

DARBS AR PDF DOKUMENTIEM

SATURS

PDF formāts	2
Dokumenta apskate un lasīšana	3
Dokumenta drukāšana.....	4
Teksta iezīmēšana un kopēšana	5
Attēla iezīmēšana un kopēšana	6

PDF formāts

PDF formātu (***Portable Document Format***) izstrādāja Adobe 1990. gadā, un tagad tas ir atvērts standarts (ISO 32000), ko izmanto visā pasaulē. Uzņēmumos *PDF* dokumentus izmanto ikdienā, koplietojot svarīgu informāciju ar kolēģiem vai klientiem. Dažādas programmas dod iespēju saglabāt dokumentus *PDF* formātā. Arī *MS Word 2007* sniedz šādu iespēju. Bieži tas ir noderīgi tad, ja dokuments ir izveidots kādā specifiskā programmā.. Šis formāts ir noderīgs arī tad, ja fails ir jāaizsargā, lai citi tajā nevarētu veikt izmaiņas.

Apskatot *Adobe Reader*, izmantosim tā jaunāko versiju *Adobe Reader 9*.

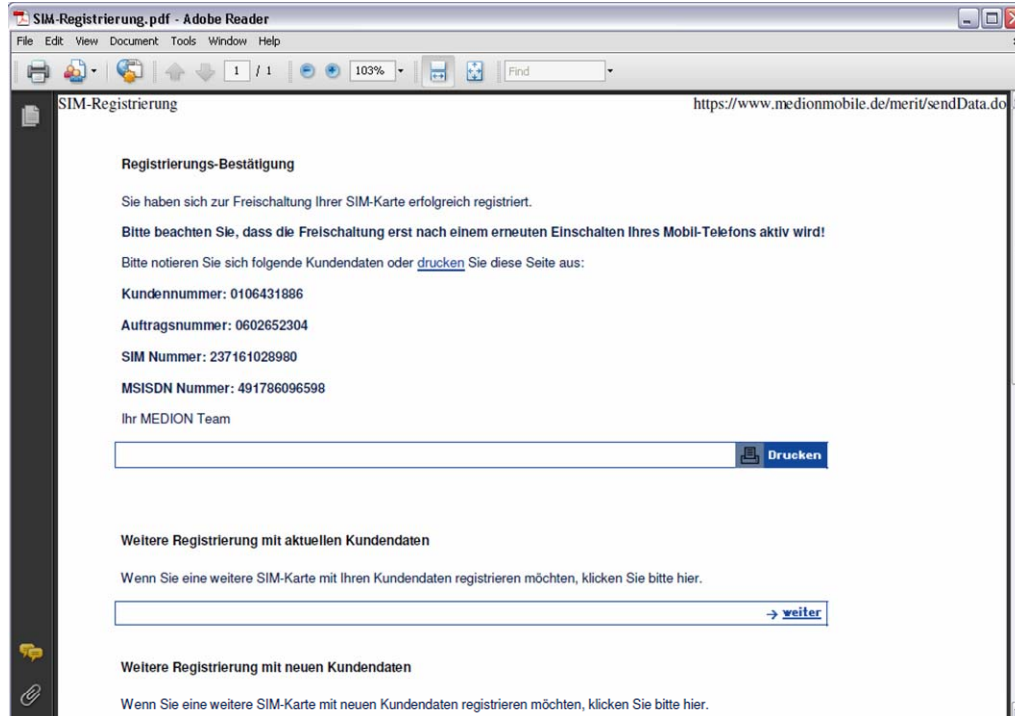
Ja nav šāda programma datorā nav uzstādīta, to varat lejupielādēt no interneta. Mājas lapā www.adobe.com ir pieejama *Adobe Reader 9* programmas bezmaksas instalācija. Bezmaksas instalāciju varat atrast arī ar kādu no meklētājprogrammām, piemēram, www.msn.com: meklēšanas lodziņā ierakstiet atslēgas vārdus ***Adobe Reader bezmaksas instalācija*** (*Adobe Reader free download*). Programmai ir arī vecākas versijas, piemēram, *Adobe Reader 8*, kas arī ir paredzēta darbam ar *PDF* dokumentiem.

PDF dokumentu varat atpazīt pēc tā ikonas un faila saīsinājuma *.pdf*.



