

Priročnik za Okular

Albert Astals Cid
Pino Toscano
Prevod: Peter Žaucer



Priročnik za Okular

Kazalo

1	Uvod	6
2	Osnovna uporaba	7
2.1	Odpiranje datotek	7
2.2	Navigacija	7
2.3	Način predstavitve	9
2.4	Inverzno iskanje med L ^A T _E X Urejevalniki in Okularjem	10
3	Napredne funkcije programa Okular	11
3.1	Vgrajene datoteke	11
3.2	Obrazci	11
3.3	Podpisi	11
3.3.1	Dodajanje digitalnih podpisov	12
3.4	Opombe	13
3.4.1	Dodajanje opomb	14
3.4.2	Odstranjevanje opomb	22
3.4.3	Urejanje opomb	22
3.5	Upravljanje zaznamkov	23
3.5.1	Pogled zaznamkov	23
3.6	Možnosti ukazne vrstice	24
3.6.1	Določite datoteko	24
3.6.2	Druge možnosti ukazne vrstice	24
3.7	Prilagodi okno strani	25
4	Menijska vrstica	26
4.1	Meni Datoteka	26
4.2	Meni Urejanje	28
4.3	Meni Pogled	28
4.4	Meni Go	30
4.5	Meni z zaznamki	30
4.6	Meni Orodja	31
4.7	Meni z nastavitvami in pomočjo	32

5 Konfiguriranje	33
5.1 Konfiguracija zaledja Markdown	33
5.2 PostScript® konfiguracija zaledja	34
5.3 PDF konfiguracija zaledja	34
5.3.1 PDF Potrdila za digitalni podpis	36
6 Konfiguracija Okularja	37
6.1 Splošna konfiguracija	37
6.2 Splošno	38
6.3 Dostopnost	39
6.4 Zmogljivost	40
6.5 Predstavitev	41
6.6 Opombe	42
6.7 Urejevalnik	43
7 Zasluge in licenca	44

Povzetek

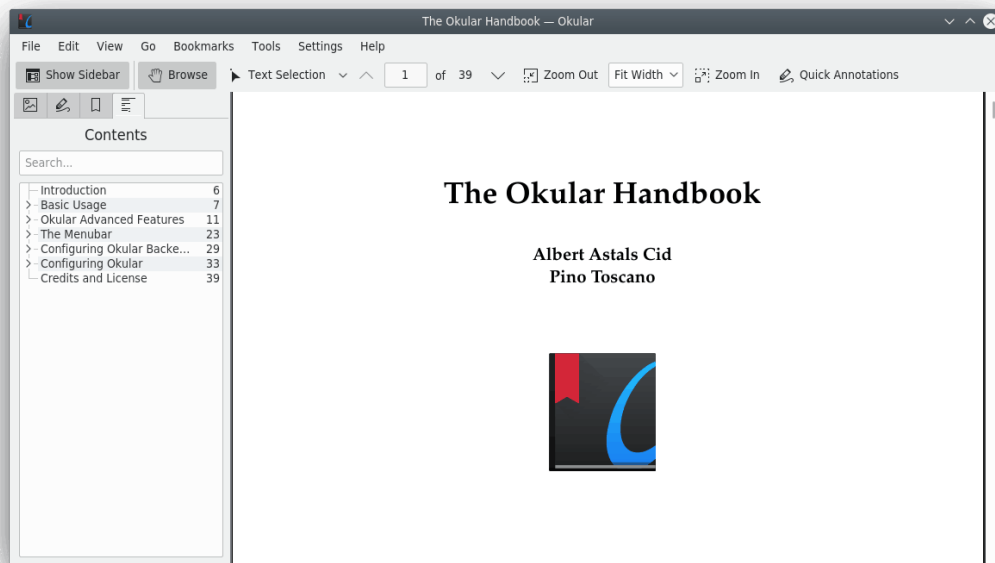
Okular je KDE univerzalni pregledovalnik dokumentov, ki temelji na KPDF kodi.

Poglavje 1

Uvod

Okular je KDE univerzalni pregledovalnik dokumentov, ki temelji na kodi KPDF aplikacije. Čeprav temelji na KPDF kodi, ima Okular nekaj edinstvenih funkcij, kot je način pregleda, izboljšana podpora za predstavitve in podpora za opombe.

Okular podpira veliko različnih formatov, kot so PDF, PostScript®, Tiff, DjVU, slike (png, jpg itd.) XPS, Fiction Books, Comic Book, Plucker, EPub, Fax in Markdown. Za vse podprte formate in njihove funkcije glejte [Okular obdelovalniki formatov dokumentov](#).



Poglavje 2

Osnovna uporaba

2.1 Odpiranje datotek

Če želite odpreti katero koli podprto datoteko v programu Okular, izberite **Datoteka** → **Odpri...**, izberite podprto datoteko v pogovornem oknu in kliknite **Odpri**. Vaša datoteka bi morala biti zdaj prikazana v glavnem oknu.

POMEMBNO

Nov dokument bo odprt v novem zavihku, če je označena možnost **Odpri nove datoteke v zavihkih** na [strani s splošno konfiguracijo](#).

Zavihek lahko zaprete tako, da kliknete srednja tipka miške mouse button na njem.

Predhodno zaprt dokument v zavihku je mogoče znova odpreti z **Datoteka** → **Razveljavi zapiranje zavihka** (**Ctrl+Dvigalka+T**) element menija.

Če ste že odprli datoteke v programu Okular prej lahko do njih hitro dostopate tako, da jih izberete v meniju **Datoteka** → **Odpri nedavno**.

Okular je privzeta KDE aplikacija za PDF in PostScript® datoteke, ki se zaženejo, ko kliknete z leva tipka miške mouse button na takšno vrsto datoteke v upravitelju datotek. Če želite odpreti katero koli datoteko, katere format podpira Okular uporabite **Odpri z...** → **Okular** iz kontekstnega menija v upravitelju datotek.

Ko odprete datoteko, jo boste verjetno želeli prebrati in zato krmariti po njej. Pojdite na [naslednji razdelek](#), če želite izvedeti več o tem.

2.2 Navigacija

Ta razdelek opisuje, kako lahko krmarite po dokumentu v programu Okular.

Obstaja več načinov premikanja po območju gledanja. Ena je uporaba gor in dol smernih tipk. Uporabite lahko tudi drsni trak, kolesce miške ali **PgUp** in **PgDn** tipki.

Uporabite lahko tudi navigacijske tipke, podobne vim, in sicer **H** za pomik na vrh prejšnje strani, **L** za pomik na vrh naslednje stran, **J** za premik eno vrstico navzdol in **K** za premik eno vrstico navzgor.

Drug način je, da držite leva tipka miške mouse button navzdol na poljubnem mestu v dokumentu, medtem ko miško vlečete v nasprotni smeri, kamor se želite premakniti. Ta postopek deluje le, če je omogočeno orodje za brskanje, ki ga lahko izberete tako, da izberete **Orodja** → **Brskaj**.

OPOMBA

Pri ogledu dokumenta v [predstavitvenem načinu](#) uporabite gor in dol puščične tipke za preklapljanje med stranmi ali diapozitivi. Številka in položaj trenutnega diapozitiva bosta prikazana v oknu v desnem zgornjem kotu zaslona.

Če želite brati dokument z več stranmi, uporabite funkcijo samodejnega drsenja programa Okular. Zaženite samodejno drsenje s **Dvigalka+Dol** ali **Dvigalka+Gor**. Nato uporabite te tipke za povečanje in zmanjšanje hitrosti drsenja. Samodejno drsenje lahko začasno zaženete ali ustavite tako, da pritisnete **Dvigalka** ključ; s pritiskom katere koli druge tipke to funkcijo deaktivirate.

Drug način za krmarjenje po dokumentu z več stranmi je uporaba kazalca miške. Povlecite stran gor ali dol, nadaljujte z vlečenjem, tudi ko dosežete dno ali vrh zaslona in glejte. Ko prestopite mejo strani, se kazalec miške znova prikaže na vrhu ali dnu zaslona in lahko nadaljujete z vlečenjem.

Stranska vrstica na levi strani zaslona omogoča še dva načina krmarjenja po dokumentu:

- Če kliknete sličico strani, se bo območje za ogled preusmerilo na to stran.
- Če ima dokument kazalo vsebine, se s klikom na element kazala prikaže dokument na strani, ki je povezana s tem elementom.
- Če ima dokument plasti, lahko nadzirate prikazane plasti tako, da označite ali počistite elemente na seznamu **Sloji**.
- Če ima dokument zaznamke, omogočite pogled **Zaznamki** in jih kliknite, da odprete povezano stran. Če zaznamki niso prikazani samo za trenutni dokument, lahko hitro preklopite na zaznamke v vseh nedavno odprtih datotekah.
- Če ima dokument opombe, omogočite pogled **Opombe** in kliknite opombe ali jih izberite s tipkama gor in dol in pritisnite **Enter** da greste na povezano stran.

Nekateri dokumenti imajo povezave. V tem primeru jih lahko kliknete in pogled se bo spremenil na stran, na katero vodi povezava. Če je povezava na spletno stran ali kak drug dokument, je privzeti KDE priklican bo upravljalnik za to obliko. Na primer, s klikom na povezavo, ki kaže na 'https://www.kde.org', se odpre spletna stran v privzetem spletnem brskalniku KDE.

POMEMBNO

Notranje povezave do dokumenta delujejo le, če je uporabljeno [Orodje za brskanje](#).

Poleg tega lahko uporabite naslednje funkcije za hitro premikanje na določena mesta v dokumentu:

- Na začetek dokumenta se lahko premaknete z **Ctrl+Domov** ali z **Pojdi → Začetek dokument**.
- Na konec dokumenta se lahko premaknete z **Ctrl+Konec** ali z **Pojdi → Konec dokumenta**.
- V dokumentu se lahko premaknete naprej s pomočjo preslednice ali **PgDn**. Za prehod na naslednjo stran dokumenta uporabite gumb **Naslednja stran** orodne vrstice ali **Pojdi → Naslednja stran** v menijski vrstici .
- V dokument se lahko vrnete nazaj z **Backspace** ali **PgUp**. Za prehod na prejšnjo stran dokumenta uporabite gumb **Prejšnja stran** v orodni vrstici ali **Pojdi → Prejšnja stran** v menijski vrstici.
- Lahko se vrnete na položaje v dokumentu, od koder ste prišli v kronološkem vrstnem redu. Razmislite npr. branje fraze 'Kot je prikazano v [15], ...', in želite izvedeti hitro iskanje reference [15]. Torej kliknete nanjo in program Okular bo skočil na seznam referenc. Z uporabo **Alt-Dvigalka-Levo** ali **Pojdi → Nazaj** v menijski vrstici se boste vrnili točno na položaj, kjer od koder si prišel.

- V dokumentu se lahko premaknete naprej po skoku nazaj, kot je opisano zgoraj, z uporabo **Alt-Dvigalka-Desno** ali **Pojdi → Naprej** v menijski vrstici.
- Pri iskanju s **F3** ali **Enter** (ko je fokus na besedilnem polju **Najdi**) tipkami ali **Uredi → Poišči naslednje** element menija ali se pomaknite nazaj na prejšnje ujemanje z uporabo tipk **Dvigalka-F3** ali **Dvigalka-Enter** (ko je fokus na besedilnem polju **Najdi**) ali **Uredi → Poišči prejšnji** element menija.

