené dokumenty PDF, otevřete dokument PDF v samostatném okně. Klikněte pravým tlačítkem myši na přílohu a vyberte v kontextové nabídce příkaz Otevřít soubor. Chcete-li si zobrazit podpisy v portfoliu PDF, přejděte na titulní stránku a zobrazte si pruh zpráv dokumentu a podokno s podpisy.

Podepsaná a certifikovaná portfolia PDF

Řádně podepsané a certifikované portfolio PDF má jeden nebo více podpisů, které schvalují nebo certifikují toto portfolio PDF. Nejvýznamnější podpis se zobrazuje ve značce podpisu na panelu nástrojů. Podrobnosti všech podpisů se zobrazí na titulní stránce.



Značka podpisu slouží pro rychlé ověření schválení nebo certifikace portfolia PDF.

- Chcete-li zobrazit název organizace nebo jméno osoby, která podepsala portfolio PDF, přejeďte ukazatelem nad značkou podpisu.
- Chcete-li zobrazit podrobnosti o podpisu, který se zobrazuje ve značce podpisu, klikněte na značku podpisu. Otevře se titulní list a podokno Podpis vlevo a zobrazí podrobnosti.

Pokud je schválení nebo certifikace portfolia PDF neplatná nebo je problematická, zobrazí značka podpisu ikonu upozornění. Chcete-li zobrazit vysvětlení problému, přejeďte ukazatelem nad značkou podpisu s ikonou upozornění. V různých situacích se zobrazí různé ikony upozornění.

Seznam všech upozornění a jejich význam naleznete v dokumentu *Průvodce digitálními podpisy pro správce* na adrese www.adobe.com/go/acrodigsig_cz.

Na začátek stránky

Datové podpisy XML

Aplikace Acrobat a Reader podporují podpisy dat XML, které se používají k podepisování dat ve formulářích XML Forms Architectures (XFA). Autor formuláře zajišťuje podepisování, ověřování nebo odstraňování instrukcí pro události formuláře, jako je například klepnutí na tlačítko, uložení souboru nebo odeslání.

Podpisy dat XML splňují požadavky standardu W3C XML-Signature. Podobně jako digitální podpisy PDF i digitální podpisy XML zajišťují v dokumentech integritu, ověřování a neodvolatelnost.

Podpisy PDF ale obsahují více stavů ověřování dat. Některé stavy se vyvolají, když uživatel pozmění obsah v podepsaném dokumentu PDF. Podpisy XML ale mají pouze dva stavy ověřování dat, platný a neplatný. Neplatný stav se vyvolá, když uživatel pozmění obsah podepsaného dokumentu XML.

Na začátek stránky

Zavedení dlouhodobého ověřování podpisu

Dlouhodobé ověřování podpisu umožňuje zkontrolovat platnost podpisu dlouho po podepsání dokumentu. Dlouhodobé ověřování funguje pouze tehdy, když jsou v podepsaném dokumentu vloženy všechny prvky vyžadované pro ověření podpisu. Vložení těchto prvků může proběhnout při podepisování dokumentu, nebo po vytvoření podpisu.

Bez určitých informací přidaných do PDF může být podpis ověřován pouze po omezenou dobu. Příčinou tohoto omezení je, že platnost certifikátů přiřazených k podpisu časem vyprší, nebo dojde k odvolání jejich platnosti. Po vypršení platnosti certifikátu již není autorita, která jej vydala, odpovědná za poskytování stavu odvolání k danému certifikátu. Bez vyhovění stavu odvolání nelze podpis ověřit.

Mezi prvky, vyžadované pro zjištění platnosti podpisu, patří řetěz podpisového certifikátu, stav odvolání certifikátu a případně časové razítko. Pokud jsou vyžadované prvky dostupné a vložené při podepisování, je možné podpis ověřit s informacemi pro ověření z vnějších zdrojů. Aplikace Acrobat a Reader mohou vložit vyžadované prvky, pokud jsou dostupné. Tvůrce PDF musí umožnit práva použití pro uživatele aplikace Reader (Soubor > Uložit jako > PDF s rozšířením pro Reader).

Poznámka: *Vložení informací časového razítka vyžaduje správně nakonfigurovaný server časových razítek. Dále je nutné nastavit čas ověření podpisu na Bezpečný čas (Předvolby > Zabezpečení > Další předvolby >*

karta Ověření). Certifikáty CDS mohou do dokumentu přidat informace pro ověřování, například odvolání a časové razítko, aniž by uživatel musel provádět jakoukoli konfiguraci. Aby si ale uživatel mohl stáhnout příslušné informace, musí být online.

- Ověřování certifikátu časového razítka
- Konfigurace serveru časových razítek

Přidání informací o ověření při podepisování

1. Ujistěte se, že se váš počítač může připojit k příslušným síťovým zdrojům.
2. Zkontrolujte, zda je stále vybraná předvolba Zahrnout také stav odvolání podpisu (Předvolby > Podpisy > Vytvoření a vzhledy: Více). Tato předvolba je standardně vybraná.
3. Podepište soubor PDF.

Pokud jsou dostupné všechny prvky řetězu certifikátů, přidají se tyto informace do PDF automaticky. Pokud byl nakonfigurován server časového razítka, přidá se také časové razítko.

Přidání informací o ověření po podepsání

U některých pracovních postupů jsou informace o ověření podpisu v okamžiku podepsání nedostupné, ale lze je získat později. Předpokládejme například, že zástupce firmy může podepsat smlouvu na přenosném počítači při cestování letadlem. Počítač se nemůže připojit k Internetu a získat tak informace časového razítka a odvolání pro přidání k podpisu. Později, až bude možné se připojit k Internetu, může tyto informace do PDF přidat kdokoliv, kdo ověří podpis. Při veškerých následujících ověřeních podpisu lze tyto informace rovněž použít.

1. Zajistěte, aby se váš počítač mohl připojit k příslušným síťovým zdrojům, a potom klepněte pravým tlačítkem na podpis v PDF.
2. Vyberte volbu Přidat informace o ověření.

Informace a metody používané k přidání těchto informací pro dlouhodobé ověřování (LTV) dokumentů PDF odpovídají požadavkům kapitoly 4 standardu ETSI 102 778 PDF Advanced Electronic Signatures (PAdES). Další informace viz blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating_the_penone_step_at.html. Pokud je podpis neplatný, nebo je podepsán certifikátem s vlastním podpisem, není tento příkaz k dispozici. Příkaz je také k dispozici, pokud je čas ověření totožný s aktuálním časem.

Související odkazy

- Podpisy založené na certifikátech
- Digitální identifikátory
- Podepisování PDF
- Správa důvěryhodných identit

(cc) BY-NC-SR Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Tisk

Základní tiskové úlohy PDF

Chybí tlačítko Tisk?
Běžné tiskové úlohy
Volby v tiskovém dialogovém okně
Tisk vrstev
Vytvoření přednastavení tisku
Proč si nemohu svůj dokument vytisknout?
Co mám dělat v případě, že aplikace Acrobat Reader DC při tisku dokumentu zobrazí výzvu k uložení souboru?
Jak mohu vytisknout komentáře, které jsou uvnitř dokumentu PDF?
Při tisku dochází k selhání aplikace Acrobat Reader DC / Aplikace Acrobat Reader DC po kliknutí na tlačítko Tisknout netiskne

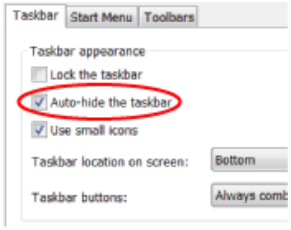
Na začátek stránky

Chybí tlačítko Tisk?

Pokud nevidíte tlačítka Tisk a Storno, je váš monitor nastaven na nízké rozlišení obrazovky. Acrobat DC a Acrobat Reader DC nejsou určeny pro displeje s nízkým rozlišením (minimální doporučené rozlišení je 1024 × 768). Tomuto omezení se ale lze vyhnout. Svůj dokument můžete vytisknout jedním z následujících způsobů:

- Stiskněte klávesu Enter nebo Return.
- Pokud se v pravé části dialogového okna objeví posuvná lišta, zobrazte si tlačítka přetažením posuvníku dolů.

(Windows) Na některých monitorech překrývá tlačítko Tisk hlavní panel systému Windows. Tento panel můžete skrýt tak, aby se objevil pouze tehdy, když přejedete myší do spodní části obrazovky. Klepněte na hlavní panel pravým tlačítkem myši a vyberte příkaz Vlastnosti. V dialogu Vlastnosti vyberte možnost Automaticky skrýt hlavní panel a klepněte na OK.

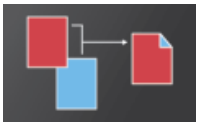


Nastavte vlastnosti hlavního panelu tak, aby se tento hlavní panel skrýval a bylo možné vybrat tlačítko Tisk.

Na začátek stránky

Běžné tiskové úlohy

Oboustranný tisk



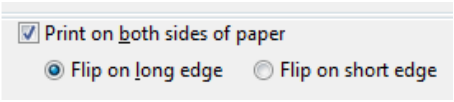
Pokud vaše tiskárna nabízí oboustranný (duplexní) tisk, můžete tisknout po obou stranách papíru.

Poznámka: Oboustranný tisk se také nazývá duplexní nebo dvoustranný tisk.

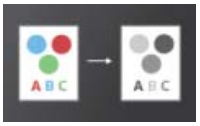
Tyto volby řídí ovladač tiskárny, nikoli aplikace Adobe Acrobat nebo Adobe Reader. Funkce podporované vaší tiskárnou najdete v dokumentaci k tiskárně.

- V dialogovém okně Tisknou zapněte Tisk na obě strany papíru a vyberte okraj pro převrácení.

Poznámka: Může se stát, že tiskárna umí tisknout oboustranně, ale tato volba se v dialogu Tisk neobjeví. V takových případech přejděte do dialogu vlastností tiskárny a zapněte tuto volbu přímo v předvolbách tiskárny.

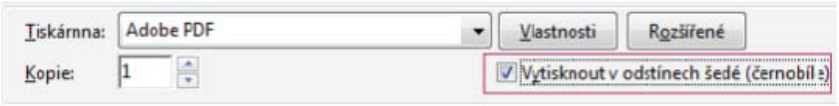


Černobílý tisk

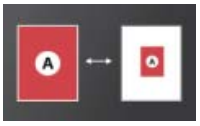


Barevný dokument PDF můžete vytisknout ve stupních šedi.

- V dialogovém okně Tisknout zaškrtněte možnost Vytisknout v odstínech šedé (černobíle).

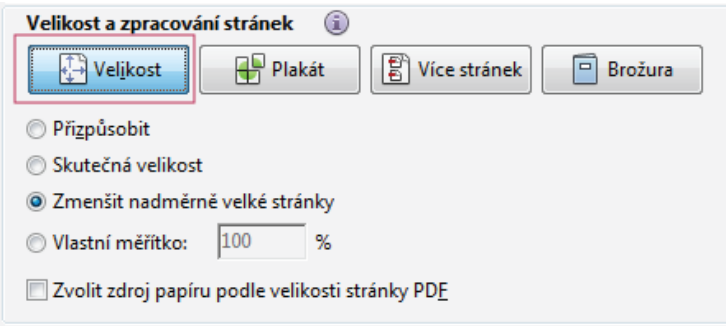


Tisk v odlišné velikosti



Můžete upravit měřítko stránky za účelem zmenšení nebo zvětšení stránek při tisku. Velikost papíru můžete přizpůsobit automaticky nebo ručně pomocí procent.

- V dialogu Tisknout klikněte na možnost Velikost a poté zadejte volby úpravy měřítka.



Přizpůsobit Zmenší nebo zvětší každou stránku tak, aby se přizpůsobila na

tisknutelnou plochu aktuálně vybrané velikosti papíru. Pro tiskárny typu PostScript® určuje tisknutelnou plochu papíru soubor PPD.

Skutečná velikost Vytiskne stránky bez úpravy měřítka. Stránky nebo výběry, které se nevejdou na papír, se ořízknou. Tuto volbu můžete nastavit jako výchozí pomocí přednastavení tisku Žádná. Viz článek Vytvoření přednastavení tisku.

Zmenšit nadměrně velké stránky Zmenší velké stránky tak, aby se vešly na právě vybranou velikost papíru, ale nezvětší malé stránky. Pokud je vybraná oblast a je větší než tisknutelná oblast pro vybranou velikost papíru, zmenší se tak, aby se vešla do tisknutelné oblasti. Tato volba je v průběhu tisku N stránek na list vždy aktivní. Tuto volbu můžete nastavit jako výchozí pomocí přednastavení tisku Výchozí. Viz článek Vytvoření přednastavení tisku.

Vlastní měřítko Změní velikost stránek podle vámi zadaného procenta.

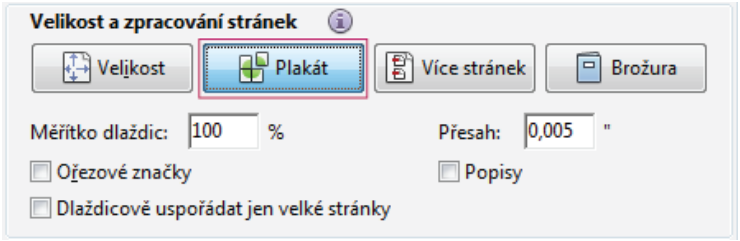
Zvolit zdroj papíru podle velikosti stránky PDF (Windows) K určení výstupního zásobníku se použije velikost stránky PDF, a ne volba v nastavení vzhledu stránky. Tato volba je užitečná při tisku PDF, které obsahují více velikostí stránek, na tiskárnách s výstupními zásobníky pro různě velké papíry.

Tisk plakátů a poutačů



Dokument o velkém formátu, jako je například plakát nebo reklamní panel, můžete vytisknout rozdělením stránky na více listů papíru („rozdělení na dlaždice“). Volba Plakát vypočte, kolik listů papíru budete potřebovat. Můžete upravit velikost originálu, aby co nejlépe odpovídal papíru, a určit, jak se mají jednotlivé dlaždice překrývat. Poté můžete dlaždice poskládat.

- V dialogu Tisknout klikněte na možnost Plakát a poté zadejte volby pro dlaždice.



Měřítko dlaždic Změní měřítko stránek o zadanou hodnotu.

Přesah Určuje, o kolik se budou sousední dlaždice překrývat.

Ořezové značky Přidá na každou stránku značky vodítka, které pomohou oříznout přesah.

Popisky Přidá na každou „dlaždici“ název souboru a číslo stránky.

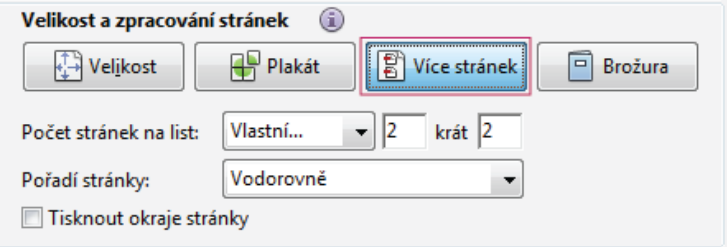
Dlaždicově uspořádat jen velké stránky Použije dlaždicový tisk pro stránky, které jsou větší než vybraná velikost papíru při zadaném měřítku stránky. Tyto stránky se mapují na více listů papíru.

Tisk více stránek na jeden list



Na jeden list papíru můžete vytisknout více stránek PDF. Tisk více stránek na jeden list se také nazývá tisk N stránek na list (například tisk 2 nebo 6 stránek na list). Můžete určit, jak budou stránky uspořádány, buď vodorovně na stránku

nebo ve svislých sloupcích.



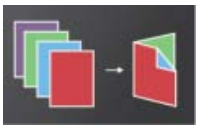
Počet stránek na list Vytiskne předdefinovaný počet stránek nebo vlastní počet stránek (až 99) vodorovně a svisle. Pokud vyberete z nabídky předdefinovaný počet, aplikace Acrobat automaticky vybere nejlepší orientaci papíru.

Pořadí stránky Určuje pořadí stránek na papíru. Vodorovně umísťuje stránky zleva doprava, odshora dolů. Vodorovně obráceně umísťuje stránky zprava doleva, odshora dolů. Svisle umísťuje stránky odshora dolů, zleva doprava. Svisle obráceně umísťuje stránky odshora dolů, zprava doleva. Obě volby obráceného pořadí stránek jsou vhodné pro tisk dokumentů v asijských jazycích.

Tisknout okraje stránky Vytiskne rámeček oříznutí (hranici stránek PDF).

Poznámka: Tisk více stránek na list v Acrobatu je nezávislý na funkcích pro tisk N stránek na list v ovladači tiskárny. Nastavení tisku v aplikaci Acrobat neodráží nastavení N stránek na list v ovladači tiskárny. Vyberte volby pro tisk více stránek na list v aplikaci Acrobat nebo v ovladači tiskárny, ale ne v obou místech.

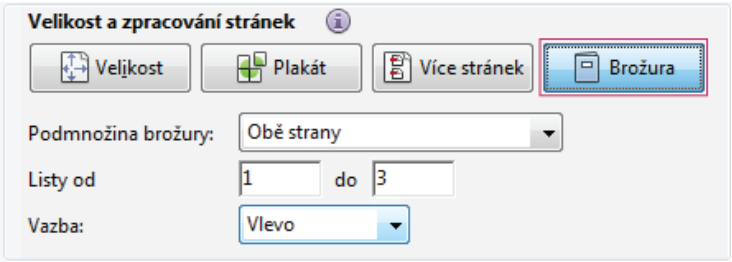
Tisk brožur



Vícestránkový dokument můžete vytisknout jako brožuru. Stránky jsou rozloženy dvě na list. Když zkompletujete, přeložíte a sešijete oboustranné listy, vznikne kniha se správným pořadím stránek.

- V dialogu Tisknout klikněte na možnost Brožura a poté zadejte volby pro brožuru.

Další informace naleznete v tématu Tisk brožur a portfolií PDF.



Tisk poznámek

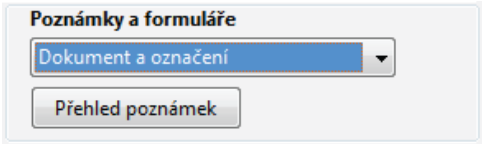


Poznámky můžete vytisknout v přehledném seznamu nebo na jejich místě (podobně jako lístky s poznámkou na stránce).

Proveďte jeden z následujících úkonů:

Přehled – Klikněte v části Poznámky a formuláře na položku Přehled poznámek.

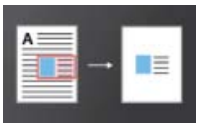
Kreslená označení – Vyberte v části Poznámky a formuláře možnost Dokument a označení.



Poznámky na stránce – Postupujte takto:

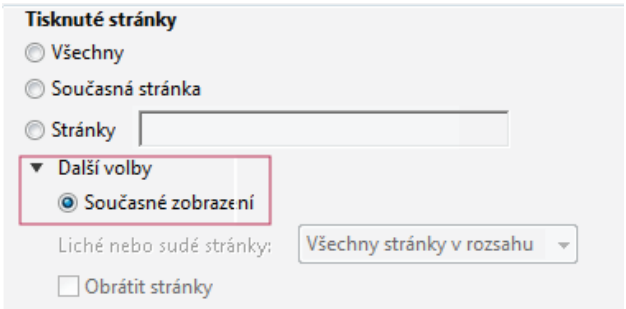
1. Otevřete dialogové okno Předvolby, vlevo klikněte na kategorii Poznámky a vyberte možnost Tisknout poznámky a rozbalovací okna.
2. Zrušte výběr možnosti Skrýt rozbalovací okna poznámek, když je otevřený seznam poznámek.
3. Otevřete rozbalovací okna poznámek, která chcete vytisknout.
4. Upravte jejich umístění na stránce, takže se nepřekrývají ani nevystupují ze stránky.
5. Klikněte na nástroj Tisknout .
6. V části Poznámky a formuláře vyberte položku Dokument a označení.

Tisk části stránky



Můžete vytisknou část stránky v PDF. Chcete-li vybrat oblast, která má být vytištěna, použijte nástroj Snímek (Úpravy > Pořídit snímek). Oblast může tvořit text, grafika nebo obojí. Vybranou oblast můžete vytisknout na celou velikost nebo přizpůsobit její velikost papíru.

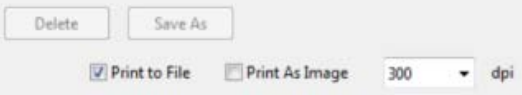
1. Vyberte možnost Úpravy > Pořídit snímek
2. Nakreslením obdélníku vyberte část stránky.
3. Vyberte položky Soubor > Tisknout.
4. V dialogovém okně Tisknout klikněte na možnost Vybraná grafika.



Tisk do souboru

Můžete vytvořit PostScriptový soubor dokumentu závislý na konkrétním zařízení. Výsledný soubor obsahuje kód pro zapnutí a řízení specifických funkcí zařízení, čímž se snižuje jeho kompatibilita s jinými zařízeními než s cílovým zařízením. Pokud chcete při vytváření PostScriptových souborů dosahovat lepších výsledků, vyberte možnost Uložit jako jiný > Více voleb > PostScript.

- Klikněte na tlačítko Další volby, vyberte položku Tisknout do souboru a poté klikněte na tlačítko OK.



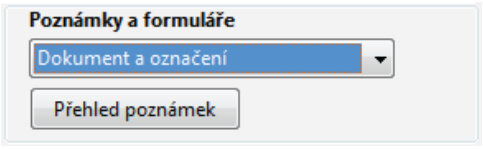
Na začátek stránky

Volby v tiskovém dialogovém okně

Většina voleb v dialogu Tisknout aplikace Acrobat je stejná jako u jiných aplikací. Některé volby ale závisejí na tiskárně a na tom, co jste vybrali pro tisk.

Poznámky a formuláře

Volby Poznámky a formuláře určují, který viditelný obsah se vytiskne.



Dokument Vytiskne obsah dokumentu a pole formulářů.

Dokument a označení Vytiskne obsah dokumentu, pole formulářů a poznámky.

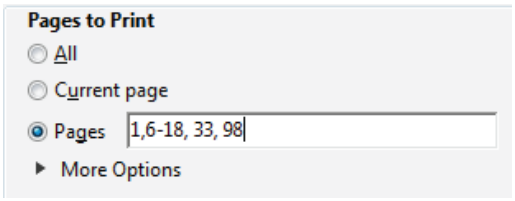
Dokument a razítka Vytiskne dokument, pole formulářů a razítka, ale žádná další označení, například lístky s poznámkami a čáry tužkou.

Pouze pole formulářů Vytiskne interaktivní pole formulářů, ale nevytiskne obsah dokumentu.

Přehled poznámek Z poznámek v dokumentu vytvoří samostatný, tisknutelný PDF. Tato volba není dostupná při tisku z webového prohlížeče nebo při tisku více dokumentů z portfolií PDF.

Stránky k vytisknutí

Volby Stránky pro tisk určují stránky nebo rozsah stránek, který se vytiskne.



Současná stránka Vytiskne stránku, která je viditelná v současném zobrazení.

Stránky Určuje rozsah stránek k vytisknutí. Čísla v rozsahu oddělte rozdělovníkem. Jednotlivé stránky nebo rozsahy oddělte čárkou (například **`6, 10-31, 42`**). Způsob zadání čísel závisí na předvolbě Zobrazení stránky. Pokud je vybraná možnost Používat logická čísla stránek, zadávejte čísla odpovídající číslování na stránkách. Pokud je například první stránka dokumentu očíslovaná jako iii, můžete zadat iii, chcete-li vytisknout tuto stránku.

Chcete-li tisknout od určité stránky až do konce dokumentu, zadejte stránku s rozdělovníkem (pomlčkou). Například "11-" vytiskne obsah od stránky s číslem 11 až po poslední stránku dokumentu.

Více voleb Zobrazí další volby určující, které stránky se vytisknou.

Současné zobrazení/Vybraná grafika (Klikněte na Více voleb v části Stránky pro tisk.) Vytiskne aktuálně viditelnou oblast, vybrané stránky nebo text a grafiku zkopírované nástrojem snímek. Název této volby se změní podle toho, jestli jste vybrali stránky nebo použili nástroj snímek.

Liché nebo sudé stránky Vyberte, které stránky chcete vytisknout: Všechny stránky v rozsahu, Pouze liché stránky nebo Pouze sudé stránky. Pokud například nastavíte rozsah na **`2, 7–10`** a vyberete možnost Pouze sudé stránky, vytisknou se pouze stránky 2, 8 a 10.

Obrátit stránky Vytiskne stránky v opačném pořadí. Pokud zadáte rozsah stránek, budou se stránky tisknout v opačném pořadí, než byly zadány. Pokud je například v poli Stránky zadáno 3-5, 7-10, vytisknou se s vybranou volbou Obrátit stránky stránky 10-7 a pak 5-3.

Orientace

Automaticky na výšku/na šířku Automaticky vybere orientaci stránky, která nejlépe odpovídá obsahu a papíru. Například tabulka se může vytisknout vodorovně a zpravodaj svisle. Volba Automaticky na výšku/na šířku potlačuje nastavení orientace vybrané v nabídce Vzhled stránky.

Další zdroje

Další informace o tisku najdete ve fórech o tisku a předtiskových operacích.

Na začátek stránky

Tisk vrstev

Když tisknete PDF obsahující vrstvy, obvykle se vytiskne pouze obsah, který je viditelný na obrazovce. Autor PDF s vrstvami může ale určit, co se vytiskne, a to bez ohledu na viditelnost na obrazovce. Autor PDF může vyžadovat vytisknutí vodoznaku nebo zabránit vytisknutí důvěrných informací. Pokud je dokument navržen tak, aby se tisknul jinak, než se právě zobrazuje na obrazovce, může se v dialogovém okně Tisknout objevit zpráva. Obraz náhledu v dialogovém okně Tisknout vždy zobrazuje stránku tak, jak se bude tisknout.

Poznámka: *Chcete-li v Acrobatu pracovat s vrstvami, převeďte zdrojový dokument do PDF s použitím*

přednastavení, které zachová vrstvy, jako je Acrobat 6 (PDF 1.5) nebo novější.

Zobrazení způsobu tisku vrstev

1. Klikněte na ikonu Vrstvy na panelu Navigace. (Pokud ikona Vrstvy není viditelná, vyberte položky Zobrazení > Zobrazit/skrýt > Navigační panely > Vrstvy.)
2. Z nabídky Volby zvolte možnost Aplikovat lokální nastavení pro tisk.

   Poznámka: *V závislosti na nastavení viditelnosti určeném při vytváření PDF může být volba Aplikovat nastavení pro tisk v nabídce Volby nedostupná.*

Změna nastavení tisku pro vrstvu

1. Klikněte na ikonu Vrstvy v navigačním panelu. (Pokud ikona Vrstvy není viditelná, vyberte položky Zobrazení > Zobrazit/skrýt > Navigační panely > Vrstvy.)
2. Rozbalte oblast Vrstvy, vyberte vrstvu a pak zvolte možnost Vlastnosti vrstvy z nabídky Volby .
3. V dialogovém okně Vlastnosti vrstvy zvolte jednu z následujících voleb z rozbalovací nabídky Tisknout:

   Vždy se tiskne Vynutí tisk vrstvy.

   Nikdy se netiskne Zajistí, aby se vrstva netiskla.

   Tiskne se, když je viditelná Nastaví tiskový výstup podle viditelnosti na obrazovce.

   Poznámka: *V Readeru můžete dialogové okno Vlastnosti vrstvy otevřít, ale nemůžete v něm změnit nastavení.*

Na začátek stránky

Vytvoření přednastavení tisku

PDF může obsahovat sadu *přednastavení tisku* neboli skupinu hodnot specifických pro daný dokument, které se použijí k nastavení základních voleb tisku. Pokud pro dokument vytvoříte přednastavení tisku, nebudete muset ručně nastavovat určité volby v dialogovém okně Tisknout pokaždé, když tisknete dokument. Nejlepší je nadefinovat nastavení tisku PDF v okamžiku jeho vytvoření. Nicméně pomocí přednastavení tisku můžete kdykoli přidat základní nastavení tisku do PDF.

1. Zvolte Soubor > Vlastnosti a klikněte na záložku Další volby.
2. V sekci Přednastavení tiskového dialogu nastavte volby a klikněte na OK.

Až příště otevřete dialogové okno Tisknout, budou hodnoty nastaveny na hodnoty z přednastavení tisku. Tato nastavení se také použijí, když tisknete jednotlivé dokumenty PDF z portfolia PDF.

Poznámka: *Chcete-li zachovat přednastavení tisku pro PDF, uložte PDF po vytvoření přednastavení tisku.*

Přednastavení tiskového dialogu

Měřítko stránky Předem vyplní nabídku Měřítko stránky v tiskovém dialogovém okně volbou, kterou vyberete:

Výchozí Použije výchozí nastavení aplikace (Zmenšit na tisknutelnou plochu).

Žádný Zabrání automatickému přizpůsobení velikosti do tisknutelné plochy. Pomocí tohoto nastavení můžete zachovat měřítko v technických dokumentech nebo velikost bodu vyžadovanou z právních důvodů.

Poznámka: *Nabídka Měřítko stránky v dialogu Tisk obsahuje další volby, ale tento dialog nelze předem vyplnit žádnou z těchto voleb. Vyberte jednu z těchto voleb při tisku.*

Režim oboustranného tisku Pokud vyberete volbu oboustranného tisku, měla by vybraná tiskárna podporovat oboustranný tisk.

Jednostranný tisk Tiskne na jednu stranu papíru.

Oboustranně, převrátit podél dlouhého okraje Tiskne na obě strany papíru; papír se převrací podél delšího okraje.

Oboustranně, převrátit podél krátkého okraje Tiskne na obě strany papíru; papír se převrací podél kratšího okraje.

Zdroj papíru podle velikosti stránky Vybere stejnojmennou volbu v dialogovém okně Tisknout. K určení výstupního zásobníku se použije velikost stránky PDF, a ne volba v nastavení vzhledu stránky. Tato volba je užitečná při tisku PDF, které obsahují více velikostí stránek, na tiskárnách s výstupními zásobníky pro různě velké papíry.

Tisknout rozsah stránek Předem vyplní pole Stránky v části Rozsah tisku v dialogovém okně Tisknout zde zadanými rozsahy stránek. Toto nastavení je užitečné v pracovním postupu, kde dokumenty obsahují stránky s pokyny a platné stránky. Pokud například stránky 1–2 obsahují pokyny k vyplnění formuláře, můžete nastavit tiskovou úlohu tak, aby vytiskla pouze formulář.

Počet kopií Předem vyplní pole Kopie v dialogovém okně Tisknout. Zvolte číslo od 2 do 5, nebo zvolte Výchozí a použijte tak výchozí nastavení aplikace, což je jedna kopie. Toto omezení zabrání tisku více nežádoucích kopií.

Na začátek stránky

Proč si nemohu svůj dokument vytisknout?

Začněte pomocí těchto tipů na řešení problémů

Problémy s tiskem mohou mít různé příčiny. S identifikací problému vám pomůže tato užitečná technická poznámka: Řešení potíží s tiskem PDF | Acrobat, Reader.

Dokument PDF je chráněný heslem a tisk není dovolen

Pokud obdržíte dokument PDF chráněný heslem, zadejte před tiskem dokumentu příslušné heslo. Některé chráněné dokumenty obsahují omezení, která brání jeho vytištění, úpravám nebo kopírování obsahu. Pokud dokument PDF obsahuje omezení vztahující se na tisk, kontaktujte jeho autora.

(Pouze Windows) Omezení způsobuje chráněný režim

Výchozí chráněný režim výrazně rozšiřuje zabezpečení aplikace Reader. Chcete-li zjistit, jestli tisku nebrání chráněný režim, můžete jej dočasně vypnout: Klikněte pravým tlačítkem na dokument a vyberte možnost

Předvolby Zobrazení stránky. Poté klikněte vlevo na možnost Všeobecné a zrušte výběr položky Povolit chráněný režim při spuštění. Zavřete aplikaci Reader, znovu ji spusťte, a pokuste se vytisknout dokument.

Poznámka: *Aby bylo zajištěno maximální zabezpečení, tak po dokončení tisku znovu vyberte možnost Povolit chráněný režim při spuštění.*

Na začátek stránky

Co mám dělat v případě, že aplikace Acrobat Reader DC při tisku dokumentu zobrazí výzvu k uložení souboru?

Pokud vás aplikace Acrobat Reader po kliknutí na tlačítko Tisknout vyzve k uložení souboru, klikněte v dialogovém okně Tisknout na Další volby a zrušte zaškrtnutí volby Tisk do souboru.

Lístek s poznámkou:

- Zkontrolujte, zda jste pro tisk vybrali fyzickou tiskárnu a ne tiskárnu Adobe PDFXPS/Send note nebo jinou virtuální tiskárnu.
- Volba Tisk do souboru byla dostupná v samotném dialogovém okně Tisknout až do verzí Acrobat 10.X.

Na začátek stránky

Jak mohu vytisknout komentáře, které jsou uvnitř dokumentu PDF?

V dokumentech PDF mohou být umístěny určité poznámky a komentáře (například lístky s poznámkami), které se standardně netisknou, pokud jejich tisk výslovně nezapnete.

Toto chování je záměrné, aby tyto poznámky neskrývaly obsah umístěný pod nimi.

Někdy však budete chtít tyto poznámky vytisknout. Jak tisknout lístky s poznámkami a jiné komentáře:

1. Přejděte do nabídky Úpravy > Předvolby.
2. Klikněte na Přidávání poznámek.
3. Zapněte volbu Tisknout poznámky a rozbalovací okna.

Na začátek stránky

Při tisku dochází k selhání aplikace Acrobat Reader DC / Aplikace Acrobat Reader DC po kliknutí na tlačítko Tisknout netiskne

Tyto problémy se mohou vyskytovat, když dojde k poškození instalačních souborů aplikace Adobe Acrobat. Ujistěte se, že používáte nejnovější verzi aplikace Adobe Reader/ Acrobat.

Jestliže se tyto problémy vyskytují i u nejnovější verze, postupujte takto:

1. Odeberte instalaci Acrobat Reader pomocí nástroje Acrobat cleaner.
2. Nainstalujte znovu aplikaci Adobe Reader.

Viz také

- Tisk brožur a portfolií PDF
- Tisk PDF vlastních velikostí
- Tisk složitých PDF
- Tisk barevných PDF (Acrobat Pro DC)
- Další nastavení tisku PDF
- Řešení potíží s tiskem PDF | Acrobat, Reader

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Tisk brožur a portfolií PDF

O brožurách
Tisk brožury
Tisk dokumentů PDF v portfoliu PDF
Tisk z panelu Záložky

Článek s odkazy na všechna témata týkající se tisku

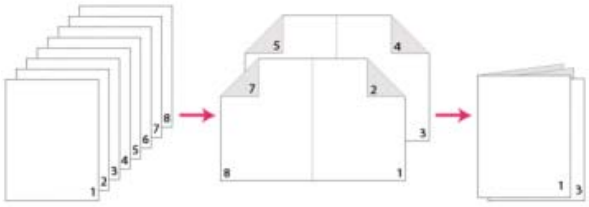
- Základní tiskové úlohy PDF

Na začátek stránky

O brožurách

Brožury jsou dokumenty s více stránkami uspořádanými na listech papíru tak, že po jejich přeložení vznikne správné pořadí stránek. Můžete vytvořit brožury se sešitým hřbetem s 2 stránkami na list tištěnými po obou stranách, které jednou přeložíte a sešijete podél ohybu. První stránka se vytiskne na tom samém listu papíru jako poslední stránka. Druhá stránka se vytiskne na stejném listu jako stránka předposlední a tak dále. Každá stránka se na listu automaticky vystředí a velké stránky se zmenší tak, aby se vešly do tisknutelné plochy. Když zkompletujete, přeložíte a sešijete oboustranné stránky, vznikne kniha se správným stránkováním.

Abyste mohli tisknout brožury, musí vaše tiskárna podporovat automatický nebo ruční *oboustranný tisk* (tisk na obě strany papíru, někdy zvaný také duplex). Ruční oboustranný tisk vyžaduje dva samostatné tiskové průchody: jeden pro tisk na přední stranu a druhý pro tisk na zadní stranu. Informace o tom, zda vaše tiskárna podporuje oboustranný tisk, naleznete v příručce k tiskárně nebo se můžete obrátit na výrobce tiskárny.



Dokument s více stránkami (vlevo), stránky uspořádané do rozvržení brožury (uprostřed) a stránky vytištěné a složené do nové brožury (vpravo)

Na začátek stránky

Tisk brožury

1. Vyberte položky Soubor > Tisknout a vyberte příslušnou tiskárnu.
2. Určete, které stránky chcete vytisknout:
   - Chcete-li tisknout stránky zepředu dozadu, vyberte možnost Vše.
   - Pokud chcete rozdělit velkou brožuru na menší skupiny, vyberte položku Stránky a určete rozsah stránek pro první skupinu. Každý rozsah stránek vytiskněte samostatně.
3. Klikněte na možnost Brožura.

4. Chcete-li vytisknout určité stránky na jiný papír nebo typ papíru, určete tyto stránky pomocí volby Listy Od/Do. Klikněte na tlačítko Vlastnosti a vyberte správný zásobník papíru a další volby podle potřeby.
5. Vyberte další volby zpracování stránek. Obraz náhledu se při zadávání voleb mění.

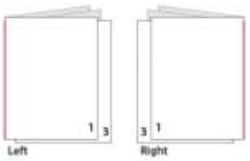
Podmnožina brožury Určuje, na které strany papíru se tiskne. Možnost Obě strany vyberte tehdy, chcete-li automaticky tisknout na obě strany papíru (vaše tiskárna musí podporovat automatický oboustranný tisk). Možnost Pouze přední stranu vyberte tehdy, chcete-li vytisknout všechny stránky, které se objeví na přední straně papíru. Po vytištění těchto stránek je otočte, znovu zvolte položky Soubor > Tisknout a zvolte možnost Pouze zadní stranu. Podle modelu tiskárny budete možná muset stránky otočit a změnit jejich pořadí, abyste mohli tisknout zadní strany.

Abyste zabránili ostatním uživatelům v prostředí se sdílením tisku, aby tisknuli na vaše stránky před tím, než vytisknete zadní strany, zvažte tisk na zadní strany stránek s použitím jiného zásobníku papíru.

Automaticky otáčet stránky na každém listu Automaticky otočí každou stránku tak, aby se co nejlépe vešla do tisknutelné plochy.

Listy od Určuje první a poslední list pro tisk. Acrobat určí, které listy se musí vytisknout pro danou tiskovou úlohu. Pokud máte například 16 stránkový dokument, vytisknou se listy od 1 do 4.

Vazba Určuje orientaci vazby. Možnost Vlevo vyberte pro text, který se čte zleva doprava, a možnost Vlevo (na výšku) pro papír přeložený na delší straně, takže tištěná oblast je dlouhá a úzká. Možnost Vpravo vyberte pro text, který se čte zprava doleva nebo pro asijský text čtený svisle, a možnost Vpravo (na výšku) pro papír přeložený na delší straně.





Porovnejte pravostranné vázání s pravostranným vázáním na výšku.

Na začátek stránky

Tisk dokumentů PDF v portfoliu PDF

Portfolio PDF obsahuje více dokumentů zabalených v jednom PDF. Dílčí soubory PDF v portfoliu PDF můžete vytisknout jednotlivě nebo společně. Dokumenty se vytisknou v abecedním pořadí bez ohledu na pořadí souborů.

Chcete-li přejmenovat soubor nebo změnit pořadí souborů v portfoliu PDF, použijte zobrazení Podrobnosti. Další informace naleznete v tématu Práce s dílčími soubory v portfoliu PDF.

1. Otevřete portfolio PDF. Chcete-li vytisknout pouze některé dokumenty PDF, vyberte požadované dokumenty.
2. Vyberte **Soubor** > **Tisknout** a pak vyberte jednu z následujících voleb:

   Všechny soubory PDF Vytisknou se všechny soubory PDF v portfoliu PDF.

   Vybrané soubory PDF Vytiskne vybrané dokumenty PDF. Tato volba je dostupná pouze v případě, že je v seznamu dílčích dokumentů vybráno více souborů.
3. Vyberte příslušné volby tisku a klikněte na tlačítko **OK**.

Poznámka: *K vytištění dílčího dokumentu, který není ve formátu PDF, musíte použít jeho původní aplikaci. Chcete-li otevřít dílčí soubor v původní aplikaci, klepněte na soubor pravým tlačítkem a zvolte Otevřít soubor v původní aplikaci. (Původní aplikace musí být nainstalovaná, aby bylo možné soubor otevřít.)*

Na začátek stránky

Tisk z panelu Záložky

Stránky spojené se záložkami můžete tisknout přímo z panelu Záložky. Záložky se zobrazují v hierarchii s rodičovskými záložkami a dceřinými (závislými) záložkami. Pokud tisknete rodičovskou záložku, vytiskne se i veškerý obsah stránek spojených s dceřinými záložkami.

Ne všechny záložky zobrazují obsah stránek, a proto je nemůžete vytisknout. Některé záložky například otevřou soubor nebo přehrají zvuk. Pokud vyberete tisknutelné i netisknutelné záložky, budou se netisknutelné záložky ignorovat.

Poznámka: *Záložky vytvořené z tagovaného obsahu vždy zobrazují obsah stránky, protože tagovaný obsah představuje tisknutelné prvky ve struktuře dokumentu, například nadpisy a obrázky.*

1. Otevřete PDF se záložkami. V případě potřeby vyberte **Zobrazení** > **Zobrazit/skrýt** > **Navigační panely** > **Záložky**, aby se v navigačním panelu objevily záložky.
2. Vyberte jednu nebo více záložek a pak klikněte na výběr pravým tlačítkem.
3. Z nabídky vyberte příkaz **Tisknout stránky**.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Tisk barevných PDF (Acrobat Pro DC)

Zobrazení náhledu přetisku barev (Acrobat Pro DC)
Správa barev (Acrobat Pro DC)
Informace o složeném tisku (Acrobat Pro DC)
Tisk složených barev (Acrobat Pro DC)
Informace o výtažcích (Acrobat Pro DC)
Tisk barevných výtažků (Acrobat Pro DC)
Deklarace přítomnosti informací o vytváření přesahů (Acrobat Pro DC)
Ukládání výtažků jako PostScriptu (Acrobat Pro DC)

Článek s odkazy na všechna témata týkající se tisku

- Základní tiskové úlohy PDF

Na začátek stránky

Zobrazení náhledu přetisku barev (Acrobat Pro DC)

Náhled přetisků poskytuje na obrazovce simulaci, která aproximuje vzhled prolnutí a přetisků ve výstupu s barevnými výtažky. Efekty přetisku lze také simulovat při výstupu na tiskové zařízení se složenými barvami. Obě tyto metody jsou užitečné pro kontrolu dokumentů se separovanými barvami.



Porovnání vzhledu kresby na obrazovce (vlevo) a vytištěné kresby (vpravo).

Na začátek stránky

Správa barev (Acrobat Pro DC)

Když tisknete dokument RGB nebo CMYK se správou barev, můžete určit další volby správy barev, abyste zachovali stejné barvy ve výstupu. Předpokládejme například, že dokument obsahuje profil přizpůsobený pro výstup na osvit, ale vy chcete vytisknout kontrolní nátisk barev na stolní tiskárně. V panelu Správa barev v dialogovém okně Další nastavení tisku můžete dočasně převést barvy dokumentu do barevného prostoru stolní tiskárny – při tisku se použije profil stolní tiskárny místo současného profilu dokumentu. Navíc můžete data barev posílat do tiskárny jako RGB hodnoty s použitím různých profilů RGB.

Na začátek stránky

Informace o složeném tisku (Acrobat Pro DC)

Když tisknete barevný PDF, vytisknou se všechny barvy použité v souboru v jednom tiskovém výtažku. Tento proces se nazývá *složený tisk*. Volby dostupné v panelu Výstup v dialogovém okně Další nastavení tisku

závisí na vybrané tiskárně.

Grafické návrhy, které se budou komerčně reprodukovat a obsahují více než jednu barvu, se musí tisknout na samostatné tiskové desky, pro každou barvu jednu. Tento proces se nazývá *separace barev*. Pokud vytváříte barevné výtažky, můžete vytisknout složený zkušební tisk v barvách nebo ve stupních šedi, abyste zkontrolovali svou práci.

Při tisku složených barev si pamatujte následující pravidla:

- Všechny volby přetisku, které vyberete, se vytisknou správně pouze na tiskárně, která podporuje přetisk. Protože většina stolních tiskáren přetisk nepodporuje, můžete simulovat efekty přetisku tím, že vyberete volbu Simulovat přetisk v panelu Výstup v dialogovém okně Další nastavení tisku. Když vyberete Simulovat přetisk, převedou se pro tisk přímé barvy na výtažkové barvy. Pokud chcete použít soubor pro konečný výstup, nevybírejte tuto volbu.
- Když tisknete na černobílé tiskárně, vytvoří se složená verze stránek ve stupních šedi (pokud nevyberete volbu Tisknout barvy jako černou v hlavním tiskovém dialogovém okně – s touto volbou se tisknou všechny barvy jako černá). Pokud dokument obsahuje barvy, k simulaci určité barvy se použije vizuálně správný stupeň šedi. Například šedá, která simuluje 20 % odstín žluté, je světlejší než 20 % odstín černé, protože žlutá je vizuálně světlejší než černá.

Poznámka: *Pamatujte si, že i barevné tiskárny se podobně jako monitory výrazně liší v kvalitě reprodukce barev; proto nejlepším způsobem, jak ověřit vzhled výsledného výstupu, jsou zkušební nátisky od poskytovatele služeb.*

Na začátek stránky

Tisk složených barev (Acrobat Pro DC)

1. Zvolte Soubor > Tisknout a vyberte tiskárnu.
2. Určete volby zpracování stránek.
3. Z nabídky Poznámky a formuláře zvolte Dokument a razítka, aby se tisknul všechen viditelný obsah.
4. Klepněte na Další volby a na levé straně dialogového okna vyberte Výstup.
5. Zvolte volbu složených barev z nabídky Barvy.
6. Zadejte další volby barev a výstupu a klepněte na OK.
7. Pokud dokument obsahuje objekty s nastavením průhlednosti, vyberte volbu z nabídky Přednastavení sloučení průhledností.
8. (Pouze pro PostScriptový tisk) Určete volby v panelu Volby PostScriptu.

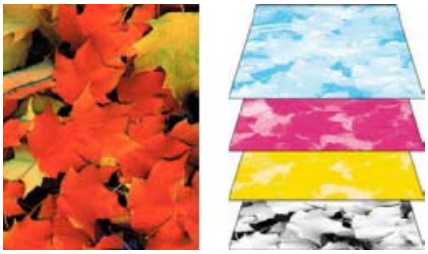
Na začátek stránky

Informace o výtažcích (Acrobat Pro DC)

Abyste mohli vytvářet vysoce kvalitní separace, je vhodné se seznámit se základy tisku, včetně řádkových rastrů, rozlišení, výtažkových barev a přímých barev.

Pokud využíváte služeb poskytovatele tiskových služeb, který vytváří barevné výtažky, měli byste spolupracovat s jejich experty před začátkem každé zakázky a v průběhu procesu.

Při reprodukci barevných obrazů a obrazů se spojitými tóny tiskaři obvykle rozkládají kresbu do čtyř výtažků – jeden výtažek pro každou část obrazu: azurovou (C), purpurovou (M), žlutou (Y) a černou (K). Když se výtažky vytisknou příslušnými tiskovými barvami a s přesným soutiskem, barvy se zkombinují a reprodukují originální kresbu. Proces rozdělení obrazu do dvou nebo více barev se nazývá vytváření barevných výtažků (nebo separace barev) a filmy, ze kterých se vytvářejí tiskové desky, se nazývají *výtažky*.



Složené barvy (vlevo) a výtažky (vpravo)

Na začátek stránky

Tisk barevných výtažků (Acrobat Pro DC)

Acrobat podporuje separace na hostiteli a separace v RIPu (in-RIP). Hlavní rozdíl mezi nimi je v tom, kde se výtažky vytvářejí – na hostitelském počítači (systém používá Acrobat a ovladač tiskárny) nebo v RIPu výstupního zařízení.

Pro separace na hostiteli vytváří Acrobat PostScriptové informace pro každý z vyžadovaných výtažků pro dokument a posílá tyto informace na výstupní zařízení. Pro separace v RIPu (in-RIP) provádí separaci souboru RIP. To často zabere méně času než vytváření výtažků na hostiteli, ale vyžaduje to výstupní zařízení s PostScriptem 3 se schopností in-RIP separací. Pro vytváření in-RIP separací musíte mít soubor PPD, který podporuje in-RIP separace, a libovolné výstupní zařízení s PostScriptem 3 nebo zařízení s PostScriptem Level 2, jehož RIP podporuje in-RIP separace.

Příprava na tisk výtažků

Před tiskem výtažků proveďte následující úkony:

- Zkalibrujte si monitor. Viz Kalibrace a profilování monitoru.
- Určete, zda dokument obsahuje informace o vytváření přesahů, pokud je to známo. Viz Deklarace přítomnosti informací o vytváření přesahů (Acrobat Pro)
- Prohlédněte si náhled výtažků a výsledků sloučení průhledností. Viz Zobrazení náhledu barevných výtažků a Zobrazení náhledu oblastí kresby, které se sloučí.
- Spusťte kontrolu před výstupem s použitím požadovaných kritérií. Viz Profily kontroly před výstupem.

Poznámka: *Pokud využíváte služeb poskytovatele tiskových služeb, který vytváří barevné výtažky, měli byste spolupracovat s jejich experty před začátkem každé zakázky a v průběhu celého procesu.*

Tisk výtažků

1. Zvolte Soubor > Tisknout a vyberte tiskárnu.
2. Vyberte volbu z nabídky Poznámky a formuláře.
3. Zvolte rozsah tisku stránek a volby zpracování stránek.
4. Klepněte na Další volby.
5. Pokud jste vytvořili vlastní soubor nastavení tiskárny s požadovaným nastavením, zvolte ho z nabídky Nastavení nahoře v dialogovém okně Další nastavení tisku.
6. Vlevo zvolte Výstup a pak vyberte volbu z nabídky Barvy:
   - Zvolte Výtažky, pokud PPD nepodporuje separace v RIPu.

- Zvolte In-RIP separace, pokud PPD podporuje separace v RIPu. Zobrazí se volby pro přesahy. Z nabídky Přesahy zvolte Adobe In-RIP nebo Vypnuto. Pokud jste vybrali Adobe In-RIP, klikněte na tlačítko Přednastavení přesahů a zvolte přednastavení. Klepněte na OK.

7. Zadejte nastavení pro hustotu polotónového rastru a úhel, ve kterém se polotónový rastr vybrané tiskové barvy pootočí.
8. Pokud dokument obsahuje objekty s nastavením průhlednosti, vyberte volbu z nabídky Přednastavení sloučení průhledností.
9. Ve Správci tiskových barev zrušte výběr všech barev, které nechcete separovat.

   Na začátku seznamu výtažků se vždy objeví čtyři výtažkové barvy (azurová, purpurová, žlutá a černá), pod nimi jsou přímé barvy v abecedním pořadí.
10. Klikněte na tlačítko Správce tiskových barev, chcete-li změnit nastavení tiskových barev pro separace barev.
11. Vlevo klikněte na Značky a spadávky a vyberte Všechny značky.
12. Vlevo klikněte na Volby PostScriptu a vyberte požadovaná nastavení. Klepnutím na OK zavřete dialogové okno a pak dalším klepnutím na OK vytiskněte výtažky.

Další zdroje

Další informace o tisku vysoce kvalitních PDF naleznete v následujících zdrojích:

- Adobe PDF v pracovním postupu tiskové produkce: www.adobe.com/studio/print/pdfs/PDF_wp_A9_updates_july08.pdf.

Na začátek stránky

Deklarace přítomnosti informací o vytváření přesahů (Acrobat Pro DC)

Pokud posíláte své soubory PDF poskytovateli tiskových služeb, můžete v dialogovém okně Vlastnosti dokumentu určit, zda PDF obsahuje informace o vytváření přesahů (trappingu). Tento detail může pomoci zajistit, aby poskytovatel služeb k souboru nepřidal potenciálně konfliktní příkazy pro vytváření přesahů. Informace o vytváření přesahů mohou být buď importované spolu s dalšími PostScriptovými informacemi ze zdrojové aplikace nebo vytvořené v Acrobatu pomocí přednastavení přesahů, podporovaného Adobe In-RIP Trappingem.

1. Otevřete soubor PDF a zvolte Soubor > Vlastnosti.
2. Klepněte na záložku Další volby.
3. Vyberte volbu z nabídky Přesahy a klepněte na OK.

Ano Soubor obsahuje informace o vytváření přesahů (trappingu).

Ne Soubor neobsahuje informace o vytváření přesahů.

Neznámé Není známo, zda soubor obsahuje informace o vytváření přesahů.

Na začátek stránky

Ukládání výtažků jako PostScriptu (Acrobat Pro DC)

Podle dostupného prepress softwaru může být poskytovatel služeb schopen provést takové předtiskové operace, jako je vytvoření přesahů (trapping), vyřazení stránek, separace a OPI náhrady v RIPu výstupního zařízení. Poskytovatel služeb proto může chtít, abyste mu spíše než předseparovaný PostScriptový soubor předali složený PostScriptový soubor dokumentu, optimalizovaný pro in-RIP separace.

Při uložení souboru jako PostScriptu se uloží také nastavení výtažků, informace PPD a všechny převody barev, které jste určili v dialogovém okně Další nastavení tisku.

Nejlepší výsledky při generování PostScriptu pro opětovné použití v pracovním postupu získáte, když místo tisku do souboru použijete příkaz Uložit jako.

Související odkazy

- Principy správy barev
- Práce s profily barev
- Správce tiskových barev – přehled
- O sloučení
- Náhled výstupu

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Tisk PDF vlastních velikostí

Tisk dokumentu nadměrné velikosti
Změna měřítka dokumentu pro tisk

Článek s odkazy na všechna témata týkající se tisku

- Základní tiskové úlohy PDF

Na začátek stránky

Tisk dokumentu nadměrné velikosti

Dokument o velkém formátu, jako je například plakát nebo reklamní panel, můžete vytisknout rozdělením stránky na více listů papíru („rozdělení na dlaždice“). Volba Dlaždice vypočte, kolik listů papíru budete potřebovat. Můžete upravit velikost originálu, aby co nejlépe odpovídal papíru, a určit, jak se mají jednotlivé dlaždice překrývat. Poté můžete dlaždice poskládat.

Můžete také zvětšit měřítko dokumentu standardní velikosti a vytisknout ho na více stránek.

1. Zvolte **Soubor** > **Tisknout**.
2. Klikněte na **Plakát**.
3. (Volitelně) Nastavte kterékoliv z těchto voleb a pomocí obrazu náhledu zkontrolujte výsledný vzhled:

Měřítko dlaždic Nastaví měřítko. Měřítko má vliv na mapování částí stránky PDF na fyzické listy papíru. (Kliknutím na pole Přesahující vynutíte překreslení náhledu s novou hodnotou měřítka.)

Překrytí Určuje minimální velikost duplikovaných informací, které chcete tisknout na každé dlaždici kvůli snadnému sestavení. Volba Přesah používá jednotky měření určené pro dokument. Hodnota by měla být větší, než jsou minimální netištěné okraje pro tiskárnu. Pro přesah můžete zadat až polovinu velikosti kratší strany stránky dokumentu. Například dlaždice pro stránku, která měří 11 x 17 palců (279,4 mm x 431,8 mm), se mohou přesahovat až o 5,5 palce (139,7 mm).

Nápisy Na každém listu vytiskne název PDF, datum tisku a souřadnice dlaždice. Například Stránka 1 (1,1) znamená řádek 1 a sloupec 1 z první stránky. Souřadnice dlaždic se používají pro sestavení dlaždic.

Ořezové značky Vytiskne značky do každého rohu vytištěné dlaždice pro snadné sestavení. Použijte tuto volbu spolu s volbou Přesah. Když určíte přesahující okraje a pak je navzájem překryjete, můžete pomocí ořezových značek dlaždice zarovnat.

Pouze velké stránky dlaždicově Rozdělí na dlaždice pouze velké stránky a standardní stránky vytiskne v nezměněném formátu.

Na začátek stránky

Změna měřítka dokumentu pro tisk

Acrobat může automaticky změnit měřítko PDF tak, aby se vešel na papír, nebo změnit velikost stránek nastavením konkrétního procenta.

1. Zvolte **Soubor** > **Tisknout**.
2. Klikněte na **Velikost** a vyberte jednu z následujících možností:

Přizpůsobit Zvětší malé stránky a zmenší velké stránky tak, aby odpovídaly papíru.

Zmenšit velké stránky Změní pouze velikost velkých stránek tak, aby odpovídaly papíru a malé stránky vytiskne v nezměněném formátu.

Vlastní měřítko Změní velikost stránek podle vámi zadaného procenta.

Poznámka: *Pokud se nezobrazí volby Měřítko stránky, klikněte na šipku vedle nabídky Tiskárna a v dialogu Tisk se zobrazí další ovládací prvky.*

Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Další nastavení tisku PDF

O dalších nastaveních tisku
Nastavení dalších voleb tisku (Acrobat Standard)
Nastavení dalších voleb tisku (Acrobat Pro DC)
PostScriptové volby
Zavedení asijských písem do tiskárny
Volby výstupu (Acrobat Pro DC)
Určení hustoty polotónového rastru (Acrobat Pro DC)
Určení emulze a expozice obrazu (Acrobat Pro DC)
Zahrnutí značek a spadávek (Acrobat Pro DC)
Volby správy barev (Acrobat Pro DC)

Článek s odkazy na všechna témata týkající se tisku

- Základní tiskové úlohy PDF

Na začátek stránky

O dalších nastaveních tisku

Pokud normální nastavení tisku nedávají očekávané výsledky, může být potřebné určit volby v dialogovém okně Další nastavení tisku. Pokud například tiskový výstup neodpovídá vzhledu dokumentu na obrazovce, můžete zkusit dokument vytisknout jako obraz (pouze tiskárny PostScript). Nebo pokud PDF používá písma, která nejsou vložená, musíte při tisku dokumentu písma poslat do tiskárny.

Další volby tisku umožňují v aplikaci Acrobat Pro DC přidat na tištěný výstup tiskové značky a zvolit, jak se mají zpracovat barvy.

Na začátek stránky

Nastavení dalších voleb tisku (Acrobat Standard)

Dialogové okno Další nastavení tisku je k dispozici pro PostScriptové tiskárny i nePostScriptové tiskárny.

1. V tiskovém dialogovém okně klikněte na **Další volby**.

   Chcete-li se dozvědět více o určité volbě, vyberte ji. Její popis se objeví v dolní části dialogového okna.

2. Nastavte volby a pak klikněte na **OK**.

   ***Poznámka:** Aplikace Acrobat nastaví úroveň PostScriptu automaticky podle vybrané tiskárny.*

Na začátek stránky

Nastavení dalších voleb tisku (Acrobat Pro DC)

Nastavení tisku jsou zachována, dokud je nezměníte. Když změníte volbu, hodnota Nastavení se automaticky aktualizuje z Výchozí pro Acrobat na Vlastní a nová nastavení jsou zachována. Vlastní nastavení můžete také

ukládat pod jednoznačným názvem.

1. V tiskovém dialogovém okně klikněte na **Další volby**.
2. Pokud existuje vlastní soubor nastavení tiskárny s požadovaným nastavením, zvolte ho z nabídky **Nastavení**. Jinak zvolte možnost **Výchozí pro Acrobat**.

   Chcete-li se dozvědět více o určité volbě, vyberte ji. V dolní části dialogového okna se objeví její popis.
3. Pokud normální tisk nedává požadované výsledky, vyberte možnost **Tisknout jako obraz** a zvolte rozlišení z rozbalovacího seznamu.
4. Vyberte libovolný z panelů na levé straně dialogového okna Další nastavení tisku a nastavte volby buď pro složený výstup nebo výstup výtažků.

   ***Poznámka:** Některé volby v dialogovém okně Tisk mají vliv na nastavení v dialogovém okně Další nastavení tisku. Například volba Tisknout barvy jako černou (Windows) ovlivňuje nastavení barev v dialogovém okně Další nastavení tisku.*

   - Nastavte barvy a další podmínky výstupu. Viz Volby výstupu.
   - Nastavte volby pro tiskové značky. Viz Zahrnutí značek a spadávek.
   - Nastavte volby pro PostScriptové tiskárny. Viz PostScriptové volby.

   ***Poznámka:** Aplikace Acrobat nastaví úroveň PostScriptu automaticky podle vybrané tiskárny.*

   - Nastavte volby pro správu barev. Viz Volby správy barev.
5. Chcete-li nastavení uložit pod jednoznačným názvem, klikněte na možnost **Uložit jako**, zadejte název souboru a klikněte na **OK**.
6. Kliknutím na **OK** schválíte nastavení a vrátíte se do dialogového okna Tisk.

Na začátek stránky

PostScriptové volby

Pomocí panelu PostScriptové volby v dialogovém okně Další nastavení tisku můžete nastavit volby pro konkrétní PostScriptovou tiskárnu. Mezi tyto volby patří způsob zpracování písem, která nejsou rezidentní v tiskárně, a nastavení, zda mají být stahována asijská písma. Pokud soubor PDF obsahuje nastavení závislá na zařízení, například polotóny nebo přenosové funkce, lze tato nastavení poslat v PostScriptovém výstupu a tím změnit výchozí nastavení tiskárny. Abyste mohli tyto volby použít, musíte být připojeni k PostScriptové tiskárně nebo mít nainstalovaný PostScriptový ovladač tiskárny s vybraným souborem PPD.

Zásady pro písma a další zdroje Určuje, jak se budou písma a další zdroje v dokumentu posílat do tiskárny, když tato písma a zdroje nejsou obsažena v tiskárně.

Poslat na začátku Pošle všechna písma a zdroje na začátku tiskové úlohy. Písma a zdroje zůstanou v tiskárně, dokud se nedokončí tisk úlohy. Tato volba je nejrychlejší, ale používá nejvíce paměti tiskárny.

Poslat pro každý rozsah Pošle písma a zdroje před tiskem první stránky, která je používá, a pak je vypustí, když už nejsou potřebné. Tato volba používá méně paměti tiskárny. Pokud ale procesor PostScriptu v další fázi pracovního procesu změní pořadí stránek, může dojít k nesprávnému zavádění písem a výsledkem mohou být chybějící písma. Pro některé tiskárny tato volba nefunguje.

Poslat pro každou stránku Pošle všechna písma a zdroje pro danou stránku před jejím tiskem a pak vypustí písma, když se tisk stránky dokončí. Tato volba používá nejméně paměti tiskárny.

Metoda tisku (Acrobat Pro DC) Určuje úroveň PostScriptu, který se bude pro stránky generovat. Zvolte úroveň PostScriptu vhodnou pro vaši tiskárnu.

Jazyk (Acrobat Pro DC) Určuje úroveň PostScriptu, který se bude pro stránky generovat. Zvolte úroveň PostScriptu vhodnou pro vaši tiskárnu.

Zavést asijská písma Vytiskne dokumenty s asijskými písmy, která nejsou instalovaná v tiskárně nebo vložená v PDF. Asijská písma musí být k dispozici v systému.

Posílat odstranění podkladové barvy/generování černé (Acrobat Pro DC) Generování černé určuje, kolik černé tiskové barvy se použije při reprodukci určité barvy. Odstranění podkladové barvy (UCR) sníží podíly azurové, purpurové a žluté, aby se vykompenzovalo přidání černé funkcí generování černé. Odstranění podkladové barvy používá méně tiskové barvy, a proto se používá pro novinový tisk a nelakovaný papír.

Posílat polotóny (Acrobat Pro DC) Umožňuje posílat vložené polotóny místo použití polotónů ve výstupním zařízení. Informace o polotónech řídí, kolik tiskové barvy se nanese na určité místo na papíře. Změnou velikosti a hustoty bodů se vytváří iluze různých odstínů šedé nebo spojitých barev. Pro obraz CMYK se používají čtyři polotónové rastry: jeden pro každou tiskovou barvu použitou v tiskovém procesu.

Posílat přenosové funkce (Acrobat Pro DC) Posílá vložené přenosové funkce. Přenosové funkce se tradičně používají pro kompenzaci nárůstu nebo zmenšení tiskového bodu při přenosu obrazu na film. K nárůstu tiskového bodu dochází, když jednotlivé body tiskové barvy, které tvoří vytištěný obraz, jsou větší než body polotónového rastru (například vlivem rozšíření na papíru). Ke zmenšení tiskového bodu dochází, když se body vytisknou menší. Pomocí této volby se na soubor, který je výstupní, aplikují přenosové funkce.

Posílat plochost (Acrobat Pro DC) umožňuje použití hodnoty plochosti souboru PDF, pokud tento soubor PDF již má hodnotu plochosti nastavenou. Pokud soubor PDF nemá žádné nastavení plochosti, pro postscriptový tisk jej řídí Acrobat. Hodnota plochosti určuje mez, do které může Acrobat aproximovat určitou křivku.

Posílat PS objekty tvarů (Acrobat Pro DC) Posílá PostScriptové objekty pro XObjekty formy v PDF. Výběrem této volby se zmenší celková velikost tiskové úlohy, ale může se zvětšit velikost použité paměti v tiskárně. XObjekt formy je kontejner grafických objektů (včetně objektů cest, textových objektů a převzorkovaných obrazů) v PDF. XObjekty formy vytvářejí jednotný popis složitých objektů, které se mohou vyskytnout mnohokrát v jednom dokumentu, jako jsou například obrazy pozadí nebo loga společností.

Korekce zabarvení pozadí Předchází problémům při tisku, jako jsou červené rámečky přes grafiku nebo tisk zrcadlících se stránek nebo stránek vzhůru nohama. Tyto problémy se mohou vyskytnout tehdy, když aplikace Acrobat nebo Reader nemůže použít výchozí slovníky vykreslení barev (CRD) na některých postscriptových tiskárnách.

Vždy používat hostitelské skládání (Acrobat Pro DC) Určuje, zda má Acrobat pro tisk vždy používat hostitelské skládání bez kontroly tiskového ovladače. Acrobat standardně používá skládání tiskárny. Skládání tiskárny posílá tiskové úlohy do tiskárny jednotlivě a povolí, aby tato tiskárna určila způsob kompletování stránek. Pokud například rozešlete dvě kopie dvoustránkové úlohy, tiskárna obdrží dvě úlohy o dvou stránkách. Hostitelské skládání určí způsob kompletování stránek v Acrobatu a potom odešle úlohu do tiskárny. Pokud například rozešlete dvě kopie dvoustránkové úlohy, tiskárna obdrží jedinou znovu uspořádanou úlohu o čtyřech stránkách.

Tisknout jako obraz Vytiskne stránky jako bitmapové obrazy. Tuto volbu vyberte, pokud normální tisk nedává požadované výsledky, a zadejte rozlišení. Tato volba je dostupná pouze pro postscriptové tiskárny.

Na začátek stránky

Zavedení asijských písem do tiskárny

Vyberte volbu Zavést asijská písma v dialogovém okně Další nastavení tisku, chcete-li tisknout PDF

s asijskými písmy, která nejsou instalovaná v tiskárně ani vložená v dokumentu. Písma vložená v dokumentu se zavádějí bez ohledu na stav této volby. Tuto volbu můžete použít pro tiskárnu s jazykem PostScript Level 2 nebo vyšším. Chcete-li, aby asijská písma byla k dispozici pro zavedení do tiskárny, musíte tato písma nainstalovat na svůj počítač pomocí volby Uživatelská nebo Kompletní instalace při instalování Acrobatu.

Pokud není vybraná volba Zavést asijská písma, PDF se vytiskne správně pouze v případě, že použitá písma jsou instalovaná v tiskárně. Pokud jsou v tiskárně podobná písma, tiskárna je použije jako náhradní písma. Pokud v tiskárně nejsou vhodná písma, použije se pro text písmo Courier.

Pokud volba Zavést asijská písma nedává požadované výsledky, vytiskněte PDF jako bitmapový obraz. Tisk dokumentu jako obrazu může trvat déle než při použití náhradního písma tiskárny.

Poznámka: *Některá písma nelze zavést do tiskárny buď proto, že písmo je bitmapové, nebo že vložení písma je v tomto dokumentu omezeno. V těchto případech se pro tisk použije náhradní písmo a vytištěný výstup nemusí odpovídat zobrazení na obrazovce.*

Na začátek stránky

Volby výstupu (Acrobat Pro DC)

K nastavení voleb výstupu použijte panel Výstup v dialogovém okně Další nastavení tisku.

Barva Obsahuje volby pro tisk složených barev a barevných výtažků. V panelu Výstup se objeví další volby podle toho, co vyberete v této nabídce. Další informace o barevných náhledech a výtažcích najdete v části Tisk barev.

Převrácení Určuje orientaci stránky na médiu. Převrátit vodorovně u nesprávně natočených dokumentů, převrátit svisle pro změnu svislé orientace. Tato volba je aktivní pouze u separací a neaktivní u složení.

Negativ Vyberte tuto volbu, chcete-li tisknout dokument negativně. Například černá se na výsledném výstupu objeví jako bílá. Tato volba je aktivní pouze u separací a neaktivní u složení.

Rastr Určuje kombinace řádků na palec (lpi) a bodů na palec (dpi).

Přesahy Určuje, jestli budou přesahy vypnuté. Kliknutím na možnost Přednastavení přesahů můžete spravovat přednastavení přesahů.

Přednastavení sloučení průhledností Sloučí průhledné objekty podle zvoleného přednastavení.

Simulovat přetisk Simuluje efekty přetisku přímých tiskových barev ve složeném výstupu a pro tisk převádí přímé barvy na výtažkové; samotný dokument zůstane beze změny. Tato volba je užitečná pro tisková zařízení, která nepodporují přetisk, a je k dispozici pouze v případě, že jste z nabídky Barvy vybrali Složené. Pokud chcete použít soubor pro vytváření výtažků v RIPu (Raster Image Processor) nebo pro konečný výstup, nevybírejte tuto volbu.

Poznámka: *Když tisknete na tiskárnu, která podporuje přetisk, musíte tuto volbu nechat nevybranou, aby se mohly použít vlastní schopnosti přetisku tiskárny.*

Použít maximální dostupné rozlišení obrazu JPEG2000 Určí, jak se při generování PostScriptu použijí informace o postupném rozlišení, pokud existují. Když je tato volba vybraná, použijí se data s nejvyšším rozlišením, obsažená v obraze. Když není vybraná, bude rozlišení dat souhlasit s nastavením rozlišení v panelu Sloučení průhledností.

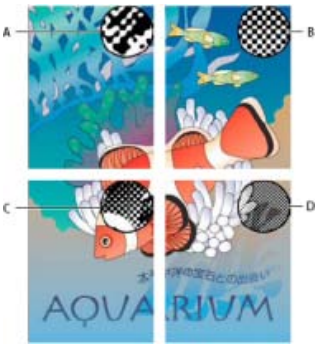
Správce tiskových barev Modifikuje způsob, jakým se zpracují tiskové barvy v otevřeném PDF. Viz Správce tiskových barev – přehled.

Na začátek stránky

Určení hustoty polotónového rastru (Acrobat Pro DC)

V komerčním tisku se plynulé tóny simulují body (zvanými *polotónové body*) tištěnými v řadách (zvaných *řádky* nebo *řádkový rastr*). Řádky rastru se tisknou s různými úhly, aby bylo řádkování méně nápadné. V nabídce Rastr v sekci Výstup v tiskovém dialogovém okně se zobrazí doporučené sady řádkových rastrů v řádcích na palec (lpi) a rozlišení v bodech na palec (dpi) na základě právě vybraného souboru PPD. Když vybíráte tiskové barvy v seznamu tiskových barev, hodnoty v polích Hustota a Úhel se mění a ukazují hustotu a úhel polotónového rastru pro vybranou tiskovou barvu.

Vysoká hustota řádkového rastru (například 150 lpi) umístí body blízko sebe a vytvoří při tisku kvalitní reprodukci obrazu; nízká hustota rastru (60 lpi až 85 lpi) rozmístí body dále od sebe a vytvoří hrubší obraz. Řádkový rastr určuje také velikost bodů. Řádkový rastr s vysokou hustotou používá malé body; řádkový rastr s nízkou hustotou používá velké body. Nejdůležitějším faktorem při volbě hustoty řádkového rastru je typ tiskárny nebo tiskařského stroje, který se použije pro tiskovou úlohu. Informujte se u svého poskytovatele služeb, jak jemný řádkový rastr je k dispozici na jejich zařízení, a podle toho upravte své volby.



Řádkové rastry

A. 65 lpi: Hrubý rastr pro tisk letáků a propagačních materiálů **B.** 85 lpi: průměrný rastr pro tisk novin **C.** 133 lpi: kvalitní rastr pro tisk barevných časopisů **D.** 177 lpi: velmi jemný rastr pro tisk výročních zpráv a obrazů v knihách o umění

Soubory PPD pro osvitové jednotky s vysokým rozlišením nabízejí široký rozsah možných hustot rastrů, odpovídajících různým rozlišením osvitové jednotky. Soubory PPD pro tiskárny s nízkým rozlišením mají většinou jen málo voleb pro řádkové rastry, obvykle hrubší rastry mezi 53 lpi a 85 lpi. Hrubší rastry ale dávají na tiskárnách s nízkým rozlišením optimální výsledky. Například použití jemnějšího rastru 100 lpi ve skutečnosti sníží kvalitu obrazu, když pro konečný výstup použijete tiskárnu s nízkým rozlišením.

Pomocí následujících kroků můžete určit hustotu polotónového rastru:

- V panelu Výstup v dialogovém okně Další nastavení tisku proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Chcete-li vybrat některou z přednastavených kombinací hustoty rastru a rozlišení tiskárny, vyberte požadovanou volbu z nabídky Rastr.
  - Chcete-li určit vlastní hustotu polotónového rastru, vyberte v seznamu tiskových barev výtažek, který chcete upravit, a pak zadejte hodnotu lpi v poli Hustota a hodnotu úhlu rastru v poli Úhel.

Poznámka: *Před vytvořením vlastních polotónových rastrů se dohodněte s poskytovatelem tiskových služeb na preferovaných hustotách a úhlech. Také dejte pozor na to, že některá výstupní zařízení používají vlastní výchozí hustoty a úhly.*

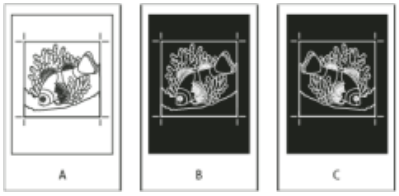
Na začátek stránky

Určení emulze a expozice obrazu (Acrobat Pro DC)

Podle typu použitého tiskařského stroje a způsobu přenosu informací z filmu na tiskové desky musíte předat poskytovateli služeb buď negativní nebo pozitivní filmy se stranou s emulzí buď nahoře nebo dole. *Emulze* je označení pro fotocitlivou vrstvu na filmu nebo na papíře. Poskytovatelé tiskových služeb ve Spojených

státech obvykle vyžadují negativní filmy, v Evropě a v Japonsku pozitivní filmy. Dohodněte se s poskytovatelem služeb, jakému umístění emulze dává přednost.

Abyste určili, zda vidíte stranu emulze nebo druhou stranu (označovanou také jako *podložka*), podívejte se na výsledný film pod dobrým světlem. Jedna strana je lesklejší než druhá. Matná strana je strana s emulzí; lesklá strana je podložka.



Volby emulze

A. Pozitivní obraz **B.** Negativ **C.** Negativ s emulzí dole

Poznámka: *Nastavení emulze a expozice obrazu v tiskovém dialogovém okně mají přednost před jakýmkoliv konfliktním nastavením v ovladači tiskárny. Vždy určete nastavení tisku pomocí tiskového dialogového okna.*

Pomocí následujících kroků můžete určit emulzi a expozici obrazu:

1. Na levé straně dialogového okna Další nastavení tisku vyberte položku **Výstup**.
2. Ve volbě Barvy zvolte možnost **Výtažky**.
3. V poli Převrátit vyberte jednu z následujících voleb:

   Žádný Neprovede žádné změny v orientaci zobrazitelné plochy. Text v obraze je čitelný, když je fotocitlivá vrstva směrem k vám. To je výchozí volba.

   Vodorovně Zrcadlí zobrazenou plochu kolem svislé osy tak, aby text nebyl správně čitelný.