PDF faila ikona

Lai atvērtu *PDF* formāta failu, uzklikšķiniet uz ikonas ar peles dubultklikšķi. Atverot vaļā *PDF* failu, tiks atvērta arī programma *Adobe Reader 9* (vai arī kāda vecāka versija, kas uzstādīta datorā).



Adobe Reader 9 programmas logs

Programma galvenokārt tiek izmantota dokumentu skatīšanai lasīšanas režīmā (ir ērti pārvietoties no vienas lapas uz otru), taču ir arī citas funkcijas. Svarīgākās darbā ar atvērto dokumentu ir:

- dokumenta ērtas apskates un lasīšanas nodrošināšana;
- drukāšana;
- teksta iezīmēšana un kopēšana;
- attēlu iezīmēšana un kopēšana.

Dokumenta apskate un lasīšana

Adobe Reader 9 loga labajā malā atrodas ritjosla, ar kuras palīdzību varat pārvietoties pa dokumentu no augšas uz leju.

Ērtākai dokumenta apskatei varat izmantot palielināšanas un samazināšanas ikonas rīku joslā



, kā arī nelielo izvēlni, kurā iespējams norādīt dokumenta palielinājumu procentos.


Pa lapām dokumentā var pārvietoties ne tikai izmantojot ritjoslu, bet arī ikonas no rīku joslas



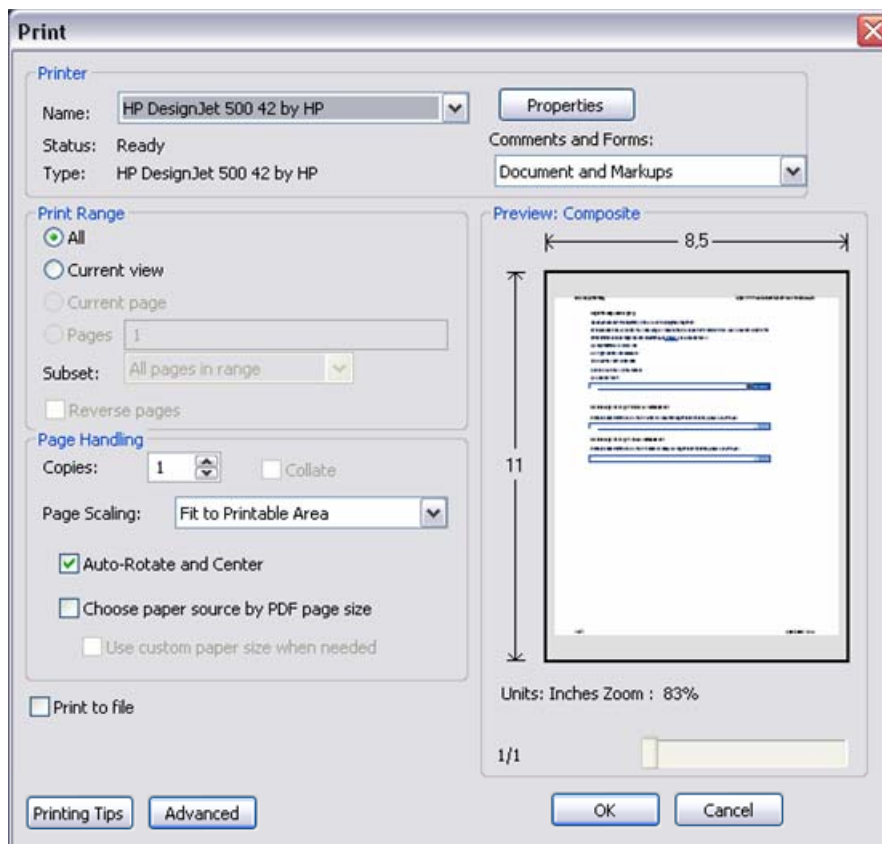
. Bultiņas apzīmē pārvietošanos pa lapām uz priekšu vai atpakaļ. Blakus atrodas teksta ievades rūts, kurā varat norādīt lapas numuru, kuru vēlaties apskatīt. Lai to izdarītu, ieklikšķiniet šajā rūtī, nodzēsiet skaitli 1, ierakstiet sev vēlamo un nospiediet tastatūras taustiņu *Enter*.

Dokumenta drukāšana

Lai izdrukātu dokumentu, veiciet kādu no šīm darbībām:

- izvēlieties *File\ Print*;
- nospiediet taustiņu kombināciju *Ctrl + P*;
- nospiediet pogu *Print* rīku joslā .