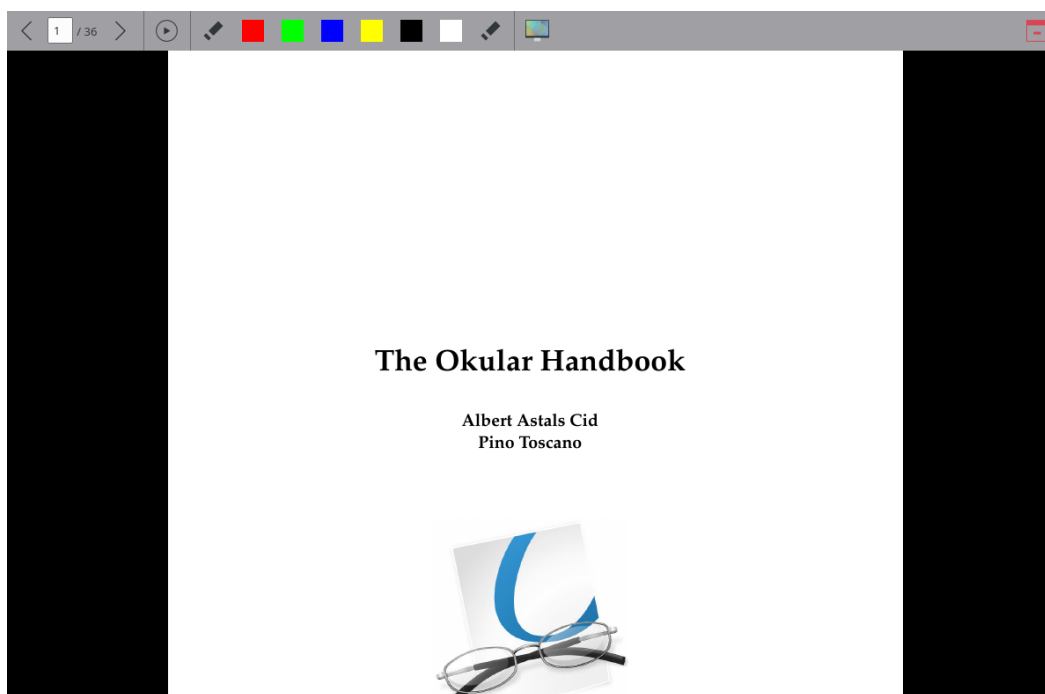
2.3 Način predstavitve

Predstavitveni način predstavlja drug način za ogled dokumentov v programu Okular. Omogoči se lahko v **Pogled → Predstavitev**. Prikazuje dokument stran za stranjo. Strani so prikazane s povečavo strani, kar pomeni, da je vidna vsa stran.

OPOMBA

PDF dokumenti lahko celo določijo, da so vedno odprti v predstavitvenem načinu.

Ko ste v predstavitvenem načinu, imate na vrhu zaslona vrstico za pomoč. Samo premaknite kazalec miške na vrh zaslona, da se prikaže.



Za krmarjenje med stranmi lahko uporabite leva tipka miške mouse button (naslednja stran) in desna tipka miške mouse button (prejšnja stran), kolesce miške, ikone s puščicami ali urejanje vrstice v zgornji vrstici ali tipke, določene v razdelku [Krmarjenje](#).

Uporabite gumb **Predvajaj/Zaustavi** v zgornji vrstici, da začnete predvajanje predstavitve ali jo ustrezno zaustavite.

Predstavitveni način lahko kadar koli zapustite tako, da pritisnete **Esc** ali kliknete ikono **Zapri** v zgornji vrstici.

Na trenutno stran lahko rišete tudi s svinčnikom. Kliknite ikono **Preklop načina risanja** v zgornji vrstici, da omogočite ali onemogočite možnost risanja v predstavitvenem načinu. Risbe se samodejno izbrišejo, ko zapustite način predstavitve. Lahko tudi kliknete ikono **Izbriši risbe**, da odstranite risbe na trenutni strani.

Predstavitveni način podpira več kot en zaslon v konfiguraciji z več monitorji. Pri več kot enem zaslonu se bo v zgornji vrstici pojavil nov gumb z ikono zaslona: to je spustno polje, ki vam omogoča, da predstavitev premaknete na katerega koli drugega razpoložljivega zaslona.

Predstavitveni način ima nekaj konfiguracijskih možnosti, njihov opis najdete v poglavju [Konfiguracija Okularja](#).

2.4 Inverzno iskanje med L^AT_EX Urejevalniki in Okularjem

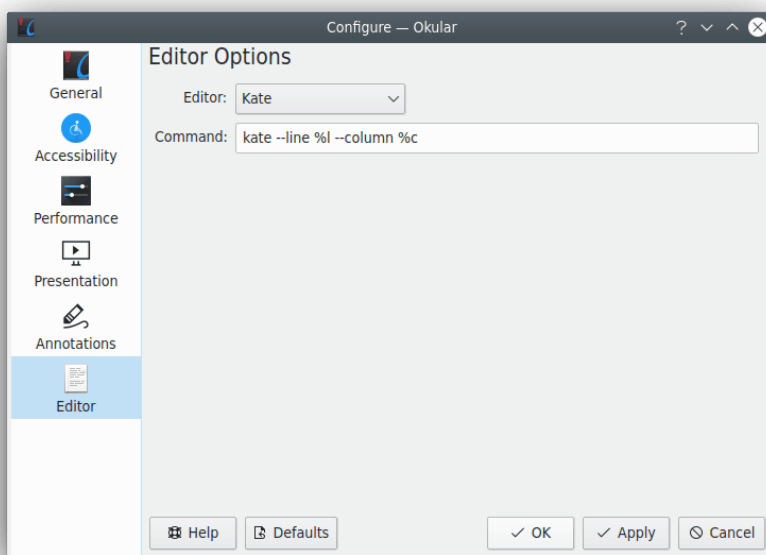
Inverzno iskanje je zelo uporabna funkcija, ko sami pišete L^AT_EX dokumentirajte. Če je vse pravilno nastavljeno, lahko kliknete v okno Okular z levo tipko miške in hkrati pritisnete **Dvigalka**. Po tem urejevalnik naloži izvorno datoteko L^AT_EX in skoči na ustrezen odstavek.

Inverzno iskanje ne more delovati, razen če:

- Izvorna datoteka je bila uspešno prevedena.
- Okular ve, kateri urejevalnik želite uporabiti.
- Omogočeno mora biti orodje za brskanje, ki ga lahko izberete tako, da izberete **Orodja** → **Brskaj**.

Pri tej funkciji programa Okular levi klik miške med pritiskom **Dvigalka** v DVI ali PDF dokumentu bo urednik odprl ustrezen L^AT_EX dokument in poskusil iti v ustrežno vrstico. Ne pozabite povedati Okularju za uporabo ustreznega urejevalnika v Okular-jevem menijskem elementu **Nastavitve** → **Konfiguriraj Okular...** (na strani **Urejevalnik**).

Za več podrobnosti o konfiguraciji urejevalnika si oglejte [ustrezen razdelek tega priročnika](#).



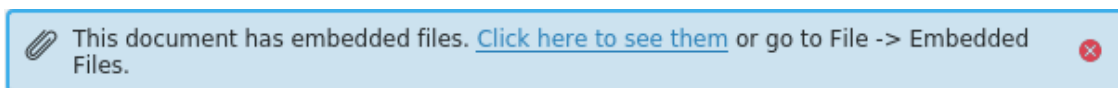
Konfiguriranje urejevalnika v Okularju

Poglavje 3

Napredne funkcije programa Okular

3.1 Vgrajene datoteke

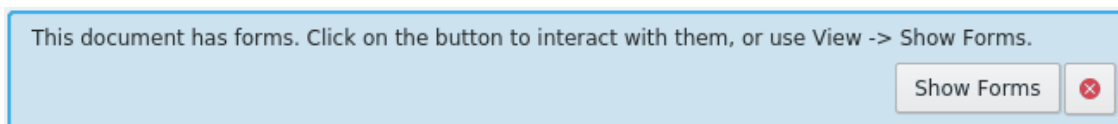
Če ima trenutni dokument vgrajenih nekaj datotek, se bo, ko ga odprete, nad pogledom strani prikazala vrstica, ki vas bo obvestila o vgrajenih datotekah.



V tem primeru lahko bodisi kliknete povezavo v besedilu vrstice ali izberete **Datoteka** → **Vgrajene datoteke**, da odprete pogovorno okno za vgrajene datoteke. Pogovorno okno vam omogoča ogled vgrajenih datotek in njihovo izvlečenje.

3.2 Obrazci

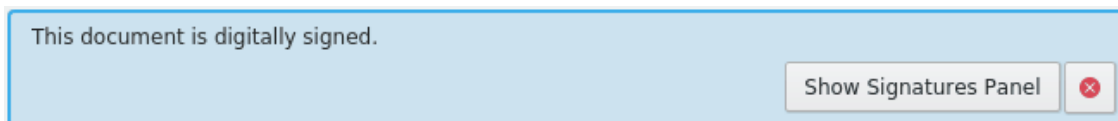
Če ima trenutni dokument obrazce, se bo, ko ga odprete, nad pogledom strani pojavila vrstica, kjer lahko omogočite obrazce.



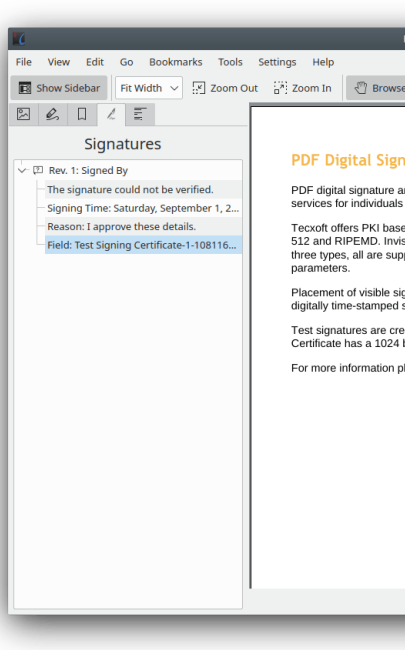
V tem primeru lahko kliknete **Pokaži obrazce** v vrstici ali izberete **Pogled** → **Pokaži obrazce** za vnos podatkov v polja obrazca.

3.3 Podpisi

Če ima trenutni dokument podpise, se bo po odprtju dokumenta nad pogledom strani pojavila vrstica. Omogoča odpiranje plošče **Podpisi**.



Z uporabo plošče **Podpisi** lahko pregledate podpis dokumenta in njegovo potrdilo.



OPOMBA

Ta funkcija je na voljo samo za PDF dokumente. Za pridobitev večine informacij o podpisih morate namestiti vsaj različico 0.51 programa [Poppler](#), različico 0.68 za pridobitev informacij o lokaciji/razlogu podpisa in različico 0.73 za pridobitev informacij o potrdilu o podpisu.

3.3.1 Dodajanje digitalnih podpisov

Dokumentom lahko dodate digitalne podpise z ustreznim dejanjem v meniju **Orodja**.

Da bi lahko podpisali dokument, morate imeti v sistemu na voljo ustrezno podpisno potrdilo PKCS. Okular nima zmožnosti ustvariti takih potrdil, ker jih morajo izdati overitelji potrdil, da so uporabna za preverjanje itd.

Za podpisovanje PDF dokumentov uporabljamo knjižnico Poppler, ki uporablja knjižnico NSS za obdelavo potrdil. V trenutku pisanja bo Poppler poskušal uporabiti eno od naslednjih shramb potrdil NSS po vrstnem redu (prvo, ki obstaja):

- Trenutna shramba uporabniških potrdil Firefox.
- Sistemska shramba potrdil `/etc/pki/nssdb`.
- Trenutni uporabnik `$HOME/.pki/nssdb`

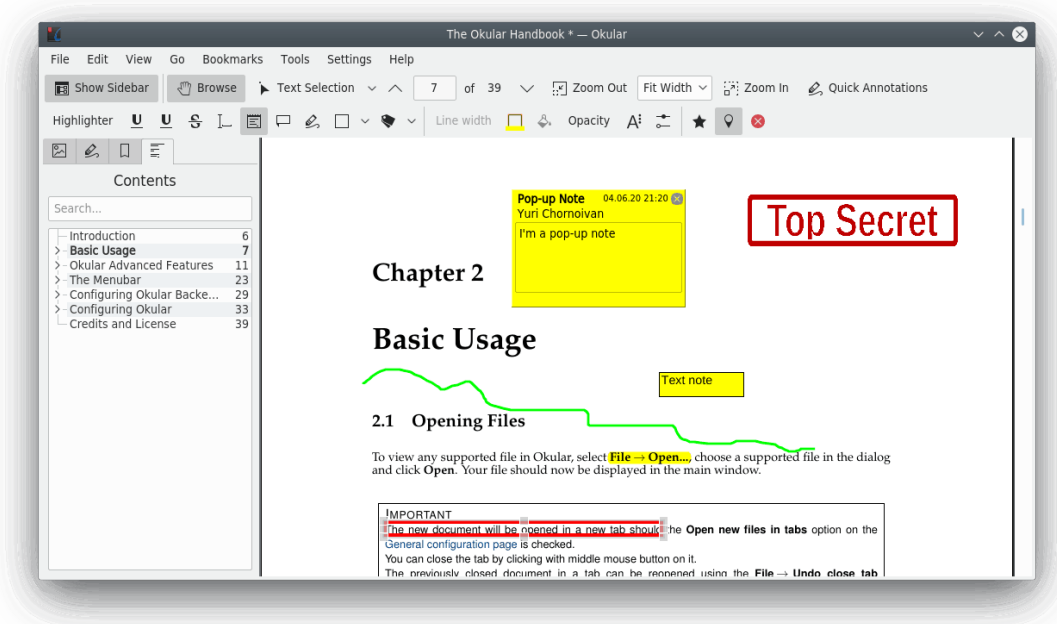
Če želite uporabiti shrambo potrdil po meri, lahko to storite tako, da jo nastavite v [PDF Razdelku Konfiguracije ozadja](#) pogovornega okna [Konfiguriraj ozadja](#)....

