



Standard Edition

PixEdit Office

v.1.4

Innholdsfortegnelse

Velkommen til nye PixEdit Office!	4
Åpne, lagre og skriv ut dokumenter	5
Åpne vindu	5
Åpne med dra og slipp	5
Åpne dokumenter med PixEdit Office som standard program i Windows.....	5
Lagre.....	6
Skriv ut	6
Hovedvindu og funksjoner	8
Side vinduet	8
Høyre klikk meny.....	8
Kopier side	8
Klipp ut side.....	8
Lim inn side	9
Slett side.....	9
Trekk ut side.....	9
Snu sider.....	9
Visning av vedlegg.....	9
Visning av bokmerker	10
Hovedvindu	10
Hovedmeny	11
Informasjon om dokumentet.....	11
Hjem	12
Tilbake/Angre.....	12
Frem	12
Kopier	12
Klipp ut	12
Lim inn.....	12
Rediger	12
Snu sider.....	12
Snu sider mot venstre	12
Snu sider mot høyre	13
Snu sider opp-ned	13
Tekst.....	13
Search.....	13
Smartsøk	14

PII (Personlig Identifiserbar Informasjon)	14
Søk med ordliste	15
Søk med avansert KI.....	15
Sladding.....	16
Velg tekst / Velg område.....	16
Innstillinger for oppmerking	17
Overleggs tekst og bruk av etiketter.....	17
Utfør sladding.....	19
Merk søketreff	20
Denne knappen vil bli tilgjengelig hvis et søk har gitt resultater. Funksjonen vil da markere alle søketreffene for sladding.	20
Merk uthevede områder.....	20
Merk hele siden	20
Tekstsøk	20
Sladde innstillinger.....	21
Fjern all synlig og usynlig oppmerking ved lagring av sladdet dokument	21
Fjern all søkbar tekst ved lagring av sladdet dokument	21
Kommentarer.....	21
Notat	21
Rektangel	21
Ellipse	21
Tekst utheving.....	22
Tekst understrekning	22
Tekst gjennomstreking.....	22
Fane med kommentarer	22
Grafikk.....	22
Sett inn som grafikk	23
Sett inn som objekt	23
Avbryt.....	23
Behold kilde.....	23
Transparent modus.....	23
Signatur	23
Skanne.....	23
Signér	24

Velkommen til nye PixEdit Office!

Produktet vil gi deg en ny brukeropplevelse med et intuitivt og brukervennlig grensesnitt som gjør det enkelt å navigere. Produktet bruker Microsoft sine siste rammeverk for Windows applikasjoner og retningslinjer for design.

PixEdit Office har noe som kalles for en Backstage. Det er denne visningen som gir deg mulighet til å åpne, lagre, skrive ut og dele dokumenter, samt endre innstillinger. I Backstage-visningen kan du finne alternativer som:

- Åpne dokumenter
- Lagre dokumenter
- Endre programmets innstillinger
- Skanne dokumenter dersom denne utgaven av produktet støtter det

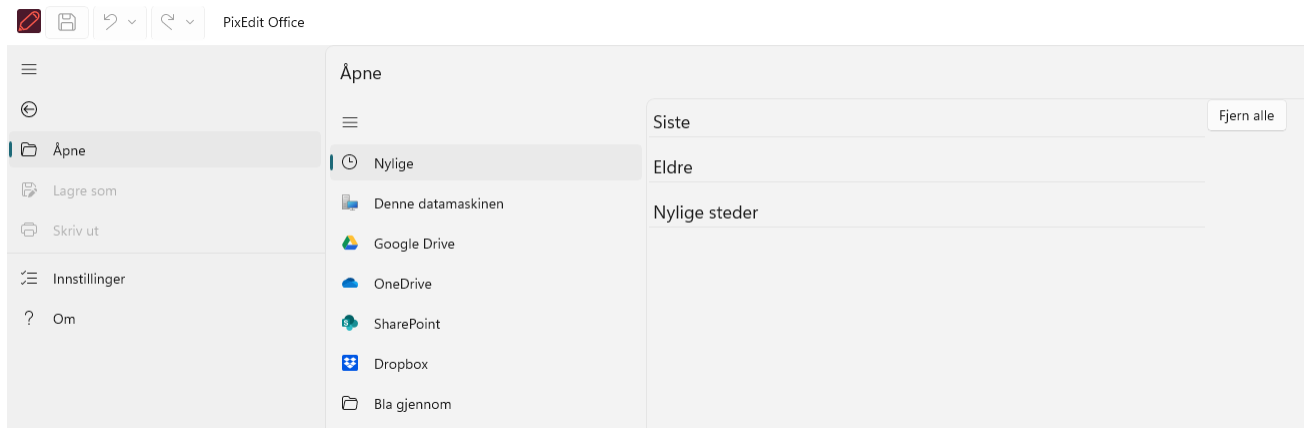
Etter oppstart av PixEdit Office begynner programmet i Backstage-visningen. Du vil se at brukerhåndboken referer til den visningen i dokumentasjonen.

PixEdit Office kommer pakket som en MSIX og kan installeres på Windows 10 eller 11.

Åpne, lagre og skriv ut dokumenter

PixEdit Office har flere muligheter for å åpne dokumenter.

Åpne vindu



Fra PixEdit Office sin Åpne meny i Backstage-visningen vil følgende valg presenteres:

- de siste dokumentene du har åpnet
- eldre dokumenter som tidligere har vært åpnet
- nylige lokasjoner du har hentet dokumenter fra

Du har også mulighet til å navigere lokalt på maskinen med det innebygde systemet under Denne datamaskinen for å finne dokumenter.

Du kan åpne og jobbe med dokumenter direkte fra en rekke forskjellige skytjenester som vist i bildet over.

Bla gjennom vil åpne standard Windows åpne dialog.

Åpne med dra og slipp

Du kan åpne dokumenter i PixEdit Office med å dra dokumenter rett inn i applikasjonen.

Dette kan gjøres rett fra Windows mappe struktur eller andre fra applikasjoner som tillater deg å dra dokumenter.

Åpne dokumenter med PixEdit Office som standard program i Windows

I Windows kan du velge hvilket program som skal åpne filtyper som standard.

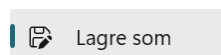
Med Windows 11 finner du dette under Innstillinger -> Apper -> Standardapper -> Velg standarder etter filtyper. Her kan du velge at PixEdit Office skal være standard for åpning av PDF dokumenter.

