

Acrobat X & PDF creatie

Oefeningen

Oefening 1 – Een PDF creëren van meerdere documenten	2
Oefening 2 – Document met formules omzetten naar PDF/A en zoekbaar maken.....	4
Oefening 3 – PDF/A-1b compliancy testen	6
Oefening 4 – Een PDF document splitsen	8
Oefening 5 – Een foto toevoegen en aanpassen.	9
Oefening 6 – Watermerken toevoegen en beheren	10
Oefening 7 – Een Excel document omzetten naar PDF	12
Oefening 8 – Een redmarking aanbrengen	15
Oefening 9 – Zelf een stempel aanmaken	17
Oefening 10 – Een header aanbrengen	19
Oefening 11 – Een document optimaliseren en reduceren in omvang	20

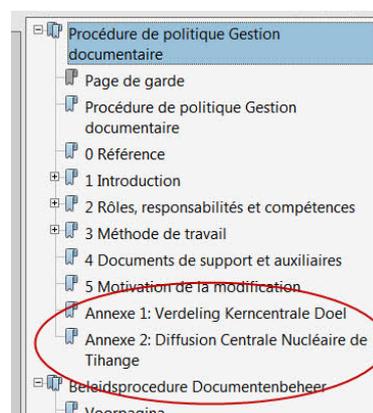
Oefening 1 – Een PDF creëren van meerdere documenten

Doel:

- Verschillende documenten snel kunnen samenvoegen tot één PDF document.
- Bookmarks kunnen bewerken en aanpassen tot een conforme opmaak met geïntegreerde bijlagen.

- 1 Ga naar de folder \DocMgtText
- 2 Open en bekijk het document
ZST_10010043316_000_01.pdf

Dit is het beoogde eindresultaat. Bemerkt de opmaak van de bookmarks en hoe de bijlagen zijn geïntegreerd.

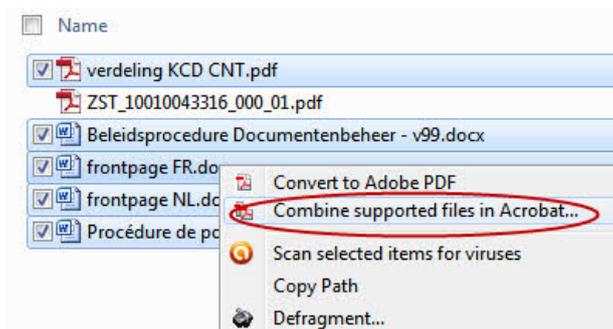


- 3 Open Windows Explorer en selecteer de bron documenten . Gebruik eventueel Ctrl en Shift voor meerdere en/of blok-selecties.
- 4 Rechtsklik en kies 'Combine supported files in Acrobat'.

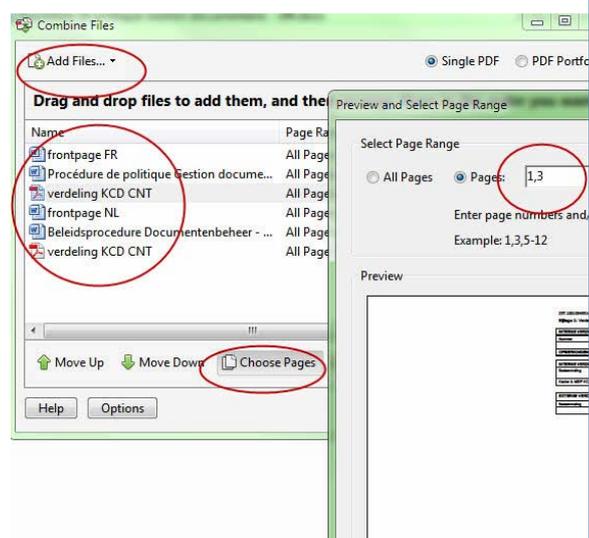


Opmerking

Het venster 'Combined Files' komt niet altijd automatisch op de voorgrond - activeer het in dat geval via de taakbalk.



- 5 Plaats de documenten in de juiste volgorde via 'Move up' and 'Move Down'
- 6 Voeg nadien eventueel andere documenten toe via 'Add Files'. In deze oefening dient u het PDF document 'Verdeling KCD CNT' nogmaals toe te voegen om de geïntegreerde bijlagen voor de beide talen te kunnen integreren.
- 7 Gebruik de knop 'Choose pages' om de eerste en derde pagina te selecteren van het PDF document 'Verdeling KCD CNT'.
- 8 Combineer alles via de knop 'Combine Files'



9 Via de 'navigation pane Bookmarks' links in het scherm dient u vervolgens de juiste structuur aan te brengen.

10 Gebruik 'drag and drop' om de bookmarks naar de juiste plaats te slepen. Gebruik '-' en '+' om de structuur open en dicht te klappen.

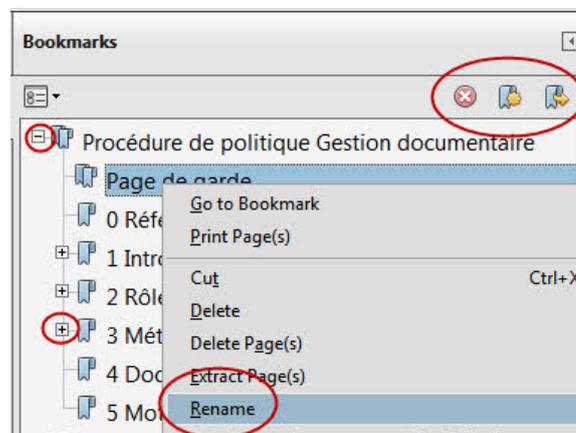
Gebruik de buttons bovenaan rechts om bookmarks in te voegen of te verwijderen. Vooraleer u een nieuwe bookmark maakt moet u eerst de juiste pagina hebben geselecteerd waar de bookmark naar toe moet leiden.

Gebruik tenslotte 'rename' via rechtermuisklik op de bookmark om te hernoemen.

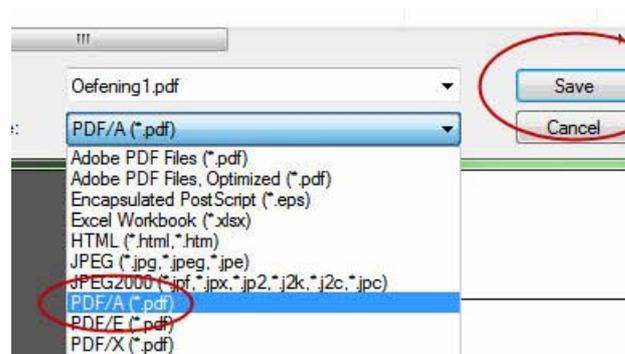


Tip

F2 om een bookmark te editeren werkt ook



11 Bewaar het document als een PDF/A-1b



Oefening 2 – Document met formules omzetten naar PDF/A en zoekbaar maken

Doel:

- Evalueren hoe Acrobat X formules omzet en eventuele problemen hiermee kunnen rechtzetten.
- Bepaalde tekeningen zoekbaar maken via OCR.
- De 'print to PDF' methode gebruiken als beste aanpak i.v.m. formules.

- 1 Open het bestand 'DocWithFormules.docx' in de oefeningen folder.
- 2 Bekijk de formules op pagina 3 en 4, alsook de schema's op de laatste pagina 37-40 – deze zijn in de vorm van afbeeldingen en dus niet zoekbaar.

- 3 Open het print venster in Word en kies de 'Adobe PDF' driver.