OPOMBA

Ta funkcija je na voljo za samo PDF dokumente. Če želite dokumentu dodati digitalne podpise, morate namestiti vsaj različico 21.01 programa [Poppler](#).

3.4 Opombe

Okular omogoča pregledovanje in komentiranje vaših dokumentov.



Okular ima dve različni vrsti opomb:

Besedilne opombe, kot sta **Rumeni označevalec** in **Črno podčrtano**, lahko uporabite z datotekami, ki vsebujejo besedilo (npr. PDF).

Grafične opombe, kot so **Pojavna opomba**, **Vdelana opomba**, **Prostoročna črta**, **Označevalnik**, **Ravna črta**, **Mnogokotnik**, **Žig**, **Podčrtano**, **Elipsa** in **Pisalni stroj**.

Grafične opombe niso omejene na PDF datoteke; mogoče jih je uporabiti za kateri koli format, ki ga podpira Okular.

Z uporabo menija **Opombe** lahko dodate **Pojavno opombo** ali katero koli drugo vrsto opombe za dodajanje ali urejanje komentarjev.

Okular ima funkcijo "arhiviranja dokumentov". To je format, specifičen za Okular za prenašanje dokumenta in različnih metapodatkov, povezanih z njim (trenutno samo opombe). Iz odprtega dokumenta lahko shranite »arhiv dokumentov« tako, da izberete **Datoteka** → **Shrani kot** in izberete **Arhiv dokumentov Okular** v izbirniku **Filter**. Tako shranjeni dokumenti bodo kot pripona imena datoteke dobili `.okular`. Če želite odpreti Okular arhiv dokumentov, ga odprite z programom Okular kot bi bil npr. PDF dokument.

Opombe lahko shranite *tudi* neposredno v PDF datoteke. Uporabite lahko **Datoteka** → **Shrani**, da jo shranite nad trenutno datoteko, ali **Datoteka** → **Shrani kot...**, da jo shranite v novo datoteko.

OPOMBA

Upoštevajte, da dodajanje, urejanje ali odstranjevanje opomb morda ne bo mogoče pri datotekah, ki podpirajo DRM.

OPOMBA


Možno je **razveljaviti** ali **ponoviti** katero koli dejanje opombe z uporabo ustreznega elementa v **Uredi** meni. Dejanje je mogoče razveljaviti tudi s pritiskom na **Ctrl-Z** in ponoviti predhodno razveljavljeno dejanje s pritiskom na **Ctrl-Dvigalka-Z**.

Konfigurirate lahko privzete lastnosti in videz vsakega orodja za opombe. Oglejte si [ustrezen razdelek v tej dokumentaciji](#).



3.4.1 Dodajanje opomb

Če želite dokumentu dodati opombe, lahko uporabite gumb **Hitre opombe** na glavni Okular orodni vrstici ali aktivirajte orodno vrstico za opombe. To storite tako, da izberete **Orodja** → **Opombe** ali pritisnete **F6**. Ko se prikaže orodna vrstica za opombe, samo pritisnite enega od njenih gumbov ali uporabite bližnjice na tipkovnici (tipke od **1** do **9**), da uporabite to opombo.


Orodna vrstica za opombe vam pomaga ustvarjati opombe z risbami, oblikami in besedilnimi sporočili. Z orodno vrstico za opombe lahko označite dokument (npr. dodate črte, elipse, mnogokotnike, žige, poudarke, podčrtaje itd.). Spodnja tabela natančno opisuje, kaj počne privzeti nabor gumbov orodne vrstice za opombe.

Gumb	Ime orodja	Opis
	Označevalnik	Označi besedilo v dokumentu z dano barvo ozadja. Kliknite gumb orodja, nato kliknite z leva tipka miške mouse button in povlecite, da označite delček besedila. Možno je definirati Vrsto (Označi, Vijugast, Podčrtaj ali Prečrtaj) , Barvo in Prosojnost za označevalnik. Z desno miškino tipko kliknite označeno besedilo in izberite menijsko postavko Lastnosti .
<u>U</u>	Podčrtaj	Besedilo podčrta z ravno črto. Kliknite gumb orodja, nato kliknite z leva tipka miške mouse button in povlecite, da podčrtate delček besedila. Možno je definirati Vrsto (Označi, Vijugast, Podčrtaj ali Prečrtaj) , Barvo in Prosojnost za podčrtaj. Z desno miškino tipko kliknite podčrtano besedilo in izberite menijsko postavko Lastnosti .



<p>≈</p>	<p>Vijuganje</p>	<p>Besedilo podčrta z vijugasto črto. Kliknite gumb orodja, nato kliknite z leva tipka miške mouse button in povlecite, da vijugasto podčrtate delček besedila. Možno je definirati Vrsto (Označi, Vijugast, Podčrtaj ali Prečrtaj), Barvo in Prosojnost za podčrtaj. Z desno miškino tipko kliknite podčrtano besedilo in izberite menijsko postavko Lastnosti.</p>
<p>⌘</p>	<p>Prečrtati</p>	<p>Prečrta nekaj besedila. Kliknite gumb orodja, nato kliknite z leva tipka miške mouse button in povlecite, da vijugasto prečrtate delček besedila. Možno je definirati Vrsto (Označi, Vijugast, Podčrtaj ali Prečrtaj), Barvo in Prosojnost za podčrtaj. Z desno miškino tipko kliknite podčrtano besedilo in izberite menijsko postavko Lastnosti.</p>
<p>I-</p>	<p>Pisalni stroj</p>	<p>Doda besedilo na prozorno ozadje. To je uporabno za izpolnjevanje obrazcev brez integriranih besedilnih polj, ki jih je mogoče urejati. Kliknite gumb orodja, nato kliknite z leva tipka miške mouse button kamor želite dodati zgornji levi kot besedila, nato povlecite, da postavite spodnjega desnega. Vnesite besedilo, nato kliknite V redu, da ga shranite, Počisti, da počistite besedilo in začnete znova, ali Prekliči, da prekličete. Možno je določiti Pisavo in Barvo besedila za besedilo. Z desno miškino tipko kliknite ustvarjeno besedilo pisalnega stroja in izberite menijsko postavko Lastnosti.</p>


	<p>Opomba v vrstici</p>	<p>Nariše opombo v vrstici. Opomba bo prikazana v vrstici, kakršna je. Kliknite gumb orodja, nato kliknite z leva tipka miške mouse button kamor želite dodati zgornji levi kot zapiska, nato povlecite, da postavite spodnjega desnega kota. Vnesite besedilo opombe in kliknite V redu, da shranite opombo, Počisti, da počistite besedilo opombe, ali Prekliči, da prekličete ustvarjanje opombe . Možno je določiti barvo, motnost, pisavo, poravnavo in širino obrobe za opombo. Z desno miškino tipko kliknite ustvarjeno ikono opombe in izberite menijsko postavko Lastnosti.</p>
	<p>Pojavna opomba</p>	<p>Nariše večvrstični zapis. Opombo si lahko ogledate z dvojnimi klikom na ikono, ustvarjeno v dokumentu. Kliknite gumb orodja in nato kliknite mesto v dokumentu, kamor naj bo dodana pojavna opomba. Vnesite besedilo pojavne opombe in kliknite gumb Zapri to opombo v zgornjem desnem kotu pojavnega okna. Možno je določiti Barvo, Prosojnost in Ikono za zapisek. Z desno miškino tipko kliknite ustvarjeno ikono opombe in izberite menijsko postavko Lastnosti.</p>


Priročnik za Okular

	<p>Prostoročna črta</p>	<p>Riše črte proste oblike. Kliknite gumb orodja, nato kliknite z leva tipka miške mouse button in povlecite, da narišete črto. Za črto je možno določiti Barvo, Prosojnost in Širino. Z desno miškino tipko kliknite ustvarjeno vrstico in izberite menijsko postavko Lastnosti.</p>
	<p>Puščica (spustni seznam)</p>	<p>Nariše puščico med dvema točkama. Kliknite gumb orodja, nato kliknite z leva tipka miške mouse button da postavite začetno točko puščice, nato povlecite, da postavite končno točko črte, in še enkrat kliknite. Možno je določiti Barvo, Prosojnost, Širino, Začetek vrstice, Konec vrstice, Dolžina vodilne črte in Dolžina podaljška vodilne črte za črto desno miškino tipko kliknite ustvarjeno vrstico in izberite menijsko postavko Lastnosti.</p>
	<p>Ravna črta (spustni seznam)</p>	<p>Nariše črto med dvema točkama. Kliknite gumb orodja, nato kliknite z leva tipka miške mouse button da postavite začetno točko črte, nato povlecite, da postavite končno točko črte, in še enkrat kliknite. Možno je določiti Barvo, Prosojnost, Širino, Začetek vrstice, Konec vrstice, Dolžina vodilne črte in Dolžina podaljška vodilne črte za črto desno miškino tipko kliknite ustvarjeno vrstico in izberite menijsko postavko Lastnosti.</p>

Priročnik za Okular

	<p>Pravokotnik (spustni seznam)</p>	<p>Okoli izbranega območja nariše pravokotnik. Kliknite gumb orodja, nato kliknite z leva tipka miške mouse button da postavite zgornji levi kot pravokotnika, nato povlecite, da postavite spodnjega desnega kota. Možno je definirati Vrsto (Pravokotnik ali Elipsa), Barvo, Prosojnost, Polnilo oblike (in njegova barva) in Širino za obrobo. Z desno miškino tipko kliknite ustvarjeno obrobo in izberite menijsko postavko Lastnosti.</p>
	<p>Elipsa (spustni seznam)</p>	<p>Okoli izbranega območja nariše elipso ali pravokotnik. Kliknite gumb orodja, nato kliknite z leva tipka miške mouse button in pridržite, da postavite zgornji levi kot obrobjenega pravokotnika za elipso, nato povlecite, da postavite spodnjega desnega kota. Možno je definirati Vrsto (Pravokotnik ali Elipsa), Barvo, Prosojnost, Polnilo oblike (in njegova barva) in Širino za obrobo. Z desno miškino tipko kliknite ustvarjeno obrobo in izberite menijsko postavko Lastnosti.</p>

	Večkotnik (spustni seznam)	<p>Nariše zaprto obliko iz treh ali več segmentov črte. Ustrezno opombo si lahko ogledate z dvojnimi klikom znotraj večkotnika. Kliknite gumb orodja, nato kliknite z leva tipka miške mouse button da postavite prvo oglišče večkotnika, nato povlecite na mesto drugega oglišča. Nadaljujte, dokler ne narišete celotnega večgona in se ponovno povežete s prvo točko. Kliknite dvakrat, da večkotniku dodate opombo. Vnesite besedilo opombe in kliknite V redu, da shranite opombo, Počisti, da počistite opombo, ali Prekliči, da prekličete vnos opombe.</p> <p>Za večkotnik lahko definirate Barvo, Prosojnost, Polnilo oblike (in barvo), in Širino. Z desno miškino tipko kliknite ustvarjeni večkotnik in izberite menijsko postavko Lastnosti.</p>
---	----------------------------	---

	<p>Žig</p>	<p>V dokument vstavi vnaprej določeno obliko. Kliknite gumb orodja, da izberete žig s spustnega seznama, nato kliknite z leva tipka miške mouse button za oddajo žiga. Z enim klikom samo postavite kvadratni žig (uporabno za ikone). Če želite dodati pravokotni žig, kliknite z leva tipka miške mouse button in pridržite, da postavite zgornjo levo točko, nato povlecite, da postavite spodnjo desno. Možno je določiti Prosojnost in Simbol žiga za žig. Z desno miškino tipko kliknite ustvarjeno ikono žiga in izberite menijsko postavko Lastnosti.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>POZOR Ta funkcija je poskusna. Žigi po meri vstavljeni v PDF dokumente niso vidni v PDF bralnikih, ki niso okular;</p> </div>
---	------------	--

To so privzete opombe, ki jih ponuja Okular. Na [strani z opombami](#) v konfiguracijskem pogovornem oknu lahko dodate lastne opombe, kot so žigi po meri, oznake besedila ali geometrijske oblike z notranjo barvo za označevanje regij itd.