Lagre

Selv om PixEdit Office kan lagre dokumentene dine i forskjellige filformater, anbefales det at du benytter filformatet PDF eller PDF/A. Årsaken til denne anbefalingen er at dokumentegenskaper som for eksempel PDF-kommentarer og skjult søkbar tekst kun kan lagres i PDF-varianter. Om du lagrer dine dokumenter i et annet filformat kan du risikere at ting forsvinner, sånn som:

- Kryptering
- Skjult OCR-tekst
- PDF-kommentarer
- PDF bokmerker
- Andre PDF-spesifikke egenskaper

Legg også merke til at PDF-dokumenter som opprinnelig er «født» digitalt - altså ikke skannet - og blir lagret i andre filformater enn PDF som for eksempel TIFF, JPG eller CALS, ofte opptar mye mer lagringsplass. Når PixEdit Office lagrer fra PDF til PDF/A, vil programmet alltid forsøke å beholde så mye digitalt født innhold som mulig.



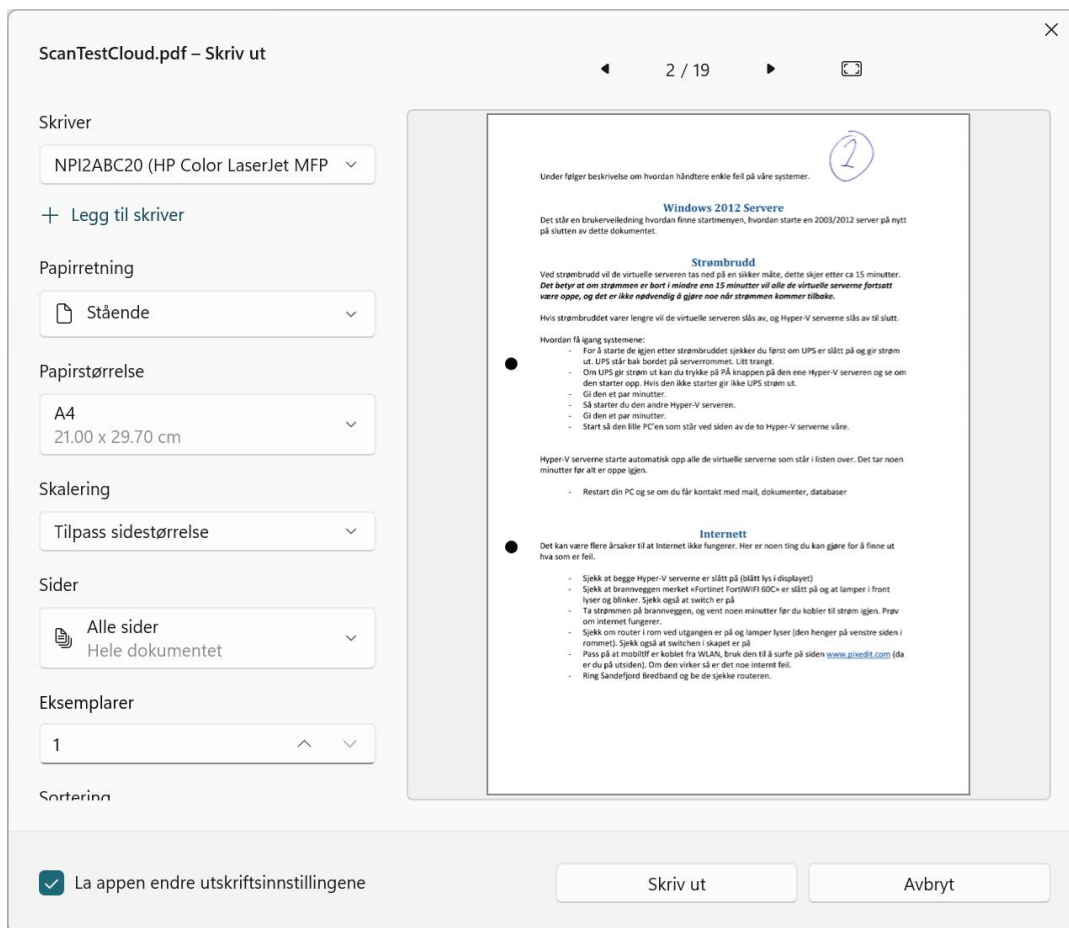
Ved å velge Lagre som menyvalget vil du bli presentert muligheter for å lagre dokumentet til ønsket filområdet. Dette er de samme mulighetene som ved åpning av dokument forklart over.

Skriv ut

Med PixEdit Office kan man skrive ut dokumenter. Meny valget for dette finner man i programmet sin Backstage-visning.



Ved å klikke på menyvalget Skriv ut vil PixEdit Office vise følgende utskrifts dialog.



I denne utskriftsdialogen kan man endre alle standard valg for en utskrift.

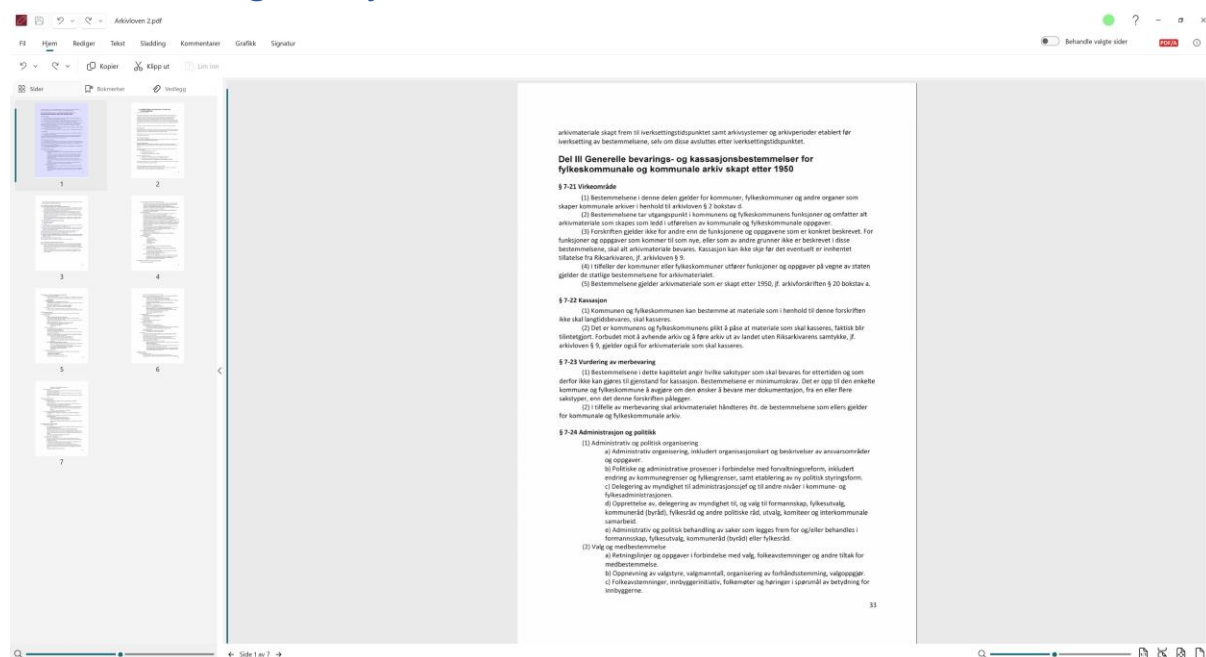
Som for eksempel Stående eller Liggende sideorientering og valg av riktig Papirstørrelse. Under valget Skalering har man en rekke muligheter der for eksempel Tilpass sidestørrelse vil tilpasse dataene for hver enkelt side til den gitt papirstørrelsen. Dette er standard valget for skalering. Du kan også velge Faktisk størrelse som betyr at et dokument ikke vil bli skalert og skrives ut i opprinnelig størrelse.

