

Рекомендации по созданию списков действий

В основном, вы создаете список действий, используя следующие шаги:

1. Делаете один или несколько выборов.
2. Определяете операторы (AND, NOT, OR) для ваших выборов.
3. Определяете требуемые изменения для выборов.

При создании списков действий соблюдайте следующие рекомендации:

- Изменения обращаются только к выборам. Поэтому сначала удостоверьтесь, что в своем списке действий вы сделали правильные выборы. Если вы не сделали никаких выборов, некоторые изменения будут применяться ко всем элементам в вашем PDF документе (например, ко всем шрифтам) или изменения не будут применяться вообще.
- Операторы (AND, NOT, OR) не должны вводиться между двумя или большим количеством выборов, но только *после* выборов. Эти операторы обращаются только к предшествующим выборам.
- Операторы (AND, NOT, OR) — *логические* операторы, что означает, что они должны использоваться строго логическим способом. Например, если вы хотите выбрать шрифты Times-Roman (Type 1) и Times New Roman (TrueType), вы должны использовать не оператор AND, а оператор OR (поскольку шрифт не может быть одновременно и Times-Roman и Times New Roman). Вы можете использовать оператор AND, например, для выбора всего синего текста с гарнитурой Times-Roman. Список действий выглядел бы тогда следующим образом:

Action List
Select Font Times-Roman
Select Fill Color (RGB: 100 % Blue)
AND
Change Font to Times-Bold

- Операторы OR и AND обращаются только к двум предшествующим выборам. Поэтому, если вы хотите делать больше чем два выбора, вы должны расставить множество этих операторов в соответствующих местах в “стеке” выборов. Например, если вы хотите выбрать шрифты, Times-Roman (Adobe Type 1), Times New Roman (TrueType) и их полужирные начертания, ваш список действий должен выглядеть следующим образом:

Action List
Select Font Times-Roman
Select Font Times-Bold
OR
Select Font Times New Roman
OR
Select Font Times New Roman, Bold

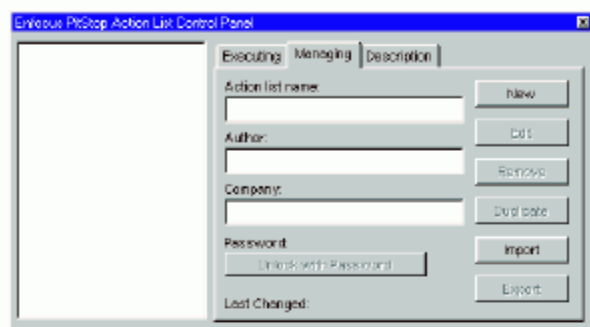
- Оператор NOT обращается только к предшествующему выбору и может использоваться, чтобы исключить кое-что из выбора. В отличие от операторов OR и AND, оператор NOT требует только одного выбора. Например, если вы хотите изменить все шрифты в PDF документе кроме Times-Roman на Times-Bold, ваш список действий выглядел бы следующим образом:

Action List
Select Font Times-Roman
NOT
Change Font to Times-Bold

В вышеупомянутом примере, список действий изменит все шрифты в PDF документе на Times-Bold, но оставит Times-Roman без изменения.

Чтобы создать список действий.

1. Выберите Window > Show PitStop Action List Panel.
2. В панели управления списками действий Enfocus PitStop нажмите закладку Managing.
3. Нажмите New.

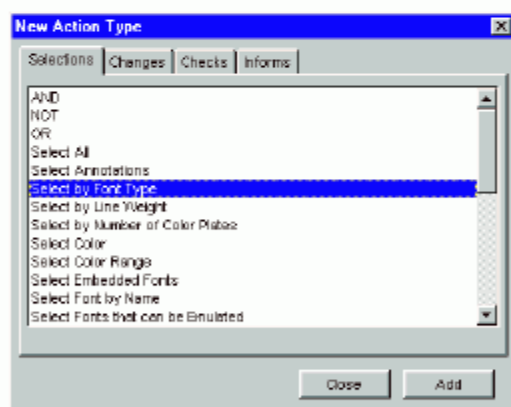


Появится редактор списков действий Enfocus PitStop.

4. Нажмите Add.

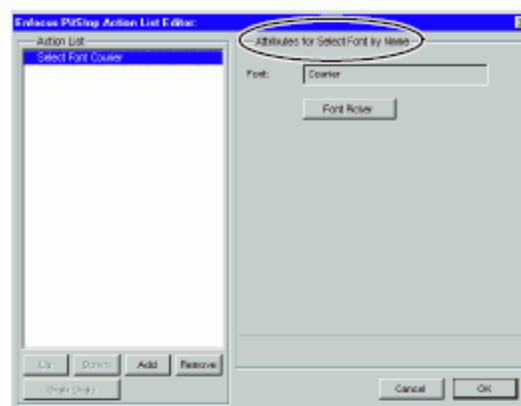
Появляется окно диалога New Action Type, в котором отображаются все доступные выборы, изменения и операторы (AND, NOT, OR) в алфавитном порядке.

5. Нажмите закладку Selections.