OPOMBA

Možno je dodati $L^A_T_E X$ kodo v besedilo opomb. Če želite to narediti, dodajte `$$code$$` v besedilo opombe, kjer je `code` katera koli veljavna $L^A_T_E X$ enačba. Sledite navodilom, ki se bodo pojavila na zaslonu, da ga upodabljate z $L^A_T_E X$ distribucijo nameščeno v vašem sistemu.



Izbrano orodje je možno konfigurirati s samo orodno vrstico za opombe:

Gumb	Ime možnosti	Opis
≡	Širina črte	Kliknite na ta gumb, da izberete širino s spustnega seznama.

Priročnik za Okular

	Barva pripisa	Kliknite na ta gumb, da izberete barvo besedila ali obrobe vaše opombe. Izberete lahko eno od vnaprej določenih barv ali kliknete na element Barva po meri... , da odprete pogovorno okno za izbiro barve.
	Barva polnila pripisov	Kliknite na ta gumb, da izberete barvo polnila vaše opombe. Izberete lahko eno od vnaprej določenih barv ali kliknete na element Barva po meri... , da odprete pogovorno okno za izbiro barve.
	Neprosojnost opombe	Kliknite ta gumb, da izberete prosojnost vaše opombe s spustnega seznama (100 % ustvari neprozorne opombe).
	Pisava opombe	Kliknite na ta gumb, da odprete pogovorno okno za izbiro pisave.
	Napredne nastavitve za trenutno orodje za opombe	Kliknite ta gumb, da odprete splošno konfiguracijsko pogovorno okno za svojo opombo.

V orodni vrstici za opombe so trije dodatni pomožni gumbi:

Gumb	Opis
	Dodajte trenutno opombo v meni Hitre opombe v glavni orodni vrstici. OPOMBA Uporabite lahko privzete bližnjice od Alt+9 do Alt+0 , da kadar koli izberete hitra dejanja pripisov, tudi če je orodna vrstica pripisov skrita.
	Ko je označeno, ohrani trenutno orodje za opombe aktivno po uporabi.
	Skrij orodno vrstico za opombe.

S pritiskom na **Dvigalka** lahko omejite kote v večkotnikov na korake po 15, razmerje pripisov oblik (npr. Pravokotnik, Elipsa) pa na 1:1. Gumb orodne vrstice lahko dobite tudi na [Konfiguriraj orodne vrstice...](#)

Vsebino menija **Hitre opombe** lahko konfigurirate s pomočjo [strani z opombami v Okularjevem konfiguracijskem pogovornem oknu](#). To stran lahko odprete tako, da kliknete gumb **Hitre opombe** in nato v pojavnem meniju izberete **Konfiguriraj opombe...**

OPOMBA

Aktiviranje orodne vrstice za opombe bo samodejno preklopilo v način brskanja.

Komentiranje lahko kadar koli prekinete tako, da ponovno pritisnete gumb opombe, ki jo uporabljate, ali pritisnete **Esc** tipko.

Novo ustvarjena opomba bo imela avtorja, ki ste ga nastavili na strani **Opombe** v konfiguracijskem pogovornem oknu Okularja. Stran **Pripombe** lahko uporabite tudi za nastavitve vsebin orodne vrstice pripomb.

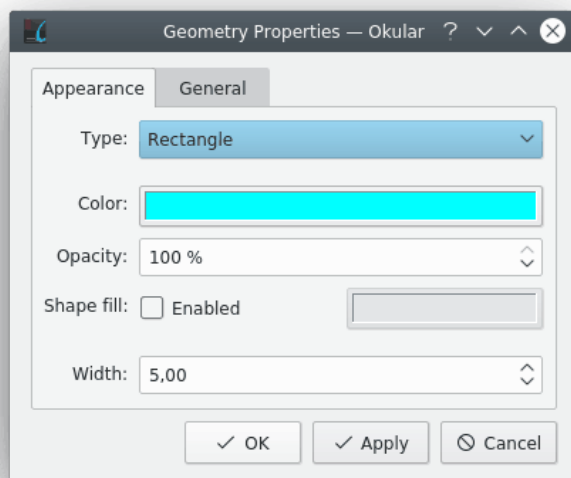
3.4.2 Odstranjevanje opomb

Če želite odstraniti opombo, najprej izberite orodje za brskanje (**Orodja** → **Brskaj**), nato jo kliknite z desna tipka miške mouse button in izberite **Izbriši** ali izberite opombo z leva tipka miške mouse button in pritisnite **Del** tipko.

Pri odstranjevanju opombe bo njeno okno zaprto, če je odprto.

3.4.3 Urejanje opomb

Če želite urediti opombo, najprej izberite orodje za brskanje (**Orodja** → **Brskaj**), nato kliknite opombo z desna tipka miške mouse button in izberite **Lastnosti**. Pojavilo se bo pogovorno okno s splošnimi nastavitvami pripisov (kot so barva in motnost, avtor itd.) in nastavitvami, značilnimi za to vrsto pripisov.



Če želite premakniti opombo, pridržite **Ctrl** tipko, premaknite kazalec miške nanjo in nato začnite vleči z leva tipka miške mouse button.

Če kliknete z leva tipka miške mouse button na opombi se izbere. Ročaji za spreminjanje velikosti se prikažejo na izbirnem pravokotniku. Ko se kazalec premakne nad eno od 8 ročic za spreminjanje velikosti na vogalih ali robovih, se oblika kazalca spremeni, da prikaže način spreminjanja

velikosti. Kliknite kjer koli drugje pripis, da ga premaknete. S pritiskom **Esc** ali pa s klikom na območje zunaj opombe preključete izbor.

Spreminjanje velikosti je na voljo samo za anotacije: vrstične opombe, pisalni stroj, žig in elipsa.

OPOMBA

Nekatere možnosti so lahko onemogočene, odvisno od dovoljenj dokumenta (to običajno vpliva le na nekatere dokumente PDF).

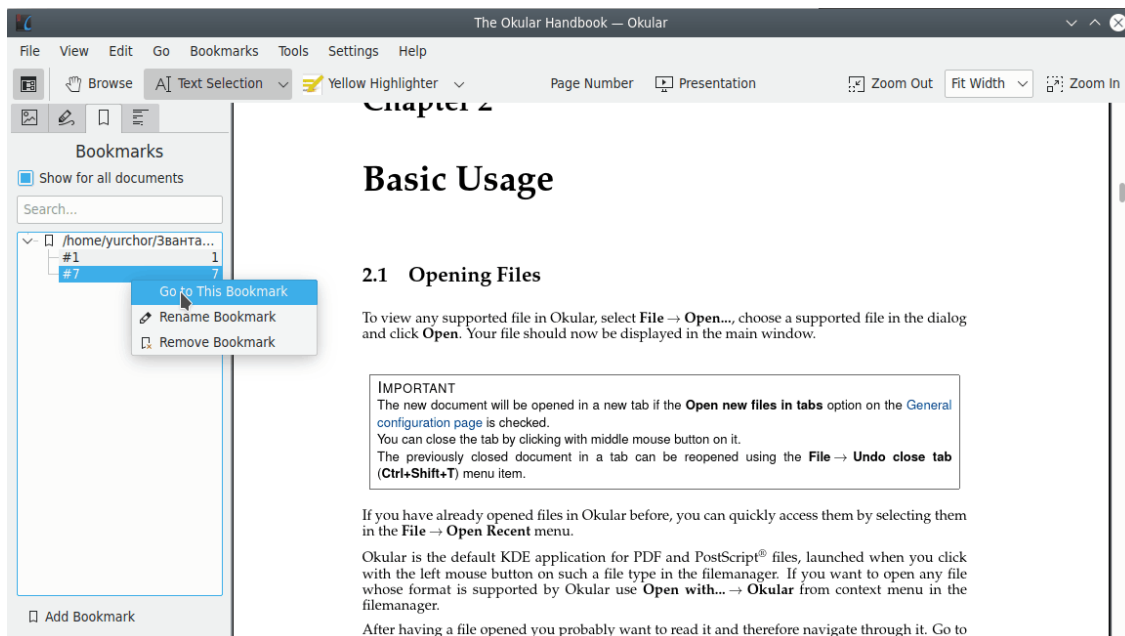
3.5 Upravljanje zaznamkov

Okular ima zelo prilagodljiv sistem zaznamkov. Okular shrani položaj na strani v zaznamku in vam omogoča, da določite več kot en zaznamek na stran.

Za upravljanje zaznamkov v programu Okular lahko uporabite pogled **Zaznamki** v **stranski vrstici**, **meniju Zaznamkov** ali kontekstnem meniju pogleda dokumenta (kliknite z desna tipka miške mouse button, da ga odprete).

3.5.1 Pogled zaznamkov

Če želite odpreti pogled **Zaznamki**, kliknite zavihek **Zaznamki** na vrhu **stranske vrstice**. Če **stranska vrstica** ni prikazana, kliknite gumb **Pokaži stransko vrstico** v orodni vrstici ali elementu menija ali **Nastavitve** → **Pokaži stransko vrstico (F7)** element menija, da bo viden.



Potrditveno polje **Pokaži za vse dokumente** lahko počistite, da prikazete samo zaznamke iz trenutnega dokumenta.

Filtrirno vrstico na vrhu pogleda **Zaznamki** lahko uporabite za filtriranje vsebine podokna s seznamom zaznamkov glede na besedilo v polju.

Podokno s seznamami omogoča ogled seznama zaznamkov v obliki drevesa: vsak dokument na seznamu je mogoče 'razširiti' ali 'strniti' s klikom na < ali v zraven.

Z desnim klikom menija elementa dokumenta lahko odprete dokument, preimenujete njegov element ali ga odstranite s seznama. Ne pozabite, da odstranitev postavke dokumenta povzroči odstranitev vseh zaznamkov v ustreznem dokumentu.

Meniji z desnim klikom posameznih elementov zaznamkov vam omogočajo, da odprete zaznamek, ga preimenujete ali odstranite.

Meni elementov v kazalu z desnim klikom lahko uporabite za ustvarjanje zaznamkov ali prehod na naslednji ali prejšnji zaznamek.

3.6 Možnosti ukazne vrstice

Čeprav se Okular največkrat zažene iz KDE programskega menija ali ikone na namizju, ga lahko odprete tudi v ukazni vrstici okna terminala. Pri tem je na voljo nekaj uporabnih možnosti.

3.6.1 Določite datoteko

Z določitvijo poti in imena določene datoteke lahko uporabnik Okularja odpre to datoteko takoj po zagonu. Ta možnost je lahko videti nekako takole:

```
% okular /home/myhome/docs/mydoc.pdf
```

OPOMBA

Za PDF dokumente, lahko ime podate kot *ime_dokumenta#ime_cilja*, kjer je *ime_cilja* določen imenovani cilj, vstavljen v dokument.