Det finnes også valg for å skrive ut Hele dokumentet eller et ønsket Antall sider. I tillegg kan man velge antall kopier og hvordan flere kopier skal sorteres ved utskrift.

Ved å klikke på valget Flere innstillinger helt i bunn av listen over innstillinger vil du kunne angi enda flere innstillinger for din utskrift. Som for eksempel Fargemodus, Papirtype og eventuelt hvilken papirskuff skriveren skal hente papir fra.

Når du har valgt skriver og riktige innstillinger trykk Skriv ut knappen for å skrive ut gjeldende dokument.

Hovedvindu og funksjoner



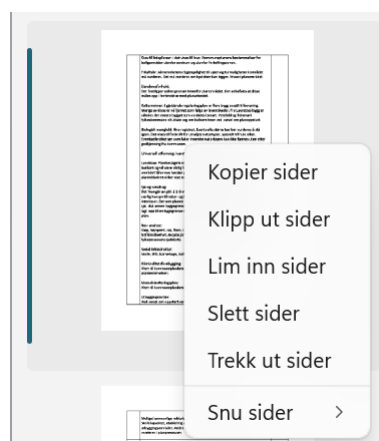
Hovedvindu til PixEdit Office ser slik ut. Her vil du i hovedsak jobbe med dokumentene dine.

Side vinduet

Side vinduet viser deg alle sidene i dokumentet i et mindre format. Dette vinduet kan du zoome in og ut for å vise flere sider i mindre skala eller motsatt. Du kan bruke CTRL + musehjul eller hendelen i bunnen av vinduet for å zoome. Dette vinduet gir deg en veldig god oversikt over dokumentet i sin helhet.

Høyre klikk meny

Ved å høyre klikke på en av sidene får man følgende valg



Kopier side

Dette valget vil kopiere valgte sider. Hurtigtast Ctrl + C.

Klipp ut side

Dette valget vil klippe ut valgte sider. Hurtigtast Ctrl + X.

Lim inn side

Dette valget vil lime inn sider eller grafikk som ligger i Windows utklippstavle. Hurtigtast Ctrl + V.

Slett side

Dette valget vil slette valgte sider.

Trekk ut side

Dette valget vil trekke ut valgte sider til et nytt dokument å vise i et nytt vindu.

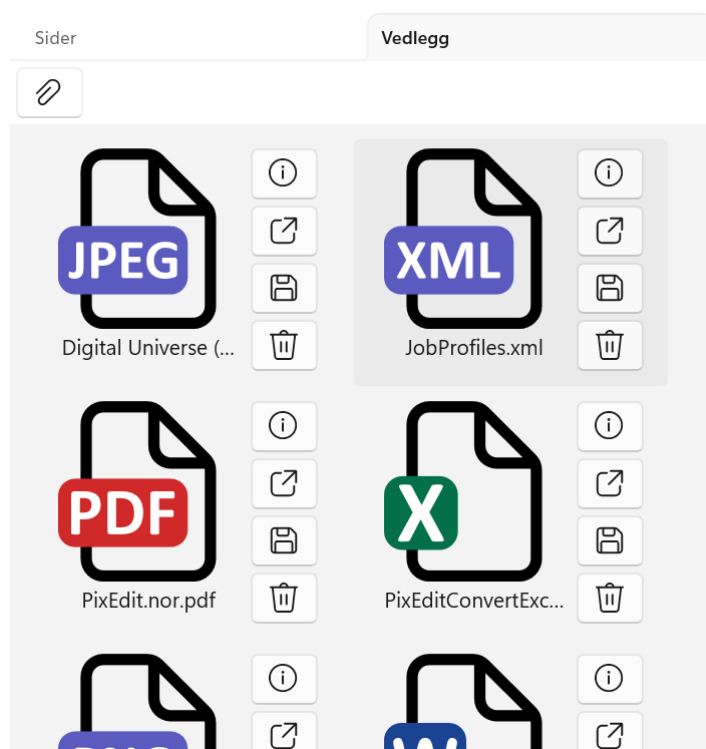
Snu sider

Dette valget vil snu valgte sider. Høyre, venstre eller opp-ned.

Visning av vedlegg

PixEdit Office kan vise frem eventuelle vedlegg som finnes i et PDF-dokument. Dette kalles for en PDF-portefølje og kan bestå av flere filer som er satt sammen til en integrert PDF-enhet. Filene i en PDF-portefølje kan være av en rekke ulike filtyper som har blitt opprettet i ulike programmer.

Skjerm bilde under her viser et tilfeldig utvalg vedlegg i en PDF-portefølje.



Dersom vedlegget er en kjent filtype for PixEdit Office, kan det åpnes ved å klikke på Åpne vedlegg knappen. Da vil det aktuelle vedlegget åpne seg som et nytt vindu. Dersom vedlegget er en ukjent filtype vil PixEdit Office forsøke å starte programmet som Windows har assosiert med denne filtypen.

Ved å klikke på ikonet for informasjon vil PixEdit Office vise detaljer om vedlegget.

Navn	PixEdit.nor.pdf
Endret	28.03.2022 14:34:24
Størrelse	1,91 MB

Her vises vedleggets fulle navn, når filen sist ble endret og filstørrelsen.

Det er også mulig å lagre et spesifikt vedlegg som en egen fil. Det kan gjøres ved å trykke på knappen Lagre vedlegg. Du blir da presentert en standard dialog for å lagre fil til ønsket område.

Dersom du ønsker å ta bort et vedlegg i en PDF-portefølje klikker du på knappen Slett vedlegg

Du kan legge til et hvilket som helst fil-vedlegg til en PDF-portefølje, men husk på at det finnes restriksjoner dersom du ønsker å lagre til en PDF/A-variant. Det er kun PDF/A-3b som støtter alle typer filvedlegg, mens PDF/A-2b kun støtter vedlegg av typen PDF/A. Dersom du lagrer din PDF-portefølje til standard PDF så er også alle typer vedlegg tillatt.

