

Korzystanie z programu ADOBE® ACROBAT® XI

Nowe funkcje

Aby dowiedzieć się więcej, zapoznaj się z zalecanymi zasobami online.

Eksportowanie plików PDF do formatu Word, Excel i Powerpoint

Adobe TV (14 października 2012 r.)

samouczek-wideo

Konwersja pliku PDF na dokument programu Word, Excel lub Powerpoint

Edytowanie tekstów i obrazów w plikach PDF

Adobe TV (14 października 2012 r.)

samouczek-wideo

Edycja tekstu, ponowne wlewanie akapitów i zmiana obrazów.

Tworzenie formularzy PDF i formularzy internetowych (artykuł w j. angielskim)

Adobe TV (14 października 2012 r.)

samouczek-wideo

Tworzenie plików PDF i formularzy internetowych za pomocą aplikacji FormsCentral.

Łączenie plików w jeden dokument PDF (artykuł w j. angielskim)

Adobe TV (14 października 2012 r.)

samouczek-wideo

Układanie dokumentów i stron przed scaleniem ich w jeden dokument PDF.

Elektroniczne podpisywanie dokumentów

Adobe TV (14 października 2012 r.)

samouczek-wideo

Łatwe podpisywanie plików PDF samodzielnie lub przy udziale innych osób.

Ochrona plików PDF hasłem

Adobe TV (14 października 2012 r.)

samouczek-wideo

Zabezpieczanie plików PDF hasłem w celu ograniczenia możliwości drukowania, edycji lub kopiowania zawartości.

Tworzenie operacji ze wspomaganie w celu automatyzacji powtarzających się czynności.

Adobe TV (14 października 2012 r.)

samouczek-wideo

Tworzenie operacji z asystą krok po kroku w celu zautomatyzowania powtarzających się czynności.

Nowe funkcje programu Acrobat XI

Lori Kassuba dla AcrobatUsers.com (14 października 2012 r.)

samouczek-wideo

Omówienie najnowszych funkcji programu Acrobat XI.

Niektóre treści, do których prowadzą łącza na tej stronie, mogą być dostępne tylko w języku angielskim.

Nowe funkcje programu Acrobat XI

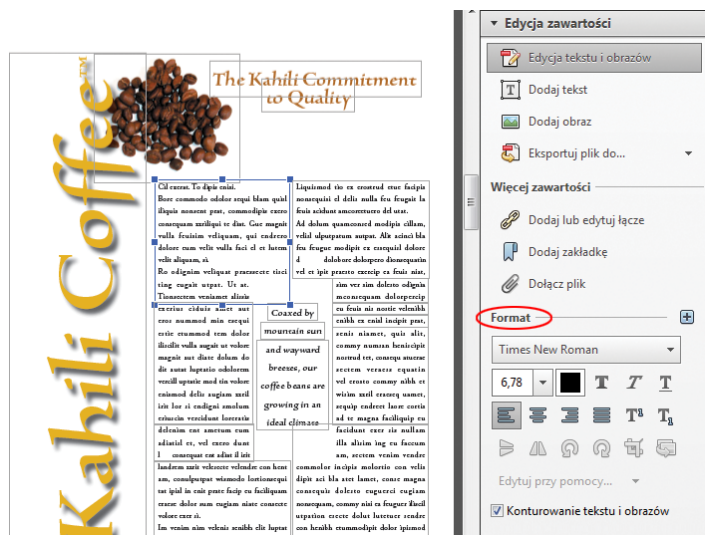
Edycja plików PDF
Tworzenie i dystrybucja formularzy
Tworzenie i łączenie plików PDF
Podpisywanie dokumentów i rozpowszechnianie ich do podpisania
Dostosowywanie narzędzi i przestrzeni roboczej
Zabezpieczanie dokumentów PDF
Tworzenie dostępnych plików PDF (tylko Acrobat Pro)
Formaty i opcje eksportu

Edycja dokumentów PDF

[Do góry](#)

Edycja tekstu i obrazów

Nowy interfejs umożliwiający korektę, aktualizację i usprawnianie dokumentów PDF w trybie pracy „przeciągnij i upuść”. Dodawanie lub usuwanie zawartości lub obrazów. Zmiana czcionek i ich rozmiaru, regulacja wyrównania, oraz dodawanie przypisów górnych i dolnych. Ułatwione czynności odbijania, obracania, kadrowania lub zmiany rozmiaru obrazów. Wybierz polecenia Narzędzia > Edycja zawartości > Edytuj tekst & obrazy. Kontury identyfikują tekst i obrazy, które można edytować. Zaznacz tekst lub obrazy, które mają być edytowane. Wprowadź nowy tekst lub ustaw opcje w panelu Format



W panelu Format można zmienić ustawienia czcionki lub manipulować obrazami. Kliknij znak plusa w panelu, aby rozwinąć dodatkowe opcje.

Aby uzyskać więcej informacji, obejrzyj filmy [Edytowanie tekstu w pliku PDF \(wersja angielska\)](#) i [Edytowanie obrazów w pliku PDF \(wersja angielska\)](#) i przeczytaj artykuły [Edytowanie tekstu w plikach PDF](#) lub [Edytowanie obrazów lub obiektów w pliku PDF](#).

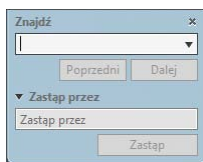
Ponownie wlanie tekstu na stronie

Wprowadzenie nowego tekstu lub zmiana rozmiaru akapitu prostą czynnością przeciągania spowoduje ponowne wlanie tekstu na stronę. Tekst w akapicie jest automatycznie wlewany ponownie i dostosowywany do edytowanej zawartości. Wybierz polecenia Narzędzia > Edycja zawartości > Edycja tekstu i obrazów, aby wyróżnić pola tekstowe obramowaniami. Następnie kliknij miejsce, w którym chcesz wstawić tekst. Aby zmienić

rozmiar pola tekstowego, umieść wskaźnik na uchwycie zaznaczenia. Gdy kursor zmieni się we wskaźnik Zmień rozmiar , przeciągnij uchwyt, aby zmienić rozmiar bloku tekstowego. Więcej informacji można znaleźć w artykule [Przenoszenie, obracanie lub zmienianie rozmiaru pola tekstowego](#).

Wyszukiwanie i zastępowanie

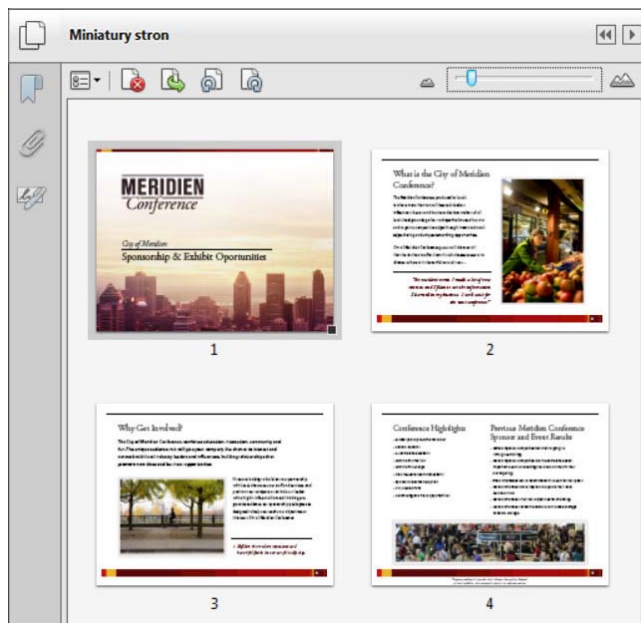
Służy do wyszukiwania i zastępowania tekstu w dokumencie. Możesz zastąpić niepoprawne, błędne lub nieaktualne słowa lub wyrazy za pomocą narzędzia Znajdź. Wybierz polecenie Edycja > Znajdź, aby otworzyć okno dialogowe Znajdź. Kliknij polecenie Zastąp przez, aby uwidocznic pole tekstowe Zastąp przez. Wprowadź szukany tekst oraz tekst, którym ma on zostać zastąpiony. Kliknij przycisk Dalej, aby znaleźć pierwszą instancję słowa lub frazy lub kliknij Zastąp, aby automatycznie znaleźć i zastąpić pierwszą instancję.



W oknie dialogowym Zastap możesz wyszukiwać i zastępować słowa lub wyrażenia.

Zmień kolejność stron

Możesz zmieniać kolejność stron, a także wstawiać, obracać lub usuwać je w panelu Miniaturki stron. Za pomocą suwaka powiększenia możesz dostosować rozmiar miniaturki. Program umożliwia przeciąganie i upuszczanie stron z jednego miejsca do drugiego.



W panelu miniatur możesz zmieniać kolejność stron, a także wstawiać, obracać lub usuwać strony.

Aby uzyskać więcej informacji, obejrzyj film [Manipulowanie stronami w programie Acrobat \(wersja angielska\)](#).

Usprawniony kreator operacji

Kreator operacji usprawnia rutynowe, wieloetapowe zadania. Możesz zatrzymywać, wznawiać, pomijać lub uruchamiać zadania ponownie według potrzeby. Program Acrobat zawiera szereg operacji automatyzujących podstawowe zadania, takie jak archiwizacja, redakcje materiałów poufnych i optymalizacja materiałów pod strony internetowe. Możesz z łatwością dostosować te operacje do własnych potrzeb lub stworzyć całkowicie nowe. Kreator operacji umożliwia wykonywanie operacji na dokumentach przechowywanych lokalnie lub w repozytoriach internetowych, takich jak SharePoint lub Office 365. Aby utworzyć, uruchomić lub zaimportować operację, kliknij polecenie Narzędzie > Kreator operacji.

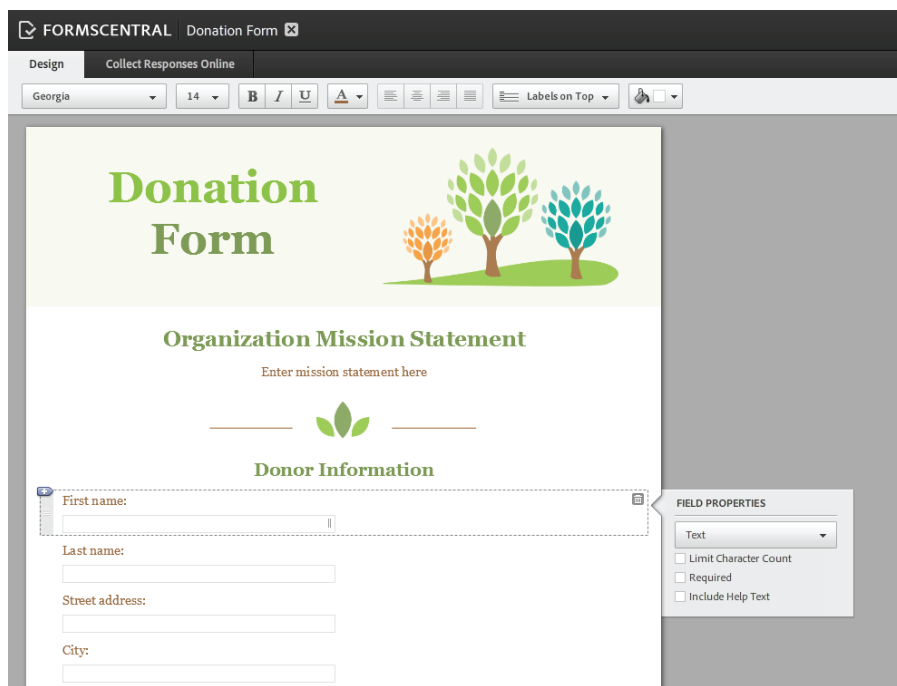
Aby uzyskać więcej informacji, obejrzyj film [Tworzenie i udostępnianie operacji](#) lub przeczytaj artykuł [Kreator operacji](#).

Tworzenie i dystrybucja formularzy

[Do góry](#)

Aplikacja lokalna FormsCentral

Dołączona aplikacja lokalna FormsCentral umożliwia stworzenie nowych formularzy PDF w ciągu zaledwie kilku minut. Możesz z łatwością dostosować istniejące szablony lub utworzyć nowe za pomocą intuicyjnego edytora formularzy, przeciągając i upuszczając elementy. Twórz formularze PDF przeznaczone do wypełnienia, korzystając z szerokiej gamy wstępnie zdefiniowanych szablonów formularzy. Aby otworzyć aplikację lokalną FormsCentral, wybierz pozycję Narzędzia > Formularze > Utwórz. W oknie dialogowym Utwórz formularz wybierz pozycję Nowy lub z szablonu.



Łatwe tworzenie formularzy z szablonów. Dostosuj nazwy pól, właściwości i etykiet do własnych potrzeb.

Aby uzyskać więcej informacji, obejrzyj film [Tworzenie formularzy w aplikacji lokalnej FormsCentral \(wersja angielska\)](#) lub przeczytaj artykuł [Tworzenie formularzy od podstaw lub z szablonów](#).

Rozsyłaj i zbieraj dane formularzy przez Internet

Dzięki usłudze Adobe FormsCentral (wymagającej subskrypcji) możesz publikować formularze przeznaczone do wypełnienia w Internecie przez innych użytkowników. Możesz monitorować dane odpowiedzi w czasie rzeczywistym, korzystając ze zrozumiałych tabel i wykresów dostępnych w aplikacji FormsCentral. Udostępniaj i publikuj skrótownice podsumowania, a także dostosuj wykresy do własnych potrzeb. Eksportuj dane do arkusza kalkulacyjnego w celu dokładniejszej analizy.

Aby uzyskać więcej informacji, obejrzyj filmy [Rozpowszechnianie plików PDF i formularzy internetowych \(wersja angielska\)](#) i [Analizowanie danych w FormsCentral \(wersja angielska\)](#) lub przeczytaj artykuły [Rozpowszechnianie formularzy \(artykuł w j. angielskim\)](#) i [Wyświetlanie odpowiedzi \(artykuł w j. angielskim\)](#).

Tworzenie formularzy obsługujących EchoSign

Za pomocą programu Acrobat możesz utworzyć formularze EchoSign, które przyspieszają proces podpisywania. Możesz z łatwością przeciągać i upuszczać pola formularzy EchoSign, takie jak podpisy lub inicjały, skonfigurować pola, a następnie wysyłać dokumentu do podpisu za pomocą EchoSign.

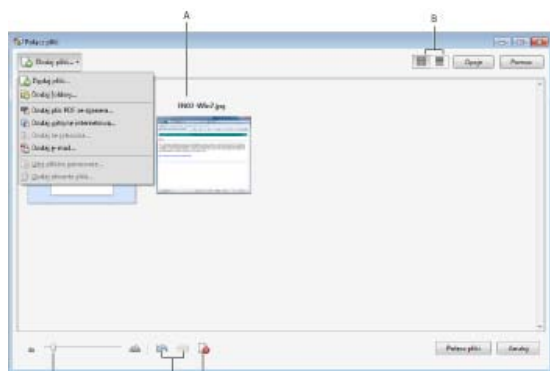
Aby uzyskać więcej informacji, obejrzyj filmy [Tworzenie formularzy obsługujących EchoSign \(wersja angielska\)](#) lub przeczytaj artykuł [Tworzenie formularzy dla EchoSign](#).

Tworzenie i łączenie plików PDF

[Do góry](#)

Podgląd miniaturki w trybie łączenia plików

Nowy widok miniaturki służy do wyświetlania podglądu i zmiany kolejności stron przed scaleniem ich w pojedynczym pliku PDF. Możesz przeciągać i upuszczać wiadomości e-mail bezpośrednio do okna dialogowego. Rozwijaj dokumenty wielostronicowe, aby wyświetlić wszystkie strony. Aby połączyć pliki, wybierz polecenie **Utwórz > Łączenie plików w jeden dokument PDF**.



W oknie dialogowym *Połącz pliki* możesz przeciągać i upuszczać dokumenty i zmieniać kolejność stron.

A. Znak plusa umożliwiający wyświetlanie wszystkich stron w dokumencie **B.** Przyciski miniaturki i widoku listy **C.** Suwak zmiany rozmiaru miniaturki **D.** Przyciski *Cofnij* i *Ponów* **E.** Przycisk *Usuń wybrane*

Więcej informacji na temat łączenia plików można znaleźć w artykule [Łączenie plików w jeden dokument PDF](#).

Microsoft Office 2010

(Windows) Podczas pracy w wybranych aplikacjach pakietu Microsoft Office 2010 dla systemu Windows – w tym również w 64-bitowych wersjach programów Word, Excel, PowerPoint i Outlook – możesz utworzyć plik PDF jednym kliknięciem. Teraz uzupełniony w usprawnione opcje tworzenia i wysyłania.

Aby uzyskać więcej informacji, obejrzyj film [Konwertowanie plików programów Word, Excel i PowerPoint na format PDF\(wersja angielska\)](#) lub przeczytaj artykuł [Konwertowanie plików programów Word, Excel i PowerPoint na format PDF](#).

Praca z dokumentami w chmurze

Spójnie pracuj z repozytoriami plików w chmurze, takimi jak serwisy Acrobat.com, Office 365 i SharePoint, zapisując i pobierając z nich pliki. W każdym oknie dialogowym *Otwórz* i *Zapisz* znajduje się opcja otwierania i zapisywania do konta online.

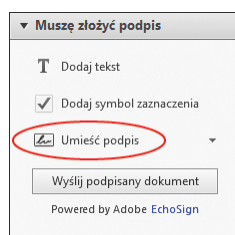
Aby uzyskać więcej informacji, obejrzyj filmy [Praca z plikami w chmurze \(wersja angielska\)](#) i [Praca z platformami SharePoint i Office 365](#).

Podpisuj i rozsyłaj w celu otrzymania podpisu

[Do góry](#)

Podpisuj dokumenty PDF w dowolnym miejscu i w wybrany przez siebie sposób

Umieść podpis w dowolnym miejscu na dokumencie PDF Wybierz wygląd podpisu – drukowany lub odręczny – lub zaimportuj obraz własnego podpisu. Wybierz polecenie *Podpisz > Umieść podpis*.



Umieść wybrany podpis w dowolnym miejscu dokumentu.

Aby uzyskać więcej informacji, obejrzyj film [Podpisywanie plików PDF podpisem cyfrowym \(wersja angielska\)](#) lub przeczytaj artykuł [Podpisywanie pliku PDF](#).

Wysyłaj i śledź podpisy za pomocą usługi Adobe EchoSign

Wysyłaj dokumenty do podpisania za pomocą usługi online Adobe EchoSign (wymagającej subskrypcji). Możesz z łatwością śledzić proces podpisywania. Odbiorcy otrzymają możliwość podpisania dokumentu bez konieczności pobierania wtyczek lub zakładania konta w usłudze EchoSign.

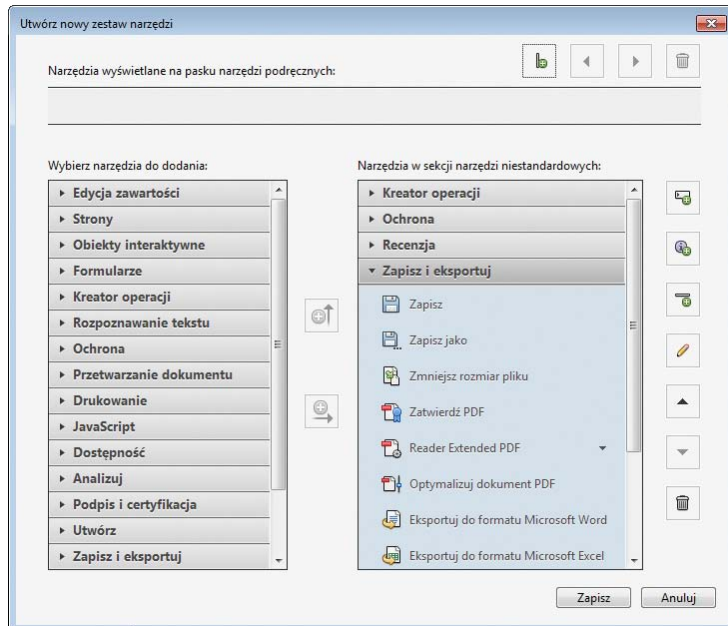
Długoterminowa walidacja i poświadczenia wykorzystujące kryptografię krzywych eliptycznych.

Jeśli korzystasz z podpisów certyfikujących, długoterminowe informacje walidujące są osadzone automatycznie. Możliwość używania podpisów certyfikujących, które obsługują poświadczenia wykorzystujące kryptografię krzywych eliptycznych.

Dostosowywanie narzędzi i przestrzeni roboczej

Tworzenie zestawów narzędzi

Zestawy narzędzi zapewniają dostęp do najczęściej używanych narzędzi i poleceń. W zestawie narzędzi możesz zdefiniować narzędzia i panele niezbędne do wykonywania różnych zadań, takich jak tworzenie formularza, dodawanie komentarzy lub przygotowywanie dokumentów prawnych. Pogrupuj narzędzia w pasku narzędziowym i dostosuj panel zadań tak, aby zawierał tylko te panele, których potrzebujesz do danego zadania. Aby rozpocząć, kliknij polecenie Dostosuj > Utwórz nowy zestaw narzędzi na pasku narzędziowym. Więcej informacji można znaleźć w temacie [Zestawy narzędzi](#).



Możesz dostosować pasek narzędziowy i panel Narzędzia w programie, definiując oddzielne zestawy narzędzi dla poszczególnych zadań.

Odpinanie listy komentarzy

Możesz odłączyć listę komentarzy z panelu Komentarze. Zmiana rozmiaru i pozycji listy komentarzy w usprawni Twój obieg pracy. Wybierz polecenie Komentarz > Lista komentarzy. Następnie z menu Opcje  widocznym na liście komentarzy wybierz polecenie Odepnij listę komentarzy. Program Acrobat zapamięta rozmiar i położenie listy, przywracając je przy następnym odpięciu.

Tryb dotykowy dla tabletów i urządzeń mobilnych

Tryb dotykowy ułatwia korzystanie z programów Acrobat i Reader na urządzeniach dotykowych. Odległość między przyciskami na paskach narzędziowych, panelach i menu zostanie zwiększona, aby ułatwić użytkownikowi obsługę programu palcami. Dotykowy tryb czytania usprawnia przeglądanie dokumentów i obsługuje najczęściej używane gesty. Programy Acrobat i Reader uruchomione na urządzeniu dotykowym są automatycznie przełączane w tryb dotykowy. Możesz umieścić na pasku narzędziowym przycisk włączania / wyłączania trybu dotykowego. Wybierz pozycję Widok > Pokaż/Ukryj > Elementy paska narzędziowego > Tryb dotykowy.

Aby uzyskać więcej informacji, obejrzyj film [Używanie programu Acrobat XI na urządzeniach dotykowych \(wersja angielska\)](#) lub przeczytaj artykuł [Tryb dotykowy dla tabletów i urządzeń mobilnych](#).

Zabezpieczanie dokumentów PDF

Usuwanie poufnych informacji

Trwałe usuwanie poufnych informacji z plików PDF. Narzędzia redagowania służą do usuwania konkretnych elementów tekstowych i ilustracji. (Acrobat Pro) Z łatwością stworzysz dokument pozbawiony poufnych informacji, wyszukując i usuwając ukryte dane jednym kliknięciem. Aby uzyskać dostęp do narzędzi redakcji, wybierz pozycję Narzędzia > Ochrona.

Aby uzyskać więcej informacji, obejrzyj film [Usuwanie i redagowanie poufnych informacji z plików PDF \(wersja angielska\)](#) lub przeczytaj artykuł [Usuwanie poufnych informacji z plików PDF](#).

Zabezpieczanie dokumentu hasłem

Nie musisz być ekspertem od zabezpieczeń, aby uniemożliwić innym edytowanie utworzonych plików PDF. Nowe narzędzie Ogranicz możliwość edycji umożliwia zabezpieczenie dokumentu PDF hasłem. Wybierz polecenie Narzędzia > Ochrona > Ogranicz możliwość edycji.

Aby uzyskać więcej informacji, obejrzyj film [Zabezpieczanie plików PDF hasłem i uprawnieniami \(wersja angielska\)](#) lub przeczytaj artykuł [Zabezpieczanie plików PDF hasłem](#).

Dodawanie hasła podczas tworzenia plików PDF w programach pakietu Microsoft Office

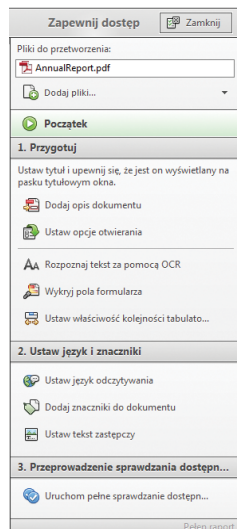
Możesz zabezpieczyć dokumenty PDF przed edycją na etapie ich tworzenia w programach Microsoft Word, Excel, Outlook lub PowerPoint. Za pomocą opcji ochrony dokumentów PDF można uniemożliwić edytowanie plików PDF innym użytkownikom.

Dostosowywanie plików PDF do potrzeb osób niepełnosprawnych (tylko Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Operacja z asystą dotycząca tworzenia plików PDF dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych

Tworzenie plików PDF dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych za pomocą operacji z asystą Zapewnij dostęp. Operacja Zapewnij dostęp przeprowadza użytkownika przez najważniejsze czynności tworzenia plików PDF dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych, a następnie sprawdza dostępność za pomocą funkcji Pełne sprawdzanie.



Operacja Zapewnij dostęp przeprowadza użytkownika przez proces dostosowania dokumentów PDF do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Aby uzyskać więcej informacji, obejrzyj film [Tworzenie dostępnych plików PDF dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych \(wersja angielska\)](#) lub przeczytaj artykuł [Tworzenie dostępnych plików PDF](#).

Walidacja dostępności dokumentu PDF

Opcja Pełne sprawdzanie analizuje dokument PDF w celu sprawdzenia, czy jest on zgodny ze standardami dostępności, takimi jak PDF/UA czy WCAG 2.0. Użytkownik może wybrać aspekty dostępności, które zostaną przeanalizowane, a następnie przejrzeć wyniki w panelu Sprawdzanie dostępności lub w raporcie PDF. Więcej informacji można znaleźć w temacie Sprawdzanie dostępności dokumentów PDF.

Formaty i opcje eksportowanie

[Do góry](#)

Konwertuj PDF do formatu PowerPoint

(Acrobat Pro) Konwertowanie plików PDF do całkowicie edytowalnych plików PowerPoint. Pliki programu PowerPoint zachowują formatowanie i układ dokumentu PDF. Program ułatwia edytowanie lub aktualizowanie wypunktowanego tekstu, tabel, obiektów, układów wzorcowych, przejść i notatek do prezentacji. Wybierz pozycję Plik > Zapisz jako inny > Prezentacja Microsoft PowerPoint.

Aby uzyskać więcej informacji, obejrzyj film [Konwersja pliku PDF na dokument programu Word, Excel lub Powerpoint \(wersja angielska\)](#).

Przekształcanie dokumentów PDF na strony internetowe HTML

Program umożliwia przekształcanie plików PDF w jedną lub wiele stron internetowych, uzupełnionych edytowalnymi elementami stylu umożliwiającymi szybkie przeformatowanie zawartości. Wybierz polecenie Plik > Zapisz jako inny > Strona internetowa HTML.

Eksportowanie zaznaczonych plików PDF

Eksportowanie wybranych elementów pliku do formatu Microsoft PowerPoint (Acrobat Pro), a także do formatów Word, Excel lub HTML. Zaznacz dowolne połączenie tekstu, obrazów i tabel w dokumencie PDF, a następnie wybierz format eksportu z menu Plik > Zapisz jako inny.



Wiadomości serwisów Twitter™ i Facebook nie są objęte licencją Creative Commons.

[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Acrobat tutorials & getting started

Aby dowiedzieć się więcej, zapoznaj się z zalecanymi zasobami online.

[Getting started with Acrobat XI](#)

AcrobatUsers.com (Oct. 14, 2012)

video-tutorial

Watch these video tutorials to get started with the new tools in Acrobat XI.

[How to edit text in a PDF](#)

Donna Baker for AcrobatUsers.com (Oct. 14, 2012)

video-tutorial

Learn how to edit text in Acrobat XI.

[How to edit images in PDF files](#)

Donna Baker for AcrobatUsers.com (Oct. 14, 2012)

video-tutorial

Learn how to edit images in Acrobat XI.

[How to create PDF forms from existing documents](#)

Donna Baker at AcrobatUsers.com (Oct. 14, 2012)

video-tutorial

Learn how to use the Form Wizard to create a PDF form from a scanned document or Microsoft Word file in Acrobat XI.

[How to scan documents](#)

Donna Baker for AcrobatUsers.com (Oct. 14, 2012)

video-tutorial

Learn how to scan and convert paper documents to PDF and make the text automatically searchable in Acrobat XI.

[How to work with comment tools](#)

Donna Baker at AcrobatUsers.com (Oct. 14, 2012)

video-tutorial

Learn how to add comments and mark text for corrections.

Przestrzeń robocza

Aby dowiedzieć się więcej, zapoznaj się z zalecanymi zasobami online.

[Używanie programu Acrobat XI na urządzeniach dotykowych \(artykuł w j. angielskim\)](#)

Lori Kassuba dla serwisu AcrobatUsers.com (14 października 2012 r.)

samouczek-wideo

Uzyskaj więcej informacji na temat nowego trybu dotykowego dla tabletów i urządzeń mobilnych.

Niektóre treści, do których prowadzą łącza na tej stronie, mogą być dostępne tylko w języku angielskim.

Podstawy pracy z obszarem roboczym

Omówienie obszaru roboczego

Ekran powitalny

Menu i menu kontekstowe

Paski narzędziowe

Panele zadań

Zestawy narzędzi

Panel przeglądania

Pasek komunikatów dokumentu

Ustawianie preferencji

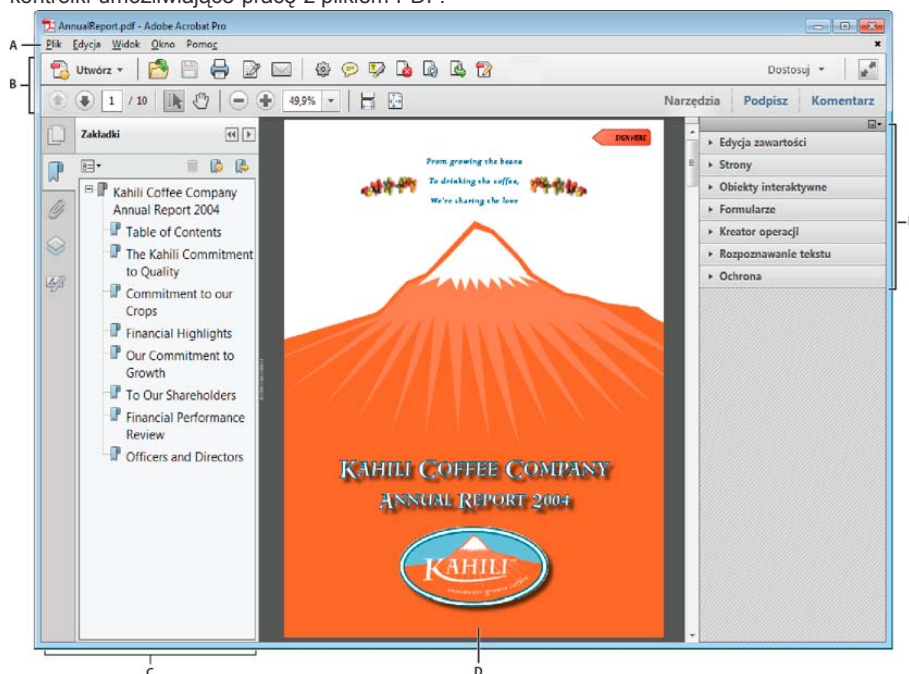
Przywracanie (odtworzenie) preferencji

Omówienie obszaru roboczego

[Do góry](#)

Program Adobe® Acrobat® XI może być otwierany na dwa sposoby: samodzielnie jako aplikacja autonomiczna oraz w przeglądarce internetowej. Powiązane obszary robocze różnią się nieznacznie, ale są to różnice istotne.

Pasek menu oraz dwa paski narzędziowe są widoczne u góry obszaru roboczego. Obszar roboczy aplikacji obejmuje panel dokumentu, panel nawigacji oraz grupę paneli zadań po prawej stronie. Na panelu dokumentu są wyświetlane pliki Adobe® PDF. Panel nawigacji po lewej stronie pomaga przeglądać zawartość pliku PDF i wykonywać na nim operacje. Paski narzędziowe umieszczone w górnej części okna zawierają inne kontrolki umożliwiające pracę z plikiem PDF.



Obszar roboczy w postaci widocznej w programie Acrobat

A. Pasek menu B. Paski narzędziowe C. Panel nawigacji (wyświetlony panel Zakładki) D. Panel dokumentu E. Panele zadań

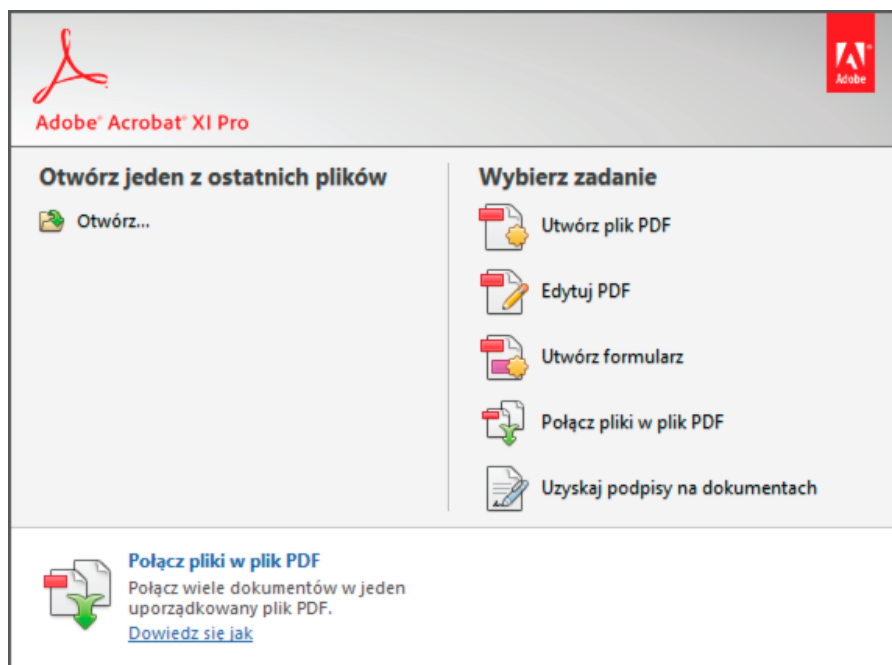
Po otwarciu pliku PDF w przeglądarce internetowej nie są dostępne paski narzędziowe, panel nawigacji ani panele zadań. Możesz wyświetlić te elementy, klikając ikonę programu Acrobat na półprzezroczystym, ruchomym pasku narzędziowym u dołu strony.

Uwaga: Niektóre dokumenty PDF są wyświetlane z paskiem komunikatów dokumentu. Portfolio PDF są wyświetlane ze specjalistycznym obszarem roboczym.

Ekran powitalny

[Do góry](#)

Ekran powitalny jest wyświetlany w panelu dokumentu, kiedy nie jest otwarty żaden dokument. Z poziomu tego ekranu można uzyskać dostęp do otwartych ostatnio plików, a także otworzyć plik lub uruchomić jeden z popularnych obiegów pracy jednym kliknięciem.



Ekran powitalny programu Acrobat XI

Uwaga: W systemie Mac OS można wyłączyć Ekran powitalny poprzez ustawienie preferencji. Wybierz Acrobat/Reader > Preferencje. Kliknij Ogólne w Kategoriach po lewej. W części Uruchamianie aplikacji usuń zaznaczenie opcji Pokaż ekran powitalny. Opcji takiej nie ma w systemie Windows.

Menu i menu kontekstowe

[Do góry](#)

Acrobat Menu są najczęściej widoczne i dostępne w czasie pracy. Można je ukryć, korzystając z polecenia Widok > Pokaż/Ukryj > Pasek menu. Jednak jedynym sposobem na ich odzyskanie jest naciśnięcie klawisza F9 (Windows) lub kombinacji Shift+Command+M (Mac OS).

W odróżnieniu od menu pojawiających się u góry ekranu, menu kontekstowe wyświetlają polecenia związane z aktywnym narzędziem lub zaznaczeniem. Menu kontekstowych można używać do szybkiego wybierania najczęściej używanych poleceń. Przykład: Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy w obszarze paska narzędziowego, menu kontekstowe wyświetla te same opcje, które są dostępne po kliknięciu polecenia Widok > Pokaż/Ukryj > Elementy paska narzędziowego.

1. Umieść wskaźnik nad dokumentem, obiektem lub panelem.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy.

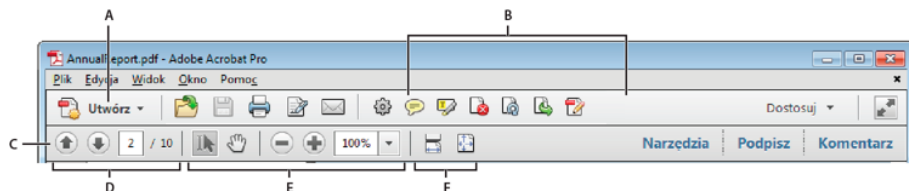
Uwaga: (Mac OS) Jeśli nie posiadasz dwuprzyciskowej myszy, możesz wyświetlić menu kontekstowe, wciskając klawisz Control przed kliknięciem przyciskiem myszy.

Paski narzędziowe

[Do góry](#)

Domyślne paski narzędziowe – Narzędzia podręczne oraz Popularne narzędzia – zawierają narzędzia i polecenia używane najczęściej podczas pracy z plikami PDF. Większość dostępnych narzędzi znajduje się w panelu Narzędzia po prawej stronie okna. W celu ułatwienia dostępu można dodawać narzędzia do pasków narzędziowych.

Paski zawierają także przycisk Utwórz . Kliknij strzałkę umieszczoną po prawej stronie przycisku Utwórz, aby wyświetlić menu poleceń dotyczących tworzenia plików PDF.



Paski narzędziowe otwierane domyślnie

A. Przycisk Utwórz B. Pasek narzędzi podręcznych C. Pasek popularnych narzędzi D. Polecenia nawigacji strony E. Polecenia zaznaczania i powiększania F. Polecenia wyświetlania strony

 Umieść kursor nad narzędziem, aby wyświetlić jego opis. Wszystkie narzędzia można zidentyfikować po nazwie w menu Widok > Narzędzia oraz Widok > Pokaż/Ukryj > Elementy paska narzędziowego.

Narzędzia podręczne

Na pasku narzędzi podręcznych można umieścić najczęściej używane narzędzia z paneli Narzędzia i Komentarz.

1. Na pasku narzędzi podręcznych kliknij przycisk Dostosuj narzędzia podręczne .
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby dodać narzędzie, zaznacz je w panelu po lewej i kliknij ikonę strzałki w górę .
 - Aby usunąć narzędzie, zaznacz jego ikonę i kliknij ikonę Usuń .
 - Aby zmienić położenie narzędzia w pasku narzędziowym, wybierz jego ikonę i kliknij  lub .
 - Aby dodać linię poziomą, która oddzieli grupy narzędzi, kliknij .

 Aby szybko dodać narzędzie z panelu Narzędzia lub Komentarz, przeciągnij je za pasek w miejsce, w którym ma być widoczne na pasku narzędzi podręcznych. Możesz także kliknąć narzędzie prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję Dodaj do narzędzi podręcznych.

Narzędzia podręczne

Do paska narzędziowego Popularne narzędzia można dodawać narzędzia.

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy wolne miejsce na pasku narzędziowym.
2. Wybierz narzędzie z menu.
3. Aby usunąć narzędzie z paska narzędziowego, kliknij narzędzie prawym przyciskiem myszy i odznacz je z menu.

Ukrywanie i pokazywanie pasków narzędziowych

Jeśli wykonywane zadanie nie wymaga stosowania narzędzi z paska narzędziowego, można go zamknąć, aby uporządkować obszar roboczy. Jeśli otwartych jest kilka plików PDF, to każdy z nich może mieć swoje niezależne paski narzędziowe. Dostosowane ustawienia zmieniają się w zależności od wyświetlanego pliku PDF.

- Aby ukryć wszystkie paski narzędziowe, wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Elementy paska narzędziowego > Ukryj paski narzędziowe.
- Aby przywrócić domyślną konfigurację pasków narzędziowych, wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Elementy paska narzędziowego > Wyzeruj paski narzędziowe.

 Jeśli ukryto wszystkie paski narzędziowe, można pokazać je ponownie, naciskając klawisz F (Windows) lub kombinację 8 (Macintosh).

Wybieranie narzędzia

Według ustawień domyślnych narzędzie Zaznaczanie jest aktywne po otwarciu programu Acrobat, ponieważ jest to najbardziej uniwersalne z narzędzi.

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Zaznacz narzędzie w pasku narzędziowym.
- Wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Elementy paska narzędziowego > [nazwa paska narzędziowego] > [narzędzie].

Tymczasowe przełączanie na narzędzie Powiększanie lub Rączka.

Narzędzia te mogą być używane tymczasowo bez wyłączania narzędzia bieżącego.

- Aby wybrać tymczasowo narzędzie Rączka, wciśnij klawisz spacji.
- Aby wybrać tymczasowo narzędzie Powiększanie, naciśnij klawisze Ctrl+spacja.

Po zwolnieniu klawiszy, Acrobat zamieni się na poprzednie narzędzie aktywne.

Panele zadań

[Do góry](#)

Większość narzędzi zgrupowano w panelach Narzędzia, Podpis i Komentarz, które są umieszczone po prawej stronie okna aplikacji. Większość narzędzi jest dostępna z poziomu tych właśnie paneli. Kliknij pozycje Narzędzia, Podpis/Komentarz, aby wyświetlić odpowiednie panele zadań.

Istnieje możliwość dostosowania sekcji wyświetlanych w panelach Narzędzia i Komentarz.

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

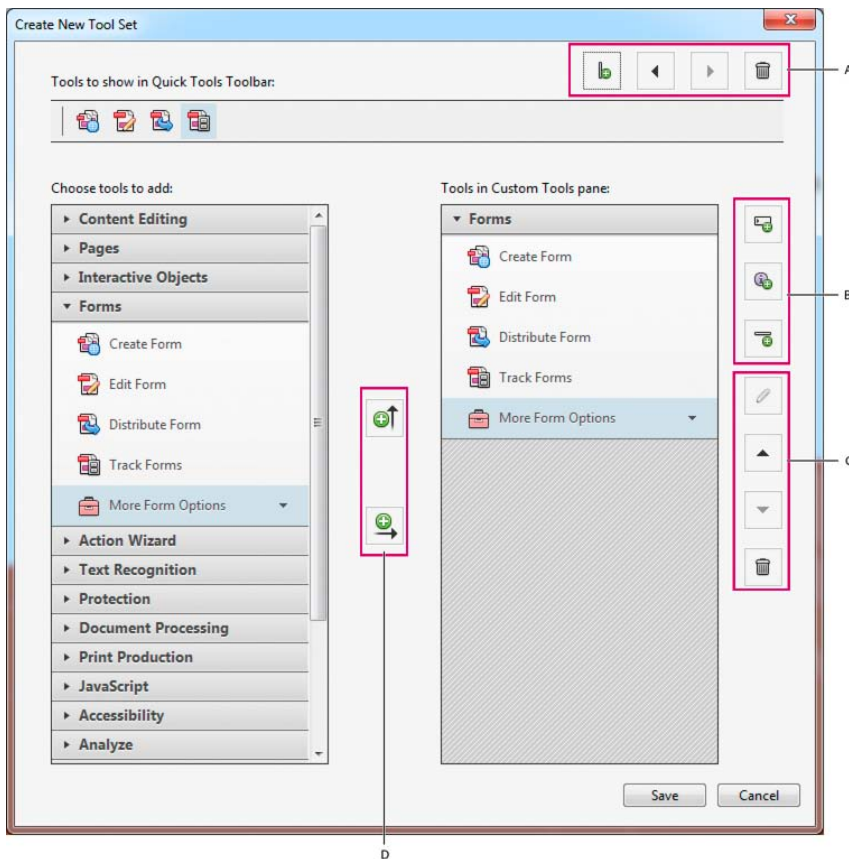
- Aby przełączać się pomiędzy stanami widoczności panelu, kliknij ikonę Pokaż lub ukryj panele  w prawym górnym rogu panelu zadań, a następnie kliknij nazwę panelu. Znacznikiem oznaczone są widoczne panele.
- Aby otworzyć panel i dodać go do panelu Narzędzia, wybierz polecenie Widok > Narzędzia, a następnie wybierz panel.
- Aby panele były otwarte podczas wybierania, wybierz w menu Pokaż lub ukryj panele opcję Zezwól na otwieranie wielu paneli. Domyślnie, otwarcie nowego panelu powoduje zamknięcie innego otwartego panelu.

Zestawy narzędzi

Zestawy narzędzi zapewniają dostęp do najczęściej używanych narzędzi i poleceń. W zestawie narzędzi możesz zdefiniować narzędzia i panele niezbędne do wykonywania różnych zadań, takich jak tworzenie formularza, dodawanie komentarzy lub przygotowywanie dokumentów prawnych. Pogrupuj narzędzia w pasku narzędziowym i dostosuj panele zadań tak, aby zawierały tylko te panele, których potrzebujesz do danego zadania. Możesz udostępnić zestawy narzędzi innym lub pobierać gotowe zestawy narzędzi bezpośrednio ze strony AcrobatUsers.com.

Tworzenie zestawu narzędzi

- Wybierz polecenie **Dostosuj > Utwórz nowy zestaw narzędzi**
- Aby dostosować pasek narzędziowy **Narzędzia podręczne**, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby dodać narzędzie do paska narzędziowego, kliknij panel po lewej stronie, wybierz żądane narzędzie i kliknij ikonę **Dodaj do paska narzędziowego** .
 - Aby usunąć narzędzie z zestawu paska narzędziowego, zaznacz jego ikonę i kliknij ikonę **Usuń** .
 - Aby zmienić położenie narzędzia na pasku narzędziowym, wybierz jego ikonę i albo kliknij ikonę **przesunięcia w lewo** , albo **przesunięcia w prawo** .
 - Aby dodać pionową linię w celu oddzielenia grup narzędzi na pasku narzędziowym, kliknij ikonę **Dodaj linię pionową** .



Okno dialogowe **Utwórz nowy zestaw narzędzi**

A. Zmiana kolejności lub usuwanie narzędzi w pasku narzędziowym **Narzędzia podręczne** **B.** Dodawanie niestandardowych paneli, instrukcji lub linii podzielników między narzędziami **C.** Zmiana nazwy lub kolejności narzędzi lub paneli, bądź ich usuwanie **D.** Dodaj do paska narzędziowego powyżej lub do panelu **Narzędzia niestandardowe** na prawo

- Aby dostosować panel **Narzędzia**, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby dodać panel do panelu **Narzędzia podręczne**, kliknij panel po lewej, po czym kliknij ikonę **Dodaj do panelu narzędzi** .
 - Aby utworzyć własny panel, kliknij ikonę **Dodaj panel**  po prawej stronie. Nadaj nazwę panelu i kliknij przycisk **Zapisz**.
 - Aby dodać narzędzie do panelu, zaznacz panel po prawej stronie, wybierz narzędzie z lewej strony i kliknij ikonę **Dodaj do panelu narzędzi** .
 - Aby usunąć narzędzie z panelu, zaznacz jego ikonę i kliknij ikonę **Usuń** .
 - Aby zmienić położenie narzędzia lub panelu, zaznacz je po prawej i kliknij ikony **strzałek w górę**  lub **w dół** .

Aby dodać poziomą linię oddzielającą grupy narzędzi, kliknij ikonę **Dodaj rozdzielacz** .

- Aby edytować instrukcje lub nazwę panelu, wybierz dany element i kliknij ikonę **Edytuj** .

4. Po skompletowaniu zestawu narzędzi kliknij przycisk **Zapisz**. Następnie wprowadź nazwę zestawu i kliknij przycisk **Zapisz** ponownie.

Edycja, usuwanie, zmiana nazwy lub udostępnianie zestawów narzędzi

Okno dialogowe **Zarządzaj zestawami narzędzi** umożliwia edytowanie, zmianę nazwy, kopiowanie, usuwanie, zmianę kolejności i udostępnianie zestawów narzędzi. Możesz ustawić kolejność widoczności zestawów narzędzi w menu **Dostosuj**, przesuując je w górę lub w dół listy. Opcje **Importuj** oraz **Eksportuj** pozwalają na udostępnianie zestawów narzędzi z innymi członkami grupy roboczej.

- Wybierz polecenie **Dostosuj > Zarządzanie zestawami narzędzi**.

Panel przeglądania

[Do góry](#)

Panel nawigacji to obszar, w którym mogą być wyświetlane dodatkowe sekcje ułatwiające nawigację. W panelu nawigacji mogą być wyświetlane przydatne narzędzia. Przykład: Panel **Miniatury stron** zawiera miniatury poszczególnych stron pliku. Kliknięcie miniatury powoduje otwarcie odpowiadającej jej strony w dokumencie.

Podczas otwierania pliku PDF nawigacji jest domyślnie zamknięty, ale przyciski po lewej stronie obszaru roboczego umożliwiają dostęp do różnych paneli (np. przycisk panelu **Miniatury stron**  lub **Zakładki** ). Po uruchomieniu programu Acrobat (bez otwartego pliku PDF), panel nawigacji jest niedostępny.

Wyświetlanie lub ukrywanie panelu nawigacji

1. Aby otworzyć panel nawigacji, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Kliknij jeden z przycisków panelu po lewej stronie obszaru roboczego, aby otworzyć ten panel.
 - Wybierz polecenie **Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Pokaż panel nawigacji**.
2. Aby zamknąć panel nawigacji, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Kliknij przycisk aktualnie otwartego panelu, w panelu nawigacyjnym.
 - Wybierz polecenie **Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Ukryj panel nawigacji**.

Uwaga: Autor pliku PDF może określić zawartość niektórych paneli nawigacyjnych lub opróżnić je.

Zmiana obszaru wyświetlania dla paneli nawigacyjnych

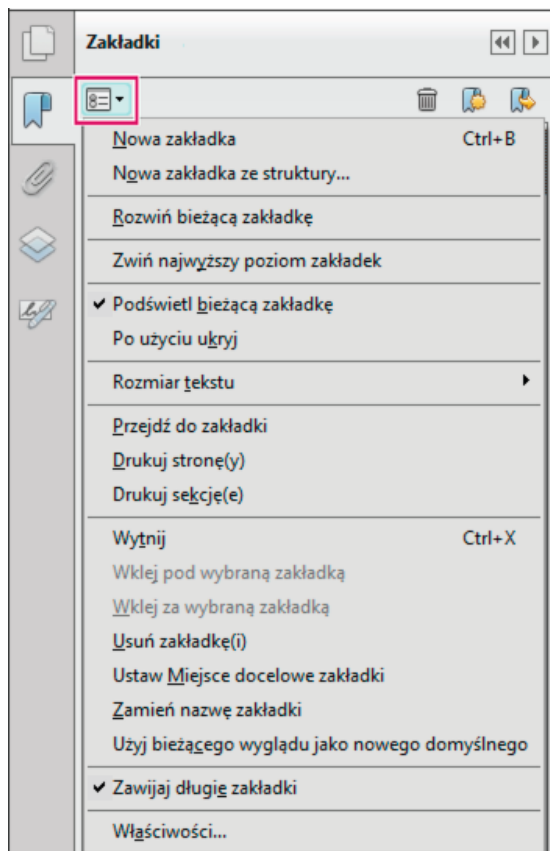
Wszystkie panele nawigacji, jak np. panel **Zakładki**, wyświetlane są w kolumnie po lewej stronie obszaru roboczego.

- Aby zmienić szerokość panelu nawigacji, przeciągnij jego prawą krawędź.
- Aby wyświetlić inny panel, wybierz przycisk panelu po lewej stronie.

Opcje w panelu nawigacji

Wszystkie panele nawigacji posiadają menu opcji  w lewym górnym rogu. Lista poleceń dostępnych w tym menu jest zmienna.

Niektóre panele zawierają także inne przyciski, które mają wpływ na elementy panelu. Elementy tego typu różnią się w zależności od panelu, a w niektórych panelach w ogóle nie występują.



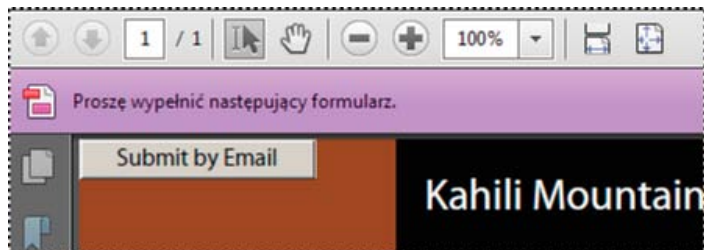
Panele nawigacji i menu opcji

Pasek komunikatów dokumentu

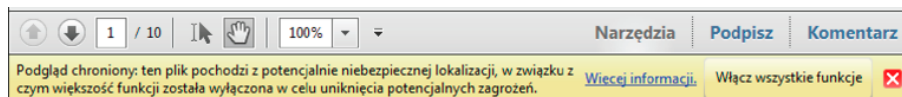
[Do góry](#)

Pasek komunikatów dokumentu jest wyświetlany tylko w określonych rodzajach plików PDF. Zazwyczaj ten obszar jest wyświetlany po otwarciu formularza PDF, dokumentu PDF przesłanego do recenzji lub podpisania, dokumentu PDF z przypisanymi specjalnymi prawami lub ograniczeniami zabezpieczeń bądź dokumentu PDF zgodnego ze standardem PDF/A. Pasek komunikatów dokumentu jest wyświetlany bezpośrednio pod paskiem narzędziowym. Aby wyświetlić lub ukryć pasek komunikatów dokumentu, kliknij odpowiadający mu przycisk  z lewej strony obszaru roboczego. Rodzaj przycisku zależy od typu paska komunikatu.

Informacje dotyczące specjalnych przycisków związanych z danym zadaniem i samego zadania są dostępne w pasku komunikatów dokumentu. Na pasku wykorzystywane są różne kolory: purpurowy dla formularzy, żółty dla recenzji lub ostrzeżeń dotyczących zabezpieczeń oraz niebieski dla certyfikowanych plików PDF, portfolio PDF lub plików PDF chronionych hasłem bądź też posiadających ograniczenia dostępu.



Pasek komunikatów dokumentu dla formularza



Pasek komunikatów dokumentu dla ostrzeżenia

Ustawianie preferencji

[Do góry](#)

W oknie dialogowym Preferencje można konfigurować liczne ustawienia programu, dotyczące między innymi wyświetlania, narzędzi, konwersji, podpisów i wydajności. Po ustawieniu preferencji pozostają one w mocy, dopóki nie zostaną zmienione.

1. Wybierz polecenie Edycja > Preferencje (Windows) lub Acrobat/Adobe Reader > Preferencje (Mac OS).
2. W polu Kategorie wybierz typ preferencji, która ma zostać zmodyfikowana.

Przywracanie (odtworzenie) preferencji

Odtwarzanie folderu preferencji programu Acrobat (Windows)

Odtwarzanie folderu preferencji programu Acrobat pozwala wyeliminować problemy, które mogą powodować uszkodzone pliki preferencji. Większość problemów powodują uszkodzone pliki preferencji, choć większość preferencji programu Acrobat jest przechowywana w rejestrze.

Uwaga: Rozwiązanie to usuwa niestandardowe ustawienia dotyczące współpracy, skryptów JavaScript, zabezpieczeń, stempli, zarządzania kolorami, autowypełniania i modułu uaktualnień.

1. Zamknij program Acrobat.
2. W Eksploratorze Windows przejdź do folderu Preferencje:
 - **(Windows 7/Vista)** C:\Users\[nazwa_użytkownika]\AppData\Roaming\Adobe\Acrobat\[wersja]
 - **(XP)** C:\Documents and Settings\[nazwa_użytkownika]\Application Data\Adobe\Acrobat\[wersja]
3. Przenieś folder Preferencje do innego miejsca (na przykład C:\Temp).
4. Uruchom ponownie program Acrobat.

Jeśli problem wystąpi ponownie po odtworzeniu folderu preferencji programu Acrobat, oznacza to, że jego źródłem nie jest folder preferencji. Aby przywrócić ustawienia niestandardowe, przywróć przeniesiony folder do jego pierwotnej lokalizacji. Następnie kliknij Tak na wszystkie, aby zastąpić nowy folder preferencji.

Odtwarzanie plików preferencji programu Acrobat (Mac OS)

Pliki preferencji programu Acrobat można odtworzyć w celu wyeliminowania problemów powodowanych przez uszkodzone pliki preferencji.

Uwaga: Przywrócenie plików preferencji programu Acrobat przywraca ustawienia domyślne.

1. Zamknij program Acrobat.
2. Przenieś następujące pliki z folderu Users/[Nazwa użytkownika]/Library/Preferences na pulpit.
 - Pliki „WebCapture cookie” programu Acrobat
 - com.adobe.Acrobat.Pro.plist lub com.adobe.Acrobat.Pro_x86_9.0.plist
 - Preferencje programu Acrobat Distiller oraz com.adobe.Acrobat.Pro.plist (jeśli rozwiązujesz problemy dotyczące programu Distiller)
 - Folder Acrobat zawierający preferencje formularzy (MRUFormsList), współpracy (OfflineDocs) oraz ustawień kolorów (AcrobatColor Settings.csf)
3. Uruchom ponownie program Acrobat

Jeśli problem wystąpi ponownie po odtworzeniu plików preferencji, oznacza to, że jego źródłem nie są pliki preferencji. Aby przywrócić ustawienia niestandardowe, przywróć przeniesione pliki do ich pierwotnej lokalizacji. W przypadku wyświetlenia ostrzeżenia „A newer item named [filename] already exists in this location. Do you want to replace it with the older one you're moving?” kliknij OK.

Więcej tematów Pomocy



Wyświetlanie plików PDF i preferencje wyświetlania

Wyświetlanie plików PDF w trybie odczytu

Czytanie dokumentów w trybie pełnoekranowym

Określanie preferencji paska nawigacji Pełnego ekranu

Czytanie dokumentów w trybie Pełny ekran

Tryb dotykowy dla tabletów i urządzeń mobilnych

Zmiana trybu wyświetlania PDF/A

Wyświetlanie plików PDF w widoku Grubość linii

Porównywanie zmodyfikowanego pliku PDF z wcześniejszą wersją (Acrobat Pro)

Preferencje wyświetlania plików PDF

Wstępny widok pliku PDF jest uzależniony od właściwości dokumentu przyjętych przez jego autora. Na przykład, dokument może się otwierać na określonej stronie, z podanym stopniem powiększenia.

Uwaga: Organizator lub polecenia związane z Organizatorem nie są dostępne w programie Acrobat X i jego nowszych wersjach.

Wyświetlanie plików PDF w trybie odczytu

[Do góry](#)

Podczas czytania dokumentu możesz ukryć wszystkie paski narzędziowe i panele zadań, aby maksymalnie powiększyć obszar podglądu.

Podstawowe elementy sterujące odczytem dokumentów są dostępne na półprzezroczystym, ruchomym pasku narzędziowym u dołu strony.

- Aby otworzyć tryb odczytu, wybierz polecenie Widok > Tryb odczytu lub kliknij przycisk trybu odczytu  w prawym górnym rogu paska narzędziowego.
- Aby przywrócić poprzedni widok obszaru roboczego, wybierz ponownie polecenie Widok > Tryb odczytu. Ruchomy pasek można zamknąć, klikając przycisk zamykania.

Uwaga: Tryb odczytu jest domyślnym trybem podglądu w przypadku otwarcia pliku PDF w przeglądarce.



Tryb odczytu z ruchomym paskiem narzędziowym

Czytanie dokumentów w trybie pełnoekranowym

[Do góry](#)

W trybie pełnoekranowym wyświetlany jest tylko dokument. Pasek menu, paski narzędziowe, paski zadań oraz elementy sterowania oknem pozostają ukryte. Autor pliku PDF może ustawić otwieranie pliku PDF w trybie Pełnego ekranu, ale sam widok może być też wybierany przez każdego z użytkowników. Tryb Pełnego ekranu jest często używany do prezentacji, czasami z automatycznym przewijaniem stron i przejściami.

Kursor pozostaje aktywny w trybie Pełnego ekranu, co umożliwia klikanie łączy i otwieranie notatek. Istnieją dwa sposoby obsługi pliku PDF w trybie Pełnego ekranu: Skróty klawiaturowe do poleceń nawigacyjnych i powiększania oraz ustawienie preferencji Pełnego ekranu tak, by wyświetlane były przyciski nawigacji Pełnego ekranu przeznaczone do zmiany stron i wyłączenia trybu pełnoekranowego.

Określanie preferencji paska nawigacji Pełnego ekranu

[Do góry](#)

- W oknie dialogowym Preferencje w obszarze Kategorie wybierz pozycję Pełny ekran.
- Zaznacz opcję Pokaż pasek nawigacji, a następnie kliknij przycisk OK.
- Wybierz polecenie Widok > Tryb pełnego ekranu.

Pasek nawigacyjny Pełny ekran zawiera przyciski Poprzednia strona , Następna strona  oraz Zamknij widok pełnego ekranu . Te przyciski są wyświetlane w lewym dolnym rogu obszaru roboczego.

Czytanie dokumentów w trybie Pełny ekran

[Do góry](#)

Jeśli pasek nawigacji w trybie Pełnego ekranu nie jest widoczny, to można uruchomić poruszanie się po dokumencie PDF przy pomocy skrótów klawiaturowych.

Uwaga: Jeśli używasz dwóch monitorów, tryb pełnego ekranu dla danej strony może być wyświetlany tylko na jednym z nich. Aby przejrzeć dokument strona po stronie, kliknij ekran ze stroną w trybie Pełnego ekranu.

1. Wybierz polecenie Widok > Tryb pełnoekranowy.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby przejść do następnej strony, wciśnij klawisz Enter, Page Down lub Strzałka w prawo.
 - Aby przejść do poprzedniej strony, wciśnij klawisze Shift+Enter, Strzałka w lewo lub Page Up.
3. Aby opuścić tryb pełnego ekranu, naciśnij klawisze Ctrl+L lub klawisz Esc. (Opcja Klawisz Escape zakańcza musi być zaznaczona w preferencjach trybu Pełny ekran).

 Aby wyświetlić narzędzie trybu pełnoekranowego na pasku Popularne narzędzia, kliknij prawym przyciskiem obszar paska i wybierz polecenie Wyświetlanie strony > Tryb pełnego ekranu. Następnie kliknij narzędzie Pełny ekran i włącz tryb pełnego ekranu.

Tryb dotykowy dla tabletów i urządzeń mobilnych

[Do góry](#)

Tryb dotykowy ułatwia korzystanie z programów Acrobat i Reader na urządzeniach dotykowych. Odległość między przyciskami na paskach narzędziowych, panelach i menu zostanie zwiększona, aby ułatwić użytkownikowi obsługę programu palcami. Tryb czytania dotykowego usprawnia czynność wyświetlania dokumentów i obsługuje najczęściej używane gesty. Programy Acrobat i Reader uruchomione na urządzeniu dotykowym są automatycznie przełączane w tryb dotykowy. Możesz dodać przycisk przełączania trybu dotykowego do paska narzędziowego lub zmienić domyślne ustawienia preferencji dla trybu dotykowego.

Przycisk trybu dotykowego na pasku narzędziowym

Możesz umieścić na pasku narzędziowym przycisk włączania / wyłączania trybu dotykowego.

❖ Wybierz pozycję Widok > Pokaż/Ukryj > Elementy paska narzędziowego > Tryb dotykowy.

Ustawienie preferencji trybu dotykowego

Możesz określić, w jaki sposób program Acrobat ma włączać tryb dotykowy, jeśli w ogóle, dla urządzeń z obsługą dotyku.

1. Wybierz polecenie Edycja > Preferencje (Windows) lub Acrobat/Adobe Reader > Preferencje (Mac OS).
2. W pozycji Kategorie wybierz Ogólne.
3. W części Narzędzia podstawowe wybierz ustawienie domyślne z menu Tryb dotykowy.

Zmiana trybu wyświetlania PDF/A

[Do góry](#)

PDF/A jest standardem ISO dotyczącym długoterminowej archiwizacji i przechowywania dokumentów elektronicznych. Dokumenty skanowane do formatu PDF są zgodne z PDF/A. Dokumenty mogą być wyświetlane w tym trybie w zależności od wybranych ustawień.

Po otwarciu w trybie wyświetlania PDF/A dokumentu zgodnego ze standardem PDF/A, zostaje on otwarty w trybie odczytu celem zablokowania możliwości wprowadzania zmian. Na pasku komunikatów dokumentu wyświetlony zostaje komunikat. Nie będzie możliwe wprowadzanie zmian w dokumencie lub dodawanie adnotacji. Jeśli wyłączysz tryb PDF/A, będziesz mógł edytować dokument.

1. W oknie dialogowym Preferencje w polu Kategorie wybierz pozycję Dokumenty.
2. Wybierz opcję w części Pokaż dokumenty w trybie PDF/A: Nigdy lub Tylko dla dokumentów PDF/A.

Zmiana tego ustawienia umożliwia przełączanie trybu PDF/A.

Film dotyczący pracy z plikami PDF/A można zobaczyć pod adresem www.adobe.com/go/learn_acr_pdfa_pl.

Wyświetlanie plików PDF w widoku Grubość linii

[Do góry](#)

W widoku Grubość linii są wyświetlane linie i ich grubości zdefiniowane w pliku PDF. Gdy widok Grubości linii jest wyłączony, linie mają stałą grubość 1 piksela niezależnie od stopnia powiększenia. Podczas drukowania dokumentu obrys drukowany jest z zachowaniem jego prawdziwej grubości.

❖ Wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Miarki i siatki > Grubość linii. Aby wyłączyć widok grubości linii, wybierz ponownie polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Miarki i siatki > Grubość linii.

Uwaga: Widoku Grubość linii nie można wyłączyć, gdy pliki PDF są wyświetlane w przeglądarce internetowej.

Porównywanie zmodyfikowanego pliku PDF z wcześniejszą wersją (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Funkcja Porównaj dokumenty umożliwia wyświetlenie różnic między dwiema wersjami pliku PDF. Można dostosować szereg opcji wyświetlania wyników porównania. Film dotyczący porównywania plików PDF można zobaczyć pod adresem www.adobe.com/go/lrvid_011_acrx_pl. (Opcja Wideo dotyczy wyłącznie programów Acrobat X i Acrobat XI.)

1. Wybierz polecenie Widok > Porównaj dokumenty.
2. Określ dwa dokumenty, które mają zostać porównane. Jeśli jeden lub oba dokumenty to portfolio PDF, wybierz Portfolio PDF. W sekcji

Element składowy zaznacz składowy PDF.

3. W razie potrzeby określ zakresy stron w dokumentach, które chcesz porównać, korzystając z pól Pierwsza strona i Ostatnia strona.
4. Zaznacz opis dokumentu, który najlepiej pasuje do porównywanych dokumentów, a następnie kliknij przycisk OK.

Po przeanalizowaniu dokumentów zostanie wyświetlony dokument wynikowy z otwartym panelem Porównanie. Nowy dokument jest wyświetlany z adnotacjami wskazującymi zmiany. Pierwsza strona zawiera podsumowanie wyników porównania.

5. W panelu Porównaj wykonaj jedną z poniższych czynności:

- Aby ukryć adnotacje zawierające opis zmian, kliknij pozycję Ukryj wyniki.
- Aby określić opcje wyświetlania wyników porównania, kliknij pozycję Pokaż opcje. Można określić typ wyświetlanych zmian, a także schemat kolorów i przezroczystość adnotacji. Aby powrócić do widoku miniaturk stron, kliknij pozycję Ukryj opcje.
- Aby wyświetlić każdy z dokumentów w osobnym oknie, w menu opcji  wybierz polecenie Pokaż dokumenty sąsiadująco lub Pokaż dokumenty obok siebie. Aby zsynchronizować odpowiadające sobie strony podczas wyświetlania dokumentów w osobnych oknach, w menu opcji wybierz polecenie Synchronizuj strony.
- Kliknij miniaturkę strony, aby przejść bezpośrednio do danej strony. Aby zmienić rozmiar miniaturk stron, w menu opcji wybierz polecenie Rozmiar miniaturk > [opcja].
- Przeciągnij element rozdzielający u dołu panelu Porównaj, aby wyświetlić miniatury starszego dokumentu. Kliknij miniaturkę starszego dokumentu, aby otworzyć dokument w nowym oknie.

Opcje opisu dokumentu

Raporty, arkusze, układy czasopism Porównuje zawartość w formie jednego bloku tekstu od początku do końca.

Prezentacje, rysunki lub ilustracje Postrzega każdy slajd lub stronę jako minidokument i dopasowuje te, które są do siebie podobne. Następnie porównywana jest zawartość dopasowanych dokumentów. Identyfikuje dokumenty, które zostały przeniesione (np. slajdy w prezentacji).

Skanowane dokumenty Tworzy obrazki dla każdej zeskanowanej strony, a następnie porównuje piksele. Porównuje zeskanowane strony i dopasowuje te, które są do siebie podobne. Identyfikuje także strony ułożone w innej kolejności. Opcja ta jest przydatna w przypadku porównywania obrazów lub rysunków technicznych budynków.

Porównaj tylko tekst Opcję tę można wykorzystać w dokumentach dowolnego typu. Opcję tę stworzono z myślą o porównywaniu tekstu w obszernych dokumentach (powyżej 250 stron). Opcja ta porównuje także tekst pomiędzy dokumentami posiadającymi obraz tła na każdej stronie, co spowalnia proces przetwarzania.

- W przypadku wybrania opcji raportu lub prezentacji, funkcja Porównaj tylko tekst identyfikuje wyłącznie różnice tekstowe pomiędzy oboma dokumentami.
- W przypadku wybrania opcji skanowanych dokumentów, tekst jest porównywany niezależnie od grafik, a na koniec wyniki są łączone. W dokumentach zawierających reklamy, w których tekst został umieszczony na tle obrazu, dany akapit jest porównywany wyłącznie w trybie tekstowym. Grafika jest porównywana niezależnie w tle. Różnice zostają połączone w jeden dokument zawierający wyniki.

Preferencje wyświetlania plików PDF

[Do góry](#)

Okno Preferencje definiuje domyślny układ strony oraz określa wiele innych ustawień aplikacji. Opcje preferencji dotyczące wyświetlania dokumentów PDF można znaleźć w sekcjach Dokumenty, Ogólne, Wyświetlanie stron oraz 3D i Multimedia.

Ustawienia preferencji określają zachowanie aplikacji i nie są powiązane z jakimkolwiek plikiem PDF.

Uwaga: Po zainstalowaniu dodatkowej wtyczki, określ preferencje przy pomocy menu Preferencje wtyczek.

Preferencje dokumentów

Ustawienia otwarcia

Przywróć ostatnie ustawienia wyświetlania przy ponownym otwarciu dokumentów Określa automatycznie otwieranie dokumentów na ostatnio wyświetlanej stronie sesji.

Otwieranie łączy pomiędzy dokumentami w tym samym oknie Zamyka bieżący dokument i otwiera w tym samym oknie dokument z łączem, zmniejszając liczbę otwieranych okien. Jeśli dokument z łączem jest już otwarty w innym oknie, dokument bieżący nie jest zamykany po kliknięciu łącza do otwartego dokumentu. Jeśli opcja nie zostanie zaznaczona, to każde kliknięcie nowego łącza do innego dokumentu będzie otwierało nowe okno.

Pozwól na ustawienie stanu warstwy przez informacje użytkownika Pozwala autorowi dokumentu PDF z warstwami na określenie widoczności warstw zgodnie z informacjami użytkownika.

Pozwól na ukrywanie w dokumentach paska menu, pasków narzędziowych i kontrolek okna Określa, czy pasek menu, pasek narzędziowy i kontrolki okna mają być ukryte po otwarciu dokumentu PDF.

Dokumenty na liście ostatnio używanych Ustawia maksymalną liczbę dokumentów wyświetlanych w menu Plik.

Zapisz ustawienia

Automatycznie zapisuj zmiany do pliku tymczasowego co _ minut Określa częstotliwość automatycznego zapisywania zmian w otwartym dokumencie przez program Acrobat.

Zapisz przy optymalizacji dla szybkiego podglądu w Internecie Dokument PDF jest restrukturyzowany, tak aby można było pobierać go z serwerów WWW strona po stronie.

Tryb widoku PDF/X

Wyświetlanie dokumentów w trybie PDF/A Określa kiedy należy używać tego trybu wyświetlania: Nigdy lub Tylko dla dokumentów PDF/A.

Ukryte informacje

Wyszukuje w pliku PDF elementy, które mogą być niewidoczne, jak metadane, załączniki w postaci plików, komentarze oraz ukryty tekst i warstwy. Wyniki wyszukiwania są wyświetlane w oknie dialogowym, z którego poziomu można usunąć dowolny typ elementu.

Usuń ukryte informacje podczas zamykania dokumentu (Opcja nie jest domyślnie zaznaczona.)

Usuń ukryte informacje podczas wysyłania dokumentu za pomocą e-maila (Opcja nie jest domyślnie zaznaczona.)

Redakcja

Dostosuj nazwę pliku podczas zapisywania zastosowanych znaczników redakcyjnych Określa prefiks lub sufix, który ma być używany przy zapisywaniu pliku, dla którego zastosowano znaczniki redakcyjne.

Wybierz lokalizację dla wzorców wyszukiwania i redagowania Określa, która z zainstalowanych wersji językowych programu Acrobat ma być stosowana dla wzorców. Przykład: Jeśli zainstalowano wersję angielską i niemiecką, można wybrać dla wzorców jeden z tych dwóch języków. Opcja Wzorce pojawia się w oknach dialogowych wyszukiwania i redakcji.

Preferencje trybu Pełny ekran

Ustawienia Pełny ekran

Tylko dokument bieżący Określa czy wyświetlanie jest ograniczone tylko do jednego dokumentu PDF.

Wypełnij ekran pojedynczymi stronami Określa widok strony tak, by jedna strona dokumentu maksymalnie pokrywała powierzchnię ekranu.

Alarm gdy dokument wymaga pełnego ekranu Wyświetla komunikat przed przejściem na tryb Pełnego ekranu. Zaznaczenie tej opcji nadpisuje poprzednie zaznaczenie Nie pokazuj tego komunikatu ponownie, w tej wiadomości.

Używany monitor Określa monitor, na którym będzie wyświetlany widok pełnego ekranu (dla użytkowników posiadających konfigurację obejmującą kilka monitorów).

Nawigacja pełnego ekranu

Klawisz Escape zakańcza Umożliwia wyjście z trybu Pełnego ekranu po wciśnięciu klawisza Esc. Jeśli ta opcja nie jest zaznaczona, można opuścić ten tryb, naciskając klawisze Ctrl+L.

Pokaż pasek nawigacji Pokazuje minimalny pasek nawigacji bez względu na ustawienia dokumentu.

Kliknij lewym przyciskiem, aby przejść do przodu o jedną stronę, Kliknij prawym, aby przejść do tyłu o jedną stronę Umożliwia przeglądanie dokumentu Adobe PDF strona po stronie przy pomocy kliknięć. Przeglądanie dokumentu umożliwia też wciskanie klawisza Return, Shift-Return (do tyłu) oraz klawiszy strzałek.

Zawijaj po ostatniej stronie Umożliwia przeglądanie dokumentu PDF w kółko, przechodząc z ostatniej strony na pierwszą. Opcja jest używana najczęściej do wyświetlania kioskowego.

Do przodu co _ sekund Określa automatyczne przechodzenie ze strony na stronę do określonej liczby sekund. Przeglądanie dokumentu strona po stronie przy pomocy myszy lub poleceń z klawiatury jest możliwe nawet po zaznaczeniu automatycznego przewijania stron.

Wygląd pełnego ekranu

Kolor tła Określa kolor tła okna w trybie Pełnego ekranu. W celu dostosowania koloru tła można wybrać kolor z palety kolorów.

Kursor myszy Określa czy pokazywać, czy ukrywać kursor podczas używania trybu Pełnego ekranu.

Przejścia pełnego ekranu

Ignoruj wszystkie przejścia Usuwa efekty przejść z prezentacji wyświetlanych w trybie Pełnego ekranu.

Przejście domyślne Określa efekt przejścia wyświetlany przy przełączaniu stron w trybie Pełnego ekranu dla dokumentów, które nie posiadają ustawienia efektu przejścia.

Kierunek Określa przepływ zaznaczonego domyślnego przejścia na ekranie (np. W dół, Lewo, Poziomo itp.). (Dla różnych typów przejść są dostępne różne opcje). Jeśli zaznaczone przejście domyślne nie potrzebuje ustawienia kierunku, to opcja nie jest dostępna.

Nawigacja kontroluje kierunek Naśladuje zapoznanie się z prezentacją przez użytkownika, wykonując przejście od góry na dół przy przechodzeniu na następną stronę lub z dołu do góry przy przejściu na stronę wcześniejszą. Opcja jest dostępna tylko dla przejść z opcjami kierunku.

Preferencje Ogólne

Podstawowe narzędzia

Użyj skrótu jedno-klawiszowego, aby uzyskać dostęp do narzędzi Umożliwia wybieranie narzędzi przez naciśnięcie jednego klawisza. Opcja ta jest domyślnie niezaznaczona.

Utwórz łącza z adresów URL Określa, czy łącza utworzone w programach innych niż Acrobat mają być automatycznie rozpoznawane w dokumencie PDF i aktywne.

Dodaj do narzędzia Rączka funkcję zaznaczania tekstu i obrazów Umożliwia działanie narzędzia Rączka jako narzędzia Zaznaczanie, kiedy narzędzie jest przemieszczane nad tekstem w pliku Adobe PDF.

Dodaj do narzędzia Rączka funkcję czytania artykułów Zmienia wygląd wskaźnika narzędzia Rączka, gdy jest przemieszczane nad wątkiem artykułu. Po pierwszym kliknięciu artykuł jest powiększany tak, aby zmieścił się poziomo w panelu dokumentu. Następne kliknięcia powodują przewijanie wątku artykułu.

Dodaj do narzędzia Rączka funkcję zmiany wielkości za pomocą kółka myszy Zmienia funkcję kółka myszy z przewijania na powiększanie.

Dodaj do narzędzia Zaznacz funkcję zaznaczania obrazów przed tekstem Zmienia kolejność zaznaczania obiektów za pomocą narzędzia Zaznacz.

Używaj stałej rozdzielczości dla obrazów narzędzia Zdjęcie Określa rozdzielczość używaną przy kopiowaniu obrazów przechwytywanych przez narzędzie Zdjęcie.

Tryb dotykowy Określa, w jaki sposób program Acrobat ma włączać tryb dotykowy, jeśli w ogóle, dla urządzeń z obsługą dotyku. W trybie dotykowym odległość między przyciskami na paskach narzędziowych, panelach i menu zostanie zwiększona, aby ułatwić użytkownikowi obsługę programu palcami. Tryb czytania dotykowego usprawnia czynność wyświetlania dokumentów i obsługuje najczęściej używane gesty.

Ostrzeżenia

Nie pokazuj więcej ostrzeżeń edycji Wyłącza pola ostrzeżeń, które normalnie byłyby wyświetlane przy usuwaniu takich elementów jak łącza, strony, miniaturki stron i zakładki.

Wyzeruj wszystkie ostrzeżenia Przywraca domyślne ustawienia ostrzeżeń.

Komunikaty Adobe

Pokazuj komunikaty przy uruchamianiu programu Acrobat Zezwala na wyświetlanie komunikatów marketingowych firmy Adobe na ekranie powitalnym podczas uruchamiania aplikacji bez otwierania dokumentu. Kliknij wybrany komunikat, aby wyświetlić informacje dotyczące funkcji, uaktualnień lub usług online, bądź też aby otworzyć dany element w aplikacji, np. na pasku zadań. Usuń zaznaczenie tej opcji, aby zablokować wyświetlanie komunikatów marketingowych w produkcie.

Uwaga: Nie można wyłączyć komunikatów o transakcjach, przyspieszających działanie usługi Adobe Online Service.

Uruchamianie aplikacji

Pokaż ekran powitalny (Mac OS) Określa, czy przy uruchamianiu aplikacji ma być wyświetlany ekran powitalny.

Użyj tylko zatwierdzonych wtyczek Zapewnia, że są pobierane tylko te wtyczki innych firm, które mają certyfikat firmy Adobe. Pole Aktualnie w zatwierdzonym trybie wskazuje bieżący stan certyfikatów wtyczek — zawiera wartość Tak lub Nie.

Sprawdź przyspieszenie grafiki 2D (tylko w systemie Windows) (Opcja jest wyświetlana pod warunkiem, że sprzęt w komputerze obsługuje przyspieszanie grafiki 2D). Zaznaczenie tej opcji pozwala na używanie przyspieszania sprzętowego przy otwieraniu pierwszego dokumentu. Kiedy ta opcja jest wyłączona, przyspieszanie sprzętowe jest uruchamiane po otwarciu pierwszego dokumentu. Ta opcja jest domyślnie wyłączona, ponieważ jej włączenie może spowolnić uruchamianie programu.

Uwaga: Ta opcja jest dostępna tylko wtedy, gdy w preferencjach wyświetlania strony zaznaczono opcję Użyj przyspieszenia grafiki 2D.

Wybierz domyślny program do obsługi plików PDF (tylko Windows) Określa którą aplikację (Reader czy Acrobat) jest używana do otwierania plików PDF. Ustawienie to ma zastosowanie w przypadku, gdy w systemie są zainstalowane programy Acrobat i Reader. W systemie Windows 7 oraz jego starszych wersjach przeglądarka korzysta z tego ustawienia wyłącznie w przypadku, gdy do obsługi plików PDF używana jest wtyczka lub dodatek Adobe. W systemie Windows 8 ustawienie to decyduje o tym, która aplikacja do obsługi plików PDF jest domyślna zarówno dla systemu, jak i przeglądarki. System Windows 8 wyświetla monit o zezwolenie na tę zmianę przed jej zastosowaniem. Po zatwierdzeniu ustawienia system Windows 8 korzysta z wybranej aplikacji PDF także do obsługi zadań związanych z plikami PDF, takich jak otwieranie, wyświetlanie miniatur oraz dostarczanie informacji o pliku.

Preferencje Wyświetlanie strony

Domyślny układ i powiększenie

Układ strony Określa układ strony używany do przewijania przy pierwszym otwarciu dokumentu. Ustawienie domyślne to Automatycznie. Ustawienie Układ strony w Plik > Właściwości > Widok początkowy zastępuje tę wartość.

Powiększanie Określa stopień powiększenia dokumentów PDF przy ich pierwszym otwarciu. Ustawienie domyślne to Automatycznie. Ustawienie Powiększenie w Plik > Właściwości > Widok początkowy zastępuje tę wartość.

Uwaga: Na układ strony i powiększenie wpływ mają dwa czynniki. 1) Ktoś ustawił już pojedynczy dokument PDF na inny początkowy widok w Plik > Właściwości. 2) W pozycji Edycja > Preferencje > Kategoria dokumentu zaznaczona jest opcja Przywróć ostatnie ustawienia wyświetlania przy ponownym otwarciu dokumentów.

Rozdzielczość

Używaj ustawienia systemu Używa ustawień systemowych dla rozdzielczości monitora.

Rozdzielczość własna Określa rozdzielczość monitora.

Rendering

Wygląd tekst Określa typ wygładzania tekstu, który ma być stosowany.

Wygładzaj grafikę Stosuje opcje wygładzania do usunięcia nierównych kątów linii.

Wygładź obrazy Stosuje opcje wygładzania do zminimalizowania nierównych zmian w obrazach.

Użyj czcionek lokalnych Określa czy aplikacja używa, czy ignoruje czcionki lokalne zainstalowane w danym systemie. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, to czcionki zastępcze są używane dla wszystkich czcionek, które nie zostały osadzone w pliku PDF. Jeśli pewna czcionka nie może być podstawiona, jej znaki są zastępowane przez grube kropki, a na ekranie pojawia się komunikat o błędzie.

Rozszerz cienkie linie Zaznaczenie tej opcji powoduje wyraźniejsze wyświetlanie cienkich linii.

Używaj bufora strony Umieszcza następną stronę w buforze przed wyświetleniem strony bieżącej, dla skrócenia czasu wymaganego do przeglądania dokumentu strona po stronie.

Użyj przyspieszenia grafiki 2D (tylko w systemie Windows) (Opcja jest wyświetlana pod warunkiem, że sprzęt w komputerze obsługuje przyspieszanie grafiki 2D). Przyspiesza powiększanie, przewijanie i ponowne rysowanie zawartości strony oraz rendering i przetwarzanie zawartości 2D w plikach PDF. Ta opcja jest domyślnie włączona.

Uwaga: *Jeśli ta opcja nie jest dostępna w preferencjach wyświetlania strony, może być konieczne uaktualnienie sterownika karty graficznej w celu włączenia tej funkcji sprzętowej. Informacje o uaktualnieniach sterowników są dostępne u dostawców kart lub producentów komputerów.*

Zawartość strony i informacje

Pokaż duże obrazy Wyświetla duże obrazy. Tę opcję należy wyłączyć, jeśli system zbyt wolno wyświetla strony zawierające wiele obrazów.

Użyj łagodnej zmiany powiększania (tylko w systemie Windows) Gdy ta opcja nie jest zaznaczona, efekty efektów animacji są wyłączone i wydajność jest zwiększona.

Pokaż pola kompozycji, kadrowania i spadów Wyświetla wszelkie pola kompozycji, kadrowania i spadów zdefiniowane dla danego dokumentu.

Pokaż siatkę przezroczystości Wyświetla siatki za obiektami przezroczystymi

Użyj logicznych numerów stron Włącza polecenie Numeruj strony do dopasowania położenia strony w dokumencie PDF z numerem wydrukowanym na tej stronie. Na pasku narzędziowym Nawigacja strony oraz w oknach dialogowych Przejdź na stronę i Drukuj jest wyświetlany numer strony i (w nawiasie) położenie strony. Jeśli na przykład pierwsza strona ma numer i, program wyświetla i (1 z 1). Jeśli ta opcja nie jest zaznaczona, strony są numerowane przy użyciu liczb arabskich, począwszy od numeru 1. Zaznaczenie tej opcji ułatwia ochronę przed nieoczekiwanymi rezultatami po kliknięciu opcji Wstecz w przeglądarce internetowej.

Zawsze pokazuj rozmiar strony dokumentu Wyświetla wymiary strony obok poziomego paska przewijania.

Użyj podglądu nadruku Określa, czy tryb Podgląd nadruku jest włączony tylko dla plików PDF/X, zawsze wyłączony, zawsze włączony, czy ustawiany automatycznie. Wybranie ustawienia Automatycznie powoduje, że tryb Podgląd nadruku jest włączany, jeśli dokument zawiera nadruki. W trybie Podgląd nadruku widoczne na wydruku efekty aliasowania atramentu są wyświetlane na ekranie. Drukarka lub dostawca usługi może na przykład utworzyć alias atramentu, jeśli dokument zawiera dwa zbliżone kolory dodatkowe, a jest wymagany tylko jeden.

Domyślna przestrzeń kolorów mieszania przezroczystości Ustawienie domyślnej przestrzeni kolorów, Roboczy RGB lub Roboczy CMYK używanej przy mieszaniu przezroczystości.

Tryb wyświetlania obiektów odniesienia XObject

Pokaż docelowe obiekty odniesienia XObject Określa typ dokumentów, w których mogą być wyświetlane obiekty odniesienia XObject.

Położenie plików referencyjnych (Opcjonalnie) Określa położenie dokumentów referencyjnych.

Więcej tematów Pomocy



Skróty klawiaturowe

[Klawisze ułatwiające zaznaczanie narzędzi](#)

[Klawisze ułatwiające pracę z komentarzami](#)

[Klawisze ułatwiające nawigację PDF](#)

[Klawisze do obsługi portfolio PDF](#)

[Klawisze nawigacji w panelach](#)

[Klawisze ogólnej nawigacji](#)

[Klawisze ułatwiające pracę z zakładkami nawigacji](#)

[Klawisze ułatwiające nawigację w oknie Pomocy](#)

[Klawisze funkcji dostępności](#)

Informacje o popularnych skrótach klawiszowych, których można używać w systemie Windows można znaleźć pod adresem

<http://support.microsoft.com/kb/126449>.

Klawisze ułatwiające zaznaczanie narzędzi

[Do góry](#)

Aby włączyć skróty jedno-klawiszowe, otwórz okno dialogowe Preferencje i w obszarze Ogólne wybierz opcję Użyj skrótu jedno-klawiszowego, aby uzyskać dostęp do narzędzi.

Narzędzie	Operacja w systemie Windows/UNIX	Operacja w systemie Mac OS
Narzędzie Rączka	H	H
Tymczasowe wybranie narzędzia Rączka	Spacja	Spacja
Narzędzie Zaznaczanie	V	V
Narzędzie Ramka zaznaczenia	Z	Z
Przechodzenie między narzędziami do powiększania: Ramka zaznaczenia, Powiększanie dynamiczne, Lupka	Shift+Z	Shift+Z
Tymczasowe wybranie narzędzia Powiększanie dynamiczne (gdy wybrane jest narzędzie Ramka powiększania)	Shift	Shift
Tymczasowe zmniejszanie (gdy wybrane jest narzędzie Ramka powiększania)	Ctrl	Opcja
Tymczasowe zaznaczanie narzędzia Powiększanie	Ctrl+spacja	Spacja+Command
Narzędzie Zaznaczanie obiektów	R	R
Narzędzie Edytuj obiekt	O	O
Otwieranie / zamykanie trybu edytowania formularza	A	A
Narzędzie Kadrowanie	C	C
Narzędzie Łącze	L	L
Narzędzie Pole tekstowe	F	F
Dostępne narzędzia w trybie tworzenia formularzy to: Pole tekstowe, Pole wyboru, Przycisk opcji, Pole listy, Pole listy rozwijanej, Przycisk, Podpis elektroniczny, Kod kreskowy	Shift+F	Shift+F

Narzędzie 3D	M	M
Przechodzenie między narzędziami multimedialnymi: Flash, Wideo	Shift+M	Shift+M
Narzędzie Edytuj tekst dokumentu	T	T
Redakcja	T	T
Dostępne narzędzia w obszarze Edycja to: Edytuj tekst, Edytuj kolejność odczytu, Edytuj obiekt	Shift+T	Shift+T
Debugger JavaScript	Ctrl+J	Command+J
Narzędzie Wstaw puste strony	Shift+Ctrl+T	Shift+Command+T
Wstaw pliki	Ctrl+Shift+I	
Usuń strony	Ctrl+Shift+D	
Otwórz podgląd wyjścia	~	~

Klawisze ułatwiające pracę z komentarzami

[Do góry](#)

Aby włączyć skróty jedno-klawiszowe, należy wybrać opcję Użyj skrótu jedno-klawiszowego, aby uzyskać dostęp do narzędzi, w oknie Preferencje > Ogólne.

Wynik	Operacja w systemie Windows/UNIX	Operacja w systemie Mac OS
Narzędzie Notatka	S	S
Narzędzie Modyfikacje tekstu	E	E
Narzędzie Stempel	K	K
Bieżące narzędzie do podświetlania	U	U
Przechodzenie między narzędziami do podświetlania: Podświetlacz, Podkreślanie tekstu, Przekreślanie tekstu	Shift+U (tylko w systemie Windows)	Shift+U
Bieżące narzędzie do dodawania znaczników rysunkowych	D	D
Przechodzenie między narzędziami do rysowania znaczników: Chmura, Strzałka, Linia, Prostokąt, Oval, Linia wielokątna, Ołówek i Wymazywanie	Shift+D (tylko w systemie Windows)	Shift+D
Narzędzie Chmurka	Q (tylko w systemie Windows)	Q
Narzędzie Pole tekstowe	X	X
Bieżące narzędzie Stempel lub Załącz	J	J
Przechodzenie między narzędziami: Stempel, Dołącz plik, Nagrywanie komentarza dźwiękowego	Shift+J	Shift+J
Przenoszenie punktu skupienia na następny komentarz lub następne pole formularza	Tab	Tab
Przenoszenie punktu skupienia na poprzedni komentarz lub poprzednie pole formularza	Shift+Tab	Shift+Tab

Otwieranie wyskakującej notatki (lub pola tekstowego na liście komentarzy) dotyczącej aktywnego komentarza	Enter	Return
Zamykanie okna wyskakującego (lub pola tekstowego na liście komentarzy) dotyczącego aktywnego komentarza	Esc	Esc

Klawisze ułatwiające nawigację PDF

[Do góry](#)

Wynik	Operacja w systemie Windows/UNIX	Operacja w systemie Mac OS
Poprzedni ekran	Page Up lub Shift+Enter	Page Up lub Shift+Return
Następny ekran	Page Down lub Enter	Page Down lub Return
Pierwsza strona	Home lub Shift+Ctrl+Page Up lub Shift+Ctrl+Strzałka w górę	Home lub Shift+Command+Strzałka w górę
Ostatnia strona	End lub Shift+Ctrl+Page Down lub Shift+Ctrl+Strzałka w dół	End lub Shift+Command+Strzałka w dół
Poprzednia strona	Strzałka w lewo lub Ctrl+Page Up	Strzałka w lewo lub Command+Page Up
Następna strona	Strzałka w prawo lub Ctrl+Page Down	Strzałka w prawo lub Command+Page Down
Poprzedni otwarty dokument	Ctrl+F6 (UNIX)	Command+F6
Następny otwarty dokument	Shift+Ctrl+F6 (UNIX)	Shift+Command+F6
Przewijanie w górę	Strzałka w górę	Strzałka w górę
Przewijanie w dół	Strzałka w dół	Strzałka w dół
Przewijanie (gdy jest zaznaczone narzędzie Rączka)	Spacja	Spacja
Powiększanie	Ctrl+znak równości	Command+znak równości
Zmniejszanie	Ctrl+dywiz	Command+dywiz

Klawisze do obsługi portfolio PDF

[Do góry](#)

Klawisze te są dostępne na liście plików panelu Szczegóły.

Wynik	Operacja (Windows)	Operacja w systemie Mac OS
Poruszanie się do przodu lub w tył pomiędzy nagłówkiem zaznaczonym do sortowania, wierszem oraz przyciskiem Wróć w ramach folderu	Tab lub Shift+Tab	Tab lub Shift+Tab
Przesunięcie zaznaczenia do następnego lub poprzedniego wiersza na liście plików po lewej	Strzałka w górę lub Strzałka w dół	Strzałka w górę lub Strzałka w dół
Zaznacza do sortowania nagłówkę następnej lub poprzedniej kolumny	Strzałka w lewo lub Strzałka w prawo	Strzałka w lewo lub Strzałka w prawo
Po naciśnięciu na liście plików powoduje przejście o jeden folder wyżej	Backspace	Delete

Jeśli zaznaczenie znajduje się na przycisku, powoduje naciśnięcie przycisku Wróć w folderze	Enter lub Spacja	Enter lub Spacja
Jeśli na liście zaznaczony jest wiersz odpowiadający podfolderowi, naciśnięcie powoduje przejście do podfolderu lub otwarcie załącznika w trybie podglądu.	Enter	Enter
Na liście plików powoduje przejście do pierwszego lub ostatniego wiersza	Home lub End	Home lub End
Na liście plików powoduje przejście do następnego lub poprzedniego zestawu wierszy do zapelnienia ekranu	Page Down lub Page Up	Page Down lub Page Up
Zaznaczenie lub usunięcie zaznaczenia wszystkich plików	Ctrl+A lub Shift+Ctrl+A	Command+A lub Shift+Command+A
Na liście plików powoduje rozszerzenie zaznaczenia poprzez dodanie wiersza znajdującego się nad lub pod aktualnie zaznaczonym wierszem	Shift+Strzałka w górę lub Shift+Strzałka w dół	Shift+Strzałka w górę lub Shift+Strzałka w dół
Zmiana stanu zaznaczenia danego wiersza	Ctrl+Spacja	Command+Spacja
Przesunięcie zaznaczenia o jeden wiersz w górę lub w dół bez zmiany zaznaczenia	Ctrl+Strzałka w górę lub Ctrl+Strzałka w dół	Command+Strzałka w górę lub Command+Strzałka w dół
Odwroćenie kolejności sortowania, gdy zaznaczony jest nagłówek kolumny	Spacja	Spacja

Klawisze nawigacji w panelach

[Do góry](#)

Wynik	Operacja (Windows)	Operacja w systemie Mac OS
Przesunięcie zaznaczenia na następną pozycję w panelach Dokument i Zadanie oraz paskach Komunikatów i Nawigacji	F6	F6
Przesunięcie zaznaczenia na poprzednią pozycję w panelach Dokument i Zadanie oraz paskach Komunikatów i Nawigacji	Shift+F6	Shift+F6
Przesunięcie zaznaczenia na następną pozycję w panelu Zadanie	Ctrl+Tab	Command+Tab
Przesunięcie zaznaczenia na poprzednią pozycję w panelu Zadanie	Ctrl+Shift+Tab	Command+Shift+Tab
Przejdź do następnego panelu i sterowanie panelem z otwartą sekcją Zadania	Tab	Tab
Przejdź do poprzedniego panelu i sterowanie panelem z otwartą sekcją Zadania	Shift+Tab	Shift+Tab
Przejdź do następnego przycisku polecenia w danym panelu	Strzałka w dół	Strzałka w dół
Przejdź do poprzedniego przycisku polecenia w danym panelu	Strzałka w górę	Strzałka w górę
Rozwinięcie/zwinięcie zaznaczonego panelu (naciśnij F6, aby przesunąć zaznaczenie do panelu Narzędzia, a	Spacja lub Enter Strzałka w lewo lub Strzałka w prawo	Spacja lub Enter Strzałka w lewo lub Strzałka w prawo

następnie naciskaj Tab, aby przejść do wybranej sekcji)		
Otwórz lub zamknij panel zadań	Shift+F4	Shift+F4
Zamknij panel, które zawiera zadania operacji	Ctrl+Shift+F4	Ctrl+Shift+F4
Otwarcie menu i przesunięcie zaznaczenia na pierwszą z opcji, gdy zaznaczenie znajduje się na poleceniu zawierającym podmenu lub pozycji podmenu z listą rozwijaną	Spacja lub Enter	Spacja lub Enter
Cofnięcie zaznaczenia na główny przycisk polecenia zawierający podmenu lub pozycję podmenu z listą rozwijaną	Esc	Esc
Wykonanie zaznaczonego polecenia	Spacja lub Enter	Spacja lub Enter
Przejdź do następnego elementu w aktywnym panelu w oknach dialogowych Utwórz nową operację, Edytuj operację, Utwórz nowy zestaw narzędzi lub Edytuj zestaw narzędzi	Tab	Tab
Przejdź do poprzedniego elementu w aktywnym panelu w oknach dialogowych Utwórz nową operację, Edytuj operację, Utwórz nowy zestaw narzędzi oraz Edytuj zestaw narzędzi	Shift+Tab	Shift+Tab

Klawisze ogólnej nawigacji

[Do góry](#)

Wynik	Operacja w systemie Windows/UNIX	Operacja w systemie Mac OS
Przeniesienie fokusu na menu (systemy Windows, UNIX); rozwinięcie pierwszej pozycji menu (system UNIX)	F10	Control+F2
Przeniesienie fokusu na pasek narzędziowy w przeglądarce i aplikacji	Shift+F8	Shift+F8
Przejsćie do następnego otwartego dokumentu (gdy punkt skupienia znajduje się na panelu dokumentu)	Ctrl+F6	Command+F6
Przejsćie do poprzedniego otwartego dokumentu (gdy punkt skupienia znajduje się na panelu dokumentu)	Ctrl+Shift+F6	Command+Shift+F6
Zamykanie bieżącego dokumentu	Ctrl+F4	Command+F4
Zamknięcie wszystkich otwartych dokumentów	Niedostępne	Command+Option+W
Przeniesienie punktu skupienia na następny komentarz, łącze lub pole formularza w panelu dokumentu	Tab	Tab
Przeniesienie punktu skupienia na panel dokumentu	F5	F5
Przeniesienie punktu skupienia na poprzedni komentarz, łącze lub pole formularza w panelu dokumentu	Shift+Tab	Shift+Tab
Uaktywnianie wybranego narzędzia,	Spacja lub Enter	Spacja lub Return

elementu (takiego jak klip filmowy czy zakładka) lub polecenia		
Otwieranie menu kontekstowego	Shift+F10	Control+kliknięcie
Zamykanie menu kontekstowego	F10	Esc
Powrót do narzędzia Rączka lub Zaznaczanie	Esc	Esc
Przeniesienie punktu skupienia do następnej zakładki w oknie dialogowym z zakładkami	Ctrl+Tab	Nie jest dostępny
Przechodzenie do poprzedniego wyniku wyszukiwania i podświetlanie go w dokumencie	Shift+F3	Nie jest dostępny
Przejsięcie do następnego wyniku wyszukiwania i podświetlenie go w dokumencie	F3	F3
Wyszukiwanie w poprzednim dokumencie (z wynikami wyszukiwania zawierającymi wiele plików)	Alt+Shift+Strzałka w lewo (tylko w systemie Windows)	Command+Shift+Strzałka w lewo
Wyszukiwanie w następnym dokumencie (z wynikami wyszukiwania zawierającymi wiele plików)	Alt+Shift+Strzałka w prawo (tylko w systemie Windows)	Command+Shift+Strzałka w prawo
Zaznaczenie tekstu (gdy wybrane jest narzędzie Zaznaczanie)	Shift+klawisze strzałki	Shift+klawisze strzałki
Zaznaczanie następnego wyrazu lub odznaczenie poprzedniego wyrazu (gdy wybrane jest narzędzie Zaznaczanie)	Shift + Ctrl + Strzałka w prawo lub Strzałka w lewo	Niedostępne

Klawisze ułatwiające pracę z zakładkami nawigacji

[Do góry](#)

Wynik	Operacja w systemie Windows/UNIX	Operacja w systemie Mac OS
Otwieranie i przeniesienie punktu skupienia na panel przeglądania	Ctrl+Shift+F5	Command+Shift+F5
Przenoszenie fokusu między dokumentem, paskiem komunikatu i panelami przeglądania:	F6	F6
Przeniesienie punktu skupienia na poprzedni panel	Shift+F6	Shift+F6
Przechodzenie między elementami aktywnego panelu nawigacyjnego	Tab	Tab
Przejsięcie do panelu przeglądania i uaktywnienie go (gdy punkt skupienia znajduje się na przycisku panelu)	Strzałka w górę lub Strzałka w dół	Strzałka w górę lub Strzałka w dół
Przejsięcie do następnego panelu przeglądania i uaktywnienie go (gdy punkt skupienia jest na dowolnym elemencie panelu nawigacji)	Ctrl+Tab	Nie jest dostępny
Rozwinięcie bieżącej zakładki (punkt skupienia na panelu Zakładki)	Strzałka w prawo lub Shift+znak plus	Strzałka w prawo lub Shift+znak plus
Zwinięcie bieżącej zakładki (punkt skupienia na panelu Zakładki)	Strzałka w lewo lub znak minus	Strzałka w lewo lub znak minus

Rozwinięcie wszystkich zakładek	Shift+*	Shift+*
Zwinięcie wszystkich zakładek	Ukośnik (/)	Ukośnik (/)
Przeniesienie punktu skupienia na następny element na panelu nawigacji	Strzałka w dół	Strzałka w dół
Przeniesienie punktu skupienia na następny element na panelu nawigacji	Strzałka w górę	Strzałka w górę

Klawisze ułatwiające nawigację w oknie Pomocy

[Do góry](#)

Wynik	Operacja w systemie Windows/UNIX	Operacja w systemie Mac OS
Otwarcie okna pomocy	F1	F1 lub Command+?
Zamknięcie okna pomocy	Ctrl+W (tylko w systemie Windows) lub Alt+F4	Command+W
Cofnięcie do wcześniej otwartego tematu	Alt+Strzałka w lewo	Command+Strzałka w lewo
Przejdźcie do następnego tematu	Alt+Strzałka w prawo	Command+Strzałka w prawo
Przejdźcie do następnego panelu	Ctrl+Tab	Wyświetlenie pomocy w domyślnej przeglądarce
Przejdźcie do poprzedniego panelu	Shift+Ctrl+Tab	Wyświetlenie pomocy w domyślnej przeglądarce
Przeniesienie punktu skupienia na następne łącze w panelu	Tab	Niedostępne
Przeniesienie punktu skupienia na poprzednie łącze w panelu	Shift+Tab	Niedostępne
Uaktywnianie podświetlonego łącza	Enter	Niedostępne
Drukowanie tematu pomocy	Ctrl+P	Command+P

Klawisze funkcji dostępności

[Do góry](#)

Wynik	Operacja (Windows)	Operacja w systemie Mac OS
Zmiana ustawień odczytu w bieżącym dokumencie	Shift+Ctrl+5	Shift+Command+5
Ponowne wlanie zawartości PDF zawierającej znaczniki i powrót do widoku bez zawijania	Ctrl+4	Command+4
Włączenie lub wyłączenie funkcji Czytaj na głos	Shift+Ctrl+Y	Shift+Command+Y
Odczytanie na głos tylko bieżącej strony	Shift+Ctrl+V	Shift+Command+V
Odczytanie na głos dokumentu od bieżącej strony do końca	Shift+Ctrl+B	Shift+Command+B
Wstrzymanie czytania na głos	Shift+Ctrl+C	Shift+Command+C
Przerwanie czytania na głos	Shift+Ctrl+E	Shift+Command+E



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Nawigowanie pomiędzy stronami dokumentów PDF

Otwieranie stron z pliku PDF

Strona na dokument

Automatyczne przewijanie dokumentu

Odtwarzanie ścieżki wyświetlania

Nawigacja przy pomocy łączy

Pliki PDF z załącznikami

Wątki artykułów

Otwieranie stron z pliku PDF

[Do góry](#)

W zależności od otwieranego pliku PDF, potrzebne jest czasami przewinięcie wielu stron, przejrzanie różnych części strony lub zmiana stopnia powiększenia widoku. Istnieje wiele sposobów nawigacji, ale najczęściej używa się następujących metod:

Uwaga: Jeśli elementy te nie są widoczne, wybierz polecenie **Widok > Pokaż/Ukryj > Elementy paska narzędziowego > Wyzeruj paski narzędziowe**.