3.6.2 Druge možnosti ukazne vrstice

Na voljo so naslednje možnosti pomoči v ukazni vrstici

okular -p --page število

Odprite stran z dano številko v dokumentu. Na voljo tudi prek **okular -p število**

okular --predstavitev

Zaženite dokument v predstavitvenem načinu.

okular --print

Začni s pogovornim oknom za tiskanje.

okular --print-and-exit

Začni s pogovornim oknom za tiskanje in zapusti po tiskanju.

okular --unique

Edinstveni nadzor primerkov.

okular --noraize

Omogoča preprečevanje programu Okular dvig oken po startu.

okular --find niz

Poskuša najti in označiti dani niz v dokumentu. Deluje le, če je samo en dokument podan kot argument ukaza **okular**.

okular --editor-cmd niz

Nastavi ukaz zunanjega urejevalnika. Ukaza urejevalnika ne morete nastaviti v že delujoči instanci programa Okular. Upoštevajte, da **--unique** ni podprt pri nastavljanju ukaza urejevalnika v ukazni vrstici.

3.7 Prilagodi okno strani

Funkcija Prilagodi okno strani spremeni velikost okna, tako da je popolnoma enake velikosti kot stran pri trenutnem faktorju povečave. Če se stran ne prilega v celoti na zaslon, se okno poveča, tako da je prikazan največji možni del strani.

Do te funkcije lahko dostopate z uporabo bližnjice na tipkovnici **Ctrl+J**.

Poglavje 4

Menijska vrstica

4.1 Meni Datoteka

Datoteka → Odpri... (Ctrl+O)

Odpri podprto datoteko ali Okular arhiv dokumentov. Če že obstaja odprta datoteka, bo zaprta. Za več informacij glejte razdelek o [odpiranju datotek](#).

Datoteka → Odpri nedavno

Odpri datoteko, ki je bila prej uporabljena v podmeniju. Če je datoteka trenutno prikazana, bo zaprta. Za več informacij glejte razdelek o [odpiranju datotek](#).

Datoteka → Uvozi PostScript kot PDF..

Odpri PostScript; datoteko in jo pretvorite v PDF.

Datoteka → Razveljavi zapiranje zavihka (Ctrl+Dvigalka+T)

Ponovno odpri nazadnje zaprt dokument. To dejanje je aktivno samo, če ste med trenutno sejo zaprli kakšen dokument v zavihku.

Datoteka → Odpri mapo, ki vsebuje

Odpri mapo, ki vsebuje trenutni dokument v vašem priljubljenem upravitelju datotek. To dejanje je še posebej uporabno v primeru, ko ste prenesli PDF datoteko iz interneta, ki se sama odpre v Okularju. Lokacija te datoteke morda ne bo jasna ali jo bo enostavno najti brez te funkcije.

Datoteka → Shrani (Ctrl+S)

Shrani dokument, vključno z vsemi spremembami (opombe, vsebina obrazca itd.), pod pogojem, da zaledje dokumenta podpira shranjevanje teh sprememb. Če zaledje ne podpira shranjevanja sprememb, bo uporabnik imel možnost, da jih zavrže ali shrani skupaj z dokumentom v Okularjev arhiv dokumentov.

Datoteka → Shrani kot... (Ctrl+Dvigalka+S)

Shrani dokument pod novim imenom, vključno z vsemi spremembami (opombe, vsebina obrazca itd.), pod pogojem, da zaledje dokumenta podpira shranjevanje sprememb. Če zaledje ne podpira shranjevanja sprememb, bo uporabnik imel možnost, da jih zavrže ali shrani skupaj z dokumentom v Okularjev arhiv dokumentov.

OPOMBA

Upoštevajte, da zaradi načina izvajanja tega ni treba, da je nova datoteka natančna bit-za-bitna kopija izvirne datoteke, tudi če datoteka ni spremenjena (npr. lahko ima drugačen SHA-1 hash itd.).

Datoteka → Osveži (F5)

Osveži trenutno odprto datoteko.

Datoteka → Natisni... (Ctrl+P)

Natisni trenutno prikazan dokument. Upoštevajte, da ima Okular nekaj posebnih možnosti za tiskanje PDF ki so na voljo tako, da pritisnete gumb **Možnosti > >** in nato izberete **PDF Možnosti**. Uporabite te možnosti za tiskanje opomb ali konfiguracijo načina rastriranja, če imate težave s tiskanjem nekaterih simbolov ali morate spremeniti način merila.

OPOMBA

Možnosti načina merila so na voljo le, če označite možnost **Vsili rastrizacijo**.

Datoteka → Predogled tiskanja ...

Pokaži predogled tega, kako bi bil trenutno prikazan dokument natisnjen s privzetimi možnostmi.

Datoteka → Lastnosti (Alt+Return)

Prikaži nekaj osnovnih informacij o dokumentu, kot so naslov, avtor, datum nastanka in podrobnosti o uporabljenih pisavah. Razpoložljive informacije so odvisne od vrste dokumenta.

OPOMBA

Prosimo, bodite pozorni na informacije o zamenjavi pisave na zavihku **Pisave** pogovornega okna **Lastnosti**. Veliko težav z upodabljanjem pisav je mogoče rešiti z namestitvijo nadomeščenih pisav.

Datoteka → Vstavljene datoteke...

Pokaži datoteke, vstavljene v dokument, če jih ima dokument. Za več informacij si oglejte razdelek o [vstavljenih datotekah](#).

Datoteka → Izvozi kot

Ta element vsebuje izvozne formate, v katere je mogoče izvoziti trenutni dokument. Prvi vnos za vse vrste dokumentov je vedno **Navadno besedilo...**

Drugi vnos je **Arhiv dokumentov**, ki vam omogoča, da dokument s svojimi opombami shranite v arhivski format, specifičen za Okular. Tako je preprosto mogoče deliti izvirni dokument in vaše opombe z drugimi uporabniki Okularja ali delati z njimi skupaj.

Datoteka → Deli

Ta element vsebuje storitve, ki jih je mogoče uporabiti za skupno rabo trenutnega dokumenta z drugimi ljudmi ali za pošiljanje v vaše naprave. Vnose v tem podmeniju nadzira sistem. Odvisne so od trenutnega formata dokumenta in nameščenih vtičnikov KPurpose.

Datoteka → Opusti (Ctrl+Q)

Zapri Okular.

4.2 Meni Urejanje

Uredi → Razveljavi (Ctrl+Z)

Razveljavi zadnji ukaz za urejanje pripisov (ustvarjanje in odstranjevanje pripisov, urejanje poljubnih lastnosti pripisov, premeščanje pripisov z **Ctrl**+vlečenjem in urejanje besedilne vsebine pripisov).

Uredi → Ponovi (Ctrl+Dvigalka+Z)

Ponovi zadnji korak razveljavitve pri urejanju opomb.

Uredi → Kopiraj (Ctrl+C)

Kopiraj trenutno izbrano besedilo v načinu **Izbira besedila** v odložišče.

Uredi → Izberi vse (Ctrl+A)

Izbere celotno besedilo (če ga dokument ponuja). To deluje samo v načinu **Izbira besedila**.

Uredi → Izberi vse besedilo na trenutni strani

Izbere vse besedilo (če ga dokument ponuja) trenutne strani.

Uredi → Najdi... (Ctrl+F)

Pokaži vrstico za iskanje na dnu območja za ogled, ki vam omogoča iskanje niza v dokumentu.

Uredi → Najdi naprej (F3)

Poskusite ponovno najti prejšnji iskani niz v dokumentu.

Uredi → Poišči prejšnje (Dvigalka+F3)

Pomakne se na prejšnjo pojavitev iskalnega niza v dokumentu.

4.3 Meni Pogled

Pogled → Predstavitev (Ctrl+Dvigalka+P)

Aktivira način predstavitve. Za več informacij si oglejte razdelek o [predstavitvenem načinu](#).

Pogled → Celozaslonski način (Ctrl+Dvigalka+F)

Omogoči celozaslonski način. Upoštevajte, da se celozaslonski način razlikuje od predstavitvenega načina, saj je edina posebnost celozaslonskega načina ta, da skrije okraske oken, menijsko vrstico in orodno vrstico.

Pogled → Povečaj (Ctrl++)

Povečajte povečavo pogleda dokumenta.

Pogled → Pomanjšaj (Ctrl+-)

Zmanjšajte povečavo pogleda dokumenta.

Pogled → Povečaj do 100 %

Povečajte sliko dokumenta na dejansko velikost, kot je predpisano s parametri dokumenta.

Pogled → Prilagodi širini

Spremenite povečavo pogleda dokumenta na vrednost, zaradi katere je širina strani enaka širini pogleda dokumenta.

Pogled → Prilagodi strani

Spremenite povečavo pogleda dokumenta na vrednost, zaradi katere bo vidna vsaj ena cela stran.

Pogled → Samodejno prilagajanje

Spremenite povečavo pogleda dokumenta na vrednost, ki glede na razmerje velikosti med stranjo in območjem pogleda samodejno bodisi izenači širino strani s širino pogleda dokumenta (kot je širina prileganja), višina strani enaka višini pogleda dokumenta (kot fit-height) ali vidna cela stran (kot fit-page).

Pogled → Način pogleda

V tem podmeniju lahko izberete način pogleda za strani. Možne možnosti so: **Ena stran** (samo ena stran na vrstico), **Obrnjene strani** (dve strani na vrstico, v knjižnem slogu), **Obrnjene strani (na sredino prva stran)** in **Pregled** (število stolpcev je tisto, ki je določeno v [Okular nastavitvah](#)).

Poleg tega lahko omogočite način **Neprekinjeno**. V neprekinjenem načinu so prikazane vse strani dokumenta in se lahko gladko premikate po njih. V nasprotnem primeru je naenkrat prikazana samo ena stran (ali ena vrstica strani).

Pogled → Usmerjenost

Ta podmeni vam omogoča, da spremenite orientacijo strani dokumenta.

OPOMBA

Vrtenje se uporablja za orientacijo vsake strani.

Izberete lahko **Izvirna orientacija**, da obnovite orientacijo dokumenta in zavržete vse ročno narejene zasuke.

View → Trim View

Ta podmeni vam omogoča, da med ogledovanjem strani odstranite belo obrobo strani (element **Obreži robove**) ali obrežite vidno polje na izbor (element **Obreži na izbor**).

Način 'obreži na izbor' vam omogoča, da narišete izbor čez upodobljeno stran, da določite vidno omejevalno polje, ki bo uporabljeno za vse strani v dokumentu. Izbira majhnega omejevalnega polja za obrezovanje uveljavi najmanjšo velikost dimenzij (20 % kot odstotek celotne velikosti strani).

Način 'obrezanja robov' je obstojen po ponovnih zagonih programa. Način 'obreži na izbor' je pozabljen po ponovnih zagonih programa.

Ko preklopite Okular iz načina 'obreži robove' v način 'obreži na izbor', pogled skoči iz načina 'obreži robov' za interakcijo izbire omejevalne škatle.

Način obrezovanja lahko deaktivirate tako, da ponovno izberete isto točko menija, ki ga aktivira.

Pogled → Pokaži/skrij obrazce

Prikaži ali skrij prikaz polj obrazca v dokumentu.

OPOMBA

Ta postavka menija je aktivna le, če ima trenutni dokument polja obrazca.

4.4 Meni Go

Pojdi → Prejšnja stran

Oglejte si prejšnjo stran dokumenta.

Pojdi → Naslednja stran

Oglejte si naslednjo stran dokumenta.

Pojdi → Začetek dokumenta (Ctrl+Home)

Pojdi na začetek dokumenta.

Pojdi → Konec dokumenta (Ctrl+End)

Pojdi na konec dokumenta.

Pojdi → Nazaj (Alt+Dvigalka+Levo)

Nazaj na prejšnji pogled dokumenta.

Pojdi → Naprej (Alt+Dvigalka+Desno)

Pomik naprej na naslednji pogled dokumenta. To deluje le, če ste se že pomaknili nazaj.

Pojdi → Pojdi na stran... (Ctrl+G)

Odprite pogovorno okno, ki vam omogoča, da odprete katero koli stran dokumenta.

4.5 Meni z zaznamki

Zaznamki → Dodaj/odstrani zaznamek (Ctrl+B)

Dodaj ali odstrani zaznamek za trenutni položaj.

Zaznamki → Preimenuj zaznamek

Preimenuj zaznamek za trenutni položaj.

Zaznamki → Prejšnji zaznamek

Pojdi na prejšnji zaznamek ali ne naredi ničesar, če pred trenutnim zaznamkom ni nobenega zaznamka.