Pēc drukāšanas komandas norādes tiks atvērts dialoga logs, kurā norādiat drukāšanas parametrus.



Drukāšanas dialoga logs

Teksta iezīmēšana un kopēšana

Dažkārt ir nepieciešams izmantot kādu teksta apgabalu vai teikumu no *PDF* formāta faila. Tā kā *PDF* faili ir paredzēti galvenokārt apskatei, nevis rediģēšanai, tad bieži vien dokuments tiek apzināti pārveidots par *PDF* formātu, lai aizsargātu tajā esošos datus no rediģēšanas un pārkopēšanas. Tāpēc ne vienmēr *PDF* failā esošo tekstu varēsiet iezīmēt un nokopēt.

Ja dokumentā esošais teksts nav aizsargāts, tad to varat iezīmēt un nokopēt, izmantojot iezīmēšanas rīku. To varat aktivizēt, izvēloties *Tools/ Select & Zoom* un ieliekot ķeksīti pie *Select Tool*.



Iezīmēšanas rīka izvēle

Pēc iezīmēšanas rīka izvēles varat ar peli iezīmēt dokumentā esošo tekstu tāpat kā *MS Word* programmā – novietojiet kursoru vietā, kur vēlaties sākt iezīmēšanu, pieturot peles kreiso taustiņu, velciet pāri tekstam.

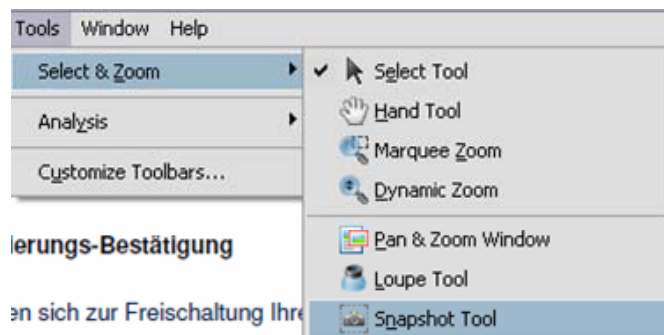
Iezīmēto tekstu varat nokopēt, ja uz iezīmētā teksta uzklikšķināsiet ar peles labo taustiņu un izvēlēsieties komandu *Copy*. Lai ievietotu nokopēto tekstu *MS Word* programmā un varētu to arī rediģēt, rīkojieties šādi:

1. Atveriet programmu *MS Word*.
2. Novietojiet kursoru vietā, kur vēlaties iekopēt tekstu.
3. Izpildiet vienu no šīm darbībām:
 - nospiediet uz rīku joslas esošās ikonas **Ielīmēt** (*Paste*);
 - nospiediet taustiņu kombināciju *Ctrl + V*;
 - noklikšķiniet ar peles labo taustiņu un izvēlieties **Ielīmēt** (*Paste*).

Attēla iezīmēšana un kopēšana

Attēlu iezīmēšanu un kopēšanu *PDF* formāta failos veic līdzīgi kā teksta iezīmēšanu un kopēšanu.

Lai nokopētu attēlu vai kādu dokumenta apgabalu, izvēlieties *Tools\ Select & Zooms* un pie *Snapshot Tool* ielieciet ķeksītis.



Apgabala iezīmēšanas un kopēšanas rīka izvēle

Pēc rīka izvēles dodieties ar peles bultiņu uz to apgabalu vai attēlu, kuru vēlaties nokopēt. Novietojiet peles bultiņu uz kāda no iezīmējamā apgabala stūriem. Pieturiet peles kreiso pogu un velciet pāri apgabalam, lai to pilnībā iezīmētu. Programma automātiski šo iezīmēto apgabalu nokopēs un parādīs paziņojumu, ka tas ir izdarīts.



Kopēšanas paziņojuma logs

Lai ievietotu nokopēto attēlu vai dokumenta apgabalu *MS Word* programmā un to apstrādātu, rīkojieties šādi:

1. Atveriet programmu *MS Word*.
2. Novietojiet kursoru vietā, kur vēlaties iekopēt tekstu.
3. Izpildiet vienu no šīm darbībām:
 - nospiediet uz rīku joslas esošās ikonas **Ielīmēt** (*Paste*);
 - nospiediet taustiņu kombināciju *Ctrl + V*;

- noklikšķiniet ar peles labo taustiņu un izvēlieties **Ielīmēt** (*Paste*).