Opmerking

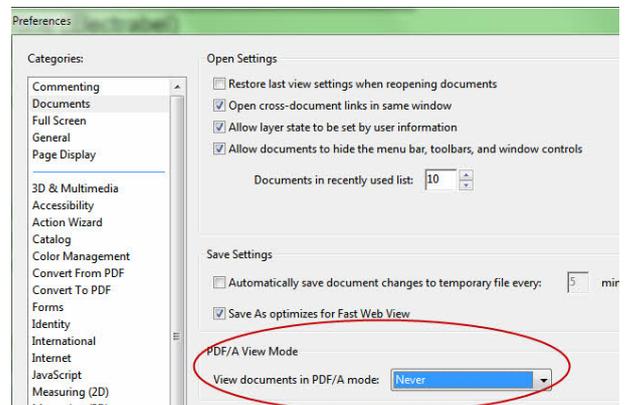
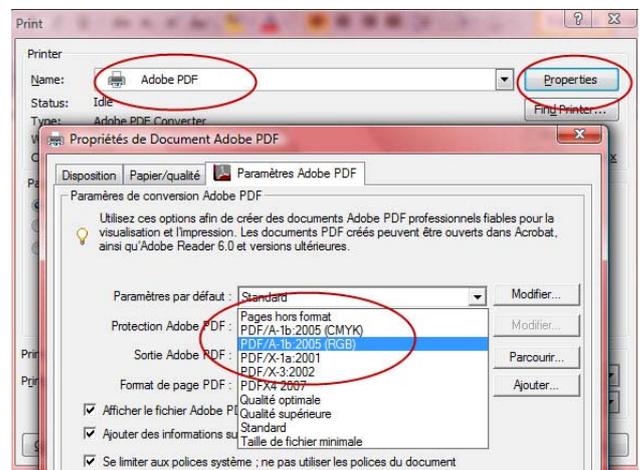
Normaliter is de PDF/A-1b de standard instelling, maar u kunt dit altijd checken via de 'print properties'

- 4 Print het document en bewaar het in de oefenfolder.
- 5 Verifieer de formules.

Opmerking

Als de formules niet goed worden geprint via deze methode, dan zal de 'Save as PDF/A' methode vermoedelijk ook geen soelaas brengen; u kunt het weliswaar altijd eens proberen. Vermoedelijk dient u in dit geval de formules als afbeeldingen in te brengen (zie oefening 'Afbeeldingen inbrengen'), nadat u de formule heeft gescand via bijv. Snagit.

- 6 Zorg ervoor dat het PDF/1-A document editeerbaar is/ blijft. Pas hiervoor eventueel de basis instellingen van het programma aan: 'Edit / Preferences / General / Documents' - Zet de PDF/A view mode op 'Never' om in Acrobat PDF/A documenten toch te kunnen aanpassen. Heropen eventueel het document.
- 7 Zoek op het woord 'Afstanden' of een ander woord dat voorkomt in de grafische schema's, via 'Edit / Find'. Acrobat vindt het woord niet in de afbeeldingen, wel in de tekst.

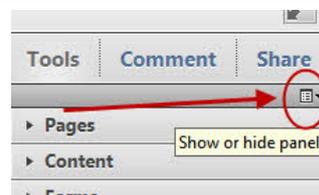




Tip

Ctrl-F is de shortcut om snel iets te zoeken – u kunt ook een lijst met alle zoek resultaten voor een woord of reeks woorden bekomen via ‘Edit / Advanced Find’

- 8 Open het panel rechts : ‘Tools / Recognize Text’.
Als het panel nog niet aanwezig is in de panelzone rechts, dient u het te activeren via ‘Show or hide panels’.
Klik op ‘Recognize Text in this File’.
- 9 Kies de gepaste instellingen in het dialoog venster.
U kunt alle of bepaalde pagina’s kiezen en via ‘Edit’ bepalen welke taal in welke resolutie u wilt inlezen.
- 10 Klik op OK om het OCR proces te starten.
Als er geen afbeeldingen zijn om optisch in te scannen, krijgt u een waarschuwing die u kunt deactiveren.
Het OCR proces kan een tijdje duren naargelang van het aantal afbeeldingen en tekst.
- 11 Zoek vervolgens op hetzelfde zoekwoord (‘Afstanden’). Als Acrobat het woord optisch kon inlezen, vindt het programma de zoekterm nu wel.
- 12 Bewaar het document.



Bijlage 1: Berekening van afstanden in functie van dosisdebiëten
Berekeningsdatum: 14/09/94

DOSISDEBIËTEN	
mR/h	mSv/h
0.5	0.005
0.7	0.007
1	0.010
2	0.020
3	0.030
4	0.040
5	0.050
6	0.060
7	0.070

Recognize Text - General Settings

Primary OCR Language: **Dutch**

PDF Output Style: Searchable Image

Downsample To: **150 dpi**

OK Cancel

Recognize Text

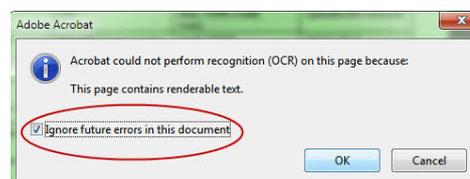
Pages

All pages

Current page

From page 1 to 9

OK Cancel

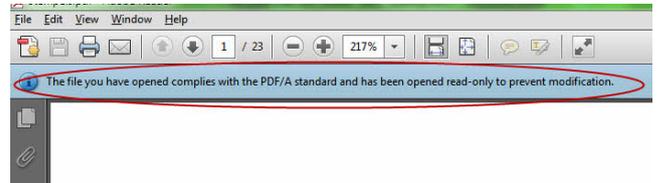


Oefening 3 – PDF/A-1b compliancy testen

Doel:

- Twee methoden leren gebruiken om eenvoudig PDF/A-1b compliancy te testen .

- 1 Open Acrobat **Reader** X – dus niet Acrobat X
- 2 Open het bestand ‘Stempels.pdf’ in de oefeningen folder. Bemerkt de typische info balk in het blauw die automatisch zal verschijnen en bevestigt dat dit bestand ‘complies with the PDF/A standard’.

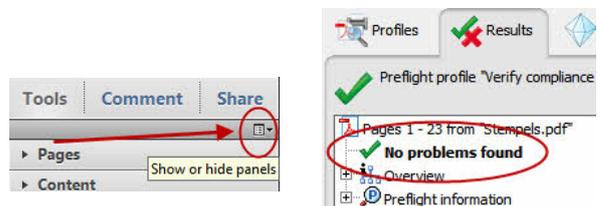
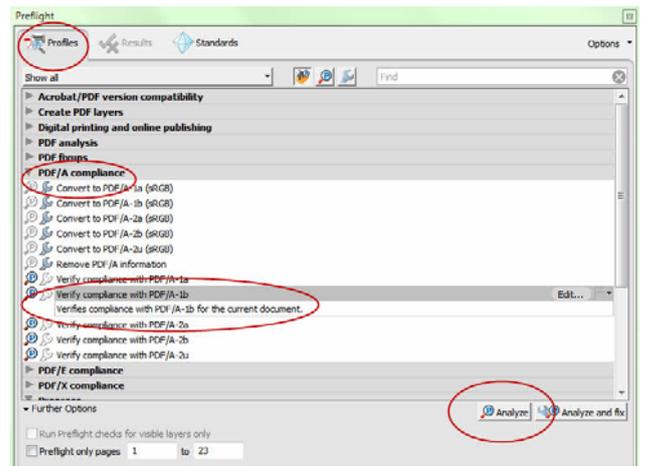


Opmerking

Als de balk niet verschijnt in geval van een correcte PDF/A standard, verifieer dan de instelling via ‘Edit Preferences / Documents / PDF/A view mode – deze is identiek in Acrobat en Acrobat Reader, maar in Reader dient deze als ‘Only for PDF/A documents’ te staan.