   Svisle Zrcadlí zobrazenou plochu kolem vodorovné osy tak, že bude vzhůru nohama.

   Vodorovně a svisle Zrcadlí zobrazitelnou plochu kolem vodorovné a svislé osy tak, že text nebude čitelný. Text je čitelný, když je fotocitlivá vrstva na vzdálenější straně od vás. Obrazy tištěné na film se často tisknou s volbou převrácení Vodorovně a svisle.
4. Vyberte volbu Negativ pro negativní film, nevybírejte ji pro pozitivní film.

   Poznámka: *Volba Negativ je také dostupná, pokud jste z nabídky Barvy zvolili možnost* ***In-RIP separace****.*

Na začátek stránky

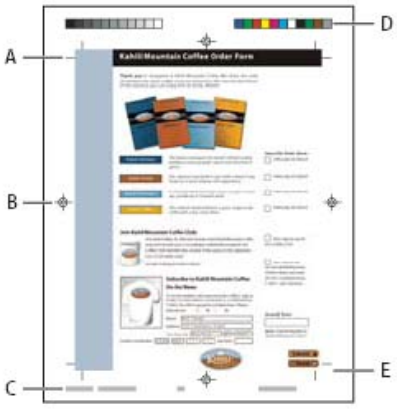
Zahrnutí značek a spadávek (Acrobat Pro DC)

Na stránku můžete umístit tiskové značky, abyste označili hranice rámečků dokumentu, které Adobe PDF podporuje, jako jsou řezací rámečky a rámečky spadávky. Tyto značky se ve skutečnosti nepřidají jako obsah stránky; jsou ale zahrnuty v PostScriptovém výstupu.

V následujících situacích jsou volby v panelu Značky a spadávky nedostupné:

- PDF obsahuje tiskové značky přidané pomocí jiné funkce Acrobatu, nástrojem Přidat tiskové značky.
- Rámečky oříznutí, spadávky a řezání mají všechny stejnou velikost. Rámeček oříznutí je definován v dialogovém okně Ořezový rámeček (zvolte možnost **Nástroje** > **Tisková**

produkce > **Nastavit rámečky stránky**). Pokud kresba obsahuje spadávku, zajistěte, aby byl ořezový rámeček dost velký, aby se do něho vešel rámeček spadávky i ostatní tiskové značky.



Tiskové značky

A. Řezací značky **B.** Soutiskové značky **C.** Informace o stránce **D.** Barevné pruhy **E.** Značky spadávky

1. Vyberte panel **Značky a spadávky** na levé straně dialogového okna Další nastavení tisku.
2. Zvolte požadované tiskové značky. Značky se objeví v náhledu na levé straně dialogového okna Další nastavení tisku.

Volby Značky a spadávky

Všechny značky Vytvoří všechny tiskové značky najednou.

Styl Určuje vzhled značek. Můžete zvolit výchozí značky InDesignu nebo značky z jiných uvedených aplikací.

Tloušťka čáry Určuje tloušťku čar pro řezací značky, značky spadávky a soutiskové značky.

Řezací značky Umístí do každého rohu oříznuté oblasti značku, označující hranice řezacího rámečku PDF.

Značky spadávky Umístí do každého rohu rámečku spadávky značku, označující hranice rámečku spadávky PDF. Rámeček spadávky určuje velikost přidané oblasti obrazu vně zadané velikosti stránky.

Soutiskové značky Umístí mimo oblast oříznutí značky, sloužící k zarovnání různých výtažků v barevném dokumentu.

Pruhy barev Přidá malý čtvereček barvy pro každý stupeň šedi a výtažkovou barvu. Přímé barvy převedené na výtažkové barvy jsou reprezentované pomocí výtažkových barev. Poskytovatelé služeb používají tyto značky k nastavení hustoty (denzity) tiskové barvy v tiskařském stroji.

Informace o stránce Umístí informace o stránce mimo oříznutou plochu stránky. Informace o stránce zahrnují název souboru, číslo stránky, současné datum a čas a název barevného výtažku.

Na začátek stránky

Volby správy barev (Acrobat Pro DC)

K nastavení voleb pro tisk barev použijte panel Správa barev dialogového okna Další nastavení tisku. Další informace o tisku barev naleznete v části Tisk barev.

Zpracování barev Určuje, zda se použije správa barev a zda se aplikuje v aplikaci nebo v tiskovém zařízení.

Správa barev Acrobatu Umožňuje vybrat profil ICC, který popisuje cílové výstupní zařízení.

Správa barev tiskárny Posílá barevná data dokumentu spolu s profilem dokumentu přímo do tiskárny a nechá tiskárnu převést dokument do barevného prostoru tiskárny. Přesné výsledky převodu barev se mohou na různých tiskárnách lišit.

Stejný jako zdroj (bez správy barev) Vypustí všechny informace o správě barev a pošle do tiskárny barvy zařízení.

Barevný profil Určuje profil, který se použije pro zpracování barev při tisku.

Výstupní barva Zobrazuje výstupní barvu založenou na nastaveních v panelu Výstup dialogového okna Další nastavení tisku.

Zacházet se stupni šedé jako s šedými pouze se složkou K Vyberte tuto volbu, chcete-li zajistit, že se libovolné grafické objekty ve stupních šedi i grafické objekty RGB, jejichž hodnoty R, G, B jsou shodné, vytisknou pouze použitím černé (K) barvy, pokud povolíte správu barev a určíte tisk profilu CMYK na PostScriptové tiskárně.

Zachovat černou Určuje, že barvy CMYK založené na čisté černé (K) budou při konverzích CMYK na CMYK zachovány jako barvy založené na černé (K) barvě. Tyto konverze mohou nastat, pokud povolíte správu barev a určíte tisk profilu CMYK na tiskárně PostScript.

Zachovat základní barvy CMYK Určuje, že barvy CMYK založené na čistých primárních barvách (pouze C, pouze M, pouze Y nebo pouze K) zůstanou zachovány i po konverzích CMYK na CMYK. Tyto konverze mohou nastat, pokud povolíte správu barev a určíte tisk profilu CMYK na tiskárně PostScript.

Použít nastavení náhledu výstupu Simuluje tiskový prostor definovaný zařízením, které je určené v nabídce Profil simulace v dialogovém okně Náhled výstupu. (Vyberte možnost **Nástroje** > **Tisková produkce** > **Náhled výstupu**.) Tato volba umožňuje simulovat vzhled výstupu z jednoho zařízení na jiném zařízení.

Související odkazy

- Vložení tiskových značek do PDF

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Tisk do souboru PDF

Tisk do souboru PDF (Windows)
Tisk do souboru PDF (Mac OS)

Prakticky v každé aplikaci v systému Windows nebo Mac OS můžete místo fyzické tiskárny vybrat Adobe PDF. Příkaz Tisk do souboru PDF vytvoří elektronickou kopii souboru, kterou můžete následně uložit na disk.

Když pomocí aplikace Acrobat DC vytisknete dokument do PDF, zobrazí se tento dokument lidem přesně tak, jak jste jej poslali - a to bez ohledu na to, jestli si jej zobrazí na počítači, na tabletu nebo v chytrém telefonu.

Na začátek stránky

Tisk do souboru PDF (Windows)

1. V aplikaci v systému Windows otevřete soubor.
2. Zvolte **Soubor** > **Tisknout**.
3. V dialogu Tisk vyberte jako tiskárnu možnost **Adobe PDF**.
4. Klikněte na tlačítko **Tisknout**. Zadejte název souboru a klikněte na tlačítko **Uložit**.

Na začátek stránky

Tisk do souboru PDF (Mac OS)

1. V aplikaci v systému Mac OS otevřete soubor.
2. Klikněte na tlačítko **PDF** a vyberte příkaz **Uložit jako Adobe PDF**.
3. Vyberte možnost Nastavení Adobe PDF a klikněte na tlačítko **Pokračovat**.
4. Zadejte název souboru a klikněte na tlačítko **Uložit**.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Usnadnění přístupu, tagy a přeformátování

Vytvoření a ověření usnadnění přístupu v PDF (Acrobat Pro DC)

Pomocí nástrojů aplikace Acrobat DC lze snadno vytvářet PDF s usnadněním přístupu a můžete také kontrolovat usnadnění přístupu stávajících PDF. Můžete vytvářet PDF, které splňují nejčastější normy pro přístupnost, jako jsou zásady WCAG 2.0 (Web Content Accessibility Guidelines), normy PDF/UA (Universal Access nebo ISO 14289). Jednoduché pracovní postupy s průvodcem vám dávají následující možnosti:

Vytvoření snadno přístupných PDF: Řadu úkolů automatizují předem definované akce – kontrolují přístupnost nebo poskytují pokyny u položek, kde je třeba něco opravit ručně. Problematické oblasti rychle najdete a opravíte.

Kontrola přístupnosti: Nástroj Kompletní kontrola ověřuje, zda je dokument v souladu s normami pro přístupnost, jako jsou normy PDF/UA nebo WCAG 2.0.

Nahlášení stavu přístupnosti: Zpráva o přístupnosti shrnuje zjištění kontroly přístupnosti. Obsahuje vazby na nástroje a dokumentaci, které vám pomůžou vyřešit příslušné problémy.

Na začátek stránky

Usnadnění přístupu k PDF (Acrobat Pro DC)

Akce Usnadnit přístup vás provede kroky, které jsou potřeba udělat k usnadnění přístupu k PDF. Zobrazí výzvy k řešení potíží s přístupností, jako je třeba chybějící popis nebo titul dokumentu. Vyhledává nejčastější prvky, které vyžadují další kroky, jako je například naskenovaný text, tabulky, pole formulářů nebo obrazy. Tuto akci můžete spustit na všech PDF s výjimkou dynamických formulářů (dokumentů XFA) a portfolií.

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Průvodce akcí**.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů průvodce akcí.

   Poznámka: *V části Seznam akcí na pravém panelu se zobrazí seznam dostupných akcí.*

2. V seznamu akcí klikněte na příkaz **Usnadnit přístup**.

   Pravý panel se změní tak, aby zobrazoval všechny úlohy obsažené v akci Usnadnit přístup, včetně pokynů k provedení akce.

3. Vyberte, na které soubory se má akce **Usnadnit přístup** použít. Ve výchozím nastavení se akce spustí na aktuálně otevřeném dokumentu. Chcete-li pro účely spuštění akce vybrat další soubory nebo složku, vyberte položku **Přidat soubory**.



   Pokud chcete zprávu spustit na dalších souborech nebo složkách, vyberte příkaz Přidat soubory.

4. Klikněte na položku **Spustit.**
5. Akci Usnadnit přístup dokončete podle zobrazených pokynů.

Na začátek stránky

Kontrola usnadnění přístupu v PDF (Acrobat Pro DC)

Přístupnost nějakého dokumentu můžete dobře zkontrolovat tak, že použijete nástroje, které budou používat i vaši čtenáři. Aplikace Adobe Acrobat DC vám poskytuje způsob, jak usnadnění přístupu v souboru PDF zkontrolovat automaticky, a to dokonce i tehdy, pokud k těmto nástrojům nemáte přístup. Funkce Kompletní kontrola v aplikaci Acrobat DC kontroluje v PDF řadu vlastností usnadnění přístupu PDF. Máte na výběr, které problémy s přístupností chcete vyhledat a jakým způsobem mají být nahlášeny.

1. Zvolte položku **Nástroje** > **Usnadnění přístupu**.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů Usnadnění přístupu.

2. Na sekundárním panelu nástrojů klikněte na položku **Kompletní kontrola**.

   Zobrazí se dialogové okno Možnosti nástroje kontroly usnadnění přístupu.

3. V části **Volby zprávy** vyberte volby požadovaného zobrazení výsledků. Výsledky můžete uložit jako soubor HTML do svého systému nebo můžete soubor s výsledkem připojit k samotnému dokumentu.

4. Pokud chcete provést kontrolu u jednotlivých stránek dokumentu, zvolte příslušný rozsah stránek.

   U velkých dokumentů může být provádění kompletní kontroly po jednotlivých stránkách účinnější.

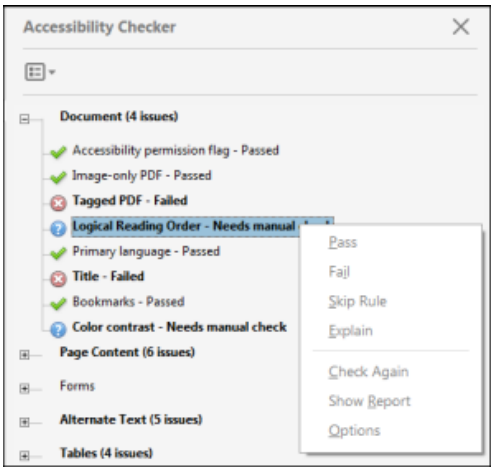
5. Vyberte jednu nebo více voleb z **voleb kontroly**.

6. Klikněte na příkaz **Spustit kontrolu**. Výsledky se zobrazí vlevo na panelu Kontrola usnadnění přístupu. Tento panel také obsahuje praktické odkazy a tipy, jak potíže opravit. Pokud jste v kroku 2 vytvořili zprávu, budou výsledky k dispozici ve vybrané složce.

   Protože kompletní kontrola nedokáže rozlišovat mezi podstatným a nepodstatným obsahem, mohou být ve zprávě uvedeny i problémy, které čitelnost textu nijak neovlivňují. Je vhodné projít všechny položky a určit, které z nich vyžadují opravu.

   Zpráva zobrazuje pro každou kontrolu pravidel následující stavy:

   - **Vyhovuje:** Položka je přístupná.
   - **Přeskočeno uživatelem:** Pravidlo nebylo zkontrolováno, protože nebylo vybráno v dialogovém okně Možnosti nástroje kontroly usnadnění přístupu.
   - **Je nutná manuální kontrola:** Tuto položku nemůže funkce Kompletní kontrola zkontrolovat automaticky. Ověřte položku ručně.
   - **Neúspěšné:** Tato položka kontrole přístupnosti nevyhověla.



Stavy pravidel kontroly usnadnění přístupu

Kromě kompletní kontroly poskytuje aplikace Acrobat DC ke kontrole přístupnosti PDF i další metody:

- *Pomocí zobrazení s přeformátováním můžete rychle zkontrolovat pořadí čtení.*
- *Pomocí funkce Číst nahlas můžete vyzkoušet dokument tak, jak ho budou používat čtenáři, kteří využívají tento nástroj pro převod textu na mluvenou řeč.*
- *Uložte dokument jako přístupný text a poté přečtěte uložený textový soubor v textovém editoru. Toto cvičení umožňuje simulovat zážitek koncového uživatele používajícího ke čtení dokumentu tiskárnu Braillova písma.*
- *Pokud chcete analyzovat strukturu, pořadí čtení a obsah PDF, využijte k tomu nástroj retušování pořadí čtení a panely Pořadí, Tagy a Obsah.*

Viz také

- Čtení PDF s přeformátováním a usnadnění přístupu
- Předvolby Usnadnění přístupu
- Vytváření přístupných PDF
- Standardní tagy PDF (Acrobat Pro)

Na začátek stránky

Oprava problémů s usnadněním přístupu (Acrobat Pro DC)

Pokud spustíte kompletní kontrolu, kontrola je neúspěšná a chcete problémy opravit, klikněte pravým tlačítkem myši (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) na příslušnou položku na panelu kontroly usnadnění přístupu. Z kontextové nabídky vyberte některou z následujících možností:

Opravit: Aplikace Acrobat položku opraví automaticky nebo zobrazí dialogové okno s výzvou, abyste položku opravili ručně.

Přeskočit pravidlo: Zruší pro účely budoucích kontrol tohoto dokumentu výběr této možnosti v dialogovém okně Možnosti nástroje kontroly usnadnění přístupu a změní stav položky na Přeskočeno.

Vysvětlit: Otevře online nápovědu, kde naleznete podrobnosti o problému s usnadněním přístupu.

Znovu zkontrolovat: Spustí znovu nástroj kontroly na všech položkách. Pokud jste jednu nebo více položek upravovali, vyberte tuto možnost.

Zobrazit zprávu: Zobrazí zprávu s vazbami na tipy ohledně opravy nezdařených kontrol.

Volby: Otevírá dialogové okno Možnosti nástroje kontroly usnadnění přístupu, kde můžete vybrat prováděné kontroly.

Na začátek stránky

Problémy s usnadněním přístupu

Dokument

Nastavení zabezpečení nesmí bránit v činnosti programům pro čtení z obrazovky

Autor dokumentu může určit, že žádnou část zpřístupněného souboru PDF nelze kopírovat, tisknout, vyjmout, opatřit poznámkami nebo upravit. Toto nastavení by mohlo programu pro čtení z obrazovky bránit správně takový dokument přečíst, protože tyto programy musí mít možnost kopírovat nebo vyjmout text z dokumentu, aby ho mohly převést na řeč.

Tento příznak informuje o tom, zda je k povolení usnadnění přístupu třeba zapnout příslušná nastavení zabezpečení.

Pokud chcete toto pravidlo opravovat automaticky, vyberte možnost Příznak oprávnění k usnadnění přístupu na panelu Kontrola usnadnění přístupu. Z nabídky Volby následně vyberte možnost Opravit.

Oprávnění k usnadnění přístupu můžete také opravit ručně:

1. Vyberte položky **Soubor** > **Vlastnosti** > **Zabezpečení**.
2. Z rozbalovacího seznamu **Metoda zabezpečení** vyberte možnost **Bez zabezpečení**.
3. Klikněte na tlačítko **OK** a zavřete dialogové okno **Vlastnosti dokumentu**.

Pokud je váš asistenční produkt zaregistrován u společnosti Adobe jako důvěryhodný zprostředkovatel, budete moci číst i soubory PDF, které mohou být pro jiné asistenční produkty nepřístupné. Acrobat pozná, když je program pro čtení z obrazovky nebo jiný produkt zaregistrován jako Důvěryhodný zprostředkovatel, a pro účely usnadnění přístupu potlačí nastavení zabezpečení, která obvykle zamezují přístup k obsahu. Nastavení zabezpečení ale zůstávají platná pro všechny ostatní účely (například k zabránění tisku, kopírování, vyjímání a upravování textu a jeho opatřování poznámkami).

Poznámka: *Informace naleznete ve směrnici WCAG v souvisejícím oddílu č.: 1.1.1 Non-text Content (Netextový obsah). (A) 4.1.2 Name, role, value (Název, role, hodnota)*

PDF pouze s obrazy

Informuje o tom, zda dokument neobsahuje netextový a nepřístupný obsah. Pokud dokument patrně obsahuje text, ale neobsahuje písma, může se jednat o PDF pouze s obrazy.

Pokud chcete toto pravidlo kontrolovat automaticky, vyberte na panelu Kontrola usnadnění přístupu možnost PDF pouze s obrazy a z nabídky Volby možnost Opravit.

Pokud toto pravidlo chcete kontrolovat ručně, využijte k rozpoznávání textu v naskenovaných obrazech funkci OCR.

1. Vyberte možnost **Nástroje** > **Vylepšit skeny**.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů Vylepšit skeny.
2. Na sekundárním panelu nástrojů zvolte možnost **Rozpoznat text** > **V tomto souboru**.
3. Vyberte stránky, které chcete zpracovat, jazyk dokumentu a poté klikněte na příkaz **Rozpoznat text**.

Poznámka: *Informace naleznete ve směrnici WCAG v souvisejícím oddílu č.: 1.1.1. Non-text content (Netextový obsah) (A)*

Tagované PDF

Pokud je toto pravidlo neúspěšné, neobsahuje dokument tagy umožňující určit správné pořadí čtení.

Pokud chcete toto pravidlo kontrolovat automaticky, vyberte na panelu Kontrola usnadnění přístupu možnost Tagované PDF a z nabídky Volby možnost Opravit. Aplikace Acrobat k PDF automaticky přidá tagy.

Chcete-li tagy určit ručně, proveďte jeden z následujících úkonů:

- Povolte tagování v aplikaci, kde byl PDF vytvořen, a vytvořte PDF znovu.
- V aplikaci Acrobat DC vyberte možnost Nástroje > Usnadnění přístupu > Autotagovat

dokument. Pokud se vyskytnou nějaké problémy, objeví se v navigační panelu Zpráva o přidání tagů. V této zprávě jsou uvedeny potenciální problémy na jednotlivých stránkách, odkazy pro přechod na jednotlivé problémy a návrhy, jak je opravit.

- V aplikaci Acrobat DC vyberte položky Nástroje > Usnadnění přístupu > Pořadí čtení a vytvořte strom tagů. Další informace naleznete v tématu Retušovat pořadí čtení - přehled nástroje.
- Otevřete panel Tagy a vytvořte strom tagů ručně. Chcete-li zobrazit panel Tagy, vyberte položky Zobrazení > Zobrazit/skrýt > Navigační panely > Tagy. Další informace najdete v tématu Úpravy struktury dokumentu pomocí panelů Obsah a Tagy.

Poznámka: *Informace naleznete ve směrnici WCAG v souvisejících oddílech 1.3.1 Info and Relationships (Informace a vztahy), 1.3.2, 2.4.1, 2.4.4, 2.4.5, 2.4.6, 3.1.2, 3.3.2, 4.1.2 Name, role, value (Název, role, hodnota).*

Logické pořadí čtení

Tuto kontrolu pravidla ověřte ručně. Ujistěte se, že se pořadí čtení zobrazené v panelu Tagy shoduje s logickým pořadím čtení dokumentu.

Jazyk dokumentu

Nastavení jazyka dokumentu v PDF umožňuje některým programům pro čtení z obrazovky přepnout do příslušného jazyka. Tato kontrola zjišťuje, zda je určen primární jazyk textu pro PDF. Pokud kontrola selže, nastavte jazyk sami.

Chcete-li jazyk nastavovat automaticky, vyberte na kartě Kontrola usnadnění přístupu možnost Primární jazyk a poté vyberte z nabídky Volby možnost Opravit. V dialogovém okně Nastavit jazyk pro čtení vyberte příslušný jazyk a poté klikněte na tlačítko OK.

Chcete-li jazyk nastavit ručně, proveďte jeden z následujících úkonů:

- Vyberte položky Soubor > Vlastnosti > Další volby a poté vyberte jazyk z rozbalovacího seznamu v části Volby čtení. (Pokud se jazyk v rozbalovacím seznamu nezobrazuje, můžete do pole Jazyk zadat kód ISO 639 pro daný jazyk.) Toto nastavení určuje primární jazyk pro celé PDF.
- Nastavte v podstromu stromu tagů jazyk pro veškerý text. Otevřete panel Tagy. Rozbalte kořenovou položku Tagy a vyberte nějaký element. Z nabídky Volby následně vyberte možnost Vlastnosti. Z rozbalovacího seznamu Jazyk vyberte jazyk. (Chcete-li zobrazit panel Tagy, vyberte položky Zobrazení > Zobrazit/skrýt > Navigační panely > Tagy.)
- Nastavte jazyk pro blok textu: Vyberte na panelu Obsah textový element nebo element typu kontejner. Poté klikněte pravým tlačítkem (Windows) nebo podržte klávesu Ctrl a klikněte (Mac OS) na text a z místní nabídky vyberte položku Vlastnosti a z rozbalovacího seznamu Jazyk vyberte jazyk. (Chcete-li zobrazit panel Obsah, vyberte položky Zobrazení > Zobrazit/skrýt > Navigační panely > Obsah.)

Poznámka: *Informace naleznete ve směrnici WCAG v souvisejícím oddílu: Language of Page (Level A) (Jazyk stránky) (úroveň A).*

Titul

Informuje o tom, zda se na titulním pruhu aplikace Acrobat zobrazuje titul.

Chcete-li titul opravovat automaticky, vyberte na kartě Kontrola usnadnění přístupu možnost Titul a z nabídky Volby vyberte položku Opravit. V dialogovém okně Popis zadejte titul dokumentu (v případě potřeby zrušte výběr možnosti Beze změny).

Další možností je opravovat titul automaticky:

1. Vyberte položky **Soubor** > **Vlastnosti** > **Popis**.
2. Do textového rámečku **Titul** zadejte titul.
3. Klikněte na položku **Počáteční zobrazení** a poté vyberte z rozbalovacího seznamu **Zobrazit** možnost **Titul dokumentu**.
4. Kliknutím na tlačítko **OK** zavřete dialogové okno **Popis**.

Poznámka: *Informace naleznete ve směrnici WCAG v souvisejícím oddílu: 2.4 Page Titled (Level A) (Tituly stránky (úroveň A).*

Záložky

Tato kontrola se nezdaří tehdy, pokud dokument obsahuje 21 stránek nebo více a neobsahuje záložky paralelně kopírující strukturu dokumentu.

Chcete-li do dokumentu přidat záložky, vyberte na panelu Kontrola usnadnění přístupu možnost Záložky a z nabídky Volby možnost Opravit. V dialogovém okně Elementy struktury vyberte elementy, které chcete používat jako záložky, a poté klikněte na tlačítko OK. (Dialogové okno Elementy struktury si můžete také zobrazit kliknutím na nabídku Volby na kartě Záložka a vybráním příkazu Nové záložky ze struktury.)

Poznámka: *Informace naleznete ve směrnici WCAG v souvisejících oddílech: 2.4.1 Bypass Blocks (Level A) (Přeskočení bloků obsahu) (úroveň A), 2.4.5 Multiple Ways (Level AA) (Více způsobů vyhledání stránky) (úroveň AA).*

Barevný kontrast

Když se nezdaří tato kontrola, obsahuje dokument obsah, který není snadno přístupný pro uživatele s barvoslepostí.

Chcete-li tento problém napravit, ujistěte se, že je obsah dokumentu v souladu s pokyny směrnice WCAG, oddílu 1.4.3. Další možností je připojit doporučení, aby prohlížeč PDF používal barvy s vysokým kontrastem:

1. Zvolte možnost Úpravy > **Předvolby** (Windows) nebo **Acrobat** > **Předvolby** (Mac OS).
2. Klikněte na část **Usnadnění přístupu**.
3. Vyberte položku **Nahradit barvy dokumentu** a poté vyberte možnost **Použít kontrastní barvy**. Vyberte z rozbalovacího seznamu požadovanou kombinaci kontrastních barev a poté klikněte na tlačítko **OK**.

Obsah stránky

Tagovaný obsah

Tato kontrola informuje o tom, zda je tagovaný veškerý obsah dokumentu. Ujistěte se, že je veškerý obsah dokument zahrnutý do stromu Tagy nebo označený jako artefakt.

Tuto kontrolu pravidla opravíte jedním z následujících úkonů:

- Otevřete panel Obsah a klikněte pravým tlačítkem (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) na obsah, který chcete označit jako artefakt. Poté vyberte z kontextové nabídky příkaz Vytvořit artefakt. (Chcete-li zobrazit kartu Obsah, vyberte položky Zobrazení > Zobrazit/skrýt > Navigační panely > Obsah.)
- Obsah tagujete výběrem položek Nástroje > Usnadnění přístupu > Pořadí čtení. Vyberte

obsah a poté podle potřeby použijte příslušné tagy.

- Tagy přiřazujte pomocí panelu Tagy . Klikněte pravým tlačítkem (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) na element ve stromu Tagy a vyberte možnost Vytvořit tag z výběru. Ve stromu Tagy se nemusí vždy zobrazovat některé položky (jako jsou poznámky, vazby nebo anotace). Chcete-li tyto položky hledat, vyberte z nabídky Volby možnost Hledat. (Chcete-li zobrazit panel Tagy, vyberte položky Zobrazení > Zobrazit/skrýt > Navigační panely > Tagy.)

Poznámka: *Informace naleznete ve směrnici WCAG v souvisejících oddílech: 1.1.1 Non-text content (Netextový obsah) (A), 1.3.1 Info and Relationships (Level A) (Informace a vztahy) (úroveň A), 1.3.2 Meaningful Sequence (Level A) (Smysluplné posloupnosti) (úroveň A), 2.4.4 Link Purpose (In Context) (Level A) (Účel vazby v kontextu) (úroveň A), 3.1.2 Language of Parts (Level AA) (Jazyk částí) (úroveň AA), 4.1.2 Name, role, value (Název, role, hodnota).*

Tagované anotace

Toto pravidlo kontroluje, zda jsou tagované všechny anotace. Ujistěte se, že jsou všechny anotace, jako jsou například poznámky nebo značky úprav (vložení nebo zvýraznění), součástí stromu Tagy nebo označeny jako artefakty.

- Otevřete panel Obsah  a klikněte pravým tlačítkem (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) na obsah, který chcete označit jako artefakt. Poté vyberte z kontextové nabídky příkaz Vytvořit artefakt. (Chcete-li zobrazit panel Obsah, vyberte položky Zobrazení > Zobrazit/skrýt > Navigační panely > Obsah.)
- Obsah tagujete výběrem položek Nástroje > Usnadnění přístupu > Pořadí čtení. Vyberte obsah a poté podle potřeby použijte příslušné tagy.
- Tagy přiřazujte pomocí panelu Tagy . (Chcete-li zobrazit panel Tagy, vyberte položky Zobrazení > Zobrazit/skrýt > Navigační panely > Tagy.)

Pokud chcete, aby aplikace Acrobat DC v průběhu vytváření anotací tagy anotacím přiřazovala automaticky, vyberte z nabídky Volby panelu Tagy možnost Tagovat anotace.

Poznámka: *Informace naleznete ve směrnici WCAG v souvisejícím oddílu 1.3.1 Info and Relationships (Level A) (Informace a vztahy) (úroveň A), 4.1.2 Name, role, value (Název, role, hodnota).*

Pořadí záložek

Protože záložky často slouží k navigaci v PDF, je nezbytně nutné, aby pořadí záložek paralelně kopírovalo strukturu dokumentu.

Pokud chcete pořadí záložek kontrolovat automaticky, vyberte na panelu Kontrola usnadnění přístupu možnost Pořadí záložek a z nabídky Volby možnost Opravit .

Chcete-li ručně opravit pořadí záložek u vazeb, polí formulářů, poznámek nebo jiných anotací, postupujte takto:

1. Klikněte na navigačním panelu na panel **Miniatury stránek**.
2. Klikněte na miniaturu stránky a z nabídky **Volby** vyberte možnost Vlastnosti stránky .
3. V dialogovém okně **Vlastnosti stránky** vyberte možnost **Pořadí záložek**. Následně vyberte možnost **Použít strukturu dokumentu** a klikněte na tlačítko **OK**.
4. Tyto kroky opakujte pro veškeré miniatury v dokumentu.

Poznámka: *Informace naleznete ve směrnici WCAG v souvisejícím oddílu: 2.4.3, Focus Order (Level A) (Pořadí zvýraznění) (úroveň A)*

Kódování znaků

Když určíte kódování, pomáháte tím prohlížečům PDF zobrazovat uživatelům čitelný text. Některé problémy s kódováním znaků ale nelze opravit v aplikaci Acrobat DC.

Pokud chcete zajistit správné kódování, postupujte následovně:

- Ověřte, zda jsou v systému nainstalována potřebná písma.
- Použijte v originálním dokumentu jiné písmo (nejlépe typu OpenType) a následně vytvořte PDF znovu.
- Vytvořte soubor PDF znovu pomocí nejnovější verze aplikace Acrobat Destiller.
- Vytvořte PostScriptový soubor pomocí nejnovějšího PostScriptového ovladače Adobe a poté vytvořte PDF znovu.

Poznámka: *Směrnice WCAG se mapování znaků Unicode nevěnuje.*

Tagovaná multimédia

Toto pravidlo kontroluje, zda jsou tagované všechny multimediální objekty. Ujistěte se, že je veškerý obsah zahrnutý do stromu Tagy nebo označený jako artefakt.

Otevřete panel Obsah a klikněte pravým tlačítkem (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) na obsah, který chcete označit jako artefakt. Poté vyberte z kontextové nabídky příkaz Vytvořit artefakt. (Chcete-li zobrazit panel Obsah, vyberte položky Zobrazení > Zobrazit/skrýt > Navigační panely > Obsah.)

Obsah tagujete výběrem položek Nástroje > Usnadnění přístupu > Pořadí čtení. Vyberte obsah a poté podle potřeby použijte příslušné tagy.

Tagy přiřazujte pomocí panelu Tagy . Klikněte pravým tlačítkem (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) na element ve stromu Tagy a vyberte možnost Vytvořit tag z výběru. (Chcete-li zobrazit panel Tagy, vyberte položky Zobrazení > Zobrazit/skrýt > Navigační panely > Tagy.)

Poznámka: *Informace naleznete ve směrnici WCAG oddíly č.: 1.1.1 Non-text Content (Netextový obsah). (A), 1.2.1 Audio- only and Video- only (Prerecorded) (Předběžný záznam – pouze zvuk nebo pouze video). (A), 1.2.2 Captions (Prerecorded) (Předběžný záznam popisků). (A), 1.2.3 Audio Description or Media Alternative (Prerecorded) (Předběžný záznam zvukového popisu nebo alternativního média). (A), 1.2.5 Audio Description (Prerecorded) (Předběžný záznam zvukového popisu). (AA)*

Blikání obrazovky

Osoby, které trpí epilepsií a jsou citlivé na světlo, mohou při zobrazení elementů, které způsobují blikání obrazovky (jako jsou animace nebo skripty), dostat epileptický záchvat. Tyto elementy lze také obtížně sledovat, pokud je obrazovka zvětšená.

Pokud se pravidlo Blikání obrazovky nezdaří, skript nebo obsah způsobující blikání obrazovky odeberte ručně nebo upravte.

Poznámka: *Tyto informace naleznete ve směrnici WCAG oddíly č.: 1.1.1 Non-text Content (Netextový obsah). (A), 1.2.1 Audio- only and Video- only (Prerecorded) (Předběžný záznam – pouze zvuk nebo pouze video). (A), 1.2.2 Captions (Prerecorded) (Předběžný záznam popisků). (A), 1.2.3 Audio Description or Media Alternative (Prerecorded) (Předběžný záznam zvukového popisu nebo alternativního média). (A), 2.3.1 Three Flashes or Below Threshold (Limit tří nebo méně záblesků). (úroveň A)*

Skripty

S výjimkou případů, kdy jsou pro asistenční technologii k dispozici jak obsah tak funkce, nemůže být obsah závislý na skriptu. Ujistěte se, že skriptování nenarušuje navigaci na klávesnici nebo nezabraňuje používání jakéhokoli vstupního zařízení.

Skripty zkontrolujte ručně. Jakýkoli skript nebo obsah, který narušuje usnadnění přístupu, odeberte nebo upravte.

Poznámka: *Tyto informace naleznete ve směrnici WCAG oddíly č.: 1.1.1 Non-text Content (Netextový obsah). (A), 2.2.2 Pause, Stop, Hide (Pozastavení, zastavení, skrytí). (Level A) 4.1.2 Name, role, value (Název, role, hodnota).*

Časované odpovědi

Tato kontrola pravidla se týká dokumentů obsahujících formuláře s jazykem JavaScript. Pokud se tato kontrola pravidla nezdaří, ujistěte se, že stránka nepožaduje časované odpovědi. Skripty, které na uživatelích vyžadují časované odpovědi, upravte nebo odeberte, takže uživatelé budou mít na přečtení nebo využití obsahu dostatek času.

Poznámka: *Informace naleznete ve směrnici WCAG oddíl č.: 2.2.1 Timing Adjustable (Nastavitelné časování). (úroveň A)*

Snadno přístupné vazby

Pokud mají být adresy URL přístupné programům pro čtení obrazovky, musí se jednat o aktivní vazby, které jsou v PDF správně tagované. (Snadno přístupné vazby nejlépe vytvoříte pomocí příkazu Vytvořit vazbu. Tento příkaz přidá všechny tři vazby, které programy pro čtení obrazovky k rozpoznání vazby požadují.) Ujistěte se, že se navigační vazby neopakují a že mají uživatelé možnost opakující se vazby přeskočit.

Pokud je tato kontrola pravidla neúspěšná, zkontrolujte navigační vazby ručně a ověřte, zda daný obsah neobsahuje příliš mnoho stejných vazeb. Stejně tak dejte uživatelům možnost přeskakovat položky, které se objevují vícekrát. Pokud se například na každé stránce dokumentu objevují ty samé vazby, uveďte také vazbu pro přeskočení navigace.

Poznámka: *Informace naleznete ve směrnici WCAG oddíl č.: 2.4.1 Bypass Blocks (Přeskočení bloků obsahu). (úroveň A)*

Formuláře

Tagovaná pole formulářů

V PDF s usnadněním přístupu jsou všechna pole formulářů tagovaná a tvoří součást struktury dokumentu. Navíc můžete použít vlastnost pole formuláře – popis nástroje a poskytnout uživateli informace o poli nebo mu sdělit potřebné pokyny.

Chcete-li do polí formulářů přidat tagy, vyberte položky Nástroje > Usnadnění přístupu > Pole formuláře.

Poznámka: *Informace naleznete ve směrnici WCAG v souvisejících oddílech č.: 1.3.1 Info and Relationships (Informace a vztahy) (Level A) (úroveň A) 4.1.2 Name, role, value (Název, role, hodnota)*

Popisy polí

Pro účely usnadnění přístupu je u všech polí formuláře požadován textový popis (popis nástroje).

Chcete-li do pole formuláře přidat textový popis, postupujte takto:

1. Vyberte jeden z nástrojů **Formuláře** a poté klikněte na pole formuláře pravým tlačítkem myši (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS).
2. Z kontextové nabídky vyberte možnost **Vlastnosti**.
3. Klikněte na kartu vlastností **Všeobecné**.
4. Zadejte do pole **Tip nástroje** popis pole formuláře.

Poznámka: *Informace naleznete ve směrnici WCAG v souvisejících oddílech č.: 1.3.1 Info and Relationships*

(Informace a vztahy) (Level A) (úroveň A), 3.3.2 Labels or Instructions (Level A) (Popisky a pokyny) (úroveň A), 4.1.2 Name, role, value (Název, role, hodnota)

Alternativní text

Alternativní text obrázků

Ujistěte se, že obrazy v dokumentu obsahují alternativní text nebo jsou označeny jako artefakty.

Pokud je tato kontrola pravidla neúspěšná, proveďte jeden z následujících úkonů:

- Vyberte na panelu Kontrola usnadnění přístupu možnost Alternativní text obrázků a z nabídky Volby položku Opravit. Podle výzvy v dialogovém okně Nastavit alternativní text přidejte alternativní text.
- Chcete-li v souboru PDF přidat alternativní text k obrazům, použijte panel Tagy.
- Otevřete panel Obsah a klikněte pravým tlačítkem (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) na obsah, který chcete označit jako artefakt. Poté vyberte z kontextové nabídky příkaz Vytvořit artefakt. (Chcete-li zobrazit panel Obsah, vyberte položky Zobrazení > Zobrazit/skrýt > Navigační panely > Obsah.)

Poznámka: *Informace naleznete ve směrnici WCAG v souvisejícím oddílu č.: 1.1.1 Non-text Content (Netextový obsah). (A)*

Vnořený alternativní text

U vnořených elementů nečtou programy pro čtení obrazovky alternativní text. Z tohoto důvodu nepoužívejte u vnořených elementů alternativní text.

Chcete-li ze vnořených elementů alternativní text odebrat, postupujte následovně:

1. Zvolte příkaz **Zobrazení** > **Zobrazit/Skrýt** > **Navigační panely** > **Tagy**.
2. Klikněte pravým tlačítkem myši (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) na panelu **Tagy** na vnořený element a z kontextové nabídky vyberte položku **Vlastnosti**.
3. V dialogu **Vlastnosti objektu** odeberte jak **alternativní text**, tak text, na který se vztahuje, a poté klikněte na možnost **Zavřít**.

Poznámka: *Informace naleznete ve směrnici WCAG v souvisejícím oddílu č.: #1.1.1 Non-text Content (Netextový obsah). (A)*

Spojené s obsahem

Ujistěte se, že alternativní text vždy vyjadřuje alternativním způsobem obsah na stránce. Pokud nějaký element obsahuje alternativní text, ale neobsahuje žádný obsah stránky, neexistuje způsob, jak určit, na kterou stránku patří. Pokud nejsou Volby programu pro čtení z obrazovky předvoleb Čtení nastaveny na čtení celého dokumentu, nebudou programy pro čtení z obrazovky nikdy číst alternativní text.

1. Položku zkontrolujete kliknutím pravým tlačítkem myši (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS).
2. Otevřete položku na panelu **Tagy** . (Chcete-li zobrazit panel **Tagy**, vyberte položky **Zobrazení** > **Zobrazit/skrýt** > **Navigační panely** > **Tagy**.)
3. U všech vnořených položek, které neobsahují obsah stránky, odeberte z panelu **Tagy** **alternativní text**.

Poznámka: *Informace naleznete ve směrnici WCAG v souvisejícím oddílu č.: 1.1.1 Non-text Content (Netextový obsah). (A)*

Skryje anotaci

U anotací nelze alternativní text skrýt. Pokud je anotace vnořena pod nadřazený element obsahující alternativní text, nebudou ji programy pro čtení z obrazovky schopny přečíst.

Chcete-li alternativní text ze vnořených elementů odebrat, postupujte následovně:

1. Zvolte příkaz **Zobrazení** > **Zobrazit/Skrýt** > **Navigační panely** > **Tagy**.
2. Klikněte pravým tlačítkem myši (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) na panelu **Tagy** na vnořený element a z kontextové nabídky vyberte položku **Vlastnosti**.
3. V dialogovém okně **Vlastnosti objektu** odeberte alternativní text a poté klikněte na tlačítko **OK**.

Poznámka: *Informace naleznete ve směrnici WCAG v souvisejících oddílech č.: 1.3.1 Info and Relationships (Informace a vztahy) (Level A) (úroveň A) 4.1.2 Name, role, value (Název, role, hodnota)*

Alternativní text dalších elementů

Tato zpráva kontroluje obsah jiných elementů, které vyžadují alternativní text (jako jsou multimédia, anotace nebo 3D model). Ujistěte se, že alternativní text vždy vyjadřuje alternativním způsobem obsah na stránce. Pokud nějaký element obsahuje alternativní text, ale neobsahuje žádný obsah stránky, neexistuje způsob, jak určit, na kterou stránku patří. Pokud nejsou Volby programu pro čtení z obrazovky předvoleb Čtení nastaveny na čtení celého dokumentu, nebudou programy pro čtení z obrazovky číst alternativní text.

1. Zvolte příkaz **Zobrazení** > **Zobrazit/Skrýt** > **Navigační panely** > **Tagy**.
2. Klikněte pravým tlačítkem myši (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) na panelu **Tagy**  na vnořený element a z kontextové nabídky vyberte položku **Vlastnosti**.
3. V dialogovém okně **Vlastnosti objektu** odeberte alternativní text a poté klikněte na tlačítko **OK**.

Poznámka: *Informace naleznete ve směrnici WCAG v souvisejícím oddílu č.: 1.1.1 Non-text Content (Netextový obsah). (A)*

Tabulky

Protože tabulky mohou mít komplexní strukturu, doporučuje se jejich přístupnost kontrolovat ručně.

Řádky

Toto pravidlo kontroluje, zda je každý tag TR tabulky podřízeným elementem tagů Table, THead, TBody nebo TFoot.

Informace najdete v tématu Opravy tagů tabulek na panelu Tagy.

Poznámka: *Směrnice WCAG v souvisejícím oddílu č.: 1.3.1 Info and Relationships (Informace a vztahy) (úroveň A)*

TH a TD

Pokud má tabulka správnou strukturu, jsou tagy TH a TD podřízenými tagy tagu TR.

Informace najdete v tématu Opravy tagů tabulek na panelu Tagy.

Poznámka: *Informace naleznete ve směrnici WCAG v souvisejícím oddílu č.: #1.3.1 Info and Relationships*

(Informace a vztahy) (úroveň A)

Záhlaví

Pro účely usnadnění přístupu je potřeba, aby všechny tabulky v PDF obsahovaly záhlaví.

Informace najdete v tématu Opravy tagů tabulek na panelu Tagy.

Poznámka: *Informace naleznete ve směrnici WCAG v souvisejícím oddílu č.: 1.3.1 Info and Relationships (Informace a vztahy) (úroveň A)*

Pravidelnost

Pro účely usnadnění přístupu musí tabulky v každém řádku obsahovat stejný počet sloupců a v každém sloupci stejný počet řádků.

Informace naleznete v tématu Opravy tagů tabulek v záložce Tagy.

Poznámka: *Informace naleznete ve směrnici WCAG v souvisejícím oddílu č.: 1.3.1 Info and Relationships (Informace a vztahy) (úroveň A)*

Přehled

Přehledy tabulek jsou volitelné, mohou ale usnadnit přístup.

1. Vyberte možnost **Nástroje** > **Usnadnění přístupu** > **Pořadí čtení**.
2. Nakreslením rámečku kolem tabulky ji vyberte.
3. V dialogu **Retušovat pořadí čtení** klikněte na položku **Tabulka**.
4. Klikněte na **tabulku** pravým tlačítkem (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS).
5. Klikněte na položku **Upravit shrnutí tabulky**.
6. Zadejte přehled a klikněte na tlačítko **OK**.

Poznámka: *Informace naleznete ve směrnici WCAG v souvisejícím oddílu č.: 1.3.1 Info and Relationships (Informace a vztahy) (úroveň A)*

Seznamy

Položky seznamu

Tato kontrola informuje, zda je každá položka seznamu (LI) podřízenou položkou seznamu (L). Jestliže je tato kontrola pravidla neúspěšná, má tento seznam nesprávnou strukturu. Seznamy musí mít následující strukturu: Element seznamu List (L) musí obsahovat elementy položek seznamu List Item (LI). Kromě toho musí elementy položek seznamu List Item (LI) obsahovat pouze elementy popisu Label a elementy těla položky seznamu List Item Body.

Pokud chcete opravit strukturu seznamu, postupujte takto:

1. Vyhledejte seznam na panelu **Kontrola usnadnění přístupu**: Klikněte pravým tlačítkem (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) na špatně formovaný element a vyberte možnost **Zobrazit** na panelu **Tagy** .
2. Vytvářejte elementy, měňte druhy elementů nebo měňte uspořádání stávajících elementů jejich přetažením.

Poznámka: *Informace naleznete ve směrnici WCAG v souvisejícím oddílu č.: 1.3.1 Info and Relationships*

(Informace a vztahy) (úroveň A)

Lbl a LBody

Seznamy musí mít následující strukturu: Element seznamu List (L) musí obsahovat elementy položek seznamu List Item (LI). Kromě toho musí elementy položek seznamu List Item (LI) obsahovat pouze elementy popisu Label a elementy těla položky seznamu List Item Body. Jestliže je tato kontrola pravidla neúspěšná, má tento seznam nesprávnou strukturu.

Pokud chcete opravit strukturu seznamu, postupujte takto:

1. Vyhledejte seznam na panelu **Kontrola usnadnění přístupu**: Klikněte pravým tlačítkem (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) na špatně formovaný element a na panelu Tagy vyberte možnost **Zobrazit.**
2. Vytvářejte elementy, měňte druhy elementů nebo měňte uspořádání stávajících elementů jejich přetažením.

Poznámka: *Informace naleznete ve směrnici WCAG v souvisejícím oddílu č.: 1.3.1 Info and Relationships (Informace a vztahy) (úroveň A)*

Záhlaví

Příslušné vnoření

Toto pravidlo kontroluje vnořená záhlaví. Pokud je tato kontrola neúspěšná, záhlaví jsou vnořena nesprávně.

Pokud chcete opravit strukturu seznamu, postupujte takto:

1. Vyhledejte seznam na panelu Kontrola usnadnění přístupu: Klikněte pravým tlačítkem (Windows) nebo se stisknutou klávesou Ctrl (Mac OS) na špatně formovaný element a na panelu Tagy vyberte možnost Zobrazit.
2. Vytvářejte elementy, měňte druhy elementů nebo měňte uspořádání stávajících elementů jejich přetažením.

Poznámka: *Informace naleznete ve směrnici WCAG v souvisejícím oddílu č.: 2.4.6 Headings and Labels (Záhlaví a popisky). (úroveň AA). Pořadí záhlaví směrnice WCAG nevyžaduje, jedná se pouze o doporučený postup.*

Na začátek stránky

Mapování směrnice WCAG na standard PDF/UA

Směrnice WCAG 2.0	Směrnice ISO 14289 –1 (pro soubory)	Postupy
	• Část 7.3 se věnuje obsahu vyžadujícím změny textu. • Část 7.18.1 se ve čtvrtém odstavci věnuje popisům ovládacích prvků. • Část 7.18.6.2 se věnuje multimediálním	

1.1.1 Non-text Content (Netextový obsah) (A)	alternativám založeným na určení času. Prostřednictvím použitých technických prostředků jsou analyzovány případy použití testů a vlastností pro smyslové vnímání a kódů CAPTCHA. • Část 7.1, odstavec 1 se ve druhé větě věnuje ozdobným prvkům.	• PDF1 • PDF4
1.2.1 Audio-only and Video- only (Prerecorded) (Předběžný záznam – pouze zvuk nebo pouze video) (A)	• Část 7.18.6.2 se věnuje multimediálním alternativám založeným na určení času. Závisí na konkrétním návrhu. Je nezbytně třeba, aby toto ustanovení tvůrci a vývojáři brali v potaz a zajistili soulad.	• Obecné postupy: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-av-only-alt
1.2.2 Captions (Prerecorded) (Předběžný záznam popisků) (A)	• Část 7.18.6.2 se věnuje multimediálním alternativám založeným na určení času. Závisí na konkrétním návrhu. Je nezbytně třeba, aby toto ustanovení tvůrci a vývojáři brali v potaz a zajistili soulad.	• Obecné postupy: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-captions
1.2.3 Audio Description or Media Alternative (Prerecorded) (Předběžný záznam zvukového popisu nebo alternativního média) (A)	• Část 7.18.6.2 se věnuje multimediálním alternativám založeným na určení času. Závisí na konkrétním návrhu. Je nezbytně třeba, aby toto ustanovení tvůrci a vývojáři brali v potaz a zajistili	• Obecné postupy: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-audio-desc

	soulad.	
1.2.4 Captions (Live) (Živé popisky) (AA)	• Závisí na konkrétním návrhu. Je nezbytně třeba, aby toto ustanovení tvůrci a vývojáři brali v potaz a zajistili soulad.	• Obecné postupy: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-real-time-captions
1.2.5 Audio Description (Prerecorded) (Předběžný záznam zvukového popisu) (AA)	• Část 7.18.6.2 se věnuje multimediálním alternativám založeným na určení času. Závisí na konkrétním návrhu. Je nezbytně třeba, aby toto ustanovení tvůrci a vývojáři brali v potaz a zajistili soulad.	• Obecné postupy: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-audio-desc-only
1.2.6 Sign Language (Prerecorded) (Předběžný záznam znakové řeči) (AAA)	• Závisí na konkrétním návrhu. Je nezbytně třeba, aby toto ustanovení tvůrci a vývojáři brali v potaz a zajistili soulad.	
1.2.7 Extended Audio Description (Prerecorded) (Předběžný záznam rozšířeného zvukového popisu) (AAA)	• Závisí na konkrétním návrhu. Je nezbytně třeba, aby toto ustanovení tvůrci a vývojáři brali v potaz a zajistili soulad.	
1.2.8 Media Alternative (Prerecorded) (Předběžný záznam alternativního média) (AAA)	• Část 7.18.6.2 se věnuje multimediálním alternativám založeným na určení času. Závisí na konkrétním návrhu. Je nezbytně třeba, aby toto ustanovení tvůrci a vývojáři brali v potaz a zajistili soulad.	
	• Závisí na	

1.2.9 Audio-only (Live) (Pouze zvuk (živě)) (AAA)	konkrétním návrhu. Je nezbytně třeba, aby toto ustanovení tvůrci a vývojáři brali v potaz a zajistili soulad.	
1.3.1 Info and Relationships (Informace a vztahy) (úroveň A)	• Části 7.1 až 7.10 a 7.20 ve věnují struktuře a vztahům v obsahu. • Části 7.17 a 7.18 se věnují struktuře a vztahům v anotacích.	• PDF6 • PDF9 • PDF10 • PDF11 • PDF12 • PDF17 • PDF20 • PDF21
1.3.2 Meaningful Sequence (Smysluplné posloupnosti) (úroveň A)	• Část 7.2 se ve druhém odstavci věnuje smysluplné posloupnosti obsahu. • Část 7.17 se věnuje funkcím navigace. • Část 7.18.3 se věnuje pořadí záložek v anotacích.	• PDF3
1.3.3 Sensory Characteristics (Vlastnosti objektů pro smyslové vnímání) (úroveň A)	• Část 7.1, odstavce 6 a 7	• Obecné postupy: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-content-structure-separation-understanding
1.4.1 Use of Color (Používání barev) (úroveň A)	• Část 7.1, odstavec 6	• Obecné postupy: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-without-color
1.4.2 Audio Control (Ovládání zvuku) (úroveň A)	• Závisí na konkrétním návrhu. Je nezbytně třeba, aby toto ustanovení tvůrci a vývojáři brali v potaz a zajistili soulad.	• Obecné postupy: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-dis-audio
1.4.3 Contrast (Minimum) (Minimální kontrast) (úroveň AA)	• Část 7.1, odstavec 6 a poznámka 4	• Obecné postupy: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-contrast
1.4.4 Resize text (Změna	• Neuplatní se	• G142

velikosti textu) (úroveň AA)		
1.4.5 Images of Text (Text vyjádřený obrazem) (úroveň AA)	• Část 7.3, odstavec 6	• PDF7 • Obecné postupy: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-text-presentation
1.4.6 Contrast (Enhanced) (Vylepšený kontrast) (úroveň AAA)	• Část 7.1, odstavec 6	
1.4.7 Low or No Background Audio (Nízká hladina nebo bez zvuku na pozadí) (úroveň AAA)	• Přestože se směrnice ISO 14829 tomuto kritériu úspěchu nevěnuje, jsou pro soulad v PDF vyžadovány soubory a programy pro čtení odpovídající směrnici ISO 14829. Způsob, jakým vývojáři toto kritérium úspěchu podporují v PDF, není definován ve směrnici ISO 14289 ani ISO 32000.	
1.4.8 Visual Presentation (Obrazové ztvárnění) (úroveň AAA)	• Závisí na konkrétním návrhu. Je nezbytně třeba, aby toto ustanovení tvůrci a vývojáři brali v potaz a zajistili soulad.	
1.4.9 Images of Text (No Exception) (Text tvořený obrazem, bez výjimek) (úroveň AAA)	• Část 7.3, odstavec 1	
2.1.1 Keyboard (Klávesnice) (úroveň A)	• Neuplatní se	• PDF3 • PDF11 • PDF23
2.1.2 No Keyboard Trap (Omezení pro použití klávesnice) (úroveň A)	• Závisí na konkrétním návrhu. Je nezbytně třeba, aby toto ustanovení vývojáři brali v potaz a zajistili	• G21

	soulad.	
2.1.3 Keyboard (No Exception) (Klávesnice, bez výjimek) (úroveň AAA)	• Část 7.19, odstavec 3	
2.2.1 Timing Adjustable (Nastavitelné časování) (úroveň A)	• Vztahuje se část 7.19, třetí odstavec; obecně ale toto pravidlo závisí na konkrétním návrhu. Je nezbytně třeba, aby toto ustanovení vývojáři brali v potaz a zajistili soulad.	• G133
2.2.2 Pause, Stop, Hide (Pozastavení, zastavení, skrytí) (úroveň A)	• 7.19	• Obecné postupy: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-time-limits-pause
2.2.3 No Timing (Bez časování) (úroveň AAA)	• 7.19	
2.2.4 Interruptions (Vyrušování) (úroveň AAA)	• 7.19	
2.2.5 Re-authenticating (Opětovné ověřování totožnosti) (úroveň AAA)	• Neuplatní se	
2.3.1 Three Flashes or Below Threshold (Limit tří nebo méně záblesků) (úroveň A)	• Část 7.1, odstavec 5	• Obecné postupy: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-seizure-does-not-violate
2.3.2 Three Flashes (Tři záblesky) (úroveň AAA)	• Část 7.1, odstavec 5	
2.4.1 Bypass Blocks (Přeskočení bloků obsahu) (úroveň A)	• Neuplatní se (s výjimkou situace, kdy PDF obsahuje opakující se reálný obsah). Obsah stránky (jako jsou průběžná záhlaví	• PDF9 • Obecné postupy: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-navigation-mechanisms-skip

	a zápatí) musí být v souladu s částí 7.8.	
2.4.2 Page Titled (Tituly stránky) (úroveň A)	• Část 7.1, odstavce 8 a 9	• PDF18
2.4.3 Focus Order (Pořadí pro zaujmutí pozornosti) (úroveň A)	• Část 7.1, odstavec 2, část 7.18.1; odstavec 2, část 7.18.3	• PDF3
2.4.4 Link Purpose (In Context) (Účel odkazu v kontextu) (úroveň A)	• 7.18.5	• PDF11 • PDF13
2.4.5 Multiple Ways (Více způsobů pro vyhledání stránky) (úroveň AA)	• V PDF lze soulad s tímto ustanovením zajistit řadou různých způsobů. Patří mezi ně například obrysy (7.17), vazby (7.18.5) nebo popisky stránek.	• PDF2 • Obecné postupy: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-navigation-mechanisms-mult-loc
2.4.6 Headings and Labels (Záhlaví a popisky) (úroveň AA)	• 7.4	• Obecné postupy: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-navigation-mechanisms-descriptive
2.4.7 Focus Visible (Viditelnost pro zaměření pozornosti) (úroveň AA)	• Neuplatní se	• G149 • G165 • G195
2.4.8 Location (Umístění) (úroveň AAA)	• 7.4, 7.17	
2.4.9 Link Purpose (Link Only) (Účel vazby (pouze vazba)) (úroveň AAA)	• 7.18.5	
2.4.10 Section Headings (Záhlaví oddílů) (úroveň AAA)	• 7.4	
3.1.1 Language of Page (Jazyk stránky) (úroveň A)	• Část 7.2, odstavec 3	• PDF16 • PDF19

3.1.2 Language of Parts (Jazyk částí) (úroveň AA)	• Část 7.2, odstavec 3	• PDF19
3.1.3 Unusual Words (Neobvyklé výrazy) (úroveň AAA)	• Není obsaženo ve směrnici ISO 14289. Další informace naleznete ve směrnici ISO 32000-1 v oddílu 14.9.5.	
3.1.4 Abbreviations (Zkratky) (úroveň AAA)	• Není obsaženo ve směrnici ISO 14289. Další informace naleznete ve směrnici ISO 32000-1 v oddílu 14.9.5.	
3.1.5 Reading Level (Náročnost pro čtení) (úroveň AAA)	• Nemá vliv na podporu usnadnění přístupu. Toto pravidlo závisí na konkrétním návrhu. Je nezbytně třeba, aby toto ustanovení tvůrci aplikace nebo dokumentu zvážili a zajistili s ním soulad.	
3.1.6 Pronunciation (Výslovnost) (úroveň AAA)	• Formát PDF poskytuje řadu postupů pro nasazování médií a další možnosti pro asistenci s výslovností. Závisí na konkrétním návrhu. Je nezbytně třeba, aby toto ustanovení tvůrci a vývojáři brali v potaz a zajistili soulad.	
3.2.1 On Focus (Při aktivování) (úroveň A)	• Část 7.18, odstavec 2	• Obecné postupy: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-consistent-behavior-receive-focus
3.2.2 On Input (Při zadávání) (úroveň A)	• Část 7.18, odstavec 2	• PDF15
3.2.3 Consistent		• PDF14

Navigation (Konzistentní navigace) (úroveň AA)	Část 7.1, odstavec 1, část 7.17	• PDF17 • G61
3.2.4 Consistent Identification (Konzistentní identifikace) (úroveň AA)	• Část 7.1, odstavec 1	• Obecné postupy: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-consistent-behavior-consistent-functionality
3.2.5 Change on Request (Změna na požádání) (úroveň AAA)	• Část 7.19, odstavec 2	
3.3.1 Error Identification (Zjišťování chyb) (úroveň A)	• Závisí na konkrétním návrhu. Je nezbytně třeba, aby toto ustanovení tvůrci a vývojáři brali v potaz a zajistili soulad.	• PDF5 • PDF22
3.3.2 Labels or Instructions (Popisky a pokyny) (úroveň A)		• PDF5 • PDF10
4.1.2 Name, role, value (Název, role, hodnota)		• PDF10 • PDF12

Zdroje

- Specifikace WCAG
- PDF/UA
- Průvodce principy specifikace WCAG
- Postupy PDF pro WCAG
- Splnění požadavků WCAG 2.0 (kontrolní seznam PDF)
- Informační zdroje pro usnadnění přístupu v aplikaci Acrobat
- Blog Adobe: Postupy směrnice WCAG 2.0 pro PDF

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Funkce pro usnadnění přístupu v dokumentech PDF

O snadno přístupných PDF

Označení tagy, usnadnění přístupu, pořadí čtení a přeformátování

Dokument nebo aplikace jsou *přístupné*, pokud je mohou používat lidé s postižením, např. s postižením pohybového aparátu, slepí či slabozrací uživatelé. Funkce usnadnění přístupu v aplikacích Acrobat DC, Adobe Reader DC a ve formátu Adobe Portable Document Format (PDF) umožňují lidem s postižením používat dokumenty PDF s využitím zařízení pro čtení z obrazovky, pro zvětšení obsahu obrazovky a tiskáren Braillova písma nebo bez nich.

Z usnadnění přístupu k souborům PDF mohou mít užitek všichni uživatelé. Struktura dokumentu, která např. umožňuje pomocí čtecího zařízení hlasitě přečíst obsah dokumentu PDF, také umožňuje přeformátování dokumentu a jeho zobrazení na malém displeji mobilních zařízení. Přednastavené pořadí polí ve formuláři PDF s usnadněním přístupu podobně pomůže všem uživatelům, nejen těm s pohybovým postižením, při vyplňování formuláře.

Funkce usnadnění přístupu v aplikaci Acrobat DC a Acrobat Reader DC spadají do dvou širokých kategorií. Jde o funkce pro větší zpřístupnění četby PDF dokumentů a funkce pro vytváření dostupných PDF dokumentů. K vytváření dokumentů PDF s usnadněním přístupu používejte aplikaci Acrobat, nikoli aplikaci Reader.

Funkce pro usnadnění čtení PDF

- Předvolby a příkazy pro optimalizaci výstupu pro asistenční software a zařízení, například uložení textu ve zpřístupněné formě pro tisk Braillovým písmem
- Předvolby a příkazy pro usnadnění navigace v souborech PDF, například automatické rolování a otevírání PDF na naposledy zobrazené stránce
- Průvodce nastavením usnadnění přístupu pro snadné nastavení většiny předvoleb týkajících se usnadnění přístupu
- Alternativní kombinace kláves namísto akcí prováděných pomocí myši
- Možnost přeformátování dokumentu PDF tak, aby bylo text možné zobrazit velkým písmem a dočasně dokument PDF s více sloupci zobrazit v jednom snadno čitelném sloupci.
- Převod textu na řeč funkcí Číst nahlas
- Podpora programů pro čtení z obrazovky a pro zvětšení zobrazení na monitoru

Funkce pro vytváření snadno přístupných PDF

- Vytváření tagovaných PDF z aplikací pro vytváření obsahu
- Převod netagovaných souborů PDF na tagované PDF
- Nastavení zabezpečení, která umožňují programům pro čtení z obrazovky přístup k textu a zároveň zabraňují uživatelům kopírovat, tisknout, upravovat a vyjímat text
- Možnost přidávat text do naskenovaných stránek za účelem usnadnění přístupu
- (Acrobat Pro DC) Nástroje pro úpravy pořadí čtení a struktury dokumentu
- (Acrobat Pro DC) Nástroje pro vytváření formulářů PDF s usnadněním přístupu

Aplikace Acrobat Standard DC obsahuje některé funkce pro usnadnění přístupu k existujícím souborům PDF. Aplikace Acrobat Pro DC umožňuje provádět úlohy, například úpravy pořadí čtení nebo úpravy tagů struktury dokumentu, potřebné ke zpřístupnění některých PDF dokumentů a formulářů.

Další zdroje

Další informace o usnadnění přístupu naleznete v následujících zdrojích:

- Acrobat – usnadnění přístupu, přehled, nové funkce a často kladené dotazy: www.adobe.com/accessibility/products/acrobat/
- Informace a novinky o usnadnění přístupu v produktech společnosti Adobe: blogs.adobe.com/accessibility/pdf/
- Vytváření přístupných dokumentů PDF: www.adobe.com/accessibility
- Všeobecné tipy pro usnadnění přístupu: http://acrobatusers.com/forum/accessibility/

Na začátek stránky

O snadno přístupných PDF

Snadno přístupné soubory PDF mají následující charakteristiky.

Prohledávatelný text

Dokument tvořený naskenovanými obrazy textu je ve své podstatě nepřístupný, protože obsahem dokumentu jsou obrazy, ne prohledávatelný text. Asistenční software nemůže číst ani získat slova, uživatelé nemohou text vybírat ani upravovat a přístupnost souboru PDF nelze zlepšit. Před použitím dalších funkcí usnadnění přístupu u dokumentu převeďte naskenované obrazy na vyhledatelný text pomocí optického rozpoznávání znaku (OCR).

Alternativní textové popisy (Acrobat Pro DC)

Zařízení pro čtení z obrazovky nemohou přečíst některé součásti dokumentu, např. obrázky a pole interaktivních formulářů, pokud k nim není připojen alternativní text. Čtecí zařízení mohou přečíst webové odkazy, je k nim však nutné zadat smysluplný popis jako alternativní text. Alternativní text a popisky mohou pomoci mnoha uživatelům, včetně uživatelů s poruchami učení.

Písma, která umožňují převést znaky na text (Acrobat Pro DC)

Písma v dokumentu PDF s usnadněním přístupu musí obsahovat dostatek informací k tomu, aby aplikace Acrobat mohla extrahovat všechny znaky textu i k jiným účelům než k zobrazení na obrazovce. Aplikace Acrobat při čtení dokumentu PDF pomocí čtecího zařízení nebo funkce Číst nahlas extrahuje znaky na text v formátu Unicode. Aplikace Acrobat také extrahuje znaky do formátu Unicode, pokud text uložíte ve formátu pro tiskárnu Braillova písma. Tento převod se nezdaří, pokud aplikace Acrobat nemůže určit, jak má mapovat písmo na znaky Unicode.

Pořadí čtení a tagy struktury dokumentu (Acrobat Pro DC)

K přečtení textu v dokumentu a k jeho prezentaci smysluplným způsobem potřebují čtecí zařízení či jiné nástroje pro čtení textu strukturované dokumenty. Tagy struktury dokumentu v PDF definují pořadí čtení a identifikují nadpisy, odstavce, oddíly, tabulky a další prvky stránky.

Pole interaktivních formulářů (Acrobat Pro DC)

Některé soubory PDF obsahují formuláře, které má uživatel vyplnit pomocí počítače. Aby byla přístupná, musejí být pole formuláře interaktivní a umožňovat uživateli zadávat do nich hodnoty.

Navigační pomůcky (Acrobat Pro DC)

Mezi navigační pomůcky patří v PDF vazby, záložky, nadpisy, obsahy a přednastavená pořadí polí pro pole formulářů. Navigační pomůcky pomáhají uživatelům pochopit dokument, aniž by si jej celý pročetli. Obzvlášť užitečné jsou záložky, které lze vytvořit z nadpisů v dokumentu.

Jazyk dokumentu (Acrobat Pro DC)

Určení jazyka dokumentu v PDF umožňuje některým programům pro čtení z obrazovky přepnutí do příslušného jazyka.

Zabezpečení, které nebrání funkci asistenčního softwaru (Acrobat Pro DC)

Někteří autoři PDF zakazují uživatelům tisknout, kopírovat, vyjmout obsah, přidávat poznámky nebo upravovat text. Text snadno přístupného PDF musí být dostupný pro programy pro čtení z obrazovky. Pomocí aplikace Acrobat můžete zajistit, aby nastavení zabezpečení nebránila programu pro čtení z obrazovky převádět text na obrazovce na řeč.

Další informace o usnadnění přístupu k souborům PDF naleznete na webu www.webaim.org/techniques/acrobat/.

Na začátek stránky

Označení tagy, usnadnění přístupu, pořadí čtení a přeformátování

Tagy PDF jsou v mnoha směrech podobné tagům XML. Tagy PDF označují strukturu dokumentu: který text je nadpis, který obsah tvoří oddíl, který text je záložka, a tak dále. Strom logické struktury tagů představuje strukturu uspořádání dokumentu. Proto tagy určují pořadí čtení a zlepšují navigaci, obzvláště u dlouhých, složitých dokumentů, aniž by jakkoli měnily vzhled dokumentu PDF.

Pomocný software určí způsob prezentace a interpretace obsahu dokumentu pomocí stromu logické struktury. Schopnost většiny asistenčních softwarů určit správné pořadí čtení textu závisí na značkách struktury dokumentu. Tagy (značky) struktury dokumentu umožňují asistenčnímu softwaru předávat význam obrázků a dalšího obsahu v alternativním formátu, jako je například zvuk. Dokument bez tagů neobsahuje informace o své struktuře a aplikace Acrobat musí předpokládat strukturu na základě nastavení pořadí čtení. Tato situace se často projevuje tím, že položky na stránce jsou čteny v nesprávném pořadí nebo nejsou přečteny vůbec.

Také přeformátování dokumentu pro zobrazení na malé obrazovce mobilního zařízení využívá stejné tagy struktury dokumentu.

> *Když vytváříte soubory PDF, Acrobat v nich často vytvoří tagy. Chcete-li zjistit, zda PDF obsahuje tagy, zvolte Soubor > Vlastnosti a zkontrolujte volbu Tagovaný PDF v panelu Další volby na záložce Popis.*

V aplikaciAcrobat Pro DC se strom logické struktury zobrazuje na panelu Tagy. Zobrazuje obsah dokumentu jako prvky stránky vložené na různých úrovních.

Související odkazy

- Čtení PDF s přeformátováním a usnadnění přístupu
- Vytváření přístupných PDF
- Nástroj retušování pořadí čtení pro dokumenty PDF (Acrobat Pro)
- Úpravy struktury dokumentu pomocí panelů Obsah a Tagy (Acrobat Pro)
- Klávesy pro usnadnění přístupu (Acrobat Pro)

Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

-->

Nástroj retušování pořadí čtení pro dokumenty PDF (Acrobat Pro)

Přehled nástroje pro retušování pořadí čtení
Kontrola a opravy pořadí čtení (Acrobat Pro)
Úpravy tagů nástrojem retušování pořadí čtení (Acrobat Pro)
Úpravy tagů obrazů a tabulek (Acrobat Pro)
Odstranění nebo nahrazení tagů struktury dokumentu (Acrobat Pro)

Zpět na začátek

Přehled nástroje pro retušování pořadí čtení

Nástroj retušovánípořadí čtení nabízí nejsnadnější a nejrychlejší způsob opravy pořadí čtení a základních problémů s tagováním. Když vyberete nástroj retušovánípořadí čtení, otevře se dialogové okno umožňující zobrazit překrytí se zvýrazněním pořadí obsahu stránky. Každá oblast je očíslovaná a zvýrazněná v šedých nebo barevných rámečcích; číslo udává umístění oblasti v pořadí čtení stránky. Až zkontrolujete pořadí čtení stránky, můžete podle potřeby opravit další menší problémy s tagováním.

Nástroj retušovánípořadí čtení je určen pro opravy PDF tagovaných pomocí Acrobatu, ne pro opravu PDF tagovaných při převodu ze zdrojové aplikace. Kdykoli je to možné, vraťte se do zdrojového souboru a přidejte funkce usnadnění přístupu ve zdrojové aplikaci. Opravou původního souboru zajistíte, že nebude nutné opakovaně retušovat budoucí varianty PDF v Acrobatu.

Nástroj retušovánípořadí čtení používejte k provádění následujících úloh usnadnění přístupu:

- Vizuální kontrola a opravy pořadí čtení obsahu stránky
- Tagování vyplnitelných polí formuláře a jejich popisů
- Přidání alternativního textu k obrázkům a popisů k polím formuláře
- Oprava tagování jednoduchých tabulek a příprava složitých tabulek pro pokročilejší manipulaci ve stromu logické struktury
- Odstranění nepodstatného obsahu, například ornamentů na okrajích stránky, ze stromu logické struktury

Chcete-li provádět pokročilé úlohy týkající se pořadí čtení a tagování, například opravy složitých tabulek, odstraňování zastaralých tagů a přidávání alternativního textu k vazbám, použijte panel Tagy. Tento panel obsahuje alternativní sadu nástrojů a funkcí pro manipulaci s tagy PDF. Další informace viz Úpravy tagů pomocí panelu Tagy.

Výběr nástroje retušování pořadí čtení

❖ Vybráním možnosti Nástroje > Usnadnění přístupu > Retušovánípořadí čtení vyberte nástroj Retušovánípořadí čtení.

Tipy pro používání nástroje retušování pořadí čtení

- Před použitím nástroje retušovánípořadí čtení si dokument (nebo jeho kopii) uložte. Změny provedené tímto nástrojem nelze vrátit příkazem Zpět a proto je jediným možným způsobem vrácení změny návrat k uloženému dokumentu.
- Vyberte Zobrazení > Zobrazení stránky > Zobrazení jedné stránky, používáte-li nástroj retušovánípořadí čtení. Po klepnutí na tlačítko Vymazat strukturu stránky Acrobat vymaže tagy ze všech viditelných stránek (i jen částečně viditelných).

Další tipy pro práci s pořadím čtení viz článek Donny Bakerové Setting Reading Order in a PDF Document (Nastavení pořadí čtení v dokumentu PDF).

Volby retušování pořadí čtení

Volby retušovánípořadí čtení můžete vybrat v dialogovém okně, z rozbalovací nabídky, která se objeví, když kliknete pravým tlačítkem myši na zvýrazněnou oblast nebo z nabídky Volby na panelu Pořadí. Nástroj retušovánípořadí čtení má následující volby:

Text Taguje výběr jako text.
Obrázek Taguje výběr jako obrázek. Text obsažený v tagu obrázku je definován jako součást obrázku a programy pro čtení z obrazovky jej nepřečtou.
Pole formuláře Taguje výběr jako pole formuláře.
Obrázek/popisek Taguje vybraný obrázek a jeho popisek jako jeden tag. Veškerý text obsažený v tomto tagu je definovaný jako popisek. To je užitečné pro tagování fotografií a jejich popisků, aby se zabránilo tomu, že se text popisku nesprávně přidá k sousedním textovým blokům. Obrázky mohou vyžadovat alternativní text.
Nadpis 1, Nadpis 2, Nadpis 3, Nadpis 4, Nadpis 5, Nadpis 6 Otaguje výběr jako tag nadpisu první, druhé, třetí, čtvrté, páté nebo šesté úrovně. Tagy nadpisů je možné převést na záložky, aby se uživatelům usnadnila navigace v dokumentu.

Tabulka Taguje výběr jako tabulku po analýze výběru a určení umístění nadpisů, sloupců a řádků.

Buňka Taguje výběr jako buňku tabulky nebo nadpisu tabulky. Tuto volbu použijte ke sloučení buněk, které jsou nesprávně rozdělené.

Vzorec Taguje výběr jako vzorec. Protože software pro převod na řeč může zpracovávat tagy vzorců jinak než normální text, může být potřebné přidat popis s použitím alternativního textu.

Pozadí Otaguje výběr jako prvek pozadí nebo artefakt a odebere položku ze stromu tagů. Pak se nezobrazí v přeformátovaném dokumentu a programy pro čtení z obrazovky jej nepřečtou.

Editor tabulek Automaticky analyzuje vybranou tabulku do buněk a použije vhodné tagy. Tabulka musí být tagovaná jako tabulka předtím, než pro ni budete moci použít příkaz Editor tabulek.

Zobrazit skupiny obsahu &stránky Ukáže elementy obsahu jako zvýrazněné oblasti obsahující čísla, která vyznačují pořadí čtení. Zadejte barvu zvýraznění klepnutím na pole barvy.

Zobrazit buňky tabulky Zvýrazní obsah jednotlivých buněk tabulky. Zadejte barvu zvýraznění klepnutím na pole barvy.

Zobrazit jako prvky v jednom bloku Sousedící čtverce se stejným typem tagu jsou složené v jednom větším čtverci se společným typem tagu, který zahrnuje původní čtverec.

Zobrazit tabulky a obrázky Označí každou tabulku a obrázek jako přeškrtnutý rámeček. Rámeček také ukazuje, zda prvek obsahuje alternativní text. Zadejte barvu rámečku klepnutím na pole barvy.