Następny i poprzedni Przyciski Następna strona  i Poprzednia strona  są wyświetlane na pasku narzędziowym Nawigacja strony. Pole tekstowe obok nich jest także interaktywne. Wpisanie numeru strony i naciśnięcie klawisza Enter umożliwia przejście bezpośrednio do tej strony.

Paski przewijania Pionowe i poziome paski przewijania są wyświetlane po prawej stronie i w dolnej części panelu dokumentu zawsze wtedy, gdy widok nie zawiera całego dokumentu. Kliknij strzałki lub przeciągnij, aby zobaczyć inne strony lub obszary danej strony.

Pasek narzędziowy Zaznaczanie i powiększanie Pasek ten zawiera przyciski i kontrolki przeznaczone do zmiany stopnia powiększenia strony.

Panel Miniatury stron Przycisk Miniatury stron  po lewej stronie obszaru roboczego otwiera w panelu nawigacyjnym panel o nazwie Miniatury stron, w którym znajdują się miniatury stron dokumentu. Kliknij miniaturkę strony, aby otworzyć tę stronę w panelu dokumentu.

Strona na dokument

[Do góry](#)

Istnieje wiele sposobów przekształcania stron na pliki PDF. Wiele osób używa przycisków paska narzędziowego Nawigacja strony, ale można skorzystać też z klawiszy strzałek, pasków przewijania i innych funkcji przeznaczonych do poruszania się po dokumencie PDF.

Pasek narzędziowy Nawigacja strony jest otwierany domyślnie. Domyślny pasek narzędziowy zawiera często używana narzędzia: Pokaż następną stronę , Pokaż poprzednią stronę  oraz Numer strony. Podobnie jak w przypadku innych pasków narzędziowych, pasek Nawigacja strony może być ukrywany i ponownie otwierany przez wybranie go w menu Paski narzędziowe w menu Widok. Aby wyświetlić inne narzędzia na pasku Nawigacja strony, należy kliknąć pasek narzędziowy prawym przyciskiem myszy, zaznaczyć wybrane narzędzie, kliknąć opcję Pokaż wszystkie narzędzia lub Więcej narzędzi i zaznaczyć lub usunąć zaznaczenie narzędzi w oknie dialogowym.

Poruszanie się po pliku PDF

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij przycisk Poprzednia strona  lub Następna strona  na pasku narzędziowym.
- Wybierz polecenie Widok > Nawigacja strony > [lokalizacja].
- Wybierz polecenie Widok > Nawigacja strony > Strona, wpisz numer strony w oknie dialogowym Przejdź na stronę, a następnie kliknij OK.
- Naciśnij klawisze Page Up i Page Down na klawiaturze.

Przechodzenie na określoną stronę

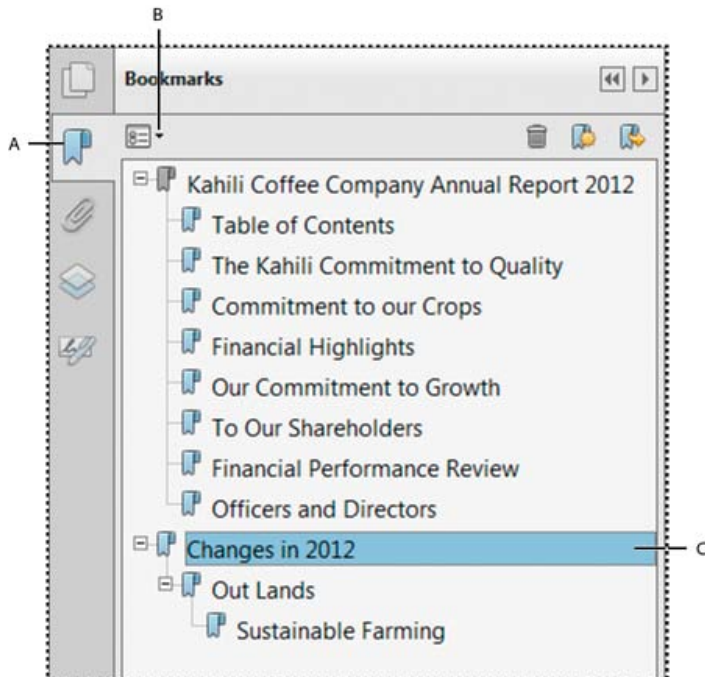
❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Przeciągnij pionowy pasek przewijania z wyświetlanego widoku Pojedyncza strona lub Dwie strony w celu wyświetlenia numeru szukanej strony w małym wyskakującym okienku.
- Wpisz numer strony, która ma zastąpić aktualnie wyświetlaną stronę na pasku narzędziowym Nawigacja strony i wciśnij klawisz Enter.

Uwaga: Jeśli numeracja stron dokumentu różni się od aktualnego położenia strony w pliku PDF, to informacje dotyczące jej położenia mogą pojawić się w pasku stanu, w nawiasach po przypisanym numerze strony w pasku narzędziowym Nawigacja strony. Na przykład, jeśli przypisywana jest numeracja do pliku składającego się z 18 stron rozdziału, w którym pierwsza z nich posiada przypisany numer 223, to jej oznaczeniem może być 223 (1 z 18). Logiczna numeracja stron może być wyłączona w preferencjach Wyświetlanie strony. Zobacz Ponowne numerowanie stron i Preferencje wyświetlania plików PDF.

Przechodzenie na strony oznaczone zakładkami

Zakładki umożliwiają stosowanie spisu treści i reprezentują zwykle rozdziały lub działy dokumentu. Zakładki są wyświetlane a panelu nawigacyjnym.



Panel Zakładki

A. Przycisk Zakładki B. Kliknij, aby wyświetlić menu opcji zakładek. C. Rozwinięta zakładka

1. Kliknij przycisk Zakładki lub wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Zakładki.
2. Aby przejść na wybrany temat, kliknij jego zakładkę. Rozwijanie lub zwijanie zawartości zakładek zależy od potrzeb.
Uwaga: W zależności od sposobu zdefiniowania zakładki, kliknięcie jej może spowodować inne zadanie zamiast przeniesienia w wybrane miejsce.

Jeśli lista zakładek znika po kliknięciu zakładki, to kliknięcie przycisku Zakładki powinno ponownie wyświetlić daną listę. Aby ukryć przycisk Zakładki po kliknięciu zakładki, zaznacz w menu opcji pozycję Po użyciu ukryj.

Stosowanie miniaturk stron do przechodzenia na wybrane strony

Miniaturki stron stanowią niewielkie podglądy stron dokumentu. Miniatur w panelu Miniatury stron można użyć w celu zmiany sposobu wyświetlania stron lub nawigowania pomiędzy nimi. Czerwone pole widoku strony w miniaturce wskazuje wyświetlany obszar danej strony. Zmiana rozmiaru tego pola spowoduje zmianę stopnia powiększenia

1. Aby wyświetlić panel Miniatury stron, kliknij przycisk Miniatury stron lub wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Miniatury stron.
2. Aby przejść na inną stronę, kliknij jej miniaturkę.

Automatyczne przewijanie dokumentu

[Do góry](#)

Automatyczne przewijanie ułatwia przeglądanie dokumentu PDF. Aby zatrzymać przewijanie, skorzystaj z pasków przewijania umożliwiających cofanie lub przyspieszanie przeglądania oraz przechodzenie na wybraną stronę i kontynuację przewijania od tego miejsca. Automatyczne przewijanie zatrzymuje się na końcu dokumentu i może być ponownie uruchomione dopiero po wydaniu takiej dyspozycji.

1. Wybierz polecenie Widok > Wyświetlanie strony > Przewijanie automatyczne.
2. Wciśnij klawisz Esc, aby zatrzymać przewijania.

Odtwarzanie ścieżki wyświetlania

[Do góry](#)

Aby odnaleźć przeglądane wcześniej strony PDF, należy odtworzyć ścieżkę przeglądania. Na tym etapie warto zastanowić się nad różnicą pomiędzy poprzednimi i następnymi stronami oraz poprzednimi i następnymi widokami. W przypadku stron, poprzednia i następna odnosi się do dwóch stron, rozmieszczonych bezpośrednio przed i po aktualnie aktywnej stronie. W przypadku widoków, poprzedni i następny odnosi się do historii widoków. Na przykład, jeśli poruszasz się po dokumencie, historia widoków odtwarza te etapy pokazując strony wyświetlane w odwróconej kolejności.

1. Wybierz polecenie Widok > Nawigacja strony > Poprzedni widok.

2. Aby zobaczyć kolejną część ścieżki, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Powtórz krok 1.
- Wybierz polecenie Widok > Nawigacja strony > Następny widok.

Uwaga: Aby udostępnić przyciski *Poprzedni widok*  i *Następny widok*  w obszarze paska narzędziowego, kliknij pasek Nawigacja strony prawym przyciskiem myszy i wybierz te przyciski z menu kontekstowego lub wybierz polecenie *Pokaż wszystkie narzędzia*.

Nawigacja przy pomocy łącza

[Do góry](#)

Łącza pozwalają przechodzić użytkownikom w inne miejsca bieżącego dokumentu, do innych dokumentów PDF oraz na strony internetowe. Kliknięcie łącza może także otworzyć załączniki pliku i wyświetlić zawartość 3D, filmy i klipy dźwiękowe. Aby odtworzyć pliki tego typu, na komputerze muszą być zainstalowane odpowiednie programy i urządzenia.

Autor dokumentu PDF określa wygląd łącza w pliku PDF.

Uwaga: Z wyjątkiem sytuacji, w której łącze zostało utworzone w programie Acrobat za pomocą narzędzia Łącze, opcja *Utwórz łącza z adresów URL w preferencjach ogólnych* musi być zaznaczona, jeśli łącze ma działać poprawnie.

1. Wybieranie narzędzia Zaznaczanie.
2. Umieść kursor nad obszarem z łączem aż do pojawienia się rączki z palcem wskazującym. Jeśli łącze wiedzie do Internetu, w rączce pojawia się znak plus (+) lub litera w. Kliknij to łącze.

Pliki PDF z załącznikami

[Do góry](#)

Otwarcie pliku PDF z jednym lub kilkoma plikami załączników powoduje automatyczne otwarcie panelu Załączniki z listą dołączonych plików. Pliki załączników można otworzyć, edytować i zapisać wprowadzone zmiany, jeśli tylko jest na to zgoda autora dokumentu.

Załącznik stanowi część dokumentu; między innymi w tym sensie, że każde przeniesienie dokumentu obejmuje również automatyczne przeniesienie jego załączników.

Wątki artykułów

[Do góry](#)

W plikach PDF, artykuły są dodatkowymi elektronicznymi wątkami, które mogą być definiowane przez autora w danym pliku PDF. Artykuły prowadzą przez zawartość dokumentu PDF, przeskakując przez strony lub obszary stron poza danym artykułem tak samo, jak czytanie gazety, w której czytasz określony artykuł, pomijając inne. Po przeczytaniu artykułu, widok strony może się powiększyć lub zmniejszyć tak, by bieżąca część artykułu zmieściła się na ekranie.

Otwieranie i nawigacja wzdłuż wątku artykułu

1. Kliknij narzędzie Rączka na pasku narzędziowym Popularne narzędzia,
2. Aby otworzyć panel Artykuły, wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Artykuły.
Uwaga: Panel Artykuły jest niedostępny podczas przeglądania pliku PDF w oknie przeglądarki internetowej. Plik PDF należy otworzyć w programie Acrobat.
3. Kliknij dwukrotnie ikonę artykułu, aby przejść do jego początku. Ikona zmieni się we wskaźnik śledzenia artykułu .
- Uwaga:** Jeśli panel Artykuły jest pusty, to znaczy, że autor nie zdefiniował w tym dokumencie PDF jakichkolwiek wątków artykułów.
4. Po otwarciu wątku artykułu, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby przewijać artykuł po jednym panelu, naciskaj klawisz Enter lub klikaj w artykule.
 - Aby przewinąć artykuł o jeden panel do tyłu, naciśnij klawisze Shift+Enter lub kliknij w artykule z wciśniętym klawiszem Shift.
 - Aby przejść do początku artykułu, kliknij w artykule z wciśniętym klawiszem Ctrl.
5. Na końcu artykułu, kliknij ponownie.

Przywrócony zostaje poprzedni widok strony, a wskaźnik zamienia się we wskaźnik zakończenia artykułu .

Wychodzenie z wątku przed końcem artykułu

1. Upewnij się, że narzędzie Rączka nie jest zaznaczone.
2. Kliknij stronę, trzymając wciśnięte klawisze Shift+Ctrl.

Widok poprzedniej strony zostanie przywrócony.

Więcej tematów Pomocy

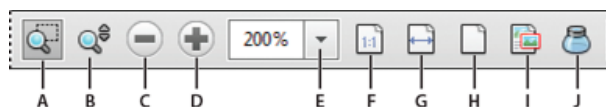
Dostosowywanie widoków PDF

[Dopasowanie powiększenia strony](#)
[Określanie układu strony i jej orientacji](#)
[Korzystanie z widoku podziału okna](#)
[Wyświetlenie dokumentu w kilku oknach](#)

Dopasowanie powiększenia strony

[Do góry](#)

Narzędzia na pasku narzędziowym. Zaznaczanie i powiększanie mogą zmieniać stopień powiększenia dokumentów PDF. Tylko niektóre z tych narzędzi znajdują się w domyślnym widoku paska narzędziowego. Wszystkie narzędzia można wyświetlić, klikając prawym przyciskiem myszy pasek narzędziowy. Zaznacz i powiększ i wybierając poszczególne narzędzia lub wybierając opcję Pokaż wszystkie narzędzia Zaznacz i powiększ.



Wszystkie narzędzie do powiększania

A. Narzędzie Ramka zaznaczenia **B.** Narzędzie Powiększanie ciągle **C.** Zmniejsz, przycisk **D.** Powiększ, przycisk **E.** Stopień powiększenia, przycisk menu **F.** Rzeczywista wielkość, przycisk **G.** Zmieść na szerokość, przycisk **H.** Przycisk Powiększ do poziomu strony **I.** Narzędzie Panorama i powiększenie **J.** Narzędzie Lupka

- Narzędzie Ramka zaznaczenia działa na kilka różnych sposobów. Narzędzie może być używane do rysowania prostokąta wokół części strony, która będzie wypełniała obszar wyświetlania. Proste kliknięcie narzędzia Ramka zaznaczenia powoduje natomiast zwiększenie stopnia powiększenia o jeden poziom, skupiając się wokół klikniętego punktu. Aby zmniejszyć powiększenie o jeden poziom, kliknij narzędzie Ramka zaznaczenia z wciśniętym klawiszem Ctrl.
- Narzędzie Powiększanie ciągle lub Dynamiczne powiększa podczas przeciągania w górę strony i zmniejsza podczas przeciągania w dół. Jeśli używasz kółka myszy, narzędzie powoduje powiększenie przy przewijaniu kółka do przodu i zmniejszenie przy cofaniu kółka.
- Przyciski Powiększanie i Zmniejszanie powodują zmianę powiększenia dokumentu o predefiniowaną wartość.
- Opcja Stopień powiększenia zmienia widok strony stosownie do wartości procentowej podanej lub zaznaczonej w menu.
- Opcja rzeczywista wielkość wyświetla stronę w powiększeniu 100%.
- Opcja Zmieść na szerokość dostosowuje stopień powiększenia tak, by plik PDF wypełniał panel dokumentu w poziomie.
- Przycisk Powiększ do poziomu strony umożliwia dostosowanie powiększenia, tak aby pojedyncza strona wypełniła panel dokumentu w pionie.
- Narzędzie Panorama i powiększenie umożliwia dostosowanie powiększenia oraz położenia obszaru podglądu do obszaru widocznego w oknie podglądu miniatury strony.
- Okno narzędzia Lupka wyświetla powiększoną część pliku PDF odpowiadającą obszarowi umieszczonemu w prostokącie panelu dokumentu.

Dopasowanie wielkości strony do rozmiarów okna

- Aby zmienić rozmiar strony, tak aby wypełniła cały panel dokumentu, wybierz polecenie Widok > Powiększenie > Powiększ do poziomu strony.
- Aby zmienić rozmiar strony tak, by wypełniała szerokość okna, wybierz polecenie Widok > Powiększenie > Zmieść na szerokość. Część strony może znajdować się poza widokiem.
- Aby zmienić rozmiar strony tak, by wypełniała wysokość okna, wybierz polecenie Widok > Powiększenie > Zmieść na wysokość. Część strony może znajdować się poza widokiem.
- Aby zmienić rozmiar strony tak, by jej tekst i obrazy wypełniały szerokość okna, wybierz polecenie Widok > Powiększenie > Zmieść widoczne. Część strony może znajdować się poza widokiem.

 Aby wyświetlić skróty klawiaturowe służące do zmiany rozmiarów dokumentu, wybierz polecenie Widok > Powiększenie.

Wyświetlanie strony w wielkości rzeczywistej

❖ Wybierz polecenie Widok > Powiększenie > Rzeczywista wielkość.

Rzeczywista wielkość strony PDF to najczęściej 100%, ale dokument może być przy tworzeniu ustawiony na inny stopień powiększenia.

Zmiana powiększenia przy pomocy narzędzi do powiększania

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

Kliknij przycisk Powiększanie  lub Zmniejszanie , umieszczone w pasku narzędziowym.

- Wprowadź procentową wartość powiększenia na pasku narzędziowym Popularne narzędzia, wpisując ją z klawiatury lub wybierając z wyskakującego menu.
- Przeciągnij narzędzie Ramka zaznaczenia , aby wskazać obszar strony, który ma wypełnić panel dokumentu. (Widok > Powiększenie > Ramka zaznaczenia)
- Przeciągnij narzędzie Powiększenie ciągłe (zwane również Powiększeniem dynamicznym)  w górę lub w dół, aby odpowiednio zwiększyć lub zmniejszyć powiększenie. (Widok > Pokaż/Ukryj > Elementy paska narzędziowego > Zaznacz i powiększ > Powiększanie dynamiczne)

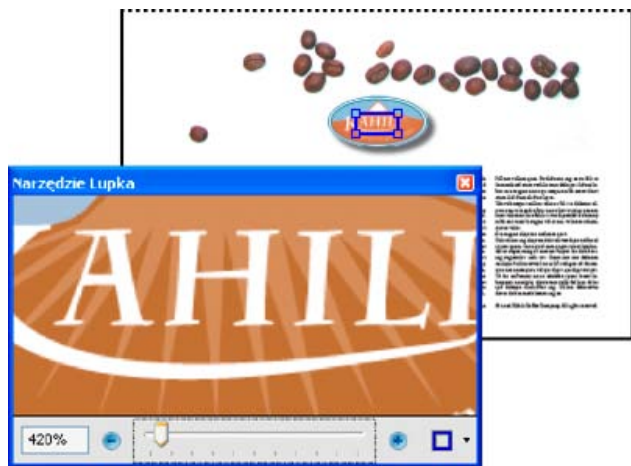
 Kiedy narzędzie Ramka zaznaczenia jest włączone, kliknięcie lub przeciągnięcie z wciśniętym klawiszem Ctrl powoduje zmniejszenie obrazu. Wciśnięcie klawisza Shift przełącza tymczasowo narzędzia Ramka zaznaczenia i Powiększanie dynamiczne.

Zmianianie powiększenia za pomocą narzędzia Okno Przesuń i powiększ

1. Wybierz polecenie Widok > Powiększenie > Panorama i powiększenie lub kliknij narzędzie Panorama i powiększenie  na pasku narzędziowym.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Przeciągnij uchwyty pola w oknie Przesuń i powiększ, aby zmienić stopień powiększenia dokumentu.
 - Przeciągnij środek pola przez obszar wybrany do wyświetlenia.
 - Kliknij przyciski nawigacji tak, by przejść na inną stronę.
 - Wpisz wartość w polu tekstowym powiększenia lub kliknij przyciski plus  lub minus  w celu zwiększenia lub zmniejszenia powiększenia o predefiniowaną wartość.

Zmiana powiększenia przy pomocy narzędzia Lupka

1. Wybierz polecenie Widok > Powiększenie > Narzędzie Lupka.
2. Kliknij obszar dokumentu wybranego do dokładniejszego wyświetlenia. W dokumencie pojawia się prostokąt określający obszar wyświetlany w oknie narzędzia Lupka. Aby zmienić widok narzędzia Lupka, przeciągnij ten prostokąt lub zmień jego wymiary.
3. Aby zmodyfikować powiększenie narzędzia Lupka, wykonaj dowolną z następujących czynności:
 - Przeciągnij suwak.
 - Kliknij przyciski znaków plus lub minus.
 - Wpisz wybraną wartość w polach tekstowych powiększania.



Zastosuj narzędzie Lupka do wyświetlenia powiększonego obszaru dokumentu.

 Aby zmienić kolor prostokąta narzędzia Lupka, kliknij menu wyskakujące Kolor linii w prawym dolnym rogu okna narzędzia Lupka i wybierz nowy kolor.

Zmiana powiększenia przy pomocy miniaturki strony

1. W panelu nawigacji kliknij przycisk Miniatury stron  po lewej stronie.
2. Odszukaj miniaturę strony. Następnie ustaw kursor nad prawym dolnym narożnikiem pola widoku strony i poczekaj, aż przyjmie kształt podwójnej strzałki.
3. Przeciągnij narożnik pola, zmniejszając lub zwiększając widok strony.
4. W razie konieczności przenieś kursor nad ramkę powiększenia w miniaturce, aż zmieni się w ikonę narzędzia Rączka. Następnie przeciągnij ramkę tak, aby zobaczyć inny obszar strony w panelu dokumentu.



Pole widoku strony w miniaturce strony pokazuje obszar strony wyświetlany aktualnie w panelu dokumentu.

Zmiana domyślnego powiększenia

1. W oknie dialogowym Preferencje w obszarze Kategorie wybierz pozycję Wyświetlanie strony.
2. Otwórz menu Powiększanie i wybierz domyślny stopień powiększenia.

Wyświetlanie obszarów spoza ekranu na powiększonej stronie

Duże powiększenie może spowodować wyświetlanie tylko części strony. Otrzymany widok można przesunąć tak, by widoczne były inne obszary strony bez wprowadzania zmian do stopnia powiększenia dokumentu.

❖ Wykonaj jedną z poniższych czynności:

- Użyj pionowych pasków przewijania do przeniesienia strony w górę lub dół albo pasków poziomych do przesuwania strony na prawo lub lewo.
- Wybierz narzędzie Rączka na pasku narzędziowym Popularne narzędzia i przeciągnij je, aby przesunąć stronę podobnie do przesuwania kartki papieru na biurku.

Określanie układu strony i jej orientacji

[Do góry](#)

Zmiana układu strony jest szczególnie przydatna przy zmniejszaniu widoku dla zapoznania się z całym układem dokumentu. Wybierz polecenie Widok > Wyświetlanie strony, a następnie wybierz jeden z poniższych układów stron:

Pojedyncza strona Wyświetla pojedyncze strony, bez widocznych fragmentów innych stron.

Włącz przewijanie Wyświetla strony w ciągłej, pionowej kolumnie o szerokości jednej strony.

Dwie strony Wyświetla po dwie strony, bez widocznych fragmentów innych stron.

Dwie strony – układ ciągły Wyświetla sąsiadujące strony obok siebie w ciągłej kolumnie pionowej.

💡 Jeśli dokument ma więcej niż dwie strony, można zastosować widok, w którym pierwsza strona jest wyświetlana po prawej stronie panelu dokumentu. Wybierz opcję Dwie strony lub Dwie strony – układ ciągły. Wybierz także polecenie Widok > Wyświetlanie strony > Pokaż stronę okładki w widoku Dwie strony.



Układy Pojedyncza strona, Włącz przewijanie, Dwie strony i Dwie strony – układ ciągły

Możesz także dodać przyciski dla każdej z tych opcji na pasku narzędziowym, wybierając polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Elementy paska narzędziowego > Wyświetlanie strony i wybierając je z menu.

Uwaga: W widoku Pojedyncza strona wybranie polecenie Edycja > Zaznacz wszystko powoduje zaznaczenie całego tekstu na bieżącej stronie. W innych układach, opcja Zaznacz wszystko zaznacza cały tekst dokumentu PDF.

Obracanie widoku strony

Widok strony może być obracany co 90 stopni. Zmiana taka wpływa na sam widok strony, a nie na jej orientację.

- Aby tymczasowo obrócić widok strony, wybierz polecenie Widok > Obróć widok > Zgodnie z ruchem wskazówek zegara lub Przeciwnie do ruchu wskazówek zegara. Nie można zapisać tej zmiany.
- Aby zapisać obrót wraz z dokumentem, kliknij przycisk Obróć stronę  lub wybierz polecenie Narzędzia > Strony > Obróć.

Zmiana domyślnego układu strony (widok początkowy)

Domyślne ustawienia widoku wstępnego wprowadza się w oknie dialogowym Preferencje. (Zobacz: Ustawianie preferencji).

1. W oknie dialogowym Preferencje w obszarze Kategorie wybierz pozycję Wyświetlanie strony.
2. Otwórz menu Układ strony i wybierz opcję Automatyczny, Pojedyncza strona, Pojedyncza strona — układ ciągły, Dwie strony lub Dwie strony — układ ciągły.

Uwaga: Plik PDF zostanie otwarty zgodnie z układem strony określonym w oknie Preferencje, o ile inny układ strony nie jest ustawiony w oknie Właściwości dokumentu (Plik > Właściwości > Widok początkowy). Ustawienie w oknie Właściwości dokumentu zastępuje opcje wybrane w oknie Preferencje. W przypadku używania ustawień w oknie Właściwości dokumentu należy pamiętać o zapisaniu i zamknięciu dokumentu w celu zastosowania zmian. Jeśli ustawienia zabezpieczeń nie blokują zmian, użytkownicy programu Acrobat mogą zmieniać widok początkowy. W programie Reader nie można zmieniać widoku początkowego.

Korzystanie z widoku podziału okna

[Do góry](#)

Dokument PDF może być wyświetlany w panelu dokumentu podzielonym na dwie części (polecenie Podziel) lub cztery (polecenie Podziel arkusze danych).

Widok Podzielony umożliwia przewijanie, zmianę stopnia powiększenia i przełączanie na inną stronę w aktywnym panelu bez zmian innych paneli.

Widok Podzielony arkusz danych jest użyteczny w sytuacjach, gdy trzeba wyświetlić nagłówki kolumn i etykiety rzędów podczas przewijania dużego arkusza danych lub tabeli. W tym trybie, zmiana powiększenia w jednym panelu powoduje zmianę powiększenia wszystkich pozostałych paneli. Przewijanie jest także zsynchronizowane pomiędzy panelami. Przewijanie panelu w poziomie powoduje przewinięcie panelu nad i pod; przewinięcie w pionie powoduje przewinięcie panelu po lewej i prawej stronie danego panelu.

1. Rozpocznij tworzenie wybranego rodzaju podzielonego widoku:
 - Aby podzielić widok na dwa panele, wybierz polecenie Okno > Podziel lub przeciągnij szare pole nad pionowym paskiem przewijania.
 - Aby podzielić widok na cztery panele z synchronicznym przewijaniem i powiększaniem, wybierz polecenie Okno > Podziel arkusz danych.
2. Przeciągnij pasek dzielenia w górę, dół, lewo lub prawo tak, by zmienić odpowiednio panele.
3. Zmień stopnie powiększenia:
 - W widoku Podziel, kliknij panel tak, by go uaktywnić i zmień stopień powiększenia tylko dla tego panelu.
 - W widoku Podziel arkusz danych, dopasuj poziom powiększenia i zmień zasady wyświetlania we wszystkich czterech panelach.
4. Przewiń, jeśli jest taka potrzeba:
 - W widoku Podziel, kliknij panel tak, by go uaktywnić i przewiń tylko ten panel.
 - W widoku Podziel arkusz danych, kliknij panel i przewiń z pionie tak, by zmienić widoki w panelu aktywnym i panelu obok. Przewiń w poziomie, aby zmienić widoki w panelu aktywnym oraz panelach nad i pod nim.
5. Aby przywrócić widok jednego panelu wybierz po lecenie Okno > Usuń dzielenie.

Wyświetlenie dokumentu w kilku oknach

[Do góry](#)

Aby utworzyć kilka okien dla tego samego dokumentu, należy użyć polecenia Nowe okno. Nowe okna posiadają takie same rozmiary, stopień powiększenia i układu, jak okno oryginalne oraz otwierają się na tej samej stronie, na oknie oryginalnym. Po otwarciu nowego okna, program Acrobat dodaje przyrostek 1 do oryginalnej nazwy pliku i przyrostek 2 do nowego okna. Dokument może być otwierany w kilku oknach, których nazwy będą posiadały przyrostki z kolejnymi liczbami. Zamknięcie okna powoduje zmianę numeracji pozostałych okien; to znaczy, jeśli dokument być otwarty w 5 oknach i zamknięto 3 okno to pozostałe okna zostaną ponumerowane od 1 do 4.

Uwaga: Funkcja ta nie jest dostępna w przypadku plików PDF wyświetlanych w przeglądarce.

Otwieranie nowego okna

❖ Wybierz polecenie Okno > Nowe okno.

Zamykanie okna

❖ Kliknij pole zamykania okna. Na ekranie zostanie wyświetlony komunikat z prośbą o zapisanie wprowadzonych zmian. Zamknięcie okna nie zamyka dokumentu, jeśli ten jest otwarty jeszcze w innym oknie.

Zamykanie wszystkich okien dokumentu

❖ Wybierz polecenie Plik > Zamknij. Na ekranie zostanie wyświetlony komunikat z prośbą o zapisanie wprowadzonych zmian.

Więcej tematów Pomocy



Siatki, linie pomocnicze, jednostki miary w plikach PDF

[Wyświetlanie siatek](#)
[Tworzenie linii miarki](#)
[Pomiar wysokości, szerokości lub pola obiektów](#)
[Wyświetlanie współrzędnych kursora](#)

Wyświetlanie siatek

[Do góry](#)

Korzystając z siatek, można precyzyjnie rozmieszczać tekst i obiekty w dokumencie. Włączone siatki są widoczne w całym dokumencie. Opcja Przyciągaj do siatki umożliwia wyrównanie obiektu do najbliższej linii siatki w trakcie jego przenoszenia.

Wyświetlanie lub ukrywanie siatki

❖ Wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Miarki i siatki > Siatka. Symbol zaznaczenia obok nazwy polecenia wskazuje, że siatka jest wyświetlana.

Włączanie i wyłączanie opcji Przyciągaj do siatki

❖ Wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Miarki i siatki > Przyciągaj do siatki. Symbol zaznaczenia obok nazwy polecenia wskazuje, że opcja jest włączona.

Zmiana wyglądu siatki

1. W oknie dialogowym Preferencje w obszarze Kategorie wybierz pozycję Jednostki i linie pomocnicze.
2. Aby zmienić ustawienia siatki, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby zmienić odległość między liniami pomocniczymi, wprowadź wartości parametrów Odstęp linii pionowych i Odstęp linii poziomych.
 - Aby zmienić położenie punktu początkowego siatki, wprowadź wartości parametrów Odsuniecie siatki od lewej krawędzi i Odsuniecie siatki od górnej krawędzi.
 - Aby zmienić liczbę dalszych podziałów w każdym kwadracie siatki, wprowadź wartość parametru Dalsze podziały. Linie Dalszego podziału są cieńsze od linii siatki.
 - Aby zmienić kolor linii siatki, kliknij kwadrat Kolor linii siatki i wybierz nowy kolor w panelu Kolor.

Tworzenie linii miarki

[Do góry](#)

Poziome i pionowe miarki umożliwiają sprawdzanie rozmiaru obiektów w danych dokumentach. Linie pomocnicze mogą być też tworzone w dokumencie, co jest szczególnie przydatne do wyrównywania obiektów takich jak na przykład pola formularzy. Jednostka miary i kolor stosowany do miarki można zmieniać według własnych oczekiwań.

Tworzenie nowych linii pomocniczych miarki

1. Wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Miarki i siatki > Miarki.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Przeciągnij kursor w dół od miarki poziomej tak, by utworzyć poziomą linię pomocniczą lub przeciągnij kursor na prawo od pionowej miarki tak, by utworzyć pionową linię pomocniczą.
 - Dwukrotnie kliknij w miejscu miarki poziomej tak, by utworzyć pionową linię pomocniczą lub dwukrotnie kliknij miarkę pionową tak, by utworzyć poziomą linię pomocniczą.

Wyświetlanie i ukrywanie linii pomocniczych

❖ Wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Miarki i siatki > Linie pomocnicze.

Przesuwanie lub usuwanie linii pomocniczych

❖ Kliknij linię pomocniczą, aby ją zaznaczyć a następnie przeciągnij ją w nowe miejsce lub wciśnij klawisz Delete. Aby usunąć wszystkie linie pomocnicze, kliknij obszar miarki prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Wyczyść wszystkie linie pomocnicze lub Wyczyść linie pomocnicze na stronie.

Zmiana koloru linii pomocniczych

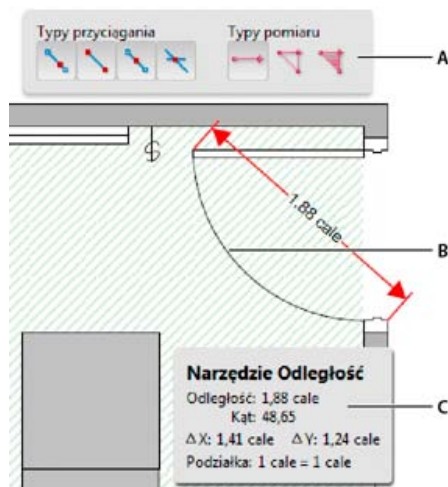
1. W oknie dialogowym Preferencje w obszarze Kategorie wybierz pozycję Jednostki i linie pomocnicze.
2. Kliknij kwadrat Kolor linii pomocniczych i wybierz nowy kolor z menu wyskakującego Kolor.

[Do góry](#)

Pomiar wysokości, szerokości lub pola obiektów

Korzystając z narzędzi pomiarowych, można mierzyć odległości między obiektami i powierzchnie obiektów w dokumentach PDF. Narzędzia pomiarowe umożliwiają wyświetlanie odległości między obiektami i powierzchni powiązanych z obiektami w formie rysunku CAD. Korzystając z tych narzędzi, można także zmierzyć określone obszary dokumentu przed wysłaniem go do drukarni. Narzędzia pomiarowe są dostępne w programie Reader pod warunkiem, że twórca pliku PDF włączył funkcje pomiarów.

Podczas używania narzędzia pomiarowego w panelu informacyjnym pomiaru są wyświetlane informacje o pomiarze, takie jak bieżące wartości pomiaru, wartości przyrostu oraz wartość podziałki. Program Acrobat wstawia komentarze zawierające obliczone wartości odległości, granicy lub obszaru.



Wymiarowanie, narzędzia

A. Wymiarowanie, pasek narzędziowy B. Mierzony obiekt C. Panel informacyjny pomiaru

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Analizuj > Narzędzie Wymiarowanie.
2. Aby zmierzyć obszary w dokumencie PDF, wybierz jeden z następujących typów pomiaru:
 - Wybierz narzędzie Odstęp , aby zmierzyć odległość między dwoma punktami. Kliknij pierwszy z punktów, umieść wskaźnik na drugim punkcie i kliknij ponownie.
 - Wybierz narzędzie Obwód , aby zmierzyć odległości pomiędzy kilkoma punktami. Kliknij każdy punkt, który chcesz włączyć do mierzenia. Następnie kliknij dwukrotnie ostatni punkt.
 - Wybierz narzędzie Obszar , aby zmierzyć obszar umieszczony w granicach narysowanych segmentów. Kliknij każdy punkt, który chcesz włączyć do mierzenia. Po kliknięciu co najmniej dwóch punktów, kliknij pierwszy punkt, aby zakończyć pomiar obszaru.
3. Podczas mierzenia obiektów wykonaj dowolną z następujących czynności:
 - Aby przyciągnąć pomiar do końca linii, zaznacz opcję Przyciągaj do ścieżek .
 - Aby przyciągnąć pomiar do punktu końcowego linii, zaznacz opcję Przyciągaj do punktów końcowych .
 - Aby przyciągnąć pomiar do punktu środkowego linii, zaznacz opcję Przyciągaj do punktów środkowych .
 - Aby przyciągnąć pomiar do punktu przecięcia wielu linii, zaznacz opcję Przyciągaj do przecięć .
 - Aby ograniczyć linie pomiaru do wielokrotności 45 stopni, przytrzymaj wciśnięty klawisz Shift.
 - Aby przerwać pomiar, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Anuluj pomiar.
 - Aby usunąć oznaczenie pomiaru, kliknij je narzędziem Pomiar i naciśnij klawisz Delete.

Opcje narzędzia Pomiar

Aby ustawić opcje narzędzia Pomiar, zaznacz to narzędzie i kliknij prawym przyciskiem w dowolnym miejscu dokumentu PDF w celu wyświetlenia opcji.

Zmień podziałkę Zmienia podziałkę (taką jak 3:2) i jednostkę miary używaną w obszarach rysunku.

Zmień etykietę oznaczeń Dodaje lub zmienia tekst wyświetlany razem z pomiarem.

Wyłącz/Włącz oznaczenia pomiaru Włączenie tej opcji powoduje, że rysowane linie pomiaru są dodawane do pliku PDF. Wyłączenie tej opcji powoduje, że linie pomiaru znikają przy wykonywaniu pomiaru innego obiektu lub po wybraniu innego narzędzia.

Włącz/Wyłącz układ ortogonalny Kiedy ta opcja jest włączona, są używane tylko ortogonalne linie pomiaru.

Pokaż/Ukryj miarki Wyświetla lub ukrywa pionowe i poziome miarki na stronie. (Taki sam efekt powoduje wybranie polecenia Widok > Pokaż/Ukryj > Miarki i siatki > Miarki).

Przyciągaj do zawartości strony/Nie przyciągaj do zawartości strony Włącza lub wyłącza wszystkie opcje Włączanie przyciągania.

Eksportuj oznaczenie pomiaru do programu Excel Umożliwia zapisanie informacji o wszystkich pomiarach wykonanych w pliku PDF do pliku CSV.

Preferencje Otwiera preferencje pomiarów (2D).

Preferencje pomiarów

Zmiany preferencji pomiarów 2D mają wpływ na sposób wykonywania pomiarów danych 2D.

Uwaga: W programie Reader preferencje pomiarów dotyczą plików PDF, dla których włączono komentowanie.

Użyj skali i jednostek dokumentu (jeśli istnieją) Włączenie tej opcji powoduje, że do pomiarów są używane jednostki wygenerowane z oryginalnego dokumentu, jeśli są w nim zawarte. Wyłączenie tej opcji umożliwia ręczne wybranie jednostek miar.

Użyj linii ortogonalnych Kiedy ta opcja jest włączona, są używane tylko ortogonalne linie pomiaru.

Kolor linii pomiaru Określa kolor linii wyświetlanej podczas rysowania.

Włącz oznaczenia pomiaru Włączenie tej opcji powoduje, że rysowane linie pomiaru są dodawane do pliku PDF. Wyłączenie tej opcji powoduje, że linie pomiaru znikają przy wykonywaniu pomiaru innego obiektu lub po wybraniu innego narzędzia. Można użyć domyślnych etykiet pomiaru albo określić własną etykietę.

Użyj domyślnej długości linii odniesienia (tylko narzędzie Odległość) Wyłączenie tej opcji powoduje, że za każdym razem, kiedy jest rysowany pomiar odległości, należy przemieścić mysz, aby określić długość linii odniesienia.

Domyślne zakończenie linii (tylko narzędzie Odległość) Określa wygląd zakończeń linii w pomiarach odległości.

Styl podpisu (tylko narzędzie Odległość) Określa, czy podpis pomiaru odległości jest umieszczany pod linią pomiaru czy nad nią.

Domyślna długość linii odniesienia (tylko narzędzie Odległość) Określa długość linii odniesienia wyświetlanej po jednej stronie punktów pomiaru.

Domyślne rozszerzenie linii odniesienia nad linią (tylko narzędzie Odległość) Określa długość rozszerzenia linii odniesienia wyświetlanego nad linią pomiaru.

Domyślny odstęp linii odniesienia od punktów linii (tylko narzędzie Odległość) Określa ilość wolnego miejsca pozostawianego między punktami pomiaru a linią odniesienia.

Ustawienia przyciągania 2D Opcje określające zachowanie funkcji przyciągania. Ustawienie czułości określa, jak blisko przyciąganego elementu należy ustawić wskaźnik narzędzia, aby element został przyciągnięty. W polu Kolor podpowiedzi o przyciąganiu można określić kolor linii przyciągania wyświetlanej po zatrzymaniu wskaźnika narzędzia na wybranym elemencie obiektu.

Wyświetlanie współrzędnych kursora

[Do góry](#)

Narzędzie Współrzędne kursora umożliwia wyświetlanie współrzędnych kursora w panelu dokumentu. Początek układu współrzędnych znajduje się w lewym górnym rogu dokumentu. Narzędzie Współrzędne kursora wyświetla także informacje dotyczące szerokości i wysokości zaznaczonego obiektu podczas zmieniania jego wielkości.

Wyświetlanie współrzędnych x i y

1. Wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Współrzędne kursora.
2. Przesuń wskaźnik, aby wyświetlić współrzędne x i y.

Zmienianie jednostek miary współrzędnych kursora

1. W oknie dialogowym Preferencje w obszarze Kategorie wybierz pozycję Jednostki i linie pomocnicze.
2. Z menu Jednostki strony i miarki wybierz inną jednostkę miary.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Należy zainstalować program Flash Player | Acrobat, Reader XI

Dlaczego wyświetla się alert dotyczący programu Flash Player?

Do wyświetlenia zawartości w otwartym dokumencie PDF lub portfolio PDF niezbędny jest program Flash Player. Pliki PDF mogą zawierać materiały multimedialne, takie jak animacje i filmy, do odtworzenia których jest niezbędny program Flash Player. Oprogramowanie Flash Player nie jest już instalowane razem z programami Adobe Reader i Acrobat. Sprawdź, czy posiadany komputer spełnia poniższe wymagania systemowe, a następnie kliknij poniższe łącze, aby pobrać i zainstalować oprogramowanie Flash Player.

Wymagania systemowe oprogramowania Flash Player

[Do góry](#)

Operacja w systemie Windows

- Procesor kompatybilny z zestawem instrukcji x86 o częstotliwości taktowania 2,33 GHz lub wyższej, bądź procesor Intel® Atom™ o częstotliwości taktowania 1,6 GHz lub wyższej (w przypadku netbooków)
- System Microsoft® Windows® XP (wersja 32-bitowa), Windows Server® 2003 (wersja 32-bitowa), Windows Server 2008 (wersja 32-bitowa), Windows Vista® (wersja 32-bitowa), Windows 7 (wersja 32-bitowa i 64-bitowa)
- 128 MB pamięci RAM (w przypadku netbooków zalecane 1 GB pamięci RAM); 128 MB pamięci graficznej

Mac OS

- Procesor Intel Core™ Duo o częstotliwości taktowania 1,33 GHz lub wyższej
- Mac OS X 10.6, 10.7 lub 10.8
- 256 MB pamięci RAM; 128 MB pamięci graficznej

Pobierz i zainstaluj oprogramowanie Flash Player

[Do góry](#)

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy łącze dla posiadanego systemu operacyjnego:

System Windows: [Instalator oprogramowania Flash Player dla Windows](#)

Mac OS: [Instalator oprogramowania Flash Player dla Mac OS](#)

2. Aby pobrać instalator na dysk komputera, wybierz polecenie Zapisz łącze jako lub Zapisz cel jako.
3. Określ lokalizację, w której zostanie zapisany instalator (na przykład Pulpit), a następnie kliknij przycisk Zapisz.
4. Przejdź do pliku instalatora (install_flash_player.exe lub install_flash_player_osx.dmg), a następnie kliknij go dwukrotnie, aby rozpocząć instalację.

 Wiadomości serwisów Twitter™ i Facebook nie są objęte licencją Creative Commons.

[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Wyświetlanie dokumentu PDF w przeglądarce | Acrobat XI

Po kliknięciu łącza internetowego do dokumentu PDF, zostanie on otwarty w przeglądarce internetowej lub w programie Acrobat bądź Reader. Każda przeglądarka ma własne ustawienia sterujące otwieraniem dokumentów PDF ze stron internetowych. Programy Acrobat XI i Reader XI nie zawierają preferencji dotyczących otwierania dokumentów PDF ze stron internetowych. Więcej informacji na temat zmiany sposobu wyświetlania takich dokumentów w przeglądarce można znaleźć w dokumentacji tej przeglądarki.

Windows Internet Explorer 8: [Używanie Menedżera dodatków programu Internet Explorer 8](#)

Windows Internet Explorer 9: [Jak zarządzać dodatkami w programie Internet Explorer 9](#)

Google Chrome: [Wtyczki](#)

Mozilla Firefox: [Otwieranie plików PDF w Firefoksie](#)

Apple Safari: [If you need to remove a plug-in](#) (wersja angielska)



Wiadomości serwisów Twitter™ i Facebook nie są objęte licencją Creative Commons.

[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Program Acrobat w systemie Mac OS | Acrobat Pro

Większość funkcji programu Acrobat działa w systemie Mac OS tak samo jak w systemie Windows. Pewne wyjątki od tej zasady są opisane w Pomocy. Należy także pamiętać o następujących różnicach:

Typowe akcje i funkcje wykonywane za pomocą klawiatury

Windows	Mac OS
Kliknięcie prawym przyciskiem myszy	Kliknięcie z wciśniętym klawiszem Control
Alt	Option
Ctrl+[znak]	Command+[znak]
Kliknięcie z wciśniętym klawiszem Ctrl	Kliknięcie z wciśniętym klawiszem Option
Przeciąganie z wciśniętym klawiszem Ctrl	Przeciąganie z wciśniętym klawiszem Option
Mój komputer	[nazwa dysku]
Eksplorator Windows	Finder

Otwieranie okna dialogowego Preferencje

Aby otworzyć okno dialogowe Preferencje w systemie Mac OS, wybierz polecenie Acrobat > Preferencje.

Rozwijanie listy zagnieżdżonej

Elementy takie jak zakładki są niekiedy wyświetlane w zagnieżdżonych listach, które można rozwijać i zwinąć. Aby rozwinąć listę w systemie Mac OS, kliknij trójkąt zwrócony w prawą stronę, znajdujący się na lewo od ikony. Kliknij trójkąt zwrócony w dół, aby zwinąć listę. Aby rozwinąć lub zwinąć wszystkie elementy na liście wielopoziomowej, kliknij trójkąt, przytrzymując wciśnięty klawisz Option.

PDFMaker

Program PDFMaker nie jest dostępny w systemie Mac OS. Mimo to można tworzyć pliki PDF w wielu aplikacjach biurowych, używając polecenia Plik > Drukuj. W oknie dialogowym drukowania wybierz w menu PDF opcję Zapisz jako Adobe PDF.

Więcej tematów Pomocy



Tekst azjatycki, cyrylica i pisany od prawej do lewej w dokumentach PDF

Obsługa plików PDF w językach azjatyckich

Dokumenty PDF w językach pisanych cyrylicą, środkowoeuropejskich i wschodnioeuropejskich

Pliki PDF w języku hebrajskim, arabskim, tajskim i wietnamskim

Włączanie języków czytelnych od prawej do lewej strony

Obsługa plików PDF w językach azjatyckich

[Do góry](#)

Program Acrobat umożliwia wyświetlanie, przeszukiwanie i drukowanie dokumentów PDF zawierających tekst w językach azjatyckich (chińskim tradycyjnym i uproszczonym, japońskim i koreańskim). Wymienione języki mogą być używane podczas wypełniania formularzy, dodawania komentarzy i stosowania podpisów elektronicznych.

Niemal wszystkie funkcje programu Acrobat są dostępne dla tekstów w języku chińskim tradycyjnym i uproszczonym, japońskim i koreańskim po zainstalowaniu odpowiednich pakietów czcionek azjatyckich.

W programie Acrobat w systemie Windows trzeba zainstalować obsługę języków azjatyckich. Pozwala na to instalacja niestandardowa z zaznaczoną opcją Obsługa języków azjatyckich (w obszarach Utwórz Adobe PDF i Widok Adobe PDF).

Podczas tworzenia plików PDF większość czcionek azjatyckich jest osadzana automatycznie przez moduł PDFMaker i drukarkę Adobe PDF. Osadzanie czcionek azjatyckich można kontrolować.

W systemie Windows niektóre pliki zawierające teksty w językach azjatyckich mogą być przeglądane i drukowane bez konieczności instalowania w systemie obsługi języków azjatyckich. Przy próbie otwarcia pliku, dla którego obsługa taka jest wymagana, system monituje o zainstalowanie odpowiednich czcionek.

Dokumenty PDF w językach pisanych cyrylicą, środkowoeuropejskich i wschodnioeuropejskich

[Do góry](#)

Pliki Adobe PDF zawierające teksty pisane cyrylicą (w tym bułgarskie i rosyjskie), teksty w językach środkowoeuropejskich i teksty w językach wschodnioeuropejskich (między innymi w czeskim, węgierskim i polskim) są obsługiwane poprawnie pod warunkiem osadzenia w pliku odpowiednich czcionek. Jeśli czcionki zostały osadzone w pliku PDF, można go wyświetlać i drukować w dowolnym systemie. Przeszukiwanie tekstów nie wymaga natomiast osadzenia czcionek.

Uwaga: Jeśli użytkownik otworzy plik PDF, w którym pola formularzy lub pola tekstowe zawierają tekst w powyższych językach, a odpowiednich czcionek nie osadzono w pliku, ani nie zainstalowano w systemie, to system będzie monitował o pobranie i zainstalowanie niezbędnych zestawów czcionek (pod warunkiem uprzedniego zaznaczenia opcji Pomoc > Sprawdź teraz uaktualnienia).

Pliki PDF w języku hebrajskim, arabskim, tajskim i wietnamskim

[Do góry](#)

W programie Acrobat obsługiwane jest wyświetlanie i wpisywanie tekstu w językach tajlandzkim oraz wietnamskim. W systemie Windows program obsługuje także języki arabski i hebrajski. Opcja językowa Od prawej do lewej jest domyślnie włączona, jeśli w ustawieniach regionalnych jest wybrany język arabski lub hebrajski (w systemie Windows).

Włączanie języków czytelnych od prawej do lewej strony

[Do góry](#)

Włączenie opcji języka czytelnego od prawej do lewej wyświetla elementy interfejsu użytkownika służące do sterowania kierunkiem akapitu, stylem cyfr oraz ligaturami. Po wybraniu tej opcji, można określić kierunek tekstu (od lewej do prawej lub od prawej do lewej) oraz rodzaj cyfr (Zachodni lub Arabski-Indic) używane do tworzenia i wypełniania pól formularzy, dodawania podpisów elektronicznych oraz tworzenia oznaczeń pól tekstowych.

Opcja językowa Od prawej do lewej jest domyślnie włączona, jeśli w ustawieniach regionalnych wybrany jest język arabski lub hebrajski.

1. W oknie dialogowym Preferencje wybierz pozycję Język w polu Kategorii.
2. Wybierz polecenie Włącz opcje językowe od prawej do lewej

Otwieranie plików PDF

Otwieranie pliku PDF w aplikacji

Otwieranie pliku PDF z biurka lub innej aplikacji

Otwieranie plików PDF w przeglądarce internetowej

Plik PDF można otwierać na kilka sposobów: z aplikacji Acrobat, programu poczty elektronicznej, systemu plików lub w sieci z przeglądarki internetowej.

Uwaga: Organizator lub polecenia związane z Organizatorem nie są dostępne w programie Acrobat X i jego nowszych wersjach.

Otwieranie pliku PDF w aplikacji

[Do góry](#)

❖ Włącz program Acrobat i wykonaj jedną z następujących czynności:

- Otwórz plik z poziomu ekranu Pierwsze kroki. Możesz otworzyć jeden z otwartych niedawno plików lub kliknąć przycisk Otwórz , aby odszukać plik.
- Wybierz polecenie Plik > Otwórz lub kliknij przycisk Otwórz plik na pasku narzędziowym. W oknie dialogowym Otwórz, zaznacz jedną lub kilka nazw plików i kliknij Otwórz. Dokumenty PDF posiadają zwykle w nazwach rozszerzenie .pdf.

 Jeśli otwarto więcej niż jeden dokument, można przełączać się między dokumentami, wybierając nazwę dokumentu w menu Okno.

Otwieranie pliku PDF z biurka lub innej aplikacji

[Do góry](#)

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby otworzyć plik PDF dołączony do wiadomości e-mail, otwórz tę wiadomość i kliknij dwukrotnie ikonę pliku PDF.
- Aby otworzyć plik PDF załączony do otwartej strony internetowej, kliknij łącze tego pliku PDF. Plik PDF jest zwykle otwierany w przeglądarce internetowej.
- Kliknij dwukrotnie ikonę pliku PDF w systemie.

Uwaga: W systemie Mac OS dwukrotne kliknięcie ikony pliku PDF utworzonego w systemie Windows czasami nie otwiera go. Zamiast tego wybierz polecenie Plik > Otwórz w programie > Acrobat.

Otwieranie plików PDF w przeglądarce internetowej

[Do góry](#)

Dokumenty PDF przywoływane ze stron internetowych są otwierane w trybie odczytu. Dokumenty otwarte w trybie odczytu są wyświetlane bez widocznych menu, paneli i pasków narzędziowych. U dołu okna wyświetlany jest ruchomy pasek narzędziowy, który zapewnia dostęp do podstawowych funkcji wyświetlania dokumentów.

- Aby wyświetlić pasek, przesunij kursor w okolice dołu okna.
- Aby przeglądać kolejne strony dokumentu PDF, skorzystaj z przycisków nawigacji na pasku narzędziowym.
- Aby zamknąć tryb odczytu i wyświetlić obszar roboczy, kliknij ikonę programu Acrobat  na pasku narzędzi.
- Aby wyłączyć tryb odczytu w przeglądarce, otwórz Preferencje programu Acrobat lub Reader (w systemie Windows wybierz polecenie Edycja > Preferencje, w systemie Mac OS wybierz Acrobat/Reader > Preferencje). Wybierz polecenie Internet z lewego panelu. Oznacz opcję Domyślnie wyświetlaj w trybie odczytu.

Uwaga: Jeśli na komputerze zainstalowano więcej niż jedną aplikację Adobe do obsługi plików PDF, możesz określić, która z nich będzie używana do otwierania plików PDF. Zajrzyj do sekcji Ogólne, gdzie znajdziesz przycisk Wybierz domyślny program do obsługi plików PDF.

Wyświetlanie plików PDF w przeglądarce – informacje

Opcje ustawione w przeglądarce internetowej sterują wyświetlaniem dokumentu PDF w przeglądarce internetowej, programie Acrobat lub programie Reader. Aby zmienić bieżące zachowanie trybu wyświetlania, przeczytaj dokumentację przeglądarki internetowej na temat zarządzania dodatkami lub wtyczkami. Jeśli otworzysz plik PDF Acrobat poza przeglądarką internetową, preferencja Zezwalaj na szybki podgląd w Internecie.

Z uwagi na fakt, że skróty klawiszowe mogą być zmapowane do poleceń przeglądarki, niektóre skróty programu Acrobat mogą być niedostępne. Z tego samego powodu, zdarza się, że używane powinny być narzędzia i polecenia z paska narzędziowego Acrobat zamiast paska narzędziowego lub menu przeglądarki. Na przykład, aby wydrukować dokument PDF, użyj przycisku Drukuj w pasku narzędziowego Acrobat zamiast polecenia Drukuj w przeglądarce. (Na pasku narzędziowym przeglądarki Microsoft Internet Explorer wybierz polecenie Plik > Drukuj, Edycja > Kopiuj oraz Edycja > Znajdź na tej stronie).

Uwaga: Firma Adobe nie zaleca instalowania wielu wersji oprogramowania Acrobat lub Reader na tym samym komputerze. Obecność wielu różnych wersji oprogramowania w systemie może uniemożliwić wyświetlanie dokumentów PDF w przeglądarce internetowej. Przykłady: nie należy mieszać programu Acrobat XI z programem Adobe Reader X lub programu Acrobat 9 z programem Reader XI itd. Więcej informacji na temat współistniejących instalacji można znaleźć w następującej [Nocie technicznej](#).

Preferencje Internetu

Domyślnie wyświetlaj w trybie odczytu Wybierz, aby wyświetlać dokumenty PDF w przeglądarce bez widocznych menu, paneli lub pasków narzędziowych.

Pozwól na szybki podgląd w Internecie Wybierz, aby zezwolić na ściąganie jednej strony w określonym czasie dla plików PDF, które zostały zapisane z włączoną opcją Szybki podgląd w Internecie. Gdy opcja Szybki podgląd w Internecie jest włączona, serwer sieci WWW może wysłać jedynie żadaną stronę, nie zaś cały dokument PDF.

Pozwól na spekulacyjne pobieranie w tle Wybierz, aby zezwolić przeglądarce na kontynuowanie pobierania stron PDF z Internetu już po wyświetleniu pierwszej strony.

Szybkość połączenia Wybierz z menu szybkość połączenia. Szybkość połączenia wpływa na płynność wyświetlania zawartości online przez program Acrobat oraz inne aplikacje.

Ustawienia Internetu [lub Ustawienia sieciowe] Kliknij, aby otworzyć okno dialogowe lub panel Internet lub połączenia sieciowego dla twojego komputera. Dodatkowe informacje są dostępne w pomocy systemu operacyjnego, a także u dystrybutora usług sieciowych lub administratora sieci lokalnej.



Uaktualnianie programu Acrobat i korzystanie z programu Adobe Digital Editions

Uaktualnianie programu Acrobat Wydania elektroniczne

Uaktualnianie programu Acrobat

[Do góry](#)

Pliki i składniki programu Acrobat mogą być uaktualniane na różne sposoby. Pewne uaktualnienia stają się dostępne po otwarciu konkretnego dokumentu Adobe PDF włączającego proces uaktualniania w sposób automatyczny. Jeśli na przykład użytkownik otworzy dokument, w którym są używane czcionki azjatyckie, zostanie wyświetlone pytanie o zgodę na pobranie tych czcionek. Inne uaktualnienia są dostępne wyłącznie za pośrednictwem menu Pomoc i muszą być instalowane ręcznie. Niektórych uaktualnień można dokonać obydwoma metodami.

Ręczna aktualizacja oprogramowania

❖ Wybierz polecenie Pomoc > Sprawdź uaktualnienia i postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie.

Zmienianie preferencji uaktualniania

1. Wybierz polecenie Edycja > Preferencje (Windows) lub Acrobat/Adobe Reader > Preferencje (Mac OS).
2. Wybierz moduł uaktualnień z obszaru Kategorie po lewej stronie.
3. W części Sprawdź uaktualnienia wybierz jedną z następujących opcji instalowania uaktualnień:

Automatycznie instaluj uaktualnienia (zalecane) (Windows) Program Acrobat regularnie sprawdza dostępność ważnych uaktualnień, pobiera je i instaluje automatycznie. Po zakończeniu mały komunikat w obszarze powiadomień informuje cię o zaktualizowaniu oprogramowania. Ta metoda jest najlepszym sposobem zapewnienia aktualizacji i bezpieczeństwa programu Acrobat.

Automatycznie pobieraj uaktualnienia, ale pozwól mi wybrać, kiedy mają zostać zainstalowane Program Acrobat regularnie sprawdza dostępność ważnych uaktualnień i pobiera je. Program Acrobat informuje cię o rozpoczęciu instalacji.

Powiadom mnie, ale pozwól mi wybrać moment pobrania i instalacji uaktualnień Program Acrobat regularnie sprawdza dostępność ważnych uaktualnień i informuje cię o nich. Możesz wybrać, kiedy uaktualnienia mają zostać pobrane i zainstalowane.

Nie pobieraj, ani nie instaluj uaktualnień Program Acrobat nie sprawdza dostępności uaktualnień. Zamiast tego sam możesz sprawdzać ich dostępność (Pomoc > Sprawdź uaktualnienia). Ta opcja jest najmniej bezpieczna i zalecana jedynie dla organizacji, które wdrażają uaktualnienia za pomocą innych metod.

Zarządzanie ustawieniami zabezpieczeń

Jeśli w organizacji są używane zasady zabezpieczeń oparte na serwerach, w programie Acrobat można skonfigurować regularne sprawdzanie uaktualnień tych zasad. Zabezpieczenia oparte na serwerach są konfigurowane przez administratora, który udostępnia adres URL służący do pobierania uaktualnień zabezpieczeń.

1. W oknie dialogowym Preferencje w polu Kategorie wybierz pozycję Zabezpieczenia.
2. W obszarze Ustawienia zabezpieczeń wybierz pozycję Wczytaj ustawienia zabezpieczeń z serwera.
3. Wpisz adres serwera w polu Adres URL.
4. Wybierz częstotliwość sprawdzania uaktualnień zabezpieczeń.
5. Zaznacz opcję Pytaj przed zainstalowaniem, aby otrzymywać powiadomienie przed sprawdzeniem uaktualnień reguł na serwerze.

Wydania elektroniczne

[Do góry](#)

Bezpłatny program Adobe® Digital Editions umożliwia czytanie i organizowanie książek elektronicznych i innych publikacji. Program Adobe Digital Editions jest oddzielną, złożoną aplikacją internetową, która zawiera funkcje książek elektronicznych ze starszych wersji programu Acrobat.

Po zainstalowaniu Adobe Digital Editions, istniejące elementy półki z książkami są automatycznie importowane i dostępne z nowych półek Digital Editions. Wybrane pliki PDF mogą być odrębnie importowane na półki Adobe Digital Editions.

Uwaga: Program Adobe Digital Editions jest automatycznie instalowany na komputerze przy pierwszym otwarciu książki elektronicznej.

Dodatkowe informacje na temat programu Adobe Digital Editions oraz oprogramowanie do pobrania są dostępne na stronie www.adobe.com/go/learn_acr_digital_pl.



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Praca z kontami online

[Dostęp do plików PDF umieszczonych w koncie online](#)

[Pobierz plik do edycji z usługi SharePoint](#)

[Anuluj pobieranie](#)

[Przygotowywanie właściwości dokumentu](#)

[Odkładanie](#)

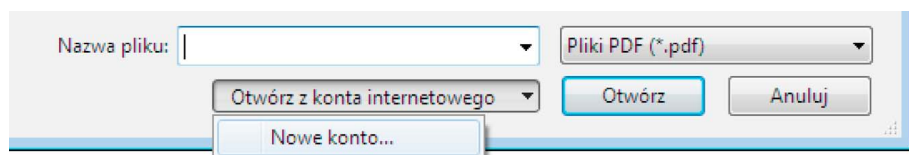
Programy Acrobat i Reader pozwalają otwierać i zapisywać pliki w usługach zarządzania plikami online, takimi jak Adobe.com, Microsoft Office 365 i Microsoft SharePoint. Uzyskać dostęp do plików PDF umieszczonych w tych usługach online możesz za pośrednictwem ich interfejsu sieci WWW lub bezpośrednio z poziomu programów Adobe Acrobat lub Adobe Reader.

Uwaga: Administrator serwera SharePoint musi skonfigurować go tak, aby włączyć funkcję edycji dokumentów w formacie PDF. Szczegóły można znaleźć w następującej [Nocie technicznej](#).

Dostęp do plików PDF umieszczonych w koncie online

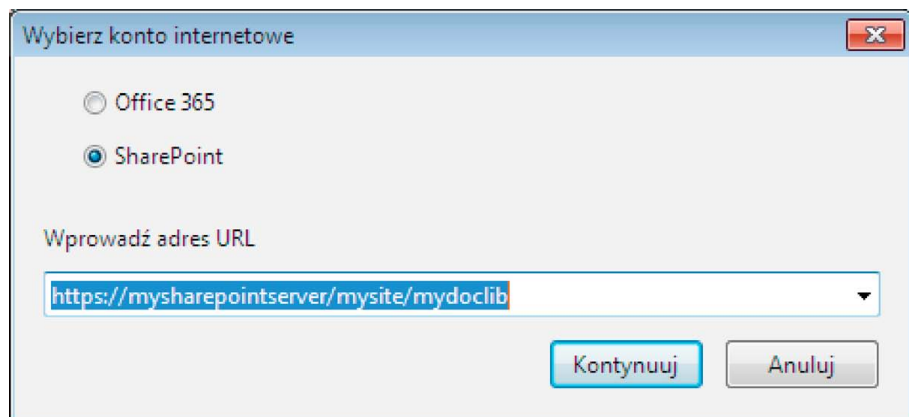
[Do góry](#)

Okna dialogowe Otwórz i Zapisz programu Acrobat umożliwiają wybranie konta online.



Okna dialogowe Otwórz i Zapisz pozwalają uzyskać dostęp do plików z konta online.

Aby uzyskać dostęp do lub dokonać zapisu w zasobach usług Office 365 lub SharePoint, wybierz Nowe konto z menu Otwórz/Zapisz w koncie online.



Jeśli wybierzesz okno dialogowe Wybierz konto online, określasz adres URL dla tego konta.

Adres URL możesz określić przy pomocy następujących opcji:

- (Windows) Adres URL repozytorium, np. `http://mysharepointserver/mysite/mydoclib`
- (Windows) Pełna ścieżka UNC, np. `\\mysharepointserver\mysite\mydoclib`
- Zmapowane dyski sieciowe

Pobierz plik do edycji z usługi SharePoint

[Do góry](#)

Najbezpieczniejszym sposobem pracy z plikiem PDF przechowywanym na serwerze Office 365 lub SharePoint jest pobranie go. Kiedy pracujesz nad plikiem, inni użytkownicy nie mogą go edytować.

1. Aby pobrać plik, wykonaj jedną z poniższych czynności:

- (Windows) Korzystając z programu Internet Explorer przejdź do pliku PDF w portalu Office 365 lub SharePoint. Kliknij dany dokument lub wybierz polecenie Edytuj dokument z wyskakującego menu pliku.

- W programie Acrobat lub Reader wybierz polecenie Plik > Otwórz i wybierz opcję Nowe konto z menu Otwórz konto online. Następnie wybierz albo usługę Office 365, albo SharePoint i określ adres URL lub podaj ścieżkę UNC pliku PDF.
2. W oknie dialogowym wyświetlona zostanie nazwa pliku i jego lokalizacja. Kliknij jedną z poniższych opcji:
 - Pobierz i otwórz
 - Otwórz, aby otworzyć plik bez pobierania go.

Uwaga: Jeśli wymagane jest zalogowanie się do serwera SharePoint, po wyświetleniu odpowiedniego monitu podaj swoją nazwę użytkownika i hasło.

Anuluj pobieranie

[Do góry](#)

Jeśli nie chcesz zachować zmian, możesz usunąć pobraną wersję pliku PDF.

1. Wybierz polecenie Plik > Serwer SharePoint/SharePoint > Usuń pobranie.
2. Wyświetlony zostanie komunikat z opcją potwierdzenia. Kliknij przycisk OK.

Uwaga: Edycja dokumentu w trybie offline nie jest możliwa.

Przygotowywanie właściwości dokumentu

[Do góry](#)

Z poziomu programu Acrobat lub Reader można określić właściwości dokumentu przechowywanego na serwerze Office 365 lub SharePoint.

1. Wybierz polecenie Plik > Serwer SharePoint/Office 365 > Przygotuj właściwości dokumentu.
2. Aby edytować właściwość, kliknij ją dwukrotnie. Wyświetlone zostanie okno edycji. Wprowadź wartość i kliknij OK.

Odkładanie

[Do góry](#)

Po zakończeniu edycji plik można „odłożyć” na serwer Office 365 lub SharePoint. Pozostali użytkownicy będą mogli zobaczyć zmiany. Jeśli włączona jest opcja śledzenia zmian wersji, serwer Office 365 lub SharePoint będzie zarządzać historią wersji pliku.

1. Wybierz polecenie Plik > Serwer SharePoint/Office 365 > Odłóż. Wyświetlone zostanie okno odkładania.
2. Jeśli włączona jest funkcja numerowania wersji, wyświetlone zostaną informacje o wersji. Wybierz opcję istotnej wersji, pomniejszej wersji lub opcję zastąpienia bieżącej wersji.
3. Wpisz komentarze do wersji.
4. Możesz także włączyć opcję Zachowaj pobranie dokumentu po odłożeniu tej wersji i kliknąć OK.



Tworzenie plików PDF

Aby dowiedzieć się więcej, zapoznaj się z zalecanymi zasobami online.

[Tworzenie plików PDF dla urządzeń mobilnych \(artykuł w j. angielskim\)](#)

Donna Baker dla serwisu AcrobatUsers.com (14 października 2012 r.)

samouczek-wideo

Naucz się tworzyć pliki PDF obsługiwane przez urządzenia mobilne.

[Praca z plikami w chmurze](#)

Donna Baker dla serwisu AcrobatUsers.com (14 października 2012 r.)

samouczek-wideo

Naucz się otwierać i zapisywać pliki PDF w serwisie Acrobat.com

Niektóre treści, do których prowadzą łącza na tej stronie, mogą być dostępne tylko w języku angielskim.

Tworzenie prostych plików PDF za pomocą programu Acrobat

Konwersja pliku do formatu PDF przy pomocy programu Acrobat

Tworzenie plików PDF metodą przeciągania i upuszczania

Konwersja zawartości schowka na format PDF

Tworzenie pliku PDF z pustej strony

Tworzenie plików PDF z wielu plików (Acrobat Pro)

Poprawianie tekstu OCR w plikach PDF

Włączanie Szybkiego podglądu w Internecie w pliku PDF

Konwersja pliku do formatu PDF przy pomocy programu Acrobat

[Do góry](#)

1. W programie Acrobat wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Plik > Utwórz > PDF z pliku.
- Kliknij przycisk Utwórz  na pasku narzędziowym i wybierz opcję PDF z pliku.

2. Wybierz plik w oknie dialogowym Otwórz. Można przeglądać wszystkie typy plików lub wybrać określony typ, używając menu Pliki typu.

3. Opcjonalnie kliknij przycisk Ustawienia, aby zmienić opcje konwersji. Dostępne opcje zależą od typu pliku.

Uwaga: Przycisk Ustawienia jest niedostępny, jeżeli jako typ pliku wybrano Wszystkie pliki, lub jeżeli dla wybranego typu pliku nie są dostępne ustawienia konwersji.

4. Kliknij przycisk Otwórz, aby przekonwertować wybrany plik na format PDF.

W zależności od typu konwertowanego pliku może zostać automatycznie otwarta aplikacja zewnętrzna lub okno dialogowe postępów konwersji. Jeżeli plik jest w nieobsługiwanym formacie, to pojawi się komunikat informujący, że nie można go przekonwertować na format PDF.

5. Po otwarciu nowego pliku PDF wybierz polecenie Plik > Zapisz lub Plik > Zapisz jako, a następnie podaj nazwę i położenie pliku.

 Wybierając nazwę dla pliku PDF przeznaczonego do dystrybucji elektronicznej, należy ograniczyć ją do ośmiu znaków (bez spacji) i dodać rozszerzenie .pdf. Dzięki tej operacji programy pocztowe i serwery sieciowe nie skrócą nazwy pliku, a dokument PDF zostanie otwarty w prawidłowy sposób.

Tworzenie plików PDF metodą przeciągania i upuszczania

[Do góry](#)

Ta metoda jest na ogół używana tylko w przypadku małych, prostych plików — na przykład małych plików graficznych albo czystego tekstu — gdy równowaga między rozmiarem pliku a jakością danych wyjściowych nie jest ważna. Można w ten sposób konwertować także wiele innych rodzajów plików, ale traci się możliwość regulowania ustawień konwersji.

- Zaznacz ikony jednego lub wielu plików.
- Przeciągnij ikony plików na ikonę aplikacji Acrobat. Ewentualnie (tylko w systemie Windows) przeciągnij pliki do otwartego okna programu Acrobat.

Jeżeli pojawi się komunikat informujący, że nie można otworzyć pliku w programie Acrobat, to plik tego typu nie może zostać przekonwertowany na PDF metodą przeciągania. Należy przekonwertować go za pomocą innej metody.

Uwaga: Pliki PostScript i EPS można konwertować na format PDF również przez przeciągnięcie ich do okna programu Acrobat Distiller lub na ikonę Distiller.

3. Zapisz dokument PDF.

 (Tylko w systemie Windows) Można także kliknąć plik prawym przyciskiem w oknie Eksploratora Windows i wybrać opcję Konwertuj na Adobe PDF.

Konwersja zawartości schowka na format PDF

[Do góry](#)

Pliki PDF można tworzyć z tekstu i obrazów skopiowanych w aplikacjach na systemach Mac OS lub Windows.

1. Umieszczanie zawartości w schowku:

- Użyj polecenia Kopiuj w aplikacji.
- Naciśnij klawisz PrintScreen (Windows)

Wybierz obiekty, używając narzędzia Edytuj obiekt (Narzędzia > Drukowanie > Edytuj obiekt), a następnie skopiuj wybrane obiekty.

- Użyj narzędzia przechwytywania (Applications > Utilities > Grab) lub wybierz polecenie Edycja > Kopiuj w celu umieszczenia zawartości w schowku. (Mac OS)

2. W programie Acrobat wybierz polecenie Plik > Utwórz > Plik PDF ze schowka.

Uwaga: Polecenie Plik PDF ze schowka jest dostępne wyłącznie wtedy, gdy w schowku znajduje się jakaś zawartość. Jeśli schowek jest pusty, polecenie to jest niedostępne.

Tworzenie pliku PDF z pustej strony

[Do góry](#)

Plik PDF można utworzyć, wykorzystując pustą stronę zamiast zaczynać od pliku, obrazu ze schowka lub skanowania.

Procedura ta jest przydatna do tworzenia jednostronicowego pliku PDF. W przypadku dokumentów dłuższych, bardziej skomplikowanych lub zawierających zaawansowane formatowanie lepiej jest utworzyć dokument źródłowy w aplikacji, która obsługuje dodatkowe opcje tworzenia układu i formatowania, takiej jak Adobe InDesign czy Microsoft Word.

1. Zamknij wszystkie dokumenty otwarte w programie Adobe® Acrobat® XI.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - (Windows) Wybierz polecenie Narzędzia > Strony > Więcej opcji wstawiania > Wstaw pustą stronę.
 - (Mac OS) Naciśnij kombinację klawiszy Command+Shift+Q.

Zostaje utworzony jednostronicowy plik PDF. Ponowne użycie polecenia Wstaw pustą stronę powoduje dodanie kolejnej strony do istniejącego pliku PDF.

Tworzenie plików PDF z wielu plików (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

W ramach jednej operacji można z wielu plików macierzystych, w tym plików w różnych obsługiwanych formatach, utworzyć wiele plików PDF. Ta metoda jest przydatna w przypadku konwersji wielu plików na format PDF.

Uwaga: Program Acrobat stosuje wtedy ostatnio używane ustawienia konwersji, nie dając do nich dostępu. Ustawienia konwersji należy dostosować przed użyciem tej metody.

1. Wybierz polecenie Plik > Utwórz > Wsadowe tworzenie wielu plików.
2. Wybierz polecenie Dodaj pliki > Dodaj pliki lub Dodaj foldery, a następnie zaznacz pliki lub folder.
3. Kliknij przycisk OK. Wyświetlone zostanie okno dialogowe Wyjście.
4. W oknie dialogowym Opcje wyjściowe określ preferencje dotyczące folderu docelowego i nazwy pliku, a następnie kliknij przycisk OK.

Poprawianie tekstu OCR w plikach PDF

[Do góry](#)

Podczas stosowania OCR na zeskanowanym wyjściu program Acrobat analizuje mapy bitowe tekstu i podstawia w ich miejsce wyrazy i znaki. Jeśli nie jest możliwe dokładne podstawienie, program Acrobat oznacza dany wyraz jako podejrzany. Wyrazy podejrzane pojawiają się w dokumencie PDF jako oryginalne mapy bitowe wyrazów, przy czym sam tekst znajduje się na niewidzialnej warstwie umieszczonej za mapą bitową wyrazu. Dzięki temu wyraz taki można wyszukać, pomimo że jest wyświetlany jako mapa bitowa.

Uwaga: Jeśli próbujesz zaznaczyć tekst w zeskanowanym dokumencie PDF, na którym nie zastosowano OCR lub próbujesz wykonać operację Czytaj na głos na pliku obrazu, program Acrobat zapyta, czy chcesz wykonać OCR. Jeśli klikniesz OK, wyświetlone zostanie okno dialogowe Rozpoznawanie tekstu, w którym można wybrać opcje opisane szczegółowo w poprzednim temacie.

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Wybierz polecenie Narzędzia > Rozpoznawanie tekstu > Znajdź wszystkich podejrzanych. Wszystkie podejrzane wyrazy na stronie zostaną ujęte w ramkę. Kliknij dowolny podejrzany wyraz, aby wyświetlić jego tekst w oknie dialogowym Znajdź element.
 - Wybierz Narzędzia > Rozpoznawanie tekstu > Znajdź pierwszego podejzranego.
- Uwaga:** Jeśli zamkniesz okno Znajdź element przed skorygowaniem wszystkich podejrzanych wyrazów, możesz powrócić do tej procedury, wybierając polecenie Narzędzia > Rozpoznawanie tekstu > Znajdź pierwszego podejzranego lub klikając dowolny podejrzany wyraz przy pomocy narzędzia Edytuj tekst dokumentu.
2. W opcji Znajdź wybierz Podejrzane OCR.
 3. Porównaj wyraz w polu tekstowym Podejrzany z wyrazem w zeskanowanym dokumencie. Aby skorygować podejrzany wyraz, kliknij podświetlony obiekt w dokumencie i wpisz nowy tekst. Jeśli podejrzany został błędnie zidentyfikowany jako tekst, kliknij przycisk „To nie jest tekst”.
 4. Sprawdź i skoryguj pozostałe wyrazy, a następnie zamknij okno dialogowe Znajdź element.

Włączanie Szybkiego podglądu w Internecie w pliku PDF

[Do góry](#)

Uaktywnienie funkcji Szybki podgląd w Internecie powoduje taką przebudowę struktury dokumentu Adobe PDF, aby można było pobierać go z

serwerów WWW strona po stronie. Funkcja ma tę zaletę, że serwer internetowy wysyła do użytkownika tylko wybraną stronę, a nie cały dokument PDF. Ta opcja jest szczególnie ważna w przypadku dużych dokumentów, których pobieranie z serwera jest czasochłonne.

Skontaktuj się z administratorem witryny, aby upewnić się, że oprogramowanie serwera internetowego obsługuje pobieranie pojedynczych stron. Aby zagwarantować, że dokumenty PDF w witrynie internetowej będą pojawiały się w starszych przeglądarkach, należy utworzyć do nich łącza HTML (zamiast używać skryptów ASP lub metody POST) i użyć względnie krótkich nazw ścieżek (do 256 znaków).

Sprawdzanie dostosowania istniejącego pliku PDF do funkcji Szybkiego podglądu w Internecie

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Otwórz plik PDF w programie Acrobat i wybierz polecenie Plik > Właściwości. Poszukaj w prawym dolnym rogu panelu Opis ustawienia Szybki podgląd w Internecie (Tak lub Nie).
- (Tylko w systemie Windows) Kliknij ikonę pliku PDF prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Właściwości. Kliknij zakładkę PDF i poszukaj w dolnej części panelu ustawienia Szybki podgląd w Internecie (Tak lub Nie).

Sprawdzanie ustawienia Preferencje szybkiego podglądu w Internecie

Opisana niżej procedura zapewnia uruchomienie Szybkiego podglądu w Internecie podczas tworzenia plików PDF.

1. W oknie dialogowym Preferencje wybierz pozycję Dokumenty w polu Kategorie.
2. Upewnij się, że w prawej części okna dialogowego w obszarze Zapisz ustawienia jest zaznaczona opcja Zapisz jako przy optymalizacji dla szybkiego podglądu w Internecie, a następnie kliknij przycisk OK.

Włączanie Szybkiego podglądu w Internecie dla istniejącego pliku PDF

Procedura powinna być zastosowana po sprawdzeniu ustawienia preferencji szybkiego podglądu w Internecie i atrybutów PDF w celu upewnienia się, że dany plik nie jest już gotowy do Szybkiego podglądu w Internecie.

1. Otwórz plik PDF.
2. Wybierz polecenie Plik > Zapisz jako. Zaznacz taką samą nazwę pliku i jego położenie.
3. Kliknij Tak w komunikacie pytającym o nadpisanie istniejącego pliku.

💡 *W programie Acrobat Pro można także w łatwy sposób włączyć funkcję szybkiego podglądu w Internecie w folderach zawierających pliki Adobe PDF, korzystając z operacji Przygotuj do opublikowania w Internecie. Patrz Uruchamianie operacji.*

Więcej tematów Pomocy



Tworzenie plików PDF za pomocą funkcji PDFMaker (Windows)

[Informacje o narzędziu Acrobat PDFMaker](#)

[Konwertowanie pliku na format PDF za pomocą narzędzia PDFMaker](#)

[Wyświetlanie ustawień konwersji narzędzia PDFMaker](#)

[Konwertowanie plików formatu Microsoft Word, PowerPoint i Excel na pliki PDF](#)

[Convert email messages to PDFs](#)

[Konfigurowanie automatycznej archiwizacji wiadomości e-mail](#)

[Tworzenie plików PDF z korespondencji seryjnej programu Word](#)

[Pliki PDF z programu Microsoft Project \(Acrobat Pro\)](#)

[Konwertowanie plików Visio na pliki PDF \(Acrobat Pro\)](#)

[Konwertowanie plików AutoCAD na pliki PDF \(Acrobat Pro for Windows\)](#)

[Ustawienia narzędzia PDFMaker dostosowane do aplikacji](#)

Informacje o module Acrobat PDFMaker

[Do góry](#)

PDFMaker to moduł programu Acrobat, który współpracuje z różnymi aplikacjami biznesowymi, w tym m.in. składnikami pakietu Microsoft Office, a także programami AutoCAD i Lotus Notes. Po zainstalowaniu programu Acrobat kontrolki modułu PDFMaker pojawiają się w obszarze roboczym aplikacji zewnętrznych.

Uwaga: Pewne funkcje modułu PDFMaker są niedostępne w niektórych wersjach aplikacji do authoringu. Diagram porównawczy można znaleźć w artykule [Zgodne przeglądarki internetowe i aplikacje modułu PDFMaker | Acrobat, Reader](#).

Uaktywnienie modułu PDFMaker w aplikacji zewnętrznej to bardzo prosta procedura. Należy kliknąć odpowiedni przycisk na pasku narzędziowym Acrobat PDFMaker lub wybrać polecenie z menu Adobe PDF. Nie ma potrzeby otwierania programu Acrobat.

Konwertowanie pliku do formatu PDF przy pomocy modułu PDFMaker

[Do góry](#)

W wielu popularnych aplikacjach do tworzenia dokumentów w systemie Windows program Acrobat instaluje zarówno pasek narzędziowy Acrobat PDFMaker, jak i menu Adobe PDF. Można korzystać albo z przycisków na pasku, albo z menu Adobe PDF (menu Operacje w Lotus Notes), ale menu zapewnia również dostęp do ustawień konwersji. Większość opcji konwersji nie zmienia się niezależnie od rodzaju używanej aplikacji zewnętrznej. Jednak niektóre opcje są przypisane do konkretnej aplikacji.

W przypadku pakietu Microsoft Office 2007 oraz nowszych wersji aplikacji, takich jak Word, Excel i PowerPoint, opcje tworzenia plików PDF są dostępne na wstążce Acrobat.

Uwaga: Jeśli w aplikacji nie są widoczne przyciski paska narzędziowego PDF, należy wyświetlić lub uaktywnić ten pasek. Więcej informacji na temat rozwiązywania problemów można znaleźć w artykule [Rozwiązywanie problemów z narzędziem Acrobat PDFMaker](#) (artykuł w j. angielskim).

Wyświetlanie lub aktywowanie modułu PDFMaker w pakiecie Microsoft Office i programie Lotus Notes

Jeśli przyciski paska narzędziowego PDF nie są widoczne w aplikacji Microsoft Office lub Lotus Notes, skorzystaj z jednej z poniższych metod, aby wyświetlić lub aktywować moduł PDFMaker.

W programie Lotus Notes w wersji 8 lub nowszej wybierz polecenie Plik > Preferencje. Po wyświetleniu okna dialogowego wybierz polecenie Pasek narzędziowy > Paski narzędziowe i wybierz opcję Widoczny dla Acrobat PDFMaker.

W pakiecie Office 2003 lub wcześniejszym wybierz polecenie Widok > Paski narzędzi > Acrobat PDFMaker.

W pakiecie Office 2007 lub Office 2010 postępuj zgodnie z poniższymi instrukcjami:

- Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - (Outlook 2007) Wybierz polecenie Narzędzia > Centrum zaufania.
 - (W innych aplikacjach pakietu Office) Kliknij przycisk Office, a następnie kliknij przycisk Opcje programu [aplikacja], gdzie [aplikacja] oznacza nazwę aplikacji pakietu Office. Na przykład w programie Word ten przycisk ma nazwę Opcje programu Word.
 - (Aplikacje pakietu Office 2010) Kliknij zakładkę Plik, a następnie przycisk opcji.
- W lewej części okna dialogowego kliknij pozycję Dodatki.
- Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Jeżeli lista nie zawiera pozycji PDFMOutlook lub Dodatek COM Acrobat PDFMaker dla pakietu Office, wybierz polecenie Dodatki COM z menu wyskakującego Zarządzanie i kliknij przycisk Przejdź.
 - Jeżeli pozycja PDFMOutlook lub Dodatek COM Acrobat PDFMaker dla pakietu Office znajduje się w polu Wyłączone dodatki aplikacji, wybierz polecenie Elementy wyłączone z menu wyskakującego Zarządzanie i kliknij przycisk Przejdź.

4. Wybierz pozycję PDFMOutlook lub Dodatek COM Acrobat PDFMaker dla pakietu Office i kliknij przycisk OK.
5. Uruchom ponownie aplikację pakietu Office.

Konwersja pliku do formatu PDF

1. Otwórz plik w aplikacji, za pomocą której został utworzony.
2. Kliknij przycisk Konwertuj na Adobe PDF  na pasku narzędziowym Acrobat PDFMaker.

W przypadku aplikacji pakietu Microsoft Office 2007 lub 2010, takich jak Word, Excel i PowerPoint, kliknij przycisk Utwórz PDF  umieszczony na wstążce Acrobat.

3. Wprowadź nazwę i położenie pliku PDF, a następnie kliknij przycisk Zapisz.
4. (Opcjonalnie) Wybierz opcję Wyświetl wynik, aby otworzyć PDF lub włącz opcję Zabezpiecz PDF, aby określić ustawienia zabezpieczeń pliku PDF.

Tworzenie pliku PDF jako załącznika wiadomości e-mail

1. Otwórz plik w aplikacji, za pomocą której został utworzony.
2. Wybierz polecenie Adobe PDF > Konwertuj do formatu Adobe PDF i wyślij pocztą e-mail.

W przypadku aplikacji pakietu Microsoft Office 2007 lub 2010, takich jak Word, Excel i PowerPoint, kliknij przycisk Utwórz i dołącz do wiadomości e-mail  na wstążce Acrobat.

Po zakończeniu konwersji w domyślnej aplikacji pocztowej automatycznie otworzy się pusta wiadomość z nowym plikiem PDF w załączniku. Wiadomość tę można zaadresować i wypełnić, po czym wysłać lub zapisać jako projekt.

Dołączanie pliku jako dokumentu PDF (Outlook)

1. W oknie wiadomości e-mail programu Outlook kliknij przycisk Dołącz jako Adobe PDF.

Uwaga: Jeśli przycisk Dołącz jako PDF nie jest widoczny, wybierz polecenie Adobe PDF > Zmień ustawienia konwersji, a następnie zaznacz opcję Pokaż przycisk dołączania jako Adobe PDF. Ta opcja jest niedostępna w programie Outlook 2007 ani jego późniejszych wersjach.

2. Wybierz plik, który ma zostać dołączony, a następnie kliknij przycisk Otwórz.

Konwersja plików na zabezpieczone pliki PDF i dołączanie ich do wiadomości e-mail (Outlook)

1. W oknie wiadomości programu Outlook lub Lotus Notes kliknij przycisk Dołącz jako zabezpieczony Adobe PDF .

Uwaga: Przycisk Dołącz jako zabezpieczony Adobe PDF jest wyświetlany tylko wtedy, gdy jest skonfigurowany serwer Adobe LiveCycle® Rights Management Server (służy do tego menu Narzędzia > Ochrona > Więcej ochrony > Ustawienia zabezpieczeń).

2. Kliknij przycisk Przeglądaj, wybierz plik do konwersji i kliknij przycisk Otwórz.
3. Określ użytkowników, którzy będą mogli otwierać plik PDF, po czym kliknij przycisk OK.
 - Aby byli to tylko odbiorcy pliku, zaznacz opcję Ogranicz dostęp tylko do osób z pól Do, DW i UDW tej wiadomości. Lista. W tym przypadku plik PDF zostaje zabezpieczony dopiero po wysłaniu wiadomości e-mail.
 - Aby wybrać tylko osoby skojarzone z pewną regułą zabezpieczeń, zaznacz opcję Ogranicz dostęp, stosując następującą regułę zabezpieczeń, a następnie zaznacz regułę na liście. W tym przypadku plik PDF zostanie zabezpieczony przed dołączeniem do e-maila.
4. Jeśli zostanie wyświetlony monit, zaloguj się w serwerze Adobe LiveCycle Rights Management Server, podając swoją nazwę użytkownika i hasło.

Tworzenie pliku PDF i wysyłanie go do recenzji

1. Otwórz plik w aplikacji, za pomocą której został utworzony.
2. Kliknij przycisk Konwertuj na Adobe PDF i wyślij do recenzji  na pasku narzędziowym Adobe PDFMaker lub wybierz polecenie Adobe PDF > Konwertuj na Adobe PDF i wyślij do recenzji.

W przypadku aplikacji pakietu Microsoft Office 2007 lub 2010, takich jak Word, Excel i PowerPoint, kliknij przycisk Utwórz i wyślij do recenzji  na wstążce Acrobat.

3. Gdy pojawi się okno dialogowe Ustawienia tożsamości, wpisz odpowiednie informacje o sobie i kliknij przycisk Zakończ.
4. Wykonuj polecenia wyświetlonego kreatora, postępując zgodnie z opisem w artykule Rozpoczynanie recenzji za pomocą poczty elektronicznej.

Tworzenie pliku PDF i uruchamianie operacji

1. Otwórz plik w aplikacji, za pomocą której został utworzony.
2. Kliknij przycisk Konwertuj na Adobe PDF i uruchom operację na pasku narzędziowym Adobe PDFMaker (jeśli jest dostępny) lub wybierz polecenie Adobe PDF > Konwertuj na Adobe PDF i wyślij do recenzji.

W przypadku aplikacji pakietu Microsoft Office 2007 lub 2010, takich jak Word, Excel i PowerPoint, kliknij przycisk Utwórz PDF i uruchom operację umieszczony na wstążce Acrobat.

3. Kliknij operację z menu przycisków i wykonuj polecenia wyświetlane na ekranie, aby zapisać pliki.
4. Plik PDF zostanie otwarty w programie Acrobat. Kliknij pozycję Uruchom w prawym dolnym panelu, aby przetworzyć plik.

Wyświetlanie ustawień konwersji modułu PDFMaker

[Do góry](#)

Ustawienia konwersji modułu PDFMaker zależą od typu pliku. Opcje dostępne dla plików programu PowerPoint nie są na przykład takie same jak opcje dotyczące plików Outlook. Wybrane ustawienia konwersji będą stosowane do wszystkich kolejnych plików PDF tworzonych przez konwersję plików danego typu. Warto co jakiś czas przeglądać te ustawienia.

1. Otwórz aplikację z zainstalowaną obsługą modułu PDFMaker (np. Word lub Excel).
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - (Lotus Notes) Wybierz polecenie Operacje > Zmień ustawienia konwersji Adobe PDF.
 - (Aplikacje pakietu Office 2007 lub 2010) Na wstążce Acrobat lub Adobe PDF kliknij pozycję Preferencje.
 - (Wszystkie inne aplikacje) Wybierz polecenie Adobe PDF > Zmień ustawienia konwersji.
3. (Opcjonalnie) Aby przywrócić oryginalne, domyślne ustawienia, kliknij przycisk Przywróć domyślne na zakładce Ustawienia.

Zakładka Ustawienia w oknie preferencji narzędzia Adobe PDFMaker

Dostępne ustawienia modułu PDFMaker zależą od tego, w jakiej aplikacji się go używa.

Ustawienia konwersji Pozwalają określić standard optymalizacji pliku PDF. Po wybraniu pozycji z menu poniżej pojawia się opis danego ustawienia predefiniowanego.

Wyświetlaj wyniki Adobe PDF Powoduje, że przekonwertowany dokument jest otwierany bezpośrednio w programie Acrobat. (Wyjątek: polecenie Konwertuj na Adobe PDF i wyślij e-mailem.)

Pytaj o nazwę pliku Adobe PDF Umożliwia wprowadzenie własnej nazwy wynikowego pliku PDF. Aby nowy plik Adobe PDF był zapisywany w tym samym katalogu i pod tą samą nazwą co plik źródłowy, ale z rozszerzeniem .pdf, należy wyłączyć tę opcję.

Konwertuj informacje o dokumencie Pozwala dodać informacje z okna dialogowego Właściwości dla pliku źródłowego. Ustawienie tej opcji jest nadrzędne w stosunku do ustawień i preferencji drukarki określanych w panelu Zaawansowane okna dialogowego Ustawienia Adobe PDF.

Uwaga: Przycisk Ustawienia zaawansowane pozwala otworzyć okno dialogowe Ustawienia Adobe PDF, które zawiera wiele dodatkowych opcji konwersji. Opcje te obowiązują dla wszystkich funkcji programu Acrobat, które tworzą pliki PDF, np. Acrobat Distiller, PDFMaker oraz sam Acrobat.

Zgodność ze standardem PDF/A Plik PDF jest tworzony w taki sposób, aby zapewnić jego zgodność z wybranym standardem ISO dotyczącym długotrwałego przechowywania dokumentów elektronicznych.

Zakładka Zabezpieczenia w oknie preferencji narzędzia Adobe PDFMaker

Dostępne ustawienia modułu PDFMaker zależą od tego, w jakiej aplikacji się go używa.

Wymagane jest hasło do otwarcia tego dokumentu Po zaznaczeniu tej opcji stanie się dostępna opcja Hasło otwierania dokumentu umożliwiające wprowadzenie hasła, z którego użytkownicy będą musieli skorzystać w celu otwarcia dokumentu.

Ogranicz możliwość edycji i drukowania dokumentu Po zaznaczeniu tej opcji stają się dostępne inne opcje w obszarze Przyzwolenia.

Zmień hasło przyzwoleń Pozwala określić hasło, które trzeba wprowadzić, aby można było drukować lub edytować.

Dopuszczalne drukowanie Pozwala określić, czy użytkownicy po wprowadzeniu hasła przyzwoleń będą mogli drukować dokument (i z jaką rozdzielczością).

Dopuszczalne zmiany Pozwala określić, jakie zmiany będą dostępne dla użytkowników, którzy wprowadzą hasło przyzwoleń.

Włącz kopiowanie tekstu, obrazów i innej zawartości Umożliwia lub uniemożliwia kopiowanie z pliku PDF.

Włącz dostęp tekstu urządzeń do czytania ekranu dla niedowidzących Pozwala włączyć lub wyłączyć dostęp czytników ekranu do tekstu. (Domyślnie zaznaczona.)

Włącz metadane dla zwykłego tekstu Określa, czy mechanizm wyszukiwania będzie mógł odczytywać metadane dokumentu. Ta opcja jest dostępna pod warunkiem, że opcję zgodności PDF ustawiono na Acrobat 6.0 (PDF 1.5) lub nowszy.

Konwertowanie plików programów Microsoft Word, PowerPoint i Excel na format PDF

[Do góry](#)

Podczas tworzenia pliku PDF z poziomu programu Microsoft Word, PowerPoint lub Excel można ustawić opcje konwersji dla bieżącego pliku. Można również wybrać zakres zawartości pliku, która ma zostać przekonwertowana. Opcje konwersji, których dotyczą poniższe kroki, obejmują najczęściej używane ustawienia okna dialogowego Acrobat PDFMaker. Wprowadzone zmiany opcji będą dotyczyć tylko bieżącej konwersji.

W programie Acrobat Pro moduł PDFMaker zawiera opcję osadzania wielu typów plików multimedialnych w plikach programów Microsoft Word i PowerPoint. Pliki są konwertowane na format FLV. W przypadku dokonania konwersji dokumentu na format PDF plik PDF będzie zawierać plik FLV z możliwością odtwarzania.

Konwertowanie plików programu Excel na format PDF

1. Otwórz plik w programie Excel.
2. Opcjonalnie zaznacz komórki, które mają zostać przekonwertowane.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - (Pakiet Office 2003 lub wcześniejszy) W menu Adobe PDF wybierz jedną z opcji konwersji na format Adobe PDF.
 - (Office 2007 lub 2010) Na wstążce Acrobat wybierz jedną z opcji Utwórz.
4. W oknie dialogowym Acrobat PDFMaker zaznacz opcję Zakres konwersji, a następnie kliknij przycisk Konwertuj na PDF.
5. W oknie dialogowym Zapisz plik Adobe PDF jako określ nazwę i położenie pliku PDF.
6. Możesz również kliknąć przycisk Opcje, aby zmienić ustawienia konwersji.
7. Kliknij przycisk Zapisz, aby utworzyć plik PDF.

Konwertowanie plików programów Word i PowerPoint na format PDF

1. Otwórz plik w programie Word lub PowerPoint.
2. Opcjonalnie w razie potrzeby zaznacz obiekty i tekst (w programie Word) lub slajdy (w programie PowerPoint).
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - (Pakiet Office 2003 lub wcześniejszy) W menu Adobe PDF wybierz jedną z opcji konwersji na format Adobe PDF.
 - (Office 2007 lub 2010) Na wstążce Acrobat wybierz opcję Utwórz PDF, Utwórz i dołącz do wiadomości e-mail lub Utwórz i wyślij do recenzji.
4. W oknie dialogowym Zapisz plik Adobe PDF jako określ nazwę i położenie pliku PDF.
5. Możesz również kliknąć przycisk Opcje, aby zmienić ustawienia konwersji.
6. Zaznacz opcję Zakres stron (Word) lub Zakres slajdów (PowerPoint). Opcja zaznaczenia jest dostępna tylko pod warunkiem zaznaczenia zawartości w pliku.
7. Kliknij przycisk OK, a następnie kliknij przycisk Zapisz, aby utworzyć plik PDF.

Osadzanie plików multimedialnych w dokumentach programów Word i PowerPoint. (Acrobat Pro)

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - (Pakiet Office 2003 lub wcześniejszy) Wybierz polecenie Adobe PDF > Osadź plik wideo i przekonwertuj go na format Flash.
 - (Office 2007 lub 2010) Na wstążce Acrobat kliknij opcję Osadź Flash.
2. W oknie dialogowym Wstaw Flash wybierz plik multimedialny lub kliknij Przeglądaj, aby znaleźć i wybrać plik.
3. (Opcjonalnie) Aby wybrać klatkę, która ma zostać użyta jako plakat, kliknij opcję Ustaw obraz na plakacie z bieżącej klatki.
4. Wybierz z menu karnację odtwarzacza multimedialnych.
5. Kliknij przycisk OK. Program Acrobat przekonwertuje plik na format FLV i wstawi go do dokumentu.

6. Po przygotowaniu się do utworzenia pliku PDF wykonaj normalne kroki tworzenia tego pliku. (Tylko w programie PowerPoint) W oknie dialogowym Zapisz plik Adobe PDF jako kliknij przycisk Opcje i upewnij się, że jest zaznaczona opcja Konwertuj pliki multimedialne.

[Do góry](#)

Konwertowanie wiadomości e-mail na pliki PDF

Korzystając z modułu PDFMaker, można przekonwertować wiadomości e-mail i całe foldery programów Microsoft Outlook lub Lotus Notes do scalonych plików PDF lub portfolio PDF. Każda wiadomość e-mail jest widoczna w portfolio PDF jako osobny plik PDF.

Okno dialogowe Ustawienia konwersji modułu Acrobat PDFMaker zawiera opcję pozwalającą określić, czy wiadomości e-mail mają być scalane w jeden ciągły plik PDF czy składane w portfolio PDF.

Kontrolki uaktywniające konwersję wiadomości e-mail na format PDF są dostępne w dwóch miejscach w aplikacji pocztowej: na pasku narzędziowym Acrobat PDFMaker i w menu. W programie Outlook jest to menu Adobe PDF, widoczne po prawej stronie menu Pomoc. W programie Lotus Notes polecenia PDF pojawiają się w menu Operacje.

 Aby przekonwertować otwartą wiadomość e-mail do pliku PDF (ale nie do portfolio PDF), można wybrać polecenie Plik > Drukuj i wybrać drukarkę Adobe PDF w oknie dialogowym Drukuj. Ustawienia konwersji modułu PDFMaker nie mają wpływu na tę procedurę.

Określanie, czy wiadomości e-mail mają być konwertowane do scalonych plików PDF czy do portfolio PDF

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - (Outlook) Wybierz polecenie Adobe PDF > Zmień ustawienia konwersji.
 - (Lotus Notes) Wybierz polecenie Operacje > Zmień ustawienia konwersji Adobe PDF.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby przekonwertować wiadomości e-mail i scalać je w jeden dokument PDF, usuń zaznaczenie opcji Utwórz wyjściowe portfolio Adobe PDF podczas tworzenia nowego pliku PDF.
 - Aby złożyć przekonwertowane wiadomości e-mail jako składniki portfolio PDF, zaznacz opcję Utwórz wyjściowe portfolio Adobe PDF podczas tworzenia nowego pliku PDF.