- 3 Open hetzelfde document in Acrobat X.
- 4 Open het panel ‘Tools / Print Production’. Als dit panel niet aanwezig is dient u het via ‘Show / Hide panels’ te activeren.
- 5 Klik op ‘Preflight’. Een dialoog venster met vele instellingen opent zich. Kies de juiste instellingen om te verifiëren, zoals afgebeeld in de screenshot hiernaast. Activeer het analyse proces via ‘Analyse’. Als alles goed is verlopen krijgt u ‘No Problems Found’.

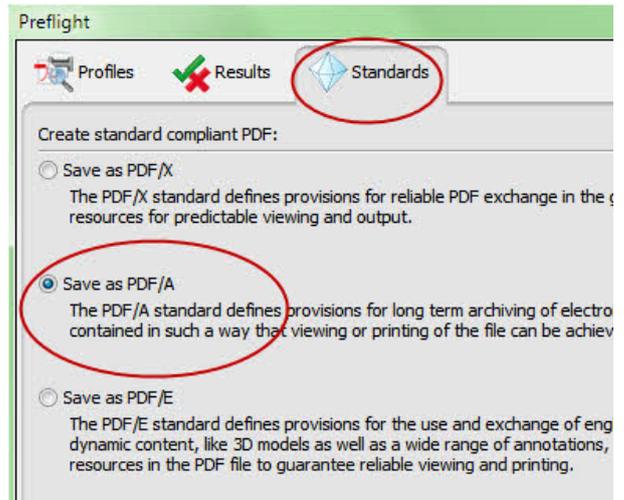




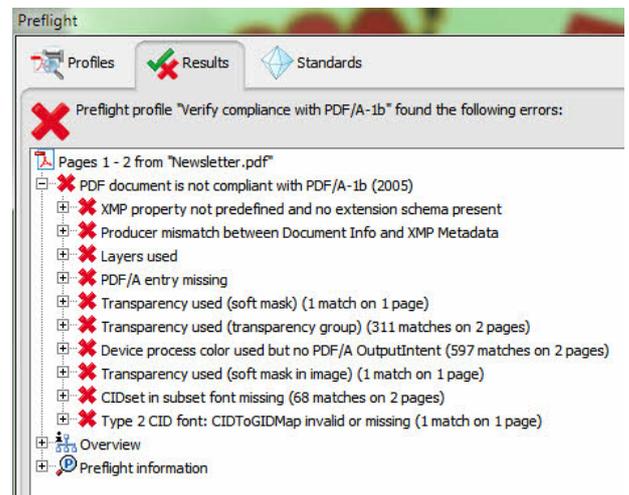
Tip

Als u minder geluk heeft en er zijn toch fouten opgetreden kunt u in eerste instantie proberen een en ander recht te zetten via de 'Preflight / Standard' tab. Daar vindt u de optie 'Save As PDF/A'.

Een andere eenvoudige strategie bestaat erin het document via 'Print to PDF/A' te behandelen. Deze twee methoden lossen een aantal, maar niet alle mogelijke problemen op.



- 6 Probeer u het ook eens via Preflight met het document 'Newsletter'. U krijgt als resultaat een hele reeks problemen met PDF/A compliancy.
- 7 Doe het proces opnieuw via de knop 'Preflight / Analyze and Fix' - Bemerk dat de fouten blijven.
- 8 Probeer het nog eens via de hierboven beschreven Tip: 'Preflight / Standards / Save as PDF/A' Bemerk dat het aantal problemen met de 'compliance' aanzienlijk verminderd is, maar dat toch niet alles opgelost is o.w.v. bijv. een aantal technische problemen met kleurenprofielen. Bewaar het document als Newsletter2.pdf
- 9 Bewaar nu tenslotte het document 'Newsletter2.pdf' opnieuw via 'Print to PDF/A' als 'NewsletterPrinted.pdf' en doe een laatste check via 'Preflight'.
- 10 Oef ! De aanhouder wint !

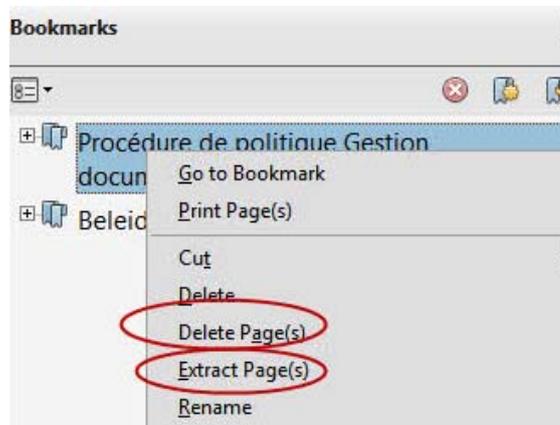


Oefening 4 – Een PDF document splitsen

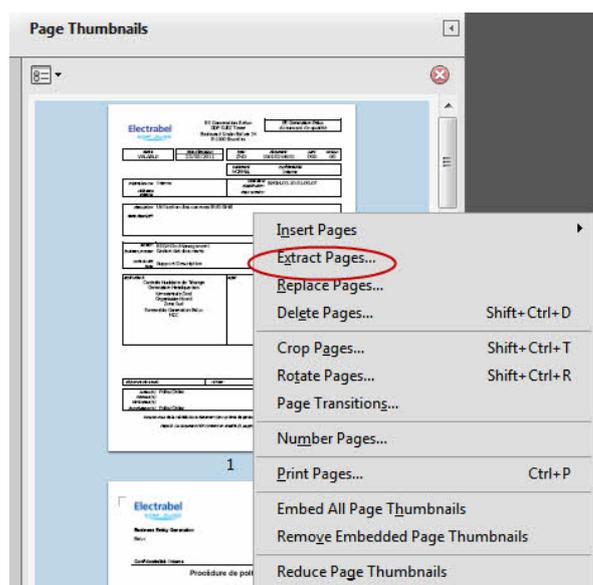
Doel:

- De snelste manier ontdekken om een PDF document op te splitsen en/of pagina's te verwijderen.

- 1 Open het bestand 'ZST_10010043316_000_01.pdf' in de oefeningen folder \DocMgtText\.
- 2 Open de bookmarks pane links. Bemerkt dat het document in twee talen bestaat. Herschik de bookmarks via het dichtklappen van alle subfolders tot een overzichtelijke structuur.
- 3 Rechtsklik op een van de root niveau's; kies 'Extract Pages'.
- 4 U krijgt een nieuw document, zonder bookmarks. Het originele bleef intact.



- 5 Keer terug naar het oorspronkelijke document en activeer de 'Page Thumbnails pane'.
- 6 Klik op de 'Options' bovenaan links en bemerk de vele opties toepasselijk op pagina thumbnails. Zorg voor voldoende grote thumbnails.
- 7 Selecteer de pagina's uit de nederlandstalige sectie via de klik Shift klik methode (blok selectie).
- 8 Rechtsklik één van de geselecteerde thumbnails en kies 'Extract pages' in de contextuele menu; verfijn eventueel de operatie via 'Delete pages after extracting' of 'Extract as separate files'.
- 9 Klik OK en u krijgt een nieuw document.