Vymazat strukturu stránky Odstraní ze stránky strukturu tagování. Tuto volbu použijte, chcete-li začít znovu a vytvořit novou strukturu nebo pokud existující struktura má příliš mnoho problémů.

Zobrazit panel pořadí Otevře záložku Pořadí umožňující změnit pořadí zvýrazněného obsahu.

Upravit alternativní text Tato volba je dostupná v nabídce, která se zobrazí po klepnutí pravým tlačítkem myši na zvýrazněný obrázek. Umožní uživateli přidat nebo upravit textový popis vlastností obrázku, který přečte program pro čtení z obrazovky nebo jiná asistenční technologie.

Upravit text pole formuláře Tato volba je dostupná v nabídce, která se zobrazí po klepnutí pravým tlačítkem myši na pole formuláře. Umožní uživateli přidat nebo upravit textový popis pole formuláře, který přečte program pro čtení z obrazovky nebo jiná asistenční technologie.

Upravit shrnutí tabulky Tato volba je dostupná v nabídce, která se zobrazí po klepnutí pravým tlačítkem myši na zvýrazněnou tabulku. Umožní uživateli přidat nebo upravit textový popis vlastností tabulky, který přečte program pro čtení z obrazovky nebo jiná asistenční technologie.

Zpět na začátek

Kontrola a opravy pořadí čtení (Acrobat Pro)

Pořadí čtení tagovaných PDF můžete rychle zkontrolovat pomocí nástroje retušování pořadí čtení. Tento nástroj můžete také použít k přidání alternativního textu pro obrazy a k opravě mnoha typů problémů tagování, které jsou popsané ve zprávě, kterou Acrobat generuje při přidávání tagů do PDF.

Problémy v pořadí čtení budou jasně zřetelné, když použijete nástroj retušování pořadí čtení. Každá sekce sousedícího obsahu stránky se objeví jako samostatná zvýrazněná oblast a bude očíslovaná podle svého umístění v pořadí čtení. Uvnitř každé oblasti je text uspořádaný zleva doprava a shora dolů. (Toto pořadí můžete změnit v předvolbách Retušování.) Pokud jedna zvýrazněná oblast obsahuje dva sloupce textu nebo text, který za sebou normálně nenásleduje, rozdělte tuto oblast na části, pro které pak lze změnit pořadí. Protože zvýrazněné oblasti jsou obdélníkové, mohou se poněkud překrývat, zejména když má obsah stránky nepravidelné tvary. Pokud se obsah stránky nepřekrývá nebo není obsažený uvnitř dvou zvýrazněných oblastí, nevyznačí se žádné problémy s pořadím čtení. Obsah stránky by neměl patřit do více než jedné zvýrazněné oblasti.

Pořadí čtení zvýrazněných oblastí můžete změnit přemístěním položky na panelu Pořadí nebo jejím přetažením na stránce v podokně dokumentu. Změnou pořadí zvýrazněných oblastí na stránce můžete nastavit, aby se obrázek a jeho popisek přečetl v určitém bodě, kde je zmíněn v textu. Změnou pořadí zvýrazněné oblasti ve skutečnosti změníte pořadí čtení této položky bez toho, že by se změnil skutečný vzhled PDF.

Kontrola pořadí čtení nástrojem retušování pořadí čtení

1. Vyberte nástroj retušovánípořadí čtení.
2. V dialogovém okně Retušovánípořadí čtení vyberte možnost Zobrazit skupiny stránek obsahu a poté klikněte na možnost Pořadí obsahu stránky.
   Poznámka: Pokud se v panelu dokumentu neobjeví zvýrazněné oblasti, dokument neobsahuje tagy.
3. Volitelně můžete provést libovolné z následujících úkonů:
   - Chcete-li určit barvu zvýraznění, klepněte na pole barvy a pak na požadovanou barvu.
   - Chcete-li zvýraznit tabulky a obrázky a zobrazit alternativní text pro obrázky, vyberte možnost Zobrazit tabulky a obrázky.
4. Zkontrolujte pořadí čtení textu v každé zvýrazněné oblasti.
   Zvětšením zobrazení si můžete tento krok usnadnit.
5. Zkontrolujte pořadí číslování všech zvýrazněných oblastí. Pokud očíslované oblasti nejsou správně za sebou uspořádané, změňte jejich pořadí na panelu Pořadí.
6. Klikněte na možnost Zobrazit panel pořadí a pak na panelu Pořadí vyberte každou položku obsahu (v závorkách [ ]), abyste zvýraznili příslušnou oblast obsahu v podokně dokumentu. Tuto metodu použijte k nalezení očíslovaných oblastí, které na stránce nevidíte nebo nemůžete najít.

Změna pořadí čtení na panelu Pořadí

1. Vyberte nástroj retušovánípořadí čtení.
2. V dialogovém okně Retušovánípořadí čtení klikněte na možnost Zobrazit panel pořadí.

3. Na panelu Pořadí zobrazte seznam očíslovaných oblastí, které jsou v podokně dokumentu.
4. Na panelu Pořadí přetáhněte tag zvýrazněné oblasti na požadované místo. Během tažení se objeví čára, ukazující možné umístění. Po přetažení položky do nové polohy se zvýrazněné oblasti přečíslují, aby zobrazovaly nové pořadí čtení. Můžete vybrat a přemístit více sousedních oblastí najednou.

Změna pořadí čtení přetažením na stránce

1. Vyberte nástroj retušovánípořadí čtení.
2. V dialogovém okně Retušovánípořadí čtení vyberte možnost Zobrazit skupiny stránek obsahu a poté klikněte na možnost Pořadí obsahu stránky.
3. V podokně dokumentu umístěte ukazatel nad číslo zvýrazněné oblasti, kterou chcete přesunout. Poté ji přesuňte na místo, kde ji chcete číst. Textový kurzor ukáže cílové umístění v textu.

   Když zvýrazněnou oblast pustíte, umístění ukazatele pro vkládání textu se stane dělicí čárou. Spodní zvýrazněná oblast se rozdělí na dvě nové zvýrazněné oblasti. Všechny zvýrazněné oblasti se přečíslují, aby ukazovaly nové pořadí čtení.

Zpět na začátek

Úpravy tagů nástrojem retušování pořadí čtení (Acrobat Pro)

Nástroj retušovánípořadí čtení můžete použít k vytváření tagů v netagovaných PDF nebo k přidání nových tagů do existující struktury. Ale ruční tagování neposkytuje stejnou úroveň podrobností v tagované struktuře jako příkaz Přidat tagy do dokumentu, jako jsou odstavce, seznamy s odrážkami a číslované seznamy, konce řádků a rozdělovníky. Před tím, než vymažete existující strukturu se ujistěte, že ruční tagování je vaše jediné východisko.

Tag pro oblast

1. Tažením nástrojem retušovánípořadí čtení v panelu dokumentu vyberte oblast stránky, která obsahuje jeden typ obsahu (například textový blok).
2. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Chcete-li k současnému výběru přidat více obsahu stránky, táhněte se stisknutou klávesou Shift.
   - Chcete-li odstranit obsah stránky ze současného výběru, stiskněte klávesu Ctrl a obsah přetáhněte.
3. Kliknutím na příslušné tlačítko v dialogovém okně Retušování pořadí čtení určete typ tagu.

Změna tagu pro oblast

Pokud Acrobat otaguje element stránky nesprávně, můžete pro zvýrazněnou oblast změnit typ tagu.

1. Vyberte nástroj retušovánípořadí čtení.
2. V dialogovém okně Retušovánípořadí čtení vyberte možnost Zobrazit skupiny stránek obsahu a poté klikněte na možnost Pořadí obsahu stránky.
3. Abyste vybrali zvýrazněnou oblast, proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Vyberte ji tažením.
   - Klepněte na číslo zvýrazněné oblasti.
4. Klepněte na tlačítko typu tagu, který chcete použít pro zvýrazněnou oblast.

Přidání nebo odstranění obsahu z tagované oblasti

Nástroj retušovánípořadí čtení vždy zobrazuje pokud možno co nejmenší počet zvýrazněných oblastí. Pokud obsah ve zvýrazněné oblasti nenásleduje správně po sobě, může být potřebné ji rozdělit, aby bylo možné změnit pořadí obsahu. Zvýrazněné oblasti mohou také obsahovat sousedící obsah stránky, který spolu nesouvisí, nebo který vyžaduje jiný typ tagu. Obsah stránky se může oddělit od souvisejících elementů, zejména pokud tento obsah nemá obdélníkový tvar. Použijte nástroj retušování pořadí čtení k přidání nebo odstranění obsahu oblasti nebo k rozdělení oblasti a změně pořadí jejího obsahu.

1. Vyberte nástroj retušovánípořadí čtení.
2. V dialogovém okně Retušovánípořadí čtení vyberte možnost Zobrazit skupiny stránek obsahu a poté klikněte na možnost Pořadí obsahu stránky.
3. V panelu dokumentu vyberte zvýrazněnou oblast.
4. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Chcete-li obsah přidat k současnému výběru, podržte Shift a klepněte na obsah, který chcete přidat. Ukazatel se změní a bude obsahovat znak plus (+).
   - Chcete-li obsah ze současného výběru odstranit, stiskněte klávesu Ctrl a klepněte na obsah, který chcete odstranit. Ukazatel se změní a bude obsahovat znak mínus (-).
5. Klepněte na tlačítko typu tagu, který chcete použít pro zvýrazněnou oblast.

Rozdělení oblasti na dvě oblasti

1. Vyberte nástroj retušovánípořadí čtení.
2. V dialogovém okně Retušovánípořadí čtení vyberte možnost Zobrazit skupiny stránek obsahu a poté klikněte na možnost Pořadí obsahu stránky.
3. V panelu dokumentu tažením vyberte malou část obsahu poblíž hranice první oblasti, kterou chcete vytvořit.
4. Klepněte na tlačítko Pozadí v dialogovém okně. Zvýrazněná oblast se rozdělí na dvě oblasti, očíslované zprava doleva.
5. Pokud chcete opravit pořadí čtení, klepněte na možnost Zobrazit panel pořadí, a přetáhněte novou zvýrazněnou oblast do správné polohy na panelu Pořadí.
6. Přetažením vyberte první oblast obsahu, kterou jste vytvořili, včetně pozadí. Poté nastavte tag kliknutím na tlačítko v dialogovém okně Retušovánípořadí čtení.

Aplikování tagu pro nadpis

Abyste pomohli čtenářům orientovat se v dokumentu a najít požadované informace, zajistěte, aby byly nadpisy tagované s příslušnou úrovní, která označuje jejich hierarchii v obsahu.

1. Vyberte nástroj retušovánípořadí čtení, a pak vyberte text nadpisu v PDF.
2. V dialogovém okně Retušovánípořadí čtení klikněte na tlačítko odpovídající příslušnému tagu nadpisu (například Nadpis 1 nebo Nadpis 2).

Po aplikování tagů nadpisů je možné převést nadpisy na záložky a zlepšit tak navigaci. Další informace viz Přidávání tagovaných záložek.

Odstranění elementů stránky ze struktury tagů

Při tagování PDF Acrobat někdy neumí rozlišit významné obrázky a dekorativní elementy stránky. Položky, které pouze vizuálně vylepšují sazbu stránky, jako jsou dekorativní okraje, čáry nebo elementy pozadí, mohou zbytečně rušit strukturu stránky a měly by se odstranit. Acrobat může nesprávně tagovat tyto artefakty nebo elementy stránky jako obrázky. Artefakty a nepodstatné elementy stránky můžete ze struktury tagování odstranit, když je předefinujete tagem Pozadí nebo odstraníte jejich tagy. Pokud tagovaný obraz v dokumentu neobsahuje užitečné nebo ilustrativní informace pro uživatele, můžete tento element odstranit ze struktury tagování, aby se nečetl nahlas ani nepřeformátoval.

1. Vyberte nástroj retušovánípořadí čtení.
2. V dialogovém okně Retušovánípořadí čtení vyberte možnost Zobrazit skupiny stránek obsahu a klikněte na možnost Pořadí obsahu stránky. Poté vyberte možnost Zobrazit tabulky a obrázky.
3. Odstraňte element stránky jedním z následujících úkonů:
   - V panelu dokumentu vyberte element stránky a pak v dialogovém okně klepněte na Pozadí.
   - Na panelu Pořadí vyberte element stránky a pak stiskněte Odstranit.

Zpět na začátek

Úpravy tagů obrazů a tabulek (Acrobat Pro)

K přidání a úpravám tagů a alternativního textu pro obrázky a tabulky můžete použít nástroj retušovánípořadí čtení.

Aplikování tagu pro obraz

Pomocí nástroje retušování pořadí čtení můžete vybrat element a definovat ho jako obrázek. Jakmile ho definujete jako obrázek, můžete přidat alternativní text, který obrázek popisuje.

1. Vyberte obrázek pomocí nástroje retušovánípořadí čtení.
2. V dialogovém okně Retušovánípořadí čtení klikněte na Obrázek.
3. V panelu dokumentu klepněte pravým tlačítkem myši na oblast a vyberte příkaz Upravit alternativní text.
4. Zadejte alternativní text a klepněte na tlačítko OK.

Kontrola a opravy tagů pro obrazy

K identifikování a opravám výsledků tagování pro obrázky můžete použít nástroj retušovánípořadí čtení. Určete, zda obrázky obsahují nebo vyžadují alternativní text pro správné přečtení pomocí asistenčních technologií. V ideálním případě by tagy obrázků měly identifikovat obsah obrazu, který má význam pro dokument jako celek, jako jsou grafy nebo ilustrativní fotografie. Pokud jsou jako obrázky označeny elementy pozadí, které by se neměly číst, předefinujte je jako pozadí.

1. Vyberte nástroj retušovánípořadí čtení, a pak v dialogovém okně klikněte na Zobrazit tabulky a obrázky.
2. Proveďte libovolné z následujících úkonů:
   - Pokud obrázek není tagován jako obrázek, vyberte požadovanou oblast obsahu, a pak v dialogovém okně klepněte na Obrázek nebo Obrázek/popisek.
   - Chcete-li odebrat text, který byl chybně zkombinován s obrázkem, vyberte tento text tažením a v dialogovém okně klepněte na tlačítko Text.

- Chcete-li zahrnout popisek, který je seskupený s obrázkem, vyberte obrázek a popisek a v dialogovém okně klepněte na tlačítko Obrázek/popisek.

Kontrola a přidání alternativního textu k obrázkům

Pokud chcete, aby programy pro čtení z obrazovky mohly popsat grafické prvky, které v dokumentu ilustrují důležité pojmy, musíte poskytnout jejich popis pomocí alternativního textu. Programy pro čtení z obrazovky nepoznají a nepřečtou obrázky, pokud do vlastností tagu nepřidáte alternativní text. Pokud aplikujete alternativní text na textové prvky, přečte se pouze tento popis, ne skutečný text.

1. Vyberte nástroj retušovánípořadí čtení.
2. V dialogovém okně vyberte Zobrazit tabulky a obrázky.
3. Klepněte na obrázek pravým tlačítkem myši a v rozbalovací nabídce vyberte příkaz Upravit alternativní text.
4. V dialogovém okně Upravit alternativní text zadejte nový (nebo upravte existující) popis pro obrázek, a pak klepněte na OK.

Úpravy tagů tabulek a tagování nerozpoznaných tabulek

Tabulky představují pro programy pro čtení z obrazovky speciální problém, protože představují textová nebo číselná data tak, aby byla snadno vizuálně přehledná. Obsah uvnitř buňky tabulky může být složitý a může obsahovat seznamy, odstavce, pole formuláře nebo další tabulku.

Abyste při tagování tabulek dostali co nejlepší výsledky, použijte k přidání tagů aplikaci, ve které jste dokument vytvořili, a přidejte tagy při vytváření PDF. Pokud PDF není tagovaný, můžete přidat tagy pomocí příkazu Přidat do dokumentu tagy. Většinu tabulek tento příkaz správně rozpozná; příkaz ale nemusí rozpoznat tabulku, která nemá jasné ohraničení, nadpisy, sloupce a řádky. Použijte nástroj retušovánípořadí čtení pro určení, zda byla tabulka správně rozpoznána a k opravě problémů při jejím rozpoznání. Chcete-li k tabulkám a k buňkám tabulky přidat specializované formátování, použijte panel Tagy.

Pomocí nástroje Editor tabulek můžete automaticky analyzovat tabulku na její komponenty a aplikovat vhodné tagy, ale některé z těchto tagů možná budete stále muset zkontrolovat a opravit ručně. Když si prohlédnete tagy tabulky, můžete určit, zda byly správně identifikovány sloupce, řádky a buňky. Tabulky, které nemají jasně definované ohraničení a čáry se často tagují nesprávně nebo obsahují sousední elementy stránky. Chybně tagované tabulky můžete opravit tak, že je vyberete a předefinujete nebo rozdělíte zkombinované buňky vytvořením tagů pro každou z buněk.

Abyste mohli opravit složité problémy s tagováním tabulek, musíte často použít panel Tagy.

1. Vyberte nástroj retušovánípořadí čtení, a pak klikněte na Zobrazit tabulky a obrázky.
2. Pokud tabulka není v panelu dokumentu jasně popsaná, vyberte celou tabulku tažením, a pak v dialogovém okně klepněte na Tabulka.
3. Klepněte na Zobrazit buňky tabulky, abyste zkontrolovali, že všechny buňky v tabulce jsou definované jako samostatné elementy.
4. Pokud se buňky neobjeví v samostatných elementech, proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Pokud jsou některé buňky chybně sloučené, pomocí nástroje retušovánípořadí čtení vyberte oblast uvnitř jedné buňky a pak v dialogovém okně klikněte na Buňka. Opakujte tento postup pro každou sloučenou buňku.
   - Pokud buňky nejsou zvýrazněné, tabulka nemusí používat standardní formátování tabulky. Vytvořte tabulku znovu ve zdrojové aplikaci.
5. Pokud tabulka obsahuje buňky, které by měly být sloučené přes dva nebo více sloupců, nastavte pro tyto buňky atributy ColSpan a RowSpan ve struktuře tagů.

Zpět na začátek

Odstranění nebo nahrazení tagů struktury dokumentu (Acrobat Pro)

Pokud je výsledkem přidání tagů do PDF v aplikaci Adobe Acrobat příliš komplikovaná struktura tagování nebo by byla její oprava příliš problematická, můžete použít nástroj retušovánípořadí čtení a odstranit nebo nahradit současnou strukturu. Pokud dokument obsahuje převážně text, můžete vybrat stránku, a pak odstranit nadpisy, tabulky a další elementy, abyste vytvořili jasnější a jednodušší strukturu tagování.

Acrobat umí změnit tagování již tagovaného dokument poté, co ze stromu nejdříve odstraníte všechny existující tagy.

Vymazání všech tagů z PDF

1. Otevřete panel Tagy (Zobrazení > Zobrazit/Skrýt > Navigační panely > Tagy) a vyberte kořenový tag (zcela nahoře) s názvem Tagy.
2. Na panelu Tagy vyberte v nabídce možností položku Odstranit tag.

Poznámka: Příkaz Vymazat strukturu stránky v dialogovém okně Retušování pořadí čtení odstraní všechny tagy z aktuálně viditelných stránek.

Nahrazení existující struktury tagů

Tento postup funguje nejlépe pro stránky, které obsahují jeden sloupec textu. Pokud stránka obsahuje více sloupců, musíte vybrat a otagovat každý sloupec samostatně.

1. Vyberte nástroj retušovánípořadí čtení.
2. Tažením v panelu dokumentu vyberte celou stránku. Výběr bude obsahovat text i netextové elementy.

3. Tažením se stisknutou klávesou Ctrl kolem netextových prvků stránky, jako jsou obrázky a jejich popisky, zrušte jejich označení, až bude na stránce vybrán pouze text. Klikněte na Text v dialogovém okně Retušovánípořadí čtení.
4. V panelu dokumentu vyberte netextový element stránky, například obrázek a jeho popis, a klepněte na příslušné tlačítko v dialogovém okně, abyste ho otagovali. Opakujte dokud není tagovaný veškerý obsah stránky.

Další témata Nápovědy

(cc) BY-NC-SA

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Čtení PDF s přeformátováním a usnadnění přístupu

Nastavení předvoleb usnadnění přístupu
Procházení a ovládání aplikace pomocí klávesnice
Automatické rolování
Uložení jako přístupný text pro vytištění Braillovým písmem
Přeformátování PDF
Čtení PDF programem pro čtení z obrazovky
Čtení PDF funkcí Číst nahlas
O nástrojích operačního systému pro usnadnění přístupu

Na začátek stránky

Nastavení předvoleb usnadnění přístupu

Aplikace Acrobat nabízí několik předvoleb usnadňujících čtení souborů PDF osobám se zrakovým nebo pohybovým postižením. Tyto předvolby určují, jakým způsobem budou dokumenty PDF zobrazeny na obrazovce a jak je přečte čtecí zařízení.

Většina předvoleb vztahujících se k usnadnění přístupu je dostupná přes Průvodce nastavením přístupu, který zobrazuje na obrazovce pokyny pro nastavení těchto předvoleb. Některé předvolby ovlivňující usnadnění přístupu nejsou dostupné pomocí Průvodce nastavením přístupu. Patří mezi ně předvolby v kategoriích Čtení, Formuláře a Multimédia. Všechny předvolby můžete nastavit v dialogovém okně Předvolby.

Názvy některých předvoleb zobrazené v Průvodci nastavením přístupu jsou odlišné od názvů stejných předvoleb v dialogovém okně Předvolby. V nápovědě pro Acrobat se používají názvy zobrazované v dialogovém okně Předvolby.

Další informace o funkcích usnadnění přístupu naleznete na webu http://www.adobe.com/eeurope/accessibility.

Nastavení předvoleb usnadnění přístupu pomocí Průvodce nastavením přístupu

1. Spusťte Průvodce nastavením přístupu jedním z následujících úkonů:
   - Zvolte **Nástroje** > **Usnadnění přístupu** > **Průvodce nastavením**.
   - (Pouze Windows) Poprvé spusťte Acrobat, když je spuštěný program pro čtení z obrazovky nebo pro zvětšování zobrazení.
2. Vyberte vhodnou volbu pro svůj asistenční software a zařízení.

   V průvodci nastavením se zobrazují pouze předvolby, které jsou vhodné pro váš asistenční software a zařízení, podle vybrané volby.
3. Postupujte podle pokynů na obrazovce. Pokud v kterémkoli okamžiku kliknete na Zrušit, Acrobat použije výchozí nastavení předvoleb, která nastavuje průvodce (nedoporučuje se).

Nastavení předvoleb usnadnění přístupu v dialogovém okně Předvolby

- Nastavte příslušné předvolby pro svůj asistenční software a zařízení v různých panelech v dialogovém okně Předvolby.

Předvolby Usnadnění přístupu

Předvolby Usnadnění přístupu v panelu Usnadnění přístupu

Nahradit barvy dokumentu Když je tato předvolba vybraná, můžete zvolit některou z kombinací kontrastních barev pro text a pozadí ze seznamu, nebo můžete vytvořit vlastní kombinaci barev. Tato nastavení odpovídají volbě Použít kontrastní barvy pro text dokumentu v Průvodci nastavením přístupu.

Vždy použít styl uspořádání stránek dokumentu Odpovídá volbě Nahradit styl uspořádání stránek dokumentu v Průvodci nastavením přístupu.

Vždy použít nastavení zvětšení Odpovídá volbě Nahradit zvětšení dokumentu v Průvodci nastavením přístupu.

Použít strukturu dokumentu pro určení pořadí tabulátoru, když není pořadí určené explicitně Zlepší navigaci v polích formuláře a ve vazbách v dokumentech, ve kterých není určené pořadí procházení polí pomocí tabulátoru.

Vždy zobrazovat kurzor pro výběr Tuto volbu vyberte, pokud používáte program pro zvětšování zobrazení. Tato předvolba odpovídá volbě Vždy zobrazovat kurzor pro výběr v Průvodci nastavením přístupu.

Vždy používat systémovou barvu výběru Když je tato předvolba vybraná, je výchozí barva výběru (modrá) nahrazena barvou určenou systémem.

Zobrazení portfolia v režimu souborů Když je tato předvolba vybraná, zobrazí se v seznamu dílčí soubory portfolia PDF a podrobnosti o těchto souborech. Režim souborů nabízí lepší možnosti čtení pro lidi s postižením, například s postižením pohybového aparátu, slepé či slabozraké uživatele.

Předvolby usnadnění přístupu v panelu Dokumenty

Automaticky ukládat změny dokumentu do dočasného souboru Každý Když tato předvolba není vybraná, vypne se akce automatického ukládání. Pokaždé, když se dokument PDF uloží, musí program pro čtení z obrazovky nebo pro zvětšení zobrazení dokument znovu načíst. Tato předvolba odpovídá volbě Vypnout automatické ukládání dokumentu v Průvodci nastavením přístupu.

Předvolby Usnadnění přístupu v panelu Formuláře

Barva zvýraznění polí a Barva zvýraznění vyžadovaných polí Tyto předvolby určují, jaké barvy se používají pro zvýraznění polí formuláře, která lze vyplnit. Odpovídají volbám Barva zvýraznění polí a Barva zvýraznění vyžadovaných polí v Průvodci nastavením přístupu.

Automatické doplňování Povoluje, aby Acrobat automaticky nabízel dokončení některých položek v polích formulářů, takže vyplnění těchto polí pak vyžaduje méně stisknutí kláves. Tato předvolba neodpovídá žádné volbě v Průvodci nastavením přístupu.

Předvolby Usnadnění přístupu v panelu Multimédia

- Zobrazovat titulky, když jsou dostupné

Přehrávat dabovaný zvuk, když je dostupný

- Zobrazovat přídavné textové popisy, když jsou dostupné
- Zobrazovat zvukový popis (nebo video popis nebo popisné video), když je dostupný

Tyto předvolby neodpovídají žádným volbám v Průvodci nastavením přístupu.

Předvolby Usnadnění přístupu v panelu Zobrazení stránky

Zvětšení Nastaví zvětšení dokumentů na obrazovce a umožní uživatelům se slabým zrakem snadněji číst přeformátované PDF. Tato předvolba odpovídá volbě Nahradit zvětšení dokumentu v Průvodci nastavením přístupu.

Vyhladit text Nastavuje vyhlazování textu. Chcete-li vypnout vyhlazování textu a změnit text na ostřejší a snadněji čitelný při použití programu pro zvětšení zobrazení, zvolte Žádné. Tato předvolba odpovídá volbě Vypnout vyhlazování textu v Průvodci nastavením přístupu.

Předvolby Usnadnění přístupu v panelu Čtení

Pořadí čtení Určuje pořadí čtení dokumentů. Předvolby pro pořadí čtení jsou také v Průvodci nastavením přístupu.

> **Odvodit pořadí čtení z dokumentu (doporučeno)** Interpretuje pořadí čtení netagovaných dokumentů pomocí propracované metody odvození struktury z analýzy rozvržení.
>
> **Pořadí čtení zleva doprava, shora dolů** Posílá text podle jeho umístění na stránce, čte se zleva doprava a pak shora dolů. Tato metoda je rychlejší než volba Odvodit pořadí čtení z dokumentu. Tato metoda analyzuje pouze text; pole formulářů se ignorují a tabulky se nerozpoznají jako tabulky.
>
> **Použít pořadí čtení v tiskovém streamu** Posílá text v pořadí, ve kterém se zaznamenal do tiskového streamu. Tato metoda je rychlejší než volba Odvodit pořadí čtení z dokumentu. Tato metoda analyzuje pouze text; pole formulářů se ignorují a tabulky se nerozpoznají jako tabulky.

Nahradit pořadí čtení v tagovaných dokumentech Použije pořadí čtení určené v předvolbách Čtení místo pořadí, které určuje struktura tagů v dokumentu. Tuto předvolbu použijte pouze když budete mít problémy v nesprávně tagovaných PDF. Tato předvolba odpovídá volbě Změnit pořadí čtení v tagovaných dokumentech v Průvodci nastavením přístupu.

Stránka nebo dokument Tato předvolba určuje, jaká část dokumentu se najednou pošle do programu pro čtení z obrazovky. Není-li PDF otagováno, Acrobat může analyzovat dokument a pokusit se odvodit svou strukturu a pořadí čtení. Tento proces může u dlouhého dokumentu trvat dlouho. Zvažte nastavení aplikace Acrobat tak, aby posílala pouze právě viditelnou stránku, takže bude muset najednou analyzovat pouze malou část dokumentu. Toto rozhodnutí se liší podle velikosti a složitosti dokumentu a na vlastnostech programu pro čtení z obrazovky. Když aplikace Acrobat posílá informace do programu pro čtení z obrazovky, pro zvětšení zobrazení na obrazovce nebo dalšího asistenčního softwaru, zapisuje informace do vyrovnávací paměti, která je přímo dostupná pro asistenční software. Množství informací, které se posílají do této vyrovnávací paměti, může ovlivnit dobu provádění úkonů v aplikaci Acrobat, například otevírání dokumentu, přechod na další stránku, změna zobrazení a provádění příkazů.

> **Číst pouze právě viditelné stránky** Tato volba je obvykle nejlepší, když používáte program pro zvětšování zobrazení. Zvyšuje rychlost zpracování, protože software nemusí zpracovávat části dokumentu, které nejsou viditelné. Když Acrobat posílá do vyrovnávací paměti pouze právě viditelné stránky PDF, bude mít asistenční technologie přístup pouze k těmto stránkám. Nemůže přejít na další stránku, dokud tato stránka není viditelná a dokud Acrobat nepošle informace z této stránky do vyrovnávací paměti. Proto když je vybraná tato volba, musíte pro navigaci ze stránky na stránku v dokumentu použít navigační funkce programu Acrobat, nikoli funkce asistenční technologie. Pokud

chcete, aby Acrobat posílal do asistenční technologie pouze právě viditelnou stránku, nastavte také volbu pro Výchozí uspořádání stránek v předvolbách na Jedna stránka. Protože Acrobat posílá stránkové informace o všech viditelných stránkách, asistenční technologie dostává kromě informací o stránkách, které jsou zcela viditelné, také informace o stránkách, které mohou být viditelné jen částečně (například spodní část jedné stránky a horní část následující stránky). Pokud používáte jiné nastavení pro zobrazení stránky než je Jedna stránka, například Průběžně, a pak zobrazíte následující stránku, technologie nemůže správně sledovat, jaká část předcházející stránky se již přečetla nahlas. Pokyny pro nastavení výchozího výchozího uspořádání stránek na možnost Jedna stránka najdete v článku Předvolby pro prohlížení PDF.

Tato volba odpovídá volbě Číst pouze právě viditelné stránky v Průvodci nastavením přístupu.

Číst celý dokument Tato volba může být nejlepší, pokud používáte program pro čtení z obrazovky, který má vlastní navigaci a nástroje pro hledání, které vám jsou bližší než nástroje aplikace Acrobat. Tato volba odpovídá volbě Číst celý dokument najednou v Průvodci nastavením přístupu.

Pro velké dokumenty číst pouze právě viditelné stránky Tato volba je ve výchozím nastavení vybraná a je obvykle nejlepší, pokud používáte program pro čtení z obrazovky pro dlouhé nebo složité soubory PDF. Umožňuje, aby Acrobat posílal malé dokumenty celé, ale pro velké dokumenty se vrátil k posílání po stránkách. Tato předvolba odpovídá volbě Pro velké dokumenty číst pouze právě viditelné stránky v Průvodci nastavením přístupu.

Potvrdit před tagováním dokumentů Výběr této volby umožní uživateli potvrdit volby, které se použijí předtím, než Acrobat připraví netagovaný dokument pro čtení. Tagování může být časově náročná procedura, zejména pro větší dokumenty. Tato předvolba odpovídá volbě Potvrzení před tagováním dokumentů v Průvodci nastavením přístupu.

Volby funkce Číst nahlas Pomocí předvoleb nastavte hlasitost, rychlost a výšku hlasu, používaného pro funkci Číst nahlas. Můžete zvolit používání výchozího hlasu nebo libovolného z hlasů, poskytovaných operačním systémem. Při čtení bloků textu také můžete používat klávesy se šipkami nahoru a dolů. Tyto předvolby neodpovídají žádným volbám v Průvodci nastavením přístupu.

Na začátek stránky

Procházení a ovládání aplikace pomocí klávesnice

Dokumenty můžete procházet s použitím klávesnice místo myši. V Mac OS je k dispozici několik funkcí pro usnadnění přístupu z klávesnice; podrobnosti najdete v dokumentaci k operačnímu systému. Ve Windows se mohou některé klávesové zkratky používané pro navigaci v Acrobatu lišit od zkratek, používaných v jiných aplikacích pro systém Windows.

Když otevřete Acrobat uvnitř webového prohlížeče, klávesové příkazy jsou mapované nejdříve do prohlížeče. Proto nemusí být některé klávesové zkratky pro Acrobat dostupné nebo nejsou dostupné, dokud nepřesměrujete vstup do dokumentu PDF.

Další informace o funkcích usnadnění přístupu naleznete na webu http://www.adobe.com/eeurope/accessibility.

Zapnutí jednoklávesových zkratek

Pomocí jednoklávesových zkratek můžete vybírat některé nástroje a provádět určité akce. Většina klávesových zkratek aplikace Acrobat nevyžaduje povolení jednoznakových klávesových zkratek.

- V dialogovém okně Předvolby zvolte v části Kategorie možnost Všeobecné a poté zaškrtněte políčko Používat jednoznakové klávesové zkratky pro přístup k nástrojům.

Poznámka: *Některé programy pro čtení obrazovky nefungují s jednoznakovými klávesovými zkratkami programu Acrobat.*

Na začátek stránky

Automatické rolování

Funkce automatického rolování ulehčuje procházení dlouhých PDF a zejména přeformátovaných dokumentů. Můžete procházet stránkami bez použití klávesových zkratek nebo akcí myši.

1. Vyberte možnost Zobrazení > Zobrazení stránky > Automaticky rolovat.
2. Proveďte libovolné z následujících úkonů:
   - Chcete-li změnit rychlost automatického rolování na určitou rychlost, stiskněte klávesu pro číslici (9 pro nejrychlejší, 0 pro nejpomalejší).
   - Chcete-li zvýšit nebo snížit rychlost rolování, stiskněte klávesu s šipkou nahoru nebo s šipkou dolů, podle směru rolování.
   - Chcete-li obrátit směr rolování, stiskněte klávesu mínus (-).
   - Chcete-li přejít na následující nebo předcházející stránku, stiskněte klávesu se šipkou doleva nebo doprava.

   Chcete-li přerušit automatické rolování, stiskněte klávesu Esc nebo znovu zvolte příkaz Zobrazení > Zobrazení stránky >Automaticky rolovat.

Na začátek stránky

Uložení jako přístupný text pro vytištění Braillovým písmem

Poznámka: *V tomto dokumentu se pod pojmem „tiskárna pro tisk Braillovým písmem“ rozumí jakékoli zařízení, které převádí přístupný text do formy, kterou mohou využívat nevidomí nebo zrakově postižení.*

Soubor PDF můžete uložit jako přístupný text, který lze vytisknout v Braillově písmu. Přístupný text pak lze importovat a vytisknout jako formátovaný Braillův dokument stupně 1 nebo 2 s použitím aplikace pro převod do Braillova písma. Další informace najdete v dokumentaci převodníku do Braillova písma.

Textová verze PDF neobsahuje žádné obrázky ani multimediální objekty. Textová verze dostupného PDF však obsahuje alternativní textové popisy těchto objektů, pokud nejsou k dispozici.

- Zvolte **Soubor** > **Exportovat do** > **Text (přístupný)**.

Na začátek stránky

Přeformátování PDF

Soubor PDF můžete přeformátovat, aby se dočasně zobrazoval v jednom sloupci na celou šířku panelu dokumentu. Toto přeformátované zobrazení usnadňuje četní dokumentu na mobilních zařízeních nebo při zvětšení na standardním monitoru, aniž by bylo nutné text při čtení vodorovně rolovat.

V přeformátovaném zobrazení nelze dokument, ukládat, upravovat ani tisknout.

V přeformátovaném zobrazení se většinou zobrazí pouze čitelný text. Mezi texty, které se nepřeformátují, patří formuláře, poznámky, pole digitálních podpisů a artefakty stránek, jako jsou čísla stránek, záhlaví a zápatí. Stránky, které obsahují jak čitelný text, tak i pole formulářů a digitálních podpisů, se nepřeformátují. Svislý text se přeformátuje na vodorovný.

Acrobat před přeformátováním dočasně označí netagovaný dokument tagy. Jako autor můžete optimalizovat PDF pro přeformátování, když je sami označíte tagy. Tagování zajistí, že se přeformátují textové bloky a že obsah bude uspořádaný ve správném pořadí, aby čtenář mohl sledovat článek, který pokračuje přes několik stránek a sloupců, aniž by jiné články rušily tok textu.

Chcete-li provést rychlou kontrolu pořadí čtení dokumentu, zobrazte jej ve zobrazení s přeformátováním.

(Acrobat Pro) Pokud se tagovaný dokumentu PDF nepřeformátuje požadovaným způsobem, zkontrolujte, zda pořadí obsahu nebo pořadí čtení souboru PDF neobsahují nekonzistence. Zkontrolujte také proces tagování. K řešení problémů při přeformátování můžete použít podokno Obsah nebo nástroj Retušování pořadí čtení.



Nadpisy a sloupce (vlevo) se přeformátují v logickém pořadí čtení (vpravo).

Přeformátování tagovaného PDF

- Zvolte Zobrazení > Zvětšení > Přeformátovat.

Pokud je před použitím zobrazení s přeformátováním nastavení Zobrazení stránky nastaveno na možnost Zobrazení dvou stránek, změní se zobrazení stránky při přeformátování dokumentu automaticky na nastavení Jedna stránka. Pokud je před použitím zobrazení s přeformátováním nastavení Zobrazení stránky nastaveno na možnost Procházení dvěma stránkami, změní se zobrazení stránky při přeformátování dokumentu automaticky na nastavení Povolit procházení.

Návrat k zobrazení bez přeformátování

- Ve zobrazení s přeformátováním zvolte příkaz Zobrazení > Zvětšení > Přeformátovat.

Na začátek stránky

Čtení PDF programem pro čtení z obrazovky

Acrobat podporuje asistenční programy a zařízení, například programy pro čtení z obrazovky nebo pro zvětšování zobrazení na obrazovce, umožňující osobám s vadami zraku pracovat s počítačovými programy. Při používání asistenčního softwaru a zařízení přidá Acrobat do otevřených PDF dočasné tagy, aby zlepšil jejich čitelnost. Použijte Průvodce nastavením přístupu, abyste zlepšili způsob, jak Acrobat spolupracuje s těmi typy asistenčních programů a zařízení, které používáte. Pokud používáte zařízení pro čtení z obrazovky, můžete nastavení pro čtení u aktuálního dokumentu změnit pomocí příkazu Nástroje > Usnadnění přístupu > Změnit volby čtení.

Přečtěte si dokumentaci k vašemu asistenčnímu softwaru nebo zařízení. Nebo kontaktujte prodejce s žádostí o další informace k systémovým požadavkům, požadavkům na kompatibilitu a pokynům pro používání tohoto softwaru nebo zařízení s Acrobatem.

Další informace o použití programů pro čtení z obrazovky naleznete na webu www.adobe.com/accessibility/pdfs/accessing-pdf-sr.pdf.

Na začátek stránky

Čtení PDF funkcí Číst nahlas

Funkce Číst nahlas čte nahlas text v PDF, včetně textu v poznámkách, alternativních textových popisů obrázků a polí k vyplnění. V tagovaných PDF se obsah čte v pořadí, v jakém je uveden ve stromu logické struktury dokumentu. V netagovaných dokumentech se pořadí čtení odhaduje, pokud není určené v předvolbách Čtení.

Funkce Číst nahlas využívá dostupné hlasy nainstalované v systému. Pokud máte nainstalované hlasy SAPI 4 nebo SAPI 5 z aplikace pro převod textu na řeč nebo z jazykové aplikace, můžete je zvolit pro čtení PDF.

Poznámka: *Funkce Číst nahlas není program pro čtení z obrazovky a některé operační systémy je nepodporují.*

Zapnutí nebo vypnutí funkce Číst nahlas

Před použitím funkce Číst nahlas ji musíte aktivovat. Funkci Číst nahlas můžete deaktivovat, abyste uvolnili systémové prostředky a zvýšili výkon ostatních operací.

- Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Zvolte Zobrazení > Číst nahlas > Aktivovat funkci Číst nahlas.
  - Zvolte Zobrazení > Číst nahlas > Deaktivovat funkci Číst nahlas.

  K určení textu můžete také použít nástroj Vybrat objekt. Aktivujte funkci Čtení nahlas a poté použijte příkaz Nástroje > Interaktivní objekty > Vybrat objekt. Pomocí kláves se šipkami nahoru/dolů a doprava/doleva navigujte v dokumentu. Umístění nástroje Vybrat objekt, např. v záhlaví nebo v odstavci, uslyšíte.

Čtení PDF funkcí Číst nahlas

1. Přejděte na stránku, kterou chcete číst.
2. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Zvolte Zobrazení > Číst nahlas > Číst pouze tuto stránku.
   - Zvolte Zobrazení > Číst nahlas > Číst do konce dokumentu.

Hlasité čtení polí formulářů PDF

1. V panelu Čtení v dialogovém okně Předvolby v sekci Volby čtení nahlas vyberte Číst pole formulářů.
2. Ve formuláři PDF stiskněte tabulátor, abyste vybrali první pole formuláře.
3. Proveďte zadání a výběry podle potřeby a pak stisknutím tabulátoru přejděte do následujícího pole a tento postup opakujte, dokud nevyplníte celý formulář. Acrobat přečte stav vybraných zaškrtávacích polí a přepínacích tlačítek.

   Poznámka: *Funkce Číst nahlas nereprodukuje stisknutí kláves. Chcete-li slyšet, co píšete, použijte funkci čtení z obrazovky.*

Přerušení čtení nahlas

- Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Zvolte příkaz Zobrazení > Číst nahlas > Pauza.
  - Zvolte příkaz Zobrazení > Číst nahlas > Stop.

Na začátek stránky

O nástrojích operačního systému pro usnadnění přístupu

Nástroje pro usnadnění přístupu ve Windows

Operační systémy Windows XP, Vista, Windows 7 a Windows 8.x obsahují vestavěné nástroje, které

umožňují rozšířený nebo alternativní přístup k informacím na obrazovce počítače. Narrator je jednoduchá verze programu pro čtení z obrazovky. Lupa je nástroj pro zvětšení zobrazení na monitoru.

Další informace o nástrojích pro usnadnění přístupu v operačním systému Windows XP, Vista, Windows 7 nebo Windows 8.x najdete na webu společnosti Microsoft o usnadnění přístupu.

Nástroje pro usnadnění přístupu v Mac OS

Mac OS X obsahuje vestavěné nástroje, které umožňují rozšířený nebo alternativní přístup k informacím na obrazovce počítače.

Další informace o nástrojích pro usnadnění přístupu v operačním systému Mac OS X najdete na webu společnosti Apple®, Inc. o usnadnění přístupu.

Související odkazy

- Klávesy pro procházení PDF
- Klávesy pro vybírání nástrojů
- Klávesy pro práci s poznámkami
- Klávesy pro všeobecnou navigaci
- Klávesy pro práci s navigačními panely
- Klávesy pro navigaci v okně nápovědy
- Klávesy pro usnadnění přístupu
- Funkce pro usnadnění přístupu

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

-->

Úpravy struktury dokumentu pomocí panelů Obsah a Tagy (Acrobat Pro)

Opravy problémů s přeformátováním pomocí panelu Obsah
O panelu Tagy
Zobrazení tagů na panelu Tagy
Úpravy tagů pomocí panelu Tagy
Přidání alternativního textu a doplňkových informací k tagům
Vytvoření nového dceřiného tagu
Přidání tagů k poznámkám
Opravy tagů tabulek na panelu Tagy
Standardní tagy PDF

Zpět na začátek

Opravy problémů s přeformátováním pomocí panelu Obsah

Panel Obsah použijte k opravám problémů s přeformátováním v PDF, který nelze opravit pomocí nástroje pro retušování pořadí čtení. Protože úpravami objektů obsahu můžete soubor PDF poškodit, měli byste před prováděním jakýchkoliv změn být dobře obeznámeni se strukturou souboru PDF. Úplné informace o struktuře souboru PDF naleznete v příručce *PDF Reference Sixth Edition: Adobe Portable Document Format Version 1.7* (Referenční příručka k formátu PDF, šesté vydání: Formát Adobe Portable Document verze 1.7) na webu – referenční stránka k formátu PDF (pouze v angličtině) na webových stránkách společnosti Adobe.

Na panelu Obsah je hierarchické zobrazení objektů, které tvoří PDF, včetně objektu pro samotný PDF. Každý dokument zahrnuje jednu nebo více stránek, sadu anotací (jako jsou poznámky a vazby) a objekty obsahu stránky. Objekty obsahu se skládají z kontejnerů, textu, cest a obrazů. Objekty jsou uvedeny v pořadí, ve kterém jsou zobrazeny na stránce, podobně jako tagy ve stromu logické struktury. Ale abyste mohli prohlížet nebo měnit strukturu objektů, nemusí být PDF tagovaný.

1. Zvolte příkaz Zobrazení > Zobrazit/Skrýt > Navigační panely > Obsah.
2. Rozbalte název dokumentu, abyste zobrazili stránky a objekty.
3. Vyberte kontejner nebo objekt a jedním z následujících způsobů ho přemístěte:
   - Přetáhněte ho na požadované místo.
   - Zvolte možnost Vyjmout z nabídky Volby, vyberte tag nad místem, kam chcete vložit zkopírovaný tag, a zvolte Vložit z nabídky Volby.

     Poznámka: Kontejnerové elementy nelze vkládat přímo do elementů stránky. Chcete-li některý kontejner přesunou na jinou stránku, vyřízněte kontejner, který chcete přesunout. Poté vyberte kontejner na stránce, kam chcete kontejner přesunout, a zvolte příkaz Vložit z nabídky Volby. Pak přetáhněte kontejner o jednu úroveň ven, na požadované místo.

Volby panelu obsahu

Na panelu Obsah můžete z nabídky Volby nebo po klepnutí pravým tlačítkem myši na objekt vybrat některou z následujících voleb:

Nový kontejner Přidá objekt kontejneru na konec vybrané stránky nebo kontejneru.
Upravit slovník kontejneru Určí slovník pro kontejner. Případné chyby v tomto dialogovém okně mohou PDF poškodit. Tato volba je dostupná pouze pro kontejnery, které zahrnují slovníky.
Vyjmout Vyjme a zkopíruje vybraný objekt (ne s ním spojený obsah stránky).
Vložit Vloží obsah přímo pod vybraný objekt na stejné úrovni hierarchie.
Vložit potomka Vloží obsah do vybraného objektu jako položku dceřiného obsahu.
Odstranit Odstraní objekt (ne s ním spojený obsah stránky) z dokumentu.
Najít obsah z výběru Vyhledá na panelu Obsah objekt, který obsahuje objekt vybraný v podokně dokumentu.
Hledat Hledá neoznačené (netagované) artefakty, obsah, poznámky a vazby. Volby umožňují prohledat stránku nebo dokument a přidat tagy k nalezeným položkám.
Vytvořit artefakt Definuje vybrané objekty jako artefakty. Program pro čtení z obrazovky ani funkce Číst nahlas artefakty nečte. Čísla stránek, záhlaví a zápatí je často nejlepší tagovat jako artefakty.
Zobrazit na panelu Tagy Automaticky přepne na panel Tagy a vybere tag odpovídající prvku obsahu.
Odstranit artefakt Odstraní z vybraného objektu definici artefaktu.

Zvýraznit obsah Když je tato volba vybraná, objeví se v podokně dokumentu zvýraznění kolem obsahu, který se vztahuje k vybranému objektu na panelu Obsah.

Zobrazit metadata Umožňuje prohlížení a úpravy metadat obrazu nebo objektu.

Vlastnosti Otevře dialog Vlastnosti retušování.

Zpět na začátek

O panelu Tagy

Panel Tagy umožňuje zobrazit a upravovat tagy ve stromu logické struktury, neboli ve stromu tagů souboru PDF. Na panelu Tagy se tagy objeví v hierarchickém uspořádání, které označuje postup čtení dokumentu. První položka v této struktuře je kořen tagů. Všechny ostatní položky jsou tagy a jsou potomky kořene tagů. Tagy využívají kódované typy elementů uvedené v lomených závorkách (< >). Každý element, včetně strukturálních elementů, jako jsou oddíly a články, je uveden v logické struktuře podle svého typu, za kterým je uveden název elementu a jeho obsah nebo popis obsahu. Strukturální elementy jsou obvykle uvedeny jako kontejnery (neboli rodičovské tagy). Obsahují několik menších elementů (dceřiných tagů).

Poznámka: Další informace o logických strukturách naleznete v příručce PDF Reference Sixth Edition: Adobe Portable Document Format Version 1.7 (Referenční příručka k formátu PDF, šesté vydání: Formát Adobe Portable Document verze 1.7) na adrese – referenční stránka k formátu PDF (pouze v angličtině) na webových stránkách společnosti Adobe.

Přestože většinu problémů s tagováním můžete opravit pomocí nástroje pro retušování pořadí čtení, podrobné tagování tabulek a položek detailní struktury, jako jsou odstavce, seznamy a oddíly vyžadující více jazyků, lze provést pouze na panelu Tagy. Ruční přidávání tagů do dokumentu na panelu Tagy použijte pouze jako poslední možnost. Nejdříve zvažte použití příkazu Přidat do dokumentu tagy.

Důležité: Operace provedené na panelu Tagy nelze zrušit příkazem Zpět. Uložte si záložní kopii dokumentu předtím, než v něm začnete pracovat na panelu Tagy.

Zpět na začátek

Zobrazení tagů na panelu Tagy

1. Zvolte příkaz Zobrazení > Zobrazit/Skrýt > Navigační panely > Tagy.
2. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Rozbalte záložku pro požadovaný oddíl.
   - Se stisknutou klávesou Ctrl klikněte na znak plus (+) (Windows) nebo se stisknutou klávesou Alt klikněte na trojúhelník (Mac OS) vedle kořene tagů, abyste zobrazili všechny tagy ve stromu logické struktury.

Zpět na začátek

Úpravy tagů pomocí panelu Tagy

Můžete upravit název tagu, změnit jeho umístění nebo změnit typ tagu pro element. Všechen obsah stránky musí být tagovaný, označený jako artefakt nebo odstraněný ze stromu logické struktury.

Úprava názvu tagu

1. Na panelu Tagy rozbalte sekci logické struktury, kterou chcete upravit.
2. Chcete-li upravit název, vyberte tag, z nabídky Volby vyberte Vlastnosti, zadejte text do pole Název a klepněte na možnost Zavřít.

Přemístění tagu

1. Na panelu Tagy rozbalte kořen tagů, abyste viděli všechny tagy.
2. Vyberte ikonu tagu prvku, který chcete přemístit.
3. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Přetáhněte tag na požadované místo. Během tažení se objeví čára, ukazující možné umístění.
   - Z nabídky Volby zvolte Vyjmout a vyberte tag, který je nad místem, do kterého chcete vložit vyjmutý tag. Z nabídky Volby zvolte Vložit a přesuňte tak tag na stejnou úroveň jako vybraný tag. Nebo zvolte Vložit potomka a přesuňte tak tag do vybraného tagu.

Změna typu elementu

1. Na panelu Tagy rozbalte sekci logické struktury, kterou chcete změnit.
2. Vyberte element a z nabídky Volby zvolte Vlastnosti.
3. Zvolte nový typ elementu z nabídky Typ, a pak klepněte na Zavřít.

Volby panelu Tagy

Na panelu Tagy můžete z nabídky Volby nebo po klepnutí pravým tlačítkem myši ve stromu logické struktury vybrat některou z následujících voleb:

Nový tag Vytvoří tag ve stromu logické struktury, za právě vybranou položkou. Určete typ a titul pro nový tag.

Vyjmout Odstraní vybraný tag z jeho současné polohy a umístí ho do schránky.

Vložit Umístí tag, který je ve schránce, do určené polohy a přitom nahradí vybraný tag.

Vložit potomka Umístí tag, který je ve schránce, do určené polohy jako dceřiný tag vybraného tagu.

Odstranit tag Odstraní vybraný tag.

Najít tag z výběru Vyhledá tag na panelu Tagy, který obsahuje text nebo objekt vybraný v podokně dokumentu.

Vytvořit tag z výběru Vytvoří tag ve stromu logické struktury pro položku vybranou v podokně dokumentu. Určete typ a titul pro nový tag.

Hledat Hledá artefakty, podezřelá slova z OCR a neoznačený (netagovaný) obsah, poznámky, vazby a anotace. Volby umožňují prohledat stránku nebo dokument a přidat tagy k nalezeným položkám.

Změnit tag na artefakt Změní vybrané tagy na artefakty a odstraní tagovaný obsah ze stromu struktury.

Kopírovat obsah do schránky Zkopíruje všechen obsah, který je obsažen uvnitř vybraných tagů.

Upravit mapu tříd Umožňuje přidat, změnit nebo odstranit mapu tříd, neboli slovník stylů, pro daný dokument. V mapě tříd jsou uloženy atributy, které jsou přiřazené ke každému elementu.

Upravit mapu rolí Umožňuje přidat, změnit a odstranit mapu rolí pro dokument. Mapy rolí umožňují, aby každý dokument obsahoval jedinečně definovanou sadu tagů. Když namapujete tyto uživatelské tagy na předdefinované tagy v Acrobatu, budou se tyto uživatelské tagy snadněji identifikovat a upravovat.

Tagovat anotace Když je tato volba vybraná, všechny nové poznámky a pole formulářů se přidají do stromu tagů za vybraný element. Stávající poznámky a pole formulářů se do stromu tagů nepřidají. Poznámky Zvýraznění a Podtržení se automaticky spojí a tagují s textem, který označují, a nevyžadují tuto volbu.

Dokument je tagované PDF Označí PDF jako tagovaný dokument. Odznačte tuto volbu, abyste příznak tagování odstranili.
Důležité: Tato volba nutně neoznačuje, že PDF odpovídá pravidlům pro PDF, a měla by se používat uvážlivě.

Zvýraznit obsah Když je tato volba vybraná, objeví se v podokně dokumentu zvýraznění kolem obsahu, když vyberete odpovídající tag na panelu Tagy.

Zobrazit metadata Otevře dialogové okno jen ke čtení, které obsahuje referenční informace o vybraném tagu.

Vlastnosti Otevře dialog Vlastnosti retušování.

Zpět na začátek

Přidání alternativního textu a doplňkových informací k tagům

Některé tagované soubory PDF nemusí obsahovat všechny informace nezbytné k tomu, aby byl obsah dokument plně přístupný. Chcete-li například zpřístupnit dokument pro program pro čtení z obrazovky, měl by soubor PDF obsahovat alternativní text pro obrazy, jazykové vlastnosti pro části textu používající jiný než výchozí jazyk dokumentu a úplný text pro zkratky. Určení správného jazyka pro různé elementy textu zajistí, že se použijí správné znaky, když dokument použijete znovu pro jiný účel, a že se pro kontrolu pravopisu použije správný slovník.

Na panelu Tagy můžete k tagu přidat alternativní text a různé jazyky. (Pokud je vyžadovaný pouze jeden jazyk, zvolte místo toho jazyk příkazem Soubor > Vlastnosti dokumentu.) Alternativní text můžete také přidat pomocí nástroje retušovánípořadí čtení.

Poznámka: Popisy v alternativním textu by měly být pokud možno co nejstručnější.

Přidání alternativního textu k vazbám

Programy pro čtení z obrazovky sice umí nahlas přečíst adresy URL webových vazeb, ale přidání smysluplného alternativního textu může uživatelům znatelně pomoci. Po přidání alternativního textu může například program uživateli přečíst text „přejděte na webovou stránku o usnadnění přístupu v aplikaci Acrobat na serveru adobe.com“ namísto „přejděte na http://www.adobe.com/products/acrobat/solutionsacc.html“.

Přidáte alternativní text k tagu <Link> vazby.

Poznámka: Alternativní text přidávejte pouze k tagům, které nemají žádné podřízené tagy. Přidání alternativního textu k nadřazenému tagu zabrání programu pro čtení z obrazovky přečíst jakékoli podřízené tagy tohoto tagu.

1. Ve stromu tagů vyberte pro tento odkaz tag <Odkaz> a v nabídce možností vyberte položku Vlastnosti.
2. V dialogovém okně Retušování vlastností vyberte panel Tag.
3. Napište alternativní text pro vazbu a klepněte na tlačítko Zavřít.

Přidání alternativního textu pro obrázek

1. Zvolte příkaz Zobrazení > Zobrazit/Skrýt > Navigační panely > Tagy.
2. Rozbalte strom logické struktury, a najděte a vyberte element tagu <Figure> pro obrázek.
   Abyste tag snadněji našli, vyberte v podokně dokumentu pomocí nástroje Retušování pořadí čtení obrázek nebo text poblíž obrázku. Pak zvolte možnost Najít tag z výběru z nabídky Volby na panelu Tagy.
3. Z nabídky Volby na panelu Tagy vyberte příkaz Zvýraznit obsah, abyste v dokumentu zobrazili zvýrazněnou oblast, která odpovídá tagu.
4. Z nabídky Volby na panelu Tagy vyberte příkaz Vlastnosti.
5. V dialogovém okně Retušování vlastností klikněte na panel Tag.
6. Do pole Alternativní text zadejte text popisující obrázek.

Přidání alternativního textu ke zkratce

1. V panelu Tagy najděte zkrácený výraz jedním z následujících úkonů:
   - Podle potřeby rozbalte strom tagů, abyste viděli elementy, které obsahují zkratku.
   - Pomocí nástroje retušování textu nebo nástroje pro výběr vyberte zkratku v dokumentu, a pak v nabídce Volby zvolte Najít tag z výběru, abyste našli text ve stromu tagů.
2. Vyberte tag pro tento element a z nabídky Volby zvolte Vlastnosti.
   Poznámka: Pokud zkratka obsahuje doplňující text, vyjměte ho a vložte do nového dceřiného tagu <Span> v rámci téhož nadřazeného tagu <Span>.
3. V dialogovém okně Retušování vlastností vyberte panel Tag.
4. Do pole Alternativní text zadejte nezkrácenou verzi výrazu.
5. Klepněte na Zavřít.

Zpět na začátek

Vytvoření nového dceřiného tagu

1. Na panelu Tagy vyberte ve stromu Tagy rodičovský uzel (ikonu na stejné úrovni, na které chcete vytvořit dceřiný tag), pro který chcete vytvořit dceřiný tag.
2. Z nabídky Volby zvolte Nový tag.
3. Z rozbalovací nabídky Typ vyberte příslušný typ tagu nebo zadejte vlastní typ tagu, (nepovinně) pojmenujte tag, a pak klepněte na OK.

Zpět na začátek

Přidání tagů k poznámkám

Když tagujete PDF, který obsahuje poznámky, tagují se i tyto poznámky. Pokud ale přidáte poznámky do již tagovaného souboru PDF, budou poznámky netagované, pokud předtím nezapnete tagování poznámek.

Poznámka: Chcete-li povolit tagování poznámek v PDF, na panelu Tagy zvolte možnost Tagovat anotace z nabídky Volby. Poznámky nebo označení, které přidáte do PDF, se automaticky tagují.
Pokud dokument obsahuje netagované poznámky, můžete je najít ve stromu logické struktury a otagovat je pomocí příkazu Hledat na panelu Tagy.

1. Z nabídky Volby na panelu Tagy zvolte Hledat.
2. Z rozbalovací nabídky Hledat v dialogovém okně Najít element zvolte Neoznačené poznámky a klikněte na Hledat.
3. Když se v poli Typ objeví typ poznámky (například Text), klikněte na Tagovat element, zvolte Anotace z rozbalovací nabídky Typ v dialogovém okně Nový tag, a pak klikněte na OK.
4. V dialogovém okně Najít element klikněte na Hledat další, abyste našli a otagovali všechny poznámky, a pak klikněte na Zavřít.

Zpět na začátek

Opravy tagů tabulek na panelu Tagy

Použijte nástroj retušovánípořadí čtení, abyste zkontrolovali, že jsou tabulky správně tagované. Pokud potřebujete vytvořit strukturu pro obrázky a text uvnitř buněk tabulky, může být výhodnější vytvořit tabulku znovu ve zdrojové aplikaci před jejím převedením do přístupného PDF. Přidávání tagů na úrovni buněk v Acrobatu je dost pracný postup.

Dříve než provedete nějaké změny elementů tabulky, použijte nástroj retušovánípořadí čtení a zjistěte, zda je tabulka správně tagovaná.

Kontrola elementů tabulky

1. Na panelu Tagy rozbalte kořen tagů, abyste zobrazili tag tabulky.
2. Vyberte tag tabulky <Table> a ověřte, zda obsahuje některý z následujících prvků:
   - Řádky tabulky, každá z nich obsahuje buňky pro hlavičku tabulky <TH> nebo data tabulky<TD>.
   - Sekce <THead>, <TBody> a <TFoot>, každá z nich obsahuje řádky tabulky. (Řádky tabulky obsahují buňky <TH>, buňky <TD> nebo obojí.)
3. Proveďte jeden nebo více z následujících úkonů:
   - Pokud tag pro tabulku neobsahuje tyto elementy, ale v tabulce v panelu dokumentu jsou řádky, sloupce a buňky, použijte nástroj retušovánípořadí čtení a vyberte a definujte tabulku nebo jednotlivé buňky.
   - Pokud tabulka obsahuje řádky, které jsou sloučené přes dva nebo více sloupců, nastavte pro tyto řádky atributy ColSpan a RowSpan ve struktuře tagů.
   - Znovu vytvořte tabulku ve zdrojové aplikaci, a pak ji převeďte na tagovaný PDF.

Nastavení atributů ColSpan a RowSpan

1. Na panelu Tagy vyberte prvek <TD> nebo <TH>.

2. Z nabídky Volby zvolte Vlastnosti.
3. V dialogovém okně Vlastnosti retušování klikněte na panel Tagy a poté klikněte na možnost Upravit objekty atributů.
4. Vyberte Objekty atributů, a pak klepněte na Nová položka, abyste vytvořili nový slovník objektu atributu.
5. Nový slovník rozbalte, vyberte atribut Uspořádání a klepněte na Změnit položku.
6. Změňte hodnotu Uspořádání na Tabulka.
7. Vyberte slovník objektu atributu a klepněte na Nová položka.
8. V dialogovém okně Přidat klíč a hodnotu zadejte do pole Klíč hodnotu ColSpan nebo RowSpan, do pole Hodnota zadejte počet sloučených sloupců nebo řádků, z rozbalovací nabídky Typ hodnoty vyberte Celé číslo a klepněte na tlačítko OK.

Zpět na začátek

Standardní tagy PDF

V této části jsou popsány standardní typy tagů používaných v tagovaných PDF. Tyto standardní tagy poskytují asistenčnímu softwaru a zařízením sémantické a strukturální prvky k interpretaci struktury dokumentu a prezentaci jeho obsahu použitelným způsobem.

Architektura tagů PDF je rozšiřitelná, takže jakýkoli dokument PDF může obsahovat libovolnou sadu tagů, kterou se zdrojová aplikace rozhodne použít. Soubor PDF může například obsahovat tagy XML pocházející ze schématu XML. Vlastní tagy, které definujete (např. názvy tagů generované ze stylů odstavců zdrojové aplikace) potřebují mapu rolí. Mapa rolí přiřazuje jednotlivé vlastní tagy ke zde používaným standardním tagům. Když asistenční software narazí na vlastní tag, může podle této mapy rolí takové tagy správně interpretovat. Tagováním souboru PDF pomocí jedné z metod popsaných v této příručce obvykle vytvoříte správnou mapu rolí pro dokument.

Poznámka: Chcete-li zobrazit nebo upravit mapu rolí v PDF, zvolte na panelu Tagy příkaz Volby > Upravit mapu rolí.
Standardní typy tagů prvků Adobe jsou uvedeny v dialogovém okně Nový tag. Jsou také dostupné v dialogovém okně Vlastnosti retušování v aplikaci Acrobat Pro. Společnost Adobe doporučuje používání těchto typů tagů, protože při převodu tagovaného obsahu do jiného formátu poskytují nejlepší výsledky. K těmto formátům patří formáty HTML, Microsoft Word nebo text v přístupném formátu k použití jinými asistenčními technologiemi.

Elementy na úrovni bloku jsou elementy stránek tvořené textem uspořádaným do forem podobných odstavcům. Elementy na úrovni bloku jsou součástí logické struktury dokumentu. Takové elementy jsou dále klasifikovány jako elementy typu kontejner, elementy typu nadpis a odstavec, elementy typu popis a seznam, speciální textové elementy a elementy typu tabulka.

Elementy typu kontejner

Elementy typu kontejner představují elementy nejvyšší úrovně a poskytují hierarchické seskupení dalších blokových elementů.

Dokument Element dokumentu. Kořenový element stromu tagů dokumentu.
Part Element typu část. Velká část dokumentu; může v sobě seskupovat menší prvky obsahu, například elementy typu oddíl, elementy typu článek nebo elementy typu sekce.
Div Element typu oddíl. Generický blokový element nebo skupina blokových elementů.
Art Element typu článek. Samostatný text považovaný za ucelenou jednotku sdělení.
Sect Element typu sekce. Obecný typ elementu kontejneru, srovnatelný s oddílem (DIV Class="Sect") v HTML, který je obvykle součástí elementu typu část nebo elementu typu článek.

Elementy typu nadpis a odstavec

Prvky typu nadpis a odstavec jsou blokové prvky podobné odstavcům, které obsahují tagy specifických úrovní nadpisů a generických odstavců (P). Element nadpisu (H) by měl být jako první dceřiný prvek jakéhokoli oddílu vyšší úrovně. Pro aplikace, které nepoužívají hierarchické vnořování sekcí, je k dispozici šest úrovní nadpisů (H1 až H6).

Elementy typu popis a seznam

Elementy typu popis a seznam jsou blokové elementy, které slouží ke strukturování seznamů.

L Element typu seznam. Jakákoli posloupnost položek podobného významu nebo jinak spjatých položek; bezprostředně dceřinými elementy by měly být elementy typu položky seznamu.
LI Element typu položka seznamu. Jakýkoli člen seznamu; jako dceřiné položky může mít element typu popis (volitelně) a element typu tělo seznamu (povinně).
LBL Element typu popis. Odrážka, název nebo číslo, které identifikuje a odlišuje element od ostatních v tomtéž seznamu.
LBody Element typu tělo položky seznamu. Popisný obsah položky seznamu.

Speciální textové elementy

Speciální textové elementy identifikují text, který není použitý jako generický odstavec (P).

Blok citace Element typu blok citace. Jeden nebo více odstavců textu připisovaných někomu jinému než autorovi bezprostředně okolního textu.
Popisek Element typu popisek. Krátký úsek textu popisující tabulku nebo obrázek.
Index Element typu rejstřík. Posloupnost položek obsahujících identifikující text a referenční elementy odkazující na výskyt textu v hlavním těle dokumentu.
Obsah Element typu obsah. Element obsahující strukturovaný seznam položek a jejich popisů; má svou vlastní samostatnou hierarchii.

Položka obsahu Element typu položka obsahu. Položka obsažená v seznamu souvisejícím s elementem typu obsah.

Elementy tabulky

Elementy tabulky jsou speciální elementy pro strukturování tabulek.

Tabulka Element tabulky. Dvojrozměrné uspořádání datových nebo textových buněk, které jako dceřiné elementy obsahuje elementy typu řádek tabulky a které může mít element typu popisek jako první nebo poslední dceřiný element.

TR Element typu řádek tabulky. Jeden řádek nadpisů nebo dat v tabulce; může obsahovat elementy typu buňka tabulky s nadpisem a elementy typu buňka tabulky s daty.

TD Element typu buňka tabulky s daty. Buňka tabulky obsahující data, ne nadpis.

TH Element typu buňka tabulky s nadpisem. Buňka tabulky obsahující text nebo data nadpisu popisující jeden nebo více řádků či sloupců tabulky.

Včleněné elementy

Včleněné elementy identifikují rozsah textu s určitým formátováním nebo chováním. Jsou odlišeny od blokových elementů. Včleněné elementy mohou být obsaženy v blokových elementech nebo je mohou obsahovat.

BiblPoložka Element typu položka bibliografie. Popis, kde lze najít určitou citovanou informaci.

Citace Element typu položka citace. Včleněný úsek textu připisovaný někomu jinému než autorovi okolního textu; liší se od blokové citace, která má rozsah celého odstavce nebo několika odstavců, zatímco zde se jedná o včleněný text.

Rozsah Element typu položka rozsahu. Jakýkoli včleněný segment textu; obvykle slouží k ohraničení textu souvisejícího se sadou vlastností týkajících se stylu.

Speciální včleněné elementy

Podobně jako včleněné elementy, i speciální včleněné elementy popisují včleněný text se speciálním formátováním nebo chováním.

Kód Element typu položka kódu. Text počítačového programu vložený do dokumentu.

Obrázek Element typu položka obrázku. Grafika nebo grafické znázornění související s textem.

Formulář Element typu položka formuláře. Anotace formuláře PDF, kterou lze vyplnit, nebo která již je vyplněna.

Vzorec Element typu položka vzorce. Matematický vzorec.

Vazba Element typu položka vazby. Hypervazba vložená do dokumentu. Cíl může být ve stejném dokumentu, v jiném dokumentu PDF, nebo na webové stránce.

Lístek s poznámkou Element typu položka poznámky. Vysvětlující text nebo dokumentace, například poznámka pod čarou nebo na konci, na kterou je odkaz v hlavním textu.

Odkazy Element typu položka odkazu. Odkaz na text nebo data na jiném místě v dokumentu.

Další témata Nápovědy

(cc) BY-NC-SA

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Vytváření přístupných PDF

Postup vytváření snadno přístupných PDF
Vytvoření tagovaného PDF z webové stránky
Vytvoření tagovaného PDF ze zdrojové aplikace
Tagy ve zkombinovaných souborech PDF
O nástrojích pro vytváření přístupných formulářů PDF
Pracovní postup vytváření přístupných formulářů PDF

Na začátek stránky

Postup vytváření snadno přístupných PDF

Na nejvyšší úrovni se proces vytváření přístupných PDF skládá z několika základních fází:

1. Myslete na usnadnění přístupu ještě před převodem do PDF.
2. Přidání vyplňovatelných polí formulářů a jejich popisů a nastavení pořadí procházení polí podle potřeby.
3. Přidání dalších vlastností pro usnadnění přístupu do PDF.
4. Tagování PDF.
5. Vyhodnocení PDF a oprava problémů tagování.

Tyto fáze jsou představeny v pořadí, které vyhovuje většině situací. Úlohy však můžete provádět v jiném pořadí nebo iterovat mezi některými fázemi. Ve všech případech si nejprve prohlédněte dokument, určete jeho plánovaný účel a použijte tuto analýzu k určení vhodného pracovního postupu.

Další zdroje

Další informace o vytváření souborů PDF s usnadněným přístupem naleznete v následujících zdrojích:

- Průvodce vytvářením přístupných elektronických dokumentů včetně souborů PDF: http://www.section508.gov/content/build/create-accessible-documents/
- Doporučené postupy: amp.ssbbartgroup.com

Myslete na usnadnění přístupu ještě před převodem do PDF

Kdykoliv je to možné, myslete na usnadnění přístupu již při vytváření zdrojových souborů v původní aplikaci, jako je textový procesor nebo aplikace pro sazbu stránek.

Mezi typické úkony, které je třeba provést ve zdrojové aplikaci, patří přidání alternativního textu ke grafikám, optimalizace tabulek a aplikování stylů odstavců nebo dalších vlastností určujících strukturu dokumentu, které lze převést na tagy. Další informace najdete v článku Vytvoření tagovaného PDF ze zdrojové aplikace.

Přidání vyplňovatelných polí formulářů a jejich popisů a nastavení pořadí procházení polí

Pokud váš dokument PDF zahrnuje pole formuláře, můžete je rozpoznat a učinit interaktivními (vyplnitelnými) pomocí příkazu Nástroje > Usnadnění přístupu > Spustit automatické rozpoznání polí formulářů.

Pomocí nástroje Formuláře můžete vytvořit vyplnitelná pole formuláře, například tlačítka, zaškrtávací pole, rozbalovací nabídky a textové rámečky. Po vytvoření pole zadejte jeho popis do rámečku Tip nástroje v dialogovém okně Vlastnosti pro toto pole. Programy pro čtení z obrazovky tento text přečtou uživateli nahlas. Další informace najdete v článku Vytvoření polí formuláře.

Můžete také použít nástroj Retušování pořadí čtení v aplikaci Acrobat Pro a přidat popisy do polí formulářů.

Další informace o nastavení pořadí karet pro použití struktury dokumentu naleznete v části Nastavení navigace mezi poli formuláře.

Přidání dalších vlastností pro usnadnění přístupu do PDF

V aplikaci Acrobat Pro DC tato fáze zahrnuje nastavení jazyka dokumentu, kontrolu, zda nastavení zabezpečení nebrání použití programů pro čtení z obrazovky, vytvoření přístupných vazeb a přidání záložek. Další informace najdete v tématech Nastavení jazyka dokumentu, Příznak oprávnění k usnadnění přístupu , Přidávání přístupných vazeb a O záložkách.

V aplikaci Acrobat Standard DC tato fáze zahrnuje nastavení jazyka dokumentu, kontrolu, zda nastavení zabezpečení nebrání použití programů pro čtení z obrazovky, a přidání záložek. Další informace najdete v tématech Nastavení jazyka dokumentu, Příznak oprávnění k usnadnění přístupu a O záložkách.

Tagování PDF

Usnadnění přístupu lze v dokumentu PDF zdokonalit přidáním tagů v Acrobatu. Pokud dokument PDF neobsahuje tagy, pokusí se aplikace Acrobat tagovat ho automaticky, když ho uživatelé čtou nebo ho přeformátují, ale výsledky mohou být neuspokojivé. U tagovaného dokumentu PDF zajistí strom logické struktury posílání obsahu do programu pro čtení z obrazovky nebo jiného asistenčního softwaru nebo hardwaru ve správném pořadí.

Nejlepších výsledků dosáhnete tagováním dokumentu při převodu do PDF ze zdrojové aplikace. K těmto aplikacím patří Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign®,Microsoft Word a OpenOffice Writer. Pokud nemáte přístup ke zdrojové aplikaci, která umožňuje generování tagovaných dokumentů PDF, můžete dokument tagovat kdykoli pomocí Acrobatu.

Tagování v průběhu převodu do PDF vyžaduje zdrojovou aplikaci, která podporuje tagování v PDF. Tagování v průběhu převodu umožňuje zdrojové aplikaci použít styly odstavců a další informace o struktuře zdrojového dokumentu tak, aby vytvořila strom logické struktury. Strom logické struktury odráží přesné pořadí čtení a příslušnou úroveň tagů. Toto tagování může snadněji interpretovat strukturu složitých návrhů, jako jsou vložené poznámky na okraji, sloupce s malým odstupem, nepravidelné zarovnání textu a tabulky. Tagování v průběhu převodu umožňuje také správně tagovat vazby, křížové odkazy, záložky a alternativní text (když je k dispozici), které jsou v souboru.

Chcete-li v Acrobatu přidat do dokumentu tagy, zvolte příkaz Nástroje > Usnadnění přístupu > Přidat do dokumentu tagy. Tento příkaz funguje pro každý netagovaný PDF, například pro PDF vytvořený pomocí tiskárny Adobe PDF. Acrobat analyzuje obsah dokumentu PDF a interpretuje jednotlivé prvky stránky, jejich hierarchickou strukturu a zamýšlené pořadí čtení jednotlivých stránek. Poté vytvoří strom tagů, který tyto informace odráží. Vytvoří také tagy pro všechny vazby, křížové odkazy a záložky, které jste přidali do dokumentu v Acrobatu.

Příkaz Přidat do dokumentu tagy odpovídajícím způsobem taguje většinu standardních uspořádání. Nedokáže však vždy správně interpretovat strukturu a pořadí čtení u složitých prvků stránky. K těmto prvkům patří sloupce s úzkou mezerou, nepravidelné zarovnání textu, nevyplnitelná pole formuláře a tabulky bez

okrajů. Výsledkem tagování těchto stránek pomocí příkazu Přidat do dokumentu tagy může být nesprávná kombinace prvků nebo tagy mimo správné pořadí. Tyto problémy v dokumentu PDF způsobují problémy s pořadím čtení.