Konwertowanie otwartej wiadomości e-mail na format PDF (Outlook)

- Wybierz polecenie Adobe PDF > Konwertuj na Adobe PDF.

 Jeśli jest wyświetlany pasek narzędziowy Dołącz jako Adobe PDF, możesz przekonwertować inny plik na format PDF z poziomu otwartej wiadomości e-mail programu Outlook. Kliknięcie tego przycisku powoduje otwarcie serii okien dialogowych umożliwiających wybranie i zapisanie nowego pliku PDF oraz uruchomienie programu Acrobat, jeżeli nie jest jeszcze uruchomiony. Wynikowy plik PDF zostanie dołączony do otwartej wiadomości e-mail.

Konwertowanie wiadomości e-mail na nowy plik PDF

1. Zaznacz poszczególne wiadomości e-mail w programie Outlook lub Lotus Notes.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - (Outlook) Wybierz polecenie Adobe PDF > Konwertuj wybrane wiadomości > Utwórz nowy plik PDF.
 - (Lotus Notes) Wybierz polecenie Operacje > Konwertuj wybrane wiadomości na Adobe PDF.
3. W oknie dialogowym Zapisz Adobe PDF jako określ położenie, wpisz nazwę pliku i kliknij przycisk Zapisz.

Dodawanie wiadomości e-mail lub folderów do istniejącego pliku PDF

1. Zaznacz poszczególne wiadomości e-mail lub foldery w programie Outlook albo Lotus Notes.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - (Outlook) Wybierz polecenie Adobe PDF > Konwertuj wybrane wiadomości > Dołącz do istniejącego pliku PDF lub Adobe PDF > Konwertuj wybrane foldery > Dołącz do istniejącego pliku PDF.

Uwaga: Jeśli utworzono już kilka portfolio PDF, oprócz opcji dołączania do istniejącego pliku PDF istnieje możliwość wybrania jednego z ostatnio utworzonych portfolio.

- (Lotus Notes) Wybierz polecenie Operacje > Dołącz wybrane wiadomości do istniejącego pliku Adobe PDF lub Operacje > Dołącz wybrane foldery do istniejącego pliku Adobe PDF.
3. Znajdź i zaznacz plik lub portfolio PDF, do którego mają zostać dołączone przekonwertowane wiadomości e-mail, a następnie kliknij przycisk Otwórz.

Uwaga: Nie należy wpisywać nazwy nowego pliku PDF. Wówczas pojawi się bowiem komunikat ostrzegający, że nie znaleziono tego pliku PDF. Kliknij OK i wybierz plik PDF, nie zmieniając jego nazwy.
 4. (Tylko program Outlook) Jeśli pojawi się komunikat z ostrzeżeniem, że istniejący plik PDF został utworzony za pomocą starszej wersji

modułu PDFMaker, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby utworzyć portfolio PDF z oryginalnego archiwum PDF, kliknij przycisk Tak, a następnie wybierz nazwę i położenie nowego archiwum. (Domyślnie do nazwy oryginalnego pliku PDF jest dodawany człon *_Portfolio*). Po zakończeniu konwersji i zamknięciu okna dialogowego Tworzenie Adobe PDF nowe archiwum zostanie otwarte w programie Acrobat.
- Kliknij przycisk Nie, aby anulować proces.

Uwaga: W przypadku portfolio PDF z wiadomości e-mail konwertowanych lub przenoszonych w programie Acrobat 8 lub nowszym są dołączane tylko nowe wiadomości — te, które nie stanowią jeszcze części portfolio PDF.

Konwersja wiadomości e-mail na nowy plik PDF

Moduł PDFMaker może przekonwertować wiele folderów na plik PDF w ramach jednej procedury. Na początku procedury nie trzeba zaznaczać folderów do konwersji. Wszystkie wybory następują później, w wyświetlanym automatycznie oknie dialogowym.

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - (Outlook) Wybierz polecenie Adobe PDF > Konwertuj zaznaczone foldery > Utwórz nowy plik PDF.
 - (Lotus Notes) Wybierz polecenie Operacje > Konwertuj wybrane foldery na format Adobe PDF.
2. Zaznacz foldery w oknie dialogowym Konwertuj folder(y) na PDF. Następnie zaznacz opcję Konwertuj ten folder i wszystkie podfoldery lub usuń jej zaznaczenie.
3. W oknie dialogowym Zapisz plik Adobe PDF jako wybierz położenie i nazwę portfolio PDF.

Po zakończeniu konwersji nowy plik PDF jest otwierany w programie Acrobat.

Konfigurowanie automatycznej archiwizacji wiadomości e-mail

[Do góry](#)

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - (Outlook) Wybierz polecenie Adobe PDF > Konfiguruj automatyczną archiwizację.
 - (Lotus Notes) Wybierz polecenie Operacje > Konfiguruj automatyczną archiwizację.
2. Na zakładce Archiwizacja automatyczna okna dialogowego Acrobat PDFMaker zaznacz opcję Włącz automatyczną archiwizację. Następnie wybierz opcje w polu Częstotliwość i godziny wykonywania automatycznej archiwizacji.
3. Zależnie od potrzeb zaznacz inne opcje:

Zachowaj dziennik archiwizacji Dla każdej sesji archiwizacji jest tworzony rekord.

Wybierz plik Pozwala określić nazwę i położenie dziennika archiwizacji.

Osadź indeks, aby przyspieszyć wyszukiwanie Powoduje utworzenie indeksu, dzięki któremu będzie można wyszukiwać konkretne wyrazy lub znaki bez konieczności przeszukiwania oddzielnych dokumentów.

4. Kliknij przycisk Dodaj i zaznacz foldery lub podfoldery poczty e-mail. Następnie ustaw odpowiednio (zaznacz ją lub nie) opcję Konwertuj ten folder i wszystkie podfoldery, po czym kliknij przycisk OK.
5. W oknie dialogowym Zapisz plik Adobe PDF jako określ nazwę i położenie archiwum. Następnie kliknij na przycisk Otwórz.
6. Obejrzyj ustawienia i nazwy folderów archiwum zestawione w oknie dialogowym Acrobat PDFMaker i wykonaj dowolną z następujących czynności:
 - Aby dodać do listy inny folder e-mail, kliknij na przycisk Dodaj i zaznacz folder.
 - Aby usunąć foldery z listy, zaznacz je i kliknij przycisk Usuń.
 - Aby wprowadzić zmiany w pliku archiwum, zaznacz na liście dowolny folder, kliknij przycisk Zmień plik archiwum, po czym określ nazwę i położenie nowego pliku.
 - Aby rozpocząć natychmiastową archiwizację poczty e-mail, kliknij przycisk Uruchom archiwizację.

Tworzenie plików PDF z korespondencji seryjnej programu Word

[Do góry](#)

Korespondencja seryjna z programu Word generuje listy przypominające dokumenty, które posiadają spersonalizowane informacje, takie jak imię i nazwisko oraz adresy odbiorców. Dzięki modułowi Acrobat PDFMaker można skorzystać z dokumentu korespondencji seryjnej programu Word i związanego z nim pliku danych, aby wygenerować dane seryjne wprost do pliku PDF. Moduł PDFMaker można nawet skonfigurować w taki sposób, aby pliki PDF były dołączane do wiadomości e-mail.

Uwaga: Informacje o konfigurowaniu plików na potrzeby funkcji korespondencji seryjnej programu Word można znaleźć w Pomocy programu Microsoft Office Word.

1. W programie Microsoft Word otwórz szablon, który stanowił podstawę korespondencji seryjnej, albo utwórz odpowiedni plik za pomocą

paska narzędziowego korespondencji seryjnej programu Word i kreatora korespondencji seryjnej.

Uwaga: Korespondencji seryjnej nie należy wypełniać w programie Word. Należy skonfigurować ją i przejrzeć w zwykły sposób, sprawdzając jej poprawność.

2. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Adobe PDF > Korespondencja seryjna na Adobe PDF.
- Kliknij przycisk Korespondencja seryjna na Adobe PDF na pasku narzędziowym korespondencji seryjnej (Widok > Paski narzędziowe > Korespondencja seryjna).
- (Word 2007) Na wstążce programu Acrobat kliknij przycisk Korespondencja seryjna.

3. Zaznacz pożądane opcje w oknie dialogowym Acrobat PDFMaker - Korespondencja seryjna:

- Aby określić, które rekordy z pliku danych będą importowane do plików korespondencji, zaznacz opcję Wszystkie lub Bieżące albo wprowadź zakres stron (wpisując odpowiednie liczby w polach Od i Do).
- Aby określić nazwę tworzonego pliku PDF, wpisz nazwę w polu Określ nazwę pliku PDF.

Uwaga: Nazwa pliku PDF będzie składała się z podanego tekstu oraz ciągu liczb. Przykład: Jeśli w polu Określ nazwę pliku PDF wpiszesz **JulyLetter**, scalone pliki PDF mogą wyświetlać się jako **JulyLetter_0000123**, **JulyLetter_0000124**, **JulyLetter_0000125** itd.

4. W przypadku opcji Automatycznie wyślij pliki Adobe PDF pocztą e-mail wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby utworzyć i zapisać scalone pliki PDF w celu ich późniejszego wydrukowania lub wysłania pocztą e-mail, pozostaw tę opcję niezaznaczoną i kliknij przycisk OK.
- Aby utworzyć pliki PDF korespondencji i dołączyć każdy z nich do wiadomości e-mail wysyłanej do odpowiedniego odbiorcy, zaznacz to pole wyboru i wybierz inne opcje poczty e-mail.

5. Po wyświetleniu okna dialogowego Szukaj folderu przejdź do pożądanej lokalizacji i kliknij OK.

Podczas generowania przez moduł PDFMaker poszczególnych plików PDF pojawiają się wskaźniki stanu.

6. Jeśli zaznaczono opcję Automatycznie wyślij pliki Adobe PDF pocztą e-mail pojawi się okno dialogowe z zapytaniem o profil e-mail. Wprowadź odpowiednie informacje i kliknij przycisk OK.

Po pomyślnym zakończeniu zadania pojawi się stosowny komunikat.

Opcje e-mail przy korespondencji seryjnej w formacie PDF

Do Przy użyciu wyskakującego menu można zaznaczyć w pliku danych pole lub kolumnę, która będzie zawierała adresy e-mail do umieszczenia w poszczególnych rekordach.

Wiersz tematu W tym polu należy wpisać tekst przeznaczony do umieszczenia w temacie każdej z wiadomości.

Komunikat W tym miejscu wpisuje się główny tekst wiadomości e-mail.

Pliki PDF z programu Microsoft Project (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Konwertując pliki utworzone w aplikacji Microsoft Project na format PDF, trzeba pamiętać o pewnych istotnych różnicach.

Pliki PDF są tworzone tylko z wybranego w danym momencie widoku. Widoki oznaczone w programie Project jako niedrukowalne nie mogą być konwertowane na format PDF.

Konwertowanie plików Visio na pliki PDF (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Zależnie od ustawień konwersji w plikach PDF wygenerowanych z plików programu Visio są zachowywane rozmiary stron, a także są obsługiwane warstwy, tekst, właściwości dostosowane, łącza, zakładki i komentarze. Określanie właściwości

- (Visio 2007 lub 2003) Wybierz polecenie Adobe PDF > Zmień ustawienia konwersji, aby w razie potrzeby sprawdzić ustawienia.
- (Visio 2010) Na wstążce wybierz pozycję Acrobat > Preferencje

Podczas konwersji pliku Visio są uwzględniane (i pojawiają się w pliku PDF) tylko te kształty i linie pomocnicze, które są drukowalne i widoczne w tym programie. Kształty są konwertowane niezależnie od ich ochrony i zachowania. Właściwości dostosowane kształtów można przekonwertować na dane obiektów PDF.

Podczas konwersji pliku programu Visio na format PDF można zachować wszystkie lub niektóre warstwy. Można też spłaszczyć wszystkie warstwy. Jeśli warstwy zostaną spłaszczone, plik PDF będzie wyglądał jak oryginalny rysunek, ale nie będzie zawierał informacji o warstwach. W przekonwertowanym pliku PDF będzie widoczna spłaszczona zawartość tylko z widocznych i drukowalnych warstw.

Konwersja plików utworzonych w programie Visio

1. Jeśli chcesz zmienić ustawienia konwersji programu PDFMaker, wykonaj jedną z poniższych czynności: Aby uzyskać informacje o ustawieniu, umieść nad nim kursor. Pojawi się dymek podpowiedzi.
 - (Visio 2007 lub 2003) Wybierz polecenie Adobe PDF > Zmień ustawienia konwersji
 - (Visio 2010) Wybierz Acrobat > Preferencje
2. Jeśli chcesz przekonwertować poszczególne strony pliku Visio na oddzielne strony pliku PDF (opatrzone zakładkami), wybierz polecenie Adobe PDF > Konwertuj wszystkie strony rysunku. Jeśli opcja ta nie zostanie zaznaczona, będzie konwertowana tylko bieżąca strona.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - (Visio 2007 lub 2003) Na pasku narzędziowym Adobe PDF kliknij przycisk Konwertuj na Adobe PDF.
 - (Visio 2007 lub 2003) Wybierz Adobe PDF > Konwertuj na Adobe PDF.
 - (Visio 2007 lub 2003) Wybierz Adobe PDF > Konwertuj na Adobe PDF i wyślij pocztą e-mail. Plik PDF zostanie dołączony do nowej wiadomości e-mail w domyślnej aplikacji pocztowej.
 - (Visio 2007 lub 2003) Wybierz Adobe PDF > Konwertuj na Adobe PDF i wyślij do recenzji. Plik zostanie przekonwertowany na format Adobe PDF i rozpocznie się procedura recenzowania.
 - (Visio 2010) Wybierz Acrobat > Utwórz PDF.
 - (Visio 2010) Wybierz Acrobat > Konwertuj na Adobe PDF.
 - (Visio 2010) Wybierz Acrobat > Utwórz i dołącz do wiadomości e-mail. Plik PDF zostanie dołączony do nowej wiadomości e-mail w domyślnej aplikacji pocztowej.
 - (Visio 2010) Wybierz Acrobat > Utwórz i wyślij do recenzji. Plik zostanie przekonwertowany na format Adobe PDF i rozpocznie się procedura recenzowania.
4. W razie potrzeby zaznacz opcję dołączania niestandardowych właściwości kształtów.
5. Kliknij przycisk Kontynuuj.
6. Wybierz opcję warstw, tak aby w wynikowym pliku PDF zachować lub spłaszczyć warstwy, a następnie kliknij przycisk Kontynuuj.

Uwaga: W przypadku wyboru ustawienia Zachowaj niektóre warstwy na zaznaczonej stronie program wyświetli monit o wybór warstw Visio do dołączenia.
7. Kliknij przycisk Konwertuj na Adobe PDF, określ miejsce i nazwę pliku, po czym kliknij Zapisz.

Wybierz warstwy programu Visio do konwertowania (Acrobat Pro)

Jeśli rysunek Visio zawiera warstwy można tak skonfigurować jego konwersję na format PDF, aby w wynikowym pliku PDF zostały zachowane wszystkie warstwy, zostały zachowane tylko wybrane warstwy lub zostały spłaszczone wszystkie warstwy. Warstwy Visio można uporządkować w zestawach warstw. W programie Acrobat będą one wyświetlane jako oddzielne foldery, w panelu Warstwy.

1. Po otwarciu pliku wielowarstwowego w programie Visio kliknij odpowiedni przycisk na pasku narzędziowym Adobe PDF, a następnie zaznacz opcję Zachowaj niektóre warstwy na wybranej stronie.

Uwaga: Jeśli opcja Zachowaj niektóre warstwy na wybranej stronie jest niedostępna, usuń zaznaczenie opcji Konwertuj wszystkie strony rysunku.
2. Zaznacz co najmniej jedną warstwę na liście Warstwy na rysunku Visio.
3. Aby dodać zaznaczone warstwy Visio do listy warstw przeznaczonych do konwersji na format PDF, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby przekonwertować zaznaczone warstwy Visio na poszczególne warstwy zestawu PDF, kliknij przycisk Utwórz zestaw warstw (opcjonalnie możesz podać nazwę warstwy).
 - Aby przekonwertować zaznaczone warstwy Visio na oddzielne warstwy PDF (bez grupowania ich w zestawie warstw), kliknij przycisk Dodaj warstwę(y).

Uwaga: Jeśli pewna warstwa znajduje się na liście Warstwy w pliku PDF, warstwa ta nie jest dostępna na liście Warstwy na rysunku Visio. Gdy warstwa ta zostanie zaznaczona na liście Warstwy w pliku PDF, obok jej nazwy na liście Warstwy na rysunku Visio pojawi się kropka.
4. (Opcjonalnie) Wykonaj dowolną spośród następujących czynności:
 - Aby zmienić kolejność warstw na liście Warstwy w pliku PDF, przeciągnij wybrane warstwy na inne pozycje listy.
 - Aby w programie Acrobat można było włączać i wyłączać widoczność warstwy PDF, nie zaznaczaj opcji Zablokowana (obok nazwy warstwy); aby nie stwarzać takiej możliwości, zaznacz opcję Zablokowana.
 - Aby zapisać bieżące ustawienia zaznaczonych warstw PDF, kliknij przycisk Zapisz ustawienia PDF, a następnie OK. Ustawienia te będą używane podczas kolejnej konwersji pliku Visio na format PDF.
5. Kliknij przycisk Konwertuj na PDF, określ miejsce zapisania pliku PDF w polu Zapisz w, wpisz nazwę pliku i kliknij przycisk Zapisz.

Uwaga: Konwersja zaznaczonych warstw Visio na format PDF zachowuje właściwości dotyczące widoczności i możliwości drukowania

Konwertowanie plików AutoCAD na pliki PDF (Acrobat Pro dla systemu Windows)

Do konwersji plików utworzonych w programie AutoCAD z poziomu tego programu można użyć modułu PDFMaker. W celu przekonwertowania wielu plików programu AutoCAD w ramach jednej operacji można użyć funkcji konwersji wsadowej. Konwertowanie plików programu AutoCAD na pliki PDF z poziomu programu Acrobat nie wymaga posiadania programu AutoCAD.

Moduł Acrobat PDFMaker umożliwia zachowywanie wybranych warstw i układów podczas konwersji plików programu AutoCAD na pliki PDF.

Konwertowanie plików programu AutoCAD, gdy nie jest zainstalowany program AutoCAD

Domyślna instalacja programu Acrobat obejmuje filtry Autodesk. Te filtry umożliwiają konwertowanie plików w formatach DWG, DWF, DST, DWT i DXF na format PDF bez konieczności instalowania aplikacji macierzystej.

1. W programie Acrobat wybierz polecenie Plik > Utwórz > PDF z pliku.
2. (Opcjonalnie) W menu Pliki typu wybierz pozycję Autodesk AutoCAD, a następnie kliknij przycisk Ustawienia i zmień ustawienia konwersji zależnie od potrzeb. Te ustawienia są takie same jak ustawienia modułu Acrobat PDFMaker specyficzne dla programu AutoCAD, lecz zawierają następujące rozszerzenia:

Konwertuj przestrzeń modelu na 3D Gdy ta opcja jest zaznaczona, układ przestrzeni modelu jest konwertowany na adnotację 3D w pliku PDF. Aby określić opcje konwersji 3D, kliknij pozycję Wybierz ustawienia 3D.

Preferencje konfiguracji Kliknij ten przycisk, aby określić katalogi zasobów dla plików czcionek SHX, plików konfiguracji kreślenia i tabel stylów kreślenia dla rysunków programu AutoCAD. Jeśli nie zostanie określona ścieżka wyszukiwania plików SHX z czcionkami, w przekonwertowanych plikach PDF wszystkie czcionki SHX zostaną zastąpione czcionką MyriadCAD.

Zawsze pokazuj to okno dialogowe podczas konwersji Gdy ta opcja jest zaznaczona, to okno dialogowe jest wyświetlane w trakcie procesu konwersji.

3. Znajdź i zaznacz plik programu AutoCAD.
4. Jeśli zostanie wyświetlone okno dialogowe Ustawienia Adobe PDF dla dokumentów programu Autodesk AutoCAD, określ odpowiednie ustawienia, a następnie kliknij przycisk OK.

Konwertowanie plików AutoCAD, gdy jest zainstalowany program AutoCAD

W przypadku konwertowania pojedynczych plików programu AutoCAD zwykle nie ma konieczności zmiany ustawień dotyczących rozmiaru strony i kreślenia. Moduł PDFMaker używa odpowiednich informacji o rozmiarze strony i kreśleniu w celu utworzenia pliku PDF o prawidłowym rozmiarze.

1. Aby zmienić ustawienia konwersji PDF, w programie AutoCAD wybierz polecenie Adobe PDF > Zmień ustawienia konwersji.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Na pasku narzędziowym Adobe PDF kliknij przycisk Konwertuj do formatu Adobe PDF  lub Konwertuj do formatu Adobe PDF i wyślij do recenzji .
 - Wybierz polecenie Adobe PDF > Konwertuj na Adobe PDF.
 - Wybierz polecenie Adobe PDF > Konwertuj do formatu Adobe PDF i wyślij pocztą e-mail.
 - Wybierz polecenie Adobe PDF > Konwertuj na Adobe PDF i wyślij do recenzji.
3. W oknie dialogowym Wybierz układy dodaj lub usuń układy zależnie od potrzeb. Aby zmienić kolejność układów, zaznaczaj je na liście Układy w pliku PDF i przenoś za pomocą przycisków Przenieś w górę i Przenieś w dół.
4. Aby określić metodę konwersji warstw programu AutoCAD, zaznacz jedną z następujących opcji i kliknij przycisk Kontynuuj:
 - Spłaszcz wszystkie warstwy. Po spłaszczeniu warstw w przekonwertowanym pliku PDF będą widoczne tylko jednostki należące do niezamrożonych i drukowalnych warstw.
 - Zachowaj wszystkie lub niektóre warstwy. W następnym oknie dialogowym określ warstwy, które mają zostać dołączone do wynikowego pliku PDF.
5. Określ nazwę pliku i położenie w oknie dialogowym Zapisz jako, a następnie kliknij przycisk Zapisz.

Wybieranie warstw programu AutoCAD przeznaczonych do konwersji

Jeśli zostanie wybrana opcja zachowania wszystkich lub niektórych warstw programu AutoCAD podczas konwersji na format PDF, będzie można określić, które warstwy zostaną zachowane w pliku PDF.

1. Rozpocznij konwersję pliku w programie AutoCAD i zaznacz opcję Zachowaj wszystkie lub niektóre warstwy.

2. Aby na liście Warstwy rysunku wyświetlić określone warstwy programu AutoCAD, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Wybierz opcję z menu Filtry nazwanych warstw, aby wyświetlić wszystkie warstwy spełniające podane kryterium.
 - Aby wyświetlić wszystkie warstwy oprócz tych, które spełniają kryterium wybrane, zaznacz opcję Odwróć w menu Nazwane filtry warstw.
 - Aby zmienić kolejność sortowania warstw, klikaj na ich nagłówki.

Uwaga: Aby zmienić takie właściwości warstwy jak Włączona, Zablokowana lub Rysowana, kliknij przycisk Anuluj, a następnie zmień właściwości na rysunku AutoCAD i rozpocznij procedurę od nowa.
3. Aby zaznaczyć warstwy programu AutoCAD do przekonwertowania, wykonaj dowolną z następujących czynności:
 - Wybierz wcześniej zapisany zestaw warstw z menu Ustawienia warstw pliku PDF.
 - Zaznacz co najmniej jedną warstwę na liście Warstwy rysunku.
 - Aby przekonwertować wszystkie warstwy na rysunku, kliknij przycisk Dodaj wszystkie warstwy i przejdź do kroku 5.
4. Aby dodać zaznaczone warstwy programu AutoCAD do listy Warstwy w pliku PDF, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby przekonwertować zaznaczone warstwy programu AutoCAD na odrębne warstwy w zestawie warstw pliku PDF, kliknij pozycję Utwórz zestaw warstw. Ta operacja oznacza utworzenie folderu warstw w panelu nawigacyjnym Warstwy w programie Acrobat.
 - Aby przekonwertować zaznaczone warstwy programu AutoCAD na oddzielne warstwy, kliknij przycisk Dodaj warstwę(y).
5. Opcjonalnie wykonaj dowolną z następujących czynności na liście Warstwy w pliku PDF:
 - Aby zmienić kolejność warstw, przeciągnij element w górę lub w dół listy.
 - Aby dołączyć właściwość widoczności, którą będzie można włączać i wyłączać w programie Acrobat, usuń zaznaczenie opcji Zablokowany dla danej warstwy PDF. Aby zablokować widoczność warstwy wynikowego pliku PDF w pozycji włączonej, zaznacz opcję Zablokowany.
 - Aby zapisać bieżącą listę zaznaczonych warstw programu AutoCAD, kliknij pozycję Dodaj ustawienia PDF. Tę listę można pobrać później przy użyciu menu Ustawienia warstw pliku PDF.
6. Kliknij przycisk Konwertuj, określ nazwę pliku i położenie, a następnie kliknij przycisk Zapisz.

Konwertowanie plików AutoCAD za pomocą sekwencji wsadowych

1. Wybierz polecenie Adobe PDF > Konwersja wsadowa.
2. Określ preferencje dotyczące warstw, rozmiaru strony, stylu kreślenia i wyjściowych plików PDF. Kliknij pozycję Ustawienia konwersji, aby określić ustawienia modułu Acrobat PDFMaker.
3. Na liście plików DWG wykonaj dowolne z następujących czynności:
 - Kliknij przycisk Dodaj folder lub Dodaj pliki, a następnie wybierz folder lub pliki.
 - Aby załadować zapisaną wcześniej listę plików, kliknij przycisk Dołącz listę i wybierz listę.
 - W razie potrzeby rozwiń poszczególne pliki i zaznacz odpowiednie elementy (takie jak przestrzeń modelu czy układy) lub usuń ich zaznaczenie. Aby wyłączyć lub dołączyć wszystkie przestrzenie modelu, kliknij powiązane z nimi przyciski.
 - Aby nie konwertować danego pliku, usuń zaznaczenie pola pliku. W razie potrzeby zaznacz wszystkie pliki na liście (lub usuń ich zaznaczenie), zmień kolejność plików, usuń pliki lub wyczyść listę.
 - Aby wyświetlić pełne ścieżki plików, kliknij przycisk Rozwiń nazwy plików.
 - Aby zapisać listę plików DWG do użytku w przyszłości, kliknij przycisk Zapisz listę. Ta operacja umożliwia zapisanie listy w jej bieżącym stanie. Dotyczy to również kolejności i zaznaczeń plików. Tę listę można pobrać w dowolnej chwili, klikając przycisk Dołącz listę.
4. Kliknij przycisk Konwertuj.
5. Po zakończeniu konwersji można zapisać związany z nią plik dziennika, klikając przycisk Zapisz szczegóły.

Ustawienia modułu PDFMaker specyficzne dla aplikacji

[Do góry](#)

Czasami ustawienia konwersji w jednej aplikacji z obsługą modułu PDFMaker różnią się od ustawień w innej aplikacji.

Niektóre ustawienia modułu PDFMaker są wspólne dla wielu aplikacji. Niektóre natomiast dotyczą tylko konkretnej aplikacji.

Opcje zakładki Ustawienia dostępne z większości aplikacji

Poniższe ustawienia są wyświetlane na zakładce Ustawienia, która jest dostępna w większości aplikacji obsługujących moduł PDFMaker.

Dołącz plik źródłowy Dodaje konwertowany dokument jako załącznik do pliku PDF.

Utwórz zakładki Konwertuje pewne elementy z oryginalnych dokumentów Office na zakładki w pliku PDF. Są to: nagłówki Worda, nazwy skoroszytów Excela oraz tytuły prezentacji PowerPoint. Zaznaczenie tej opcji zastępuje inne ustawienia określone na zakładce Zakładki w oknie dialogowym Ustawienia konwersji.

Dodaj łącza Dodaje aktywne łącza i hipertekst do pliku PDF.

Uwaga: Jeśli ta opcja nie jest zaznaczona, ale odbiorca pliku PDF ma zaznaczoną opcję *Utwórz łącza z adresów URL*, adresy URL w pliku są nadal aktywne. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz temat [Preferencje wyświetlania dokumentów PDF](#).

Włącz dostępność i ponowne wlanie tekstu w oznakowanych plikach Adobe PDF Osadza znaczniki w pliku PDF.

Opcje na zakładce Ustawienia właściwe dla programu Excel

Konwertuj komentarze Konwertuje komentarze utworzone przez użytkowników programu Excel na notatki i umieszcza je na liście w panelu Komentarze programu Acrobat.

Rzeczywista wielkość Stosowanie rozmiaru określonego w arkuszu roboczym. Rozmiary arkuszy roboczych nie są zmieniane.

Dopasuj arkusz do jednej strony Dopasowuje rozmiar każdego arkusza tak, że wszystkie wpisy pojawią się na tej samej stronie PDF..

Dopasuj do szerokości papieru Pozwala dopasować rozmiar każdego arkusza tak, aby wszystkie kolumny arkusza pojawiały się na tej samej stronie pliku PDF.

Monituj o zaznaczanie arkuszy Excela Powoduje otwarcie okna dialogowego na początku procesu konwersji. W tym oknie dialogowym można określić, które arkusze zostaną dołączone do pliku PDF, a także podać ich kolejność w tym pliku.

Opcje na zakładce Ustawienia właściwe dla programu PowerPoint

Konwertuj pliki multimedialne Konwertuje połączone pliki audio-wideo na plik FLV i osadza go w pliku PDF.

Zachowaj animację (tylko PowerPoint 2003) Powoduje konwersję wszelkich animacji zawartych w pliku programu PowerPoint na odpowiadające im animacje w pliku PDF. Ta opcja jest niedostępna w programie PowerPoint 2007 ani jego późniejszych wersjach.

Zachowaj przejścia slajdów Konwertuje efekty przejść zdefiniowane w programie PowerPoint na odpowiadające im efekty w pliku PDF.

Konwertuj ukryte slajdy na strony PDF Konwertuje slajdy PowerPointa, które nie są widoczne podczas normalnego odtwarzania prezentacji, na strony PDF.

Konwertuj notatki do prezentacji Konwertuje uwagi prelegenta zdefiniowane w programie PowerPoint na notatki tekstowe w pliku PDF.

Użyj ustawień drukarki programu PowerPoint (tylko PowerPoint 2003) Używa ustawień drukarki z oryginalnego pliku, tworząc plik PDF. Ta opcja jest niedostępna w programie PowerPoint 2007 ani jego późniejszych wersjach.

Opcje na zakładce Ustawienia właściwe dla programów pocztowych

Poniższe opcje pojawiają się po otwarciu ustawień PDFMakera z programu Microsoft Outlook lub Lotus Notes.

Zgodność Pozwala określić poziom zgodności pliku Adobe PDF. Stosowanie najnowszej wersji (w tym przypadku 1.7 ADBE-3) zapewnia dostęp do najnowszych funkcji i opcji. Tworząc pliki PDF, które będą rozpowszechniane wśród wielu użytkowników, należy wybrać wcześniejszy poziom w celu zagwarantowania, że użytkownicy będą mogli wyświetlić i wydrukować dokument.

Załączniki Wskazuje, czy wszystkie pliki dołączone do wiadomości e-mail mają zostać ujęte w pliku PDF.

Utwórz wyjściowe portfolio Adobe PDF podczas tworzenia nowego pliku PDF Gdy ta opcja jest zaznaczona, pojedyncze wiadomości są zawsze konwertowane do plików składowych portfolio PDF. Gdy ta opcja nie jest zaznaczona, poszczególne wiadomości są scalane jako oddzielne strony pliku PDF.

Nie dołączaj informacji o nazwach folderów Gdy ta opcja jest zaznaczona, nazwy folderów poczty nie są dołączane do plików PDF.

Osadź indeks, aby przyspieszyć wyszukiwanie Tworzy osadzony indeks, który przyspiesza wyszukiwanie, szczególnie w przypadku konwersji dużej liczby e-maili lub folderów z wiadomościami.

Blokuj pobieranie zawartości zewnętrznej Gdy ta opcja jest zaznaczona, zapobiega pobieraniu z Internetu zawartości zewnętrznej, takiej jak obrazy czy pliki CSS i JavaScript.

Opcje układu strony Określa właściwości strony dostępne w oknie dialogowym Drukuj: wymiary strony, orientację i marginesy.

Pokaż następującą liczbę ostatnich archiwów (tylko w programie Outlook) Podczas konwersji wiadomości e-mail i folderów poczty e-mail menu Adobe PDF > Konwertuj zaznaczone wiadomości lub Konwertuj zaznaczone foldery mogą zawierać ostatnio utworzone pliki PDF, do których można dołączać zawartość. Ta opcja określa maksymalną liczbę plików PDF wyświetlanych w menu.

Pokaż przyciski dołączania jako Adobe PDF Jeśli ta opcja jest zaznaczona, w oknie wiadomości e-mail programu Outlook jest wyświetlany przycisk Dołącz jako Adobe PDF.

Opcje dotyczące programu AutoCAD w zakładce Ustawienia (Acrobat Pro)

Poniższe opcje są wyświetlane w przypadku otwarcia ustawień modułu PDFMaker z poziomu programu Autodesk AutoCAD.

Standard zgodności Określa standard zgodności: ze specyfikacją PDF/A lub PDF/E albo brak zgodności.

W programie Acrobat otwórz panel Warstwy Powoduje wyświetlenie struktury warstw, kiedy plik PDF jest otwarty w programie Acrobat.

Osadź informacje o skali Zachowuje informacje o skali rysunku, które są wykorzystywane przez narzędzia pomiarowe programu Acrobat.

Nie konwertuj przestrzeni modelu na 3D Gdy ta opcja jest zaznaczona, układ przestrzeni modelu nie jest konwertowany na adnotację 3D w pliku PDF.

Wybierz opcję układu Pozwala określić zakres układów dołączanych do pliku PDF: Bieżący układ, Wszystkie układy lub Wybrane układy.

Wyłącz przestrzeń modelu (Ta opcja będzie dostępna tylko pod warunkiem, że wybrano pozycję Konwertuj wszystkie układy bez pytania na liście Wybierz opcję układu). Gdy ta opcja jest zaznaczona, do pliku PDF są dołączane wszystkie układy oprócz przestrzeni modelu.

Wybierz opcję warstwy Pozwala określić zakres warstw dołączanych do pliku PDF: Wszystkie warstwy, Wybrane warstwy lub Brak warstw.

Opcje dotyczące programu Visio w zakładce Ustawienia (Acrobat Pro)

Poniższe opcje są wyświetlane w przypadku otwarcia ustawień modułu PDFMaker z poziomu programu Microsoft Visio.

Dołącz własności dostosowane Visio jako dane obiektu w Adobe PDF Wskazuje, czy właściwości dostosowane obrazu programu Visio mają zostać dołączone do nowego pliku PDF jako dane obiektów.

Wyłącz obiekty Visio bez właściwości dostosowanych Wskazuje, czy z nowego pliku PDF mają zostać wyłączone obiekty programu Visio bez właściwości dostosowanych.

Konwertuj komentarze na komentarze Adobe PDF Wskazuje, czy komentarze w pliku Visio mają zostać przekonwertowane na komentarze PDF w nowym pliku PDF.

Zawsze spłaszczaj warstwy w Adobe PDF Określa, czy warstwy podlegają spłaszczaniu. Jeśli warstwy zostaną spłaszczone, plik PDF będzie wyglądał jak oryginalny rysunek, ale nie będzie zawierał informacji o warstwach. Niezależnie od opcji chroniących je, są konwertowane wszystkie kształty; właściwości kształtów niestandardowych mogą zostać przekonwertowane na dane obiektów PDF.

W programie Acrobat otwórz panel Warstwy Powoduje wyświetlenie struktury warstw, kiedy plik PDF jest otwarty w programie Acrobat.

Ustawienia zakładki programu Word (Microsoft Word)

Konwertuj wyświetlone komentarze na uwagi w pliku Adobe PDF Zmienia komentarze Worda na komentarze PDF. Jeżeli otwarty dokument programu Word zawiera komentarze, na liście Komentarze na tej zakładce pojawi się więcej opcji:

Recenzent Lista recenzentów, który wprowadzili komentarze do bieżącego pliku Worda.

Dołącz Po usunięciu zaznaczenia tej opcji komentarze recenzentów nie będą umieszczane w pliku PDF.

Otwieranie notatek Określa, czy okna z komentarzami PDF dla danych komentarzy recenzenta mają być automatycznie otwarte, czy zamknięte.

Kolor Pokazuje kolor ikony komentarzy danego recenzenta. Aby przewijać dostępne kolory z ograniczonego zestawu, klikaj tę ikonę koloru.

Liczba komentarzy Pokazuje liczbę dodanych przez recenzenta komentarzy.

Konwertuj odsyłacze i spis treści na łącza (Word 2002 i 2003) Umożliwia szybką nawigację za pomocą tych elementów w nowym pliku PDF. Ta opcja nie jest dostępna w programie Word 2007.

Konwertuj łącza do przypisów dolnych i końcowych Wymienione elementy są integrowane z plikiem PDF.

Konwertowanie pól podpisu określonych znacznikami PDF Konwertuje pola podpisu określone znacznikami PDF

Włącz znakowanie zaawansowane Wymienione elementy są integrowane z plikiem PDF.

Ustawienia zakładek (Microsoft Word)

Opcje na tej zakładce umożliwiają określenie, które pozycje mają zostać przekonwertowane na zakładki PDF.

Uwaga: Aby proces konwersji objął zakładki, należy zaznaczyć opcję *Dodaj zakładki do Adobe PDF na karcie Ustawienia*. Jeśli zaznaczenie tej opcji zostanie usunięte, przesłoni to opcje wybrane na tej karcie — zakładki nie zostaną utworzone.

Konwertuj nagłówki Worda na zakładki Zaznacza wszystkie nagłówki z listy Elementy do konwersji na zakładki PDF.

Konwertuj style Worda na zakładki Zaznacza wszystkie style tekstowe z listy Elementy do konwersji na zakładki PDF (domyślnie odznaczone).

Konwertuj zakładki Worda Konwertuje wszystkie zakładki utworzone w programie Word na zakładki PDF.

Lista Elementy Określa nagłówki i style programu Word przeznaczone do przekonwertowania na zakładki PDF.

Element Wymienia nazwy wszystkich dostępnych stylów i nagłówków Worda. Typ elementu wskazują ikony Nagłówki  oraz Style .

Type Wskazuje także, czy dany element jest nagłówkiem, czy stylem w dokumencie programu Word.

Dodaj do zakładki Powoduje wyświetlenie liter X, wskazujących czy poszczególne elementy zostaną przekonwertowane na zakładki PDF. Kliknięcie opcji Zakładka zmienia stan zaznaczenia danego elementu.

Poziom Określa, na jakim poziomie znajdzie się ten element w strukturze hierarchii panelu Zakładki dokumentu PDF. Kliknięcie numeru Poziom spowoduje otwarcie menu, za pomocą którego można zmienić tę wartość.

Uwaga: *Jeżeli zaznaczone są niektóre, ale nie wszystkie nagłówki i style Worda, zmieniają się znaczniki w odpowiednich polach wyboru na górze zakładki. Jeżeli zaznaczone są wszystkie elementy danego typu, w polu pojawia się znacznik wyboru. Jeżeli zaznaczone są tylko niektóre elementy tego typu, pojawia się kolorowy kwadrat. W przeciwnym razie pole to jest puste.*

 Wiadomości serwisów Twitter™ i Facebook nie są objęte licencją Creative Commons.

[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Skanowanie dokumentów do formatu PDF

[Skanowanie papierowego dokumentu do pliku PDF](#)

[Porady dotyczące skanowania](#)

[Rozpoznawanie tekstu w zeskanowanych dokumentach](#)

[Do góry](#)

Skanowanie dokumentu i tworzenie pliku PDF

Plik PDF można utworzyć bezpośrednio z dokumentu papierowego za pomocą skanera i programu Acrobat. W systemie Windows program Acrobat obsługuje sterowniki TWAIN oraz Windows Image Acquisition (WIA). W systemie Mac OS program Acrobat obsługuje standardy TWAIN i Image Capture (ICA).

W systemie Windows można skorzystać z trybu automatycznego rozpoznawania kolorów i pozwolić programowi Acrobat ustalić typ zawartości dokumentu papierowego lub skorzystać z innych ustawień predefiniowanych (dokument czarno-biały, dokument w skali szarości, obraz kolorowy oraz dokument kolorowy), bazując na własnej ocenie. Ustawienia predefiniowane skanowania można skonfigurować samodzielnie lub skorzystać z opcji Skanowanie własne, aby zeskanować dokument z własnymi ustawieniami.

Uwaga: Skanowanie przy użyciu predefiniowanych ustawień jest dostępne tylko w przypadku sterowników skanera obsługujących tryb ukrywania macierzystego interfejsu skanera. Ustawienia predefiniowane skanowania nie są dostępne w systemie Mac OS.

Jeśli w systemie Windows jest zainstalowany sterownik WIA skanera, można utworzyć plik PDF, używając przycisku skanowania na skanerze. Naciśnij przycisk Skanuj, a następnie w systemie Windows wybierz z listy zarejestrowanych aplikacji program Adobe Acrobat. W oknie dialogowym Skanuj programu Acrobat wybierz skaner i predefiniowane ustawienie dokumentu lub opcję Skanowanie własne.

Skanowanie dokumentu papierowego do pliku PDF z włączoną funkcją automatycznego wykrywania trybu kolorów (Windows)

1. Wybierz polecenie Plik > Utwórz > Dokument PDF ze skanera > Automatyczne wykrywanie trybu koloru.
2. W razie wyświetlenia monitu o skanowanie większej liczby stron, wybierz opcję Skanuj więcej stron, Skanuj obie strony lub Skanowanie zakończone i kliknij przycisk OK.

Skanowanie dokumentu papierowego do pliku PDF przy użyciu predefiniowanego ustawienia (Windows)

1. Wybierz polecenie Plik > Utwórz > Dokument PDF ze skanera > [ustawienie predefiniowane dokumentu].
2. W razie wyświetlenia monitu o skanowanie większej liczby stron, wybierz opcję Skanuj więcej stron, Skanuj obie strony lub Skanowanie zakończone i kliknij przycisk OK.

Skanowanie dokumentu do pliku PDF bez używania predefiniowanych ustawień

1. W programie Acrobat wykonaj jedną z następujących czynności:
 - (Windows) Wybierz polecenie Plik > Utwórz > Dokument PDF ze skanera > Skanowanie własne.
 - (Mac OS) Wybierz polecenie Plik > Utwórz > Dokument PDF ze skanera.
2. Wybierz odpowiednie opcje skanowania w oknie dialogowym Skanuj, a następnie kliknij przycisk Skanuj.

Uwaga: W przypadku wybrania macierzystego interfejsu użytkownika skanera (a nie interfejsu użytkownika programu Acrobat) pojawią się inne okna i okna dialogowe. Informacje o dostępnych opcjach można znaleźć w dokumentacji skanera. W systemie Mac OS jest zawsze wyświetlany interfejs użytkownika skanera.

3. W razie wyświetlenia monitu o skanowanie większej liczby stron, wybierz opcję Skanuj więcej stron, Skanuj obie strony lub Skanowanie zakończone i kliknij przycisk OK.

Optymalizacja zeskanowanego pliku PDF

1. Otwórz dokument PDF utworzony z zeskanowanego dokumentu.
2. Wybierz polecenie Narzędzia > Przetwarzanie dokumentu > Optymalizacja zeskanowanego pliku PDF.
3. Zaznacz opcje w oknie dialogowym Optymalizacja zeskanowanego pliku PDF i kliknij przycisk OK.

Konfigurowanie predefiniowanych ustawień skanowania (Windows)

1. Wybierz polecenie Plik > Utwórz > Dokument PDF ze skanera > Konfiguruj ustawienia predefiniowane.
2. W oknie dialogowym Konfigurowanie ustawień predefiniowanych wybierz ustawienie predefiniowane. Dostępne są następujące predefiniowane ustawienia: Automatyczne wykrywanie trybu koloru, Dokument czarno-biały, Dokument w skali szarości, Dokument kolorowy, Obraz kolorowy.
3. Dopasuj ustawienia zależnie od potrzeb.
4. Kliknij przycisk Zapisz, aby zapisać predefiniowane ustawienie, a następnie kliknij przycisk Zamknij.

Opcje skanowania

Skaner Należy wybrać zainstalowany skaner. Na komputerze musi być zainstalowane oprogramowanie skanujące dostarczone przez producenta. W systemie Windows można określić opcje skanera, klikając przycisk Opcje.

Ustawienia predefiniowane Wybierz ustawienie wstępne do zmodyfikowania.

Strony Pozwala wybrać skanowanie jednostronne lub dwustronne. Jeżeli wybrano opcję Obie strony, a w ustawieniach skanera wskazano skanowanie tylko jednej strony arkusza, to ustawienia skanera przesłonią ustawienia programu Acrobat.

Uwaga: *Skanowanie dwustronne jest możliwe nawet w przypadku skanerów, które nie obsługują skanowania dwustronnego. Jeśli jest zaznaczona opcja Obie strony, po zeskanowaniu frontowej strony arkusza pojawi się okno dialogowe. Następnie można odwrócić oryginalne dokumenty papierowe na tacy i wybrać w tym oknie dialogowym opcję Skanuj odwrotne strony (włóż drugą stronę arkusza). Dzięki tej metodzie powstaje plik PDF ze wszystkimi stronami we właściwej kolejności.*

Tryb kolorów (tylko system Windows) Wybierz podstawowy tryb kolorów obsługiwany przez skaner (Automatyczne wykrywanie, kolorowy, czarno-biały lub skala szarości). Opcja ta jest aktywna, gdy w opcjach skanera wybrano używanie ustawień z okna dialogowego Skanowanie w programie Acrobat, a nie opcji z aplikacji skanującej.

Rozdzielczość (tylko system Windows) Wybierz rozdzielczość obsługiwaną przez posiadany skaner. Opcja ta jest aktywna, gdy w opcjach skanera wybrano używanie ustawień z okna dialogowego Skanowanie w programie Acrobat, a nie opcji z aplikacji skanującej.

Uwaga: *Jeśli zostanie zaznaczona opcja trybu kolorów lub rozdzielczości, której skaner nie obsługuje, pojawi się komunikat i zostanie otwarte okno aplikacji skanera. Wybierz inne opcje w oknie aplikacji skanera.*

Rozmiar papieru (tylko w systemie Windows) Wybierz rozmiar papieru lub określ własną szerokość i wysokość.

Pytanie o skanowanie dalszych stron W przypadku zaznaczenia tej opcji po każdej sesji skanowania wyświetlane jest okno dialogowe z pytaniem o skanowanie dodatkowych stron.

Nowy dokument PDF Tworzy dokument PDF. Ta opcja nie jest dostępna w oknie dialogowym Konfigurowanie ustawień predefiniowanych.

Wiele plików Tworzy wiele plików z wielu dokumentów papierowych. Kliknij pozycję Więcej opcji, aby określić ustawienia dotyczące tworzenia portfolio PDF plików, liczby stron dla każdego pliku i prefiksu nazwy pliku. Te opcje nie są dostępne w oknie dialogowym Konfigurowanie ustawień predefiniowanych.

Dołącz do istniejącego pliku lub portfolio Dodaje przekonwertowane, zeskanowane strony do istniejącego pliku PDF lub portfolio PDF. Ta opcja nie jest dostępna w oknie dialogowym Konfigurowanie ustawień predefiniowanych.

Optymalizacja zeskanowanego pliku PDF Zaznacz tę opcję, aby przeprowadzić optymalizację pliku PDF. Opcja ta służy do skompresowania i nałożenia filtrów na obrazy w zeskanowanym pliku PDF.

Mały rozmiar/Wysoka jakość Przeciągając ten suwak, można określić równowagę między rozmiarem a jakością pliku. Aby dostosować optymalizację za pomocą konkretnych ustawień kompresji pliku i filtrowania, kliknij przycisk Opcje.

Z możliwością wyszukiwania (uruchom OCR) Zaznaczenie tej opcji powoduje przekonwertowanie obrazów tekstowych w pliku PDF do tekstu z możliwością przeszukiwania i zaznaczania. Ta opcja włącza funkcję optycznego rozpoznawania znaków (OCR) oraz funkcję rozpoznawania czcionek i stron w obrazach zawierających tekst. Kliknij pozycję Opcje i określ ustawienia w oknie dialogowym Rozpoznaj tekst — Ustawienia. Zobacz artykuł [Rozpoznawanie tekstu w zeskanowanych dokumentach](#).

Utwórz zgodny z PDF/A Opcję tę należy zaznaczyć, aby plik PDF był zgodny ze standardem ISO PDF/A-1b. Jeśli opcja ta jest zaznaczona, w oknie dialogowym Rozpoznawanie tekstu – Ustawienia dotyczącym opcji Styl wyjściowy PDF jest dostępna tylko opcja Przeszukiwalny obraz.

Dodaj metadane Gdy ta opcja jest zaznaczona, po zeskanowaniu pojawia się okno dialogowe Właściwości dokumentu. Okno dialogowe Właściwości dokumentu pozwala dodawać do pliku PDF metadane oraz informacje o skanowanym dokumencie. Tworząc wiele plików, można wprowadzić wspólne metadane dla wszystkich plików.

Okno dialogowe Opcje skanera

Metoda transferu danych Ustawienie Tryb macierzysty zapewnia transfer w domyślnym trybie skanera. W przypadku skanowania z rozdzielczością większą od 600 dpi automatycznie jest wybierane ustawienie Tryb pamięci.

Interfejs użytkownika Opcja Ukryj macierzysty interfejs skanera pozwala pominąć okienka i okna dialogowe przygotowane przez producenta skanera. Dzięki temu skanowanie rozpoczyna się natychmiast, z uwzględnieniem ustawień określonych w oknie Skanowanie własne.

Odwróć czern i biel na obrazach Zaznaczenie tej opcji powoduje tworzenie obrazów pozytywowych z czarno-białych negatywów.

Okno dialogowe Optymalizuj zeskanowany PDF

Okno dialogowe Optymalizacja zeskanowanego pliku PDF pozwala kontrolować ustawienia kompresji i nakładania filtrów na skanowane obrazy. W przypadku większości stron dokumentów wystarczają ustawienia domyślne, jednak gdy zachodzi potrzeba zwiększenia jakości obrazów lub uzyskania plików o mniejszych rozmiarach, ustawienia należy dostosować.

Zastosuj kompresję adaptacyjną Każda ze stron jest dzielona na obszary czarno-białe, szare i kolorowe; jest wybierany taki sposób podziału, aby zachować pierwotny wygląd obrazu i uzyskać duży stopień kompresji wszystkich typów zawartości. Zalecane rozdzielczości skanowania to 300 dpi dla materiałów w skali szarości i RGB oraz 600 dpi w przypadku materiałów czarno-białych.

Ustawienia Kolor/Skala szarości Skanując strony w kolorze lub skali szarości, można wybrać jedną z opcji:

JPEG2000 Stosowanie kompresji JPEG2000 dla kolorowej zawartości obrazu. (To ustawienie nie jest zalecane przy tworzeniu plików PDF/A. Zamiast niego lepiej użyć opcji JPEG.)

ZIP Stosowanie kompresji ZIP dla kolorowej zawartości obrazu.

JPEG Stosowanie kompresji JPEG dla kolorowej zawartości obrazu.

Uwaga: Skaner używa wybranej opcji Kolor/Skala szarości albo opcji Czarno-białe. Użyta opcja zależy od ustawień wybranych w oknie dialogowym Skanuj programu Acrobat albo w interfejsie TWAIN skanera. Interfejs ten może się otworzyć po naciśnięciu przycisku Skanuj w oknie dialogowym Skanuj programu Acrobat. (Domyślne okno dialogowe skanera nie otwiera się).

Monochromatyczne Skanując strony czarno-białe lub jednotonowe, można wybrać jedną z opcji:

JBIG2 (bestratna) i JBIG2 (stratna) Stosuje metodę kompresji JBIG2 w przypadku stron czarno-białych. Kompresja bestratna gwarantuje najwyższy poziom jakości, natomiast przy niższych ustawieniach tekst ulega silnej kompresji. Strony tekstowe skompresowane metodą JBIG2 zajmują zwykle o 60% mniej miejsca niż strony skompresowane metodą CCITT Group 4, ale w pierwszym wypadku operacja kompresowania trwa dłużej. Zgodny z programem Acrobat 5.0 (PDF 1.4) i nowszym.

Uwaga: Aby zapewnić zgodność z programem Acrobat 4.0, należy użyć innej metody kompresji niż JBIG2.

CCITT Group 4 Ustawienie CCITT Group 4 może być używane wyłącznie w przypadku stron czarno-białych. Odpowiadająca mu metoda kompresji jest szybka, bestratna oraz zgodna z programem Acrobat w wersji 3.0 (PDF 1.2) i w nowszych wersjach.

Mały rozmiar/Wysoka jakość Ustawia punkt równowagi pomiędzy wielkością pliku a jakością.

Prostowanie Strony, które nie są ułożone równo w oknie skanera, są wyrównywane w pionie. Do wyboru jest opcja Wł. lub Wyt.

Usuwanie tła Program zamalowuje na białą takie obszary materiałów kolorowych i w skali szarości, które są niemal białe (nie dotyczy materiałów czarno-białych).

 **Chcąc uzyskać najwyższą jakość skanowania, użytkownik powinien wykalibrować skaner (tj. odpowiednio ustawić jasność i kontrast), tak by typowe czarno-białe wydruki z drukarek laserowych miały białe tło i czarny lub ciemnoszary tekst. Wtedy ustawienie opcji Wyłącz lub Niska daje dobre rezultaty. Skanując z papieru w kolorze złamanej bieli lub z gazety, można użyć opcji Średnia lub Wysoka, aby oczyścić stronę.**

Usuwanie rastra Powoduje usuwanie elementów rastra, które mogą redukować stopień kompresji JPEG, tworzyć efekt mory oraz zmniejszać czytelność tekstu. Ta opcja jest przeznaczona do materiałów w skali szarości lub RGB o rozdzielczości od 200 do 400 dpi oraz do kompresji adaptacyjnej materiałów czarno-białych o rozdzielczości 400–600 dpi. Ustawienie Wł. (zalecane) powoduje, że filtr jest stosowany do materiałów w skali szarości i RGB o rozdzielczości 300 dpi lub większej. Skanując strony nie zawierające obrazów ani obszarów wypełnienia albo skanując w rozdzielczości większej niż podana powyżej, należy wybrać opcję Wyłącz.

Wyost్రzanie tekstu Wyost్రza tekst w zeskanowanym dokumencie PDF. Domyślna wartość niska sprawdza się w większości dokumentów. Wartość tę można zwiększyć, jeśli jakość wydrukowanego dokumentu jest niska, a tekst jest niewyraźny.

Wskazówki dotyczące skanowania

[Do góry](#)

- Program Acrobat umożliwia skanowanie obrazów o rozdzielczości od 10 do 3000 dpi. Jeśli wybierzesz opcję Przeszukiwalny obraz lub ClearScan dla Stylu wyjściowy PDF, wymagana jest rozdzielczość wejściowa 72 DPI lub wyższa. Ponadto rozdzielczość wejściowa wyższa niż 600 DPI jest próbkowana w dół do rozdzielczości 600 DPI lub niższej.
- Aby zastosować kompresję bestratną w zeskanowanym obrazie, należy wybrać jedną z opcji dostępnych w obszarze Opcje optymalizacji okna dialogowego Optymalizuj zeskanowany PDF: CCITT Group 4 dla obrazów monochromatycznych lub Bestratna dla obrazów kolorowych lub w skali szarości. If this image is appended to a PDF document, and you save the file using the Save option, the scanned image remains uncompressed. Jeśli zapiszesz plik PDF za pomocą polecenia Zapisz jako, zeskanowany obraz może być skompresowany.
- W przypadku większości obrazów czarno-białych najlepsze wyniki rozpoznawania tekstu zapewnia skanowanie z rozdzielczością 300 dpi.

Przy rozdzielczości 150 dpi dokładność funkcji OCR jest nieco mniejsza (występuje więcej błędów rozpoznawania czcionki); przy rozdzielczości 400 dpi i więcej operacja rozpoznawania trwa dłużej, a skompresowane strony zajmują więcej miejsca. Jeśli strona zawiera wiele nierozpoznanych słów lub drobny tekst (9 punktów lub mniej), warto ustawić większą rozdzielczość skanowania. Gdziekolwiek jest to możliwe, należy stosować skanowanie w czerni i bieli.

- Gdy nie jest zaznaczona opcja Rozpoznaj tekst za pomocą OCR, można wprawdzie skanować obrazy o dowolnej rozdzielczości obsługiwanej przez program Acrobat (czyli od 10 do 3000 dpi), ale nadal zaleca się rozdzielczości od 72 dpi wzwyż. W przypadku kompresji adaptacyjnej zalecana jest rozdzielczość 300 dpi dla obrazów szarych i RGB oraz rozdzielczość 600 dpi dla obrazów czarno-białych.
- Skanowanie stron z zastosowaniem kolorów 24-bitowych, w rozdzielczości 300 dpi i przy rozmiarze 8,5 x 11 cali (21,59 x 27,94 cm) daje w wyniku duże obrazy (25 MB przed skompresowaniem). Zeskanowanie obrazu może wymagać nawet 50 MB wirtualnej pamięci systemu. Przy rozdzielczości 600 dpi zarówno skanowanie, jak i dalsze przetwarzanie obrazu przebiega około czterokrotnie dłużej niż przy rozdzielczości 300 dpi.
- Należy unikać tych ustawień skanera, które mogłyby uaktywnić dithering lub półtony. Choć takie ustawienia sprzyjają polepszeniu jakości fotografii, mogą sprawiać kłopoty przy rozpoznawaniu tekstu.
- Skanując tekst wydrukowany na kolorowym papierze, warto zwiększyć jasność i kontrast o około 10 %. Jeśli skaner umożliwia filtrowanie kolorów, warto skorzystać z filtru lub lampy i wyeliminować za ich pomocą kolor tła. Jeśli skanowany tekst nie jest wystarczająco ostry, warto wybrać wyższe ustawienia kontrastu i jasności skanera.
- Jeśli skaner jest wyposażony w ręczną regulację jasności, należy ustawić taką jasność, aby skanowane znaki były wyraźne. Jeśli znaki zlewają się ze sobą, należy zwiększyć jasność. Jeśli znaki są zbyt ziarniste, należy zmniejszyć jasność.

Rozpoznawanie tekstu w skanowanych dokumentach

[Do góry](#)

Program Acrobat pozwala rozpoznawać tekst w dokumentach uprzednio zeskanowanych i przekonwertowanych na format PDF. Oprogramowanie do optycznego rozpoznawania znaków (OCR, optical character recognition) umożliwia przeszukiwanie, poprawianie i kopiowanie tekstu w zeskanowanym dokumencie PDF. Aby zastosować technikę OCR w pliku PDF, należy ustawić rozdzielczość skanera na 72 dpi lub więcej.

Uwaga: Skanowanie przy rozdzielczości 300 dpi daje najlepszy tekst na potrzeby konwersji. Przy rozdzielczości 150 dpi funkcja OCR jest nieco mniej dokładna.

Rozpoznawanie tekstu w pojedynczym dokumencie

1. Otwórz zeskanowany plik PDF.
2. Wybierz polecenie Narzędzia > Rozpoznawanie tekstu > W tym pliku.
3. W oknie dialogowym Rozpoznaj tekst zaznacz jedną z opcji w obszarze Strony.
4. Możesz także kliknąć przycisk Edytuj, aby otworzyć okno dialogowe Rozpoznaj tekst — Ustawienia ogólne i w razie potrzeby dostosować opcje.

Rozpoznawanie tekstu w wielu dokumentach

1. W programie Acrobat wybierz polecenie Narzędzia > Rozpoznawanie tekstu > W wielu plikach.
2. W oknie dialogowym Rozpoznaj tekst kliknij menu Dodaj pliki, a następnie wybierz opcję Dodaj pliki, Dodaj foldery lub Dodaj otwarte pliki. Następnie zaznacz pliki lub folder.
3. W oknie dialogowym Opcje wyjściowe wskaż folder docelowy dla plików wyjściowych i ustaw preferencje dotyczące nazwy pliku.
4. W oknie dialogowym Rozpoznaj tekst — Ustawienia ogólne wybierz odpowiednie opcje i kliknij przycisk OK.

Okno dialogowe Rozpoznaj tekst — Ustawienia ogólne

Podstawowy język OCR Pozwala określić język, z którego mają pochodzić rozpoznawane znaki.

Styl wyjściowy PDF Określa typ pliku PDF, który ma zostać utworzony. Wszystkie opcje wymagają rozdzielczości wejściowej 72 dpi lub wyższej (zalecane). W przypadku każdego formatu przeprowadzane jest rozpoznawanie znaków i czcionek, a obrazy tekstowe konwertowane są na zwykły tekst.

Przeszukiwalny obraz Umożliwia przeszukiwanie i zaznaczanie tekstu. Opcja pozwala zachować oryginalny obraz, w razie potrzeby wyprostować go oraz umieścić nad nim niewidoczną warstwę tekstową. W tym samym oknie dialogowym można zaznaczyć opcję Próbkowanie obrazów w dół, która pozwala określić, czy obraz ma być próbkowany w dół i w jakim stopniu.

Przeszukiwalny obraz (dokładnie) Umożliwia przeszukiwanie i zaznaczanie tekstu. Opcja pozwala zachować oryginalny obraz oraz umieścić nad nim niewidoczną warstwę tekstową. Opcja jest zalecana, gdy trzeba uzyskać maksymalną wierność obrazu.

ClearScan Pozwala zsyntetyzować nową czcionkę Type 3 będącą dobrym przybliżeniem oryginalnej, zachowując tło strony przy użyciu kopii o niskiej rozdzielczości.

Próbkowanie do Po zakończeniu rozpoznawania tekstu program zmniejsza liczbę pikseli w obrazach kolorowych, w skali szarości i monochromatycznych. Wybierz stopień próbkowania w dół, który ma zostać zastosowany. Opcje o wyższych wartościach skutkują słabszym próbkowaniem w dół, a zatem dają pliki PDF o wyższej rozdzielczości.

Adobe poleca również



Wiadomości serwisów Twitter™ i Facebook nie są objęte licencją Creative Commons.

[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Ustawienia konwersji Adobe PDF

Wybieranie predefiniowanych ustawień Adobe PDF do konwersji plików

Predefiniowane ustawienia Adobe PDF

Informacje o standardach PDF/X, PDF/E i PDF/A

Dostosowywanie ustawień Adobe PDF

Ustawienia Adobe PDF

Poziomy zgodności PDF

Udostępnianie własnych ustawień PDF

Kompresja i próbkowanie obrazów

Metody kompresji

Wybieranie predefiniowanych ustawień Adobe PDF do konwersji plików

[Do góry](#)

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Uruchamianie aplikacji Acrobat Distiller.
- Podczas pracy w aplikacji pakietu Adobe Creative Suite® wybierz polecenie Plik > Drukuj, wybierz drukarkę docelową Adobe PDF i kliknij pozycję Ustawienia drukowania (Photoshop) lub Konfiguracja > Preferencje (InDesign).
- (Windows) W aplikacjach pakietu Office 2007 lub nowszych należy wybrać polecenie Acrobat > Preferencje.
- (Windows) W innej aplikacji źródłowej wybierz polecenie Adobe PDF > Zmień ustawienia konwersji.

2. Zaznacz predefiniowane ustawienie w menu Ustawienia domyślne (lub Ustawienia konwersji).

Predefiniowane ustawienia Adobe PDF

[Do góry](#)

Predefiniowane ustawienie PDF jest zestawem ustawień, które mają wpływ na procedurę tworzenia pliku PDF. Ustawienia te są tworzone w celu zachowania równowagi pomiędzy wielkością a jakością pliku, w zależności od sposobu wykorzystania plików PDF. Większość ustawień predefiniowanych jest współdzielona przez aplikacje pakietu Adobe Creative Suite, w tym m.in. programy InDesign, Illustrator, Photoshop i Acrobat. Można także tworzyć i udostępniać własne ustawienia predefiniowane związane z konkretnymi wymaganiami. Zapisany plik ustawień predefiniowanych PDF posiada przyrostek .joboptions.

Niektóre z poniższych ustawień nie są dostępne do chwili przeniesienia ich z folderu Extras (w którym są domyślnie instalowane) do folderu Settings, w którym przechowywane są ustawienia własne.

Ważne: Program Acrobat Standard nie korzysta z folderu Extras. Ustawienia instalowane w folderze Extras są dostępne wyłącznie w programie Acrobat Pro.

Foldery Extras i Settings można zazwyczaj znaleźć w poniższych lokalizacjach.

- (Windows XP) Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF
- (Vista lub Windows 7) ProgramData/Adobe/Adobe PDF
- (Acrobat Pro w systemie Mac OS) Library/Application Support/Adobe PDF

Pliki ustawień domyślnych instalowane wraz z programem Distiller posiadają atrybuty: Tylko do odczytu i Ukryty.

Ustawienia niestandardowe można znaleźć w następujących lokalizacjach:

- (Windows XP) Documents and Settings/[nazwa użytkownika]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Vista lub Windows 7) Users/[nazwa użytkownika]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Acrobat Pro w systemie Mac OS) Users/[nazwa użytkownika]/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings

Niektóre ustawienia są niedostępne w pewnych aplikacjach pakietu Creative Suite.

 **Warto regularnie sprawdzać ustawienia PDF.** Ustawienia te nie resetują się automatycznie do wartości domyślnych. Aplikacje i programy narzędziowe do tworzenia plików PDF korzystają z ostatnio zdefiniowanych lub wybranych ustawień PDF.

Druk wysokiej jakości Umożliwia tworzenie plików PDF przeznaczonych do druku wysokiej jakości na drukarkach biurkowych i urządzeniach do proofingu. To ustawienie wykorzystuje specyfikację PDF 1.4 i przeprowadza próbkowanie w dół obrazów kolorowych i w skali szarości do 300 ppi, a obrazów monochromatycznych do 1200 ppi. Osadza ono także podzbiory wszystkich czcionek oraz nie zmienia kolorów ani nie spłaszcza przezroczystości (dla typów plików uwzględniających przezroczystość). Takie pliki PDF można otwierać w programach Acrobat 5.0 i Acrobat Reader 5.0 oraz ich późniejszych wersjach.

Strony ponadrozmiarowe (Acrobat Pro) Umożliwia tworzenie plików PDF pozwalających przeglądać i drukować rysunki techniczne o wymiarach przekraczających 508 x 508 cm. Takie pliki PDF można otwierać w programach Acrobat i Reader 7.0 oraz ich późniejszych wersjach.

PDF/A-1b: 2005 (CMYK i RGB) Wykorzystywane do archiwizowania dokumentów elektronicznych. PDF/A-1b wykorzystuje specyfikację PDF 1.4 i konwertuje wszystkie kolory do palety CMYK lub RGB, w zależności od wybranego standardu. Takie pliki PDF można otwierać w programach Acrobat i Reader w wersji 5.0 oraz późniejszych.

PDF/X-1a (2001 i 2003) (Acrobat Pro) PDF/X-1a wymaga osadzenia wszystkich czcionek, wskazania właściwych krawędzi oraz wyświetlania koloru jako CMYK, kolory dodatkowe lub obu tych opcji. Zgodne pliki muszą zawierać opis warunków drukowania, do jakich zostały przygotowane. Pliki PDF zgodne ze standardem PDF/X-1a mogą być otwierane w programie Acrobat 4.0 i Acrobat Reader 4.0 (oraz ich nowszych wersjach).

Ustawienie PDF/X-1a wykorzystuje specyfikację PDF 1.3 i przeprowadza próbkowanie w dół obrazów kolorowych i w skali szarości do 300 ppi, a obrazów monochromatycznych do 1200 ppi. Osadza podzbiory wszystkich czcionek, tworzy nieoznaczone pliki i spłaszcza przezroczystość przy pomocy ustawienia Wysoka rozdzielczość.

Uwaga: Ustawienia PDF/X1-a:2003 i PDF/X-3 (2003) są kopiowane do komputera podczas instalacji. Nie są jednak dostępne do momentu przeniesienia ich z folderu Extras do folderu Settings.

PDF/X-4 (2007) (Acrobat Pro) To ustawienie jest oparte na specyfikacji PDF 1.4, która obejmuje obsługę aktywnej przezroczystości. PDF/X-4 posiada te same specyfikacje zarządzania kolorami i kolorów International Color Consortium (ICC), co PDF/X-3. Pliki zgodne z PDF/X-4- można tworzyć bezpośrednio w aplikacjach pakietu Creative Suite 3 (Illustrator, InDesign i Photoshop). Aby dokonać konwersji plików PDF do standardu PDF/X-4 DRAFT w programie Acrobat 9, należy skorzystać z funkcji inspekcji wstępnej.

Pliki PDF utworzone zgodnie ze specyfikacją PDF/X-4 można otwierać w programach Acrobat 7.0 i Reader 7.0 oraz ich późniejszych wersjach.

Jakość drukarska Umożliwia tworzenie plików PDF do zastosowań w druku wysokiej jakości (np. druku cyfrowym). Nie umożliwia jednak tworzenia plików zgodnych ze standardem PDF/X. W tym przypadku największe znaczenie ma jakość zawartości. Celem nadrzędnym jest zachowanie w pliku PDF wszystkich informacji wymaganych przez drukarnię lub dostawcę usług drukarskich do prawidłowego wydrukowania dokumentu. Ten zestaw opcji wykorzystuje specyfikację PDF 1.4, konwertuje kolory na CMYK i przeprowadza próbkowanie w dół obrazów kolorowych i w skali szarości do 300 ppi, a obrazów monochromatycznych do 1200 ppi. Osadza podzbiory wszystkich czcionek i zachowuje przezroczystość (dla typów plików uwzględniających przezroczystość).

Takie pliki PDF można otwierać w programach Acrobat 5.0 i Acrobat Reader 5.0 oraz ich późniejszych wersjach.

Uwaga: Przed utworzeniem pliku PDF, który ma być wysłany do drukarni lub dostawcy usług drukarskich, należy dowiedzieć się jaka jest wymagana rozdzielczość i inne ustawienia. Można także poprosić o plik .joboptions zawierający zalecane ustawienia. Czasem należy dostosować ustawienia Adobe PDF dla konkretnego dostawcy usług, a następnie przekazać własny plik .joboptions.

Plik PDF o bogatej treści (Acrobat Pro) Umożliwia tworzenie plików PDF z ułatwieniami dostępu, które zawierają znaczniki, hiperłącza, zakładki, elementy interaktywne i warstwy. Ten zestaw opcji wykorzystuje specyfikację PDF 1.6 i osadza podzbiory wszystkich czcionek. Dodatkowo optymalizuje pliki pod kątem restrukturyzacji pliku do pobierania po jednej stronie (tzw. byte serving). Takie pliki PDF można otwierać w programach Acrobat i Reader 7.0 oraz ich późniejszych wersjach. (Ustawienie predefiniowane PDF bogatej treści znajduje się w folderze Extras).

Uwaga: Ustawienie to we wcześniejszych wersjach niektórych aplikacji nosiło nazwę eBook.

Najmniejszy rozmiar pliku Umożliwia tworzenie plików PDF do wyświetlania na stronach internetowych, w intranecie lub do rozpowszechniania za pośrednictwem poczty e-mail. Ten zestaw opcji wykorzystuje kompresję, próbkowanie w dół oraz stosunkowo niską rozdzielczość. Konwertuje wszystkie kolory na sRGB i nie osadza czcionek (w przypadku konwersji opartych na programie Adobe Acrobat Distiller). Dodatkowo optymalizuje pliki pod kątem restrukturyzacji pliku do pobierania po jednej stronie (tzw. byte serving).

Takie pliki PDF można otwierać w programach Acrobat i Reader 6.0 oraz ich późniejszych wersjach.

Standardowy Umożliwia tworzenie plików PDF do wydruku na drukarkach biurowych lub kserokopiarkach, umieszczania na płytach CD lub wysyłania do klientów w celu sprawdzenia. Ten zestaw opcji wykorzystuje kompresję i próbkowanie w dół w celu ograniczenia wielkości plików. Za to osadza podzbiory wszystkich czcionek (dozwolonych) używanych w pliku, konwertuje wszystkie kolory na sRGB i drukuje w średniej rozdzielczości. Podzbiory czcionek systemu Windows nie są domyślnie osadzane. Pliki PDF utworzone przy pomocy tego pliku ustawień Acrobat i Reader 6.0 oraz w ich późniejszych wersjach.

Informacje o standardach PDF/X, PDF/E i PDF/A

[Do góry](#)

Standardy PDF/X, PDF/E i PDF/A są określane przez Międzynarodową Organizację Normalizacyjną (ang. ISO). Standardy PDF/X odnoszą się do wymiany zawartości graficznej; standardy PDF/E do interaktywnej wymiany dokumentacji inżynierskiej, natomiast standardy PDF/A odnoszą się do archiwizacji dokumentów elektronicznych. Podczas konwersji na format PDF przetwarzany plik jest sprawdzany pod kątem zgodności z określonym standardem. Jeśli dokument PDF nie jest zgodny z wybranym standardem ISO, wyświetlony zostanie monit o anulowanie konwersji lub utworzenie niezgodnego pliku.

Najczęściej wykorzystywanymi standardami w obiegach pracy związanych z drukiem są formaty standardu PDF/X: PDF/X-1a, PDF/X-3 i (w 2008 r.) PDF/X-4. Najczęściej wykorzystywanymi standardami w zakresie archiwizacji dokumentów PDF są PDF/A-1a i PDF/A-1b (w przypadku mniej surowych wymagań). Obecnie, jedyną wersją standardu PDF/E jest PDF/E-1.

Więcej informacji na temat standardów PDF/X, PDF/E i PDF/A można znaleźć na stronach internetowych organizacji ISO i AIIM.

Szczegółowe informacje na temat tworzenia i obsługi plików w standardzie PDF/A można znaleźć pod adresem

www.adobe.com/go/learn_acr_pdfa_pl.

Dostosowywanie ustawień Adobe PDF

[Do góry](#)

W przypadku niektórych zadań drukowania i niektórych urządzeń wyjściowych może wystąpić konieczność utworzenia własnych ustawień konwersji. Wybierając ustawienia, należy podjąć decyzję, czy czcionki używane w dokumencie mają być osadzone i podstawiane w 100%, w jaki sposób mają być próbkowane i/lub kompresowane obrazy i obiekty wektorowe, czy wynikowy plik PDF ma zawierać informacje dotyczące wydruków profesjonalnych (na przykład komentarze OPI) itp. Pliki ustawień domyślnych nie mogą być zmieniane, ale można skopiować je w celu utworzenia nowego pliku (zestawu) ustawień.

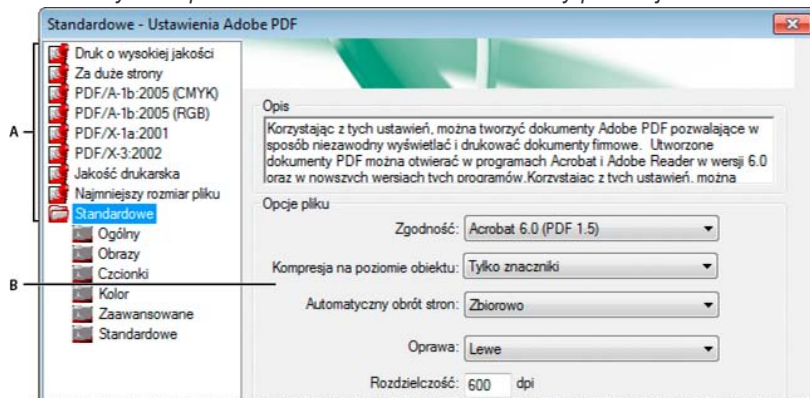
Uwaga: Jeśli plik PDF będzie drukowany profesjonalnie, należy uzyskać od specjalistów (odpowiedzialnych za przyszły wydruk) odpowiedni plik .joboptions z wymaganymi przez nich ustawieniami. Dzięki niemu wynikowy plik PDF będzie w pełni przygotowany do przyszłych warunków druku.

Tworzenie pliku własnych ustawień Adobe PDF

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Acrobat Distiller zaznacz jeden z gotowych zestawów opcji w menu Ustawienia domyślne, który będzie punktem wyjścia i wybierz polecenie Ustawienia > Zmień ustawienia Adobe PDF.
- W aplikacjach lub narzędziach źródłowych zaznacz opcję Adobe PDF jako drukarkę docelową (zazwyczaj w oknach Ustawienia strony lub Drukuj) i kliknij przycisk Właściwości.
- (Windows) W oknie dialogowym Acrobat PDFMaker zaznacz zakładkę Ustawienia i kliknij przycisk Ustawienia zaawansowane.

Uwaga: W systemie Windows można przełączyć się do innego zestawu predefiniowanych ustawień, korzystając z okna dialogowego Ustawienia Adobe PDF. W takiej sytuacji należy zaznaczyć opcję Pokaż wszystkie ustawienia (w lewym dolnym rogu okna), która umożliwi wybór odpowiednich ustawień Adobe PDF z listy po lewej stronie.



Okno dialogowe Ustawienia Adobe PDF (Windows)

A. Predefiniowane ustawienia Adobe PDF B. Panel Opcje

- Zaznaczaj panele pojedynczo i wprowadź stosowne zmiany.
- Zapisz zmienione ustawienia zdefiniowane na jeden z wybranych sposobów:
 - Kliknij przycisk OK i zapisz kopię pliku własnych ustawień predefiniowanych, która automatycznie otrzyma inną nazwę. Na przykład, pierwszy z plików uzyskanych poprzez edycję zestawu Wysoka jakość druku będzie miał nazwę Wysoka jakość druku (1).
 - Kliknij przycisk Zapisz jako, wpisz nową opisową nazwę pliku i kliknij Zapisz.

Plik użytkownika jest zapisywany (w systemie Windows) /Documents and Settings/[nazwa użytkownika]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings, (w systemie Windows Vista) User/[nazwa użytkownika]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings, lub (w systemie Mac OS) Users/[nazwa użytkownika]/Library/Application Support/Adobe PDF/Settings.

Usuwanie plików własnych ustawień Adobe PDF

- W programie Acrobat Distiller wybierz polecenie Ustawienia > Usuń ustawienia Adobe PDF.
- Zaznacz własny plik i kliknij przycisk Usuń.
- Powtórz czynności opisane w punkcie 2 i kliknij przycisk Anuluj, aby zamknąć okno Usuń ustawienia Adobe PDF.

Ustawienia Adobe PDF

[Do góry](#)

Ustawienia modułu Adobe PDFMaker programu Acrobat Distiller > Ustawienia zaawansowane zawierają panele z opcjami umożliwiającymi dostosowanie procesu generowania plików PDF.

Opcje ogólne

Panel jest przeznaczony do wybierania wersji programu Acrobat dla zapewnienia kompatybilności plików oraz innych ustawień dotyczących plików i urządzeń.

Zgodność Pozwala określić poziom zgodności pliku Adobe PDF. Stosowanie najnowszej wersji (w tym przypadku 1.7) zapewnia dostęp do najnowszych funkcji i opcji. W przypadku dokumentów, które będą rozpowszechniane wśród wielu użytkowników, zaleca się wybór nowszej wersji

— tak aby wszyscy użytkownicy mogli wyświetlać i drukować dokument.

Kompresja na poziomie obiektu Powoduje kompresję informacji dotyczących struktury (takich jak zakładki, dostępność i obiekty nie podlegające kompresji), przez co stają się one niewidoczne i niedostępne w programach Acrobat 5.0 i Reader 5.0. Opcja Tylko znaczniki powoduje kompresję danych dotyczących struktury. Opcja Wyłączone oznacza brak kompresji.

Automatycznie obracać strony Automatycznie obraca strony zgodnie z kierunkiem tekstu.

Grupowo wg pliku Obraca wszystkie strony, dopasowując orientację większości tekstu w dokumencie.

Indywidualnie Obraca każdą stronę dokumentu zgodnie z orientacją tekstu na stronie.

Wyłączone Chroni strony przed obracaniem.

Uwaga: Jeśli na zakładce Zaawansowane jest zaznaczona opcja Komentarze procesu DSC i jeśli są uwzględniane komentarze typu %%Viewing Orientation, komentarze te mają pierwszeństwo w określaniu orientacji stron.

Wiązanie Określa, czy plik PDF ma być wyświetlany z oprawą z lewej, czy z prawej strony. Ustawienie oprawy wpływa na wygląd stron w widoku Dwie strony — układ ciągły oraz na wygląd miniaturki ustawionych obok siebie.

Rozdzielczość Pliki PostScript umożliwiają naśladowanie rozdzielczości drukarki, na której będą drukowane. Dopuszczalne wartości mieszczą się w przedziale od 72 do 4000. Najlepsze efekty daje ustawienie domyślne, chyba że plik PDF będzie drukowany na specjalnej drukarce przyjmującej rozdzielczość zdefiniowaną w oryginalnym pliku PDF.

Uwaga: Większa rozdzielczość skutkuje zwykle plikami o większych rozmiarach i może wydłużyć czas przetwarzania niektórych plików.

Strony Opcja pozwala określić strony, które mają być przekonwertowane na format Adobe PDF.

Osadź miniaturki Dla wszystkich stron pliku PDF są osadzane miniaturkowe podglądy, zwiększając rozmiar pliku. Wyłączenie tego ustawienia jest zalecane w przypadku wyświetlania i drukowania pliku PDF w programie Acrobat 5.0 lub nowszym, ponieważ wersje te tworzą miniaturki po każdym kliknięciu w panelu Strony w PDF.

Optymalizuj do szybkiego wyświetlania w Internecie Struktura pliku jest zmieniana, tak aby plik można było pobierać strona po stronie z serwerów internetowych. Zaznaczenie opcji powoduje kompresję tekstu i rysunków, nadpisując ustawienia kompresji zaznaczone w panelu Obrazki.

Domyślny rozmiar strony Opcja pozwala określić rozmiar strony, który ma być używany, gdy w pliku oryginalnym nie określono żadnego rozmiaru. Pliki EPS podają rozmiar obwiedni, a nie rozmiar strony.

Opcje panelu Obrazy

W panelu Obrazy zaznacz opcje kompresji i próbkowania dotyczące obrazków kolorowych, w skali szarości i monochromatycznych. Odpowiedni dobór tych parametrów—dokonywany często metodą prób i błędów—pozwalają znaleźć “złoty środek” między rozmiarem pliku obrazu i jego jakością.

W przypadku obrazów kolorowych i szarych (w skali szarości) powinno się używać rozdzielczości od 1,5 do 2 razy większej niż planowana rozdzielczość druku. W przypadku obrazów monochromatycznych należy wybrać rozdzielczość równą rozdzielczości urządzenia wyjściowego. Trzeba jednak wiedzieć, że ustawienia wyższe niż 1500 dpi prowadzą do coraz większych plików o porównywalnej, niemal stałej jakości. Obrazy, które będą powiększane (np. mapy), mogą wymagać wyższej rozdzielczości.

Uwaga: Próbkowanie obrazów monochromatycznych może prowadzić do wyników całkiem nieoczekiwanych, np. do zniknięcia obrazka. Gdy coś takiego się zdarzy, należy wyłączyć funkcję próbkowania i przekonwertować plik ponownie. Wystąpienie tego problemu jest najbardziej prawdopodobne w przypadku próbkowania środkowego, a najmniej prawdopodobne w przypadku próbkowania dwusześciennego.

W poniższej tabeli porównano najbardziej typowe drukarki; zestawiono ich rozdzielczości (mierzone w jednostkach dpi), domyślne liniatury rastra (mierzone w jednostkach ppi) i rozdzielczości próbkowania (mierzone w jednostkach ppi). Na przykład, gdy jest używana drukarka laserowa o rozdzielczości 600 dpi, zaleca się wybór rozdzielczości próbkowania 170 ppi.

Rozdzielczość drukarki	Domyślna liniatura rastra	Rozdzielczość obrazu
300 dpi (drukarka laserowa)	60 lpi	120 ppi
600 dpi (drukarka laserowa)	85 lpi	170 ppi
1200 dpi (naświetlarka)	120 lpi	240 ppi
2400 dpi (naświetlarka)	150 lpi	300 ppi

Próbkowanie (wyłączone) Zmniejsza rozdzielczość obrazka, która przekracza wartość podaną w polu Dla obrazków ponad, do rozdzielczości urządzenia wyjściowego, łącząc piksele próbkowanego obszaru obrazka w jeden większy piksel.

Uśrednij próbkowanie do Uśrednia piksele w obszarze próbki i zastępuje cały obszar pikselem w uśrednionym kolorze w danej rozdzielczości.

Podpróbkowanie do Zastępuje cały obszar pikselem zaznaczonym w obszarze próbki, w określonej rozdzielczości. Powoduje szybszą konwersję niż próbkowanie w dół, ale otrzymane obrazy mają mniej łagodne (mniej ciągłe) przejścia tonalne.

Próbkowanie dwusześciennie do Używa średniej ważonej, zamiast zwykłej średniej (jak w przypadku próbkowania w dół) do określenia koloru pikseli. Metoda ta jest wolniejsza, ale tworzy najładniejsze z możliwych przejść tonalnych.

Kompresja/Jakość obrazu Stosuje kompresję do obrazków kolorowych, w skali szarości i monochromatycznych. W przypadku obrazów kolorowych i szarych (w skali szarości) można również określić ich jakość:

Wygładzanie do szarości Wygładza postrzępione krawędzie obrazów monochromatycznych. O liczbie używanych poziomów szarości (4, 16 lub 256) decyduje ustawienie liczby bitów (2, 4 lub 8). (W wyniku wygładzania pewne elementy obrazka, np. mały tekst i cienkie linie, mogą stać się

rozmażane).

Uwaga: Kompresja tekstu i grafiki jest zawsze włączona. Aby ją wyłączyć, należy ustawić odpowiedni parametr programu Distiller. Szczegółowe informacje na ten temat zawiera dokumentacja pakietu SDK w witrynie centrum programistów programu Acrobat pod adresem www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_pl (dokument w formacie PDF, tylko w języku angielskim).

Reguła Otwiera okno dialogowe Reguła obrazu, w którym można określić opcje dla obrazów kolorowych, w skali szarości i monochromatycznych, występujących w rozdzielczości niższej niż określono. Wpisz wartość rozdzielczości dla każdego rodzaju obrazu, a następnie zaznacz opcję Pomiń, Ostrzeż i kontynuuj lub Anuluj.

Opcje panelu czcionek

Opcje dostępne na zakładce Czcionki pozwalają określić, które czcionki mają być osadzone w pliku Adobe PDF, a także zdecydować, czy ma być wstawiony podzestaw znaków używanych w pliku PDF. Osadzać można tylko czcionki OpenType®, TrueType i PostScript. Czcionki zawierające ograniczenia dotyczące licencji są wyświetlane z ikoną blokady . Po wybraniu takiej czcionki w oknie dialogowym Opcje Adobe PDF jest wyświetlany opis ograniczeń dotyczących licencji.

Uwaga: W przypadku łączenia plików PDF z tym samymi podzbiórami czcionek program Acrobat próbuje połączyć odpowiednie zestawy czcionek.

Osadź wszystkie czcionki Osadza wszystkie czcionki używane w tym pliku. Osadzanie czcionek jest niezbędne, aby zapewnić zgodność pliku ze standardem PDF/X.

Osadź czcionki OpenType Powoduje osadzenie wszystkich obecnych w pliku czcionek OpenType oraz zachowanie informacji o nich związanych z zaawansowanym układem wierszy. Opcja ta jest dostępna pod warunkiem, że w menu Zgodność (w panelu Ogólne) jest zaznaczona opcja Acrobat 7.0 (PDF 1.6) lub Acrobat 8 (PDF 1.7).

Podstaw osadzone czcionki, jeśli procent używanych znaków jest mniejszy od Określa wartość graniczną wyrażoną w procentach, wykorzystywaną wtedy, gdy trzeba osadzić tylko pewien podzbiór czcionek. Jeśli na przykład wartość graniczna wynosi 35, a w pliku użyto mniej niż 35% znaków, program Distiller osadzi tylko te znaki.

Jeśli osadzanie nie powiodło się Określa działania podejmowane przez program Distiller w przypadku, gdy podczas przetwarzania pliku znalezienie czcionki do wstawienia okazuje się niemożliwe.

Zawsze osadzaj Aby osadzić tylko wybrane czcionki, przenieś je na listę Zawsze osadzaj. Opcja Osadź wszystkie czcionki nie może być zaznaczona.

Nigdy nie osadzaj Umieść na liście czcionki, które nie będą osadzane. Jeśli zachodzi taka potrzeba, na liście można umieścić czcionkę z innego folderu – folder ten można wybrać z menu wysuwanego.

Uwaga: Czcionki zawierające ograniczenia dotyczące licencji są wyświetlane z ikoną blokady. Po wybraniu takiej czcionki w oknie dialogowym Opcje Adobe PDF jest wyświetlany opis ograniczeń dotyczących licencji.

Dodaj nazwę Jeśli odpowiednia czcionka nie znajduje się w folderze czcionek, kliknij przycisk Dodaj nazwę. Wprowadź nazwę czcionki, wybierz listę Zawsze osadzaj lub Nigdy nie osadzaj, a następnie kliknij przycisk Dodaj.

Uwaga: Czcionki TrueType mogą zawierać wprowadzone przez projektanta ustawienie, które zapobiega ich osadzaniu w plikach PDF.

Usuń Usuwa czcionkę z listy Zawsze osadzaj lub Nigdy nie osadzaj. Ta operacja nie powoduje usunięcia czcionki z systemu, a jedynie usunięcie z listy odniesienia do czcionki.

Uwaga: Program Acrobat nie zawiera czcionek Times, Helvetica i ZapfDingbats. Jeśli odbiorcy pliku PDF mają wyświetlić i wydrukować te czcionki w pliku PDF utworzonym przez użytkownika, należy osadzić czcionki.

Opcje panelu Kolor

Wszelkie informacje dotyczące zarządzania kolorami w programie Distiller określa się na zakładce Kolor okna dialogowego Ustawienia Adobe PDF — niezależnie od tego, czy chodzi o zarządzanie kolorami w pliku PostScript, ustawienia CSF programu Distiller, czy ustawienia własne.

Plik ustawień Zawiera ustawienia kolorów wraz z ustawieniami używanymi w aplikacjach graficznych. Ustawienie Brak umożliwia edycję ustawień Reguły zarządzania kolorami i Przestrzeni roboczej.

Reguły zarządzania kolorami Określają zasady programu Distiller dotyczące konwersji niezarządzanego koloru w pliku PostScript w sytuacji, gdy nie jest używany plik ustawień kolorów Distillera. Menu takie jest dostępne po zaznaczeniu opcji Brak w menu Plik ustawień.

Uwaga: Wartości Reguł zarządzania kolorami mogą różnie wpływać na pliki PDF w zależności od ustawienia zgodności przyjętego w panelu Ogólne.

Pozostaw kolor bez zmian Kolory zależne od urządzenia pozostają bez zmian, a dla kolorów niezależnych od urządzenia jest zachowywany najbliższy możliwy odpowiednik z pliku PDF. Opcja ta jest użyteczna z punktu widzenia firm świadczących usługi drukowania—używane przez nie urządzenia są już wykalibrowane, kolory są określane na poziomie pliku, a sam plik jest po prostu wysyłany na urządzenia.

Znaczy (lub konwertuj) wszystko dla zarządzania kolorem Oznacza obiekty kolorowe profilem ICC i kalibruje kolory, zmieniając je na niezależne od urządzeń w plikach PDF zgodnych z Acrobat 4.0 (PDF 1.3) i nowszymi. Przestrzenie kolorów zależnych od urządzeń (RGB, Skala szarości i CMYK) na obrazach są konwertowane na przestrzenie kolorów niezależnych od urządzeń (CalRGB, CalGray i Cie L*a*b) w plikach PDF zgodnych z programem Acrobat 3.0 (PDF 1.2).

Oznacz (lub konwertuj) tylko obrazy dla zarządzania kolorami Oznacza profile ICC tylko w obrazach (pomija tekst i obiekty wektorowe), co chroni czarny tekst przed przesunięciami kolorów podczas destylacji plików PDF zgodnych z Acrobat 4.0 (PDF 1.3). Przestrzenie kolorów zależnych od urządzeń (RGB, Skala szarości i CMYK) są konwertowane na przestrzenie kolorów niezależnych od urządzeń (CalRGB, CalGray i LAB) w plikach PDF zgodnych z programem Acrobat 3.0 (PDF 1.2).

Konwertuj wszystkie kolory na sRGB (lub Konwertuj wszystko na CalRGB). Kalibruje kolor, zmieniając go na niezależny od urządzeń. Konwertuje obrazy CMYK i RGB na sRGB w plikach PDF zgodnych z Acrobat 4.0 (PDF 1.3) lub nowszymi. Konwertuje obrazy

CMYK i RGB na RGB (CalRGB) w plikach PDF zgodnych z Acrobat 3.0 (PDF 1.2). Zalecane dla plików PDF, które będą wyświetlane na monitorach lub drukowane na drukarkach z niską rozdzielczością.

Konwertuj wszystkie kolory na CMYK W zależności od opcji wybranej w menu Przestrzenie robocze, wszystkie kolory są konwertowane na kolory z przestrzeni DeviceGray lub DeviceCMYK. Musi być określona opcja Przestrzenie robocze.

Metoda konwersji kolorów dokumentu Opcja pozwala wybrać metodę mapowania kolorów z różnych przestrzeni. Wynik zastosowania konkretnej metody zależy od używanych profili przestrzeni kolorów. Na przykład, niektóre profile mają tę własność, że dla różnych metod uzyskuje się te same wyniki.

Program Acrobat wraz z innymi aplikacjami pakietu Creative Suite używa czterech metod konwersji kolorów: Percepcyjna, Nasycenie, Względny kolorymetryczny i Absolutny kolorymetryczny.

Program Acrobat zapewnia także metodę konwersji kolorów o nazwie Zachowaj, która jest określona w urządzeniu wyjściowym, a nie w pliku PDF. W przypadku wielu urządzeń wyjściowych metodą domyślną jest ustawienie Relatywna kolorymetryczna.

Uwaga: Wszystkie z powyższych opcji mogą być ignorowane lub zastępowane wskutek operacji zarządzania kolorami wykonywanych po utworzeniu pliku PDF.

Przestrzenie robocze W przypadku wszystkich ustawień opcji Reguły zarządzania kolorami oprócz Pozostaw kolor bez zmian, należy wybrać przestrzeń roboczą. Przestrzeń ta określa, które profile ICC mają być używane do definiowania i kalibrowania kolorów z przestrzeni odcieni szarości, RGB i CMYK w przetwarzanych plikach PDF.

Szary Wybierz profil, który będzie definiował przestrzeń kolorów dla wszystkich, zawartych w pliku, obrazów w skali szarości. Domyślny profil ICC dla obrazów w skali szarości to Adobe Gray - 20% przyrostu punktu rastrowego. Zaznaczenie opcji Brak zapewnia brak konwersji obrazów w skali szarości.

RGB Wybierz profil, który będzie definiował przestrzeń kolorów dla wszystkich, zawartych w pliku, obrazów RGB. Domyślny profil (sRGB IEC61966-2.1) jest rozpoznawany przez wiele urządzeń wyjściowych. Zaznaczenie opcji Brak zapewnia brak konwersji obrazów RGB.

CMYK Wybierz profil, który będzie definiował przestrzeń kolorów dla wszystkich, zawartych w pliku, obrazów CMYK. Profil domyślny to U. S. Web Coated (SWOP) v2. Zaznaczenie opcji Brak zapewnia brak konwersji obrazów CMYK.

Uwaga: Wybór opcji brak dla wszystkich trzech powyższych przestrzeni roboczych daje taki sam skutek co zaznaczenie opcji Pozostaw kolor bez zmian.

 *Profile ICC (na przykład dostarczone przez firmę świadczącą usługi drukowania) można dodać, umieszczając je albo w podfolderze ICCProfiles folderu Common, albo w folderze Windows/System/Color (Windows), albo w folderze System Folder/ColorSync (Mac OS).*

Zachowaj wartości CMYK dla skalibrowanych przestrzeni CMYK Zaznaczenie tej opcji powoduje, że wartości kolorów CMYK niezależnych od urządzeń są traktowane jako zależne od urządzeń ((DeviceCMYK), przestrzenie kolorów niezależnych od urządzeń są pomijane, a pliki PDF/X-1a używają wartości opcji Konwertuj wszystkie kolory na CMYK. Gdy ta opcja nie jest zaznaczona, przestrzenie kolorów niezależnych od urządzeń są konwertowane na CMYK — przy założeniu, że dla ustawienia Reguły zarządzania kolorami wybrano regułę Konwertuj wszystkie kolory na CMYK.

Zachowaj ustawienia usuwania podkoloru i generowania czarnego Opcja pozwala zachować wymienione w jej nazwie ustawienia, jeśli są określone w pliku PostScript. Ustawienie generowania koloru czarnego jest odpowiedzialne za obliczenie ilości koloru czarnego, która jest niezbędna do odtworzenia konkretnego koloru. Usuwanie podkoloru (UCR) zmniejsza niebieskozielony, karmazynowy i żółty dla zrekompensowania generacji czarnego. Technika UCR używa mniej tuszu i dlatego jest odpowiednia dla materiałów niepowlekanych.

Gdy są stosowane funkcje transferu Określa sposób obsługi występujących w niektórych plikach PDF funkcji transferu. Użytkownik może korzystać ze specjalnych funkcji transferu – funkcji pozwalających osiągać efekty artystyczne oraz korygować obrazki ze względu na wymagania konkretnego urządzenia wyjściowego.

Usuń Usuwa wszystkie zastosowane funkcje transferu. Funkcje transferu powinny zostać usunięte, chyba że plik PDF ma być drukowany na tym samym urządzeniu, do którego parametrów jest dostosowany źródłowy plik PostScript.

Zachowaj Zachowuje funkcje transferu; tradycyjnie stosuje się je do kompensacji przyrostu lub zmniejszenia punktu rastra przy przenoszeniu obrazu na kliszę. Przyrost lub zmniejszenie punktu rastra występuje, gdy kropki farby tworzące wydruk są większe lub mniejsze od liniatury rastra.

Zastosuj Stosuje funkcje transferu, zmieniając kolory w pliku, ale nie zachowuje ich. Ta metoda jest przydatna podczas tworzenia efektów barwnych w pliku.

Zachowaj informacje rastra Zachowuje wszelkie informacje o rastrze w plikach. Informacje rastra są zawsze przeznaczone dla konkretnego urządzenia wyjściowego.

Opcje panelu Zawansowane

Na zakładce Zaawansowane są dostępne opcje odpowiedzialne za to, które komentarze DSC (Document Structuring Conventions) mają być zachowane w pliku Adobe PDF, oraz opcje dotyczące konwersji plików PostScript. Komentarze DSC zawierają informacje o pliku PostScript (np. nazwę aplikacji, w której utworzono plik, datę jego utworzenia i orientację stron) oraz dostarczają struktury potrzebnej do opisu stron w pliku (np. instrukcje rozpoczynające i kończące sekcję wstępną pliku). Komentarze DSC mogą być przydatne, gdy dokument będzie wysyłany do drukarni lub naświetlarni.

Więcej informacji można znaleźć w dokumentach Centrum Technologii PDF firmy Adobe pod adresem www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_pl (format PDF; tylko w języku angielskim).

Uwaga: Opcja Format ASCIIW nie jest już dostępna w programie Distiller, ale stanowi jeden z jego parametrów.

Dopuszcz, aby plik PostScriptowy nadpisał ustawienia Adobe PDF Używa ustawień przechowywanych w pliku PDF, zamiast bieżących ustawień pliku PDF. Więcej informacji o dostosowywaniu ustawień formatu PDF można znaleźć w witrynie centrum programistów programu Acrobat pod adresem www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_pl (format PDF; tylko w języku angielskim).

Dopuszczaj PostScript XObjects Fragmenty kodu PostScript są przechowywane w postaci obiektów PostScript XObjects, które są używane podczas drukowania plików PDF na drukarkach PostScript. Używaj tylko w kontrolowanym przebiegu pracy, gdy nie ma innej opcji. Dostępne po zaznaczeniu opcji Standardowy lub najmniejszy rozmiar pliku, umieszczonej w menu Ustawienia domyślne.

Przekształć gradienty na gładkie cieniowanie Konwertuje spady na gładkie cienie dla aplikacji Acrobat 4.0 i nowszych, podnosząc jakość i zmniejszając rozmiar plików PDF. Program Distiller umożliwia konwersję gradientów utworzonych w programach Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Freehand®, CorelDraw, QuarkXPress i Microsoft PowerPoint.

Konwertuj gładkie linie na krzywe Zmniejsza liczbę punktów kontrolnych użytych do tworzenia krzywych na rysunkach CAD; dzięki czemu wynikowe pliki PDF są mniejsze, a ich wyświetlanie na ekranie trwa krócej.

Zachowaj składnię strony Level 2 Powoduje używanie operatora cypage zdefiniowanego w języku PostScript Level 2, a nie Level 3. Zaznaczenie tej opcji dla danego pliku PostScript powoduje skopiowanie strony przez operatora cypage. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, wykonywany jest odpowiednik operacji wyświetlania strony bez ponownej inicjacji grafiki.

Zachowaj ustawienia nadruku W plikach konwertowanych na format PDF są zachowywane wszystkie ustawienia nadruku. Ustawienia nadruku tworzą kolor poprzez drukowanie jednej farby na drugiej.

Nadrukowywanie jest domyślnie niezerowe Chroni obiekty nadrukowane o zerowych wartościach kolorów CMYK przed przykryciem obiektów CMYK pod nimi.

Zapisz ustawienia Adobe PDF wewnątrz pliku PDF Osadza plik ustawień (.joboptions), którego używano podczas tworzenia pliku PDF jako załącznik. (Aby wyświetlić plik ustawień, wybierz w programie Acrobat polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Załączniki).

Jeśli możliwe, zapisz oryginalne obrazki JPEG w pliku PDF Skompresowane obrazki JPEG (obrazki, które już skompresowano przy użyciu kodowania DCT) są przetwarzane bez ponownego kompresowania. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, operacja przebiega lepiej, ponieważ występuje tylko dekompresja, a nie rekompresja.

Zapisz przenośną kartę pracy wewnątrz pliku PDF W pliku PDF jest zachowywana przenośna karta pracy z plikiem PostScript. Karty zadań opisują plik PostScript i mogą być używane później w obiegu pracy, a także przy drukowaniu pliku PDF.

Użyj plików Prolog.ps i Epilog.ps Z każdym zadaniem jest wysyłany plik prologu i epilogu. Pliki te mogą zawierać specjalny kod PostScript, który jest wykonywany automatycznie, tuż po zakończeniu konwersji danego pliku PostScript.

Przykładowe pliki Prolog.ps i Epilog.ps znajdują się w folderze (Windows) /Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data, (Vista) /Users/All Users/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data, (Windows 7) /Users/[nazwa użytkownika]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data lub (Mac OS)/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data.

Folder Dane aplikacji jest zazwyczaj ukryty w Eksploratorze Windows. Aby go wyświetlić, wybierz polecenie Narzędzia > Opcje folderów, kliknij zakładkę Widok i zaznacz opcję Pokaż ukryte pliki i foldery. W przypadku systemu Windows 7, kliknij kolejno Start > Panel sterowania > Opcje folderu > Widok > Pokaż ukryte pliki, foldery i napędy. Można również wpisać ścieżkę w polu tekstowym Adres.

Uwaga: W programie Acrobat Standard program Distiller przetwarza pliki prologu i epilogu tylko wtedy, gdy są one dostępne i zapisane we właściwym miejscu. Obydwa pliki muszą być używane razem.