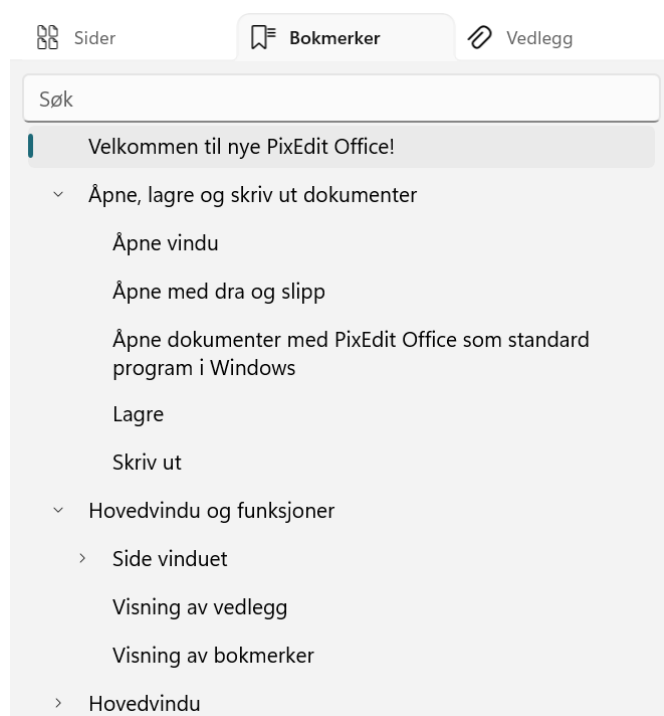


Klikk på ikonet for å bla igjennom å legge til en eller flere filer til din PDF-portefølje.

Visning av bokmerker

Bokmerker forenkler navigering i PDF-dokumenter. Bokmerker fungerer som innholds-fortegnelse og gjør det lett for leseren av et PDF-dokument å finne de delene av dokument som er av interesse. Bokmerker vises på venstre side av hovedvinduet i PixEdit Office.

Et klikk på et bokmerke tar deg umiddelbart til siden (og posisjonen på siden) som bokmerket peker på. Legg merke til at bokmerker kun kan lagres i PDF eller PDF/A-format. Om du for eksempel henter inn et TIFF dokument og legger til bokmerker *må* du lagre dokumentet i PDF format for å beholde bokmerkene.



Hovedvindu

Hovedvinduet er vinduet hvor du hovedsakelig jobber og leser gjennom dokumenter. Dette vinduet kan du zoome inn og ut til dine egne preferanser. Du kan bruke Ctrl + musehjul eller hendelen i bunnen til høyre for å zoome.



Disse funksjonene brukes til å zoome dokumentene til en forhåndsdefinert størrelse.

1. 1:1 Dette valget vil gi den faktiske størrelsen på dokumentet.
2. Dette valget vil skalere dokumentet så hele hovedvinduet fylles side til side.
3. Dette valget vil tilpasse skaleringen så du ser hele siden. Hvis dokumentet er høyere enn det er bredere vil det tilpasses fra topp til bunn og motsatt.

Hovedmeny

Fil Hjem Rediger Tekst Sladding Kommentarer Grafikk Signatur

Denne menyen viser de forskjellige hovedfunksjonene i PixEdit Office.

Til høyre for hovedfunksjonene kan du se et skilt som indikerer om det åpnete dokumentet er i henhold til PDF/A standarden.

PDF/A

Dette skiltet kommer kun til syne for PDF dokumenter og dersom dokumentet er i henhold til en av PDF/A-variantene. Dersom man ønsker å gjøre endringer på et slikt arkivformat, må man bekrefte dette ved å klikke på PDF/A skiltet og deretter trykke Tillat redigering.

Dette dokumentet samsvarer med PDF/A standarden for arkivering av dokumenter. Redigering er derfor ikke tilgjengelig etter at du har åpnet det. Du kan tillate redigering, men hvis du gjør det er det mulig at dokumentet ikke lenger samsvarer med PDF/A standarden.

Tillat redigering



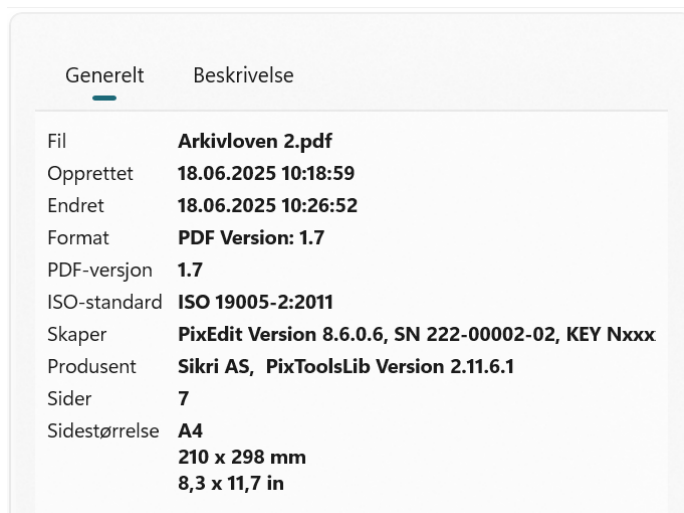
Vis alltid denne advarselen

Informasjon om dokumentet

Med et åpent dokument i PixEdit Office vil man se et symbol merket «i» helt til høyre på hovedmenyen.



Ved å trykke på denne knappen vil man bli presentert all relevant informasjon om det gjeldende dokumentet.



Hjem

Kopier Klipp ut Lim inn

Hjem menyen viser følgende valg.

Tilbake/Angre

Denne knappen vil angre dine siste handlinger. Den vil gi deg en liste over utførte handlinger så du enkelt kan hoppe flere steg. Hurtigtast for denne funksjonen er Ctrl+ Z

Frem

Denne knappen vil omgjøre eventuelle angre steg som du har utført. Den vil gi deg en liste over utførte handlinger så du enkelt kan hoppe flere steg. Hurtigtast for denne funksjonen er Ctrl + Y.

Kopier

Denne funksjonen vil kopiere valgte sider, grafisk område eller tekst. Hurtigtast for denne funksjonen er Ctrl + C.

Klipp ut

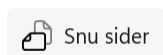
Denne funksjonen vil klippe ut valgte sider eller grafisk område. Hurtigtast for denne funksjonen er Ctrl + X.

Lim inn

Denne funksjonen vil lime inn innhold fra Windows utklippstavle dersom det er et grafisk innhold eller dokumentsider fra PixEdit Office. Hurtigtast for denne funksjonen er Ctrl + V.

Rediger

Rediger menyen viser følgende valg



Snu sider

Denne funksjonen vil gi deg en liste med følgende snu operasjoner:

Snu sider mot venstre

Dette valget vil snu valgte sider -90 grader. Hurtigtast Ctrl + Shift + L.

Snu sider mot høyre

Dette valget vil snu valgte sider +90 grader. Hurtigtast Ctrl + Shift + R.

Snu sider opp-ned

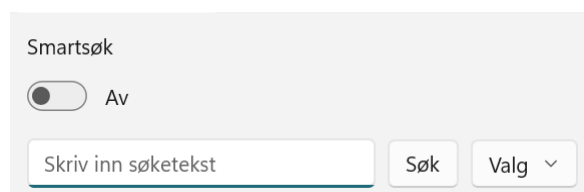
Dette valget vil snu sider 180 grader. Hurtigtast Ctrl + Shift + U.