O vodoznacích a programech pro čtení z obrazovky

Do tagovaného PDF můžete přidat vodoznak, aniž byste ho přidali do stromu tagů. Skutečnost, že vodoznak nebude ve stromu tagů, je užitečná pro osoby, které používají programy pro čtení z obrazovky, protože takový program nebude vodoznak číst jako součást obsahu dokumentu.

Nejlepším způsobem, jak přidat vodoznak, aniž by to bránilo činnosti programů pro čtení z obrazovky, je vložit netagovaný PDF vodoznaku do tagovaného PDF.

Vyhodnocení PDF a oprava problémů tagování (Acrobat Pro DC)

Když již máte tagovaný dokument PDF, vyhodnoťte, zda jsou v dokumentu problémy s pořadím čtení, chyby tagování a chyby usnadnění přístupu a pak je podle potřeby opravte.

Bez ohledu na způsob tagování dokumentu PDF použijte aplikaci Acrobat k opravení tagování a pořadí čtení u stránek se složitým uspořádáním nebo neobvyklých prvků stránky. Například příkaz Přidat do dokumentu tagy neumí vždy rozlišit významné obrázky a dekorativní elementy stránky, jako jsou rámečky, linky a prvky pozadí. Všechny tyto prvky mohou být nesprávně tagovány jako obrázky. Tento příkaz také může chybně tagovat grafické znaky v textu, např. iniciály, jako obrázky místo toho, aby je zahrnul do tagu představujícího blok textu. Takové chyby mohou způsobit zmatek ve stromu tagů a zkomplikovat pořadí čtení, na které se spoléhá asistenční technologie.

Pokud tagujete dokument v aplikaci Acrobat, vygeneruje tento program po dokončení procesu tagování zprávu o chybách. Tuto zprávu použijte jako vodítko pro opravu problémů s tagováním. Další problémy tagování, pořadí čtení a usnadnění přístupu pro libovolný PDF můžete identifikovat pomocí nástroje pro kompletní kontrolu nebo nástroje Retušovat pořadí čtení. Další informace najdete v tématech Kontrola usnadnění přístupu pomocí Kompletní kontroly a Kontrola a oprava pořadí čtení.

Na začátek stránky

Vytvoření tagovaného PDF z webové stránky

PDF vytvořený z webové stránky je pouze tak přístupný, jako zdrojový soubor HTML, na kterém je založen. Pokud například uspořádání webové stránky vychází z tabulek, kód HTML pro tabulku nemusí natékat ve stejném logickém pořadí čtení, jaké by vyžadoval tagovaný PDF, přestože je kód HTML dostatečně strukturovaný, aby se v prohlížeči správně zobrazily všechny jeho elementy.

V závislosti na složitosti webové stránky můžete v aplikaci Acrobat Pro provádět rozsáhlé opravy pomocí nástroje pro retušování pořadí čtení nebo úpravami stromu tagů v Acrobatu.

Aby z webových stránek, které vytváříte, vznikly co nejpřístupnější soubory PDF, nejdříve v jejich kódu HTML určete logické pořadí čtení. Nejlepších výsledků dosáhnete podle pokynů v dokumentu Web Content Accessibility Guidelines (Zásady přístupnosti webového obsahu) publikovaného konsorciem W3C (World Wide Web Consortium). Další informace naleznete v zásadách na webu konsorcia W3C.

1. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - V aplikaci Acrobat zvolte Soubor > Vytvořit > PDF z webové stránky, zadejte adresu webové stránky a potom klikněte na Nastavení.
   - V aplikaci Microsoft Internet Explorer klikněte v pruhu nástrojů Adobe PDF na šipku dolů tlačítka Převést a zvolte Vlastnosti.
2. V záložce Všeobecné vyberte Vytvořit tagy PDF a pak klikněte na OK.
3. Vyberte další požadované volby a pak klepněte na Vytvořit.

Na začátek stránky

Vytvoření tagovaného PDF ze zdrojové aplikace

Většinou se tagované PDF vytvářejí ze zdrojové aplikace, jako je Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign nebo Microsoft Word. Vytvoření tagů ve zdrojové aplikaci obvykle dává lepší výsledky než přidávání tagů v Acrobatu.

PDFMaker nabízí nastavení převodu, která umožňují vytvořit tagované soubory PDF v programech Microsoft Excel, PowerPoint a Word.

Další informace o vytváření dokumentů s usnadněním přístupu naleznete na webu http://www.adobe.com/eeurope/accessibility.

Další informace najdete v dokumentaci k příslušné zdrojové aplikaci.

Na začátek stránky

Tagy ve zkombinovaných souborech PDF

Jednou operací můžete zkombinovat více souborů z různých aplikací a vytvořit z nich jediný soubor PDF. Můžete například zkombinovat soubory z textového editoru s prezentacemi, tabulkami a webovými stránkami. Vyberte možnost Soubor > Vytvořit > Sloučit soubory do jednoho PDF.

Při převodu Acrobat otevře každou zdrojovou aplikaci, vytvoří jednotlivé tagované PDF a ty pak sestaví do jednoho tagovaného PDF.

Během převodu se ne vždy správně interpretuje struktura dokumentu pro výsledný zkombinovaný PDF, protože slučované soubory často používají různé formáty. Pomocí aplikace Acrobat Pro DC můžete vytvořit přístupné PDF z více dokumentů.

Pokud kombinujete více dokumentů PDF do jednoho tagovaného dokumentu PDF, je vhodné zkombinovaný dokumentu znovu tagovat. Výsledkem kombinování tagovaných a netagovaných dokumentů PDF je částečně tagovaný dokument PDF, který pro postižené uživatele přístupný. Někteří uživatelé, např. uživatelé se zařízením pro čtení z obrazovky, nemohou přečíst stránky, které neobsahují tagy. Pokud začínáte s tagovanými a netagovanými PDF, nejdříve přidejte tagy do netagovaných souborů. Pokud jsou všechny PDF netagované, přidejte tagy do zkombinovaného souboru PDF až poté, co skončíte s vkládáním, nahrazováním a odstraňováním stránek.

Při vkládání, nahrazování nebo odstraňování stránek Acrobat DC začlení stávající tagy do stromu tagů sloučeného souboru PDF následujícím způsobem:

- Při vložení stránek do dokumentu PDF aplikace Acrobat přidá tagy (pokud existují) nových stránek na konec stromu tagů. Toto pořadí vzniká i tehdy, když nové stránky vložíte na začátek nebo doprostřed dokumentu.
- Při nahrazení stránek v dokumentu PDF aplikace Acrobat přidá tagy (pokud existují) nahrazených stránek na konec stromu tagů. Toto pořadí vzniká i tehdy, když stránky nahradíte na začátku nebo uprostřed dokumentu. Acrobat zachová případné tagy nahrazených stránek.
- Když odstraníte stránky z PDF, Acrobat zachová případné tagy odstraněných stránek.

Stránky, jejichž tagy jsou ve stromu logické struktury zpřeházené, mohou působit problémy programům pro čtení z obrazovky. Programy pro čtení z obrazovky čtou tagy postupně podle stromu tagů, takže se může stát, že se k tagům pro vloženou stránku dostanou až na konci stromu. Chcete-li tento problém odstranit, upravte pořadí stromu tagů pomocí aplikace Acrobat Pro DC. Velké skupiny tagů umístěte ve stejném pořadí čtení jako samotné stránky. Chcete-li se tomuto kroku vyhnout, naplánujte si vkládání stránek na konec dokumentu PDF a vytvářejte dokument od začátku do konce. Pokud například vytváříte titulní stránku dokumentu PDF odděleně od jeho obsahu, přidejte dokument PDF s obsahem k titulní straně, ačkoli je dokument s obsahem větší. Tento přístup zajistí umístění tagů pro obsah za tagy pro titulní stránku. Nové uspořádání tagů v programu Acrobat Pro není nutné.

Tagy, které zbyly po odstraněných nebo nahrazených stránkách, nemají vazbu na žádný obsah v dokumentu. Jsou to v podstatě velké úseky prázdných sekcí stromu tagů. Tyto nadbytečné tagy zbytečně

zvětšují velikost souboru dokumentu, zpomalují programy pro čtení z obrazovky a mohou způsobit, že tyto programy prezentují matoucí výstupy. Nejlepších výsledků dosáhnete, pokud provedete tagování jako poslední krok procesu převodu. K odstranění tagů odstraněných stránek ze stromu tagů použijte aplikaci Acrobat Pro DC.

Další informace najdete v článku Vytváření sloučených dokumentů PDF.

Na začátek stránky

O nástrojích pro vytváření přístupných formulářů PDF

Adobe nabízí několik nástrojů pro vytváření přístupných formulářů PDF:

Acrobat Pro DC, Acrobat Standard DC Pomocí kterékoli z těchto aplikací můžete otevírat netagované nebo tagované formuláře PDF (kromě PDF formulářů vytvořených v programu Adobe Designer) a přidávat vyplnitelná pole formulářů, například textové rámečky, zaškrtávací pole a tlačítka. Poté pomocí dalších nástrojů aplikace upravte formulář tak, aby byl přístupný. Přidejte popisy k polím formuláře, tagujte netagované formuláře, nastavte pořadí procházení polí, upravte tagy a proveďte další úlohy pro usnadnění přístupu k dokumentu PDF.

Zdrojové aplikace Z většiny zdrojových aplikací, pomocí kterých můžete navrhovat formuláře, se při převodu souborů do PDF nezachovají vyplnitelná pole formuláře. K přidání vyplnitelných polí formuláře použijte nástroje pro formuláře v aplikaci Acrobat Pro DC. Navíc pokud tagujete formulář v průběhu převodu do souboru PDF, může zdrojová aplikace vygenerovat pro textové popisy polí formuláře nesprávné tagy. Ve složitém formuláři se např. textové popisky pro všechna pole mohou sloučit do jediného řádku. Zařízení pro čtení z obrazovky nedokáží tato pole rozpoznat jako samostatné popisky. Takové problémy s pořadím čtení mohou vyžadovat časově náročnou práci v aplikaci Acrobat Pro DC za účelem rozdělení popisů. V tomto případě je někdy lepším řešením vytvoření netagovaného formuláře PDF ze zdrojové aplikace. Pomocí nástrojů pro formuláře v aplikaci Acrobat Pro DC pak můžete před tagováním celého dokumentu přidat vyplnitelná pole formuláře. Některé formuláře jsou natolik jednoduché, že můžete vytvořit tagovaný dokument PDF ze zdrojové aplikace. Po přidání vyplnitelných polí formuláře v aplikaci Acrobat Pro DC proveďte drobné opravy.

Na začátek stránky

Pracovní postup vytváření přístupných formulářů PDF

Pomocí Acrobatu můžete otevřít netagované a tagované formuláře PDF, přidat vyplnitelná pole formulářů, přidat popisy polí a alternativní text, nastavit pořadí procházení polí a tagovat formuláře (pokud ještě nejsou tagované). Můžete také upravit tagy v kterémkoli tagovaném formuláři PDF pomocí nástroje retušování pořadí čtení nebo stromu tagů.

Návrh formuláře pro snadný přístup.

Formuláře často mají poměrně složitá rozvržení v porovnání s dokumenty, které mají jednoduchou strukturu s jedním sloupcem. Úspěšnost aplikace při analýze a tagování formuláře závisí z velké části na původním formátování a rozvržení dokumentu a na použitých typech polí.

Při navrhování formuláře do něj přidejte nadpisy, pokyny a pole, do kterých budou uživatelé zadávat data. Přinejmenším přidejte ke každému poli popis. Zadejte také speciální pokyny pro pole, která je vyžadují. Pomocí grafických nástrojů nakreslete čáry a rámečky. Nepoužívejte znaky jako podtržítka nebo svislé čárky, protože tyto textové znaky mohou mást programy pro čtení z obrazovky.

Přidáním popisů k polím formuláře umožníte programům pro čtení z obrazovky identifikaci polí pro uživatele. Popis se uživatelům přečte při přechodu do daného pole pomocí tabulátoru. Používejte stručné ale výstižné popisy. Například pro pole, do kterého se zadává jméno, je vhodný popis „Jméno“. Nepoužívejte jako popis pokyny (například „Zadejte jméno“).

Nastavení a testování pořadí procházení polí formuláře.

Pořadí procházení polí formuláře pomocí tabulátoru umožňuje postiženým procházet pole v logickém pořadí pomocí klávesnice. Ve formulářích PDF nastavte pořadí procházení polí nastavit na volbu Použít strukturu dokumentu. Pořadí procházení polí formuláře můžete vyzkoušet pomocí následujících klávesových příkazů:

- Klávesou tabulátor aktivujte další pole
- Klávesami Shift+tabulátor aktivujte předchozí pole
- Mezerníkem vybírejte volby
- Klávesami se šipkami vybírejte volby nebo položky seznamu

Tagování formuláře PDF a opravy problémů s tagováním.

Pokud je již formulář PDF tagovaný, vytvořte tagy pro všechna pole formuláře pomocí nástroje retušování pořadí čtení v Acrobatu. Tento nástroj také umožňuje opravit problémy s pořadím čtení textových popisů polí formuláře. Může být například nutné rozdělit sloučené řádky polí do jednotlivých polí.

Viz také

- Funkce pro usnadnění přístupu
- Čtení PDF s přeformátováním a usnadnění přístupu
- Vytváření přístupných PDF
- Nástroj retušování pořadí čtení pro dokumenty PDF (Acrobat Pro DC)
- Úpravy struktury dokumentu pomocí panelů Obsah a Tagy (Acrobat Pro DC)
- Klávesy pro usnadnění přístupu (Acrobat Pro DC)

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Prohledávání a indexování

Prohledávání PDF

Přehled funkcí hledání a nahrazení
Přístup k funkcím pro hledání
Hledání a nahrazení textu v dokumentech PDF
Kontrola a uložení výsledků hledání v dokumentu PDF
Rozšířené volby hledání
Prohledávání souborů indexů katalogizovaných souborů PDF
Předvolby funkcí prohledávání

V programu Adobe Acrobat DC je množství ovládacích prvků a mnoho možností, jak provádět efektivní a rychlé hledání. Hledání může být povšechné nebo podrobné, s použitím mnoha různých typů dat a ve více souborech Adobe PDF.

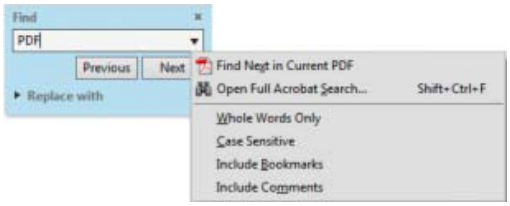
Pokud pracujete s velkým množstvím navzájem souvisejících souborů PDF, můžete je v aplikaci Acrobat Pro DC definovat jako katalog, pro který se vygeneruje PDF index pro soubory PDF. Prohledávání indexu PDF — místo prohledávání samotných souborů PDF — podstatně urychlí hledání. Viz Vytváření indexů PDF.

Na začátek stránky

Přehled funkcí hledání a nahrazení

Pomocí vyhledávání hledáte v PDF určité položky. Můžete spustit jednoduché hledání a hledat výrazy v jednom souboru nebo spustit složitější prohledávání a hledat různé druhy dat v jednom nebo více PDF. Můžete selektivně nahrazovat text.

Hledání lze spustit pomocí okna Prohledat nebo pruhu nástrojů Hledat. V každém případě Acrobat prohledá hlavní text PDF, vrstvy, pole formulářů a digitální podpisy. Do hledání můžete zahrnout také záložky a poznámky. Volbu Nahradit za obsahuje pouze pruh nástrojů Hledat.



Pruh nástrojů Hledat s volbami Hledat a nahradit

Okno Prohledat nabízí více možností a více druhů hledání než pruh nástrojů Hledat. Když použijete okno Prohledat, budou se prohledávat i data objektů a obrazová metadata XIF (extended image file format). Při hledání ve více PDF prohledá Acrobat také vlastnosti dokumentu a metadata XMP a při hledání v indexu PDF se prohledávají také indexované tagy struktury. Pokud jsou k prohledávaným PDF přiloženy jiné soubory PDF, můžete je také zahrnout do hledání.

Poznámka: *PDF mohou mít více vrstev. Pokud je ve výsledku obsažen výskyt ze skryté vrstvy, pak když tento výskyt vyberete, objeví se výstražná zpráva s dotazem, zda chcete tuto vrstvu změnit na viditelnou.*

Na začátek stránky

Přístup k funkcím pro hledání

Způsob zahájení hledání závisí na typu hledání, které chcete spustit. Pruh nástrojů Hledat můžete použít pro rychlé prohledání aktuálního PDF a k nahrazení textu. Chcete-li hledat slova nebo vlastnosti dokumentu ve více PDF, používat rozšířené volby hledání a prohledávat indexy PDF, použijte okno Prohledat.

Zobrazení pruhu nástrojů Hledat

- Otevřete volbou Úpravy > Hledat (Ctrl/Command+F).



Hledat

A. Hledání pole **B.** Hledat předcházející **C.** Hledat další **D.** Nabídka Nahradit za se rozbalí a zobrazí textové pole

Otevření okna Prohledat

- Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Vyberte možnost Úpravy > Pokročilé hledání (Shift+Ctrl/Command+F).
  - V pruhu nástrojů Hledat klepněte na šipku ▾ a zvolte Otevřít plné prohledávání Acrobatu.

  Okno Prohledat se zobrazí jako samostatné okno, které můžete přesunout, zvětšit nebo zmenšit, minimalizovat nebo umístit částečně nebo úplně za okno PDF.

Uspořádání okna dokumentu PDF a okna Prohledat

- V okně Prohledat klepněte na Uspořádat okna .

  Acrobat změní velikost oken a uspořádá je vedle sebe tak, aby téměř zaplňovala celou obrazovku.

  ***Poznámka**: Další kliknutí na tlačítko Uspořádat okna změní velikost okna dokumentu, ale nechá okno Prohledat beze změny. Pokud chcete okno Prohledat zvětšit nebo zmenšit, přetáhněte jeho okraj nebo roh, jako u kteréhokoliv jiného okna ve vašem operačním systému.*

Na začátek stránky

Hledání a nahrazení textu v dokumentech PDF

Hledání a nahrazení textu v dokumentu PDF

Pruh nástrojů Hledat prohledává právě otevřený PDF. Vyhledaný výraz můžete selektivně nahradit alternativním textem. Text se nahrazuje po jednom výskytu. Nemůžete provést globální změnu v celém dokumentu PDF nebo ve více dokumentech PDF.

1. Vyberte možnost Upravit > Hledat (Ctrl/Command+F).
2. Do textového pole v pruhu nástrojů Hledat napište text, který chcete vyhledat.
3. Chcete-li nahradit text, tak kliknutím na možnost Nahradit za rozbalte pruh nástrojů, a poté zadejte text nahrazení do textového pole Nahradit za.
4. (Volitelně) Klepněte na šipku ▾ vedle textového pole a zvolte jednu nebo více z následujících voleb:

   Pouze celá slova Hledá pouze výskyty celého slova, které zadáte do textového pole. Když například hledáte slovo *rum*, nenajdou se slova *um* ani *brum*.

   Rozlišovat malá a VELKÁ Hledá pouze takové výskyty slov, které odpovídají zadání velkých nebo malých písmen. Pokud například hledáte slovo *Web*, nenajdou se slova *web* ani *WEB*.

   Zahrnout záložky Prohledá také text v panelu Záložky.

   Vložit poznámky Prohledá také text všech poznámek.
5. Klepněte na Další.

   Acrobat přeskočí na první výskyt hledaného výrazu, který se zobrazí zvýrazněně.
6. Kliknutím na možnost Nahradit proveďte nahrazení zvýrazněného textu nebo kliknutím na možnost Další přejděte na další výskyt hledaného výrazu. Kliknutím na Předchozí se můžete vrátit na předchozí výskyt hledaného výrazu.

Hledání textu ve více PDF

Okno Prohledat umožňuje hledání výrazů ve více PDF. Můžete například hledat ve všech souborech PDF v konkrétním umístění nebo ve všech souborech v otevřeném portfoliu PDF. Volba Nahradit za není dostupná v okně Hledat.

Poznámka: *Pokud jsou dokumenty zašifrované (mají nastavené zabezpečení), nemůžete je prohledávat v rámci prohledávání více dokumentů. Tyto dokumenty nejprve otevřete a pak je prohledejte jednotlivě. Výjimkou jsou ale dokumenty zašifrované jako digitální publikace Adobe Digital Editions, které můžete prohledávat při prohledávání více dokumentů.*

1. Spusťte Acrobat DC v počítači (ne ve webovém prohlížeči).
2. Proveďte jeden z následujících úkonů.
   - V pruhu nástrojů Hledat zadejte text, který chcete vyhledat, a pak z rozbalovací nabídky zvolte Otevřít plné prohledávání Acrobatu.
   - V okně Prohledat zadejte hledaný text.
3. V okně Prohledat vyberte Všechny dokumenty PDF v. Z rozbalovací nabídky přímo pod touto volbou zvolte Vyhledat umístění.
4. Ve svém počítači nebo v síti vyberte umístění a klepněte na OK.
5. Chcete-li určit další kritéria vyhledávání, klepněte na pole Zobrazit další volby a určete příslušné volby.
6. Klepněte na Hledat.

   V průběhu hledání můžete klepnout na výsledek nebo použít klávesové zkratky pro procházení výsledků, aniž byste prohledávání přerušili. Klepnutí na tlačítko Stop pod pruhem postupu hledání zruší další prohledávání a omezí výsledky hledání na dosud

nalezené výskyty. Okno Prohledat se nezavře ani se nesmaže seznam výsledků. Chcete-li zobrazit více výsledků, spusťte hledání znovu.

Na začátek stránky

Kontrola a uložení výsledků hledání v dokumentu PDF

Prohlížení výsledků hledání

Po spuštění vyhledávání z okna Prohledat se výsledky zobrazí podle pořadí stránek, seskupené pod názvy jednotlivých prohledávaných dokumentů. Každá položka v seznamu obsahuje několik okolních slov (pokud je to možné) a ikonu, která označuje typ výskytu.

Přechod na určitý výskyt ve výsledcích hledání (pouze jednotlivé soubory PDF)

1. V případě potřeby rozevřete výsledky hledání. Pak vyberte výskyt ve výsledcích, čímž tento výskyt zobrazíte v PDF.
2. Chcete-li zobrazit další příklady, klepněte na další příklad ve výsledcích.

Uspořádání výskytů ve výsledcích hledání

- Vyberte volbu z nabídky Uspořádat podle u spodního okraje okna Prohledat. Výsledky mohou být uspořádány podle Relevance,Data změny, Názvu souboru nebo Umístění.

Ikony zobrazené u výsledků prohledávání

Ikona vedle výskytu ve výsledcích hledání označuje prohledávanou oblast, ve které se výskyt objevuje. Výběr ikony způsobí následující:

Ikona dokumentu

Aktivuje dokument v okně dokumentu. Rozšířením seznamu zobrazíte jednotlivé výsledky hledání v daném dokumentu.

(Všeobecné) Ikona výsledku hledání

V souborech PDF přejde k danému výskytu hledaného výrazu, obvykle v základním textu PDF. Výskyt hledaného výrazu se v dokumentu zvýrazní.

Výsledky vyhledávání mimo soubor PDF nebo ikona Metadata [[

V jiných než PDF souborech otevře soubor. Pokud je otevření tohoto typu souboru zakázáno, otevře dialogové okno se zprávou.

Ikona záložky

Otevře panel Záložky a zvýrazní v něm výskyty hledaných výrazů.

Ikona poznámek

Otevře panel Poznámky a zvýrazní v něm výskyty hledaných výrazů.

Ikona vrstvy

Může otevřít zprávu oznamující, že je vrstva skrytá, a s dotazem, zda ji chcete změnit na viditelnou.

Ikona přílohy

Otevře soubor, který je přiložený k původnímu prohledávanému PDF, a zobrazí v něm zvýrazněné výskyty hledaných výrazů.

Uložení výsledků vyhledávání

Výsledky vyhledávání lze uložit jako soubor PDF nebo CSV. Viz video Uložení výsledků hledání v aplikaci Acrobat.

- Klepněte na položku a vyberte možnost Uložit výsledky do PDF nebo Uložit výsledky do CSV.

Na začátek stránky

Rozšířené volby hledání

Standardně se v okně Prohledat zobrazují základní volby prohledávání. Kliknutím na možnost Zobrazit více voleb u dolní části okna zobrazíte další volby. Chcete-li obnovit základní volby, klikněte na možnost Zobrazit méně voleb u dolní části okna.

> *Můžete nastavit předvolby tak, aby se v okně Hledání vždy objevila možnost Více možností hledání. V dialogovém okně Předvolby vyberte v části Kategorie položku Hledat.*

Hledat v Omezí hledání na současný soubor PDF, celé právě otevřené portfolio PDF (pokud je nějaké otevřeno), index nebo umístění v počítači. Pokud zvolíte, že chcete prohledat index, umístění nebo portfolio PDF, zobrazí se další volby v části Použít tato další kritéria.

Jaké slovo nebo slovní spojení chcete vyhledat Zadejte hledaný text nebo frázi.

Vrátit výsledky obsahující Omezí výsledky hledání podle vybrané volby:

Hledat přesné slovo nebo frázi Hledá celý řetězec znaků, včetně mezer, ve stejném pořadí, jak jsou zadány v textovém poli.

Hledat libovolné ze slov Hledá všechny výskyty, které obsahují alespoň jedno ze zadaných slov. Hledáte-li například slova *každý zadaný* , budou výsledky zahrnovat všechny výskyty, ve kterých se vyskytuje jedno nebo obě tato slova: *každý, zadaný, každý zadaný* nebo *zadaný každý*.

Hledat všechna slova Hledá výskyty, které obsahují všechna hledaná slova, která ale nemusejí být ve stejném pořadí, jak jste je zadali. Dostupné pouze pro prohledávání více PDF nebo indexů.

Logický dotaz Použije logické operátory, které zadáte s hledanými výrazy do pole Jaké slovo nebo slovní spojení chcete vyhledat. Dostupné pouze pro prohledávání více PDF nebo indexů PDF.

***Poznámka**: Nemůžete provádět prohledávání se zástupnými znaky s použitím hvězdiček (*) nebo otazníků (?) při prohledávání indexů PDF.*

Použít tato další kritéria (textové volby) Zahrnuje základní volby hledání plus pět dalších voleb:

Blízkost Hledá dvě nebo více slov, mezi kterými není více než určený počet slov, podle nastavení v předvolbách Prohledat. Tato volba je dostupná pouze při hledání ve více dokumentech nebo v souborech indexu, a když je vybraná volba Hledat všechna slova.

Odvozování slov Hledá slova, která obsahují část (slovní základ) určeného hledaného slova. Pokud budete například hledat slovo *otevření*, najdou se výskyty slov *otevřít, otevřel, otevře* a *otevřeně*. Tato volba platí pro jednotlivá slova a fráze při prohledávání aktuálního PDF, složky nebo indexu vytvořeného s Acrobatem 6.0 nebo novějším. Zástupné znaky (*, ?) nejsou při hledání odvozených slov povoleny. Odvozování slov není dostupné, pokud je vybraná volba Pouze celá slova nebo Rozlišovat malá a VELKÁ.

Zahrnout záložky Prohledá také text všech záložek, které se zobrazují v panelu Záložky.

Vložit poznámky Prohledá text ve všech poznámkách přidaných do PDF, které se zobrazují v panelu Poznámky.

Zahrnout přílohy Prohledá soubory, které jsou přiložené k současnému PDF nebo k ostatním přiloženým PDF (do dvou úrovní vnoření).

Použít tato další kritéria (vlastnosti dokumentu) Objeví se pouze při prohledávání více PDF nebo indexů PDF. Můžete vybrat více kombinací vlastnost-modifikátor-hodnota a použít je pro prohledávání. Toto nastavení se nevztahuje na soubory jiného typu než PDF v portfoliích PDF.

***Poznámka**: Můžete hledat pouze podle vlastností dokumentů, a to použitím voleb odpovídajících příslušným vlastnostem v kombinaci s hledáním konkrétního textu.*

Zaškrtávací pole Použije pro hledání sadu kritérií ve třech k němu připojených volbách. (Zaškrtávací pole se vybere automaticky, když zadáte informace do některé ze tří voleb v této sadě. Po zadání voleb se odstraněním zaškrtnutí zaškrtávacího pole položky zadání nevymaže, pouze se nepoužije pro hledání.)

První nabídka (vlastnost) Označuje vlastnost dokumentu, kterou chcete hledat. Dostupné volby jsou Datum vytvoření, Datum změny, Autor, Titul, Předmět, Název souboru, Klíčová slova, Záložky, Poznámky, Obrazy JPEG, Metadata XMP a Data objektu.

Druhá nabídka (modifikátor) Určuje úroveň shody. Pokud jste v první nabídce vybrali datum, dostupné volby v druhé nabídce jsou Je přesně, Je před, Je za a Není. V ostatních případech jsou dostupné volby Obsahuje a Neobsahuje.

Třetí pole (hodnota nebo text) Označuje vyhledávanou informaci, kterou zadáte. Pokud jste v první nabídce vybrali datum, můžete klepnutím na šipku otevřít kalendář, ve kterém můžete najít a vybrat požadované datum.

Logické operátory

Běžně používané logické operátory jsou následující:

AND

Použijte mezi dvěma slovy, chcete-li najít dokumenty, které obsahují oba výrazy v jakémkoliv pořadí. Zadejte například **`Paříž AND Francie`**, chcete-li vyhledat dokumenty, které obsahují jak *Paříž* tak *Francie*. Vyhledáváním s operátorem AND bez dalších logických operátorů získáte stejné výsledky jako s volbou Hledat všechna slova.

NOT

Použijte před hledaným výrazem, chcete-li vyloučit všechny dokumenty, které obsahují tento výraz. Zadejte například **`NOT voda`**, chcete-li najít všechny dokumenty, které neobsahují slovo *voda*. Nebo zadejte **`Paříž NOT voda`**, chcete-li najít všechny dokumenty, které obsahují slovo *Paříž*, ale neobsahují slovo *voda*.

OR

Použijte, chcete-li najít všechny výskyty obou výrazů. Zadejte například **`email OR e-mail`**, chcete-li najít dokumenty, obsahující jeden nebo druhý způsob zápisu. Vyhledáváním s operátorem OR bez dalších logických operátorů získáte stejné výsledky jako s volbou Hledat libovolné ze slov.

^ (výhradní nebo)

Použijte, chcete-li najít všechny výskyty, které obsahují jeden nebo druhý termín, ale ne oba. Zadejte například **`kočka ^ pes`**, chcete-li najít dokumenty, které obsahují buď slovo *kočka* nebo *pes*, ale ne obě slova *kočka* a *pes* zároveň.

( )

Použijte závorky, chcete-li určit pořadí vyhodnocování výrazů. Například když zadáte **`bílá AND (velryba OR achab)`**, najdou se všechny dokumenty, které obsahují buď slova *bílá* a *velryba* nebo *bílá* a *achab*. (Při zpracování dotazu se provede dotaz OR se slovy *velryba* a *achab* a pak se provede dotaz AND s výsledky a slovem *bílá*.)

Chcete-li se dozvědět více o logických dotazech, syntaxi a dalších logických operátorech, které můžete použít při vyhledávání, doporučujeme standardní tištěné, webové nebo jiné zdroje, které obsahují kompletní informace o logických výrazech.

Na začátek stránky

Prohledávání souborů indexů katalogizovaných souborů PDF

Když pomocí Acrobatu definujete *katalog* souborů PDF, vytvoří se fulltextový index. Je vhodnější prohledávat tento index místo spouštění fulltextového prohledávání každého jednotlivého souboru PDF v katalogu. Výsledkem prohledání indexu je seznam výsledků s odkazy na výskyty v indexovaných dokumentech.

Poznámka: *Chcete-li prohledávat index PDF, musíte spustit Acrobat jako samostatnou aplikaci, ne ve webovém prohlížeči.*

V operačním systému Mac OS nejsou indexy vytvořené v některých starších verzích aplikace Acrobat kompatibilní s funkcí Hledat aplikace Acrobat X. Pokud jste nedávno provedli upgrade, aktualizujte index před použitím aplikace Acrobat X pro hledání.

1. Vyberte možnost Úpravy > Pokročilé vyhledávání.
2. Zadejte hledaný text a klikněte na možnost Zobrazit více voleb u dolní části okna.
3. Ve volbě Hledat v zvolte Vybrat index.
4. V seznamu vyberte požadovaný index nebo klepněte na tlačítko Přidat a příslušný index přidejte. Podle potřeby tento postup opakujte.

   Poznámka: *Chcete-li si přečíst údaje o souborech ve vybraném indexu, klepněte na Informace. Chcete-li vyloučit index z hledání, vyberte jej a klepněte na Odstranit.*
5. Klepnutím na tlačítko OK zavřete dialogové okno Výběr indexu a pak zvolte položku Nyní vybrané indexy v nabídce Hledat v.
6. Postupujte ve vyhledávání obvyklým způsobem.

   Poznámka: *Zapnutí volby Pouze celá slova při prohledávání indexů podstatně zkracuje čas potřebný k nalezení výsledků. Viz Vytváření indexů PDF.*

Na začátek stránky

Předvolby funkcí prohledávání

V dialogovém okně Předvolby vyberte v části Kategorie položku Hledat.

Ignorovat šířky asijských znaků Nerozlišuje při hledání znaky asijských jazyků poloviční šířky a plné šířky.

Ignorovat diakritiku a akcenty Hledá zadané výrazy se všemi variantami písmen abecedy. Když například jako hledaný text zadáte *cafe*, najde se jak *cafe* tak *café* Podobně když zadáte *café*, najdou se také obě verze. Pokud tato volba není vybraná a zadáte *cafe*, *café* se nenajde.

Vždy zobrazit více voleb v pokročilém vyhledávání Zobrazí v okně Prohledat vedle základních voleb také další volby.

Zobrazit titul dokumentu ve výsledcích vyhledávání Zobrazí tituly dokumentů ve výsledcích vyhledávání Pokud dokument nemá titul, zobrazí se název souboru. Pokud tato volba není vybraná, zobrazí ve výsledcích vyhledávání názvy souborů.

Maximální počet dokumentů ve výsledku Omezí počet nalezených výsledků v okně Prohledat PDF na zadaný počet dokumentů. Výchozí hodnota je 500, ale můžete zadat jakékoli číslo od 1 do 10 000.

Rozsah slov pro hledání blízkých slov Omezí výsledky hledání na ty, ve kterých počet slov mezi hledanými slovy není větší než určené číslo. Je možné zadat hodnotu od 1 do 10 000.

Zapnout rychlé hledání Generuje vyrovnávací paměť s informacemi z každého PDF, které jste prohledali. Tato vyrovnávací paměť pak zkrátí časy dalších hledání v těchto PDF.

Maximální velikost vyrovnávací paměti Omezí dočasnou vyrovnávací paměť informací pro volbu Rychlého hledání na určenou velikost v megabytech (od 5 do 100 000). Výchozí nastavení je 100.

Vyprázdnit obsah vyrovnávací paměti Vymaže celou dočasnou vyrovnávací paměť s informacemi pro volbu Rychlého hledání.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Vytváření indexů PDF

Vytvoření a správa indexu v PDF
O funkci Katalog (Acrobat Pro)
Příprava souborů PDF pro indexování (Acrobat Pro)
Přidávání metadat do vlastností dokumentů (Acrobat Pro)
Vytvoření indexu pro kolekci (Acrobat Pro)
Soubory Čtěte pro katalog (Acrobat Pro)
Aktualizace indexu (Acrobat Pro)
Předvolby katalogu (Acrobat Pro)
Plánované aktualizace indexu (Acrobat Pro)
Přemísťování kolekcí a jejich indexů (Acrobat Pro)

Na začátek stránky

Vytvoření a správa indexu v PDF

Vložením indexu slov do dokumentu můžete zkrátit dobu potřebnou k prohledání dlouhého PDF. Acrobat umí prohledat index mnohem rychleji než dokument. Vložený index je zahrnutý i do rozesílaných nebo sdílených kopií PDF. Uživatelé prohledávají PDF s vloženým indexem přesně stejně, jako bez vloženého indexu – nejsou potřebné žádné kroky navíc.

Přidání indexu do PDF

1. S otevřeným dokumentem v aplikaci Acrobat zvolte Nástroje > Zpracování dokumentu > Správa vloženého indexu.
2. V dialogovém okně Správa vloženého indexu klepněte na Vložit index.
3. Přečtěte si zprávu, která se objeví, a klepněte na OK.

   Poznámka: *V Outlooku a Lotus Notes máte možnost vložit index, když převádíte e-mailové zprávy nebo složky do PDF. To se doporučuje zejména pro složky obsahující velké množství e-mailových zpráv.*

Aktualizace nebo odstranění vloženého indexu v PDF

1. Zvolte Nástroje > Zpracování dokumentu > Správa vloženého indexu.
2. Klepněte buď na Aktualizovat index nebo na Odstranit index.

Na začátek stránky

O funkci Katalog (Acrobat Pro)

Specifickou skupinu souborů PDF můžete definovat jako *katalog* a vytvořit sjednocený index pro celou tuto kolekci dokumentů. Pokud uživatel hledá v souborech PDF v katalogu určitou informaci, je hledání díky indexu mnohem rychlejší.

Když distribuujete kolekci na CD, můžete k souborům PDF přidat i index.

Katalog můžete vytvořit pro dokumenty psané latinkou nebo čínskými, japonskými nebo korejskými znaky. Do katalogu můžete zahrnout text dokumentu, poznámky, záložky, pole formulářů, tagy, metadata objektů a dokumentu, přílohy, informace o dokumentu, digitální podpisy, obrazová metadata XIF (extended image file format) a uživatelské vlastnosti dokumentu.

Na začátek stránky

Příprava souborů PDF pro indexování (Acrobat Pro)

Začněte vytvořením složky, která bude obsahovat soubory PDF, které chcete indexovat. Všechny PDF by měly mít hotový jak obsah, tak i elektronické vlastnosti, jako jsou vazby, záložky a pole formuláře. Pokud jsou mezi indexovanými soubory také skenované dokumenty, zkontrolujte, zda je možné jejich text prohledávat. Rozdělte dlouhé dokumenty do menších souborů podle kapitol, abyste zvýšili rychlost prohledávání. Můžete také přidat informace do vlastností dokumentu, abyste zlepšili vyhledatelnost souboru.

Dříve než začnete indexovat kolekci dokumentů, je nezbytné, abyste vytvořili strukturu dokumentů na disku nebo síťovém serveru a zkontrolovali názvy souborů pro různé platformy. Názvy souborů se mohou při prohledávání na jiné platformě zkrátit a jejich vyhledání může být obtížné. Chcete-li těmto problémům předejít, dodržujte tato pravidla:

- Přejmenujte soubory, složky a indexy podle konvencí pro pojmenovávání souborů pro MS-DOS (osm nebo méně znaků následovaných třemi znaky přípony souboru), zvláště pokud plánujete dodávat kolekci dokumentů a index na CD-ROM disku ve formátu ISO 9660.
- Odstraňte rozšířené znaky, jako jsou znaky s diakritikou a ne-anglické znaky, z názvů souborů a složek. (Písmo používané funkcí Katalog nepodporuje znaky s kódy 133 až 159.)
- Nepoužívejte hluboko vnořené složky nebo názvy cest, které jsou delší než 256 znaků, pro indexy, které budou prohledávány uživateli Mac OS.
- Pokud používáte Mac OS se serverem OS/2 LAN, konfigurujte server IBM® LAN Server Macintosh (LSM) tak, aby vyžadoval konvence pojmenování souborů pro MS-DOS, nebo indexujte pouze svazky se systémem FAT (File Allocation Table). (Svazky HPFS [High Performance File System] mohou obsahovat dlouhé, nenačítatelné názvy souborů.)

  Pokud struktura dokumentů obsahuje podsložku, kterou nechcete indexovat, můžete jí během procesu indexaci vyloučit.

Na začátek stránky

Přidávání metadat do vlastností dokumentů (Acrobat Pro)

Chcete-li usnadnit vyhledání PDF, můžete do vlastností dokumentu přidat informace o souboru nazývané *metadata*. (Vlastnosti právě otevřeného PDF si můžete zobrazit pomocí příkazu Soubor > Vlastnosti dokumentu a klepnutím na záložku Popis.)

(Windows) Vlastnosti dokumentu můžete také zobrazit nebo zadávat z pracovní plochy. Klikněte na dokument v Průzkumníku Windows pravým tlačítkem, zvolte Vlastnosti a klikněte na záložku PDF. Všechny informace, které upravíte nebo zadáte v tomto dialogovém okně, se objeví i ve vlastnostech dokumentu, když soubor otevřete.

Když přidáváte údaje do vlastností dokumentu, řiďte se podle následujících doporučení:

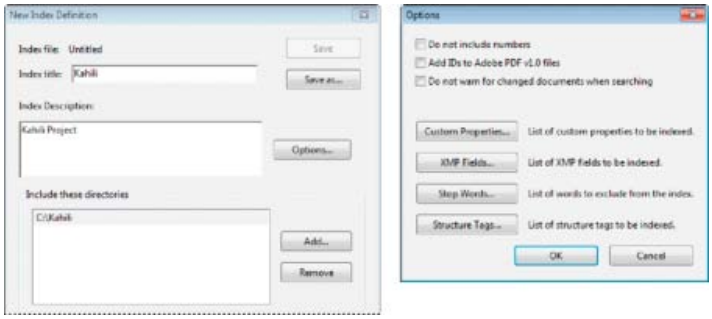
- V poli Titul použijte vhodný popisný titul. Název souboru dokumentu by se měl objevit v dialogovém okně Výsledky hledání.
- Pro podobné informace používejte vždy stejnou volbu (pole). Nepřidávejte například důležité informace v některých dokumentech do pole Předmět a v jiných dokumentech do pole Klíčová slova.
- Používejte stále jeden termín pro stejnou informaci. Nepoužívejte například v některých dokumentech *geografie* a v jiných dokumentech *zeměpis* .
- Pro identifikaci osoby nebo skupiny osob, které zodpovídají za obsah dokumentu, použijte pole Autor. Například autorem dokumentu o náborové politice firmy by mohlo být Personální oddělení.
- Pokud používáte evidenční čísla dokumentů, přidejte je jako klíčová slova. Zadejte například do pole Klíčová slova *dok=m234*, abyste označili specifický dokument mezi stovkami dokumentů na určité téma.
- Pro kategorizaci dokumentů podle typu použijte pole Předmět nebo Klíčová slova nebo obě tato pole společně. Jako údaj v poli Předmět můžete například použít slovo *výkaz* a jako údaj v poli Klíčová slova použít pro jednotlivé dokumenty *týdenní* nebo *měsíční* .

  Pokud již máte speciální znalosti o Adobe PDF, můžete při vytváření indexu definovat vlastní datová pole, například Typ dokumentu, Číslo dokumentu nebo Identifikátor dokumentu. Tento postup se doporučuje pouze pro pokročilé uživatele a není popsán ani v úplné nápovědě pro Acrobat.

Na začátek stránky

Vytvoření indexu pro kolekci (Acrobat Pro)

Když sestavujete nový index, Acrobat vytvoří soubor s příponou .pdf a novou pomocnou složku, která obsahuje jeden nebo více souborů s příponou .idx. Soubory IDX obsahují položky indexu. Všechny tyto soubory musí být dostupné pro uživatele, který chce index prohledávat.



Dialogová okna v aplikaci Acrobat Pro pro proces vytvoření indexu

1. Zvolte Nástroje > Zpracování dokumentu > Fulltextový index s modulem Katalog a pak klikněte na Nový index.

   Poznámka: *Pokud nevidíte panel Zpracování dokumentu, pročtěte si pokyny pro přidávání panelů v části Panely úloh.*

2. V poli Titul indexu zadejte název pro soubor indexu.
3. Do pole Popis indexu napište pár slov o typu indexu a jeho účelu.
4. Klepněte na Volby, vyberte libovolné další volby, které chcete pro index aplikovat, a klepněte na OK.
5. Pod Zahrnout tyto složky klepněte na Přidat, vyberte složku, která obsahuje některé nebo všechny soubory PDF, které chcete indexovat, a klepněte na OK. Chcete-li přidat více složek, zopakujte tento krok.

   Poznámka: *Všechny složky vnořené pod zahrnutou složkou budou také zahrnuty do procesu vytváření indexu. Pokud nebudete přemísťovat index ani jednotlivé soubory v kolekci dokumentů, můžete přidat složky z více serverů nebo disků.*

6. Pod Vyloučit tyto podsložky klepněte na Přidat a vyberte libovolnou vnořenou složku obsahující soubory PDF, které nechcete indexovat. Klepněte na OK a tento krok opakujte podle potřeby.
7. Zkontrolujte volby. Chcete-li upravit seznamy zahrnutých nebo vyloučených složek, vyberte složku, kterou chcete změnit, a klikněte na Odstranit.
8. Klepněte na Vytvořit a pak určete umístění souboru indexu. Klepněte na Uložit a pak:
   - Klepněte na Zavřít, až vytváření indexu skončí.
   - Klepněte na Stop, chcete-li vytváření indexu zrušit.

   Poznámka: *Pokud indexování zastavíte, nemůžete obnovit daný proces indexování, ale nemusíte znovu zadávat volby. Výběr voleb a složek zůstane beze změn. Můžete klepnout na na Otevřít index, vybrat částečně dokončený index a opravit ho.*

   Pokud se názvy dlouhých cest ve volbách Zahrnout tyto složky a Vyloučit tyto podsložky zkrátí, podržte ukazatel nad třemi tečkami (...), dokud se neobjeví tip, ve kterém se zobrazí celá cesta zahrnuté nebo vyloučené složky.

Dialogové okno Volby indexování

Nezahrnout čísla Vyberte tuto volbu, chcete-li z indexu vyloučit všechna čísla, která se vyskytují v textu dokumentu. Vyloučením čísel můžete dosáhnout podstatného zmenšení indexu a tím zrychlení prohledávání.

Přidat ID k souborům Adobe PDF v 1.0 Vyberte tuto volbu, pokud vaše kolekce obsahuje PDF vytvořené ve starší verzi aplikace než Acrobat 2.0, která automaticky nepřidávala identifikační čísla. Identifikační čísla jsou potřebná, když se dlouhé názvy souborů Mac OS zkrátí při jejich převodu na názvy souborů MS-DOS. Acrobat 2.0 a novější verze přidávají identifikátory automaticky.

Při hledání neupozorňovat na změněné dokumenty Když tato volba není vybraná, objeví se zpráva při prohledávání dokumentů, které byly změněny od posledního vytvoření indexu.

Uživatelské vlastnosti Použijte tuto volbu, chcete-li do indexu zahrnout uživatelské vlastnosti dokumentu. Budou se indexovat pouze uživatelské vlastnosti dokumentu, které již v indexovaných PDF existují. Zapište vlastnost, proveďte výběr z nabídky Typ, a pak klepněte na Přidat. Tyto

vlastnosti se objeví jako další kritéria v rozbalovacích nabídkách voleb hledání v okně Prohledat PDF při prohledávání výsledného indexu. Pokud například zadáte uživatelskou vlastnost Název dokumentu a v nabídce Typ zvolíte, že je to textová vlastnost, uživatel prohledávající index pak může hledat v této uživatelské vlastnosti, když vybere Název dokumentu z nabídky Použít tato další kritéria.

Poznámka: *Když vytvoříte uživatelská pole v aplikaci Microsoft Office a máte v modulu PDFMaker vybranou volbu Převést informace o dokumentu, pole se přenese do všech souborů PDF, které vytvoříte.*

Pole XMP Použijte tuto volbu, pokud chcete zahrnout uživatelská pole XMP. Uživatelská pole XMP se budou indexovat a objeví se v rozbalovacích nabídkách dalších kritérií, abyste je mohli prohledávat ve vybraných indexech.

Vyloučená slova Použijte k vyloučení určitých slov (maximálně 500) z výsledků prohledávání indexu. Zadejte slovo, klepněte na Přidat, a opakujte to podle potřeby. Vyloučení slov z indexu ho může zmenšit o 10 až 15 %. Vyloučená slova mohou mít až 128 znaků a rozlišují se v nich malá a velká písmena.

Poznámka: *Chcete-li předejít tomu, že uživatelé budou zkoušet hledat fráze, které obsahují tato slova, uveďte seznam slov, která nejsou indexovaná v souboru Čtěte pro daný katalog.*

Tagy struktury Použijte tuto volbu, aby bylo možné prohledávat specifické tagy elementů v dokumentech, které mají tagovanou logickou strukturu.

Poznámka: *Nastavení pro Uživatelské vlastnosti, Vyloučená slova a Tagy se vztahují pouze na současný index. Chcete-li aplikovat tato nastavení globálně na všechny vytvářené indexy, můžete změnit výchozí nastavení pro uživatelská pole, vyloučená slova a tagy v panelu Katalog v dialogovém okně Předvolby.*

Na začátek stránky

Soubory Čtěte pro katalog (Acrobat Pro)

Často je vhodné vytvořit samostatný soubor Čtěte a umístit ho do složky s indexem. Tento soubor Čtěte může obsahovat podrobnosti o indexu, například:

- Druh indexovaných dokumentů.
- Podporované volby prohledávání.
- Kontaktní osoba nebo telefonní číslo pro případné dotazy.
- Seznam čísel nebo slov, která jsou z indexu vyloučena.
- Seznam složek obsahujících dokumenty zařazené do indexu v síti LAN nebo seznam dokumentů zařazených do indexu na disku. Můžete připojit i stručný popis obsahu každé ze složek nebo každého z dokumentů.
- Seznam hodnot pro každý dokument, pokud jste hodnoty přiřadili do polí v dialogovém okně Informace o dokumentu.

  Pokud katalog obsahuje mimořádně velký počet dokumentů, zvažte vložení tabulky s přehledem hodnot přiřazených jednotlivým dokumentům. Tato tabulka může být součástí souboru Čtěte nebo může být v samostatném souboru. Při vytváření indexu můžete tuto tabulku použít k zajištění jednotnosti.

Na začátek stránky

Aktualizace indexu (Acrobat Pro)

Existující index můžete aktualizovat, obnovit nebo vyčistit.

1. Zvolte Nástroje > Zpracování dokumentu > Fulltextový index s modulem Katalog a pak klikněte na Otevřít index.
2. Najděte a vyberte soubor definice indexu (PDX) a klepněte na Otevřít.
3. Pokud byl index vytvořen v Acrobatu 5.0 nebo starším, vyberte Vytvořit kopii, abyste vytvořili nový index (bez přepsání starší verze) nebo vyberte Přepsat starý index, chcete-li dřívější index přepsat.
4. V dialogovém okně Definice indexu proveďte požadované změny, a pak klepněte na funkci, kterou má Acrobat provést:

   Vytvořit Vytvoří nový soubor IDX se stávajícími informacemi a aktualizuje ho přidáním nových položek a označením

změněných a zastaralých položek jako neplatných. Pokud jste provedli velké množství změn, nebo jste tuto volbu použili opakovaně místo vytvoření nového indexu, časy prohledávání se mohou prodloužit.

Znovu vytvořit Vytvoří nový index a přitom přepíše stávající složku indexu a její obsah (soubory IDX).

Vyčistit Odstraní obsah indexu (soubory IDX), ale neodstraní vlastní soubor indexu (PDX).

Na začátek stránky

Předvolby katalogu (Acrobat Pro)

Můžete nastavit předvolby pro indexování, které se použijí globálně pro všechny další vytvářené indexy. Některé z těchto předvoleb pak můžete pro jednotlivé indexy změnit, když při vytváření indexu vyberete nové volby.

V dialogovém okně Předvolby vyberte v části Kategorie položku Katalog. Mnohé z voleb jsou stejné jako ty popsané pro proces vytváření indexu.

Volba Vynutit kompatibilitu složek s ISO 9660 je užitečná, pokud nechcete při přípravě dokumentů k indexování měnit dlouhé názvy souborů PDF na názvy MS-DOS. Ale přesto musíte používat konvenci názvů MS-DOS pro názvy složek (8 nebo méně znaků), třebaže to není nutné pro názvy souborů.

Na začátek stránky

Plánované aktualizace indexu (Acrobat Pro)

S použitím funkce Katalog a dávkového souboru katalogu PDX (.bpdx) naplánujte, kdy a jak často chcete automaticky sestavovat, obnovovat, aktualizovat a čistit index. *Soubor BPDX* je textový soubor, který obsahuje seznam cest souborů indexů závislých na platformě a příznaky. Pro zobrazení souboru BPDX v programu Acrobat použijte aplikaci pro plánování, například Plánovač úloh pro Windows. Acrobat pak index znovu vytvoří podle příznaků v souboru BPDX.

Další informace o aktualizace indexu získáte vyhledáním výrazu BPDX na stránce www.adobe.com/support.

Poznámka: *Použití souborů BPDX zapněte výběrem volby Povolit spouštění dávkových souborů katalogu (.bpdx) v části Katalog dialogového okna Předvolby.*

Na začátek stránky

Přemísťování kolekcí a jejich indexů (Acrobat Pro)

Kolekci indexovaných dokumentů můžete vytvořit a otestovat na lokálním pevném disku a pak dokončenou kolekci dokumentů přemístit na síťový server nebo na jiný disk. Definice indexu obsahuje relativní cesty mezi definičním souborem indexu (PDX) a složkami obsahujícími indexované dokumenty. Pokud se tyto relativní cesty nezmění, není třeba index vytvářet znovu poté, co jste sadu indexovaných dokumentů přemístili. Pokud je soubor PDX ve stejné složce jako složky obsahující indexované dokumenty, můžete zachovat jejich relativní cesty tím, že jednoduše přemístíte celou tuto složku.

Pokud se relativní cesty změní, musíte po přemístění kolekce indexovaných dokumentů vytvořit nový index. Můžete k tomu ale použít původní soubor PDX. Abyste tento původní soubor PDX mohli dále používat, přemístěte nejdříve indexované dokumenty. Pak zkopírujte soubor PDX do složky, kde chcete vytvořit nový index, a podle potřeby upravte seznamy zahrnutých a vyloučených složek a podsložek indexu.

Pokud je index umístěn na lokálním disku nebo na síťovém disku nezávisle na jakékoli části kolekce indexovaných dokumentů, potom přemístěním indexu nebo sady dokumentů se index poškodí. Pokud hodláte kolekci dokumentů přemístit na jiné místo na síti nebo na CD disk, vytvořte index ve stejném místě, kde je kolekce dokumentů.

(cc) BY-NC-SR Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Multimédia a 3D modely

Přidávejte do dokumentů PDF zvuky, video a interaktivní objekty

Multimédia a PDF (Acrobat Pro DC)
Přidávání multimediálních souborů do PDF
Rozšířené možnosti multimédií (Acrobat Pro DC)
Vložení videa do souborů aplikací Word a PowerPoint (Acrobat Pro)
Úpravy plochy pro přehrávání (Acrobat Pro DC)

Začleňte do souborů PDF zvuk, video a interaktivní objekty 3D. Přidávejte soubory přímo do PDF nebo vytvářejte odkazy na soubory na webu.

Na začátek stránky

Multimédia a PDF (Acrobat Pro DC)

Přidání videa, zvuku a interaktivního obsahu přemění soubory PDF ve všestranné komunikační nástroje, které zvýší zájem o vaše dokumenty a jejich přijímání.

V aplikacích Adobe Reader 9 a novějších lze přehrávat všechna multimédia odpovídající standardu H.264. (Standard H.264, známý také jako MPEG-4 part 10, je kompresní standard, který zachovává vysokou kvalitu videa, aniž by se podstatně zvětšila velikost souboru.) Standardu H.264 mohou vyhovovat soubory videa různých formátů a s různými příponami souborů.

Multimediální soubory v jiných formátech lze přehrát ve starších verzích aplikace Adobe Reader. Pokud však uživatelé chtějí multimédia přehrát, musí nainstalovat příslušnou aplikaci (například QuickTime nebo Windows Media Player).

Jiným způsobem přidání multimédií je zadání adresy URL, která odkazuje na soubor videa nebo streamovaná média. Použít lze tři typy adresy URL: RTMP, HTTP a HTTPS. Na serverech HTTP a HTTPS jsou podporovány soubory MOV a MP4 odpovídající standardu H.264.

Interaktivní obsah vytvořený ve Flashi a uložený jako soubory SWF (.swf) je možné přidat do souborů PDF a poskytnout tak doplňkové nástroje pro text. Příklady aplikací vytvořených ve formátu Flash zahrnují čtečku RSS, kalkulačku a online mapy.

Na začátek stránky

Přidávání multimediálních souborů do PDF

Acrobat Pro DC podporuje soubory MP3, MOV, SWF a další soubory kódované v H.264 (pomocí kodeku AAC). Ostatní typy souborů můžete převést do jednoho z podporovaných formátů pomocí aplikace Adobe Media Encoder. Do souborů PDF lze také přidat zvukové soubory MP3, které je možné přehrát na kterékoli platformě.

Poznámka: *Aplikace Acrobat DC a PDFMaker již nepodporují soubory ve formátu FLV a F4V. Soubory ve formátu FLV a F4V již nemůžete vložit ani pomocí aplikace Acrobat DC ani PDFMaker.*

Pokud ale dokument již obsahuje vložené soubory ve formátu FLV nebo F4V (například prezentace aplikace PowerPoint nebo soubor aplikace Word), bude stále převeden do PDF.

1. Otevřete PDF.
2. Vyberte možnost **Nástroje** > **Bohatá média** a poté vyberte nástroj Přidat video ,

Přidat zvuk nebo Přidat SWF .

3. Tažením nebo poklepáním vyberte na stránce oblast, ve které chcete, aby se zobrazovalo video nebo zvuk. Otevře se dialog Vložit.

   Pokud na stránce dvakrát kliknete, umístí aplikace Acrobat Pro DC levý horní roh videa na místo kliknutí. Pokud na stránce vyberete oblast tažením, médium se umístí do této oblasti. Oblast přehrávání videa má přesnou velikost snímku videa (pokud může aplikace Acrobat Pro DC rozměry videoklipu přečíst).

4. Do pole **Název** zadejte adresu URL, nebo klikněte na tlačítko **Procházet** a soubor médií vyhledejte. Poté klikněte na tlačítko **Otevřít**.

   U adres URL používejte úplnou adresu, včetně přípony souboru videa, např. .mov nebo .mp4.

5. V případě potřeby použijte rozšířené volby v dialogovém okně Vložit ke změně média a potom klikněte na tlačítko **OK**.

   Některé z těchto voleb nejsou dostupné pro všechny typy médií.

   Přizpůsobit poměru stran obsahu Zaručuje, že přehrávací oblast zachovává poměr výšky a šířky původního videa nebo interaktivního obsahu.

   Zobrazit další volby Otevře dialog pro další nastavení, jako jsou nastavení spuštění, ovládací prvky přehrávání a nastavení videa. Dostupné volby závisí na formátu vkládaného média.

Na začátek stránky

Rozšířené možnosti multimédií (Acrobat Pro DC)

Chcete-li při vkládání videa, zvuku nebo interaktivního obsahu zobrazit rozšířené možnosti multimédií, vyberte v dialogovém okně Vložit možnost Zobrazit další volby.

Tyto volby můžete rovněž změnit až po přidání multimédií do PDF. Dvakrát klikněte na multimédia nástrojem pro výběr objektu (Nástroje > Bohatá média > Výběr objektu).

Poznámka: *Nastavení kvality videa a zvuku je možné upravit pouze při přidávání souboru do souboru PDF.*

Karta SWF Zobrazí se, když vkládáte soubory SWF.

Předat klepnutí na kontextovou nabídku souboru SWF Vývojáři souborů SWF mohou vybrat tuto volbu, když chtějí nahradit kontextovou nabídku aplikace Acrobat Pro DC kontextovou nabídkou původního souboru SWF. Když uživatel klepne pravým tlačítkem na soubor SWF, pocházejí dostupné volby z původního souboru.

Karta Nastavení spuštění Tato nastavení se používají k určení způsobu spouštění a zastavování přehrávání multimédií, místa jejich zobrazení a zobrazeného obsahu, když tato média nejsou spuštěna.

Nastavení aktivace Výběrem voleb určete, kdy se multimédia přehrávají a zastavují. Výběrem volby Přehrát obsah v plovoucím okně z nabídky Styl přehrávání určíte, že se má video nebo interaktivní obsah spouštět mimo příslušnou stránku. Obsah v plovoucím okně umožňuje uživatelům číst stránku a současně si prohlížet video nebo aplikaci.

Šířka rámečku Vytvoří černý rámeček kolem videa nebo interaktivního obsahu. U zvuku tento rámeček ohraničuje titulní snímek.

Titulní snímek Chcete-li použít obraz, který není součástí souboru, který přidáváte, vyberte volbu

Vytvořit titulní snímek ze souboru. Po klepnutí na tlačítko Procházet vyhledejte obraz, který se má zobrazovat, když video, zvuk nebo interaktivní obsah nejsou aktivované.

Karta Zdroje Tuto kartu můžete použít pro zobrazení seznamu všech souborů, kterých je zapotřebí pro spuštění souboru SWF. Když se v seznamu přidaných souborů zobrazuje nějaký soubor, můžete na něj klepnout a nastavit vlastnosti souboru.

Vlastnosti Po klepnutí na název souboru v seznamu Zdroje se v poli Název zobrazí plný název souboru (včetně cesty). Zdroje lze přejmenovat tak, aby bylo zajištěno správné spuštění skriptu.

Karta Ovládací prvky Používá se k nastavení ovládacích prvků přehrávání (vzhledů), které mají být k dispozici.

Vzhled Vyberte sadu ovládacích prvků přehrávání (vzhledů), které chcete zobrazit u videa.

Barva Klepnutím otevřete barevnou paletu a zvolte barvu pro ovládací prvky.

Krytí Vyberte úroveň průhlednosti pro ovládací prvky přehrávání.

Automatické skrývání ovládacích prvků Pokud je toto políčko zaškrtnuté, budou ovládací prvky skryty, když nad multimédii nebude umístěn ukazatel myši.

Karta Video Dostupná, když přidáváte video.

Náhled a zkrácení Přetažením značky počátku a konce pod pruh jezdce odstraňte nežádoucí snímky z klipu. Tato volba je k dispozici pouze tehdy, když se videoklip poprvé přidá do PDF.

Nastavit titulní snímek z aktuálního snímku Titulní snímek se zobrazuje, když se video nepřehrává. Přetáhněte značku v horní části pruhu jezdce na snímek, který chcete použít, a klikněte na tlačítko Nastavit titulní snímek z aktuálního snímku.

Začátky kapitol Volba Začátky kapitol se používá pro vytvoření značek ve videu, od kterých se spouštějí určité akce. Například ve školicím videu se mohou začátky kapitol svázat s dalšími informacemi v souboru nebo na webu.

Chcete-li vytvořit začátek kapitoly, přesuňte jezdec na snímek, který chcete použít. V oblasti Začátky kapitol klikněte na znaménko plus. Chcete-li přidat akci, zvýrazněte začátek kapitoly v seznamu a klepněte na možnost Akce.

Poznámka: *Obecně lze akce začátků kapitol přidat až po vytvoření multimédií. Pak lze upravit oblast přehrávání a přidat akce začátků kapitol.*

Na začátek stránky

Vložení videa do souborů aplikací Word a PowerPoint (Acrobat Pro)

Aplikace Acrobat Pro DC přidá do aplikací Word a PowerPoint funkci, která umožňuje přidat do dokumentu Word nebo PowerPoint video ve formátu *MOV*, *MP3* nebo *SWF*.

Po přidání videa do dokumentu Word nebo PowerPoint můžete dokument převést do formátu PDF a upravit vlastnosti videa dle potřeby.

1. V dokumentu Word nebo PowerPoint vyberte umístění, kde se má video zobrazit.
2. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - V sadě Office 2003 klikněte na tlačítko Vložit Flash v pruhu nástrojů PDFMaker.
   - V aplikaci Office 2007/2010 klikněte na tlačítko Vložit Flash na pásu karet Acrobat.

3. Klikněte na tlačítko **Procházet** a vyhledejte video, které chcete vložit.
4. Upravte nastavení videa podle potřeby:
   - U videa, které není ve formátu SWF, nastavte titulní snímek přesunutím ukazatele na požadovaný snímek. Poté klikněte na možnost **Nastavit titulní snímek z aktuálního snímku**.
   - Pokud chcete určit způsob zobrazení ovládacích prvků přehrávání, zvolte některou z voleb v nabídce **Vzhled**.
   - Chcete-li změnit velikost zobrazení videa, klikněte na možnost **Změnit velikost videa** a poté upravte jeho šířku a výšku. Nejlepšího zobrazení dosáhnete, pokud zachováte poměr stran.
5. Kliknutím na tlačítko **OK** video převedete (pokud je to nutné) a přidáte do dokumentu.

Na začátek stránky

Úpravy plochy pro přehrávání (Acrobat Pro DC)

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Bohatá média** > **Vybrat objekt** a klikněte na multimediální objekt.

   Když umístíte tento nástroj nad oblast pro přehrávání, objeví se na okrajích této oblasti táhla, a to i v případě, že jsou okraje neviditelné.
2. Klepnutím vyberte oblast pro přehrávání a potom proveďte libovolné z následujících úkonů:
   - Přemístěte klip přetažením jeho ikony na nové místo na stránce.
   - Odstraňte klip tak, že ho vyberete a stisknete klávesu Delete.
   - Velikost oblasti klipu upravte tažením za jeden z rohů rámečku, až dosáhnete požadované velikosti. Chcete-li zachovat správné proporce videoklipu, podržte klávesu Shift.

Související odkazy

- Přehrávání videa, zvuku a multimediálních formátů v dokumentech PDF
- Přidání komentářů do videí (Acrobat Pro DC)
- Přidání 3D modelů do souborů PDF (Acrobat Pro DC)
- Zobrazení 3D modelů v souborech PDF
- Interakce s 3D modely
- Měření 3D objektů v souborech PDF
- Nastavení 3D zobrazení v souborech PDF
- Přidávání komentářů k 3D návrhům v souborech PDF

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Přidání 3D modelů do souborů PDF (Acrobat Pro DC)

Přidávání 3D modelů na stránky PDF (Acrobat Pro DC)
Vlastnosti 3D (Acrobat Pro DC)
Spuštění JavaScriptu

Na začátek stránky

Přidávání 3D modelů na stránky PDF (Acrobat Pro DC)

Pomocí nástroje 3D můžete umístit 3D soubor (ve formátu U3D, 3. vydání nebo PRC) na stránku dokumentu PDF. Acrobat Pro může také vytvářet 3D soubory PDF, ale pouze ze souborů U3D ECMA 1.

Poté, co vložíte 3D soubor, můžete nastavit oblast neboli *plátno*, ve které se 3D model zobrazí, upravit prezentační vlastnosti pro obsah a pruh nástrojů 3D a vytvořit další pohledy.

Přidání 3D modelu na stránku

1. Vyberte možnost **Nástroje** > **Bohatá média** > **Přidat 3D**.
2. Tažením nakreslete na stránce obdélník, určující plochu plátna pro 3D soubor.
3. V dialogovém okně Vložit 3D klikněte na tlačítko **Procházet**, vyberte 3D soubor a klikněte na tlačítko **Otevřít**. Klikněte na **OK**.

Poznámka: *V dialogovém okně Vložit 3D zkontrolujte, zda jsou u možnosti Zobrazit pokročilé volby nastaveny počáteční Vlastnosti 3D pro daný soubor.*

Přesunutí, odstranění nebo změna velikosti 3D plátna

1. Vyberte možnost **Nástroje** > **Bohatá média** > **Vybrat objekt** .

   Poznámka: *Dejte pozor, abyste nezaměnili nástroj pro výběr objektu se základním nástrojem pro výběr. Chcete-li upravit 3D plátno, použijte nástroj pro výběr objektu.*

2. Vyberte 3D plátno a proveďte změny podle potřeby:
   - Chcete-li plátno přemístit, přetáhněte ho do nové polohy na stránce.
   - Chcete-li plátno (a 3D model) odstranit, vyberte ho a stiskněte Delete.
   - Chcete-li změnit velikost plátna, táhněte za rohy rámečku. Ve změněném rámečku se zachovají proporce 3D obsahu.

Na začátek stránky

Vlastnosti 3D (Acrobat Pro DC)

Vlastnosti 3D zobrazíte pomocí nástroje pro výběr objektu (Nástroje > Bohatá média > Vybrat objekt) dvojitým kliknutím v aktivovaném modelu.

Karta 3D

Volby na kartě 3D určují způsob, jakým se znázorňuje 3D model. Na rozdíl od nastavení na ostatních kartách nastavení 3D neovlivňuje samotný importovaný soubor.

Volby na kartě 3D jsou stejné jako volby na pruhu nástrojů 3D s výjimkou následujících voleb:

Styl animace U modelů vytvořených pomocí animace toto nastavení určuje způsob, jakým se tato animace spouští v Acrobatu.

Přidat výchozí pohledy Umožňuje použít různé pohledy modelu. *Pravoúhlé promítání* (pravoúhlé) prakticky odstraní třetí rozměr. Zachová se poměr velikostí objektů, ale 3D model bude mít méně realistický vzhled. Pravoúhlé promítání je zvlášť užitečné při prohlížení určitých diagramů, jako jsou 3D matematické funkce vykreslené v grafu. *Perspektivní promítání* nabízí více realistické scény, ve kterých objekty v dálce vypadají menší, než stejně velké objekty v popředí.

Zobrazit pruh nástrojů Zobrazí pruh nástrojů 3D spolu s obrázkem. Když není tato možnost vybrána, můžete pruh nástrojů 3D zobrazit klepnutím pravým tlačítkem myši na obrázek.

Otevřít strom modelu V podokně Strom modelu se zobrazí strom modelu. Strom modelu se skládá ze tří podoken. V každém podokně je zobrazen specifický druh informací nebo ovládacích prvků.

Skript Určuje soubor JavaScriptu, který se spustí, když se 3D model aktivuje. Klepnutím na tlačítko Procházet přidejte soubor JavaScriptu do PDF.

Nastavení spuštění

Aktivovat při Určuje, kdy se 3D model aktivuje. Když je 3D model zapnutý, můžete s ním interaktivně pracovat, například s využitím 3D navigačních nástrojů.

Vypnout při Určuje, jak lze 3D model deaktivovat. Když je 3D model vypnutý, zobrazí se v plátně 2D obraz náhledu nebo titulní obraz.

Styl přehrávání Umožňuje zobrazit 3D model v plovoucím okně mimo stránku. Pokud vyberete volbu Přehrát obsah v plovoucím okně, můžete v nabídkách Výška a Šířka vybrat velikost okna (v obrazových bodech).

Šířka rámečku Výběrem hodnoty vytvoříte rámeček kolem 3D objektu.

Průhledné pozadí Odstraní libovolnou barvu pozadí.

Titulní snímek Chcete-li nahradit výchozí zobrazení 3D modelu, když není aktivovaný, vyberte volbu titulního snímku. Po klepnutí na tlačítko Procházet najděte požadovaný obraz.

Zdroje

Karta Zdroje se používá k přidávání souborů vytvořených ve formátu Flash® do 3D modelu u animací, efektů a textur. Chcete-li vytvořit vazbu na zdroj ve formátu Flash, zvolte jej v seznamu zdrojů a poté zvolte typ vazby (Popředí, Pozadí nebo Materiál). Chcete-li vytvořit vazbu na materiál, zadejte také název materiálu pro část nebo části, ve kterých chcete materiál zobrazit.

Přidat Používá se pro přidávání souborů SWF do animací a pozadí u 3D modelu.

Přidat adresář Po výběru této volby můžete přidat adresář zdrojových souborů k 3D objektu.

Odstranit Chcete-li ze souboru vymazat nějaký vložený soubor, vyberte jej v seznamu a klepněte na tlačítko Odstranit.

Název Zobrazí název souboru, který je vybraný v seznamu. Zdroj můžete také přejmenovat, což je užiteční při používání skriptů. Název můžete například nahradit názvem použitým ve skriptu.

Vazba Při přidávání souborů vytvořených ve formátu Flash jako zdroje pro model 3D určují vazby způsob interakce těchto souborů. Můžete např. určit jeden zdroj, který se má spustit v pozadí a jiný, který bude spuštěn v popředí. Po přidání souborů na seznam souborů zvolte jeden soubor a v části Vazba zvolte možnost Pozadí, Popředí nebo Materiál.

Materiál Vývojáři 3D mohou použít pole Materiál pro definování materiálu, který chtějí použít v modelu. Název materiálu lze spojit se zdrojem výběrem možnosti Materiál v části Vazba.

FlashVars Vývojáři prostředí Flash mohou použít pole FlashVars pro přidání proměnných ActionScript™ pro vybraný soubor.

Na začátek stránky

Spuštění JavaScriptu

Pokud je k PDF s 3D modelem připojený samostatný soubor JavaScriptu, můžete ho aktivovat.

1. Otevřete PDF v aplikaci Acrobat DC.
2. Klikněte na 3D model nástrojem Ručička a aktivujte ho. Poté klikněte pravým tlačítkem myši na 3D model a vyberte příkaz **Spustit JavaScript**.
3. Vyhledejte soubor s JavaScriptem, který chcete přidat a klikněte na tlačítko **Otevřít**.

Související odkazy

- Přehrávání videa, zvuku a multimediálních formátů v dokumentech PDF
- Přidávání multimédií do souborů PDF
- Přidání komentářů do videí (Acrobat Pro)
- Zobrazení 3D modelů v souborech PDF
- Interakce s 3D modely
- Měření 3D objektů v souborech PDF
- Nastavení 3D zobrazení v souborech PDF
- Přidávání komentářů k 3D návrhům v souborech PDF

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

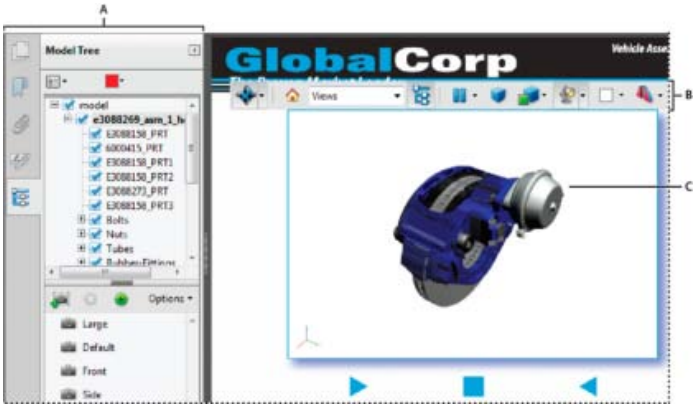
Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Zobrazení 3D modelů v souborech PDF

Povolení přehrávání 3D obsahu v PDF
Pruh nástrojů 3D – přehled
Předvolby 3D

V programu Acrobat DC si můžete prohlížet a interaktivně pracovat s kvalitním 3D obsahem vytvořeným v profesionálních programech 3D CAD nebo v 3D modelovacích programech a vloženým do PDF. Můžete například skrýt a zobrazit části 3D modelu, odstranit kryt a podívat se dovnitř a otáčet části, jako byste je drželi v rukou.

3D model se zpočátku zobrazuje jako dvourozměrný obraz náhledu. Klepnutím na 3D model nástrojem ručička nebo nástrojem pro výběr model zapnete (neboli aktivujete), otevřete pruh nástrojů 3D a přehrajete případné animace.



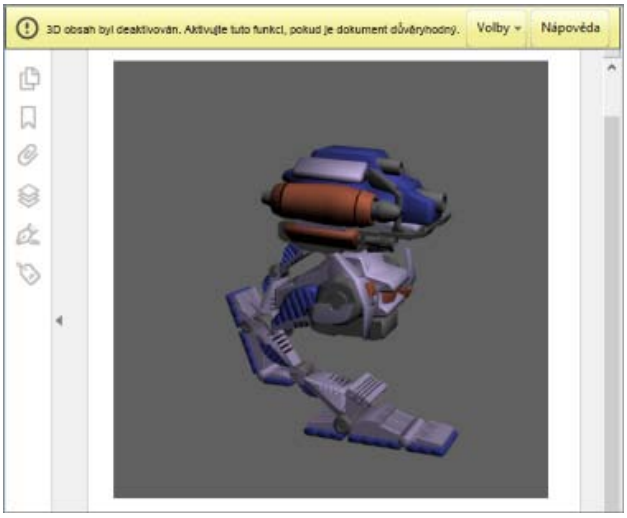
Vybraný 3D objekt

A. Strom modelu **B.** Pruh nástrojů 3D **C.** 3D objekt

Na začátek stránky

Povolení přehrávání 3D obsahu v PDF

Pokud otevřete PDF s 3D obsahem, v horní části uvidíte žlutý pruh s nápisem - „*3D obsah je vypnutý. Je-li dokument důvěryhodný, tuto funkci povolte.*“



Automatické přehrávání 3D obsahu je ve výchozím nastavení vypnuto

Povolení 3D obsahu v aktuálním dokumentu:

Klikněte na tlačítko **Volby** a poté vyberte příslušnou možnost:

- Důvěřovat tomuto dokumentu pouze jedenkrát
- Vždy důvěřovat tomuto dokumentu

Trvalé povolení 3D obsahu:

- Přejděte do nabídky *Úpravy* > *Předvolby* > *3D a multimédia* a zaškrtněte políčko **Povolit přehrávání 3D obsahu**.