Zaznamki → Naslednji zaznamek

Pojdi na naslednji zaznamek ali ne naredi ničesar, če za trenutnim zaznamkom ni nobenega zaznamka.

Zaznamki → Brez zaznamkov

To je vedno onemogočeno dejanje, ki se prikaže v tem meniju le, če trenutni dokument nima zaznamkov. V nasprotnem primeru je tukaj prikazan seznam vseh zaznamkov. S klikom na te zaznamke se lahko pomaknete neposredno na povezan položaj.

4.6 Meni Orodja

Orodja → Brskaj (Ctrl+1)

Miška se bo normalno obnašala, leva tipka miške mouse button za vlečenje dokumenta in sledenje povezavam ter desna tipka miške mouse button za dodajanje zaznamkov in prilagajanje širini.

Orodja → Povečava (Ctrl+2)

Miška bo delovala kot orodje za povečavo. S klikom na leva tipka miške mouse button in vlečenje bo povečalo pogled na izbrano območje, kliknite desna tipka miške mouse button bo vrnil dokument na prejšnjo povečavo.

Orodja → Izbira območja (Ctrl+3)

Miška bo delovala kot orodje za izbiro pravokotne regije. V tem načinu s klikom leva tipka miške mouse button in vlečenjem nariše izbirno polje in ponudi možnost kopiranja izbrane vsebine v odložišče, izgovorjavo izbranega besedila ali preoblikovanje izbirnega območja v sliko in shranjevanje v datoteko.

Orodja → Izbira besedila (Ctrl+4)

Miška bo delovala kot orodje za izbiro besedila. V tem načinu bo s klikom leva tipka miške mouse button in vlečenjem dalo možnost izbire besedila dokumenta. Nato samo kliknite z desna tipka miške mouse button da kopirate v odložišče ali izgovorite trenutni izbor.

Orodja → Izbor seznama (Ctrl+5)

Okoli besedila tabele narišite pravokotnik, nato kliknite z leva tipka miške mouse button za razdelitev besedilnega bloka v vrstice in stolpce. leva tipka miške mouse button klik na obstoječo vrstico jo odstrani in združi sosednje vrstice ali stolpce. Nazadnje samo kliknite z desna tipka miške mouse button da kopirate tabelo v odložišče.

Orodja → Lupa (Ctrl+6)

Aktivira način lupe za kazalec miške. Pritisnite in držite leva tipka miške mouse button če želite aktivirati gradnik lupe, premaknite kazalec za pomikanje po dokumentu. Lupa poveča vsako slikovno piko v dokumentu v 10 slikovnih pik v gradniku lupe.

Orodja → Opombe (F6)

Odprite orodno vrstico za opombe. Orodna vrstica za opombe vam omogoča dodajanje opomb dokumentu, ki ga berete. Za več informacij si oglejte razdelek o [Pripombah](#).

Orodja → Digitalni podpis ...

Zažene potek dela za ustvarjanje digitalnega podpisov. Dodajanje digitalnih podpisov je trenutno podprto samo za datoteke PDF. Za več informacij si oglejte razdelek o [Dodajanju digitalnih podpisov](#).

Orodja → Izgovori celoten dokument , Orodja → Izgovori trenutno stran , Orodja → Nehaj govoriti , Orodja → Začasno ustavi/nadaljuj govor

Ti elementi vam omogočajo, da izgovorite celoten dokument ali samo trenutno stran in prekinete govor z uporabo sistemske govorne storitve. To storitev zagotavlja Qt™ knjižnica, ki ovija govorni dispečer na Linux®u in sisteme maternega govora na drugih platformah. Možno je izbrati trenutni glas preko programa Okular Stran s konfiguracijo [Dostopnost](#).

Dejanja **Govori ...** so omogočena samo, če je govorna storitev na voljo v sistemu.

4.7 Meni z nastavitvami in pomočjo

Poleg običajnega KDE Menija sta **Nastavitve** in **Pomoč** opisana v poglavju [Meni](#) v KDE Dokumentaciji o osnovah Okularja ima te menijske vnose za posamezne aplikacije:

Nastavitve → **Pokaži stransko vrstico (F7)**

Prikaže ali skrije stransko vrstico.

Nastavitve → **Prikaži vrstico strani**

Vklopite in izklopite vrstico strani na dnu območja dokumenta, da shranite navpično mesto v Okularjevem oknu. Upoštevajte, da bodo številke strani vseeno prikazane v privzeti orodni vrstici.

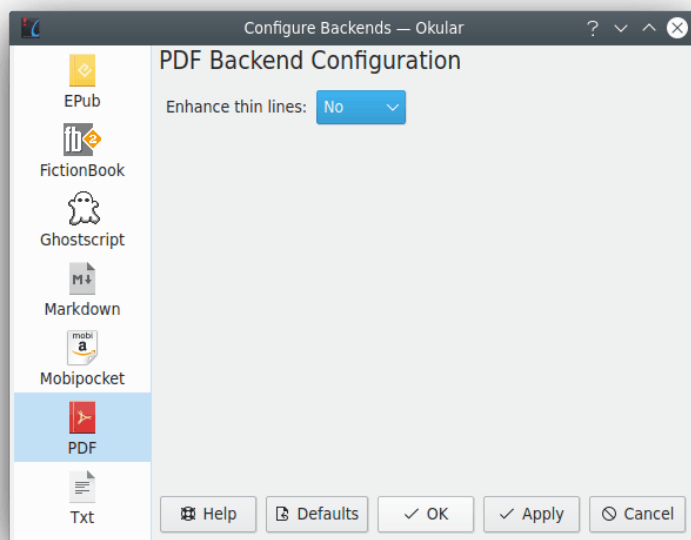
Nastavitve → **Konfiguriraj ozadja...**

Odpre okno [Konfiguracija ozadja](#).

Poglavje 5

Konfiguriranje

Konfigurirate lahko Okular ozadja tako, da izberete **Nastavitve** → **Konfiguriraj ozadja...** Trenutno so konfiguracijske možnosti na voljo za samo EPub, PostScript®, FictionBook, Txt, OpenDocument Text in PDF zaledja.



Z zalednimi konfiguracijskimi stranmi za EPub, FictionBook, Mobipocket, Markdown, TXT in OpenDocument Text lahko določite pisavo za upodabljanje dokumentov v ustreznih formatih. Gumb **Izberi...** na teh straneh odpre standardno KDE okno za konfiguracijo pisave. Oglejte si [KDE Dokumentacija o osnovah](#) za podrobnosti.

Opis aplikacije Markdown, PostScript® in PDF konfiguracijske strani ozadij najdete spodaj.

5.1 Konfiguracija zaledja Markdown

Konfigurirate lahko zaledje Okular ki upodablja markdown na podlagi [popusta](#) z izbiro **Markdown** seznam na levem delu konfiguracijskega pogovornega okna. Dodatna nastavljiva možnost je naslednja.

Omogoči formatiranje SmartyPants

Ko je označena, ta možnost dovoljuje Okular za obdelavo oblikovanja [SmartyPants](#). Takšno oblikovanje je lahko v tehničnih besedilih težavno zaradi nezaželenih zamenjav (npr. zamenja © s simbolom avtorskih pravic). Ta možnost je privzeto označena.

5.2 PostScript® konfiguracija zaledja

Konfigurirate lahko Okular PostScript® upodabljanje zaledja na podlagi [Ghostscripta](#) tako, da izberete **Ghostscript** s seznama v levem delu konfiguracijskega pogovornega okna. Edina nastavljiva možnost je naslednja.

Uporabite pisave platforme

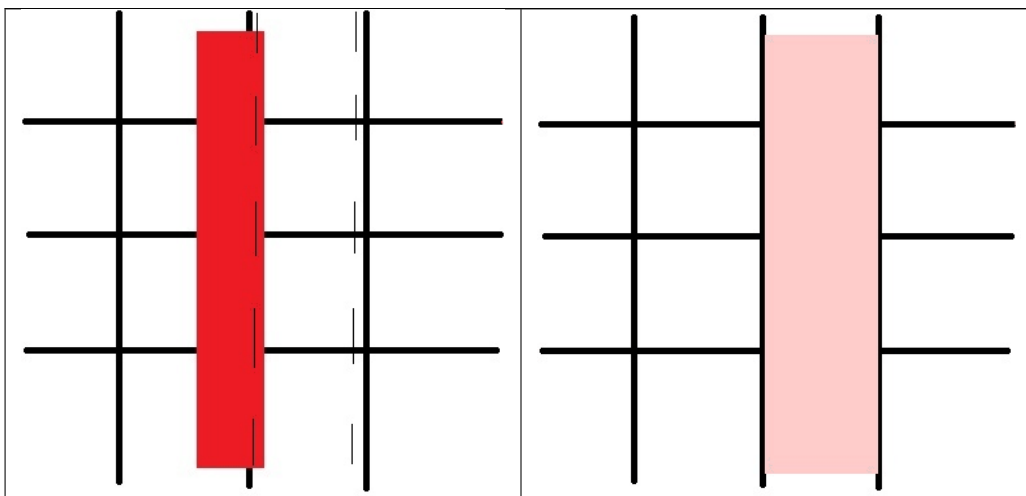
Ta možnost določa, ali naj bo Ghostscriptu dovoljena uporaba pisav platforme; če ni potrjena, bo dovoljena samo uporaba pisav, vdelanih v dokument. Ta možnost je privzeto označena.

5.3 PDF konfiguracija zaledja

Konfigurirate lahko Okular upodabljanje PDF zaledja, ki temelji na [Poppler](#), tako da na seznamu v levem delu konfiguracijskega pogovornega okna izberete **PDF**. Edina nastavljiva možnost je naslednja.

Izboljšajte tanke črte

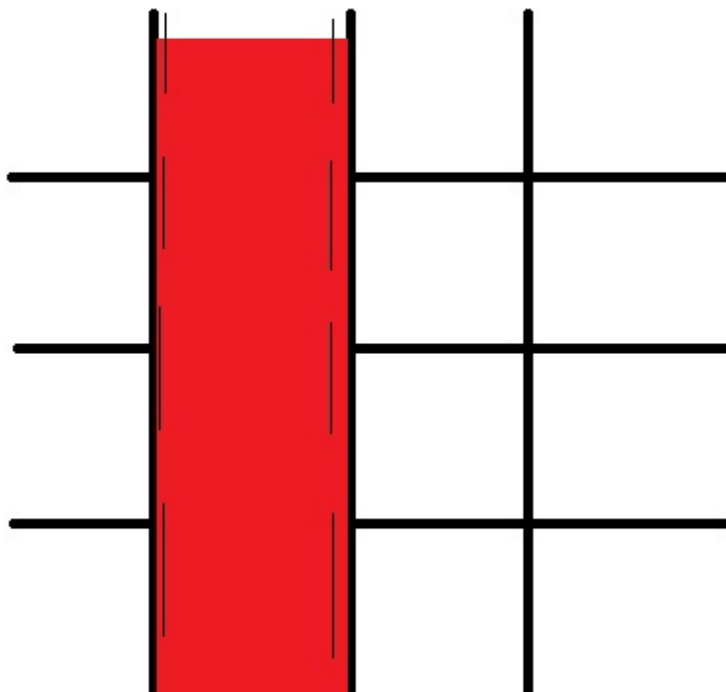
Risanje črt v Okularju se izvaja v dveh korakih: ustvarjanje izrezovalne poti in polnjenje te izrezovalne poti. Če je vrstica v izvornem dokumentu manjša od ene slikovne pike, lahko ta dvostopenjska izvedba povzroči težave. Za te črte je pot izrezovanja napolnjena z barvo polnila, ki je odvisna od debeline dela črte znotraj območja izrezovanja. Če del črte znotraj območja izrezovanja postane zelo majhen, lahko postane kontrast med obliko in barvo ozadja prenizek, da bi bila črta prepoznavna. Mreže takšnih črt potem izgledajo zelo ne-
ljubo.



