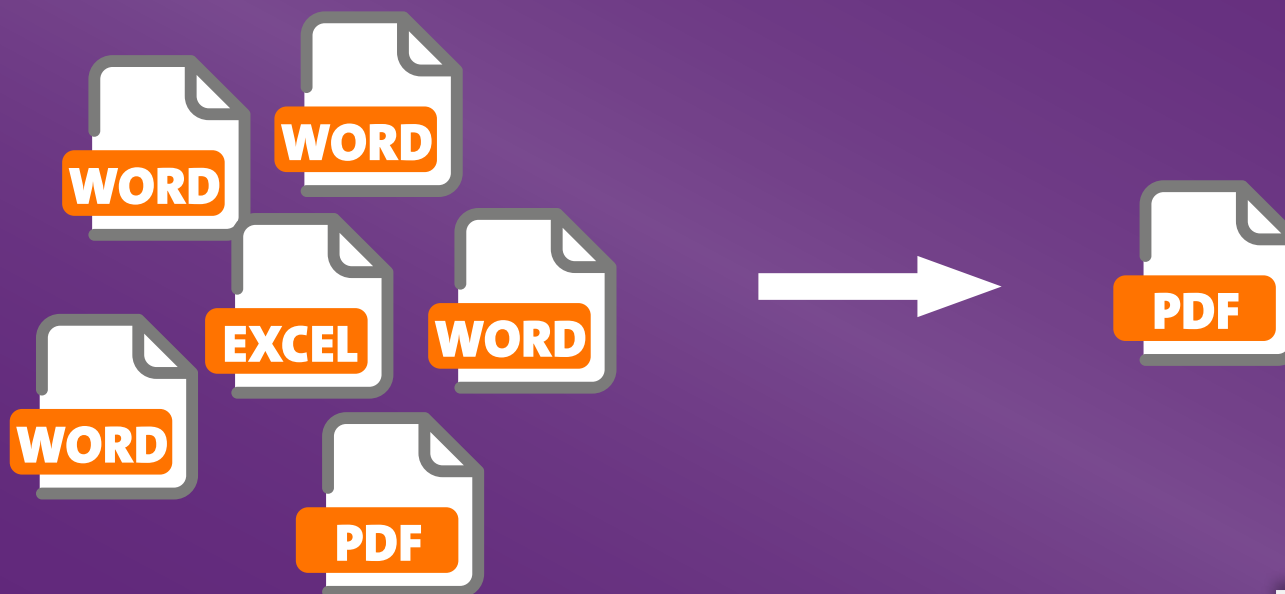


Pdf-guide.

Skapa en pdf av många olika dokument med NitroPro.

2014-08-12.