Další informace obsahuje článek Povolení 3D obsahu v PDF.

Na začátek stránky

Pruh nástrojů 3D – přehled

Pruh nástrojů 3D se zobrazí po klepnutí na 3D model nástrojem ručička. Tato akce aktivuje 3D model a přehraje animace, které jsou nastaveny pro přehrávání, když je soubor aktivovaný. Pruh nástrojů 3D se vždy zobrazí v oblasti nad levým horním rohem 3D modelu a nelze ho přesunout. Vpravo od nástroje otáčení se zobrazí malá šipka, na kterou můžete klepnout a pruh nástrojů skrýt nebo rozbalit.

Pruh nástrojů 3D můžete použít ke zvětšení, zmenšení a otočení objektu a posouvání zobrazeného výřezu. Pomocí stromu modelu můžete skrýt nebo oddělit jednotlivé součásti nebo je změnit na průhledné.

S 3D modelem můžete manipulovat, když vyberete různé navigační 3D nástroje a táhnete s nimi. Při navigaci ve 3D vám může pomoci představa, že se díváte na nepohyblivý 3D model z pohledu kamery. Tento pohled můžete natáčet, panorámovat (posouvat nahoru, dolů nebo ze strany na stranu) a zvětšovat nebo zmenšovat.

3D navigační nástroje

Rotace

Otočí 3D objekty vzhledem k obrazovce. Způsob, jakým se objekty pohybují, závisí na počátečním pohledu, na místě, odkud začínáte táhnout, a na směru, kterým táhnete.

Poznámka: *Nástroj ručička můžete použít rovněž k otáčení objektu. Zkontrolujte, zda je na 3D panelu dialogového okna Předvolby vybraná volba Povolit vybírání 3D nástrojem ručička.*

Otáčení Natočí 3D model podle dvou pevných os ve 3D modelu, osy x a osy z.



Posouvání Posunuje model pouze svisle a vodorovně. Posouvání lez také provádět pomocí ručičky: tažení se stisknutou klávesou Ctrl.



Zvětšení Posune váš pohled směrem k objektům ve scéně nebo dále od nich, když táhnete svisle. Zvětšovat můžete také nástrojem ručička, když při tažení podržíte Shift.



Procházení

Při vodorovném tažení se vodorovně otáčí okolo scény. Při svislém tažení se pohybuje vpřed nebo vzad, udržuje konstantní úroveň elevace bez ohledu na to, jak táhnete. Nástroj Procházení je obzvláště užitečný u architektonických 3D modelů. Pokud chcete změnit rychlost procházení, změňte v Předvolbách (3D) výchozí jednotky zobrazení.

Poznámka: *Nástroj procházení je dostupný, když v Předvolbách vyberete nastavení, které sbalí nástroje, nebo když klepnete pravým tlačítkem na 3D model a vyberete příkaz Nástroje > Procházení.*

Let Navigace modelem při současném zachování orientace povrchu. Klepněte pravým tlačítkem myši a táhněte uvnitř 3D okna. Nástroj Let se pohybuje tím pomaleji, čím blíže se přesunete směrem k objektu. Měňte směr tažením doprava nebo doleva.

Chcete-li otáčet pohled kamery, klepněte levým tlačítkem myši dovnitř 3D okna a tažením otáčejte pohled kamery. Chcete-li se vrátit zpět k počátečnímu směru kamery, přesuňte myš zpět do bodu počátečního klepnutí.

Pomocí kolečka myši se můžete rychle přesouvat dopředu a dozadu podél směru pohledu kamery. Tato funkce je užitečná, pokud jste uvnitř modelu ztratili orientaci nebo jste zaletěli do povrchu.



Vlastnosti kamery Definuje úhel kamery, vyrovnání a další vlastnosti, které definují objektiv, kterým je na 3D model nahlíženo. Vlastnosti kamery jsou součásti pohledů, nastavují se však nezávisle.



Nástroj měření ve 3D Měří velikosti součástí a vzdálenosti v 3D modelu.



Ovladače zobrazení v pruhu nástrojů 3D

Výchozí Zobrazení

Vrátí se k přednastavenému režimu zvětšení, posouvání, otáčení a promítání 3D modelu. K nastavení jiného zobrazení jako výchozího použijte nabídku Volby v panelu Zobrazení ve Stromu modelu. K nastavení jiných zobrazení jako výchozích můžete také použít příkaz Správa pohledů v nabídce Pohledy v pruhu nástrojů 3D.

Pokud se objekt někdy posune mimo vaše zorné pole, máte v podstatě kameru natočenou mimo objekt. Kliknutím na ikonu Výchozí pohled v pruhu nástrojů 3D, přesuňte objekt zpět do zobrazení.

Nabídka Pohledy Zobrazuje všechny pohledy, definované pro aktuální 3D model.

Přepnout strom modelu Zobrazí nebo skryje Strom modelu.



Spustit animaci/Pauza animace Přehrává nebo pozastaví jakékoliv animace, podporované JavaScriptem.

Rozbalovací nabídka Přehrát/Pozastavit animaci otevře posuvník, kterým můžete posouvat vpřed a vzad do různých časů v sekvenci animace.



Použít pravoúhlé/perspektivní promítání Přepíná mezi perspektivním a pravoúhlým promítáním 3D objektu.



Nabídka Režim vykreslení modelu Určuje způsob zobrazení 3D tvaru. Ilustrovaného průvodce najdete v článku Příklady režimů vykreslení modelu.



Nabídka Povolit dodatečné osvětlení Vypíše seznam různých osvětlovacích efektů, které jsou k dispozici pro vylepšení osvětlení 3D objektu. Pokud získání vizuálních efektů, které požadujete.



Barva pozadí Otevře dialogové okno pro výběr barvy, ve kterém můžete vybrat jinou barvu pro prostor kolem 3D objektu.



Zobrazit/skrýt průřez Zobrazí a skryje průřezy objektu. Pomocí rozbalovací nabídky otevřete dialogové okno Vlastnosti průřezu. Další informace najdete v článku Vytváření průřezů.



Přidat multimédia/3D poznámku Umožňuje přidání lístku s poznámkou pro libovolnou součást 3D modelu. Poznámka zůstane součástí zobrazení. Viz Přidávání komentářů k 3D návrhům v souborech PDF.



Na začátek stránky

Předvolby 3D

V panelu 3D a multimédia v dialogovém okně Předvolby můžete určit zda je standardně zobrazen pruh nástrojů 3D a Strom modelu. Můžete také nastavit výchozí vykreslování a určit, zda jsou povoleny animace.

Povolení přehrávání 3D obsahu Díky své dynamické podstatě může 3D obsahu hrozit porušení zabezpečení. Proto je automatické přehrávání 3D obsahu v PDF ve výchozím nastavení vypnuto. Výběrem této volby 3D obsah v PDF povolíte.

Preferovaný vykreslovací modul Určuje použitý vykreslovací modul, který ovlivňuje výkon i kvalitu, a proto je důležité vybrat vhodný modul. V závislosti na operačním systému můžete změnit vykreslovací modul. Pokud vyberete možnost DirectX® nebo OpenGL, veškeré vykreslování se provádí s použitím grafického čipu na grafickém adaptéru. Pokud je vybraná volba Software, vykreslování trvá delší dobu, ale výsledek se často lépe shoduje s vykreslením modelu v původní aplikaci.

Povolení hardwarového vykreslování pro starší grafické adaptéry Vynutí použití hardwarového akcelerátoru i pro grafické adaptéry, které nepodporují funkci pixel shader.

Povolit oboustranné vykreslení Některé součásti modelu mají dvě strany. Aby se ušetřil čas a místo, můžete zrušit zaškrtnutí této volby, aby se vykreslovala pouze strana obrácená k uživateli. Pokud se uživatel podívá dovnitř součásti, vykreslené pouze s jednou stranou, bude její zadní strana neviditelná.

Preferovaný režim vykreslování 3D PMI: Určuje režim PMI použitý pro vykreslování. Můžete vybrat jednu z následujících voleb:

Použít nastavení obsahu – Při vykreslování PMI se podle nastavení každé z informací PMI určuje, zda použít Z-bufer.

Vždy vykreslit 3D PMI před modelem – Vykreslování PMI ignoruje Z-bufer bez ohledu na nastavení v souboru.

Vždy vykreslit 3D PMI pomocí Z-buferu – Vykreslování PMI vždy zapne Z-bufer bez ohledu na nastavení v souboru.

Otevřít Strom modelu při aktivaci 3D Určuje, zda se po aktivování 3D modelu zobrazí panel Strom modelu. Vyberte volbu Použít nastavení anotace, aby se použilo nastavení, které používal autor dokumentu při přidávání 3D modelu do dokumentu PDF.

Výchozí stav pruhu nástrojů Určuje, zda je po aktivování 3D modelu pruh nástrojů 3D zobrazený nebo skrytý. Vyberte volbu Použít nastavení anotace, aby se použilo nastavení, které používal autor dokumentu při přidávání 3D modelu do dokumentu PDF.

Povolit vybírání nástrojem ručička Umožní uživateli vybírat a zvýrazňovat součásti 3D modelu pomocí nástroje Ručička. Pokud tato volba není vybraná, použijte pro výběr objektu nástroj Data objektu (Nástroje > Interaktivní objekty > Vybrat objekt).

Sbalit nástroje v pruhu nástrojů 3D Když je vybraná tato volba, nástroje pro manipulaci a navigaci se umístí pod nástroj Otáčení a tím se zkrátí pruh nástrojů 3D.

Povolení přechodů mezi pohledy Některé 3D modely obsahují animované přechody mezi pohledy. Pokud nechcete, aby se tato 3D animace zobrazovala, zrušte označení této možnosti.

Zobrazit 3D orientační osu Zapne či vypne ve scéně zobrazení osy, která ukazuje aktuální orientaci 3D scény.

Schéma optimalizace pro nízký snímkový kmitočet Určuje co se stane s animacemi složitých modelů při snížení snímkového kmitočtu. Možnost Žádné ponechá optické vlastnosti beze změny a snímkový kmitočet zůstane stejný. Možnost Ohraničovací rámeček namísto samotných součástí zobrazí třírozměrné roviny, ve kterých jsou uzavřeny, a udržuje tak snímkový kmitočet na vysoké hodnotě. Možnost Vypustit objekty nezobrazí některé součásti modelu a udržuje tak snímkový kmitočet na vysoké úrovni.

Práh snímkového kmitočtu Nastavuje minimální snímkový kmitočet buďto přetažením posuvníku nebo zadáním čísla do pole s hodnotou. Pokud snímkový kmitočet klesne pod tento počet snímků za sekundu, vstoupí v platnost možnost Schéma optimalizace pro nízký snímkový kmitočet.

Viz také

- Přehrávání videa, zvuku a multimediálních formátů v dokumentech PDF
- Přidávání multimédií do souborů PDF
- Přidání komentářů do videí (Acrobat Pro DC)
- Přidání 3D modelů do souborů PDF (Acrobat Pro DC)
- Interakce s 3D modely
- Měření 3D objektů v souborech PDF
- Nastavení 3D zobrazení v souborech PDF
- Přidávání komentářů k 3D návrhům v souborech PDF

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

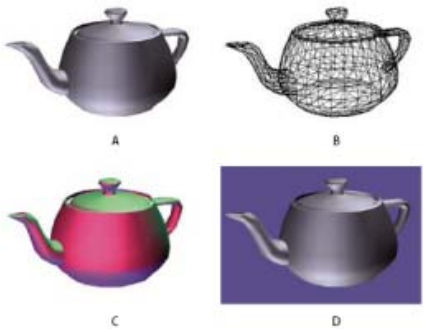
Interakce s 3D modely

Změny režimu vykreslení, osvětlení, promítání a pozadí
Skrytí, oddělení a změna vzhledu částí
Vytváření průřezů
Změna vlastností kamery

Na začátek stránky

Změny režimu vykreslení, osvětlení, promítání a pozadí

Režim vykreslení modelu určuje vzhled povrchů 3D modelu. Výchozí režim vykreslení je plný, ale můžete také zvolit jiný režim vykreslení. Můžete také změnit osvětlení 3D modelu nebo jeho pozadí.



Změna vzhledu 3D modelu

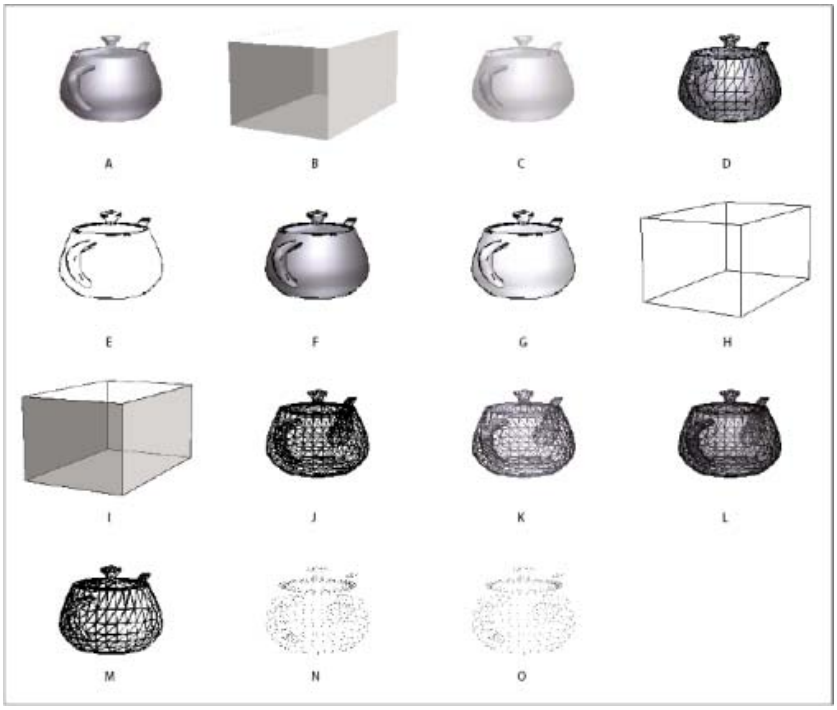
A. Výchozí vzhled **B.** Režim vykreslení drátového modelu **C.** Barevné osvětlení **D.** Jiná barva pozadí

- Použijte prvky v pruhu nástrojů 3D k provedení libovolných z těchto změn:
  - Chcete-li změnit režim vykreslení, vyberte volbu z rozbalovací nabídky Režim vykreslení modelu .
  - Chcete-li zobrazit pravoúhlý průmět, klepněte na tlačítko Použít pravoúhlé promítání . *Pravoúhlé promítání* prakticky odstraní třetí rozměr. Zachová se poměr velikostí objektů, ale 3D model bude mít méně realistický vzhled. Klepněte na tlačítko znovu, chcete-li použít perspektivní promítání.
  - Chcete-li zapnout, vypnout nebo změnit osvětlení, vyberte volbu z rozbalovací nabídky Povolit dodatečné osvětlení .
  - Chcete-li změnit barvu pozadí, klepněte na šipku vedle políčka Barva pozadí a zvolte barvu.

Poznámka: *Volby Režimy vykreslení modelu, Schémata osvětlení a Barva pozadí jsou také dostupné, když klepnete pravým tlačítkem na 3D model a klepnete na položku Volby zobrazení. Režimy vykreslení modelu se objevují také v nabídce Volby v panelu Strom modelu.*

Příklady režimů vykreslení modelu

Režimy vykreslení modelu zahrnují kombinace faktorů, které ovlivňují vzhled 3D objektu. Následující ilustrace zobrazuje vykreslení jednoduchého objektu ve všech dostupných režimech.



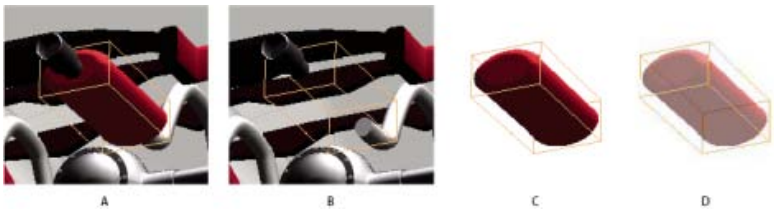
Režimy vykreslení modelu

A. Plný **B.** Průhledný ohraničovací rámeček **C.** Průhledný **D.** Plný drátový model **E.** Ilustrace **F.** Plný obrys **G.** Stínovaná ilustrace **H.** Ohraničovací rámeček **I.** Obrys průhledného ohraničovacího rámečku **J.** Drátový model **K.** Stínovaný drátový model **L.** Průhledný drátový model **M.** Skrytý drátový model **N.** Vrcholy **O.** Stínované vrcholy

Na začátek stránky

Skrytí, oddělení a změna vzhledu částí

Některé 3D modely se skládají z jednotlivých součástí. Pomocí stromu modelu je možné tyto součásti skrýt nebo oddělit, zvětšit jejich zobrazení nebo je změnit na průhledné. Součásti, které jsou obsaženy v 3D modelu, mají vedle sebe značku zaškrtnutí.



Práce se součástmi

A. Vybraná součást **B.** Skrytá součást **C.** Izolovaná součást **D.** Průhledná součást

1. Ve 3D modelu klepněte nástrojem ručička na součást, se kterou chcete pracovat. Pokud vám nastavení předvoleb nepovoluje použít nástroj Ručička, vyberte součást v seznamu Strom modelu.
2. Z nabídky Volby v horním panelu Stromu modelu zvolte libovolné z následujících voleb:

   Poznámka: *Položky, které se zobrazují v nabídce Volby, závisejí na tom, zda se 3D model skládá pouze z jedné součásti nebo z několika součástí. Mnoho z těchto možností*

je také dostupných po klepnutí pravým tlačítkem myši na 3D model.

Režim vykreslení modelu Změní vzhled povrchu celého 3D modelu podle položky, kterou vyberete z podnabídky: Průhledný ohraničovací rámeček, Plný, Průhledný, Plný drátový model, atd.

Zobrazit všechny součásti Zobrazí celý 3D model.

Podle obsahu Zobrazuje všechny viditelné součásti a umístí je do středu zobrazení.

Zobrazit fyzické vlastnosti Zobrazí plochu povrchu a objem (pokud jsou k dispozici) v panelu Data objektu ve Stromu modelu.

Zobrazovat ohraničovací rámeček Zobrazí rámeček ohraničující 3D objekt nebo vybrané součásti modelu.

Nastavit barvu ohraničovacího rámečku Změní barvu ohraničovacího rámečku. Zvolte tento příkaz, vyberte barvu a pak klepněte na OK.

Skrýt Zobrazí model bez vybraných součástí. Můžete také vybrat nebo odznačit zaškrtávací pole v horním panelu Stromu modelu a tím skrýt a zobrazit různé součásti.

Izolovat Zobrazí pouze vybranou součást a ostatní skryje.

Oddělit součást Zobrazí geometrii, informace PMI (Product Manufacturing Information) a všechny pohledy (včetně pohledů PMI) pouze oddělené součásti. Pohledy a informace pro všechny ostatní součásti jsou skryté nebo nejsou vybrané. Změny se zobrazí rovněž ve stromu modelu. V panelu Struktura (nahoře) je vybrána pouze oddělená součást. Struktura ostatních součástí je k dispozici, ale není vybrána. Panel Zobrazení (uprostřed) obsahuje pouze seznam pohledů definovaných pro oddělenou součást, včetně pohledů PMI. Klepnete-li na pohled, zobrazí se v panelu dokumentu pouze informace PMI pro tento pohled. (Chcete-li zobrazit informace PMI pro oddělenou součást, vyberte možnost 3D PMI v panelu Struktura.) Panel Zobrazení skryje zobrazení související se sestavou nebo jinými součástmi, včetně vlastních zobrazení vytvořených v aplikaci Acrobat. Výběrem součástí ve stromu modelu je můžete přidat do pohledu. Můžete rovněž použít příkazy Skrýt/Zobrazit v nabídce voleb stromu modelu. Oddělenou součást můžete zrušit pomocí jedné z těchto možností:

- Vyberte jinou součást pomocí příkazu Oddělit součást.
- Vyberte horní sestavu ve stromu modelu.
- Klikněte na tlačítko Domovská stránka.

Zvětšit součást Změní střed zaměření zobrazení z celého 3D modelu na vybrané součásti. Toto nastavení je zvláště užitečné při otáčení součásti a umožňuje rotaci okolo středu zaměření součásti místo rotace okolo celého modelu.

Režim vykreslování součásti Zobrazí všechny režimy vykreslování, které jsou pro součást k dispozici. Režim vykreslování mění vzhled 3D modelu podle režimu vykreslování, který jste zvolili.

Průhledný Zobrazí průhlednou verzi vybrané součásti.

Exportovat jako XML Vytvoří samostatný soubor XML buď celého stromu nebo platného uzlu 3D modelu.

Exportovat jako CSV Vytvoří samostatný soubor ve formátu CSV, který obsahuje všechna data modelu. Data můžete exportovat z celého Stromu modelu nebo z vybraného uzlu. Soubor je možné otevřít v libovolném programu, který podporuje formátování CSV, jako například Microsoft Excel.

Poznámka: *Pokud 3D model obsahuje informace PMI (Product Manufacturing Information), jsou v této nabídce dostupné možnosti pro zobrazování a skrývání informací PMI.*

Strom modelu – přehled

Strom modelu se zobrazuje v navigačním panelu na levé straně pracovní plochy. Strom modelu můžete rovněž otevřít kliknutím na tlačítko Přepnout strom modelu v pruhu nástrojů 3D. Případně klepněte pravým tlačítkem myši na 3D model a zvolte příkaz Zobrazit strom modelu.

Poznámka: *Použití Stromu modelu vyžaduje Acrobat nebo Adobe Reader verze 7.0.7 nebo novější. Uživatelé starších verzí mohou interaktivně pracovat s 3D modely, ale ne se Stromem modelu.*

Strom modelu má tři panely, a každý z nich zobrazuje specifický typ informací nebo ovladačů.

Panel Struktura Nejvýše umístěný panel zobrazuje strukturu stromu 3D objektu. Například 3D objekt znázorňující automobil má samostatné skupiny objektů (zvané *uzly*) pro podvozek, motor a kola. V tomto panelu můžete procházet hierarchií a vybírat, oddělovat nebo skrývat různé součásti.

Informace PMI (Product Manufacturing Information) se zobrazí jako skupina položek na stejné úrovni hierarchie jako související objekt nebo sestava.

Panel zobrazení Prostřední panel zobrazuje seznam pohledů, které byly definovány pro daný 3D objekt. Jestliže změníte pohled, můžete klepnutím na jeden z uvedených pohledů vrátit 3D model zpět do uloženého stavu. Viz Nastavení 3D zobrazení v PDF.

V panelu Pohled můžete také pohledy přidávat a upravovat. Například po oddělení a otočení součásti můžete konkrétní pohled uložit včetně úhlu kamery, pozadí, osvětlení a dalších atributů. Tato funkce není k dispozici pro Adobe Reader.

Panel Data objektu Spodní panel zobrazuje další údaje, včetně vlastností a metadat, pokud nějaké existují, o objektu nebo součásti. V aplikaci Acrobat nemůžete tyto informace pro 3D objekty upravit.



Strom modelu

A. Hierarchie 3D objektů **B.** Uložené pohledy **C.** Informace o součásti nebo objektu

Poznámka: *Pokud chcete změnit výchozí chování Stromu modelu, otevřete dialogové okno Předvolby a*

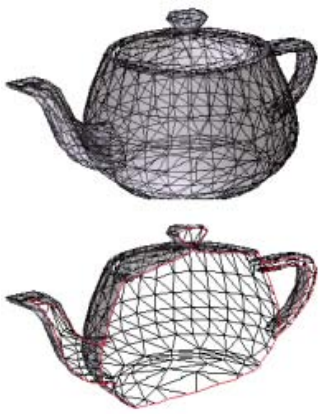
vyberte kategorii 3D a multimédia. Poté vyberte možnost Otevřít Strom modelu při aktivaci 3D.

Autor souboru PDF může v nastaveních převodu 3D nastavit model tak, že kliknutím na tento model se automaticky zobrazí Strom modelu.

Na začátek stránky

Vytváření průřezů

Zobrazení průřezu 3D modelu je jako jeho rozříznutí na poloviny a zobrazení pohledu dovnitř. K nastavení orientace, posunutí a naklonění roviny řezu se používá dialogové okno Ovládací prvky průřezu.



Před a po vytvoření průřezu

1. Klepněte na ikonu Zobrazit/skrýt průřez v pruhu nástrojů 3D, abyste průřez zapnuli nebo vypnuli.
2. (Volitelně) Klikněte na šipku vedle ikony Zobrazit/skrýt průřez a zvolte položku Vlastnosti průřezu. Tím otevřete dialogové okno Vlastnosti průřezu. Pak proveďte libovolné z následujících úkonů:
   - Změňte nastavení v částech Zarovnání, Nastavení zobrazení a Poloha a orientace.
   - Kliknutím na tlačítko Uložit pohled na průřez uložte aktuální zobrazení průřezu. (Uložený pohled se objeví v nabídce Pohledy v pruhu nástrojů 3D a v panelu Zobrazení ve Stromu modelu s výchozím názvem PohledNaPrůřez*[n]*.)

Vlastnosti průřezu

Změny, které zde provedete, se použijí okamžitě. Chcete-li tyto změny vidět, zajistěte, aby dialogové okno Vlastnosti průřezu neblokovalo zobrazení aktivního 3D modelu. Dialogové okno Vlastnosti průřezu zůstává nahoře, i když pracujete se souborem PDF ležícím pod ním nebo ho aktivujete. Chcete-li ho zavřít, klepněte na tlačítko Zavřít v jeho pravém horním rohu.

Povolit průřez Když je vybraná tato volby, jsou dostupné také ostatní volby.

Zarovnání Určuje osu (*x, y* nebo *z)*, podle které se průřez zarovnává.

Zarovnat na plošku Vytvoří průřez roviny definovaný povrchem libovolné plošky, na kterou na 3D modelu klepnete. (Dialogové okno je ztlumené, dokud neklepnete na plošku součásti modelu.)

Zarovnat na 3 body Vytvoří průřez v rovině definované libovolnými třemi body, na které na 3D modelu klepnete. (Dialogové okno je ztlumené, dokud neklepnete na tři body modelu.)

Zobrazit průsečíky Označí, kde rovina řezu protíná 3D model přidáním barevného obrysu. Klepněte na vzorek barvy, chcete-li vybrat jinou barvu.

Zobrazit rovinu řezu Zobrazí dvojrozměrné pole protínající 3D model. Klepněte na vzorek barvy pro výběr jiné barvy a zadejte jinou hodnotu v procentech, chcete-li změnit hodnotu krytí roviny.

Ignorovat vybrané části Odstraní vybrané součásti z pohledu řezu.

Zobrazit průhledný Zobrazí součásti, které nejsou součástí řezu.

Krytí roviny řezu Nastaví míru průhlednosti roviny řezu.

Zarovnat kameru podle roviny řezu Otáčí s 3D modelem, aby byl zarovnán s rovinou řezu.

Posun Určuje, jaká část 3D modelu je rozříznuta. Přetáhněte jezdec doleva nebo doprava nebo změňte hodnoty v procentech.

Chcete-li pochopit, jak jednotlivé osy rozdělují 3D model, vyberte osu a pak táhněte jezdcem Posun dopředu a dozadu. Sledujte změny ve vloženém 3D modelu.

Převrácení Převrátí průřez. Když je například horní polovina modelu odříznutá, klepnutím na tlačítko Převrácení se zobrazí horní polovina a odřízne se dolní polovina.

Jezdce Náklon Určují úhly mezi rovinou řezu a osami. Přetáhněte jezdce doleva nebo doprava, nebo změňte hodnoty v procentech.

Uložit pohled na průřez Otevře dialogové okno Vlastnosti zobrazení, ve kterém můžete vybrat vlastnosti zobrazení, které budou uloženy spolu s pohledem. Po výběru vlastností k uložení je do seznamu pohledů v pruhu nástrojů 3D a ve Stromu modelu přidáno zobrazení průřezu. Uložené zobrazení bude mít výchozí název, PohledNaPrůřez*[n]*.

Vlastnosti zobrazení, které neuložíte, se vrátí na nastavení předchozího pohledu. Pokud například neuložíte barvu pozadí, průřez si zachová barvu pozadí z naposledy zobrazeného pohledu.

Na začátek stránky

Změna vlastností kamery

Vlastnosti kamery definují přesný úhel a umístění pro pohled na určitý objekt. Vlastnosti kamery tvoří pohled kamery, který lze použít jak mezi pohledy, tak mezi soubory.

1. V pruhu nástrojů 3D klikněte na ikonu Vlastnosti kamery .

   Pokud tuto ikonu nevidíte, klepněte na šipku vedle navigačního nástroje na levé straně pruhu nástrojů 3D.

2. V dialogovém okně Vlastnosti kamery klikněte na příkaz Uložit jako, chcete-li přiřadit název novému pohledu kamery, nebo vyberte v nabídce existující pohled.

3. Přesuňte dialogové okno Vlastnosti kamery, abyste 3D model viděli. Vyberte zarovnání kamery:

   - Výběrem položky Cíl zarovnáte vlastnosti kamery pouze podle polohy cíle.
   - Výběrem položky Kamera a cíl zarovnáte vlastnosti kamery jak podle směru kamery, tak podle polohy cíle.

4. Vyberte typ zarovnání:

   Vybrat model Po výběru této volby klepněte na 3D model v dokumentu. Dialogové okno Vlastnosti kamery zobrazuje aktuální polohu kamery.

   - Pokud je vybraná volba Cíl, novou polohou cíle kamery je střed vybraného modelu.
   - Pokud je vybraná volba Kamera a cíl, polohou cíle kamery je střed vybraného modelu. Kamera se zarovná na vybraný model.

   Vybrat plošku Po výběru této volby klepněte na plošku 3D modelu v dokumentu. Dialogové okno Vlastnosti kamery zobrazuje aktuální polohu kamery.

   - Pokud je vybraná volba Cíl, novou polohou cíle kamery je střed vybrané plošky.
   - Pokud je vybraná volba Kamera a cíl, polohou cíle kamery je střed vybrané plošky. Kamera je zarovnaná na tuto plošku.

   Vybrat 3 body Po výběru této volby vyberte tři body na tomtéž modelu nebo na různých modelech v dokumentu. Dialogové okno Vlastnosti kamery zobrazuje aktuální polohu kamery.

   - Pokud je vybraná volba Cíl, novou polohou cíle kamery je střed těchto tří vybraných bodů.
   - Pokud je vybraná volba Kamera a cíl, cílem kamery je střed těchto tří vybraných bodů. Poloha kamery se zarovnává na plochu tvořenou těmito třemi vybranými body.

5. V oblasti Poloha vyberte položku Úhlové jednotky, abyste změnili hodnoty X, Y a z na azimut, výšku a vzdálenost. Tyto hodnoty umožňují manipulovat s kamerou podle azimutu (vzdálenost) či výšky (osa X) a měnit zvětšení s použitím hodnoty vzdálenosti.
6. Přesuňte jezdce polohy kamery a cíle do požadovaného umístění.
7. Chcete-li změnit úhel ohniska kamery, přetáhněte jezdec Zorné pole na požadovaný stupeň.
8. Chcete-li změnit úhel otočení kamery, přetáhněte jezdec Otočení na požadovaný stupeň.
9. Kliknutím na tlačítko Uložit pohled kamery uložíte nastavení a přidáte tento pohled do Stromu modelu.

   Pohled se přidá do Stromu modelu s výchozím názvem PohledKamery[n], přičemž [n] je přírůstkové číslo. Pohled kamery můžete přejmenovat v seznamu Pohledy.

Související odkazy

- Přehrávání videa, zvuku a multimediálních formátů v dokumentech PDF
- Přidávání multimédií do souborů PDF
- Přidání komentářů do videí (Acrobat Pro)
- Přidání 3D modelů do souborů PDF (Acrobat Pro)
- Zobrazení 3D modelů v souborech PDF
- Měření 3D objektů v souborech PDF
- Nastavení 3D zobrazení v souborech PDF
- Přidávání komentářů k 3D návrhům v souborech PDF

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Měření 3D objektů v souborech PDF

Měření 3D objektů
Volby v části Povolená přitahování v paletě Nástroj měření ve 3D
Volby v části Typy měření v paletě Nástroj měření ve 3D
Volby jednotek a označení
Předvolby měření

K měření 3D modelů se používá nástroj měření ve 3D. Můžete měřit vzdálenosti mezi různými kombinacemi bodů a hran 3D modelu. Když pohybujete ukazatelem nad 3D modelem, zvýrazní se určité body a hrany. Nástroj měření ve 3D podporuje čtyři typy měření: kolmá vzdálenost mezi dvěma rovnými hranami, přímá vzdálenost mezi dvěma body, poloměr kruhových hran a úhel mezi dvěma hranami (nebo třemi body).

3D měření můžete přiřadit konkrétním pohledům. Když je při přidávání měření aktivní výchozí pohled, vytvoří se nový pohled měření. Tento pohled se přidá do hierarchie pohledů ve Stromu modelu. Měření je asociováno pouze s tímto pohledem. Měření je zobrazeno jako podřízený objekt pohledu.

Při provádění měření můžete také zobrazovat poznámky. Tyto poznámky (nazývané také značky měření) jsou po zavření dokumentu zachovány.



Zobrazení měření ve 3D

Na začátek stránky

Měření 3D objektů

1. Klepnutím na 3D model v PDF ho aktivujte.
2. Klikněte na ikonu nástroje 3D měření v pruhu nástrojů 3D. (Pokud je zobrazení pruhu nástrojů 3D nastavené na sbalené nástroje, z rozbalovací nabídky vedle navigačního nástroje vyberte nástroj měření ve 3D).
3. V části Povolená přitahování a Typy měření v paletě Nástroj měření ve 3D vyberte požadované možnosti.
4. Klepněte pravým tlačítkem myši na pozadí modelu a změňte možnosti dle potřeby. Ponechte paletu Nástroj měření ve 3D otevřenou.
5. Změřte 3D model:
   - Chcete-li změřit vzdálenost mezi dvěma polohami na 3D modelu, klepnutím nastavte počáteční bod. Potom přesuňte ukazatel do jiného místa nebo na okraj.
   - Chcete-li změřit obvod kruhového tvaru, přesuňte ukazatel nad jeho okraj a když se zobrazí kruh, klepněte.
   - Pokud chcete pro měření vytvořit a nastavit anotaci, klikněte pravým tlačítkem myši

na pozadí objektu a vyberte možnost Změnit popis označení. Zadejte popis označení. Změřte 3D model dle předchozího popisu. Klepnutím nastavte koncový bod měření a poté klepněte potřetí a nastavte polohu měření a popisku.

- Pokud chcete měření nastavit jako poznámku, vyberte nástroj Ručička, klikněte pravým tlačítkem myši na měření a klikněte na možnost Převést na poznámku.
- Chcete-li měření přerušit, klikněte pravým tlačítkem myši na měření a vyberte příkaz Zrušit měření.
- Pokud chcete odstranit značku měření, klikněte na ni nástrojem měření ve 3D a stiskněte klávesu Delete.

Poznámka: *Chcete-li se dozvědět, jak je možné při měření otáčet, posouvat, zvětšovat a přitahovat, klepněte pravým tlačítkem myši na model a zvolte položku Tipy pro měření ve 3D.*

Na začátek stránky

Volby v části Povolená přitahování v paletě Nástroj měření ve 3D

3D přitahování ke koncovým bodům okrajů Přitahování k celému okraji.



3D přitahování k lineárním okrajům Přitahování k segmentu okraje ve tvaru rovné čáry.



3D přitahování k radiálním okrajům Přitahování k obvodu.



3D přitahování k siluetám Přitahování ke zřejmému okraji součásti, jako je například strana válce.



3D přitahování k planárním ploškám Přitahování ke geometrické rovině tvořící plošku součásti.



Na začátek stránky

Volby v části Typy měření v paletě Nástroj měření ve 3D

3D měření z bodu do bodu Měří vzdálenost mezi dvěma pozicemi na 3D modelu. Klepnutím nastavíte počáteční bod a dalším klepnutím na jiném místě nastavíte koncový bod nebo okraj.



3D kolmý rozměr Měření vzdálenosti mezi dvěma hranami, provedené v pravém úhlu k počáteční hraně.



3D radiální rozměr Měření poloměru v místě klepnutí.



3D měření úhlu Měření úhlu mezi dvěma hranami.

Na začátek stránky

Volby jednotek a označení

Chcete-li použít nástroje měření jednotek a značek, vyberte nástroj měření ve 3D a klikněte pravým tlačítkem myši dovnitř modelu.

Definovat jednotky modelu Vyberte, pokud chcete změnit jednotky měření.

Zapnout zobrazení souřadnic Zobrazí nebo skryje souřadnice umístění ukazatele myši v informačním okně měření.

Změnit popis označení Zadejte text, který se má zobrazovat spolu s měřením jak v oblasti 3D modelu, tak v panelu Poznámky. (Není dostupné, pokud není vybraná volba Značky měření.)

Vypnout značky měření Vyberte, pokud chcete provádět měření v modelu, ale nechcete je přidávat do dokumentu. Měření jsou viditelná pouze tehdy, když je aktivní aktuální měření. Pokud zahájíte další měření nebo změníte nástroje, značka zmizí.

Nepřitahovat k 3D obsahu Vypne možnost přitahovat textový kurzor k pravděpodobnému cíli. Tuto volbu vyberte, když chcete zlepšit výkon při práci s velkým modelem. Chcete-li zajistit přesné měření v 3D objektech, vraťte nastavení zpět na Přitahovat na 3D obsah.

Tipy pro měření ve 3D Otevře dialogové okno, které zobrazuje seznam klávesových zkratek pro několik navigačních zkratek. Tyto zkratky můžete použít při měření.

Předvolby Otevře dialogové okno Měření (3D) - Předvolby.

Skrýt/Zobrazit informační okno Měření Informační okno Měření zobrazuje nastavení jednotek a označení pro daný model. Vyberte, pokud chcete odstranit toto okno z okna modelu.

Skrýt/Zobrazit pruh nástrojů Měření Skryje/zobrazí paletu Nástroj měření ve 3D.

Na začátek stránky

Předvolby měření

Změnou předvoleb 3D měření určíte, jak se budou měřit 3D data. Tyto volby jsou v panelu Měření (3D) v dialogovém okně Předvolby.

Poznámka: *V programu Adobe Acrobat Reader DC tyto předvolby platí pouze pro soubory PDF, ve kterých je povoleno vytváření poznámek.*

Použít měřítko a jednotky z modelu (když existují) Zobrazí měření na základě jednotek modelu, pokud existují, generovaných z původního 3D modelu. Odznačte tuto volbu, chcete-li určit jednotky měření ručně. Toto nastavení můžete změnit v paletě Nástroj měření ve 3D.

Použít výchozí jednotky zobrazení Použije jednotky měření, které určíte zde, místo jednotek měření z 3D modelu.

Zobrazit významné číslice Určuje maximální počet číslic v číslu s výsledkem měření.

Barva čáry měření 3D Určuje barvu čáry, která se zobrazuje, když klepnete nebo táhnete při měření objektu.

Velikost odezvy měření: Nastavuje velikost textu pro zobrazení měření.

Úhlové měření zobrazit jako Definuje jednotky jako stupně nebo radiány.

Kruhové měření zobrazit jako Určuje, zda u kruhových součástí měřen průměr nebo poloměr.

Zobrazit kroužek pro kruhová měření Zobrazí obvod související s kruhovým měřením.

Nastavení přitahování pro 3D Zapne přitahování a určuje, zda se přitahuje na body, oblouky, hrany, hrany siluet nebo plošky. Citlivost označuje, jak blízko musí být ukazatel k určité položce, aby došlo k jeho přitažení na ni. Ve volbě Barva tipů přitahování určete barvu čáry přitahování, která se objeví, když podržíte ukazatel nad 3D objektem.

Související odkazy

- Přehrávání videa, zvuku a multimediálních formátů v dokumentech PDF
- Přidávání multimédií do souborů PDF
- Přidání komentářů do videí (Acrobat Pro)
- Přidání 3D modelů do souborů PDF (Acrobat Pro)
- Zobrazení 3D modelů v souborech PDF
- Interakce s 3D modely
- Nastavení 3D zobrazení v souborech PDF
- Přidávání komentářů k 3D návrhům v souborech PDF

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Nastavení 3D zobrazení v souborech PDF

Výchozí zobrazení
Vytvoření vlastního pohledu
Zobrazení pohledu
Změna výchozího pohledu
Změna titulního snímku, aby odpovídal výchozímu zobrazení
Přidání 3D pohledu k záložce nebo vazbě
Odstranění 3D pohledu

Výchozí pohled 3D modelu umožňuje rychlý návrat do výchozího bodu, když interaktivně pracujete s modelem. Výchozí pohled je něco jiného než náhled, který určuje, jak 3D model vypadá, když není aktivován. Seznam všech dostupných pohledů pro 3D model se zobrazuje v nabídce Pohledy v pruhu nástrojů 3D a v panelu Zobrazení ve Stromu modelu.

V programu Acrobat můžete také vytvořit další pohledy na 3D model, které vám umožní rychlou navigaci v 3D obsahu podle potřeby (například shora, zdola, zleva, zprava, vnitřek, vnějšek, rozdělený na části nebo sestavený). Pohled může obsahovat osvětlení, polohu kamery, režim vykreslování, stav stromu modelu a nastavení průhlednosti a průřezu. Vlastní pohledy mohou obsahovat přesné vlastnosti kamery.

Pohledy můžete také svázat se záložkami v pruhu Záložky nebo můžete s použitím akce Jít na 3D pohled svázat pohledy s tlačítky a vazbami, které na stránce vytvoříte.

Na začátek stránky

Výchozí zobrazení

Při vytváření PDF ze 3D modelu nebo přidávání 3D souboru do stávajícího PDF aplikace Acrobat vytvoří původní výchozí zobrazení. Výchozí zobrazení se generuje nezávisle na tom, zda se vytváří další výchozí zobrazení nebo již existuje ve 3D souboru.

Charakteristiky výchozího zobrazení se generují následujícím způsobem:

- Použije se perspektivní projekce.
- Místo pohledu je umístěno u objektu tak, aby většinu náhledu pole vyplnily všechny viditelné uzly.
- Směr a orientace odsazení je většinou podél záporné osy X, s relativně malým odsazením podél záporné osy Y a menším kladným odsazením osy Z.
- Kamera ukazuje na střed viditelných uzlů, které jsou orientovány tak, že osa Z je svislá a směr nahoru je v zobrazené anotaci kladný.

Barvu pozadí, režim reprodukce a osvětlení pro výchozí zobrazení nastavíte zaškrtnutím pole Zobrazit pokročilé volby v dialogovém okně Vložit 3D, volbou záložky 3D a úpravou zobrazených parametrů.

Na začátek stránky

Vytvoření vlastního pohledu

1. Klepněte na 3D model nástrojem ručička a aktivujte ho.
2. Pomocí nástrojů pro otočení, posunutí a zvětšení zobrazení v pruhu nástrojů 3D změňte

zobrazení.

3. V dialogovém okně Vlastnosti zobrazení vyberte vlastnosti zobrazení, které budou obsaženy v pohledu.

   Nevybrané vlastnosti používají nastavení, která byla zobrazena naposledy. Pokud například není vybraná vlastnost Barva pozadí, zůstane barva pozadí pohledu stejná jako je pozadí zobrazené dříve.

   Pohled je v panelu Zobrazení ve stromu modelu uveden jako Nový pohled. Vyberte ho a přejmenujte ho.

Na začátek stránky

Zobrazení pohledu

- Podle potřeby použijte k změně pohledu tyto metody:
  - Vyberte pohled z rozbalovací nabídky Pohledy v pruhu nástrojů 3D.
  - V panelu Strom modelu klikněte na název pohledu.
  - Klikněte na ikonu Výchozí pohled .

Na začátek stránky

Změna výchozího pohledu

- V panelu Zobrazení ve stromu modelu proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Vyberte pohled a z nabídky Volby vyberte příkaz Nastavit jako výchozí pohled.
  - Klepněte na pohled pravým tlačítkem myši a vyberte příkaz Nastavit jako výchozí pohled.

Poznámka: *Chcete-li vytvořit nové zobrazení, vyberte možnost Zobrazení > Správa zobrazení z panelu nástrojů 3D v kontextové nabídce. V dialogovém okně Správa zobrazení, které se posléze zobrazí, klikněte na tlačítko Nové zobrazení.*

Na začátek stránky

Změna titulního snímku, aby odpovídal výchozímu zobrazení

1. Pomocí nástroje pro výběr objektů (Nástroje > Bohatá média > Vybrat objekt) klikněte dvakrát na 3D model.
2. V dialogovém okně Upravit 3D klikněte na záložku Nastavení spuštění.
3. Pod oblastí Titulní snímek vyberte z výchozího zobrazení možnost Načíst titulní snímek.
4. Klikněte na možnost OK a uložte PDF.

Na začátek stránky

Přidání 3D pohledu k záložce nebo vazbě

Tento postup vyžaduje 3D model s jedním nebo více definovanými pohledy, které můžete vytvořit. Pohled můžete spojit s existující záložkou nebo vazbou, nebo můžete pro tento účel vytvořit novou.

1. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Chcete-li vytvořit novou záložku, klepněte na tlačítko Nová záložka v horní části panelu Záložky a zadejte pro záložku nový název. Pak na tuto záložku klepněte pravým tlačítkem a zvolte příkaz Vlastnosti.
   - Chcete-li vytvořit novou vazbu, zvolte Nástroje > Upravit PDF > Vazba > Přidat nebo Upravit vazbu a tažením vytvořte rámeček vazby kdekoliv na stránce. Pak pro Akce

vazby v dialogovém okně Vytvořit vazbu vyberte Uživatelská vazba a klikněte na Další.

- Chcete-li navázat pohled na existující záložku nebo vazbu, klepněte pravým tlačítkem na záložku nebo vazbu a zvolte příkaz Vlastnosti.

2. V dialogovém okně Vlastnosti klepněte na štítek Akce.
3. Z nabídky Vybrat akci zvolte Jít na zobrazení 3D/multimédia a pak klikněte na Přidat.
4. V dialogovém okně Vybrat 3D pohled vyberte pro 3D model ze seznamu vlevo 3D anotaci a pak vpravo vyberte volbu pohledu:

   Současný pohled Použije charakteristiky natočení, posunutí a zvětšení 3D zobrazení, které jsou v dokumentu aktivní v okamžiku vytvoření vazby nebo záložky, bez ohledu na to, zda je toto zobrazení obsažené v seznamu ve Stromu modelu jako definovaný pohled.

   První pohled Změní zobrazení na pohled, která je nahoře v seznamu ve Stromu modelu.

   Poslední pohled Změní zobrazení na definici pohledu, která je dole v seznamu ve Stromu modelu.

   Předcházející pohled Posune se nahoru v seznamu definovaných pohledů ve Stromu modelu, vždy o jeden pohled.

   Následující pohled Posune se dolů v seznamu definovaných pohledů ve Stromu modelu, vždy o jeden pohled.

   Pojmenovaný pohled Změní zobrazení na ´definovaný pohled, který vyberte ze seznamu pod touto volbou.

5. (Volitelně) Chcete-li, aby záložka nebo vazba zároveň přešla na určitou stránku a zobrazení stránky, zvolte Jít na zobrazení stránky v nabídce Výběr akce a klikněte na Přidat. Pak pomocí posuvníků a nástrojů pro zvětšení nastavte zobrazení stránky před tím, než kliknete na tlačítko Nastavit vazbu. Po dokončení klepněte na Zavřít v dialogovém okně Vlastnosti.

Na začátek stránky

Odstranění 3D pohledu

- Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - V pruhu nástrojů 3D otevřete rozbalovací nabídku Pohledy a zvolte Správa pohledů. Vyberte pohledy, které chcete odebrat a klikněte na tlačítko Odstranit pohled.
  - V panelu Zobrazení ve Stromu modelu vyberte pohledy, které chcete odstranit. Na panelu Zobrazení klepněte buďto na tlačítko Odstranit pohled nebo klepněte na tlačítko Volby a vyberte příkaz Odstranit pohled.

Související odkazy

- Přehrávání videa, zvuku a multimediálních formátů v dokumentech PDF
- Přidávání multimédií do souborů PDF
- Přidání komentářů do videí (Acrobat Pro)
- Přidání 3D modelů do souborů PDF (Acrobat Pro)
- Zobrazení 3D modelů v souborech PDF
- Interakce s 3D modely
- Měření 3D objektů v souborech PDF
- Přidávání komentářů k 3D návrhům v souborech PDF

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Povolení 3D obsahu v PDF

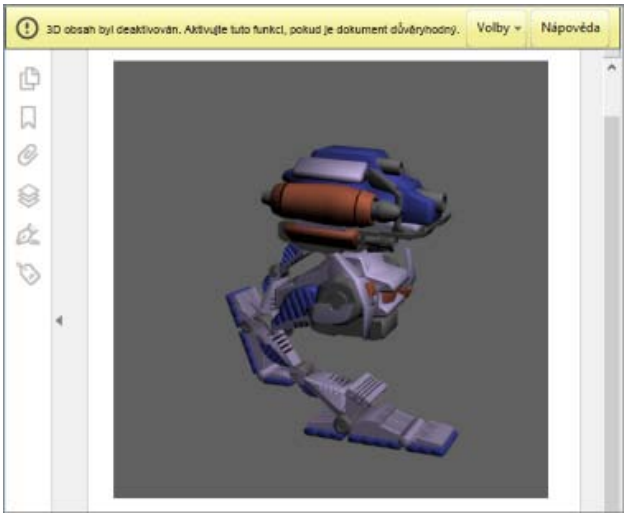
Povolení přehrávání 3D obsahu v PDF
Povolení 3D obsahu u důvěryhodného obsahu
Specifická konfigurace pro podnikové oddělení IT

Díky své dynamické podstatě může 3D obsahu hrozit porušení zabezpečení. Proto je automatické přehrávání 3D obsahu v PDF ve výchozím nastavení vypnuto.

Na začátek stránky

Povolení přehrávání 3D obsahu v PDF

Pokud otevřete PDF s 3D obsahem, v horní části uvidíte žlutý pruh s nápisem - „*3D obsah je vypnutý. Je-li dokument důvěryhodný, tuto funkci povolte.*“



Automatické přehrávání 3D obsahu je ve výchozím nastavení vypnuto

Povolení 3D obsahu v aktuálním dokumentu:

Klikněte na tlačítko **Volby** a poté vyberte příslušnou možnost:

- Důvěřovat tomuto dokumentu pouze jedenkrát
- Vždy důvěřovat tomuto dokumentu

Trvalé povolení 3D obsahu:

- Přejděte do nabídky *Úpravy* > *Předvolby* > *3D a multimédia* a zaškrtněte políčko **Povolit přehrávání 3D obsahu**.

Na začátek stránky

Povolení 3D obsahu u důvěryhodného obsahu

3D obsah byl integrován jako důvěryhodný, proto ho lze u důvěryhodného dokumentu přehrávat, i když je 3D vypnuto. Funguje to následovně:

- Deaktivujte 3D obsah.
- Prostřednictvím panelu *Úpravy* > *Předvolby* > *Zabezpečení (Pokročilé)* > *Důvěrná umístění* označte důvěryhodné soubory, složky a hostitele jako důvěrná umístění.
- Po otevření PDF s 3D obsahem:
  - Je-li soubor/umístění zařazen mezi důvěrná umístění, 3D obsah se spustí.

V opačném případě se zobrazí žlutý pruh se zprávou „3D obsah je vypnutý. Je-li dokument důvěryhodný, tuto funkci povolte.“ Tlačítko **Volby** zahrnuje pro aktuální dokument možnosti *Důvěřovat tomuto dokumentu pouze jedenkrát* a *Vždy důvěřovat tomuto dokumentu*.

Na začátek stránky

Specifická konfigurace pro podnikové oddělení IT

Podnikové oddělení IT může nastavení pro koncového uživatele nastavit pomocí klíče systémového registru *HKCU\Software\Adobe\Acrobat Reader\\3D\bEnable3DContent*. Podnikové oddělení IT může spuštění 3D vypnout a zamknout, aby uživatel nemohl měnit nastavení pomocí možnosti *HKLM\SOFTWARE\Policies\Adobe\(název produktu)\(verze)\FeatureLockDown\bEnable3D*.

Viz také

- Zobrazení 3D modelů v souborech PDF

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Přidávání multimédií do souborů PDF

Multimédia a PDF (Acrobat Pro DC)
Přidávání multimediálních souborů do PDF
Rozšířené možnosti multimédií (Acrobat Pro DC)
Vložení videa do souborů aplikací Word a PowerPoint (Acrobat Pro)
Úpravy plochy pro přehrávání (Acrobat Pro DC)

Začleňte do souborů PDF zvuk, video a interaktivní objekty 3D. Přidávejte soubory přímo do PDF nebo vytvářejte odkazy na soubory na webu.

Na začátek stránky

Multimédia a PDF (Acrobat Pro DC)

Přidání videa, zvuku a interaktivního obsahu přemění soubory PDF ve všestranné komunikační nástroje, které zvýší zájem o vaše dokumenty a jejich přijímání.

V aplikacích Adobe Reader 9 a novějších lze přehrávat všechna multimédia odpovídající standardu H.264. (Standard H.264, známý také jako MPEG-4 part 10, je kompresní standard, který zachovává vysokou kvalitu videa, aniž by se podstatně zvětšila velikost souboru.) Standardu H.264 mohou vyhovovat soubory videa různých formátů a s různými příponami souborů.

Multimediální soubory v jiných formátech lze přehrát ve starších verzích aplikace Adobe Reader. Pokud však uživatelé chtějí multimédia přehrát, musí nainstalovat příslušnou aplikaci (například QuickTime nebo Windows Media Player).

Jiným způsobem přidání multimédií je zadání adresy URL, která odkazuje na soubor videa nebo streamovaná média. Použít lze tři typy adresy URL: RTMP, HTTP a HTTPS. Na serverech HTTP a HTTPS jsou podporovány soubory MOV a MP4 odpovídající standardu H.264.

Interaktivní obsah vytvořený ve Flashi a uložený jako soubory SWF (.swf) je možné přidat do souborů PDF a poskytnout tak doplňkové nástroje pro text. Příklady aplikací vytvořených ve formátu Flash zahrnují čtečku RSS, kalkulačku a online mapy.

Na začátek stránky

Přidávání multimediálních souborů do PDF

Acrobat Pro DC podporuje soubory MP3, MOV, SWF a další soubory kódované v H.264 (pomocí kodeku AAC). Ostatní typy souborů můžete převést do jednoho z podporovaných formátů pomocí aplikace Adobe Media Encoder. Do souborů PDF lze také přidat zvukové soubory MP3, které je možné přehrát na kterékoli platformě.

Poznámka: *Aplikace Acrobat DC a PDFMaker již nepodporují soubory ve formátu FLV a F4V. Soubory ve formátu FLV a F4V již nemůžete vložit ani pomocí aplikace Acrobat DC ani PDFMaker.*

Pokud ale dokument již obsahuje vložené soubory ve formátu FLV nebo F4V (například prezentace aplikace PowerPoint nebo soubor aplikace Word), bude stále převeden do PDF.

1. Otevřete PDF.
2. Vyberte možnost **Nástroje** > **Bohatá média** a poté vyberte nástroj Přidat video ,

Přidat zvuk nebo Přidat SWF .

3. Tažením nebo poklepáním vyberte na stránce oblast, ve které chcete, aby se zobrazovalo video nebo zvuk. Otevře se dialog Vložit.

   Pokud na stránce dvakrát kliknete, umístí aplikace Acrobat Pro DC levý horní roh videa na místo kliknutí. Pokud na stránce vyberete oblast tažením, médium se umístí do této oblasti. Oblast přehrávání videa má přesnou velikost snímku videa (pokud může aplikace Acrobat Pro DC rozměry videoklipu přečíst).

4. Do pole **Název** zadejte adresu URL, nebo klikněte na tlačítko **Procházet** a soubor médií vyhledejte. Poté klikněte na tlačítko **Otevřít**.

   U adres URL používejte úplnou adresu, včetně přípony souboru videa, např. .mov nebo .mp4.

5. V případě potřeby použijte rozšířené volby v dialogovém okně Vložit ke změně média a potom klikněte na tlačítko **OK**.

   Některé z těchto voleb nejsou dostupné pro všechny typy médií.

   Přizpůsobit poměru stran obsahu Zaručuje, že přehrávací oblast zachovává poměr výšky a šířky původního videa nebo interaktivního obsahu.

   Zobrazit další volby Otevře dialog pro další nastavení, jako jsou nastavení spuštění, ovládací prvky přehrávání a nastavení videa. Dostupné volby závisí na formátu vkládaného média.

Na začátek stránky

Rozšířené možnosti multimédií (Acrobat Pro DC)

Chcete-li při vkládání videa, zvuku nebo interaktivního obsahu zobrazit rozšířené možnosti multimédií, vyberte v dialogovém okně Vložit možnost Zobrazit další volby.

Tyto volby můžete rovněž změnit až po přidání multimédií do PDF. Dvakrát klikněte na multimédia nástrojem pro výběr objektu (Nástroje > Bohatá média > Výběr objektu).

Poznámka: *Nastavení kvality videa a zvuku je možné upravit pouze při přidávání souboru do souboru PDF.*

Karta SWF Zobrazí se, když vkládáte soubory SWF.

Předat klepnutí na kontextovou nabídku souboru SWF Vývojáři souborů SWF mohou vybrat tuto volbu, když chtějí nahradit kontextovou nabídku aplikace Acrobat Pro DC kontextovou nabídkou původního souboru SWF. Když uživatel klepne pravým tlačítkem na soubor SWF, pocházejí dostupné volby z původního souboru.

Karta Nastavení spuštění Tato nastavení se používají k určení způsobu spouštění a zastavování přehrávání multimédií, místa jejich zobrazení a zobrazeného obsahu, když tato média nejsou spuštěna.

Nastavení aktivace Výběrem voleb určete, kdy se multimédia přehrávají a zastavují. Výběrem volby Přehrát obsah v plovoucím okně z nabídky Styl přehrávání určíte, že se má video nebo interaktivní obsah spouštět mimo příslušnou stránku. Obsah v plovoucím okně umožňuje uživatelům číst stránku a současně si prohlížet video nebo aplikaci.

Šířka rámečku Vytvoří černý rámeček kolem videa nebo interaktivního obsahu. U zvuku tento rámeček ohraničuje titulní snímek.

Titulní snímek Chcete-li použít obraz, který není součástí souboru, který přidáváte, vyberte volbu

Vytvořit titulní snímek ze souboru. Po klepnutí na tlačítko Procházet vyhledejte obraz, který se má zobrazovat, když video, zvuk nebo interaktivní obsah nejsou aktivované.

Karta Zdroje Tuto kartu můžete použít pro zobrazení seznamu všech souborů, kterých je zapotřebí pro spuštění souboru SWF. Když se v seznamu přidaných souborů zobrazuje nějaký soubor, můžete na něj klepnout a nastavit vlastnosti souboru.

Vlastnosti Po klepnutí na název souboru v seznamu Zdroje se v poli Název zobrazí plný název souboru (včetně cesty). Zdroje lze přejmenovat tak, aby bylo zajištěno správné spuštění skriptu.

Karta Ovládací prvky Používá se k nastavení ovládacích prvků přehrávání (vzhledů), které mají být k dispozici.

Vzhled Vyberte sadu ovládacích prvků přehrávání (vzhledů), které chcete zobrazit u videa.

Barva Klepnutím otevřete barevnou paletu a zvolte barvu pro ovládací prvky.

Krytí Vyberte úroveň průhlednosti pro ovládací prvky přehrávání.

Automatické skrývání ovládacích prvků Pokud je toto políčko zaškrtnuté, budou ovládací prvky skryty, když nad multimédii nebude umístěn ukazatel myši.

Karta Video Dostupná, když přidáváte video.

Náhled a zkrácení Přetažením značky počátku a konce pod pruh jezdce odstraňte nežádoucí snímky z klipu. Tato volba je k dispozici pouze tehdy, když se videoklip poprvé přidá do PDF.

Nastavit titulní snímek z aktuálního snímku Titulní snímek se zobrazuje, když se video nepřehrává. Přetáhněte značku v horní části pruhu jezdce na snímek, který chcete použít, a klikněte na tlačítko Nastavit titulní snímek z aktuálního snímku.

Začátky kapitol Volba Začátky kapitol se používá pro vytvoření značek ve videu, od kterých se spouštějí určité akce. Například ve školicím videu se mohou začátky kapitol svázat s dalšími informacemi v souboru nebo na webu.

Chcete-li vytvořit začátek kapitoly, přesuňte jezdec na snímek, který chcete použít. V oblasti Začátky kapitol klikněte na znaménko plus. Chcete-li přidat akci, zvýrazněte začátek kapitoly v seznamu a klepněte na možnost Akce.

Poznámka: *Obecně lze akce začátků kapitol přidat až po vytvoření multimédií. Pak lze upravit oblast přehrávání a přidat akce začátků kapitol.*

Na začátek stránky

Vložení videa do souborů aplikací Word a PowerPoint (Acrobat Pro)

Aplikace Acrobat Pro DC přidá do aplikací Word a PowerPoint funkci, která umožňuje přidat do dokumentu Word nebo PowerPoint video ve formátu *MOV*, *MP3* nebo *SWF*.

Po přidání videa do dokumentu Word nebo PowerPoint můžete dokument převést do formátu PDF a upravit vlastnosti videa dle potřeby.

1. V dokumentu Word nebo PowerPoint vyberte umístění, kde se má video zobrazit.
2. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - V sadě Office 2003 klikněte na tlačítko Vložit Flash v pruhu nástrojů PDFMaker.
   - V aplikaci Office 2007/2010 klikněte na tlačítko Vložit Flash na pásu karet Acrobat.

3. Klikněte na tlačítko **Procházet** a vyhledejte video, které chcete vložit.
4. Upravte nastavení videa podle potřeby:
   - U videa, které není ve formátu SWF, nastavte titulní snímek přesunutím ukazatele na požadovaný snímek. Poté klikněte na možnost **Nastavit titulní snímek z aktuálního snímku**.
   - Pokud chcete určit způsob zobrazení ovládacích prvků přehrávání, zvolte některou z voleb v nabídce **Vzhled**.
   - Chcete-li změnit velikost zobrazení videa, klikněte na možnost **Změnit velikost videa** a poté upravte jeho šířku a výšku. Nejlepšího zobrazení dosáhnete, pokud zachováte poměr stran.
5. Kliknutím na tlačítko **OK** video převedete (pokud je to nutné) a přidáte do dokumentu.

Na začátek stránky

Úpravy plochy pro přehrávání (Acrobat Pro DC)

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Bohatá média** > **Vybrat objekt** a klikněte na multimediální objekt.

   Když umístíte tento nástroj nad oblast pro přehrávání, objeví se na okrajích této oblasti táhla, a to i v případě, že jsou okraje neviditelné.
2. Klepnutím vyberte oblast pro přehrávání a potom proveďte libovolné z následujících úkonů:
   - Přemístěte klip přetažením jeho ikony na nové místo na stránce.
   - Odstraňte klip tak, že ho vyberete a stisknete klávesu Delete.
   - Velikost oblasti klipu upravte tažením za jeden z rohů rámečku, až dosáhnete požadované velikosti. Chcete-li zachovat správné proporce videoklipu, podržte klávesu Shift.

Související odkazy

- Přehrávání videa, zvuku a multimediálních formátů v dokumentech PDF
- Přidání komentářů do videí (Acrobat Pro DC)
- Přidání 3D modelů do souborů PDF (Acrobat Pro DC)
- Zobrazení 3D modelů v souborech PDF
- Interakce s 3D modely
- Měření 3D objektů v souborech PDF
- Nastavení 3D zobrazení v souborech PDF
- Přidávání komentářů k 3D návrhům v souborech PDF

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Přidávání komentářů k 3D návrhům v souborech PDF

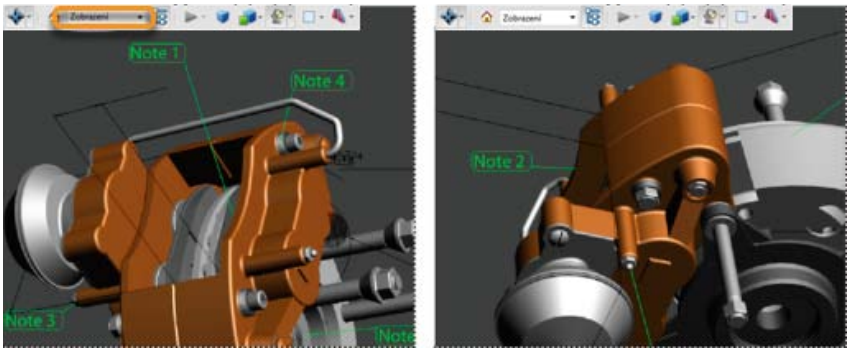
Přidání 3D poznámky k objektu
Přidávání poznámek ze sady nástrojů Poznámka
Převádění 3D měření na poznámky
Zobrazení poznámek pro 3D objekt

Poznámky přidané k 3D objektu jsou spojené s určitými pohledy, které se definují při přidání poznámek. Pokud se tento pohled změní — například když se 3D objekt natočí nebo posune — poznámky již nebudou viditelné.

Máte k dispozici tři způsoby přidávání poznámek do 3D objektu:

- Přidávání poznámek do určitých součástí 3D modelu s použitím nástroje 3D poznámek v pruhu nástrojů 3D.
- Pomocí nástrojů poznámek nacházejících se na sekundárním panelu nástrojů nástroje poznámek můžete do 3D zobrazení přidávat celou řadu typů poznámek.
- Převedení 3D měření na poznámku.

Poznámka: *Chcete-li přidávat poznámky do pohledů 3D modelů, musíte mít Acrobat nebo Reader verze 7.0.7 nebo novější.*



Když se změní zobrazení 3D objektu, zmizí všechny poznámky spojené s tímto objektem (vpravo).

Pokud nechcete, aby byla poznámka přiřazená k 3D pohledu, přidejte poznámku mimo plochu 3D objektu.

Na začátek stránky

Přidání 3D poznámky k objektu

Poznámky vytvořené s použitím nástroje 3D poznámek jsou podobné měřením v tom ohledu, že jsou spojené s určitou součástí 3D geometrie. Když přidáte 3D poznámky do výchozího pohledu na model, vytvoří se nový pohled, nazvaný Zobrazení 3D poznámky. 3D poznámky přidané do jiných pohledů jsou uvedeny v seznamu jako komponenty tohoto pohledu do Stromu modelu. 3D poznámky můžete upravovat a odstraňovat stejným způsobem, jako upravujete a odstraňuje měření.

1. Klikněte v pruhu nástrojů 3D na nástroj **Přidat 3D poznámku**.

   Poznámka: *Pruh nástrojů 3D se zobrazí, když podržíte kurzor nad 3D modelem. Pokud není nástroj Přidat 3D poznámku viditelný na panelu nástrojů, klikněte na 3D model a*

zvolte položku Nástroje > Přidat 3D poznámku. Výchozí panel nástrojů 3D můžete také rozbalit kliknutím pravým tlačítkem na model 3D a vybráním možnosti Nástroje > Rozbalit 3D nástroje.

2. Vyberte součást modelu, ke které chcete přidat 3D poznámku.
3. V dialogovém okně **Zadat řetězec poznámky** zadejte příslušnou poznámku.

Na začátek stránky

Přidávání poznámek ze sady nástrojů Poznámka

Když přidáváte poznámky s použitím nástrojů ze sady nástrojů Poznámka, vytvoří se ve Stromu modelu nový pohled nazvaný PoznámkovýPohled.

Poznámka: *Uživatelé aplikace Adobe Reader DC mohou přidávat poznámky do PDF, pokud autor dokumentu přidávání poznámek pro tento soubor PDF povolí.*

1. Zvolte příkaz **Nástroje** > **Poznámka**.

   Na sekundárním panelu nástrojů se zobrazí sada nástrojů Poznámka.
2. Na sekundárním panelu nástrojů vyberte nástroj na přidávání poznámek a potom klikněte dovnitř plochy 3D objektu.
3. Po klepnutí dovnitř plochy 3D objektu vytvořte příslušnou poznámku. Ve stromu modelu se také vytvoří nová definice pohledu s výchozím názvem, například „DPoznámka1.“
4. Chcete-li přidat více poznámek, proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Chcete-li vytvořit další poznámku v některém pohledu, zkontrolujte, zda je ve stromu modelu vybraný požadovaný komentovaný pohled. Potom klepněte dovnitř plochy 3D objektu.
   - Chcete-li vytvořit další poznámku v novém komentovaném pohledu, ujistěte se, že ve stromu modelu není vybraný žádný komentovaný pohled. Potom klepněte dovnitř plochy 3D objektu.

Poznámka: *Když odstraníte některý z těchto automaticky vygenerovaných pohledů s poznámkami, příslušné poznámky zůstanou dostupné. Můžete je prohlížet a vybírat v panelu Poznámky nebo ve Stromu modelu, kde se zobrazuje jejich seznam pod pohledy. Když vyberete poznámku, přepnete 3D model do stejné konfigurace zobrazení, v jaké byl při přidání poznámky.*

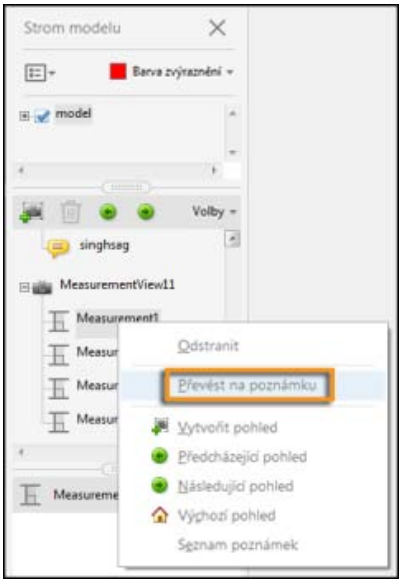
Na začátek stránky

Převádění 3D měření na poznámky

Jednotlivá měření lze převést na poznámky, které je možné recenzovat a opatřovat dalšími poznámkami stejně jako jiné typy poznámek.

1. Kliknutím pravým tlačítkem na znaménko plus vedle pohledu měření v panelu Pohled stromu modelu zobrazte seznam jednotlivých měření.

   Poznámka: *Zobrazení měření je dostupné pouze v případě, že jste přidali měření pomocí nástroje 3D měření*  *.*
2. Klikněte pravým tlačítkem na název měření a klikněte na tlačítko Převést na poznámku.

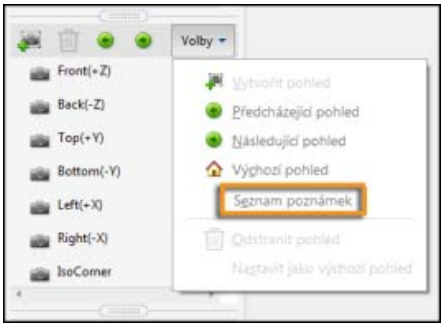


Převedení měření na poznámky

Na začátek stránky

Zobrazení poznámek pro 3D objekt

1. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Ve Stromu modelu vyberte pohled, který obsahuje poznámky.
   - Vyberte možnost **Nástroje** > **Poznámka** a poznámky se zobrazí v seznamu poznámek na pravém panelu.
   - Ve panelu Zobrazení ve Stromu modelu klikněte na tlačítko Volby a vyberte příkaz Seznam poznámek.



Zapnutí volby Seznam poznámek na panelu Zobrazení ve stromu modelu

2. Poklepejte na poznámku a otevřete její okno.
3. Opakováním kroků 1 a 2 zobrazte ostatní poznámky spojené s jinými pohledy.

Když vyberete poznámku, 3D model se zobrazí ve stejném pohledu, ve kterém se zobrazoval, když byla poznámka přidána.

Viz také

- Povolení poznámek uživatelům aplikace Reader (Acrobat Pro)
- Přidávání poznámek
- Přidání komentářů do videí (Acrobat Pro)

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Přehrávání videa, zvuku a multimediálních formátů v dokumentech PDF

Přehrávání multimédií v dokumentech PDF
Podporované formáty videa a zvuku a interaktivní formáty
Předvolby pro multimédia (starší verze)
Předvolby důvěryhodnosti multimédií (starší verze)

Na začátek stránky

Přehrávání multimédií v dokumentech PDF

Nástrojem ručička nebo nástrojem pro výběr klepněte na plochu pro přehrávání videa nebo zvukového souboru. Když umístíte ukazatel nad plochu pro přehrávání, změní se na ikonu režimu přehrávání .

Na začátek stránky

Podporované formáty videa a zvuku a interaktivní formáty

V dokumentech PDF vytvořených pomocí aplikací Adobe Acrobat DC a Adobe Acrobat Reader DC nebo starších můžete přehrávat následující typy multimédií:

Interaktivní multimédia Včetně souborů SWF.

Video Patří sem také video soubory MOV, M4V, 3GP a 3G2 používající kompresi H.264. Patří sem také soubory FLV, F4V, MP3 a MP4. Chcete-li přehrávat soubory používající kompresi H.264, musíte mít v počítači nainstalované kodeky H.264.

Zvuk Včetně zvukových souborů, například MP3 a MP4

Tyto soubory můžete přehrávat na stránce nebo je aktivovat prostřednictvím vazby, záložky, pole formuláře nebo akce stránky. Každý multimediální soubor obsahuje plochu pro přehrávání, ze které může být médium aktivováno. Plocha pro přehrávání se typicky zobrazuje na stránce PDF jako obraz nebo obdélník, ale může být i neviditelná.

Aplikace Acrobat a Reader také umožňují přehrávat starší soubory multimédií vytvořené pomocí starších verzí aplikace Acrobat. Patří sem soubory QuickTime, MPEG, ASF, RAM a Windows® Media. Aplikace Acrobat a Reader X ale neumožňují vytvářet starší soubory multimédií.

Aplikace Acrobat se snaží ochránit váš počítač před viry, a proto vyžaduje vaše schválení před přehráním multimediálních souborů z neověřených zdrojů. Toto výchozí chování můžete změnit v předvolbách Důvěryhodnost multimédií.

- Nástrojem ručička nebo nástrojem pro výběr klepněte na plochu pro přehrávání videa nebo zvukového souboru. Když umístíte ukazatel nad plochu pro přehrávání, změní se na ikonu režimu přehrávání .

Na začátek stránky

Předvolby pro multimédia (starší verze)

Dva typy souborů PDF vyžadují, abyste nastavili předvolby pro multimédia:

- Soubory PDF vytvořené v aplikaci Acrobat 8 a starších.
- Soubory PDF obsahující multimediální obsah vyžadující pro přehrávání místo vestavěného multimediálního přehrávače modul plug-in nebo externí přehrávač.

Tyto soubory od vás vyžadují určit další přehrávač multimédií pro přehrávání daných multimédií.

Otevřete dialogové okno Předvolby a na jeho levé straně vyberte možnost Multimédia (starší).

Volby přehrávače Zvolte si formát, ve kterém chcete přehrávat obsah starších médií. QuickTime, Flash, Windows Media nebo vestavěný přehrávač systému Windows.

Volby usnadnění přístupu Určete, zda chcete, aby se při přehrávání média objevily speciální funkce (pokud jsou dostupné), například titulky a dabovaný zvuk. Určete preferovaný jazyk pro multimédia pro případ, že je k dispozici více jazyků.

Na začátek stránky

Předvolby důvěryhodnosti multimédií (starší verze)

Aplikace Acrobat a Reader přehrávají většinu multimediálních souborů, jako je zvuk či video, pomocí vestavěného přehrávače médií. (Podporované typy souborů naleznete v části Přehrát multimédia.) Multimediální obsah vyžadující k přehrávání další zdroje, jako je například externí přehrávač nebo modul plug-in, je považován za „starší“ multimediální obsah. Používání externích přehrávačů a modulů plug-in můžete řídit v předvolbách Důvěryhodnost multimédií (Starší).