Tanka črta (rdeča), njena izrezovalna pot (črtkana črta) in meje slikovnih pik (polne črne črte)	Tanka črta, prikazana z nizkim kontrastom
--	---

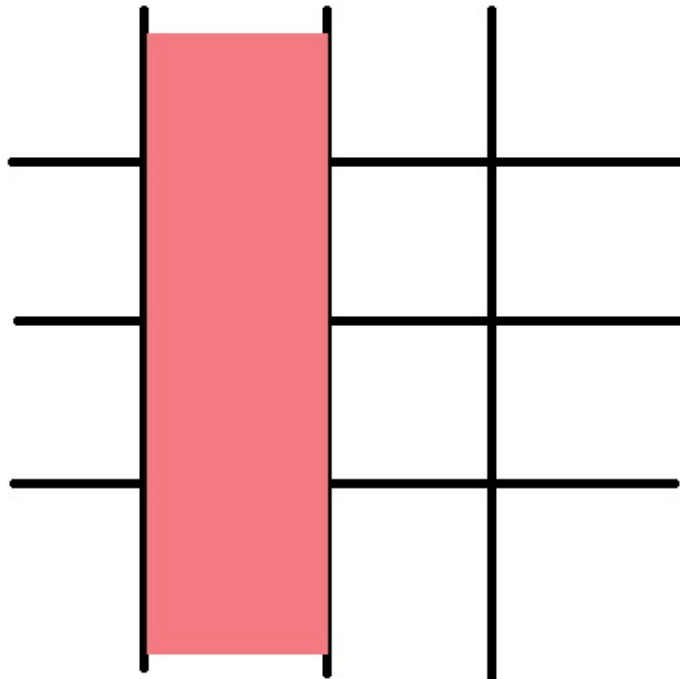
Za izboljšanje videza tankih linij Okular izvaja dve možnosti.

Prva možnost je **Trdna**. S to možnostjo Okular prilagodi položaj izrezovalne poti in črte, tako da sta izrezovalna pot in črta na isti meji pikslov, tj. Okular poveča tanke črte na eno slikovno piko na izhodni napravi. Ta način je podoben **Izboljšajte tanke črte** v Adobe® Reader®. Če izberete to možnost, so tanke črte vedno povečane.



*Tanka linija z **Trdno** izboljšavo*

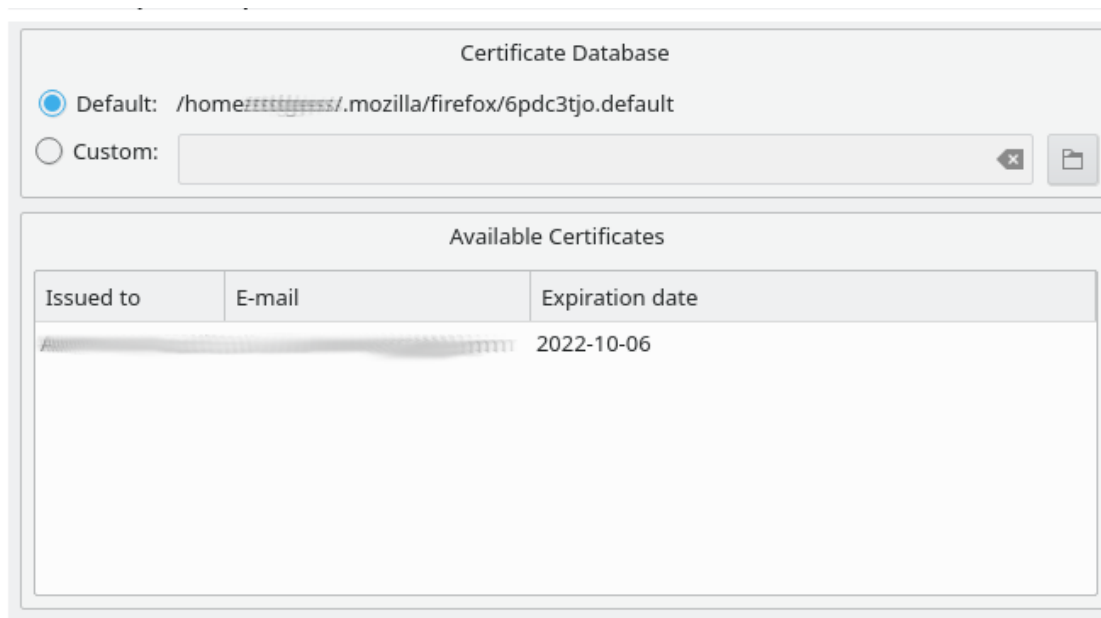
Druga možnost je **Oblika**. S to možnostjo se izrezovalna pot in črta prav tako prilagodita meji slikovnih pik, vendar se intenzivnost črte popravi glede na njeno širino.



*Tanka linija z izboljšavo **oblike***

Tanke črte privzeto niso izboljšane (možnost **Ne**).

5.3.1 PDF Potrdila za digitalni podpis



Ta razdelek vam omogoča, da nastavite zbirko podatkov potrdil po meri za uporabo pri dodajanju digitalnih podpisov v PDF datoteke.

Navaja tudi seznam potrdil, ki so na voljo v trenutni zbirki podatkov potrdil (če obstajajo).

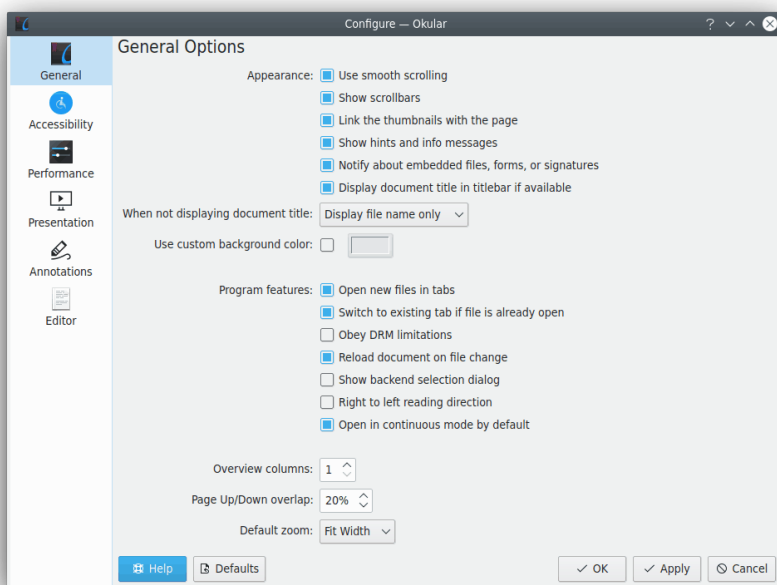
Poglavje 6

Konfiguracija Okularja

6.1 Splošna konfiguracija

Okular lahko konfigurirate, tako da izberete **Nastavitve** → **Konfiguriraj Okular...** Konfiguracijsko pogovorno okno je razdeljeno na šest razdelkov. V tem poglavju so podrobno opisane razpoložljive možnosti.

- Splošno
- Dostopnost
- Zmogljivost
- Predstavitev
- Opombe
- Urejevalnik



Odvisno od trenutno nameščenih ozadij je lahko omogočen menijski element **Nastavitve** → **Konfiguriraj zaledja...** To posebno konfiguracijsko pogovorno okno vsebuje konfiguracije zaledij, ki jih je dejansko mogoče konfigurirati.

6.2 Splošno

Uporabite gladko drsenje

Ali naj se prikažejo animirani prehodi med pomikanjem s kolesčkom miške in tipkovnico.

Pokaži drsne trakove

Ali naj se prikažejo drsni trakovi za pogled dokumenta.

Povežite sličice s stranjo

Ali naj pogled sličic vedno prikazuje trenutno stran ali ne.

Pokaži namige in informativna sporočila

Ali naj prikaže nekatera informativna sporočila ob zagonu, nalaganju datoteke itd.

Obvestite o vdelenih datotekah, obrazcih ali podpisih

Ali želite prikazati informativne plošče o vdelenih datotekah, obrazcih ali podpisih itd.

Prikaži naslov dokumenta v naslovni vrstici, če je na voljo

Ali naj se naslov trenutnega dokumenta prikaže v naslovni vrstici okna Okular. Če v dokumentu ni najdenih metapodatkov za naslov ali ta element ni označen, Okular prikaže ime datoteke dokumenta.

Ko ni prikazan naslov dokumenta

Izberete lahko eno od dveh možnosti, **Prikaži samo ime datoteke** ali **Prikaži celotno pot do datoteke**.

Uporabite barvo ozadja po meri

Omogoči **izbiri barve ozadja dokumenta** (barva okoli prikazane strani). Privzeto je Qt™ barva kompleta orodij se uporablja, ko ta možnost ni potrjena.

Odprite nove datoteke v zavihkih

Ali odpreti nove dokumente v zavihkih. Zavihki so privzeto onemogočeni.

Privzete bližnjice za preklapljanje med zavihki so **Ctrl-** (**Naslednji zavihek**) in **Ctrl-**, (**Prejšnji zavihek**).

Preklopite na obstoječi zavihek, če je datoteka že odprta

Ali bi Okular moral preklopiti na zavihek, če je datoteka že odprta, namesto da odpre nov zavihek. Ta možnost je privzeto omogočena. Lahko se preklaplja le, če je omogočeno **Odprti nove datoteke v zavihkih**.

Upoštevajte omejitve DRM

Ali mora Okular upoštevati omejitve DRM (upravljanje digitalnih pravic). Omejitve DRM se uporabljajo za onemogočanje nekaterih dejanj z PDF dokumentov, kot je kopiranje vsebine v odložišče. Upoštevajte, da v nekaterih konfiguracijah programa Okular ta možnost ni na voljo.

Ponovno naloži dokument ob spremembi datoteke

Ali naj se odprte datoteke samodejno preverijo glede sprememb in po potrebi posodobijo.

Pokaži pogovorno okno za izbiro zaledja

Ali mora Okular vprašati uporabnika, katero zaledje naj uporabi, če lahko trenutno datoteko odpre več kot eno zaledje. Če ni označeno, bo Okular uporabil zaledje z najvišjo prioriteto.

Smer branja od desne proti levi

Ali naj se za odprte datoteke privzeto uporabi smer branja od desne proti levi. Lahko je uporabno za [nekatero pisne sisteme](#).

Privzeto odprto v neprekinjenem načinu

Ali želite privzeto uporabiti neprekinjeni način. V neprekinjenem načinu so prikazane vse strani dokumenta in se lahko gladko premikate po njih. V nasprotnem primeru je naenkrat prikazana samo ena stran (ali ena vrstica strani).

Ko uporabljate orodje za brskanje, zavijte kazalec na robove zaslona

Omogoča neskončno pomikanje po celotnem dokumentu z [orodjem za brskanje](#). Če je omogočeno, se kazalec miške zavije na nasprotni konec zaslona, ko se med vlečenjem dokumenta dotakne robov. Ta funkcija je podprta samo na X11.

Pregled nad stolpci

Ta možnost predstavlja število stolpcev za uporabo v načinu pregleda.

Prekrivanje strani gor/dol

Tukaj lahko določite odstotek trenutnega območja gledanja, ki naj bo viden po pritisku **PgUp/PgDn** tipk.

Privzeta povečava

Ta možnost določa privzeti način povečave za datoteko, ki še nikoli ni bila odprta. Za datoteke, ki so bile odprte že prej, se uporabi prejšnji način povečave.

6.3 Dostopnost

Narišite obrobo okoli povezav

Ali naj nariše obrobo okoli povezav.

Spremeni barve

Omogoči možnosti spreminjanja barv.

Barvni način

Določi način spreminjanja barve.

Obrni barve

Obrne barve na pogledu, tj. črni predmeti bodo prikazani beli.

Spremeni barvo papirja

Spremeni barvo papirja, tj. ozadje dokumenta.

Barvo lahko izberete s spodnjim vzorcem **Barva papirja**.

Spremeni temno

Spremeni temno in svetlo barvo po vaših željah, kar pomeni, da črna ne bo upodobljena kot črna, temveč kot izbrana temna barva, bela pa ne bo upodobljena kot bela, ampak kot izbrana svetla barva.

Pretvori v črno-belo

Pretvori dokument v črno-belega. Nastavite lahko prag in kontrast. Če prag nastavite na višjo vrednost s premikanjem v desno, bodo uporabljene svetlejšje sive barve.