Opmerking

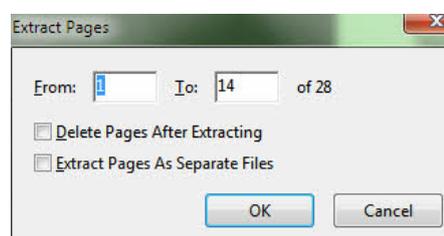
Bookmarks worden niet meegenomen.

En u kunt ook pagina's op soortgelijke wijze wissen of vervangen.



Tip

Als u meerdere niet opvolgende pagina's in een nieuw document wilt opnemen, kunt u de pagina's via de thumbnails eerst verplaatsen om ze zodoende toch als blok te kunnen selecteren; vervolgens de hierboven beschreven procedure volgen.

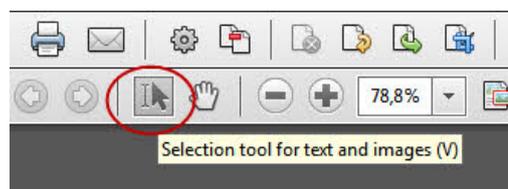


Oefening 5 – Een foto toevoegen en aanpassen.

Doel:

- Een foto kunnen toevoegen aan een bestaand PDF-document en die kunnen bewerken.
- Foto's van een ander PDF document kunnen recupereren.

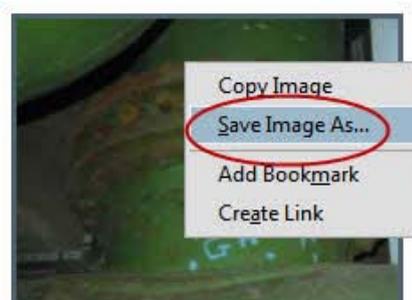
- 1 Open de bestanden 'ReportWithoutPhoto.pdf' en 'ReportPhoto.pdf' in de oefeningen folder.
Eerst dienen we te beschikken over een aparte jpg, png of gif file. In dit geval dienen we die eerst te genereren vanuit een pdf bestand.



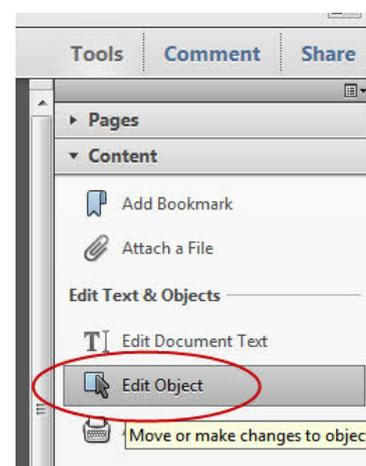
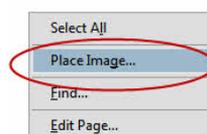
Opmerking

Andere formaten kunnen ook, maar zijn niet gecompriemd!

- 2 Activeer 'ReportPhoto.pdf' en klik op de Selectie tool in de 'Selection / Zoom area' van de Toolbarzone. Deze tool selecteert nu ook perfect afbeeldingen.
- 3 Klik op de afbeelding die u wenst te integreren. Vervolgens rechtsklikt u om het bestand te kunnen bewaren als jpg afbeelding.



- 4 Activeer het doelbestand en ga naar de 'Tools pane' rechts, kies 'Edit Object', en klik rechts ter hoogte van de plaats waar u de afbeelding wilt integreren.
- 5 Kies voor 'Place Image' en selecteer de afbeelding die u net bewaarde.
- 6 Klik open – de afbeelding komt ergens in de huidige pagina terecht. Sleep de pagina naar zijn eindbestemming.
- 7 Vergroot of verklein de foto via de 'handles' in de uithoeken.
- 8 Bewaar het document.



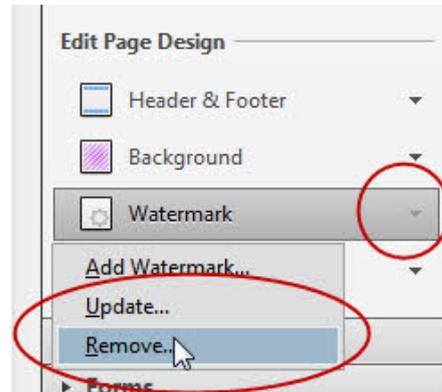
Oefening 6 – Watermerken toevoegen en beheren

Doel:

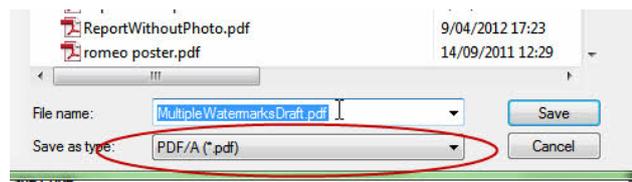
- Een nieuw watermerk kunnen toevoegen en een watermerk kunnen verwijderen.
- Verschillende watermerken op verschillende pagina's kunnen integreren en beheren.

1 Open het bestand 'MultipleWatermarks.pdf' in de oefeningen folder. Bemerkt dat op alle pagina's het watermerk 'DRAFT' is toegevoegd. Maar ook dat op pagina's 13-15 twee watermerken verkeerdelijk zijn toegevoegd.

2 Open het panel 'Pages' in de rechter panelzone. Onder 'Edit Page Design' klikt u op het pijltje rechts naast 'Watermark' - een afrol menu opent ; via de optie 'Remove' kunnen we alle watermerken in een keer verwijderen'.

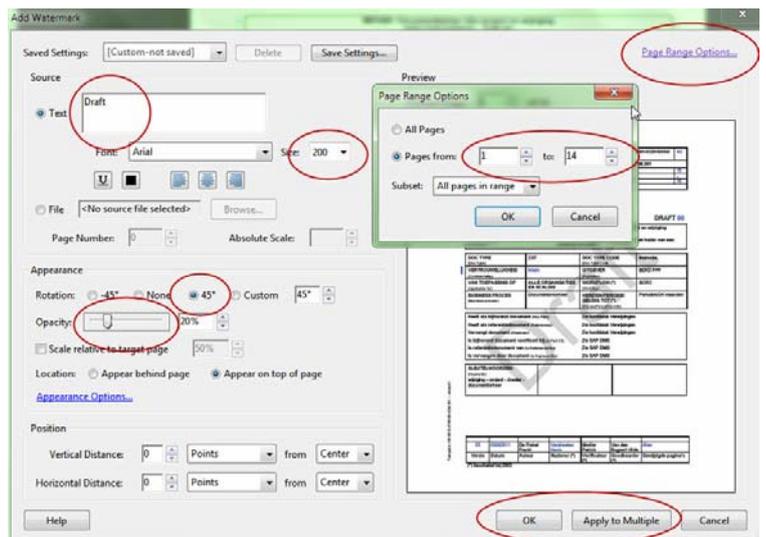


3 Bewaar het document via File / Save As onder een andere naam , bijv. 'MultipleWatermarksDraft.pdf' – eventuele meldingen m.b.t. PDF/A incompatibiliteit negeert u in dit stadium.



4 Keer vervolgens terug naar het panel 'Pages', 'Watermark / Add Watermark' .

5 Vul nu alle gepaste waarden in dit dialoog venster om een watermerk 'DRAFT' toe te voegen op pagina's 1 tot 14; de laatste twee pagina's zijn 'OBSOLETE' en behandelen we nadien.



6 Vul 'DRAFT' in als tekst, pas de 'size' aan, kies de oriëntatie (hier 45° uurwerk-wijzerzin) en stel de transparantie in via 'Opacity'.