Související články

- Nastavení URL
- Přílohy jako riziko zabezpečení v aplikacích Reader a Acrobat

Důvěryhodnost multimédií (starší)

(Aplikace Acrobat a Reader 10.1.1 nebo starší) V předvolbách Důvěryhodnost multimédií můžete určit, zda chcete přehrávat vložené multimediální soubory v důvěryhodných nebo i nedůvěryhodných dokumentech PDF. *Důvěryhodný* dokument je takový dokument, který jste schválili vy nebo autor, jemuž důvěřujete. Nastavením práv pro přehrávání multimédií pouze v důvěryhodných dokumentech můžete ochránit počítač před potenciálním poškozením programy, makry a viry.

Seznam důvěryhodných dokumentů a autorů je uložen interně a není možné ho prohlížet. Pokud do seznamu přidáte certifikovaný dokument, do seznamu důvěryhodných dokumentů se přidá dokument i certifikát autora. Všechny dokumenty, které tento autor certifikoval, jsou důvěryhodné (důvěryhodné dokumenty rovněž zahrnují soubory PDF od autorů ve vašem seznamu důvěryhodných identit).

V dialogovém okně Předvolby vyberte v seznamu Kategorie možnost Důvěryhodnost multimédií (starší).

(Aplikace Acrobat a Reader 10.1.1 nebo starší) Zobrazit práva pro Vyberte, zda chcete nastavit práva pro důvěryhodné dokumenty nebo pro ostatní (nedůvěryhodné) dokumenty.

Povolit operace s multimédii Vyberte tuto volbu, chcete-li povolit přehrávání multimediálních klipů. Když je tato volba vybraná, můžete změnit nastavení práv pro určitý přehrávač a zapnout volby, které určují vzhled multimédií při přehrávání.

Změnit práva pro vybraný přehrávač multimédií na Vyberte přehrávač v seznamu a pak z nabídky zvolte jednu z následujících voleb:

Vždy Povolí použití přehrávače bez zobrazení dotazu.

Nikdy Zakáže použití přehrávače.

Dotaz Zeptá se uživatele, zda se může přehrávač použít. Pokud vyberete tuto volbu a povolíte přehrávači přehrávání multimédií v určitém dokumentu, tento dokument se stane důvěryhodným.

Povolit volby přehrávání K ovládání zobrazení videa slouží tři volby přehrávání.

Povolit přehrávání v plovoucím okně bez titulního pruhu Tuto volbu použijte, pokud chcete video přehrát bez titulního pruhu. Výsledkem je, že nebude zobrazen titul ani tlačítko pro zavření.

Povolit dokumentu nastavení textu titulku v plovoucím okně přehrávání Tato volba slouží ke zobrazení titulního pruhu během přehrávání videa v plovoucím okně. Chcete-li upravovat text v titulním pruhu, klikněte dvakrát na video pomocí nástroje pro výběr objektu (Nástroje > Interaktivní objekty > Vybrat objekt). Zvolte možnost Upravit interpretaci a poté na kartě Místo přehrávání zvolte možnost Zobrazit titulní pruh. Do pole Titul zadejte text pro titulní pruh.

Povolit přehrávání v okně na celou obrazovku Tato volba slouží k automatickému přehrávání videa na celé obrazovce. Zobrazení na celé obrazovce může způsobit konflikt s nastavení zabezpečení koncového uživatele.

(Aplikace Acrobat a Reader 10.1.1 nebo starší) Vymazat seznam důvěryhodných dokumentů Vymaže platný seznam důvěryhodných dokumentů a autorů. Pomocí této volby můžete zabránit přehrávání multimédií v dokumentech, které byly dříve důvěryhodné, nebo které byly vytvořené důvěryhodnými autory. Tato volba je k dispozici jen když je otevřený soubor PDF, který obsahuje multimédia.

Související odkazy

- Přidávání multimédií do souborů PDF
- Přidání komentářů do videí (Acrobat Pro)
- Přidání 3D modelů do souborů PDF (Acrobat Pro)
- Zobrazení 3D modelů v souborech PDF
- Interakce s 3D modely
- Měření 3D objektů v souborech PDF
- Nastavení 3D zobrazení v souborech PDF
- Přidávání komentářů k 3D návrhům v souborech PDF

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Přidání komentářů do videí (Acrobat Pro DC)

Když prohlížíte video, můžete k jednotlivým snímkům přidávat poznámky. Každá poznámka se připojí k určitému snímku, takže při prohlížení se poznámky zobrazují v kontextu, v němž byly vytvořeny.

1. Otevřete video (v souboru PDF) a poté otevřete panel Seznam poznámek.

   Poznámka: *Panel Seznam poznámek otevřete vybráním možnosti Nástroje > Poznámka. Nástroje anotace a kreslených označení se zobrazí na sekundárním panelu nástrojů a poznámky se zobrazí na pravém panelu.*

2. Spusťte video a v místě, do kterého chcete přidat poznámku, klepněte na tlačítko Pauza.
3. V sekundárním panelu nástrojů vyberte nástroj na přidávání poznámek, který chcete použít, a potom po kliknutí na příslušný snímek videa přidejte poznámku.
4. Klepnutím na tlačítko Spustit pokračujte v přehrávání videa.

Poznámky se zobrazí v seznamu Poznámky.

Související odkazy

- Přehrávání videa, zvuku a multimediálních formátů v dokumentech PDF
- Přidávání multimédií do souborů PDF
- Přidání 3D modelů do souborů PDF (Acrobat Pro)
- Zobrazení 3D modelů v souborech PDF
- Interakce s 3D modely
- Měření 3D objektů v souborech PDF
- Nastavení 3D zobrazení v souborech PDF
- Přidávání komentářů k 3D návrhům v souborech PDF
- Nástroje pro poznámky a označení – přehled
- Prohlížení poznámek

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Nástroje pro tiskovou produkci (Acrobat Pro DC)

Přehled nástrojů pro tiskovou produkci (Acrobat Pro DC)

Otevřete nástroje Tisková produkce
Nástroje pro tiskovou produkci

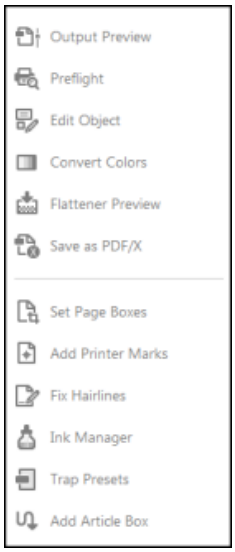
Adobe Acrobat DC obsahuje propracované nástroje pro tiskovou produkci, které umožňují kompletní pracovní postup s PDF pro kvalitní barevný výstup. Nástroje pro tiskovou produkci otevřete vybráním možnosti **Nástroje** > **Tisková produkce**.

Na začátek stránky

Otevřete nástroje Tisková produkce

- Vyberte příkaz **Nástroje** > **Tisková produkce**.

  Nástroje pro tiskovou produkci jsou zobrazeny na pravém panelu.



Nástroje pro tiskovou produkci na pravém panelu.

Na začátek stránky

Nástroje pro tiskovou produkci

Náhled výstupu Kombinuje náhled výtažků, kontrolní náhled na obrazovce, výstrahy barev a další možnosti v jednom praktickém dialogovém okně.

Kontrola před výstupem Umožňuje provést více než 400 předdefinovaných kontrol pro všechny běžné chyby výstupu a potom opravit všechny opravitelné chyby.

Upravit objekt Umožňuje vybrat, přesunout a upravit jak rastrové, tak vektorové objekty. Můžete upravit

jednotlivé vlastnosti objektů, například tagy, barevný prostor nebo záměr reprodukce.

Převést barvy Umožňuje převést libovolný barevný prostor v dokumentu na cílový barevný prostor.

Náhled sloučení průhledností Umožňuje definovat a aplikovat nastavení sloučení pro průhledné objekty. Obsahuje náhled pro zobrazení průhledných objektů a efektů, jaké bude mít vybrané nastavení na tyto objekty. Tato nastavení si můžete uložit jako předvolby a aplikovat je na další stránky nebo dokumenty PDF.

Uložit jako PDF/X Umožňuje uložit aktuální dokument podle standardů PDF/X.

Nastavit rámečky stránky Umožňuje určit na stránce ořezový a řezací rámeček a rámečky spadávky, obrazu a média. Tyto elementy jsou důležité pro správné umístění stránky a tiskových značek, zejména pro vyřazování stránek.

Přidat tiskové značky Přidá k stránce PDF standardní tiskové značky pro umísťování. Tyto značky se vloží do PDF.

Opravit vlasové čáry Na základě uživatelského nastavení vyhledá vlasové čáry a nahradí je tlustšími čárami.

Správce tiskových barev Modifikuje způsob, jakým se zpracují tiskové barvy v otevřeném PDF. Správce tiskových barev v Acrobatu používá stejné volby a ovladače jako v ostatních aplikacích Adobe.

Přednastavení přesahů Umožňuje vytvářet a aplikovat nastavení přesahů (trappingu) pro pozdější provedení v Adobe RIP, který licencuje Adobe In-RIP Trapping.

Přidat rámeček článku Umožňuje definovat řadu rámečků článků.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Tiskové značky a vlasové čáry (Acrobat Pro DC)

O tiskových značkách v PDF
Vložení tiskových značek do PDF
Přehled dialogu Nastavit rámečky stránky
Oprava vlasových čar

Na začátek stránky

O tiskových značkách v PDF

Když připravujete dokument pro tiskovou produkci, potřebujete množství značek, které pomohou poskytovateli tiskových služeb zarovnat filmy výtažků pro produkci nátisků, změřit film pro správnou kalibraci a denzitu tiskových barev, oříznout film na požadovanou velikost a podobně. Tiskové značky ukazují hranice rámečků dokumentu, které Adobe PDF podporuje, jako jsou řezací rámečky a rámečky spadávky.

Tiskové značky můžete přidat dočasně v době tisku pomocí panelu Značky a spadávky v dialogovém okně Další nastavení tisku nebo můžete tiskové značky vložit do souboru (a případně na samostatnou vrstvu) pomocí dialogového okna Přidat tiskové značky. Informace o přidávání tiskových značek jen do vytištěného výstupu najdete v článku Přidávání značek a spadávek.

Poznámka: *PDF vytvořený z aplikace Adobe InDesign CS nebo novějšího může obsahovat tiskové značky buď v samostatné vrstvě, nebo na stránce. Tyto značky můžete zobrazit pomocí záložky Vrstvy v Acrobatu. Pokud byly tiskové značky exportovány jako vrstva, jakékoliv tiskové značky, které vytvoříte pomocí funkce aplikace Acrobat Přidat tiskové značky nahradí tiskové značky aplikace InDesign. Pokud tiskové značky nejsou ve vrstvě, tiskové značky Acrobatu překryjí značky z InDesignu a nemusí být s nimi v zákrytu.*

Na začátek stránky

Vložení tiskových značek do PDF

1. Vyberte **Nástroje** > **Tisková produkce** > **Přidat tiskové značky**.
2. Určete stránky, na které chcete značky umístit.
3. Určete značky a nastavení.

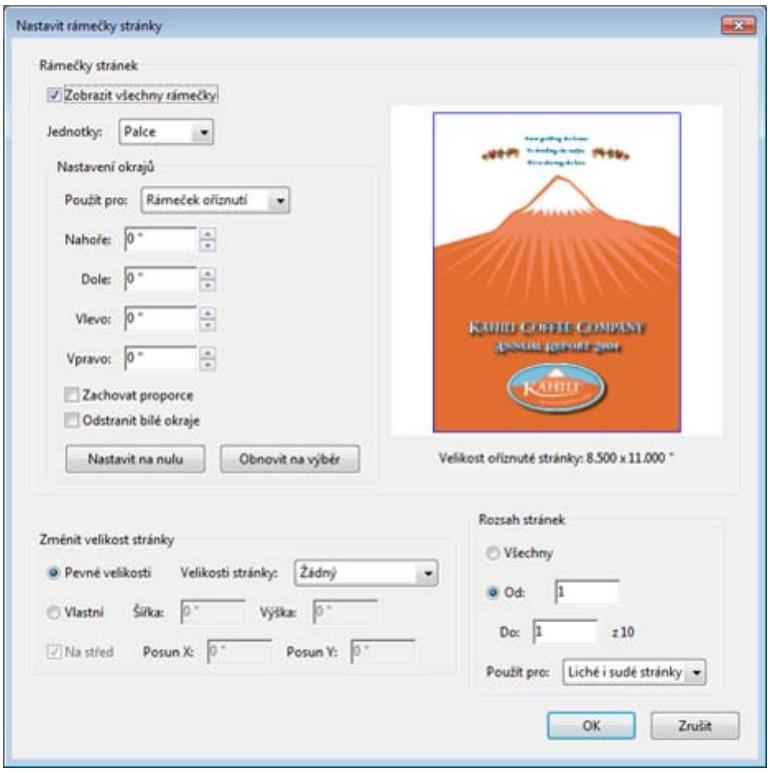
Na začátek stránky

Přehled dialogu Nastavit rámečky stránky

Dialog Nastavit rámečky stránky (dříve nazývaný Oříznout stránky) slouží k definování hranic pro řezání, spadávky a kresby při přípravě dokumentu PDF k tisku a k dalším druhům výstupu. Můžete nastavit okraje rámečků dokumentu, které podporuje Adobe PDF, včetně rámečku média (velikost stránky), řezacího, spadávky a kresby. Tato možnost je užitečná, pokud by se tiskové značky, které jste přidali pomocí nástroje Přidat tiskové značky (ne v panelu Značky a spadávky v dialogovém okně Další nastavení tisku) oříznuly, protože ořezový rámeček je příliš malý na to, aby se do něho značky vešly. Poskytovatelé tiskových služeb mohou tento nástroj také použít k rozšíření velikosti stránky pro úlohy vyřazení stránek.

Můžete přepínat mezi rámečky, aniž byste ztratili okraje, které jste nastavili pro jednotlivé rámečky. Když nastavíte jednotlivé rámečky, náhled v dialogovém okně Nastavit rámečky stránky se překreslí, aby odpovídal novým nastavením. Pokud například rozšíříte ořezový rámeček nebo rámeček média, obsah stránky se v náhledu zmenší.

Poznámka: *Když se rozšíří ořezový rámeček, nastaví se odpovídajícím způsobem i rámeček média.*



V dialogu Nastavit rámečky stránky můžete nastavit ohraničení pro ořez, spadávky, kresbu a velikost stránky.

Otevření dialogu Nastavit rámečky stránky

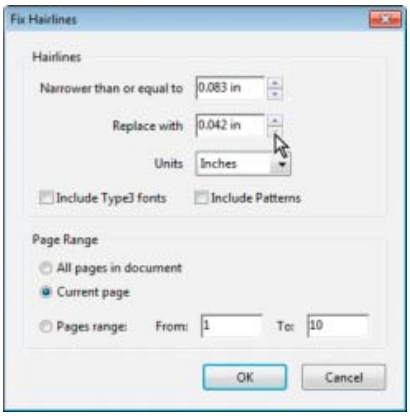
- Vyberte **Nástroje** > **Tisková produkce** > **Nastavit rámečky stránky**.

Na začátek stránky

Oprava vlasových čar

Velmi tenké čáry, nazývané *vlasové čáry*, jsou v ofsetovém tisku problematické. Pokud je v PDF necháte tak jak jsou, nemusí se objevit na finálním výtisku. Nástroj Opravit vlasové čáry umí najít většinu vlasových čar a nahradit je tlustšími čarami.

1. Vyberte **Nástroje** > **Tisková produkce** > **Opravit vlasové čáry**.
2. Zadejte tloušťku vlasových čar, které chcete najít, a novou tloušťku, kterou se nahradí.



Nastavte tloušťku vlasových čar pomocí šipek. Klepnutím se stisknutou klávesou Shift změníte tloušťku o celé číslo.

3. Vyberte jednotky měření z nabídky Jednotky.
4. (Volitelně) Vyberte Včetně písem Type3 nebo Včetně vzorků, chcete-li nahradit vlasové čáry ve znacích písma Type 3 nebo ve vzorcích s použitím stejné náhradní tloušťky jako pro ostatní vlasové čáry.

   Znaky písma a vzorky mohou být v jednom dokumentu použity v různém kontextu (například s různým zvětšením), takže změna tloušťky čar může způsobit neočekávané výsledky. Pokud tyto volby vyberete, měli byste zkontrolovat výsledky a podle potřeby nastavení upravit.
5. Určete stránky, které chcete zkontrolovat.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Náhled výstupu (Acrobat Pro DC)

Dialogové okno Náhled výstupu – přehled
Výběr voleb profilu simulace a náhledu
Zobrazení barev podle zdrojového prostoru nebo zobrazení náhledu specifických prvků
Zobrazení náhledu barevných výtažků
Kontrola krytí tiskovou barvou
Nastavení barvy pozadí
Zobrazení výstrah pro barvy
Zobrazení informací o obsahu v dokumentu PDF

Na začátek stránky

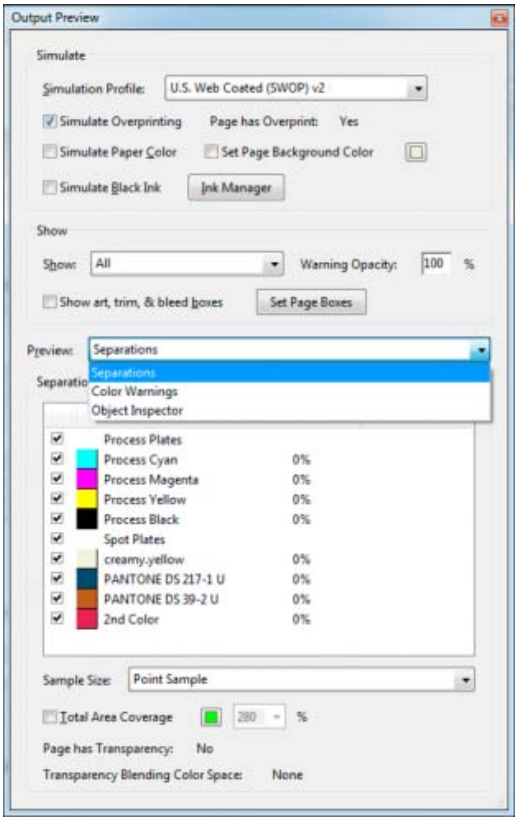
Dialogové okno Náhled výstupu – přehled

Dialog Náhled výstupu obsahuje nástroje a ovládací prvky, které vám pomohou simulovat, jak bude dokument PDF vypadat za různých podmínek. Horní část dialogového okna obsahuje několik ovládacích prvků pro náhled dokumentu. Nabídka Náhled umožňuje přepínat mezi prohlížením náhledu výtažků a náhledu výstrah pro barvy. Pokud vyberete Výtažky, v dolní polovině dialogového okna budou informace o tiskových barvách v souboru a také ovládací prvky pro krytí oblasti. Pokud vyberete Výstrahy barev, sekci pro výtažky nahradí sekce pro výstrahy, která bude poskytovat informace o ovládacích prvcích pro výstrahy tiskových barev. Nastavení náhledu, která určíte v dialogovém okně Náhled výstupu, se projeví přímo v otevřeném dokumentu.

Můžete rovněž otevřít Inspektor objektů ze sekce Náhled v dialogovém okně Náhled výstupu a zkontrolovat obsah dokumentu. Další informace najdete v článku Zobrazení informací o obsahu v dokumentu PDF.

Náhled výstupu nabízí také přístup k úplnému Správci tiskových barev, ve kterém lze přemapovat přímé tiskové barvy pro tisk i náhled. Mapování tiskových barev pro náhled se aplikuje pouze když je dialogové okno Náhled výstupu otevřené.

Poznámka: *Pokud používáte systém správy barev (CMS) s přesně kalibrovanými profily ICC a máte kalibrovaný monitor, bude náhled barev výtažků zobrazený na obrazovce lépe souhlasit s výsledným barevným výstupem výtažků.*



Dialog Náhled výstupu umožňuje zobrazit náhled separací, výstrahy barev a podrobnosti o jednotlivých objektech.

Viz také

- Co jsou profily barev
- O kalibraci a charakterizaci monitoru
- O kontrolním náhledu barev na obrazovce

Otevření dialogového okna Náhled výstupu

1. Vyberte položky **Nástroje** > **Tisková produkce**.
2. V pravém podokně vyberte **Náhled výstupu**.

Na začátek stránky

Výběr voleb profilu simulace a náhledu

Vyberte existující profil pro simulaci vzhledu vytištěného dokumentu.

1. V dialogovém okně Náhled výstupu vyberte volbu z nabídky Profil simulace.
2. Vyberte některou z následujících voleb:

Simulovat přetisk simuluje vzhled prolnutí a přetisků barev ve výstupu s barevnými výtažky.

Simulovat černou tiskovou barvu Simuluje černé a tmavé barvy podle černé zadané v profilu simulace. Jinak jsou černé mapovány na nejtmavější barvu, kterou dokáže vykreslit monitor.

Simulovat barvu papíru simuluje, jak mohou barvy vypadat po vytisknutí na barevný papír. Pokud tuto volbu odznačíte, bude barva papíru bílá monitoru.

Nastavit barvu pozadí stránky Zobrazí barvu stránky. Kliknutím na políčko barvy vyberte barvu.

Na začátek stránky

Zobrazení barev podle zdrojového prostoru nebo zobrazení náhledu specifických prvků

Můžete omezit barvy, které se v náhledu zobrazí. Můžete také zobrazit specifické typy elementů, jako jsou objekty s plnými barvami, obrazy, plynulé odstíny, text a čárové grafiky. Když vyberete zdrojový barevný prostor, uvidíte pouze objekty v tomto barevném prostoru. Omezení barev je například užitečné, když chcete vidět, zda stránka obsahuje nějaké barvy RGB nebo kde je použitá přímá barva.

1. V dialogovém okně Náhled výstupu vyberte jednu z voleb dostupných v nabídce Zobrazit.
2. Pomocí volby Zobrazovat rámečky kresby, řezání a spadávky si můžete zobrazit náhled definovaných rámečků stránek. Další informace o definování rámečků stránek najdete v článku Přehled dialogu Nastavit rámečky stránky.

Na začátek stránky

Zobrazení náhledu barevných výtažků

Můžete si prohlédnout náhled výtažků a krytí tiskových barev, abyste zajistili, že vytištěný dokument bude splňovat vaše požadavky. Přestože náhled výtažků na obrazovce vám může pomoci odhalit některé problémy bez výdajů za tisk výtažků, neumožní vám zobrazit náhled přesahů, voleb emulze, tiskových značek, polotónových rastrů a rozlišení. Tato nastavení nejlépe zkontrolujete se svým poskytovatelem tiskových služeb pomocí integrálního nebo překryvného nátisku.

Poznámka: *Objekty na skrytých vrstvách se do náhledu na obrazovce nezahrnují.*

1. V dialogovém okně Náhled výstupu zvolte **Výtažky** z rozbalovací nabídky Náhled.
2. Proveďte libovolný z následujících úkonů:
   - Chcete-li zobrazit jeden nebo více výtažků, vyberte prázdné pole vlevo od názvů jednotlivých výtažků. Každý výtažek se zobrazí ve své přiřazené barvě.
   - Chcete-li skrýt jeden nebo více výtažků, odznačte pole vlevo od názvu výtažku.
   - Chcete-li najednou zobrazit všechny výtažkové nebo přímé tiskové desky, vyberte pole pro Výtažkové pláty nebo Přímé pláty.

Poznámka: *Jedna výtažková nebo přímá tisková deska se samostatně zobrazí jako černá. Tím se zajistí, že objekty na výtažcích se světlými barvami, jako je žlutá, budou lépe viditelné.*

Na začátek stránky

Kontrola krytí tiskovou barvou

Příliš velké množství tiskových barev může nasytit papír a způsobit problémy při sušení nebo změnu očekávaných barevných charakteristik dokumentu. Celkové krytí oblasti určuje v procentech celkové krytí všemi použitými tiskovými barvami. Například 280 znamená 280 % krytí tiskovými barvami, což může být dosaženo s 60C, 60M, 60Y a 100K. Zeptejte se svého poskytovatele tiskových služeb na maximální krytí tiskovou barvou pro tiskařský stroj, který použijete pro tisk. Pak můžete zobrazit náhled dokumentu a zjistit

oblasti, kde celkové krytí tiskovou barvou překračuje limit tiskařského stroje. Zjistíte-li nějaké problémy, můžete na oblast kliknout se stisknutou klávesou Shift a vložit poznámku. Poznámka bude předvyplněna podrobnostmi o krytí tiskovou barvou.

1. V dialogovém okně Náhled výstupu zvolte **Výtažky** z rozbalovací nabídky Náhled.
2. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Chcete-li nastavit velikost vzorku, vyberte volbu ze seznamu Velikost vzorku. Položka Bodové vzorkování uvádí hodnotu pixelu, na který klepnete. Položky Průměr 3 x 3 a Průměr 5 x 5 uvádějí průměrnou hodnotu určeného počtu pixelů v oblasti, na kterou klepnete. Položka Velikost vzorku nemá dopad na varování týkající se celkového krytí oblasti. Ovlivňuje pouze hodnoty v procentech vedle jednotlivých výtažků.
   - Chcete-li zkontrolovat celkové krytí dokumentu, vyberte Celkové krytí oblasti a zvolte číslo z rozbalovací nabídky nebo zadejte procenta do textového pole. Zvýraznění označují oblasti, kde krytí tiskovou barvou překračuje toto procento. Chcete-li změnit barvu zvýraznění, klikněte na barevné políčko a vyberte novou barvu.
   - Chcete-li zkontrolovat krytí v určité oblasti, umístěte ukazatel nad tuto oblast v okně dokumentu. Procenta krytí tiskovou barvou se zobrazí v seznamu tiskových barev vedle jejich názvů.

   Krytí tiskovou barvou můžete upravit tím, že některé přímé barvy převedete na výtažkové barvy pomocí Správce tiskových barev.
3. Chcete-li zaznamenat problémy, klikněte na oblast se stisknutou klávesou Shift. Acrobat DC vloží poznámku obsahující procentuální hodnoty krytí tiskovou barvou.

Na začátek stránky

Nastavení barvy pozadí

Můžete simulovat, jak by váš dokument vypadal v případě vytištění na barevný papír.

1. V dialogovém okně Náhled výstupu zvolte **Výtažky** z rozbalovací nabídky Náhled.
2. Zaškrtněte políčko **Nastavit barvu pozadí** stránky v horní část dialogového okna a potom vyberte barvu.

Na začátek stránky

Zobrazení výstrah pro barvy

Problémy s výstupem se mohou vyskytnout, když barvy v dokumentu nelze reprodukovat na určitém tiskařském stroji nebo když se pro text nedopatřením použije sytá černá. Abyste takovéto problémy s barvami diagnostikovali před předáním PDF pro kvalitní výstup, můžete použít různé výstrahy pro barvy v dialogovém okně Náhled výstupu. Obrazové body v oblastech, které překračují sledovanou podmínku, se zobrazí ve výstražné barvě, která je určená barvou vzorku vedle typu výstrahy.

1. V dialogovém okně Náhled výstupu zvolte **Výstrahy barev** z rozbalovací nabídky Náhled.
2. Vyberte jednu nebo obě z následujících voleb:

Zobrazit přetisk Ukazuje, kde se na stránce objeví přetisky ve výstupu s barevnými výtažky. Pokud vyberete Simulovat přetisk v panelu Výstup v dialogovém okně Další nastavení tisku, můžete také vidět efekty přetisků, když výstup pošlete na tiskové zařízení se složenými barvami. Tato volba je užitečná pro kontrolní nátisk výtažků barev.

Když tisknete neprůhledné překrývající se barvy, vrchní barva standardně vysekne oblasti pod sebou. Můžete použít přetisk, abyste zabránili tomuto vyseknutí a nastavili, aby vrchní překrývající tisková barva vypadala jako průhledná vzhledem ke spodní barvě. Stupeň průhlednosti při tisku závisí na tiskové barvě, papíru a použité metodě tisku.

Sytá černá Označí oblasti, které se tisknou jako sytá černá – tisková výtažková černá (K) smíchaná s barevnými tiskovými barvami, aby se zvýšilo krytí a sytost barvy. Sytá černá se používá pro velké plochy, protože na nich potřebujete obzvláště vysokou tmavost, aby se text vytisknul černě, nikoli šedě.

Zadejte v procentech hodnotu Spustit odříznutí, čímž definujete minimální hodnotu černé v procentech, aby byl obsah diagnostikován jako sytá černá. Sytá černá pro toto varování je hodnota černé v procentech (na základě hodnoty Spustit odříznutí) a všech nenulových barev C, M nebo Y.

Chcete-li změnit výstražnou barvu používanou v náhledu, vyberte barvu z okna výběru barvy.

Na začátek stránky

Zobrazení informací o obsahu v dokumentu PDF

V dialogovém okně Inspektor objektů můžete prohlížet rozlišení obrazu, barevný režim, průhlednost a další informace o obsahu dokumentu. Zjistíte-li nějaké problémy s objektem, můžete kliknutím se stisknutou klávesou Shift na objekt vložit poznámku. Tato poznámka bude obsahovat všechny podrobnosti zjištěné funkcí Inspektor objektů.

1. V sekci Náhled dialogového okna Náhled výstupu zvolte **Inspektor objektů**.
2. Klikněte do okna dokumentu a zobrazte si v dialogovém okně Náhled výstupu informace o objektech, které se nachází pod ukazatelem myši.
3. Chcete-li označit problémové oblasti, klikněte na objekt se stisknutou klávesou Shift. Acrobat DC vloží poznámku obsahující informace zjištěné funkcí Inspektor objektů.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Sloučení průhledností (Acrobat Pro DC)

O sloučení
Dialogové okno Náhled sloučení – přehled
Zobrazení náhledu oblastí kresby, které se sloučí
Volby sloučení průhledností
O přednastavení sloučení průhledností
Vytvoření přednastavení sloučení průhledností
Aplikování přednastavení sloučení průhledností
Úpravy přednastavení sloučení průhledností v okně Optimalizace PDF

Na začátek stránky

O sloučení

Pokud váš dokument nebo kresba obsahují průhlednost, je pro jejich výstup obvykle potřeba provést proces zvaný *sloučení průhledností*. Sloučení rozdělí průhlednou kresbu na vektorové a rastrované oblasti. Když kresba bude složitější (překrývající se obrazy, vektory, text, přímé barvy, přetisky a podobně), bude složitější i sloučení průhledností a jeho výsledky.

Sloučení může být nezbytné, když tisknete, nebo když ukládáte nebo exportujete do jiných formátů, které průhlednost nepodporují. Chcete-li při vytváření souborů PDF zachovat průhlednost bez sloučení, uložte soubor jako Adobe PDF 1.4 (Acrobat 5.0) nebo novější.

Můžete určit nastavení sloučení a pak je uložit a aplikovat jako přednastavení sloučení průhledností. Průhledné objekty se sloučí podle nastavení ve vybraném přednastavení sloučení průhlednosti.

Poznámka: *Po uložení souboru nelze již sloučení průhledností vzít zpět.*



Překrývající se kresby se při sloučení rozdělí.

Další informace o problematice výstupu průhledností najdete na stránce Print Service Provider Resources (Informace pro poskytovatele tiskových služeb) sítě ASN (Adobe Solutions Network) (pouze v angličtině), dostupné na webu Adobe.

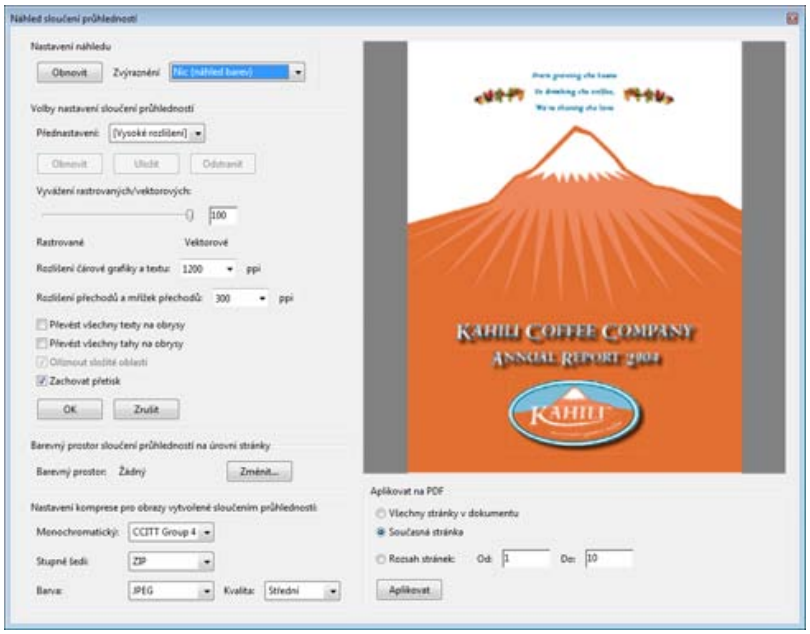
Na začátek stránky

Dialogové okno Náhled sloučení – přehled

Použijte volbu náhledu v dialogovém okně Náhled sloučení ke zvýraznění oblastí a objektů, které jsou průhledné, a také těch, které budou ovlivněny sloučením průhlednosti. Průhledný obsah se zvýrazní červeně, zbytek kresby se objeví ve stupních šedi.

Tyto informace použijte k nastavení voleb sloučení před tím, než je použijete, a pak je můžete uložit jako

přednastavení sloučení. Poté můžete použít tyto předvolby z jiných dialogových oken. Například Optimalizace PDF (Uložit jako jiné > Optimalizovaný PDF), dialog Další nastavení tisku a dialog Nastavení postscriptu (Soubor > Exportovat do).



V dialogovém okně Náhled sloučení se zobrazí náhled platné stránky PDF s použitím nastavení náhledu a sloučení průhledností.

Otevření dialogového okna Náhled sloučení průhledností

- Vyberte **Nástroje** > **Tisková produkce** > **Náhled sloučení průhledností**.

Na začátek stránky

Zobrazení náhledu oblastí kresby, které se sloučí

Použijte možnosti náhledu v Náhledu sloučení průhledností ke zvýraznění oblastí ovlivněných sloučením průhledností. Tyto barevně odlišené informace lze použít k upravení možností sloučení průhledností.

Poznámka: *Náhled sloučení průhledností není určen k zobrazení přesného náhledu přímých barev, přetisků a režimů prolnutí. Pro tyto účely použijte režim Náhled přetisků.*

1. Zobrazení panelu (nebo dialogového okna) Náhled sloučení průhledností:
   - V aplikaci Illustrator vyberte možnost Okno > Náhled sloučení průhledností.
   - V aplikaci Acrobat zvolte položky Nástroje > Tisková produkce > Náhled sloučení průhledností.
   - V aplikaci In InDesign vyberte možnost Okno > Výstup > Náhled sloučení průhledností.
2. Z nabídky Zvýraznění vyberte druh oblasti, kterou chcete zvýraznit. Dostupnost možností závisí na obsahu kresby.
3. Vyberte nastavení sloučení průhledností, které chcete použít: buď přednastavené nebo, pokud je to možné, nastavte zvláštní možnosti.

   Poznámka: *(Illustrator) Není-li nastavení sloučení průhlednosti viditelné, zobrazíte je volbou Zobrazit možnosti z nabídky panelu.*
4. Pokud kresba obsahuje přetištěné objekty, které zasahují do průhledných objektů,

v aplikaci Illustrator vyberte možnost pro nabídku Přetisk. Přetisky můžete zachovat, simulovat nebo vypustit. V aplikaci Acrobat vytvoříte efekt přetisku volbou Zachovat přetisk, kterou sloučíte barvu průhledné kresby s barvou pozadí.

5. Klepnutím na možnost Obnovit kdykoli zobrazíte aktuální verzi náhledu na základě svých nastavení. V závislosti na složitosti kresby bude možná nutné počkat několik sekund, než se náhled obrazu zobrazí. V aplikaci InDesign můžete vybrat rovněž možnost Automaticky obnovit zvýraznění.

   Chcete-li náhled v aplikacích Illustrator a Acrobat zvětšit, klepněte na oblast náhledu. Chcete-li jej zmenšit, klepněte klávesou Alt do oblasti náhledu. Chcete-li náhled roztáhnout, přidržte mezerník a přetáhněte do oblasti náhledu.

Na začátek stránky

Volby sloučení průhledností

Volby sloučení průhledností můžete nastavit, když vytváříte, upravujete nebo prohlížíte náhled přednastavení sloučení průhledností v Illustratoru, InDesignu nebo Acrobatu.

Volby zvýraznění (náhledu)

Nic (náhled barev) Vypne zobrazování náhledu.

Rastrované složité oblasti Zvýrazní oblasti, které se budou rastrovat z důvodů výkonu (podle nastavení jezdce Rastrované/vektorové). Uvědomte si, že na hranicích zvýrazněné oblasti je vyšší pravděpodobnost výskytu problémů s návazností (v závislosti na nastaveních tiskového ovladače a rozlišení rastrování). Abyste minimalizovali problémy s návazností, vyberte Oříznout složité oblasti.

Průhledné objekty Zvýrazní objekty, které jsou zdrojem průhlednosti, jako jsou částečně průhledné objekty (včetně obrazů s alfa kanály), objekty s režimy prolnutí a objekty s maskou krytí. Kromě toho mohou průhlednost obsahovat také styly a efekty, a přetiskované objekty mohou být považovány za zdroje průhlednosti, pokud se jich týká průhlednost nebo pokud je nutné sloučit přetisk.

Všechny ovlivněné objekty Zvýrazní všechny objekty, kterých se týká průhlednost, včetně průhledných objektů a objektů, které jsou překryté průhlednými objekty. Zvýrazněné objekty budou ovlivněny procesem sloučením průhledností – jejich tahy nebo vzorky se rozdělí, určité části se mohou rastrovat a podobně.

Ovlivněné navázané soubory EPS (pouze Illustrator) Zvýrazní všechny připojené soubory EPS, které jsou ovlivněné průhledností.

Ovlivněné grafiky (pouze InDesign) Zvýrazní všechny umístěné objekty ovlivněné průhledností nebo efekty průhlednosti. Tato volba je užitečná pro poskytovatele služeb, kteří potřebují zobrazit grafiky, které vyžadují pozornost, aby se vytiskly správně.

Rozdělené vzorky (Illustrator a Acrobat) Zvýrazní všechny vzorky, které se rozdělí, pokud se jich bude týkat průhlednost.

Tahy převedené na obrysy Zvýrazní všechny tahy, které se převedou na obrysy, pokud se jich bude týkat průhlednost nebo proto, že je vybraná volba Převést všechny tahy na obrysy.

Text převedený na obrysy (Illustrator a InDesign) Zvýrazní všechen text, který se převede na obrysy, pokud se ho bude týkat průhlednost nebo proto, že je vybraná volba Převést všechny texty na obrysy.

Poznámka: *V konečném výstupu mohou tahy a text převedené na obrysy vypadat trochu jinak než původní, zvláště velmi tenké tahy a velmi malý text. Náhled sloučení průhledností ale tento pozměněný vzhled*

nezvýrazní.

Text a tahy vyplněné rastrovaným obrazem (pouze InDesign) Zvýrazní text a tahy, které mají rastrovanou výplň jako výsledek sloučení průhledností.

Všechny rastrované oblasti (Illustrator a InDesign) Zvýrazní objekty a průsečíky objektů, které se budou rastrovat, protože neexistuje jiný způsob jejich reprezentace v jazyce PostScript nebo proto, že jsou složitější než práh určený pomocí jezdce Rastrované/vektorové. Například průsečík dvou průhledných přechodů se bude rastrovat vždy, i když hodnota volby Rastrované/vektorové bude 100. Volba Všechny rastrované oblasti také zobrazí rastrové grafiky (jako jsou soubory aplikace Photoshop), kterých se týká průhlednost a rastrové efekty jako jsou vržené stíny a prolnutí okrajů. Zpracování této volby trvá déle než zpracování ostatních voleb.

Volby přednastavení sloučení průhledností

Název/Přednastavení Určuje název přednastavení. V závislosti na dialogovém okně můžete do textového pole Název zadat název nebo potvrdit výchozí název. Můžete zadat název existujícího přednastavení, chcete-li ho upravit. Nemůžete ale upravit výchozí přednastavení.

Vyvážení rastrovaných/vektorových Určuje, kolik vektorových informací se zachová. S vyšším nastavením se zachová více vektorových objektů, zatímco s nižším nastavením se více vektorových objektů rastruje; se středním nastavením se zachovají jednoduché oblasti ve vektorovém formátu a složité oblasti se rastrují. Vyberte nejnižší nastavení, chcete-li rastrovat celou kresbu.

Poznámka: *Míra rastrování, které se provede, závisí na složitosti stránky a na typech překrývajících se objektů.*

Rozlišení čárové grafiky a textu Rastruje všechny objekty, včetně obrazů, vektorových kreseb, textu a přechodů, na určené rozlišení. Aplikace Acrobat a InDesign umožňují maximální rozlišení 9600 ppi (obrazových bodů na palec) u čárových grafik (pérovky) a 1200 ppi u mřížky přechodů. Illustrator umožňuje maximálně 9600 ppi pro čárové grafiky i pro mřížky přechodů. Rozlišení ovlivňuje přesnost průsečíků při sloučení průhledností. Rozlišení u čárové grafiky a textu by mělo být obvykle nastavené na 600-1200, aby bylo rastrování kvalitní, zejména v případě patkového písma nebo malého textu.

Rozlišení přechodů a mřížek přechodů Určuje rozlišení pro přechody a mřížkové objekty aplikace Illustrator, které se rastrují následkem sloučení průhledností, v rozlišení od 72 do 2400 ppi. Rozlišení ovlivňuje přesnost průsečíků při sloučení průhledností. Rozlišení přechodů a mřížek přechodů by mělo být obvykle nastaveno od 150 do 300 ppi, protože kvalita přechodů, vržených stínů a prolnutí okrajů se při vyšších rozlišeních nezlepší, ale zvýší se doba tisku souboru a jeho velikost.

Převést všechny texty na obrysy Na stránkách s průhledností převede všechny textové objekty (bodový text, text v ploše a text na cestě) na obrysy a vypustí všechny textové informace o glyfech. Tato volba zajistí, že šířka textu zůstane v průběhu sloučení průhledností stejná. Když zapnete tuto volbu, budou malá písma při zobrazení v aplikaci Acrobat nebo při tisku na stolní tiskárně s nízkým rozlišením vypadat trochu tlustší. Neovlivní to ale kvalitu textu vytištěného na tiskárnách s vysokým rozlišením nebo na osvitových jednotkách.

Převést všechny tahy na obrysy Převede na stránkách s průhledností všechny tahy na jednoduché vyplněné cesty. Tato volba zajistí, že šířka tahů zůstane v průběhu sloučení průhledností stejná. Při zapnutí této volby budou tenké tahy vypadat trochu tlustší a může se snížit rychlost sloučení průhledností.

Oříznout složité oblasti Zajistí, že hranice mezi vektorovými kresbami a rastrovanými částmi budou probíhat podél cest objektů. Tato volba redukuje artefakty rozhraní, které se mohou vyskytnout, když je část objektu rastrovaná, zatímco zbytek objektu zůstane ve vektorové formě. Ale výběr této volby může vést k tomu, že cesty budou příliš složité pro zpracování v tiskárně.

Poznámka: *Některé tiskové ovladače zpracovávají rastrové a vektorové grafiky různě, což může někdy vést*

k vytvoření barevných rozhraní. Problémy s rozhraními můžete minimalizovat tím, že vypnete některá nastavení správy barev specifická pro tiskový ovladač. Tato nastavení se liší podle typu tiskárny, takže se na podrobnosti podívejte do dokumentace, kterou jste dostali s tiskárnou.



Rozhraní v místech, kde se setkávají rastry a vektory.

(Pouze Illustrator) Vyberte Zachovat průhlednost alfa (pouze v dialogovém okně Sloučit průhlednost) Zachová celkové krytí sloučených objektů. S touto volbou se režimy prolnutí a přetisky ztratí, ale jejich vzhled se ve zpracované kresbě zachová, spolu s úrovní alfa průhlednosti (stejně jako když rastrujete kresbu s průhledným pozadím). Volba Zachovat průhlednost alfa může být užitečná, pokud exportujete do SWF nebo SVG, protože oba tyto formáty podporují alfa průhlednost.

(Pouze Illustrator) Vyberte Zachovat přímé barvy a přetisky (pouze v dialogovém okně Sloučit průhlednost)
Obvykle zachová přímé barvy. Také zachová přetisky u objektů, které nejsou ovlivněny průhledností. Vyberte tuto volbu při tisku výtažků, pokud dokument obsahuje přímé barvy a přetiskované objekty. Tuto volbu odznačte, když ukládáte soubory pro použití v aplikacích pro sazbu stránek. Když je tato volba vybraná, přetiskované plochy, které jsou ovlivněny průhledností, se sloučí, zatímco přetisk v ostatních oblastech se zachová. Výsledky jsou nepředvídatelné, když posíláte soubor na výstup z aplikace pro sazbu stránek.

Zachovat přetisk (pouze Acrobat) Smíchá barvy průhledné kresby s barvou pozadí, aby se vytvořil efekt přetisku.

Na začátek stránky

O přednastavení sloučení průhledností

Pokud pravidelně tisknete nebo exportujete dokumenty, které obsahují průhlednost, můžete proces sloučení automatizovat uložením nastavení sloučení do *přednastavení sloučení průhledností*. Tato nastavení pak můžete aplikovat na tištěný výstup i při ukládání a exportu souborů do PDF 1.3 (Acrobat 4.0) a do formátů EPS a PostScript. Navíc je v aplikaci Illustrator můžete aplikovat při ukládání souborů do dřívějších verzí aplikace Illustrator nebo při kopírování do schránky a v aplikaci Acrobat je můžete také aplikovat při optimalizaci souboru PDF.

Tato nastavení také určují způsob sloučení při exportu do formátů, které nepodporují průhlednost.

Přednastavení sloučení průhledností můžete zvolit v panelu Další volby v tiskovém dialogovém okně nebo v dialogovém okně pro specifický formát, které se objeví po počátečním dialogovém okně Export nebo Uložit jako. Můžete si vytvořit vlastní přednastavení sloučení průhledností nebo zvolit některou z výchozích voleb dodaných se softwarem. Tato výchozí nastavení jsou navržena tak, aby kvalita a rychlost sloučení odpovídaly příslušnému rozlišení pro rastrování průhledných oblastí, v závislosti na zamýšleném použití dokumentu:

Vysoké rozlišení je pro konečný tiskový výstup a pro vysoce kvalitní kontrolní tisky, jako jsou například barevné nátisky založené na výtažcích.

Střední rozlišení je pro kontrolní tisky na stolních tiskárnách a dokumenty tištěné na vyžádání, které se budou tisknout na PostScriptových barevných tiskárnách.

Nízké rozlišení je pro rychlé náhledy, které se budou tisknout na černobílých stolních tiskárnách, a pro dokumenty, které se budou publikovat na webu nebo exportovat do formátu SVG.

Na začátek stránky

Vytvoření přednastavení sloučení průhledností

Přednastavení sloučení průhledností můžete uložit v samostatném souboru. Použití samostatného souboru usnadňuje jejich zálohování nebo jejich zpřístupnění pro poskytovatele služeb, klienty nebo ostatní členy pracovní skupiny. Po vytvoření vlastního přednastavení sloučení ho můžete opravit v dialogovém okně Optimalizace PDF.

Přednastavení sloučení se ukládají na stejné místo, jako soubory nastavení tiskárny:

(Windows XP) \Documents and Settings\[*aktuální uživatel*]\Data aplikací\Adobe\Acrobat\10.0\Preferences

(Windows Vista®/Windows 7) \Users\[*současný uživatel*]\AppData\Roaming\Adobe\Acrobat\10.0\Preferences

(Mac OS) Users/[*současný uživatel*]/Library/Preferences/Adobe/Acrobat/10.0

Poznámka: *Přednastavení sloučení vytvořená v Acrobatu mají jiný formát než přednastavení vytvořená v jiných aplikacích Adobe, takže je nemůžete sdílet mezi aplikacemi.*

1. Vyberte **Nástroje** > **Tisková produkce** > **Náhled sloučení průhledností**.
2. Chcete-li odvodit přednastavení z existujícího přednastavení, vyberte ho z nabídky Přednastavení.
3. Nastavte volby sloučení průhledností.
4. V případě potřeby se k výchozímu nastavení můžete vrátit klepnutím na tlačítko Obnovit.
5. Klepněte na Uložit.
6. Zadejte název a klepněte na OK.

Poznámka: *Chcete-li odstranit vlastní přednastavení, zvolte ho z nabídky Přednastavení a stiskněte tlačítko Odstranit. Nastavení Nízké, Střední a Vysoké rozlišení jsou vestavěná nastavení a nelze je odstranit.*

Na začátek stránky

Aplikování přednastavení sloučení průhledností

- Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - V dialogovém okně Náhled sloučení průhledností zvolte přednastavení z nabídky, určete rozsah stránek a klikněte na Aplikovat.
  - V dialogovém okně Optimalizace PDF vyberte na levé straně Průhlednost a pak vyberte přednastavení ze seznamu.
  - V dialogovém okně Další nastavení tisku vyberte na levé straně panel Výstup a pak vyberte přednastavení z nabídky Přednastavení sloučení průhledností.
  - Vyberte Soubor > Exportovat do > Formát EPS nebo PostScript a pak klikněte na Nastavení. V panelu Výstup vyberte přednastavení z nabídky Přednastavení sloučení průhledností.

Na začátek stránky

Úpravy přednastavení sloučení průhledností v okně Optimalizace PDF

Můžete upravit pouze vlastní přednastavení.

1. Zvolte možnost Soubor > Uložit jako jiný > Optimalizovaný PDF.

2. Na levé straně vyberte Průhlednost.
3. Poklepejte na vlastní přednastavení, které chcete upravit, změňte nastavení a klepněte na OK.

Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Převod barev a správa tiskových barev (Acrobat Pro DC)

O převodu barev
Dialogové okno Převést barvy – přehled
Převod barev do jiného barevného prostoru
Správce tiskových barev – přehled
Separace přímých barev jako výtažkových
Vytvoření zástupce tiskové barvy pro přímou barvu

Na začátek stránky

O převodu barev

Barvy se musí často převádět, když se zobrazují na obrazovce nebo posílají do tiskárny. Převod je nezbytný, když se barevné modely neshodují (například když se barvy CMYK zobrazují na monitoru RGB nebo když se dokument s obrazy v barevném prostoru RGB posílá do tiskárny).

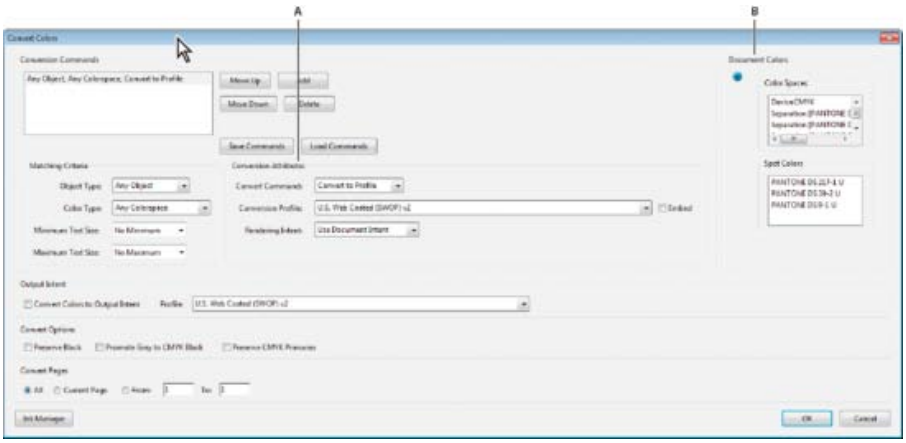
Acrobat použije zdrojové barevné prostory objektů v PDF, aby určil, jaký (pokud nějaký) převod barev je požadovaný, například z RGB do CMYK. U obrazů a objektů obsahujících vložené profily barev používá aplikace Acrobat ke správě vzhledu barev informace z tohoto profilu. U souborů splňujících požadavky standardů PDF/X se ke správě barev v souboru používá Výstupní záměr. Nespravované barvy ale nepoužívají profily, takže pro převod je nutné dočasně použít nějaký profil. Panel Správa barev v dialogovém okně Předvolby poskytuje profily pro převod barev, které nejsou řízené správou barev. Můžete také vybrat specifické profily na základě svých lokálních podmínek tisku.

Na začátek stránky

Dialogové okno Převést barvy – přehled

Pokud se PDF bude posílat na výstup na vysoce kvalitní zařízení nebo bude začleněn do předtiskového pracovního postupu, můžete převést barevné objekty do barevného prostoru CMYK nebo do jiného barevného prostoru. Na rozdíl od ostatních funkcí Acrobatu, které dočasně převádějí barvy během tisku nebo zobrazování, funkce Převést barvy změní hodnoty barev v dokumentu. V dialogovém okně Převést barvy můžete převést barvy na jedné stránce nebo v celém dokumentu.

Poznámka: *Dialogové okno Převést barvy převádí všechny barvy v dokumentu nebo všechny barvy pro určené typy objektů na cílový barevný prostor. Chcete-li převést pouze barvy vybraného objektu, použijte nástroj Upravit objekt.*



Dialogové okno Převést barvy

A. Atributy převodu **B.** Barvy dokumentu

Otevření dialogového okna Převést barvy

- Zvolte **Nástroje** > **Tisková produkce** > **Převést barvy**.

Na začátek stránky

Převod barev do jiného barevného prostoru

V závislosti na barevných prostorech, které vyberete, dojde při převodu barev k zachování, převedení nebo mapování (zastoupení) barevných hodnot ze zdrojového barevného prostoru do cílového prostoru následujícími způsoby:

- Objekty s netagovanými daty (daty zařízení) jsou převedeny do cílového prostoru pomocí pracovních profilů prostoru jako zdroje. Tento převod se používá u všech netagovaných prostorů, RGB, CMYK a stupně šedi, bez ohledu na to, jestli jsou samostatné nebo slouží jako alternativní hodnoty za přímé barvy.
- Objekty v barevných prostorech nezávislých na zařízení (CalGray, CalRGB nebo Lab) je možné zachovat nebo převést. V případě převedení použije aplikace Acrobat na zařízení nezávislé informace o objektu.
- Objekty nastavené na přímé barvy se mohou zachovat, převést nebo mapovat (zastoupit) na jakoukoliv jinou tiskovou barvu, která se v dokumentu vyskytuje. Objekty zahrnují barevné prostory Separation, DeviceN a NChannel. Přímé barvy se také mohou mapovat na výtažkové barvy CMYK, pokud výtažkový barevný model cílového prostoru je CMYK. Pro přímé barvy mapované na jiné tiskové barvy lze zobrazit náhled v dialogovém okně Náhled výstupu.

Poznámka: *Chcete-li převést konkrétní výtažky přímých barev, použijte Správce tiskových barev v kombinaci s nástrojem Převést barvy. Chcete-li na výtažkové barvy převést pouze konkrétní výtažky přímých barev, namapujte je na výtažkové barvy ve Správci tiskových barev. V opačném případě budou – pokud jako typ barev vyberete volbu Přímá barva – na výtažkové převedeny všechny přímé barvy v dokumentu.*

Převod barev dokumentu

1. V dialogovém okně Převést barvy vyberte příkaz převodu. Pokud v seznamu nejsou žádné existující příkazy, přidejte výchozí příkaz převodu klepnutím na tlačítko Přidat.
2. Vyberte příkaz převodu, který chcete upravovat, a poté vyberte volbu z nabídky Srovnávací kritéria:

   Typ objektu Určuje, zda chcete převést barvy pro všechny objekty, nebo pro konkrétní typ objektu v rámci dokumentu.

   Typ barvy Určuje barevný prostor objektů, které mají být převedeny.

   Velikost textu Určuje minimální a maximální velikost textu u textových objektů, které mají být převedeny.
3. Zvolte jeden z dostupných příkazů převodu:

Zachovat Ponechá při výstupu dokumentu objekty ve vybraném barevném prostoru.

Převést do profilu Použije profil cílového prostoru pro převedení barevných objektů do společného profilu ICC pro výstupní zařízení.

Zrušit kalibraci Odstraní vložené profily z odpovídajících objektů.

4. Zadejte profil převodu.
5. Vyberte reprodukční záměr, který chcete použít pro převod. Výchozí hodnota je Použít záměr dokumentu. Pokud vyberete kterýkoli z ostatních záměrů, vybraný záměr přepíše záměr dokumentu pro převod.
6. Profil vložíte výběrem volby Vložit. V případě výběru vložení budou všechny objekty otagovány vybraným profilem převodu. Dokument může například obsahovat pět objektů: jeden ve stupních šedi a po dvou v barevných prostorech RGB a CMYK. V tomto případě můžete vložit samostatný profil barev pro kalibrování barev v každém barevném prostoru, to znamená celkem tři profily. Tento proces je užitečný, pokud procesor RIP provádí správu barev v souborech PDF nebo pokud sdílíte soubory PDF s jinými uživateli.
7. Vyberte možnost Převést barvy na výstupní záměr a určete profil výstupního záměru, který se použije místo aktuálního výstupního záměru dokumentu. Výstupní záměr popisuje charakteristiky reprodukce barev možného výstupního zařízení nebo produkčního prostředí, ve kterém se dokument tiskne. Tato volba není dostupná, pokud dokument neobsahuje výstupní záměr. (Dokumenty PDF neodpovídající standardům, jako jsou PDF/X nebo PDf/A, často nemají výstupní záměr.)
8. Určete stránky, které chcete převést.
9. Vyberte případné další volby převodu:

Zachovat černou Zachová všechny černé objekty vykreslené při převodu v CMYK, RGB nebo stupních šedi. Tato volba zabrání tomu, aby se při převodu do CMYK převedl text v RGB černé na sytou černou.

Změnit šedou na černou CMYK Převede šedou barvu zařízení na CMYK.

Zachovat základní barvy CMYK Při transformaci barev za účelem přípravy dokumentů CMYK pro jiný cílový tiskový profil zachová základní barvy. Pro barvy s pouze jednou barevnou složkou aplikace Acrobat použije tuto barevnou složku. Pro barvy s více barevnými složkami aplikace Acrobat nalezne barvu s nejmenší barevnou odchylkou.

10. Klepnutím na Barvy dokumentu zobrazíte seznam barevných prostorů a přímých barev v dokumentu.
11. Po kliknutí na Správce tiskových barev můžete zadat nastavení tiskových barev a vytvořit zástupce tiskové barvy. Pokud je ve Správci tiskových barev zástupce nastaven, bude jeho název zobrazen vedle tlačítka Správce tiskových barev v dialogovém okně Převést barvy.
12. Vyberte příkaz ze seznamu příkazů převodu a pomocí tlačítek Posunout nahoru nebo Posunout dolů změňte pořadí převodu.
13. Chcete-li na základě daných nastavení vytvořit přednastavení, klepněte na tlačítko Uložit příkazy. Později můžete nastavení importovat klepnutím na tlačítko Načíst příkazy.

Převod barev objektů

Pokud některé objekty v PDF nesouhlasí s barevným prostorem dokumentu, můžete k jejich opravě použít

nástroj Upravit objekt  Nástroj Upravit objekt může změnit barevný prostor vybraných objektů. Pokud například umístíte obraz RGB do dokumentu CMYK, můžete pomocí tohoto nástroje změnit pouze tento obraz RGB a neovlivnit při tom jiné barvy v souboru PDF. Můžete vložit profil do objektu.

Poznámka: *Nástroj Upravit objekt neumožňuje změnu výstupního záměru, protože ten ovlivňuje celý dokument.*

1. Zvolte **Nástroje** > **Tisková produkce** > **Upravit objekt**.
2. Vyberte objekty, které chcete převést.

   Máte-li potíže s výběrem objektu, zkuste použít kartu Obsah (Zobrazit > Zobrazit/Skrýt > Navigační panely > Obsah). Karta Obsah obsahuje seznam všech prvků dokumentu PDF v pořadí, ve kterém se zobrazují na stránce.
3. Klepněte na výběr pravým tlačítkem a zvolte Vlastnosti.
4. Klepněte na záložku Barvy.
5. Z nabídky Převést na zvolte profil, který bude nový barevný prostor objektu. Současný barevný prostor pro jeden objekt (nebo identické barevné prostory pro více objektů) se objeví nahoře v záložce Barvy. Různé barevné prostory pro více objektů se nezobrazí.
6. Z nabídky Záměr reprodukce zvolte příslušnou metodu převodu pro objekt.
7. (Volitelné) Vyberte některé z následujících voleb převodu:

   Vložit profil Vloží profil barev do objektu.

   Zachovat černou Zachová všechny černé objekty vykreslené při převodu v CMYK, RGB nebo stupních šedi. Tato volba zabrání tomu, aby se při převodu do CMYK převedl text v RGB černé na sytou černou.

   Změnit šedou na černou CMYK Převede šedou barvu zařízení na CMYK.

   Zachovat základní barvy CMYK Při transformaci barev za účelem přípravy dokumentů CMYK pro jiný cílový tiskový profil zachová základní barvy. Pro barvy s pouze jednou barevnou složkou aplikace Acrobat použije tuto barevnou složku. Pro barvy s více barevnými složkami aplikace Acrobat nalezne barvu s nejmenší barevnou odchylkou.
8. Klikněte na Převést barvy.

Odstranit vložené profily z jednotlivých objektů

Vložené profily barev můžete odstranit z obrazů a dalších objektů dokumentu PDF. Bez vloženého profilu použije aplikace Acrobat k určení způsobu zpracování vzhledu barvy profil pracovního prostoru objektu.

1. Zvolte **Nástroje** > **Tisková produkce** > **Upravit objekt** a vyberte objekty, které chcete převést.
2. Klepněte na výběr pravým tlačítkem a zvolte Vlastnosti.
3. Klepněte na záložku Barvy.
4. Klikněte na volbu Zrušit kalibraci barev

Na začátek stránky

Správce tiskových barev – přehled

Správce tiskových barev umožňuje kontrolu tiskových barev při vytváření výstupu. Změny provedené pomocí Správce tiskových barev ovlivní výstup, ale ne způsob definování barev v dokumentu.

Předvolby Správce tiskových barev jsou obzvláště užitečné pro poskytovatele tiskových služeb. Pokud například úloha s výtažkovými barvami obsahuje přímou barvu, poskytovatel služeb může otevřít dokument a změnit přímou barvu na ekvivalentní výtažkovou barvu CMYK. Pokud dokument obsahuje dvě podobné přímé barvy a je vyžadovaná pouze jedna nebo pokud má jedna přímá barva dva různé názvy, může poskytovatel služeb namapovat tyto dvě barvy na jednoho zástupce (alias).

Při pracovním postupu s vytvářením přesahů (trapping) umožňuje Správce tiskových barev nastavit hustotu (denzitu) tiskové barvy, která určí, kdy se přesahy vytvoří, a nastavit správný počet a posloupnost tiskových barev.

Poznámka: *InDesign a Acrobat používají stejnou technologii Správce tiskových barev. Ale volba Použít standardní hodnoty Lab pro přímé barvy je pouze v aplikaci InDesign.*



Správce tiskových barev

A. Výtažková tisková barva **B.** Přímá tisková barva se zástupcem **C.** Přímá tisková barva

Otevření okna Správce tiskových barev v aplikaci Acrobat

Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Zvolte **Nástroje** > **Tisková produkce** > **Správce tiskových barev**.
- Zvolte **Soubor** > **Tisknout** a klikněte na **Další volby**. Na panelu Výstup v dialogu Další nastavení tisku klikněte na položku **Správce tiskových barev**.
- Zvolte **Nástroje** > **Uložit jako jiné** > **Více voleb** > **Encapsulated PostScript** nebo **PostScript**. Klikněte na **Nastavení** a pak na **Správce tiskových barev**.

Na začátek stránky

Separace přímých barev jako výtažkových

Pomocí Správce tiskových barev můžete převést přímé barvy na výtažkové. Když převedete přímé barvy na ekvivalentní výtažkové barvy, tisknou se pak ve výtažcích CMYK, ne na samostatných výtažcích. Převedení přímých barev je užitečné, pokud jste omylem přidali přímou barvu do dokumentu s výtažkovými barvami nebo když dokument obsahuje příliš mnoho přímých barev.

1. Ve Správci tiskových barev proveďte jeden z následujících úkonů:

    - Chcete-li separovat jednotlivé přímé barvy, klepněte na ikonu typu tiskové barvy vlevo od přímé barvy nebo zástupce přímé barvy. Objeví se ikona výtažkové barvy. Chcete-li změnit barvu zpátky na přímou, klepněte na tuto ikonu znovu.

- Chcete-li separovat všechny přímé barvy, vyberte Převést všechny přímé na výtažkové. Ikony vlevo od přímých barev se změní na ikony výtažkových barev. Chcete-li přímé barvy obnovit, vypněte volbu Převést všechny přímé na výtažkové.

Poznámka: *Příkaz Převést všechny přímé na výtažkové odstraní všechny zástupce tiskových barev, které jste vytvořili ve Správci tiskových barev, a může také ovlivnit nastavení přetisků a přesahů v dokumentu.*

2. (Pouze InDesign) Chcete-li pro přímou barvu použít hodnoty Lab místo definice CMYK, zvolte Použít standardní hodnoty Lab pro přímé barvy.

Na začátek stránky

Vytvoření zástupce tiskové barvy pro přímou barvu

Přímou barvu můžete mapovat na jinou přímou nebo výtažkovou barvu, když vytvoříte zástupce. Zástupce je užitečný, pokud dokument obsahuje dvě podobné přímé barvy a je potřeba jenom jedna, nebo když obsahuje příliš mnoho přímých barev. Efekty použití zástupců tiskových barev můžete vidět na vytištěném výstupu a tyto efekty uvidíte také na obrazovce, pokud je zapnutá volba Náhled přetisků.

1. V okně Správce tiskových barev vyberte přímou tiskovou barvu, pro kterou chcete vytvořit zástupce.
2. Zvolte požadovanou volbu v nabídce Zástupce tiskové barvy. Ikona typu tiskové barvy a popis tiskové barvy se odpovídajícím způsobem změní.

Související odkazy

- Proč barvy někdy nesouhlasí
- Práce s profily barev
- Práce s profily barev
- Náhled výstupu
- Co jsou záměry reprodukce

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Barva přesahů (Acrobat Pro DC)

O vytváření přesahů tiskových barev
Adobe In-RIP Trapping
Vytváření přesahů v PDF
Určení nastavení s použitím přednastavení přesahů
Volby přednastavení přesahu
O vytváření přesahů černé
Nastavení hodnot neutrální denzity tiskových barev
Přizpůsobení přesahů pro speciální tiskové barvy
Nastavení pořadí vytváření přesahů

Na začátek stránky

O vytváření přesahů tiskových barev

Když offsetově tištěný dokument používá na jedné stránce více než jednu tiskovou barvu, musí být každá tisková barva vytištěna *v soutisku* (dokonale zarovnaná) s ostatními tiskovými barvami, na které navazuje, aby nevznikla mezera v místech, kde se setkávají různé tiskové barvy. Nelze ale zajistit přesný soutisk u všech objektů na všech listech papíru procházejících tiskařským lisem, takže může nastat *nepřesný soutisk*. Nepřesný soutisk způsobuje nechtěnou mezeru mezi tiskovými barvami.

Nepřesný soutisk můžete kompenzovat mírným rozšířením jednoho objektu tak, aby překrýval objekt s jinou barvou - tomuto procesu se říká *vytváření přesahů*. Umístění jedné tiskové barvy na druhou implicitně *vysekne*, neboli odstraní, všechny tiskové barvy umístěné pod touto barvou, aby se zabránilo nechtěnému míchání barev. Vytváření přesahů ale vyžaduje, aby docházelo k *přetisku*, neboli tisku jedné tiskové barvy na druhou tak, aby se dosáhlo alespoň částečného překrytí.



Nepřesný soutisk bez přesahu (vlevo) a s přesahem (vpravo)

Většina přesahů používá metodu *rozšíření* - roztažení světlého objektu do tmavého objektu. Jelikož viditelný okraj objektu nebo textu definuje tmavší ze dvou přiléhajících barev, mírné roztažení světlejší barvy do tmavší barvy zachová viditelný okraj.

Na začátek stránky

Adobe In-RIP Trapping

Acrobat může automaticky vytvářet přesahy v barevných dokumentech pomocí modulu Adobe In-RIP Trapping, který je dostupný ve výstupních zařízeních s Adobe PostScriptem, která podporují Adobe In-RIP Trapping.

Adobe In-RIP Trapping umí v dokumentu přesně spočítat a aplikovat všechny potřebné úpravy okrajů textu

i grafik. Může aplikovat efektivní techniky vytváření přesahů v různých částech jednoho objektu, i když objekt překrývá několik různých barev pozadí. Nastavení přesahů se provádějí automaticky a pomocí definice přednastavení přesahů můžete řešit požadavky přesahů pro určité rozsahy stránek. Efekty přesahů jsou vidět pouze na výtažcích barev vytvořených pomocí modulu pro přesahy; výsledky nelze zobrazit na obrazovce v programu.

Modul pro přesahy rozhoduje, kde přesah vytvořit, detekcí kontrastních barevných okrajů. Pak vytvoří přesahy na základě neutrálních denzit (světlosti nebo tmavosti) sousedících barev, ve většině případů rozšířením světlejší barvy do sousedící tmavší barvy. Nastavení přesahů, která určíte v paletě Přednastavení přesahů, změní výsledky modulu pro přesahy.

Požadavky

Adobe In-RIP Trapping vyžaduje následující software a hardware:

- Soubor PPD (soubor popisu PostScriptové tiskárny) pro tiskárnu, která podporuje Adobe in-RIP Trapping. Tento soubor PPD musíte vybrat pomocí ovladače v operačním systému.
- Výstupní zařízení s Adobe PostScriptem Level 2 nebo novějším, které používá RIP podporující Adobe in-RIP Trapping. Chcete-li zjistit, zda PostScriptové výstupní zařízení podporuje Adobe in-RIP Trapping, kontaktujte jeho výrobce nebo svého poskytovatele tiskových služeb.

Na začátek stránky

Vytváření přesahů v PDF

Vytváření přesahů je složitý proces, který závisí na interakcích různých faktorů barev, tiskových barev a tisku; správná nastavení se liší podle specifických podmínek tisku. Neměňte výchozí nastavení přesahů, pokud jste to nekonzultovali se svým poskytovatelem tiskových služeb.

1. Pokud je to potřeba, zvolte Nástroje > Tisková produkce > Přednastavení přesahů, abyste vytvořili přednastavení přesahů s vlastním nastavením pro daný dokument a podmínky tiskařského stroje.
2. Přiřaďte přednastavení přesahů k rozsahu stránek.
3. Zvolte Soubor > Tisknout, abyste otevřeli tiskové dialogové okno, a pak klepněte na Další volby.
4. Ze seznamu vlevo vyberte Výstup.
5. Ve volbě Barvy zvolte In-RIP výtažky.
6. Ve volbě Přesahy zvolte Adobe in-RIP.

   Poznámka: *Tato volba funguje pouze v případě, že cílové výstupní zařízení podporuje Adobe in-RIP Trapping.*

7. Klepněte na Správce tiskových barev. Podle potřeby vyberte tiskovou barvu, určete následující volby (pouze pokud změny nastavení doporučil poskytovatel tiskových služeb), a pak klepněte na OK:

   Typ Zvolte typ tiskové barvy, který popisuje vybranou tiskovou barvu.

   Neutrální denzita Zadejte hodnotu, která se liší od výchozí.

   Pořadí vytváření přesahů Zadejte hodnotu, abyste nastavili pořadí, ve kterém se tiskové barvy tisknou.

8. Pokračujte nastavením dalších tiskových voleb, a pak klepnutím na OK dokument vytiskněte.

Na začátek stránky

Určení nastavení s použitím přednastavení přesahů

Přednastavení přesahů je sada nastavení přesahů, kterou můžete aplikovat na stránky v PDF. Použijte dialogové okno Přednastavení přesahů pro zadání nastavení přesahů a uložení sady nastavení jako přednastavení přesahů. Pokud na rozsah stránek neaplikujete přednastavení přesahů, pro tento rozsah stránek se použije přednastavení přesahů [Výchozí], sada typických nastavení přesahů, která se standardně aplikuje na všechny stránky v novém dokumentu.

Poznámka: *V Acrobatu se přednastavení přesahů a jejich přiřazení aplikují na dokument pouze dokud je otevřený; nastavení přesahů se neukládá do PDF. Toto chování je rozdílné oproti InDesignu, kde se přednastavení přesahů a jejich přiřazení ukládají do dokumentu InDesignu.*

Vytvoření nebo úpravy přednastavení přesahů

1. Zvolte Nástroje > Tisková produkce > Přednastavení přesahů.
2. Vyberte existující přednastavení a potom klepněte na Vytvořit.
3. Určete následující volby a pak klepněte na OK:

Název Zadejte název přednastavení. Nemůžete změnit název žádného ze dvou vestavěných přednastavení: [Přednastavení bez přesahů] a [Výchozí].

Šířka přesahů Zadejte hodnoty, které určí velikost překrytí tiskových barev.

Vzhled přesahů Zadejte volby určující spoje a zakončení přesahů.

Obrazy Určete, jak se vytvoří přesahy pro obrazy.

Prahy přesahů Zadejte hodnoty určující podmínky, za kterých dojde k vytvoření přesahů. Hodnoty, které zde musíte zadat, jsou ovlivněny řadou proměnných. O další informace požádejte svého poskytovatele tiskových služeb, a také se podívejte na ostatní témata o vytváření přesahů.

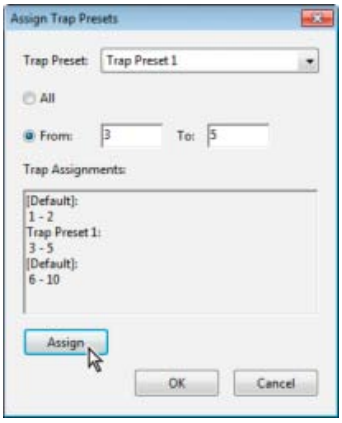
Odstranění přednastavení přesahů

- V dialogovém okně Přednastavení přesahů vyberte jedno nebo více přednastavení a pak klikněte na tlačítko Odstranit.

  Poznámka: *Nemůžete odstranit žádné ze dvou standardních přednastavení: [Přednastavení bez přesahů] a [Výchozí].*

Přiřazení přednastavení přesahů ke stránkám

Přednastavení přesahů můžete přiřadit k dokumentu nebo k rozsahu stránek v dokumentu. Stránky, na kterých spolu barvy nesousedí, se budou tisknout rychleji, když na těchto stránkách vypnete vytváření přesahů. Přesahy se ve skutečnosti nevytvoří, dokud dokument netisknete.



Pole Přiřazení přesahů obsahuje seznam přednastavení, aplikovaných na různé stránky; přiřazení se aktualizuje pokaždé, když klepnete na Přiřadit.

1. V dialogovém okně Přednastavení přesahů klikněte na možnost Přiřadit.
2. V poli Přednastavení přesahů zvolte přednastavení, které chcete aplikovat.
3. Vyberte stránky, na které chcete aplikovat přednastavení přesahů.
4. Klepněte na Přiřadit.

   Poznámka: *Pokud klepnete na OK bez klepnutí na Přiřadit, dialogové okno se zavře beze změny přiřazení přesahů. Přiřazení přesahů provedená dříve pomocí tlačítka Přiřadit se zachovají.*
5. Po dokončení přiřazování přednastavení přesahů klepněte na OK.

Vypnutí vytváření přesahů na stránkách

1. V dialogovém okně Přednastavení přesahů klikněte na možnost Přiřadit.
2. Vyberte stránky, na kterých chcete vypnout vytváření přesahů, a v nabídce Přednastavení přesahů zvolte [Přednastavení bez přesahů].
3. Klepněte na Přiřadit.
4. Po dokončení aktualizace dialogového okna klepněte na OK.

Na začátek stránky

Volby přednastavení přesahu

Volby přednastavení přesahu můžete měnit kdykoli vytváříte nebo upravujete přednastavení přesahu. Volby přednastavení přesahu jsou stejné v aplikacích Acrobat a InDesign. V Acrobatu můžete zobrazit přednastavení vytváření přesahů pomocí příkazu Nástroje > Tisková produkce > Přednastavení přesahů. V aplikaci InDesign zvolte Okna > Výstup > Přednastavení přesahů.