Obrni svetlost

Obrne svetlost vseh barv. Svetle in temne barve bodo zamenjane, vendar to ne bo vplivalo na odtenek in nasičenost. Kontrast v slikah bo običajno slabši kot pri **Obrni svetlost (linearno sRGB)**.

Obrni svetlost (linearno sRGB)

Obrne svetlost vseh barv. Svetlo in temno bosta zamenjana, vendar to ne bo vplivalo na odtenek in nasičenost. Kontrast v slikah je ohranjen bolje kot pri privzeti **Obrni svetlost**, vendar so grafike in pisane oznake besedila običajno videti slabše. Uporablja koeficiente svetilnosti sRGB, vendar brez korekcije gama.

Obrni svetlost (simetrično)

Obrne svetlost vseh barv z uporabo simetričnih koeficientov svetlosti. Svetlo in temno bosta zamenjana, vendar to ne bo vplivalo na odtenek in nasičenost. Zelo podobno kot **Obrni svetlost**, vendar je kontrast v nekaterih primerih boljši.

Premakni odtenek v pozitivno

Premakne odtenek vseh barv za 120 stopinj. Lahko ublaži nekatere težave s kontrastom pri barviti grafiki.

Premakni odtenek v negativno

Premakne odtenek vseh barv za 240 stopinj. Lahko ublaži nekatere težave s kontrastom pri barviti grafiki.

OPOMBA

Bližnjice na tipkovnici in dejanja orodne vrstice za barvne načine lahko konfigurirate z uporabo ustreznih elementov menija v meniju **Nastavitve** v Okularjevem glavnem oknu.

Mehanizem za pretvorbo besedila v govor

Omogoča vam, da izberete mehanizem za pretvorbo besedila v govor (TTS), ki ga bo uporabljal Okular. Privzeto je speechd TTS.

Glas za pretvorbo besedila v govor

Omogoča vam, da izberete glas za mehanizem za pretvorbo besedila v govor, ki ga bo uporabljal Okular. Uporabite lahko vse jezike in glasove, odvisno od razpoložljivih sintetizatorjev na vaši platformi. V Linux[®]u se govorni dispečer privzeto uporablja za določanje razpoložljivih glasov.

6.4 Zmogljivost

Omogoči učinke prosojnosti

Narišite izbore in druge posebne grafike z učinki prosojnosti. Onemogočite možnost, da jih narišete z orisi ali neprozornimi slogi polnila in povečajte hitrost izbir.

Poraba pomnilnika

Okular lahko doseže najboljšo zmogljivost z nastavitvijo porabe pomnilnika glede na vaš sistem in vaš okus. Več pomnilnika kot mu dovolite, hitreje se bo program obnašal. Privzeti profil je dober za vsak sistem, vendar lahko preprečite Okularju uporabo več pomnilnika, kot je potrebno, tako da izberete nizek profil, ali pa pustite, da kar najbolje izkoristi vaš sistem z uporabo agresivnega. Uporabite profil Greedy za vnaprejšnje nalaganje vseh strani brez nevarnosti, da bo sistemski pomnilnik prepoln (uporabljenih bo le 50 % celotnega pomnilnika ali prostega pomnilnika).

Možnosti izvajanja

S to skupino možnosti lahko izboljšate upodabljanje besedila in slik v Okularju. Rezultat je odvisen od naprave za prikaz dokumenta. Elementa **Omogoči prevleko besedila** in **Omogoči prevleko grafike** lahko uporabite za vklop in izklop **prostorsko izravnavanje** besedila in slik v dokumentu, ustrezno. Element **Omogoči namigovanje besedila** je mišljen kot preklopnik za **namigovanje pisave**. Antialiasing in namigi spremenijo način prikaza dokumentov, morda jih boste želeli prilagoditi svojim željam.

6.5 Predstavitev

Vsak vnaprej

Omogoča samodejno premikanje po straneh glede na časovno obdobje.

Ponovi po zadnji strani

Pri navigaciji v predstavitevnenem načinu in prehodu mimo zadnje strani se prikaže prva stran.

Navigacija na dotik

Omogoča vam natančno nastavitvev navigacije po zaslonu na dotik s dotikom v predstavitvi z uporabo naslednjih treh možnih vrednosti:

- **Dotaknite se leve/desne strani, da se pomaknete nazaj/naprej:** Če se dotaknete leve (desne) polovice zaslona, se predstavitev premakne na prejšnji (naslednji) diapozitiv.
- **Tapnite kjer koli, da greste naprej (privzeto):** Če se dotaknete zaslona, se predstavitev premakne na naslednji diapozitiv, ne glede na to, kje se dotaknete zaslona.
- **Onemogočeno:** tapkanje zaslona ne naredi ničesar.

Barva ozadja

Barva, ki bo v predstavitevnenem načinu zapolnila del zaslona, ki ga stran ne pokriva.

Kazalec miške

Ali naj bo miška vedno skrita, vedno prikazana ali skrita po kratkem času nedejavnosti.

Pokaži indikator napredka

Ali želite prikazati krog napredka, ki prikazuje trenutno stran in skupno število strani v zgornjem desnem kotu predstavitevnege zaslona vsakič, ko spremenite stran.

Pokaži stran s povzetkom

Ali naj se na začetku predstavitve prikaže stran s povzetkom z naslovom, avtorjem in številom strani dokumenta.

Omogoči prehode

S tem potrditvenim poljem omogočite ali onemogočite učinke prehoda med stranmi.

Privzeti prehod

Učinek prehoda med stranmi, če ga dokument ne določa. To nastavite na **Naključni prehod**, da bo Okular naključno izberal enega od razpoložljivih učinkov.

Postavitev

V tem razdelku lahko izberete **Zaslon** za prikaz predstavitve.

Trenutni zaslon je enak zaslonu Okularja, ki zažene predstavitevni način.

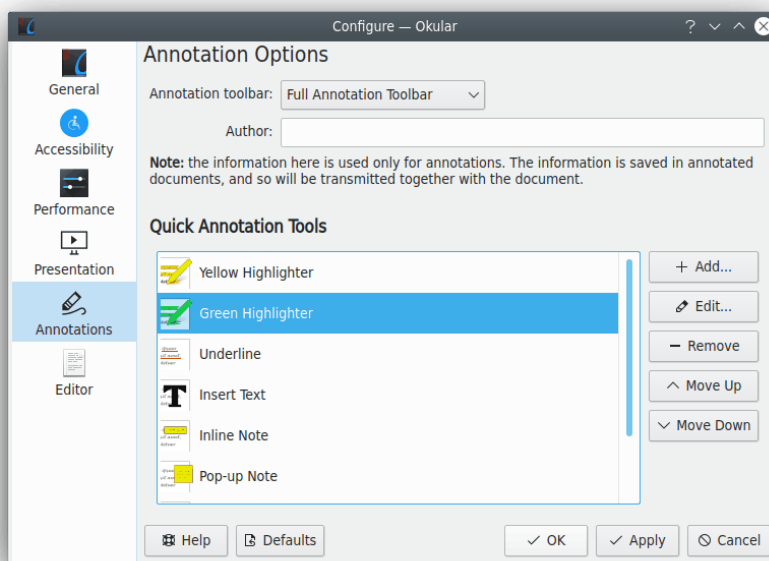
Privzeti zaslon je zaslon, ki je v konfiguraciji xinerama označen kot privzeti.

Zaslon 0, **Zaslon 1** itd. so razpoložljivi zaslonei.

Konfiguracija orodja za risanje

Upravljajte barve svinčnika, ki se uporablja pri risanju po straneh v predstavitevnenem načinu.

6.6 Opombe



Orodna vrstica za opombe

Omogoča preklapljanje med **Orodno vrstico za polne opombe** (*privzeta orodna vrstica* v zgornjem delu okna Okularja) in **Orodno vrstico za hitro opombo** (drсна orodna vrstica z vašimi najljubšimi orodji na desnem delu podokna dokumenta).

Avtor

Avtor vsebine, dodane v dokument. Privzeto je ime iz **Geslo & Uporabniški račun** strani System Settings v modulu **Podrobnosti o računu**.

Orodja za opombe

To podokno se uporablja za konfiguracijo vaše *orodne vrstice za opombe*.

Obstaja pet gumbov (**Dodaj**, **Uredi**, **Odstrani**, **Premakni gor**, **Premakni dol**) in polje s seznamom (v katerem je navedena vsebina trenutne orodne vrstice z opombami), ki se uporabljata za konfiguracijo orodne vrstice.

Če morate v orodno vrstico dodati kakšen orodni gumb, kliknite gumb **Dodaj**. Izberete lahko **Ime**, **Vrsto** in **Videz** ustvarjenega orodja.

OPOMBA

Ne pozabite, da so orodja za opombe v Okularju zelo nastavljiva. Na primer, lahko imate dva gumba istega orodja, vendar različnih barv. Ne oklevajte in eksperimentirajte pri izbiri nabora gumbov, ki je natančno prilagojen vašemu delovnemu toku.

Kliknite na določeno postavko v polju s seznamom in nato kliknite na ustrezeni gumb na desnem delu strani, da uredite, odstranite, premaknete element navzgor ali navzdol. Bližnjica na tipkovnici orodja (tipke od **1** do **9**) je odvisna od njegovega položaja na seznamu orodne vrstice za opombe.

Uporaba žigov po meri

1. Ustvarite ikono, ki jo želite uporabiti za svoj žig, in jo shranite v poljubni grafični obliki, ki jo podpira Okular
2. Kliknite gumb **Dodaj**, izberite vrsto **Žiga** in vnesite ime za svoj žig.
3. Vnesite celotno pot do svoje ikone po meri v spustno polje v skupini **Simbol žiga**

6.7 Urejevalnik

Urejevalnik

Izberite urejevalnik, ki ga želite zagnati, ko želi Okular odpreti izvorno datoteko. To je v primeru, ko ima dokument sklicevanja na različne točke (običajno številko vrstice in stolpca) virov, iz katerih je bil ustvarjen. DVI format izvorno podpira dodajanje informacij o virih iz katerih je bil L^AT_EX dokument ustvarjen. Podoben sistem obstaja za PDF dokumente, imenovan pdfsync, ki te dodatne informacije shrani v zunanjo datoteko, imenovano po datoteki PDF sama datoteka (na primer `mydocument.pdfsync` za `mydocument.pdf`).

Okular pošilja s predkonfiguriranimi nastavitvami za naslednje urejevalnike: [Kate](#), [Kile](#), [SciTE](#), [Emacs odjemalec](#), [odjemalec LyX](#), [TeXstudio](#) in [TeXiFy IDEA](#).

OPOMBA

Če želite uporabiti obratno iskanje v Kile, morate prevesti svojo L^AT_EX datoteko s konfiguracijo **Moderno**.

Ukaz

To je ukaz in njegovi parametri za priklic izbranega urejevalnika z izvorno datoteko dejanskega dokumenta.

To polje bo samodejno izpolnjeno, če uporabljate enega od predhodno konfiguriranih urejevalnikov. V nasprotnem primeru izberite **Urejevalnik besedil po meri** v spustnem polju **Urejevalnik** in si oglejte dokumentacijo vašega priljubljenega urejevalnika, da poiščete ustrezen ukaz.

Uporabite lahko naslednje začasne oznake:

- `%f` - ime datoteke
- `%l` - vrstica datoteke, ki jo želite doseči
- `%c` - stolpec datoteke, ki jo želite doseči

Če `%f` ni podan, je podanemu ukazu dodano ime dokumenta.

Poglavje 7

Zasluge in licenca

AVTORSKE PRAVICE ZA PROGRAM:

- Albert Astals aaacid@kde.org Trenutni vzdrževalec
- Pino Toscano pino@kde.org
- Enrico Ros eros.kde@email.it KPDF razvijalec

AVTORSKE PRAVICE ZA DOKUMENTACIJO:

- Albert Astals aaacid@kde.org Avtor
- Titus Laska titus.laska@gmx.de Nekaj posodobitev in dodatkov
- Pino Toscano pino@kde.org

Prevod: Peter Žaucer peter.zaucer@gmail.com

Dokumentacija je objavljena pod pogoji [GNU Free Documentation License](#).

Pogoji uporabe programa so določeni v [GNU General Public License](#).