Tekst

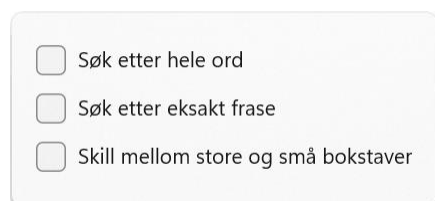
The text menu shows the following functions.

Search

Denne knappen vil åpne et nytt vindu hvor du kan utføre ulike type søk, tekstsøk og smartsøk (AI-søk og ordliste)

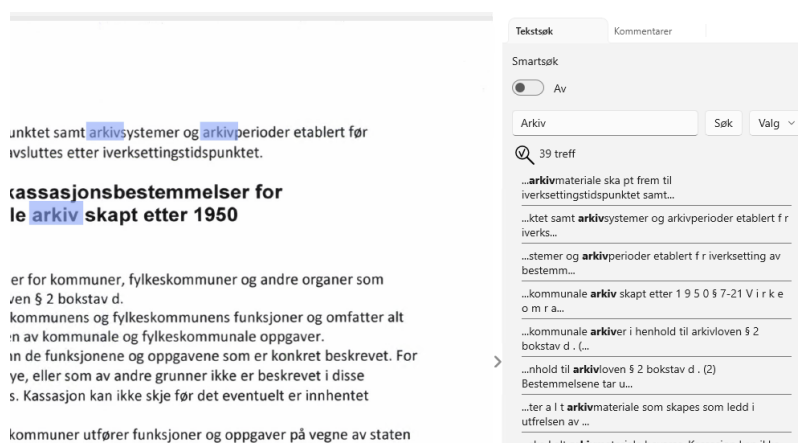


Du vil også kunne gjøre spesifikke Valg som gjelder ditt søk.



Her vises hvilke valg som kan angis ved søk.

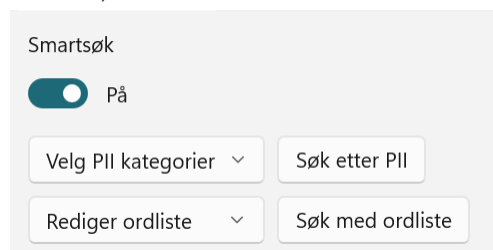
Resultatet vil komme flygende inn som en egen boks til høyre i programmet. Samt markere søketreffene direkte i dokumentet som vises i hovedvinduet.



Du kan trykke på søketreffene i listen til høyre og hovedvinduet vil automatisk navigerer deg til siden og vise deg resultatet i dokumentet.

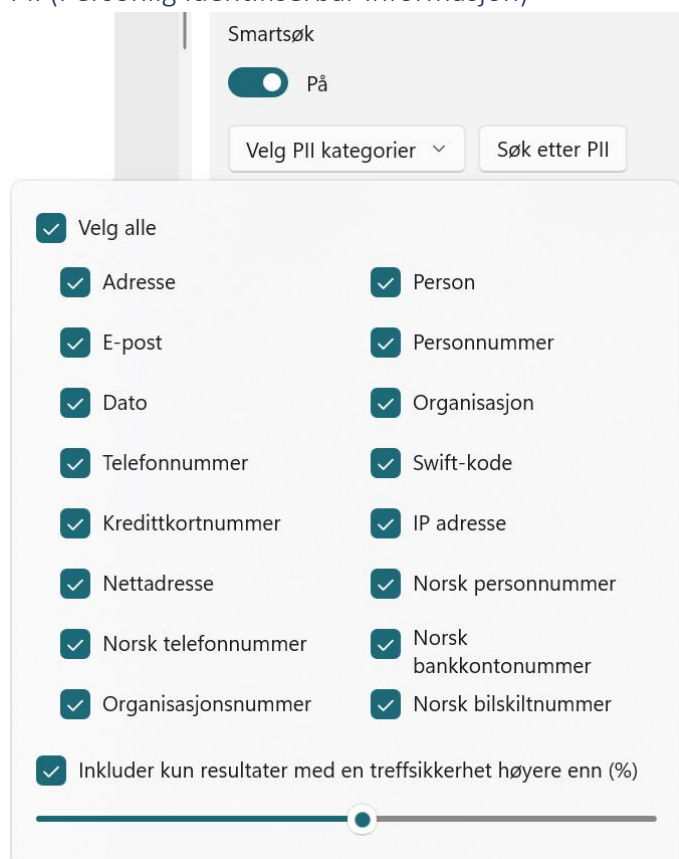
Hurtigtast for søk er Ctrl + F. Dette vil åpne vinduet til høyre hvor du kan foreta søk.

Smartsøk



I søkeboksen ligger valget Smartsøk. Huker man på denne funksjonen vil søkevinduet endre seg.

PII (Personlig Identifiserbar Informasjon)

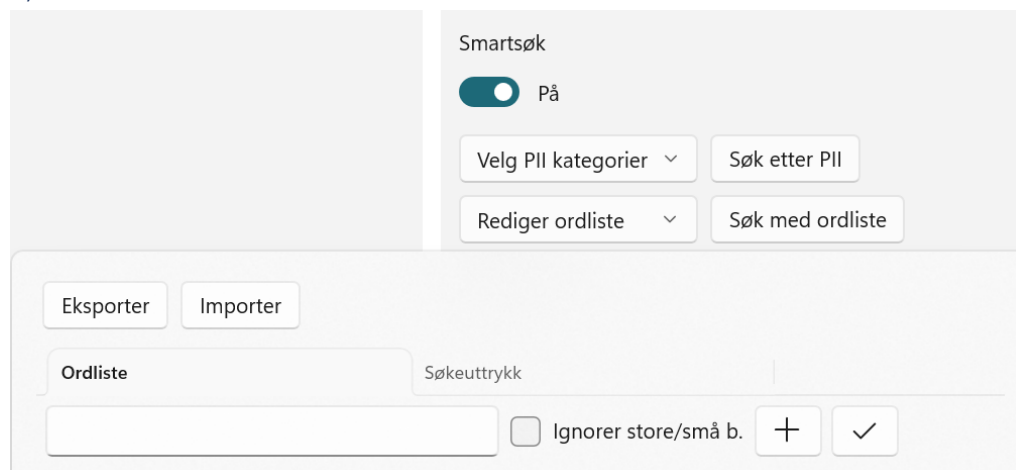


PII er en funksjon hvor man kan velge et utvalg kategorier som KI-motoren skal lete etter i dokumentet. For å velge kategorier trykker man på Velg PII kategori. Etter man har gjort sine valg trykker man på Søk etter PII. Resultatet kommer opp som et vanlig søkeresultat.

