

## PDF för tryck

### Allmänna tips

När en rapport skall tryckas behöver tryckeriet en högupplöst PDF-fil. En sådan kan man inte skapa direkt från Word utan behöver t.ex. Adobe Acrobat pro.

### Bilder

Det är viktigt att tänka på att bilderna som finns i dokumentet fungerar för tryck. Bilderna skall vara högupplösta. Diagram som man skapat i Excel och klistrar in i Wordfilen, klistras med fördel in som EMF, ett vektoriserat format som blir bra i tryck.

### Färger

Använder man färger i diagram och figurer kan det vara bra att först göra ett provtryck med färgerna så att färgerna ser bra ut. Det är viktigt att provtrycket av färgerna körs från ett dokument som skapats i Word och inte från t.ex. en In Design-fil. Detta eftersom dessa program hanterar färger olika och när de konverteras till PDF så blir resultatet olika beroende på utgångsprogrammet. Färgen kan också bli olika på olika tryckerier så därför är det viktigt att man provar med det tryckeri som skall användas. Många tryckerier kan skicka en egen inställningsfil som man kan använda när man skapar PDFen eller s.k. ICC-filer.

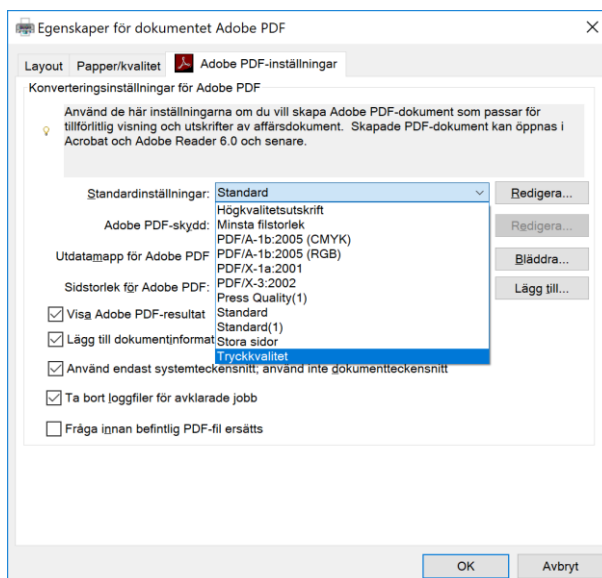
### Linjer, diagram och tabeller

Ibland händer det att streck i figurer, tabeller och diagram ser annorlunda ut i PDFen, ett streck kan ser tjockare ut, streckade linjer kan bli heldragna osv. Många av problemen är en synvilla, det ser olika ut beroende på zoomningsgrad, men om man skriver ut och det ser dåligt ut så har det blivit fel. Dessa fel kan uppstå av olika anledningar. Något man kan prova är att skapa PDFen på ett annat sätt, tex kan resultatet skilja sig beroende på om du väljer Arkiv/skriv ut eller om du väljer PDF-fliken när du skapar PDFen.

## Att skapa en PDF för tryck

### Metoden Arkiv/skriv ut

1. Gå till arkiv, skriv ut och välj **Adobe PDF** som skrivare
2. Klicka på **skrivaregenskaper**
3. Nu får du upp dialogrutan **Egenskaper för dokumentet Adobe PDF**.

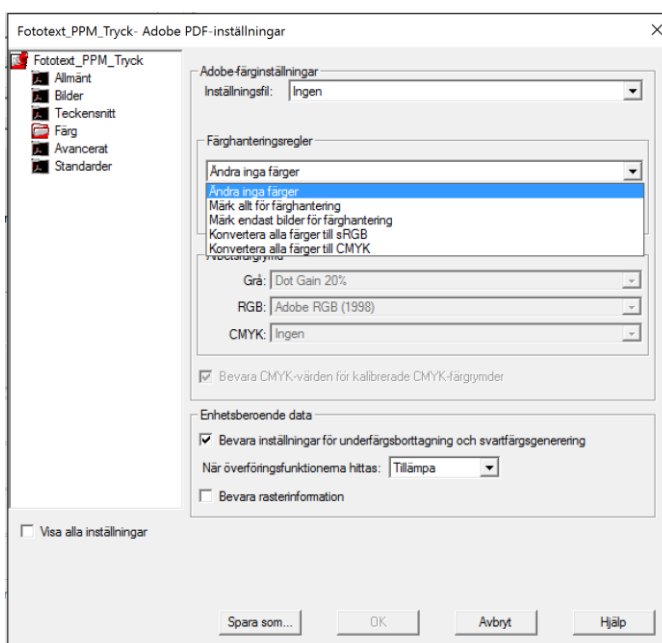


4. På fliken **Adobe PDF-inställningar** väljer du för standardinställningar: "Tryckkvalitet". Har du fått en s.k. Job options-fil från tryckeriet med tryckeriets inställningar skall du välja den i listan. Om den inte finns i listan kan du läsa längre ner hur du gör för att få den.
5. Klicka på **ok**

### Hantera färger

Om du behöver ändra färginställningar gör du det så här:

1. När du valt tryckkvalitet så klickar du på knappen **redigera** bredvid listvalsrutan.
2. I vänstra listan klickar du på **färg** och under valet för **Färghanteringsregler** väljer du det alternativ som har visat sig bäst under provtrycket. Ett tips är valet **Ändra inga färger**.



3. Klicka på **ok**

### Installera en Job options-fil

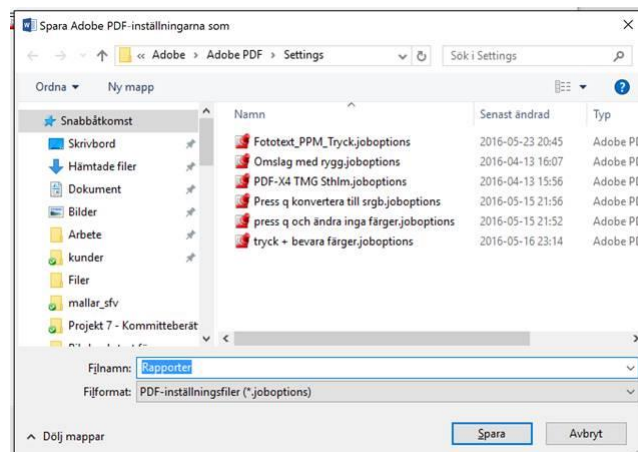
Vissa tryckerier kan skicka en Job options fil med inställningar som är optimerade för just deras utrustning. Om Job options-filen inte finns tillgänglig i listvalsrutan.

Installera den enligt följande:

1. Stäng Word och Acrobat
2. Hämta Job options filen här, lägg den i mappen **C:\Users\ditt användarnamn\AppData\Roaming\Adobe\Adobe PDF\Settings**
3. Nu skall den finnas som val vid konverteringsinställningar

## Spara ny Job options-fil

Ibland när man gör valet för färginställning så vill Acrobat att man sparar sina inställningar som en ny Job options-fil. Då kan man välja den nästa gång man behöver göra en tryckfil och slipper stegen ovan.



4. Döp den till något lämpligt och tryck på **Spara**
5. Nu kan du trycka ok på de andra dialogrutorna och sen skapa PDFen.

Den Job options-filen du har skapat kan man nu distribuera till användarna med bara instruktionen om att välja den, dvs. i den finns färginställningen så de behöver inte göra det valet.

Learningpoint©