7 Klik vervolgens op 'Page Range Options' en vul in 'pages 1 to 14'.

8 Bevestig via OK.

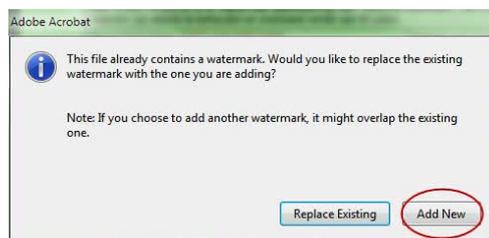


Tip

U kunt de watermerk instellingen ook op meerdere documenten tegelijkertijd toepassen via 'Apply to Multiple'. De watermerk

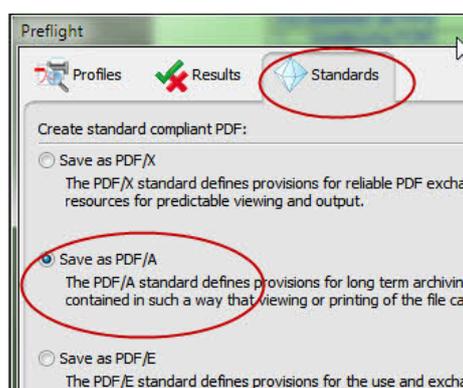
instellingen kunnen overigens ook bewaard worden via 'Save Settings'.

9 Keer terug naar het panel 'Pages / Watermark' en klik op 'Add Watermark'. U verkrijgt een waarschuwing omdat de standaard instellingen bestaande watermerken verwijdert. U kunt desgewenst toch klikken op 'Add new' om een tweede watermerk toe te voegen. Klik op 'Add new', en vervolgens op 'Cancel', aangezien we op deze wijze alles opnieuw moeten instellen.

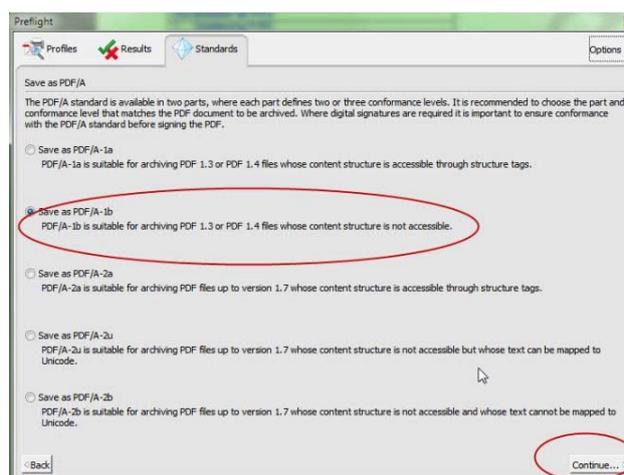


10 Kies dus voor 'Watermark / Update' en voeg via de hierboven beschreven procedure het watermerk 'OBSOLETE' toe voor de twee laatste pagina's.

11 Als de gewone 'Save as PDF/A' methode niet het vereiste resultaat geeft bij het bewaren (bijv. o.w.v. problemen met de transparantie laag), dan werkt u best via 'Preflight' in het Print Production panel. Kies voor de 'Standards' tab en 'Save as PDF/A'.



Vervolgens 'Continue' en kiezen voor PDF/A-1b. 'Continue' en 'Save as'. U kunt bewaren onder dezelfde naam 'MultipleWatermarksDraft.pdf'.



Opmerking

Als er meerdere watermerken op dezelfde pagina zijn toegevoegd, dan kunt u deze via de 'update' methode niet goed meer verwijderen.

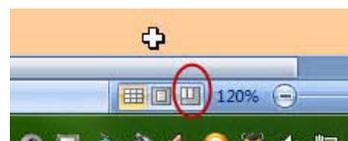
Meerdere watermerken op dezelfde pagina kunnen via de 'update' methode wel gemakkelijk worden toegevoegd; maar u dient dan wel de instellingen m.b.t. de positionering in het dialoogvenster zo in te stellen dat er geen overlapping is.

Oefening 7 – Een Excel document omzetten naar PDF

Doel:

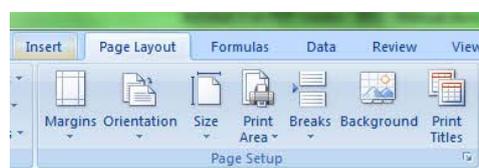
- Begrijpen hoe het beste een Excel bestand voor te bereiden tot printen.
- De verschillende stappen kunnen toepassen om een Excel document te kunnen omzetten in PDF/A.
- De twee methode 'Print to PDF' en 'Save to PDF' nog eens inoefenen.

- 1 Open het bestand 'FGIE - EBL - Amercoeur - Extract.xlsx'. Om een Excel bestand voor te bereiden werkt u best in 'Page Break preview' – switch dus het scherm naar dit view via het 3^e van de drie view-buttons vlak naast de zoom-zone helemaal onderaan rechts van uw scherm.



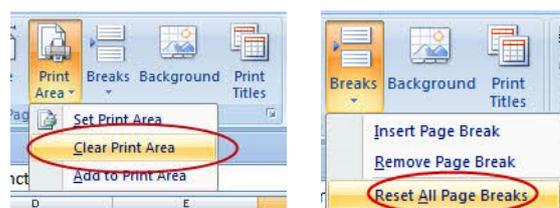
Tip

U kunt via de Shift-klik methode alle sheets in een werkboek selecteren en dan de 'Page Break modus' activeren.



- 2 Bemerkt dat het eerste sheet al ingesteld staat om te printen op één pagina. We willen in deze oefening sheet 1 en 2 printen.

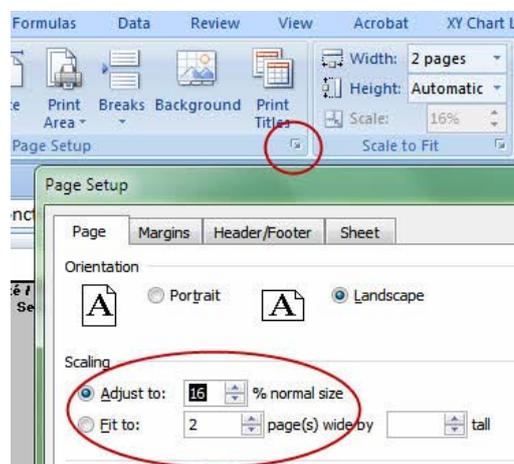
Selecteer dus het tweede sheet 'Registre des impacts' en zet het lint op 'Page Layout' Verifieer vooraleer te beginnen een aantal basisinstellingen: de 'size' (A4), de 'orientation' (Landscape) en de 'margins'. Doe gemakkelijkshalve ook een 'reset' van de 'Print Area' en de 'Pagina Breaks', via de hiernaast aangeduide opties. Zorg er ook voor dat u via de 'Page Setup – Page tab' de 'scaling' terug naar 100% plaatst.



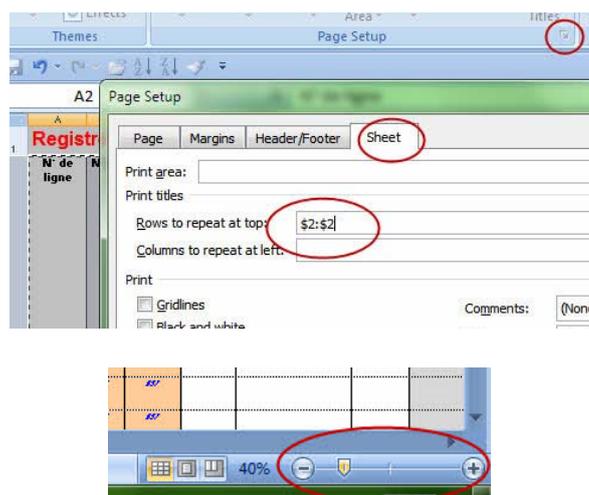
Opmerking

Een reset van de hierboven beschreven instellingen is ook een goede methode om te herbeginnen als u het beoogde resultaat niet direct bereikt. Het aanpassen van de 'Scaling' is hierbij cruciaal.