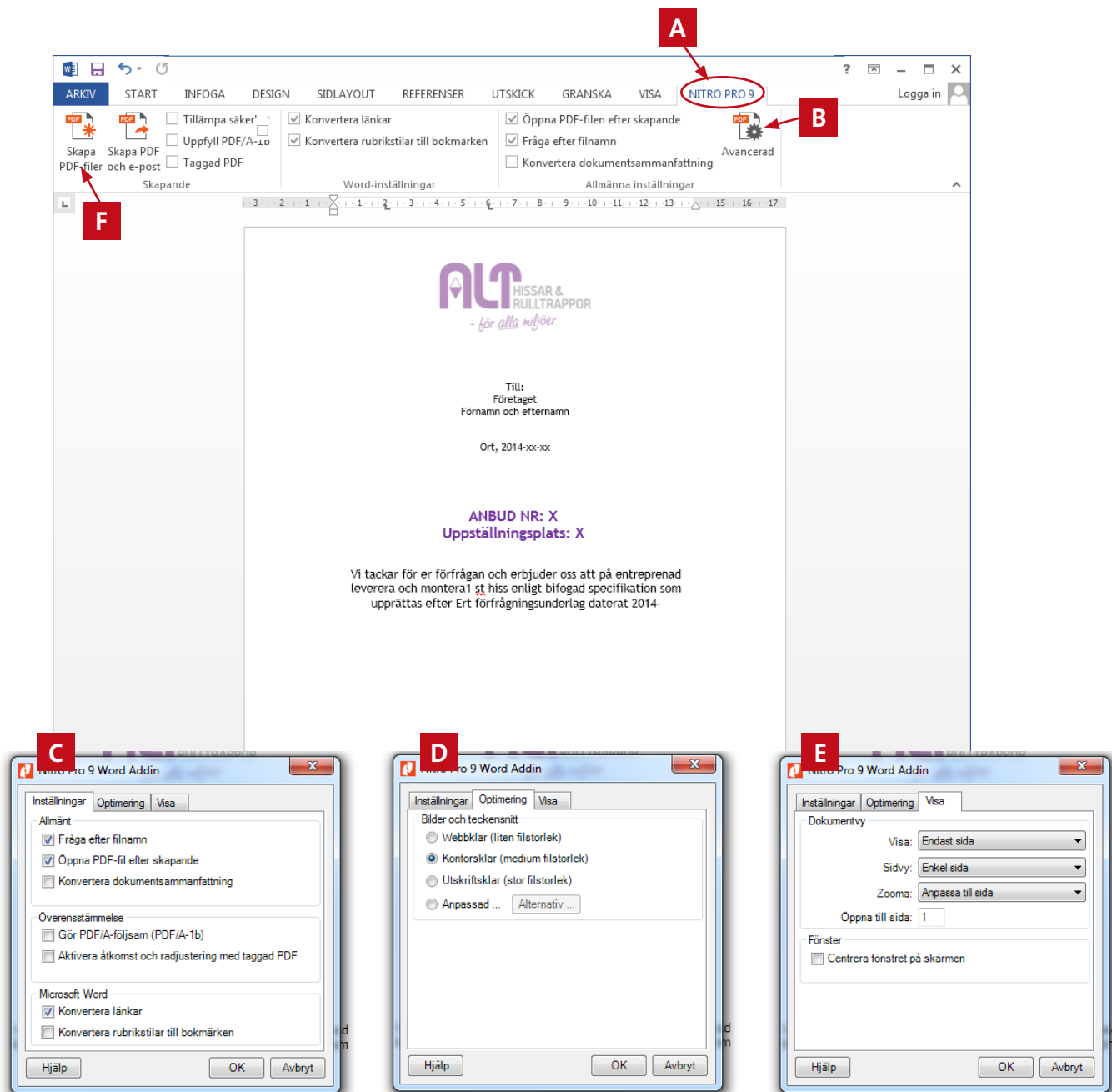
Nedan kommer vi gå igenom hur man skapar en pdf, hur man sätter ihop flera dokument till en enda pdf och hur man gör bokmärken för att det ska vara enkelt navigera i pdf:en.

Flera av delarna nedan går att åstadkomma på många olika sätt. Vi går här igenom ett av sätten.