Uwaga: W programie Acrobat Pro program Distiller przetwarza pliki prologu i epilogu tylko wtedy, gdy są one dostępne i zapisane we właściwym miejscu. Obydwa pliki muszą być używane razem. Jeśli pliki prologu i epilogu znajdują się na tym samym poziomie co podfoldery Wewnętrzny i Zewnętrzny folderu obserwowanego, zamiast tych drugich są używane te pierwsze.

Przetwórz komentarze DSC Powoduje zachowywanie informacji DSC pochodzących z pliku PostScript.

Ostrzeżenia Logu DSC W trakcie przetwarzania pliku wyświetla ostrzeżenia Log DSC dotyczące niepoprawnych komentarzy DSC. Ostrzeżenia te są dodawane do pliku. log.

Zachowaj informacje o EPS z DSC Zachowuje informacje EPS: nazwa aplikacji, w której utworzono plik EPS, oraz data jego utworzenia.

Zachowaj komentarze OPI Powoduje zachowanie informacji potrzebnych do zastąpienia obrazu FPO (For Placement Only) lub komentarza obrazem o wysokiej rozdzielczości znajdującym się na serwerach obsługujących interfejs OPI (Open Prepress Interface) w wersji 1.3 lub 2.0. Więcej informacji można znaleźć w specyfikacji interfejsu OPI 2.0 pod adresem www.adobe.com/go/learn_acr_opi2spec_pl (format PDF; tylko w języku angielskim).

Zachowaj informacje o dokumencie z DSC Zachowuje w pliku PDF właściwości dokumentu, takie jak tytuł oraz data i godzina utworzenia.

Dopasuj wielkość strony i wyśrodkuj grafikę dla plików EPS Umieszcza na środku obraz EPS i zmienia wielkość strony, dopasowując ją dokładnie do obrazu. Jeśli ta opcja nie jest zaznaczona, wymiary strony oraz jej środek są określone na podstawie położenia lewego górnego narożnika lewego górnego obiektu oraz prawego dolnego narożnika prawego dolnego obiektu. Opcja ta jest stosowana tylko do zadań składających się z jednego pliku EPS.

Opcje standardowe

Stosowanie opcji Standardy umożliwia sprawdzanie zawartości dokumentu w pliku Postscript pod względem zgodności ze standardem PDF/X1-a, PDF/X-3 lub PDF/A przed utworzeniem pliku PDF. W przypadku plików zgodnych z PDF/X dodatkowym warunkiem może być zgodność pliku Postscript z dodatkowymi kryteriami (opcje w panelu Standardy). Dostępność poszczególnych opcji zależy od wybranego standardu. Plik PDF/X może być tworzony także ze zgodnego pliku PDF za pomocą funkcji programu Acrobat Inspekcja wstępna.

Pliki zgodne z PDF/X Stosuje standardy PDF/X dotyczące wysokiej jakości druku.

Uwaga: Moduł PDFMaker — narzędzie do konwersji plików utworzonych w programie Microsoft Word i innych aplikacjach na format Adobe PDF — nie pozwala tworzyć plików zgodnych ze standardem PDF/X.

Pliki zgodne z PDF/X Stosuje standardy PDF/X dotyczące dokumentów archiwalnych.

Uwaga: Jeśli skonfigurujesz folder obserwowany do tworzenia plików zgodnych ze standardem PDF/A w programie Acrobat Pro, nie dodawaj do tego folderu zabezpieczeń. Standard PDF/A nie zezwala na szyfrowanie.

Standard zgodności Tworzy raport z informacjami o tym, czy plik spełnia wymagania zaznaczonego standardu (jeśli nie spełnia ich, są dołączane

informacje o napotkanych problemach). Plik raportu (z rozszerzeniem .log) jest wyświetlany u dołu okna dialogowego.

Uwaga: Pliki Adobe PDF, które w programie Acrobat 6.0 zdefiniowano jako zgodne z dwoma standardami — PDF/X-1a i PDF/X-3 — w programie Acrobat XI są traktowane jako zgodne ze standardem PDF/X-1a.

Jeśli niezgodny Określa, czy w razie niezgodności pliku PostScript z wymaganiami standardu ma być tworzony plik PDF.

Kontynuuj Tworzy plik PDF nawet w przypadku, gdy plik PostScript nie spełnia wymagań standardu i podaje informacje o niezgodności w raporcie.

Anuluj pracę Tworzy plik PDF tylko wtedy, gdy plik PostScript spełnia wymagania standardu i jest poprawny.

Zgłoś jako błąd (Acrobat Pro) Gdy na którejś ze stron brakuje pola przycinania lub pola grafiki, a zaznaczono jakieś opcje raportowania, plik PostScript jest oznaczany jako niezgodny.

Ustaw Pole przycięcia na Pole strony z przesunięciem (Acrobat Pro) Jeśli nie określono ani pola przycięcia, ani pola grafiki, obliczane są wartości definiujące na podstawie przesunięcia pola strony na odpowiedniej stronie. Pole przycięcia jest zawsze mniejsze od pola strony lub równe temu polu.

Ustaw Pole zalewek na Pole strony (Acrobat Pro) Używa wartości definiujących pole strony do określenia pola spadu, jeśli nie określono go wcześniej.

Ustaw Pole spadu na Pole przycięcia z przesunięciem (Acrobat Pro) Oblicza wartości pola spadu na podstawie przesunięcia pola przycięcia na odpowiedniej stronie. Pole spadu jest zawsze większe od pola przycięcia lub równe temu polu. Podczas stosowania tej opcji używane są jednostki określone w panelu Ogólne okna dialogowego Ustawienia Adobe PDF.

Nazwa profilu Wyjściowego profilu konwersji (Acrobat Pro) Opcja określa warunki druku, pod kątem których przygotowano dokument; jest wymagana dla zachowania zgodności z PDF/X. Jeśli w dokumencie nie określono nazwy wyjściowego profilu konwersji, program Distiller korzysta z wartości zaznaczonej w tym menu. Jeśli wiadomo, że nazwa profilu jest określona w dokumencie, należy wybrać opcję Brak.

Warunek wyjściowy Identyfikator (Acrobat Pro) Zawiera nazwę odniesienia, która jest określona w rejestrze nazwy profilu wyjściowego. Dodatkowe informacje są dostępne po kliknięciu na znak zapytania obok opcji.

Warunek wyjściowy (Acrobat Pro) Opcja pozwala określić warunek drukowania. Warunek ten powinien być określany z myślą o odbiorcy dokumentu PDF. Dodatkowe informacje są dostępne po kliknięciu na znak zapytania obok opcji.

Nazwa rejestru (URL) (Acrobat Pro) Zawiera adres internetowy, pod którym można uzyskać dodatkowe informacje o wyjściowym profilu konwersji. Adres URL jest wprowadzany automatycznie w przypadku nazw ICC. Nazwa rejestru jest opcjonalna, ale zalecana. Dodatkowe informacje są dostępne po kliknięciu na znak zapytania obok opcji.

Zalewki (Acrobat Pro) Opcja pozwala określić stan zalewek w dokumencie. Warunkiem koniecznym zgodności pliku ze standardem PDF/X jest wartość Tak lub Nie. Wartość tej opcji jest używana, jeśli w dokumencie nie określono stanu zalewek. Jeśli dokument ma taki charakter, że stan zalewek jest w nim określony, należy wybrać ustawienie Pozostaw niezdefiniowany.

Poziomy zgodności PDF

[Do góry](#)

Przystępując do tworzenia plików PDF, należy wybrać odpowiednią wersję tego formatu. Wersję PDF można zmienić przełączając ustawienia lub wybierając opcję zgodności, podczas zapisywania pliku PDF lub edycji predefiniowanego ustawienia PDF.

Zazwyczaj, jeśli nie ma szczególnej potrzeby zapewniania zgodności ze starszymi wersjami, powinno używać się najnowszej wersji (w tym przypadku wersji 1.7). Najnowsza wersja zawiera wszystkie ostatnio wprowadzone funkcje i możliwości. Jeśli jednak tworzy się dokumenty, które mają być dystrybuowane na szeroką skalę, warto wybrać ustawienie Acrobat 5.0 (PDF 1.4) lub Acrobat 6.0 (PDF 1.5). Zagwarantuje to, że dokument będą mogli wyświetlić i wydrukować wszyscy użytkownicy.

W poniższej tabeli zestawiono różnice między plikami PDF o różnych ustawieniach zgodności.

Uwaga: Program Acrobat w wersji 8.0 i 9.0 również używa formatu PDF 1.7.

Acrobat 3.0 (PDF 1.3)	Acrobat 5.0 (PDF 1.4)	Acrobat 6.0 (PDF 1.5)	Acrobat 7.0 (PDF 1.6) oraz Acrobat X (PDF 1.7)
Pliki PDF można otwierać w programie Acrobat 3.0 i Acrobat Reader 3.0 oraz ich nowszych wersjach.	Pliki PDF można otwierać w programie Acrobat 3.0 i Acrobat Reader 3.0 oraz ich nowszych wersjach. Funkcje wprowadzone w późniejszych wersjach mogą jednak zostać utracone lub nie będą wyświetlane.	Większość plików PDF można otwierać w programie Acrobat 4.0 i Acrobat Reader 4.0 oraz w ich nowszych wersjach. Funkcje wprowadzone w późniejszych wersjach mogą jednak zostać utracone lub nie będą wyświetlane.	Większość plików PDF można otwierać w programie Acrobat 4.0 i Acrobat Reader 4.0 oraz w ich nowszych wersjach. Funkcje wprowadzone w późniejszych wersjach mogą jednak zostać utracone lub nie będą wyświetlane.
Pliki nie mogą zawierać żadnych kompozycji z efektami przezroczystości. Przed konwersją pliku na format PDF 1.3 wszelkie obiekty przezroczyste muszą zostać spłaszczane.	Kompozycje z obiektami przezroczystymi są obsługiwane. (Funkcja Acrobat Distiller spłaszcza przezroczystość.)	Kompozycje z obiektami przezroczystymi są obsługiwane. (Funkcja Acrobat Distiller spłaszcza przezroczystość.)	Kompozycje z obiektami przezroczystymi są obsługiwane. (Funkcja Acrobat Distiller spłaszcza przezroczystość.)
Warstwy nie są obsługiwane.	Warstwy nie są obsługiwane.	Jeśli pliki PDF są tworzone w aplikacjach obsługujących	Jeśli pliki PDF są tworzone w aplikacjach obsługujących

		generowanie warstw, takich jak Illustrator CS i InDesign CS (oraz ich nowsze wersje), wszelkie oryginalne warstwy są zachowywane.	generowanie warstw, takich jak Illustrator CS i InDesign CS, wszelkie oryginalne warstwy są zachowywane.
Obsługiwana jest przestrzeń kolorów DeviceN o 8 składowych.	Obsługiwana jest przestrzeń kolorów DeviceN o 8 składowych.	Obsługiwana jest przestrzeń kolorów DeviceN o 31 składowych.	Obsługiwana jest przestrzeń kolorów DeviceN o 31 składowych.
Czcionki wielobajtowe mogą być osadzone. (Podczas osadzania program Distiller konwertuje czcionki.)	Czcionki wielobajtowe mogą być osadzone.	Czcionki wielobajtowe mogą być osadzone.	Czcionki wielobajtowe mogą być osadzone.
Obsługiwane są 40-bitowe zabezpieczenia RC4.	Obsługiwane są 128-bitowe zabezpieczenia RC4.	Obsługiwane są 128-bitowe zabezpieczenia RC4.	Obsługiwane są 128-bitowe zabezpieczenia RC4 i 128-bitowe zabezpieczenia AES (Advanced Encryption Standard).

Udostępnianie własnych ustawień PDF

[Do góry](#)

Istnieje możliwość zapisywania i ponownego używania własnych definicji ustawień Adobe PDF. Można także udostępnić własne ustawienie predefiniowane, wysyłając kopię utworzonego pliku innym użytkownikom. Użytkownicy będą mogli następnie dodać taki plik do aplikacji Distiller zainstalowanych w systemie.

Pliki ustawień PDF posiadają rozszerzenie .joboptions. Pliki ustawień niestandardowych są przechowywane w poniższych lokalizacjach.

- (Windows XP) Documents and Settings/[nazwa użytkownika]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Vista/Windows 7) Users/Nazwa_użytkownika/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings
- (Acrobat Pro w systemie Mac OS) Users/[nazwa użytkownika]/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings

❖ Aby dodać własny plik ustawień PDF do menu, wykonaj jedną z poniższych czynności:

- Przeciągnij plik .joboptions do okna programu Distiller.
- W programie Acrobat Distiller wybierz polecenie Ustawienia > Dodaj ustawienia Adobe PDF, a następnie przejdź do lokalizacji pliku .joboptions, zaznacz go i kliknij Otwórz.

Plik ustawień zostanie wyświetlony jako zaznaczona opcja w menu Default Settings (Ustawienia domyślne).

Kompresja i próbkowanie obrazów

[Do góry](#)

Konwertując pliki PostScript na format Adobe PDF, można dokonać kompresji jego obiektów wektorowych (np. tekstu i grafiki), a następnie skompresować i przeprowadzić próbkowanie obrazków. Grafika wektorowa jest reprezentowana przez specjalne równania matematyczne, a tworzy się ją w programach do rysowania, takich jak Adobe Illustrator. Obrazy (kolorowe, monochromatyczne lub w skali szarości) są opisywane w postaci pikseli i są tworzone w takich aplikacjach jak Adobe Photoshop lub poprzez skanowanie. Obrazy monochromatyczne należą zwykle do jednej z dwóch kategorii: albo są to obrazy czarno-białe utworzone w programach graficznych, albo są to obrazy zeskanowane na głębokość 1 bita.

Próbkowanie obrazu polega na usuwaniu pewnych jego pikseli (co jest równoznaczne z utratą pewnej części danych). Użytkownik może określić sposób usuwania pikseli, czyli wybrać jedną z trzech metod próbkowania: próbkowanie uśrednione, próbkowanie dwusześciennie i próbkowanie środkowe. W zależności od wybranych ustawień kompresja i ponowne próbkowanie mogą znacznie zmniejszyć rozmiar pliku Adobe PDF, przy niewielkiej lub żadnej utracie szczegółów i dokładności.

Gdy plik jest przetwarzany za pomocą programu Distiller, do wszystkich jego obrazów są stosowane te same ustawienia kompresji. Warto pamiętać, że poszczególne obrazy mogą mieć przypisane różne metody kompresji i próbkowania.

Różnicowanie metod kompresji i próbkowania w pliku PDF

Przed utworzeniem pliku PDF można wypróbować różne opcje kompresji i próbkowania do poszczególnych obrazów rozmieszczonych w PDF:

- Kompresję i próbkowanie obrazów w programie Adobe Photoshop należy przeprowadzić przed rozpoczęciem jakichkolwiek działań w programie Distiller. Przed utworzeniem pliku PDF w programie Distiller należy pamiętać o wyłączeniu opcji kompresji, próbkowania i podpróbkowania.
- Należy utworzyć oddzielne pliki PostScript dla fragmentów dokumentu, które będą różnie opracowywane. Uzyskane pliki należy połączyć ponownie w programie Distiller w jeden plik PDF.
- Jeśli obrazy kolorowe, monochromatyczne i w skali szarości były tworzone w aplikacji graficznej (np. Adobe Photoshop), należy zaznaczyć

ustawienia kompresji i próbkowania przyjęte podczas zapisywania tych kompozycji w aplikacjach źródłowych.

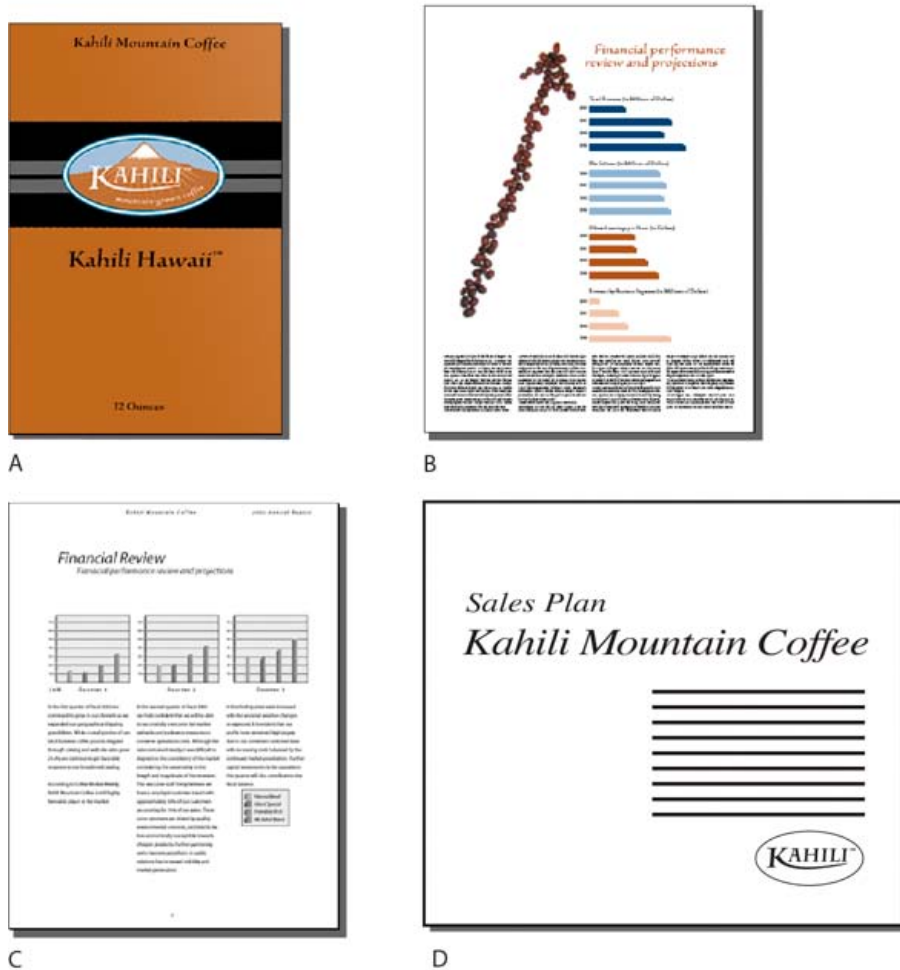
- W pliku PostScript należy wstawić przed obrazami parametry programu Distiller. Metoda ta pozwala przetworzyć każdy z obrazów inaczej. Jej umiejętne stosowanie wymaga znajomości języka PostScript. Więcej informacji o używaniu parametrów można znaleźć w dokumentacji zestawu SDK w witrynie centrum programistów programu Acrobat pod adresem www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_pl (tylko w języku angielskim).

Uwaga: Aby zastosować wstawione parametry programu Distiller, należy zaznaczyć opcję *Pozwól*, aby plik PostScript przesłonił ustawienia Adobe PDF, umieszczoną w panelu *Zaawansowane*, w oknie *Ustawienia Adobe PDF*. Zaznaczenie tej opcji powoduje przesłonięcie wszystkich ustawień wybranych w oknach dialogowych, dotyczących formatu Adobe PDF.

Metody kompresji

[Do góry](#)

W programie Distiller, w zależności od typu kompresowanych danych, można stosować następujące metody kompresji: metodę ZIP—do tekstu i grafiki wektorowej; metodę ZIP lub JPEG—do obrazów kolorowych i w skali szarości; metodę ZIP, CCITT Group 3 i 4 lub Run Length—do obrazów monochromatycznych.



Metody kompresji dostosowane do różnych typów danych

A. ZIP B. JPEG C. CCITT D. Run Length

Poniżej przedstawiono dokładniejsze opisy metod kompresji:

ZIP Metoda ZIP daje najlepsze wyniki, gdy są kompresowane obrazy kolorowe z powtarzającymi się wzorkami oraz obrazy czarno-białe z powtarzającymi się wzorkami. Program Acrobat obsługuje tylko kompresję ZIP 8-bitową, która jest kompresją bezstratną, co oznacza, że dane nie są usuwane dla zmniejszenia rozmiaru pliku, a obrazek nie ulega zmianom.

Uwaga: Firma Adobe opracowała własną implementację metody ZIP. Do jej powstania przyczynili się autorzy pakietu zlib, Jean-loup Gailly i Mark Adler, którym niniejszym dziękujemy.

JPEG Metoda odpowiednia dla obrazów w skali szarości i kolorowych, których przykładem mogą być zdjęcia o łagodnych przejściach tonalnych. Kompresja metodą JPEG jest stratna, co znaczy, że z obrazków są usuwane pewne dane, a zatem ich jakość może się pogorszyć. Metoda zapewnia jednak minimalną utratę danych. Pliki generowane za jej pomocą są zwykle mniejsze, niż gdyby zastosowano kompresję ZIP.

CCITT Metoda dostępna tylko dla bitmap monochromatycznych. Metoda CCITT (Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) nadaje się najlepiej do kompresji obrazów czarno-białych utworzonych w programach graficznych oraz obrazów skanowanych z głębią 1 bita. Metoda Group 4 ma szersze zastosowanie i daje dobre wyniki w przypadku większości obrazów monochromatycznych. Metoda Group 3 jest

używana w większości faksów; obrazy monochromatyczne są kompresowane wiersz po wierszu.

Run Length Metoda daje najlepsze efekty w przypadku obrazów zawierających duże obszary w kolorze białym lub czarnym.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Konwersja stron internetowych na format PDF

Strony internetowe a pliki PDF

[Konwertowanie stron internetowych na pliki PDF w programach Internet Explorer, Google Chrome i Firefox \(Windows\)](#)

[Konwertowanie stron internetowych na format PDF w programie Acrobat](#)

[Zmiana opcji konwersji stron internetowych w programie](#)

[Opcje konwersji stron internetowych](#)

[Do góry](#)

Strony internetowe a pliki PDF

Jądrzem strony internetowej jest plik napisany w języku HTML (Hypertext Markup Language). Plik HTML na ogół zawiera powiązania z innymi plikami, które mogą pojawiać się na stronie internetowej albo określają sposób jej funkcjonowania i wygląd.

Podczas konwersji strony internetowej na format PDF przekształceniu podlega zarówno plik HTML, jak powiązane pliki — na przykład obrazy JPEG, pliki Adobe Flash, arkusze stylów, pliki tekstowe, mapy obrazów i formularze.

Powstaje w ten sposób plik PDF, który zachowuje się w sposób zbliżony do oryginalnej strony internetowej. Na przykład w pliku PDF normalnie są uwzględniane i funkcjonują obrazy, hiperłącza, mapy obrazów i większość plików multimedialnych. (Animowane pliki GIF pojawiają się jako obrazy nieruchome — jest wyświetlana ostatnia klatka animacji).

Taki plik PDF funkcjonuje poza tym tak, jak wszystkie inne pliki PDF. Można np. poruszać się po pliku, przewijając lub korzystając z zakładek. Użytkownicy mogą dodawać do niego komentarze, zabezpieczenia, pola formularzy i inne funkcje.

Przygotowując się do konwersji stron internetowych na format PDF, należy rozważyć następujące czynniki mające wpływ na podejście do tego procesu:

- Jaka ilość materiału zostanie objęta konwersją?

Aby przekonwertować tylko zaznaczone obszary otwartej strony internetowej, należy użyć modułu PDFMaker z poziomu programu Internet Explorer. Aby przekonwertować na format PDF kilka poziomów wielostronicowej witryny internetowej lub wszystkie z nich, należy posłużyć się programem Acrobat.

- Czy ma zostać utworzony nowy plik PDF ze stron internetowych, czy przekonwertowane strony będą dołączane do istniejącego pliku PDF?

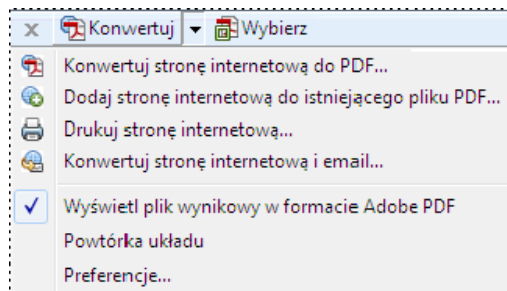
Obie operacje można wykonać zarówno w programie Acrobat, jak i przy użyciu modułu w programie Internet Explorer, jednak za pomocą różnych przycisków i poleceń.

Uwaga: Jeśli użytkownik korzysta z nieazjatyckiej wersji systemu Windows, konwersja chińskich, koreańskich lub japońskich stron internetowych na format PDF wymaga wcześniejszego zainstalowania w systemie pliku obsługi języków azjatyckich. (W ustawieniach konwersji HTML zaleca się wybór odpowiedniego kodowania).

[Do góry](#)

Konwertowanie stron internetowych na pliki PDF w programach Internet Explorer, Google Chrome i Firefox (Windows)

Program Acrobat instaluje pasek narzędziowy Adobe PDF w programach Internet Explorer (w wersji 7.0 lub nowszej), Google Chrome i Firefox (w wersji 3.5 lub nowszej). Korzystając z poleceń tego paska, można na różne sposoby konwertować aktualnie wyświetloną stronę internetową do formatu PDF. Na przykład, można skonwertować całą stronę internetową lub zaznaczyć jej obszar. Można też utworzyć plik PDF lub dołączyć skonwertowaną stronę internetową do istniejącego pliku PDF. Pasek narzędziowy ma również dodatkowe polecenia, które inicjują operacje po konwersji, np. dołączenie nowego pliku PDF do nowego e-maila albo wydrukowanie go.



Menu na pasku narzędziowym PDF pozwala łatwo korzystać z funkcji konwersji i drukowania.

Zobacz film pt. [Creating PDF Files from a Web Browser](#), aby uzyskać dodatkowe informacje.

Konwersja strony internetowej do formatu PDF

Aby dokonać konwersji strony internetowej do formatu, wykonaj następujące czynności:

1. Przejdź na stronę internetową.
 - W systemie Windows należy użyć przeglądarki Internet Explorer, Firefox lub Chroma.
 - W systemie Mac należy użyć przeglądarki Firefox.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności w menu Konwertowanie na pasku narzędziowym Adobe PDF:
 - Aby utworzyć nowy plik PDF z otwartej strony internetowej, wybierz polecenie Konwertuj bieżącą stronę internetową do PDF. Następnie podaj położenie i nazwę pliku oraz kliknij Zapisz.
 - Aby dodać plik PDF z otwartą w danym momencie stroną internetową do istniejącego pliku PDF, wybierz polecenie Dodaj bieżącą stronę internetową na plik Adobe PDF. Następnie odszukaj i zaznacz istniejący plik PDF, po czym kliknij przycisk Zapisz.
 - (Tylko programy Internet Explorer i Firefox) Aby utworzyć i wydrukować plik PDF z otwartej strony internetowej, wybierz polecenie Drukuj stronę internetową. Po zakończeniu konwersji i otwarciu okna dialogowego Drukuj ustaw opcje i kliknij przycisk OK.
 - (Tylko programy Internet Explorer i Firefox) Aby utworzyć plik PDF z otwartej strony internetowej i dołączyć go do pustej wiadomości e-mail, wybierz polecenie Konwertuj stronę internetową i wyślij pocztą e-mail. Następnie wprowadź lokalizację i nazwę pliku PDF i kliknij przycisk Zapisz. Po zakończeniu konwersji wpisz odpowiednie informacje w wyświetlonej przez program wiadomości e-mail.
 - W celu otwarcia wyjściowego pliku PDF po konwersji (dla dowolnej z tych opcji) wybierz polecenie Wyświetlaj wyniki Adobe PDF.

Uwaga: Po zainstalowaniu programu Adobe do obsługiwanych przeglądarek zostaje dodana ikona *Utwórz PDF*. Jeśli nie widzisz ikony *Utwórz PDF*, wykonaj następujące czynności:

- W programie Internet Explorer wybierz Widok > Paski narzędziowe > Adobe PDF
- W programie Firefox, wybierz Firefox > Dodatki > Rozszerzenia, a następnie włącz Adobe Acrobat - Utwórz PDF
- W programie Google Chrome, wybierz menu Dostosuj > Ustawienia, a następnie kliknij Rozszerzenia w lewym panelu. Włącz rozszerzenie Adobe Acrobat - Utwórz PDF.

Konwertuj część strony internetowej do formatu PDF (Internet Explorer i Firefox)

1. Przeciągnij wskaźnik, aby zaznaczyć tekst i obrazy na stronie internetowej.
2. Kliknij zaznaczoną zawartość prawym przyciskiem myszy i wybierz jedną z następujących opcji:
 - Aby utworzyć nowy dokument PDF, wybierz polecenie Konwertuj do formatu Adobe PDF (Internet Explorer) lub Konwertuj zaznaczenie do formatu Adobe PDF (Firefox). Następnie wybierz nazwę i położenie pliku PDF.
 - Aby dołączyć zaznaczoną zawartość do innego pliku PDF, wybierz polecenie Dołącz do istniejącego pliku PDF (Internet Explorer) lub Dołącz zaznaczenie do istniejącego pliku PDF (Firefox). Następnie odszukaj i zaznacz plik PDF, do którego ma zostać dodane zaznaczenie.

Konwertowanie zaznaczonych obszarów strony internetowej na format PDF (dotyczy programu Internet Explorer)

Korzystając z opcji Zaznacz, można zaznaczyć określone obszary strony internetowej przeznaczone do konwertowania. Ta opcja pozwala przekonwertować istotną zawartość strony internetowej, pomijając zawartość niechcianą, na przykład reklamy.

1. Na pasku narzędziowym Adobe PDF kliknij przycisk Zaznacz .
2. Podczas przesuwania wskaźnika po stronie internetowej będzie wyświetlana czerwona linia kropkowana. Wskazuje ona obszary strony, które można zaznaczyć. Kliknij obszary, które mają zostać przekonwertowane. Zaznaczone obszary są wyświetlane w niebieskich polach. Aby usunąć zaznaczenie obszaru, kliknij go ponownie.
3. Kontynuuj konwersję w normalny sposób.
4. Aby usunąć zaznaczenie wszystkich obszarów i opuścić tryb wybierania, ponownie kliknij przycisk Wybierz.

Konwertowanie połączonej strony internetowej na format PDF

❖ Na otwartej stronie internetowej kliknij tekst łączą prawym przyciskiem myszy i wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby dodać połączoną stronę internetową do istniejącego pliku PDF, wybierz polecenie Dołącz obiekt docelowy łączą do istniejącego pliku PDF. Następnie odszukaj i zaznacz istniejący plik PDF, po czym kliknij przycisk Zapisz.
- Aby przekonwertować stronę z hiperłącza na nowy plik PDF, wybierz polecenie Konwertuj docelowe hiperłącze do formatu Adobe PDF.

Uwaga: Menu dostępne po kliknięciu prawym przyciskiem myszy zawiera też opcje *Dołącz do istniejącego pliku PDF* i *Konwertuj do Adobe PDF*. W przypadku wybrania jednej z tych opcji zostanie przekonwertowana otwarta strona internetowa — nie zostanie przekonwertowane zaznaczone łącze.

Oprócz możliwości konwersji otwartej strony internetowej na plik w formacie PDF z poziomu programów Internet Explorer, Google Chrome i Firefox, w przypadku konwersji z poziomu programu Acrobat dostępnych jest kilka dodatkowych opcji. Istnieje na przykład możliwość dołączenia do pliku PDF całej witryny internetowej lub niektórych z jej poziomów.

Konwersja strony internetowej do formatu PDF

1. Wybierz polecenie Plik > Utwórz > PDF ze strony internetowej.
2. Wprowadź pełną ścieżkę do strony internetowej lub kliknij przycisk Przeglądaj i odszukaj plik HTML.
3. Aby zmienić liczbę poziomów witryny internetowej do przekonwertowania, rozwiń węzeł Przechwyć wiele poziomów. Wprowadź liczbę poziomów, które ma objąć konwersja. Aby konwersja objęła wszystkie poziomy witryny internetowej, zaznacz opcję Pobierz całą witrynę.
Uwaga: Niektóre witryny internetowej zawierają setki, a nawet tysiące stron. Konwersja dużej witryny internetowej może spowolnić działanie systemu, a nawet spowodować zajęcie zbyt dużej ilości miejsca na dysku twardym oraz pamięci i wywołać awarię systemu. Z tego względu najlepiej jest pobrać najpierw tylko strony najwyższego poziomu i na podstawie ich zawartości zdecydować o pobieraniu kolejnych.
4. W przypadku zaznaczenia opcji Pobierz tylko N poziomów należy zaznaczyć jedną lub obie z następujących opcji:
Z tej samej ścieżki Pobierane są tylko strony internetowe podrzędne wobec podanego adresu URL.
Z tego samego serwera Pobierane są tylko strony internetowe zapisane na tym samym serwerze.
5. Kliknij przycisk Ustawienia, w razie potrzeby zmień wybrane opcje w oknie dialogowym Ustawienia konwersji strony internetowej, a następnie kliknij przycisk OK.
6. Kliknij Utwórz.
Uwaga: W trakcie pobierania strony PDF mogą być przeglądane; ich edycja staje się jednak możliwa dopiero po zakończeniu pobierania.
7. Jeśli okno dialogowe Stan pobierania zostało zamknięte, wybierz polecenie Narzędzia > Przetwarzanie dokumentu > Przechwyć stronę internetową > Przesuń okno dialogowe stanu na pierwszy plan, aby wyświetlić je ponownie.

Nie musisz czekać z wysłaniem kolejnych zgłoszeń do zakończenia konwersji. Gdy dana konwersja jest w toku, możesz skonwertować kolejną stronę do formatu PDF. Zostanie ona dodana do kolejki. O liczbie zgłoszeń w kolejce informuje pole Konwersje oczekujące w oknie dialogowym Stan pobierania.

Dodawanie nie połączonej strony internetowej do istniejącego pliku PDF

Opisana procedura pozwala dołączać strony do zapisywalnego pliku PDF. Jeśli oryginalny plik PDF jest plikiem tylko do odczytu, zostanie utworzony nowy plik PDF — nie zostaną utworzone nowe strony w istniejącym pliku PDF.

1. Otwórz istniejący plik PDF (do którego ma zostać dołączona strona internetowa) w programie Acrobat.
2. Wybierz polecenie Narzędzia > Przetwarzanie dokumentu > Przechwyć stronę internetową > Dodaj do pliku PDF ze strony internetowej.
3. Wprowadź adres URL dołączanej strony internetowej i zaznacz opcje (zgodnie z opisem konwersji stron internetowych na format PDF), a następnie kliknij przycisk Utwórz.

Dodawanie połączonej strony internetowej do istniejącego pliku PDF

1. Otwórz w programie Acrobat przekonwertowany uprzednio plik PDF. Jeżeli to konieczne, przewiń do strony z hiperłączami do stron, które mają zostać dodane.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Kliknij łącze internetowe prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Dołącz do dokumentu.
 - Wybierz polecenie Narzędzia > Przetwarzanie dokumentów > Przechwyć stronę internetową > Obejrzyj łącza internetowe. W oknie dialogowym zostanie wyświetlona lista wszystkich hiperłączy na bieżącej stronie lub stronach oznakowanych. Wybierz powiązane strony, które mają zostać dodane. W razie potrzeby kliknij Właściwości, aby ustawić opcje pobierania. Następnie kliknij Pobierz.
 - Wybierz polecenie Narzędzia > Przetwarzanie dokumentów > Przechwyć stronę internetową > Dołącz wszystkie łącza na stronie.
Uwaga: Po przeprowadzeniu konwersji hiperłącza do stron internetowych zamieniają się w zwykłe łącza wewnętrzne. Kliknięcie jednego z nich powoduje przejście na inną stronę PDF, a nie na stronę internetową.

Konwersja połączonej strony internetowej do nowego pliku PDF

1. Otwórz w programie Acrobat przekonwertowany uprzednio plik PDF. Jeżeli to konieczne, przewiń do strony z hiperłączem, które ma zostać przekonwertowane.
2. Kliknij łącze internetowe prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Otwórz hiperłącze internetowe jako nowy dokument.

Uwaga: W systemie Windows można w podobny sposób przekonwertować stronę docelową hiperłącza ze strony internetowej wyświetlonej w programie Internet Explorer, Google Chrome lub Firefox.

Kopiowanie adresu URL hiperłącza internetowego

Za pomocą tej procedury można skopiować ścieżkę hiperłącza internetowego do schowka w celu wykorzystania jej do innych celów.

1. Otwórz w programie Acrobat przekonwertowany uprzednio plik PDF. Jeżeli to konieczne, przewiń do strony z hiperłączami do stron, które mają zostać dodane.
2. Kliknij łącze internetowe prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Kopiuj położenie łącza.

Zmiana opcji konwersji stron internetowych w programie

Ustawienia konwertowania stron internetowych na format PDF dotyczą procesu konwersji. Nie wpływają natomiast na istniejące pliki PDF.

- Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - W programie Internet Explorer, Google Chrome lub Firefox, na pasku narzędziowym Adobe PDF, wybierz polecenie Konwertuj > Preferencje.
 - W programie Acrobat wybierz polecenie Plik > Utwórz > PDF ze strony internetowej, a następnie kliknij opcję Ustawienia.
- Na zakładce Ogólne wybierz opcje w sekcjach Ustawienia konwersji i Ustawienia PDF. Kliknij przycisk Ustawienia, aby wyświetlić dodatkowe opcje dla wybranego typu pliku.
- Na zakładce Układ strony ustaw odpowiednio opcje rozmiaru, orientacji i skalowania strony.

Opcje konwersji stron internetowych

Okno dialogowe Ustawienia konwersji strony internetowej jest dostępne z poziomu programów Internet Explorer, Google Chrome, Firefox oraz Acrobat.

Zakładka Ogólne

Ustawienia konwersji Określa ustawienia konwersji dla języka HTML i tekstu. Wybierz typ pliku i kliknij przycisk Ustawienia, aby wybrać właściwości czcionki i inne cechy.

Utwórz zakładki Powoduje utworzenie oznakowanej zakładki dla każdej przekonwertowanej strony internetowej. Tytuł danej strony (z elementu Title w kodzie HTML) jest przy tym używany jako nazwa zakładki. Jeśli strona nie ma tytułu, nazwa zakładki jest tożsama z adresem URL strony.

Utwórz znaczniki PDF Przechowuje w pliku PDF strukturę odpowiadającą strukturze HTML stron internetowych. Ta struktura pozwala tworzyć oznakowane zakładki akapitów, elementów list i innych obiektów używających elementów HTML.

Umieść nagłówki i stopki na nowej stronie Umieszcza nagłówek i stopkę na każdej stronie. Nagłówki służą do wyświetlania tytułu strony, a jeśli nie jest dostępny, adresu URL lub ścieżki pliku strony. Stopki służą do wyświetlania adresu URL lub ścieżki pliku strony internetowej, a także daty i godziny pobrania.

Zakładka Układ strony

Opcje układu strony umożliwiają określenie rozmiarów stron oraz ustawień dotyczących szerokości, wysokości, marginesów i orientacji strony.

Są dostępne następujące opcje skalowania:

Skaluj szeroką zawartość, aby zmieścić na stronie W razie potrzeby powoduje ponowne skalowanie zawartości strony w celu dopasowania do szerokości strony. Jeśli ta opcja nie jest zaznaczona, w razie potrzeby rozmiar papieru jest dopasowywany do zawartości strony.

Przełącz na orientację poziomą, jeśli skalowany mniejszy niż Powoduje zmianę orientacji strony na „Poziomo”, jeżeli nowa wersja strony ma mniej niż określony procent oryginalnego rozmiaru. Ta opcja jest dostępna tylko wtedy, gdy jest wybrana pionowa orientacja strony.

Ustawienia konwersji HTML

To okno dialogowe jest otwierane po wybraniu opcji HTML na zakładce Ogólne w oknie dialogowym Ustawienia konwersjistrony internetowej i kliknięciu przycisku Ustawienia.

Domyślne kodowanie Umożliwia określenie następujących opcji:

Domyślne kodowanie Powoduje ustawienie kodowania wejściowego tekstu pliku z menu systemów operacyjnych i alfabetów.

Zawsze Ignoruje kodowanie podane w źródłowym pliku HTML i używa kodowania wskazanego w opcji Domyślne kodowanie.

Jeśli strona nie określa kodowania Używa kodowania wskazanego w opcji Domyślne kodowanie tylko wtedy, jeżeli plik źródłowy HTML nie podaje typu kodowania.

Ustawienia czcionki określonego języka Korzystając z tych ustawień, można zmienić skrypt języka, krój pisma tekstu podstawowego i podstawowy rozmiar kroju pisma.

Kolory domyślne Pozwala ustawić domyślne kolory tekstu, tła stron i hiperłącza internetowych. Kliknij przycisk koloru, aby otworzyć paletę, a następnie wybierz kolor. Aby użyć tych kolorów w pliku PDF, zaznacz opcję Wymuś te ustawienia dla wszystkich stron. Gdy ta opcja nie jest zaznaczona, kolory domyślne są stosowane tylko do tych stron, dla których nie określono schematu kolorów.

Zawartość multimedialna Określa, czy przechwytywanie plików multimedialnych ma zostać wyłączone, czy pliki multimedialne mają być w miarę możliwości osadzane, czy należy tworzyć łącza do plików multimedialnych (takich jak pliki SWF) przy użyciu adresów URL.

Zachowaj tło strony Opcje tła pozwalają określić, czy w tle stron mają być wyświetlane kolory i obrazy, a w tle komórek tabel - kolory. Po usunięciu zaznaczenia tych opcji przekonwertowane strony internetowe mogą czasami wyglądać inaczej niż w przeglądarce internetowej, ale będą czytelniejsze po wydrukowaniu.

Konwertuj obrazy Powoduje, że konwersja na format PDF obejmuje wszystkie obrazy.

Podkreśl hiperłącza Podkreśla tekstowe hiperłącza internetowe na stronach.

Rozwiń bloki z możliwością przewijania Rozwija bloki z możliwością przewijania tak, by zawierały kompletne informacje na temat skonwertowanego pliku PDF.

Ustawienia tekstu

Kodowanie wejściowe Umożliwia ustawienie kodowania wejściowego tekstu dla pliku.

Ustawienia czcionki określonego języka Korzystając z tych ustawień, można zmienić skrypt języka, krój pisma tekstu podstawowego i podstawowy rozmiar kroju pisma.

Kolory domyślne Pozwala ustawić kolory domyślne tekstu i tła stron. Kliknij przycisk koloru, aby otworzyć paletę, a następnie wybierz kolor.

Podziel wiersze na marginesach Powoduje wstawianie znaków opcjonalnego końca wiersza w miejscach, gdzie tekst dochodzi do krawędzi obszaru tekstowego na stronie.



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Tworzenie plików PDF za pomocą programu Acrobat Distiller

[Przegląd programu Acrobat Distiller](#)

[Zarządzanie kolejką konwersji](#)

[Preferencje programu Distiller](#)

[Tworzenie plików PostScript](#)

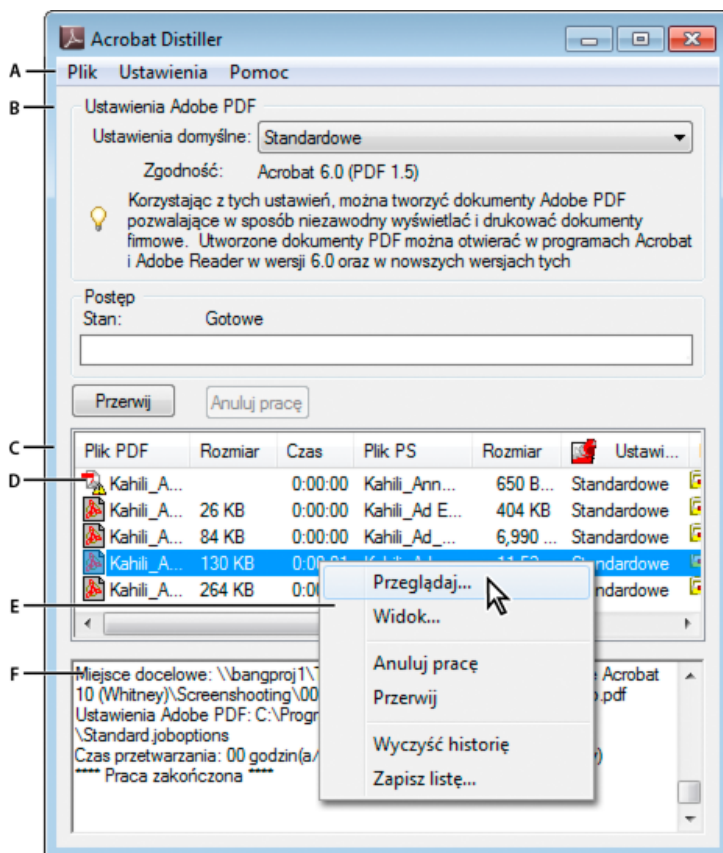
[Informacje o folderach obserwowanych \(Acrobat Pro\)](#)

[Określanie folderów obserwowanych \(Acrobat Pro\)](#)

Przegląd programu Acrobat Distiller

[Do góry](#)

W programie Acrobat Distiller można wybierać ustawienia stosowane do konwersji dokumentów na format PDF, opcje bezpieczeństwa i informacje o czcionkach. Okno programu Acrobat Distiller może służyć także do monitorowania czynności związanych z konwersją na format PDF.



Główne okno programu Acrobat Distiller (Windows)

A. Menu B. Pliki ustawień Adobe PDF C. Pliki w kolejce D. Zadanie nieudane E. Menu kontekstowe F. Okno stanu

💡 Aby automatycznie przekonwertować pliki PostScript w programie Acrobat Pro, należy przygotować w programie Distiller folder obserwowany.

Aby uruchomić program Acrobat Distiller z poziomu programu Acrobat Pro, wybierz polecenie Narzędzia > Drukowanie > Acrobat Distiller.

Aby uruchomić program Acrobat Distiller w programie Acrobat Standard, wybierz w menu Start pozycję Adobe Acrobat Distiller X.

Zarządzanie kolejką konwersji

[Do góry](#)

Program Distiller umożliwia kolejki plików PostScript utworzonych w innych aplikacjach, a następnie monitorowanie ich w trakcie konwersji na format PDF.

Kolejkowanie pliku PostScript

1. W aplikacji Acrobat Distiller zaznacz plik ustawień Adobe PDF w wyskakującym menu Ustawienia domyślne.
2. (Opcjonalnie) Wybierz polecenie Ustawienia > Zabezpieczenia i określ poziom szyfrowania.

3. Otwórz plik PostScript i rozpocznij konwersję używając jednej z podanych metod:

- Wybierz polecenie Plik > Otwórz, zaznacz plik PostScript i kliknij Otwórz.
- Przeciągnij jeden lub kilka plików PostScript z biurka do okna programu Acrobat Distiller.

 *Kliknij Pauza przed wykonaniem czynności opisanej w punkcie 3, jeśli chcesz sprawdzić kolejkę przed rozpoczęciem konwersji plików przez program Distiller.*

Zmiana kolejki podczas konwersji

Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby tymczasowo zatrzymać realizację bieżącego zadania, kliknij przycisk Zatrzymaj.
- Aby wznowić realizację bieżącego zadania, kliknij przycisk Wznów.
- Aby usunąć pliki z kolejki, kliknij przycisk Anuluj zadanie. Polecenie Anuluj zadania usuwa z kolejki wszystkie pliki, które nie zostały jeszcze w pełni opracowane. Można też (tylko w systemie Windows) klikać prawym przyciskiem myszy poszczególne pliki w kolejce zadań, a następnie klikać polecenie Anuluj zadanie. Powoduje to usuwanie tylko wskazanych dokumentów.
- (Tylko w systemie Windows) Aby otworzyć folder zawierający wybrane pliki, kliknij prawym przyciskiem myszy na kolejkę zadań i wybierz polecenie Eksploruj.
- (Tylko w systemie Windows) Aby otworzyć zaznaczony plik PDF w programie Acrobat, w przeglądarce lub w programie Adobe Reader, kliknij prawym przyciskiem myszy na kolejkę zadań i wybierz polecenie Wyświetl. Lub dwukrotnie kliknij plik PDF i otwórz go w programie Acrobat.

Zapisywanie historii kolejki zadań w systemie Windows

❖ Kliknij prawym przyciskiem myszy na kolejkę zadań i wybierz polecenie Zapisz listę.

Program Distiller zapisuje i otwiera historię w postaci pliku PDF.

Czyszczenie kolejki

Usuwanie wszystkich wstrzymanych i pomyślnie przekonwertowanych plików z listy:

- (Windows) Kliknij prawym przyciskiem myszy na kolejkę zadań i wybierz polecenie Wyczyść historię.
- (Mac OS) Kliknij przycisk Wyczyść listę, który jest wyświetlany nad kolejką zadań.

Preferencje programu Distiller

[Do góry](#)

Preferencje programu Distiller określają jego ustawienia globalne. Aby określić preferencje w programie Acrobat Distiller, wybierz polecenie Plik > Preferencje (Windows) lub Distiller > Preferencje (Mac OS).

Powiadom, gdy foldery obserwowane są niedostępne (Acrobat Pro) Powoduje wyświetlenie komunikatu, gdy folder obserwowany stanie się niedostępny lub nie można go odnaleźć.

(Windows) Powiadom, gdy folder Windows TEMP będzie się zapełniał Wyświetla komunikat, gdy na dysku twardym pozostało mniej niż 1 MB wolnego miejsca. Konwersja na format PDF wymaga dwa razy więcej wolnego miejsca na twardym dysku niż zajmuje konwertowany plik PostScript.

Pytaj o miejsce docelowe pliku PDF Umożliwia podanie nazwy i miejsca zapisania pliku przy przeciąganiu pliku lub wybraniu polecenia Drukuj.

Pytaj, czy zastąpić istniejący plik PDF Ostrzega przed potencjalnym nadpisaniem istniejącego pliku PDF.

Wyświetl PDF, gdy używany jest Distiller Automatycznie otwiera przekonwertowany plik PDF.

Usuń pliki Log dla pomyślnie wykonanych zadań Jest tworzony plik dziennika (o nazwie *messages.log*) — o ile pojawiły się komunikaty dotyczące interpretacji pliku PostScript lub wystąpiły błędy dotyczące pliku PostScript. (Dzienniki są tworzone dla wszystkich nieudanych zadań).

Tworzenie plików PostScript

[Do góry](#)

Aby zastosować parametry programu Distiller lub operatory pdfmark do tworzenia pliku PDF, trzeba najpierw utworzyć plik PostScript i przekonwertować go na format PDF. Więcej informacji na temat narzędzi programistycznych Adobe Acrobat XI SDK można uzyskać w witrynie Acrobat Developer Center pod adresem: www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_pl (tylko w języku angielskim).

W wielu aplikacjach, np. Adobe InDesign, do tworzenia plików PostScript służy polecenie Plik z drukarką Adobe PDF. Okna dialogowe Drukuj mogą być różne w różnych aplikacjach. Instrukcje dotyczące tworzenia plików PostScript w konkretnej aplikacji można znaleźć w dokumentacji danego programu.

Podczas tworzenia plików PostScript należy mieć na uwadze następujące zalecenia:

- Wszędzie, gdzie jest to możliwe, należy używać języka PostScript Level 3, gdyż udostępnia on najbardziej zaawansowane funkcje.
- Funkcję drukarki PostScript powinna pełnić drukarka Adobe PDF.
- (Windows) Czcionki używane w dokumencie należy wysyłać.
- Plik PostScript powinien mieć taką samą nazwę co oryginalny dokument, ale z rozszerzeniem ps. (W niektórych aplikacjach zamiast

rozszerzenia ps jest używane rozszerzenie .prn).

- Należy korzystać z kolorów i własnych rozmiarów stron dostępnych w pliku PPD programu Acrobat Distiller. Inne pliki PPD mogą powodować pojawienie się w plikach PDF nieodpowiednich kolorów, czcionek lub rozmiarów stron.
- Podczas korzystania z transferu opartego na protokole FTP należy wysyłać pliki PostScript jako 8-bitowe dane binarne, szczególnie w przypadku różnic między platformami. Ta operacja pozwala zapobiec konwersji znaków nowego wiersza na znaki powrotu karetki i odwrotnie.

Informacje o folderach obserwowanych (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Program Distiller można skonfigurować w taki sposób, aby pliki PostScript były poszukiwane w konkretnych folderach nazywanych *folderami obserwowanymi*. Program może monitorować do 100 folderów obserwowanych. Po znalezieniu pliku PostScript w folderze wejściowym (ang. "In folder") folderu obserwowanego następuje konwersja pliku na format Adobe PDF i przeniesienie pliku wynikowego (przeważnie też pliku PostScript i pewnych plików dziennika) do folderu wyjściowego (ang. "Out folder"). Z danym folderem obserwowanym można skojarzyć określone ustawienia zabezpieczeń i ustawienia Adobe PDF. Będą one stosowane do wszystkich plików znajdujących w tym folderze. Ustawienia zabezpieczeń folderu obserwowanego są nadrzędne w stosunku do ustawień zabezpieczeń programu Distiller. Np. jeśli plik znaleziony w folderze obserwowanym ma uprawnienie "tylko do odczytu", Distiller nie konwertuje go.

(Windows) Ustawienia i preferencje są różne dla różnych użytkowników. W przypadku systemu plików innego niż NTFS własne ustawienia przechowywane w powyższym folderze ustawień są dostępne (w trybie odczytu i zapisu) dla wszystkich użytkowników systemu. W przypadku systemu plików NTFS przyzwolenia dotyczące odczytu i zapisu plików ustawień mają tylko ich twórcy. Inni użytkownicy mają tylko uprawnienia odczytu. (Pliki ustawień domyślnych instalowane razem z programem Adobe Acrobat Distiller mają atrybuty Tylko do odczytu i Ukryty).

(Mac OS) Ustawienia i preferencje (dotyczące programu Distiller) poszczególnych użytkowników nie są udostępniane innym użytkownikom. Aby udostępnić folder obserwowany innym użytkownikom, jego twórca musi określić odpowiednie przyzwolenia dotyczące folderu wejściowego i wyjściowego. W takiej sytuacji inni użytkownicy mogą kopiować pliki do folderu wejściowego i pobierać pliki z folderu wyjściowego. W tym czasie twórca folderu obserwowanego musi być zalogowany w systemie i musi korzystać z programu Distiller. Aby otworzyć folder obserwowany i przetworzyć swoje pliki, inni użytkownicy muszą zalogować się zdalnie.

Ważne: Folderów obserwowanych nie można skonfigurować jako ogólnodostępnej usługi sieciowej. Każdy użytkownik tworzący pliki PDF musi posiadać licencję programu Acrobat Pro.

Określanie folderów obserwowanych (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

1. W programie Acrobat Distiller wybierz polecenia Ustawienia > Foldery obserwowane.
2. Kliknij przycisk Dodaj folder i wybierz folder docelowy. W folderze tym program Distiller automatycznie umieści folder Wejściowy (In) i Wyjściowy (Out). Foldery wejściowy i wyjściowy można utworzyć w dowolnym miejscu dysku.
3. Aby zdefiniować opcje zabezpieczeń folderu, zaznacz go i kliknij przycisk Zmień zabezpieczenie. Aby powrócić do okna dialogowego Foldery obserwowane, kliknij przycisk OK.
Uwaga: Każdy folder zabezpieczony zostaje oznaczony ikoną zabezpieczeń. Aby przywrócić oryginalne opcje zabezpieczeń folderu (zaznaczone w oknie programu Distiller), zaznacz ten folder i kliknij przycisk Wyczyść zabezpieczenie.
4. Ustaw opcje konwersji Adobe PDF dla folderów:
 - Aby dokonać edycji ustawień Adobe PDF, które mają być zastosowane do wybranego folderu, zaznacz ten folder, kliknij przycisk Zmień ustawienia i dokonaj edycji ustawień Adobe PDF. Plik z ustawieniami zostanie zapisany w folderze obserwowanym jako folder.joboptions po kliknięciu OK.
 - Aby użyć innego zestawu ustawień Adobe PDF, zaznacz wybrany folder i kliknij przycisk Wczytaj ustawienia. Można użyć każdego zestawu, który został uprzednio zdefiniowany, nazwany i zapisany a potem kliknąć OK.
5. Ustaw opcje zarządzania przetwarzaniem plików:
 - Określ, co ile sekund ma być sprawdzana zawartość folderów. Wpisana wartość nie może przekraczać liczby 9999. (Wartość 120 odpowiada na przykład 2 minutom, a wartość 9999 odpowiada około 2 godzinom i 45 minutom).
 - Określ czynności do wykonania po przetworzeniu pliku PostScript. Plik może być przeniesiony do folderu wyjściowego (razem z plikiem PDF) lub usunięty. Do folderu wyjściowego będą automatycznie kopiowane wszelkie pliki dzienników.
 - Aby usunąć pliki PDF po określonym czasie, wpisz wartość nie większą niż 999, która będzie oznaczała liczbę dni. Opcja powoduje także usunięcie pliku PostScript i plików log, jeśli tak określono wcześniej.
6. Aby usunąć folder, zaznacz go i kliknij przycisk Usuń folder. Przed usunięciem folderu upewnij się, że program Distiller zakończył przetwarzanie wszystkich zapisanych w nim plików.
Uwaga: Usunięcie folderu obserwowanego nie pociąga za sobą usunięcia ani folderów In i Out, ani ich zawartości, ani pliku folder.joboptions. Jeśli zajdzie taka potrzeba, elementy te będzie można usunąć ręcznie.

Więcej tematów Pomocy

Opis ogólny tworzenia pliku PDF

Jaki jest najlepszy sposób tworzenia plików PDF?

Metody tworzenia plików PDF dostosowane do różnych typów plików

Kompromis pomiędzy rozmiarem i jakością pliku PDF

Jaki jest najlepszy sposób tworzenia plików PDF?

[Do góry](#)

Tworzenie pliku PDF polega na konwersji innych dokumentów i zasobów na format PDF (Portable Document Format). Zwykle można wybrać spośród kilku metod tworzenia pliku PDF, w zależności od typu pliku wyjściowego oraz wymagań związanych z plikiem PDF.

Pliki PDF można tworzyć z dokumentów wydrukowanych, dokumentów programu Microsoft Word, plików programu InDesign®, obrazów elektronicznych i wielu innych zasobów. Dla różnych rodzajów źródeł istnieją różne narzędzia konwertujące na format PDF. W wielu aplikacjach można generować pliki PDF, wybierając drukarkę Adobe PDF w oknie dialogowym Drukuj.

Jeżeli plik jest otwarty w aplikacji, w której go utworzono (na przykład arkusz kalkulacyjny jest otwarty w programie Microsoft Excel), to zwykle można przekonwertować go na format PDF bez otwierania programu Adobe® Acrobat® XI. Jeżeli natomiast program Acrobat jest już otwarty, to nie trzeba otwierać aplikacji, w której powstał plik, aby przekonwertować go na format PDF.

W każdym pliku PDF trzeba zrównoważyć parametry wydajności (mały rozmiar pliku) i jakości (np. rozdzielczość i kolory). Jeżeli ta równowaga ma szczególne znaczenie dla wykonywanego zadania, należy użyć metody zapewniającej dostęp do różnych opcji konwersji.

W celu utworzenia dokumentów PDF można na przykład przeciągnąć pliki na ikonę programu Acrobat. W takim przypadku program Acrobat zastosuje ostatnio używane ustawienia konwersji, nie dając do nich dostępu. Aby precyzyjniej sterować tym procesem, należy użyć innej metody.

Dodatkowe zasoby

- Adobe PDF in Creative Workflows: www.adobe.com/designcenter/creativesuite/articles/cs3ip_pdfworkflows.pdf.
- Fora dyskusyjne użytkowników programu Acrobat: acrobatusers.com/forum/pdf-creation.

Metody tworzenia plików PDF dostosowane do różnych typów plików

[Do góry](#)

Na poniższej liście zestawiono metody tworzenia plików PDF z plików innego typu.

Większość plików

Wymienione metody mogą być stosowane do prawie wszystkich dokumentów i obrazów.

Tworzenie menu W programie Acrobat poprzez wybranie opcji PDF z pliku.

Drukarka Adobe PDF W większości aplikacji, za pomocą okna dialogowego Drukuj.

Przeciąganie Na pulpicie lub z poziomu folderu.

Menu kontekstowe Na pulpicie lub w folderze, klikając prawym przyciskiem myszy.

Dokumenty drukowane

Jest potrzebny skaner i wydruk dokumentu.

Tworzenie menu W programie Acrobat poprzez wybranie opcji PDF ze skanera. Lub, w przypadku zeskanowanych dokumentów papierowych, poprzez wybranie opcji PDF z pliku.

Dokumenty Microsoft Office

PDFMaker (tylko w systemie Windows) W aplikacji do tworzenia dokumentów, na pasku narzędziowym Acrobat PDFMaker i w menu Adobe PDF. W przypadku pakietu Microsoft Office 2007 lub nowszych aplikacji: na wstążce Acrobat lub Adobe PDF.

Zapisywanie w formacie Adobe PDF (Mac OS) Z aplikacji do tworzenia dokumentu wybierz polecenie Plik > Drukuj > PDF > Adobe PDF.

Drukarka Adobe PDF (tylko Windows) Z aplikacji do tworzenia dokumentu - okno dialogowe Drukuj.

Przeciąganie Na pulpicie lub z poziomu folderu.

Menu kontekstowe (tylko w systemie Windows) Na pulpicie lub w folderze, klikając prawym przyciskiem myszy.

Wiadomości e-mail

PDFMaker (tylko w systemie Windows) W programie Microsoft Outlook lub Lotus Notes, klikając przyciski paska narzędziowego Acrobat PDFMaker. Można również wybrać polecenia z menu Adobe PDF (Outlook) lub z menu Operacje (Lotus Notes).

Drukarka Adobe PDF (tylko w systemie Windows) Z aplikacji pocztowej - okno dialogowe Drukuj. Jest tworzony plik PDF (a nie portfolio PDF).

Menu kontekstowe (Outlook 2007 lub nowszy) Klikając prawym przyciskiem myszy folder poczty e-mail lub zaznaczenie wiadomości.

Strony internetowe

Tworzenie menu W programie Acrobat poprzez wybranie opcji PDF ze strony internetowej.

PDFMaker (tylko w systemie Windows) W programie Internet Explorer, Google Chrome lub Firefox, lub podczas edycji w aplikacji do authoringu stron internetowych obsługującej moduł PDFMaker, takiej jak program Word. Można także użyć paska narzędziowego Acrobat PDFMaker i menu Adobe PDF.

Drukarka Adobe PDF (Windows 7) Z poziomu przeglądarki internetowej lub podczas edycji w aplikacji do authoringu, takiej jak Word – w oknie dialogowym Drukowanie.

Przeciąganie Na pulpicie lub z poziomu folderu, przeciągając plik HTML.

Menu kontekstowe (pliki HTML) Na pulpicie lub w folderze, klikając plik HTML prawym przyciskiem myszy.

Zawartość skopiowana ze schowka

Tworzenie menu W programie Acrobat poprzez wybranie opcji PDF ze schowka.

Pliki AutoCAD (tylko Acrobat Pro dla systemu Windows)

Tworzenie menu W programie Acrobat poprzez wybranie opcji PDF z pliku.

PDFMaker W programie AutoCAD, za pomocą paska narzędziowego Acrobat PDFMaker i menu Adobe PDF.

Drukarka Adobe PDF W programie AutoCAD, za pomocą okna dialogowego Drukuj.

Przeciąganie Na pulpicie lub z poziomu folderu.

Menu kontekstowe Na pulpicie lub w folderze, klikając prawym przyciskiem myszy.

Pliki PostScript i EPS

Przeciąganie Na pulpicie lub z poziomu folderu, przeciągając na ikonę programu Acrobat Distiller lub do okna programu Acrobat Distiller®.

Dwukrotne klikanie (Tylko pliki PostScript®) Na pulpicie lub w folderze.

Polecenie Otwórz W programie Acrobat Distiller, w menu Plik.

Tworzenie menu W programie Acrobat poprzez wybranie opcji PDF z pliku.

Menu kontekstowe Na pulpicie lub w folderze, klikając prawym przyciskiem myszy.

Pliki 3D (Acrobat Pro)

Tworzenie menu W programie Acrobat Pro poprzez wybranie opcji PDF z pliku.

Przeciąganie Na pulpicie lub z poziomu folderu.

Pokazy slajdów programu Adobe Presenter

Adobe PDF W programie Microsoft PowerPoint, wybierając opcję Adobe Presenter > Publikuj.

Kompromis pomiędzy rozmiarem i jakością pliku PDF

[Do góry](#)

Wybierając różne ustawienia, można uzyskać odpowiednią równowagę między rozmiarem pliku PDF, jego rozdzielczością, zgodnością ze standardami i innymi czynnikami. Wybór ustawień zależy od celu, do którego przeznaczony jest plik PDF. Plik PDF przeznaczony do druku o wysokiej jakości wymaga na przykład innych ustawień niż plik PDF przeznaczony tylko do wyświetlania na ekranie i szybkiego pobierania przez Internet.

Zaznaczone opcje obowiązują w programach PDFMaker, Acrobat i Acrobat Distiller. Jednak niektóre ustawienia dotyczą tylko konkretnych kontekstów lub typów plików. Na przykład: opcje narzędzia PDFMaker mogą mieć różną postać w zależności od typu aplikacji z pakietu Microsoft Office.

Dla wygody można wybrać jedno z predefiniowanych ustawień konwersji, dostępnych w programie Acrobat. Takie predefiniowane ustawienia, dostosowane do własnych potrzeb, można również samodzielnie tworzyć, definiować, zapisywać i wykorzystywać.

Dla zeskanowanych dokumentów można wybrać opcję „Automatycznie wykrywaj tryb kolorów” lub szereg ustawień predefiniowanych skanowania zoptymalizowanych pod kątem skanowania dokumentów i obrazów kolorowych i czarno-białych. Te predefiniowane ustawienia można modyfikować. Można także stosować własne ustawienia skanowania.

Więcej tematów Pomocy



Czcionki PDF

[Osadzanie i podstawianie czcionek](#)

[Dostęp do czcionek i osadzanie czcionek za pomocą programu Distiller](#)

[Podgląd plików PDF bez czcionek lokalnych](#)

[Wyszukiwanie nazw czcionek PostScript](#)

Osadzanie i podstawianie czcionek

[Do góry](#)

Czcionka może zostać osadzona tylko wtedy, gdy posiada ustawienie twórcy pozwalające na jej osadzanie. Osadzanie zapobiega zastępowaniu czcionek podczas przeglądania lub drukowania pliku oraz gwarantuje jego podgląd w oryginalnej czcionce. Osadzanie przyczynia się do nieznacznego zwiększenia objętości pliku, o ile w dokumencie nie są używane czcionki CID. format czcionki stosowany często w przypadku języków azjatyckich. Osadzania lub podstawiania czcionek można dokonywać w programie Acrobat lub podczas eksportu pliku programu InDesign do formatu PDF.

Osadzeniu można poddać całą czcionkę lub tylko wybrany podzbiór znaków wykorzystanych w pliku. Podstawienie gwarantuje, że czcionki oraz ich rozmiary są stosowane podczas wydruku dzięki utworzeniu niestandardowej nazwy czcionki. W ten sposób, zamiast czcionki dostawcy usługi, do wyświetlania i drukowania dokumentów będzie zawsze używana wersja czcionki Adobe Garamond® preferowana przez użytkownika. Czcionki Type 1 i TrueType mogą być osadzane, jeśli są uwzględnione w pliku PostScript lub gdy są dostępne w jednej z lokalizacji monitorowanych przez aplikację Distiller, nie będąc przy tym zablokowanymi do osadzania.

Jeśli czcionka nie może być osadzona z uwagi na ustawienia wprowadzone przez twórcę, a osoba otwierająca lub drukująca plik PDF nie ma dostępu do oryginalnej czcionki, tymczasowo zastąpiony zostaje krój pisma Multiple Master: AdobeSerifMM za brakującą czcionkę i AdobeSansMM za brakującą czcionkę sans serif.

Czcionka Multiple Master może być odpowiednio rozciągana lub zagęszczana, gwarantując zachowanie oryginalnego łamania wierszy i stron dokumentu. Jednak podstawienie nie zawsze oddaje kształt oryginalnych znaków, zwłaszcza w przypadku znaków niekonwencjonalnych, takich jak skryptowe kroje pisma.

Uwaga: W przypadku tekstów azjatyckich program Acrobat korzysta z czcionek znajdujących się w zainstalowanym pakiecie czcionek azjatyckich lub ze zbioru podobnych czcionek zapisanych w systemie użytkownika. Nie jest możliwe podstawianie czcionek niektórych języków lub czcionek o nieznanym kodowaniu – w takich przypadkach tekst jest wyświetlany w pliku w postaci punktów.



Jeśli znaki są niekonwencjonalne (po lewej), podstawiona czcionka nie będzie w pełni zgodna (po prawej).

💡 W przypadku problemów z kopiowaniem i wklejaniem tekstu z pliku PDF należy w pierwszej kolejności sprawdzić, czy problematyczna czcionka jest osadzona (polecenie Plik > Właściwości > karta Czcionka). W przypadku czcionki osadzonej należy podjąć próbę zmiany punktu jej osadzenia zamiast przysyłać ją do pliku PostScript. Oczyszczyć plik PDF bez osadzania tej czcionki. Następnie otwórz plik PDF w programie Acrobat i osadź czcionkę przy pomocy Inspekcji wstępnej.

Dostęp do czcionek i osadzanie czcionek za pomocą programu Distiller

[Do góry](#)

Podczas konwertowania pliku PostScript na format Adobe PDF program Distiller musi osadzać w pliku PDF odpowiednie informacje o czcionkach, a w tym celu musi uzyskać dostęp do czcionek używanych w pliku. W pierwszej kolejności program Distiller poszukuje w pliku PostScript czcionek typu Type 1, TrueType i OpenType. Jeśli czcionka nie jest osadzona w pliku PostScript, program szuka dodatkowych folderów czcionek. Program Distiller przeszukuje w systemie Windows następujące foldery czcionek:

- /Resource/Font w folderze programu Acrobat
- /Program Files/Common Files/Adobe/Fonts

Program Distiller przeszukuje w systemie Mac OS następujące foldery czcionek:

- /Resource/Font w folderze programu Acrobat
- /Users/[nazwa użytkownika]/Library/Fonts
- /Library/Fonts

- /System/Library/Fonts

W programie Acrobat jest dostępnych wiele typowych czcionek chińskich, japońskich i koreańskich, które są dostępne także w programie Distiller. Warto sprawdzić, czy są dostępne także na danym komputerze. (Podczas instalacji programu Acrobat w systemie Windows wybierz opcję instalacji Pełna lub Własna, a następnie w kategorii Wyświetl Adobe PDF wybierz opcję Obsługa języków azjatyckich. W systemie Mac OS czcionki azjatyckie są instalowane automatycznie.)

Informacje na temat umieszczania czcionek w pliku PostScript znajdują się w dokumentacji aplikacji i sterownika drukarki, za pomocą których utworzono dany plik PostScript.

Uwaga: Program Distiller nie obsługuje czcionek Type 32.

Aby określić inne foldery czcionek, które ma przeszukiwać program Distiller, wybierz w programie Acrobat Distiller polecenie Ustawienia > Położenia czcionek. Następnie w oknie dialogowym kliknij przycisk Dodaj, aby dodać folder czcionek. Zaznacz opcję Ignoruj wersje TrueType standardowych czcionek PostScriptowych, aby wykluczyć czcionki TrueType o tych samych nazwach co czcionki w zestawie PostScript 3™.

Uwaga: Aby umożliwić dostęp aplikacji Distiller do przeniesionego folderu czcionek, usuń folder przypisany do starej lokalizacji i dodaj wpis dla nowej lokalizacji.

Podgląd plików PDF bez czcionek lokalnych

[Do góry](#)

Istnieje możliwość utworzenia drukowalnego podglądu dokumentu zawierającego czcionki zastępcze czcionek domyślnych użytych w tekście formatowanym, niedostępnych na danym urządzeniu lub nie osadzonych w pliku PDF. Taki podgląd umożliwia sprawdzenie, czy należy osadzić te czcionki lokalne w pliku PDF w celu osiągnięcia oczekiwanego wyglądu dokumentu.

❖ W oknie dialogowym Preferencje w polu Kategorie wybierz pozycję Wyświetlanie strony, a następnie usuń zaznaczenie opcji Użyj czcionek lokalnych.

Uwaga: Jeśli pewna czcionka nie może być podstawiona, jej znaki są zastępowane przez grube kropki, a na ekranie pojawia się komunikat o błędzie.

Wyszukiwanie nazw czcionek PostScript

[Do góry](#)

Zdarza się, że przy określaniu czcionki na zakładce Czcionki w oknie dialogowym Ustawienia Adobe PDF trzeba wpisać jej dokładną nazwę. Dokładną pisownię nazw czcionek można sprawdzić w pliku PDF.

1. W dowolnej aplikacji utwórz dokument jednostronicowy z daną czcionką.
2. Utwórz plik PDF z tego dokumentu
3. Otwórz plik PDF w programie Acrobat i wybierz polecenie Plik > Właściwości > Czcionki.
4. Zanotuj nazwę czcionki, uwzględniając jej dokładną pisownię, wielkie i małe litery oraz kreski. Ta nazwa jest wyświetlana w oknie dialogowym Informacje o czcionce.



Korzystanie z drukarki Adobe PDF

[Tworzenie plików PDF poprzez drukowanie do pliku](#)
[Określanie preferencji drukowania plików Adobe PDF \(Windows\)](#)
[Określanie preferencji drukowania plików Adobe PDF \(Windows\)](#)
[Tworzenie i stosowanie własnych rozmiarów strony](#)

Tworzenie plików PDF poprzez drukowanie do pliku

[Do góry](#)

W wielu aplikacjach do tworzenia plików dostępne jest polecenie Drukuj. Wybierając drukarkę Adobe PDF, można przekonwertować plik na dokument PDF. Dokument źródłowy jest konwertowany na plik PostScript i przekazywany bezpośrednio do aplikacji Distiller, która przeprowadza konwersję na format PDF bez udziału użytkownika (aplikacji tej nie trzeba uruchamiać ręcznie). Konwersja odbywa się zgodnie z bieżącymi preferencjami programu Distiller i ustawieniami Adobe PDF. Jeżeli używa się niestandardowych rozmiarów stron, należy utworzyć własny rozmiar strony.

Uwaga: (Windows) W przypadku dokumentów pakietu Microsoft Office drukarka Adobe PDF nie udostępnia niektórych funkcji modułu PDFMaker. Przykład: Nie jest możliwe tworzenie załądek i hiperłączy przy pomocy drukarki Adobe PDF. Jeśli podczas tworzenia pliku PDF z dokumentu pakietu Microsoft Office mają być używane te funkcje, należy zastosować moduł PDFMaker.

Drukarka Adobe PDF tworzy nieoznakowane pliki PDF. Oznakowanie dokumentu PDF jest niezbędne wtedy, gdy wiadomo, że będzie on wyświetlany na urządzeniach przenośnych lub za pomocą czytników ekranu.

Tworzenie pliku Adobe PDF za pomocą polecenia Drukuj (Windows)

1. Otwórz dokument w aplikacji do tworzenia dokumentów i wybierz polecenie Plik > Drukuj.
2. W menu drukarek wybierz pozycję Adobe PDF.
3. Kliknij przycisk Właściwości (lub Preferencje), aby dostosować ustawienia drukarki Adobe PDF. (W niektórych aplikacjach należy otworzyć listę drukarek, klikając przycisk Ustawienia w oknie dialogowym Drukuj, a następnie kliknąć przycisk Właściwości lub Preferencje).
4. W oknie dialogowym Drukuj kliknij przycisk OK.

Uwaga: Plik PDF zostaje zapisany w folderze wskazanym w ustawieniu Folder wyjściowy Adobe PDF w oknie dialogowym preferencji. Folderem domyślnym jest folder Moje dokumenty. Jeśli włączona zostanie opcja Wyświetlaj monit o nazwę pliku Adobe PDF, wówczas podczas drukowania zostanie wyświetlone okno Zapisz jako.

Tworzenie pliku PDF przy pomocy polecenia Drukuj (Mac OS X)

Metoda tworzenia plików PDF przy pomocy polecenia Drukuj uległa zmianie w systemie Mac OS v10.6 Snow Leopard wraz z premierą programu Acrobat 9.1 i jego późniejszych wersji. Poniższa procedura opisuje tę metodę w kontekście zarówno systemu Snow Leopard, jak i starszych wersji systemu Mac OS X.

1. Otwórz dokument w aplikacji do tworzenia dokumentów i wybierz polecenie Plik > Drukuj.
2. Wybierz opcję Zapisz jako Adobe PDF w menu PDF u dołu okna dialogowego.
3. W obszarze Ustawienia Adobe PDF wybierz jedno z ustawień domyślnych lub dostosuj ustawienia za pomocą narzędzia Distiller. Na liście są wyświetlane wszystkie ustawienia już dostosowane.
Większości użytkowników wystarczą domyślne ustawienia konwersji Adobe PDF.
4. W polu Po utworzeniu pliku PDF zdecyduj, czy plik ma zostać otwarty, czy nie.
5. Kliknij przycisk Kontynuuj.
6. Wybierz nazwę i miejsce zapisania pliku PDF, po czym kliknij przycisk Zapisz.

Uwaga: Domyślnie, plik PDF jest zapisywany pod tą samą nazwą, ale z rozszerzeniem .pdf.

Określanie preferencji drukowania plików Adobe PDF (Windows)

[Do góry](#)

Preferencje drukowania są stosowane we wszystkich aplikacjach, które współpracują z drukarką Adobe PDF. W konkretnej aplikacji do tworzenia dokumentów można jednak pominąć te preferencje, wybierając ustawienia w odpowiednim menu (na przykład Ustawienia strony, Ustawienia dokumentu czy Drukuj).

Uwaga: Okno dialogowe służące do określania preferencji drukowania może mieć tytuł Preferencje drukowania plików Adobe PDF, Domyślne ustawienia drukowania plików Adobe PDF lub Właściwości dokumentów Adobe PDF. Zależy to od sposobu wywołania okna przez użytkownika.

Aby otworzyć preferencje drukowania:

- W menu Start otwórz okno Drukarki. Kliknij prawym przyciskiem myszy na drukarkę Adobe PDF i wybierz polecenie Preferencje drukowania.

- W aplikacji źródłowej (np. Adobe InDesign) wybierz polecenie Plik > Drukuj. Zaznacz drukarkę Adobe PDF, po czym kliknij przycisk Właściwości (lub Preferencje). (W niektórych aplikacjach należy najpierw kliknąć na przycisk Ustawienia w oknie dialogowym Drukuj - aby wyświetlić listę drukarek - po czym kliknąć na przycisk Właściwości lub Preferencje i dostosować ustawienia Adobe PDF.)

Opcje dotyczące formatu PDF znajdują się w zakładce Ustawienia Adobe PDF. Zakładki Jakość papieru i Układ zawierają inne typowe opcje dotyczące źródła papieru, farby, orientacji strony i liczby stron na arkusz.

Uwaga: Okno dialogowe Preferencje drukowania różni się od okna Właściwości drukarki. Okno preferencji zawiera opcje konwersji dotyczące drukarki Adobe PDF; okno właściwości zawiera zakładki dostępne w przypadku dowolnej drukarki.

Ustawienia konwersji Adobe PDF Można wybrać gotowy zestaw opcji (z menu Ustawienia domyślne) lub kliknąć na przycisk Edycja i zmienić wybrane opcje w oknie dialogowym Ustawienia Adobe PDF.

Zabezpieczenie Adobe PDF Aby zabezpieczyć dokument PDF, należy wybrać jedną z następujących opcji lub kliknąć na Edytuj, aby zmienić ustawienia zabezpieczeń:

Ponów potwierdzenie zabezpieczenia dla każdego zadania Za każdym razem, gdy plik PDF jest tworzony za pomocą drukarki Adobe PDF, jest otwierane okno dialogowe Zabezpieczenia Adobe PDF. W oknie tym można określić wybrane ustawienia.

Użyj ostatnich ustawień zabezpieczeń Używane będą takie ustawienia zabezpieczeń, które stosowano przy ostatnim utworzeniu pliku PDF metodą drukowania na drukarce Adobe PDF.

Folder wyjściowy Adobe PDF Umożliwia wybór folderu wyjściowego na przekonwertowany plik PDF. Można też kliknąć na Przeglądaj, aby dodać lub zmienić folder wyjściowy. Wybierz opcję Wyświetlaj monit o nawę pliku Adobe PDF, aby wskazać lokalizację i nazwę pliku podczas konwersji.

Menu Rozmiar strony Adobe PDF Pozwala wybrać własny rozmiar strony (zdefiniowany przez użytkownika).

Wyświetlaj wyniki Adobe PDF Powoduje automatyczne uruchomienie programu Acrobat i wyświetlenie w nim przekonwertowanego dokumentu.

Dodaj informacje o dokumencie Program dodaje takie informacje, jak nazwa pliku oraz data i godzina jego utworzenia.

Używaj tylko czcionek systemowych; Nie używaj czcionek dokumentu Opcji nie należy zaznaczać, jeśli podczas tworzenia pliku PDF mają być pobierane wszystkie czcionki. Wszystkie czcionki będą dostępne w pliku PDF, ale ich utworzenie będzie zajmować więcej czasu. Opcję należy zaznaczyć w przypadku dokumentów z tekstem w języku azjatyckim.

Usuwać pliki Log dla pomyślnie wykonanych zadań Program automatycznie usuwa pliki dziennika, chyba że zadanie się nie powiedzie.

Pytaj, czy zastąpić istniejący plik PDF Program ostrzega przed zastąpieniem istniejącego dokumentu PDF plikiem o takiej samej nazwie.

Określanie preferencji drukowania plików Adobe PDF (Windows)

[Do góry](#)

W systemie Windows można zazwyczaj pozostawić właściwości drukarki Adobe PDF bez zmian, chyba że jest skonfigurowane udostępnianie drukarek lub są ustawione zabezpieczenia.

Uwaga: Okno dialogowe Właściwości drukowania różni się od okna Preferencje drukarki. Okno właściwości zawiera zakładki dostępne w przypadku dowolnej drukarki; okno preferencji zawiera opcje konwersji dotyczące drukarki Adobe PDF.

Określanie właściwości drukarki Adobe PDF

1. Przejdź do menu Start, otwórz okno Urządzenia i drukarki i kliknij prawym przyciskiem myszy drukarkę Adobe PDF.
2. Wybierz polecenie Właściwości.
3. Klikaj na zakładkach i zaznaczaj wybrane opcje.

Ponowne przypisanie portu używanego przed drukarkę Adobe PDF

1. Zakończ program Distiller (jeśli działa) i poczekaj, aż zostaną zakończone wszystkie zadania w kolejce drukarki Adobe PDF.
2. Otwórz okno Urządzenia drukarki z menu Start.
3. Kliknij prawym przyciskiem myszy drukarkę Adobe PDF i wybierz polecenie Właściwości drukarki.
4. Kliknij zakładkę Porty, a następnie na przycisk Dodaj port.
5. Z listy dostępnych portów wybierz Adobe PDF Port (Windows XP) lub Adobe PDF Port Monitor (Vista/Windows 7), a następnie kliknij Nowy port.
6. Zaznacz folder lokalny, w którym będą zapisywane pliki PDF, i kliknij OK. Zamknij okno dialogowe Porty drukarki, klikając na przycisk Zamknij.
7. W oknie dialogowym Właściwości Adobe PDF kliknij przycisk Zastosuj, a następnie przycisk OK.

 **Najlepiej zaznaczyć folder w tym systemie, w którym zainstalowano program Distiller. Chociaż mogą być dostępne pewne foldery zdalne i sieciowe, zwykle są one zabezpieczone i dostęp do nich jest ograniczony.**

Usuwanie folderu i ponowne przypisanie drukarki Adobe PDF do domyślnego portu

1. Zakończ program Distiller (jeśli działa) i poczekaj kilka minut, aż zostaną zakończone wszystkie zadania kolejgowane na drukarce Adobe PDF.
2. Otwórz okno Urządzenia drukarki z menu Start.
3. Kliknij prawym przyciskiem myszy drukarkę Adobe PDF i wybierz polecenie Właściwości drukarki.
4. Kliknij zakładkę Porty.

5. Wybierz port domyślny (Dokumenty) i kliknij przycisk Zastosuj.
6. Wybierz port, który ma zostać usunięty i kliknij pozycję Usuń port. Następnie kliknij przycisk OK, aby potwierdzić wybór.
7. Wybierz ponownie port Dokumenty i kliknij przycisk Zamknij.

[Do góry](#)

Tworzenie i stosowanie własnych rozmiarów strony

Należy pamiętać o różnicy między rozmiarem strony (zdefiniowanym dla danego dokumentu w oknie dialogowym Ustawienia dokumentu), a rozmiarem papieru (arkusza papieru, kliszy lub obszaru płyty drukarskiej, na której będzie się drukować). Rozmiar strony może mieć wartość Letter (8,5 x 11 cali, 21,59 x 27,94 cm), ale może być konieczne wydrukowanie większego arkusza papieru lub większego filmu w celu ujęcia znaczników drukarki lub obszaru spadu. Aby mieć pewność co do właściwych rozmiarów wydruku, rozmiar strony należy ustawić zarówno w aplikacji źródłowej, jak i na poziomie drukarki.

Lista rozmiarów papieru dostępnych w programie Acrobat jest pobierana z pliku PPD (w przypadku drukarek PostScript) lub ze sterownika drukarki (w przypadku drukarek, które nie obsługują języka PostScript). Jeżeli wybrana drukarka i plik PPD zapewniają obsługę własnego rozmiaru papieru, w menu Rozmiar papieru widoczna będzie opcja Własny. W przypadku drukarek mogących operować na bardzo dużych obszarach drukowania program Acrobat obsługuje strony osiągające 15 000 000 cali (38,100,000 cm) by 15,000,000 in. (38,100,000 cm).

Tworzenie własnego rozmiaru strony (Windows)

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Otwórz okno Urządzenia i drukarki lub Drukarki i faksy z menu Start. Kliknij prawym przyciskiem myszy na drukarkę Adobe PDF i wybierz polecenie Preferencje drukowania.
 - W aplikacji źródłowej (np. Adobe InDesign) wybierz polecenie Plik > Drukuj. Wybierz drukarkę Adobe PDF i kliknij przycisk Właściwości. (W niektórych aplikacjach należy kliknąć przycisk Ustawienia w oknie dialogowym Drukuj, aby otworzyć listę drukarek, a następnie kliknąć przycisk Właściwości lub Preferencje i dostosować ustawienia Adobe PDF.)
2. Na zakładce Ustawienia Adobe PDF kliknij przycisk Dodaj, wyświetlanym obok menu Rozmiar strony Adobe PDF.
3. Określ nazwę, szerokość, wysokość i jednostkę miary. Aby dodać nazwę nowego rozmiaru strony do menu Rozmiar strony Adobe PDF, kliknij przycisk Dodaj/Modyfikuj.

Tworzenie własnego rozmiaru strony (Mac OS)

1. W aplikacji źródłowej (np. Adobe InDesign) wybierz polecenie Plik > Ustawienia strony.
2. Z menu wyskakującego Rozmiar papieru wybierz polecenie Zarządzaj rozmiarami własnymi.
3. Kliknij przycisk +.
4. Określ nazwę, wysokość, szerokość i wielkość marginesów. Stosowana jednostka miary zależy od bieżącego języka systemu.

Używanie własnego rozmiaru strony

1. Wybierz polecenie Plik > Drukuj.
2. Kliknij przycisk Ustawienia strony.
3. Wybierz nowy własny rozmiar strony z menu Rozmiar papieru.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Edytowanie plików PDF

Aby dowiedzieć się więcej, zapoznaj się z zalecanymi zasobami online.

[Edytowanie tekstu w dokumencie PDF \(artykuł w j. angielskim\)](#)

Donna Baker dla serwisu AcrobatUsers.com (14 października 2012 r.)

samouczek-wideo

Naucz się edytować tekst w programie Acrobat XI.

[Edytowanie obrazów w dokumencie PDF \(artykuł w j. angielskim\)](#)

Donna Baker dla serwisu AcrobatUsers.com (14 października 2012 r.)

samouczek-wideo

Naucz się edytować obrazy w programie Acrobat XI.

[Edytowanie skanowanego pliku PDF \(artykuł w j. angielskim\)](#)

Donna Baker dla serwisu AcrobatUsers.com (14 października 2012 r.)

samouczek-wideo

Naucz się edytować plik PDF utworzony ze skanowanego dokumentu.

[Tworzenie operacji ze wspomaganie w celu automatyzacji powtarzających się czynności.](#)

Adobe TV (14 października 2012 r.)

samouczek-wideo

Tworzenie operacji z asystą krok po kroku w celu zautomatyzowania powtarzających się czynności.

Niektóre treści, do których prowadzą łącza na tej stronie, mogą być dostępne tylko w języku angielskim.

Edytowanie tekstu w dokumentach PDF

- Edycja tekstu w dokumencie PDF
- Dodawanie pozycji do listy numerowanej lub wypunktowanej
- Dodawanie tekstu do dokumentów PDF
- Dodawanie tekstu do płaskich formularzy lub podczas podpisywania (narzędzie Maszyna do pisania)
- Przenoszenie, obracanie lub zmiana rozmiaru pola tekstowego

W łatwy sposób poprawiaj, aktualizuj i ulepszaj pliki PDF. Ponownie wlewaj akapity i poprawiaj literówki — bez wracania do oryginalnego dokumentu źródłowego.

Edytowanie tekstu w dokumencie PDF

[Do góry](#)

Narzędzie Edytuj tekst & obrazy pozwala zastępować, edytować lub dodawać tekst do dokumentu PDF. Można poprawiać literówki, zmieniać czcionki i rozmiar tekstu, dostosowywać wyrównanie, dodawać indeks górny lub dolny oraz zmieniać rozmiar tekstu lub akapitów. Tekst w akapicie wlewany jest ponownie w jego polu tekstowym w celu wprowadzenia zmian. Każde pole tekstowe jest niezależne, a wstawienie tekstu w jednym bloku tekstowym nie powoduje wypchnięcia przyległego pola tekstowego lub jego ponownego wiania na następną stronę. W danym momencie można edytować jedną stronę dokumentu PDF. Aby dokonać większych zmian lub wprowadzić globalne zmiany w formatowaniu w całym dokumencie, należy edytować oryginalny dokument. Jest nie jest dostępny, można zapisać PDF jako dokument programu Microsoft Word lub prezentację programu PowerPoint (tylko w programie Acrobat Pro). Następnie można dokonać edycji i utworzyć dokument PDF ponownie.

Tekst można wstawiać lub zamieniać tylko wtedy, gdy czcionka, jakiej w nim użyto, jest zainstalowana w systemie. Jeśli czcionka nie jest zainstalowana w systemie, ale jest osadzona lub jest podzbiorem w pliku PDF, to można zmienić jedynie jej kolor lub wielkość.

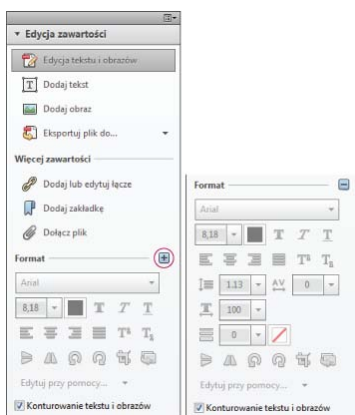
Edytowanie lub formatowanie tekstu w dokumencie PDF

- Wybierz Narzędzia > Edycja zawartości > Edytuj tekst & obrazy 



Kontury identyfikują tekst i obrazy, które można edytować.

- Zaznacz tekst, który ma być edytowany.
- Zmień tekst, wykonując jedną z następujących czynności:
 - Wpisz nowy tekst, który ma zastąpić zaznaczony lub naciśnij klawisz Delete, aby go usunąć.
 - Wybierz czcionkę, rozmiar czcionki lub inne opcje formatowania w części Format w panelu Edycja zawartości. Kliknij znak plusa, aby rozwinąć panel i odsłonić opcje zaawansowane: odstępy między wierszami, odstępy znaków, skalowanie poziome, grubość kreski i kolor.



Opcje formatowania w panelu Edytowanie zawartości. Znak plusa odsłania opcje zaawansowane.

Uwaga: Przepisy prawne stanowią, iż edycję tekstu utworzonego przy użyciu danej czcionki należy poprzedzić jej nabyciem i zainstalowaniem w systemie.

4. Kliknięcie na zewnątrz zaznaczenia usuwa je i pozwala zacząć procedurę od nowa.

Dodawanie listy z numeracją lub wypunktowaną

[Do góry](#)

Można dodawać elementy do listy z numeracją lub wypunktowanej.

1. Wybierz Narzędzia > Edycja zawartości > Edytuj tekst & obrazy
2. Wybierz element w liście numerowanej lub wypunktowanej, w którym chcesz wstawić nowy tekst.
3. Kliknij pole tekstowe prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Dodaj element listy z wyświetlonego na ekranie menu.
4. Zaznacz tekst w nowym elemencie listy i wpisz tekst zastępczy.
5. Aby zmienić numer nowo dodanego elementu listy, wybierz dany numer i wpisz nowy.
6. Aby zmienić pozycję elementu listy, umieść wskaźnik nad linią obwiedni (omijając uchwyty zaznaczenia). Gdy kursor zmieni się we wskaźnik Przenieś , przeciągnij pole w nowe miejsce. Aby zachować ułożenie względem innych elementów listy, przytrzymaj klawisz Shift podczas przeciągania.

Dodawanie nowego tekstu do dokumentu PDF

[Do góry](#)

Dodając lub wstawiając do dokumentu PDF nowy tekst, można użyć dowolnej spośród czcionek zainstalowanych w systemie.

1. Wybierz pozycję Narzędzia > Edycja zawartości > Dodaj tekst.
2. Przeciągnij, aby określić szerokość bloku tekstowego, który chcesz dodać.
3. Aby uzyskać tekst pionowy, kliknij pole tekstowe prawym klawiszem, a następnie kliknij pozycję Zmień tekst na pionowy.
4. W części Format w panelu Edycja zawartości wybierz czcionkę, jej rozmiar i opcje formatowania dla nowego tekstu.
5. Wpisz tekst.
6. Aby zmienić rozmiar pola tekstowego, przeciągnij uchwyt zaznaczenia.
7. Aby przesunąć pole tekstowe, umieść wskaźnik nad linią obwiedni (omijając uchwyty zaznaczenia). Gdy kursor zmieni się we wskaźnik Przenieś , przeciągnij pole w nowe miejsce. Aby zachować ułożenie względem innych elementów listy, przytrzymaj klawisz Shift podczas przeciągania.

Dodawanie tekstu do płaskich formularzy lub podczas podpisywania (narzędzie Maszyna do pisania)

[Do góry](#)

Różne organizacje czasami dostarczają swoje papierowe formularze w wersjach PDF pozbawionych interaktywnych pól formularzy. Użyj narzędzia Dodaj tekst w panelu Podpisz, aby wypełnić nie-interaktywny formularz lub dodać tekst do dokumentu, który musisz podpisać. Tekst dodany przy pomocy tego narzędzia jest w istocie komentarzem i zmienia oryginalnego dokumentu PDF. (Narzędzie Dodaj tekst jest często określane mianem narzędzia Maszyna do pisania. Służy ona do „pisania” w formularzu, nie do jego zmieniania.)

Uwaga: W przypadku programu Reader 10.1.1 lub wersji wcześniejszej narzędzie Dodaj tekst dostępne jest tylko wtedy, gdy zostało wybrane przez autora pliku PDF. Aby zezwolić wszystkim użytkownikom programu Reader na dodawanie tekstu do dokumentu PDF (tylko w programie Acrobat Pro), należy go otworzyć i wybrać polecenie Plik > Zapisz jako inne > Reader Extended PDF > Włącz dodawanie tekstu w dokumentach.

1. Wybierz polecenie Podpisz > Dodaj tekst, aby otworzyć pasek narzędziowy Dodaj tekst.
2. Kliknij miejsce, w którym ma zostać dodany tekst.
3. Na pasku narzędziowym Dodaj tekst wybierz kolor, czcionkę, rozmiar czcionki dla tekstu, który chcesz dodać.
4. Wpisz tekst. Wciśnij klawisz Enter, aby dodać drugi wiersz.
5. Aby zmienić właściwości tekstu, zaznacz tekst, który chcesz edytować. Użyj dowolnego z następujących narzędzi na pasku narzędziowym Dodaj tekst:
 - Aby zmienić rozmiar tekstu, kliknij przycisk Zmniejsz rozmiar tekstu lub Zwiększ rozmiar tekstu. Oprócz tego można również wybrać rozmiar kroju pisma z wyskakującego menu.
 - Aby zmienić odstęp między wierszami (interlinię), kliknij przycisk Zmniejsz odstęp między wierszami lub Zwiększ odstęp między wierszami.
 - Wybierz kolor z wyskakującego menu Kolor tekstu.
 - Wybierz krój pisma z wyskakującego menu kroju pisma.
6. Aby przenieść lub zmienić rozmiar bloku tekstowego, wybierz polecenie Komentarz > Lista komentarzy. Na liście komentarzy kliknij komentarz, który zawiera tekst przeznaczony do przeniesienia lub zmiany rozmiaru. Gdy pojawi się obwiednia, przeciągnij blok tekstowy lub jeden z jego narożników.

Przenoszenie, obracanie lub zmienianie rozmiaru pola tekstowego

[Do góry](#)

Można przenosić lub obracać pola tekstu na stronie. Narzędzie Edytuj tekst & obrazy oznacza konturem każde pole tekstowe, tak aby tekst, który ma być edytowany, był wyraźnie widoczny. Zmiany ograniczone są do danej strony. Nie możesz przeciągać bloku tekstowego na inną stronę, bądź przenosić lub obracać poszczególnych znaków lub słów w polu tekstowym. Możesz jednak skopiować pola tekstowe i wkleić je na inną stronę.

Zmiana rozmiaru pola tekstowego sprawia, że tekst jest wlewany ponownie w obręb nowego pola tekstowego. Nie powoduje to zmiany wielkości tekstu. Więcej informacji na temat zmiany rozmiaru czcionki można znaleźć w artykule [Edycja lub formatowanie tekstu w pliku PDF](#). Tak samo, jak ma to miejsce w przypadku innych edycji tekstu, zmiana wielkości tekstu ograniczona jest do bieżącej strony. Tekst nie jest przelewany na następną stronę.

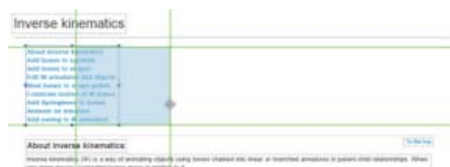
1. Wybierz Narzędzia > Edycja zawartości > Edytuj tekst & obrazy .
2. Kliknij pole tekstowe, które chcesz przenieść, obrócić lub zmienić jego rozmiar.



Kliknięte pole tekstowe otacza obwiednia z uchwytami zaznaczenia.

3. Wykonaj jedną z następujących czynności:

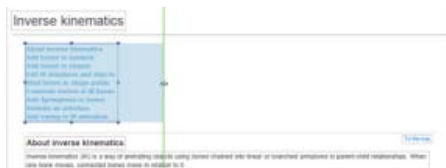
Przenieś Umieść wskaźnik nad linią obwiedni (omijając uchwyty zaznaczenia). Gdy kursor zmieni się we wskaźnik Przenieś , przeciągnij pole w wybrane miejsce. Przytrzymaj klawisz Shift podczas przeciągania, aby ograniczyć ruch poziomy lub pionowy.



Obróć Umieść wskaźnik na zewnątrz względem uchwytu zaznaczenia. Gdy kursor zmieni się we wskaźnik Obróć , przeciągnij w kierunku, w którym chcesz, aby się obrócił.



Zmień rozmiar Umieść wskaźnik nad uchwytem zaznaczenia. Gdy kursor zmieni się we wskaźnik Zmień rozmiar , przeciągnij uchwyt, aby zmienić rozmiar bloku tekstowego.



 Wiadomości serwisów Twitter™ i Facebook nie są objęte licencją Creative Commons.

[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Edycja obrazów lub obiektów w pliku PDF

Wstawianie obrazu lub obiektu do dokumentu PDF

Przenoszenie lub zmiana rozmiaru obrazu lub obiektu

Obracanie, odbijanie, kadrowanie (przycinanie) lub zastępowanie obrazu

Przenoszenie obrazu lub obiektu przed lub za inne elementy

Edycja obrazu poza programem Acrobat

W łatwy sposób poprawiaj, aktualizuj i ulepszaj pliki PDF. Zmieniaj rozmiar, przenoś lub zastępuj obrazy— bez wracania do oryginalnego dokumentu źródłowego.

Umieszczanie obrazu lub obiektu w pliku PDF

[Do góry](#)

1. Wybierz Narzędzia > Edycja zawartości > Dodaj obraz .
2. W oknie dialogowym Otwórz znajdź plik, który chcesz umieścić.
3. Zaznacz go i kliknij przycisk Otwórz.
4. Kliknij miejsce wstawiania obrazu lub kliknij i przeciągnij, aby dostosować jego rozmiar w trakcie wstawiania.

Na stronie pojawi się kopia obrazu o tej samej rozdzielczości, co obraz źródłowy.

5. Użyj uchwytów obwiedni, aby zmienić rozmiar obrazu, bądź użyj narzędzi w panelu Edytowanie zawartości, aby odbić, obrócić lub wykadrować obraz.

Przenoszenie lub zmienianie rozmiar obrazu lub obiektu

[Do góry](#)

1. Wybierz odpowiednie narzędzie w zależności od tego, co chcesz przenieść:

Obraz Wybierz Narzędzia > Edycja zawartości > Edytuj tekst & obrazy . Po umieszczeniu kursora nad edytowalnym obrazem, w jego lewym górnym rogu zostanie wyświetlona ikona obrazu.

Obiekt interaktywny Aby edytować pola formularza, przyciski lub inne obiekty interaktywne, wybierz pozycję Narzędzia > Obiekty interaktywne > Wybierz obiekt .

2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby przenieść obraz lub obiekt, przeciągnij go w wybrane miejsce. Obrazów lub obiektów nie można przeciągać na inne strony (zamiast przeciągania można je kopiować i wklejać na innych stronach). Aby ograniczyć ruch obiektów do ruchu w poziomie lub w pionie, należy przytrzymywać wciśnięty klawisz Shift.
 - Aby zmienić rozmiar obrazu lub obiektu, wybierz go, a następnie przeciągnij uchwyt. Przeciągaj z wciśniętym klawiszem Shift, aby zachować oryginalne proporcje.

Uwaga: Jeśli wybierzesz wiele obiektów, możesz je przenieść lub zmienić ich rozmiar jednocześnie.

Obracanie, odbijanie, kadrowanie (cięcie) lub zamienianie obrazu

[Do góry](#)

1. Wybierz Narzędzia > Edycja zawartości > Edytuj tekst & obrazy .
2. Wybierz obraz (lub obrazy).
3. W części Format w panelu Edycja zawartości kliknij jedno z następujących narzędzi:

Odbijanie poziome  Odbija obraz w pionie względem osi poziomej.

Odbijanie pionowe  Odbija obraz w poziomie względem osi pionowej.

Obróć przeciwnie do ruchu wskazówek zegara  Obraca zaznaczony obraz o 90 stopni kierunku przeciwnym do ruchu wskazówek

zegara.

Obróć w prawo  Obraca zaznaczony obraz o 90 stopni kierunku zgodnym z ruchem wskazówek zegara.

Kadruj obraz  Kadruje lub przycina zaznaczony obraz. Przeciągnij uchwyt zaznaczenia, aby wykadrować obraz.

Zastąp obraz  Zamienia zaznaczony obraz obrazem wybranym przez użytkownika. Wskaż obraz zastępujący w oknie dialogowym Otwórz i kliknij przycisk Otwórz.

 Aby obrócić zaznaczony obraz ręcznie, umieść wskaźnik na zewnątrz względem uchwytu zaznaczenia. Gdy kursor zmieni się we wskaźnik Obrót , przeciągnij mysz w kierunku, w którym chcesz, aby się obrócił.