6. В списке Selections нажмите нужный вам выбор, и нажмите OK.

7. В случае необходимости, откорректируйте атрибуты вашего выбора в правой области окна диалога Enfocus PitStop Action List Editor.



Панель атрибутов в окне диалога Action List Editor.

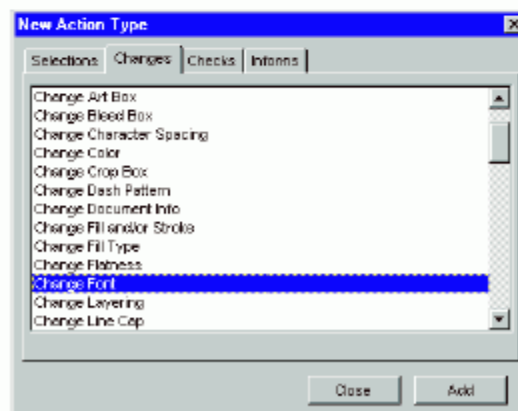
8. Повторите действия, описанные в пунктах с 4 по 7, чтобы добавить все необходимые выборы и операторы в свой список действий.

Если вы добавляете операторы в свой список действий, удостоверьтесь, что вы ввели эти операторы после выборов, к которым они должны применяться. См. также раздел “Рекомендации по созданию списков действий” на странице 83.

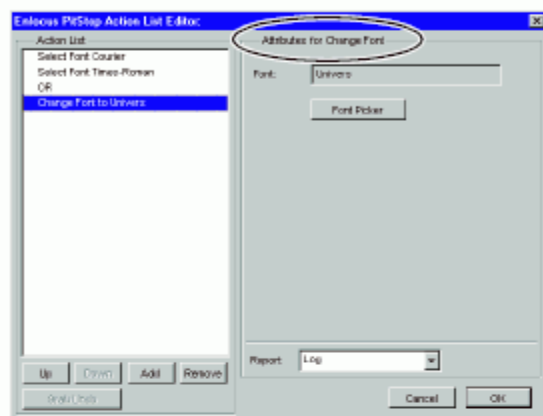
9. Нажмите Add.

10. Выберите закладку Changes.

11. В списке Changes, выберите нужные вам изменения и нажмите OK.



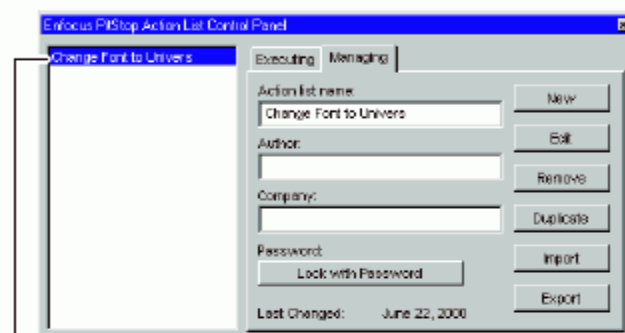
12. В случае необходимости, откорректируйте атрибуты своих изменений в правой области окна диалога Enfocus PitStop Action List Editor.



13. Нажмите Add.
14. Повторите действия, описанные в пунктах с 9 по 12, чтобы добавить все необходимые изменения в свой пользовательский список действий.
15. В случае необходимости, выберите выбор, изменение или оператор, и нажмите кнопку Up (выше) или Down (ниже), чтобы изменить порядок действий.
16. Сделайте одно из следующего:
- Если вы включить выполнения проверок в свой список действий, выберите закладку Checks и выберите в ней соответствующие проверки.
 - Если вы хотите собрать информацию относительно, например, шрифтов, красок и иллюстраций в PDF документе, нажмите закладку Informs и выберите из списка соответствующие сообщения.
17. Нажмите Add, чтобы добавить соответствующий Inform, и Close, когда вы закончите добавление.

18. Нажмите OK, чтобы сохранить только что созданный список действий.

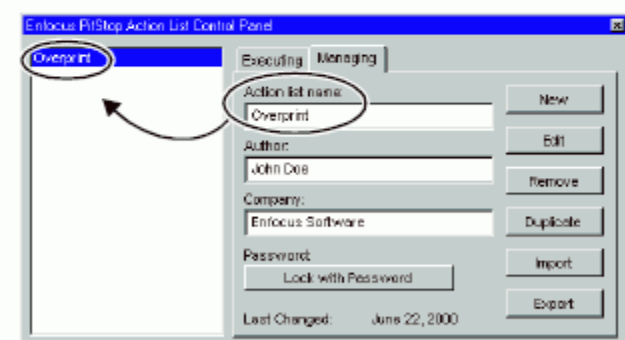
Окно диалога редактора списков действий — Enfocus PitStop Action List Editor — закроется и вы вернетесь в окно диалога Enfocus PitStop Action List Control Panel.



новый Action List

Здесь список действия, который вы только что создали, будет отображен в левой области окна.

19. В окне диалога управления списками действий — Enfocus PitStop Action List Control Panel — заполните текстовые поля с названием нового списка действий, автора и компании.



Название списка действий будет изменено соответственно, как только вы удалите курсор из текстового поля.