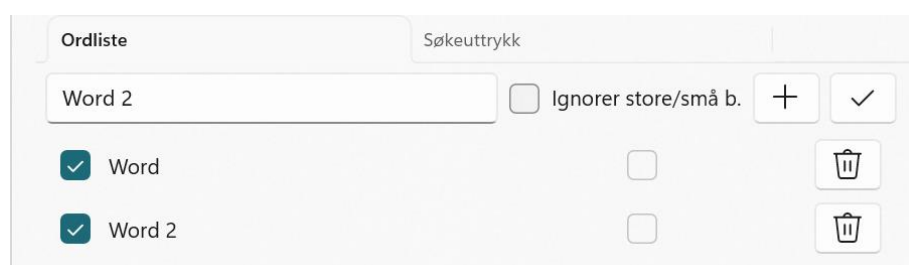


Nederst i Velg PII kategori ligger valget Inkluder kun resultater med en treffsikkerhet høyere en (%). Med dette valget kan du spesifisere hvilke resultat som skal vises ved den gitte treffsikkerhet. Setter du en lavere treffsikkerhet vil det bli flere treff. Setter man en høyere treffsikkerhet blir det færre treff, men også sannsynligvis færre falske positive.

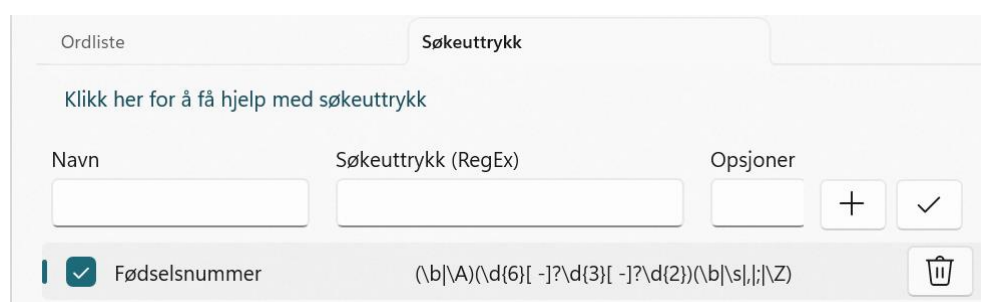
Søk med ordliste



Med denne funksjonen kan du lage egne ordlister som kan benyttes i søk etter informasjon. Du kan legge inn ord som fritekst eller bruke søkeuttrykk (RegEx) for å finne informasjon.



For å legge til ord i fritekst, velger man Ordliste. Her kan du skrive inn ønsket ord. Når du har skrevet inn et søkeord trykker du på (+) tegnet for å legge det til i ordlisten. Du kan også redigere dine søkeord ved å trykke på de i listen nedenfor. Gjør din endring og trykk på (✓) symbolet for å legge til endringen. Du kan ha så mange ord du måtte ønske.



For å legge til RegEx søk, trykk på Søkeuttrykk. Her legger man til et ønsket navn for å enklere identifisere hva søkeuttrykket gjør. Så legger man inn søkeuttrykket og eventuelle Opsjoner. Trykk på (+) tegnet for å legge det til. Du kan ha så mange søkeuttrykk du ønsker i listen.

Søk med avansert KI

I PixEdit Office kan man bruke moderne KI for å finne informasjon i et dokument. Dette kan være nyttig i forbindelse med skjerming av dokumenter, men også for å identifisere og gjenfinne informasjon i lange tekster.

Merk at man må ha programtillegget 'Advanced AI' for å kunne definere KI-spøringer.

Når avansert KI er tilgjengelig kan man definere så mange spørringer man ønsker. Hver KI-spørring gis et navn og dette brukes i forbindelse med opplisting av søkeresultater og overleggs tekst ved sladding. Klikk på lenken vist i skjermbildet over for å få hjelp til å definere gode KI spørringer.

Når ordlistene er laget kan man eksportere disse til JSON fil, som enten kan distribueres til andre eller til eget bruk senere. På denne måten kan man lage flere ordlister som kan importeres inn for forskjellige behov.

Når ordlistene er laget eller importert, trykker man Søk med ordliste for å gjøre søk i åpent dokument. Hvis ordlisten inneholder både fritext ord og søkeuttrykk, vil begge søk bli utført. Resultatet kommer opp som vanlige søkeresultater.

Sladding

Merk tekst
 Utfør sladding
 Merk søketreff
 Merk fargede områder
 Merk hele siden
 Tekstsøk
 Rediger etiketter
 Standardegenskaper

Velg tekst / Velg område

Denne menyen lar deg velge mellom å markere tekst eller område for sladding. Hvis dokumentet ikke har søkbar tekst og du velger Merk tekst, vil programmet automatisk foreslå å utføre tekstgjenkjenning. Trykk ja på forespørselen og OCR blir lest. Etter denne operasjonen er ferdig kan tekst merkes for sladding.

Hvis man setter Merk område, kan man dra ut rektangler for å markere for sladding.

Som standard vil oppmerkingen få et rødt omriss og en gul gjennomiktig fyllings farge. Man kan endre innstillinger for utseende ved å høyre-klikke på oppmerkingen.

Innstillinger for oppmerking

Denne høyre-klikk-menyen gjelder for alle typer oppmerkinger, men den vil endre egenskaper etter hvilken type oppmerking som er valgt. For eksempel er det kun sladde oppmerking som har egenskaper for å angi Overleggs tekst.

Fyll – Fargen som fyller en oppmerking.

Omriss – Fargen på omrisset/kantlinjer.

Tekst – Fargen på eventuelt definert overlegg tekst.

Sladding – Fargen på skjermet/sladdet område.

Fargetetthet – Angir gjennomsiktigheten på oppmerkingen.

I tillegg kan man endre Forfatter og Emne for den aktuelle oppmerkingen.

Ved klikke på knappen Angi som standard vil gjeldende egenskaper settes som standard for denne typen oppmerking.

 Standardegenskaper

Man kan også klikke på Standardegenskaper for å velge dette på forhånd før man setter inn oppmerkinger.

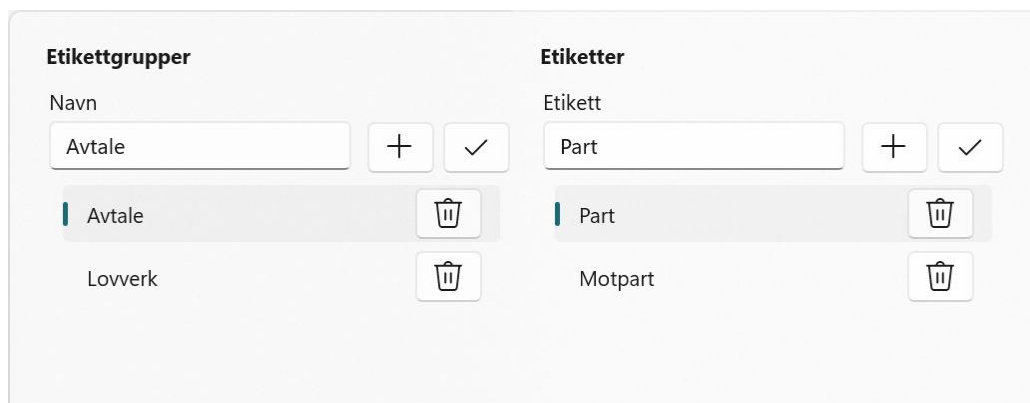
Overleggs tekst og bruk av etiketter

Overleggs tekst gjelder kun for sladdeoppmerkinger. Hensikten med denne teksten er at leseren skal kunne forstå hvilken informasjon som befinner seg under det skjermede område. Hvis man for eksempel har en avtale mellom to parter så kan man skrive «part» og «motpart» oppå de skjermede områdene. Da vil det bli enklere å lese dokumentet og forstå hvilken informasjon som er skjermet.