Przenoszenie obrazu lub obiektu przed lub za inne elementy

[Do góry](#)

Opcje Ułóż pozwalają przesuwając obraz lub obiekt przed lub za inne elementy. Element można wypchnąć przed lub za tylko o jeden poziom lub wysłać go przed lub za elementy stosu na danej stronie.

1. Wybierz Narzędzia > Edycja zawartości > Edytuj tekst & obrazy .
2. Zaznacz obiekt (lub obiekty).
3. Kliknij obiekt (lub obiekty) prawym przyciskiem myszy, następnie wybierz polecenie Ułóż i odpowiednią opcję.

 W przypadku złożonych stron, na których trudno jest zaznaczyć obiekt, zmiana kolejności może być łatwiejsza przy użyciu zakładki Zawartość. (Wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Zawartość.)

Edytowanie obrazu poza programem Acrobat

[Do góry](#)

Możesz edytować obraz lub grafikę przy użyciu innej aplikacji, na przykład programu Photoshop, Illustrator lub Microsoft Paint. Podczas zapisywania obrazu lub grafiki program Acrobat automatycznie aktualizuje plik PDF, wprowadzając zmiany. Wybór aplikacji, które wyświetlane są w menu Edytuj przy użyciu, zależy od zainstalowanych programów oraz typu wybranego obrazu lub grafiki. Opcjonalnie można wybrać aplikację, która ma zostać użyta.

1. Wybierz Narzędzia > Edycja zawartości > Edytuj tekst & obrazy .
2. Wybierz obraz lub obiekt.
 Wybierz wiele elementów, jeśli chcesz edytować je razem w tym samym pliku. Aby edytować wszystkie obrazy i obiekty znajdujące się na stronie, kliknij prawym przyciskiem myszy stronę i wybierz polecenie Zaznacz wszystko.
3. Wybierz edytor, który chcesz użyć z menu Edytuj przy użyciu (w części Format, w panelu Edytowanie zawartości). Aby wybrać inny edytor niż ten oferowany w menu, wybierz opcję Otwórz za pomocą, wskaż daną aplikację i kliknij przycisk Otwórz.

Uwaga: Jeśli jest wyświetlane pytanie o konwersję na profile ICC, należy wybrać opcję Nie konwertuj. Jeśli po otwarciu obrazu, w jego oknie jest wyświetlany wzór szachownicy, znaczy to, że odczyt danych obrazu jest niemożliwy.

4. Wprowadź pożądane zmiany w aplikacji zewnętrznej. Pamiętaj o następujących ograniczeniach:
 - Zmiana wymiarów obrazu może spowodować niepoprawne umiejscowienie obrazu w dokumencie PDF.
 - Informacje o przezroczystości są zachowywane tylko dla masek ustawionych jako wartości indeksów w indeksowanej przestrzeni kolorów.
 - Jeśli aplikacją tą jest Photoshop, obrazek powinien zostać spłaszczony.
 - Maski obrazów nie są obsługiwane.
 - Wreszcie, jeśli w trakcie edycji obrazu zostaną zmienione tryby obrazu, mogą zostać utracone te informacje, które są istotne podczas wyświetlania obrazu w trybie oryginalnym.
5. W aplikacji edytującej wybierz polecenie Plik > Zapisz. Gdy zostanie wywołany program Acrobat, obiekt zostanie automatycznie uaktualniony i wyświetlony w dokumencie PDF.

Uwaga: Jeśli format obrazu jest obsługiwany w programie Photoshop 6.0 lub nowszym, edytowany obrazek jest zapisywany z powrotem w dokumencie PDF. Jeśli jednak obrazek ma inny format, program Photoshop 6.0 traktuje go jak wewnętrzny obrazek PDF, a w konsekwencji obrazek jest zapisywany na dysku, a nie w dokumencie PDF.

Miniaturki stron i zakładki w dokumentach PDF

[Informacje o miniaturkach stron](#)

[Określanie kolejności przechodzenia między elementami formularzy](#)

[Informacje o zakładkach](#)

[Tworzenie zakładek](#)

[Edycja zakładki](#)

[Tworzenie hierarchii zakładek](#)

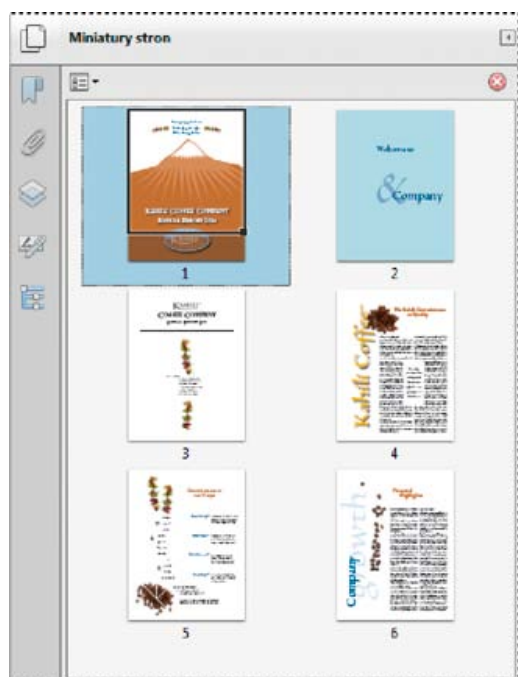
[Dodawanie zakładek oznakowanych](#)

Informacje o miniaturkach stron

[Do góry](#)

Miniaturki stron są to miniaturowe podglądy stron dokumentu. Użytkownicy mogą z nich korzystać, aby szybko przechodzić do wybranej strony lub dostosowywać widok strony. Przenoszenie, kopiowanie i usuwanie miniaturki stron jest równoznaczne z wykonywaniem tych operacji na odpowiadających im stronach.

 Jeśli w panelu nawigacji nie są widoczne miniaturki stron, spróbuj otworzyć ten panel za pomocą klawisza F4. Możesz także wybrać polecenie **Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Miniatury stron**.



Określanie kolejności przechodzenia między elementami formularzy

[Do góry](#)

W panelu Miniatury stron można określić kolejność, w jakiej użytkownik posługujący się klawiszem Tab będzie przechodził między takimi elementami formularza, jak pola, komentarze i łącza.

1. Kliknij przycisk Miniatury stron po lewej.
2. Zaznacz miniaturkę strony i wybierz polecenie Właściwości strony z menu opcji .
3. W oknie dialogowym Właściwości strony kliknij przycisk Kolejność tabulacji i określ kolejność przechodzenia między elementami za pomocą klawisza Tab:

Kolejność rzędu Opcja wymusza kolejność "od lewej do prawej" przy przechodzeniu między elementami rzędów oraz kolejność "od prawej do lewej" przy przechodzeniu między stronami (typu "od prawej do lewej").

Kolejność kolumny Opcja wymusza kolejność "od lewej do prawej" i "od góry do dołu" przy przechodzeniu między elementami kolumn oraz kolejność "od prawej do lewej" przy przechodzeniu między stronami (typu "od prawej do lewej").

Użyj struktury dokumentu Zostaje zachowana kolejność określona w aplikacji, za pomocą której utworzono dokument.

Uwaga: W przypadku dokumentów PDF o określonej strukturze — dokumentów utworzonych za pomocą aplikacji wydawniczych lub

dokumentów zawierających znaczniki — lepiej aby opcja Struktura dokumentu była zaznaczona, bo to zapewnia zgodność z intencjami autora dokumentu.

Jeśli dokument został utworzony w starszej wersji programu Acrobat, kolejność tabulacji jest ustawiona domyślnie jako Nieokreślona. Przy takim ustawieniu pola formularza są uaktywniane rzędami poczynawszy od pierwszego (po każdym polu są uaktywniane jego łącza i komentarze).

Informacje o zakładkach

[Do góry](#)

Zakładka stanowi pewnego rodzaju łącze, któremu odpowiada opis w panelu Zakładki w panelu nawigacji. Każda zakładka odnosi do pewnego widoku lub pewnej strony dokumentu. Zakładki są generowane automatycznie, podczas tworzenia dokumentu PDF, na podstawie spisów treści, które są tworzone przez większość aplikacji edytorskich i wydawniczych. Zakładki takie są często oznakowane i mogą być stosowane przy edycji dokumentu PDF.

Pierwotnym miejscem docelowym zakładki jest ta strona, która była wyświetlana w momencie jej utworzenia. Miejsca docelowe zakładek w programie Acrobat można określać podczas ich tworzenia. Czasami jednak wygodniej jest utworzyć grupę zakładek, a określenie ich miejsc docelowych odłożyć na później.

Zakładki w programie Acrobat służą do oznaczania ważnych miejsc w pliku PDF, do których użytkownik chce powrócić, a także do szybkiego przechodzenia do określonych miejsc w danym pliku PDF, do innego dokumentu lub do strony internetowej. Z zakładkami można skojarzyć także użyteczne zadania, na przykład wywołanie określonego polecenia lub przesłanie formularza.

Uwaga: Użytkownik programu Acrobat może dodawać zakładki tylko pod warunkiem, że zezwalają na to ustawienia zabezpieczeń dokumentu.



W przypadku niektórych dokumentów PDF zakładki przypominają spisy treści.

Tworzenie zakładek

[Do góry](#)

1. Kliknij przycisk Zakładki po lewej stronie, aby otworzyć panel Zakładki.
2. Otwórz stronę docelową zakładki i określ pożądane ustawienia wyświetlania.
3. Użyj narzędzia Zaznaczanie , aby zaznaczyć obszar strony, który chcesz zaznaczyć zakładką:
 - Aby zaznaczyć zakładką pojedynczy obraz, kliknij ten obraz lub przeciągnięciem kursora ujmij go w ramkę.
 - Aby utworzyć zakładkę dla fragmentu obrazu, narysuj wokół niego prostokąt, przeciągając myszą.
 - Aby utworzyć zakładkę dla tekstu, zaznacz go metodą przeciągania. Tekst stanie się etykietą nowej zakładki. Etykietę tę można będzie zmienić.
4. Wybierz zakładkę, pod którą ma zostać umieszczona nowa zakładka. Jeśli nie zostanie zaznaczona żadna zakładka nadrzędna, nowa zakładka zostanie umieszczona na końcu listy.
5. Wybierz Narzędzia > Edytowanie zawartości > Dodaj zakładkę .
6. W panelu Zakładki wpisz lub wyedytuj nazwę nowej zakładki.

Edycja zakładki

[Do góry](#)

Zmieniając w programie Reader wygląd tekstu, można sprawić, że zakładki będą czytelniejsze.

Atrybuty danej zakładki w programie Acrobat można zmieniać w dowolnym momencie.

Zmiana nazwy zakładki

❖ Zaznacz zakładkę w panelu Zakładki, wybierz polecenie Zmień nazwę zakładki z menu opcji  i wpisz nową nazwę zakładki.

Zawijanie tekstu długiej zakładki

❖ Kliknij przycisk Zakładki i wybierz polecenie Zawijaj długie zakładki z menu opcji .

Niezależnie od szerokości panelu nawigacyjnego będzie wyświetlany cały tekst zakładki. (Opcja jest włączona, gdy jej pole wyboru jest zaznaczone, a wyłączona w przeciwnym wypadku.)

Zmiana wyglądu tekstu zakładki

Można też zmienić wygląd zakładki (na przykład po to, by skupić na niej uwagę czytelnika).

1. W panelu Zakładki zaznacz co najmniej jedną zakładkę.
2. (Tylko Acrobat) Aby zmienić kolor i styl tekstu, wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Elementy paska narzędziowego > Pasek właściwości.
 Po określeniu wyglądu zakładki można używać tych ustawień wielokrotnie. W tym celu należy zaznaczyć zakładkę, a następnie wybrać polecenie Użyj bieżącego wyglądu jako nowego domyślnego z menu opcji .
3. Aby zmienić rozmiar czcionki, wybierz z menu opcji  polecenie Rozmiar tekstu > [rozmiar].

Zmienianie miejsca docelowego zakładki

1. W panelu Zakładki zaznacz zakładkę.
 2. W panelu dokumentu przejdź do nowego miejsca docelowego zakładki.
 3. W razie potrzeby zmień stopień powiększenia.
 4. Wybierz polecenie Ustaw miejsce docelowe zakładki z menu opcji .
- Uwaga:** Opcja Ustaw miejsce docelowe zakładki jest zależna od kontekstu. Pojawia się tylko wtedy, gdy wybrana jest istniejąca zakładka.

Dodawanie operacji do zakładki

1. W panelu Zakładki zaznacz zakładkę.
2. Wybierz polecenie Właściwości z menu opcji .
3. W oknie dialogowym Właściwości zakładki kliknij przycisk Operacje.
4. Wybierz operację z menu Wybierz operację i kliknij przycisk Dodaj.

Usuwanie zakładki

❖ W panelu Zakładki zaznacz zakładkę lub zakres zakładek, a następnie naciśnij klawisz Delete.

Ważne: Usunięcie zakładki powoduje usunięcie wszystkich jej zakładek podrzędnych. Usuwanie zakładek nie powoduje natomiast usunięcia jakiegokolwiek tekstu dokumentu.

Tworzenie hierarchii zakładek

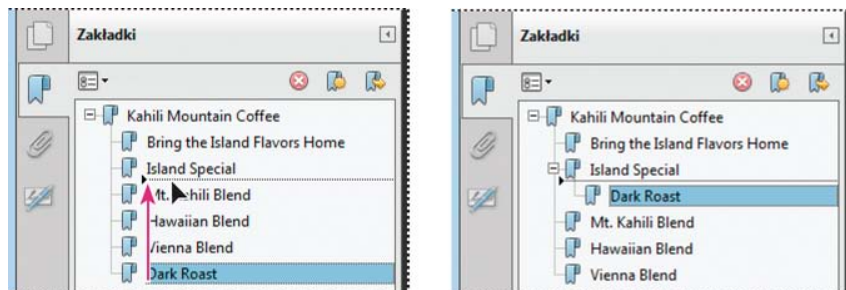
[Do góry](#)

Listę zakładek można zagnieżdżać, wskazując na zależności między tematami. Zagnieżdżanie tworzy relację między elementem macierzystym a potomnym. Taką hierarchiczną listę można stosownie do potrzeb rozwijać lub związać.

Zagnieżdżanie zakładki lub zakładek

1. Zaznacz zakładkę lub zakres zakładek, które mają zostać zagnieżdżone.
2. Przeciągnij ikonę lub ikony bezpośrednio pod ikonę zakładki nadrzędnej. Położenie ikon będzie pokazywała linia .

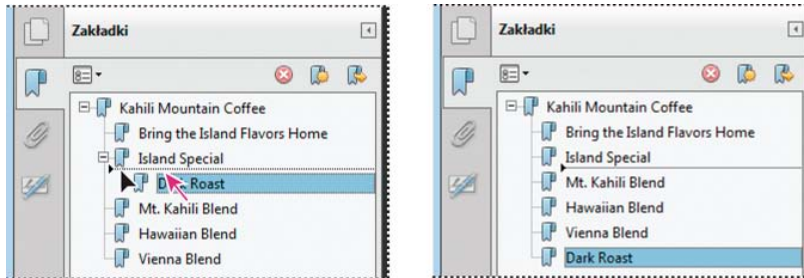
Zakładka zostanie zagnieżdżona; odpowiadająca jej strona pozostanie jednak w dotychczasowym miejscu dokumentu.



Zagnieżdżanie zakładki (po lewej) i wynik zagnieżdżenia (po prawej)

Przenoszenie zakładki z pozycji zagnieżdżonej

1. Zaznacz zakładkę lub zakres zakładek, które mają zostać przeniesione.
2. Zdefiniuj miejsce docelowe, wykonując jedną z następujących czynności:
 - Przeciągnij ikonę lub ikony, umieszczając strzałkę bezpośrednio pod etykietą zakładki nadrzędnej.
 - Wybierz polecenie Wytnij z menu opcji , zaznacz zakładkę nadrzędną, a następnie wybierz z menu opcji polecenie Wklej pod wybraną zakładką.



Przenoszenie zakładki poza pozycję zagnieżdżoną (po lewej) i wynik (po prawej)

Rozwijanie lub zwijanie wszystkich zakładek nadrzędnych

- ❖ Wybierz polecenie Rozwiń górne zakładki lub Zwiń najwyższy poziom zakładek z menu opcji .

Dodawanie zakładek oznakowanych

[Do góry](#)

Zakładki oznakowane zapewniają większą kontrolę nad zawartością stron niż zwykłe zakładki. Ponieważ układ zakładek oznakowanych odpowiada układowi znaczących elementów dokumentu (np. nagłówków, akapitów i tytułów tabel), zakładki takie mogą być stosowane do edycji dokumentu, na przykład do zmiany układu lub usuwania jego stron. Przeniesienie lub usunięcie oznakowanej zakładki nadrzędnej pociąga za sobą przeniesienie lub usunięcie wszystkich jej zakładek podrzędnych.

Wiele aplikacji wydawniczych, takich jak Adobe InDesign® i Microsoft Word, umożliwia tworzenie dokumentów o określonej strukturze. Konwersja takich dokumentów na format PDF powoduje wygenerowanie znaczników, które umożliwiają wstawienie do wynikowego dokumentu PDF oznakowanych zakładek. Przekonwertowane strony internetowe zawierają zwykle oznakowane zakładki.

Jeśli pewien dokument nie zawiera zakładek, można je dodać za pomocą programu Acrobat.

1. W panelu Zakładki wybierz polecenie Nowa zakładka ze struktury z menu opcji . (Jeśli ta opcja nie jest dostępna, dokument nie zawiera struktury).
2. Zaznacz elementy, które będą pełnić funkcję oznakowanych zakładek. Kliknij przy wciśniętym klawiszu Ctrl, aby dodać elementy do zaznaczenia.

Oznakowane zakładki  zostaną zagnieżdżone wewnątrz nowej zakładki bez tytułu.

Więcej tematów Pomocy

Artykuły PDF

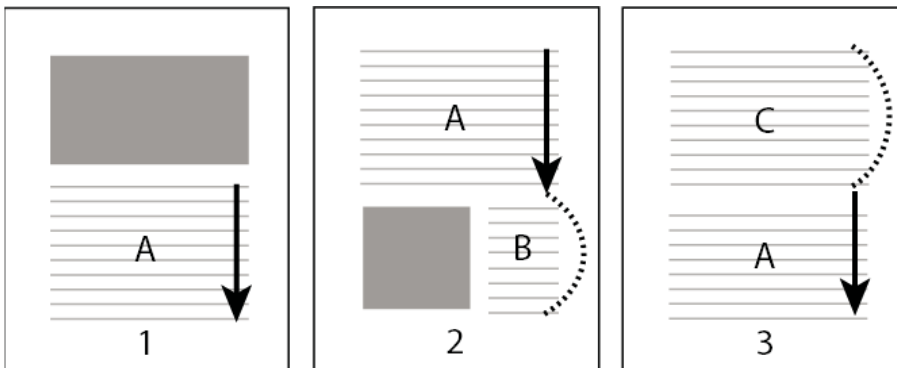
[Informacje o artykułach](#)
[Tworzenie artykułów](#)
[Przeglądanie i edycja artykułu](#)

Informacje o artykułach

[Do góry](#)

Materiały drukowane mają często to do siebie, że zawarte w nich informacje są rozproszone w różnych kolumnach, a nieraz i na różnych stronach. Tak na przykład wyglądają typowe artykuły w gazetach i czasopismach. W przypadku informacji, które mają być wyświetlane na ekranie (jak również przewijane i powiększane), konwencja taka nastręcza szereg trudności.

Wiążą się one przede wszystkim z koniecznością śledzenia treści artykułów, których kolejne fragmenty są rozrzucone po różnych miejscach dokumentu.



Wątek artykułu. Użytkownik czyta tekst A, pomija teksty B i C, po czym przechodzi ponownie do tekstu A.

Tworzenie artykułów

[Do góry](#)

Utworzenie artykułu polega na zdefiniowaniu serii ramek mieszczących w sobie kolejne fragmenty pewnego tekstu. Określona w ten sposób ścieżka—wyznaczająca kolejność czytania artykułu—nazywa się wątkiem artykułu. Jak widać więc, wątek powstaje poprzez połączenie serii ramek zawierających kolejne fragmenty tekstu.

 Większość biurowych aplikacji wydawniczych pozwala generować artykuły automatycznie, podczas konwersji plików na format Adobe PDF. Jeśli przeglądany plik zawiera artykuły, ich nazwy można wyświetlić na zakładce, co znacznie ułatwia przechodzenie między nimi.

- Wybierz polecenie Narzędzia > Przetwarzanie dokumentu > Dodaj pole artykułu. Cursor widoczny w oknie dokumentu przybierze kształt krzyżyka.
- Przeciągając cursor wokół wybranego fragmentu tekstu, narysuj pierwszą ramkę artykułu. Cursor zmieni się w cursor artykułu.
Każda ramka artykułu posiada etykietę, która składa się z numeru artykułu i numeru ramki wewnątrz artykułu. Na przykład, pierwsza ramka pierwszego artykułu ma etykietę 1-1, druga ramka tego samego artykułu 1-2, itd. Kolejne ramki drugiego artykułu mają etykiety 2-1, 2-2, 2-3, itd.
- Przejdź do miejsca dokumentu, w którym znajduje się kolejny fragment artykułu i narysuj wokół tego fragmentu ramkę. Krok ten powtórz dla wszystkich kolejnych fragmentów artykułu.
Uwaga: Aby przesunąć ramkę artykułu lub zmienić jej wymiary, należy najpierw zakończyć artykuł.
- Aby zakończyć artykuł, naciśnij klawisz Enter.
- W oknie dialogowym Właściwości artykułu wpisz jego tytuł, autora, temat i skojarzone z nim słowa kluczowe, a następnie kliknij przycisk OK.

Przeglądanie i edycja artykułu

[Do góry](#)

Narzędzie Artykuł umożliwia tworzenie, wyświetlanie i zmianę ramek artykułów w dokumencie PDF.

Przeglądanie artykułów na stronie

❖ Wybierz polecenie Narzędzia > Przetwarzanie dokumentu > Dodaj pole artykułu.

Przeglądanie artykułów w dokumencie PDF

1. Wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Artykuły.
2. Aby przeczytać artykuł, kliknij go dwukrotnie lub zaznacz go w panelu Artykuły i wybierz polecenie Odczytaj artykuł z menu opcji .

Pierwszy wiersz artykułu zostanie wyświetlony w lewym górnym rogu.

3. Aby ukryć panel Artykuły po otwarciu artykułu, w panelu Artykuły wybierz polecenie Po użyciu ukryj z menu opcji .

Usuwanie artykułu lub ramki artykułu

❖ W panelu Artykuły wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby usunąć cały artykuł, zaznacz go w panelu Artykuły i wciśnij klawisz Delete.
- Aby usunąć tylko jedną ramkę z artykułu, kliknij ją prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Usuń. W oknie ostrzeżenia wybierz opcję Ramka. Gdy zostanie wybrana opcja Artykuł, program usunie cały artykuł.

Pozostałe artykuły lub ramki artykułów zostaną automatycznie przenumerowane.

Umieszczanie ramki artykułu w wątku artykułu

1. W oknie dokumentu zaznacz ramkę artykułu, po której ma zostać wstawiona nowa ramka.
2. Kliknij znak plus (+) u dołu zaznaczonej ramki. Gdy zostanie wyświetlone pytanie o przeciągnięcie w celu utworzenia nowej ramki, kliknij przycisk OK.



Zaznaczanie artykułu za pomocą narzędzia Artykuł

3. Narysuj nową ramkę artykułu. Nowa ramka zostanie wstawiona w wybranym miejscu, a wszystkie ramki następujące po niej zostaną przenumerowane.

Przenoszenie ramki artykułu lub zmiana jej rozmiaru

❖ Uaktywnij narzędzie Artykuł, zaznacz ramkę artykułu i wykonaj jedną z następujących czynności:

- Przeciągnij ramkę w nowe miejsce.
- Zmień rozmiar ramki, przeciągając jeden z jej środkowych uchwytów (zmiana wysokości lub szerokości) lub przeciągając jeden z uchwytów narożnych (zmiana obydwu wymiarów).



Przykład zmiany rozmiaru ramki artykułu

Edycja właściwości artykułu

1. Uaktywnij narzędzie Artykuł i zaznacz ramkę artykułu, która będzie edytowana.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy ramkę i wybierz polecenie Właściwości.
3. Zmień informacje w oknie dialogowym Właściwości artykułów i kliknij przycisk OK.

Łączenie dwóch artykułów

1. Przejdź do panelu dokumentu i zaznacz ramkę artykułu, która będzie zawierała pierwszą część nowego artykułu.
2. Kliknij znak plus (+) u dołu ramki artykułu. Gdy w programie zostanie wyświetlone pytanie o utworzenie nowego pola, kliknij przycisk OK w celu zamknięcia pytania.
3. Kliknij przy wciśniętym klawiszu Ctrl ramkę artykułu, który ma zostać odczytany w następnej kolejności. Drugi artykuł zostanie dołączony na

końcu pierwszego. Wszystkie ramki artykułu zostaną przenieumerowane.



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Łączy i załączniki w plikach PDF

Tworzenie łącza

Edycja łącza

Tworzenie łączy z adresów URL

Łącze do załącznika

Miejsca docelowe

Przeglądanie miejsc docelowych i zarządzanie nimi

Tworzenie i przyłączanie miejsca docelowego

Dodawanie załącznika

Otwieranie, zapisywanie i usuwanie załączników

Przeszukiwanie załączników

Tworzenie łącza

[Do góry](#)

Łącza, nazywane również hiperłączami, pozwalają przechodzić do innych miejsc w tym samym dokumencie, do innych dokumentów elektronicznych (również załączników) oraz do stron internetowych. Łącza umożliwiają inicjowanie pewnych operacji, a także zapewniają bezpośredni i natychmiastowy dostęp do informacji. Operacje kojarzone z łączyami mogą polegać między innymi na odtwarzaniu dźwięków i filmów.

Tworzenie łącza za pomocą narzędzia Łącze

1. Wybierz Narzędzia > Edytowanie zawartości > Dodaj lub edytuj łącze.

Kursor zmieni kształt na krzyżyk, a wszystkie łącza w dokumencie (nawet te niewidoczne) zostaną tymczasowo wyświetlone.

2. Przeciagnij prostokąt na miejsce utworzenia łącza. Będzie to obszar aktywności łącza.
3. W oknie dialogowym Utwórz łącze ustaw opcje odpowiedzialne za wygląd łącza.
4. Wybierz jedną z następujących operacji:

Przejdź do widoku strony Kliknij przycisk Dalej, określ numer strony i jej powiększenie (w dokumencie bieżącym lub innym), a następnie kliknij przycisk Ustaw łącze.

Otwórz plik Zaznacz plik i kliknij przycisk Wybierz. W przypadku pliku PDF określ sposób otwierania dokumentu (na przykład w nowym lub bieżącym oknie), a następnie kliknij przycisk OK.

Uwaga: Jeśli nazwa pliku nie mieści się w polu tekstowym, jest obcinana.

Otwórz stronę internetową Podaj adres URL docelowej strony internetowej.

Łącze własne Kliknij przycisk Dalej, aby otworzyć okno dialogowe Właściwości łącza. W tym oknie dialogowym można skojarzyć z łączyem dowolną operację, np. czytanie artykułu lub wykonywanie polecenia z menu.

Dodatkowe zasoby

Samouczki na temat tworzenia łączy można znaleźć w następujących zasobach:

- Dodawanie łączy do strony programu Acrobat: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1694067&seqNum=2
- Tworzenie hiperłączy w programie Adobe Acrobat: <http://blogs.adobe.com/acrolaw/2010/04/creating-hyperlinks-in-adobe-acrobat/>

Edycja łącza

[Do góry](#)

Edycję łącza można przeprowadzić w dowolnej chwili. W ramach edycji można: zmienić obszar aktywny łącza, zmienić skojarzoną z nim operację, usunąć ramkę łącza lub zmienić jej rozmiar, a także zmienić miejsce docelowe łącza. Wszelkie wprowadzone zmiany dotyczą tylko zaznaczonego łącza. Jeśli nie jest zaznaczone żadne łącze, zmiany będą dotyczyły kolejnego tworzonego łącza.

 **Chcąc zmienić własności kilku łączy na raz, trzeba zaznaczyć je wcześniej za pomocą narzędzia Łącze lub Zaznaczanie obiektów.**

Przenoszenie ramki łącza lub zmiana jej rozmiaru

1. Wybierz narzędzie Dodaj lub Edytuj łącze  (Narzędzia > Edytowanie zawartości > Dodaj lub edytuj łącze).
2. Przenieś wskaźnik nad ramkę łącza, tak aby pojawiły się uchwyty.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby przenieść ramkę łącza, przeciągnij ją.

- Aby zmienić rozmiar ramki łącza, przeciągnij jej dowolny narożnik.

Zmiana wyglądu łącza

1. Wybierz narzędzie Dodaj lub Edytuj łącze  (Narzędzia > Edytowanie zawartości > Dodaj lub edytuj łącze).
2. Dwukrotnie kliknij ramkę łącza.
3. W zakładce Wygląd w oknie dialogowym Właściwości łącza wybierz kolor, grubość linii i styl linii łącza.
4. Określ, jak ma wyglądać łącze po zaznaczeniu:
Brak Wygląd łącza nie zmienia się.
Odwróć Kolor łącza zmienia się na przeciwny.
Kontur Kolor konturu łącza zmienia się na przeciwny.
Wkładka Łącze ma wyglądać jak wciśnięty przycisk.
Uwaga: Jeśli ustawienie Wygląd ma wartość Niewidoczne, opcje Typ łącza, Kolor i Styl linii są niedostępne.
5. Aby ukryć łącze przed użytkownikami w pliku PDF, wybierz wartość Niewidoczna ramka dla ustawienia Typ łącza. Łącze niewidoczne jest przydatne na przykład wtedy, gdy znajduje się nad obrazem.
6. Aby zapobiec przypadkowym zmianom ustawień łącza, zaznacz opcję Zablokowane.
7. Aby sprawdzić wygląd łącza, zaznacz narzędzie Rączka.
Uwaga: Właściwości określone w oknie dialogowym Utwórz łącze są stosowane do wszystkich nowych łączy (aż do zmiany tychże właściwości). Aby ponownie użyć ustawień wyglądu łącza, kliknij prawym przyciskiem myszy łącze, którego właściwości chcesz użyć jako domyślnych, i wybierz polecenie Użyj bieżącego wyglądu jako nowego domyślnego.

Edycja operacji łącza

1. Wybierz narzędzie Dodaj lub Edytuj łącze  (Narzędzia > Edytowanie zawartości > Dodaj lub edytuj łącze).
2. Dwukrotnie kliknij ramkę łącza.
3. W zakładce Operacje okna dialogowego Właściwości łącza zaznacz na liście operację do zmiany, a następnie kliknij przycisk Edytuj.

Usuwanie łącza

1. Wybierz narzędzie Dodaj lub Edytuj łącze  (Narzędzia > Edytowanie zawartości > Dodaj lub edytuj łącze).
2. Zaznacz ramkę usuwanego łącza.
3. Wybierz polecenie Edycja > Usuń lub naciśnij klawisz Delete.

Tworzenie łączy z adresów URL

[Do góry](#)

Łącza mogą być tworzone automatycznie z adresów URL w dokumencie lub z wybranych jego stron. Jeśli w oknie ogólnych preferencji jest zaznaczona opcja Utwórz łącza z adresów URL, to dla wszystkich otwartych dokumentów PDF są generowane z tekstu aktywne łącza.

Tworzenie łączy internetowych

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Przetwarzanie dokumentu > Utwórz łącza z adresów URL.
2. W oknie dialogowym Utwórz łącza internetowe zaznacz albo opcję Wszystkie — aby utworzyć łącza ze wszystkich adresów URL w dokumencie, albo opcję Od — aby utworzyć łącza z tych tylko adresów URL, które znajdują się na stronach z podanego zakresu.

Usuwanie wszystkich łączy internetowych

❖ Wybierz polecenie Narzędzia > Przetwarzanie dokumentu > Usuń wszystkie łącza.

Łącze do załącznika

[Do góry](#)

W dokumencie PDF można utworzyć łącze do określonego załącznika dokumentu.

Uwaga: Załączniki należy odróżnić od plików otwieranych za pośrednictwem łącza, czyli plików połączonych. Pliki połączone mogą być zapisywane w różnych miejscach; załączniki są zapisywane zawsze z dokumentem PDF.

1. Otwórz dokument PDF z załącznikiem.
2. Przejdź do miejsca utworzenia łącza. Jeśli jest nim załącznik, kliknij przycisk Załączniki w panelu nawigacyjnym, zaznacz załącznik, po czym kliknij przycisk Otwórz.
3. Wybierz Narzędzia > Edytowanie zawartości > Dodaj lub Edytuj łącze i zaznacz obszar dla łącza.
4. W oknie dialogowym Utwórz łącze ustaw opcje odpowiedzialne za wygląd łącza, zaznacz opcję Przejdź dowidoku strony i kliknij przycisk Dalej.
5. Określ numer strony i powiększenie (albo w dokumencie macierzystym, albo w załączniku), po czym kliknij przycisk Ustaw łącze.

Miejsca docelowe

Miejsce docelowe jest to miejsce, do którego odwołuje się pewne łącze. Nazwy miejsc docelowych są wyświetlane w panelu Miejsca docelowe. Zakładka ta jest szczególnie użyteczna podczas definiowania ścieżek nawigacyjnych łączących różne dokumenty Adobe PDF. Wynika to z faktu, że łącza prowadzące do miejsc docelowych—w odróżnieniu do łączy do stron—nie są wrażliwe na usuwanie stron w dokumencie docelowym.

Przeglądanie miejsc docelowych i zarządzanie nimi

Zarządzanie miejscami docelowymi umożliwia panel Miejsca docelowe (w okienku nawigacyjnym).

Przeglądanie miejsc docelowych

❖ Wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Miejsca docelowe. Nastąpi automatyczne wyszukanie wszystkich miejsc docelowych.

Sortowanie listy miejsc docelowych

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby posortować nazwy miejsc docelowych w kolejności alfabetycznej, kliknij etykietę Nazwa u góry panelu Miejsca docelowe.
- Aby posortować miejsca docelowe według numerów stron, kliknij etykietę Strona u góry panelu Miejsca docelowe.

Zmiana lub usuwanie miejsca docelowego

❖ W panelu Miejsca docelowe kliknij prawym przyciskiem myszy miejsce docelowe, a następnie wybierz polecenie:

- Aby przejść do miejsca docelowego, wybierz polecenie Przejdź do Miejsca docelowego.
- Aby usunąć miejsce docelowe, wybierz polecenie Usuń.
- Aby ustawić miejsce docelowe jako aktualnie wyświetlaną stronę, wybierz polecenie Ustaw Miejsce docelowe.
- Aby zmienić nazwę miejsca docelowego, wybierz polecenie Zmień nazwę.

Tworzenie i przyłączanie miejsca docelowego

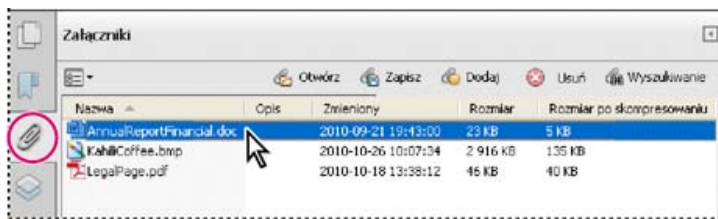
Można utworzyć łącze do miejsca docelowego, które znajduje się w tym samym lub innym dokumencie PDF.

1. W dokumencie docelowym wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Miejsca docelowe. Jeśli dokument już zawiera miejsce docelowe łącza, przejdź do kroku 5.
2. Przejdź do miejsca, w którym będzie definiowane miejsce docelowe, i ustaw odpowiedni widok.
3. W panelu Miejsca docelowe wybierz polecenie Nowe miejsce docelowe z menu opcji  i podaj nazwę tego miejsca.
4. Zapisz dokument docelowy.
5. W dokumencie źródłowym (w którym ma zostać utworzone łącze) wybierz polecenie Narzędzia > Edytowanie zawartości > Dodaj lub Edytuj łącze , a następnie przeciągnij wskaźnik na stronie, aby wskazać lokalizację łącza.
6. W oknie dialogowym Utwórz łącze ustaw opcje odpowiedzialne za wygląd łącza, zaznacz opcję Przejdź dowidoku strony i kliknij przycisk Dalej.
7. W panelu Miejsca docelowe w oknie dokumentu docelowego kliknij dwukrotnie na miejsce docelowe.
8. Zapisz dokument źródłowy.

Dodawanie załącznika

Załącznikiem do pliku PDF może być plik PDF lub plik innego typu. Załącznik stanowi część dokumentu; między innymi w tym sensie, że każde przeniesienie dokumentu obejmuje również jego załączniki. Załączniki mogą zawierać łącza do dokumentu nadrzędnego lub do innych załączników.

Załączniki będące plikami należy odróżnić od załączonych komentarzy. Plik dołączony jako komentarz jest wyświetlany na stronie w postaci ikony Załącznik lub Załącznik dźwiękowy. Ten sam plik jest również wyświetlany na liście komentarzy wraz z pozostałymi komentarzami. (Zobacz Dodawanie komentarzy w załączonym pliku.)



Panel Załączniki pozwala dodawać, usuwać i przeglądać załączniki.

- Wybierz polecenie Narzędzia > Edytowanie zawartości > Dołącz plik .
- W oknie dialogowym Dodaj pliki zaznacz dołączany plik i kliknij przycisk Otwórz.
Ważne: Dołączenie pliku w formacie EXE, VBS lub ZIP spowoduje wyświetlenie w programie Acrobat ostrzeżenia z informacją, że ten plik nie zostanie otwarty po dołączeniu, ponieważ jego format jest powiązany z potencjalnie szkodliwymi programami, makrami i wirusami, które mogą uszkodzić komputer.
- Aby załącznik można było wyświetlać w programie Acrobat 5.0 lub starszym, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Załączniki, a następnie wybierz opcję Pokazuj załączniki domyślnie (zaznaczona domyślnie) w menu panelu .
 - Wybierz polecenie Plik > Właściwości, kliknij zakładkę Widok początkowy, wybierz polecenie Panel Załączniki i strona z menu zakładki nawigacyjnej, a następnie kliknij przycisk OK.
- Zapisz dokument PDF.
- (Opcjonalnie) Aby dodać do załącznika opis, który ułatwi odróżnianie pliku od podobnych plików w panelu Załączniki, zaznacz załącznik i wybierz polecenie Edytuj opis z menu opcji . Zmień tekst opisu, a następnie zapisz plik.

Otwieranie, zapisywanie i usuwanie załączników

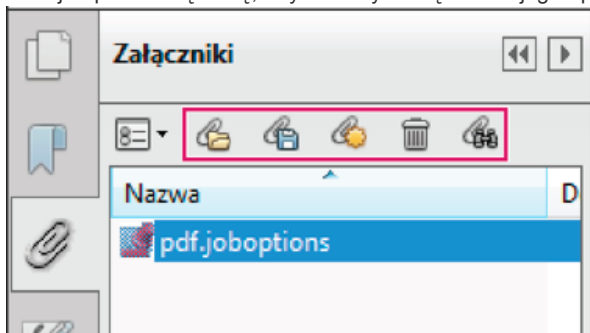
[Do góry](#)

Załączniki zapisane w formacie PDF mogą być otwierane i zmieniane (pod warunkiem posiadania odpowiednich uprawnień).

W przypadku załączników innego typu użytkownik ma możliwość ich otwierania i zapisywania. Otwarcie załącznika powoduje uruchomienie aplikacji skojarzonej z jego formatem — na komputerze musi być zainstalowana odpowiednia aplikacja.

Uwaga: Pliki w formacie EXE, VBS i ZIP nie są otwierane w programie Acrobat, ponieważ ich formaty są powiązane ze szkodliwymi programami, makrami i wirusami, które mogą uszkodzić komputer.

- Aby otworzyć panel Załączniki, wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Załączniki.
- W panelu Załączniki wybierz dany załącznik.
- Kliknij odpowiednią ikonę, aby otworzyć załącznik w jego aplikacji natywnej, zapisać go lub go usunąć:



Panel Załączniki z opcjami do otwierania, zapisywania, dodawania, usuwania lub wyszukiwania załączników. Umieść kursor nad danym narzędziem, aby zobaczyć jego nazwę.

Przeszukiwanie załączników

[Do góry](#)

Wyszukiwanie określonych wyrazów lub fraz może obejmować dołączone pliki PDF, a także pliki kilku innych typów. Użytkownicy systemu Windows mogą przeszukiwać dokumenty pakietu Microsoft Office (takie jak DOC, XLS i PPT), pliki rysunków programu AutoCAD (DWG i DWF), pliki HTML oraz dokumenty RTF. Użytkownicy systemu Mac OS mogą przeszukiwać pliki programu Microsoft Word (DOC), pliki HTML oraz dokumenty RTF. Wyniki przeszukiwania poszczególnych załączników są wyświetlane pod ich nazwami i ikonami (na liście Wyniki). Załączniki o innym formacie niż PDF nie są przeszukiwane.

Uwaga: Aby umożliwić wyszukiwanie plików programów firmy Microsoft i programu AutoCAD, należy zainstalować moduły IFilter odpowiadające poszczególnym typom plików. Moduły IFilter są zazwyczaj instalowane wraz z odpowiednimi aplikacjami, ale można je pobierać z witryn internetowych produktów.

Przeszukiwanie załączników PDF przy użyciu panelu Załączniki

1. Aby otworzyć panel Załączniki, wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Załączniki.
2. W panelu Załączniki kliknij polecenie Wyszukaj załączniki .
3. W oknie wyszukiwania wpisz wyraz lub frazę do wyszukania, wybierz odpowiednią opcję wyświetlania wyników i kliknij przycisk Przeszukaj załączniki.

Przeszukiwanie załączników w oknie wyszukiwania

1. Wybierz polecenie Edycja > Wyszukiwanie zaawansowane.
2. Wpisz wyraz lub frazę do wyszukania i zaznacz opcję wyświetlania wyników.
3. Kliknij Pokaż więcej opcji u dołu okna, a następnie zaznacz opcję Dołącz załączniki.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Przygotowywanie plików PDF do prezentacji

[Definiowanie widoku otwarcia w widoku pełnego ekranu](#)

[Definiowanie widoku początkowego](#)

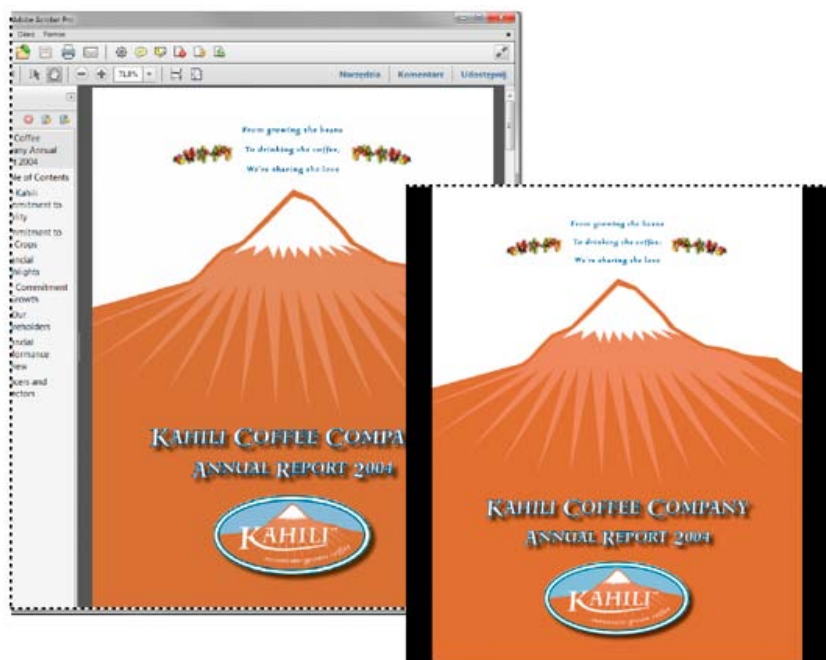
[Dodawanie przejść stron](#)

Definiowanie widoku otwarcia w widoku pełnego ekranu

[Do góry](#)

Tryb Pełny ekran jest to pewien tryb wyświetlania dokumentu PDF jako prezentacji. W trybie pełnego ekranu strony Adobe PDF wypełniają cały ekran, a pasek menu, pasek narzędzi i kontroli okna programu Acrobat są ukryte. Zarówno dokumenty, jak i ich zestawy mogą oczywiście być przeglądane w innych widokach. W każdym wypadku przechodzenie między stronami dokumentu można urozmaicić, definiując specjalne wizualne efekty przejść między stronami.

Kontrolę nad sposobem poruszania się w dokumencie PDF (na przykład automatycznym przechodzeniem między stronami) zapewniają opcje w panelu Pełny ekran okna dialogowego Preferencje. Te preferencje obowiązują na poziomie systemu (a nie dokumentu PDF), co oznacza, że dotyczą wszystkich otwartych w systemie plików PDF. Oznacza to, że jeśli prezentacja jest konfigurowana w systemie, który użytkownik jest w stanie kontrolować, kontroli podlegają także preferencje.



Widok normalny i pełnoekranowy.

Definiowanie widoku początkowego

[Do góry](#)

Po otwarciu dokumentu PDF lub portfolio PDF jest wyświetlany widok początkowy pliku PDF. Ten widok można dostosować do swoich potrzeb, wybierając stronę, układ strony i powiększenie. Jeśli dokument PDF jest prezentacją, w widoku początkowym możesz ustawić tryb Pełny ekran. W programie Acrobat Pro można tworzyć kreatory operacji, aby zmienić ustawienia domyślne wielu dokumentów.

Po określeniu widoku początkowego można określić przejścia między wybranymi stronami lub przejścia obowiązujące w całym dokumencie.

 W programie Acrobat są obsługiwane przejścia stron i inne efekty przejść programu PowerPoint.

Definiowanie widoku początkowego

1. Wybierz polecenie z menu Plik > Drukuj.
2. W oknie dialogowym Właściwości dokumentu kliknij opcję Widok początkowy.
3. Zaznacz wybrane opcje i kliknij przycisk OK. Aby obejrzeć efekt, zapisz i ponownie otwórz plik.

Definiowanie widoku otwarcia w trybie pełnego ekranu

Jeśli widokiem początkowym dokumentu PDF ma być widok Pełny ekran, należy określić sposób otwierania dokumentu.

1. Wybierz polecenie z menu Plik > Drukuj.
2. W oknie dialogowym Właściwości dokumentu zaznacz opcję Widok początkowy.
3. Aby uzyskać najlepszy efekt, wykonaj następujące czynności:
 - Wybierz polecenie Tylko strona w menu zakładki nawigacyjnej.
 - Wybierz polecenie Pojedyncza strona w menu Układ strony.
 - Ustaw opcję Otwórz na stronie o numerze jako numer strony rozpoczynającej prezentację.
4. Zaznacz opcję Otwórz w trybie pełnego ekranu, która powoduje, że dokument jest otwierany bez wyświetlania paska menu, paska narzędzi i kontrolki okna. Kliknij przycisk OK. (Aby obejrzeć efekt, zapisz i ponownie otwórz plik.)
Uwaga: Użytkownicy mogą wyłączać widok Pełny ekran, naciskając klawisz Esc (pod warunkiem, że umożliwiają to ich preferencje). W trybie pełnego ekranu nie istnieje możliwość stosowania poleceń i narzędzi, chyba że użytkownik zna odpowiednie skróty klawiaturowe. Aby nie trzeba było korzystać ze skrótów, można skonfigurować dla dokumentu zadania dotyczące stron.

Opcje widoku początkowego

Opcje widoku początkowego są dostępne w trzech obszarach okna dialogowego Właściwości dokumentu: Układ i powiększenie, Opcje okna i Opcje interfejsu użytkownika.

Układ i powiększenie Opcje odpowiedzialne za wygląd dokumentu.

Uwaga: Na układ strony i powiększenie wpływ mają dwa czynniki. 1) Ktoś ustawił już pojedynczy dokument PDF na inny początkowy widok w Plik > Właściwości. 2) W pozycji Edycja > Preferencje > Kategoria dokumentu zaznaczona jest opcja Przywróć ostatnie ustawienia wyświetlania przy ponownym otwarciu dokumentów.

Zakładka nawigacyjna Pozwala zdecydować, które panele mają być wyświetlane w okienku nawigacyjnym.

Układ strony Odpowiada za układ stron.

Powiększenie Pozwala określić stopień powiększenia otwieranego dokumentu. Ustawieniem domyślnym jest powiększenie ustawione przez użytkownika.

Otwórz na stronie Pozwala określić stronę wyświetlaną po otwarciu dokumentu.

Uwaga: Domyślne ustawienia opcji Powiększenie i Układ strony pokrywają się z indywidualnymi ustawieniami użytkowników w preferencjach wyświetlania stron.

Opcje okna Określają sposób dostosowania okna do obszaru ekranu podczas otwierania dokumentu. Dotyczą wyłącznie związków między oknem dokumentu a obszarem ekranu na monitorze użytkownika.

Dopasuj wielkość okna do strony początkowej Powoduje, że okno dokumentu "otacza" początkową stronę dokumentu, przy czym wymiary tej strony są zgodne z ustawieniami opcji dokumentu.

Wyśrodkuj okno na ekranie Powoduje umieszczenie okna na środku ekranu.

Otwórz w trybie pełnego ekranu Opcja wymusza maksymalne wymiary okna dokumentu – jest ono wyświetlane bez paska menu, paska narzędzi i kontrolki.

Pokaż nazwę pliku Powoduje wyświetlanie na pasku tytułowym okna nazwy otwartego pliku.

Pokaż tytuł dokumentu Powoduje wyświetlanie na pasku tytułowym okna tytułu dokumentu. Tytuł ten jest uzyskiwany z panelu Opis w oknie dialogowym Właściwości dokumentu.

Opcje interfejsu użytkownika Określają, które części interfejsu—pasek menu, paski narzędziowe czy kontrolki okna—mają być ukryte.

Uwaga: Jeśli zostaną ukryte pasek menu i paski narzędziowe, użytkownicy nie będą mogli wybierać poleceń i zaznaczać narzędzi, chyba że będą znali odpowiednie skróty klawiaturowe. Istnieje możliwość skonfigurowania operacji tymczasowego ukrywania kontrolki interfejsu w danym widoku strony. (Zobacz Dodawanie operacji do stron z miniaturkami).

Dodawanie przejść stron

[Do góry](#)

Przejścia między poszczególnymi stronami dokumentu można urozmaicić, definiując towarzyszące im efekty specjalne.

Własność tę można określić również dla całej grupy dokumentów przy pomocy kreatora operacji w programie Acrobat Pro.

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Wybierz polecenie Narzędzia > Przetwarzanie dokumentu > Przejścia stron.
 - W panelu Miniatury stron zaznacz miniatury stron, do których chcesz zastosować przejścia, a następnie wybierz polecenie Przejścia stron w menu opcji .
2. W oknie dialogowym Ustaw przejścia wybierz efekt przejścia z menu wysuwanego Przejście. W menu tym są dostępne takie same efekty przejść, jak w oknie dialogowym preferencji widoku Pełny ekran.
3. Wybierz kierunek przejścia. Dostępność różnych opcji zależy od rodzaju przejścia.
4. Określić szybkość efektu przejścia.
5. Zaznacz opcję Odwracaj automatycznie i wprowadzić czas między automatycznymi przejściami stron (w sekundach) . Jeśli opcja ta nie zostanie zaznaczona, użytkownicy będą przechodzili do kolejnych stron za pomocą klawiatury lub myszy.

6. Wybierz zakres stron, do których będzie stosowany efekt przejścia.

Uwaga: Jeśli w preferencjach widoku Pełny ekran zostanie zaznaczona opcja Ignoruj wszystkie przejścia, efekty przejść między stronami nie będą widoczne.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Kreator operacji (Acrobat Pro)

[Informacje o kreatorach operacji](#)

[Uruchamianie operacji](#)

[Tworzenie własnych operacji](#)

[Zarządzanie własnymi operacjami](#)

[Automatyzacja procedury podawania hasła do operacji](#)

Informacje o kreatorach operacji

[Do góry](#)

Kreator operacji pozwala zaoszczędzić czas w przypadku stosowania na plikach jednego lub więcej rutynowych zestawów poleceń, tworząc określony zestaw poleceń z konkretnymi ustawieniami, wykonywanych w odpowiedniej kolejności. Operację można zastosować dla pojedynczego dokumentu, kilku dokumentów lub całej ich kolekcji. Przed wykonaniem operacji można nawet skanować dokumenty i połączyć kilka z nich w plik PDF.

Program Acrobat oferuje kilka predefiniowanych kreatorów operacji. Można także tworzyć własne. Można przejść do i zarządzać operacjami w panelu Narzędzia > Kreator operacji.

Program Adobe® Acrobat® XI umożliwia także eksportowanie i importowanie operacji, tak aby udostępniać je innym osobom.

Uwaga: *Interfejs i struktura operacji zastępują moduł skryptów wsadowych znany z poprzednich wersji programu Adobe® Acrobat® XI. Większość skryptów wsadowych utworzonych w programie Acrobat 9 można zaimportować jako operacje, jednak niektóre z nich mogą wymagać drobnych zmian.*

Uruchamianie operacji

[Do góry](#)

Program Acrobat oferuje kilka prostych, predefiniowanych operacji, które można wykorzystać w celu ułatwienia pracy. Operacje te dotyczą popularnych czynności związanych z przygotowywaniem plików do rozpowszechniania. Przed wykonaniem którejkolwiek z tych operacji nie trzeba otwierać żadnych plików PDF.

Uwaga: *Przeprowadzając sekwencję na plikach PDF wymagających hasła, można uniknąć wprowadzania hasła. W sekcji Kreator operacji okna dialogowego Preferencje można zautomatyzować procedurę wprowadzania hasła lub wskazać metodę zabezpieczania takich plików. Wybór opcji Nie pytaj o hasło powoduje, że pliki PDF wymagające hasła nie zostaną przetworzone.*

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Kreator operacji > [nazwa operacji].

Panel Narzędzia zmieni się, aby wyświetlić każde zadanie dołączone do danej operacji, jak również wszelkie instrukcje dostarczone przez jej autora.

2. W części Pliki do przetworzenia kliknij Dodaj pliki, aby wybrać pliki, względem których chcesz uruchomić daną operację. Możesz dodać pliki, foldery, załączniki poczty e-mail, a nawet otwarte pliki.
3. Gdy wszystkie pliki do przetworzenia znajdują się na liście, kliknij Start.
4. Jeśli program Acrobat wyświetli monit, podaj informacje dodatkowe, takie jak lokalizacja docelowa oraz ustawienia.

Wskaźnik postępu wyświetla postęp aktualnie uruchomionego procesu lub zadania. Ptaszek identyfikuje zakończone operacje lub zadania. Gdy przeprowadzone zostaną wszystkie zadania, u dołu panelu wyświetlony zostaje napis „Operacja zakończona”.

Uwaga: *Aby wstrzymać przetwarzanie, można kliknąć w panelu na przycisk Zatrzymaj. W oknie potwierdzenia kliknij opcję Zakończ. Program Acrobat zachowa pliki, które zostały przetworzone zgodnie z etapami operacji. Można kliknąć Wznów, aby kontynuować operację lub Zamknij, aby ją zakończyć.*

Tworzenie własnych operacji

[Do góry](#)

Aby ułatwić śledzenie operacji, można grupować kroki w panelach, dodać linie podziału lub dołączyć instrukcje. Można ograniczyć daną operację do określonych plików lub ustawić folder. Można też umożliwić użytkownikowi wybór danego pliku.

1. Aby zastosować operację do określonego pliku lub wszystkich plików w folderze, kliknij pozycję Plik  lub Folder  w części Pliki do przetworzenia (po prawej). Przejdź do danego pliku lub folderu i kliknij Otwórz.
2. W panelu Wybierz narzędzia do dodania, rozwiń panele i dwukrotnie kliknij zadanie, aby je dodać. Możesz dodać wiele zadań. Zadania są uruchamiane w kolejności, w jakiej wyświetlane są po prawej na liście Kroki operacji do pokazania.
3. Aby wstępnie zdefiniować opcje dla zadania, kliknij  Określ ustawienia.
4. Aby operacja prosiła użytkownika o wybranie opcji, zaznacz pole wyboru Monituj użytkownika.

5. Dodaj kolejne zadania zgodnie z wymaganiami.
6. Wyreguluj operację przy użyciu przycisków po prawej stronie. Dodaj nowe grupy paneli, instrukcje, linie podziału lub przenoś albo usuwaj elementy z listy.
 -  Tworzy nową grupę paneli u dołu bieżącego zestawu zadań. Po pojawieniu się monitu wpisz nazwę panelu i kliknij Zapisz.
 -  Dodaje instrukcje poniżej aktualnie wybranego zadania. Po pojawieniu się monitu wpisz instrukcje i kliknij Zapisz.
 -  Dodaje linię podziału poniżej aktualnie wybranego zadania.
 -  Przenosi aktualnie zaznaczony element w górę listy. Możesz przenieść zadanie, instrukcje lub linię podziału, lub całą grupę panelu.
 -  Przenosi aktualnie zaznaczony element w dół listy. Możesz przenieść zadanie, instrukcje lub linię podziału, lub całą grupę panelu.
 -  Usuwa aktualnie zaznaczony element. Uważaj na to, co wybierasz. Możesz usunąć całą grupę paneli.
7. Kliknij Zapisz.
8. W oknie dialogowym Zapisz operację podaj nazwę i opis operacji, po czym kliknij przycisk Zapisz.

Zarządzanie własnymi operacjami

[Do góry](#)

Okno dialogowe Zarządzaj operacjami pozwala edytować, zmienić nazwy, kopiować, usuwać, zmieniać kolejność oraz importować/eksportować operacje.

Edytowanie operacji

1. Wybierz Narzędzia > Kreator operacji > Zarządzaj operacjami
2. W oknie dialogowym Zarządzaj operacjami zaznacz pożądaną operację, a następnie kliknij przycisk Edycja, aby zmienić zadania lub ustawienia. Okna dialogowego Edytuj operacje można także użyć w celu sprawdzenia operacji i zamknięcia bez zapisywania zmian.
3. Aby dodać zadania, rozwiń poszczególne sekcje i kliknij wybrane zadania.
4. Kliknij Zapisz.
5. W razie konieczności w oknie dialogowym Zapisz operację można edytować opis, a następnie kliknąć przycisk Zapisz.

Zmiana nazwy operacji

1. Wybierz Narzędzia > Kreator operacji > Zarządzaj operacjami
2. W oknie dialogowym Zarządzaj operacjami zaznacz żądaną operację, a następnie kliknij przycisk Zmień nazwę.
3. W oknie dialogowym Zapisz operację wprowadź nową nazwę i opis.

Kopiowanie operacji

Operację można powielić, a także zmodyfikować zadania w ramach operacji przed zapisaniem jej kopii.

1. Wybierz Narzędzia > Kreator operacji > Zarządzaj operacjami
2. W oknie dialogowym Zarządzaj operacjami zaznacz żądaną operację, a następnie kliknij przycisk Kopiuj.
3. Sprawdź opcje źródła i lokalizacji docelowej, zadania oraz ustawienia i zmodyfikuj je w razie konieczności.
4. Kliknij Zapisz.
5. W oknie dialogowym Zapisz operację wprowadź nazwę i opis.

Usuwanie operacji

1. Wybierz Narzędzia > Kreator operacji > Zarządzaj operacjami
2. W oknie dialogowym Zarządzaj operacjami zaznacz żądaną operację, a następnie kliknij przycisk Usuń.
3. W oknie dialogowym potwierdzenia kliknij przycisk Usuń.

Eksportowanie operacji

1. Wybierz Narzędzia > Kreator operacji > Zarządzaj operacjami
2. W oknie dialogowym Zarządzaj operacjami zaznacz żądaną operację, a następnie kliknij przycisk Eksportuj.
3. W oknie dialogowym Zapisz jako podaj nazwę i lokalizację docelową dla pliku w celu zapisania operacji. Pliki operacji posiadają rozszerzenie „sequ”.

4. Kliknij Zapisz.

Importowanie operacji

1. Wybierz Narzędzia > Kreator operacji > Zarządzaj operacjami
2. W oknie dialogowym Zarządzaj operacjami kliknij przycisk Importuj.
 Aby rozpocząć importowanie, możesz także kliknąć dwukrotnie plik z rozszerzeniem „.sequ”.
3. W oknie dialogowym Otwórz podaj nazwę i lokalizację pliku operacji do zaimportowania. Pliki operacji posiadają rozszerzenie „.sequ”. Kliknij przycisk Otwórz.
4. Jeśli istnieje już operacja o takiej nazwie, pojawi się ostrzeżenie. Aby zastąpić istniejącą operację, kliknij przycisk Zastąp.

Automatyzacja procedury podawania hasła do operacji

[Do góry](#)

Przed wykonaniem operacji na plikach zaszyfrowanych lub chronionych hasłem możesz stworzyć elektroniczny identyfikator, który będzie automatycznie podawał wymagane hasła.

Uwaga: W sekcji Kreator operacji okna dialogowego Preferencje można wskazać metodę zabezpieczania takich plików. Wybór opcji Nie pytaj o hasło powoduje, że pliki PDF wymagające hasła nie zostają przetworzone.

1. Otwórz okno dialogowe Preferencje.
2. Wybierz Podpisy w Kategorii po lewej.
3. Aby uzyskać więcej informacji na temat Tożsamości i zaufanych certyfikatów, kliknij Więcej.
4. Po lewej stronie otwórz Identyfikatory elektroniczne i wybierz Pliki cyfrowych ID.
5. Wybierz identyfikator z listy po prawej, a następnie na pasku górnym wybierz następujące polecenia:

Zaloguj Pozwala na korzystanie z określonego identyfikatora elektronicznego. Wpisz hasło i kliknij przycisk OK.

Wyloguj Pozwala wylogować się z określonego identyfikatora elektronicznego po zakończeniu operacji.



Stosowanie operacji i skryptów w plikach PDF

Operacje – informacje

[Dodaj operację do zakładek, pól formularzy, przycisków lub klipów](#)

[Dodawanie operacji do stron z miniaturkami](#)

[Typy operacji](#)

[Typy wyzwalaczy](#)

[Informacje o skryptach JavaScript w programie Acrobat](#)

Operacje – informacje

[Do góry](#)

Użytkownik, który chciałby wprowadzić do dokumentu pewne efekty specjalne, może zdefiniować operacje, które będą wykonywane po kliknięciu na zakładkę lub łącze lub w momencie wyświetlenia strony. Na przykład, pewne łącze może działać w ten sposób, że kliknięcie na nim powoduje przejście do innego miejsca w dokumencie oraz wykonanie pewnych poleceń ze wskazanego menu. Wszelkie operacje są konfigurowane w oknie dialogowym Właściwości.

Operacje skojarzone z łączami i zakładkami są wykonywane po kliknięciu na odpowiednią zakładkę lub łącze. Operacje skojarzone z innymi elementami, takimi jak strony, klipy multimedialne i pola formularzy, są wykonywane po uaktywnieniu specjalnego wyzwalacza; projektant musi najpierw zdefiniować wyzwalacz, a dopiero po nim samą operację. Z jednym wyzwalaczem można skojarzyć wiele operacji.

Chcąc zapobiec przypadkowym zmianom wyglądu danego obiektu i skojarzonych z nim zadań, należy zaznaczyć opcję Zablokowany.

Dodaj operację do zakładek, pól formularzy, przycisków lub klipów

[Do góry](#)

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Korzystając z narzędzia Rączka, kliknij prawym przyciskiem myszy zakładkę i wybierz polecenie Właściwości.
- Korzystając z Narzędzi > Obiekt interaktywne > narzędzia Zaznaczanie obiektów, kliknij dwukrotnie na łącze lub pole formularza, a następnie wybierz polecenie Właściwości.

2. Kliknij zakładkę Operacje.

3. Wybierz typ operacji z menu Wybierz operację i kliknij przycisk Dodaj. Można dodać wiele operacji; operacje są wykonywane w kolejności określonej na liście Operacje.

4. Zależnie od potrzeby zaznacz operację na zakładce Operacje, a następnie użyj odpowiednich przycisków do zmiany kolejności, edycji lub usunięcia operacji.

5. Zamknij okno, aby zatwierdzić zdefiniowane operacje.

Dodawanie operacji do stron z miniaturkami

[Do góry](#)

Użytkownik, który chciałby dostosować dokument do swoich potrzeb, może skojarzyć ze stronami dokumentu pewne użyteczne operacje, na przykład operację zmiany stopnia powiększenia strony przy jej otwieraniu lub zamykaniu.

1. Kliknij przycisk Miniatury stron po lewej.

2. Zaznacz miniaturkę odpowiedniej strony i wybierz polecenie Właściwości strony z menu opcji .

3. Kliknij zakładkę Operacje.

4. Z menu Wybierz wyzwalacz wybierz polecenie Otwarcie strony, aby skojarzyć operację z czynnością otwierania strony, lub polecenie Zamknięcie strony, aby skojarzyć operację z czynnością zamykania strony.

5. Wybierz operację z menu Wybierz operację i kliknij przycisk Dodaj.

6. Określi opcje operacji i kliknij przycisk OK. W zależności od wybranej operacji mogą być dostępne różne opcje.

7. Aby utworzyć serię operacji, wybierz operacje kolejno, klikając za każdym razem na przycisk Dodaj. Do określenia kolejności wybranych operacji służą przyciski W górę i W dół.

Uwaga: Ustawienie operacji przełączania do widoku pełnoekranowego podczas otwierania lub zamykania strony spowoduje, że przy kolejnym otwarciu lub zamknięciu tej samej strony zostanie włączony widok pełnoekranowy.

Typy operacji

[Do góry](#)

Z łączami, zakładkami, stronami, klipami multimedialnymi i polami formularza można kojarzyć następujące operacje:

Wykonaj polecenie z menu Wykonanie określonego polecenia z menu.

Przejdź do widoku 3D/zawartości multimedialnej Przejdź do szczegółowego widoku 3D.

Przejdź do widoku strony Przejście do określonego miejsca docelowego w dokumencie bieżącym lub innym.

Importuj dane formularza Zaimportowanie danych formularza z innego pliku i umieszczenie ich w aktywnym formularzu.

Operacja na zawartości multimedialnej (Acrobat 9 i nowsze wersje) Służy do wykonywania określonej czynności dotyczącej obiektu multimedialnego w pliku (takiej jak odtworzenie pliku dźwiękowego). Obiekt multimedialny musi być dodany do pliku przed określaniem dla niego czynności.

Otwórz plik Wywołanie i otwarcie pliku. Jeśli pewien plik PDF zawiera łącze do pliku innego typu, czytelnik będzie mógł otworzyć go tylko pod tym warunkiem, że posiada aplikację źródłową pliku, do którego prowadzi łącze. (Być może trzeba będzie określić preferencje otwierania pliku docelowego.)

Otwórz łącze internetowe Przejście do miejsca w Internecie o podanym adresie URL. Łącze można zdefiniować za pomocą protokołów http, ftp i mailto.

Odtwórz dźwięk Odtworzenie określonego pliku dźwiękowego. Plik dźwiękowy zostanie osadzony w dokumencie PDF w formacie zgodnym z wieloma platformami.

Odtwórz plik multimedialny (zgodny z programem Acrobat 5) Odtworzenie określonego filmu QuickTime lub AVI, który został utworzony jako zgodny z programem Acrobat 5. Film ten musi być osadzony w dokumencie PDF.

Odtwórz plik multimedialny (zgodny z programem Acrobat 6 i nowszą wersją) Odtworzenie określonego filmu, który został utworzony jako zgodny z programem Acrobat 6. Film ten musi być osadzony w dokumencie PDF.

Czytaj artykuł Śledzenie wątku określonego artykułu w dokumencie aktywnym lub innym.

Wyczyść formularz Wyczyszczenie danych wprowadzonych w formularzu. Pola do wyczyszczenia określa się w oknie dialogowym Zaznacz pola.

Uruchom JavaScript Uruchomienie określonego skryptu JavaScript.

Ustaw widoczność warstwy Uaktywnienie wybranych ustawień warstwy. Przed zdefiniowaniem i dodaniem tej operacji należy określić odpowiednie ustawienia warstwy.

Pokaż/ukryj pole Wyświetlanie i ukrywanie pól w dokumencie PDF. Operacja ta jest szczególnie użyteczna w przypadku pól formularzy. Na przykład, jeśli pewien obiekt ma być wyświetlany po ustawieniu kursora nad określonym polem, można utworzyć operację polegającą na wyświetlaniu obiektu w odpowiedzi na zdarzenie Wejście myszą i ukrywaniu go w odpowiedzi na zdarzenie Wyjście myszą.

Prześlij formularz Wysłanie danych formularza pod określony adres URL.

Typy wyzwalaczy

[Do góry](#)

Wyzwalacze określają sposób uaktywniania zadań skojarzonych z klipami multimedialnymi, stronami i polami formularzy. Przykładowe wyzwalacze to otwarcie strony i zamknięcie strony, a przykładowe operacje wyzwalane to odtwarzanie dźwięku lub odtwarzanie filmu. Dostępne opcje są uzależnione od określonego elementu strony.

Poniżej opisano wyzwalacze, z którymi można kojarzyć operacje dotyczące klipów multimedialnych i pól formularzy (ale nie łączy i zakładki).

Mysz w górę (Acrobat Pro) Gdy użytkownik zwalnia przycisk myszy po kliknięciu. Jest to najbardziej popularny wyzwalacz operacji związanych z przyciskami; po wciśnięciu przycisku myszy użytkownik ma szansę uniknąć wykonania operacji, jeśli tylko przeciągnie wskaźnik poza przycisk.

Page Visible (tylko klipy multimedialne) Gdy strona zawierająca klip multimedialny jest widoczna. Nie zawsze jest to strona bieżąca. Zdarza się tak na przykład wtedy, gdy strony są wyświetlane w widoku stron sąsiadujących, jedna obok drugiej.

Page Invisible (tylko klipy multimedialne) Gdy strona zawierająca klip multimedialny jest przenoszona poza widok.

Page Enter (tylko klipy multimedialne) Gdy strona zawierająca klip multimedialny, staje się stroną bieżącą.

Page Exit (tylko klipy multimedialne) Gdy użytkownik opuszcza stronę zawierającą klip multimedialny.

Mysz w dół Gdy użytkownik wciśnie przycisk myszy (bez zwalniania). O wiele częściej stosuje się zdarzenie Mysz w górę.

Wejście myszą Gdy wskaźnik myszy jest przesuwany na pole lub w obszar odtwarzania.

Wyjście myszą Gdy wskaźnik myszy jest przesuwany poza pole lub obszar odtwarzania.

On Receive Focus (tylko klipy multimedialne) Gdy pole formularza staje się aktywne – zarówno po kliknięciu myszą, jak i po użyciu klawisza Tab.

On Lose Focus (tylko klipy multimedialne) Gdy aktywne staje się inne pole formularza.

Informacje o skryptach JavaScript w programie Acrobat

[Do góry](#)

Język JavaScript został opracowany przez firmę Netscape Communications z myślą o usprawnieniu procesu tworzenia interaktywnych stron internetowych. Firma Adobe rozszerzyła ten język, po to by ułatwić współpracę skryptów z dokumentami PDF.

Skrypty JavaScript mogą być wywoływane za pomocą operacji kojarzonych z zakładkami, łączami i stronami. Polecenie Ustaw operacje dokumentu pozwala tworzyć operacje JavaScript, które mają zastosowanie do całego dokumentu. Na przykład zaznaczenie opcji Dokument został zapisany powoduje, że skrypt będzie uruchamiany po zapisaniu dokumentu.

Program Acrobat Pro wymaga obsługi języka JavaScript w przypadku formularzy i kreatorów operacji.

W programie Acrobat Pro język JavaScript może być używany w formularzach PDF i kreatorach operacji. Najbardziej typowe zastosowania kodu JavaScript w formularzach: formatowanie danych, wykonywanie działań na danych, zatwierdzanie danych i przypisywanie operacji do pól. Skrypty na poziomie pól są powiązane z określonymi polami formularza lub polami, takimi jak przycisk. Skrypt tego typu jest wykonywany, gdy występuje

określone zdarzenie, na przykład operacja Mysz w górę.

Aby uzyskać informacje o tworzeniu skryptów JavaScript, należy pobrać odpowiednie podręczniki z witryny internetowej firmy Adobe. Dodatkowe informacje i samouczki umieszczono na stronie *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* (Opracowywanie aplikacji programu Acrobat przy użyciu języka JavaScript). Szczegółowe informacje można uzyskać na stronie *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* (Dokumentacja interfejsu API języka JavaScript w programie Acrobat). Wszystkie te informacje źródłowe dotyczące kodu JavaScript są dostępne na stronie internetowej firmy Adobe.



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Pliki PDF zawierające dane geograficzne

[Informacje o plikach PDF zawierających dane geograficzne](#)

[Tworzenie plików PDF zawierających dane geograficzne](#)

[Praca z plikami PDF zawierającymi dane geograficzne](#)

[Zmianie preferencji pomiarów geograficznych](#)

[Eksportowanie znaczników lokalizacji i pomiarów](#)

Informacje o plikach PDF zawierających dane geograficzne

[Do góry](#)

Plik PDF z danymi geograficznymi zawiera informacje wymagane do geograficznego określania danych lokalizacji. Po zaimportowaniu danych geograficznych do pliku PDF program Acrobat zachowuje współrzędne geograficzne. Dzięki współrzędnym można przeglądać plik PDF i używać go do znajdowania i oznaczania danych lokalizacji.

Dane geograficzne mogą być oparte na mapie wektorowej lub rastrowej albo na kombinacji tych map. Po zaimportowaniu danych geograficznych do programu Acrobat można ich używać na wiele sposobów:

- znajdować i oznaczać współrzędne lokalizacji;
- mierzyć odległość, obwód i pole powierzchni;
- zmieniać układ współrzędnych i jednostki miary;
- kopiować współrzędne lokalizacji do schowka, a następnie używać ich do wyświetlania położenia w kilku internetowych usługach map;

Tworzenie plików PDF zawierających dane geograficzne

[Do góry](#)

Plik PDF zawierający dane geograficzne można utworzyć, stosując jedną z poniższych metod:

- otwarcie pliku w formacie TIFF z obsługą danych geograficznych (GeoTIFF) lub pliku w formacie JPEG 2000,
- zarejestrowanie geograficznej mapy PDF lub wyniku skanowania danych geograficznych.

Po otwarciu zaimportowanego pliku pomiary, pozycja punktu i długość są wyświetlane we współrzędnych geograficznych. Te wielkości można zmieniać, mierzyć i oznaczać. Mapę PDF można złożyć z różnych źródeł.

Otwieranie plików w formacie GeoTIFF i JPEG 2000

Pliki w formatach GeoTIFF i JPEG 2000 to obrazy rastrowe, które można zaimportować jako nowe dokumenty lub jako nowe warstwy w istniejącym dokumencie. Program Acrobat zachowuje współrzędne geograficzne osadzone w pliku. Podczas importowania tych plików znajdujące się w nich dane geograficzne są zachowywane. W przypadku importu takich plików do istniejących dokumentów ich układ współrzędnych jest konwertowany do układu współrzędnych dokumentu.

1. Wybierz polecenie Plik > Utwórz > PDF z pliku.
2. Wybierz plik z obsługą danych geograficznych, który ma zostać zaimportowany.
3. Wybierz ustawienia, a następnie kliknij przycisk OK.

Importowanie plików kształtów

Plik kształtu można importować jako nową warstwę do istniejącego pliku PDF. Plik kształtu musi się pokrywać z bieżącą mapą PDF. W przeciwnym razie nie zostanie zaimportowany. Jeśli pokrycie jest częściowe, tylko część pokrywająca się z bieżącym plikiem PDF zostanie zaimportowana.

Plik kształtu składa się z kilku plików z różnymi rozszerzeniami nazwy pliku. Program Acrobat wymaga do operacji importu zarówno pliku SHP, jak i pliku DBF.

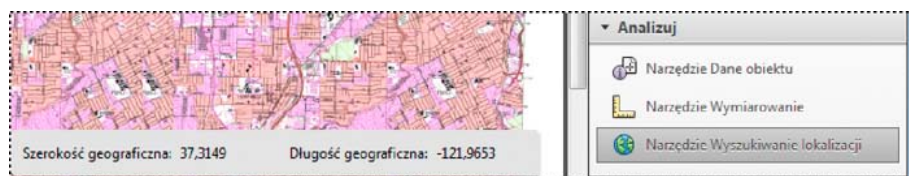
1. Otwórz mapę PDF i wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Warstwy.
2. Wybierz pozycję Opcja na pasku bocznym Warstwa i kliknij polecenie Importuj jako warstwę.
3. Przejdź do pliku SHP i zaznacz go.
4. Kliknij pozycję Ustawienia i zmień właściwości linii na linię ciągłą, a kolor linii na niebieski.

Praca z plikami PDF zawierającymi dane geograficzne

[Do góry](#)

Po otwarciu pliku PDF zawierającego dane geograficzne można wyszukiwać lokalizację, mierzyć odległości i dodawać znaczniki lokalizacji. Można także skopiować współrzędne do schowka w celu użycia w internetowej usłudze map.

Narzędzia geolokalizacji można wyświetlić po wybraniu polecenia Narzędzia > Analizuj.



Narzędzia geolokalizacji znajdują się w panelu Analizuj

Narzędzie do wyszukiwania lokalizacji geograficznych służy do wykonywania następujących zadań:

- wyświetlanie wartości szerokości i długości geograficznej, gdy kursor znajduje się nad obszarem zawierającym informacje geograficzne;
- oznaczanie lokalizacji adnotacją geograficzną;
- wyszukiwanie lokalizacji w dokumencie.

Znajdowanie położenia na mapach

1. Otwórz plik PDF z danymi geograficznymi i wybierz polecenie Narzędzia > Analizuj > Narzędzie Wyszukiwanie lokalizacji .
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy w obszarze mapy, a następnie kliknij polecenie Znajdź lokalizację.
3. Wpisz wartości szerokości i długości geograficznej (jako stopnie, minuty lub sekundy albo w formacie dziesiętnym) w dwu polach tekstowych i kliknij przycisk Znajdź.

Jeśli jest dostępna co najmniej jedna lokalizacja, zostanie wyróżniona niebieskim kwadratem, a strona zostanie wyśrodkowana względem wyróżnionej lokalizacji.

4. Jeśli plik PDF obejmuje kilka map, kliknij przycisk Dalej lub Wstecz, aby wyświetlić dodatkowe wyniki, o ile są dostępne. Kilka lokalizacji może być dostępnych w następujących sytuacjach:
 - gdy dokument zawiera wiele map (na przykład gdy dokument PDF zawiera mniejszą mapę w większej — mapę miasta wewnątrz mapy regionu lub państwa); jeśli podczas wyszukiwania lokalizacji w mieście program Acrobat znajdzie tę lokalizację zarówno na większej mapie, jak i na mapie miasta;
 - gdy dokument zawiera mapę wielostronicową (na przykład gdy pierwsza strona to mapa państwa, a strona druga to mapa regionu lub miasta w tym państwie).
5. (Opcjonalnie) Aby dodać komentarz (na przykład nazwę miejsca lub adres), kliknij znacznik lokalizacji, a następnie dodaj informacje w polu komentarza.
6. Aby zakończyć wyszukiwanie, kliknij prawym przyciskiem myszy w obrębie mapy. Następnie wybierz polecenie Ukryj wyszukiwanie lokalizacji, aby ukryć pola wyszukiwania.

Oznaczanie lokalizacji geograficznych

1. Otwórz plik PDF z danymi geograficznymi i wybierz polecenie Narzędzia > Analizuj > Narzędzie Wyszukiwanie lokalizacji .
2. Przesuwaj wskaźnik myszy przez dokument, aby wyświetlać wartości szerokości i długości geograficznej obszarów, które zawierają informacje geograficzne. Kliknij prawym przyciskiem myszy w obrębie mapy i wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby znaleźć lokalizację, kliknij przycisk Znajdź lokalizację. Wpisz wartości szerokości i długości geograficznej i kliknij przycisk Znajdź.
 - Aby oznaczyć lokalizację przy użyciu informacji geograficznych, kliknij przycisk Oznacz lokalizację.
3. (Opcjonalnie) Aby dodać komentarz (na przykład nazwę miejsca lub adres), kliknij znacznik lokalizacji, a następnie dodaj informacje w polu komentarza.

Mierzenie odległości, obwodu i obszaru na mapach

Po otwarciu dokumentu PDF z danymi geograficznymi narzędzia pomiarowe programu Acrobat wczytują informacje geograficzne i umożliwiają mierzenie odległości oraz pola powierzchni zamiast wymiarów strony lub obiektu. Korzystając z narzędzi pomiarowych, można obliczać odległość, obwód i pole powierzchni w dowolnym dokumencie PDF z obsługą danych geograficznych. Podczas przesuwania wskaźnika myszy przez zawartość dokumentu są wyświetlane znaczniki przyciągania, które wskazują położenie na ścieżce lub punkt końcowy ścieżki. Gdy kursor wskazuje zawartość z danymi geograficznymi, jest wyświetlana szerokość i długość geograficzna położenia kursora.

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Analizuj > Narzędzie Wymiarowanie .
2. Na ekranie narzędzia Pomiar wybierz typ pomiaru: Odległość , Pole powierzchni  lub Obwód .
3. Wybierz opcję przyciągania:
 - Przyciągaj do ścieżek 

- Przyciągaj do punktów końcowych 
- Przyciągaj do punktów środkowych 
- Przyciągaj do przecięć 

4. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Jeśli używasz narzędzia Odległość, kliknij w miejscu, od którego chcesz zacząć pomiar, przeciągnij wskaźnik do punktu końcowego i kliknij ponownie. Odległość zostanie wyświetlona w prawym dolnym rogu.
- Jeśli używasz narzędzia Obwód, kliknij mapę w jednym narożniku obwodu, a następnie przeciągnij wskaźnik do każdego narożnika. Kliknij w każdym narożniku, a następnie kliknij dwukrotnie punkt końcowy. W oknie informacji zostanie wyświetlona wartość obwodu.
- Jeśli używasz narzędzia Pole powierzchni, kliknij mapę w jednym narożniku obszaru, a następnie przeciągnij wskaźnik do innego narożnika. Kliknij przed zmianą kierunku. Kliknij dwukrotnie w punkcie końcowym, aby wyświetlić łączne pole powierzchni.

5. Aby zakończyć pomiar, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Zakończ pomiar. Można także wybrać polecenie Anuluj pomiar.

Kopiowanie współrzędnych do schowka w celu użycia w internetowej usłudze map

Po znalezieniu lokalizacji w dokumencie PDF z danymi geograficznymi można skopiować jej współrzędne do schowka. Dane ze schowka można wkleić do internetowej usługi map, która obsługuje wartości szerokości i długości geograficznej.

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Analizuj > Narzędzie Wyszukiwanie lokalizacji , a następnie kliknij prawym przyciskiem myszy lokalizację na mapie i wybierz opcję Zaznacz lokalizację.
2. Otwórz adnotację lokalizacji i skopiuj dane o położeniu.

Program Acrobat skopiuje dane w formacie: szerokość, spacja, długość. Wklej dane w pasku adresu internetowej usługi map, która może interpretować dane lokalizacji.

Zmianie jednostek miary w dokumencie

Aby zmienić jednostki miary, wybierz narzędzie Pomiar, kliknij prawym przyciskiem myszy w obrębie mapy i wybierz polecenie Jednostka odległości lub Jednostka powierzchni. Następnie wybierz typ pomiaru.

Zmianie preferencji pomiarów geograficznych

[Do góry](#)

W oknie dialogowym Preferencje można zmienić jednostki miary dla wszystkich dokumentów PDF z danymi geograficznymi. Kliknij pozycję Pomiar (Geo) w sekcji Kategorie.

Włącz oznaczenia pomiaru Dodaje etykietę do pomiaru geograficznego. Po zaznaczeniu opcji Włącz oznaczenia pomiaru wybierz polecenie Użyj etykiety, a następnie wpisz etykietę dla pomiarów.

Ustawienia przyciągania Wybierz elementy ścieżki, do których mają być przyciągane pomiary.

Wyświetl wartość jako Określa sposób obliczania wartości szerokości i długości geograficznej. Wybierz opcję Liczba dziesiętna, aby wyświetlać wartości długości i szerokości jako wartości dziesiętne. Wybierz opcję Stopnie, minuty, sekundy, aby podzielić każdy stopień długości geograficznej na 60 minut, a każdą minutę na 60 sekund.

Wyświetl kierunek jako Wybierz opcję Podpis lub Nazwa. Wybór opcji Nazwa powoduje wyświetlenie litery N (north, północ) lub S (south, południe) obok szerokości geograficznej oraz E (east, wschód) lub W (west, zachód) obok długości geograficznej.

Zawsze wyświetlaj szerokość i długość geograficzną w formacie WGS 1984 Zaznacz tę opcję, aby długość i szerokość geograficzna były przedstawiane w bieżącym standardowym układzie odniesienia dla Ziemi (World Geodetic System 1984). W przypadku starszych map rysowanych na podstawie wcześniejszej siatki (na przykład NAD 1927) można usunąć zaznaczenie tej opcji, aby zobaczyć oryginalne wartości. Gdy starsza mapa zostanie zarejestrowana w swoich oryginalnych współrzędnych, pozycje współrzędnych mogą się różnić od bieżących standardów używanych w urządzeniach GPS i internetowych usługach map.

Użyj domyślnej jednostki odległości Wybierz jednostkę miary, która ma być używana.

Użyj domyślnej jednostki powierzchni Pomiary powierzchni mogą być oparte na innej jednostce niż pomiary odległości.

Nie pokazuj warstwy przezroczystości w obrazach GeoTIFF i JPEG 2000 Obrazy w formatach rastrowych zawierają warstwę przezroczystości, którą można usunąć.

Eksportowanie znaczników lokalizacji i pomiarów

[Do góry](#)

Dane dotyczące pomiarów i lokalizacji geograficznej można wyeksportować do pliku FDF. Każda adnotacja geograficzna ma wpis GPTS. Wpis odpowiada szerokości i długości geograficznej każdego z punktów adnotacji. Można eksportować informacje następujących typów:

- oznaczone lokalizacje wprowadzone przy użyciu narzędzia do wyszukiwania lokalizacji geograficznych;
- wyniki pomiarów odległości, obwodu (odległości złożonej) i pola powierzchni wprowadzone przy użyciu narzędzia Pomiar w odniesieniu do zawartości z danymi geograficznymi.

Dane geograficzne można wyeksportować z poziomu panelu listy komentarzy.

1. Aby wyeksportować wszystkie komentarze, otwórz listę komentarzy i wybierz polecenie Opcje > Eksportuj wszystko do pliku danych.
2. Aby wyeksportować podzbiór komentarzy, zaznacz komentarze, a następnie wybierz polecenie Opcje > Eksportuj zaznaczone do pliku danych. Wpisz nazwę pliku i kliknij przycisk Zapisz. Plik FDF zostanie zapisany.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Optymalizacja Plików PDF (Acrobat Pro)

[Zapisz przy pomocy optymalizatora PDF \(Acrobat Pro\)](#)

[Inspekcja zawartości dokumentu PDF \(Acrobat Pro\)](#)

[Optymalizacja dokumentu PDF \(Acrobat Pro\)](#)

[Opcje Optymalizatora PDF \(Acrobat Pro\)](#)

Zapisz przy pomocy optymalizatora PDF (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Narzędzie Optymalizator PDF zapewnia wiele możliwości zmniejszania rozmiarów plików PDF. Niektóre z ustawień Optymalizatora PDF są podobne do ustawień dostępnych podczas tworzenia plików PDF za pomocą programu Distiller. To, które z nich zostaną wybrane w konkretnej sytuacji, zależy po części od przeznaczenia pliku, a po części od jego własności (mogą one wykluczać użycie niektórych metod). W większości wypadków najbardziej efektywne są ustawienia domyślne. Mówiąc zaś nieco konkretniej, do typowych zabiegów zmniejszających rozmiary plików należą: usuwanie osadzonych czcionek, kompresja obrazów i usuwanie elementów niepotrzebnych.

Przed rozpoczęciem optymalizacji warto przeprowadzić inspekcję zawartości dokumentu. Wyniki inspekcji mogą stanowić wskazówkę co do tego, które elementy warto poddać kompresji. Rozmiar pliku PDF można zmniejszyć również za pomocą polecenia **Zmniejsz rozmiar pliku**.

Ważne: Zastosowanie pewnych metod kompresji obrazów może uniemożliwić ich poprawne drukowanie. Z tego względu przed przystąpieniem do kompresji użytkownik powinien wypróbować różne ustawienia.

Otwieranie Optymalizatora PDF

❖ Aby otworzyć okno dialogowe Optymalizator PDF, wykonaj jedną z następujących czynności:

- W pojedynczym pliku wybierz polecenie **Plik > Zapisz jako inne > Zoptymalizowany plik PDF**.
- Podczas edycji kreatora operacji kliknij opcje **Zapisz w**. Następnie w oknie dialogowym **Opcje wyjściowe** zaznacz opcję **Optymalizator PDF** i kliknij pozycję **Ustawienia**.

Uwaga: Optymalizator PDF nie jest dostępny, jeśli w menu **Widok** jest zaznaczona opcja **Zawijaj**.

Inspekcja zawartości dokumentu PDF (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

W wyniku inspekcji zawartości dokumentu jest generowany raport o ilości pamięci (liczbie bajtów) zajmowanej przez poszczególne elementy dokumentu, w tym czcionki, obrazy, zakładki, formularze, nazwane miejsca docelowe i komentarze. W raporcie są uwzględniane wartości bezwzględne—tj. rzeczywiste liczby bajtów, jak i wartości względne—tj. procentowy udział poszczególnych elementów w całkowitej wielkości pliku.

1. Wybierz polecenie **Plik > Zapisz jako inne > Zoptymalizowany plik PDF**. Wyświetlone zostanie okno Optymalizatora PDF.
2. Kliknij na przycisk **Sprawdź zużycie miejsca** w górnej części okna dialogowego.

💡 Możesz również sprawdzić zużycie miejsca przez plik PDF w panelu **Zawartość**. Wybierz polecenie **Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Zawartość**. Wybierz **Sprawdź zużycie miejsca** z menu opcji panelu **Zawartość**.

Optymalizacja dokumentu PDF (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Adobe poleca

 [Tutaj można opublikować własne samouczki](#)



Samouczek wideo: optymalizacja pliku PDF

Annamarie Lukes

Użyj Optymalizatora w celu zmniejszenia rozmiaru pliku PDF.

1. Otwórz okno dialogowe Optymalizator PDF (**Plik > Zapisz jako inne > Zoptymalizowany plik PDF**).
2. Aby użyć ustawień domyślnych, wybierz z menu **Ustawienia** opcję **Domyślne**, a następnie przejdź do kroku 6. Zmiana jakichkolwiek ustawień w oknie dialogowym Optymalizator PDF powoduje automatyczne przełączenie menu **Ustawienia** na menu **Własne**.
3. Z menu **Utwórz zgodny z** wybierz polecenie **Zachowaj istniejący**, aby zachować bieżącą wersję pliku PDF, lub wybierz wersję programu Acrobat. (W zależności od dokonanego wyboru w panelach mogą być dostępne różne opcje.)

4. Zaznacz pole wyboru obok panelu (np. Obrazy, Czcionki lub Przezroczystość), a następnie zaznacz opcje w tym panelu. Aby zapobiec wykonywaniu wszystkich opcji z panelu podczas optymalizowania, usuń zaznaczenie pola wyboru odpowiadającego temu panelowi.
5. Jeśli zachodzi potrzeba zapisania dostosowanych ustawień, kliknij przycisk Zapisz i określ nazwę ustawień. (Aby usunąć zapisane ustawienie, należy je wybrać z menu Ustawienia i kliknąć przycisk Usuń).
6. Po zakończeniu konfigurowania opcji kliknij przycisk OK.
7. W oknie dialogowym Zapisz zoptymalizowany jako kliknij przycisk Zapisz, by zastąpić oryginalny plik PDF jego wersją zoptymalizowaną, albo też wybierz nową nazwę i nowe miejsce zapisania pliku.

💡 Aby zoptymalizować kilka dokumentów jednocześnie, skorzystaj z opcji wyjściowych kreatora operacji.

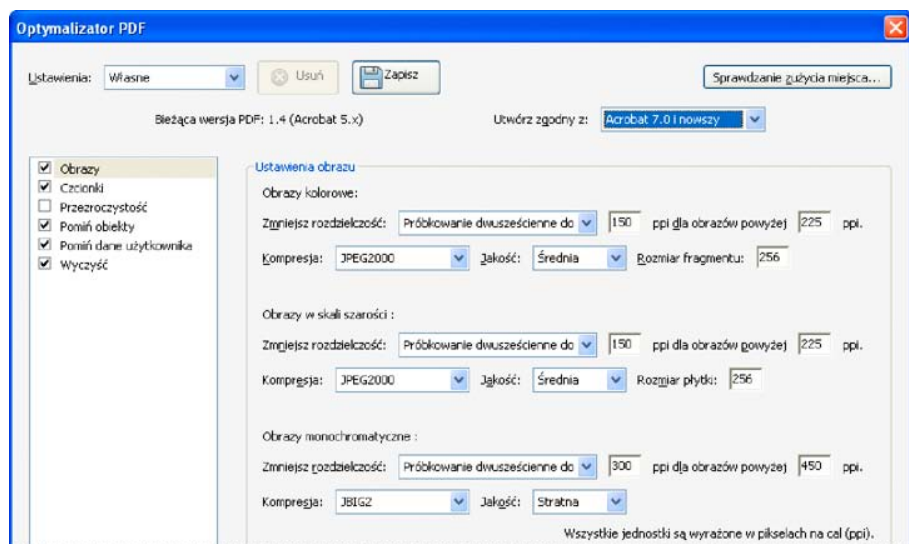
Opcje Optymalizatora PDF (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Aby zmniejszyć rozmiar pliku PDF, skorzystaj z opcji dostępnych w panelach w oknie dialogowym Optymalizator PDF.

Panel Obrazy

Panel Obrazy w oknie dialogowym Optymalizator PDF umożliwia ustawianie opcji próbkowania obrazów w dół oraz kompresji obrazów kolorowych, obrazów w skali szarości i obrazów monochromatycznych.



Zmień zgodność ze standardem PDF w panelu Obrazy w oknie dialogowym Optymalizator PDF w programie Acrobat Pro.

Określ następujące opcje stosownie do potrzeb:

Próbkowanie w dół Rozmiar pliku jest zmniejszany w efekcie procedury zmniejszania rozdzielczości obrazów poprzez łączenie pikseli sąsiadujących ze sobą w nowe, większe piksele.

Uwaga: Obrazy maskowane i obrazy o rozmiarze mniejszym niż 16 na 16 pikseli nie są próbkowane w dół.

Kompresja Rozmiar pliku jest zmniejszany w efekcie procedury usuwania niepotrzebnych lub nadmiarowych danych dotyczących pikseli. Kompresja JPEG i JPEG 2000 daje najlepsze wyniki w przypadku obrazów o ciągłych przejściach między kolorami (takich jak fotografie). Format ZIP jest lepszym wyborem w przypadku ilustracji zawierających duże obszary jednolitego, płaskiego koloru lub wzorków utworzonych z takich kolorów. W przypadku obrazów monochromatycznych metoda JBIG2 — dostępna w oknie Optymalizator PDF, ale niedostępna w programie Distiller — zapewnia lepsze wyniki niż metoda CCITT.

Jakość Opcja dostępna tylko w przypadku formatów JPEG i JPEG 2000. Te metody są zwykle stratne, co znaczy, że w ich wyniku pewne dane dotyczące pikseli są trwale usuwane. W przypadku obrazów kolorowych stratna kompresja JPEG i JPEG2 000 może być stosowana na różnych poziomach (minimalnym, niskim, średnim, wysokim i maksymalnym). Dla kompresji JPEG 2000 można ustawić metodę bezstratną, dzięki czemu nie będą usuwane żadne dane dotyczące pikseli. Kompresja obrazów monochromatycznych jest bezstratna za wyjątkiem metody JBIG2, która ma odmianę stratną i bezstratną.

Rozmiar fragmentu Opcja dostępna tylko w przypadku formatu JPEG 2000. Dzieli kompresowany obraz na fragmenty o zadanej wielkości. (Jeżeli wysokość lub szerokość obrazu nie stanowi równego iloczynu wielkości fragmentu, to na krawędziach zostaną wstawione niepełne fragmenty). Dane obrazu w każdym fragmencie są osobno kompresowane i mogą być osobno dekompresowane. Zalecane jest użycie domyślnej wartości 256.

Optymalizuj obrazy tylko w przypadku zmniejszenia rozmiaru Jeśli ustawienie obrazu będzie powodować zwiększenie rozmiaru pliku, wybranie tej opcji spowoduje pominięcie tego obrazu podczas optymalizowania.

Panel Czcionki

Aby dopasowanie do dokumentu źródłowego było dokładne, można osadzić wszystkie czcionki używane w dokumencie. Jeśli dokładne dopasowanie nie jest wymagane i jeśli jest preferowany niewielki rozmiar pliku, można zrezygnować z osadzania czcionek dla tekstu napisanego alfabetem łacińskim lub w języku wschodnioazjatyckim (chińskim tradycyjnym, chińskim uproszczonym, koreańskim i japońskim). Gdy w systemie nie zainstalowano czcionki oryginalnej, jest ona zastępowana czcionką podstawową. Panel Czcionki w oknie dialogowym Optymalizator PDF

zawiera dwie listy czcionek: listę czcionek, których osadzenie można cofnąć, i listę czcionek, których osadzenie ma zostać cofnięte. W przypadku niektórych czcionek rezygnacja z ich osadzenia nie jest możliwa; czcionki te nie są wyświetlane w panelu Czcionki. Aby zrezygnować z osadzania czcionek w dokumencie, należy zaznaczyć wybrane czcionki na liście Czcionki osadzone i kliknąć na przycisk Usuń osadzanie. Jeśli podzbiory osadzonych czcionek nie mają być osadzone, należy usunąć zaznaczenie pola wyboru Utwórz podzbiór wszystkich osadzonych czcionek. Aby zapobiec cofaniu osadzania wszystkich czcionek w dokumencie, należy wybrać pozycję Nie osadzaj żadnej czcionki.

Panel Przezroczystość

Jeśli dokument PDF zawiera obiekty przezroczyste, to przy użyciu predefiniowanych ustawień w panelu Przezroczystość można uaktywnić operację spłaszczania przezroczystości, która pozwala zmniejszyć rozmiar pliku. (Operacja spłaszczania polega na dzieleniu obiektów przezroczystych na obszary reprezentowane wektorowo i za pomocą rastrow.) Opcje przezroczystości są stosowane do stron dokumentu (wszystkich) przed zastosowaniem jakichkolwiek innych ustawień optymalizacji.

W programie Acrobat 4.0 i jego nowszych wersjach panel Przezroczystości jest aktywny i wszelka przezroczystość obecna w pliku zostaje spłaszczona podczas optymalizacji. Pozwala to uzyskać pliki zgodne z programem Acrobat 4.0 i jego starszymi wersjami, które nie obsługują przezroczystości.

Utworzone samodzielnie predefiniowane ustawienia spłaszczania są wyświetlane w panelu Przezroczystość razem z domyślnymi ustawieniami predefiniowanymi.

Uwaga: Po zapisaniu pliku operacja spłaszczania przezroczystości nie może zostać cofnięta.

Panel Pomiń obiekty

Panel Pomiń obiekty pozwala określić obiekty, które mają być usunięte z pliku PDF, a ponadto umożliwia optymalizację krzywych na rysunkach CAD. Można pomijać zarówno obiekty utworzone w programie Acrobat, jak i w innych aplikacjach. Zaznaczenie obiektu powoduje usunięcie z dokumentu PDF wszystkich wystąpień tego obiektu.

W obszarze Pomiń obiekty są dostępne między innymi następujące opcje:

Pomiń wszystkie zadania przesyłania formularzy, importu i zerowania Wyłącza wszystkie operacje dotyczące przesyłania lub importowania danych formularzy oraz kasuje pola formularzy. Ta opcja zachowuje obiekty formularzy, z którymi związane są operacje.

Spłaszcz pola formularza Powoduje, że pola formularza stają się nieużyteczne, ale zachowują swój wygląd. Dane formularza są łączone ze stroną i stają się jej zawartością.

Pomiń wszystkie operacje JavaScript Powoduje, że z pliku PDF są usuwane wszystkie operacje JavaScript.

Pomiń wszystkie obrazy zastępcze Są usuwane wszystkie wersje obrazu oprócz tej, która jest przeznaczona do wyświetlania na ekranie. Niektóre dokumenty PDF zawierają wiele wersji tego samego obrazu o różnym przeznaczeniu, na przykład wersje przeznaczone do drukowania i wersje przeznaczone do wyświetlania w niskiej rozdzielczości.

Pomiń osadzone miniaturki stron Są usuwane osadzone miniaturki stron. Jest to użyteczne w przypadku obszernych dokumentów, kiedy rysowanie wszystkich miniatur (po kliknięciu przycisku Miniatury stron) trwa bardzo długo.

Pomiń znaczniki dokumentu Są usuwane znaczniki wyznaczające strukturę dokumentu, co sprawia, że dokument staje się mniej dostępny (np. nie może być zawijany).

Konwertuj gładkie linie na krzywe Jest zmniejszana liczba punktów kontrolnych, które wyznaczają przebieg krzywej na rysunkach technicznych (CAD); dzięki temu plik uzyskuje mniejsze rozmiary, a jego zawartość jest wyświetlana szybciej.

Wykryj i scal fragmenty obrazu Są wyszukiwane obrazy pofragmentowane, a ich fragmenty są scalane.

Pomiń osadzone ustawienia druku. Usuwa z dokumentu osadzone ustawienia druku, takie jak skalowanie strony i tryb duplexowy.

Pomiń osadzony indeks wyszukiwania Powoduje usunięcie osadzonego indeksu wyszukiwania, co zmniejsza rozmiar pliku.

Pomiń zakładki Usuwane są wszystkie zakładki zawarte w pliku PDF.

Panel Pomiń dane użytkownika

Panel Pomiń dane użytkownika pozwala usunąć wszelkie informacje osobiste, które nie powinny być rozpowszechniane ani udostępniane innym użytkownikom. Jeśli informacji osobistych nie można znaleźć, być może są one ukryte. Można zlokalizować ukryty tekst oraz informacje związane z użytkownikiem przy pomocy polecenia Zbadaj dokument (Narzędzia > Ochrona > Usuń ukryte informacje).

Odrzuć wszystkie komentarze, formularze i multimedia Z pliku PDF są usuwane wszystkie komentarze, formularze, pola formularzy i zawartość multimedialna.

Pomiń informacje o dokumencie i metadane Usuwane są informacje ze słownika informacji o dokumencie oraz strumienie metadanych. (Polecenie Zapisz jako umożliwia przywrócenie strumieni metadanych w kopii pliku PDF.)

Pomiń wszystkie dane obiektów Usuwane są wszystkie obiekty zawarte w pliku PDF.

Pomiń załączniki Usuwane są wszystkie załączniki, w tym załączniki dodane do pliku PDF jako komentarze. (Optymalizator PDF nie optymalizuje załączników.)

Pomiń zewnętrzne odnośniki Usuwane są łącza do innych dokumentów. Łącza do innych miejsc w pliku PDF nie są usuwane.

Pomiń dane specyficzne dla innych aplikacji Z dokumentu PDF są usuwane te informacje, które są istotne tylko z punktu widzenia aplikacji, w której go utworzono. Opcja ta nie wpływa na funkcje dokumentu PDF, ale zmniejsza rozmiar jego pliku.

Pomiń ukrytą zawartość warstw i warstwy spłaszczone Zmniejszany jest rozmiar pliku. Dokument zoptymalizowany wygląda tak, jak oryginał, ale nie zawiera żadnych informacji o warstwach.