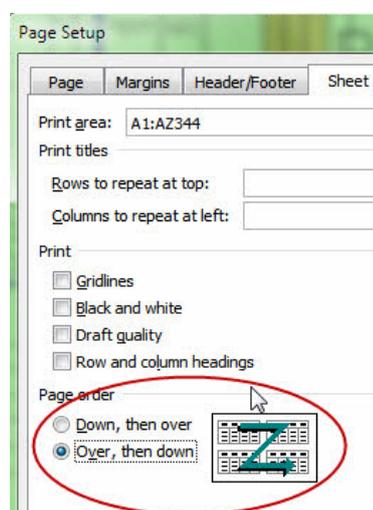
Bemerkt dat de bepaalde instellingen om te printen alleen via het dialoogvenster 'Page Setup' beschikbaar zijn; dit verkrijgt door te klikken op het kleine diagonale pijltje onderaan rechts van de Page Setup sectie op het lint.



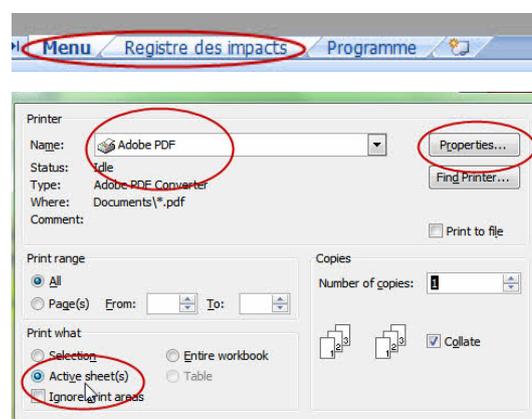
- 3 Zorg er vervolgens voor dat het sheet zo goed mogelijk is voorbereid om geprint te worden door:
- kolommen en rijen zo goed mogelijk in te stellen
 - via 'Page Setup / Sheet' de 'Print titles' in te stellen
 - een goede zoom instelling te kiezen
 - desgewenst 'Header – Footer' in te geven
 - de marges en centrering aan te passen volgens de desiderata van de print opdracht



- 4 Selecteer de zone die moet geprint worden: A1:AZ344, en stel via de 'Print Area – Set Print area' de te printen zone in.
- 5 Ga naar 'Page break preview' en stel via het verslepen van de stippellijnen (eerste verticaal en indien nodig horizontaal) de plaatsen in waar de pagina eindes moeten komen. Werk met de zoom instelling om beter zicht te krijgen.
- 6 Als u bijv. kiest om de vele kolommen over 3 pagina's in de breedte te printen, kunt u via 'Page Setup' en dan de 'Page tab' vaststellen dat Excel een print reductie tot +/- 30% zal toepassen, wat resulteert in bijv. een vijftigtal pagina's.
- 7 Om ervoor te zorgen dat de pagina's van links naar rechts en dan naar beneden worden uitgeprint, gaat u naar 'Page Setup'.



- 8 Doe nu een 'Print Preview' van het huidige resultaat en keer eventueel terug naar vorige stappen om het resultaat te verbeteren.
- 9 Kies nu om de eerste twee sheets te selecteren via Shift-klik, het derde sheet dient immers niet uitgeprint te worden.
- 10 Via de Office knop gaat u vervolgens naar het print dialoog venster. Daar kiest u de 'Adobe PDF printer' en verifieert u eventueel of de instelling 'PDF/A – RGB' wel aan staat. Kies voor 'Active Sheet(s)' en klik op 'print'. Excel vraagt u tenslotte een naam en locatie voor het PDF/A bestand.



Opgelet

Vergeet na het aanmaken van de PDF niet de 'grouping modus' van de sheets ongedaan te maken door een niet geselecteerd sheet aan te klikken.

Vergeet nadien ook niet terug te keren naar de gewone 'Normal view modus'.

Opmerking

Als u het volledige werkboek wilt printen kiest u in het print bereik voor 'Entire Workbook'; alle print instellingen dienen dan wel goed te staan in alle sheets.

11 Vermoedelijk is het lettertype te klein; probeer het eens opnieuw, waarbij u de breedte over 4 pagina's verdeelt.

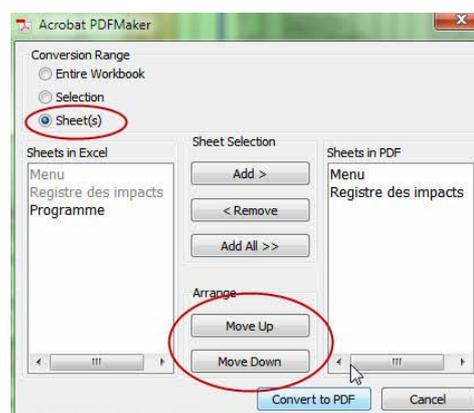
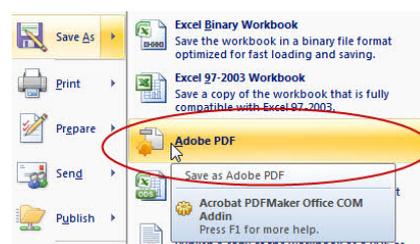
Daarbij forceert u eventueel via de pagina opmaak de reductie; dit door voor 4 pagina's breed te kiezen en bijv. 20 pagina's lang.

12 Probeer u dan ook eens de alternatieve methode om het bestand via 'Save As' als een PDF/A te bewaren. Daarbij krijgt u de hiernaast afgebeelde dialogbox te zien waarbij u sheets en volgorde van de sheets kunt bepalen.

Opmerking

Als u via 'Preflight' de PDF/A validatie checkt zult bij deze methode vermoedelijk gemakkelijker bepaalde validatiefouten bekomen. Door via 'Preflight' / Standard/ Save as PDF/A opnieuw te bewaren zullen de meeste problemen opgelost worden.

13 Probeer eventueel ook eens of u het derde sheet goed uitgeprint krijgt.

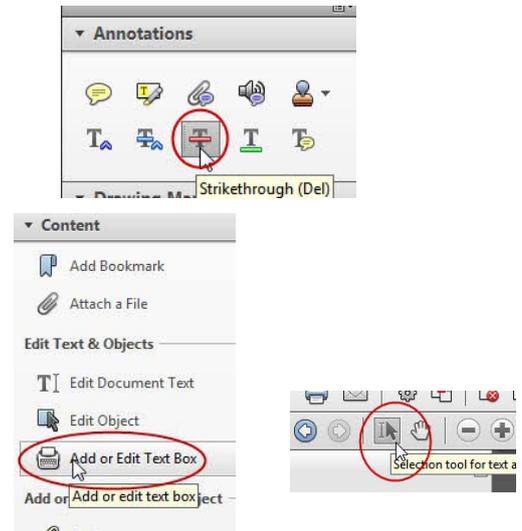


Oefening 8 – Een redmarking aanbrengen

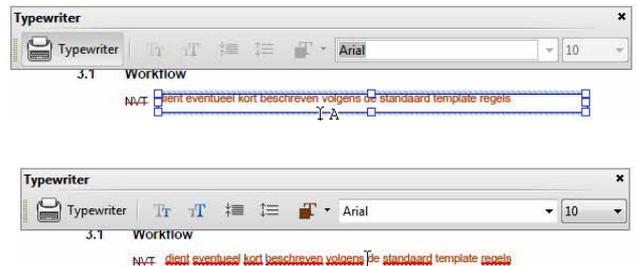
Doel:

- Tekstmarkering via de ‘Comment pane’ kunnen aanbrengen en de implicaties ervan begrijpen.
- De typewriter tool in de nieuwe interface terugvinden en kunnen gebruiken
- Redmarkings kunnen aanbrengen en kunnen aanpassen

- 1 Open het bestand ‘Contracteren van werken op afroep – attach.pdf’ in de oefeningen folder. Ga naar pagina 2.
- 2 Activeer het panel ‘Comment’ en klik op de ‘Strikethrough’ tool. Doorstreep onder het punt 3.1 de tekst ‘NVT’.
- 3 Kies nu onder het panel ‘Tools’ de ‘Add or Edit Text’ tool; dit is de herdoopte ‘Typewriter’ tool. Klik ter hoogte van de doorstreepte tekst en voeg wat tekst toe die in de plaats moet komen.
- 4 Selecteer de ingebrachte tekst, idealiter door met de normale selectie tool in de standard toolbar zone, eerst weg te klikken in een andere zone van de pagina en vervolgens de toegevoegde tekstzone aan te klikken.



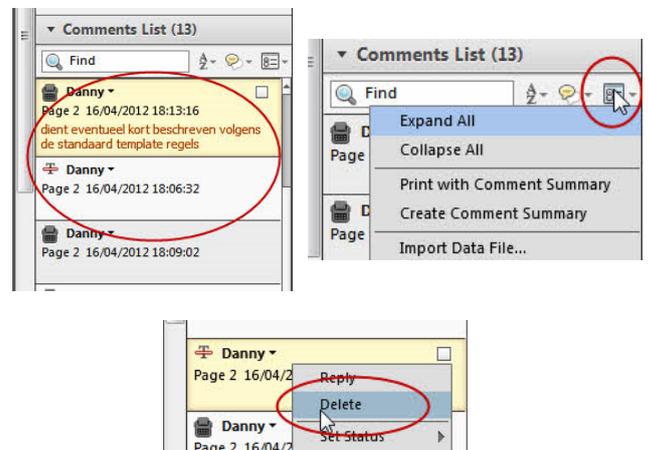
- 5 Vervolgens dubbelklikt u op de tekst. De tekst-editeer eigenschappen zijn nu actief. Kies het juiste lettertype, bijv. Arial en een rode kleur; pas de tekstgrootte aan.



Opmerking

Als u vervolgens op Typewriter button klikt, kunt u nieuwe annotaties maken met de net toegebrachte tekst eigenschappen.

- 6 Voeg nog ergens wat dummy tekst toe in de pagina via de typewriter tool. Selecteer met de standaard selectie en druk ‘delete’.
- 7 Keer terug naar de ‘Comment Pane’ en bekijk de ‘comment list’ onderaan. Alle aanpassingen in de tekst zijn in een overzicht beschikbaar. U kunt rechtsklikken op elke ‘Comment’ of annotatie om deze bijv. te wissen of te markeren. U kunt ook een lijst uitprinten met alle commentaren.



Opgelet

Commentaren of annotaties kunnen in een gevalideerd PDF/A niet of maar in zeer beperkt mate weerhouden worden. Bij het omzetten naar PDF/A zullen die dus doorgaans definitief verwijderd worden.

Bemerk ook dat dit document een niet-geïntegreerde bijlage bevat in de vorm van een 'Attachment' (Word document). Ook 'Attachments' kunnen in de meeste gevallen niet weerhouden worden bij een omzetting naar PDF/A. De oplossing bestaat er hier in van dit attachment te verwijderen en eventueel te verwerken als een geïntegreerde bijlage in het PDF bestand.



- 8 Als bijkomende oefening kunt u dit document voorzien van bookmarks die verwijzen naar punten 1,2,3,4

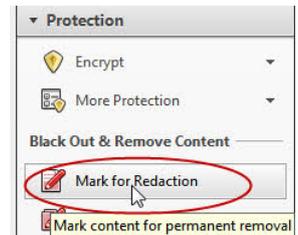
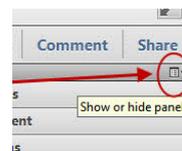
Oefening 9 – Zelf een stempel aanmaken

Doel:

- Snel wat tekst kunnen wissen met de 'Redaction tool'.
- Zelf een stempel kunnen aanmaken en die kunnen gebruiken.

1 Open het bestand 'Stemples.pdf' in de oefeningen folder. Pas de zoom instellingen wat aan en bekijk de stempels.

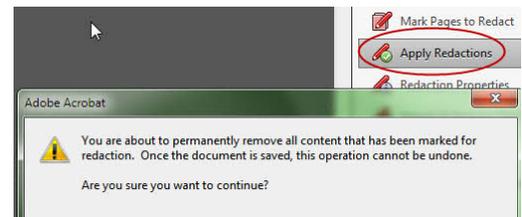
We willen een paar ervan toevoegen aan onze gereedschapskist en de eerste mag eigenlijk een lege stempel worden waar we zelf iets kunnen aan toevoegen met de 'Typewriter tool'.



2 Open de Tools/Protection pane; voeg ze eventueel toe via 'show/hide panels'. Klik op 'Mark for redaction' en selecteer de tekst binnen de eerste stempel. Die willen we wissen.

3 Klik vervolgens op de knop 'Apply Redaction' en bevestig.

4 Bewaar en sluit het document terug



Opmerking

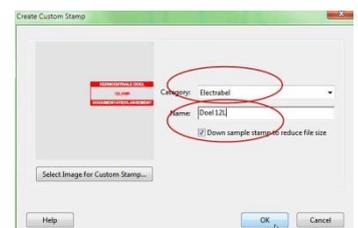
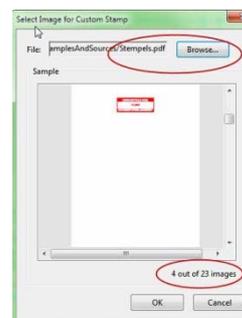
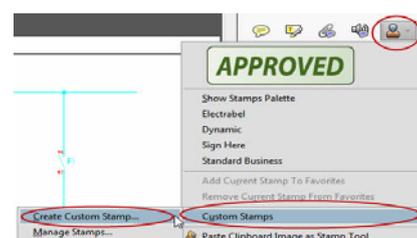
Als de bekomen achtergrondkleur (standard : zwart) niet voldoet, pas dan eerst de 'redaction properties' aan via de optie in het panel.

5 Ga naar de 'Comment pane' en klik op de stempel tool onder 'Annotations'. Ga naar 'Custom Stamps' en kies om een nieuwe gepersonaliseerde stempel aan te maken.

6 In het dialoogvenster dat zich opent, dient u een document te kiezen met de afbeelding voor de stempel (een PDF document, een afbeelding in het clipboard kan eventueel ook). Via de scrollbar kiest u een pagina met een stempel voorzien van tekst.

7 Vervolgens kiest u zowel een naam als een categorie voor de stempel. Bij het klikken op OK wordt de stempel beschikbaar onder de toegewezen categorie.