A. Skapa pdf:er direkt från Office-programmen.

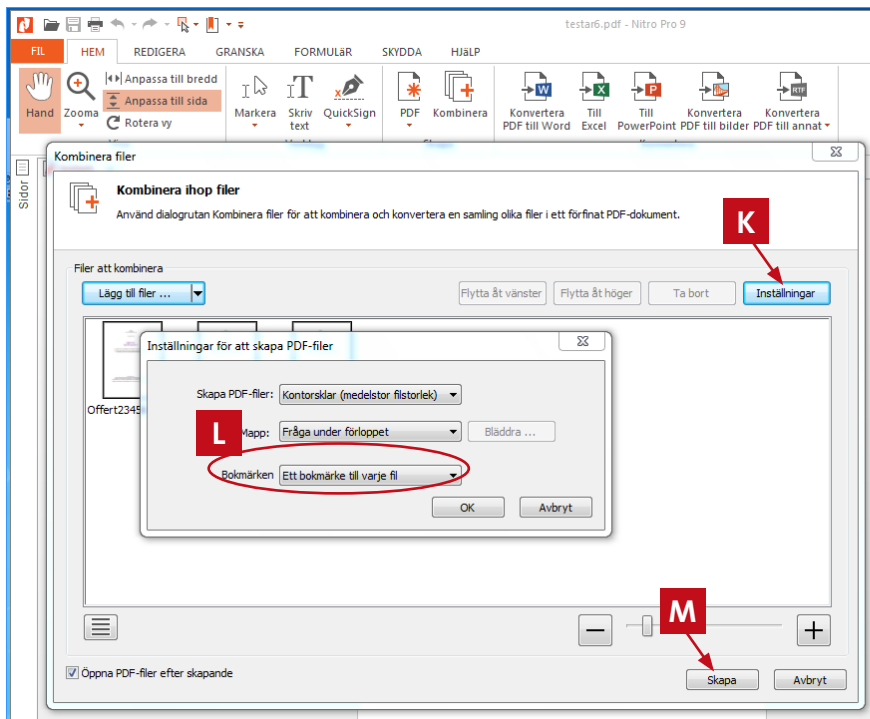
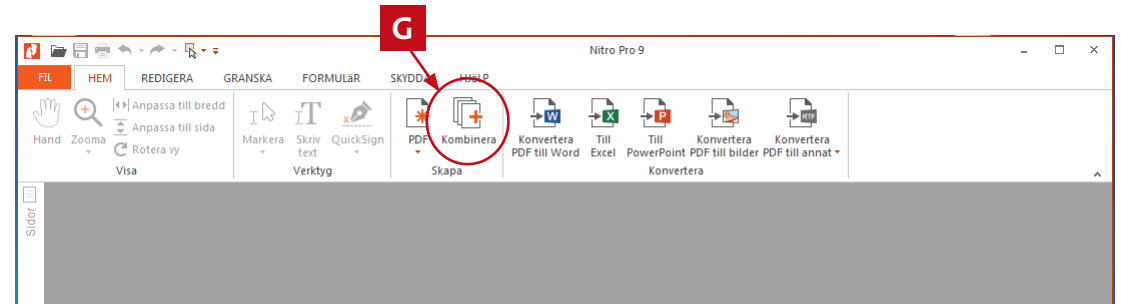
Vi använder Word 2013 som exempel. (Det ser lite olika ut rent visuellt i olika versioner av Word, men du hittar menyerna på samma ställen).