For å angi overleggs tekst på en effektiv måte kan man definere etiketter som hurtig kan velges for hver enkelt sladde-oppmerking.

 Rediger etiketter

Trykk på knappen for Rediger etiketter. I denne dialogen vil man få muligheten til å definere etikettgrupper samt etiketter som skal være i hver enkelt gruppe.



Man legger til en etikettgruppe ved å trykke på pluss symbolet. Og man kan endre på navngivingen ved å endre navnet og deretter trykke på haken. Når man har definert en etikettgruppe kan legge til etiketter til denne gruppen.

I eksempelet over har vi laget to Etikettgrupper, en som heter Avtale og en som heter Lovverk. I etikettgruppen Avtale har lagt til etikettene 'Part' og 'Motpart'.

I eksempelet under har vi merket opp tekst for sladding i to tilfeldige avsnitt i et dokument. På den ene oppmerkingen så har vi valgt overleggs tekst med etiketten 'Part' og for det andre avsnittet har vi valgt etiketten 'Motpart'.

www.regjeringen.no/kartforskriften. Planen kan ikke fremmes politisk før dette kravet er oppfylt.' Below this, there is text: 'Det vises til ytterligere informasjon på kommunens nettsider under teknisk og eiendom/fremme privat reguleringsplan.'" data-bbox="118 557 542 762"/>

Ved å holde musepekeren over en sladde-oppmerking vil PixEdit Office vise en forhåndsvisning over hvordan det skjermede område vil se ut. Vist i figuren over. Dette kan være nyttig for å se hvordan for eksempel overleggs tekst og farger vil være på det endelige resultatet.

Dialogen over viser hvordan de ulike etikettene kan settes for en valgt sladde-oppmerking.

Ved slå over bryteren som heter Etiketter kommer det til syne et felt hvor man skrive inn egendefinert tekst. Dette er nyttig dersom det ikke finnes en aktuell etikett, og man kan da raskt skrive inn tekst som skal komme oppå det skjermede område.

Søkeuttrykk - Dersom man har definert søkeuttrykk og lagt dette til PixEdit Office sin ordliste så kan de benyttes som overleggs tekst. Alle definerte uttrykk vil listes opp her.

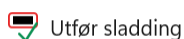
KI spøringer – Dersom man har definert KI-spøringer og lagt disse til ordlisten i applikasjonen, så vil de listes opp her og kan benyttes som overleggs tekst.

Merknad – For å kunne definere KI spøringer kreves det programtillegget 'Advanced AI'.

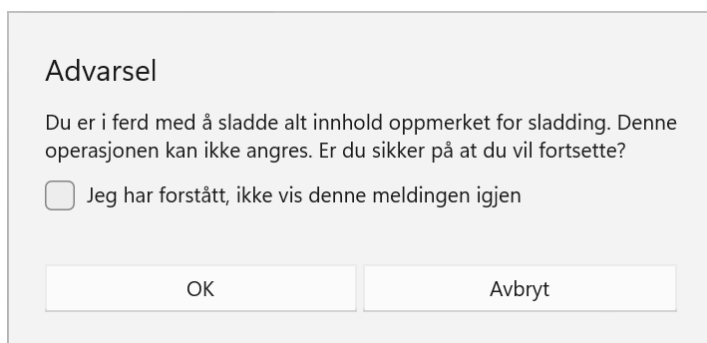
Dersom man ikke ønsker at søkeuttrykk eller KI-spøringer skal legge til i oversikten over etiketter kan man slå av dette nederst i dialogen Rediger etiketter. Vist her:

Utfør sladding

Denne knappen vil utføre sladding på alle felter som er markert for sladding. Enten om det er fra søk, tekst markering eller rektangel markering.



Når du klikker Utfør sladding vil du få en advarsel som vist her:



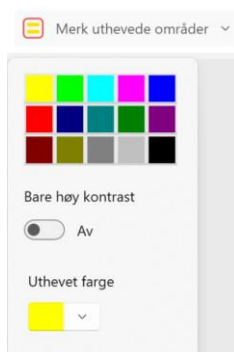
Når du trykker Ok på denne dialogen vil alle oppmerkinger blir sladdet og man kan ikke angre denne operasjonen. Dersom man ønsker seg tilbake til utgangspunktet kan man lukke det åpne dokumentet uten å lagre og deretter starte på nytt.

Merk søketreff

Denne knappen vil bli tilgjengelig hvis et søk har gitt resultater. Funksjonen vil da markere alle søketreffene for sladding.

Merk uthevede områder

Denne knappen vil finne tekst som er markert med farge i dokumentet (**Dette er tekst som er uthevet med farge**) og markere området for sladding.



Merk uthevede områder knappen har også en nedtrekks meny som vist på bildet over. Her presenteres et knippe farger som er de samme man kan bruke i Microsoft Word for å utheve tekst med farge. Hvis man ønsker en annen spesifisert farge, kan dette defineres i fargevelgeren i bunnen.

Merk hele siden

Denne knappen vil markere hele den valgte siden for sladding.

Tekstsøk

Denne knappen er den samme som ligger under hovedmenyen Tekst. Den er lagt inn under menyen til Sladding fordi funksjonen er mye brukt i sammenheng med sladding. Les mer om tekstsøk [her](#)

Sladde innstillinger

- ☒ Fjern all synlig og usynlig oppmerking ved lagring av sladdet dokument
- ☒ Fjern all søkbar tekst ved lagring av sladdet dokument

I Backstage-visningen under menyvalget Innstillinger, finner du to Innstillinger som er relevante for sladding

Fjern all synlig og usynlig oppmerking ved lagring av sladdet dokument

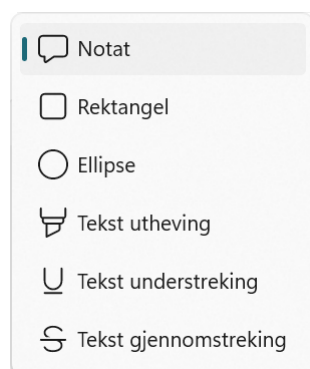
Dette valget vil fjerne alle digitale oppmerkinger som er på siden som blir sladdet. Som notater eller lignende.