Panel Wyczyść

Opcje dostępne w panelu Wyczyść Optymalizatora PDF odpowiadają za usuwanie z dokumentów elementów bezużytecznych. Obejmuje to

elementy nieaktualne i zbędne dla planowanego przeznaczenia dokumentu. Usunięcie niektórych elementów ma istotny wpływ na funkcjonalność pliku PDF. Domyślnie zaznaczane są tylko takie elementy, których usunięcie jest nieszkodliwe. Jeśli nie ma pewności co do skutków usunięcia innych opcji, należy użyć domyślnych zaznaczeń.

Opcje kompresji obiektów Umożliwia określenie sposobu stosowania kompresji Flate w pliku.

Użyj kompresji Flate do zakodowania strumieni, które nie są zakodowane Kompresja Flate jest stosowana do wszystkich strumieni, które nie są zakodowane.

Do strumieni kodowanych metodą LZW stosuj metodę Flate Powoduje zastosowanie kompresji Flate do wszystkich strumieni zawartości i obrazów używających kodowania LZW.

Odrzuć nieprawidłowe zakładki Z dokumentu są usuwane zakładki wskazujące na strony, które zostały uprzednio usunięte.

Odrzuć nieprawidłowe łącza Są usuwane łącza, które prowadzą do nieaktualnych miejsc docelowych.

Odrzuć nazwane miejsca docelowe bez odniesień Z dokumentu PDF są usuwane nazwane miejsca docelowe, do których nie odwołują się żadne obiekty w tym dokumencie. Ponieważ ta opcja nie powoduje sprawdzania łączy z innych plików PDF czy witryn internetowych, nie jest odpowiednia w niektórych obiegach pracy.

Optymalizuj zawartość strony Powoduje konwersję wszystkich znaków końca wiersza na spacje, dzięki czemu poprawia się wydajność kompresji Flate.

Optymalizuj plik PDF do szybkiego oglądania w sieci Dokument PDF jest restrukturyzowany, tak aby można było pobierać go z serwerów WWW strona po stronie.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Warstwy PDF

[Informacje o warstwach PDF](#)

[Wyświetlanie i ukrywanie warstw](#)

[Edytuj właściwości warstwy \(Acrobat Pro\)](#)

[Zmienianie kolejności warstw](#)

[Usuwanie pustej grupy warstw](#)

[Dodawanie do warstwy elementów nawigacyjnych](#)

[Importowanie warstw \(Acrobat Pro\)](#)

[Scalanie i spłaszczanie warstw \(Acrobat Pro\)](#)

[Edycja dokumentów z warstwami](#)

Informacje o warstwach PDF

[Do góry](#)

W plikach PDF utworzonych za pomocą takich aplikacji, jak InDesign, AutoCAD i Visio, można przeglądać i drukować zawartość podzieloną na warstwy, a także poruszać się po tej zawartości.

Sposób wyświetlania warstw określa się za pomocą domyślnych i początkowych ustawień stanu. Na przykład można ukryć warstwę zawierającą informacje o prawach autorskich, gdy dokument jest wyświetlany na ekranie, zachowując jednak pewność, że zawartość tej warstwy zawsze będzie drukowana.

W programie Acrobat Pro można spłaszczać warstwy i scalać je. Można także zmieniać ich nazwy i właściwości, a ponadto można do nich dodawać operacje. Ponadto można zmieniać układ warstw, importować warstwy z plików obrazów i innych plików PDF oraz blokować warstwy, aby zapobiec ich ukrywaniu.

Program Acrobat Pro nie pozwala tworzyć warstw, których widoczność zmieniałaby się wraz ze zmianą stopnia powiększenia. Niemniej, użytkownik może wyróżnić szczególnie ważny fragment warstwy za pomocą specjalnej zakładki, która będzie umożliwiała powiększanie lub ukrywanie warstwy. W dokumentach PDF z warstwami można też umieszczać łącza, których kliknięcie powoduje, na przykład, przechodzenie do konkretnych warstw czy powiększanie warstw.

Aby zachować warstwy podczas konwertowania dokumentów programu InDesign CS na pliki PDF w programie Acrobat Pro, należy dopilnować, by była ustawiona opcja zgodności z programem Acrobat 6.0 (format PDF 1.5) lub nowszym. Ponadto należy sprawdzić, czy pozycja Utwórz warstwy programu Acrobat jest zaznaczona w oknie dialogowym Eksportowanie pliku Adobe PDF.

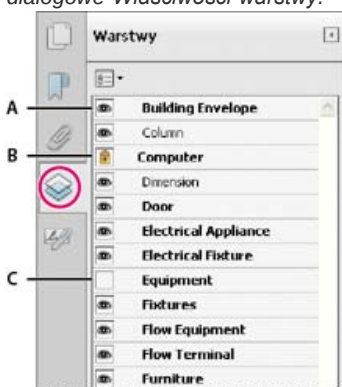
Wyświetlanie i ukrywanie warstw

[Do góry](#)

Informacje zawarte w dokumencie PDF mogą być przechowywane na jego różnych warstwach. Warstwy widoczne w dokumencie PDF są odpowiednikami warstw utworzonych w oryginalnej aplikacji. Panelu Warstwy można używać do sprawdzania warstw oraz wyświetlania lub ukrywania zawartości powiązanej z poszczególnymi warstwami. Elementy na warstwach zablokowanych nie mogą być ukrywane.

Niektóre warstwy mogą być zorganizowane w zagnieżdżone grupy z warstwą nadrzędną. Inne warstwy mogą być pogrupowane bez warstwy nadrzędnej.

Uwaga: Warstwy zablokowane (oznaczone w panelu Warstwy specjalnymi ikonami warstw zablokowanych) służą tylko do celów informacyjnych. Warstwy zablokowane mogą być tworzone tylko w przypadku plików pochodzących z programów AutoCAD i Visio. W programie Acrobat Standard widoczności zablokowanej warstwy nie można zmienić. W programie Acrobat Pro zmianę widoczności warstwy zablokowanej umożliwia okno dialogowe Właściwości warstwy.



Panel Warstwy

A. Ikona oka wskazuje wyświetlaną warstwę B. Warstwa zablokowana C. Warstwa ukryta

1. Wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Warstwy.
2. Aby ukryć warstwę, kliknij ikonę oka. Aby wyświetlić warstwę ukrytą, kliknij w pustym polu. (Gdy ikona oka jest wyświetlana, znaczy to, że warstwa jest widoczna. Gdy ikona oka nie jest wyświetlana, znaczy to, że warstwa jest ukryta. Ustawienie to zastępuje tymczasowo ustawienia określone w oknie dialogowym Właściwości warstwy.)

Uwaga: Jeśli warstwa nadrzędna w grupie zagnieżdżonych warstw jest ukryta, zagnieżdżone warstwy także są automatycznie ukrywane. Jeśli warstwa nadrzędna jest widoczna, zagnieżdżone warstwy można wyświetlić lub ukryć.

3. Z menu opcji  wybierz jedno z następujących poleceń:

Spis warstw dla wszystkich stron Pozwala wyświetlić listę wszystkich warstw na wszystkich stronach dokumentu.

Spis warstw dla wszystkich stron Pozwala wyświetlić listę warstw bieżącej (widocznej) strony.

Wyzeruj do widoczności początkowej Pozwala przywrócić domyślny stan warstw

Nadpisz ustawienia drukowania Wyświetla warstwy zgodnie z ustawieniami drukowania w oknie dialogowym Właściwości warstwy (Drukuje, jeśli widoczna, Nigdy nie drukuje, Zawsze drukuje).

Nadpisz ustawienia eksportu Wyświetla warstwy zgodnie z ustawieniami eksportowania w oknie dialogowym Właściwości warstwy (Eksportuje, gdy widoczna, Nigdy nie eksportuje, Zawsze eksportuje).

Nadpisz ustawienia warstw Pozwala wyświetlić wszystkie warstwy. Opcja ta ma wpływ na całą opcjonalną zawartość dokumentu PDF, w tym na warstwy, które nie występują na liście warstw. Wszystkie warstwy są widoczne niezależnie od ustawień w oknie dialogowym Właściwości warstwy. Dopiero po wyłączeniu opisywanej opcji, pojawia się możliwość zmiany widoczności warstw za pomocą ikony oka. Zmiany wprowadzone podczas edytowania właściwości warstwy w oknie dialogowym Właściwości warstwy zostaną zastosowane dopiero po wybraniu polecenia Wyzeruj do widoczności początkowej z menu opcji. (Ta zasada nie dotyczy zmian nazwy warstwy — te zmiany są uwzględniane natychmiast).

Uwaga: Widok warstwowego pliku PDF nie może zostać zapisany za pomocą ikony oka w panelu Warstwy. Podczas zapisywania pliku, widoczność warstw automatycznie zostanie przywrócona do stanu początkowego.

Aby zapisać inny widok warstwowego pliku PDF w programie Acrobat Pro, zmień domyślny stan widoczności warstw w oknie dialogowym Właściwości warstwy.

Edytuj właściwości warstwy (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Kombinacja ustawień stanu domyślnego, widoczności i drukowania reguluje zasady widoczności warstw na ekranie i wydruku. Na przykład, jeśli warstwa zawiera znak wodny, można zdecydować, że nie będzie ona nigdy wyświetlana na ekranie, będzie natomiast zawsze drukowana i zawsze eksportowana do innych aplikacji. W tym celu należy włączyć stan domyślny, ustawić widoczność początkową jako “nigdy nie widoczna”, ustawić stan początkowy drukowania jako “zawsze drukuj” oraz stan początkowy eksportowania jako “zawsze eksportuj”. Ponieważ wszystkie stany warstwy będą obsługiwane automatycznie, warstwa nie będzie umieszczana na liście w panelu Warstwy.

Uwaga: Ustawienia określone w oknie dialogowym Właściwości warstwy odnoszą skutek tylko pod warunkiem, że w preferencjach dokumentu jest zaznaczona opcja Pozwól na ustawienie stanu warstwy przez użytkownika. W przeciwnym wypadku wszystkie ustawienia okna dialogowego Właściwości warstwy oprócz ustawień Nazwa warstwy i Stan domyślny są ignorowane.

1. Kliknij przycisk Warstwy w panelu nawigacyjnym.
2. Zaznacz warstwę i wybierz polecenie Właściwości warstwy z menu opcji .
3. W oknie dialogowym Właściwości warstwy zmień nazwę warstwy lub jedną z poniższych właściwości, po czym kliknij przycisk OK:
Metoda konwersji Można zaznaczyć opcję Wyświetl, aby umożliwić włączanie i wyłączanie warstwy, lub opcję Odniesienie, aby warstwa była włączona na stałe i można było edytować jej właściwości. Gdy druga z wymienionych opcji jest zaznaczona, nazwa warstwy jest pisana kursywą.

Stan domyślny Pozwala określić, jaka widoczność domyślna ma obowiązywać przy pierwszym otwarciu dokumentu oraz po wyzerowaniu widoczności początkowej. W zależności od wybranej opcji ikona oka warstwy jest wyświetlana lub ukrywana. Jeśli na przykład ta opcja zostanie wyłączona, ikona oka dla warstwy zostanie ukryta po pierwszym otwarciu dokumentu lub po wybraniu z menu opcji polecenia Wyzeruj do widoczności początkowej.

Widoczność Pozwala określić widoczność warstwy PDF. Można wybrać jedną z następujących możliwości: wyświetlanie warstwy, ukrywanie warstwy, uzależnienie wyświetlania/ukrywania warstwy od stanu domyślnego.

Drukuj Pozwala określić, czy warstwa ma być drukowana.

Eksportuj Pozwala określić, czy warstwa ma występować w plikach uzyskanych poprzez wyeksportowanie oryginalnego pliku PDF do formatu aplikacji obsługujących warstwy.

Jeśli autor dokumentu PDF skojarzył z konkretną warstwą jakieś inne, dodatkowe właściwości, są one wyświetlane w dolnej części okna dialogowego Właściwości warstwy.

Zmienianie kolejności warstw

[Do góry](#)

W panelu Warstwy można zmienić kolejność poszczególnych warstw. Ta operacja jest przydatna podczas zmieniania kolejności warstw na liście

lub podczas przenoszenia warstwy z jednej grupy warstw do drugiej.

Uwaga: Nie można zmienić kolejności zablokowanych warstw ani warstw w zagnieżdżonych grupach warstw.

1. Zaznacz warstwę w panelu nawigacyjnym Warstwy.
2. Przy wciśniętym klawiszu Alt przeciągnij warstwę do nowej lokalizacji.

Usuwanie pustej grupy warstw

[Do góry](#)

❖ Zaznacz pustą warstwę w panelu nawigacyjnym Warstwy i naciśnij klawisz Delete.

Dodawanie do warstwy elementów nawigacyjnych

[Do góry](#)

Do warstw można dodawać elementy nawigacyjne, na przykład specjalne łącza, których klikanie umożliwia zmianę bieżącego widoku dokumentu.

Uwaga: Ogólne zasady pracy z warstwami mówią, iż zmiany widoczności wprowadzone za pomocą ikony oka w panelu Warstwy nie są rejestrowane na pasku narzędzi nawigacyjnych.

Kojarzenie operacji dotyczących widoczności warstwy z zakładkami

1. Ustaw wymagane własności, a także widoczność i stopień powiększenia docelowej warstwy PDF w panelu dokumentu.
2. Kliknij przycisk Zakładki i wybierz polecenie Nowa zakładka z menu opcji .
3. Zaznacz nową zakładkę i wybierz polecenie Właściwości z menu opcji .
4. W oknie dialogowym Właściwości zakładki kliknij zakładkę Operacje.
5. W polu Wybierz operację wybierz opcję Ustaw widoczność warstwy, kliknij przycisk Dodaj, a następnie kliknij OK.
6. Zaznacz etykietę zakładki na zakładce Zakładki, po czym nazwij zakładkę.

Kojarzenie widoczności warstwy z miejscem docelowym łącza

1. Ustaw wymagane właściwości warstwy docelowej w panelu dokumentu.
2. Wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Miejsca docelowe.

W panelu ruchomym wyświetlony zostanie panel Miejsca docelowe. Może on zostać połączony z innymi panelami poprzez przeciągnięcie go do panelu nawigacyjnego. Jeśli panel jest zwinięty, kliknij przycisk Miejsca docelowe aby go rozwinąć.

3. Wybierz polecenie Nowe miejsce docelowe z menu opcji  i wprowadź nazwę tego miejsca.
4. Wybierz narzędzie Łącze  i przeciągając jego kursor w panelu dokumentu, utwórz łącze. (Ponieważ łącze jest dodawane do wszystkich warstw, nie ma znaczenia fakt, że tworzy się je na warstwie docelowej. Łącze będzie dostępne na każdej z warstw.)
5. W oknie dialogowym Utwórz łącze zaznacz opcję Łącze własne i kliknij przycisk Dalej.
6. W oknie dialogowym Właściwości łącza kliknij zakładkę Wygląd i określ wygląd łącza.
7. W oknie dialogowym Właściwości łącza kliknij zakładkę Operacje, wybierz polecenie Ustaw widoczność warstwy i kliknij przycisk Dodaj.
8. Zamknij okna dialogowe.

Chcąc przetestować łącze, można zmienić ustawienia warstwy, zaznaczyć narzędzie Rączka i kliknąć na łącze.

Importowanie warstw (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Warstwy można importować z pliku PDF lub pliku obrazu do docelowego pliku PDF. Obsługiwane formaty plików obrazów to BMP, GIF, JPEG, JPEG 2000, PCX, PNG i TIFF.

1. Kliknij przycisk Warstwy w panelu nawigacyjnym.
2. Wybierz polecenie Importuj jako warstwę z menu opcji .
3. W oknie dialogowym Importowanie jako warstwy kliknij przycisk Przeglądaj i zlokalizuj plik do zaimportowania. Jeśli plik źródłowy jest dokumentem wielostronicowym, w polu Numer strony wprowadź numer strony, która ma zostać zaimportowana. Jeśli plik docelowy jest dokumentem wielostronicowym, określ wartość pola Numer strony docelowej w sekcji Podgląd w oknie dialogowym.
4. Zaznacz jedną z poniższych opcji importu:

Utwórz nową warstwę Powoduje utworzenie jednej, oddzielnej warstwy z dokumentu źródłowego. Należy wprowadzić nazwę nowej warstwy.

Dodaj do grupy Umożliwia określenie istniejącej już grupy warstw, do której ma zostać dodana importowana warstwa. Ta opcja jest dostępna tylko wtedy, gdy docelowy plik PDF zawiera co najmniej jedną grupę warstw i gdy jest zaznaczona opcja Utwórz nową warstwę.

Dodaj do istniejącej warstwy Powoduje dodanie zawartości z dokumentu źródłowego do istniejącej już warstwy w dokumencie docelowym. Należy wybrać warstwę z dokumentu docelowego. Zaimportowana zawartość będzie miała takie same właściwości warstwy jak istniejąca warstwa w dokumencie docelowym. Ta opcja jest dostępna tylko wtedy, gdy dokument docelowy zawiera warstwy.

Kopiuuj warstwy ze źródła Umożliwia zaimportowanie warstw z dokumentu źródłowego. Ta opcja jest dostępna tylko wtedy, gdy dokument źródłowy zawiera warstwy.

5. Należy dopasować ustawienia Położenie i Wygląd stosownie do potrzeb, a następnie kliknąć przycisk OK.

Scalanie i spłaszczanie warstw (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Scalane warstwy uzyskują właściwości warstwy, na której odbywa się scalanie (warstwy docelowej). Spłaszczanie warstw PDF polega na ukrywaniu wszystkich elementów, które nie są widoczne w spłaszczonym widoku warstw, oraz na konsolidowaniu wszystkich warstw.

Ważne: Operacji spłaszczania i scalania nie można cofnąć.

Scalanie warstw

1. Kliknij przycisk Warstwy i wybierz polecenie Scal warstwy z menu opcji .
2. W panelu Warstwy do połączenia zaznacz co najmniej jedną warstwę, a następnie kliknij przycisk Dodaj.
3. Aby usunąć warstwę ze środkowego panelu, zaznacz co najmniej jedną warstwę, a następnie kliknij przycisk Usuń.
4. W panelu Warstwa docelowa do połączenia w zaznacz warstwę, w której zaznaczone warstwy mają zostać scalone.

Spłaszczanie warstw

❖ Kliknij przycisk Warstwy i wybierz polecenie Spłaszcz warstwy z menu opcji .

Edycja dokumentów z warstwami

[Do góry](#)

Elementy dokumentów PDF z warstwami mogą być zaznaczane i kopiowane za pomocą narzędzi do zaznaczania, takich jak Zaznaczanie czy Zdjęcie. (Plik PDF w programie Reader musi zawierać prawa użytkownika). W programie Acrobat możesz edytować zawartość przy pomocy narzędzia Edycja tekstu i obrazów. Wymienione narzędzia pozwalają zaznaczać i rozpoznawać wszelkie widoczne elementy, niezależnie od tego, czy znajdują się one na zaznaczonej warstwie.

Jeśli edytowana lub usuwana zawartość w programie Acrobat jest skojarzona z jedną warstwą, wprowadzane zmiany są odzwierciedlane na tej warstwie. Jeśli edytowane lub usuwane elementy są skojarzone z wieloma warstwami, wprowadzane zmiany są odzwierciedlane na każdej z nich. Na przykład, jeśli zachodzi potrzeba zmiany tytułu i tekstu stojącego obok, przy czym obydwa elementy są wyświetlane na pierwszej stronie dokumentu, ale znajdują się na innych warstwach, edycja elementów pierwszej z warstw spowoduje zmianę zawartości obydwu warstw.

W przypadku dodawania elementów (np. komentarzy, stempli i pól formularzy) do dokumentów z warstwami obowiązują takie same zasady, jak w przypadku zwykłych dokumentów PDF. Wybrane elementy nie są jednak dodawane do konkretnej warstwy, nawet jeśli warstwa ta jest zaznaczona. Są one dodawane do całego dokumentu.

Aby połączyć w programie Acrobat dokumenty PDF zawierające warstwy, można użyć polecenia Scal pliki w jeden plik PDF. Warstwy każdego z dokumentów są grupowane w panelu Warstwy panelu nawigacji pod osobnymi nagłówkami. Grupę można zwinąć lub rozwinąć, klikając na pasku tytułowym na jej ikonę.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Właściwości dokumentu PDF i metadane

[Przeglądanie właściwości dokumentu](#)
[Dodawanie opisu do właściwości dokumentu](#)
[Tworzenie właściwości dokumentu](#)
[Edycja metadanych dokumentu](#)
[Przeglądanie danych obiektów i metadanych](#)

Przeglądanie właściwości dokumentu

[Do góry](#)

Przeglądając dokument PDF, można uzyskać pewne informacje o samym pliku, na przykład jego tytuł, rodzaj używanych czcionek czy ustawienia zabezpieczeń. Niektóre z tych informacji są określane przez autora dokumentu, inne są generowane automatycznie.

Jeśli tylko plik w programie Acrobat nie został zapisany z ustawieniami zabezpieczeń blokującymi zmiany, użytkownik może zmieniać wszelkie informacje określone przez twórcę dokumentu.

1. Wybierz polecenie z menu Plik > Drukuj.
2. Kliknij zakładkę w oknie dialogowym Właściwości dokumentu.

Właściwości dokumentu

Opis Pozwala wyświetlić podstawowe informacje o dokumencie. Osoba, która tworzy dokument (również za pomocą takich aplikacji, jak Microsoft Word czy Adobe InDesign), może włączyć do opisu autora, temat i słowa kluczowe. Dokumenty mogą być wyszukiwane na podstawie elementów opisu. Przy zawężaniu zakresu wyszukiwania szczególnie przydatna może okazać się sekcja Słowa kluczowe.

Należy zauważyć, że większość aparatów wyszukiwania umieszcza na liście wyników wyszukiwania tytuł dokumentu. Jeśli pewien plik PDF nie ma tytułu, na liście wyników wyszukiwania jest umieszczana nazwa pliku. Tytuł pliku nie musi być tożsamy z jego nazwą.

W obszarze Zaawansowane są wyświetlane następujące informacje: wersja pliku PDF, rozmiar strony, liczba stron, informacja o tym, czy dokument jest oznakowany, oraz informacja o tym, czy dokument jest dostosowany do szybkiego przeglądania w Internecie. (W przypadku wielostronicowych dokumentów PDF lub portfolio PDF jest podawany rozmiar pierwszej strony.) Informacje te są generowane automatycznie i nie można ich zmienić.

Zabezpieczenia Opisuje zmiany i funkcje dopuszczalne w określonym pliku PDF. Jeśli w pliku PDF zastosowano hasło, certyfikat lub regułę zabezpieczeń, w tym miejscu jest wyświetlana odpowiednia metoda.

Czcionki W tym panelu jest wyświetlana lista czcionek i typów czcionek używanych w oryginalnym dokumencie, a także są pokazane czcionki, typy czcionek i kodowanie stosowane do wyświetlania oryginalnych czcionek.

Jeśli czcionki zastępcze nie wyglądają zbyt dobrze, można zainstalować oryginalne czcionki albo poprosić autora dokumentu o jego ponowne utworzenie i osadzenie w nim czcionek oryginalnych.

Widok początkowy (tylko Acrobat) Zawiera informacje o wyglądzie dokumentu PDF po otwarciu. Informacje te dotyczą rozmiaru okna, numeru otwieranej strony, stopnia jej powiększenia oraz tego, czy mają być wyświetlane zakładki, miniaturki, pasek narzędzi i pasek menu. Zmiana tych ustawień ma wpływ na przyszłe otwarcia dokumentu. Istnieje także możliwość utworzenia skryptu języka JavaScript, który będzie uruchamiany np. po wyświetleniu strony, otwarciu dokumentu itp.

Niestandardowe (tylko Acrobat) Pozwala dodawać do dokumentu własne ustawienia.

Zaawansowane Zawiera ustawienia PDF, predefiniowane ustawienia okna dialogowego drukowania oraz opcje czytania dokumentu.

W ustawieniach pliku PDF programu Acrobat można określić podstawowy adres URL odnośnie do łączy w danym dokumencie. Podstawowy adres URL ułatwia zarządzanie hiperłączami do innych witryn internetowych. Jeśli adres URL pewnej witryny ulegnie zmianie, nie trzeba edytować wszystkich adresów URL związanych z tą witryną, wystarczy zmienić adres podstawowy. Podstawowy adres URL nie jest używany, gdy hiperłącze zawiera pełny adres URL.

Z plikiem PDF można skojarzyć również plik indeksu katalogu (PDX). Po rozpoczęciu przeszukiwania pliku PDF za pomocą okna Wyszukiwanie w PDF, są przeszukiwane również wszystkie dokumenty PDF, które określono w pliku PDX indeksu.

Do dokumentu można dołączyć również predefiniowane ustawienia drukowania oraz dane ułatwiające profesjonalny wydruk, np. dane o zalewkowaniu. Można określić dla dokumentu predefiniowane ustawienia drukowania, które zapełnią okno dialogowe Drukuj wartościami charakteryzującymi dokument. Można ponadto ustawić opcje odpowiedzialne za odczyt dokumentu PDF przez czytniki ekranu i inne oprogramowanie wspomagające.

Dodawanie opisu do właściwości dokumentu

[Do góry](#)

Do właściwości dokumentu PDF można dodać pewne słowa kluczowe, które pomogą innym użytkownikom wyszukać ten dokument.

1. Wybierz polecenie z menu Plik > Drukuj.

2. Kliknij zakładkę Opis, wpisz nazwisko autora, temat i słowa kluczowe.
3. (Opcjonalnie) Kliknij przycisk Dodatkowe metadane, aby dodać pewne informacje opisowe, np. informacje o prawach autorskich.

Tworzenie właściwości dokumentu

[Do góry](#)

Niestandardowe właściwości dokumentu (określone przez użytkownika) pozwalają przechowywać w nim różne metadane, takie jak numer wersji czy nazwa firmy. Właściwości tworzone przez użytkownika są pokazywane w oknie dialogowym Właściwości dokumentu. Te właściwości muszą mieć niepowtarzalne nazwy, które nie występują w innych zakładkach okna dialogowego Właściwości dokumentu.

1. Wybierz polecenie Plik > Właściwości dokumentu, a następnie wybierz opcję Własne.
2. Aby dodać nową własność, wpisz jej nazwę i wartość, a następnie kliknij przycisk Dodaj.
3. Aby zmienić właściwości, wykonaj dowolną z poniższych czynności i kliknij przycisk OK:
 - Aby dokonać edycji właściwości, zaznacz ją, zmień jej nazwę lub wartość i kliknij przycisk Zmień.
 - Aby usunąć właściwość, zaznacz ją i kliknij przycisk Usuń.

Aby zmienić nazwę właściwości utworzonej samodzielnie, usuń tę właściwość, a następnie utwórz nową właściwość o pożądanej nazwie.

Edycja metadanych dokumentu

[Do góry](#)

Metadane dokumentów PDF, które utworzono w programie Acrobat 5.0 lub jego nowszych wersjach, mają format XML. Metadane zawierają informacje dotyczące dokumentu i jego zawartości, na przykład nazwisko autora i słowa kluczowe. Dane te są wykorzystywane przez narzędzia do przeszukiwania. Metadane obejmują informacje, które są wyświetlane na zakładce Opis okna dialogowego Właściwości dokumentu (choć nie tylko je). Metadane można uzupełniać i modyfikować za pomocą oprogramowania firm niezależnych.

Aplikacje firmy Adobe korzystają z platformy XMP (Extensible Metadata Platform), która zapewnia im wspólne standardy tworzenia, przetwarzania i wymiany metadanych zapisanych w formacie XML. Źródłowy kod metadanych, kod XML, może być zapisywany i eksportowany w formacie XMP, co ułatwia współużytkowanie tych samych metadanych przez różne dokumenty. Metadane dokumentu można zapisać w postaci szablonu na potrzeby ponownego użycia w programie Acrobat.

Przeglądanie metadanych dokumentu

1. Wybierz polecenie Plik > Właściwości, a następnie kliknij przycisk Dodatkowe metadane na zakładce Opis.
2. Kliknij przycisk Zaawansowane, aby wyświetlić wszystkie metadane osadzone w dokumencie. (Metadane są wyświetlane w grupach informacji powiązanych tematycznie.) Umożliwia wyświetlanie lub ukrywanie informacji w schematach według nazwy schematu. Jeśli grupa ma nazwę nierozpoznaną, jej zawartość jest umieszczana pod etykietą Nieznane. Nazwa XML jest umieszczana w nawiasach, po nazwie grupy.

Edycja i dołączanie metadanych dokumentu

1. Wybierz polecenie Plik > Właściwości, kliknij zakładkę Opis, a następnie kliknij przycisk Dodatkowe metadane.
2. Na liście po lewej stronie wybierz pozycję Zaawansowane.
3. Aby zmienić metadane, wykonaj dowolną z poniższych czynności i kliknij przycisk OK.
 - Aby dodać informacje uprzednio zapisane, kliknij przycisk Dołącz, zaznacz plik XMP lub FFO i kliknij przycisk Otwórz.
 - Aby dodać nowe informacje i zastąpić bieżące metadane informacjami zapisanymi w pliku XMP, kliknij przycisk Zastąp, zaznacz zapisany plik XMP lub FFO i kliknij przycisk Otwórz. Nowe właściwości zostaną dodane, istniejące właściwości, które uwzględniono w pliku, zostaną zastąpione, a istniejące właściwości, których nie uwzględniono w pliku, nie ulegną zmianie.
 - Aby usunąć schemat XML, zaznacz go i kliknij przycisk Usuń.
 - Aby dołączyć do bieżących metadanych metadane z szablonu, wciśnij klawisz Ctrl (Windows) lub Command (Mac OS) i przytrzymując go, wybierz nazwę szablonu z menu w prawym górnym rogu okna dialogowego.

Uwaga: Przed zaimportowaniem metadanych z szablonu szablon należy zapisać.

 - Aby zastąpić bieżące metadane metadanymi z szablonu, wybierz plik szablonu (XMP) z menu w prawym górnym rogu okna dialogowego.

Zapisywanie metadanych w postaci szablonu lub pliku

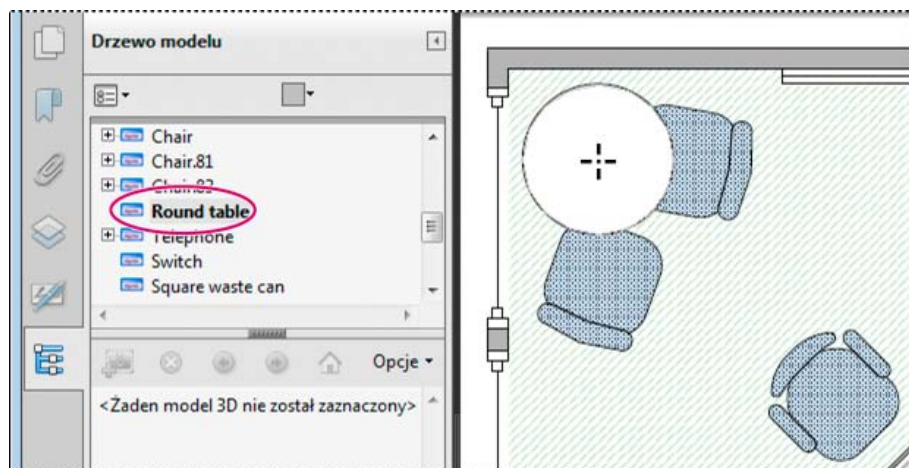
1. Wybierz polecenie Plik > Właściwości, kliknij zakładkę Opis, a następnie kliknij przycisk Dodatkowe metadane.
2. Na liście po lewej stronie wybierz pozycję Zaawansowane.
3. Zapisz metadane dokumentu i kliknij przycisk OK:
 - Aby zapisać metadane w pliku zewnętrznym, kliknij przycisk Zapisz i określ nazwę pliku. Metadane zostaną zapisane w formacie XMP. (Aby użyć zapisanych metadanych w innym dokumencie PDF, należy otworzyć ten dokument i wykonać opisane wcześniej instrukcje zastępowania lub dołączania metadanych.)

- Aby zapisać metadane w postaci szablonu, wybierz polecenie Zapisz szablon metadanych z menu w prawym górnym rogu okna dialogowego, a następnie podaj nazwę pliku.

[Do góry](#)

Przeglądanie danych obiektów i metadanych

Program pozwala przeglądać metadane dotyczące określonych obiektów, znaczników i obrazów w pliku PDF. Funkcje edytowania i eksportowania metadanych są dostępne tylko w przypadku obiektów Visio.



Narzędzie Dane obiektu umożliwia przeglądanie grup obiektów oraz danych obiektów.

Przeglądanie metadanych obiektów (Acrobat Pro)

1. Wybierz Narzędzia > Edytowanie zawartości > narzędzie Edytuj tekst & obrazy.
2. Zaznacz obiekt, kliknij prawym przyciskiem myszy zaznaczenie i wybierz polecenie Pokaż metadane. (Jeśli polecenie Pokaż metadane jest niedostępne, z obrazem nie są skojarzone żadne metadane.)

Przeglądanie i edycja metadanych obiektu Visio

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Analizuj > Narzędzie Dane obiektu.
2. Kliknij dwukrotnie obiekt na stronie, aby wyświetlić jego metadane.

Zostanie otwarte drzewo modelu obrazujące hierarchię elementów struktury dokumentu. Metadane zaznaczonego obiektu zostaną wyświetlone u dołu drzewa modelu — jako właściwości podlegające edycji.

Zaznaczony obiekt jest podświetlany na stronie. Z menu Kolor podświetlenia u góry drzewa modelu można wybrać inny kolor.

3. Aby zmienić metadane, wpisz odpowiednie wartości w polach u dołu drzewa modelu.
4. Aby wyeksportować metadane obiektu, z menu opcji wybierz polecenie Eksportuj jako XML > Całe drzewo w celu wyeksportowania wszystkich obiektów z drzewa modelu lub wybierz polecenie Eksportuj jako XML > Bieżący węzeł, co spowoduje wyeksportowanie tylko zaznaczonego obiektu i jego obiektów podrzędnych. Określ nazwę pliku i zapisz go.

Eksportowanie metadanych obiektu Visio

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Analizuj > Narzędzie Dane obiektu.
2. Kliknij dwukrotnie obiekt na stronie, aby wyświetlić jego metadane.
3. Z menu opcji wybierz jedno z następujących poleceń:
 - Wybierz polecenie Eksportuj jako XML > Całe drzewo, aby wyeksportować wszystkie obiekty.
 - Wybierz polecenie Eksportuj jako XML > Bieżący węzeł, aby wyeksportować tylko zaznaczony obiekt i jego obiekty podrzędne.
4. Określ nazwę pliku i zapisz go.

Więcej tematów Pomocy

Pliki PDF przekształcone w strony internetowe

[Łączy i zakładki na stronach internetowych](#)

[Uzyskiwanie informacji o przekonwertowanych stronach internetowych](#)

[Porównywanie przekonwertowanych stron z bieżącymi stronami internetowymi](#)

Łączy i zakładki na stronach internetowych

[Do góry](#)

Dokumenty PDF utworzone ze stron internetowych są traktowane tak, jak zwykłe dokumenty PDF. Pewna różnica polega na tym, że przy pewnej konfiguracji programu Acrobat każde kliknięcie na łączu wewnątrz przekonwertowanej strony internetowej powoduje dodanie na końcu dokumentu PDF strony docelowej łącza (jeśli strona taka nie została już dołączona).

Uwaga: *Należy pamiętać o tym, że jedna strona internetowa może zostać przekonwertowana na wiele stron PDF. Pojedyncze strony internetowe odpowiadają krótszym lub dłuższym porcjom informacji w witrynach internetowych. W wyniku ich konwersji na format PDF może powstać wiele stron PDF o standardowych rozmiarach.*

W trakcie pierwszej konwersji stron internetowych na dokument PDF są generowane oznakowane zakładki, gdy opcja Utwórz zakładki jest zaznaczona w oknie dialogowym Ustawienia konwersji stron internetowych. U góry zakładki Zakładki jest wyświetlana standardowa (nieoznakowana) zakładka reprezentująca serwer WWW. Pod zakładką tą są wyświetlane oznakowane zakładki pobranych stron internetowych; nazwy oznakowanych zakładek odpowiadają tytułom stron HTML (lub adresom URL, jeśli strony nie mają tytułów). Początkowo wszystkie zakładki oznakowane są umieszczane na tym samym poziomie, jednak użytkownik może rozmieścić je inaczej (np. tak by ich układ odpowiadał układowi źródłowych stron internetowych).

Jeśli podczas tworzenia dokumentu PDF ze stron internetowych jest zaznaczona opcja Utwórz znaczniki PDF, to podczas pobierania stron internetowych informacje o strukturze oryginalnych stron są zapisywane w dokumencie PDF. Na ich podstawie można dodać do pliku oznakowane zakładki — zakładki akapitów i innych obiektów zawierających elementy HTML.

Uzyskiwanie informacji o przekonwertowanych stronach internetowych

[Do góry](#)

Program pozwala wyświetlić okno dialogowe z bieżącym adresem URL stron, datą i godziną ich pobrania oraz innymi informacjami.

❖ Wybierz polecenie Narzędzia > Przetwarzanie dokumentu > Przechwyć stronę internetową > Info strony.

Porównywanie przekonwertowanych stron z bieżącymi stronami internetowymi

[Do góry](#)

❖ Aby otworzyć stronę lub hiperłącze internetowe, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby otworzyć bieżącą stronę w oknie przeglądarki, wybierz polecenie Narzędzia > Przetwarzanie dokumentu > Przechwyć stronę internetową > Otwórz stronę w przeglądarce internetowej.
- Aby otworzyć stronę z zakładkami, kliknij prawym przyciskiem myszy oznakowaną zakładkę, a następnie wybierz polecenie Otwórz stronę w przeglądarce internetowej.
- Aby otworzyć stronę połączoną, kliknij prawym przyciskiem myszy łącze w wersji PDF strony internetowej, a następnie wybierz polecenie Otwórz łącze internetowe w przeglądarce.

Podana strona zostanie wyświetlona w nowym oknie przeglądarki.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Formularze

Aby dowiedzieć się więcej, zapoznaj się z zalecanymi zasobami online.

[Dodawanie pól formularzy](#)

Zespół Adobe Creative (14 października 2012 r.)

samouczek

Naucz się dodawać pola formularzy do pliku PDF

[Nie mogę znaleźć narzędzia Maszyna do pisania \(artykuł w j. angielskim\)](#)

Donna Baker dla serwisu AcrobatUsers.com (14 październik 2012 r.)

samouczek-wideo

Zobacz, gdzie przeniesiono narzędzie Maszyna do pisania i naucz się go używać.

[Tworzenie formularzy w aplikacji lokalnej FormsCentral](#)

Donna Baker dla serwisu AcrobatUsers.com (14 października 2012 r.)

samouczek-wideo

Naucz się tworzyć formularze za pomocą nowej aplikacji lokalnej FormsCentral.

[Tworzenie formularzy obsługujących EchoSign](#)

Donna Baker dla serwisu AcrobatUsers.com (14 października 2012 r.)

samouczek-wideo

Naucz się tworzyć formularze PDF do użytku z programem Adobe EchoSign.

[Publikowanie formularzy w Internecie za pomocą aplikacji FormsCentral \(Acrobat Pro\)](#)

Donna Baker dla serwisu AcrobatUsers.com (14 października 2012 r.)

samouczek-wideo

Opublikuj formularze w sieci i zbieraj odpowiedzi za pomocą internetowej aplikacji FormsCentral.

[Analizowanie danych w FormsCentral](#)

Donna Baker dla serwisu AcrobatUsers.com (14 października 2012 r.)

samouczek-wideo

Naucz się sortować, podsumowywać, tworzyć wykresy i eksportować dane zebrane przy użyciu aplikacji Adobe FormsCentral.

[Rozpowszechnianie istniejących formularzy PDF](#)

Donna Baker dla serwisu AcrobatUsers.com (14 październik 2012 r.)

samouczek-wideo

Naucz się rozpowszechniać formularz PDF za pomocą aplikacji Adobe FormsCentral, poczty elektronicznej, wewnętrznego serwera i dysku sieciowego.

Niektóre treści, do których prowadzą łącza na tej stronie, mogą być dostępne tylko w języku angielskim.

Wypełnianie formularzy PDF

Czy formularz jest przeznaczony do wypełnienia?

Auto-wypełnianie formularzy (tylko formularze interaktywne)

Zmiana płaskich formularzy na formularze przeznaczone do wypełnienia (Acrobat Pro)

Zapisywanie formularzy

Drukowanie formularzy

Czyszczenie formularzy

Przykładowe formularze

Artykuł z linkami do wszystkich tematów formularzy

- [Formularze PDF – podstawy](#)

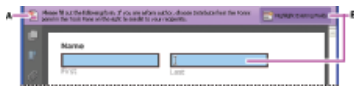
Czy ten formularz jest przeznaczony do wypełnienia?

[Do góry](#)

Nie wszystkie formularze są przeznaczone do wypełnienia. Czasami twórcy formularzy nie przekształcają swoich dokumentów PDF w interaktywne formularze *przeznaczone do wypełnienia*. Mogą też celowo zaprojektować formularz, który można wypełnić tylko ręcznie lub przy pomocy narzędzia Dodaj tekst. Są to formularze nieinteraktywne, nazywane formularzami *płaskimi*.

Wypełnianie formularzy interaktywnych

Formularz *interaktywny* zawiera pola, które można zaznaczyć i wypełnić.



Interaktywny formularz przeznaczony do wypełnienia

A. Na obecność pól przeznaczonych do wypełnienia wskazuje czerwony pasek komunikatów. B. Po kliknięciu wskazuje miejsce, w którym znajdują się pola przeznaczone do wypełnienia.

- Jeśli to konieczne, kliknij dokument prawym przyciskiem myszy i wybierz albo narzędzie Rączka, albo narzędzie Zaznaczanie z wyskakującego menu.

Kształt wskaźnika zmienia się po przesunięciu go nad pole. Na przykład, jeśli możesz wpisywać tekst w pole formularza, to narzędzie Rączka zmienia się w I-beam. Niektóre pola formularza są dynamiczne, to znaczy ich wymiary są zmieniane dynamicznie w zależności od objętości wprowadzanych danych; pola takie mogą wychodzić poza jedną stronę.

- (Opcjonalnie) Aby ułatwić identyfikowanie pól formularza, kliknij przycisk Podświetl pola na pasku komunikatów dokumentu. Wszystkie pola formularza są wyróżniane kolorem (domyślnie jest to kolor jasnoniebieski), a pola, które trzeba wypełnić, są otaczane konturem w innym kolorze (domyślnie jest to kolor czerwony).
- Kliknij, aby wybrać opcje, na przykład przyciski opcji. Aby pisać, kliknij wewnątrz pola tekstowego.
- Naciśnij klawisz Tab, aby przejść do przodu lub Shift+Tab, aby się cofnąć.
- Po zakończeniu kliknij przycisk Wyślij, aby albo wysłać dane na serwer, albo utworzyć wiadomość e-mail do wysłania danych. Przycisk Wyślij może pojawić się na czerwonym pasku komunikatów na górze formularza lub w zawartości formularza.

Aby uzyskać wskazówki dotyczące rozwiązywania problemów z wypełnianiem formularzy, zobacz [Rozwiązywanie problemów z formularzami](#).

Wypełnianie płaskich formularzy przy pomocy narzędzia Dodaj tekst

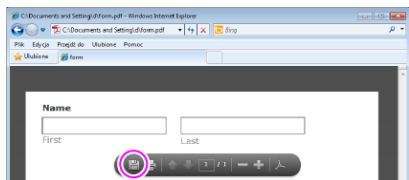
Płaski formularz nie zawiera pól interaktywnych. Możesz jednak wprowadzić dane w polach formularza płaskiego za pomocą narzędzia Dodaj tekst. Użytkownicy programu Reader X lub jego starszych wersji mogą dodawać do plików tekst tylko wtedy, gdy autor formularza zezwolił na korzystanie z narzędzia Dodaj tekst (lub Maszyna do pisania). Programy Acrobat i Reader XI są wyposażone w narzędzie Dodaj tekst.

Uwaga: Tekst, który zostanie dodany przy pomocy narzędzia Dodaj tekst jest typem komentarza. Pojawia się na liście komentarzy (Komentarz > Lista komentarzy).

- Wykonaj jedną z następujących czynności w zależności od tego, jak formularz wygląda w oknie:

- Na purpurowym pasku komunikatu lub ruchomym pasku narzędziowym kliknij przycisk Maszyna do pisania.
- W aplikacji Acrobat (nie w przeglądarce), wybierz polecenie Podpisz > Dodaj tekst.

Jeśli formularz pojawi się w oknie przeglądarki, przesuwaj kursor blisko dolnej części formularza i kliknij ikonę Zapisz na półprzezroczystym, ruchomym pasku narzędziowym. Otwórz formularz PDF w programie Acrobat i wybierz polecenie Podpisz > Dodaj tekst.



Pasek narzędziowy Dodaj tekst nie jest widoczny. Zapisz formularz, a następnie otwórz go w programie Acrobat i wybierz pozycję Podpisz > Dodaj tekst.

2. Kliknij puste pole formularza i pisz.
3. (Opcjonalnie) Aby zmienić rozmiar tekstu, położenie lub czcionkę, dostosuj opcje na purpurowym pasku komunikatów lub ruchomym pasku narzędziowym. Więcej informacji na temat narzędzia i paska narzędziowego Dodaj tekst można znaleźć w artykule [Dodawanie tekstu za pomocą narzędzia Dodaj tekst](#).
4. Po zakończeniu wydrukuj kopię wypełnionego formularza.

Uwaga: Nie można wysłać elektronicznie formularza wypełnionego przy użyciu narzędzia Dodaj tekst. Wypełniony formularz należy wydrukować. Upewnij się, że wybrano opcję Dokument i znaczniki w oknie dialogowym Drukuj.

Wypełnienie płaskich formularzy w przeglądarce

Formularz PDF często wyświetlany jest w przeglądarce, na przykład gdy klikniesz łącze na stronie internetowej. Jeśli taki formularz nie zawiera pól interaktywnych, to do jego wypełnienia można użyć narzędzia Dodaj tekst. W przypadku niektórych formularzy PDF, pasek narzędziowy Dodaj tekst jest wyświetlany natychmiast po ich otwarciu. W innych należy najpierw zapisać dany formularz, następnie otworzyć go bezpośrednio w programie Acrobat. Program Reader XI zawiera narzędzie Dodaj tekst. We wcześniejszych wersjach programu Reader narzędzie to jest dostępne tylko wtedy, jeśli twórca formularza zezwolił na korzystanie z tej funkcji.

Jeśli pasek narzędziowy Dodaj tekst jest widoczny, kliknij pozycję Dodaj tekst. Następnie kliknij stronę i rozpocznij wpisywanie. Więcej informacji można znaleźć w temacie [Wypełnianie płaskich formularzy za pomocą narzędzia Dodaj tekst](#).

Jeśli pasek narzędziowy Dodaj tekst nie jest widoczny i nie możesz zaznaczyć lub pisać w polach, zapisz plik PDF na komputerze. (Przesuń kursor na dół formularza i kliknij ikonę Zapisz na półprzezroczystym, ruchomym pasku narzędziowym.) Otwórz formularz PDF w programie Acrobat i wybierz polecenie Podpisz > Dodaj tekst. Następnie kliknij stronę i rozpocznij wpisywanie.



Pasek narzędziowy Dodaj tekst nie jest widoczny. Zapisz formularz, a następnie otwórz go w programie Acrobat i wybierz pozycję Podpisz > Dodaj tekst.

⚡ Jeśli zamkniesz pasek narzędziowy Dodaj tekst, przesuwaj kursor w pobliżu dolnej części formularza i kliknij ikonę programu Acrobat na półprzezroczystym, ruchomym pasku narzędziowym. Pasek narzędziowy Dodaj tekst zostanie przywrócony. Jeśli ponownie zamkniesz pasek narzędziowy Dodaj tekst, przewiń w dół do paska narzędziowego i kliknij przycisk Tryb czytania. Następnie ponownie kliknij ikonę programu Acrobat.

Opcje pracy w formularzach

Klucz	Wynik
Tab lub Shift+Tab	Zatwierdza wpis i przechodzi do następnego pola
Strzałka w górę/Strzałka w lewo	Wybiera poprzedni przycisk opcji w danej grupie

Strzałka w dół/Strzałka w prawo	Wybiera następny przycisk opcji
Esc	Odrzuca i usuwa zaznaczenie pola formularza.
Esc (naciśnij dwukrotnie)	Wychodzi z trybu pełnoekranowego
Enter lub Return (pole tekstowe z jednym wierszem)	Zatwierdza wpis i usuwa zaznaczenie pola
Enter lub Return (pole tekstowe z wieloma wierszami)	Tworzy znak końca akapitu w tym samym polu formularza
Enter lub Return (pole wyboru)	Wł. lub wył. pole wyboru
Enter (klawiatura)	Zatwierdza wpis i usuwa zaznaczenie bieżącego pola formularza
(Windows) Ctrl+Tab	Wstawianie tabulatora do pola tekstowego
(Mac) Alt+Tab	Wstawianie tabulatora do pola tekstowego

Automatyczne wypełnianie formularzy (tylko formularze interaktywne)

[Do góry](#)

Funkcja Auto-wypełnianie przechowuje wszystkie wpisy, które zostały wpisane w polu interaktywnego formularza. Auto-wypełnianie sugeruje następnie lub nawet automatycznie wprowadza odpowiedzi, które pasują do wpisów w innych polach formularza. Sugestie są wyświetlane w wyskakującym okienku, w którym można dokonać odpowiedniego wyboru. Funkcja Auto-wypełnianie jest domyślnie wyłączona; aby ją uaktywnić, należy odpowiednio ustawić preferencje formularza.

Aby usunąć dany wpis z pamięci Auto-wypełnianie, na przykład wpisu z błędem ortograficznym, można otworzyć okno preferencji i dokonać odpowiednich zmian na liście preferencji.

Włączanie opcji auto-wypełniania

1. Wybierz polecenie Edycja > Preferencje (Windows) lub Acrobat/Adobe Reader > Preferencje (Mac OS).
2. Zaznacz opcję Formularze po lewej stronie.
3. W obszarze Auto-wypełnianie wybierz z menu opcję Podstawowe lub Zaawansowane.
4. Aby podczas wpisywania w formularzu danych liczbowych były one zapamiętywane, zaznacz opcję Pamiętaj dane liczbowe. W ten sposób będą one zachowywane w pamięci funkcji Auto-upełnianie.

 Zaznaczenie opcji z menu Auto-wypełnianie spowoduje, że w obszarze pod menu pojawi się opis wynikającej z takiego wyboru zmiany sposobu działania funkcji Auto-wypełnianie.

Usuwanie wpisu z pamięci auto-wypełniania

1. Otwórz okno dialogowe Preferencje.
2. Zaznacz opcję Formularze po lewej stronie.
3. Kliknij przycisk Edytuj listę wpisów.
4. W oknie dialogowym Lista wpisów auto-wypełniania wykonaj jedną z następujących czynności, a następnie kliknij Tak:
 - Aby usunąć wszystkie wpisy, kliknij przycisk Usuń wszystkie.
 - Aby usunąć tylko niektóre wpisy, zaznacz je i kliknij przycisk Usuń. (W celu zaznaczenia wielu wpisów sąsiadujących ze sobą klikaj je przy wciśniętym klawiszu Shift; w celu zaznaczenia wielu wpisów niesąsiadujących ze sobą klikaj je przy wciśniętym klawiszu Ctrl).

Zmień formularze płaskie na przeznaczone do wypełnienia (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Formularz płaski można zmienić na przeznaczony do wypełnienia przy pomocy kreatora formularzy lub poprzez włączenie narzędzia Dodaj tekst. Użytkownicy programów Acrobat i Reader XI mogą wypełnić formularze płaskie za pomocą narzędzia Dodaj tekst. Należy jednak pamiętać, że wcześniejsze wersje programu Reader nie zawierają narzędzia Dodaj tekst (lub narzędzia Maszyna do pisania), chyba że autor włączył ich dostępność w danym pliku PDF.

Formularz interaktywny Aby utworzyć formularz interaktywny, użyj kreatora formularzy. Więcej informacji można znaleźć w temacie Tworzenie formularzy za pomocą programu Acrobat.

Formularz płaski Aby włączyć narzędzie Dodaj tekst, wybierz polecenie Plik > Zapisz jako > Reader Extended PDF > Włącz dodawanie tekstu W

dokumentach (które nie są formularzami przeznaczonymi do wypełnienia). Gdy formularz zostanie otwarty w programie Acrobat lub Reader, opcja ta spowoduje wyświetlenie narzędzia Dodaj tekst na purpurowym pasku komunikatów. Jeśli formularz zostanie otworzony w przeglądarce, pojawi się pasek narzędziowy Dodaj tekst.

Narzędzie Dodaj tekst jest włączone tylko dla bieżącego formularza. Wykonaj ponownie to zadanie podczas tworzenia innego formularza, aby pozwolić użytkownikom programu Reader korzystać z narzędzia Maszyna do pisanie.

Zapisywanie formularzy

[Do góry](#)

- Aby zapisać wypełniony formularz, wybierz polecenie Plik > Zapisz jako i zmień nazwę pliku.
- Aby usunąć rozszerzone funkcje programu Reader, wybierz polecenie Plik > Zapisz kopię.
- Aby umożliwić zapisywanie wprowadzonych danych użytkownikom programu Reader, wybierz pozycję Plik > Zapisz jako inny > Reader Extended PDF > Włącz więcej narzędzi (w tym wypełnianie i zapisywanie formularza).

Drukowanie formularzy

[Do góry](#)

1. Kliknij przycisk Drukuj  lub wybierz polecenie Plik > Drukuj.
2. Wybierz drukarkę z menu w górnej części okna dialogowego Drukuj.
3. W menu Komentarze i formularze w prawym, górnym obszarze okna dialogowego Drukuj wybierz jedną z następujących opcji, a następnie kliknij OK:
 - (Formularz interaktywny lub płaski) Aby wydrukować formularz i wprowadzone wpisy, wybierz pozycję Dokument. Ta opcja drukuje wprowadzony tekst przy użyciu narzędzia Dodaj tekst.
 - (Formularz interaktywny lub płaski) Aby wydrukować formularz, wprowadzone wpisy oraz wszelkie komentarze na nim, wybierz Dokument i znaczniki. Ta opcja drukuje wprowadzony tekst przy użyciu narzędzia Dodaj tekst.
 - (Formularz interaktywny lub płaski) Aby wydrukować tylko wprowadzone wpisy, ale nie sam formularz, wybierz Tylko pola formularza.

Czyszczenie formularzy

[Do góry](#)

Czyszczenie formularza w oknie przeglądarki

- Wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Kliknij przycisk Wyzeruj formularz (jeśli przycisk taki istnieje). Czynności tej nie można cofnąć.
 - Zamknij przeglądarkę i uruchom ją ponownie.

Uwaga: Kliknięcie w przeglądarce na przycisk ponownego wczytywania, odświeżania, przechodzenia wstecz lub przechodzenia do przodu, a także użycie łącza do innej strony, może nie spowodować całkowitego wyczyszczenia formularza.

Czyszczenie niezapisanych wpisów formularza

- Wybierz pozycję Narzędzia > Formularze > Więcej opcji formularza > Wyczyść formularz.

Przykładowe formularze

[Do góry](#)

Patti Sokol z firmy Sokol Consulting stworzyła dwa przykładowe formularze, aby pokazać różnice pomiędzy formularzem pasywnym a interaktywnym. [Kliknij tutaj, aby wyświetlić formularz pasywny](#). Uwaga: Wpisywanie znaków w pola formularza pasywnego nie jest możliwe. [Kliknij tutaj, aby wyświetlić formularz interaktywny](#). Pola w tym formularzu można podświetlać i wypełniać.

Przeczytaj dokładnie informacje w górnej ramce tekstowej umieszczonej na każdym z przykładowych formularzy. Następnie przesunij kursor na kolejne pola, aby zobaczyć, jakie czynności można w nich wykonać. Możesz także zapisać formularze na komputerze i wydrukować je.

Adobe poleca również

 Wiadomości serwisów Twitter™ i Facebook nie są objęte licencją Creative Commons.

[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Tworzenie i rozpowszechnianie formularzy PDF

Tworzenie formularza z istniejącego dokumentu

Tworzenie formularzy od podstaw lub z szablonów (Acrobat Pro)

Tworzenie formularzy dla usługi EchoSign

Zezwalanie użytkownikom programu Reader na zapisywanie danych formularzy

Dodawanie skryptów JavaScript do formularzy

Dystrybucja (rozsyłanie) formularzy do odbiorców

Artykuł z linkami do wszystkich tematów formularzy

- [Formularze PDF – podstawy](#)

Tworzenie formularza z istniejącego dokumentu

[Do góry](#)

Możesz skonwertować istniejący dokument elektroniczny (w formacie Word, Excel lub PDF) lub zeskanować papierowy dokument do formularza PDF. Program Acrobat automatycznie wstawia interaktywne pola do formularza. Możesz edytować utworzony formularz, wprowadzając wyspecjalizowane pola, takie jak lista rozwijana, pole listy lub przyciski.

Proszę wypełnić następujący formularz.

Podświetl istniejące pola

Specify Order Here:

Island Special The balance between this blends refined acidity, yielding a cocoa-powder texture and tiny hint of spices.

Mt. Kahili Blend A rich, bold blend originating in Polynesian, bearing a sweet escape in every sip, considering its buttery smell and its hint of caramel flavor.

Hawaiian Rich The sweetest of island coffees and our darkest roast, with an intense flavor experience. Blunt, fruity flavor with only a slight, residual acidity.

Vienna Blend From the area of Vienna where this coffee was first grown, this medium bodied blend is a pure, single-origin coffee with a dry, nutty flavor.

Join Kahili Mountain Coffee Club:

Join before March 30, 2007 and receive a free Kahili Mountain Coffee mug and sample pack. 4 oz. packages individually wrapped. Our Coffee Club members also receive 4 free passes to the plantation tour. A 30 dollar value! Include mailing information below:

Subscribe to Kahili Mountain Coffee On-line News to receive updates and special product offers. The subscription comes with a complimentary T-Shirt. This offer is good for a limited time.

YES! Sign me up! Send me the Kahili Mountain Online News, and send me a complimentary T-Shirt.

Indicate T-Shirt Size:

Grand Total:

Name: Car Cafelover

Address: 000 Dark Roast Lane

City, State, Zip Code: BeanTown CA 00000

Credit Card Number: 000-000-000-000

Exp Date: 2007

Submit by Email

Reset Form

Print Form

Labels: A, B, C, D, E, F, G, H

Rodzaje pól formularzy obsługiwanych w plikach PDF

A. Pole podpisu opartego na certyfikacie B. Pole listy rozwijanej C. Pola tekstowe D. Automatyczny pasek komunikatu E. Pola wyboru F. Przyciski radiowe G. Pole listy H. Przyciski

1. Kliknij menu Utwórz na pasku zadań i pozycję Utwórz formularz.
2. Wybierz pozycję Z istniejącego dokumentu i kliknij Dalej.
3. Zaznacz jedną z poniższych opcji:

Użyj bieżącego dokumentu Przekształcanie otwartego dokumentu PDF w formularz interaktywny.

Wybierz inny plik Przekształcanie istniejącego dokumentu elektronicznego (formatu Word, Excel lub PDF lub innych) w interaktywny formularz PDF. Kliknij Przeglądaj, a następnie wskaż plik.

Skanuj formularz papierowy Skanowanie formularza papierowego i przekształcanie go w interaktywny formularz PDF.

4. Kliknij Kontynuuj i wykonuj instrukcje wyświetlane na ekranie.

Program Acrobat tworzy formularz i otwiera go w trybie edycji. Panel zadań Formularze zawiera opcje edycji formularza. Pasek narzędziowy zawiera obsługi pól formularza służące do wstawiania dodatkowych pól.

5. Przejrzyj pola formularza utworzone przez program Acrobat. Dodaj pola do formularza za pomocą narzędzi pól formularza dostępnych w pasku zadań. Usuń pola, a także zmień ich rozmiar i położenie. Możesz dodawać następujące rodzaje pól formularzy:

Kody kreskowe Zawierają kod kreskowy odpowiadający danym wprowadzanym przez użytkownika w wybranych polach. Kod ten jest odczytywany za pomocą odpowiedniego sprzętu i oprogramowania (sprzedawanego oddzielnie).

Przyciski Naciśnięcie przycisku może wywoływać pewną akcję, na przykład otwarcie pliku, odtworzenie dźwięku czy przesłanie danych na serwer. Takie przyciski można dostosować do swoich potrzeb, kojarząc z nimi odpowiednie obrazy, teksty i zmiany wyglądu w reakcji na określone czynności użytkownika.

Pola wyboru Reprezentują odpowiedzi lub wybory typu tak/nie. Jeśli formularz zawiera wiele pól wyboru, użytkownik może zaznaczyć dowolną ich liczbę.

Pole podpisu elektronicznego Pole przeznaczone na podpis elektroniczny użytkownika.

Rozwijana lista Pozwalają użytkownikowi wybrać element z menu podręcznego lub wpisać wartość. Możesz określić właściwość pola formularza, tak aby umożliwić użytkownikowi wprowadzenie wartości niestandardowej.

Pola list Zawierają listy opcji do wyboru. Można tak ustawić właściwość pola formularza, aby klikanie z wciśniętym klawiszem Shift umożliwiało zaznaczanie wielu elementów listy.

Przyciski opcji Reprezentują grupę opcji, spośród których użytkownik może wybrać jedną. Wszystkie przyciski opcji o tej samej nazwie funkcjonują razem, tworząc grupę.

Pola tekstowe Pozwalają wprowadzać dane tekstowe, takie jak nazwisko, adres czy numer telefonu.

Więcej informacji można znaleźć w artykule [Podstawy pracy z polami formularzy](#).

6. Po zakończeniu projektowania formularza kliknij polecenie Zakończ edytowanie formularza.

Samouczek wideo „How to create PDF forms from existing documents” poświęcony tworzeniu formularzy: <http://tv.adobe.com/watch/acrobat-xi-tips-tricks/how-to-create-pdf-forms-from-existing-documents/>

Tworzenie formularzy od podstaw lub z szablonów (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Za pomocą edytora formularzy można z łatwością utworzyć formularze od podstaw. Istnieje również możliwość wybrania i dostosowania gotowego szablonu formularza. Razem z aplikacją dostarczono szeroką gamę gotowych szablonów formularzy. Możesz również przekształcić formularz na formularz internetowy, używając usługi online FormsCentral do rozpowszechniania, zbierania i analizowania danych. Możesz rozprowadzać formularze w postaci plików PDF i stron internetowych. Do wypełnienia formularzy internetowych odbiorcy potrzebują jedynie przeglądarki internetowej i urządzenia z dostępem do Internetu – może to być również tablet lub smartfon.

1. Kliknij menu  Utwórz na pasku zadań i pozycję Utwórz formularz.

2. Wybierz pozycję Od podstaw lub z szablonu i kliknij przycisk Uruchom.

Zostanie uruchomiona aplikacja lokalna Adobe FormsCentral.

3. Kliknij zakładkę Szablony.

4. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby utworzyć szablon od podstaw, kliknij polecenie Nowy formularz obok pustego formularza. Po otwarciu pustego formularza kliknij ikonę pola widoczną w pasku narzędziowym i dodaj pole.
- Aby utworzyć formularz na podstawie szablonu, kliknij przycisk Nowy formularz obokżądanego szablonu. Po otwarciu szablonu edytuj pola oraz tekst, dostosowując je do własnych potrzeb.

Więcej informacji można znaleźć w artykule [Projektowanie formularzu](#) w pomocy programu Adobe FormsCentra (artykuł w j. angielskim).

Dodatkowe zasoby

Filmy instruktażowe dotyczące usługi Adobe FormsCentral dostępne są w tych zasobach:

- Tworzenie formularza przy pomocy usługi FormsCentral: www.adobe.com/go/learn_acr_formscentral_create_pl

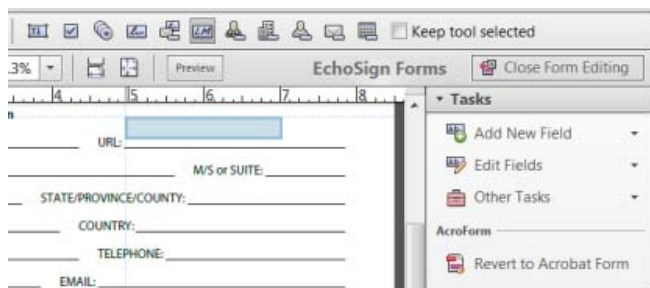
- Rozprowadzanie formularza i zarządzanie odpowiedziami przy pomocy usługi FormsCentral:
www.adobe.com/go/learn_acr_formscentral_distribute_pl

[Do góry](#)

Tworzenie formularzy dla EchoSign

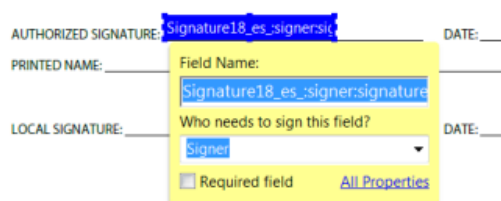
Możesz przekształcić istniejący formularz w formularz EchoSign lub przeciągnąć i upuścić pola EchoSign do dokumentu PDF. Możesz wysłać formularz do wypełnienia i podpisania za pomocą usługi EchoSign. Pola listy, menu rozwijanego i przycisków nie mogą być konwertowane na pola EchoSign. Możesz dodawać więcej pól EchoSign za pomocą paska narzędziowego.

1. Otwórz plik PDF, który chcesz przekształcić w formularz EchoSign.
2. Wybierz polecenia Narzędzia > Formularze > Edycja.
3. Jeśli zostanie wyświetlony monit z zapytaniem, czy program Acrobat ma automatycznie wykryć pola formularzy, kliknij przycisk Tak.
4. Po wyświetleniu informacji o uruchomieniu trybu edytowania formularzy kliknij przycisk OK.
5. Zostanie otwarty panel Formularze, w którym należy wybrać polecenie Zadania > Konwertuj do formularza EchoSign.
6. Po wyświetleniu ostrzeżenia, że program Acrobat usunie pola formularzy nieobsługiwane przez Echosign, kliknij przycisk Dalej, a w następnym oknie ostrzeżenia kliknij OK.
7. Aby dodać pole do formularza, wybierz jego ikonę na pasku narzędziowym. Umieść kursor w miejscu, w którym chcesz umieścić element i kliknij przyciskiem myszy, aby go wstawić.



Podczas tworzenia lub edytowania formularzy EchoSign, na pasku zadań są widoczne pola tych formularzy.

8. Wprowadź nazwę pola i określ osobę wypełniającą lub podpisującą. Aby ustawić właściwości pola, takie jak kolor krawędzi, wypełnienia, czcionki i rozmiar znaku, kliknij dwukrotnie pole.



W momencie umieszczenia pola EchoSign możesz nadać mu nazwę i określić osobę, która powinna je wypełnić lub umieścić w nim podpis.

9. Gdy formularz zostanie wypełniony, kliknij polecenie Zakończ edytowanie formularza w pasku zadań.
10. Aby wysłać formularz do usługi EchoSign, wybierz polecenie Podpisz > Poproś innych o podpisanie > Wyślij do podpisania.
11. Gdy na ekranie zostanie wyświetlony komunikat „Dokument został wysłany do usługi Adobe EchoSign”, kliknij przycisk Przejdź do Adobe EchoSign, aby kontynuować. Po otwarciu witryny EchoSign wykonuj polecenia wyświetlane na ekranie.

Dodawanie wyspecjalizowanych pól EchoSign.

Możesz tworzyć wyspecjalizowane pola Echosign, takie jak listy rozwijane, pola kontrolujące wprowadzone dane lub umożliwiające wprowadzenie jedynie konkretnych wartości. Możesz dodać nazwę pola za pomocą specjalnego znacznika tekstowego. Składnia znacznika zawiera wszystkie informacje niezbędne do utworzenia pola. Cechy pola są niewidoczne w programie Acrobat. Po przesłaniu formularza do witryny EchoSign, system EchoSign tworzy pola na podstawie znacznika tekstowego.

Znacznik tekstowy można wprowadzić w polu Nazwa podczas wprowadzania pola. W razie potrzeby możesz zmienić tę nazwę w zakładce Ogólne

okna dialogowego Właściwości (kliknij dwukrotnie pole, aby otworzyć jego właściwości). Lista znaczników tekstowych EchoSign znajduje się w artykule [Tworzenie formularzy EchoSign ze znacznikami tekstowymi \(artykuł w j. angielskim\)](#). Przy wstawianiu znacznika tekstowego do programu Acrobat należy pominąć nawiasy otaczające znaczniki: {{znacznik}}.

Zezwalanie użytkownikom programu Reader na zapisywanie danych formularzy

[Do góry](#)

Według ustawień domyślnych, użytkownicy oprogramowania Reader X i wcześniejszych wersji nie mogą zapisywać wypełnionych plików formularzy. Autor pliku może rozszerzyć uprawnienia tych użytkowników, zezwalając im na zapisywanie danych formularza. Jeśli posiadasz program Acrobat Pro, możesz zezwolić użytkownikom programu Reader na wykonywanie dodatkowych czynności, takich jak dodawanie tekstu do formularzy nieinteraktywnych.

Uwaga: W przeciwieństwie do wcześniejszych wersji programu Reader, wersja IX zawiera narzędzia Dodaj tekst i funkcję zapisywania danych formularza. Użytkownicy programu Acrobat mogą pisać w formularzach nieprzeznaczonych do wypełnienia, dodawać komentarze i cyfrowo podpisywać pliki PDF bez konieczności posiadania specjalnych uprawnień.

1. Otwórz pojedynczy plik PDF lub wyświetl podgląd składowego pliku PDF w portfolio PDF.
2. Jeśli edytujesz formularz, w panelu zadań Formularze kliknij opcję Zamknij edytowanie formularza.
3. Wybierz Plik > Zapisz jako inny > Reader Extended PDF i wybierz jedną z następujących opcji:

Włącz dodawanie tekstu w plikach PDF (niebędących formularzami PDF) (Acrobat Pro) Umożliwia użytkownikom wprowadzanie tekstu do dokumentów PDF lub płaskich formularzy, które nie zostały przygotowane z myślą o wypełnianiu elektronicznym (dla wcześniejszych wersji programu Reader).

Komentowanie i mierzenie (Acrobat Pro) Umożliwia użytkownikom dodawanie komentarzy lub korzystanie z narzędzi Dane obiektu, Pomiar i Dane geograficzne.

Włącz więcej narzędzi (w tym wypełnianie i zapisywanie formularza) Umożliwia użytkownikom zapisywanie danych wprowadzonych do formularzy interaktywnych lub formularzy możliwych do wypełnienia.

Ograniczenia lokalnego zapisywania wypełnionych formularzy

Zarówno program Acrobat Standard, jak i Acrobat Pro umożliwia użytkownikom programu Adobe Reader 8 lub nowszych wersji wypełnianie oraz lokalne zapisywanie formularzy PDF. Korzystanie z funkcji rozszerzeń programu Reader w zakresie lokalnego zapisywania formularzy PDF (zwanymi *dokumentami rozszerzonymi*) jest ograniczone na dwa sposoby:

Liczba dokumentów rozszerzonych będących w użyciu Użytkownik programu Acrobat Standard lub Acrobat Pro może wysłać rozszerzony dokument do nieograniczonej liczby użytkowników w celu jego wypełnienia. Przykład: Użytkownik programu Acrobat może opublikować pusty szablon formularza na stronie internetowej, która zezwala użytkownikom na wypełnianie i lokalne zapisywanie formularzy PDF. Dostęp do szablonu może uzyskać nieograniczona liczba użytkowników. Jednak użytkownik programu Acrobat może zebrać z wypełnionego formularza tylko 500 odpowiedzi. Ograniczenie to dotyczy zarówno kopii drukowanych (przesłanych w formie papierowej), jak również wersji elektronicznych wypełnionego formularza.

Liczba odbiorców dokumentu rozszerzonego Użytkownik programu Acrobat Standard lub Acrobat Pro może wysłać rozszerzony dokument do maksymalnie 500 różnych odbiorców. Przykład: Użytkownik programu Acrobat jest pracownikiem firmy zatrudniającej nie więcej niż 500 osób. Użytkownik programu Acrobat może wysłać do wspomnianych 500 odbiorców nieograniczoną liczbę kopii dokumentu rozszerzonego i zebrać z wypełnionego formularza nieograniczoną liczbę odpowiedzi.

Oba ograniczenia odnoszą się do jednostki/formy, przy czym wielu użytkowników w ramach tej samej jednostki nie może nadużywać tej funkcji. Uzyskanie dodatkowej licencji na użytkowanie programu Acrobat nie powoduje zwiększenia wspomnianego limitu. Przykład: Pięcioro użytkowników programu Acrobat Standard 9 w tej samej firmie może wysłać ten sam dokument rozszerzony w celu otrzymania odpowiedzi i przetworzenia danych łącznie 500 razy.

Programy Acrobat Standard i Acrobat Pro są wyposażone w technologię pozwalającą na włączenie w dokumentach PDF pewnych funkcji poprzez użycie poświadczeń elektronicznych. Poświadczenie takie (zwane „kluczem”) jest zakodowane w oprogramowaniu. Użytkownik zobowiązuje się nie podejmować prób uzyskania dostępu do klucza ani kontrolowania, wyłączania, usuwania lub dystrybuowania go w jakimkolwiek celu.

Dodawanie do formularzy skryptów JavaScript

[Do góry](#)

Język JavaScript umożliwia tworzenie interaktywnych stron internetowych. Firma Adobe rozszerzyła ten język, po to by ułatwić współpracę skryptów z formularzami PDF. Najbardziej typowe zastosowania skryptów JavaScript w programie Acrobat to: formatowanie danych, wykonywanie działań na danych, zatwierdzanie danych i przypisywanie zadań do pól. W systemie Windows formularze Adobe PDF można też skonfigurować w taki sposób, aby zapewnić ich bezpośrednią łączność z bazami danych ODBC (Open Database Connection).

Uwaga: Projektanci formularzy dynamicznych muszą mieć świadomość, że program Reader nie obsługuje niektórych niestandardowych skryptów JavaScript, w związku z czym formularze dynamiczne mogą być wyświetlane nieprawidłowo w tym programie (chyba że skojarzono z nimi dodatkowe prawa użytkownika).

Dodatkowe zasoby

Więcej informacji na temat skryptów Acrobat JavaScript można znaleźć w następujących zasobach:

- Podręczniku JavaScript™ for Acrobat® API Reference (Dokumentacja interfejsu API języka JavaScript w programie Acrobat) omawiającym dodawanie elementów interaktywnych do formularzy PDF: www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_pl (PDF, tylko w języku angielskim)
- Zestawie Acrobat Software Development Kit (SDK) umożliwiającym dostosowanie programu Acrobat: www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_pl (tylko w języku angielskim)
- Ścieżki plików w skryptach Acrobat JavaScript: www.acrobatusers.com/tutorials/file-paths-acrobat-javascript

Rozpowszechnianie (wysyłanie) formularzy wśród odbiorców

[Do góry](#)

Rozpowszechnianie plików PDF lub formularzy internetowych

Po utworzeniu formularza należy wybrać metodę wysyłki do odbiorców.

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Formularze > Rozpowszechnij.
2. Zależnie od elementów wykrytych przez program Acrobat może pojawić się seria komunikatów. Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie, po czym zapisz formularz.
3. Wybierz metodę rozpowszechniania i zbierania:

Adobe FormsCentral Usługa online FormsCentral (wymagająca subskrypcji) umożliwia automatyczne rozprowadzanie, zbieranie i analizowanie danych.

E-mail Zbieranie odpowiedzi w skrzynce odbiorczej e-mail.

Serwer wewnętrzny Proces rozprowadzania i zbierania odpowiedzi odbywa się przez wewnętrzny serwer, na przykład przez SharePoint lub folder sieciowy. Więcej informacji można znaleźć w temacie [Określanie serwera](#).

4. Kliknij przycisk Kontynuuj i postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie, aby rozpowszechnić formularz.
5. Jeśli wybrano zbieranie odpowiedzi w skrzynce odbiorczej poczty e-mail, wykonaj jedną z następujących czynności:

Uwaga: *Jeśli nie znasz adresów e-mail odbiorców, wprowadź swój adres e-mail. System wyśle na ten adres łącze do formularza, które można wysłać pocztą e-mail do odbiorców.*

Rozpowszechnianie formularzy EchoSign

Po utworzeniu formularza EchoSign możesz rozesłać go do wypełnienia lub podpisania przy użyciu usługi EchoSign.

1. Jeśli formularz jest przedstawiony w tryb edycji, kliknij pozycję Zakończ edytowanie formularza na pasku zadań.
2. Jeśli formularz nie został jeszcze zapisany, zapisz go teraz.
3. Aby wysłać formularz do usługi EchoSign, wybierz polecenie Podpisz > Poproś innych o podpisanie > Wyślij do podpisania.
4. Gdy na ekranie zostanie wyświetlony komunikat „Dokument został wysłany do usługi Adobe EchoSign”, kliknij przycisk Przejdź do Adobe EchoSign, aby kontynuować.
5. Po otwarciu witryny EchoSign wykonuj polecenia wyświetlane na ekranie.



Wiadomości serwisów Twitter™ i Facebook nie są objęte licencją Creative Commons.

[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Moduł śledzący formularze — informacje

Moduł śledzący umożliwia zarządzanie rozpowszechnionymi i odesłanymi formularzami. Za pośrednictwem modułu śledzącego można wyświetlać i edytować lokalizację pliku odpowiedzi, śledzić udzielanie odpowiedzi przez respondentów, dodawać kolejnych respondentów, wysyłać do respondentów wiadomości e-mail i przeglądać odpowiedzi udzielone dla formularza.

Śledzenie formularzy

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Formularze > Śledź.
2. W panelu nawigacji z lewej strony rozwiń pozycję Formularze.
3. Zaznacz formularz i wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby wyświetlić wszystkie odpowiedzi dla danego formularza, kliknij pozycję Wyświetl odpowiedzi.
 - Aby zmienić położenie pliku odpowiedzi, w polu Położenie pliku odpowiedzi kliknij pozycję Edytuj położenie pliku.
 - Aby wyświetlić oryginalny formularz, kliknij pozycję Otwórz oryginalny formularz.
 - Aby wysłać formularz do innych odbiorców, kliknij pozycję Dodaj odbiorców.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Pole z kodem kreskowym PDF

Kody kreskowe — informacje

Tworzenie, testowanie i edycja pól z kodem kreskowym

Ustawianie nawigacji dla pól formularzy

Kody kreskowe — informacje

[Do góry](#)

Pola z kodem kreskowym zawierają dobrze znane czarno-białe wzorki, które mogą być skanowane, odczytywane jako dane i w takiej postaci dołączane do bazy danych. Pola takie są przydatne, jeśli użytkownicy będą odsyłać formularze faksem lub w postaci wydruków.

Używanie kodów kreskowych pozwala zaoszczędzić czas, eliminuje konieczność ręcznego odczytywania i rejestrowania odpowiedzi, a także zapobiega występowaniu błędów związanych z wprowadzaniem danych.

Ogół czynności dotyczących kodu kreskowego można podzielić na następujące etapy:

- Autor formularza upewnia się, że w preferencjach formularzy zaznaczono opcję Automatycznie oblicz wartości, a następnie tworzy formularz w programie Acrobat, konfigurując wszystkie pozostałe pola w zwykły sposób.
- Autor formularza dodaje do formularza pole z kodem kreskowym i konfiguruje go odpowiednio do wymaganych danych.
- Autor formularza udostępnia go użytkownikom programu Reader (jeśli chce, aby użytkownicy programu mogli zapisywać swoje własne kopie wypełnionego formularza, lub jeśli formularz zawiera pewne pola z kodem kreskowym).
- Autor formularza rozsyła go do użytkowników.
- Użytkownicy wypełniają formularze na swoich komputerach i przesyłają elektronicznie lub drukują kopie formularzy w celu przekazania osobie rozpowszechniającej.
- Zależnie od metody dostarczenia formularza z kodem kreskowym dane zapisane za pomocą kodu są różnie odczytywane, przeglądane, sortowane i wykorzystywane:

Formularze dostarczane na serwer faksów Odbiorca formularza może skorzystać z programu Adobe Acrobat Capture® w celu pobrania obrazów TIFF z serwera faksów i umieszczenia ich w obserwowanym folderze programu Adobe LiveCycle Designer Barcoded Forms Decoder (jeśli posiada te programy).

Formularze dostarczane na papierze Odbiorca formularza może skanować dostarczane wydruki i dekodować obecne na nich kody kreskowe, korzystając na przykład z programu LiveCycle Barcoded Forms Decoder.

Uwaga: *Acrobat Capture i LiveCycle Barcoded Forms Decoder to sprzedawane niezależnie od programu Acrobat programy dostosowane do obiegu pracy przedsiębiorstw.*

Wskazówki dotyczące projektowania pól z kodem kreskowym

Projektując pola z kodem kreskowym, należy wziąć pod uwagę ich przeznaczenie oraz ilość dostępnego miejsca. Dla przykładu: rozmiar kodu kreskowego może mieć wpływ na ilość poprawnie dekodowanych danych. Aby uzyskać najlepszy efekt, należy przestrzegać następujących zasad:

- Kod kreskowy należy umieszczać na tych fragmentach nośnika (np. koperty), które nie będą zginane; najlepiej też umieścić go daleko od krawędzi strony, tak aby podczas faksowania lub drukowania nie został przycięty.
- Kod należy umieścić w miejscu dobrze widocznym i łatwym do skanowania. Jeśli będzie używany miniaturowy skaner, nie należy stosować kodu szerszego niż 4 cale (10,3 cm). W takiej sytuacji najlepiej sprawdza się kod wysoki i wąski. Ponadto, jeśli będzie używany miniaturowy skaner, kodu nie należy zmniejszać.
- Rozmiar kodu kreskowego musi być wystarczający do zakodowania planowanej ilości danych. Jeśli obszar kodu jest zbyt mały, jest on zamalowywany na szaro. Aby mieć pewność, że obszar kodu kreskowego jest wystarczająco duży, przed rozpowszechnieniem zaprojektowanego formularza należy go przetestować.

Tworzenie, testowanie i edycja pól z kodem kreskowym

[Do góry](#)

Jedną z metod udoskonalania kodu kreskowego w formularzach PDF polega na wykorzystywaniu skryptów. Pisanie własnych skryptów wymaga podstawowej znajomości języka JavaScript oraz funkcji skryptów programu Acrobat. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* (Tworzenie aplikacji programu Acrobat przy użyciu języka JavaScript) w witrynie www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_pl (format PDF, tylko w języku angielskim). Aby uzyskać informacje dotyczące samego języka JavaScript, zobacz jeden z wielu dostępnych zasobów poświęconych temu zagadnieniu.

 *Jeśli użytkownik wstawi kod kreskowy o maksymalnej wielkości, późniejsza zmiana wielkości komórki lub zastosowanie warunku dekodowania może spowodować wyjście kodu kreskowego poza granice strony. Aby tego uniknąć, należy używać odpowiedniej wielkości kodu oraz*



Samouczek wideo: Tworzenie pola kodów paskowych

Mike Hoffman

Utwórz pola kodów paskowych, które można zastosować względem plików PDF.

Dodawanie pola z kodem kreskowym

1. Otwórz formularz w programie Acrobat, otwórz okno dialogowe Preferencje i zaznacz opcję Formularze po lewej stronie. Następnie zaznacz opcję Automatycznie oblicz wartości pola.
2. Wybierz polecenie Narzędzia > Formularze > Edycja.
3. Kliknij narzędzie Kod kreskowy  na pasku narzędzi podręcznych lub wybierz polecenie Formularze > Zadania > Dodaj nowe pole > Kod kreskowy.
4. Rozciągnij prostokąt, definiując obszar kodu kreskowego, a następnie kliknij dwukrotnie pole kodu kreskowego, aby otworzyć okno dialogowe Właściwości.
5. Na zakładce Wartość wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Zaznacz opcję Zakoduj używając, a następnie wybierz format (XML lub Tab Delimited). Kliknij przycisk Wybierz, a następnie zaznacz pola, których zawartość będzie zakodowana w polu z kodem kreskowym. Jeśli w kodzie kreskowym nie mają być uwzględniane nazwy pól, nie zaznaczaj opcji Uwzględnij nazwy pól.
 - Zaznacz opcję Własny skrypt obliczeniowy, kliknij przycisk Edycja, a następnie wprowadź własny kod JavaScript w oknie dialogowym edytora kodu JavaScript.
6. Przejdź do zakładki Opcje i wykonaj następujące czynności:
 - Zaznacz opcję symboliki: PDF417, QR Code lub Data Matrix.
 - Jeśli chcesz zastosować kompresję, zaznacz opcję Kompresuj dane przed zakodowaniem w kodzie kreskowym. Jeśli do odczytu danych ze zwracanych formularzy jest używany ręczny skaner, nie zaznaczaj tej opcji.
 - W polu Warunek dekodowania wybierz rodzaj sprzętu, za pomocą którego są przetwarzane zwracane formularze: Miniaturowy skaner kodu kreskowego, Serwer faksu, Skaner dokumentu lub Własny.
 - Jeśli zachodzi taka potrzeba, kliknij opcję Własne, po czym wprowadź wartości w polach Wymiar X, Proporcje Y/X i Poziom korekty błędów.
7. Wprowadź wszelkie inne zmiany na zakładkach Ogólne i Operacje. Następnie zamknij okno dialogowe Właściwości pola z kodem kreskowym.

Automatycznie generowany jest kod w języku JavaScript powodujący zakodowanie wybranych pól w formacie XML lub Tab Delimited. Okno dialogowe Właściwości pola kodu kreskowego zostaje zamknięte, a kod kreskowy, dla którego określono wartości, pojawia się na formularzu.

Uwaga: Jeśli po utworzeniu kodu kreskowego do formularza zostanie dodane nowe pole, zawarte w nim dane nie zostaną automatycznie uwzględnione w istniejących kodach kreskowych. Niemniej, wszelkie dodatkowe pola można ręcznie skojarzyć z kodem kreskowym.

Testowanie pola z kodem kreskowym

1. Wybierz polecenie Formularze > Zadania > Zamknij edytowanie formularza lub kliknij przycisk Podgląd na pasku Formularze.
2. Wypełnij formularz. Użyj danych przykładowych reprezentujących maksymalną ilość informacji dopuszczalną dla poszczególnych pól lub odpowiadających prawdopodobnym danym wprowadzanym przez użytkowników.
3. Jeśli pole z kodem kreskowym jest przyciemnione, zmień jego wielkość albo dopasuj dane do jego aktualnej wielkości. (Patrz przedstawione poniżej czynności).
4. Upewnij się, że pole z kodem kreskowym jest wystarczająco duże, by pomieścić wszystkie napływające dane. Wybierz polecenie Formularze > Wyczyść formularz, aby usunąć dane przykładowe.
5. Wybierz polecenie Plik > Zapisz.

Pole z kodem kreskowym będzie gotowe do użytku.

Uwzględnianie w kodzie kreskowym dodatkowych pól

1. Jeśli nie pracujesz w trybie edycji formularza, wybierz polecenie Narzędzia > Formularze > Edycja.

2. Kliknij dwukrotnie pole z kodem kreskowym.
3. Na zakładce Wartość wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Jeśli jest zaznaczona opcja Zakoduj używając, kliknij przycisk Wybierz i zaznacz wszelkie dodatkowe pola, które mają być zakodowane.
 - Jeśli jest zaznaczona opcja Własny skrypt obliczeniowy, kliknij przycisk Edycja i utwórz dodatkowy skrypt JavaScript uwzględniający dodatkowe pola.

Po skojarzeniu z kodem kreskowym nowych pól danych należy upewnić się (testując przykładowe dane), że obszar kodu kreskowego jest wystarczająco duży. Jeśli obszar kodu kreskowego jest przyciemniony, zmień wielkość kodu kreskowego lub właściwości pola tekstowego, aby dane mieściły się w obszarze kodu.

Dopasowywanie danych do pola z kodem kreskowym

1. Jeśli nie pracujesz w trybie edycji formularza, wybierz polecenie Narzędzia > Formularze > Edycja.
2. Chcąc zmienić właściwości kodu kreskowego, aby mógł pomieścić więcej danych, zaznacz pole z kodem kreskowym i wykonaj dowolną z następujących czynności:
 - Na zakładce Opcje kliknij przycisk Własne, po czym wprowadź mniejsze wartości w polach Poziom korekty błędów i Proporcje Y/X.
 - Na zakładce Opcje zaznacz opcję Kompresuj dane przed zakodowaniem w kodzie kreskowym, ale tylko pod warunkiem korzystania z dekodera programowego firmy Adobe (dostępnego osobno).
 - Na zakładce Wartość wybierz jako format kodowania danych opcję Rozdzielany tabulatorami, a nie XML. Format XML wymaga większego obszaru kodu kreskowego niż format Tab Delimited.
 - Na zakładce Opcje zaznacz inną opcję Symboliki.
 - Na zakładce Wartość kliknij przycisk Wybierz, a następnie usuń zaznaczenia wszystkich pól, które nie będą kodowane. Na przykład nie zaznaczaj pól zawierających nadmiarowe informacje..
 - Na zakładce Wartość wprowadź niestandardowy skrypt, który będzie powodował konwersję tekstu wprowadzanego przez użytkownika na same małe lub same wielkie litery podczas kodowania.

Uwaga: Zgodnie z zaleceniami organizacji NACTP (National Association of Computerized Tax Processors), przestrzegany przez różne urzędy w Stanach Zjednoczonych, w przypadku dwuwymiarowego kodu kreskowego powinny być stosowane same wielkie litery..
3. Aby zminimalizować powierzchnię obszaru kodu kreskowego przeznaczoną na dane, kliknij dwukrotnie pole z kodem kreskowym, a następnie na zakładce Wartość utwórz własny skrypt, który będzie zapobiegał wprowadzaniu znaków innych niż alfanumeryczne oraz mieszaniu wielkości znaków. (Tekst złożony z samych wielkich lub samych małych znaków wymaga mniejszego obszaru kodu kreskowego niż ten sam tekst złożony ze znaków mieszanych.)



W formularzu można utworzyć dodatkowe pola z kodem kreskowym i przypisać do nich inne dane.

Ustawianie nawigacji dla pól formularzy

[Do góry](#)

Jeśli dla dokumentu PDF nie określono kolejności zakładek, domyślna kolejność przełączania zakładek jest oparta na strukturze dokumentu, chyba że użytkownik usunął zaznaczenie opcji Kolejność tabulatorów w preferencjach Dostępność.

Można zmienić kolejność przełączania zakładek po utworzeniu pól. Jeśli program działa w trybie edycji formularza, można uporządkować zakładki na podstawie struktury dokumentu (opcja domyślna), wiersza lub kolumny. Można także wybrać opcję ręcznego określenia kolejności zakładek, przeciągając i upuszczając pola w panelu Pola. Jeśli program nie działa w trybie edycji formularza, można zmienić właściwości strony, aby uporządkować zakładki na podstawie wiersza lub kolumny. Nie można jednak ręcznie dostosować kolejności zakładek.

Ustawianie kolejności tabulacji w trybie edytowania

1. Jeśli nie pracujesz w trybie edycji formularza, wybierz polecenie Narzędzia > Formularze > Edycja. Otwarty zostanie panel Formularze.
2. Upewnij się, że w sekcji Pola po prawej stronie wybrana jest opcja Sortuj wg > Kolejność tabulatorów.
3. (Opcjonalnie) Aby wyświetlić kolejność tabulacji dla pól, wybierz polecenie Formularze > Zadania > Edytuj pola > Pokaż numery tabulatorów.
4. Zaznacz opcję kolejności tabulatorów:

Kolejność tabulatorów według struktury Porządkuje zakładki zgodnie ze strukturą dokumentu i ustawioną kolejnością przełączania zakładek.

Kolejność tabulatorów według wierszy Pola są uaktywniane, począwszy od lewego górnego pola, od lewej do prawej, a następnie w dół, po jednym wierszu naraz.

Kolejność tabulatorów według kolumn Pola są uaktywniane, począwszy od lewego górnego pola, od góry do dołu, a następnie od lewej do prawej, po jednej kolumnie naraz.

Kolejność tabulatorów ustawiana ręcznie Pozwala przeciągać i upuszczać pola w żądanych miejscach w panelu Pola. Nie można przenieść pola na inną stronę, przycisku opcji do innej grupy ani pola do przycisku opcji.

Nieokreślona kolejność tabulatorów Oznacza brak konkretnej kolejności tabulatorów. O kolejności tabulatorów decydują ustawienia we właściwościach strony.

Ustawianie kolejności tabulacji we właściwościach strony

1. Jeśli pracujesz w trybie edycji formularza, kliknij polecenie Zamknij edytowanie formularza, aby opuścić ten tryb.
2. Aby otworzyć panel Miniatury stron, kliknij przycisk Miniatury stron  lub wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Miniatury stron.
3. Zaznacz jedną lub więcej ikon stron, a następnie w menu opcji panelu Miniatury stron wybierz polecenie Właściwości strony.
4. Zaznacz opcję kolejności tabulatorów:

Użyj kolejności wiersza Pola są uaktywniane, poczynawszy od lewego górnego pola, od lewej do prawej, a następnie w dół, po jednym wierszu naraz.

Użyj kolejności kolumny Pola są uaktywniane, poczynawszy od lewego górnego pola, od góry do dołu, a następnie od lewej do prawej, po jednej kolumnie naraz.

Użyj struktury dokumentu W przypadku pól oznakowanych jest stosowana kolejność zgodna ze strukturą dokumentu.

Nieokreślona Jest używana istniejąca kolejność.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Podstawy pola formularza PDF

[Tworzenie pól formularza](#)
[Rozmieszczanie pól formularza na siatce](#)
[Kopiowanie pola formularza](#)
[Zaznaczanie wielu pól formularza](#)
[Zmianie rozmiaru i położenia pól formularza](#)

Tworzenie pól formularza

[Do góry](#)

W programie Acrobat można utworzyć pole formularza, wybierając jedno z narzędzi formularza. Dla każdego typu pola użytkownik może ustawić różne opcje, które są dostępne w oknie dialogowym Właściwości.

Otwieranie trybu edycji formularza

W trybie edycji formularza wyświetlany jest panel Formularz. Za pomocą opcji dostępnych w panelu Formularz można dodawać nowe pola, edytować już istniejące oraz wykonywać inne podobne zadania.

- Po utworzeniu nowego formularza zostaje on domyślnie otwarty w trybie edycji.
- W przypadku istniejących formularzy wybierz polecenie Narzędzia > Formularze > Edycja

Formularz będzie wyświetlany w trybie edycji oraz otwarty zostanie panel zadań Formularze.

Tworzenie pola formularza

1. Po przekonwertowaniu dokumentu na formularz PDF otwórz panel zadań Formularze, jeśli nie jest jeszcze otwarty. (Narzędzia > Formularze > Edycja).
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Kliknij pozycję Dodaj nowe pole i wybierz typ pola formularza, który ma zostać dodany.
 - Wybierz pole formularza na pasku narzędziowym szybkiego dostępu.
 - Kliknij stronę prawym przyciskiem myszy i wybierz narzędzie.Kursor zamieni się w celownik i będzie wyświetlać podgląd danego pola.
3. Na stronie kliknij miejsce, w którym chcesz dodać pole, aby utworzyć pole o domyślnym rozmiarze. Aby utworzyć pole o niestandardowym rozmiarze, rozciągnij prostokąt, określając rozmiar pola.
4. W polu Nazwa pola wpisz nazwę pola i określ, czy ma ono być polem wymaganym. Wybierz nazwę, która będzie adekwatna i opisowa, aby ułatwić organizację i zbieranie danych.
5. Aby wyświetlić okno dialogowe Właściwości i zmodyfikować inne właściwości pola, kliknij przycisk Wszystkie właściwości.
Uwaga: Jeśli na pasku narzędziowym formularzy (widocznym w trybie edycji formularza) zaznaczono opcję „Utrzymaj narzędzie zaznaczone”, po dodaniu pola nie jest wyświetlana ramka Nazwa pola. Każdorazowo po kliknięciu strony do formularza jest dodawane nowe pole. Aby opuścić ten tryb, naciśnij klawisz Esc lub kliknij przycisk narzędzia Zaznaczanie obiektów. Aby zmodyfikować właściwości pola, kliknij je dwukrotnie.
6. Aby przetestować formularz, kliknij przycisk Podgląd na pasku narzędziowym. Podgląd formularza umożliwia wyświetlenie go w takiej postaci, w jakiej będą go widzieć odbiorcy, i umożliwia sprawdzenie wyglądu formularza. Jeśli korzystasz z podglądu formularza, możesz kliknąć przycisk Edytuj, aby powrócić do trybu edycji.
7. Po zakończeniu przygotowania formularza kliknij przycisk Zamknij edytowanie formularza.

Rozmieszczanie pól formularza na siatce

[Do góry](#)

Siatki są niezwykle pomocne, gdy pola formularza trzeba umieścić na stronie bardzo dokładnie. Projektant formularza określa położenie siatki, jej kolor i odstępy między jej liniami. Może też zdecydować, czy podczas edycji pól formularza, ich obramowania mają być wyrównywane do linii siatki. Linie siatki nie są drukowane.

1. Wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Miary i siatki > Siatka.
2. Aby sprawić, żeby pola formularza były podczas ich tworzenia lub przesuwania przyciągane do najbliższych linii siatki, wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Miary i siatki > Przyciągaj do siatki.

Kopiowanie pola formularza

Można utworzyć kopie pola formularza na jednej stronie formularza PDF. Można także skopiować pole formularza i wkleić je na innych stronach. W przypadku tworzenia duplikatów pól formularza repliki oryginalnego pola są dodawane do jednej lub kilku innych stron. Zduplikowane pola znajdują się zawsze w tym samym miejscu na każdej stronie, tak jak w oryginale. Zarówno kopie, jak i duplikaty pól, można przeciągać w różne miejsca tej samej strony, ale nie na inne strony. Za pomocą narzędzia

Ponadto są one tworzone z tą samą podstawową nazwą, co oryginalne pole formularza. Do nazw kopii i duplikatów wklejanych przy użyciu polecenia Powiel na stronach jest dodatkowo dołączany numer. Wszystkie pola o tej samej nazwie bazowej (pole oryginalne oraz jego kopie/duplikaty) zawierają te same dane o użytkowniku oraz mają te same właściwości. Co za tym idzie, gdy użytkownik dodaje lub edytuje odpowiedź w kopii lub duplikacie pola, odpowiedź ta pojawia się we wszystkich polach o takiej samej nazwie podstawowej.

Jeśli zostaną zmienione właściwości dowolnej z wielu wersji pola formularza noszących tę samą nazwę podstawową, wprowadzone zmiany dotyczą tylko tej konkretnej kopii pola formularza. Zasada ta nie obowiązuje w przypadku zmiany listy Operacje, gdy wyzwalaczem nie jest operacja myszy.

 Aby zapobiec reagowaniu duplikatu lub kopii pola formularza wraz z polem oryginalnym na odpowiedzi, należy zmienić nazwę nowego pola formularza.

Tworzenie kopii pola formularza

1. Jeśli nie pracujesz w trybie edycji formularza, wybierz polecenie Narzędzia > Formularze > Edycja.
2. Zaznacz pole formularza i wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby skopiować pole formularza dokładnie na środku bieżącego widoku, wybierz polecenie Edycja > Kopiuj, a następnie polecenie Edycja > Wklej.
 - Aby skopiować pole formularza i przenieść je w inne miejsce strony, przeciągnij je przy wciśniętym klawiszu Ctrl.

 Aby wymusić poziomy lub pionowy kierunek przeciągania, przytrzymaj wciśnięty klawisz Shift.
3. Jeśli chcesz, aby pole było automatycznie wypełniane danymi wprowadzonymi przez użytkownika w oryginalnym polu, nie zmieniaj jego nazwy. Jeśli pole jest przeznaczone dla unikalnych danych użytkowników, zmień tę nazwę.

Tworzenie na stronie wielu kopii pola formularza

1. Jeśli nie pracujesz w trybie edycji formularza, wybierz polecenie Narzędzia > Formularze > Edycja.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Kliknij prawym przyciskiem pole formularza i wybierz pozycję Utwórz wiele kopii.
 - Wybierz pole formularza polecenie Zadania > Edycja pól > Utwórz wiele kopii.
3. W oknie dialogowym Utwórz wiele kopii pól, zaznacz opcję Podgląd, a następnie przesuń okno dialogowe, tak aby na stronie formularza było widoczne oryginalne pole i jego kopie.
4. Dokonaj odpowiednich zaznaczeń:
 - Aby zmienić liczbę tworzonych kopii, wprowadź różne wartości opcji Kopiuj wybrane pola pionowo i Kopiuj wybrane pola poziomo.
 - Aby zmienić wymiary oryginalnego pola i wszystkich jego kopii, wprowadź różne wartości opcji Zmień szerokość i Zmień wysokość.
 - Aby zmienić położenie oryginalnego pola i wszystkich jego kopii, skorzystaj z przycisków W górę, W dół, W lewo i W prawo.
5. Jeśli chcesz, aby pola były automatycznie wypełniane danymi wprowadzonymi przez użytkownika w oryginalnym polu, nie zmieniaj ich nazw. Jeśli skopiowane pola mają służyć do wprowadzania unikalnych danych użytkownika, zmień ich nazwę.

Powielanie pola formularza na wielu stronach

1. Jeśli nie pracujesz w trybie edycji formularza, wybierz polecenie Narzędzia > Formularze > Edycja.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Kliknij pole formularza prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję Powiel na stronach.
 - Wybierz pole formularza i wybierz Formularze > Zadania > Edytuj pola > Powiel na stronach.

Uwaga: Polecenie Powiel nie jest dostępne w przypadku formularzy o jednej stronie.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby powielić pole formularza na wszystkich stronach, zaznacz opcję Wszystkie i kliknij OK.
 - Aby powielić pole formularza w pewnym zakresie stron, kliknij przycisk Od, po czym wprowadź numery strony początkowej i końcowej zakresu. Następnie kliknij przycisk OK.

Uwaga: Uwzględnienie lub nie uwzględnienie strony, na której jest umieszczone oryginalne pole, nie wpływa na proces powielania. Uwzględnienie tej strony nie spowoduje utworzenia drugiej kopii oryginału na tej stronie, a nie uwzględnienie tej strony nie spowoduje usunięcia oryginalnego pola.
4. Jeśli chcesz, aby pola były automatycznie wypełniane danymi wprowadzonymi przez użytkownika w oryginalnym polu, nie zmieniaj ich nazw.

Zaznaczanie wielu pól formularza

Zaznaczanie wielu pól formularza stanowi pierwszy etap wielu czynności, takich jak tworzenie kopii pól, wyrównywanie pól i dopasowywanie odstępów między polami.

1. Jeśli nie pracujesz w trybie edycji formularza, wybierz polecenie Narzędzia > Formularze > Edycja.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby zaznaczyć wszystkie pola formularza niezależnie od typu, wybierz polecenie Edycja > Zaznacz wszystkie.
 - Aby zaznaczyć określony zakres pól formularza, kliknij pierwsze z pól, po czym wciśnij klawisz Shift i kliknij ostatnie z pól. Zostaną zaznaczone wszystkie pola pomiędzy.
 - Aby zaznaczyć jedno pole formularza w różnych częściach strony PDF, klikaj kolejne pola przy wciśniętym klawiszu Ctrl.
 - Aby zaznaczyć wszystkie pola formularza w określonym obszarze strony, uaktywnij narzędzie Zaznaczanie obiektów  i narysuj odpowiednią ramkę zaznaczenia.
 - Aby usunąć zaznaczenie jednego pola, kliknij je przy wciśniętym klawiszu Ctrl.