1. Öppna Word och det dokument du vill göra om till en pdf.
2. Välj "Nitro Pro" i menyn (A).
3. Första gången du använder Nitro Pro behöver du säkerställa att inställningarna för programmet är rätt. Det gör du genom att välja "Advanced" i menyn (B).
 - a). Säkerställ att det ser likadant under inställningar som i rutan här (C). Kryssa i eller ur det som behövs.
 - b). På optimering är vanligtvis det bästa valet "Kontorsklar" för filer som ska mejlas och kunna skrivas ut. Om pdf-filerna inte blir för stora går det också fint att använda "Utskriftsklar" (D).
 - c). Säkerställ att det ser likadant under inställningar som i rutan här (E).
4. Välj "Skapa PDF-filer" (F). Välj därefter vad filen ska heta och var du vill spara den.



B. Kombinera flera pdf:er till ett pdf-dokument .

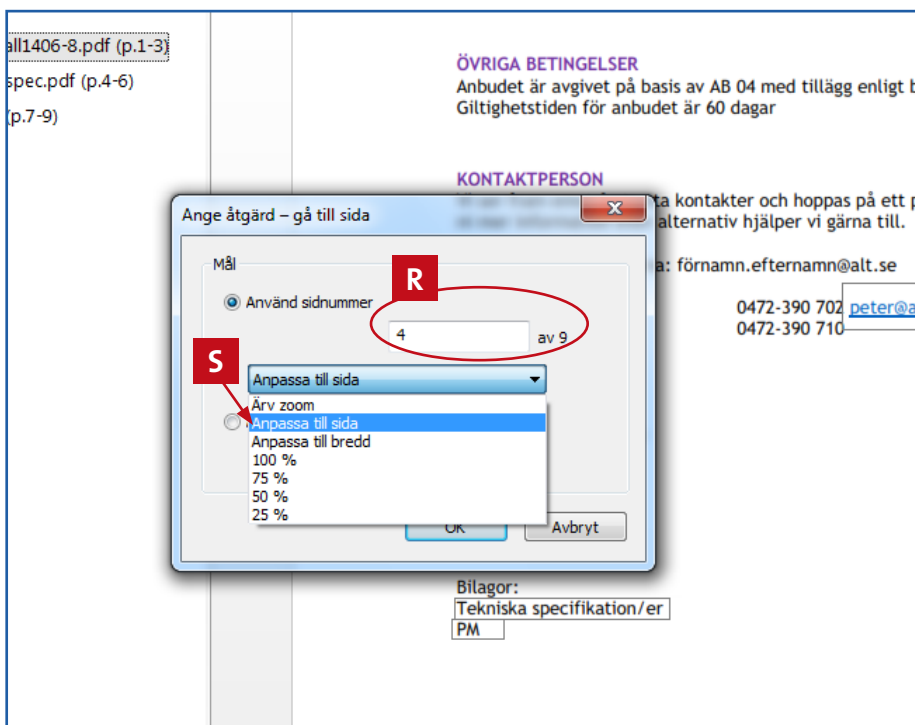
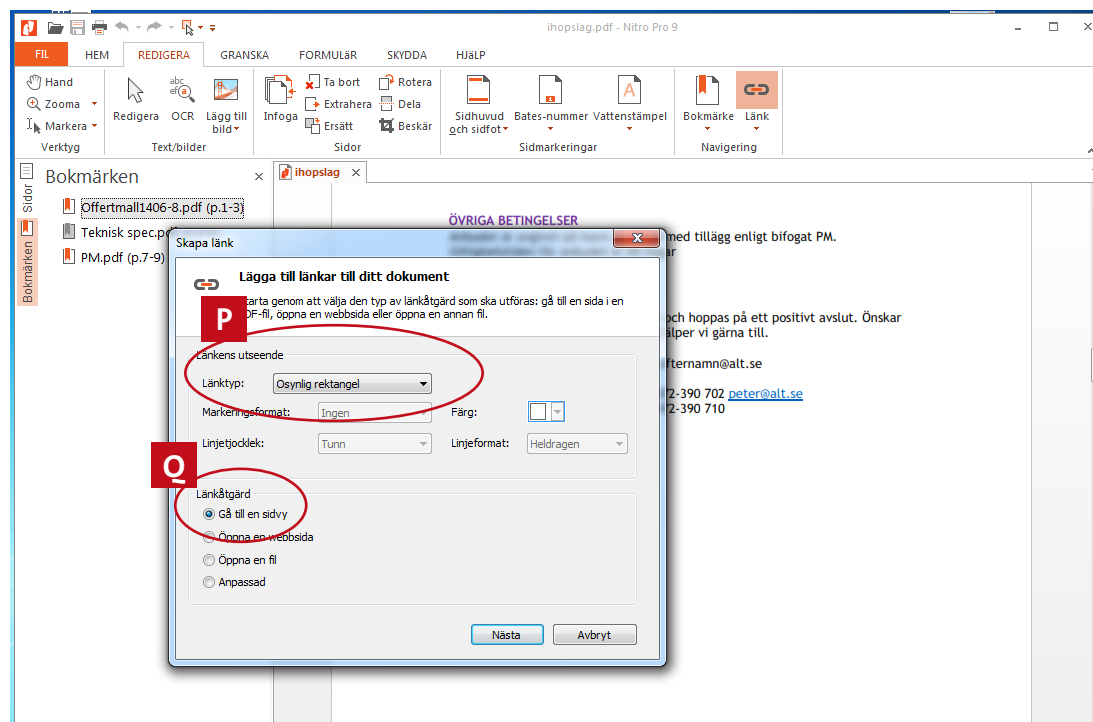
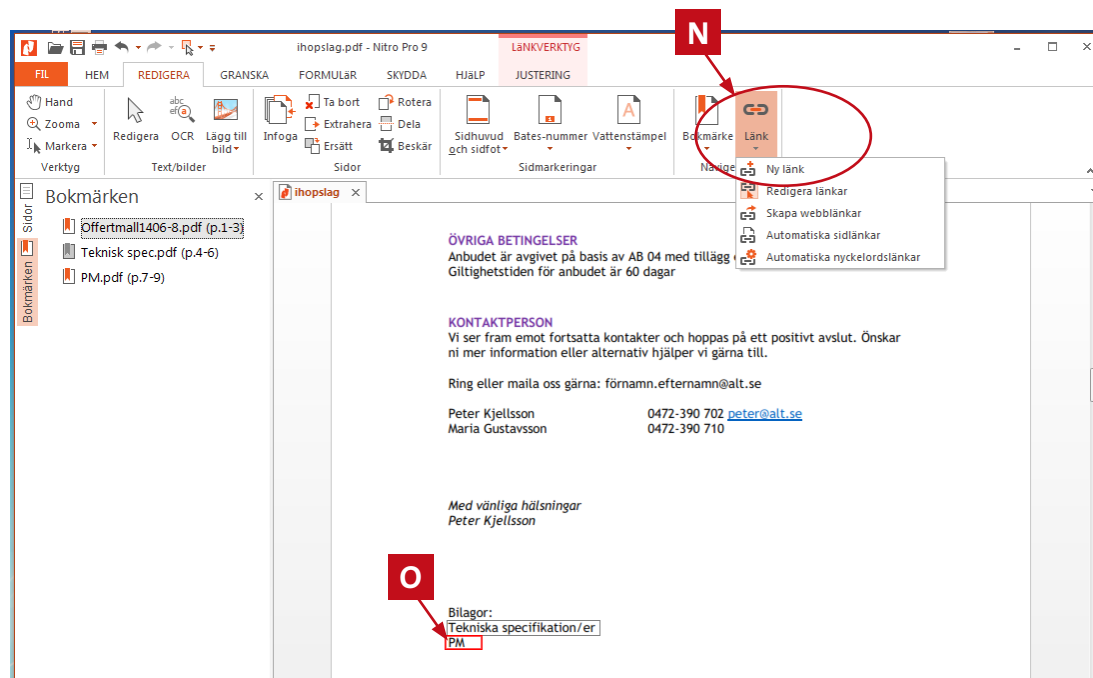
1. Öppna NitroPro och välj ”Kombinera” (G) under fliken ”Hem” .
2. Lägg till de filer du vill slå samman till en pdf (H). Du kan också dra och släppa filer i Nitro-fönstret (I).
3. Du kan ändra dokumentordningen eller ta bort dokument (J). I pdf:en kommer dokumenten visas i den ordning de ligger (från vänster eller uppifrån sett).
4. Tryck på ”Inställningar” (K) och Välj ”Ett bokmärke för varje fil” (L). Då får varje ursprungsdokument ett bokmärke i den färdiga pdf:en. Det gör det lätt att hitta i pdf:en. Bokmärken fungerar som en innehållsförteckning. Bokmärket får samma namn som filen är döpt till.
5. Klicka på ”Skapa” (M).