8 Klik opnieuw op de stempel tool en selecteer de categorie die u aanmaakte en klik op de



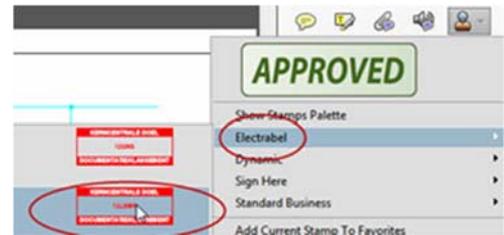
gepersonaliseerde stempel . Deze wordt in het document toegevoegd.

- 9 Bekijk de commentaar lijst onderaan in het panel – u zal vaststellen dat ook stempels als annotaties in deze lijst worden opgenomen.



Opmerking

U kunt via de optie 'Custom Stamps / Manage Stamps' ook categorieën aanmaken en stempels toevoegen aan categorieën.



- 10 Maakt u als bijkomende oefening nu eens een nieuwe stempel aan op basis van de hierboven aangemaakte lege stempel. Voeg die vervolgens toe aan een document.
- 11 Probeer nu via de 'Add text tool' (typewriter) tekst toe te voegen en die in hetzelfde lettertype en kleur om te zetten (Arial rood). Hiertoe maakt u best de tekst aan buiten de stempel en verplaatst u die nadien met de standard selectie tool naar zijn juiste plaats.

Oefening 10 – Een header aanbrenge

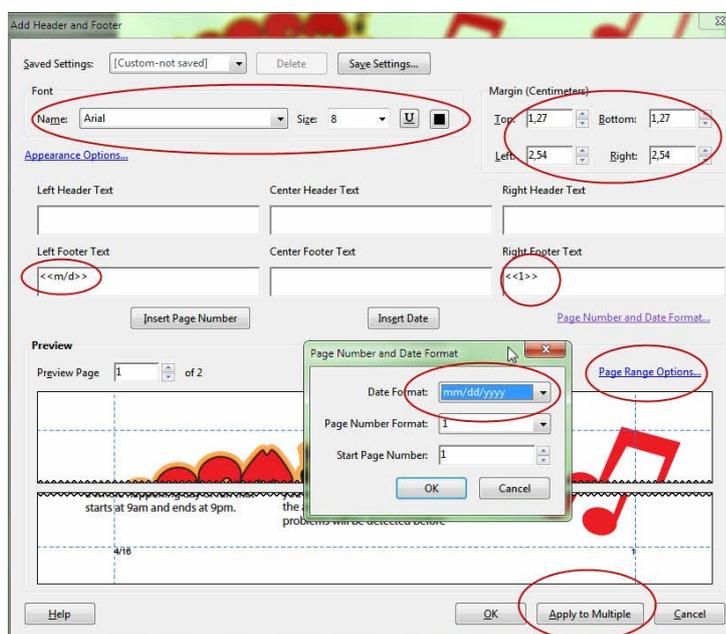
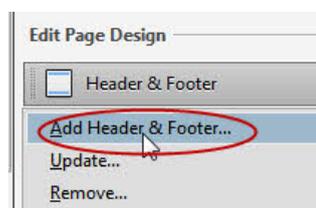
Doel:

- Een eenvoudige header of footer kunnen toevoegen.

- 1 Open het bestand 'Newsletter.pdf' in de oefeningen folder.
- 2 Onder het panel 'Pages / Edit page design' kiest u voor 'Add Header & Footer'. We wensen in eerste instantie enkel een 'Footer' aan te brengen.

- 3 In het dialoogvenster dat zich opent kunt u een ganse reeks instellingen bepalen:

- De tekst of code voor de header of footer; hier bijv. links in de footer de datum en rechts de pagina nummer. De code voor pagina's en datum kan via de knoppen worden toegevoegd en u kunt de instellingen hiervoor ook aanpassen.
- Tekst type, -kleur en -grootte
- Marges
- De pagina's op de welke de header/footer van toepassing is.
- U kunt via 'Apply to Multiple' trouwens ook de instellingen toepassen op meerdere bestanden tegelijk.
- En u kunt de instellingen tenslotte ook bewaren via 'Save Settings'.



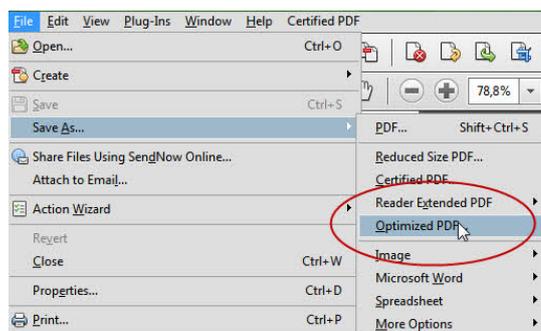
- 4 Bekijk het resultaat.
- 5 Keer terug naar 'Header/Footer' update om de instellingen zoals de marges bijv. eventueel nog wat bij te sturen. U kunt via dit menu ook eventueel headers of footers wissen.

Oefening 11 – Een document optimaliseren en reduceren in omvang

Doel:

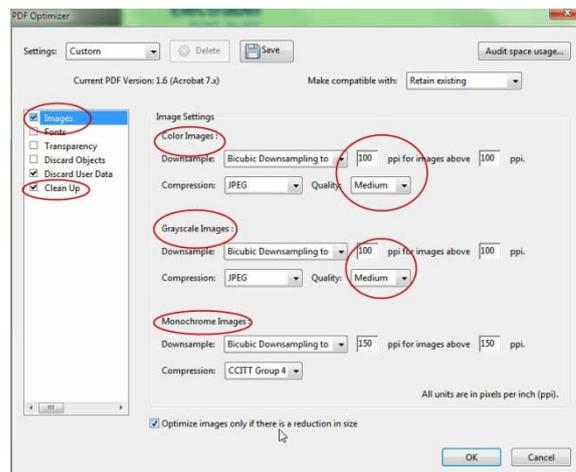
- Weten hoe de omvang van een document te verminderen.
- Wat meer inzicht verkrijgen in een aantal parameters om de documentgrootte te optimaliseren.

1 Open het bestand 'OP - Crisis management_Vs01.00.pdf' in de subfolder \oefeningen folder\CrisisMgt – Bemerk dat er in dit document nogal wat afbeeldingen zijn en noteer ook de actuele grootte van het document : 3MB. Dit is ok, maar misschien kunnen we het document toch nog wat optimaliseren met het oog op versturing via email.



2 Ga naar File/ Save as / Optimized PDF

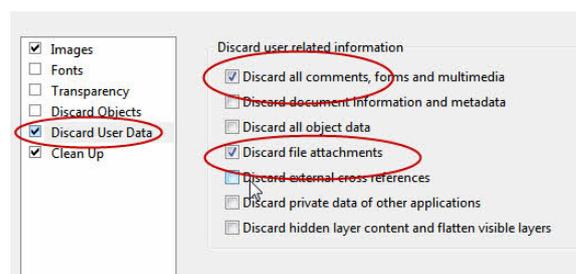
3 Bekijk het dialoog venster en stel vast dat er verschillende categorieën zijn met opties die kunnen worden ingesteld.



Het zijn vooral de afbeeldingen die het volume doen toenemen. Dus reduceren we hier als experiment de resolutie aanzienlijk voor zowel kleuren als grijs waarden.

4 Ook 'Clean up' kunt u aanvinken. Daarbij aanvaarden we de standaard instellingen.

5 De optie 'Discard User Data' is hier niet echt van toepassing, maar laat toe op een snelle manier commentaren en attachments te verwijderen.



6 Bewaar het document en bekijk de document grootte. In dit geval is er 1Mb minder.

Name	Date created	Size
OP - Crisis management_Vs01.00.pdf	3/02/2012 23:28	2.111 KB