Pole, które zostanie podświetlone na granatowo i ma uchwyty obrzeża, jest zakotwiczeniem. Jeśli pola były zaznaczane metodą klikania, zakotwiczeniem jest ostatnie kliknięte pole. Jeśli pola były zaznaczane za pomocą ramki, zakotwiczeniem jest pierwsze utworzone pole. Usunięcie zaznaczenia zakotwiczenia (przez kliknięcie go przy wciśniętym klawiszu Ctrl) powoduje, że nowym zakotwiczeniem staje się pole położone najbliżej na lewo i w górę od starego zakotwiczenia.

Zmianie rozmiaru i położenia pól formularza

Po utworzeniu pól formularza użytkownik może — chcąc uzyskać bardziej profesjonalny lub ładniejszy wygląd formularza — zmienić kolejność, rozmiary lub układ pól.

Aby dostosować układ pól formularza, użyj trybu edycji formularza (Narzędzia > Formularze > Edycja).

Zmiana rozmiaru pola formularza

1. Jeśli nie pracujesz w trybie edycji formularza, wybierz polecenie Narzędzia > Formularze > Edycja.
2. Zaznacz wybrane pola formularza.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby ręcznie zmienić rozmiar pola, przeciągnij uchwyt krawędzi. Chcąc zachować bieżące proporcje pola formularza, przytrzymaj wciśnięty klawisz Shift i przeciągnij uchwyt narożny.
 - Aby zmienić wielkość pola o jeden piksel, naciśnij klawisze Ctrl+strzałka. Aby zmienić wielkość pola o dziesięć pikseli, naciśnij klawisze Ctrl+Shift+strzałka.
 - Aby zmienić rozmiar do określonych wymiarów, kliknij pole prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję Właściwości. Następnie kliknij zakładkę Pozycja i dostosuj wartości Szerokość i Wysokość.

Dopasowywanie rozmiaru wielu pól formularza do rozmiaru zaznaczonego pola

1. Jeśli nie pracujesz w trybie edycji formularza, wybierz polecenie Narzędzia > Formularze > Edycja.
2. Zaznacz wszystkie pola formularza, których wielkość chcesz zmienić.
3. Kliknij prawym przyciskiem myszy pole formularza, do którego mają zostać dopasowane pozostałe zaznaczone pola formularza. Wybierz opcję Ustaw jednakowy rozmiar pól, a następnie wybierz jedną z poniższych opcji:

Wysokość Pozwala dopasować wysokość bez zmiany szerokości.

Szerokość Pozwala dopasować szerokość bez zmiany wysokości.

Obie Pozwala dopasować szerokość i wysokość pól.

Przesuwanie pojedynczych pól formularza

Pola mogą być przesuwane zwykłą metodą przeciągania. Aby uzyskać większą precyzję tej operacji, można skorzystać ze specjalnych funkcji programu, takich jak wyrównywanie pól, dopasowywanie odstępów między polami i środkowanie pól na stronie.

1. Jeśli nie pracujesz w trybie edycji formularza, wybierz polecenie Narzędzia > Formularze > Edycja.
2. Zaznacz jedno lub więcej pól formularzy, które chcesz przenieść.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Przeciągnij zaznaczone pola formularza w nowe miejsce.



 Aby wymusić dokładnie poziomy lub pionowy ruch kursora, rozpocznij przeciąganie, wciśnij klawisz Shift i przytrzymując go, kontynuuj przeciąganie.

- Aby przenieść w określone miejsce, kliknij pole prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję Właściwości. Następnie kliknij zakładkę Pozycja i ustaw wartości Pozycja.
- Aby przesunąć pola w poziomie lub w pionie o małe odcinki, używaj klawiszy strzałek.
- Aby przenieść pole dokładnie na środek strony, wybierz polecenie Edycja > Wytnij, przejdź na wybraną stronę i wybierz polecenie Edycja > Wklej.

Uwaga: Na środku strony jest umieszczane tylko pierwsze z wklejanych pól. Kolejne pola są umieszczane w niewielkich odległościach od pól poprzednio wklejonych.

Wyrównywanie i środkowanie pól formularza

1. Jeśli nie pracujesz w trybie edycji formularza, wybierz polecenie Narzędzia > Formularze > Edycja.
2. Zaznacz pole lub pola do wyrównania.
3. Kliknij prawym przyciskiem myszy pole formularza, do którego mają zostać wyrównane pozostałe pola. Wybierz opcję Wyrównaj, rozmieść lub wyśrodkuj, a następnie wybierz polecenie zgodnie z poniższym opisem:
 - Aby wyrównać kolumnę pól, wybierz opcję Wyrównaj do lewej, Wyrównaj do prawej lub Wyrównaj w pionie. Pola zostaną wyrównane odpowiednio do lewej krawędzi, prawej krawędzi lub osi pionowej (środkowej) pola zakotwiczenia.
 - Aby wyrównać wiersz pól, wybierz opcję Wyrównaj w górę, Wyrównaj w dół lub Wyrównaj w poziomie. Pola zostaną wyrównane odpowiednio do górnej krawędzi, dolnej krawędzi lub osi poziomej (środkowej) pola zakotwiczenia.
 - Aby wyśrodkować pola, wybierz opcję Wyśrodkuj pionowo, Wyśrodkuj poziomo lub Wyśrodkuj poziomo i pionowo.

Uwaga: Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy jednego z wybranych pól zostaną wyświetlone uchwyty krawędzi, wskazujące że to pole formularza jest polem zakotwiczenia. Polecenia z menu Wyrównaj pozwalają wyrównać zaznaczone pola formularza do krawędzi pola będącego zakotwiczeniem.

Dopasowywanie odstępów między polami formularza

W kontekście operacji na polach formularza termin rozmieszczanie oznacza rozstawianie pól w równych odstępach (liczonych względem ich środków). Polecenia dotyczące rozmieszczania są nadrzędne względem polecenia Przyciągaj do siatki.

1. Jeśli nie pracujesz w trybie edycji formularza, wybierz polecenie Narzędzia > Formularze > Edycja.
2. Zaznacz pola formularza, które mają zostać dopasowane.
3. Kliknij prawym przyciskiem myszy dowolne z zaznaczonych pól formularza, a następnie wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby rozmieścić równomiernie pola znajdujące się między pierwszym od góry i pierwszym od dołu polem zaznaczenia, wybierz polecenie Wyrównaj, rozmieść lub wyśrodkuj > Rozmieść pionowo.
 - Aby rozmieścić równomiernie pola znajdujące się między pierwszym z lewej i pierwszym z prawej polem zaznaczenia, wybierz polecenie Wyrównaj, rozmieść lub wyśrodkuj > Rozmieść poziomo.

Uwaga: Narzędzie Rozpowszechnij dostępne w panelu Narzędzia ma inną funkcję. Służy ono do wysyłania formularza do innych użytkowników, którzy uzupełnią wymagane dane i zwrócą formularz nadawcy.

Usuwanie pola formularza

1. Jeśli nie pracujesz w trybie edycji formularza, wybierz polecenie Narzędzia > Formularze > Edycja.
2. W panelu Pola lub w widoku strony zaznacz pola formularza, które chcesz usunąć.
3. Wciśnij klawisz Delete lub wybierz polecenie Edycja > Usuń.

Właściwości pola formularza PDF

[Informacje o właściwościach pól formularzy w programie](#)
[Modyfikowanie właściwości pól formularzy](#)
[Zakładka Ogólne dotycząca właściwości pól formularza](#)
[Zakładka Wygląd dotycząca właściwości pól formularza](#)
[Zakładka Położenie dotycząca właściwości pól formularza](#)
[Zakładka Opcje dotycząca właściwości pól formularza](#)
[Zakładka Operacje dotycząca właściwości pól formularza](#)
[Zakładka Oblicz dotycząca właściwości pól formularza](#)
[Określanie kolejności obliczeń w polach formularza](#)
[Zakładka Podpisany dotycząca właściwości pól formularza](#)
[Zakładka Format dotycząca właściwości pól formularza](#)
[Zakładka Zatwierdź dotycząca właściwości pól formularza](#)
[Zarządzanie własnymi ustawieniami kodu kreskowego](#)
[Ponowne definiowanie domyślnych właściwości pola formularza](#)

Informacje o właściwościach pól formularzy w programie

[Do góry](#)

Sposób działania pola formularza zależy od ustawień określonych w oknie dialogowym Właściwości tego pola. Właściwości danego pola decydują o tym, jaki ma ono format, jak zawarte w nim informacje wiążą się z innymi polami, jakie dane może wprowadzać w nim użytkownik, jakie skrypty są w nim uaktywniane itd.

W zależności od typu pola formularza użytkownik może ustawić różne właściwości pola. Właściwości pól formularza różnego typu są określane na różnych zakładkach. Zmiana właściwości zostanie zastosowana po wybraniu innej właściwości lub naciśnięciu klawisza Enter.

Niezależnie od typu pola są dostępne zakładki Ogólne i Operacje. Inne zakładki są dostępne tylko dla pól określonego typu. Zakładka Opcje jest wyświetlana dla większości typów pól, ale dostępne na niej opcje różnią się w zależności od bieżącego typu pola.

Na każdej zakładce znajdują się dwa elementy. Zaznaczenie jednego z nich na dowolnej zakładce sprawia, że zostaje on zaznaczony na pozostałych zakładkach. Są to:

Zablokowany Zaznaczenie tej opcji uniemożliwia wszelkie dalsze zmiany właściwości pola.

Zamknij Zamyka okno dialogowe Właściwości pola formularza. Podczas zmieniania właściwości wielu pól można zostawić okno dialogowe Właściwości otwarte. Klikaj poszczególne pola, aby zmieniać ich właściwości.

Uwaga: Zaznaczenie opcji Zablokowane na pewnej zakładce powoduje zablokowanie wszystkich opcji pola, a nie tylko opcji dostępnych na tej zakładce.

Modyfikowanie właściwości pól formularzy

[Do góry](#)

Dostęp do właściwości pól formularza jest możliwy wyłącznie podczas pracy w trybie edycji. Istnieje możliwość jednoczesnej zmiany właściwości wielu pól.

1. Jeśli nie pracujesz w trybie edycji formularza, wybierz polecenie Narzędzia > Formularze > Edycja.
2. Otwórz okno dialogowe Właściwości jedną z następujących metod:
 - Jeśli edycja ma dotyczyć pojedynczego pola formularza, kliknij dwukrotnie pole albo kliknij prawym przyciskiem myszy pole i wybierz polecenie Właściwości.
 - Jeśli edycja ma dotyczyć wielu pól formularza, zaznacz te pola, kliknij jedno z nich prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierz polecenie Właściwości.
3. W miarę potrzeby zmień właściwości na poszczególnych zakładkach.

Właściwość zostaje zmieniona po wybraniu innej właściwości lub naciśnięciu klawisza Enter.
4. Naciśnij przycisk Zamknij, aby zamknąć okno dialogowe Właściwości.

Jeśli zostały zaznaczone pola o różnych właściwościach, niektóre opcje okna dialogowego Właściwości mogą być niedostępne. Zmiany dostępnych opcji są stosowane do wszystkich zaznaczonych pól formularza.

 Aby zapobiec przypadkowym, nieumyślnym zmianom pola formularza, można zaznaczyć opcję Zablokowane (widoczną w lewym dolnym narożniku okna dialogowego Właściwości). Aby odblokować pole formularza, kliknij ponownie tę opcję.

Zakładka Ogólne dotycząca właściwości pól formularza

Zakładka Ogólne jest wyświetlana dla wszystkich typów pól formularza i zawiera następujące opcje:

Nazwa Pozwala określić niepowtarzalną nazwę zaznaczonego pola formularza.

Wskazówka narzędzia Pozwala wprowadzić tekst, który może okazać się pomocny przy wypełnianiu pola formularza. Wskazówka narzędzia jest wyświetlana, kiedy użytkownik zatrzyma kursor nad polem formularza.

Pole formularza Pozwala określić, czy pole formularza ma być widoczne — na ekranie lub wydruku. Oto dostępne opcje: Widoczne, Ukryte, Widoczne i nie drukowane, Ukryte i drukowane.

Orientacja Pozwala obrócić pole formularza o 0, 90, 180 lub 270 stopni.

Tylko do odczytu Uniemożliwia zmianę zawartości pola formularza.

Wymagane Zaznaczenie tej opcji powoduje, że zaznaczone pole musi być wypełnione przez użytkownika. Jeśli użytkownik będzie próbował przesłać formularz bez wypełnienia tego pola, pojawi się komunikat o błędzie a puste pole zostanie podświetlone.

Zakładka Wygląd dotycząca właściwości pól formularza

Właściwości wyglądu określają sposób wyświetlania pola formularza na stronie. Zakładka Wygląd jest wyświetlana dla wszystkich typów pól formularza oprócz kodów kreskowych i zawiera następujące opcje:

Kolor krawędzi Jest otwierany próbnik kolorów, z którego będzie można wybrać kolor ramki otaczającej pole. Aby pole było wyświetlane bez ramki, należy wybrać ustawienie Brak koloru.

Grubość linii Pozwala określić grubość ramki otaczającej pole formularza: Cienka, Średnia lub Gruba.

Kolor wypełnienia Jest otwierany próbnik kolorów, z którego będzie można wybrać kolor pola. Aby pole nie było wyświetlane w kolorze, należy wybrać ustawienie Brak koloru.

Uwaga: Wybór koloru wypełnienia pola (wszystkie ustawienia oprócz ustawienia Brak koloru) spowoduje, że nie będą widoczne żadne obrazy w tle pola.

Styl linii Pozwala zmienić wygląd ramki pola. Można wybrać ustawienia: Ciągła, Kreskowana, Fazowana, Wstawka lub Podkreślenie.

Rozmiar czcionki Pozwala określić rozmiar tekstu wprowadzanego przez użytkownika oraz rozmiar znaczników wyboru (w przypadku pól wyboru i przycisków opcji). Można wybrać ustawienie automatyczne, predefiniowane lub własne. Jeśli dla pola tekstowego zostanie ustawiona wartość Automatyczny, w miarę pisanego przez użytkownika rozmiar czcionki będzie ulegał zmianie w celu dopasowania do tego pola.

Kolor tekstu Jest otwierany próbnik kolorów, z którego będzie można wybrać kolor tekstu lub znacznika wyboru.

Czcionka Zawiera listę czcionek dostępnych na komputerze. Opcja nie jest dostępna w przypadku pól nie zawierających tekstu.

Uwaga: W panelu Język w oknie dialogowym Preferencje jest dostępna opcja Włącz opcję języków od prawej do lewej, która ma wpływ na elementy wyświetlane na zakładce Wygląd w oknie dialogowym Właściwości. W przypadku zaznaczenia tej preferencji, na karcie Wygląd zostaną wyświetlone opcje zmiany stylu cyfr i kierunku tekstu dla pól tekstowych, pól list rozwijanych oraz pól list.

Zakładka Położenie dotycząca właściwości pól formularza

Zakładka Położenie pozwala umiejscowić lub zmienić rozmiar aktualnie zaznaczonego pola lub pól. Możesz przenieść pola w miejsce określone na stronie. Aby zmienić jedynie rozmiar pól, użyj opcji Wysokość i Szerokość. Aby przenieść pola bez zmieniania ich rozmiarów, wybierz opcję Nie zmieniaj wysokości i szerokości podczas zmieniania położenia.

Zakładka Opcje dotycząca właściwości pól formularza

Opcje dostępne na tej zakładce są różne w zależności od typu zaznaczonego pola formularza. Zakładka Opcje jest wyświetlana dla wszystkich typów pól oprócz podpisów elektronicznych.

Kod kreskowy

Zakładka Opcje dotycząca właściwości pól z kodem kreskowym zawiera następujące opcje:

Symbolika Pozwala wybrać jeden z trzech typów kodu: PDF417, QR Code i Data Matrix.

Uwaga: Jeśli dane będą przetwarzane różnymi metodami, należy zaznaczyć opcję pozwalającą czytać obrazki z kodem kreskowym najniższej jakości. Na przykład, jeśli formularze będą zwracane faksem lub pocztą e-mail, jako warunek dekodowania należy wybrać Serwer faksu (zapewni to dobry odczyt danych ze wszystkich formularzy).

Kompresuj dane przed zakodowaniem w kodzie kreskowym Pozwala zdecydować, że przed zakodowaniem dane mają być kompresowane. Dane będą kompresowane metodą Flate. Dane skompresowane wymagają zwykle mniejszej ilości kodu kreskowego, co pozwala zapisać więcej danych. Opcję tę należy zaznaczyć, jeśli do odczytu zwracanych danych będzie używany dekodery formularzy z kodem kreskowym programu Acrobat. Opcji tej nie należy zaznaczać, jeśli będzie używany miniaturowy skaner kodu kreskowego (większość takich urządzeń nie dekoduje danych skompresowanych).

Warunek dekodowania: Predefiniowane warunki dekodowania należy traktować jako pewne propozycje wstępne, które można dostosować za pomocą przycisku Własne.

Dostosuj Jest otwierane okno dialogowe, w którym można określić własne parametry przetwarzania — najlepiej dostosowane do używanych skanerów i faksów. (Dla różnych typów kodu kreskowego są dostępne różne opcje).

Wymiar X Szerokość komórki w milach (1 mil = 0,001 cala lub 0,0254 mm).

Proporcje Y/X Stosunek wysokości do szerokości komórki. Na przykład w przypadku komórki, która ma być dwa razy wyższa niż szersza należy wprowadzić 2. (Opcja jest dostępna tylko w przypadku kodów kreskowych typu PDF417).

Uwaga: Jeśli kod kreskowy ma być czytany za pomocą miniaturowych skanerów laserowych, nie należy generować kodów szerszych niż 4 cale (10,2 cm). Zwykle miniaturowe skanery odczytują lepiej wyższe i węższe kody kreskowe. Wysokość i szerokość kodu kreskowego nie jest istotna, jeśli jest używany dekodery kodu kreskowego firmy Adobe (dostępny osobno).

Poziom korekty błędów Pozwala określić poziom redundancji danych kodu kreskowego, który zapewnia właściwą korektę błędów dekodowania. Wyższe poziomy redundancji zapewniają bardziej niezawodny kod kreskowy oraz dokładniejsze wyniki dekodowania. Jednocześnie jednak prowadzą do większej objętości kodu kreskowego i zmniejszają zdolność programu do kodowania danych dostarczanych przez użytkowników oraz danych o strukturze formularza. Bardziej niezawodny kod kreskowy pozwala uniknąć problemów powodowanych przez ślady pisaków, słabą jakość wydruków, zniekształcenia powstające podczas faksowania i zginanie dokumentów.

Opcja jest dostępna tylko w przypadku kodów kreskowych typu PDF417 i QR Code.

Zarządzaj parametrami kodu kreskowego Umożliwia zapisanie opcji dotyczących kodu kreskowego w pliku. Plik ten można wyeksportować i udostępnić współpracownikom.

Pola wyboru

Styl pola wyboru Pozwala określić wygląd znacznika wyświetlanego w polu wyboru po jego zaznaczeniu: Ptasek (kształt domyślny), Okrag, Krzyżyk, Romb, Kwadrat lub Gwiazdka. Właściwość ta nie ma wpływu na kształt samego pola wyboru.

Uwaga: Rozmiar znacznika wewnątrz pola wyboru jest określony przez rozmiar czcionki (ustawiony na zakładce Wygląd).

Wartość eksportowana Pozwala określić wartość reprezentującą dany element podczas eksportowania danych. Jeśli to pole pozostanie puste, wartością eksportowaną będzie wpis w polu Nazwa na zakładce Ogólne.

Domyślnie pole wyboru jest zaznaczone Pole wyboru jest zaznaczone, o ile użytkownik nie usunie jego zaznaczenia.

Pole rozwijane i listy

W przypadku pól rozwijanych oraz pól listy karta Opcje umożliwia stworzenie listy elementów do wyboru dla użytkownika.

Chociaż większość właściwości dostępnych na tej zakładce jest wspólna dla obu typów pól, niektóre z nich dotyczą tylko jednego z nich.

Element Umożliwia wpisywanie tekstu opcji, który ma być wyświetlany w menu pola.

Dodaj Pozwala przenieść bieżący wpis z pola Element na listę elementów.

Wartość eksportowana Miejsce na wpisanie wartości reprezentującej dany element podczas eksportowania danych. Jeśli to pole pozostanie puste, wartością eksportowaną będzie wpis w polu Nazwa na zakładce Ogólne.

Lista elementów Pozwala określić listę opcji, które będą dostępne na liście.

Uwaga: Element podświetlony w polu Lista elementów pojawia się jako domyślnie zaznaczony element w polu rozwijanym lub w polu listy. Aby zmienić element domyślny, należy wyróżnić inny element.

Przyciski W górę i W dół Możliwość zmiany kolejności elementów na liście rozwijanej. Przyciski te nie są dostępne, jeśli zaznaczono opcję Sortuj elementy.

Usuń Pozwala usunąć z listy zaznaczony element.

Sortuj elementy Pozwala uporządkować elementy listy alfabetycznie lub numerycznie. Sortowanie liczbowe (jeśli można je zastosować) jest przeprowadzane przed sortowaniem alfabetycznym.

Pozwól użytkownikowi wprowadzić własny tekst (Tylko lista rozwijana) Pozwala użytkownikom na wprowadzenie wartości innej niż wartości dostępne na liście.

Sprawdzanie pisowni (Tylko lista rozwijana) Sprawdzanie pisowni tekstu wprowadzonego przez użytkownika. Ta funkcja jest dostępna wyłącznie po zaznaczeniu opcji Pozwól użytkownikowi wprowadzić własny tekst.

Wiele zaznaczeń (Tylko pola list) Powoduje, że użytkownik może wybrać z listy więcej niż jeden element.

Zatwierdź wybraną wartość natychmiast Wartość jest zapisywana natychmiast po jej zaznaczeniu przez użytkownika. Jeśli opcja ta nie zostanie zaznaczona, wartość będzie zapisywana dopiero wtedy, gdy użytkownik przejdzie do innego pola formularza. W przypadku pól list opcja ta jest niedostępna, jeśli zaznaczono opcję Wiele zaznaczeń.

Przyciski opcji

Utwórz grupę przycisków opcji, jeśli użytkownik ma wybrać tylko jedną z zestawu opcji. Wszystkie przyciski opcji wchodzące w skład grupy mają tę samą Nazwę, ale każdy z przycisków ma inną wartość właściwości Wartość przycisku.

Styl przycisku Pozwala określić kształt znacznika wyświetlanego wewnątrz przycisku po jego zaznaczeniu: Ptasek, Okrag (kształt domyślny), Krzyżyk, Romb, Kwadrat lub Gwiazdka. Właściwość ta nie ma wpływu na kształt samego przycisku opcji.

Wybór przycisku opcji Identyfikuje przycisk opcji i odróżnia przycisk od innych przycisków o tej samej nazwie.

Domyślnie przycisk jest zaznaczony Pozwala określić stan przycisku (zaznaczony lub nie) przy pierwszym otwarciu formularza przez użytkownika.

Przyciski o tej samej nazwie i zawartości wybierane są zgodnie Umożliwia zaznaczenie wielu powiązanych ze sobą przycisków opcji jednym kliknięciem. Znaczy to, że jeśli użytkownik zaznaczy przycisk opcji, który nie różni się co do nazwy pola i zawartości od innego przycisku, zostaną zaznaczone obydwa przyciski.

Pola tekstowe

W polach tekstowych są wprowadzane dane tekstowe, złożone z liter lub cyfr.

Wyrównanie Pozwala wyrównać tekst do lewej krawędzi, prawej krawędzi lub środka pola tekstowego.

Wartość domyślna Pozwala określić tekst wyświetlany w polu przed wprowadzeniem danych przez użytkownika. Tekst domyślny należy wpisać w tym miejscu.

Wiele wierszy Pozwala wpisać w polu tekstowym więcej niż jeden wiersz tekstu.

Przewijanie długiego tekstu Umożliwia wyświetlanie tekstu, który jest dłuższy niż pole tekstowe.

Dopuszczalność formatowania Rich Text Umożliwia użytkownikowi zmianę sposobu wyświetlania tekstu, np. pogrubianie go lub pochylanie. Opcja jest użyteczna, gdy pewne elementy pola wymagają wyróżnienia.

Limit znaków Pozwala ograniczyć z góry dozwoloną liczbę znaków wpisywanych w polu.

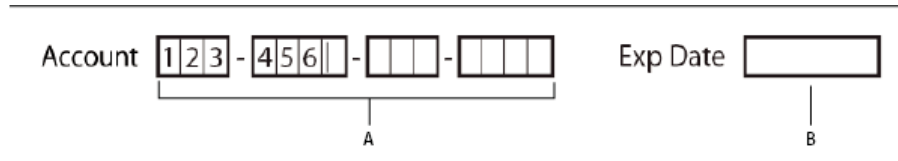
Uwaga: Jeśli w polu zostanie wprowadzony tekst domyślny, zostanie on obcięty zgodnie z określonym ograniczeniem długości tekstu.

Hasło Powoduje, że tekst wprowadzany przez użytkownika jest wyświetlany jako ciąg gwiazdek (*). Opcja jest dostępna pod warunkiem, że nie zaznaczono opcji Sprawdzanie pisowni.

Pole jest używane do zaznaczania pliku Pozwala użytkownikowi wprowadzić ścieżkę pliku jako wartość pola podczas przesyłania pliku z formularzem. Ta opcja jest dostępna, jeśli na zakładce Opcje jest zaznaczona opcja Przewijanie długiego tekstu.

Sprawdzanie pisowni Umożliwia sprawdzanie pisowni tekstu wprowadzonego przez użytkownika.

Grupa znaków Tekst wprowadzany przez użytkownika jest rozmieszczany równomiernie wzdłuż całej szerokości pola tekstowego. Jeśli na zakładce Wygląd określono kolor krawędzi, poszczególne znaki w polu są oddzielane liniami w tym kolorze. Opcja jest dostępna pod warunkiem, że nie zaznaczono jakiegokolwiek innej opcji.



Pola tekstowe o właściwości Linie oddzielające i bez tej właściwości

A. Cztery pola tekstowe o właściwości Linie oddzielające B. Pole tekstowe bez właściwości Linie oddzielające

Zakładka Operacje dotycząca właściwości pól formularza

[Do góry](#)

Za pomocą właściwości operacji można określić operacje, które będą skojarzone z polem formularza, np. przeskoczyć do wybranej strony czy odtworzenie klipu multimedialnego. Zakładka Operacje jest wyświetlana dla wszystkich typów pól formularza i zawiera następujące opcje:

Wybierz wyzwalacz Pozwala określić czynność użytkownika (zdarzenie), po której ma nastąpić operacja przypisana do pola: Mysz w górę, Mysz w dół, Wejście myszą, Wyjście myszą, Uzyskanie fokusu lub Utrata fokusu.

Wybierz operację Pozwala określić operację programu, która ma nastąpić po wykonaniu przez użytkownika operacji przypisanej do pola: Wykonaj polecenie z menu, Przejdź do widoku 3D/zawartości multimedialnej, Przejdź dowidoku strony; Importuj dane formularza, Operacja na zawartości multimedialnej (Acrobat 9 lub nowszy), Otwórz plik, Otwórz łącze internetowe, Odtwórz dźwięk, Odtwórz plik multimedialny (zgodny z programem Acrobat 5), Odtwórz plik multimedialny (zgodny z programem Acrobat 6 i nowszym), Czytaj artykuł, Wyzeruj formularz, Uruchom JavaScript, Ustaw widoczność warstwy, Pokaż/ukryj pole lub Prześlij formularz.

Dodaj Pozwala otworzyć okno dla wybranej operacji.

Operacje Pozwala wyświetlić listę zdefiniowanych wyzwalaczy i operacji.

Przyciski W górę i W dół Pozwalają zmieniać kolejność zaznaczonej operacji na liście wyświetlanej pod wyzwalaczem. (Opcja dostępna pod warunkiem, że z jednym wyzwalaczem skojarzono wiele operacji).

Edycja Pozwala otworzyć okno dialogowe z opcjami dotyczącymi zaznaczonej operacji.

Usuń Pozwala usunąć zaznaczoną operację lub parę wyzwalacz-operacja.

Zakładka Oblicz dotycząca właściwości pól formularza

[Do góry](#)

Zakładka Oblicz pojawia się w oknie dialogowym właściwości wyłącznie dla pól tekstowych i pól rozwijanych. Te opcje służą do wykonywania operacji matematycznych na istniejących danych w polach formularza i wyświetlania wyników.

Wartość nie jest obliczona Opcję należy zaznaczyć, jeśli to użytkownik ma wpisać wartość.

Wartość jest Zaznaczenie tej opcji powoduje pojawienie się kolejnych opcji:

Wyskakujące menu Zawiera listę funkcji matematycznych, które można stosować do zaznaczonych pól. Dostępne funkcje pozwalają wykonywać następujące operacje na wartościach zaznaczonych pól: sumowanie, mnożenie, wyciąganie średniej, wyznaczanie maksimum i wyznaczanie minimum.

Wybieraj Powoduje otwarcie okna dialogowego z listą dostępnych pól, które można zaznaczać (tak, aby były uwzględniane w obliczeniach) lub nie (tak, aby nie były uwzględniane w obliczeniach).

Notacja pola uproszczonego Pozwala użyć skryptu JavaScript z nazwami pól i prostymi znakami arytmetycznymi. Za pomocą przycisku Edycja można otworzyć okno dialogowe, które pozwala pisać, edytować i dodawać skrypty.

Uwaga: Nazwy pól rozróżniają wielkość znaków.

Własny skrypt obliczeniowy Pozwala wyświetlić dodane przez użytkownika skrypty obliczeniowe. Za pomocą przycisku Edycja można otworzyć okno dialogowe, które pozwala pisać i dodawać nowe skrypty JavaScript.

Określanie kolejności obliczeń w polach formularza

Kolejność wykonywania obliczeń zdefiniowanych w formularzu pokrywa się z kolejnością ich definiowania. W niektórych sytuacjach jednak uzyskiwanie poprawnych wyników może wymagać zmiany tej kolejności.

Na przykład, jeśli wynik operacji wykonywanej w pewnym polu zależy od wyników operacji wykonywanych w dwóch innych polach, to operacje w tych polach powinny być wykonane wcześniej.

1. Wybierz polecenie Formularze > Zadania > Inne zadania > Ustaw kolejność obliczania pola.

W oknie dialogowym Oblicz pola zostaną pokazane wszystkie pola obliczeniowe formularza oraz obowiązująca kolejność obliczeń.

2. Aby zmienić kolejność obliczeń, zaznacz na liście jedno z pól i kliknij przycisk W górę lub W dół.

Gdy projektowane pola formularza są tworzone i testowane, program Acrobat automatycznie przeprowadza wszystkie skojarzone z nimi obliczenia. W celu usprawnienia pracy funkcję automatycznych obliczeń można wyłączyć (w oknie preferencji formularza).

Zakładka Podpisany dotycząca właściwości pól formularza

Zakładka Podpisany jest dostępna tylko w oknie dialogowym Właściwości podpisu elektronicznego. Wybierane na niej ustawienia decydują o konsekwencjach zastosowania do formularza podpisu elektronicznego.

Podpis nie powoduje żadnych zmian Jest to opcja domyślna.

Oznacz jako tylko do odczytu Uniemożliwia dalsze zmiany formularza podpisanego elektronicznie (zgodnie z wyborem opcji w wyskakującym menu):

Wszystkie pola Uniemożliwia wszelkie zmiany we wszystkich polach formularza.

Wszystkie pola z wyjątkiem tych Zmiany będą możliwe tylko w polach wybranych za pomocą przycisku Wybieraj, dla których zaznaczono pola wyboru zezwalające użytkownikowi na edycję zawartości pól po podpisaniu formularza.

Tylko te pola Uniemożliwia zmiany tylko w wybranych polach formularza.

Ten skrypt jest wykonywany, gdy pole jest oznaczone Po elektronicznym podpisaniu formularza jest uaktywniany własny skrypt JavaScript. Za pomocą przycisku Edycja można zmienić kod JavaScript operacji lub utworzyć nowy.

Zakładka Format dotycząca właściwości pól formularza

Zakładka Format pojawia się w oknie dialogowym właściwości tylko dla pól tekstowych lub pól rozwijanych formularza. Zestaw dostępnych opcji zależy od wyboru dokonanego w wyskakującym menu Wybierz kategorię formatu.

W polu Przykład bieżącego formatu wyświetlany jest podgląd ustawień w czasie rzeczywistym.

Brak

Nie są dostępne żadne dodatkowe opcje. Dane wprowadzone w polu tekstowym lub rozwijanym z tą właściwością nie wymagają konkretnego formatowania.

Liczba

Zaznaczone opcje formatowania są dostosowywane automatycznie do danych liczbowych.

Miejsca po przecinku Pozwala określić liczbę cyfr wyświetlanych po prawej stronie przecinka dziesiętnego.

Styl separatora Pozwala określić styl kropek i przecinków.

Symbol waluty Pozwala określić typ waluty, np. Euro, Dolary lub Jeny.

Lokalizacja symbolu Określa lokalizację symbolu waluty w odniesieniu do wartości liczbowej. Pole to uaktywnia się po wybraniu symbolu waluty.

Styl liczb ujemnych Pozwala określić styl wyświetlania liczb ujemnych. Można wybrać ustawienia: Pokaż nawiasy, Użyj czerwonego tekstu, oba z nich lub żadne z nich.

Procent

Zaznaczone opcje formatowania są dostosowywane automatycznie do procentowych danych liczbowych.

Miejsca po przecinku Pozwala określić liczbę cyfr wyświetlanych po prawej stronie przecinka dziesiętnego

Styl separatora Pozwala określić styl kropek i przecinków.

Data

Lista zawiera formaty jednocyfrowe, dwucyfrowe i czterocyfrowe, gdzie *d* oznacza dzień, *m* oznacza miesiąc, a *r* oznacza rok.

Czas

Lista zawiera szereg opcji, gdzie *g* oznacza godzinę na zegarze 12-godzinnym, *G* oznacza godzinę na zegarze 24-godzinnym, *MM* oznacza minuty, *ss* oznacza sekundy, a *tt* oznacza symbol AM (przed południem) lub PM (po południu).

Specjalne

Kod Zip Pięciocyfrowy kod pocztowy w Stanach Zjednoczonych.

Kod Zip + 4 Dziewięciocyfrowy kod pocztowy w Stanach Zjednoczonych.

Numer telefonu 10-cyfrowy numer telefonu.

Numer ubezpieczenia społecznego Dziewięciocyfrowy numer ubezpieczenia społecznego w Stanach Zjednoczonych. Po trzeciej i piątej cyfrze automatycznie są wstawiane dywizy.

Arbitralna maska Kategoria formatu jest zmieniana na Własny. Staje się dostępne inne pole, w którym można użyć własnego formatu. Za pomocą tej opcji można określić typy znaków dopuszczalnych dla poszczególnych pozycji pola, a także ich sposób wyświetlania.

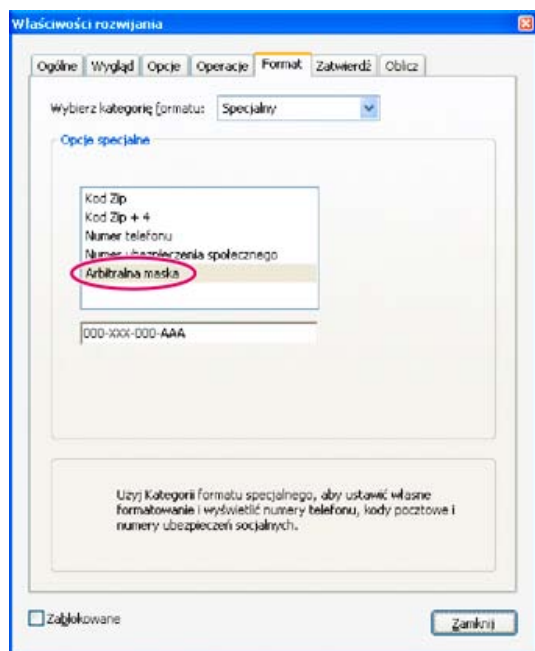
A. Akceptuje wyłącznie litery (A–Z, a–z).

X Akceptuje spacje i większość znaków drukowalnych, w tym wszystkie znaki dostępne z klawiatury standardowej oraz znaki ANSI w zakresach: 32–126 i 128–255.

O Litera „O” akceptuje znaki alfanumeryczne (A–Z, a–z oraz 0–9).

9 Są akceptowane tylko cyfry (0–9).

Na przykład, maska AAA--p#999 powoduje, że jest akceptowany wpis BOE--p#767. Maska OOOOO@XXX powoduje, że jest akceptowany wpis vad12@3Up.



Przykład ustawienia opcji Arbitralna maska

Dostosuj

Zapewnia dostęp do dodatkowych opcji, które mogą okazać się przydatne dla osób tworzących własne skrypty JavaScript dotyczące formatowania i obsługi klawiszy. Na przykład, autor formularza może utworzyć własny skrypt definiujący nowy format waluty lub wprowadzający ograniczenia co do wpisywania pewnych znaków.

Skrypt formatowy Pozwala wyświetlić dodane przez użytkownika skrypty dotyczące formatowania. Za pomocą przycisku Edycja można otworzyć okno dialogowe, które pozwala pisać i dodawać nowe skrypty.

Skrypt klawiszowy Pozwala wyświetlić dodane przez użytkownika skrypty dotyczące obsługi klawiszy. Za pomocą przycisku Edycja można otworzyć okno dialogowe, które pozwala pisać i dodawać nowe skrypty.

Podręcznik *JavaScript for Acrobat API Reference* (Dokumentacja interfejsu API języka JavaScript w programie Acrobat) jest dostępny w witrynie centrum programistów programu Acrobat pod adresem www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_pl (plik PDF, tylko w języku angielskim).

Zakładka Zatwierdź dotycząca właściwości pól formularza

[Do góry](#)

Zakładka Zatwierdź jest dostępna wyłącznie w oknach dialogowych Właściwości pola tekstowego i Właściwości pola rozwijanego. Właściwości zatwierdzania pozwalają ograniczyć zawartość danych wprowadzanych przez użytkownika do określonych zakresów, wartości lub znaków. Dzięki temu można zapewnić zgodność wprowadzanych danych z polem formularza.

Wartość pola nie jest zatwierdzona Pozwala wyłączyć funkcję zatwierdzania.

Wartość pola jest w zakresie Pozwala określić dozwolony zakres wartości liczbowych i procentowych.

Uruchom własny skrypt zatwierdzania Powoduje zatwierdzenie utworzonego lub dostarczonego skryptu JavaScript.

[Do góry](#)

Zakładka Wartość dotycząca właściwości pól formularza

Zakładka Wartość jest wyświetlana tylko w przypadku pól formularza z kodem kreskowym.

Zakoduj używając Pozwala uaktywnić następujące opcje:

XML Dane są kodowane jako kod kreskowy w standardowym formacie XFDF. Odpowiedni skrypt JavaScript jest generowany automatycznie.

Tab Delimited Zawartość pól jest zapisywana w kodzie kreskowym jako wartości oddzielane tabulatorami. Odpowiedni skrypt JavaScript jest generowany automatycznie. Jeśli formularz jest skonfigurowany do generowania danych w postaci odrębnych plików XFDF lub XDP, dane muszą być zapisane w formacie "Tab Delimited" z nazwami pól w pierwszym wierszu. Opcja ta jest użyteczna także wtedy, gdy kod kreskowy ma obejmować więcej danych lub zachodzi potrzeba skopiowania danych do bazy danych lub tabel arkusza kalkulacyjnego.

Wybieraj Jest otwierane okno dialogowe pozwalające wybrać pola, których zawartość będzie zapisywana w kodzie kreskowym.

Uwzględnij nazwy pól (Opcja dostępna pod warunkiem zaznaczenia opcji kodowania Tab Delimited). W pierwszej linii kodu kreskowego są kodowane nazwy pól. Wartości są kodowane pod nimi.

Własny skrypt obliczeniowy Jest wyświetlany domyślny skrypt. Kliknięcie na przycisk Edycja powoduje otwarcie okna edytora kodu JavaScript, w którym można tworzyć własne skrypty obliczeniowe dotyczące kodu kreskowego.

Odniesienie do opublikowanego formularza Jest pokazywana ścieżka dostępu do formularza PDF. Ścieżkę tę można zmienić, wpisując nowy adres URL publikowanego formularza. Później będzie można utworzyć cyfrową wersję wypełnionego formularza — powstanie ona poprzez połączenie szablonu formularza z danymi dostarczonymi przez użytkownika. Istnieje możliwość zachowania relacji między konkretnym szablonem formularza a związanymi z nim plikami danych kodu kreskowego. Jeśli kod kreskowy zostanie wygenerowany przy użyciu wartości XML, adres URL zostanie dołączony do kodu kreskowego i będzie wyświetlany w formularzu, pod kodem kreskowym.



<http://www.adobe.com/formscatalog/thisform.pdf>

Przykład kodu kreskowego z widocznym poniżej adresem URL

Zarządzanie własnymi ustawieniami kodu kreskowego

[Do góry](#)

Program pozwala zapisywać, ponownie wykorzystywać i udostępniać własne ustawienia parametrów kodu kreskowego. Zapisane ustawienia można stosować do nowych pól z kodem kreskowym. Po zdefiniowaniu zestawu własnych parametrów można poddawać je dalszym modyfikacjom.

Pierwszym etapem każdego z tych procesów jest otwarcie okna dialogowego właściwości pola z kodem kreskowym. Aby otworzyć okno dialogowe właściwości, kliknij dwukrotnie pole z kodem kreskowym.

Tworzenie nowego zestawu parametrów kodu kreskowego

1. W oknie dialogowym Właściwości pola z kodem kreskowym, kliknij zakładkę Opcje, a następnie przycisk Zarządzaj parametrami kodu kreskowego.
2. Zaznacz istniejący zestaw parametrów, który ma stanowić podstawę nowego zestawu, a następnie kliknij przycisk Nowy.
3. Wpisz nazwę w polu Nazwa oraz opis w polu Opis.
4. Ustaw opcje Symbolika, Wymiar X, Proporcje Y/X i Poziom korekty błędów, a następnie kliknij przycisk OK.

Nowo zdefiniowany zestaw parametrów zostanie wyświetlony na liście w oknie dialogowym Zarządzaj parametrami kodu kreskowego. Wszystkie przyciski z prawej strony okna dialogowego zostaną udostępnione. Nowy zestaw będzie również dostępny w menu Warunek dekodowania na zakładce Opcje w oknie dialogowym Właściwości pola kodu kreskowego.

Edycja lub usuwanie zestawu własnych parametrów kodu kreskowego

1. W oknie dialogowym Właściwości pola z kodem kreskowym, kliknij zakładkę Opcje, a następnie na przycisk Zarządzaj parametrami kodu kreskowego.
2. Wybierz z listy własny zestaw parametrów.
3. Wybierz odpowiednią operację:
 - Kliknij przycisk Edycja, zmień ustawienia i kliknij OK.
 - Kliknij Usuń. Potwierdź usunięcie w wyświetlonym komunikacie kliknięciem OK.

Eksportowanie lub importowanie zestawu własnych parametrów kodu kreskowego

1. W oknie dialogowym Właściwości pola z kodem kreskowym, kliknij zakładkę Opcje, a następnie na przycisk Zarządzaj parametrami kodu kreskowego.
2. Wybierz odpowiednią operację:
 - Wybierz z listy zestaw parametrów kodu kreskowego i kliknij przycisk Eksportuj. Wybierz lokalizację i nazwę pliku (plik musi mieć rozszerzenie bps).

- Kliknij przycisk Importuj, po czym odszukaj i zaznacz plik BPS do zaimportowania.

[Do góry](#)

Ponowne definiowanie domyślnych właściwości pola formularza

Po zmianie właściwości pewnego typu pól formularza nowy zestaw właściwości można uczynić domyślnym zestawem dla tego typu. Na przykład można utworzyć pole wyboru, zmienić jego właściwości i zapisać je jako właściwości domyślne wszystkich pól wyboru.

1. W razie konieczności wybierz polecenie Narzędzia > Formularze > Edycja, aby przejść do trybu edycji formularza.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy pole formularza, którego właściwości zostały już zmienione, a następnie wybierz polecenie Użyj bieżących właściwości jako nowych wartości domyślnych.

Uwaga: *Zmiana właściwości domyślnych nie pociąga za sobą zmiany ustawień istniejących pól formularza danego typu. Nowe ustawienia domyślne będą stosowane tylko do nowych pól.*

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Podstawy formularzy PDF

Formularze

LiveCycle Designer (tylko w systemie Windows)

Preferencje formularzy

Do wypełniania formularzy można użyć zarówno programu Adobe® Acrobat® XI, jak i darmowej aplikacji Adobe Reader®. Możesz utworzyć statyczne lub interaktywne formularze w programie Acrobat lub lokalnej wersji aplikacji FormsCentral (dołączonej do programu Acrobat). Interaktywne formularze pozwalają uprościć wprowadzanie i zbieranie danych.

Formularze

[Do góry](#)

Za pomocą programu Acrobat można utworzyć formularz w jeden z następujących sposobów:

- Przekonwertować istniejący dokument elektroniczny (na przykład plik Adobe PDF albo dokument programu Microsoft Word lub Microsoft Excel) na formularz PDF.
- Zeskanować formularz papierowy i przekonwertować go na formularz PDF.

Po przekonwertowaniu istniejącego dokumentu na formularz PDF można dodać do niego pola w celu przekształcenia go w formularz interaktywny.

Formularze interaktywne mogą być wypełniane przy użyciu komputera i przesyłane za pośrednictwem Internetu lub sieci lokalnej.

Dodatkowe zasoby

Więcej informacji na temat formularzy można znaleźć na stronie internetowej <http://acrobatusers.com/>.

LiveCycle Designer (tylko w systemie Windows)

[Do góry](#)

Program LiveCycle Designer nie jest dołączany do programu Acrobat IX. Należy zakupić go oddzielnie. Użytkownicy programu Acrobat XI Pro mogą tworzyć formularze za pomocą aplikacji lokalnej FormsCentral. Więcej informacji na temat uaktualnienia do programu LiveCycle ES3 można znaleźć na stronie [Uaktualnienie do programu LiveCycle Designer | Acrobat XI](#).

Preferencje formularzy

[Do góry](#)

Możliwość konfigurowania preferencji formularzy zapewnia kontrolę nad różnymi aspektami pracy z formularzami.

W oknie dialogowym Preferencje wybierz opcję Formularze po lewej stronie. Preferencje formularzy są uporządkowane w trzech sekcjach: Ogólne, Kolor podświetlenia i Auto-wypełnianie.

Uwaga: Preferencje formularzy odpowiadają za obsługę otwartych formularzy przez aplikację. Preferencje formularza PDF nie są zapisywane razem z nim.

Ogólne

Automatycznie oblicz wartości pola Wszystkie obliczenia w polu są wykonywane automatycznie.

Uwaga: Ustawienie tej opcji dotyczy wyłącznie bieżącej sesji.

Automatyczna regulacja kolejności tabulatorów podczas modyfikowania pól Zerowanie kolejności tabulatorów po utworzeniu, usunięciu lub przesunięciu pól formularzy.

Wyróżnij aktywne pole formularza Pozwala sprawdzić, które pole formularza jest aktualnie wyróżnione.

Pokaż wskaźnik przepełnienia pola tekstowego Jeśli w pewnym polu formularza zostanie przekroczone ograniczenie określone przy tworzeniu formularza, w polu będzie wyświetlony znak (+).

Zawsze ukrywaj pasek komunikatów dokumentu Domyślnie ukrywa pasek komunikatów dokumentu formularza w przypadku otwarcia formularza PDF w programie Adobe Reader, o ile na tym pasku nie znajduje się przycisk Prześlij formularz. Nie można ukryć paska komunikatów zawierającego przycisk Prześlij formularz.

Pokaż podgląd pola podczas tworzenia lub edycji pola formularza Podczas tworzenia i edycji formularza jest pokazywany podgląd jego pól.

Zarządzaj parametrami kodu kreskowego Jest otwierane okno dialogowe z listą elementów kodu kreskowego (są to między innymi: nazwa zestawu parametrów, typ kodu kreskowego i status każdego z elementów). W oknie są dostępne przyciski Nowy, Edycja, Importuj i Eksportuj mające zastosowanie do nowych lub zaznaczonych zestawów parametrów.

Kolor podświetlenia

Pokazuj obramowania pól Gdy kursor zostanie umieszczony nad pewnym polem formularza, wokół pola jest wyświetlany czarny kontur.

Kolor podświetlania pól Jest otwierany próbnik kolorów, za pomocą którego można wybrać kolor podświetlania pól formularza. Podświetlenie jest

aktywne, jeśli na pasku komunikatów dokumentu kliknięto przycisk Podświetl istniejące pola .

Kolor podświetlania wymaganych pól Jest otwierany próbnik kolorów, za pomocą którego można wybrać kolor obramowania wymaganych pól formularza (pól, które trzeba wypełnić). Po kliknięciu przycisku Podświetl istniejące pola lub po podjęciu próby wysłania formularza wokół wymaganych pól formularza będą wyświetlane krawędzie.

Auto-wypełnianie

Menu Auto-wypełnianie Są wyświetlane trzy opcje auto-wypełniania: Wyłączone, Podstawowe lub Zaawansowane.

Zapamiętaj dane liczbowe Podczas wpisywania pierwszego znaku w danym polu są sugerowane wpisy, które uprzednio wprowadzono w polach podobnych. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, podpowiedzi pojawiają się tylko w przypadku wpisów tekstowych. (Opcja dostępna pod warunkiem zaznaczenia opcji Podstawowe lub Zaawansowane).

Edytuj listę wpisów Są wyświetlane wpisy zapisane w pamięci auto-wpisywania. Można zaznaczyć i usunąć te wpisy, które nie muszą być uwzględniane w przyszłych operacjach wypełniania formularzy. (Opcja ta nie jest dostępna, jeśli pamięć nie zawiera żadnych wpisów).

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Publikowanie interaktywnych formularzy internetowych PDF

[Informacje o formularzach internetowych](#)

[Dodawanie funkcji przesyłania](#)

[Dodawanie przycisku Wyzeruj formularz](#)

[Dodawanie przycisku Importuj dane](#)

[Eksportowane wartości CGI](#)

Informacje o formularzach internetowych

[Do góry](#)

Formularze PDF można uczynić efektywnym narzędziem zbierania i przesyłania informacji za pośrednictwem Internetu. W tym celu wystarczy skojarzyć z przyciskami formularza specjalne działania, przypominające efekty wykonywania pewnych makr HTML. Aby dane wprowadzane przez użytkowników mogły być kierowane do bazy danych i gromadzone w niej, na serwerze internetowym musi działać aplikacja CGI (Common Gateway Interface). Może to być dowolna z dostępnych aplikacji CGI, zapewniających gromadzenie danych z formularzy (w formacie HTML, FDF lub XML).

Przed dostosowaniem formularza do wymagań Internetu należy upewnić się, czy nazwy pól formularza są zgodne z nazwami określonymi w aplikacji CGI.

Ważne: Skrypty CGI muszą zostać utworzone poza programem Adobe Acrobat, który nie służy do tworzenia takich elementów.

Dodawanie funkcji przesyłania

[Do góry](#)

Operacja Prześlij formularz pozwala użytkownikowi przesłać dane formularza pod wskazany adres e-mail lub na serwer o podanym adresie URL. Przycisk taki może służyć również do przesyłania danych z powrotem na serwer lub do bazy danych. Mogą to być na przykład dołączone do formularza pliki lub zeskanowane obrazy. Po kliknięciu przycisku Przyślij zostaną wysłane zarówno dane formularza, jak i dołączone pliki.

 *Jeśli formularz PDF zawiera przycisk do przesyłania danych pocztą e-mail, istnieje możliwość uproszczenia procedury rozpowszechniania formularza przy użyciu opcji Rozpowszechnij.*

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Formularze > Edycja, a następnie z listy Dodaj nowe pole wybierz opcję Przycisk, aby go utworzyć.
2. Otwórz okno dialogowe Właściwości przycisku, klikając dwukrotnie na przycisk.
3. Kliknij zakładkę Operacje i wybierz z menu Wybierz wyzwalacz polecenie Mysz w górę.
4. Z menu Wybierz operację wybierz polecenie Prześlij formularz i kliknij przycisk Dodaj.
5. W oknie dialogowym Prześlij zaznaczenia formularza dokonaj odpowiedniego wpisu w polu Wpisz adres URL dla tego połączenia:
 - Jeśli dane formularza mają być przesyłane na serwer, wpisz jego adres URL.
 - Jeśli dane formularza mają być przesyłane pod adres e-mail, wpisz mailto:, a potem adres e-mail. Na przykład: mailto:nikt@adobe.com.
6. Jeśli zachodzi taka potrzeba, zmień inne dostępne opcje, po czym kliknij przycisk OK, aby zamknąć okno dialogowe.
7. Zmień ustawienia na innych zakładkach okna dialogowego Właściwości przycisku, a następnie kliknij przycisk Zamknij.

Opcje dotyczące wysyłania formularza

FDF Powoduje, że jest eksportowany plik FDF. Można zaznaczyć jedną lub więcej spośród dostępnych opcji: dane wprowadzone przez użytkownika, komentarze lub ostatnie zmiany pliku PDF. Opcja przesyłania ostatnich zmian jest użyteczna w przypadku eksportowania podpisu elektronicznego – dzięki tym danym podpis jest łatwo odczytywany i rekonstruowany na serwerze.

Uwaga: Jeśli serwer zwraca dane użytkownikom w formacie FDF lub XFDF, jego adres URL musi kończyć się sufiksem #FDF, na przykład <http://mójserwer/cgi-bin/mójskrypt#FDF>.

HTML Powoduje, że jest eksportowany plik HTML.

XFDF Powoduje, że jest eksportowany plik XML. Jego zawartość może obejmować dane z pól formularza, komentarze lub obydwa typy danych.

PDF dokument ukończony Powoduje, że jest eksportowany cały plik PDF, czyli formularz. Chociaż wybór tej opcji skutkuje większymi plikami niż wybór opcji FDF, jest użyteczny, gdy trzeba zachować podpis elektroniczny.

Uwaga: Jeśli użytkownicy wypełniający formularz korzystają z programu Adobe Reader, należy wybrać ustawienie FDF lub XFDF.

Wszystkie pola Powoduje, że są eksportowane wszystkie pola formularza, nawet nie zawierające wartości.

Tylko te Powoduje, że są eksportowane tylko te pola formularza, które zaznaczono po kliknięciu przycisku Wybierz pola (należy określić też, czy mają być uwzględniane puste pola).

Konwertuj daty do formatu standardowego Powoduje, że wszystkie daty w formularzy są eksportowane w zwykłym formacie, niezależnie od sposobu ich wprowadzenia.

Dodawanie przycisku Wyzeruj formularz

Przycisk Wyzeruj formularz pozwala wyczyścić wszystkie dane wprowadzone przez użytkownika w formularzu. Funkcja ta działa podobnie do polecenia Narzędzia > Formularze > Inne zadania > Wyczyść formularz, które jest dostępne podczas tworzenia i edycji formularzy programu Acrobat. Przycisk można jednak skonfigurować tak, aby były czyszczone tylko konkretne pola.

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Formularze > Edycja, a następnie z listy Dodaj nowe pole wybierz narzędzie Przycisk, aby utworzyć przycisk.
2. Otwórz okno dialogowe Właściwości przycisku, klikając dwukrotnie na przycisk.
3. Kliknij zakładkę Operacje i wybierz z menu Wybierz wyzwalacz polecenie Mysz w górę.
4. Wybierz z menu Wybierz operację polecenie Wyzeruj formularz, a następnie kliknij przycisk Dodaj.
5. W oknie dialogowym Zerowanie formularza wykonaj dowolną z poniższych czynności, a następnie kliknij przycisk OK:
 - Klikaj poszczególne pola wyboru, aby zaznaczyć lub wyczyścić pola, które mają być zerowane po kliknięciu przycisku.
 - Zaznacz wszystko.

Na zakładce Operacje w ramach operacji Mysz w górę zostanie wyświetlona opcja Wyzeruj formularz.

Jeśli jest taka potrzeba, możesz otworzyć inne zakładki okna dialogowego Właściwości przycisku i określić inne właściwości przycisku.

Dodawanie przycisku Importuj dane

Dzięki skojarzeniu akcji Importuj dane formularza użytkownicy będą mogli wypełniać typowe pola, na przykład pola nazwisk i adresów e-mail, danymi importowanymi z innych formularzy. Przycisk importowania danych pozwoli również wypełniać niektóre pola danymi personalnymi użytkowników. Będą wypełniane tylko pola zgodne. Pola niezgodne będą ignorowane. Przed utworzeniem operacji Importuj dane formularza skonfiguruj formularz zawierający pola informacyjne, z których mają być eksportowane dane.

Uwaga: Gdy jest wykonywana operacja Importuj dane formularza, wyszukiwanie danych przebiega inaczej w systemie Windows, a inaczej w systemie Mac OS. W systemie Windows operacja Importuj dane formularza przeszukuje następujące foldery: folder programu Acrobat lub Adobe Reader, bieżący folder, folder System, folder Windows, folder Moje dokumenty\Adobe\Acrobat oraz foldery określone w instrukcji PATH. W systemie Mac OS operacja Importuj dane formularza przeszukuje folder programu Acrobat lub Adobe Reader oraz folder System Preferences.

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Formularze > Edycja, a następnie z listy Dodaj nowe pole wybierz opcję Przycisk, aby go utworzyć.
2. Otwórz okno dialogowe Właściwości przycisku, klikając dwukrotnie na przycisk.
3. Kliknij zakładkę Operacje i wybierz z menu Wybierz wyzwalacz polecenie Mysz w górę.
4. Wybierz z menu Wybierz operację polecenie Importuj dane formularza, a następnie kliknij przycisk Dodaj.
5. Odszukaj i zaznacz plik FDF, po czym kliknij przycisk Otwórz.
6. Kliknij inną zakładkę okna dialogowego Właściwości przycisku, aby kontynuować określanie właściwości przycisku, albo kliknij przycisk Zamknij.

Eksportowane wartości CGI

Wartość eksportowana jest daną wysyłaną do aplikacji CGI, która pozwala tej aplikacji zidentyfikować to pole formularza, które zaznaczył użytkownik. Wartość eksportowaną należy określić tylko wtedy, gdy są spełnione dwa poniższe warunki:

- Dane są gromadzone w bazie danych za pośrednictwem Internetu lub firmowej sieci intranet.
- Dane różnią się od elementu wyznaczonego przez pole formularza lub pole formularza jest przyciskiem opcji.

Określając wartości eksportowane, należy przestrzegać następujących zasad:

- Fakt zaznaczenia pola wyboru lub przycisku opcji należy wyrażać za pomocą domyślnej wartości eksportowanej, Tak.
- Wartość do eksportu dla pól list rozwijanych lub pól list należy podawać wyłącznie wtedy, gdy ma być ona inna od elementu znajdującego się na liście (np. ma być taka sama, jak nazwa pola formularza w bazie danych). Element zaznaczony w polu listy rozwijanej lub w polu listy jest używany jako wartość do eksportu, o ile w oknie dialogowym właściwości nie wprowadzono innej wartości do eksportu.
- Związane ze sobą przyciski opcji muszą mieć identyczne nazwy pól, ale muszą różnić się co do wartości eksportowanych. Dzięki temu możliwe jest rozróżnianie przycisków opcji, a wartości przechowywane w bazie danych są poprawne.

Więcej tematów Pomocy

Ustawianie przycisków operacji w formularzach PDF

Informacje o przyciskach

Dodawanie przycisku do formularza PDF utworzonego w programie Acrobat

Dodawanie przycisku przesyłania

Zmiana wyglądu przycisków

Edycja przycisku

Określanie właściwości wyświetlania przycisku

Skalowanie i rozmieszczanie przycisków

Ukrywanie przycisku programu Acrobat we wszystkich stanach poza Rollover

Informacje o przyciskach

[Do góry](#)

Przyciski stanowią najczęściej element formularzy, ale mogą być dodawane również do dokumentów innego typu. Przyciski mogą służyć do odtwarzania dźwięków i filmów, przesyłania danych na serwery internetowe oraz do wykonywania wielu innych zadań. Podejmując decyzję, co do sposobu uaktywniania pewnej operacji, należy pamiętać o tym, że przyciski dają więcej możliwości niż łącza i zakładki:

- Za pomocą przycisku można uaktywniać jedną operację lub całą serię operacji.
- Przycisk może zmieniać wygląd w odpowiedzi na określoną operację myszy.
- Przyciski można łatwo kopiować i wklejać na wielu stronach dokumentu.
- Różne zdarzenia myszy mogą powodować uaktywnianie różnych operacji skojarzonych z przyciskiem. Przykładowe zdarzenia to Mysz w dół (kliknięcie), Mysz w górę (zwolnienie przycisku myszy po kliknięciu), Wejście myszą (przesunięcie kursora nad przyciskiem) i Wyjście myszą (przesunięcie kursora poza przycisk). Każde z nich może skutkować uaktywnieniem innej operacji.

Inicjowanie operacji w dokumentach PDF za pomocą przycisków jest bardzo intuicyjne. Z danym przyciskiem może być skojarzonych wiele etykiet i ikon, które odpowiadają różnym operacjom uaktywnianym przy różnych zdarzeniach myszy. Na przykład, można utworzyć przyciski z etykietami "Odtwarzaj", "Wstrzymaj" i "Zatrzymaj" oraz odpowiadające im ikony. Następnie można przypisać do nich operacje odtwarzania, wstrzymywania i zatrzymywania pewnego klipu multimedialnego. Z jednym przyciskiem daje się związać dowolną kombinację operacji i odpowiadających im zdarzeń myszy.

Dodawanie przycisku do formularza PDF utworzonego w programie Acrobat

[Do góry](#)

1. Upewnij się, że pracujesz w trybie edycji, wybierając polecenie Narzędzia > Formularze > Edycja, a następnie wybierając z listy Dodaj nowe pole opcję Przycisk. Kursor przybierze kształt krzyżyka.
2. Na stronie kliknij miejsce, w którym chcesz dodać przycisk, aby utworzyć przycisk o domyślnym rozmiarze. Aby utworzyć przycisk o niestandardowym rozmiarze, rozciągnij prostokąt, określając rozmiar przycisku.
3. Kliknij dwukrotnie pole przycisku, a następnie określ nazwę, tekst wskazówki i inne typowe właściwości przycisku.
4. Kliknij zakładkę Wygląd, a następnie ustaw opcje określające wygląd przycisku na stronie. Należy pamiętać, że w przypadku określenia koloru tła nie będą widoczne żadne elementy graficzne znajdujące się pod przyciskiem. Opcje tekstowe mają wpływ na etykietę określoną na zakładce Opcje, a nie na nazwę przycisku określoną na zakładce Ogólne.

Uwaga: Jeśli w panelu Międzynarodowe w oknie dialogowym Preferencje jest zaznaczona opcja Włącz opcje języków od prawej do lewej, na zakładce Wygląd są dostępne opcje dotyczące zmiany stylu cyfr i kierunku tekstu w przyciskach.

5. Kliknij zakładkę Opcje i określ sposób wyświetlania etykiet i ikon na przycisku.
6. Kliknij zakładkę Operacje. Ustaw opcje określające czynności wykonywane po kliknięciu przycisku, np. przejście na inną stronę lub odtworzenie klipu multimedialnego.
7. Kliknij przycisk Zamknij.



Jeśli jest tworzony cały zestaw przycisków, możesz wyrównać wszystkie przyciski do siatki lub do linii pomocniczych.

Dodawanie przycisku przesyłania

[Do góry](#)

Rozpowszechniany formularz jest automatycznie sprawdzany przez program Acrobat. Jeśli nie zostanie znaleziony przycisk przesyłania, program doda przycisk Prześlij formularz do paska komunikatów dokumentu. Użytkownik może kliknąć przycisk Prześlij formularz, aby odesłać wypełniony formularz. Jeśli nie chcesz korzystać z przycisku Prześlij formularz utworzonego przez program Acrobat, możesz dodać do formularza własny przycisk przesyłania.

1. Jeśli nie pracujesz w trybie edycji formularza, wybierz polecenie Narzędzia > Formularze > Edycja. Otwarty zostanie panel Formularze.

- Wybierz narzędzie Przycisk  i przeciągnij kursorem przez obszar, w którym ma być wyświetlany przycisk. Kliknij dwukrotnie przycisk i ustaw opcje na zakładkach Ogólne i Opcje.
- Na zakładce Opcje wybierz z menu Układ opcję etykiety przycisku, opcję obrazu ikony lub obie te opcje. Wykonaj co najmniej jedną z następujących czynności:
 - W polu Etykieta wpisz tekst identyfikujący przycisk jako przycisk przesyłania.
 - Kliknij przycisk Wybierz ikonę, a następnie albo wpisz ścieżkę do pliku obrazu, albo kliknij przycisk Przeglądaj i odszukaj odpowiedni obraz.
- Na zakładce Operacje z menu Wybierz operację wybierz polecenie Prześlij formularz, a następnie kliknij przycisk Dodaj.
- W oknie dialogowym Prześlij zaznaczenia formularza wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Aby zbierać dane na serwerze, wpisz dane lokalizacji w polu Wpisz adres URL dla tego połączenia. Na przykład: `http://www.[domena]/[folder]/[podfolder]/` w przypadku adresu internetowego lub `\\[serwer]\[folder]\[podfolder]` w przypadku położenia w sieci lokalnej.
 - Aby dane były zbierane w postaci załączników do wiadomości e-mail, wpisz `mailto:` , a potem adres e-mail. Na przykład: `mailto:nikt@adobe.com`.
- Zaznacz opcje dotyczące formatu eksportu, zaznaczania pól oraz daty i kliknij przycisk OK.

Uwaga: Jeśli dane są zwracane w formacie FDF lub XFDF, adres URL serwera musi kończyć się sufiksem #FDF; na przykład `http://mójserwer/cgi-bin/mójskrypt#FDF`.

Opcje dotyczące wysyłania formularza

W oknie dialogowym Prześlij zaznaczenie formularza są dostępne następujące opcje:

Wpisz adres URL dla tego połączenia Wskazuje adres URL, pod którym będą zbierane dane formularza.

FDF Dane użytkownika są zwracane bez odpowiedniego pliku PDF. Można zaznaczyć opcje dołączania do pliku PDF danych pól, komentarzy i zmian przyrostowych.

Uwaga: Zaznaczenie opcji zmian przyrostowych jest przydatne, jeśli podpisy elektroniczne mają być dostarczane w sposób ułatwiający ich odczyt i rekonstrukcję na serwerze.

HTML Zwraca formularz w formacie Hypertext Markup Language.

XFDF Dane wprowadzone przez użytkownika są zwracane w postaci pliku XML. Do pól z danymi mogą być dołączane (lub nie) komentarze.

PDF Jest zwracany cały plik PDF (razem z danymi wprowadzonymi przez użytkownika).

Zaznaczone pola Pozwala określić, które pola mają być zwracane. Aby były zwracane tylko niektóre spośród wypełnionych pól, należy zaznaczyć opcję Tylko te, kliknąć na przycisk Zaznacz pola, po czym określić w oknie dialogowym Zaznaczone pola, które pola mają być zwracane.

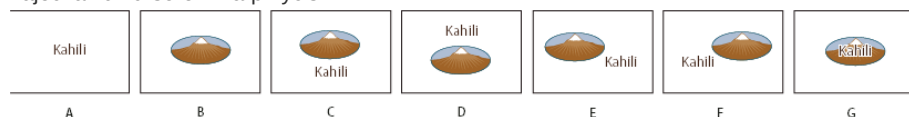
Na przykład, można zrezygnować ze zwracania pewnych duplikatów pól, które są widoczne w formularzy dla wygody użytkownika, ale nie zawierają żadnych nowych informacji.

Opcje daty Pozwalają określić format dat wprowadzanych przez użytkownika.

Zmiana wyglądu przycisków

[Do góry](#)

Z przyciskiem można skojarzyć etykietę, ikonę lub obydwa te elementy. Ich sposób wyświetlania można uzależnić od bieżącego stanu myszy (Up, Down i Rollover). Przykład: Można utworzyć przycisk z etykietą „Strona główna”, która zamienia się na „Kliknij, aby wrócić do strony głównej” po najechaniu kursorem na przycisk.



Układy przycisku

A. Tylko etykieta **B.** Tylko ikona **C.** Ikona na górze, etykieta na dole **D.** Etykieta na górze, ikona na dole **E.** Ikona z lewej, etykieta z prawej **F.** Etykieta z lewej, ikona z prawej **G.** Etykieta nad ikoną

Ikony przycisków mogą być tworzone z dowolnych plików, których format jest obsługiwany przez program Acrobat, np. PDF, JPEG i GIF. Niezależnie od formatu pliku, ikonę definiuje cała strona, a zatem jeśli ikona ma być tożsama tylko z fragmentem strony, należy wcześniej wykadrować stronę lub obraz. Najmniejszy dopuszczalny rozmiar strony PDF wynosi 1 na 1 cal (2,54 na 2,54 cm). Jeśli ikona wyświetlana w dokumencie ma być mniejsza, należy przeskalować ją, tak by zmieściła się w polu przycisku. W oknie dialogowym Właściwości przycisku na zakładce Opcje kliknij pozycję Zaawansowane, aby określić sposób skalowania ikony przycisku i jego dopasowywania do przycisku.

Edycja przycisku

[Do góry](#)

- Jeśli nie pracujesz w trybie edycji formularza, wybierz polecenie Narzędzia > Formularze > Edycja. Otwarty zostanie panel Formularze.
- Zaznacz pole Przycisk i wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby zmodyfikować właściwości pola przycisku, kliknij go dwukrotnie.

- Aby zmienić wygląd przycisków, skorzystaj z opcji wyglądu dostępnych na zakładce Wygląd okna dialogowego Właściwości przycisku.
- Aby wyrównać, wyśrodkować lub rozmieścić przycisk względem innych pól formularza bądź aby powielić przycisk lub zmienić jego wymiary, kliknij go prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierz odpowiednią opcję z menu kontekstowego.

Określanie właściwości wyświetlania przycisku

[Do góry](#)

1. Jeśli nie pracujesz w trybie edycji formularza, wybierz polecenie Narzędzia > Formularze > Edycja. Otwarty zostanie panel Formularze.
2. Kliknij dwukrotnie wybrany przycisk, przejdź do okna dialogowego Właściwości przycisku i kliknij zakładkę Opcje.
3. W polu Układ określ sposób wyświetlania etykiety. (Aby uzyskać informacje o skalowaniu ikon przycisków, należy przejść do opisu kolejnej procedury.)
4. W polu Zachowanie określ sposób wyświetlania przycisku po jego kliknięciu:
5. Zdefiniuj etykietę lub ikonę przycisku, wykonując następujące czynności:
 - Jeśli w menu Układ jest zaznaczona opcja etykiety, wpisz tekst w polu Etykieta.
 - Jeśli w menu Układ jest zaznaczona opcja ikony, kliknij przycisk Wybierz ikonę, kliknij przycisk Przeglądaj, a następnie wybierz plik. (Aby usunąć zaznaczoną ikonę, kliknij przycisk Wyczyść).

Opcje dotyczące operacji na przycisku

Brak Powoduje, że wygląd przycisku nie zmienia się.

Wciśnięcie Pozwala określić różne wyglądy przycisku dla trzech różnych stanów: Up, Down i Rollover. Należy zaznaczyć stan przycisku, a następnie określić opcję dotyczącą etykiety lub ikony.

W górę Pozwala określić wygląd przycisku w stanie Up. Stan Up występuje wtedy, gdy przycisk myszy nie jest kliknięty.

Down Pozwala określić wygląd przycisku w stanie Down. Stan Down ma miejsce wtedy, gdy przycisk myszy został wciśnięty, ale nie został jeszcze zwolniony.

Rollover Pozwala określić wygląd przycisku w stanie Rollover, czyli wtedy, gdy kursor jest ustawiony nad przyciskiem.

Kontur Powoduje, że jest podświetlany kontur przycisku.

Odwróć Powoduje, że jasne fragmenty przycisku stają się ciemne, a ciemne — jasne.

Skalowanie i rozmieszczanie przycisków

[Do góry](#)

1. Jeśli nie pracujesz w trybie edycji formularza, wybierz polecenie Narzędzia > Formularze > Edycja.
2. Otwórz okno dialogowe Właściwości przycisku, klikając dwukrotnie na istniejący przycisk.
3. Kliknij zakładkę Opcje, zaznacz w menu Układ jedną z opcji ikony, a następnie kliknij przycisk Zaawansowane.
Uwaga: Przycisk Zaawansowane jest niedostępny, jeśli z menu Układ wybrano opcję Tylko etykieta.
4. Wybierz opcję z menu Kiedy skalować:

Zawsze Powoduje, że ikona będzie skalowana zawsze, niezależnie od stosunku jej rozmiaru do rozmiaru jej przycisku.

Nigdy Powoduje, że będzie zachowywany oryginalny rozmiar ikony; jeśli ikona nie będzie mieścić się w obramowaniu przycisku, zostanie przycięta. Po zaznaczeniu tej opcji niedostępne stają się opcje skalowania.

Ikona jest zbyt duża Powoduje, że ikona będzie skalowana tylko wtedy, gdy okaże się większa od przycisku.

Ikona jest zbyt mała Powoduje, że ikona będzie skalowana tylko wtedy, gdy okaże się mniejsza od przycisku.
5. W menu Skaluj określ, czy ikona ma być skalowana proporcjonalnie. Jeśli będzie skalowana nieproporcjonalnie, będzie można ją pochylić.
6. Aby mieć pewność, że albo górna i dolna, albo lewa i prawa krawędź ikony będzie wyrównywana do brzegów przycisku, należy zaznaczyć opcję Zmieść w obwiedni.
7. Aby określić położenie ikony wewnątrz przycisku, należy skorzystać z suwaków. Położenie ikony jest definiowane jako procent wolnego miejsca między ikoną a lewym brzegiem pola i między ikoną a dolnym brzegiem pola. Ustawienie domyślne (50, 50) odpowiada umieszczeniu ikony pośrodku pola. Kliknięcie na przycisku Wyzeruj powoduje przywrócenie tego ustawienia domyślnego.
8. Należy kliknąć na przycisk OK, a następnie Zamknij.

Ukrywanie przycisku programu Acrobat we wszystkich stanach poza Rollover

[Do góry](#)

Niekiedy zachodzi potrzeba umieszczenia w dokumencie przycisku, który będzie wyświetlany dopiero po ustawieniu nad nim wskaźnika myszy. Przyciski tego rodzaju, a więc wyświetlane i ukrywane zależnie od okoliczności, zwykle ożywiają dokument. Załóżmy dla przykładu, że ktoś przygotowuje dokument, którego jednym z elementów jest mapa pewnego miasta. Chcąc go uatrakcyjnić, może tak skonfigurować obraz mapy, że po ustawieniu nad nim kursora będzie wyświetlana mapa szczegółowa, a po przesunięciu kursora w inne miejsce, mapa szczegółowa będzie znikła.



Wyświetlanie i ukrywanie ikon

A. Wskaźnik nad obszarem przycisku **B.** Wskaźnik w obszarze przycisku **C.** Wskaźnik poza obszarem przycisku

1. Jeśli nie pracujesz w trybie edycji formularza, wybierz polecenie Narzędzia > Formularze > Edycja. Otwarty zostanie panel Formularze.
2. Zaznacz narzędzie Przycisk  i przeciągnij kursorem przez obszar, w którym ma być wyświetlany przycisk. Na przykład, jeśli pewien dokument PDF zawiera mapę Francji, można przeciągnąć kursorem przez obszar, w którym ma być wyświetlana szczegółowa mapa Paryża.
3. Kliknij dwukrotnie na przycisk.
4. Kliknij zakładkę Opcje, przejdź do menu Układ i zaznacz opcję Tylko ikona.
5. W menu Zachowanie wybierz opcję Wciśnij, a następnie na liście Stan zaznacz pozycję Rollover.
6. Kliknij przycisk Wybierz ikonę, a następnie przycisk Przeglądaj. W polu Plik typu określ typ pliku, przejdź do miejsca zapisania obrazu, a następnie kliknij dwukrotnie plik. W powyższym przykładzie byłby to obraz mapy Paryża. Aby zatwierdzić wybór obrazu, kliknij przycisk OK.
7. Kliknij zakładkę Wygląd. Jeśli zachodzi taka potrzeba, wyłącz opcje Kolor krawędzi i Kolor wypełnienia, po czym kliknij przycisk Zamknij.
8. Jeśli program działa w trybie edycji, kliknij przycisk Podgląd. Zdefiniowane pole obrazu będzie wyświetlane, gdy kursor będzie przesuwany nad obszarem przycisku, a będzie ukrywane w przeciwnym wypadku.

 *Jeśli obraz ma być większy od obszaru wrażliwego na ruch kursora, lub jeśli obraz ma znajdować się w innym miejscu niż przycisk, należy użyć operacji Pokaż/Ukryj pole. Po pierwsze, należy określić ikonę przycisku. Po drugie, należy utworzyć drugi przycisk, który będzie reagował na ruch i położenie kursora. Z drugim przyciskiem nie należy kojarzyć ikony. Należy natomiast skorzystać z zakładki Operacje i określić następujące czynności: wyświetlanie pierwszego przycisku, gdy kursor jest wprowadzany w obszar drugiego przycisku i ukrywanie pierwszego przycisku, gdy kursor jest wyprowadzany poza obszar drugiego przycisku.*



Łączenie plików

Aby dowiedzieć się więcej, zapoznaj się z zalecanymi zasobami online.

[Łączenie plików w jeden dokument PDF \(artykuł w j. angielskim\)](#)

Adobe TV (14 października 2012 r.)

samouczek-wideo

Układanie dokumentów i stron przed scaleniem ich w jeden dokument PDF.

[Manipulowanie stronami w programie Acrobat](#)

Donna Baker dla serwisu AcrobatUsers.com (14 października 2012 r.)

samouczek-wideo

Naucz się wstawiać i usuwać strony, a także zmieniać ich kolejność w programie Acrobat.

Niektóre treści, do których prowadzą łącza na tej stronie, mogą być dostępne tylko w języku angielskim.

Dodawanie nagłówków i stopek do plików PDF

Nagłówki i stopki

Dodawanie nagłówków i stopek przy otwartym dokumencie

Dodawanie nagłówków i stopek bez otwartego dokumentu (tylko w systemie Windows)

Dodawanie nagłówków i stopek do składowych plików PDF w portfolio PDF

Uaktualnianie nagłówków i stopek

Dodawanie innych nagłówków i stopek

Zastępowanie nagłówków i stopek

Usuwanie wszystkich nagłówków i stopek

Dodawanie nagłówka lub stopki z numeracją Batesa (Acrobat Pro)

Nagłówki i stopki

[Do góry](#)

Nagłówek i stopka stanowią ujednolicone informacje umieszczane na marginesach stron pliku PDF. Informacje mogą być na przykład datą, automatycznym numerowaniem stron, tytułem całego dokumentu lub nazwiskiem autora. Nagłówki i stopki można dodawać do więcej niż jednego pliku PDF, w tym do składowych plików PDF w portfolio PDF.

Nagłówki i stopki mogą się różnić w dokumencie PDF. Można na przykład dodać nagłówek wyświetlający numer strony po prawej stronie nieparzystych stron i inny nagłówek wyświetlający numer po lewej stronie stron parzystych.

Nagłówki i stopki mogą być definiowane i zapisywane w celu użycia później, albo stosowane tylko raz. Po zastosowaniu nagłówków lub stopek można edytować, zastąpić lub usunąć z pliku PDF. Nagłówki i stopki mogą być wyświetlane przed zastosowaniem, a ich marginesy można dopasować tak, aby nie nachodziły na zawartość strony.

Dodawanie nagłówków i stopek przy otwartym dokumencie

[Do góry](#)

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Strony > Nagłówek i stopka > Dodaj nagłówek i stopkę.
2. W razie potrzeby określ wartości w polach Czcionka i Margines.

Właściwości tekstu są stosowane do wszystkich haseł nagłówków i stopek, które stanowią część danej definicji ustawienia. Podczas jednej sesji w oknie dialogowym Dodawanie nagłówków i stopek nie można zastosować różnych ustawień do poszczególnych pól tekstowych nagłówka lub stopki..



Aby uniknąć nakładania się elementów, kliknij przycisk Opcje wyglądu i zaznacz opcję Zmniejsz dokument, aby zapobiec nakładaniu się tekstu i grafiki. Aby uniknąć zmiany rozmiaru lub położenia przy drukowaniu pliku PDF w dużym formacie, zaznacz opcję Zachowaj położenie i rozmiar tekstu nagłówka/stopki przy drukowaniu na innym rozmiarze strony.

3. Wpisz tekst w dowolnym polu tekstowym nagłówka i stopki. Aby wstawić numery stron lub bieżącą datę, kliknij pole, a następnie kliknij odpowiednie przyciski. Aby wybrać formatowanie dla wpisów automatycznych, kliknij przycisk Format daty i numeru strony.
- Uwaga:** Tekst może łączyć w sobie daty i numerację stron. Można również dodać kilka wierszy tekstu dla każdego wpisu.
4. Aby określić strony, na których mają być wyświetlane nagłówek i stopka, kliknij przycisk Opcje zakresu stron. Następnie określ zakres stron i w razie potrzeby wybierz opcję Podzbiór.
5. Sprawdź wyniki w polu Podgląd, korzystając z opcji Strona podglądu do przeglądania poszczególnych stron PDF.
6. (Opcjonalnie) Aby zapisać te ustawienia nagłówka i stopki do użytku w przyszłości, kliknij przycisk Zapisz ustawienia u góry okna dialogowego.
7. (Opcjonalnie) Aby zastosować te same ustawienia do dodatkowych plików PDF, kliknij przycisk Zastosuj do wielu. Kliknij przycisk Dodaj pliki, wybierz opcję Dodaj pliki lub Dodaj otwarte pliki i zaznacz pliki. Następnie w oknie dialogowym Opcje wyjściowe określ preferencje dotyczące folderu oraz nazwy pliku i kliknij przycisk OK.

Dodawanie nagłówków i stopek bez otwartego dokumentu (tylko w systemie Windows)

[Do góry](#)

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Strony > Nagłówek i stopka > Dodaj nagłówek i stopkę.

2. W oknie dialogowym kliknij przycisk Dodaj pliki, wybierz opcję Dodaj pliki, a następnie zaznacz pliki.

 *Pliki lub foldery można także dodać, przeciągając je do okna dialogowego.*

3. Wykonaj kroki od 2 do 6 procedury dodawania nagłówków i stopek przy otwartym dokumencie. Po zakończeniu konfigurowania nagłówków i stopek kliknij przycisk OK.
4. W oknie dialogowym Opcje wyjściowe określ preferencje dotyczące folderu oraz nazwy pliku i kliknij przycisk OK.

Dodawanie nagłówków i stopek do składowych plików PDF w portfolio PDF

[Do góry](#)

1. Zaznacz jeden lub większą liczbę składowych plików PDF w portfolio PDF.
2. Wykonaj kroki procedury dodawania nagłówków i stopek przy otwartym dokumencie.

Uaktualnianie nagłówków i stopek

[Do góry](#)

Uaktualnianie jest stosowane do ostatnio dodanego zestawu nagłówków i stopek.

1. Otwórz pojedynczy plik PDF.
2. Wybierz polecenie Narzędzia > Strony > Nagłówek i stopka > Uaktualnij.
3. Zmień ustawienia zależnie od potrzeb.

Dodawanie innych nagłówków i stopek

[Do góry](#)

1. Otwórz pojedynczy plik PDF lub zaznacz jeden składowy plik PDF w portfolio PDF.
2. Wybierz polecenie Narzędzia > Strony > Nagłówek i stopka > Dodaj nagłówek i stopkę, a następnie kliknij opcję Dodaj nowy w wyświetlonym komunikacie.

Na podglądzie widoczne są istniejące nagłówki i stopki.

3. Aby dodać więcej nagłówków i stopek, wpisz tekst w polach nagłówka i stopki. W miarę pisania podgląd strony będzie aktualizowany w celu pokazania gotowych nagłówków i stopek.
4. Zaznacz nowe opcje formatowania, ponownie zwracając uwagę na zmieniający się podgląd.

Zastępowanie nagłówków i stopek

[Do góry](#)

1. Otwórz pojedynczy plik PDF.
2. Wybierz polecenie Narzędzia > Strony > Nagłówek i stopka > Dodaj nagłówek i stopkę, a następnie kliknij opcję Zastąp istniejące w wyświetlonym komunikacie.
3. Określ ustawienia zależnie od potrzeb.

Uwaga: Ten proces obejmuje tylko nagłówki i stopki, które dodano w programie Acrobat 7.0 lub nowszym.

Usuwanie wszystkich nagłówków i stopek

[Do góry](#)

- Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Otwórz pojedynczy plik PDF lub zaznacz jeden składowy plik PDF w portfolio PDF. Następnie wybierz polecenie Narzędzia > Strony > Nagłówek i stopka > Usuń.
 - Aby usunąć nagłówki i stopki z wielu plików PDF, zamknij wszystkie otwarte dokumenty i wybierz polecenie Narzędzia > Strony > Nagłówek i stopka > Usuń. W oknie dialogowym kliknij przycisk Dodaj pliki, wybierz opcję Dodaj pliki, a następnie zaznacz pliki. Kliknij przycisk OK, a następnie w oknie dialogowym Opcje wyjściowe określ preferencje dotyczące folderu i nazwy pliku.

Uwaga: Ten proces obejmuje tylko nagłówki i stopki, które dodano w programie Acrobat 7.0 lub nowszym.

Dodawanie nagłówka lub stopki z numeracją Batesa (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Numeracja Batesa jest metodą indeksowania dokumentów, umożliwiającą ich rozpoznawanie i wyszukiwanie. Każda strona dokumentu posiada przypisaną niepowtarzalną liczbę Batesa, która określa również jest związek z innymi dokumentami posiadającymi numerację Batesa. Liczby tej numeracji są wyświetlane w postaci nagłówków i stopek na stronach każdego PDF we wsadzie.

Identyfikator Batesa jest określany jako liczba, ale może zawierać alfanumeryczny prefiks lub sufix. Prefiks i sufix ułatwiają rozpoznawanie głównego zagadnienia, którego dotyczy zawartość plików.

Uwaga: Numeracja Batesa jest niedostępna dla plików chronionych i szyfrowanych oraz dla niektórych formularzy.

Film wideo dotyczący stosowania numeracji Batesa w portfolio PDF znajduje się na stronie blogs.adobe.com/acrolaw.

Dodawanie numeracji Batesa

Podczas wyznaczania dokumentów, w których zostanie zastosowana numeracja Batesa, można dodać pliki PDF, portfolio PDF oraz dowolne pliki w innych formatach, które mogą zostać przekonwertowane do formatu PDF. Pliki w innych formatach zostaną najpierw przekonwertowane do formatu PDF. Następnie do wynikowego pliku PDF zostaną dodane liczby Batesa. Jeśli numeracja Batesa zostanie dodana do portfolio PDF, wszystkie pliki w tym portfolio PDF, które są w formacie innym niż PDF, zostaną zastąpione przekonwertowanymi i ponumerowanymi plikami PDF.

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Strony > Numeracja Batesa > Dodaj numerację Batesa.
2. W oknie dialogowym Numeracja Batesa kliknij przycisk Dodaj pliki i wybierz opcję Dodaj pliki, Dodaj foldery lub Dodaj otwarte pliki. Następnie zaznacz pliki lub folder.

Uwaga: Jeśli zostanie zaznaczony folder zawierający pliki, których program Acrobat nie może konwertować na pliki PDF, te pliki nie zostaną dodane.

Jeśli w wybranej grupie są pliki chronione hasłem, na ekranie pojawiają się komunikaty z prośbą o podanie tych haseł.

3. W razie potrzeby na liście plików wykonaj dowolną z następujących czynności:
 - Aby zmienić kolejność przypisywania liczb Batesa, zaznacz plik, a następnie przeciągnij go albo kliknij przycisk Przesuń w górę lub Przesuń w dół.
 - Aby posortować listę, kliknij nazwę kolumny. Kliknij tę nazwę ponownie, aby posortować w odwrotnej kolejności.
4. Aby określić folder docelowy dla plików wyjściowych i preferencje dotyczące nazw plików, kliknij przycisk Opcje wyjściowe. Określ opcje zależnie od potrzeb, a następnie kliknij przycisk OK.
5. Po dodaniu i ułożeniu plików zgodnie z wymaganiami kliknij przycisk OK. Następnie kliknij w oknie dialogowym Dodawanie nagłówków i stopek, aby umieścić punkt wstawiania w odpowiednim polu.
6. Kliknij pozycję Wstaw liczbę Batesa. Wprowadź następujące informacje:
 - W polu Liczba cyfr określ, z ilu cyfr składa się liczba Batesa, wprowadzając dowolną liczbę od 6 do 15. Wartością domyślną jest liczba 6, co powoduje, że liczby Batesa mają postać 000001, 000002 itd.
 - W polu Liczba początkowa wprowadź liczbę, która zostanie przypisana do pierwszego pliku PDF na liście. Wartość domyślna to 1.
 - W polu Wstaw przed wpisz dowolny tekst, który będzie wyświetlany przed liczbą Batesa.
 - W polu Wstaw po wpisz dowolny tekst, który będzie wyświetlany za liczbą Batesa.

Uwaga: W przypadku dokumentów sądowych, które składają się z wielu stron, wprowadź wyższą wartość w polu Liczba cyfr. Nie umieszczaj znaku # w tekście pól Wstaw przed i Wstaw po.

7. Kliknij OK i wprowadź pozostałe zmiany tak samo, jak w przypadku innych nagłówków i stopek.

Dodawanie nowych dokumentów do serii opatrzonych numeracją Batesa

Przed rozpoczęciem, upewnij się, że znasz ostatnią cyfrę Batesa dodaną w danej serii.

1. Postępuj zgodnie z procedurą opisaną w poprzednim temacie, aby rozpocząć proces dodawania numeracji Batesa, zaznaczając pliki, które zostaną dodane do ciągu.
2. Po kliknięciu przycisku Wstaw liczbę Batesa wprowadź kolejną liczbę w ciągu w polu Liczba początkowa. Wprowadź tekst w polach Wstaw przed i Wstaw po, który odpowiada reszcie ciągu.
3. Dokończ wprowadzanie zmian ustawień i kliknij przycisk OK.

Wyszukiwanie plików PDF opatrzonych numeracją Batesa

1. Wybierz polecenie Edycja > Wyszukiwanie zaawansowane.
2. Jako wyraz lub wyrażenie do wyszukania wpisz całą liczbę Batesa albo jej część.

Aby na przykład znaleźć określony dokument, znając jego liczbę Batesa, wpisz całą liczbę jako tekst do wyszukania. Aby znaleźć dowolny dokument w ciągu liczb Batesa, wpisz charakterystyczną część ciągu Batesa, na przykład prefiks lub sufix.

3. W obszarze Gdzie chcesz wyszukiwać wybierz opcję Wszystkie dokumenty PDF w.
4. Kliknij przycisk Szukaj miejsca i określ żądane miejsce.

5. Kliknij przycisk Szukaj.

Uwaga: Aby wyszukać w portfolio pliki PDF opatrzone numeracją Batesa, otwórz portfolio PDF i wprowadź całą liczbę Batesa lub jej część w polu Szukaj na pasku narzędziowym portfolio.

Usuwanie numeracji Batesa

1. W programie Acrobat wybierz polecenie Narzędzia > Strony > Numeracja Batesa > Usuń.
2. W oknie dialogowym kliknij przycisk Dodaj pliki i wybierz opcję Dodaj pliki lub Dodaj otwarte pliki. Następnie zaznacz pliki.
3. Kliknij przycisk OK.



Wiadomości serwisów Twitter™ i Facebook nie są objęte licencją Creative Commons.

[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Manipulowanie, usuwanie i zmienianie numeracji stron PDF

[Obracanie strony](#)

[Wyodrębnianie stron z pliku PDF](#)

[Rozdzielanie plików PDF na wiele dokumentów](#)

[Przenoszenie lub kopiowanie strony](#)

[Usuwanie lub zamiana strony](#)

[Zmiana numeracji stron](#)

Obracanie strony

[Do góry](#)

Operacja obracania może dotyczyć wszystkich lub tylko wybranych stron dokumentu. Obrót jest realizowany krokowo, co 90 stopni. Możesz obracać strony za pomocą narzędzi obracania w panelu Miniaturki strony lub opcji Obrót (opis tej opcji zawarto poniżej).

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Strony > Obrót.
2. W części Kierunek zaznacz stopień i kierunek obrotu: 90 stopni przeciwnie do kierunku wskazówek zegara, 90 stopni zgodnie z kierunkiem wskazówek zegara lub 180 stopni.
3. W sekcji Strony należy określić, czy obracane mają być wszystkie strony, wybrane strony, czy zakres stron.
4. Z menu Obrót wybierz pozycję Strony parzyste, Strony nieparzyste lub wszystkie. Określ orientację obracanych stron.



Aby tymczasowo zmienić widok strony, wybierz polecenie Widok > Obrót widok > Zgodnie z ruchem wskazówek zegara lub Przeciwnie do ruchu wskazówek zegara. Oryginalna orientacja strony jest przywracana przy następnym otwarciu pliku PDF.

Wydzielanie stron z pliku PDF

[Do góry](#)

Wydzielanie to proces ponownego wykorzystywania wybranych stron z jednego pliku PDF w innym dokumencie. Wydzielone strony zawierają nie tylko treść, ale też wszystkie formularze, komentarze i łącza związane z oryginalną stroną.

Wydzielone strony można pozostawić w oryginalnym dokumencie lub usunąć je — analogicznie do procesu kopiowania i wklejania albo wycinania i wklejania, tyle że na poziomie strony.

Uwaga: Zakładki ani wątki artykułów na stronach nie są wydzielane.

1. Otwórz plik PDF w programie Acrobat i wybierz polecenie Narzędzia > Strony > Wydziel.
2. Określ zakres stron do wydzielania.
3. W oknie dialogowym Wydziel strony, wykonaj jedną z następujących czynności przed kliknięciem OK:
 - Zaznacz opcję Usuń strony po wydzieleniu, aby usunąć z oryginalnego dokumentu wydzielone strony.
 - Aby utworzyć jednostronicowy PDF dla każdej z wydzielonych stron, zaznacz Wydziel strony jako oddzielne pliki.
 - Aby pozostawić oryginalne strony w dokumencie i utworzyć PDF zawierający wszystkie wydzielone strony, pozostaw obie te opcje wyłączone.

Wyodrębnione strony są umieszczane w nowym dokumencie.

Uwaga: Autor dokumentu PDF może zabezpieczyć strony przed możliwością wydzielania. Aby obejść ustawienia zabezpieczeń, wybierz polecenie Plik > Właściwości i kliknij przycisk Zabezpieczenia.

Dzielenie plików PDF na wiele dokumentów

[Do góry](#)

Jeden dokument (lub więcej dokumentów) można podzielić na wiele mniejszych dokumentów. Podczas dzielenia dokumentu można określić, czy dzielenie będzie przeprowadzane według maksymalnej liczby stron, maksymalnego rozmiaru pliku czy według zakładki najwyższego poziomu.

Dzielenie jednego lub kilku plików PDF przy otwartym dokumencie

1. Otwórz plik PDF i wybierz polecenie Narzędzia > Strony > Podziel dokument.
2. W oknie dialogowym Dzielenie dokumentu określ następujące kryteria podziału dokumentu:

Liczba stron Określ maksymalną liczbę stron dla każdego dokumentu w podziale.

Rozmiar pliku Określ maksymalny rozmiar pliku dla każdego dokumentu w podziale.

Zakładki najwyższego poziomu Jeśli dokument zawiera zakładki, ta opcja powoduje utworzenie jednego dokumentu dla każdej zakładki najwyższego poziomu.

3. Aby określić folder docelowy dla podzielonych plików i preferencje dotyczące nazw plików, kliknij przycisk Opcje wyjściowe. Określ opcje zależnie od potrzeb, a następnie kliknij przycisk OK.
4. (Opcjonalnie) Aby zastosować ten sam podział do wielu dokumentów, kliknij przycisk Zastosuj do wielu. Kliknij przycisk Dodaj pliki i wybierz opcję Dodaj pliki, Dodaj foldery lub Dodaj otwarte pliki. Zaznacz pliki lub folder, a następnie kliknij przycisk OK.

Dzielenie jednego lub kilku plików PDF bez otwartego dokumentu (tylko w systemie Windows)

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Strony > Podziel dokument.
2. Kliknij przycisk Dodaj pliki i wybierz opcję Dodaj pliki lub Dodaj foldery. Zaznacz pliki lub folder, a następnie kliknij przycisk OK.
3. Wykonaj kroki 2 i 3 procedury dzielenia dokumentów przy otwartym dokumencie.

Przenoszenie lub kopiowanie strony

[Do góry](#)

Miniatury stron w panelu nawigacji można używać w celu kopiowania lub przenoszenia stron w ramach dokumentu oraz kopiowania ich pomiędzy dokumentami.

Podczas przeciągania miniatury strony w sekcji Strony na panelu Miniatury stron w pobliżu innych miniatur wyświetlany jest pasek informujący o pozycji, w której wyświetlana ona będzie w dokumencie PDF. Jeśli miniaturki znajdują się w jednej kolumnie, będzie on wyświetlany u góry lub u dołu, jeśli miniaturki zajmują więcej niż jedną kolumnę, będzie on wyświetlany po lewej lub prawej stronie.

Przenoszenie lub kopiowanie strony w pliku PDF za pomocą miniaturek stron

1. W panelu nawigacji kliknij przycisk Miniatury stron, aby otworzyć panel Miniatury stron, a następnie zaznacz jedną lub więcej miniatur stron.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby przenieść stronę, przenieś pole numeru odpowiedniej miniaturki lub samą miniaturkę w nowe miejsce. Nowe położenie miniaturki będzie wskazywał specjalny pasek. Numeracja stron dokumentu zostanie zmieniona.
 - Aby skopiować stronę, przeciągnij miniaturkę strony do drugiego położenia, przytrzymując klawisz Ctrl.

Kopiowanie stron między plikami PDF za pomocą miniaturek stron

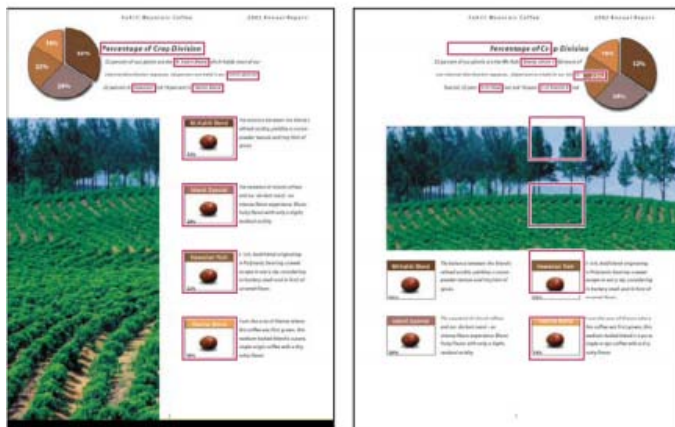
1. Otwórz oba pliki PDF i wyświetl je obok siebie.
2. Otwórz panel Miniatury stron dla obu plików PDF.
3. Przeciągnij miniaturkę strony do panelu Miniatury stron w docelowym pliku PDF. Strona zostanie wstawiona w wybranym miejscu, a numeracja stron dokumentu zostanie zmieniona.

Usuwanie lub zamiana stron

[Do góry](#)

W dokumencie PDF można zastępować całe strony, innymi stronami PDF. Zastępowane są tylko tekst i obrazy na oryginalnej stronie. Wszelkie elementy interaktywne, takie jak łącza i zakładki, pozostają bez zmian. Podobnie, łącza i zakładki skojarzone ze stroną zastępującą nie są przenoszone na stronę zastępowaną. Natomiast komentarze są przenoszone i łączone z komentarzami już istniejącymi w dokumencie.

Po usunięciu lub zastąpieniu stron warto użyć polecenia Zmniejsz rozmiar pliku. Zreorganizowany dokument należy następnie zapisać pod inną nazwą, aby osiągnąć możliwie jak najmniejszy rozmiar pliku.



Strona poprzedzająca i następująca zostaje zastąpiona. Zakładki i łącza strony pozostają w tych samych miejscach.

Usuwanie stron, za pomocą polecenia Usuń

Uwaga: Działania polecenia *Usuń* nie można cofnąć.

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Strony > Usuń.
2. Wprowadź zakres stron do usunięcia i kliknij OK.

Nie można usunąć wszystkich stron; w dokumencie musi pozostać co najmniej jedna strona.

 Jeśli zaznaczono opcję *Użyj logicznych numerów stron* w panelu *Wyświetlanie strony* okna dialogowego *Preferencje*, można wprowadzić numer strony w nawiasach i w ten sposób wymusić usunięcie logicznego odpowiednika numeru strony. Na przykład, jeśli pierwsza strona dokumentu ma numer "1", to aby ją usunąć można wprowadzić w oknie dialogowym *Usuń strony* jedynie w nawiasie, (1).

Usuwanie stron przy użyciu miniaturki stron

1. W panelu Miniatury stron wybierz stronę lub grupę stron do usunięcia.
2. Kliknij narzędzie *Usuń*, które jest widoczne na górze panelu Miniaturki stron.

Zastępowanie zawartości strony

1. Otwórz plik PDF zawierający strony, które mają być zastąpione.
2. Wybierz polecenie Narzędzia > Strony > Zastąp.
3. Zaznacz dokument zawierający strony do skopiowania i kliknij przycisk *Zaznacz*.
4. W obszarze *Oryginał* określ strony, które będą zastępowane w oryginalnym dokumencie.
5. W obszarze *Zastąpienie* określ pierwszą stronę spośród stron, które będą kopiowane. Numer ostatniej strony jest wyznaczany na podstawie liczby stron zastępowanych w oryginale.

Zastępowanie stron przy użyciu miniaturki

1. Otwórz plik PDF ze stronami, które mają być zastąpione, a następnie otwórz plik PDF ze stronami do skopiowania.
2. Otwórz panel Miniatury stron, który zawiera strony do skopiowania. Zaznacz stronę lub grupę stron:
 - Zaznacz pola numerów stron tych miniaturki, które odpowiadają stronom wybranym do zastąpienia.
 - Zaznacz wybrane miniaturki stron, przytrzymując wciśnięty klawisz Shift. Kliknij z wciśniętym klawiszem Ctrl, aby dodać elementy do zaznaczenia.
 - Narysuj prostokąt zaznaczenia wokół grupy wybranych miniaturki stron.
3. Naciśnij klawisze Ctrl+Alt i przeciągnij wybrane miniaturki stron do panelu Strony w dokumencie docelowym. Zwolnij przycisk myszy w momencie, gdy wskaźnik znajdzie się dokładnie nad polem numeru strony w pierwszej miniaturce, która ma być zastąpiona tak, by strony te zostały podświetlone.

Strony zaznaczone w pierwszym dokumencie zastąpią odpowiadające im strony w drugim dokumencie, począwszy od wybranego numeru pierwszej strony.

Ponowne numerowanie stron

Widać czasami, że numery stron pokazywane na stronach dokumentu nie zawsze odpowiadają numerom wyświetlanym pod miniaturkami stron i w pasku narzędziowym Nawigacja strony. Strony są numerowane liczbami całkowitymi. Pierwsza strona dokumentu otrzymuje numer 1. Niektóre pliki PDF mogą zawierać materiały przed pierwszą stroną, np. informacje o prawach autorskich i spis treści. Wówczas numeracja stron treści nie odpowiada numeracji w pasku narzędziowym Nawigacja strony.



Numeracja stron na wydruku (u góry) i logiczna numeracja stron (u dołu)

Strony dokumentu można numerować na różne sposoby. Wyróżnionym grupom stron można przypisywać różne style numeracji, np. 1, 2, 3, albo i, ii, iii, lub a, b, c, a już określone co do stylu numery można poprzedzać prefiksami. Na przykład, numeracja pierwszego rozdziału może mieć postać 1-1, 1-2, 1-3 itd., numeracja drugiego rozdziału — 2-1, 2-2, 2-3 itd.