C. Gör länkar.

Om du listar hänvisningar i dokumentet blir det smidigt för mottagaren om hänvisningarna är länkade. Exempelvis hänvisningar till bilagor. Även om bilagorna finns med i pdf:en är det smidigt att kunna klicka i texten om komma direkt till bilagan (på samma sätt som bokmärken). Så här gör du:

1. Välj "Länk" och sedan "Ny länk" (N) i Redigera-menyn.
2. Gör en rektangel runt den text du vill länka (O)
3. I fönstret som öppnas ställer du in "Osynlig rektangel" för länktyp (P) och "Gå till sidvy" som Länkåtgärd (Q). Klicka därefter på nästa.
4. Skriv in det sidnummer man ska komma till när man trycker på länken (R) och välj "Anpassa till sida" (S). Klicka OK.

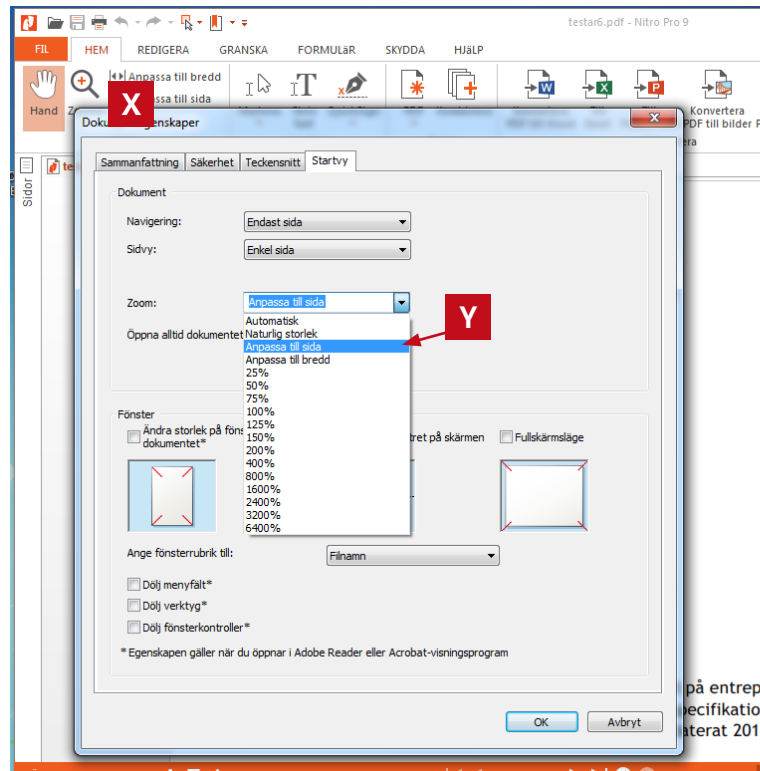
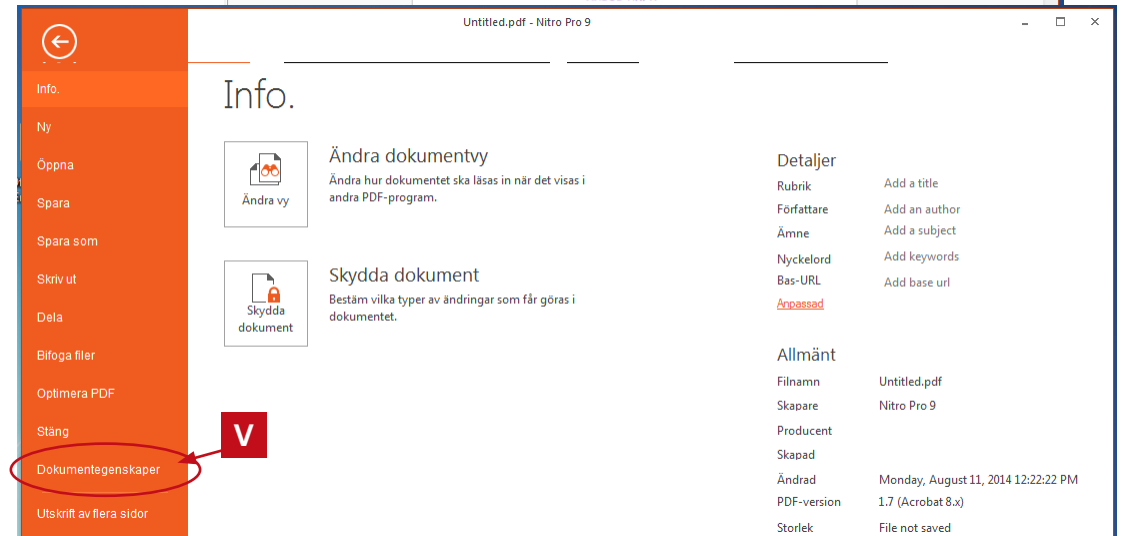
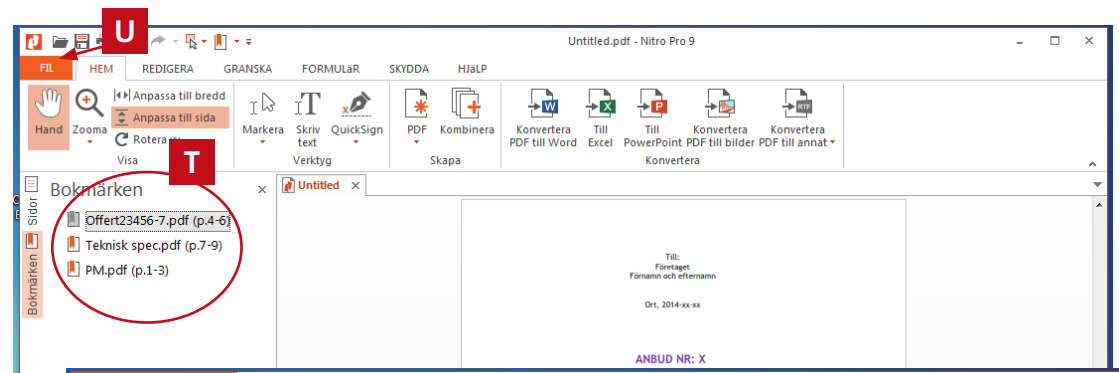


D. Gör pdf-dokumentet klart att skickas.

1. Kontrollera att bokmärkena kommit med (T).
2. Välj "Fil" (U) och sedan "Dokumentegenskaper" (V). Under "Startvy": Kolla att Navigering, Sidvy och Zoom är inställt som på bilden (X). Viktigt att Zoom är inställt på "Anpassa till sida" (Y).

Väldigt många, kanske de flesta, använder Acrobat Reader för att läsa pdf-dokument. Därför är det bra att öppna pdf-dokumentet i Acrobat Reader och kontrollera att det blir som det ska och att bokmärkena fungerar innan du skickar dokumentet till mottagaren.

3. Nu är offerten klar att skickas!



på entreprenad
specifikation som
iterat 2014-