Šířky přesahů

Šířka přesahů je velikost překrytí jednotlivých přesahů. Různé šířky přesahů jsou nutné kvůli rozdílům ve vlastnostech papíru, hustotě rastru a podmínkách tiskařského lisu. Se stanovením šířky přesahů vám u jednotlivých úloh pomohou pracovníci vaší komerční tiskárny.

Výchozí Určuje šířku přesahů v bodech pro přesahy všech barev s výjimkou těch, které se týkají plné černé. Výchozí hodnotou je 0p0,25.

Černá Označuje vzdálenost, na kterou se tiskové barvy rozšíří do plné černé, neboli *velikost zadržení* - vzdálenost mezi černými okraji a podložními tiskovými barvami pro vytvoření přesahů syté černé. Výchozí hodnota je 0p0,5. Tato hodnota se často nastavuje na 1,5 až 2 násobek hodnoty výchozí šířky přesahů.

V aplikaci InDesign určuje hodnota nastavená pro černou barvu hodnotu plné černé, nebo *syté černé*, výtažkové černé (K) tiskové barvy smíchané s barevnými tiskovými barvami za účelem dosažení vyššího krytí a sytější barvy.

Poznámka: *(InDesign) Pokud zvolíte přesahy zabudované v aplikaci a zadáte výchozí šířku přesahů nebo šířku přesahů černé větší než 4 body, bude výsledná šířka přesahů omezena na 4 body. Vámi zadaná hodnota se bude ale i nadále zobrazovat, protože pokud přejdete do přesahů Adobe In-RIP, použijí se přesahy větší než 4 body tak, jak bylo zadáno.*

Vzhled přesahů

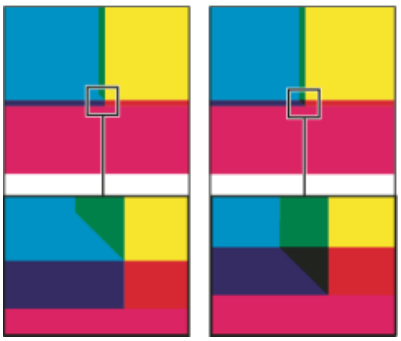
Spoj je místo, kde se dva přesahy setkávají ve společném koncovém bodu. Můžete ovládat tvar vnějšího spoje dvou segmentů přesahů a průsečík tří přesahů.

Styl spojů Ovládá tvar vnějšího spoje dvou segmentů přesahů. Zvolte mezi možnostmi Ostrý, Oblý, Zkosený. Výchozí je Ostrý spoj, který odpovídá dřívějším výsledkům vytváření přesahů a zachová kompatibilitu s předcházejícími verzemi modulu Adobe pro vytváření přesahů.



Ukázky spojů přesahů, zleva doprava: ostrý spoj, oblý spoj, zkosený spoj

Styl konců Ovládá průsečík třísměrných přesahů. Ostrý (výchozí nastavení) tvaruje konec přesahu tak, aby nezasahoval do protínajícího objektu. Přesahování ovlivňuje tvar přesahu vytvářeného nejsvětlejším objektem o neutrální denzitě zasahujícím do dvou nebo více tmavších objektů. Konec nejsvětlejšího přesahu je obalen kolem bodu, kde se tyto tři objekty protínají.



Ukázky zvětšení konců přesahů: ostrý (vlevo) a přesahující (vpravo)

Prahy přesahů

Krok Určuje práh změny barvy, při jehož dosažení modul pro přesahy vytvoří přesah. Některé úlohy vyžadují použití přesahů pouze u těch nejvýraznějších změn barev, některé vyžadují přesahy i u mnohem jemnějších změn barev. Hodnota Krok udává míru, do jaké se musejí lišit komponenty (například hodnoty CMYK)

přiléhajících barev, aby se začaly vytvářet přesahy.

Chcete-li změnit, do jaké míry se mohou lišit tiskové barvy komponent přiléhajících barev, aniž by došlo k vytvoření přesahu těchto barev, zvyšte nebo snižte hodnotu Krok v dialogu Nové přednastavení přesahu nebo Modifikovat volby přednastavení přesahů. Výchozí hodnota je 10%. Nejlepších výsledků dosáhnete použitím hodnoty od 8% do 20%. Nižší hodnota zvýší citlivost na rozdíly barev a způsobí vytváření více přesahů.

Černá barva Udává minimální množství černé tiskové barvy nutné k tomu, aby se použilo nastavení Šířka přesahu černé. Výchozí hodnota je 100%. Nejlepších výsledků dosáhnete použitím hodnoty nižší než 70%.

Denzita černé Udává hodnotu neutrální denzity, při jejímž dosažení nebo překročení bude aplikace InDesign považovat tiskovou barvu za černou. Pokud například chcete, aby tmavá přímá tisková barva používala nastavení Šířka přesahu černé, zadejte zde hodnotu neutrální denzity. Tato hodnota se obvykle blíží výchozí hodnotě 1,6.

Klouzavé přesahy Určuje, kdy se modul přesahů začne rozkládat po obou stranách středové osy barevného rozhraní. Tato hodnota označuje poměr hodnoty neutrální denzity světlejší barvy k neutrální denzitě tmavší, přiléhající barvy. Například nastavení hodnoty klouzavého přesahu na 70 % posune bod, ve kterém se přesah začne vytvářet kolem půlící čáry, do místa, kde světlejší barva překročí 70 % neutrální denzity tmavší barvy (neutrální denzita světlejší barvy dělená neutrální denzitou tmavší barvy > 0,70). Barvy s identickými neutrálními denzitami budou mít vždy přesahy přesně kolem osy rozhraní, pokud nebudou klouzavé přesahy nastaveny na 100 %.

Redukce barvy přesahu Označuje míru, do jaké komponenty z přiléhajících barev snižují barvu přesahu. Toto nastavení brání tomu, aby určité přiléhající barvy (například pastelové barvy) nevytvořily nevzhledný přesah, tmavší než kterákoli z těchto dvou barev. Při určení redukce barvy přesahu pod 100 % se začne barva přesahu zesvětlovat; s hodnotou redukce 0 % se vytvoří přesah s neutrální denzitou, která se rovná neutrální denzitě tmavší barvy.

Přesahy u importované grafiky

Můžete vytvořit taková přednastavení přesahu, která budou řídit přesahy v obrázcích a také mezi bitmapovými obrazy (například fotografiemi a obrazy uloženými v rastrových PDF souborech) a vektorovými objekty (například objekty z kreslícího programu a vektorových PDF souborů). Každý modul pro přesahy zpracovává importovanou grafiku jinak. Proto je důležité na tyto rozdíly pamatovat při nastavování voleb přesahů.

Umístění přesahů Obsahuje volby určující, kde se bude přesah nacházet, když vytvoříte přesahy vektorových objektů (včetně objektů nakreslených v aplikaci InDesign) a bitmapových obrazů. Všechny volby kromě Neutrální denzita vytvoří vizuálně sjednocený okraj. Možnost Střed vytvoří přesah rozkládající se po obou stranách okraje mezi objekty a obrazy. Možnost Vyseknutí způsobí, že objekty budou přesahovat přes přiléhající obraz. Možnost Neutrální denzita aplikuje stejná pravidla přesahů, jaká jsou používána jinde v dokumentu. Vytvoření přesahů objektu do fotografie s nastavením Neutrální denzita může způsobit viditelně nestejnoměrné okraje, jak se přesah přesunuje z jedné strany okraje na druhou. Rozšíření způsobí, že bitmapový obraz bude přesahovat přes přiléhající objekt.

Přesahy objektů do obrazů Zajišťuje, že vektorové objekty (například rámy používané jako orámování) budou přesahovat do obrazů na základě nastavení Umístění přesahů. Pokud vektorové objekty nepřesahují přes obrazy v rozsahu stránek vytváření přesahů, zkuste tuto možnost vypnout, aby se urychlilo vytváření přesahů v tomto rozsahu stránek.

Přesahy obrazů do obrazů Zapne vytváření přesahů podél rozhraní překrývajících se nebo přiléhajících bitmapových obrazů. Tato funkce je ve výchozím nastavení zapnutá.

Vnitřní přesahy v obrazech Zapne vytváření přesahů mezi barvami v jednotlivých bitmapových obrazech (nejen tam, kde se dotýkají vektorové grafiky a textu). Tuto možnost používejte pouze u rozsahů stránek obsahujících jednoduché, vysoce kontrastní obrazy, jako jsou například snímky obrazovek nebo komiksy.

Nepoužívejte ji u obrazů se spojitými polotóny a u jiných složitých obrazů, protože jinak dojde k vytvoření špatných přesahů. Vytváření přesahů je rychlejší, když je tato možnost vypnutá.

Přesahy pro 1bitové obrazy Zajišťuje vytvoření přesahů 1bitových obrazů do přiléhajících objektů. Tato možnost nepoužívá nastavení Umístění přesahů obrazu, protože 1bitové obrazy používají pouze jednu barvu. Ve většině případů nechte tuto možnost zapnutou. V některých případech, například když jsou obrazové body 1bitových obrazů vzdáleny daleko od sebe, může zapnutí této možnosti způsobit ztmavnutí obrazu a zpomalení vytváření přesahů.

Na začátek stránky

O vytváření přesahů černé

Hodnota, kterou při vytváření nebo úpravách přednastavení nastavíte ve volbě Černá barva, určuje, co se považuje za plnou černou a sytou černou. *Sytá černá* je jakákoli černá barva používající *podpůrný rastr* - určité procento jedné nebo více výtažkových tiskových barev, které tuto černou zesilují.

Nastavení Černá barva je užitečné, když musíte kompenzovat extrémní nárůst bodu (například při použití málo kvalitního papíru). V těchto situacích dochází k tomu, že i černá s procentuelní hodnotu nižší než 100% se vytiskne jako plná plocha. Snížením hustoty rastru černých nebo sytých černých (použitím odstínů plné černé) a zmenšením nastavení Černá barva z výchozí hodnoty 100 % můžete kompenzovat nárůst bodu a zajistit, že funkce vytváření přesahů použije pro černé objekty správné šířky a umístění přesahů.

Když barva dosáhne hodnoty Černá barva, použije se hodnota šířky přesahu černé na všechny přiléhající barvy a na plochy syté černé se použijí *zadržované přesahy* s hodnotou šířky přesahu černé.

Pokud se podpůrné rastry rozprostírají až k okrajům černých ploch, způsobí jakýkoli nepřesný soutisk, že začnou být viditelné okraje podpůrných rastrů a dojde ke vzniku nežádoucího hala, neboli zkreslení okrajů objektů. Modul přesahů používá u sytých černých barev tzv. *zadržení*, které udržuje podpůrné rastry na určitou vzdálenost od okrajů inverzních nebo světlých elementů na popředí, takže si světlé elementy zachovají svoji ostrost. Vzdálenost podpůrných rastrů od okrajů černých ploch můžete ovládat nastavením hodnoty Šířka přesahů černé.

Poznámka: *Pokud je element, u kterého vytváříte přesah, tenký, například černé orámování kolem grafiky, bude modul přesahů ignorovat nastavení Šířka přesahu černé a omezí přesah na polovinu šířky tenkého elementu.*

Na začátek stránky

Nastavení hodnot neutrální denzity tiskových barev

Nastavením hodnot neutrální denzity (ND) tiskové barvy, používané zvoleným modulem přesahů, můžete určit přesné umístění přesahů. Výchozí hodnoty neutrální denzity pro výtažkové tiskové barvy jsou založeny na hodnotách neutrální denzity vzorků výtažkových tiskových barev odpovídajících průmyslovým standardům v různých částech světa. Jazyková verze určuje, který standard se používá. Například hodnoty neutrální denzity u verzí Angličtina USA a Kanada odpovídají hodnotám denzity plných tiskových barev podle specifikací pro ofsetové publikace na webu (SWOP) publikovaných nadací Graphic Arts Technical Foundation of North America. Neutrální denzitu výtažkových tiskových barev můžete upravit tak, aby odpovídala tiskařským průmyslovým standardům v jiných částech světa.

Modul přesahů odvozuje hodnoty ND přímých barev z odpovídajícího ekvivalentu CMYK. U většiny přímých barev jsou hodnoty ND odpovídajících ekvivalentů CMYK dostatečně přesné, aby bylo možné vytvořit správné přesahy. Přímé tiskové barvy nelze jednoduše simulovat pomocí výtažkových tiskových barev, například metalických tiskových barev a laků, a mohou vyžadovat upravení hodnot ND tak, aby u nich mohl modul přesahů vytvořit správné přesahy. Zadáním nových hodnot zajistíte, že tisková barva, která je viditelně tmavší nebo světlejší, bude takto rozpoznána i modulem přesahů. Odpovídající umístění přesahů bude poté již provedeno automaticky.

Správnou hodnotu neutrální denzity určité tiskové barvy vám sdělí pracovníci vaší komerční tiskárny. Nejpřesnějším způsobem stanovení hodnoty ND určité tiskové barvy je změřit vzorek tiskové barvy komerčním denzitometrem. Přečtěte hodnotu „V“, neboli vizuální denzitu tiskové barvy (nepoužívejte procesní filtry). Pokud se tato hodnota liší od výchozího nastavení, zadejte tuto novou hodnotu do textového pole ND.

Poznámka: *Změna neutrální denzity u přímé barvy ovlivní vytváření přesahů pouze u této barvy. Nijak se nezmění vzhled této barvy v dokumentu.*

Při úpravě hodnot ND postupujte následovně:

Metalické a neprůhledné tiskové barvy Metalické tiskové barvy jsou obvykle tmavší než jejich CMYK ekvivalenty, zatímco neprůhledné tiskové barvy zakrývají všechny tiskové barvy nacházející se pod nimi. Obecně je vhodné nastavit neutrální denzitu jak u metalických, tak u neprůhledných přímých barev na mnohem vyšší hodnoty než jsou hodnoty výchozí, aby nedocházelo k rozšiřování těchto přímých barev.

Poznámka: *Nastavíte-li ve Správci tiskových barev v nabídce Text možnost tiskové barvy na Neprůhledná nebo Ignorovat neprůhledné, zabráníte tak rozšiřování neprůhledné tiskové barvy do ostatních barev, pokud ovšem nemá jiná neprůhledná tisková barva vyšší hodnotu ND.*

Pastelové tiskové barvy Tyto tiskové barvy jsou obvykle světlejší než jejich výtažkové ekvivalenty. Může být vhodné nastavit neutrální denzitu těchto tiskových barev na nižší hodnotu než je výchozí hodnota, abyste zajistili, že se budou rozšiřovat do okolních tmavších barev.

Ostatní přímé tiskové barvy Některé přímé barvy, například tyrkysová nebo neonová oranžová, jsou výrazně tmavší nebo světlejší než jejich CMYK ekvivalenty. Lze to zjistit porovnáním vytištěných vzorků skutečných přímých tiskových barev s vytištěnými vzorky jejich CMYK ekvivalentů. Podle potřeby můžete zvýšit nebo snížit hodnotu ND přímé barvy.

Na začátek stránky

Přizpůsobení přesahů pro speciální tiskové barvy

Při používání určitých tiskových barev je nutné vzít v úvahu zvláštní nároky na vytváření přesahů. Pokud například používáte v dokumentu lak, bylo by nežádoucí, aby tento lak nějak ovlivňoval přesahy. Pokud ale přetiskujete některé oblasti naprosto neprůhlednou tiskovou barvou, nemusíte vytvářet přesahy u zakrytých položek. Pro tyto situace máte k dispozici volby tiskové barvy. Obvykle je nejlepší neměnit výchozí hodnoty, pokud vás ovšem poskytovatel předtiskových služeb o to nepožádá.

Poznámka: *Speciální tiskové barvy a laky použité v dokumentu mohou být vytvořeny smícháním dvou přímých tiskových barev nebo smícháním přímé tiskové barvy s jednou nebo několika výtažkovými tiskovými barvami.*

1. Otevřete správce tiskových barev a vyberte tiskovou barvu vyžadující zvláštní nastavení.
2. V nabídce Typ zvolte jednu z následujících možností a poté klepněte na tlačítko OK:

Normální Používá se pro tradiční výtažkové tiskové barvy a pro většinu přímých tiskových barev.

Průhledný Používá se pro průhledné tiskové barvy a zajišťuje, že dojde k vytvoření přesahů u položek pod nimi. Použijte tuto možnost pro laky a linie pro vysekávání.

Neprůhledná Používá se pro těžké, neprůhledné tiskové barvy bránící vytvoření přesahů u podložních barev, ale umožňující vytvoření přesahů podél okrajů tiskové barvy. Tuto možnost použijte u metalických tiskových barev.

Ignorovat neprůhledné Používá se pro těžké, neprůhledné tiskové barvy bránící vytvoření přesahů u podložních barev k zabránění vytvoření přesahů podél okrajů tiskové barvy. Tuto možnost použijte u tiskových barev, jako jsou například metalické barvy nebo laky vykazující nežádoucí interakce s ostatními tiskovými barvami.

Na začátek stránky

Nastavení pořadí vytváření přesahů

Pořadí vytváření přesahů (nazývané také *řazení přesahů*) odpovídá pořadí, ve kterém jsou tiskové barvy vytištěny v tiskařském lisu, ale neodpovídá pořadí, ve kterém jsou ve výstupním zařízení vytvořeny separace.

Pořadí přesahů je obzvláště důležité při tisku několika neprůhledných barev, například metalických barev. Neprůhledné tiskové barvy s nižším pořadovým číslem jsou natištěny pod neprůhledné tiskové barvy s vyšším pořadovým číslem. Tento postup brání rozšíření poslední použité tiskové barvy a vytváří slušné přesahy.

Poznámka: *Neměňte výchozí pořadí přesahů, aniž byste se nejprve poradili s poskytovatelem předtiskových služeb.*

1. Otevřete okno Správce tiskových barev. Aktuální pořadí přesahů se zobrazí ve sloupci Pořadí v seznamu tiskových barev.
2. Vyberte tiskovou barvu, zadejte novou hodnotu pro pořadí přesahů a stiskněte tabulátor. Číslo pořadí vybrané tiskové barvy se změní a odpovídajícím způsobem se také změní ostatní pořadová čísla.
3. Opakujte předchozí krok pro všechny tiskové barvy, u kterých potřebujete změnu provést, a poté klepněte na tlačítko OK.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Kontrola před výstupem (Acrobat Pro DC)

Zobrazení výsledků kontroly před výstupem, objektů a zdrojů (Acrobat Pro DC)

O výsledcích kontroly před výstupem
Zobrazení výsledků v seznamu
Zobrazení problémového objektu pomocí zobrazení snímku
Zobrazení zdrojů a všeobecných informací
Zobrazení výsledků jako poznámek
Vložit protokol auditu

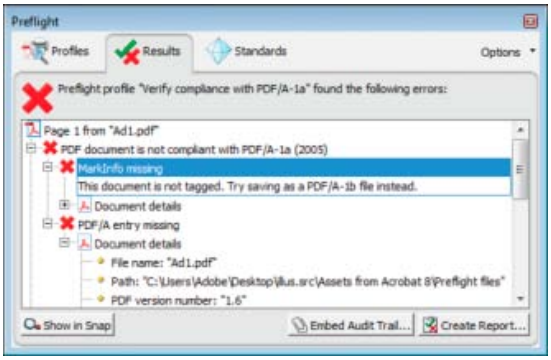
Článek s odkazy na všechna témata týkající se kontroly před výstupem

- Analyzování dokumentů pomocí nástroje Kontrola před výstupem (Acrobat Pro DC)

Na začátek stránky

O výsledcích kontroly před výstupem

Výsledky kontroly si můžete prohlédnout v podobě seznamu, jako poznámky nebo jednotlivě v dialogovém okně Kontrola před výstupem. V seznamu Výsledky jsou nesrovnalosti seřazeny podle jejich závažnosti, nejdříve všechny chyby, za nimi upozornění a pak informace. Vedle každé kontroly, pro kterou nebyla splněna kritéria určená v profilu kontroly před výstupem, se zobrazí výstražná ikona.



Dialogové okno Kontrola před výstupem s problémovými objekty

Ikony v horní části dialogového okna Kontrola před výstupem označují, že byl zjištěn nejméně jeden zvlášť závažný problém: červená ikona chyby, žlutá ikona upozornění a modrá ikona informace pouze pro informaci (bez chyb a upozornění). Zelená značka zaškrtnutí znamená, že nebyly zjištěny žádné problémy.

Na začátek stránky

Zobrazení výsledků v seznamu

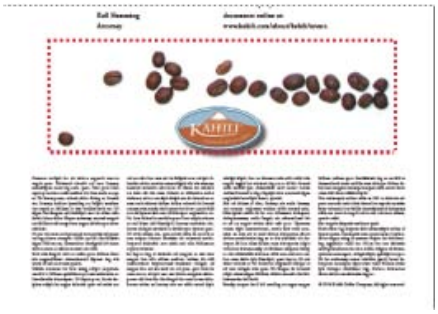
V dialogovém okně Kontrola před výstupem je seznam označených problémů, zjištěných při provedení testů podle kritérií ve vybraném profilu.

1. Proveďte kontrolu před výstupem.

2. Po zobrazení výsledků proveďte libovolný z následujících úkonů:

   - Pokud jsou k dispozici podrobnosti o problémovém objektu, zobrazte je rozbalením příslušné oblasti. Počet zobrazených výsledků v seznamu závisí na nastavených předvolbách kontroly před výstupem.
   - Chcete-li objekt zobrazit samostatně, vyberte Zobrazit ve snímku.
   - Chcete-li vložit protokol auditu, klikněte na Vložit protokol auditu. Protokol auditu lze vložit, pouze pokud jste kontrolu před výstupem spustili pomocí profilu.
   - Po přepnutí do jiného zobrazení v dialogovém okně Kontrola před výstupem se do seznam Výsledky vrátíte klepnutím na Výsledky.
   - Chcete-li vidět objekt v kontextu na stránce PDF, poklepejte na položku. Pro snadnější identifikaci se objekt zvýrazní tečkovanou čárou. Tato volba je užitečná, když se nějaký objekt, například písmo, vyskytuje v dokumentu na více místech. V některých případech je položka atributem objektu (například barevný prostor). V takových případech kontrola před výstupem najde objekty, které tento atribut používají.

     Typ, tloušťku a barvu této čáry můžete změnit v záložce Zvýraznění v předvolbách Kontrola před výstupem.



Problémový objekt na stránce PDF

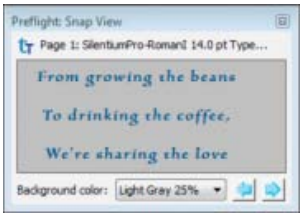
Na začátek stránky

Zobrazení problémového objektu pomocí zobrazení snímku

Použijte volbu Zobrazení snímku k oddělení položky, když pracujete se stránkami, které obsahují složité, navzájem se překrývající oblasti. Některé položky, jako jsou pole informací o dokumentu nebo popisy stránky, takto nelze zobrazit.

1. Chcete-li zobrazit problémové objekty nalezené při kontrole, rozbalte příslušnou kategorii výsledků.
2. Vyberte problémový objekt ze seznamu.
3. Klikněte na Zobrazit ve snímku.
4. V okně zobrazení snímku kontroly před výstupem vyberte volbu z nabídky Barva pozadí. Všechny problémové objekty se v zobrazení snímku zobrazí na pozadí v této barvě.

   K procházení všech výsledků v tomto zobrazení můžete použít tlačítka se šipkami. Je-li panel s výsledky aktivní, lze použít také klávesy se šipkami na klávesnici.



Zobrazení snímku problémového objektu

Na začátek stránky

Zobrazení zdrojů a všeobecných informací

Sekce Přehled dialogového okna Kontrola před výstupem uvádí všechny typy vlastností a zdrojů pro dokument. Uvádí barevné prostory, písma, vzorky, nastavení polotónů, grafické stavy a obrazy použité v dokumentu. Uvádí také obecné informace o analyzovaném dokumentu. Tyto informace zahrnují aplikaci, která byla použita k jeho vytvoření, datum vytvoření a datum poslední úpravy.

1. Detaily zobrazíte rozbalením sekcí Přehled a Informace kontroly před výstupem v panelu Výsledky v dialogovém okně Kontrola před výstupem.
2. V sekci Přehled rozbalte vlastnost, aby se zobrazil seznam zdrojů.

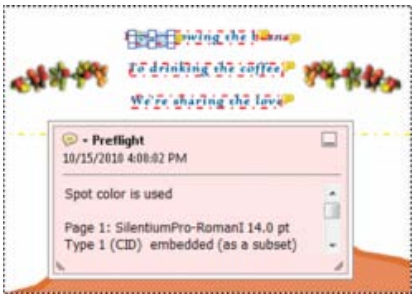
Na začátek stránky

Zobrazení výsledků jako poznámek

Výsledky kontroly před výstupem můžete vložit do PDF jako poznámky a pak je prohlížet stejně jako jakékoliv jiné poznámky v PDF. Můžete například v pravém podokně zvolit Nástroje > Poznámky > Seznam poznámek, abyste zobrazili seznam jednotlivých poznámek (nebo filtrovaný seznam poznámek).

Vložení a zobrazení poznámek kontroly před výstupem

1. V nabídce Volby v panelu Výsledky v dialogovém okně Kontrola před výstupem zvolte Vložit výsledky kontroly před výstupem jako poznámky.
2. Pokud budete dotázáni, klepněte na Vložit, pokud chcete vložit poznámky bez ohledu na jejich počet.
3. V PDF podržte ukazatel nad poznámkou nebo klepněte na jednotlivé lístky s poznámkou, aby se zobrazil jejich obsah.



Ukázka zprávy pro PDF s lístkem s poznámkou

Odstranění poznámek kontroly před výstupem

- Z nabídky Volby v dialogovém okně Kontrola před výstupem zvolte Odstranit poznámky kontroly před výstupem.

Na začátek stránky

Vložit protokol auditu

Při vložení protokolu auditu je přidán digitální podpis a také informace protokolu auditu. Informace protokolu auditu uvádí použitý profil a aplikaci, pomocí níž byl vytvořen. Rovněž je zde uvedeno, zda byla kontrola před výstupem úspěšná.

1. Spusťte kontrolu před výstupem pomocí celého profilu.
2. Po zobrazení výsledků klikněte na Vložit protokol auditu.
3. Pokud se zobrazí dialogové okno s informacemi, klepněte na OK.
4. Uložte soubor a zavřete dialogové okno Kontrola před výstupem.
5. Chcete-li si zobrazit základní informace o protokolu auditu, klepněte v levé části podokna navigace na ikonu Standardy . Na panelu Standardy proveďte podle potřeby některé z následujících úkonů:
   - Chcete-li ověřit, zda je profil použitý u dokumentu shodný s profilem v místním systému, klikněte na Zkontrolovat identifikaci profilu. Pokud jste například požádali zákazníka, aby použil určitý profil, můžete pomocí této kontroly potvrdit, že byl použit.
   - Chcete-li protokol auditu odstranit, klepněte na Odstranit protokol auditu kontroly před výstupem a soubor uložte.
6. Chcete-li zobrazit další informace o protokolu auditu, zvolte Soubor > Vlastnosti a na kartě Popis klikněte na Další metadata. Potom v dialogovém okně klepněte na Další volby. V seznamu rozbalte položku http://www.gwg.org/ns/gwg_preflight_v1. Tento seznam obsahuje kromě základních informací kontroly před výstupem tak přehled výsledků a datum a čas spuštění profilu.

Poznámka: *Stávající protokol auditu lze přepsat vložením nového protokolu auditu.*

Související odkazy

- Předvolby výstrah kontroly před výstupem

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Zprávy kontroly před výstupem (Acrobat Pro DC)

Vytvoření zprávy s výsledky
O přehledových zprávách
Vytvoření seznamu obsahu PDF

Článek s odkazy na všechna témata týkající se kontroly před výstupem

- Analyzování dokumentů pomocí nástroje Kontrola před výstupem (Acrobat Pro DC)

Na začátek stránky

Vytvoření zprávy s výsledky

Výsledky kontroly před výstupem můžete zachytit v různých typech zpráv. Výsledky můžete zachytit jako textový soubor, jako soubor XML nebo jako samostatný soubor PDF. Zpráva PDF může zahrnovat pouze přehled nebo podrobné informace, prezentované různými způsoby.

Zpráva PDF zahrnuje informace o dokumentu a problémových objektech ve vrstvách, které můžete zapnout nebo vypnout v navigačním panelu Vrstvy.

Poznámka: *Můžete také vytvořit seznam všech objektů a zdrojů použitých v PDF.*

Vytvoření zprávy s výsledky kontroly před výstupem

1. V dialogovém okně Kontrola před výstupem klepněte v panelu Výsledky na Vytvořit zprávu nebo z nabídky Volby zvolte Vytvořit zprávu.
2. Zadejte název a umístění zprávy. K názvu zprávy se automaticky přidá přípona „_zprava“ (nebo _report).
3. Vyberte typ zprávy a klepněte na Uložit.

Typy zpráv

Zpráva PDF Vytvoří souhrn problémů spolu s podrobnostmi, které se zobrazí pomocí průhledných masek, poznámek nebo vrstev pro každý problémový objekt.

Přehled Zhustí výsledky kontroly před výstupem do krátkého dokumentu, který obsahuje použité opravy, souhrn výsledků a informace o dokumentu.

Podrobnosti Zpráva bude obsahovat rozšířené informace o každém problémovém objektu – například kde je objekt umístěný na stránce. Volba Zvýraznit problémy průhlednými maskami umístí přes problémové oblasti barevnou masku, podobnou masce ve Photoshopu, aby se tyto problémové oblasti zvýraznily. Barvu masky můžete změnit pomocí předvoleb Kontrola před výstupem. Volba Zvýraznit problémy poznámkami vloží výsledky kontroly jako poznámky. Volba Zvýraznit problémy vrstvami zobrazí soubor rozdělený do vrstev nesrovnalostí nebo nalezených objektů podle kritérií použitých v samotném profilu. Další vrstva s názvem Ostatní objekty obsahuje objekty, které nemají s použitým profilem nic společného.

Zpráva XML Vytvoří strukturovanou zprávu pro systémy pracovních postupů, které umějí interpretovat a zpracovat výsledky kontroly. Podrobnosti si vyžádejte od svého poskytovatele tiskových služeb.

Textová zpráva Vytvoří zprávu ve formátu prostý text, kde každý řádek je odsazený podle hierarchie v dialogovém okně Výsledky kontroly před výstupem. Tuto zprávu si můžete otevřít v textovém editoru.

Skrytí a zobrazení vrstev ve zprávě PDF

1. V navigačním panelu pro zprávu PDF klepněte na tlačítko Vrstvy , aby se otevřel panel Vrstvy.
2. V panelu Vrstvy rozbalte zprávu a klepnutím na čtvereček vlevo od názvu vrstvy tuto vrstvu skryjte nebo zobrazte.

Na začátek stránky

O přehledových zprávách

Přehledová zpráva zobrazuje zdroje použité v PDF, včetně barevných prostorů, obrazů, vzorků, stínování, metadat a písem a glyfů v jednotlivých rodinách písem. Související informace jsou seskupeny dohromady a uspořádány na stránce PDF tak, abyste mohli požadované položky vyhledat. Přehledovou zprávu můžete vygenerovat před nebo po kontrole před výstupem. Na rozdíl od zprávy s výsledky kontroly před výstupem, která poskytuje pouze informace požadované kontrolami ve vybraném profilu, přehledová zpráva obsah PDF nefiltruje. Zpráva o kontrole před výstupem spolu s přehledovou zprávou vám mohou pomoci identifikovat a odstranit problémy.

Informace v přehledové zprávě mohou být užitečné při provádění takových úkonů, jako:

- Zkoumání souborů, které vypadají neobvykle, například souborů vytvořených neznámou aplikací nebo souborů, které se pomalu překreslují na obrazovce, případně u nich nefungují akce kopírování a vložení.
- Zkoumání problémů se zpracováním, například nesprávného tisku nebo problémů při převodu barev, vyřazení stránek, umístění na stránku InDesignu a podobně.
- Identifikování aspektů PDF, které nejsou ideální, jako je neúmyslné vložení písma kvůli nezpozorovanému znaku mezery na vzorové stránce, oříznuté obrazy s nadbytečnými obrazovými daty, nebo objekty jiného než očekávaného typu (například text nebo vektorové objekty převedené na obrazy nebo sloučené s obrazem).
- Získání dalších informací o objektu kromě upozornění na jeho přítomnost. Například vyhledáním přímé barvy v přehledové zprávě můžete určit, zda je použita samostatně, nebo v kombinaci s jinými tiskovými barvami, například v duplexovém obrazu. Nebo můžete určit, které glyfy v písmu jsou vložené, jak vypadají a který znak mají představovat. Tyto informace vám mohou pomoci vyřešit chybu chybějícího glyfu.
- Zkoumání *metadat XMP* vložených do souboru, jako je jméno autora, rozlišení, barevný prostor, informace o copyrightu a klíčová slova aplikovaná na dokument. Tyto informace se ukládají standardizovaným způsobem s použitím standardu XMP (Extensible Metadata Platform).

Na začátek stránky

Vytvoření seznamu obsahu PDF

1. Z nabídky Volby v dialogovém okně Kontrola před výstupem zvolte Vytvořit přehled.
2. Vyberte typy objektů a zdrojů, které chcete do přehledu zahrnout. Kromě písem, barev, obrazů a podobně můžete zahrnout také následující informace:

   XObjekty formy

   Objekty, na které se v PDF odkazuje. Pokud například PDF obsahuje mnoho výskytů stejného objektu, bude tento objekt existovat jako jeden zdroj, na který ukazuje mnoho

odkazů.

Zahrnout metadata XMP

Zahrne informace vložené v PDF, které může využít aplikace nebo zařízení podporující XMP v pracovním postupu. Tyto informace mohou zahrnovat smysluplné popisy a tituly, prohledávatelná klíčová slova, jméno autora a informace o copyrightu. Pokud vyberete Včetně rozšířených polí, můžete zahrnout pole a struktury používané pro ukládání metadat s použitím jmenných prostorů a vlastností. Tyto rozšířené informace se zobrazují jako textový pohled na stromovou strukturu všech dat XMP v PDF, a to jak pro dokument, tak i pro ty obrazy v PDF, pro které jsou obsažena metadata XMP.

Poznámka: *Metadata pro celý dokument PDF můžete také zobrazit v dialogovém okně Vlastnosti dokumentu. Zvolte Soubor > Vlastnosti, klepněte na záložku Popis a pak klepněte na Další metadata. Chcete-li zobrazit rozšířená pole, klepněte v seznamu vlevo na Rozšířené.*

3. (Volitelně) Zprávu uložte.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

-->

Profily kontroly před výstupem (Acrobat Pro)

O profilech kontroly před výstupem
Prohlížení profilů
Nastavení oblíbených profilů
Přehled dialogového okna Kontrola před výstupem – Upravit profil
Přidávání a odstraňování profilů
Import nebo export profilů kontroly před výstupem
Zamknutí, odemknutí a chránění profilů heslem
Změna nastavení profilu
Předvolby výstrah kontroly před výstupem
Zobrazení souhrnu profilu

Zpět na začátek

O profilech kontroly před výstupem

Úspěšnost kontroly před výstupem závisí na tom, jak dobře určíte kritéria této kontroly. Kritéria kontroly jsou zabalená v souboru, který se nazývá profil kontroly před výstupem. Profil kontroly před výstupem zahrnuje jednu nebo více kontrol, oprav nebo kontrol i oprav. Každá kontrola zahrnuje jeden nebo více výroků o vlastnostech, které slouží k ověření obsahu PDF. Kontrola před výstupem zobrazí chybu pouze pokud jsou chybné všechny výroky o vlastnostech v kontrole. V dialogovém okně Kontrola před výstupem – Upravit profil můžete určit, které hodnoty se použijí a jak se bude s neshodami zacházet. Můžete například zvolit profil, který jednoduše oznamuje problémy nebo jiný, který problém automaticky opraví podle určených parametrů. Vedle profilu s opravou je ikona klíče s šedou výplní.

Adobe Acrobat obsahuje několik předdefinovaných profilů kontroly před výstupem uspořádaných do skupin, například Digitální tisk, Analýza PDF, Prepress a Shoda s PDF/A. PDF/E nebo PDF/X. Předdefinované profily můžete použít tak jak jsou nebo je můžete upravit a vytvořit z nich vlastní profily. Kontroly, které tvoří profily (zvané pravidla v předcházejících verzích Acrobatu), jsou organizovány v kategoriích, například Dokument, Stránky, Obrazy, atd. Každá kontrola v kategorii se vztahuje k určité vlastnosti dokumentu.

Abyste mohli snadno určit, jaké vlastnosti dokumentu profil kontroly před výstupem analyzuje, můžete si v dialogovém okně Kontrola před výstupem – Upravit profil prohlédnout informace o každé vybrané kontrole. Tyto informace popisují, jaká kritéria kontrola používá pro analýzu a možnou opravu vlastnosti dokumentu.

Zpět na začátek

Prohlížení profilů

1. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Pokud dialogové okno Kontrola před výstupem není zobrazené, zvolte Nástroje > Tisková produkce > Kontrola před výstupem.
   - Pokud je v dialogovém okně Kontrola před výstupem zobrazen jiný panel, klepněte na kartu Profily.
2. Rozbalte skupiny profilů podle potřeby.

   Seznam obsahuje všechny předdefinované profily a všechny vlastní profily, které jste vytvořili.

Zpět na začátek

Nastavení oblíbených profilů

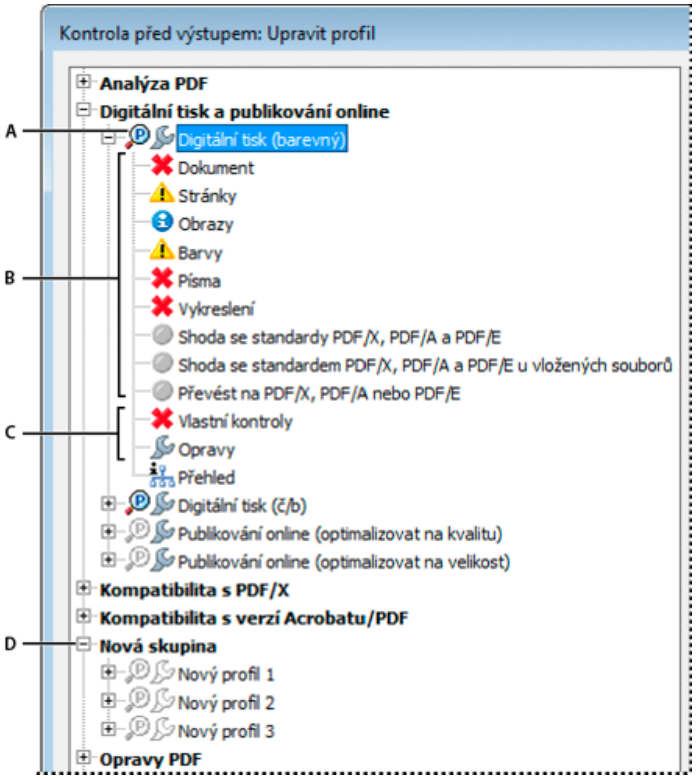
1. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Pokud dialogové okno Kontrola před výstupem není zobrazené, zvolte Nástroje > Tisková produkce > Kontrola před výstupem.
   - Pokud je v dialogovém okně Kontrola před výstupem zobrazen jiný panel, klepněte na kartu Profily.
2. Rozbalte skupiny podle potřeby.
3. Vyberte profil, klepněte na příznak vedle názvu a potom zvolte možnost Oblíbené.

Zpět na začátek

Přehled dialogového okna Kontrola před výstupem – Upravit profil

Dialogové okno Kontrola před výstupem – Upravit profil obsahuje seznam všech dostupných profilů a ukazuje, které vlastnosti dokumentu se analyzují. Z tohoto dialogového okna můžete profil odemknout a zamknout, vytvořit novou skupinu pro organizaci profilů a určit kritéria kontroly. Po rozbalení profilu získáte přístup k dalším volbám a informacím.

Chcete-li otevřít dialogové okno Kontrola před výstupem – Upravit profil, rozbalte skupinu profilů v dialogovém okně Kontrola před výstupem, vyberte profil a klikněte na Upravit (nebo v nabídce Volby vyberte Upravit profily kontroly před výstupem).



Dialogové okno Kontrola před výstupem – Upravit profil
A. Profil **B.** Předdefinovaná sada kontrol **C.** Více voleb **D.** Skupiny profilů

Zpět na začátek

Přidávání a odstraňování profilů

Můžete si vytvořit své vlastní profily kontroly před výstupem. Dříve než začnete vytvářet zcela nový profil, prohlédněte si existující profily, zda mezi nimi nejsou takové, které dávají podobné výsledky. Pokud je to možné, duplikujte existující profil a upravte jen jeho příslušnou část.

Profil kontroly před výstupem musí obsahovat nejméně jednu kontrolu nebo opravu a jednu vlastnost, která ověřuje platnost obsahu PDF. Když vytváříte zcela novou kontrolu, můžete použít existující vlastnosti nebo můžete průběžně vytvářet nové vlastnosti. Abyste při vytváření a úpravách profilů dosáhli co nejlepších výsledků, přidejte jen tolik kontrol, kolik jich je potřeba k ověření platnosti obsahu PDF, a snažte se, aby kontroly a vlastnosti byly jednoduché a jasné. Můžete například použít profil PDF/X ke kontrole určitých kritérií a pak přidat kontroly pro další kritéria, která nejsou obsažena v PDF/X, například pro rozlišení obrazu.

Vytvoření profilu

1. V panelu Profily v dialogovém okně Kontrola před výstupem klikněte na tlačítko Vybrat profily .
2. Zvolte Volby > Vytvořit nový profil kontroly před výstupem.
3. Zadejte název a účel nového profilu a podle potřeby určete další volby.

   Nově vytvořené profily se standardně zobrazují ve skupině Vlastní profily, pokud je nepřiřadíte do jiné skupiny.
4. Rozbalte profil ve sloupci vlevo.
5. Upravte kontroly (dodané).
6. Přidejte další kontroly a opravy.

Duplikování profilu

1. V panelu Profily v dialogovém okně Kontrola před výstupem klikněte na tlačítko Vybrat profily .
2. Vyberte stávající profil a zvolte Volby > Duplikovat profil kontroly před výstupem.

   Duplikovaný profil je přidán do stejné skupiny jako původní profil.

Vytvoření skupiny profilů

1. V dialogovém okně Kontrola před výstupem – Upravit profil zvolte Nová skupina z nabídky Skupina.
2. Zadejte název skupiny a klepněte na OK.
   Poznámka: Vyberete-li skupinu profilů, budou všechny profily přesunuty do nové skupiny.

Odstranění profilu

❖ V dialogovém okně Kontrola před výstupem – Upravit profil vyberte profil a klikněte na Odstranit.

Zpět na začátek

Import nebo export profilů kontroly před výstupem

Profily kontroly před výstupem můžete sdílet s jinými uživateli. Například poskytovatelé tiskových služeb je mohou poskytovat svým zákazníkům, aby zajistili, že jejich zakázky prošly před předáním kontrolou, definovanou těmito profily. Uživatelé v rámci pracovní skupiny si mohou vytvořit své vlastní profily pro zkontrolování dokumentu před jeho umístěním na web nebo vytištěním na speciální tiskárně, případně pro účely interní kontroly produkce.

Chcete-li si s někým vyměňovat profily, musíte je zabalit pro import a export. Zabalený profil obsahuje všechny kontroly a vlastnosti vybraného profilu.

Import profilu kontroly před výstupem

1. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Z nabídky Volby v dialogovém okně Kontrola před výstupem zvolte Importovat profil.
   - V dialogovém okně Kontrola před výstupem – Upravit profil klikněte na ikonu Import.
2. Najděte soubor se sbaleným profilem (s příponou .kfp) a klepněte na Otevřít. Profil se objeví v seznamu Profily ve skupině Importované profily.
3. (Volitelně) Pokud je profil zamknutý, zvolte Odemknutý z rozbalovací nabídky v dialogovém okně Kontrola před výstupem – Upravit profil. Po odemčení lze profil upravit.
4. (Volitelně) Pokud budete vyzváni, zadejte heslo.

Profil kontroly před výstupem lez také importovat přetažením souboru do okna Acrobatu nebo na ikonu aplikace Acrobat.

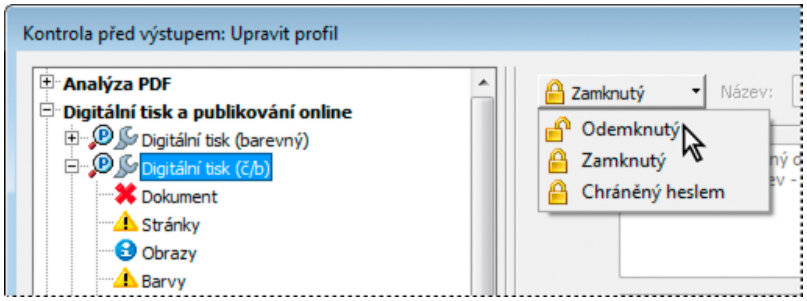
Export profilu kontroly před výstupem

1. V případě potřeby profil před zahájením procesu exportu přejmenujte (v dialogovém okně Upravit profil).
2. Chcete-li profil před exportem zamknout, zvolte Zamknutý z rozbalovací nabídky v dialogovém okně Kontrola před výstupem – Upravit profil. Můžete také vybrat možnost Chráněný heslem a zadat heslo.
3. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Z nabídky Volby v dialogovém okně Kontrola před výstupem zvolte Exportovat profil.
   - V dialogovém okně Kontrola před výstupem – Upravit profil klikněte na ikonu Export.
4. Určete umístění balíčku a klepněte na Uložit. Soubor nepřejmenovávejte.

Zpět na začátek

Zamknutí, odemknutí a chránění profilů heslem

Abyste zabránili neoprávněným změnám profilů kontroly před výstupem, můžete profily zamknout a přidat k nim heslo. To může být užitečné, když profily sdílí více uživatelů. Profily můžete zamknout nebo chránit heslem, když je poprvé vytvoříte nebo kdykoliv je ukládáte. Standardně jsou všechny předdefinované profily kontroly před výstupem zamknuté.



Odemknutí zamknutého profilu kontroly před výstupem

Zamknutí profilu

1. Vyberte profil v dialogovém okně Kontrola před výstupem – Upravit profil.
2. Zvolte Zamknutý z rozbalovací nabídky vlevo nahoře v dialogovém okně.

Volby se změní na nedostupné.

Ochrana profilu heslem

1. Vyberte profil v dialogovém okně Kontrola před výstupem – Upravit profil.
2. Z rozbalovací nabídky v levém dolním rohu dialogového okna zvolte Chráněný heslem.
3. Zadejte a potvrďte heslo a klepněte na OK. Můžete používat velká a malá písmena, číslice nebo interpunkční znaménka.

   Volby se změní na nedostupné.

Odemknutí profilu nebo zrušení jeho ochrany heslem

1. Vyberte profil v dialogovém okně Kontrola před výstupem – Upravit profil.
2. Zvolte Odemknutý z rozbalovací nabídky vlevo nahoře v dialogovém okně.
3. Pokud budete vyzváni, zadejte správné heslo a klepněte na OK.

Zpět na začátek

Změna nastavení profilu

Můžete změnit nastavení jednoho profilu.

Změna všeobecných nastavení profilu

1. Otevřete dialogové okno Kontrola před výstupem – Upravit profil.
2. Rozbalte skupinu profilů a vyberte profil.
3. Pokud je profil zamknutý, zvolte Odemknutý z rozbalovací nabídky.
4. Změňte libovolné z následujících nastavení:
   - Zadejte nový název pro profil a popište ho v rámečku Účel.
   - Chcete-li pro profil použít ochranu heslem, vyberte z rozbalovací nabídky možnost Chráněný heslem. Až budete vyzváni, zadejte a potvrďte heslo a klepněte na OK. Jinak zvolte Odemknutý.
   - Zadejte své jméno a e-mailovou adresu.
   - Přiřaďte profil ke skupině. Vyberte existující skupinu z nabídky nebo vyberte Nová skupina, zadejte název a klikněte na OK. Skupiny jsou seřazeny abecedně.
5. Po dokončení úprav profilu chráněného heslem vyberte z rozbalovací nabídky Zamknutý. Také můžete profil znovu zabezpečit heslem.
6. Klepněte na OK nebo klepněte na Uložit, abyste uložili změny bez zavření dialogového okna.

Úpravy existujících nastavení kontroly a výstrah

1. Otevřete dialogové okno Kontrola před výstupem – Upravit profil.
2. Rozbalte skupinu profilů a vyberte profil.
3. Pokud je profil zamknutý, zvolte Odemknutý z rozbalovací nabídky.
4. Rozbalte profil, abyste zobrazili skupiny vlastností dostupných pro profil.
5. Vyberte skupinu vlastností.
6. Nastavte volby, určující kritéria pro kontrolu. Volby se liší podle vybrané kategorie vlastností v profilu. Můžete vybrat nebo zrušit výběr kritérií, upravit hodnoty nebo aktivovat vlastnost.
7. Vyberte volbu výstrahy z rozbalovací nabídky a určete, jak se mají zpracovat problémy nalezené v průběhu kontroly.
8. Klepněte na OK nebo klepněte na Uložit, abyste uložili změny bez zavření dialogového okna.

Zpět na začátek

Předvolby výstrah kontroly před výstupem

Pro každou kontrolu v profilu můžete určit, jak se mají zpracovat problémy nalezené v průběhu kontroly. Můžete vybrat z nabídky vedle každé ikony výstrahy. Ikona výstrahy se zobrazuje vedle kontroly v dialogovém okně Kontrola před výstupem.

Chyba Generuje chybovou zprávu pro tuto kontrolu (nebo pro všechny kontroly v této kategorii). Tuto volbu vyberte pro problémy, které se musí opravit před pokračováním do další fáze pracovního postupu.
Upozornění Generuje varovnou zprávu pro tuto kontrolu (nebo pro všechny kontroly v této kategorii). Tuto volbu vyberte pro problémy, o kterých chcete vědět, a které možná bude potřeba opravit před finálním výstupem.
Informace Generuje jednoduchou poznámku pro tuto kontrolu (nebo pro všechny kontroly v této kategorii). Tuto volbu vyberte pro problémy, o kterých chcete vědět, ale které nebude potřeba opravit před finálním výstupem.
Neaktivní Nikdy negeneruje žádnou zprávu pro tuto kontrolu (nebo pro všechny kontroly v této kategorii). Tuto volbu vyberte pro problémy, které neovlivní výstupní kvalitu dokumentu PDF. Aby byla dostupná textová pole, musíte změnit stav z volby Neaktivní na jakýkoliv jiný stav.

Zpět na začátek

Zobrazení souhrnu profilu

Chcete-li zobrazit popis jednotlivých kontrol a kritérií kontroly pro daný profil, vytvořte přehled profilu.

❖ V dialogovém okně Kontrola před výstupem vyberte profil a z nabídky Volby zvolte Vytvořit přehled profilu.


Profile summary for "Convert to PDF/X-1a (Coated FOGRA27)" Page 1

Last modified Friday, August 11, 2006 at 5:08 PM, summary created by Administrator on VMAD08E-8tA5F30

Purpose: Converts the current document to PDF/X-1a for Coated FOGRA27 as the intended printing condition. Converts calibrated colors and device dependent RGB to CMYK where necessary, while maintaining spot colors. Layers and transparency are flattened if present.
Author: Acrobat 8
Email address:

Checks:
PDF document is not compliant with PDF/X-1a (2001)
Check:
3D annotation used
Comment: Beginning with PDF 1.6 (Acrobat 7) annotations of type "3D" are supported. However, 3D annotations are prohibited in PDF/A-1.
Severity: Error
Analyze: pages annotations form fields
Condition
Group: Annotations
Property: Annotation is of type
Operator: equal to
Text: "3D"
Check:
Alternate color space not DeviceCMYK or DeviceGray
Comment: Alternate color space is neither DeviceCMYK nor DeviceGray.
Severity: Error

Přehled profilu je soubor PDF..

Další témata Nápovědy

(cc) BY-NC-SR

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Soubory vyhovující standardům PDF/X, PDF/A a PDF/E (Acrobat Pro DC)

Převod PDF na PDF/X, PDF/A nebo PDF/E
Ověření PDF podle kritérií PDF/X, PDF/A, PDF/VT nebo PDF/E
Odstranění informací PDF/X, PDF/A nebo PDF/E

Článek s odkazy na všechna témata týkající se kontroly před výstupem

- Analyzování dokumentů pomocí nástroje Kontrola před výstupem (Acrobat Pro DC)

Na začátek stránky

Převod PDF na PDF/X, PDF/A nebo PDF/E

Obsah PDF lze ověřit podle kritérií PDF/X, PDF/A, PDF/VT nebo PDF/E. Za předpokladu, že kopie PDF vyhovuje příslušným požadavkům, ji lze uložit jako PDF/X, PDF/A nebo PDF/E. Například profil ICC, který popisuje cílové zařízení, je za určitých podmínek vyžadovaný pro kompatibilitu s PDF/X-1a, PDF/X-3 a PDF/X-4. Pokud v dokumentu není vložený výstupní profil ICC, můžete ho před uložením vložit.

PDF lze převést na PDF vyhovující určitému standardu pomocí průvodce Standardy. V tomto průvodci jsou v průběhu celého procesu vysvětleny záměry jednotlivých formátů. Máte-li zkušenosti se standardy, můžete PDF převést s použitím vestavěného profilu nebo profilu vytvořeného pomocí průvodce.

Poznámka: *Soubory vyhovující standardu PDF/X nebo PDF/A můžete vytvářet také pomocí aplikace Acrobat Distiller.*

Převedení na PDF/X, PDF/A nebo PDF/E pomocí profilu

1. Vyberte příkaz **Nástroje** > **Tisková produkce**.

   Sada nástrojů pro tiskovou produkci je zobrazena na pravém panelu.

2. Klikněte na příkaz **Kontrola před výstupem**.

   Zobrazí se dialogové okno Kontrola před výstupem.

3. V dialogovém okně Kontrola před výstupem klikněte na položku **Profily**.

4. Rozbalte kompatibilní profily a vyberte požadovaný profil. Například pod položkou Kompatibilita s PDF/A vyberte položku Převést do PDF/A-1b.

5. Klikněte na **Analyzovat a opravit**.

6. Kliknutím na položku **Uložit** převedete soubor podle vybraného profilu.

Převedení na PDF/X, PDF/A nebo PDF/E pomocí průvodce

1. Vyberte příkaz **Nástroje** > **Tisková produkce**.

   Sada nástrojů pro tiskovou produkci je zobrazena na pravém panelu.

2. Klikněte na **Kontrola před výstupem**.

Zobrazí se dialogové okno Kontrola před výstupem.

3. V dialogovém okně Kontrola před výstupem klikněte na položku **Standardy**.
4. Vyberte Uložit jako PDF/X, Uložit jako PDF/A nebo Uložit jako **PDF/E a pak klikněte na Pokračovat**.
5. Vyberte požadovanou verzi a klikněte na položku **Pokračovat**.
6. Vyberte převodní profil a jednu z dostupných podmínek zobrazení nebo tisku.
7. Proveďte libovolné z následujících úkonů:
   - Chcete-li během převodu použít korekce, zaškrtněte políčko Použít korekce.
   - Klepnutím na ikonu s otazníkem zobrazte seznam použitých oprav.
   - Profil uložíte kliknutím na **Uložit jako** profil.
   - Chcete-li PDF převést na základě vybraného profilu a nastavení, klikněte na **Uložit jako**.

Pokud je převod úspěšný, zobrazí se v dialogovém okně Kontrola před výstupem zelená značka zaškrtnutí. Pokud převod úspěšný není, zobrazí se v dialogovém okně Kontrola před výstupem červený křížek.

Na začátek stránky

Ověření PDF podle kritérií PDF/X, PDF/A, PDF/VT nebo PDF/E

Soubory dle standardu PDF/X, PDF/A, PDF/VT a PDF/E lze vytvářet různými způsoby, například pomocí aplikace Acrobat Distiller nebo příkazu Soubor > Uložit jako > Jiný příkaz. Pokud otevřete soubor PDF odpovídající jednomu z těchto standardů, můžete si zobrazit informace o standardech v podokně Navigace.

(Zvolte příkaz Zobrazení > **Zobrazit/Skrýt** > **Navigační panely**) a poté klikněte na položku **Standardy** .) Nabídka a panel Standardy jsou dostupné, pouze pokud soubor PDF odpovídá nějakému standardu. Panel Standardy se nachází ve všech verzích (DC, Std i Reader). Funkce Ověřit kompatibilitu se však nachází pouze ve verzi Acrobat DC.

Informace o shodě označuje standard použitý k vytvoření souboru, název standardu ISO a zda byl soubor ověřen jako kompatibilní se standardem PDF/X, PDF/A, PDF/VT, PDF/UA nebo PDF/E. Informace Výstupní záměr označuje nastavení barev přidružené k danému souboru. Chcete-li ověřit kompatibilitu souboru se standardy, klikněte na Ověřit kompatibilitu.

Na začátek stránky

Odstranění informací PDF/X, PDF/A nebo PDF/E

Můžete odstranit všechny informace specifické pro PDF/X, PDF/A nebo PDF/E, jako jsou výstupní podmínky nebo klíč verze GTS_PDFX. Tato akce je užitečná, pokud byl soubor, pokud chcete začít znovu, nebo pokud ICC profil příliš zvětší velikost souboru.

1. Vyberte příkaz **Nástroje** > **Tisková produkce**.

   Sada nástrojů pro tiskovou produkci je zobrazena na pravém panelu.

2. Klikněte na **Kontrola před výstupem**.

   Zobrazí se dialogové okno Kontrola před výstupem.

3. V dialogovém okně Kontrola před výstupem klikněte na položku **Profily**.
4. Rozbalte kompatibilní profily a vyberte volbu *Odebrat informace o* . Například pro položku v části Kompatibilita s PDF/A vyberte Odstranit informace o PDF/A.
5. Klikněte na **Analyzovat a opravit**.

6. Vyberte umístění pro uložení souboru a klikněte na položku **Uložit**.

Pokud je operace úspěšná, zobrazí se v dialogovém okně Kontrola před výstupem zelená značka zaškrtnutí. Pokud je operace neúspěšná, zobrazí se na kartě Výsledky dialogového okna Kontrola před výstupem červené X.

Společnost Adobe také doporučuje

- Nastavení Adobe PDF
- Informace o standardech PDF/X, PDF/E a PDF/A

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Výstupní záměry v PDF (Acrobat Pro DC)

O výstupních záměrech
Vytváření výstupních záměrů
Vyjmutí výstupního záměru pro opětovné použití
Export profilu ICC z výstupního záměru
Odstranění výstupního záměru

Článek s odkazy na všechna témata týkající se kontroly před výstupem

- Analyzování dokumentů pomocí nástroje Kontrola před výstupem (Acrobat Pro DC)

Na začátek stránky

O výstupních záměrech

Výstupní záměr popisuje konečné výstupní zařízení, které použijete pro reprodukci barev v PDF, například zařízení pro tisk výtažků. Výstupní záměry mají přednost před pracovními prostory při zobrazování a tisku, ale nepřevádějí barvy v PDF.

Poznámka: *V pracovním postupu s použitím PDF/X1-a výstupní záměr popisuje pracovní prostor CMYK. V pracovním postupu s použitím PDF/X-3 se všechny objekty se správou barev dynamicky převedou s použitím ICC profilu vloženého ve výstupním záměru do barevného prostoru ICC profilu ve výstupním záměru. Většinou to bude CMYK, ale může to být i RGB nebo Stupně šedi.*

Existují dva druhy výstupních záměrů: jeden zahrnuje vložený profil zařízení, který definuje barevný prostor výstupního zařízení, jako je například U.S. Web Coated (SWOP) v2; druhý je název, který definuje cílový barevný prostor a obvykle je to název standardních výstupních podmínek. Použití pojmenovaného výstupního záměru namísto vloženého profilu pomůže zmenšit velikost PDF, ale to je typicky možné pouze pro soubory PDF/X-1a, nebo pro soubory PDF/X-3, které neobsahují barvy se správou barev.

Při vytváření souborů PDF/X (nebo PDF/A) do nich zahrnete výstupní záměr pomocí panelu Standardy v dialogovém okně Nastavení Adobe PDF. (Do dialogového okna Nastavení Adobe PDF se můžete dostat různými způsoby, podle toho, jakou aplikaci právě používáte.) K přidání výstupních záměrů můžete také použít zásuvné moduly od jiných firem. Pro dokumenty, které mají místo vloženého profilu pojmenovaný výstupní záměr, program hledá barevný profil, spojený s pojmenovaným záměrem.

Na začátek stránky

Vytváření výstupních záměrů

1. Vyberte **Nástroje** > **Tisková produkce** > **Kontrola před výstupem**. V záložce Výstupní záměry v okně předvoleb kontroly před výstupem proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Chcete-li vytvořit nový výstupní záměr od počátku, klikněte na ikonu Vytvořit **nový výstupní záměr** .
   - Chcete-li vytvořit výstupní záměr založený na existujícím záměru, vyberte volbu ze seznamu vlevo a pak klikněte na ikonu **Duplikovat vybraný výstupní záměr** . K názvu duplikovaného výstupního záměru se přidá pořadové číslo.
2. Nastavte volby výstupního záměru.

Na začátek stránky

Vyjmutí výstupního záměru pro opětovné použití

Vložený výstupní záměr můžete vyjmout z jiného PDF a pak ho přidat do seznamu výstupních záměrů v předvolbách kontroly před výstupem.

1. V záložce Výstupní záměry v dialogovém okně předvoleb kontroly před výstupem **klikněte na možnost Zachytit**.
2. Najděte soubor s požadovaným vloženým výstupním záměrem a otevřete ho.

Výstupní záměr se objeví na konci seznamu a jeho název naznačuje, že byl zachycen z určitého typu souboru, například „Zachycený výstupní záměr ze souboru PDF/X“.

Na začátek stránky

Export profilu ICC z výstupního záměru

1. Vyberte **Nástroje** > **Tisková produkce** > **Kontrola před výstupem**. V záložce Výstupní záměry v dialogovém okně předvoleb kontroly před výstupem **vyberte výstupní záměr a klikněte na Exportovat ICC profil**.
2. Zadejte název a umístění a klikněte na **Uložit**.

   ICC profil se objeví spolu s ostatními profily ICC ve složce Profiles (Profily).

Na začátek stránky

Odstranění výstupního záměru

1. V záložce Výstupní záměry v dialogovém okně předvoleb kontroly před výstupem vyberte výstupní záměr a klepněte na **Odstranit** .
2. Odstranění potvrďte.

Související odkazy

- Nastavení Adobe PDF
- Předvolby kontroly před výstupem

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Oprava problémových oblastí pomocí nástroje Kontrola před výstupem (Acrobat Pro DC)

O opravách kontroly před výstupem
Přidávání oprav do profilu
Přehled dialogového okna Upravit opravu
Vytvoření nebo úpravy oprav
Nastavení oblíbených jednotlivých oprav

Na začátek stránky

O opravách kontroly před výstupem

Pomocí nástroje Kontrola před výstupem můžete v dokumentu opravit mnoho chyb. To se provádí tak, že se do profilu vloží takzvané *opravy* pro opravu chyb. Oprava problém automaticky opraví, pokud je to možné, nebo poskytne informace k tomu, abyste mohli problém opravit ve zdrojovém souboru. Vedle profilu s opravou je ikona šedého klíče. Obrys klíče znamená, že v profilu nejsou přiřazeny žádné opravy.

Kontrola před výstupem obsahuje několik předdefinovaných oprav, které můžete do profilu přidat. Ty pokrývají širokou škálu chyb týkajících se barev, písem, obrazů, tiskové produkce, souladu s mezinárodními standardy jako je PDF/X a PDF/A a dalších oblastí. Kontrola před výstupem také obsahuje sadu nástrojů pro vytváření jednotlivých vlastních oprav.

Poznámka: *Oprava dokument trvale změní.*

Opravy mohou při odstraňování problémů provádět například následující akce:

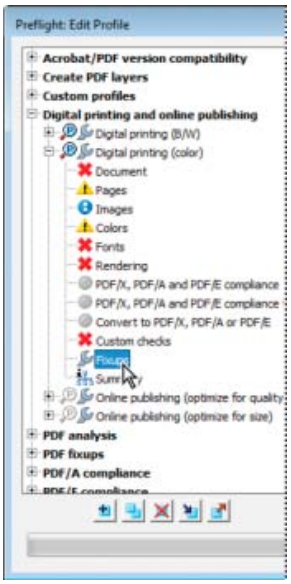
- Převést barevné prostory, stejně jako to dělá funkce Převést barvy.
- Opravit dokumenty a odstranit nepotřebný obsah, aby se zmenšila velikost souboru, stejně jako to dělá funkce Optimalizace PDF.
- Převést PDF do jiné verze.
- Rozšířit vlasové čáry.
- Sloučit průhlednost.
- Odstranit objekty vně řezacího rámečku a rámečku spadávky.
- Připravit PDF pro převod do PDF/X, PDF/E nebo PDF/A.
- Nastavit informace o dokumentu.

Na začátek stránky

Přidávání oprav do profilu

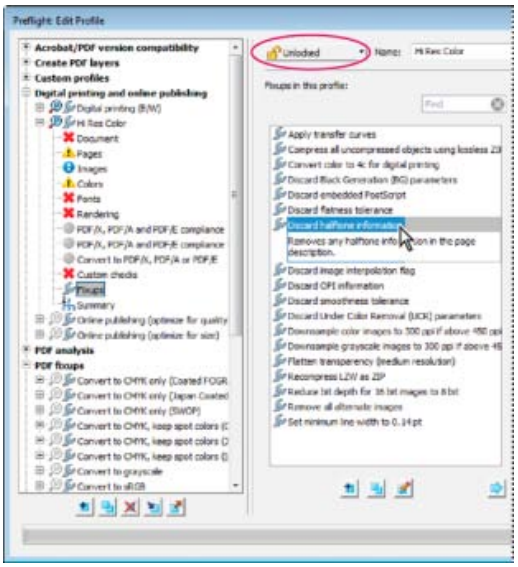
Nástroj Kontrola před výstupem obsahuje sadu oprav, které můžete do profilu přidat. Všechny tyto opravy jsou dostupné v sekci Opravy v každém profilu.

1. Otevřete dialogové okno Kontrola před výstupem (**Nástroje** > **Tisková produkce** > **Kontrola před výstupem**), zvolte profil a vedle názvu profilu klepněte na odkaz **Upravit**.
2. Rozbalte kategorii s požadovaným profilem a pak rozbalte profil.



3. V případě potřeby profil odemkněte, abyste ho mohli změnit. Z rozbalovací nabídky nahoře zvolte **Odemknutý**.

4. Z položek pod profilem vyberte **Opravy**.



Opravy jsou dostupné v sekci Opravy v jednotlivých profilech..

5. Z pravého sloupce vyberte opravu a klepnutím na šipku doleva přesuňte vybranou opravu do levého sloupce.

   Můžete přidat libovolný počet oprav.

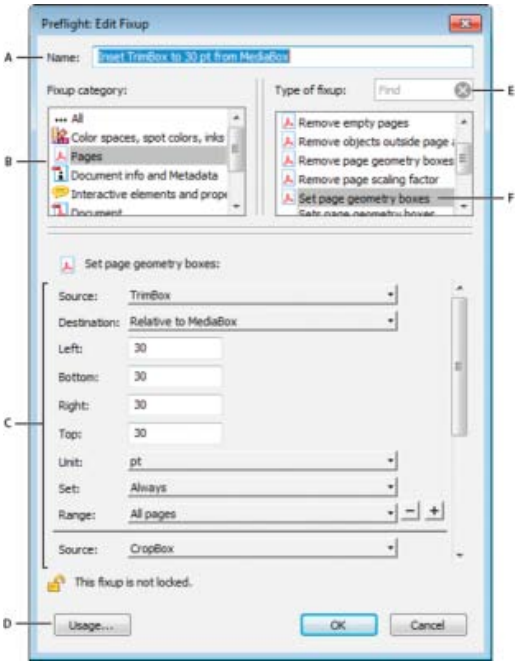
   Poznámka: *Chcete-li opravu z profilu odstranit, vyberte ji v seznamu vlevo a klepněte na šipku doprava.*

Na začátek stránky

Přehled dialogového okna Upravit opravu

V dialogovém okně Upravit opravu je seznam typů předdefinovaných oprav, které můžete přidat do profilu, a hodnot přiřazených ke každé opravě. Pomocí dialogového okna Upravit opravu můžete změnit hodnoty

přiřazené k opravě, nebo můžete vytvořit vlastní opravu založenou na existující opravě. Podobně jako kontroly jsou i opravy uspořádány v kategoriích.



Dialogové okno Upravit opravu

A. Název opravy **B.** Kategorie oprav **C.** Kritéria opravy **D.** Tlačítko pro zobrazení, které profily používají opravu **E.** Hledání **F.** Oblasti v opravě, které lze změnit

Na začátek stránky

Vytvoření nebo úpravy oprav

Lze vytvořit vlastní opravu pro určité úlohy nebo výstupní zařízení. Nastavení, která zadáte, určují například to, jaký se použije výstupní záměr, jaké převody barev se provedou, jak se obrazy komprimují a převzorkují a jakou úroveň kompatibility PDF musí PDF podporovat. Přestože můžete upravit kteroukoli z předdefinovaných oprav, pokud je odemknete, je lepší existující opravu duplikovat a pak změnit její hodnoty. Tato technika je užitečná, pokud oprava patří do několika zamknutých profilů a vám se nechce všechny tyto profily vyhledat a odemknout. Duplikovaná oprava je standardně odemknutá, protože ještě nepatří do žádného profilu. Lze také vytvářet jednotlivé opravy, které lze rychle spustit, aniž by byly součástí profilu.

Vytvoření opravy pro profil

1. V panelu Profily v dialogovém okně Kontrola před výstupem klikněte na tlačítko **Vybrat profily** .
2. Vyberte profil a klepněte na tlačítko **Upravit** vedle názvu profilu.
3. Na levé straně dialogového okna vyberte pod profilem **Opravy**.
4. V případě potřeby zvolte z rozbalovací nabídky **Odemknutý**.
5. V části Opravy v tomto profilu klepněte na ikonu **Nová** .
6. Opravu pojmenujte a určete její kritéria.

Vytvoření opravy na základě existující opravy

1. Při vytváření opravy pro profil postupujte podle kroků 1 až 4.
2. V dialogovém okně Kontrola před výstupem – Upravit profil vyberte opravu, kterou chcete změnit, a klikněte na tlačítko Duplikovat vpravo.
3. V dialogovém okně Duplikovat opravu upravte informace podle potřeby nebo vytvořte nový sloupec.
4. Chcete-li zjistit, které profily v současnosti tuto opravu používají, klepněte na **Použití**. Před tím, než budete moci opravu změnit, budete možná muset odemknout další profily.
5. Proveďte libovolné z následujících úkonů a klepněte na **OK**:
   - Chcete-li opravu přejmenovat, zadejte nový název do pole Název nahoře.
   - Chcete-li změnit způsob zpracování chyby, určete volby nebo hodnoty pro každou vybranou volbu opravy.

Vytvoření jednotlivé opravy

1. V panelu Profily v dialogovém okně Kontrola před výstupem klikněte na tlačítko **Vybrat jednotlivé opravy**.
2. Zvolte **Volby** > **Vytvořit novou opravu kontroly před výstupem**.
3. Opravu pojmenujte a určete její kritéria.

   Nová oprava se zobrazí v příslušné skupině podle kategorie a typu.

Duplikace jednotlivé opravy

1. V panelu Profily v dialogovém okně Kontrola před výstupem klikněte na tlačítko **Vybrat jednotlivé opravy**.
2. Vyberte stávající opravu a zvolte **Volby** > **Duplikovat opravu před výstupem**.

Na začátek stránky

Nastavení oblíbených jednotlivých oprav

1. V panelu Profily v dialogovém okně Kontrola před výstupem klikněte na tlačítko **Vybrat jednotlivé opravy**.
2. Rozbalte skupiny podle potřeby.
3. Vyberte jednu opravu, klepněte na příznak vedle názvu a potom zvolte **Oblíbené**.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Automatická analýza dokumentu pomocí akcí dropletu nebo kontroly před výstupem (Acrobat Pro DC)

O dropletech a akcích
Vytvoření a úpravy dropletu pro spuštění kontroly před výstupem

Na začátek stránky

O dropletech a akcích

Pokud pro kontrolování dokumentů běžně používáte stejný profil kontroly před výstupem, můžete ke zpracování souborů použít droplet nebo kontrolu před výstupem.

Droplet v kontrole před výstupem je malá aplikace, která provede kontrolu před výstupem pro jeden nebo více PDF, které přetáhnete na ikonu dropletu . Droplet můžete uložit na pracovní plochu nebo na jiné místo v počítači.

Podobně jako droplety může i *akce* kontroly před výstupem zkontrolovat více souborů najednou, oddělit úspěšné soubory od problémových souborů a vytvořit zprávy v určených místech. Navíc mohou *sledované složky* převést více typů souborů (JPEG, HTML, RTF a podobně) do PDF nebo do PDF/X s použitím určeného nastavení převodu; zkontrolovat soubory s použitím určených profilů kontroly; a poslat je na výstup v jakémkoliv formátu, který Acrobat podporuje, včetně PDF a PostScriptu.

Poznámka: *Pokud pouze kontrolujete soubory, pravděpodobně nebudete muset ukládat změny nebo kopie souborů do výstupních složek.*

Na začátek stránky

Vytvoření a úpravy dropletu pro spuštění kontroly před výstupem

Když kontrolujete soubory pomocí dropletu, můžete oddělit úspěšné soubory od problémových souborů a prohlédnout si výsledky ve volitelné zprávě.

Vytvoření dropletu

1. Vyberte **Nástroje** > **Tisková produkce** > **Kontrola před výstupem** a pak v nabídce **Volby** v dialogu Kontrola před výstupem vyberte možnost **Vytvořit droplet kontroly před výstupem**.
2. Z rozbalovací nabídky zvolte profil kontroly před výstupem. Pokud není požadovaný profil v seznamu, vytvořte nový profil.
3. Určete nastavení pro zpracování PDF po kontrole před výstupem a pak droplet uložte.

Úpravy nastavení dropletu

1. Poklepejte na ikonu Droplet nebo v dialogu Kontrola před výstupem z nabídky **Volby**vyberte možnost **Upravit droplet kontroly před výstupem** (**Nástroje** > **Tisková produkce** > **Kontrola před výstupem**).

2. Změňte nastavení, která chcete změnit, a pak droplet uložte.

Nastavení dropletu

Pomocí voleb dropletu určete, jakým způsobem bude nástroj kontroly před výstupem zpracovávat PDF po přetažení na ikonu dropletu.

Poznámka: *Tyto volby se nastavují také při spuštění kontroly před výstupem pomocí funkce Akce. (Viz Průvodce akcí.)*

Zachovat profil [profil] (Upravit nastavení dropletu) Používá ke kontrole před výstupem aktuálně zvolený profil.

Zachytit (Upravit nastavení dropletu) Vloží profil použitý v dropletu do seznamu profilů do kategorie Importované profily.

Změnit profil (Upravit nastavení dropletu) Nabízí nabídku všech dostupných profilů. Můžete vybrat jiný profil kontroly před výstupem.

Spustit profil kontroly před výstupem bez aplikování oprav Provede kontrolu a nahlásí problémy, ale neopraví je. Tato volba je dostupná pouze pokud vyberete profil, který zahrnuje opravu pro opravení problémů.

Kopírovat soubor PDF Umístí kopii PDF do složky pro úspěchy nebo pro chyby.

Přesunout soubor PDF Přesune zkontrolované PDF do složky pro úspěchy nebo pro chyby.

Uložit zástupce souboru PDF Umístí do složky pro úspěchy nebo do složky pro chyby odkaz na PDF, ale původní soubor se nepřemístí.

Vytvořit zprávu a uložit do složky pro úspěch/chyby Umožňuje určit typ zprávy a množství podrobností. Tato zpráva ukazuje výsledky kontroly před výstupem.

Nastavení Umožňuje změnit volby zprávy.

Složka pro úspěch/chyby Umožňuje určit složku a umístění pro soubory a volitelné zprávy.