Fjern all søkbar tekst ved lagring av sladdet dokument

Dette valget vil fjerne all søkbar tekst på sider som er blitt sladdet i et dokument.

Kommentarer

Kommentar menyen gir deg en nedtrekks liste hvor du kan gjøre følgende valg



Notat

Med Notat valgt kan du trykke i hovedvinduet hvor du ønsker å sette inn notatet. Etter at et Notat har blitt satt inn i dokumentet vil brukeren bli presentert med en dialog for å legge til informasjon. Du kan også høyre-klikke for å velge rediger eller slett. Man kan holde museknappen inne å flytte notatet rundt på dokumentetsiden til ønsket posisjon.

Rektangel

Etter rektangel er valgt kan man trykke i hovedvinduet for å så dra ut et rektangel hvor du ønsker å plassere det. Deretter kan man høyre-klikke på rektangelet for å gjøre eventuell innstillinger. Man kan også ta tak i rektangelet å flytte det til ønsket posisjon. Og du kan justere størrelsen ved å dra i hendlene.

Ellipse

Med ellipse verktøyet valgt, kan man trykke i hovedvinduet for å så dra ut en ellipse hvor du ønsker å plassere den. Deretter kan man høyre-klikke på ellipsen for å gjøre eventuell innstillinger. Man kan også ta tak i ellipsen å flytte det til ønsket posisjon. Og du kan justere størrelsen ved å dra i hendlene.

Tekst utheving

Med Tekst utheving kan man velge tekst som skal markeres. Ved å høyre-klikke på oppmerkingen kan man endre farge og fargetetthet. For å markere tekst må det være et dokument som har digital tekst eller behandlet med tekstgjenkjenning (OCR).

Tekst understrekning

Med tekst understrekning kan man velge tekst som vil bli understreket. Ved å høyre-klikke på oppmerkingen kan man endre farge og fargetetthet. Denne funksjonen krever et dokument som har digital tekst eller behandlet med tekstgjenkjenning (OCR).

Tekst gjennomstreking

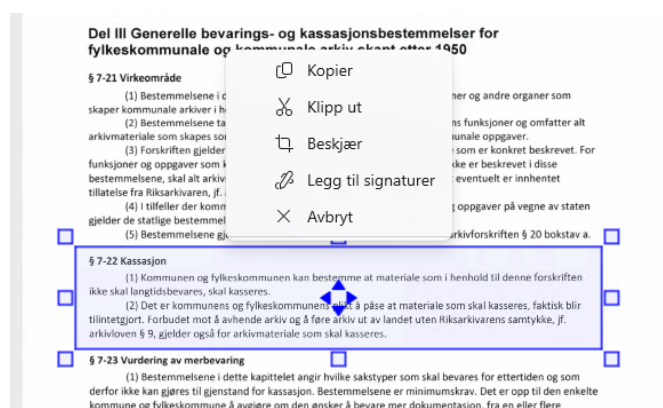
Med verktøyet for Tekst gjennomstreking kan man velge tekst som da vil bli streket igjennom. Ved å høyre-klikke på oppmerkingen kan man endre farge og fargetetthet. Denne funksjonen krever et dokument som har digital tekst eller behandlet med tekstgjenkjenning (OCR).

Fane med kommentarer

Til høyre for hoved visningen i PixEdit Office, er det en fane som heter Kommentarer. Hvis du ikke har dette vinduet fremme kan du få det frem med å trykke på pilen som ligger på høyre marg midt på siden av programmet. I kommentar fanen vil du se alle dine digitale oppmerkinger fra valgene over, eller som allerede eksisterer i dokumentet. Her kan du skrive inn kommentarer på oppmerkingene samt redigere og eventuelt slette de.

Grafikk

Hvis man flytter musepekeren over til hovedvinduet etter man har valgt grafikk, vil man se at musepekeren har endret seg. Man kan nå dra ut et rektangel rundt ønsket grafikk i hovedvinduet. Når musepekeren slippes, vil det komme opp en ny meny.



Det er nå mulig å Kopiere valgt grafikk, Klippe ut valgt grafikk, Beskjære eller legge valgt grafikk rett til signatur hvis det er en signatur som er markert.

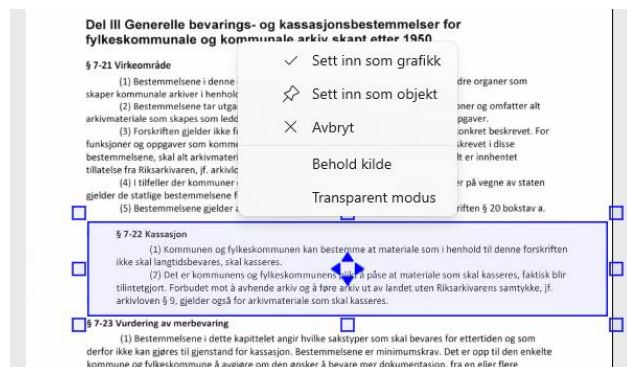
 Beskjær

Beskjær eller kantklipping som den også kalles benyttes for å ta bort uønskede kanter som omkranser innhold på en dokumentside. Funksjonen vil klippe bort alt på utsiden av det valgte område og endre sidestørrelsen til størrelsen på område.

Ved å dra i hendlene kan størrelsen endres på rektangelet.

Ved å venstre klikke inne i rektangelet av valgt grafikk, vil modusen for hendlene endres til å rotere dokumentet. Symbolet i midten av rektangelet viser hvilken modus det valgte området har.

Det valgte området kan også flyttes rundt på siden. Når en flytteoperasjon er utført og man slipper museknappen vil en ny meny komme frem



Sett inn som grafikk

Denne funksjonen vil lime grafikken inn i eksisterende grafikk.

Sett inn som objekt

Denne funksjonen vil sette grafikken inn som et objekt. Da vil den kunne velges på nytt senere for å flyttes på igjen.

Avbryt

Avbryter flytte operasjonen og avmerker område.

Behold kilde

Hvis dette valget er huket på vil valgt grafikk bli liggende på eksisterende posisjon i tillegg til den nye lokasjonen grafikken er flyttet til.

Transparent modus

Hvis dette valget er huket på vil grafikken som er valgt bli gjennomsiktig etter plassering.

Signatur



Signatur menyen viser følgende

Skanne

Med denne funksjonen kan du skanne inn signaturen din. Du skrive signaturen din på et ark og deretter legge arket i skanneren å trykke på Skanne knappen. Da vil du få opp bilde med signaturen din i hovedvinduet.

Signér

Hvis du har lagt inn en signatur så finner du i nedtrekks-listen under Signer knappen. Trykk på den signaturen du ønsker å signere med. Signaturen vil bli lagt til i hovedvinduet på valgt side. Signaturen vil være markert og kan flyttes og endres størrelse på etter ønske.