Zobrazit souhrnný PDF Vytvoří zprávu o souborech, ve kterých se při kontrole objevily problémy. Zpráva ukazuje umístění každého souboru; cesta k souboru je aktivní vazba.

Související odkazy

- Průvodce akcí
- Vytvoření zprávy s výsledky

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Analyzování dokumentů pomocí nástroje Kontrola před výstupem (Acrobat Pro DC)

O kontrole před výstupem
Dialogové okno Kontrola před výstupem
Provedení kontroly před výstupem
Předvolby kontroly před výstupem

Chcete-li zkontrolovat, že soubor Adobe® PDF obsahuje jen vlastnosti, písma a formátování, které jste určili, můžete obsah dokumentu prověřit – a v určitých případech také opravit – pomocí nástroje Kontrola před výstupem.

Na začátek stránky

O kontrole před výstupem

Nástroj Kontrola před výstupem analyzuje obsah PDF a určí jeho platnost pro tiskovou produkci a řadu dalších podmínek, které můžete určit. Kontrola před výstupem posuzuje soubor podle sad uživatelských hodnot, kterým se říká *profily kontroly před výstupem*. Podle profilu může kontrola před výstupem také opravit určité chyby. Při kontrole před výstupem jsou spuštěny také kontroly a opravy viditelných oblastí nebo určitých objektů a je zajištěna kompatibilita PDF s různými standardy.

Kontrola před výstupem identifikuje problémy s barvami, písmy, průhledností, rozlišením obrazů, krytím tiskovou barvou, kompatibilitou verzí PDF a další. Kontrola před výstupem také zahrnuje nástroje pro zkoumání syntaxe PDF nebo samotné struktury PDF dokumentu.

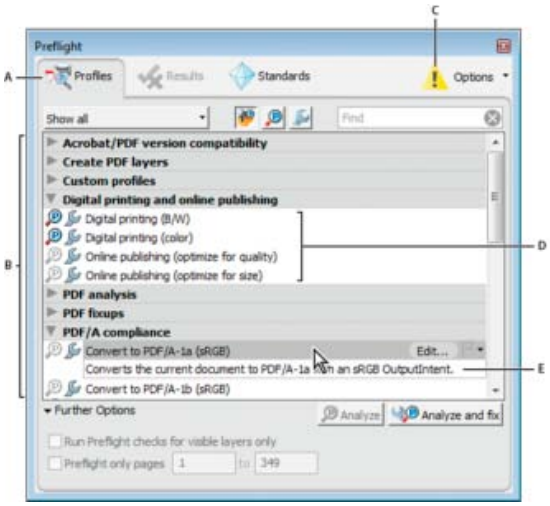
Před použitím nástroje Kontrola před výstupem nebo před vytvořením PDF pro tisk postupujte podle následujících doporučení:

- Pokud jste vytvořili PDF pomocí aplikací Acrobat Distiller, InDesign nebo Illustrator, optimalizujte je pro běžný nebo komerční tisk. Použijte buď předdefinovaná nastavení ve stylech PDF v aplikaci Distiller nebo InDesign nebo nastavení, která získáte od svého poskytovatele tiskových služeb.
- Vložte všechna písma v aplikaci, ve které byl dokument vytvořen. Vložení zajistí, že se písma nebudou nahrazovat.

Na začátek stránky

Dialogové okno Kontrola před výstupem

Pomocí dialogového okna Kontrola před výstupem můžete řídit všechny aspekty kontroly před výstupem. Pokud není panel Tisková produkce v pravém podokně vidět, zvolte **Nástroje** > **Tisková produkce**. Pak na pravém podokně vyberte možnost **Kontrola před výstupem**.



Dialogové okno Kontrola před výstupem

A. Pohledy **B.** Profily, kontroly nebo opravy Kontroly před výstupem **C.** Výstraha nastavení zobrazení (ve výchozím nastavení vypnuto) **D.** Skupiny **E.** Popis profilu

Na začátek stránky

Provedení kontroly před výstupem

Můžete použít nebo upravit existující profil, nebo si vytvořit vlastní profil.

1. Otevřete PDF a zvolte **Nástroje** > **Tisková produkce** > **Kontrola před výstupem** v pravém podokně.
2. Proveďte jeden z následujících úkonů:
   - Zobrazte seznam dostupných profilů klepnutím na tlačítko **Vybrat profily** .
   - Zobrazte seznam dostupných kontrol klepnutím na tlačítko **Vybrat jednotlivé kontroly** .
   - Zobrazte seznam dostupných oprav klepnutím na tlačítko **Vybrat jednotlivé opravy** .
3. Pomocí nabídky určete, zda chcete zobrazit vše, oblíbené položky, naposledy použité položky, nejčastěji používané položky nebo některou z dostupných kategorií.
4. Výběrem profilu, kontroly nebo opravy v seznamu zobrazte popis dané položky.

   Profily jsou organizované ve skupinách, které můžete rozbalit nebo sbalit. Profily s šedou ikonou klíče zahrnují opravy, které mohou odstranit chyby v souboru.

   Pro hledání profilu, kontroly nebo opravy lze použít také pole Hledat
5. (Volitelně) Vyberte profil nebo jednotlivou kontrolu, rozbalte **Další možnosti** a podle potřeby proveďte některou z následujících akcí:
   - Určete, zda chcete omezit kontrolu jen na viditelné vrstvy. Výběr této volby vypne všechny opravy.
   - Určete rozsah stránek, který chcete zkontrolovat.
6. Pokud jste vybrali profil, spusťte klepnutím na možnost **Analyzovat kontrolu** bez opravy chyb nebo vyhledejte a opravte problémy klepnutím na možnost **Analyzovat a opravit**. Pokud jste vybrali jen samotnou kontrolu, bude k dispozici pouze volba Analyzovat. Pokud jste vybrali samotnou opravu, spusťte ji klepnutím na **Opravit**.

   Kontrolu před výstupem můžete spustit také poklepáním na profil v seznamu. Pokud

na soubor poklepete, profily obsahující opravy tyto opravy aplikují.

Na začátek stránky

Předvolby kontroly před výstupem

V dialogovém okně Předvolby kontroly před výstupem můžete určit způsob ohlášení výsledků a výstupní záměry při vytváření souborů PDF/X, PDF/A nebo PDF/E. PDF může mít vložený výstupní záměr obsahující ICC profil.

Chcete-li otevřít dialogové okno Předvolby kontroly před výstupem z dialogového okna Kontrola před výstupem, zvolte **Volby** > **Předvolby kontroly před výstupem**.

Záložka Všeobecné

V záložce Všeobecné jsou volby pro určení způsobu zobrazení prvků dialogového okna a výsledků kontroly před výstupem:

Maximální počet zobrazených výsledků pro každý typ kontroly Určuje, kolik výskytů nesrovnalostí se objeví v seznamu Výsledky. Použijte volbu Na stránku (jako „Další výskyty“), chcete-li další výsledky zařadit pod sekci Další výskyty v seznamu Výsledky. Maximální počet výsledků pro dokument je 25 000.

Stupeň podrobností při zobrazování výsledků Určuje, kolik detailů se objeví v seznamu Výsledky kontroly před výstupem. Můžete určit, že se nemají zobrazovat žádné podrobnosti, pouze důležité podrobnosti nebo všechny podrobnosti.

Zobrazit „Výstrahu nastavení zobrazení“, pokud není zobrazení nastaveno na nejvyšší kvalitu Zobrazí výstražnou ikonu v horní části dialogového okna Kontrola před výstupem, pokud není zobrazení nastaveno na nejvyšší kvalitu. Klepnutím na výstražnou ikonu zobrazíte seznam výstrah. Klepnutím na Přizpůsobit automaticky upravíte nastavení pro maximální spolehlivost zobrazení vybraného dokumentu PDF.

Volby výstupního záměru

V záložce Výstupní záměry v dialogovém okně Předvolby kontroly před výstupem můžete nastavit následující volby. Další informace o používání výstupních záměrů najdete v článku Výstupní záměry.

Název Název výstupního záměru.

Profil výstupního záměru (ICC profil) ICC profil popisující charakterizované podmínky tisku, pro které byl dokument připraven a které jsou vyžadovány pro dosažení kompatibility s PDF/X, PDF/A nebo PDF/E. Klepněte na Procházet a vyberte profil z výchozí složky Profiles (Profily).

Identifikátor výstupních podmínek Referenční název určený pomocí ICC registru registrovaných standardních podmínek tisku. Zvolte výstupní podmínky ze seznamu – popis se objeví v rámečku Výstupní podmínky – nebo zvolte Vlastní a vytvořte své vlastní.

Registr URL pro získání dalších informací o názvu profilu výstupního záměru. Pro standardní podmínky tisku registrované u ICC musí mít tato položka hodnotu `http://www.color.org/`.

Výstupní podmínky Popis plánovaných podmínek tisku zakázky, včetně typu tisku (například komerční ofset), typu papíru a hustoty rastru. Tento popis můžete upravit pro výstupní podmínky, které upravujete nebo vytváříte od počátku.

URL profilu ICC pro PDF/X-4p URL poskytující informace o výstupním záměru pro typy souborů PDF/X-4p.

Zamknutý Tato volba je zabezpečením před náhodným pozměněním výstupního záměru. Všechna textová pole jsou ztlumená.

Záložka Zvýraznění

Záložka Zvýraznění obsahuje volby pro vyznačení problémových objektů na stránce PDF. Předvolby zvýraznění řídí vzhled masek ve zprávách ve formátu maskování. Určují rovněž vzhled čar na obrazovce při dvojitém kliknutí na Zvýraznění v okně Výsledky kontroly před výstupem. Vlastnosti zvýraznění se nastavují pro každý typ výstrahy: Chyba, Upozornění a Informace.

Problémy zvýrazněné průhlednými maskami Označí problémy jejich zvýrazněním. Pokud tato volba není vybraná, je zvýrazněn bezproblémový obsah a problémový obsah zvýrazněn není.

Barva/Krytí Klepněte na Barva a zvolte barvy z barevného spektra. Nastavte krytí barvy.

Kreslit okraje ohraničovacího rámečku Nakreslí stejné čáry ve zprávě ve formátu maskování, jaké vidíte na obrazovce, když dvakrát kliknete na výsledek v okně Výsledky kontroly před výstupem. Tato volba je užitečná pro identifikování objektů ve zprávě ve formátu maskování, pokud obraz zabírá celou stránku. V tomto případě neuvidíte masku, ale uvidíte čáry kolem objektů.

Barva/Styl čáry/Efektivní tloušťka čáry Klepněte na Barva a zvolte barvy z barevného spektra. Klikněte na Styl čáry a vyberte vzorek čáry (souvislá, tečkovaná nebo čárkovaná). Určete tloušťku čáry.

Související odkazy

- Volba přednastavení Adobe PDF pro převod souborů
- Přístup k písmům a vkládání písem pomocí Distilleru

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Rozšířené kontroly před výstupem (Acrobat Pro DC)

Zobrazení problémů kontroly před výstupem ve struktuře PDF
Procházení vnitřní struktury PDF
Procházení vnitřní struktury písma

Článek s odkazy na všechna témata týkající se kontroly před výstupem

- Analyzování dokumentů pomocí nástroje Kontrola před výstupem (Acrobat Pro DC)

Na začátek stránky

Zobrazení problémů kontroly před výstupem ve struktuře PDF

Podrobné informace o struktuře PDF najdete v dokumentech v technickém centru Adobe PDF Technology Center na adrese www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_cz (pouze v angličtině). Pokud jste podrobně seznámeni s formátem souboru PDF, zkontrolujte interní strukturu PDF a příslušná písma, která mohou být příčinou technických nesrovnalostí kontroly před výstupem. Kontrola před výstupem zahrnuje tři volby pro důkladnou kontrolu PDF. Technicky zkušení uživatelé mohou pomocí těchto nástrojů analyzovat objekty a písma, která způsobila problém.

Důležitá je důkladná znalost vnitřních struktur a specifikací pro písma Type 1, TrueType a OpenType. Specifikace písem jsou uvedeny v seznamu literatury v příručce.

Poznámka: *V oknech, která se zobrazí, můžete PDF a písma prohlížet, ale strukturu PDF ani písma nemůžete upravit.*

Na začátek stránky

Procházení vnitřní struktury PDF

Umožňuje zobrazit strukturu PDF, jak je definována streamy obsahu a objekty Cos, v podobě stromu. (*Streamy obsahu* představují stránky, objekty Form XObject, znaky písem Type 3 a vzhled poznámek a polí formulářů. *Objekty Cos* zahrnují takové položky, jako je barevný prostor, obrazy a objekty XObject.)

Zkontrolujte syntaxi PDF, prohlédněte si výsledky opravy nebo určete příčinu neshody. Můžete si zvolit z 5 režimů zobrazení, ve kterých jsou streamy obsahu uspořádány různými způsoby. PDF nelze upravit v okně Vnitřní struktura PDF.

Poznámka: *Nezaměňujte vnitřní strukturu s logickou strukturou v tagovaných PDF, která usnadňuje přístup pro zrakově postižené nebo nevidomé čtenáře. Vnitřní struktura je nadmnožinou všech objektů v dokumentu, včetně tagů.*

Než budete moci procházet vnitřní strukturu PDF, je třeba spustit kontrolu před výstupem.

1. V nabídce Volby v dialogovém okně Kontrola před výstupem zvolte Procházet vnitřní strukturu PDF.

   Otevře se okno Vnitřní struktura PDF, ve kterém se zobrazí strom informací o dokumentu a katalog dokumentu (kořen hierarchie objektů dokumentu).

2. Rozbalením jednotlivých položek stromu můžete zobrazit strukturu dokumentů.

3. Klepnutím na tlačítko Stránka zobrazíte strukturu každé stránky.

4. Chcete-li změnit způsob, jakým se ve stromu zobrazují streamy obsahu, vyberte v pruhu nástrojů režim zobrazení:

   Klasicky Zobrazí stream obsahu jako posloupnost operátorů obsahu stránky. Rozbalením podstromu pro operátor zobrazíte jeho operandy. To je výchozí zobrazení.

   Q Seskupí ve streamu obsahu všechny operátory, které náležejí ke stejné úrovni vnoření grafického stavu v rámci dvojice operátorů q/Q. Rozbalením podstromu pro dvojici q/Q zobrazíte operátor a parametry uvnitř.

   BMC Podobné volbě Q, avšak streamy obsahu se uspořádají podle úrovní vnoření označeného obsahu (BMC/EMC).

   BT/ET Uspořádá streamy obsahu podle textových bloků, které jsou uzavřeny operátory BT a ET.

   Zlomky kódu Zobrazí streamy obsahu jako řadu zlomků kódu. *Zlomek kódu* je souvislá skupina objektů sdílejících stejný grafický stav. V tomto zobrazení představuje každý zlomek kódu typ operace kreslení (například vykreslit oblast) a její grafický stav.

Na začátek stránky

Procházení vnitřní struktury písma

Umožňuje prohlížet vnitřní strukturu vložených písem v PDF ve větších detailech než v případě výsledků kontroly před výstupem v grafickém zobrazení, ve kterém je vyznačen obrys a souřadnice každého glyfu. Můžete rovněž určit zdroj různých problémů kontroly před výstupem, jako jsou neshody způsobené nekonzistentními šířkami glyfů.

Než budete moci procházet vnitřní strukturu písem, je třeba spustit kontrolu před výstupem.

1. V nabídce Volby v dialogovém okně Kontrola před výstupem zvolte Procházet vnitřní strukturu všech písem dokumentu.

   Chcete-li zobrazit strukturu jednoho písma, rozbalte položku Písma v nabídce Výsledky > Přehled. Poté vyberte písmo a v nabídce Volby vyberte možnost Procházet vnitřní strukturu písma.

2. Chcete-li zobrazit detaily glyfů, klepněte na některé z následujících tlačítek:

   Zobrazit mřížku Zobrazí počátek prostoru souřadnic glyfu, vyznačený dvěma zeleně zbarvenými čarami svírajícími pravý úhel.

   Zobrazit rámečky Zobrazí oblast používanou vybraným glyfem a maximální oblast zabranou všemi glyfy pomocí modrých čar spojujících se nahoře a dole.

   Zobrazit výplň Zobrazí oblasti vyplněného glyfu pomocí středně šedé barvy.



Zobrazit body Zobrazí všechny body použité k definování obrysu glyfu. Černé body opisují obrys. Červené body označují Beziérovy křivky a jsou odsazeny od obrysu.



Zobrazit kurzor Zobrazí pozici aktuálně vybraného bodu, indikovaného dvěma purpurově zbarvenými čarami svírajícími pravý úhel. Toto tlačítko je k dispozici pouze v případě, že je vybrána volba Zobrazit body.



3. Chcete-li upravit velikost oblasti zobrazení glyfu, přetáhněte táhlo mezi zobrazením stromu a oblastí zobrazení glyfu nahoru nebo dolů.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

-->

Dodatečné kontroly v nástroji Kontrola před výstupem (Acrobat Pro)

O dodatečných kontrolách a vlastnostech
Přehled dialogového okna Kontrola před výstupem – Upravit profil (vlastní kontroly)
Přidávání kontrol do profilu
Vytvoření nebo úpravy vlastních kontrol
Nastavení oblíbených jednotlivých kontrol
Zjištění, kde je kontrola nebo vlastnost použita

Zpět na začátek

O dodatečných kontrolách a vlastnostech

Nástroj Kontrola před výstupem obsahuje sadu dodatečných kontrol (zvaných pravidla v předcházejících verzích Acrobatu), které je možné přidat do profilu. Tyto kontroly jsou dostupné ze sekce Vlastní kontroly v jednotlivých profilech. Tyto kontroly můžete upravovat různými způsoby podle vlastnosti PDF, kterou popisují. Lze také vytvářet jednotlivé kontroly, které lze rychle spustit, aniž by byly součástí profilu. Při spouštění jednotlivých kontrol je veškerý označený obsah označen ve výsledcích jako chyby.

Některé vlastnosti jsou definované jednoduchým výrokem, který je pro daný objekt v PDF buď pravdivý, nebo nepravdivý – například „Písmo není vložené“ nebo „Je použita barva řízená správou barev“. Některé výroky o vlastnostech udávají vztahy mezi skutečnou hodnotou vlastnosti (například velikostí textu nebo názvem přímé barvy) a hodnotou, kterou zadáte v dialogovém okně (například „12“ nebo „Tmavomodrá“). Jiné výroky porovnávají numerické hodnoty.

Vztah mezi hodnotou vlastnosti a zadanou hodnotou		Vztah mezi číselnými hodnotami	Logické vlastnosti
rovná se	nerovná se	je menší než	je pravda
obsahuje	neobsahuje	je menší než nebo se rovná	není pravda
začíná	nezačíná	rovná se	
končí	nekončí	nerovná se	
je obsaženo v	není obsaženo v	je větší než	
		je větší než nebo se rovná	

Skupiny vlastností

Vlastnosti pro definování kontroly jsou seskupené v kategoriích. Seznam všech skupin vlastností si můžete prohlédnout v dialogovém okně Upravit kontrolu. Kromě toho můžete zobrazit jednotlivé vlastnosti, které tvoří jednotlivou skupinu, a také vysvětlení, jak nástroj kontrola před výstupem tyto vlastnosti využívá.

K dispozici jsou následující skupiny vlastností:

Text Zahrnuje informace o způsobu vykreslování textu, zda je nerovnoměrně zvětšený v jednom směru nebo nakloněný, nebo zda může být mapován do Unicode a tedy správně kopírován a exportován.

Písmo Popisuje všechny aspekty písma, kterým je text vykreslen. Velikost textu je vlastností textu a ne písma, protože písmo lze v dokumentu PDF použít v mnoha různých velikostech. Velikost textu patří do skupiny vlastností Text.

Obraz Zahrnuje rozlišení obrazu, bitovou hloubku, počet obrazových bodů, reprodukční záměr a další.

Barvy Zahrnuje barevné charakteristiky, jako jsou barevné prostory, alternativní barevné prostory, vzorky a přímé barvy. Alternativní barevné prostory umožňují Acrobatu zobrazovat nebo tisknout určité přímé barvy a víceslożkové přímé barvy (DeviceN). Například pro reprodukci oranžové barvy na monitoru nebo tiskárně vyžaduje PDF alternativní barevný prostor (tvořený barvami RGB nebo CMYK), který definuje, jak tato přímá barva vypadá.

Barevné prostory ICC Zahrnuje vlastnosti pro přístup k charakteristikám ve vložených profilech ICC, které definují barevné prostory ICC. ICC profily obsahují data pro převod barvy závislé na zařízení na barevný prostor nezávislý na zařízení, jako je Lab. To usnadňuje konzistentní reprodukci barev mezi různými platformami, zařízeními a aplikacemi kompatibilními s ICC (jako jsou Adobe Illustrator a Adobe InDesign). Dokument, který obsahuje objekty v různých barevných prostorech (například RGB, CMYK a stupně šedi) by mohl mít samostatné ICC profily pro

kalibrování barev pro každý z těchto barevných prostorů.

Vlastnosti grafického stavu pro výplň Zahrnuje informace grafického stavu o tom, jak se oblasti vyplní, zejména barevné hodnoty z platného barevného prostoru.

Vlastnosti grafického stavu pro tah Zahrnuje informace grafického stavu o tom, jak se kreslí tahy, zejména barevné hodnoty z platného barevného prostoru, a také specifické vlastnosti čar, například tloušťku čáry.

Všeobecné vlastnosti grafického stavu Zahrnuje nastavení, která určují, jak se text, grafiky nebo obrazy zobrazí na stránce PDF. Patří sem například nastavení přetisku.

Polotóny Zahrnuje nastavení grafického stavu, důležité pro předtiskové operace, například úhly rastrů, hustoty rastrů a tvary bodů.

Popis stránky Zahrnuje všeobecné informace o objektech na stránce PDF, jako je typ objektu (například zda je to obraz, část textu nebo plynulé stínování), nebo zda je uvnitř nebo vně zobrazitelné oblasti stránky, nebo jak daleko je od řezacího rámečku.

OPI Zahrnuje vlastnosti pro analýzu všech existujících vazeb OPI (komentářů), ať z OPI verze 1.3 nebo z verze 2.0. Možné položky OPI v PDF jsou stejné jako v PostScriptových souborech.

Vložený PostScript Vztahuje se na PostScriptový kód, který může být vložený v PDF. Existují tři vlastnosti: jedna pro PostScriptový operátor použitý přímo v popisu stránky; jedna pro PostScriptový kód vložený v PostScriptovém XObjektu; a jedna pro prvotní formát PostScriptového XObjektu, PostScriptový XObjekt formy.

Metadata objektu Zahrnuje informace vložené s objektem, jako je jeho autor, rozlišení, barevný prostor, copyright a klíčová slova, která jsou na něj aplikována. Pokud se například do dokumentu InDesignu vloží obraz Photoshopu s metadaty a pak se tento dokument převede do PDF, tyto informace je možno vyhledat a zkontrolovat podle vlastností v této skupině.

Anotace Zahrnuje většinu charakteristik poznámek, kreslených označení, přesahů a tiskových značek.

Pole formulářů Zahrnuje vlastnosti pro pole formulářů.

Vrstvy Kontroluje volitelný obsah, který může mít vliv na vzhled stránky.

Stránky Zahrnuje čísla stránek a velikosti stránek, které představují různé rámečky dokumentu, které podporuje technologie Adobe PDF 1.3 a novější (rámeček média, spadávky, řezací rámeček a rámeček obrazu). Tato skupina také zahrnuje názvy výtažků pro stránky PDF, které patří do předseparovaného PDF.

Dokument Zahrnuje všechny informace, které se týkají PDF jako celku, například zda je dokument zašifrovaný, zda obsahuje pole formulářů nebo záložky.

Informace o dokumentu Uvádí všechny standardní položky, které jsou dostupné také v dialogovém okně Informace o dokumentu v Acrobatu, a standardizované informace stanovené normou ISO 15930 (PDF/X).

Metadata dokumentu Zahrnuje informace vložené v dokumentu, jako je jeho titul, autor, copyright a klíčová slova, která jsou na něj aplikována. Tyto informace jsou v aplikaci Acrobat dostupné také v sekci Metadata dokumentu v dialogovém okně Vlastnosti dokumentu. (Zvolte Soubor > Vlastnosti, klikněte na záložku Popis a pak klikněte na Další metadata.)

Podpisy Zahrnuje informace o podpisech v dokumentu.

Strukturovaný PDF Zahrnuje několik základních vlastností pro strukturu tagování v tagovaném PDF, pro který definuje omezení standard PDF/A.

Výstupní záměry pro PDF/X, PDF/A nebo PDF/E Určuje, pro jaký výstupní proces byl PDF připraven. PDF určený pro tiskový výstup s vysokým rozlišením typicky obsahuje výstupní záměr s vloženým ICC profilem, pro použití v zařízení pro nátisk nebo v RIPu (Raster Image Processor) zařízení.

Výstupní záměr pro PDF/X, PDF/A nebo PDF/E (vlastnosti profilu ICC) Zahrnuje vlastnosti pro přístup k informacím z ICC profilu vloženého ve výstupním záměru. Tato skupina obsahuje stejné vlastnosti jako ICC profily pro objekty, například název a typ profilu. ICC profil popisuje výstupní podmínky zařízení, na kterém se bude dokument zobrazovat.

Efektivnost streamu obsahu PDF Pomáhá určit, jak efektivně jsou popisy stránek zakódovány. Například text Ahoj je možné zahrnout jako textový operátor pro celé slovo, nebo jako několik textových operátorů pro jednotlivé znaky v tomto slovu. Druhá možnost je méně efektivní a zpomaluje vykreslování stránky. Kontroly efektivity vracejí hodnoty v procentech pro několik typů operátorů. Menší hodnota je většinou lepší než vyšší hodnota.

Chyby syntaxe PDF Vrátí informace o specifických chybách v syntaxi PDF. Pokud například nejsou zahrnuty určité klíče vyžadované specifikací PDF, může být Acrobat i přesto schopen soubor vykreslit. Pro předvídatelné vykreslování PDF je ale lepší kódovat všechny PDF v přísném souladu se specifikací PDF.

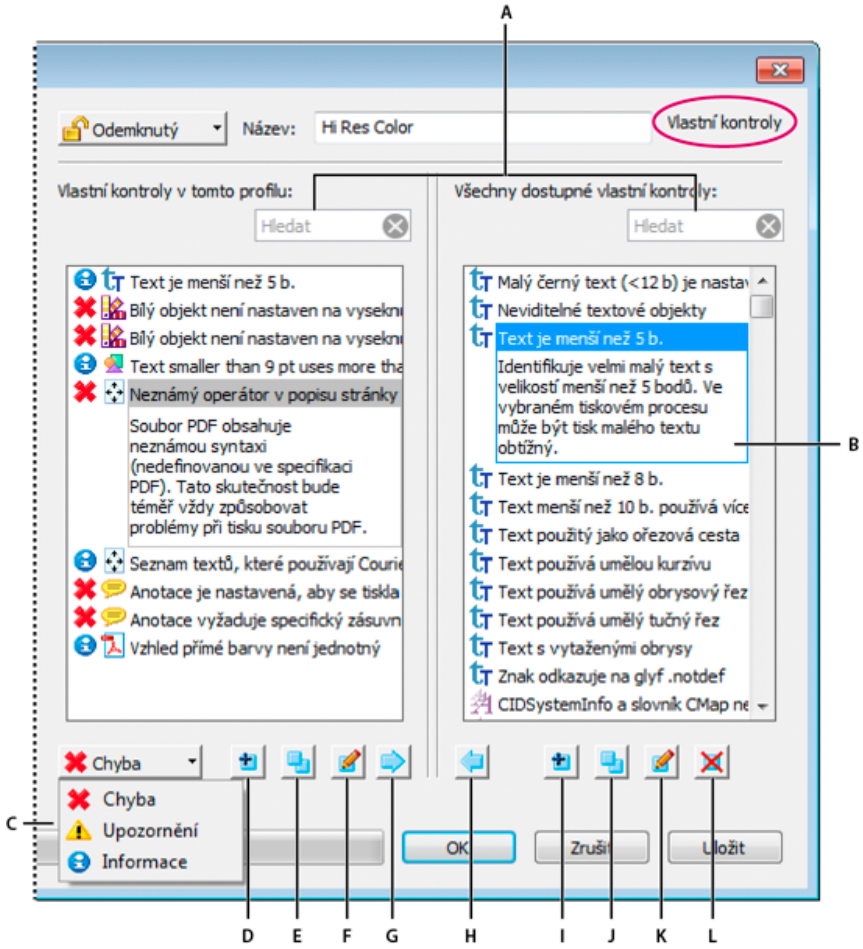
Chyby ve strukturovaném PDF Vrátí informace o chybách ve struktuře tagů tagovaného PDF. Kontrola například vrátí chybu, pokud není správně specifikován typ tagovaného objektu. Vlastnosti v této skupině pomáhají identifikovat chyby ve struktuře tagů.

Chyby ve streamu obsahu PDF Vrátí informace o chybách v popisech stránek v PDF. Například k definování barvy RGB jsou nezbytné tři číselné operandy. Pokud je operátorů méně než tři, nelze stránku vykreslit. Vlastnosti v této skupině pomáhají určit, proč se stránka PDF nevykreslí.

Zpět na začátek

Přehled dialogového okna Kontrola před výstupem – Upravit profil (vlastní kontroly)

Seznam Profily v dialogovém okně Kontrola před výstupem – Upravit profil obsahuje předdefinované profily dodávané s Acrobatem a také všechny uživatelské profily, které jste vytvořili. Pokud vyberete Vlastní kontroly, budete mít více možností pro výběr a úpravy položek. Tlačítka na dolním okraji sloupce slouží k provádění základních úprav, jako je duplikování, odstraňování a vytváření. Rámeček hledání vám pomůže najít určitou kontrolu.



Vlastní kontroly

A. Hledání **B.** Popis **C.** Výstrahy **D.** Vytvořit novou kontrolu a zahrnout ji do současného profilu **E.** Duplikovat kontrolu a přiřadit ji k současnému profilu **F.** Upravit kontrolu **G.** Odstranit kontrolu z profilu **H.** Zahrnout do profilu **I.** Nová kontrola **J.** Duplikovat kontrolu **K.** Upravit kontrolu **L.** Odstranit kontrolu

Zpět na začátek

Přidávání kontrol do profilu

Acrobat obsahuje několik předdefinovaných profilů kontroly před výstupem, které můžete použít tak jak jsou, nebo je můžete upravit a vytvořit z nich vlastní profily. Profil, který téměř odpovídá vašim potřebám, můžete upravit tak, že do něho přidáte jednu nebo několik kontrol, které analyzují dokument s použitím různých kritérií. Existující kontrola například mohla detekovat všechen text, který není čistě černý – to znamená text, který používá černou s přidaným určitým množstvím azurové, purpurové a žluté. Protože by to mohl být problém při tisku malého textu, mohli byste tuto kontrolu upravit tak, aby označila textové objekty, které používají více než jednu barvu a mají velikost textu 12 bodů nebo menší.

Kontrolu můžete opakovaně použít v libovolném profilu, kde ji potřebujete. Nezapomeňte ale, že pokud změníte kontrolu, která se používá ve více profilech, změní se ve všech profilech, které ji používají. Abyste zabránili nežádoucím změnám, přejmenujte kontrolu pro určitý profil. Abyste mohli profil kontroly před výstupem upravit, musíte ho odemknout.

1. V dialogovém okně Kontrola před výstupem vyberte profil a klepněte na tlačítko Upravit vedle názvu profilu nebo v nabídce Volby zvolte Upravit profily kontroly před výstupem.
2. Z rozbalovací nabídky vlevo nahoře zvolte Odemknutý.
3. Ze seznamu položek pod názvem profilu vyberte Vlastní kontroly.
4. Pracujte s panely provedením libovolných z následujících úkonů:
   - Pokud chcete rychle najít určitou kontrolu, zadejte její název nebo jeho část do pole pro hledání. Zobrazí se pouze položky obsahující hledaný výraz. Po odstranění názvu z pole pro hledání se znovu zobrazí všechny kontroly.
   - Chcete-li do profilu přidat kontrolu, vyberte ji v pravém panelu, klepněte na šipku doleva a podle potřeby nastavte typ výstrahy z rozbalovací nabídky v levém dolním rohu dialogového okna. Typ výstrahy, což je standardně Chyba, určuje, jaký druh výstrahy nástroj Kontrola před výstupem zobrazí, pokud najde nějakou nesrovnalost. Můžete přidat tolik kontrol, kolik je třeba.
   - Chcete-li kontrolu z profilu odstranit, vyberte ji v levém panelu a klepněte na šipku doprava.
   - Poklepejte na kontrolu, chcete-li ji upravit.

Zpět na začátek

Vytvoření nebo úpravy vlastních kontrol

Přestože můžete upravit kteroukoli odemknutou předdefinovanou kontrolu, je nejlepší nechat tyto kontroly tak, jak byly nakonfigurovány. Místo toho můžete vytvořit novou kontrolu nebo ji založit na existující kontrole.

Poznámka: Kontroly se zámky jsou v uzamčených profilech a nelze je upravovat, dokud nebudou odemčeny všechny profily používající kontrolu.

Vytvoření vlastní kontroly pro profil

1. V panelu Profily v dialogovém okně Kontrola před výstupem klikněte na tlačítko Vybrat profily .
2. Vyberte profil a klepněte na tlačítko Upravit vedle názvu profilu.
3. V případě potřeby zvolte z rozbalovací nabídky Odemknutý.
4. Na levé straně dialogového okna vyberte pod profilem Vlastní kontroly.
5. V dialogovém okně Kontrola před výstupem – Upravit profil proveďte v části Vlastní kontroly v tomto profilu jeden z následujících úkonů:
   - V seznamu kontrol klepněte na tlačítko Nová .
   - Chcete-li odvodit novou kontrolu z existující kontroly, vyberte kontrolu a klepněte na ikonu Duplikovat .
6. V levé části dialogového okna Nová kontrola/Duplikovat kontrolu proveďte podle potřeby libovolné z následujících úkonů:
   - Napište zprávu, kterou chcete zobrazit, když se při kontrole najde nesrovnalost, a když se nesrovnalost nenajde. Pokud například definujete kontrolu, která má zabránit používání přímých barev, pak zpráva, která se zobrazí, když nebyly zjištěny žádné nesrovnalosti, by mohla být „Dokument neobsahuje žádné přímé barvy“.
   - Zadejte vysvětlení pro danou kontrolu.
   - Vyberte položky, u kterých chcete kontrolu aplikovat.
7. Na pravé straně dialogového okna vyberte skupinu, vyberte vlastnost pro skupinu a klepněte na tlačítko Přidat.

Vytvoření jednotlivé kontroly

1. V panelu Profily v dialogovém okně Kontrola před výstupem klikněte na tlačítko Vybrat jednotlivé kontroly.
2. Zvolte Volby > Vytvořit novou kontrolu před výstupem.
3. Na pravé straně dialogového okna vyberte skupinu, vyberte vlastnost pro skupinu a klepněte na tlačítko Přidat.

   Nová kontrola je zobrazena ve skupině odpovídající zvolené skupině a vlastnosti.

Duplikace jednotlivé kontroly

1. V panelu Profily v dialogovém okně Kontrola před výstupem klikněte na tlačítko Vybrat jednotlivé kontroly.
2. Vyberte stávající kontrolu a zvolte Volby > Duplikovat kontrolu před výstupem.

Zpět na začátek

Nastavení oblíbených jednotlivých kontrol

1. V panelu Profily v dialogovém okně Kontrola před výstupem klikněte na tlačítko Vybrat jednotlivé kontroly.
2. Rozbalte skupiny podle potřeby.
3. Vyberte jednu kontrolu, klepněte na příznak vedle názvu a potom zvolte Oblíbené.

Zpět na začátek

Zjištění, kde je kontrola nebo vlastnost použita

❖ V dialogovém okně Kontrola před výstupem – Upravit profil dvakrát klikněte na kontrolu a potom kliknutím na Použití v dialogovém okně Upravit kontrolu zobrazte profily, ve kterých je tato kontrola použita.
Další témata Nápovědy

(cc) BY-NC-SA

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Správa barev

Zachování shodných barev

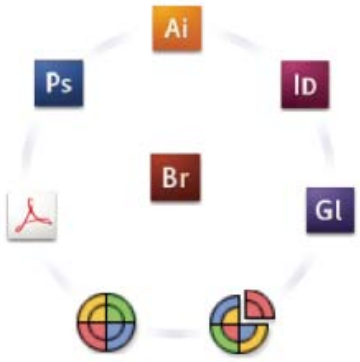
O správě barev v aplikacích Adobe
Základní kroky pro zachování shodných barev
Synchronizace nastavení barev ve všech aplikacích Adobe
Nastavení správy barev
Správa výtažkových a přímých barev

Na začátek stránky

O správě barev v aplikacích Adobe

Správa barev Adobe vám pomůže zachovat vzhled barev při přenosu obrazů z externích zdrojů, při úpravách dokumentů, při jejich přenášení mezi aplikacemi Adobe i při konečném výstupu hotových kompozic. Tento systém je založen na konvencích vyvinutých konsorciem ICC (International Color Consortium), což je skupina zodpovědná za standardizaci formátů profilů a postupů potřebných k tomu, aby v celém pracovním postupu byla zachována shodnost a přesnost barev.

V aplikacích Adobe se správou barev je správa barev standardně zapnutá. Pokud jste zakoupili aplikaci Adobe Creative Cloud, nastavení barev je synchronizováno pro všechny aplikace, aby se barvy RGB a CMYK zobrazovaly shodně. To znamená, že barvy vypadají stejně bez ohledu na to, v jaké aplikaci je zobrazujete.



Nastavení barev pro aplikaci Adobe Creative Cloud se pomocí nástroje Adobe Bridge synchronizují v jednom centrálním místě.

Pokud se rozhodnete změnit výchozí nastavení, snadno použitelná přednastavení vám umožní konfigurovat správu barev Adobe tak, aby odpovídala běžným výstupním podmínkám. Nastavení barev také můžete přizpůsobit podle požadavků vašeho speciálního pracovního postupu s barvami.

Nezapomeňte, že na způsob používání správy barev má vliv také to, s jakými typy obrazů pracujete a jaké máte požadavky na výstup. Existují například různé problémy se zachováním shodnosti barev v pracovních postupech pro tisk fotografií RGB, komerční tisk CMYK, digitální tisk s různými barvami RGB/CMYK a publikování na internetu.

Na začátek stránky

Základní kroky pro zachování shodných barev

Poraďte se se svými produkčními partnery (pokud nějaké máte), abyste zajistili, že všechny aspekty vašeho pracovního postupu se správou barev budou plně v souladu s jejich pracovními postupy.

Projednejte s nimi, jak budou pracovní postupy s barvami sjednocené ve vaší pracovní skupině a s poskytovateli služeb, jak konfigurujete software a hardware pro integraci do systému správy barev, a na jaké úrovni se bude správa barev implementovat. (Viz Potřebujete správu barev?.)

Kalibrace monitoru a vytvoření jeho profilu.

Profil monitoru je první profil, který byste měli vytvořit. Přesné zobrazení barev je základním předpokladem pro správná tvůrčí rozhodnutí týkající se barev, které ve svém dokumentu specifikujete. (Viz Kalibrace a profilování monitoru.)

Do svého systému přidejte profily barev pro všechna vstupní a výstupní zařízení, která hodláte používat, jako jsou skenery a tiskárny.

Systém správy barev používá profily k určení způsobu, jakým dané zařízení vytváří barvy a jaké jsou skutečné barvy v dokumentu. Profily zařízení se často instalují, když k systému přidáváte další zařízení. K vytvoření přesnějších profilů pro konkrétní zařízení a podmínky také můžete použít software a hardware od jiných firem. Pokud se váš dokument bude komerčně tisknout, kontaktujte svého dodavatele tiskových služeb a zjistěte si profil pro použité tiskové zařízení nebo podmínky tisku. (Viz Co jsou profily barev a Instalace profilu barev.)

Nastavení správy barev v aplikacích Adobe.

Pro většinu uživatelů je dostačující výchozí nastavení barev. Nastavení barev ale můžete změnit jedním z následujících úkonů:

- Pokud používáte více aplikací Adobe, použijte před zahájením práce s dokumenty nástroj Adobe® Bridge k volbě standardní konfigurace správy barev a k synchronizaci nastavení barev mezi jednotlivými aplikacemi. (Viz Synchronizace nastavení barev ve všech aplikacích Adobe.)
- Pokud používáte jen jednu aplikaci Adobe nebo pokud chcete přizpůsobit specifické volby správy barev, můžete změnit nastavení barev jen u určité aplikace. (Viz Nastavení správy barev.)

(Volitelně) Prohlédněte si barvy s použitím kontrolního náhledu na obrazovce.

Po vytvoření dokumentu můžete použít kontrolní náhled a prohlédnout si, jak budou barvy vypadat po vytištění nebo při zobrazení na určitém zařízení. (Viz Kontrolní náhledy barev.)

Poznámka: *Samotný kontrolní náhled neumožňuje zjistit, jak bude vypadat přetisk barev na ofsetovém tiskařském stroji. Pokud pracujete s dokumenty, které obsahují přetisky, zapněte Náhled přetisků, aby se v kontrolním náhledu přesně zobrazil přetisk barev.*

Použití správy barev při tisku a ukládání souborů.

Cílem správy barev je zachovat shodný vzhled barev na všech zařízeních používaných v rámci vašeho pracovního postupu. Nechte zapnuté volby správy barev při tisku dokumentů, ukládání souborů a při přípravě souborů, které budou zobrazeny online. (Viz Správa barev v PDF pro tisk (Acrobat Pro DC) a Správa barev v dokumentech pro zobrazování online.)

Na začátek stránky

Synchronizace nastavení barev ve všech aplikacích Adobe

Pokud používáte aplikaci Adobe Creative Cloud, můžete za účelem automatické synchronizace nastavení barev ve všech aplikacích použít nástroj Adobe Bridge CC. Tato synchronizace zajistí, že barvy budou vypadat stejně ve všech aplikacích Adobe se správou barev.

Pokud nastavení barev nejsou synchronizovaná, objeví se v každé aplikaci v hodní části dialogového okna Nastavení barev upozornění. Doporučujeme vám, abyste synchronizovali nastavení barev dříve než začnete pracovat s novými nebo stávajícími dokumenty.

1. Otevřete nástroj Bridge.

   Chcete-li otevřít nástroj Bridge z aplikace V aplikacích sady Creative Cloud vyberte příkaz Soubor > Procházet v aplikaci Bridge. Chcete-li nástroj Bridge spustit přímo, buď v nabídce Start klikněte na položku Adobe Bridge CC (Windows), nebo dvakrát klikněte na ikonu Adobe Bridge CC (Mac OS).

2. Vyberte příkaz **Úpravy** > **Nastavení barev**.

3. Ze seznamu vyberte nastavení barev a klikněte na tlačítko **Použít**.

   Pokud žádné z výchozích nastavení nesplňuje vaše požadavky, můžete výběrem možnosti Zobrazit rozšířený seznam souborů nastavení barev zobrazit další nastavení. Chcete-li nainstalovat vlastní soubor nastavení, například soubor, který jste dostali od svého poskytovatele tiskových služeb, klikněte na možnost Zobrazit uložené soubory nastavení barev.

Na začátek stránky

Nastavení správy barev

1. V dialogovém okně **Předvolby** vyberte kategorii **Správa barev**.

2. V nabídce **Nastavení** vyberte nastavení barev a klikněte na tlačítko **OK**.

   Vybrané nastavení určuje, jaké barevné pracovní prostory budou aplikace používat, co se stane, když otevřete a importujete soubory s vloženými profily, a jak systém správy barev převádí barvy. Chcete-li zobrazit popis nastavení, vyberte příslušné nastavení a popis se zobrazí ve spodní části dialogového okna.

   Poznámka: *Nastavení barev v aplikaci Acrobat jsou podmnožinou nastavení, používaných v aplikacích InDesign, Illustrator a Photoshop.*

   V některých situacích, například když vám váš poskytovatel služeb předá svůj vlastní výstupní profil, může být nezbytné přizpůsobit určité volby v dialogovém okně Nastavení barev. Jejich přizpůsobení by ale měli provádět pouze pokročilí uživatelé.

   Poznámka: *Pokud pracujete s více aplikacemi Adobe, důrazně vám doporučujeme, abyste nastavení barev v aplikacích navzájem synchronizovali. (Viz Synchronizace nastavení barev ve všech aplikacích Adobe.)*

Na začátek stránky

Správa výtažkových a přímých barev

Při aktivní správě barev každá barva, kterou použijete nebo vytvoříte v aplikaci Adobe se správou barev, automaticky využívá profil barev odpovídající profilu dokumentu. Při přepnutí barevných režimů systém správy barev použije příslušné profily k převodu barev do nového barevného modelu, který zvolíte.

Při práci s výtažkovými a přímými barvami si pamatujte následující zásady:

- Zvolte pracovní prostor CMYK, který odpovídá vašim podmínkám výstupu CMYK, abyste

zajistili, že budete moci přesně definovat a zobrazovat výtažkové barvy.

- Použijte hodnoty Lab (výchozí) pro zobrazení předdefinovaných přímých barev (jako jsou barvy z knihoven TOYO, PANTONE, DIC a HKS) a k převedení těchto barev na výtažkové barvy. Používání hodnot Lab zajišťuje nejvyšší přesnost a shodné zobrazování barev ve všech aplikacích Creative Cloud.

Poznámka: *Správa přímých barev poskytuje poměrně přesnou aproximaci přímých barev na vašem zařízení pro kontrolní náhledy nebo nátisky a na monitoru. Přesně reprodukovat přímé barvy na monitoru nebo na zařízení pro kontrolní náhled je ale obtížné, protože mnoho přímých tiskových barev je mimo gamut těchto zařízení.*

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Práce s profily barev

Co jsou profily barev
O kalibraci a charakterizaci monitoru
Kalibrace monitoru a vytvoření jeho profilu
Instalace profilu barev
Vložení profilu barev
Převod barev do jiného profilu (Acrobat Pro DC)

Na začátek stránky

Co jsou profily barev

Přesná a důsledná správa barev vyžaduje přesné profily ICC všech vašich barevných zařízení. Například bez přesného profilu skeneru se může bezvadně naskenovaný obraz objevit v jiném programu nesprávně, jednoduše kvůli rozdílům mezi skenerem a programem, který obraz zobrazuje. Tato zavádějící reprezentace může způsobit, že budete dělat zbytečné, časově náročné a potenciálně poškozující „korekce“ na obrazu, který je již vyhovující. S přesným profilem může program importující obraz zkorigovat všechny rozdíly mezi zařízeními a zobrazit skutečné barvy naskenovaného obrazu.

V systému správy barev se používají následující druhy profilů:

Profily monitorů Popisují, jak monitor v současné době reprodukuje barvy. Toto je první profil, který byste měli vytvořit, protože přesné zobrazení barev na monitoru umožňuje dělat důležitá rozhodnutí v průběhu návrhu. Pokud to, co vidíte na monitoru, nebude odpovídat skutečným barvám v dokumentu, nebudete moci v rámci svého pracovního postupu zachovat shodné barvy.

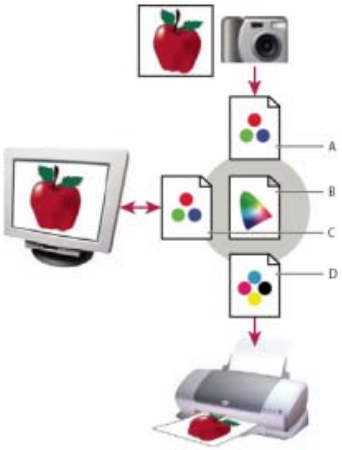
Profily vstupních zařízení Popisují, jaké barvy dokáže vstupní zařízení zachytit nebo naskenovat. Pokud váš digitální fotoaparát nabízí výběr profilů, doporučujeme vám, abyste vybrali Adobe RGB. V opačném případě použijte profil sRGB (který je výchozí pro většinu fotoaparátů). Pokročilí uživatelé mohou také zvážit použití různých profilů podle různých zdrojů osvětlení. V případě profilů skenerů si někteří fotografové vytvářejí samostatné profily ke každému typu nebo značce skenovaného filmu.

Profily výstupních zařízení Popisují barevný prostor výstupních zařízení, jako jsou stolní tiskárny nebo tiskařské stroje. Systém správy barev používá profil výstupního zařízení ke správnému převedení barev z dokumentu na barvy v gamutu barevného prostoru výstupního zařízení. Výstupní profil by také měl vzít v úvahu specifické podmínky tisku, jako je například typ papíru a tiskových barev. Například na lesklém papíru lze zobrazit jiný rozsah barev než na matném papíru.

Většina ovladačů tiskáren se dodává s vestavěnými profily barev. Je vhodné vyzkoušet tyto profily předtím, než budete investovat do vlastních profilů.

Profily dokumentů (Netýká se souborů PDF) Definujte konkrétní barevný prostor RGB nebo CMYK dokumentu. Přiřazením barevného profilu neboli *označením* dokumentu aplikace definuje skutečný vzhled barev v dokumentu. Například R=127, G=12, B=107 je pouze sada čísel, kterou různá zařízení zobrazí rozdílně. Když jsou ale označené přiřazením barevného prostoru Adobe RGB, určují tato čísla platný režim nebo vlnovou délku světla; v tomto případě specifickou fialovou barvu.

Když je správa barev zapnutá, aplikace Adobe automaticky přiřazují novým dokumentům profil na základě voleb nastavených pro Pracovní prostor v dialogovém okně Nastavení barev. Dokumenty bez přiřazených profilů se nazývají *neoznačené* a obsahují pouze holé číselné hodnoty barev. Když pracujete s dokumenty bez značek, aplikace Adobe používají ke zobrazení a úpravám barev platný pracovní prostor.



Správa barev s použitím profilů

A. Profily popisují barevné prostory vstupního zařízení a dokumentu. **B.** S pomocí popisů v profilu určí systém správy barev skutečné barvy v dokumentu. **C.** Profil monitoru říká systému správy barev, jak převést číselné hodnoty v dokumentu do barevného prostoru monitoru. **D.** S použitím profilu výstupního zařízení převede systém správy barev číselné hodnoty z dokumentu na barevné hodnoty výstupního zařízení, takže se vytisknou správné barvy.

Na začátek stránky

O kalibraci a charakterizaci monitoru

Profilovací software může váš monitor kalibrovat i charakterizovat. *Kalibrací* se uvede monitor do souladu s předem určeným standardem – například se nastaví monitor tak, aby zobrazoval barvy s použitím standardní barevné teploty bílého bodu 5000° K (Kelvinů). *Charakterizování* monitoru jen vytvoří profil, který popisuje, jak monitor právě teď reprodukuje barvy.

Kalibrace monitoru vyžaduje následující nastavení zobrazení:

Jas a kontrast Celková úroveň a rozsah intenzity zobrazení. Tyto parametry fungují stejně jako u televize. Nástroj ke kalibraci monitoru vám pomůže nastavit optimální rozsah jasu a kontrastu pro kalibraci.

Korekce gama Jas hodnot ve středních tónech. Hodnoty produkované monitorem od černé po bílou jsou nelineární – pokud vytvoříte graf těchto hodnot, bude to křivka, ne přímá čára. Gama určuje hodnotu této křivky v polovině mezi černou a bílou.

Luminofory Materiály, které používají monitory k vyzařování světla. Různé luminofory mají různé barevné charakteristiky.

Bílý bod Barva a intenzita nejjasnější bílé, kterou umí monitor reprodukovat.

Na začátek stránky

Kalibrace monitoru a vytvoření jeho profilu

Když kalibrujete svůj monitor, nastavujete ho tak, aby zobrazení odpovídalo známé specifikaci. Když je monitor zkalibrovaný, pomůcka pro vytváření profilů vám umožní uložit jeho profil barev. Profil popisuje barevné chování monitoru – jaké barvy lze nebo nelze na monitoru zobrazit a jak je potřeba převést číselné hodnoty barev v obrazu, aby se barvy správně zobrazily.

1. Zkontrolujte, že byl váš monitor zapnutý alespoň půl hodiny. To je dostatečný čas pro zahřátí monitoru, aby produkoval přesnější výstup.

2. Zkontrolujte, že váš monitor zobrazuje tisíce barev nebo více. V ideálním případě by měl zobrazovat milióny barev nebo 24 bitů nebo více.
3. Odstraňte barevné vzorky z pozadí plochy monitoru a nastavte barvu plochy pouze na neutrální šedou. Výrazné vzorky nebo jasné barvy obklopující dokument ovlivňují přesné vnímání barev.
4. Zkalibrujte monitor a vytvořte k němu profil jedním z následujících úkonů:
   - V systému Windows nainstalujte a použijte nástroj ke kalibraci monitoru.
   - V systému Mac OS použijte nástroj Kalibrovat, který naleznete v záložce Předvolby systému/Monitory/Barva.
   - Nejlepších výsledků dosáhnete použitím softwaru a měřicího zařízení jiné společnosti. Obecně platí, že s použitím měřicího přístroje, jako je kolorimetr, spolu s příslušným softwarem, lze vytvořit přesnější profily, protože přístroj dokáže změřit barvy zobrazené na monitoru mnohem přesněji než lidské oko.

   Poznámka: *Chování monitoru se mění a zhoršuje v průběhu času; znovu zkalibrujte svůj monitor a vytvořte pro něj nový profil zhruba jednou měsíčně. Pokud zjistíte, že kalibrace vašeho monitoru podle standardu je obtížná nebo nemožná, může být monitor příliš starý a vybledlý.*

Většina programů pro vytváření profilů automaticky přiřadí nový profil jako výchozí profil monitoru. Návod pro ruční přiřazení profilu monitoru naleznete v nápovědě k operačnímu systému.

Na začátek stránky

Instalace profilu barev

Profily barev se často nainstalují, když k systému přidáváte další zařízení. Přesnost těchto profilů (často nazývaných *generické profily* nebo *standardní profily*) se liší v závislosti na výrobci. Profily zařízení také můžete získat od poskytovatele služeb, stáhnout si je z webu nebo si můžete vytvořit *vlastní profily* s použitím profesionálního profilovacího zařízení.

- V systému Windows klikněte pravým tlačítkem na profil a vyberte možnost Instalovat profil. Nebo zkopírujte profily do složky WINDOWS\system32\spool\drivers\color.
- V systému Mac OS zkopírujte profily do složky /Knihovna/ColorSync/Profiles nebo do složky /Uživatelé/*[jméno uživatele]*/Knihovna/ColorSync/Profiles.
  Po nainstalování profilů barev musíte aplikace Adobe restartovat.

Na začátek stránky

Vložení profilu barev

Profil barev lze vložit do objektu. Aplikace Acrobat k vybraným objektům v souboru PDF připojí profil, který byl určen v dialogovém okně Převést barvy. Další informace naleznete v článku Převod barev a správa tiskových barev (Acrobat Pro DC).

Na začátek stránky

Převod barev do jiného profilu (Acrobat Pro DC)

K převádění barev v souboru PDF se používá nástroj Převést barvy dostupný v části Tisková produkce. Další informace naleznete v článku Převod barev a správa tiskových barev (Acrobat Pro DC).

Související odkazy

- O pracovních barevných prostorech

Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Principy správy barev

Proč barvy někdy nesouhlasí
Co je systém správy barev?
Potřebujete správu barev?
Vytvoření zobrazovacího prostředí pro správu barev

Systém správy barev vyrovná rozdíly barev mezi zařízeními, takže můžete skoro s jistotou určit, jaké barvy váš systém nakonec vytvoří. Přesné zobrazení barev umožňuje dělat správná rozhodnutí v průběhu pracovního procesu, od digitálního získání podkladů až po cílový výstup. Správa barev také umožňuje vytvořit výstup podle standardů tiskové produkce ISO, SWOP nebo Japan Color.

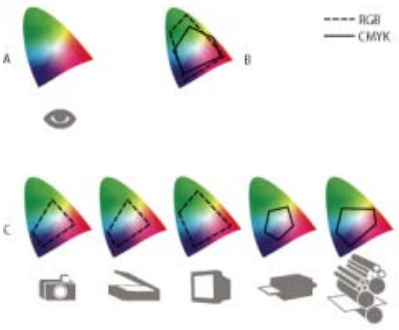
Na začátek stránky

Proč barvy někdy nesouhlasí

Žádné zařízení v publikačním systému není schopné reprodukovat plný rozsah barev, které umí vnímat lidské oko. Každé zařízení pracuje v rámci určitého barevného prostoru, který může vytvořit určitý rozsah neboli *gamut* barev.

Barevný model určuje vztah mezi hodnotami a barevný prostor definuje absolutní význam těchto hodnot jako barev. Některé barevné modely (například CIE L*a*b) mají pevně daný barevný prostor, protože se vztahují přímo ke způsobu, jakým lidské oko vnímá barvy. O těchto modelech se říká, že jsou *nezávislé na zařízení*. Jiné barevné modely (RGB, HSL, HSB, CMYK a tak dále) mohou mít mnoho různých barevných prostorů. Protože se tyto modely liší podle jednotlivých přidružených barevných prostorů nebo zařízení, označují se jako *závislé na zařízení*.

Kvůli této proměnlivosti barevných prostorů se při přenosu dokumentu mezi různými zařízeními může vzhled barev změnit. Variace barev může být výsledkem různých zdrojů obrazů, rozdílů ve způsobu, jakým programy definují barvy, rozdílů v tiskových médiích (novinový papír reprodukuje menší gamut než kvalitní papír pro časopisy) a dalších přirozených odchylek, jako jsou například výrobní rozdíly monitorů nebo jejich různé stáří.



Barevné gamuty různých zařízení a dokumentů

A. Prostor barev Lab **B.** Dokumenty (pracovní prostor) **C.** Zařízení

Na začátek stránky

Co je systém správy barev?

Problémy s dosažením shodných barev jsou důsledkem toho, že různá zařízení a programy používají rozdílné barevné prostory. Jedním řešením je mít systém, který přesně interpretuje a převádí barvy mezi zařízeními. Systém správy barev (CMS – Color Management System) porovná barevný prostor, ve kterém byla barva vytvořena, s barevným prostorem, ve kterém má být výstupem stejná barva, a provede nezbytné úpravy, aby se barva zobrazila na různých zařízeních co nejvíce shodně.

Systém správy barev převádí barvy pomocí *profilů barev*. Profil je matematickým popisem barevného prostoru zařízení. Například profil skeneru říká systému správy barev, jak určitý skener „vidí“ barvy. Správa barev Adobe používá profily ICC, což je formát definovaný konsorciem ICC (International Color Consortium) jako standard nezávislý na platformě.

Protože žádná jednotlivá metoda převádění barev není ideální pro všechny typy grafik, systém správy barev umožňuje vybírat z řady *záměrů reprodukce* neboli metod převodu, takže můžete použít metodu vhodnou pro konkrétní grafický prvek. Například metoda převodu barev, zachovávající správné poměry mezi barvami ve fotografii přírody, může změnit barvy v logu, které obsahuje plné plochy stejných odstínů barev.

Poznámka: *Nepleťte si správu barev s korekcemi barev. Systém správy barev neopraví obraz, který byl uložen s tonálními problémy nebo se špatným vyvážením barev. Tento systém poskytuje prostředí, ve kterém můžete spolehlivě posoudit obrazy v kontextu svého konečného výstupu.*

Na začátek stránky

Potřebujete správu barev?

Bez systému správy barev jsou vaše specifikace barev závislé na zařízení. Správu barev pravděpodobně nebudete potřebovat, pokud je váš produkční postup přesně řízený pouze pro jedno médium. Například v případě, že vy nebo váš dodavatel tiskových služeb umíte přizpůsobit obrazy CMYK a specifikovat barevné hodnoty pro známou, specifickou sadu podmínek tisku.

Význam správy barev se zvyšuje s rostoucím počtem proměnných v rámci vašeho produkčního procesu. Správa barev se doporučuje, pokud hodláte opakovaně používat barevné grafiky v tisku a online médiích, používáte různé druhy zařízení pro jedno médium (například různé tiskařské stroje) nebo když spravujete více pracovních stanic.

Systém správy barev pro vás bude přínosem, pokud potřebujete dosáhnout některého z následujících cílů:

- Získat předvídatelný a shodný barevný výstup na více výstupních zařízeních, včetně barevných výtažků, stolních tiskáren a monitorů. Správa barev je zvlášť užitečná k přizpůsobení barev pro zařízení s poměrně omezeným gamutem, jako je například tiskařský stroj pro čtyřbarevný tisk.
- Přesně zobrazit kontrolní náhled barevného dokumentu na monitoru, který nastavíte tak, aby simuloval gamut určitého výstupního zařízení. (Používání kontrolních náhledů je omezeno možnostmi zobrazení na monitoru a dalšími faktory, například podmínkami osvětlení v místnosti.)
- Přesně hodnotit a shodně reprodukovat barevné grafiky z mnoha různých zdrojů, pokud také využívají správu barev a v některých případech i bez ní.
- Posílat barevné dokumenty na různá výstupní zařízení a média, aniž byste museli ručně nastavovat barvy v dokumentech nebo v původních grafikách. To je cenné při vytváření obrazů, které se nakonec použijí jak v tisku, tak online.
- Správně tisknout barvy na neznámem barevném výstupním zařízení. Můžete například uložit dokument online, který poté bude možné v rámci neměnného reprodukovatelného barevného tisku na vyžádání kdekoli na světě.

Na začátek stránky

Vytvoření zobrazovacího prostředí pro správu barev

Vaše pracovní prostředí má vliv na to, jak vidíte barvy na svém monitoru a na vytištěném výstupu. Abyste dosáhli co nejlepších výsledků, nastavte barvy a světlo ve svém pracovním prostředí následujícími způsoby:

- Zobrazujte své dokumenty v prostředí se stále shodnou úrovní a barevnou teplotou světla. Například barevné charakteristiky slunečního světla se mění během dne a tím mění vzhled barev na obrazovce, proto mějte zatažené závěsy nebo pracujte v místnosti bez oken. Abyste eliminovali modrozelený nádech ze zářivkového osvětlení, můžete nainstalovat osvětlení D50 (s teplotou 5000 Kelvinů). Můžete také prohlížet vytištěné dokumenty s použitím světelného boxu D50.
- Zobrazujte dokument v místnosti se stěnami a stropem v neutrálních barvách. Barva místnosti může ovlivnit vnímání barev jak na monitoru, tak na vytištěných kopiích. Nejlepší barvou pro prohlížecí místnost je neutrální šedá. Také barva vašeho oblečení se může odrážet ve skle monitoru a ovlivnit vzhled barev na obrazovce.
- Odstraňte barevné vzory z pozadí plochy svého monitoru. Výrazné nebo jasné vzorky obklopující dokument narušují přesné vnímání barev. Nastavte barvu plochy pouze na neutrální šedou.
- Prohlížejte kontrolní náhledy a nátisky dokumentu ve skutečných podmínkách, ve kterých vaše publikum uvidí výsledný obraz. Můžete například chtít vidět, jak bude vypadat katalog domácích potřeb pod žárovkovým osvětlením, používaným v domácnostech, nebo prohlížet katalog kancelářského nábytku pod zářivkovým osvětlením, používaným v kancelářích. Konečné posouzení barev ale vždy dělejte za světelných podmínek, určených zákonnými požadavky na smluvní kontrolní nátisky ve vaší zemi.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Nastavení barev

O pracovních barevných prostorech
Volby pracovního prostoru
Chybějící a nesouhlasící profily barev
Volby převodu barev
Co jsou záměry reprodukce

Na začátek stránky

O pracovních barevných prostorech

Pracovní prostor je pomocný barevný prostor používaný k definování a úpravám barev v aplikacích Adobe. Ke každému barevnému modelu je přiřazený profil pracovního prostoru. Profily pracovních prostorů můžete vybrat v dialogovém okně Nabídka Nastavení kategorie Správa barev v dialogovém okně Předvolby.

Je-li v dokumentu vložený profil barev, který neodpovídá profilu pracovního prostoru, aplikace použije *zásady správy barev* k určení způsobu zpracování barevných dat. Ve většině případů je výchozí volbou zásad zachovat vložený profil.

Na začátek stránky

Volby pracovního prostoru

v dialogovém okně Předvolby vyberte kategorii Správa barev.

Chcete-li zobrazit popis profilu, vyberte profil. Popis se objeví dole v dialogovém okně.

RGB Určuje pro aplikaci barevný prostor RGB. Všeobecně je lepší vybrat možnost Adobe RGB nebo sRGB, spíše než profil pro určité zařízení (jako je profil monitoru).

sRGB je vhodné využít při přípravě obrázků určených pro web nebo mobilní zařízení, protože určuje barevný prostor standardního monitoru používaného k zobrazené těchto webových obrázků. sRGB je také dobrá volba, když pracujete s obrazy z běžně používaných digitálních fotoaparátů, protože většina z nich používá sRGB jako svůj výchozí barevný prostor.

Barevný prostor Adobe RGB se doporučuje, když připravujete dokumenty pro tisk, protože gamut prostoru Adobe RGB zahrnuje některé tisknutelné barvy (zejména azurovou a modrou), které nelze definovat pomocí barevného prostoru sRGB. Barevný prostor Adobe RGB je také dobrá volba, když pracujete s obrazy z profesionálních digitálních fotoaparátů, protože většina těchto fotoaparátů používá prostor Adobe RGB jako svůj výchozí barevný prostor.

CMYK Určuje pro aplikaci barevný prostor CMYK. Všechny pracovní prostory CMYK jsou závislé na zařízení. To znamená, že jsou založeny na skutečných kombinacích tiskových barev a papíru. Pracovní prostory CMYK, které dodává Adobe, jsou založeny na standardních podmínkách komerčního tisku.

Stupně šedi Určuje pro aplikaci barevný prostor stupňů šedi.

Poznámka: *Pro zobrazování a tisk můžete použít barevný prostor z vloženého výstupního barevného prostoru. Další informace o výstupních záměrech naleznete v článku Převod barev a správa tiskových barev (Acrobat Pro DC).*

Aplikace Adobe se dodávají se standardní sadou profilů pracovních prostorů, které jsou doporučené a testované v Adobe Systems pro většinu pracovních postupů se správou barev. Standardně se v nabídce pracovních prostorů objeví pouze tyto profily.

Na začátek stránky

Chybějící a nesouhlasící profily barev

Není-li uvedeno jinak, dokument využívá profil pracovního prostoru související s režimem barev pro vytváření a úpravu barev. Některé stávající dokumenty ale nemusí používat specifikovaný profil pracovního prostoru a některé stávající dokumenty nemusí používat správu barev. Běžně se setkáte s následujícími výjimkami z pracovního postupu se správou barev:

- Můžete otevřít dokument nebo importovat barevná data (například kopírováním a vložením nebo přetažením) z dokumentu, který není profilem označený. K tomu často dochází při otevření dokumentu vytvořeného v aplikaci, která buď správu barev nepodporuje, nebo v ní správa barev byla vypnutá.
- Můžete otevřít dokument nebo importovat barevná data z dokumentu, který je označen jiným profilem, než je platný pracovní prostor. K tomu dochází při otevření dokumentu vytvořeného s jiným nastavením správy barev nebo dokumentu, který byl naskenován a označen profilem skeneru.

V obou těchto případech aplikace použije zásady správy barev pro rozhodnutí, jak zpracovat barevná data v dokumentu.

Na začátek stránky

Volby převodu barev

Předvolby převodu barev umožňují určit, jak má aplikace zpracovat barvy dokumentu při přechodu z jednoho barevného prostoru do jiného. Tyto volby byste měli měnit pouze v případě, že máte dostatek znalostí o správě barev a jste si zcela jisti změnami, které provádíte. Chcete-li zobrazit volby převodu, vyberte v dialogu Předvolby kategorii Správa barev.

Modul Určuje modul správy barev (Color Management Module – CMM) používaný k mapování gamutu jednoho barevného prostoru do gamutu jiného barevného prostoru. Většině uživatelů bude postačovat výchozí modul Adobe (ACE).

Chcete-li zobrazit popis modulu nebo záměru reprodukce, vyberte požadovanou volbu. Popis se objeví dole v dialogovém okně.

Použít kompenzaci černého bodu Zajistí zachování detailů ve stínech obrazu simulováním plného dynamického rozsahu výstupního zařízení. Vyberte tuto volbu, pokud chcete použít kompenzaci černého bodu při tisku (což se ve většině situací doporučuje).

Na začátek stránky

Co jsou záměry reprodukce

Záměr reprodukce určuje, jakým způsobem systém správy barev převádí barvy z jednoho barevného prostoru do jiného. Různé záměry reprodukce používají různá pravidla k určení toho, jak se změní zdrojové barvy; například barvy, které spadají do rámce cílového gamutu, mohou zůstat nezměněné nebo se mohou nastavit tak, aby se po převodu do menšího cílového gamutu zachovaly původní vizuální vztahy. Výsledek volby záměru reprodukce závisí na grafickém obsahu dokumentů a na profilech použitých ke specifikování barevných prostorů. Některé profily vytvářejí identické výsledky pro různé reprodukční záměry.

Běžně se doporučuje použít pro vybrané nastavení barev výchozí záměr reprodukce, který je testovaný

společností Adobe Systems, aby splnil příslušné oborové normy. Pokud například zvolíte nastavení barev pro Severní Ameriku nebo Evropu, výchozí záměr reprodukce bude Relativní kolorimetrický.. Pokud zvolíte nastavení barev pro Japonsko, výchozí záměr reprodukce bude Perceptuální.

Záměr reprodukce můžete vybrat při nastavení volby převodu barev pro systém správy barev, barvy kontrolních náhledů a tištěné kresby:

Perceptuální Snaží se zachovat vizuální vztahy mezi barvami způsobem, který je lidským okem vnímán jako přirozený, přestože samotné barevné hodnoty se přitom mohou změnit. Tento záměr se hodí u fotografických obrazů s velkým množstvím barev mimo rámec gamutu. Je to standardní záměr reprodukce v japonském polygrafickém průmyslu.

Sytost Snaží se v obraze vytvořit živé barvy i na úkor přesnosti barev. Tento záměr reprodukce se hodí pro obchodní grafiky, jako jsou grafy nebo diagramy, kde jsou jasné syté barvy důležitější než přesné vztahy mezi barvami.

Relativní kolorimetrický Porovná extrémní světlo zdrojového barevného prostoru s extrémním světlem cílového barevného prostoru a podle toho posune všechny barvy. Barvy mimo rámec gamutu se přemění na nejbližší reprodukovatelné barvy v cílovém barevném prostoru. Relativní kolorimetrický záměr zachová více původních barev obrazu než záměr Perceptuální. Je to standardní záměr reprodukce pro tisk v Severní Americe a v Evropě.

Absolutní kolorimetrický Nechá nezměněné barvy, které spadají do rámce cílového gamutu. Barvy mimo rámec gamutu se ořízнou. Neprovádí se žádné přizpůsobení barev podle cílového bílého bodu. Tento záměr reprodukce se snaží zachovat přesnost barev na úkor zachování vztahů mezi barvami a hodí se k vytváření kontrolních náhledů nebo nátisků, kdy simuluje výstup na konkrétní zařízení. Tento záměr je zvlášť užitečný ke zobrazení náhledu vlivu barvy papíru na vytištěné barvy.

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online

Správa barev v dokumentech

Správa barev v dokumentech pro zobrazování online
Kontrolní náhledy barev
Správa barev v PDF pro tisk (Acrobat Pro DC)

Na začátek stránky

Správa barev v dokumentech pro zobrazování online

Správa barev pro zobrazování online se podstatně liší od správy barev tištěných médií. U tištěných médií máte daleko více kontroly nad vzhledem výsledného dokumentu. V online médiích se dokument může zobrazovat na široké škále možná i nekalibrovaných monitorů a systémů k zobrazení videa, což podstatně omezuje míru, do jaké můžete ovlivnit shodnost barev.

Při správě barev u dokumentů, které se zobrazují výhradně na webu, vám doporučujeme, abyste použili barevný prostor sRGB. sRGB je výchozí pracovní prostor pro většinu nastavení barev Adobe, nicméně skutečný výběr tohoto prostoru si můžete ověřit Předvolby správy barev. Když je pracovní prostor nastaven na sRGB, ve všech grafikách RGB, které vytvoříte, se jako barevný prostor použije sRGB.

Při exportu souborů PDF se můžete rozhodnout, zda chcete vložit profily. Ve správně nakonfigurovaném systému správy barev reprodukují soubory PDF s vloženými profily barvy konzistentně. Je třeba si pamatovat, že vložením profilů barev dojde ke zvýšení velikosti souboru PDF. Profily RGB jsou obvykle malé (kolem 3 KB), ale profily CMYK se mohou pohybovat v rozsahu od 0,5 do 2 MB.

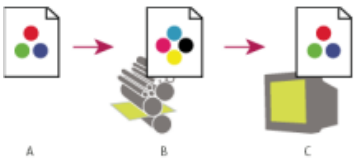
Na začátek stránky

Kontrolní náhledy barev

V tradičním publikačním pracovním postupu tisknete na papír kontrolní nátisk dokumentu, kde kontrolujete náhled toho, jak budou vypadat barvy dokumentu, když se budou reprodukovat na určitém výstupním zařízení. V pracovním postupu se správou barev můžete využít přesnosti profilů barev k „nátisku“ dokumentu přímo na monitoru. Na obrazovce můžete zobrazit náhled toho, jak budou vypadat barvy dokumentu při reprodukci na určitém výstupním zařízení.

Uvědomte si, že spolehlivost kontrolního náhledu závisí na kvalitě monitoru, na profilech monitoru a výstupních zařízení, a na podmínkách okolního osvětlení ve vašem pracovním prostředí.

Poznámka: *Samotný kontrolní náhled neumožňuje zjistit, jak vypadá přetisk barev na ofsetovém tiskařském stroji. Pokud pracujete s dokumenty, které obsahují přetisky, zapněte Náhled přetisků, aby se v kontrolním náhledu přesně zobrazil přetisk barev.*



Použití kontrolního náhledu na monitoru ke zobrazení výsledného výstupu dokumentu

A. Dokument se vytváří ve svém pracovním barevném prostoru. **B.** Barevné hodnoty dokumentu se převedou do barevného prostoru zvoleného profilu náhledu (to je obvykle profil výstupního zařízení). **C.** Na monitoru se zobrazí interpretace barevných hodnot dokumentu podle profilu náhledu.

Kontrolní náhled barev na obrazovce (Acrobat Pro DC)

1. Vyberte položky **Nástroje** > **Tisková produkce**. Nástroje pro tiskovou produkci jsou zobrazeny na pravém panelu.
2. Na pravém panelu klikněte na položku **Náhled výstupu**.
3. Zvolte profil barev specifického výstupního zařízení z nabídky **Profil simulace**.
4. Zvolte kterékoli volby kontrolního náhledu:

Simulovat černou tiskovou barvu Napodobuje tmavě šedou barvu, kterou mnohé tiskárny ve skutečnosti produkují místo zcela černé, podle profilu kontrolního náhledu. Tuto volbu nepodporují všechny profily.

Simulovat barvu papíru Napodobuje ne zcela bílou barvu skutečného papíru podle profilu kontrolního náhledu. Tuto volbu nepodporují všechny profily.

Na začátek stránky

Správa barev v PDF pro tisk (Acrobat Pro DC)

Při vytváření souborů Adobe PDF ke komerčnímu tisk můžete určit, jak jsou vyjádřeny barevné informace. Nejsnadnější je to pomocí standardu PDF/X. Další informace o PDF/X a způsobech vytváření PDF najdete v nápovědě.

Obecně máte pro práci s barvami při vytváření souborů PDF k dispozici následující možnosti:

- (PDF/X-3) Barvy se nepřevádějí. Tuto metodu použijte při vytváření dokumentu, který se bude tisknout nebo zobrazovat na různých nebo neznámých zařízeních. Když vyberete standard PDF/X-3, do souboru PDF se automaticky vloží profily barev.
- (PDF/X-1a) Převede všechny barvy do cílového barevného prostoru CMYK. Tuto metodu použijte, chcete-li vytvořit soubor připravený pro tisk, který nevyžaduje žádné další převody barev. Když vyberete standard PDF/X-1a, do souboru PDF se nevloží žádné profily.

Poznámka: *Při převodu barev se zachovají všechny informace přímých barev; do určeného barevného prostoru se převedou pouze ekvivalentní výtažkové barvy.*

(cc) BY-NC-SA Na příspěvky ze služeb Twitter™ a Facebook se nevztahují podmínky licence Creative Commons.

Právní upozornění | Zásady ochrany osobních údajů online