 **Polecenie Numeruj strony dotyczy wyłącznie miniaturki stron w panelu Strony. Aby ręcznie wstawić nowe numery stron, można skorzystać z możliwości edycji nagłówka i stopki.**

1. Kliknij przycisk Miniatury stron, aby otworzyć panel Miniatury stron. Wybierz z menu opcji polecenie Numeruj strony.
2. Określ zakres stron. (Ustawienie Zaznaczone odnosi się do stron zaznaczonych na panelu Miniatury stron).
3. Wybierz jedno z następujących poleceń i kliknij OK:

Zacznij nową sekcję Rozpoczyna nową sekwencję numeracji. Wybierz polecenie z menu wysuwanego i wpisz numer strony rozpoczynającej sekcję. Jeśli to konieczne, określ Prefiks.

Rozszerz numerację używaną w poprzedniej sekcji do zaznaczonych stron Sekwencja numeracji z poprzednich stron jest kontynuowana bez przerwy.

Kadruj strony dokumentu PDF

Kadrowanie strony narzędziem Kadrowanie

Usuń białe marginesy

Cofanie kadrowania

Widoczny obszar strony można dostosować za pomocą narzędzia Kadrowanie i okna dialogowego Ustaw pola strony. Czynność kadrowania pozwala na zachowanie ciągłości pliku PDF zbudowanego ze stron różnych rozmiarów.

Kadrowanie nie powoduje zmniejszenia rozmiarów pliku, ponieważ w jego wyniku nie są odrzucane żadne informacje, a jedynie ukrywane.

Kadrowanie strony narzędziem Kadrowanie

[Do góry](#)

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Strony > Kadrowanie.
2. Przeciągnij prostokąt na stronie wybranej do kadrowania. Jeśli jest taka potrzeba, przeciągnij uchwyt narożny prostokąta kadrowania aż do osiągnięcia oczekiwanego rezultatu.
3. Kliknij dwukrotnie wewnątrz prostokąta kadrowania.

Na ekranie zostanie wyświetlone okno Ustaw pola strony, zawierające wymiary wykadrowanego obszaru. Możesz zastąpić zdefiniowany obszar kadrowania. Aby to zrobić, wybierz nowy obszar w oknie dialogowym, zanim klikniesz przycisk OK.

4. Aby zastosować te ustawienia do dodatkowych stron, w obszarze Zakres stron określ żądany zakres lub kliknij pozycję Wszystkie.
5. Kliknij OK, aby wykadrować wybrane strony.

Opcje Ustawienia marginesów w oknie dialogowym Ustaw pole strony

Okno dialogowe Ustaw pole strony zawiera opcje dotyczące kadrowania stron. Są dostępne następujące ustawienia opcji Ustawienia marginesów:

Pokaż wszystkie pola (Acrobat Pro) Pokazuje czarny, czerwony, zielony i niebieski prostokąt odpowiadający miniaturkom Pole kadrowania, Pole grafiki, Pole przycinania i Pole spadku na podglądzie. Jeśli co najmniej dwa marginesy pokrywają się, jest wyświetlana tylko kolorowa linia.

Pole kadrowania Definiuje krawędzie zawartości strony dla wyświetlania lub drukowania.

Pole grafiki Acrobat Pro Definiuje istotną zawartość strony, wraz z białymi przestrzeniami.

Pole przycięcia (Acrobat Pro) Definiuje ostateczne wymiary strony po przycięciu.

Pole spadku (Acrobat Pro) Definiuje ścieżkę przycinającą dla profesjonalnego druku, umożliwiającą poprawne przycinanie i składanie papieru. Znaki drukarskie mogą znajdować się wewnątrz obszaru spadku.

Zachowaj proporcje Blokuje proporcje kadrowania w celu zachowania jednakowych odległości dla wszystkich marginesów.

Usuń białe marginesy Przycina stronę do krawędzi kompozycji. Opcja jest przeznaczona głównie do przycinania krawędzi slajdów prezentacji, zapisanych w formacie PDF.

Ustaw na zero Zeruje marginesy kadrowania.

Odwróć do zaznaczenia Przywraca marginesy kadrowania zaznaczone za pomocą narzędzia Kadrowanie.

Usuń białe marginesy

[Do góry](#)

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Drukowanie > Ustaw pola strony.
2. W części Ustawienia marginesów, zaznacz opcję Usuń białe marginesy.
3. Aby usunąć białe marginesy z dodatkowych stron, w obszarze Zakres stron określ żądany zakres lub kliknij pozycję Wszystkie.

Cofanie kadrowania

[Do góry](#)

Kadrowanie nie powoduje zmniejszenia rozmiarów pliku, ponieważ w jego wyniku nie są odrzucane żadne informacje, a jedynie ukrywane. Zerowanie rozmiaru strony umożliwia powrót do oryginalnych ustawień strony i jej zawartości.

1. Otwórz okno dialogowe Ustaw pola strony, wybierając polecenie Przytnij strony z menu opcji  panelu nawigacyjnego Miniatury stron.
2. Przycisk Ustaw na zero umożliwia wyzerowanie marginesów do oryginalnych wymiarów stron.



Tworzenie i dostosowywanie portfolio PDF

[Tworzenie portfolio PDF \(Acrobat Pro\)](#)
[Dostosowywanie portfolio PDF \(Acrobat Pro\)](#)

[Do góry](#)

Tworzenie portfolio PDF (Acrobat Pro)

Tworzenie portfolio PDF, wybór układu i dodawanie plików to łatwe czynności. W portfolio PDF można tworzyć foldery, usuwać pliki składowe i foldery, edytować nazwy plików składowych, a także dodawać i edytować opisy plików składowych.

Dodatkowe zasoby

Filmy i samouczki na temat tworzenia portfolio PDF można znaleźć w następujących zasobach:

- Jak utworzyć portfolio PDF: www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_create_pl
- Informacje o portfolio PDF: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1670578

Tworzenie portfolio PDF

Tworzenie podstawowego portfolio PDF w kilku prostych krokach.

1. Uruchom program Acrobat i wykonaj jedną z następujących czynności:

- Na ekranie powitalnym kliknij polecenie Utwórz portfolio PDF.
- Kliknij przycisk Utwórz w lewym górnym rogu paska narzędziowego i wybierz z menu opcję Portfolio PDF.
- Wybierz polecenie Plik > Utwórz > Portfolio PDF.

2. Po lewej stronie okna kreatora wybierz układ.

Na liście układów znajdują się układy predefiniowane oraz maksymalnie dwa układy zaimportowane z plików. Jeśli zaimportowano więcej niż dwa układy, na liście wyświetlone będą tylko dwa ostatnio wykorzystane układy.

 Aby dodać układ niestandardowy zapisany na komputerze, kliknij przycisk Importuj układ własny i otwórz plik. Pliki układów mają rozszerzenie .nav.

3. Kliknij przycisk Dodaj pliki, aby wybrać zawartość, która ma zostać dodana do portfolio PDF. Można wybrać jeden lub więcej plików.

4. Aby dodać pliki i zapisać portfolio PDF, kliknij przycisk Zakończ.

Uwaga: W systemie Windows za pomocą modułu Acrobat PDFMaker w programach Outlook i Lotus Notes można tworzyć portfolio PDF podczas konwertowania wiadomości e-mail.

Dodawanie plików i folderów do portfolio PDF

Istnieje możliwość dodania zawartości do już istniejącego portfolio PDF.

❖ Po otwarciu portfolio PDF przejdź do trybu edycji, a następnie wykonaj jedną z poniższych czynności:

- Kliknij panel Dodaj zawartość, a następnie kliknij polecenie Dodaj pliki lub Dodaj folder, aby dodać pojedyncze pliki lub folder z plikami.
- Aby utworzyć folder kliknij panel Dodaj zawartość, a następnie kliknij polecenie Utwórz folder.
- Aby dodać pliki zapisane na komputerze, „przeciągnij i upuść” pliki lub foldery do obszaru roboczego portfolio PDF lub na ikonę folderu.
- Aby przenieść pliki do innego folderu, przeciągnij je.

 Aby zapewnić optymalną wydajność, nie należy przekraczać liczby 15 plików składowych oraz ich łącznej wielkości 50 MB.

Dodawanie zawartości internetowej do portfolio PDF

Możesz tworzyć łącza do stron internetowych lub osadzać znaczniki wideo. Wstawianie łącza jest przydatne, jeśli chcesz zmniejszyć wielkość portfolio PDF.

1. W panelu Układ kliknij pozycję Dodaj zawartość, a następnie wybierz opcję dodawania zawartości.
2. Wybierz opcję Dodaj zawartość internetową.
3. Wprowadź nazwę i opis zawartości sieci Web, która zostanie dodana do portfolio PDF. Ten plik internetowy odsyła do zawartości wskazanej przez użytkownika.

4. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby dodać łącze do strony internetowej, wybierz opcję Dodaj łącze internetowe, a następnie dodaj adres URL.
- Aby osadzić znacznik wideo, wybierz opcję Dodaj znacznik osadzenia, a następnie wklej kod osadzenia klipu wideo. Serwisy z klipami wideo zazwyczaj oferują sposób skopiowania kodu osadzania klipów. Przykład: Na stronie internetowej może być wyświetlane okno Embed (Osadź), które zawiera kod osadzenia oraz inne informacje.

Konwertowanie plików multimedialnych w portfolio PDF (Acrobat Pro)

W ramach portfolio PDF można dokonywać konwersji na format PDF następujących plików multimedialnych: FLV, SWF, F4V i mp3. Można także dokonać konwersji do formatu PDF następujących plików zakodowanych w standardzie H.264 (z dźwiękiem AAC): MOV, M4V, MP4, 3GP i 3G2. (H.264 i AAC są standardami opcjami kodowania i kompresji dla filmów).

Uwaga: Aby dokonać konwersji do formatu PDF plików AVI lub WMV bądź też innych plików multimedialnych do formatu FLV, należy skorzystać z programu Adobe Media Encoder. Aplikacja ta jest dostępna w ramach pakietu Acrobat X Suite lub Creative Suite.

1. W trybie edycji kliknij prawym przyciskiem myszy (Windows) lub lewym przyciskiem z wciśniętym klawiszem Control (Macintosh) jeden lub więcej plików multimedialnych w portfolio PDF i wybierz polecenie Konwertuj na PDF.
2. Jeśli zostanie wyświetlone okno dialogowe, określ odpowiednie opcje, a następnie kliknij przycisk OK.

Usuwanie plików i folderów z portfolio PDF

Usunięcie folderu spowoduje usunięcie z portfolio PDF wszystkich plików znajdujących się w tym folderze.

❖ W trybie edycji zaznacz jeden lub więcej plików lub folderów w portfolio PDF i naciśnij klawisz Delete. Możesz także kliknąć ikonę Usuń na karcie, jeśli jest dostępna.

Dostosowywanie portfolio PDF (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

W trybie edycji można dostosować układ, motyw oraz schemat kolorów. Można także dostosować widok „Szczegóły”, wybierając lub tworząc własne kolumny.

Zmiana układu portfolio PDF

Opcje układu portfolio PDF umożliwiają prezentowanie zawartości w takim układzie, który najlepiej odpowiada potrzebom użytkownika. Przykład: Układ Kliknięcie pozwala czytającym przeglądać pliki w portfolio PDF po kolei. We wszystkich układach każdy plik jest wyświetlany na karcie z obrazkiem (jeśli jest dostępny) oraz informacjami o dokumencie, takimi jak nazwa pliku.

Możesz także tworzyć własne układy niestandardowe, co wymaga jednak odrobiny umiejętności.

❖ W trybie edycji wykonaj jedną z poniższych czynności:

- Aby wybrać układ, w panelu Układ kliknij pozycję Układy portfolio, a następnie wybierz z listy jeden z układów.
- Aby wykorzystać układ niestandardowy, kliknij przycisk Importuj układ własny. Przejdź do lokalizacji, w której zapisany jest układ niestandardowy i otwórz go. Pliki układów posiadają rozszerzenie „.nav”. Układ pojawi się na liście układów portfolio, skąd można go będzie wybrać. Zaimportowane układy są dodawane na stałe do sekcji Układy własne panelu Układy portfolio.
- Aby usunąć układ własny, kliknij ikonę „x” umieszczoną obok jego nazwy.

Zmiana wyglądu

Motywy, kolory oraz obrazy tła mogą uatrakcyjnić wizualnie i ujednolicić portfolio PDF. Aby zmienić elementy wizualne, skorzystaj z trybu edycji.

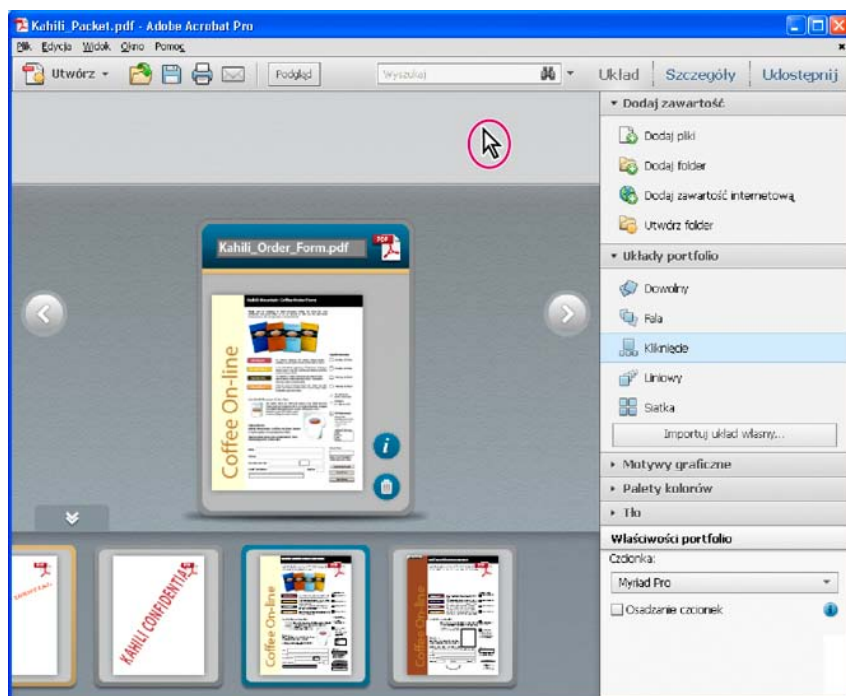
- Aby wybrać motyw, w panelu Układ kliknij pozycję Motywy graficzne, a następnie wybierz z listy jeden z motywów.
- Aby wykorzystać motyw niestandardowy, kliknij przycisk Importuj motyw niestandardowy. Przejdź do lokalizacji, w której zapisany jest motyw niestandardowy i otwórz go. Motyw zostaje natychmiast zastosowany w portfolio PDF oraz dodany do listy motywów graficznych, jako „Niestandardowy”. W przeciwieństwie do układów niestandardowych motywy graficzne zostają zastosowane tylko do bieżącego portfolio PDF i nie są dodawane do listy motywów graficznych na stałe. Motywy tworzone są programie Adobe Flash Professional lub Adobe Flash Builder i posiadają rozszerzenie „.swf”.
- Aby zmienić kolory motywu graficznego, w panelu Układ kliknij pozycję Palety kolorów, a następnie wybierz inną paletę.
- Aby utworzyć paletę niestandardową, w panelu Palety kolorów kliknij przycisk Utwórz z istniejącej, a następnie określ zestaw kolorów.
- Aby zmienić właściwości koloru tła, w pierwszej kolejności wybierz paletę kolorów, a następnie kliknij pozycję Tło. Dostosuj właściwości koloru tła zgodnie z potrzebami.
- Aby dodać obraz jako tło, w panelu Układ kliknij pozycję Tło. W obszarze Obraz tła wybierz obraz z listy lub wybierz opcję Wybierz nowy, aby dodać obraz zapisany na komputerze. Dostosuj właściwości obrazu zgodnie z potrzebami.

Dodawanie nagłówka

Nagłówek jest wyświetlany na górze układu i może zawierać istotne informacje, takie jak logo i nazwę firmy albo informacje kontaktowe. Może on

także zawierać tekst, obrazy lub oba te elementy, które można rozmieszczać na wiele sposobów.

1. W trybie edycji kliknij pusty pasek na górze okna edycji. U dołu panelu Układ wyświetlony zostanie panel Właściwości nagłówka.



Pusty obszar nagłówka portfolio PDF

2. Wybierz szablon z listy dostępnej we właściwościach nagłówka.
3. W obszarze nagłówka kliknij poszczególne pola, aby dodać zawartość. Aby dodać tekst, kliknij dwukrotnie w celu wyświetlenia kursora.
4. W panelach Właściwości tekstu i Właściwości obrazu można określić wielkość, kolor tła, czcionkę oraz inne właściwości.

Dodatkowe zasoby

Filmy przedstawiające dostosowywanie portfolio PDF można znaleźć w następujących zasobach:

- Jak dostosować portfolio PDF: www.adobe.com/go/Invid_022_acrx_pl.
- Jak utworzyć portfolio PDF: www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_create_pl.

Więcej tematów Pomocy



Scalanie plików w jeden plik PDF

[Tworzenie plików PDF korespondencji](#)

[Wstawianie jednego pliku PDF do drugiego](#)

[Wstawianie zaznaczenia ze schowka do pliku PDF \(Windows\)](#)

[Umieszczanie plików PDF jako plików połączonych w innych dokumentach](#)

Tworzenie plików PDF korespondencji

[Do góry](#)

Łączenie większości typów plików – także rozbudowanych plików multimedialnych – w jednym, zorganizowanym dokumencie PDF. Można scalać dokumenty programów Word, Excel, PowerPoint, pliki audio i wideo, strony internetowe, a także istniejące pliki PDF. Przed utworzeniem pliku program Acrobat wyświetli podgląd i umożliwi zmianę kolejności dokumentów i stron. Użytkownik może usunąć niepożądane strony i przenosić poszczególne strony dokumentu w dowolne miejsca między innymi łączonymi stronami. Program Acrobat konwertuje strony poszczególnych plików w ciąg stron pojedynczego dokumentu PDF.

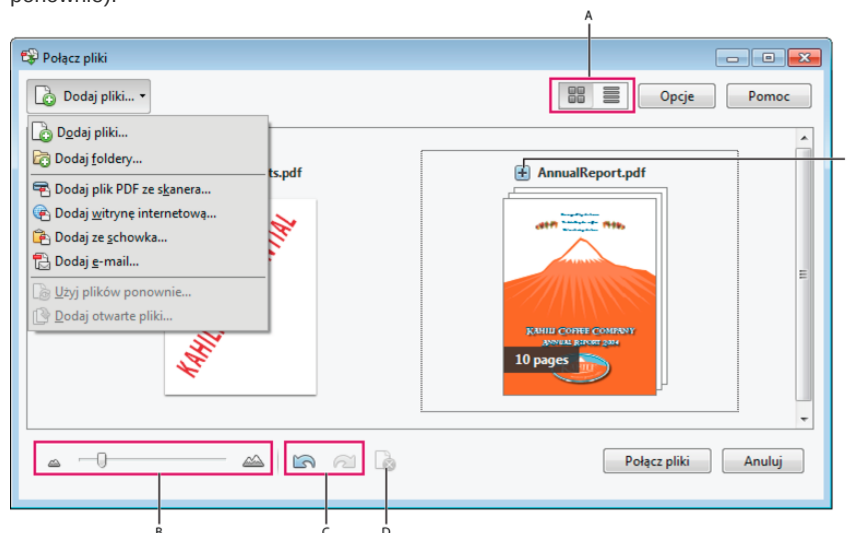
1. Wybierz Narzędzia > stron > Połącz pliki w plik PDF

Okno dialogowe Połącz plik umożliwia pracę w dwóch różnych widokach:

Widok miniaturki  Wyświetlanie podglądu stron. Pozwala szybko zmienić kolejność dokumentów i stron poprzez przeciąganie obrazów miniatur.

Widok listy  Wyszczególnia informacje o każdym pliku. Umożliwia sortowanie plików według dowolnego pola, na przykład według nazwy, rozmiaru lub daty modyfikacji.

2. Przeciągnij pliki lub wiadomości e-mail bezpośrednio do okna dialogowego Połącz pliki. Możesz też wybrać opcję z menu Dodaj pliki. Program umożliwia dodawanie folderów z plikami, stron internetowych, wszelkich otwartych w danym momencie plików, elementów zapisanych w schowku, stron zeskanowanych w skanerze lub wszelkich plików, które łączono wcześniej (za pomocą polecenia Użyj plików ponownie).



W widoku miniaturki należącym do okna dialogowego Połącz pliki można przeciągać i upuszczać dokumenty, a także zmieniać kolejność stron.

A. Przyciski miniaturki i listy widoku **B.** Suwak zmiany rozmiaru miniaturki **C.** Przyciski Cofnij i Ponów **D.** Przycisk Usuń wybrane elementy **E.** Kliknięcie przycisku plusa spowoduje wyświetlenie wszystkich stron w dokumencie

Uwaga: Przy próbie dodania folderu zawierającego pliki, których program Acrobat nie może konwertować na pliki PDF, te pliki nie zostaną dodane.

3. W razie potrzeby wykonaj następujące czynności:

Zmień kolejność stron W widoku miniaturki przeciągnij i upuść plik lub stronę w żądane położenie. Podczas przeciągania przy dokumentach lub stronach będzie widoczny niebieski pasek, który oznacza bieżące położenie.

Wyświetlanie stron w pliku wielostronicowym Kliknij symbol plusa obok nazwy pliku w widoku miniaturki. Po wyświetleniu wszystkich stron możesz swobodnie przenieść dowolną z nich między inne strony lub dokumenty. Dwukrotnie kliknij stronę, aby zamknąć plik wielostronicowy.

Podgląd stron W widoku miniaturki najedź na stronę, a następnie dwukrotnie kliknij ikonę Powiększenie.

Usuń strony W oknie Widok miniaturki wybierz stronę lub strony, które mają zostać usunięte, a następnie kliknij przycisk  Usuń zaznaczone elementy.

Sortowanie plików Kliknij nazwę kolumny w widoku listy, według której chcesz sortować. Kliknij tę nazwę ponownie, aby posortować w odwrotnej kolejności. Kolejność plików na liście odzwierciedla kolejność plików w scalonym dokumencie PDF. Operacja sortowania zmienia kolejność stron w scalonym dokumencie PDF.

Przenoszenie plików w dół lub w górę listy W widoku listy wybierz pliki do przeniesienia. Następnie kliknij przycisk Przenieś w górę  lub Przenieś w dół .

4. Kliknij Opcje, a następnie wybierz jedną z opcji rozmiaru dla konwertowanego pliku:

Mniejszy rozmiar pliku Zmniejsza duże obrazy do rozdzielczości ekranu i kompresuje je do formatu JPEG o niskiej jakości. Ta opcja jest odpowiednia na potrzeby wyświetlania na ekranie, poczty e-mail i Internetu.

Uwaga: Jeśli jakiegokolwiek z plików źródłowych są już w formacie PDF, opcja Mniejszy rozmiar pliku powoduje zastosowanie do nich funkcji Zmniejsz rozmiar pliku. Funkcja Zmniejsz rozmiar pliku nie jest stosowana, jeśli jest zaznaczona opcja Domyślny rozmiar pliku lub Większy rozmiar pliku.

Domyślny rozmiar pliku Tworzy pliki PDF odpowiednie do dobrej jakości wyświetlania i drukowania dokumentów biurowych.

Większy rozmiar pliku Stosowanie predefiniowanego zestawu ustawień konwersji Druk o wysokiej jakości.

5. W oknie dialogowym Opcje określ ustawienia konwersji, a następnie kliknij OK.
6. Po zakończeniu układania kolejności stron kliknij polecenie Połącz pliki.

Pojawi się okno dialogowe stanu pokazujące stopień zaawansowania przeprowadzanej konwersji. Niektóre aplikacje będą uruchamiane i zamykane automatycznie.

Wstawianie jednego pliku PDF do drugiego

[Do góry](#)

1. Otwórz plik PDF, który ma stanowić podstawę połączanego pliku.
2. Wybierz polecenie Narzędzia > Strony > Wstaw z pliku
3. Zaznacz plik PDF.
4. W oknie dialogowym Wstawianie stron określ miejsce, w którym ma zostać wstawiony dokument (przed lub za pierwszą/ostatnią stroną albo na wyznaczonej stronie). Kliknij przycisk OK.
5. Aby pozostawić oryginalną zawartość PDF bez zmian jako oddzielny plik, wybierz polecenie Zapisz jako i wpisz nową nazwę dla pliku PDF korespondencji.

 Do otwartego pliku PDF można także dodać istniejący plik. Przeciągnij ikonę pliku bezpośrednio na pozycję w panelu Miniatury stron w oknie nawigacji.

Wstawianie zaznaczenia ze schowka do pliku PDF (Windows)

[Do góry](#)

Do istniejącego pliku PDF można wstawiać więcej niż jedną stronę zaznaczonej zawartości skopiowanej z innej aplikacji.

1. Otwórz dokument, w którym znajduje się zawartość przeznaczona do dodania. Zaznacz zawartość, a następnie skopiuj zaznaczenie (w większości aplikacji należy wybrać polecenie Edycja > Skopiuj plik do schowka).
2. Otwórz plik PDF, który ma stanowić podstawę połączanego pliku.
3. Wybierz polecenie Narzędzia > Strony > Więcej opcji wstawiania > Wstaw ze schowka.
4. W oknie dialogowym Wstawianie stron określ miejsce, w którym ma zostać wstawione zaznaczenie (przed lub za pierwszą/ostatnią stroną albo na wyznaczonej stronie). Kliknij przycisk OK.
5. Aby pozostawić oryginalną zawartość PDF bez zmian jako oddzielny plik, wybierz polecenie Zapisz jako i wpisz nową nazwę dla pliku PDF korespondencji.

Umieszczanie plików PDF jako plików połączonych w innych dokumentach

[Do góry](#)

Pliki PDF można umieszczać w innych plikach, które obsługują standard OLE (takich jak pliki programów InDesign® i Word). Takie pliki nazywa się kontenerami OLE. Później, podczas edycji oryginalnego pliku PDF, funkcje OLE w kontenerze aplikacji aktualizują osadzony plik w dokumencie kontenera w celu odzwierciedlenia zmian.

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W aplikacji pliku-kontenera OLE wybierz polecenie Wstaw obiekt lub Wstaw hiperłącze.
- (Windows) W programie Acrobat wybierz polecenie Edycja > Kopiuj plik do schowka. Przejdź do aplikacji kontenera i wybierz polecenie Wklej specjalnie.



Dodawanie tła do plików PDF

Dodawanie, zastępowanie i edytowanie tła przy otwartym dokumencie

Dodawanie, zastępowanie i edytowanie tła bez otwartego dokumentu (tylko w systemie Windows)

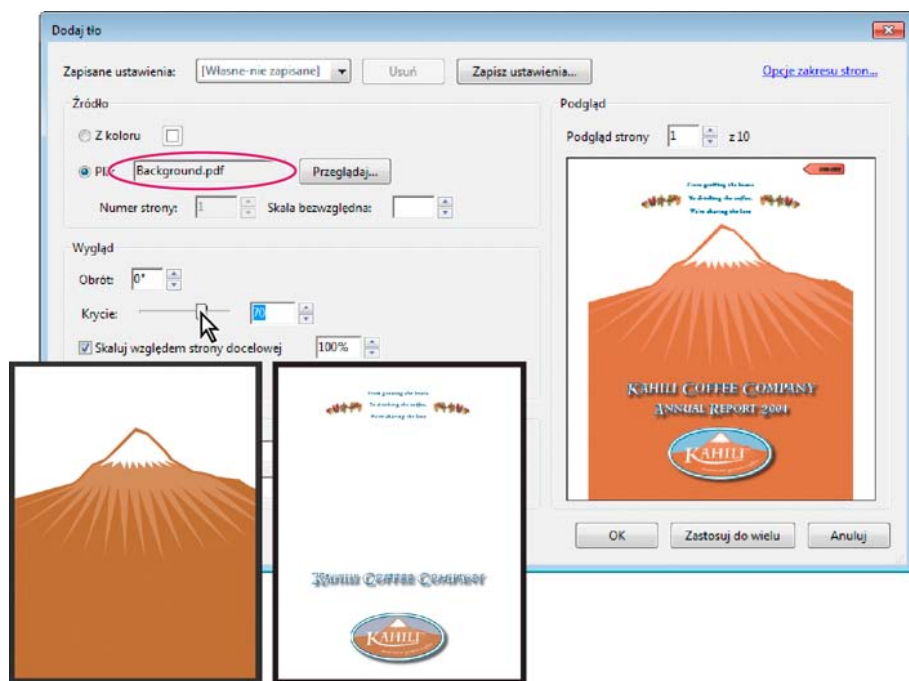
Dodawanie, zastępowanie lub edytowanie tła dla składowych plików PDF w portfolio PDF

Uaktualnianie tła po modyfikacjach obrazu

Usuwanie tła z wybranych stron

Usuwanie tła ze wszystkich stron

Tło pojawia się za tekstem lub obrazami umieszczonymi na stronie. Tło może być proste w postaci pojedynczego koloru. Może też zawierać obraz. Tło można dodawać tylko do określonych stron lub zakresów stron w jednym lub kilku plikach PDF. PDF obsługuje tylko jedno tło na stronie, ale tła poszczególnych stron mogą być różne.



Przed i po dodaniu tła

Dodawanie, zastępowanie i edytowanie tła przy otwartym dokumencie

[Do góry](#)

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Strony > Tło > Dodaj tło.

Uwaga: Jeśli na ekranie pojawi się komunikat w informację, że strona posiada już tło, kliknij Zastąp tło. Jeśli nowe tło zostanie zastosowane do ograniczonego zakresu stron, stare tło pozostanie niezmienione na stronach poza tym zakresem.

2. (Opcjonalnie) Aby zastosować tło tylko do określonych stron, kliknij przycisk Opcje zakresu stron. Następnie określ zakres stron i w razie potrzeby wybierz opcję Podzbiór.
3. Określ tło:

- Aby ponownie użyć tła i jego opcji, które zapisano podczas poprzedniej sesji, wybierz je z menu Zapisane ustawienia.
- Aby zastosować tło jednobarwne, wybierz opcję Z koloru. Następnie wybierz próbkę kolorów lub niestandardowy kolor z próbki kolorów .
- Aby użyć obrazu, wybierz opcję Plik, a następnie zaznacz plik obrazu. Aby zaznaczyć określony obraz w pliku wielostronicowym, wprowadź odpowiedni numer strony.

Uwaga: Obrazami tła mogą być tylko pliki w formatach PDF, JPEG oraz BMP.

4. Dopasuj wygląd i położenie tła zależnie od potrzeb.
5. (Opcjonalnie) Aby zastosować to samo tło do dodatkowych plików PDF, kliknij przycisk Zastosuj do wielu. Kliknij przycisk Dodaj pliki, wybierz opcję Dodaj pliki lub Dodaj otwarte pliki i zaznacz pliki. Następnie w oknie dialogowym Opcje wyjściowe określ preferencje dotyczące folderu oraz nazwy pliku i kliknij przycisk OK.

Dodawanie, zastępowanie i edytowanie tła bez otwartego dokumentu (tylko w systemie Windows)

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Strony > Tło > Dodaj tło.
2. W oknie dialogowym kliknij przycisk Dodaj pliki, wybierz opcję Dodaj pliki, a następnie zaznacz pliki.
 *Pliki lub foldery można także dodać, przeciągając je do okna dialogowego.*
3. Kliknij przycisk OK, aby zamknąć okno dialogowe Dodawanie tła.
4. Wykonaj kroki od 2 do 4 procedury dodawania, zastępowania i edytowania tła przy otwartym dokumencie. Po zakończeniu konfigurowania tła kliknij przycisk OK.
5. W oknie dialogowym Opcje wyjściowe określ preferencje dotyczące folderu oraz nazwy pliku i kliknij przycisk OK.

Dodawanie, zastępowanie lub edytowanie tła dla składowych plików PDF w portfolio PDF

1. Zaznacz jeden lub większą liczbę składowych plików PDF w portfolio PDF.
2. Wykonaj kroki procedury dodawania, zastępowania i edytowania tła przy otwartym dokumencie.

Uaktualnianie tła po modyfikacjach obrazu

Jeśli plik oryginalnego obrazu używanego jako tło ulega zmianie, to plik PDF może być uaktualniony tak, by widoczna była nowa wersja obrazu. Uaktualnienie takie stanowi alternatywę dla usuwania starej wersji i ponownego dodawania nowej wersji obrazu.

1. Otwórz pojedynczy plik PDF.
2. Wybierz polecenie Narzędzia > Strony > Tło > Uaktualnij.
3. Kliknij OK lub wprowadź inne zmiany to opcji tła i kliknij OK.

Uwaga: Ten proces obejmuje tylko tła, które dodano w programie Acrobat 7.0 lub nowszym.

Usuwanie tła z wybranych stron

1. Otwórz pojedynczy plik PDF albo wybierz jeden lub większą liczbę składowych plików PDF w portfolio PDF.
2. Wybierz polecenie Narzędzia > Strony > Tło > Dodaj tło.
3. Kliknij przycisk Opcje zakresu stron, a następnie określ zakres stron i w razie potrzeby wybierz opcję Podzbiór.

Usuwanie tła ze wszystkich stron

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Otwórz pojedynczy plik PDF albo wybierz jeden lub większą liczbę składowych plików PDF w portfolio PDF. Następnie wybierz polecenie Narzędzia > Strony > Tło > Usuń.
- Aby usunąć tło z wielu plików PDF, zamknij wszystkie otwarte pliki PDF i wybierz polecenie Narzędzia > Strony > Tło > Usuń. W oknie dialogowym kliknij przycisk Dodaj pliki, wybierz opcję Dodaj pliki lub Dodaj otwarte pliki, a następnie zaznacz pliki. Kliknij przycisk OK, a następnie w oknie dialogowym Opcje wyjściowe określ preferencje dotyczące folderu i nazwy pliku.



Dodawanie znaków wodnych do plików PDF

Dodawanie i zastępowanie znaku wodnego przy otwartym dokumencie

Dodawanie i zastępowanie znaku wodnego bez otwartego dokumentu (tylko w systemie Windows)

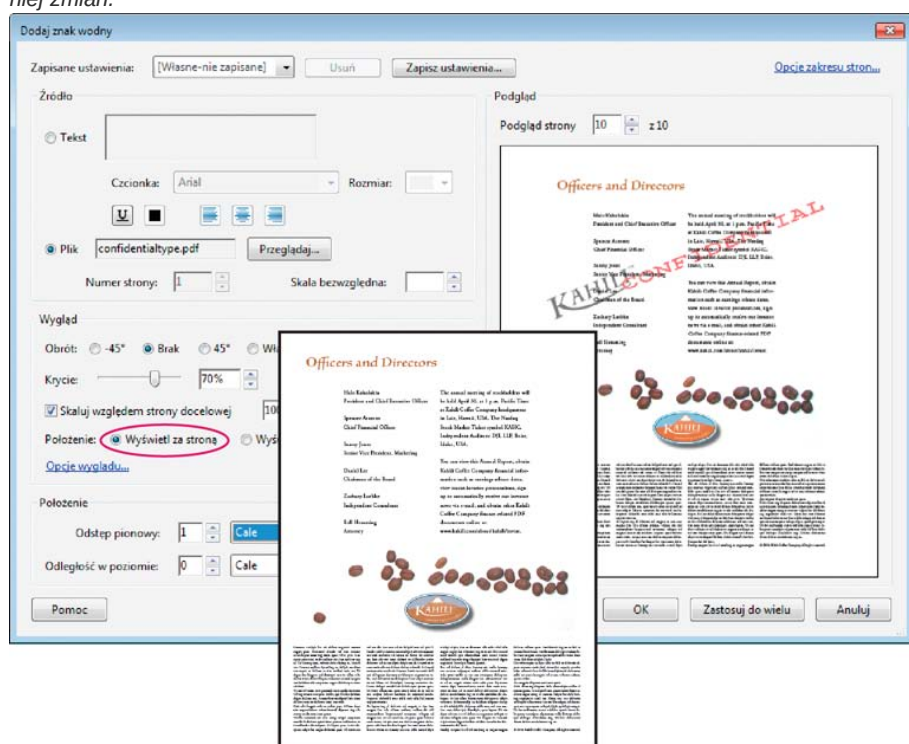
Dodawanie lub zastępowanie znaku wodnego w składowych plikach PDF portfolio PDF

Uaktualnianie znaku wodnego

Usuwanie znaków wodnych

Znak wodny to tekst lub obraz wyświetlany na wierzchu lub w tle istniejącej zawartości dokumentu, podobnie jak w przypadku stempla. Do stron zawierających poufne informacje można na przykład zastosować znak wodny „Poufne”. Można dodać wiele znaków wodnych do jednego lub większej liczby plików PDF, ale każdy z nich należy dodać oddzielnie. Ponadto można określić stronę lub zakres stron, na których pojawi się każdy ze znaków wodnych.

Uwaga: W przeciwieństwie do stempla znak wodny jest integrowany ze stronami pliku PDF jako stały element. Stempel jest typem komentarza PDF, który można otwierać podczas czytania pliku PDF w celu wyświetlenia adnotacji tekstowej, przeniesienia jej, usunięcia lub wprowadzenia do niej zmian.



Przed dodaniem znaku wodnego i po

Dodawanie i zastępowanie znaku wodnego przy otwartym dokumencie

[Do góry](#)

- Wybierz polecenie Narzędzia > Strony > Znak wodny > Dodaj znak wodny.
- (Opcjonalnie) Aby zastosować znak wodny do określonych stron, kliknij przycisk Opcje zakresu stron. Następnie określ zakres stron i w razie potrzeby wybierz opcję Podzbiór.
- Określ znak wodny:
 - Aby ponownie użyć znaku wodnego i jego opcji, które zapisano podczas poprzedniej sesji, wybierz je z menu Zapisane ustawienia.
 - Aby utworzyć znak wodny, wybierz opcję Tekst i wpisz tekst w polu. Dopasuj opcje formatowania tekstu zależnie od potrzeb.
 - Aby użyć obrazu jako znaku wodnego, zaznacz opcję Plik. Następnie kliknij przycisk Przeglądaj i zaznacz plik obrazu. Jeśli plik zawiera wiele stron z obrazami, określ odpowiedni numer strony.

Uwaga: Obrazami znaków wodnych mogą być tylko pliki w formatach PDF, JPEG oraz BMP.

- Aby zmienić wielkość obrazu znaku wodnego, należy wykonać jedną z następujących czynności:
 - Aby zmienić wielkość znaku wodnego proporcjonalnie do rozmiaru oryginalnego pliku obrazu, wprowadź wartość procentową dla opcji Skala bezwzględna (w obszarze Źródło w oknie dialogowym).

- Aby zmienić rozmiar znaku wodnego proporcjonalnie do wymiarów strony dokumentu PDF, wprowadź wartość procentową w opcji Skaluj względem strony docelowej (obszar Wygląd w oknie dialogowym).
5. Dopasuj wygląd i położenie znaku wodnego zależnie od potrzeb.
 6. (Opcjonalnie) Kliknij przycisk Opcje wyglądu i określ następujące opcje:
 - Aby określić moment wyświetlania znaku wodnego, zaznacz opcję Pokaż podczas drukowania lub Pokaż podczas wyświetlania na ekranie albo usuń zaznaczenie tych opcji.
 - Aby kontrolować różnice w pliku PDF zawierającym strony o różnych rozmiarach, zaznacz opcję Podczas drukowania stron o różnych rozmiarach zachowaj stałe położenie i stały rozmiar tekstu znaku wodnego lub usuń zaznaczenie tej opcji.
 7. (Opcjonalnie) Aby zastosować te same ustawienia do dodatkowych plików PDF, kliknij przycisk Zastosuj do wielu. Kliknij przycisk Dodaj pliki, wybierz opcję Dodaj pliki lub Dodaj otwarte pliki i zaznacz pliki. Następnie w oknie dialogowym Opcje wyjściowe określ preferencje dotyczące folderu oraz nazwy pliku i kliknij przycisk OK.

Dodawanie i zastępowanie znaku wodnego bez otwartego dokumentu (tylko w systemie Windows)

[Do góry](#)

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Strony > Znak wodny > Dodaj znak wodny.
2. W oknie dialogowym kliknij przycisk Dodaj pliki, wybierz opcję Dodaj pliki, a następnie zaznacz pliki.
 *Pliki lub foldery można także dodać, przeciągając je do okna dialogowego.*
3. Kliknij przycisk OK, aby zamknąć okno dialogowe Dodaj znak wodny.
4. Wykonaj kroki od 2 do 6 procedury dodawania i zastępowania znaku wodnego przy otwartym dokumencie. Po zakończeniu konfigurowania znaku wodnego kliknij przycisk OK.
5. W oknie dialogowym Opcje wyjściowe określ preferencje dotyczące folderu oraz nazwy pliku i kliknij przycisk OK.

Dodawanie lub zastępowanie znaku wodnego w składowych plikach PDF portfolio PDF

[Do góry](#)

1. Zaznacz jeden lub większą liczbę składowych plików PDF w portfolio PDF.
2. Wykonaj kroki procedury dodawania i zastępowania znaku wodnego przy otwartym dokumencie.

Uaktualnianie znaku wodnego

[Do góry](#)

1. Otwórz pojedynczy plik PDF.
2. Wybierz polecenie Narzędzia > Strony > Znak wodny > Uaktualnij.
3. Wprowadź wybrane zmiany do znaku wodnego i kliknij OK.

Ważne: Jeśli plik PDF zawiera kilka znaków wodnych, procedura uaktualni tylko pierwszy z dodanych znaków wodnych i pominie wszystkie pozostałe. Aby cofnąć zmiany wprowadzone do znaków wodnych, należy jak najszybciej wybrać polecenie Edycja > Cofnij znak wodny.

Usuwanie znaków wodnych

[Do góry](#)

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Otwórz pojedynczy plik PDF albo wybierz jeden lub większą liczbę składowych plików PDF w portfolio PDF. Następnie wybierz polecenie Narzędzia > Strony > Znak wodny > Usuń.
- Aby usunąć znak wodny z wielu plików PDF, zamknij wszystkie otwarte pliki PDF i wybierz polecenie Narzędzia > Strony > Znak wodny > Usuń. W wyświetlonym oknie dialogowym kliknij przycisk Dodaj pliki, wybierz opcję Dodaj pliki, a następnie zaznacz pliki. Kliknij przycisk OK, a następnie w oknie dialogowym Opcje wyjściowe określ preferencje dotyczące folderu i nazwy pliku.



Opis ogólny portfolio PDF

[Informacje o portfolio PDF](#)

[Przegląd okna portfolio PDF](#)

[Portfolio PDF tworzone w programie Acrobat 9 \(Acrobat Pro\)](#)

[Inne funkcje dostępne w portfolio PDF](#)

Informacje o portfolio PDF

[Do góry](#)

Portfolio PDF to wiele plików połączonych w pojedynczy plik PDF. Pliki w ramach portfolio PDF mogą różnić się typami i pochodzić z różnych aplikacji. Przykład: Portfolio PDF może zawierać dokumenty tekstowe, wiadomości e-mail, arkusze kalkulacyjne, rysunki CAD oraz prezentacje PowerPoint. Każdy z plików oryginalnych pozostaje samodzielnym plikiem, ale zostaje włączony do jednego pliku portfolio PDF. Każdy plik składowy w ramach portfolio PDF można otworzyć, odczytać, edytować i formatować niezależnie od pozostałych.

Uwaga: *Użytkownicy programów Acrobat Standard i Adobe Reader® nie mogą tworzyć portfolio PDF ani edytować układu, kolorów, nagłówek itd.*

W pewnych okolicznościach portfolio PDF zapewniają więcej korzyści niż proste łączenie wielu plików w jeden plik PDF:

Układy i motywy (Acrobat Pro) Portfolio PDF można dostosować przy pomocy unikalnych układów i motywów graficznych. Palety kolorów i tła mogą poprawić atrakcyjność wizualną.

Dodawanie i usuwanie Pliki można łatwo dodawać i usuwać bez konieczności znajdowania i zaznaczania wszystkich stron pochodzących z określonego oryginalnego pliku.

Podgląd Można szybko wyświetlać podgląd plików składowych bez otwierania ich w aplikacjach macierzystych.

Edycja Poszczególne pliki wchodzące w skład portfolio PDF można modyfikować bez wpływu na pozostałe pliki. Można na przykład zmienić numerację stron w jednym dokumencie bez zmieniania jej w innych dokumentach w portfolio PDF. Z poziomu portfolio PDF można także edytować pliki niebędące plikami PDF w ich natywnych aplikacjach. Wszelkie dokonane zmiany zostają zapisane w pliku w ramach portfolio PDF.

Rozpowszechnianie Portfolio PDF można udostępniać innym osobom z pewnością, że wszyscy odbiorcy otrzymują kompletny zestaw plików składowych. Portfolio PDF można opublikować na stronie internetowej, aby umożliwić przeglądanie go innym osobom.

Sortowanie Pliki składowe można sortować według kategorii, które można dodawać, usuwać, ukrywać i dostosowywać. Aby posortować listę, wystarczy kliknąć nazwę kolumny.

Zmiana kolejności Aby zmienić kolejność plików, przeciągnij je na inne pozycje. Nową kolejność można następnie ustawić jako początkową, czyli taką, w jakiej zostaną wyświetlone pliki po otwarciu portfolio PDF przez inną osobę.

Drukowanie Można drukować wszystkie pliki PDF w portfolio PDF albo tylko wybrane pliki składowe.

Wyszukiwanie Można przeszukiwać pojedyncze pliki albo wszystkie pliki w portfolio PDF. Można także przeszukiwać pliki składowe w formatach innych niż PDF.

Dołączanie innych formatów Do istniejącego portfolio PDF można dodawać pliki w formatach innych niż PDF bez potrzeby konwertowania ich do formatu PDF.

Niezależność od plików źródłowych Pliki źródłowe portfolio PDF — nawet istniejące pliki dodane do portfolio PDF — nie ulegają zmianie po utworzeniu portfolio PDF. Zmiany wprowadzane w plikach źródłowych w portfolio PDF nie wpływają na oryginalne pliki, z których portfolio PDF zostało utworzone. Portfolio PDF można przenosić w inne miejsce na komputerze lub w sieci bez ryzyka utraty plików składowych ani ich odłączenia.

Ponowne używanie Ten sam plik można umieszczać w wielu portfolio PDF jednocześnie.

Dodatkowe zasoby

Filmy wideo dotyczące portfolio PDF znajdują się w następujących zasobach:

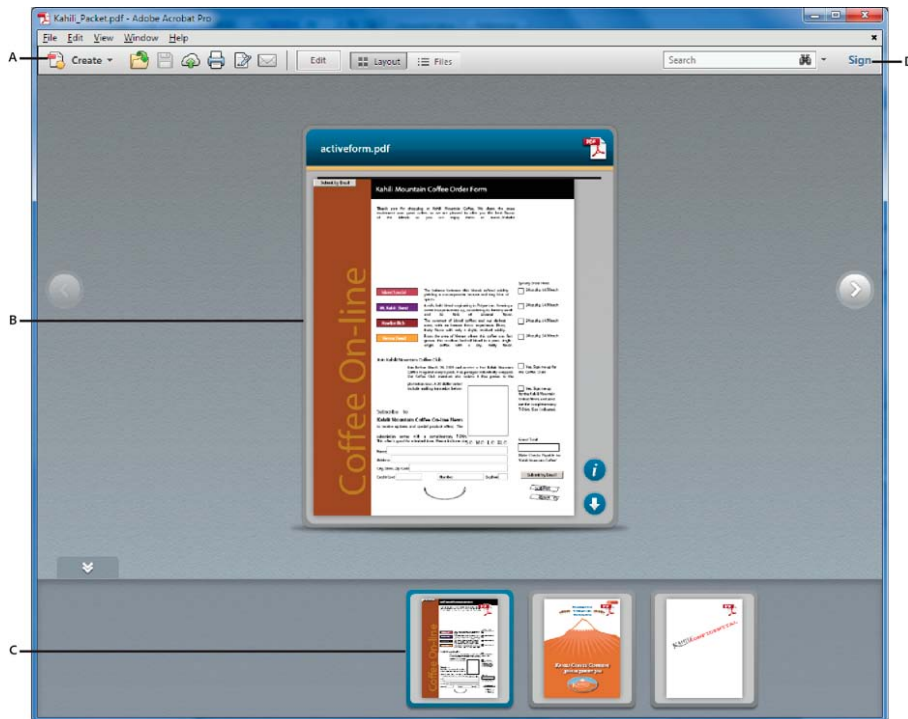
- Czym jest portfolio PDF?: www.adobe.com/go/lrvid_021_acrx_pl
- Praca z portfolio PDF: www.adobe.com/go/lrvid_023_acrx_pl
- Artykuły, samouczki i wskazówki dotyczące portfolio PDF: acrobatusers.com
- Jak dostosować własne portfolio PDF: www.adobe.com/go/lrvid_022_acrx_pl.
- Galeria portfolio PDF: www.acrobatusers.com/gallery/pdf_portfolio_gallery
- Filtrowanie plików odpowiedzi formularzy: www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- Filtrowanie wiadomości programu Outlook: www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook

[Do góry](#)

Przegląd okna portfolio PDF

Okno portfolio PDF w programie Acrobat Pro

W programie Acrobat Reader tworzenie i edytowanie portfolio PDF oraz praca z różnymi plikami składowymi jest wykonywana za pomocą paneli, pasków narzędziowych oraz okien.



Portfolio PDF w układzie Kliknięcie w programie Acrobat Pro

A. Pasek narzędziowy portfolio PDF B. Karta przedstawiająca plik składowy C. Pliki składowe i foldery w oknie mininawigatora D. Panel układu umożliwiający dostosowanie wyglądu

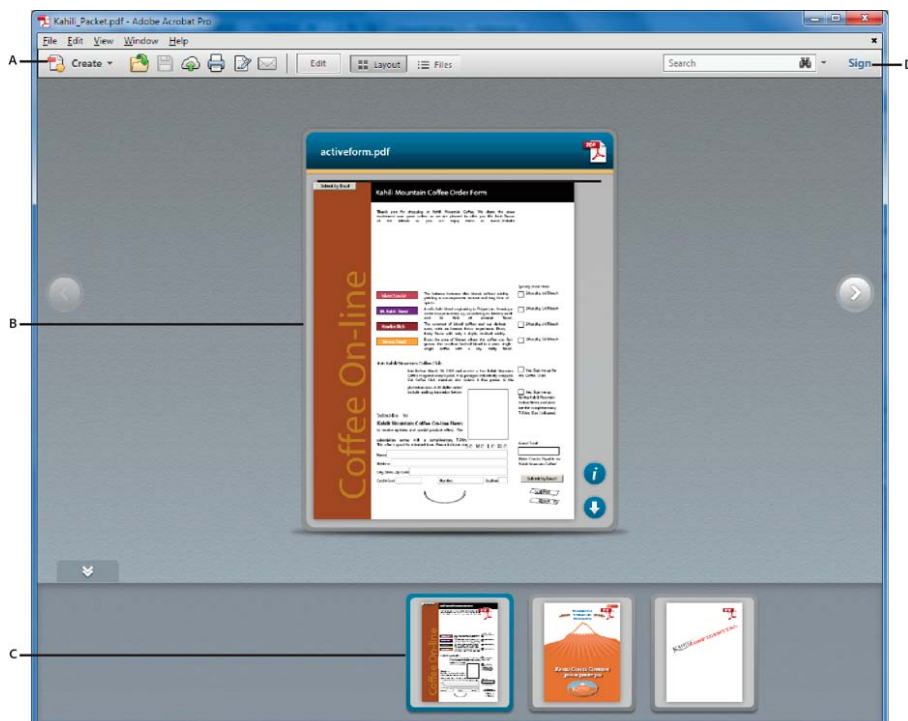
- **Pasek narzędziowy Portfolio PDF** znajduje się bezpośrednio pod menu. Można na nim znaleźć opcje wyglądu portfolio PDF, narzędzie wyszukiwania oraz przyciski przypisane do najczęściej wykonywanych czynności, takich jak drukowanie i zapisywanie.
- **Karty** stanowią reprezentację każdego pliku składowego w ramach portfolio PDF. Aby wyświetlić informacje o pliku na odwrocie karty, kliknij ikonę Pokaż widok informacji .
- Okno **mininawigatora** wyświetla rząd kart u dołu okna portfolio PDF w układach Kliknięcie, Liniowy oraz Fala. Domyślnie, karty są wyświetlane w porządku alfabetycznym.
- **Panele Układ i Szczegóły** zawierają opcje umożliwiające dostosowanie portfolio PDF, wyświetlenie szczegółów plików składowych oraz udostępnienie portfolio innym osobom. W widoku Szczegóły można także zmienić sposób sortowania i otworzyć plik w aplikacji natywnej (jeśli jest zainstalowana w systemie).
- **Układ (tryb podglądu)** wyświetla portfolio PDF w jednym z kilku widoków, w zależności od projektu, typu plików lub układu wybranego przez autora. Jeśli po prawej stronie otwarty jest panel Układ, kliknij przycisk Podgląd na pasku narzędziowym, aby przełączyć się z trybu edycji do trybu podglądu. Informacje na temat poszczególnych typów podglądu można znaleźć w sekcji Tryby podglądu.
- W **trybie plików** wyświetlana jest lista szczegółów plików składowych. Kliknij kolumnę, aby zmienić kolejność sortowania na rosnącą lub malejącą. Aby powrócić do oryginalnego widoku, kliknij przycisk Układ.

Portfolio PDF jest dostępne, jeśli otwarto je w trybie plików. Tryb ten ułatwia czytanie osobom niepełnosprawnym – na przykład osobom niepełnosprawnym ruchowo, niewidomym lub niedowidzącym. Aby otwierać wszystkie portfolio PDF w trybie plików, otwórz okno dialogowe preferencji, wybierając polecenie Edycja > Preferencje (Windows). (Tylko w programie Acrobat Pro) Wybierz polecenie Acrobat > Preferencje (Mac OS). Wybierz kategorię Dostępność, a następnie zaznacz opcję Pokazuj portfolio w trybie plików.

- W **trybie edycji** otwarty zostaje panel Układ, który umożliwia dostosowanie wyglądu portfolio oraz pozwala dodawać i usuwać zawartość. Dodatkowo umożliwia modyfikację informacji o plikach, zmianę ich kolejności, konwersję plików na format PDF, zmianę wielkości plików oraz pokazywanie, ukrywanie i sortowanie kolumn. Jeśli panel Układ nie jest widoczny, kliknięcie przycisku Edytuj powoduje przełączenie z trybu podglądu do trybu edycji.

Okno portfolio PDF w programie Acrobat Standard

W programie Acrobat Standard podgląd portfolio PDF oraz praca z plikami składowymi jest wykonywana za pomocą różnych elementów, takich jak paski narzędziowe i okna.



Portfolio PDF w układzie Kliknięcie w programie Acrobat Standard

A. Pasek narzędziowy portfolio PDF **B.** Karta przedstawiająca plik składowy **C.** Pliki składowe i foldery w podglądzie mininawigatora **D.** Pasek narzędziowy zawiera przyciski do przełączania trybów

- **Pasek narzędziowy Portfolio PDF znajduje się bezpośrednio pod menu.** Można na nim znaleźć opcje wyglądu portfolio PDF, narzędzie wyszukiwania oraz przyciski przypisane do najczęściej wykonywanych czynności, takich jak drukowanie i zapisywanie.
- **Karty** stanowią reprezentację każdego pliku składowego w ramach portfolio PDF. Aby wyświetlić informacje o pliku na odwrocie karty, kliknij ikonę Pokaż widok informacji .
- Okno **mininawigatora** wyświetla rząd kart u dołu okna portfolio PDF w układach Kliknięcie, Liniowy oraz Fala. Domyślnie, karty są wyświetlane w porządku alfabetycznym.
- **Układ (tryb podglądu)** wyświetla portfolio PDF w jednym z kilku widoków, w zależności od projektu, typu plików lub układu wybranego przez autora. Informacje na temat poszczególnych typów podglądu można znaleźć w sekcji Tryby podglądu.
- W **trybie plików** wyświetlana jest lista szczegółów plików składowych. Kliknij kolumnę, aby zmienić kolejność sortowania na rosnącą lub malejącą. Aby powrócić do oryginalnego widoku, kliknij przycisk Układ.

Portfolio PDF jest dostępne, jeśli otwarto je w trybie plików. Tryb ten ułatwia czytanie osobom niepełnosprawnym – na przykład osobom niepełnosprawnym ruchowo, niewidomym lub niedowidzącym. Aby otwierać wszystkie portfolio PDF w trybie plików, otwórz okno dialogowe preferencji, wybierając polecenie Edycja > Preferencje (Windows). (Tylko w programie Acrobat Pro) Wybierz polecenie Acrobat > Preferencje (Mac OS). Wybierz kategorię Dostępność, a następnie zaznacz opcję Pokazuj portfolio w trybie plików.

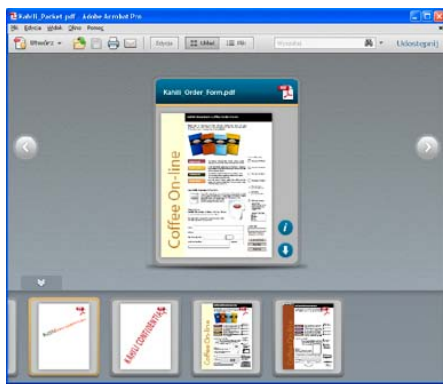
- **Tryb edycji** umożliwia modyfikację informacji o plikach, zmianę ich kolejności, konwersję plików na format PDF, zmianę wielkości plików oraz pokazywanie, ukrywanie i sortowanie kolumn. Aby otworzyć tryb Edycja, kliknij przycisk Edycja.

Przewijanie plików składowych

W zależności od układu pliki składowe można przewijać na kilka sposobów. Niektóre układy oferują okno mininawigatora, pasek przewijania lub przyciski Dalej  i Wstecz .

Tryby podglądu

Podglądu plików składowych można dokonać na kilka sposobów. W trybie podglądu można wyświetlać obrazy i strony, odtwarzać pliki wideo i SWF, a także wyświetlać informacje o plikach. Można wydobyć (przenieść) plik na komputer. Można także utworzyć plik w aplikacji natywnej (jeśli jest zainstalowana w systemie). Aby powrócić do oryginalnego widoku, kliknij przycisk Układ.



A



B



C



D

Wyświetlanie portfolio PDF w różnych trybach podglądu

A. Podgląd mininawigatora B. Podgląd karty C. Podgląd pełny D. Podgląd platformy

Podgląd mininawigatora Rząd kart u dołu okna portfolio PDF. Domyślnie, karty (pliki składowe) są wyświetlane w porządku alfabetycznym. Aby ukryć lub wyświetlić mininawigator, kliknij podwójną strzałkę umieszczoną pod kartą. W trybie podglądu okno mininawigatora jest wyświetlane wyłącznie w układzie Kliknięcie. W trybie edycji okno mininawigatora jest wyświetlane w trybach Fala i Liniowy.

Podgląd karty Graficzna reprezentacja każdego z plików składowych (składników zawartości) wchodzących w skład portfolio PDF. Jeśli to możliwe, na karcie jest wyświetlana miniatura. Metadane lub szczegóły pliku są dostępne na odwrocie miniatury. Aby wyświetlić szczegóły, kliknij ikonę informacji na karcie. Aby powrócić do widoku miniatury, kliknij przycisk zamknięcia okna. Karty informują także o tym, czy plik jest otwarty w innej aplikacji lub jest edytowany.

Podgląd pełny Większa graficzna reprezentacja pliku, w której pozostała zawartość jest widoczna po drugiej stronie. Następujące typy plików otwierają się w trybie pełnego podglądu po dwukrotnym kliknięciu karty: pliki PDF bez zabezpieczeń, dokumenty programu Word oraz obrazy. Pliki FLV otwierają się w trybie pełnego podglądu po dwukrotnym kliknięciu karty w oknie mininawigatora. Przesuń wskaźnik na dolną część pliku w podglądzie pełnym, aby wyświetlić półprzezroczysty, ruchomy pasek narzędziowy z przyciskami umożliwiającymi interakcję z plikiem. Aby powrócić do widoku początkowego, kliknij przycisk zamykania w prawym górnym rogu podglądu.

Podgląd platformy Pełnowymiarowy podgląd w oknie portfolio PDF. Wyświetlony zostaje panel nawigacji zapewniający dostęp do miniatur, zakładek, podpisów i warstw. Następujące typy plików otwierają się w trybie podglądu platformy po dwukrotnym kliknięciu karty: SWF i HTML. Aby otworzyć w trybie podglądu platformy pliki innych typów, takie jak e-mail z portfolio, pliki odpowiedzi formularza oraz pliki PDF z zabezpieczeniami, wybierz polecenie Widok > Portfolio > Podgląd pliku. Aby zamknąć podgląd platformy, kliknij przycisk zamykania w lewym górnym rogu lub naciśnij klawisz Esc.

Przełączanie pomiędzy trybem podglądu i edycji

W programie Acrobat Pro przycisk odpowiedzialny za przełączanie pomiędzy trybem podglądu i edycji znajduje się na pasku narzędziowym portfolio PDF.

W programie Acrobat Standard kliknij prawym przyciskiem myszy w oknie portfolio PDF i wybierz opcję Podgląd portfolio lub Edytuj portfolio.

Układy (Acrobat Pro)

Układy umożliwiają uspořádanie różnorodnych zawartości w ramach portfolio PDF. Podczas tworzenia portfolio PDF możesz wybrać jeden z kilku układów dostępnych w programie Acrobat. Możesz także zaimportować układ niestandardowy lub zaprojektowany przez programistę lub projektanta (jeśli taki posiadasz).

Jeśli portfolio zawiera ponad 15 plików składowych, najlepszą wydajność oferują układy Kliknięcie oraz Liniowy. Załadowanie układów Siatka, Dowolny oraz Fala trwa dłużej, ponieważ generują one miniatury wszystkich plików składowych przed wyświetleniem pierwszej karty.

Program Acrobat oferuje następujące układy:

Kliknięcie Umożliwia wyświetlanie kolejnych plików w serii za pomocą kliknięcia. Przy pomocy mininawigatora umieszczonego u dołu okna można

zmieniać kolejność plików, nawigować wśród nich w sposób liniowy lub odnajdywać je.

Dowolny Aranżuje pliki jako swobodnie rozmieszczone miniatury. Istnieje możliwość rearanżacji oraz zmiany konfiguracji plików.

Siatka Aranżuje i porządkuje pliki na skalowalnej siatce, którą można dostosować do liczby plików.

Liniowy Aranżuje pliki na ścieżce, umożliwiając użytkownikowi przechodzenie pomiędzy kolejnymi plikami w sekwencji. Tekst opisu jest wyświetlany na lewo od karty.

Fala Aranżuje pliki na zakrzywionej ścieżce, która sięga poza ekran.

Portfolio PDF tworzone w programie Acrobat 9 (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Portfolio PDF utworzone w programie Acrobat 9 można otwierać w programach Acrobat XI i Reader XI. Natomiast układy, schematy kolorów oraz inne elementy portfolio PDF stosowane w programach Acrobat 9 i Acrobat IX różnią się znacząco od siebie. Jeśli użytkownik programu Acrobat IX otworzy portfolio PDF utworzone w programie Acrobat 9, układ tego portfolio nie ulegnie zmianie. Dozwolone jest ograniczone edytowanie, np. dodawanie lub usuwanie plików lub edytowanie nazw plików oraz opisów. Zmiany te można zapisać w formacie Acrobat 9. Aby dokonać edycji zaawansowanej, można przekonwertować portfolio PDF na format Acrobat XI – pod warunkiem, że użytkownik korzysta z programu Acrobat XI Pro. Układ portfolio i kolory konwertują się na układ Kliknięcie z motywem Czysty. Strony powitalne, nagłówki oraz palety kolorów zostają usunięte. W programie Acrobat XI można zredagować ponownie nagłówki, jednak strony powitalne nie są obsługiwane.

1. Otwórz portfolio PDF utworzone w programie Acrobat 9.

Portfolio PDF zostaje otwarte w trybie podglądu.

2. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby dokonać edycji nazw plików w widoku Układ, kliknij daną nazwę pliku i wpisz tekst. Opisów nie można edytować.
- Aby dodać pliki, przeciągnij je do widoku Układ.
- Aby usunąć pliki, zaznacz je w widoku Układ i naciśnij klawisz Delete.
- Aby zapisać zmiany w formacie programu Acrobat 9, wybierz polecenie Plik >Zapisz portfolio

Inne funkcje dostępne w portfolio PDF

[Do góry](#)

Dla plików składowych w portfolio PDF są dostępne następujące polecenia:

Zmniejsz rozmiar pliku Powoduje zmniejszenie rozmiaru składowych plików PDF. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz Zmniejszanie rozmiaru pliku przez zapisywanie.

Zabezpiecz portfolio hasłem Umożliwia dodanie zabezpieczeń dokumentów do portfolio PDF lub do plików składowych zawartych w portfolio PDF. Aby zabezpieczyć składowe pliki PDF, wybierz polecenie Plik > Właściwości portfolio, a następnie wybierz kartę Zabezpieczenia. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz Zabezpieczanie dokumentów przy użyciu haseł. Aby dodać zabezpieczenia do całości portfolio PDF, skorzystaj z arkusza okładki (Widok > Portfolio > Arkusz okładki). Polecenia Arkusz okładki można użyć np. w celu podpisania pliku nadrzędnego portfolio PDF lub dodania hasła otwierania portfolio. Funkcja określona w arkuszu okładki ma zastosowanie do całej kolekcji plików składowych w ramach portfolio PDF.

Uwaga: Portfolio PDF i pliki składowe można również zabezpieczyć innymi funkcjami, takimi jak zabezpieczenie certyfikatem. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz Wybieranie metody zabezpieczania dla plików PDF.

Konwertuj na PDF (Acrobat Pro) Umożliwia konwertowanie plików multimedialnych do formatu PDF. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz Konwertowanie plików multimedialnych w portfolio PDF (Acrobat Pro).

Drukuj Umożliwia drukowanie dokumentów składowych. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz Drukowanie plików PDF z portfolio PDF.

Więcej tematów Pomocy



Publikowanie i udostępnianie portfolio PDF

Publikowanie portfolio PDF na stronie internetowej (Acrobat Pro)

Udostępnianie portfolio PDF

[Do góry](#)

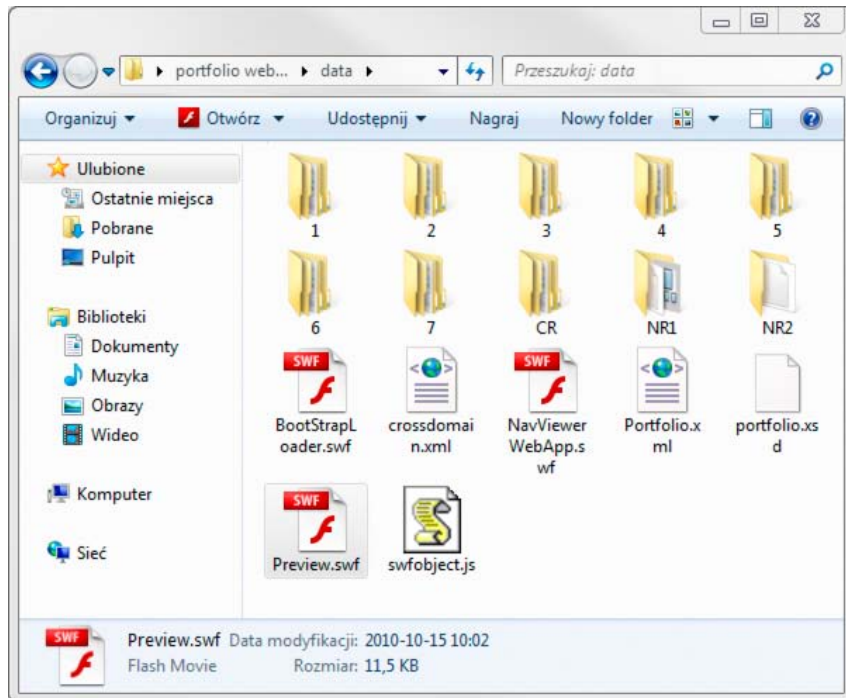
Publikowanie portfolio PDF na stronie internetowej (Acrobat Pro)

Program Acrobat może dokonać konwersji portfolio PDF do formatu SWF, który może zostać odtworzony przez inne osoby na stronie internetowej. Użytkownicy posiadający dostęp do strony internetowej będą także mieć dostęp do wszystkich elementów nawigacji i sterowania wideo. Aby obejrzeć podgląd portfolio PDF na stronie internetowej, należy opublikować zawartość na serwerze. Nie jest możliwy podgląd opublikowanego portfolio PDF na komputerze lokalnym.

Uwaga: *Możliwy jest podgląd i wyodrębnienie plików z opublikowanego portfolio PDF. Aby dokonać edycji portfolio PDF, należy otworzyć je w programie Acrobat.*

1. W otwartym portfolio PDF wybierz polecenie Plik > Zapisz portfolio PDF jako witrynę internetową.
2. Wybierz folder lub utwórz nowy w celu zapisania plików pobranych z Internetu. Kliknij przycisk OK.

💡 *Utworzenie nowego folderu pozwoli łatwiej odszukać zapisane pliki.*



Folder danych zawiera strukturę strony internetowej oraz odtwarzacz.

3. (Opcjonalnie) Edytuj plik index.html. Przykład: Możesz dostosować wygląd istniejącej strony internetowej lub osadzić portfolio PDF w istniejącej stronie.
4. Skopiuj cały folder danych wraz z plikiem index.html na serwer sieci Web. W celu skopiowania plików można skorzystać z protokołu FTP, zamontować serwer jako dysk lokalny lub wybrać inną metodę.
5. Należy zapisać adres URL zapisanego pliku HTML.
6. W oknie przeglądarki należy podać adres URL strony HTML, zaczynając od http:// lub https://.

Wskazówki dotyczące prawidłowego odtwarzania

- Zainstaluj program Flash Player 10.1 lub jego nowszą wersję. Starsze wersje programu Flash Player nie są w stanie odtworzyć opublikowanego portfolio PDF.
- Użyj portfolio PDF utworzonych w programie Acrobat XI. Portfolio PDF utworzone w programie Acrobat 9 nie mogą być publikowane na stronach internetowych.
- W portfolio PDF należy używać wyłącznie czcionek systemowych, nie zaś tekstu stylizowanego, czcionek osadzonych lub czcionek

wymagających instalacji.

- Plik index.html należy uruchamiać z serwera sieci Web (http:// lub https://), a nie z komputera lokalnego.
- Należy unikać dodawania do portfolio PDF załączników lub klipów wideo w formacie SWF. W opublikowanej wersji portfolio PDF nie jest obsługiwane odtwarzanie wideo ani załączniki w formacie SWF.

Udostępnianie portfolio PDF

[Do góry](#)

Aby udostępnić portfolio PDF innym osobom, można je wysłać pocztą e-mail albo umieścić w witrynie Acrobat.com — bezpłatnej, bezpiecznej usłudze internetowej. (Zobacz Udostępnianie plików PDF.)

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Praca z plikami składowymi portfolio PDF

Wyświetlanie plików na liście

Edytowanie szczegółów plików na liście (Acrobat Pro)

Dodawanie plików i folderów do portfolio PDF (Acrobat Standard)

Usuwanie plików i folderów z portfolio PDF (Acrobat Standard)

Sortowanie, filtrowanie i zmiana kolejności plików lub folderów (Acrobat Pro)

Otwieranie, edytowanie i zapisywanie plików składowych

Edytowanie nazw i opisów plików składowych w portfolio PDF

Wyodrębnianie plików składowych z portfolio PDF

Pliki składowe portfolio PDF można sortować, wyświetlać ich podgląd, a także otwierać je, edytować i zapisywać w aplikacjach macierzystych. Pliki niektórych typów wymagają zainstalowania na komputerze odpowiedniej aplikacji macierzystej.

Wyświetlanie plików na liście

[Do góry](#)

W trybie podglądu kliknij przycisk Pliki znajdujący się na pasku narzędziowym portfolio PDF. Aby zmienić sposób sortowania szczegółów plików na rosnący lub malejący, kliknij nazwę kolumny. Aby odwrócić kolejność ponownie kliknij nazwę kolumny.

Edytowanie szczegółów plików na liście (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

1. W trybie edycji kliknij panel Szczegóły.
2. W sekcji Kolumny do wyświetlenia wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Aby pokazać lub ukryć kolumnę na liście, zaznacz kliknięciem pole wyboru.
 - Aby dodać kolumnę, wpisz nazwę w polu Dodaj kolumnę, wybierz typ danych z menu i kliknij przycisk Dodaj .
 - Aby usunąć kolumny opcjonalne, umieść wskaźnik na nazwie kolumny aż do wyświetlenia przycisku usuwania , po czym kliknij ten przycisk. Nie można usunąć kolumn wymaganych, takich jak Nazwa, Opis, Rozmiar itp.
 - Aby zmienić kolejność kolumn, zaznacz odpowiednią kolumnę i kliknij strzałkę w górę lub strzałkę w dół. Możesz także przeciągnąć kolumnę na liście plików po lewej.
 - Aby zmienić kolejność plików, zajrzyj do sekcji Sortowanie, filtrowanie i zmiana kolejności plików lub folderów (Acrobat Pro).
 - Aby dodać lub zmienić informacje w kolumnie, wyświetl kolumnę i wpisz informacje w widoku plików po lewej. Przykład: Aby dodać opis pliku, wyświetl kolumnę Opis i wpisz informacje w odpowiednim polu.

 Jeśli kolumna, którą chcesz edytować nie jest widoczna po lewej stronie, zmień kolejność kolumn. Zaznacz kolumnę po prawej stronie, a następnie kliknij strzałkę w górę.

Dodawanie plików i folderów do portfolio PDF (Acrobat Standard)

[Do góry](#)

Pliki lub foldery można dodawać do istniejącego portfolio PDF w trybie układu lub w trybie plików.

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy w oknie Portfolio PDF i wybierz opcję Edytuj portfolio.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby dodać folder, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję Utwórz folder.
 - Aby dodać pliki zapisane na komputerze, „przeciągnij i upuść” pliki lub foldery do obszaru roboczego portfolio PDF lub na ikonę folderu.
 - Aby przenieść pliki do innego folderu, przeciągnij je.

 Aby zapewnić optymalną wydajność, nie należy przekraczać liczby 15 plików składowych oraz ich łącznej wielkości 50 MB.

Usuwanie plików i folderów z portfolio PDF (Acrobat Standard)

[Do góry](#)

Usunięcie folderu spowoduje usunięcie z portfolio PDF wszystkich plików znajdujących się w tym folderze.

❖ W trybie edycji zaznacz jeden lub więcej plików lub folderów w portfolio PDF i naciśnij klawisz Delete. Możesz także kliknąć ikonę Usuń na karcie, jeśli jest dostępna.

Sortowanie, filtrowanie i zmiana kolejności plików lub folderów (Acrobat Pro)

Domyślnie, pliki składowe są porządkowane i sortowane alfabetycznie – wg nazwy pliku. Pliki są wyświetlane i drukowane w tej kolejności. Możesz zmienić lub dostosować kolejność wyświetlania plików. Pamiętaj jednak, że pliki zawsze są drukowane w porządku alfabetycznym.

Uwaga: Zmiana kolejności plików w trybie podglądu zmienia kolejność wyłącznie dla bieżącej sesji. Kiedy portfolio PDF zostanie otwarte następnym razem, pliki zostaną wyświetlone w początkowym porządku sortowania.

1. W trybie edycji wykonaj jedną z poniższych czynności:

- Aby posortować wymagane kolumny rosnąco lub malejąco, kliknij nagłówek kolumny. Aby posortować opcjonalne kolumny rosnąco lub malejąco, kliknij poza polem nagłówka kolumny. Aby odwrócić kolejność, kliknij jeszcze raz. (Informacje na temat kolumn opcjonalnych można znaleźć w sekcji Edytowanie szczegółów plików na liście (Acrobat Pro)).
- Aby sortować według wartości w określonej kolumnie, wybierz daną kolumnę z menu Sortowanie początkowe w panelu Szczegóły po prawej.
- Aby zmienić kolejność kolumn na liście po lewej, przeciągnij nazwę kolumny w inne miejsce. W znajdującym się po prawej stronie panelu Szczegóły, w sekcji Kolumny do wyświetlenia możesz również przeciągnąć nazwę kolumny w inne miejsce. Można również użyć strzałki w górę i w dół.
- Aby określić kolejność wyświetlania plików przy otwieraniu portfolio PDF, zaznacz nazwę kolumny w menu Sortowanie początkowe po prawej. Przykład: Aby wyświetlić pliki wg daty modyfikacji, upewnij się, że w sekcji Kolumny do wyświetlenia jest wybrana opcja Zmieniony. Następnie w menu Sortowanie początkowe wybierz opcję Zmieniony. Sortowanie początkowe jest stosowane w widoku głównym oraz widoku Szczegóły.
- Aby zmienić kolejność plików w sposób niestandardowy, przeciągnij je na liście po lewej. Zmiana kolejności plików powoduje utworzenie kolumny Kolejność w menu Sortowanie początkowe i automatycznie wybiera ją jako sortowanie wstępne.



W oknie mininawigatora lub układzie Siatka kliknij panel Układ, a następnie przeciągnij pliki i foldery, aby ustalić własną kolejność. Mininawigator jest dostępny w układach: Kliknięcie, Liniowy oraz Fala.

2. Zapisz portfolio PDF.

Jeśli portfolio PDF zawiera pliki odpowiedzi formularzy lub wiadomości programu Outlook, zawartość można filtrować zgodnie z różnymi kryteriami. Więcej informacji zawierają następujące filmy video:

- www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook

Otwieranie, edytowanie i zapisywanie plików składowych

Każdy plik składowy można otwierać, edytować i zapisywać w aplikacji macierzystej, o ile dana aplikacja jest zainstalowana na komputerze. Zmiany wprowadzane w plikach składowych nie wpływają na oryginalne pliki znajdujące się poza portfolio PDF.

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W trybie podglądu kliknij plik prawym przyciskiem myszy lub lewym przyciskiem z wciśniętym klawiszem Control (Macintosh), a następnie wybierz opcję Otwórz plik w aplikacji macierzystej (dla plików w formacie innym niż PDF) lub Otwórz plik (dla plików PDF).
- W trybie edycji kliknij plik dwukrotnie.

Uwaga: Plik składowy otwiera się w oddzielnym oknie. Jeśli przeglądasz portfolio PDF w przeglądarce, plik jest otwierany w niezależnym produkcie Acrobat poza przeglądarką.

2. Jeśli wyświetlone zostanie okno z potwierdzeniem, wybierz opcję Otwórz ten plik lub Zawsze zezwalaj na otwieranie plików tego typu (jeśli format jest zaufany), a następnie kliknij OK.
3. Zmodyfikuj plik, a następnie zapisz go.

Edytowanie nazw i opisów plików składowych w portfolio PDF

❖ W trybie edycji wykonaj jedną z poniższych czynności:

- Aby edytować wyświetlaną nazwę pliku składowego, zaznacz plik. Następnie kliknij pole tekstowe Wyświetl nazwę, aby wyświetlić punkt wstawiania. Możesz także kliknąć ikonę Pokaż widok informacji  na karcie, aby edytować nazwę wyświetlaną na jej odwrocie. (W widoku Szczegóły, Wyświetl nazwę jest kolumną).
- Aby edytować opis pliku składowego, kliknij ikonę Pokaż widok informacji. Następnie kliknij pole tekstowe Opis, aby wyświetlić punkt wstawiania. (W widoku Szczegóły, Opis jest kolumną).
- (Acrobat Pro) Aby zmienić lub osadzić czcionkę stosowaną dla tekstu, użyj sekcji Właściwości portfolio umieszczonej u dołu panelu Układ. Nowe właściwości czcionki zostaną zastosowane do tekstu w całym portfolio PDF.

Wyodrębnianie plików składowych z portfolio PDF

Istnieje możliwość wyodrębniania lub „wyciągania” plików z portfolio PDF do komputera. Wyodrębnienie pliku nie powoduje jego usunięcia z portfolio PDF.

❖ Wykonaj jedną z poniższych czynności:

- W trybie układu kliknij ikonę Wydziel plik  na karcie pliku składowego.
- Zaznacz jeden lub więcej plików, a następnie przeciągnij je do wybranej lokalizacji na komputerze.

Więcej tematów Pomocy



Korekta i komentowanie

Aby dowiedzieć się więcej, zapoznaj się z zalecanymi zasobami online.

[Używanie usługi webmail w programie Acrobat \(artykuł w j. angielskim\)](#)

Lori Kassuba dla serwisu AcrobatUsers.com (14 października 2012 r.)

samouczek-wideo

Naucz się przysyłać pliki PDF do innych osób bezpośrednio z programu Acrobat.

[Praca z narzędziami komentowania \(artykuł w j. angielskim\)](#)

Donna Baker dla serwisu AcrobatUsers.com (14 października 2012 r.)

samouczek-wideo

Naucz się dodawać komentarze i oznaczać tekst do poprawki.

Niektóre treści, do których prowadzą łącza na tej stronie, mogą być dostępne tylko w języku angielskim.

Redagowanie tekstu za pomocą znaczników

Zastępowanie tekstu

Dodawanie uwagi do modyfikacji tekstu

Wstawianie tekstu

Usuwanie tekstu

Usuwanie znaczników z tekstu

Podświetlanie, przekreślanie i podkreślanie tekstu

Uwaga: W programie Reader pełen zestaw narzędzi do komentowania jest dostępny wyłącznie w plikach PDF z włączoną funkcją komentowania. Recenzowane pliki PDF na ogół zawierają prawa do komentowania.

Za pomocą znaczników edycji tekstu można wskazać miejsca, w których tekst pliku PDF powinien zostać zmodyfikowany. Znaczniki edycyjne nie modyfikują tekstu w pliku PDF. Wskazują tylko, który tekst w pliku źródłowym (z którego utworzono PDF) należy usunąć, wstawić albo zastąpić.

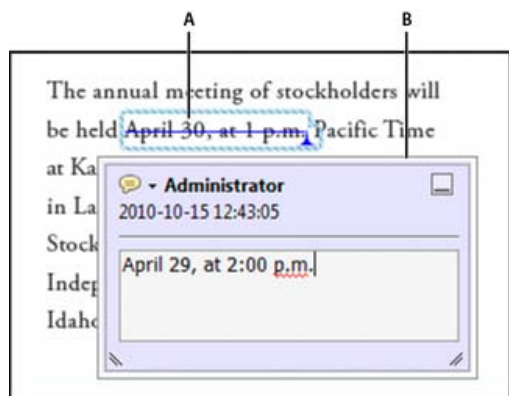
Program Acrobat oferuje dwie podstawowe metody dodawania adnotacji związanych z edycją tekstu: zaznaczanie „przed” i zaznaczanie „po”.

Zaznaczanie „przed” lub narzędzie Oznaczanie korekty tekstu Użyj narzędzia Zaznaczanie  lub narzędzia Oznaczanie korekty tekstu <<ICON>>, a następnie kliknij prawym przyciskiem myszy (Windows) lub kliknij z wciśniętym klawiszem Control (Mac OS) na zaznaczonym tekście, aby otworzyć menu opcji edytowania tekstu. Po oznaczeniu tekstu możesz również kliknąć narzędzie edycji tekstu.

Zaznaczanie „po” Kliknij narzędzie edycji tekstu, a następnie zaznacz tekst.

W przypadku programu Acrobat dla systemu Windows można w celu sprawdzenia dokumentu źródłowego wyeksportować modyfikacje tekstu bezpośrednio do dokumentu programu Microsoft Word, na podstawie którego powstał plik PDF. Aby skorzystać z tej funkcji, należy najpierw użyć modułu PDFMaker w programie Word, aby utworzyć plik PDF. Przed wyeksportowaniem znaczników edycji tekstu należy sprawdzić, czy komentarze wstawiania zawierają dokładnie taki tekst (w tym również spacje i znaki końca akapitu), który ma zostać dodany. Jeśli w komentarzu doda się instrukcje (np. „Wstaw poniższy tekst: ”), to trzeba będzie usunąć je ręcznie z dokumentu Worda.

W programie Acrobat Pro w systemie Windows można wyeksportować modyfikacje tekstu bezpośrednio do pliku źródłowego Autodesk AutoCAD, z którego utworzono PDF. Aby skorzystać z tej funkcji, należy najpierw użyć modułu PDFMaker w programie AutoCAD, aby utworzyć plik PDF.



Zastąp tekst, opcja

A. Zaznaczony tekst zostanie przekreślony. B. Nowy tekst jest dodawany do dołączonej uwagi.

Zastępowanie tekstu

[Do góry](#)

1. W panelu Adnotacje wybierz narzędzie Zastąp .
2. Zaznacz tekst. Zaznaczony tekst zostanie przekreślony i wyświetlona zostanie wyskakująca notatka.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Wpisz tekst, który będzie wstawiany lub dodawany. W miejscu wybranym do wstawienia pojawi się symbol wstawiania .
 - Aby wskazać, że należy dodać nowy akapit, naciśnij klawisz Enter, a następnie zamknij wyskakujące okienko komunikatu bez dodawania tekstu. W miejscu wybranym do wstawienia pojawi się symbol wstawiania akapitu .

Dodawanie uwagi do modyfikacji tekstu

[Do góry](#)

1. Z aktywnym narzędziem Zaznaczanie kliknij prawym przyciskiem myszy edytowany tekst.

2. Z menu wybierz polecenie Otwórz wyskakującą notatkę.
3. Wpisz uwagę w wyskakującym okienku.

Wstawianie tekstu

[Do góry](#)

1. W panelu Adnotacje wybierz narzędzie Wstaw .
 2. Kliknij pomiędzy wyrazami lub znakami, gdzie ma zostać wstawiony tekst.
 3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Wpisz tekst, który ma zostać wstawiony.
 - Aby wskazać, że należy dodać nowy akapit, naciśnij klawisz Enter, a następnie zamknij wyskakujące okienko komunikatu bez dodawania tekstu. W miejscu wybranym do wstawienia pojawi się symbol wstawiania akapitu .
 - Aby zaznaczyć, że w pewnym miejscu powinna zostać wstawiona spacja, wciśnij klawisz spacji i zamknij wyskakujące okienko bez dodawania tekstu. W miejscu wybranym do wstawienia pojawi się symbol wstawiania spacji .
-  *Partie tekstu do edycji można także oznaczać, zaznaczając tekst przy pomocy narzędzia Zaznaczanie, klikając zaznaczony tekst, a następnie wybierając adnotację edycji tekstu.*

Usuwanie tekstu

[Do góry](#)

1. W panelu Adnotacje wybierz narzędzie Przekreślenie .
2. Zaznacz tekst, który ma zostać oznaczony do usunięcia.

Usuwanie znaczników z tekstu

[Do góry](#)

-  *Jeśli komentarze rysunkowe utworzyły stos, można je usunąć z listy komentarzy. W tym celu wybierz polecenie Komentarz > Lista komentarzy, a następnie zaznacz komentarz i naciśnij klawisz Delete.*
- ❖ Zaznacz znacznik i naciśnij klawisz Delete.

Podświetlanie, przekreślanie i podkreślanie tekstu

[Do góry](#)

Uwaga: W programie Reader dostępne są wyłącznie narzędzia Notatka i Podświetlenie. Pozostałe narzędzia do komentowania są dostępne tylko w plikach PDF, w których włączono możliwość komentowania. Recenzowane pliki PDF na ogół zawierają prawa do komentowania.

Za pomocą narzędzi Podświetl tekst, Przekreślenie i Podkreślenie można dodawać komentarze - samodzielne lub połączone z uwagami.

Można dodać podświetlenie tekstu z notatką lub przekreślić tekst, zaznaczając go przy pomocy narzędzia Zaznaczanie, klikając prawym przyciskiem, a następnie wybierając jedną z opcji w wyświetlonym menu. Jeżeli jednak oznakowuje się dużą ilość tekstu, szybciej i łatwiej będzie skorzystać ze specjalistycznych narzędzi.

1. Wybierz polecenie Komentarz > Adnotacje, a następnie wybierz narzędzie Podświetl tekst , Przekreślenie  lub Podkreślenie .
- Uwaga:** Planując wstawianie wielu komentarzy za pomocą narzędzi Przekreślenie lub Podkreślenie, po wybraniu narzędzia warto zaznaczyć w menu opcji pozycję Utrzymaj narzędzie zaznaczone. Narzędzie Podświetlanie tekstu pozostaje wybrane po wprowadzeniu pierwszego komentarza.
2. Przeciągnij wskaźnik od początku tekstu, który ma zostać oznaczony. Przeciągnij wskaźnik z wciśniętym klawiszem Control, aby zaznaczyć prostokątny obszar tekstu. Funkcja ta jest szczególnie przydatna podczas zaznaczania tekstu w kolumnie.
3. (Opcjonalnie) Aby dodać notatkę, kliknij dwukrotnie znacznik, a następnie wpisz tekst w wyskakującej notatce.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Przygotowywanie pliku PDF do recenzji

Zarządzane recenzje plików PDF — informacje

Wybieranie opcji rozpowszechniania dla recenzji i formularzy

Zezwalanie użytkownikom programu Reader na komentowanie (Acrobat Pro)

Wybór aplikacji pocztowej do recenzowania

Określanie serwera

Zarządzane recenzje plików PDF — informacje

[Do góry](#)

Kreator w zarządzanej recenzji służy do konfigurowania recenzji, określania lokalizacji dokumentu i zapraszania uczestników. Nie trzeba importować komentarzy, włączać komentowania dla użytkowników programu Reader ani ręcznie śledzić odpowiedzi recenzentów.

Uwaga: Do włączenia funkcji dodawania komentarzy dla użytkowników programu Reader w trybie recenzji zarządzanej wymagane jest posiadanie programu Acrobat Pro. Włączenie funkcji dodawania komentarzy dla użytkowników programu Reader nie jest możliwe w programie Acrobat Standard.

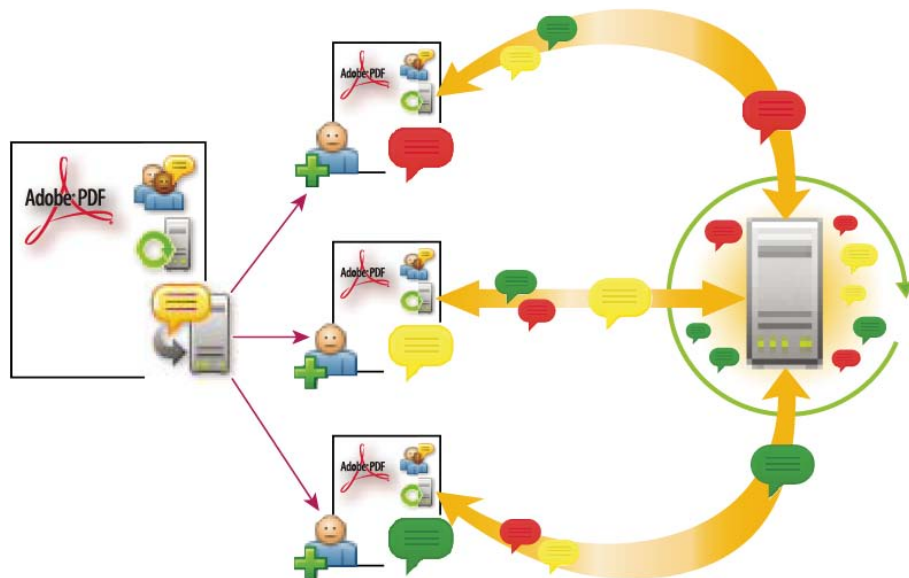
Program Acrobat oferuje dwa typy zarządzanych recenzji: recenzje udostępnione i recenzje za pośrednictwem poczty e-mail. Z każdym rodzajem recenzji jest związany odpowiedni kreator, który ułatwia dystrybucję pliku PDF wraz ze specjalnymi narzędziami i instrukcjami dla recenzentów.

Moduł śledzący śledzi wszystkie zarządzane recenzje. Moduł śledzący oferuje dostęp do pliku PDF oraz informacji o recenzji i jej uczestnikach. Inicjator recenzji może za pomocą modułu śledzącego zmieniać terminy ostateczne recenzji, dodawać recenzentów oraz kończyć recenzję. Moduł śledzący powiadamia uczestników o dostępności nowych komentarzy, zmianie terminów ostatecznych oraz dodaniu recenzentów, nawet jeśli program Acrobat jest zamknięty. Moduł dostarcza również informacje dotyczące błędów serwera.

Uwaga: W portfolio PDF nie można przeprowadzać zarządzanych recenzji.

Recenzje udostępnione

Recenzje udostępnione są formą recenzji o największym stopniu współpracy, ponieważ uczestnicy mogą czytać komentarze innych i odpowiadać na nie. Komentarze uczestników są przechowywane w repozytorium w witrynie Acrobat.com lub na serwerze wewnętrznym. Program Acrobat regularnie synchronizuje komentarze w celu pobierania wszystkich najnowszych zmian. Recenzenci są powiadamiani o nowych komentarzach po ich dodaniu, a także mogą czytać komentarze innych recenzentów i odpowiadać na nie.



W recenzji udostępnionej recenzenci mogą łatwo przyłączać się do recenzji, udostępniać swoje komentarze, śledzić swoje recenzje i otrzymywać regularne uaktualnienia.

Uwaga: Do zainicjowania recenzji udostępnionej w witrynie Acrobat.com wymagany jest program Acrobat 9 lub jego nowsza wersja. Uczestnicy recenzji udostępnionej za pośrednictwem witryny Acrobat.com muszą posiadać program Acrobat 9, Reader 9 lub ich nowsze wersje. W przypadku recenzji udostępnionych poza witryną Acrobat.com recenzenci muszą posiadać program Acrobat 8, Reader 8 lub ich nowsze wersje, aby wyświetlać komentarze innych użytkowników. Recenzenci korzystający ze starszych wersji programu Acrobat muszą przysyłać komentarze pocztą e-mail.

Recenzja przez e-mail

Recenzje za pośrednictwem poczty e-mail są idealne dla recenzentów, którzy nie mają dostępu do wspólnego serwera lub dla których współpraca przy recenzowaniu dokumentów nie jest niezbędna.

W przypadku recenzji za pośrednictwem poczty e-mail inicjator wysyła plik PDF do recenzentów jako załącznik do wiadomości e-mail. Recenzenci dodają komentarze i zwracają dokument, korzystając z przycisku Wyślij komentarze dostępnym na pasku komunikatów dokumentu. Po otrzymaniu tych komentarzy inicjator może scalić je we własnym egzemplarzu pliku PDF.

Głównym ograniczeniem recenzji za pośrednictwem poczty e-mail jest to, że uczestnicy nie mogą przeglądać komentarzy innych podczas recenzowania. Inicjatorzy mogą przeglądać komentarze dopiero po ich odebraniu.

Uwaga: Uczestnicy recenzji odbywającej się za pośrednictwem poczty e-mail muszą posiadać oprogramowanie Acrobat 6.0 lub Reader 7.0 bądź też ich nowsze wersje.



W przypadku recenzji za pośrednictwem poczty e-mail recenzenci wysyłają swoje komentarze do inicjatora, który scala je z głównym egzemplarzem pliku PDF.

Wybieranie opcji rozpowszechniania dla recenzji i formularzy

[Do góry](#)

Program Acrobat oferuje kilka opcji rozpowszechniania dostępnych w kreatorze Wyślij do recenzji udostępnionej lub Rozpowszechnianie formularzy. Wybierając opcję, należy wziąć pod uwagę zabezpieczenia rozpowszechnianego pliku, serwery i strony internetowe, których użyją odbiorcy do jego pobrania oraz preferowany sposób odbierania komentarzy lub danych formularza.

Acrobat.com

Acrobat.com jest bezpłatną, bezpieczną usługą internetową współpracującą z programem Acrobat. Uczestnicy mogą pobrać plik z witryny Acrobat.com, a następnie dodawać komentarze lub dane formularza za pomocą programu Acrobat lub Adobe Reader. Po zakończeniu uczestnicy publikują komentarze lub przesyłają zabezpieczone odpowiedzi formularzy do serwisu Adobe.com. Zwrócone odpowiedzi formularzy są po odebraniu przechowywane także na lokalnym dysku twardym.

Aby uzyskać więcej informacji na temat alternatywnego obiegu pracy, w którym inicjatorzy publikują dokumenty w witrynie Acrobat.com, a odbiorcy korzystają z załączników poczty e-mail, przeczytaj artykuł Patti Sokol, dostępny pod adresem: [Acrobat.com for comment/review and forms distribution](#).

Serwer wewnętrzny

Jeśli recenzenci pracują za zaporą i wszyscy mają dostęp do wspólnego serwera, można użyć własnej wewnętrznej lokalizacji serwera. Serwerem może być folder sieciowy, obszar roboczy Microsoft SharePoint (tylko w systemie Windows) lub folder na serwerze internetowym. Łącze do rozpowszechnianego pliku PDF można dołączyć. Można również wysłać plik jako załącznik do wiadomości e-mail. W przypadku recenzji program Acrobat wysyła opublikowane komentarze do serwera. W przypadku formularzy program Acrobat przechowuje odpowiedzi na dysku twardym w miarę ich zwracania.

Uwaga: W przypadku rozpowszechniania formularzy opcja folderów serwerów internetowych jest niedostępna.

Po określeniu własnego serwera kreator wyświetla monit o zapisanie profilu przy użyciu lokalizacji serwera i opcji rozpowszechniania wybranych przez użytkownika. Podczas następnego rozpowszechniania pliku PDF zapisany profil jest dostępny jako opcja w kreatorze.

E-mail

Kreator rozpowszechniania formularzy zawiera opcję wysyłania formularza jako załącznika do wiadomości e-mail. Formularz można wysłać przy pomocy własnego klienta poczty e-mail lub poczty WWW. Można także skorzystać z kreatora, który utworzy wiadomość e-mail z załącznikiem w postaci pliku formularza. Po wypełnieniu i odesłaniu formularza przez odbiorców odpowiedzi trafiają do skrzynki pocztowej nadawcy. Każda odpowiedź jest kopiowana do pliku odpowiedzi portfolio PDF, który można następnie uporządkować i wyeksportować do postaci arkusza kalkulacyjnego.

Kreator wysyłania do recenzji udostępnianej pozwala wysłać łącze do pliku PDF lub dołączyć plik PDF do wiadomości e-mail.

[Do góry](#)

Zezwalanie użytkownikom programu Reader na komentowanie (Acrobat Pro)

Po włączeniu praw do komentowania w pliku PDF użytkownicy programu Reader 8 i nowszych mogą uczestniczyć w recenzowaniu tego pliku. Po otwarciu pliku PDF z prawami do komentowania w programie Reader jest widoczny pasek komunikatów dokumentu oraz narzędzia do komentowania, które normalnie są niedostępne.

Podczas inicjowania zarządzanej recenzji prawa do komentowania są automatycznie włączane. Prawa do komentowania można włączyć nawet, jeśli nie korzysta się z recenzji zarządzanej (np. w przypadku wysyłania pliku PDF bezpośrednio w wiadomości e-mail). Otwórz PDF i wybierz polecenie Plik > Zapisz jako inne > Reader Extended PDF > Włącz komentowanie w programie Adobe Reader.

Uwaga: W przypadku włączenia możliwości komentowania w programie Reader dla dokumentu podpisanego elektronicznie podpis zostaje unieważniony.

Wybór aplikacji pocztowej do recenzowania

[Do góry](#)

Aby tworzyć recenzje oparte na poczcie e-mail i wysyłać komentarze, użytkownik musi albo dysponować aplikacją poczty e-mail oraz połączeniem z serwerem pocztowym, albo kontą poczty WWW. Program Acrobat obsługuje większość aplikacji pocztowych. Jeśli posiadasz więcej niż jedną aplikację poczty e-mail, możesz wskazać, która z nich ma być uruchamiana, kiedy program Acrobat wysyła plik PDF. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- (Windows) Kliknij dwukrotnie ikonę Opcje internetowe w Panelu sterowania. W oknie dialogowym Właściwości internetowe zaznaczyć zakładkę Programy i wybrać właściwą aplikację pocztową. Aby wprowadzić zmianę, uruchom ponownie program Acrobat.
- (Windows) Zmienić ustawienia MAPI aplikacji pocztowej. Programy Acrobat i Reader komunikują się z aplikacją poczty e-mail za pośrednictwem interfejsu MAPI (Messaging Application Program Interface). Większość aplikacji pocztowych posiada wbudowane ustawienia MAPI, które obsługują taką komunikację. Więcej informacji na temat konfigurowania takiej aplikacji można znaleźć w jej pomocy elektronicznej.
- (Mac OS) W programie Mail wybrać polecenie Poczta > Preferencje, zaznaczyć opcję Ogólne, rozwinąć menu Domyślny klient pocztowy i wybrać odpowiednią aplikację pocztową. Aby wprowadzić zmianę, uruchom ponownie program Acrobat. Jeśli aplikacja nie znajduje się na liście, należy wybrać z menu polecenie Wybierz i odszukać aplikację. Jeśli wybrana zostanie aplikacja, która nie jest uwzględniona na liście w menu Domyślna aplikacja poczty e-mail, program Acrobat może jej nie obsługiwać.

Określanie serwera

[Do góry](#)

W przypadku rozpowszechniania pliku PDF za pomocą własnej lokalizacji serwera można określić folder sieciowy, serwer systemu Windows z uruchomionymi usługami Microsoft SharePoint Services lub folder serwera internetowego. Uczestnicy muszą mieć dostęp z prawem odczytu i zapisu do określonego serwera. O wskazanie odpowiedniego miejsca na serwerze na przechowywanie komentarzy należy poprosić administratora sieci. Do skonfigurowania serwera nie jest wymagane dodatkowe oprogramowanie.

Uwaga: W przypadku rozpowszechniania formularzy opcja folderów serwerów internetowych jest niedostępna.

Jeśli wszyscy odbiorcy znajdują się w obrębie sieci lokalnej, najlepszymi rozwiązaniami dla serwera komentarzy są foldery sieciowe i serwery programu SharePoint. Foldery sieciowe są najtańszym i najbardziej niezawodnym rozwiązaniem. Aby zainicjować recenzję na serwerze SharePoint, inicjator musi korzystać z systemu Windows, natomiast uczestnicy recenzji mogą korzystać z systemów Windows lub Mac OS.

Serwerów WebDAV (korzystające z protokołu WebDAV) najlepiej jest używać wtedy, kiedy recenzenci znajdują się za zaporą sieciową poza lub siecią lokalną.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Dodawanie komentarzy do dokumentów PDF

Przegląd narzędzi do dodawania adnotacji i znaczników rysunkowych

[Preferencje komentarzy](#)

[Zmiana wyglądu komentarzy](#)

[Dodawanie notatki](#)

[Dodawanie komentarza tekstowego](#)

[Dodawanie linii, strzałki lub kształtu](#)

[Grupowanie i rozgrupowywanie znaczników](#)

[Dodawanie komentarzy do pola tekstowego lub dymku](#)

[Dodawanie komentarza dźwiękowego](#)

[Dodawanie komentarzy w załączonym pliku](#)

[Wklejanie obrazów jako komentarzy](#)

Przegląd narzędzi do dodawania adnotacji i znaczników rysunkowych

[Do góry](#)

Uwaga: W programie Reader pełen zestaw narzędzi do komentowania jest dostępny wyłącznie w plikach PDF z włączoną funkcją komentowania. Recenzowane pliki PDF na ogół zawierają prawa do komentowania.

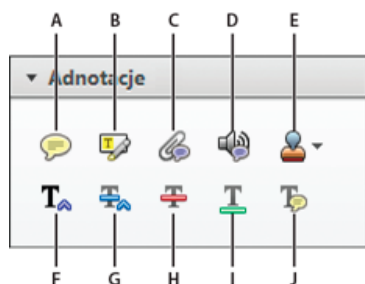
W celu dodawania komentarzy można korzystać z narzędzi adnotacji oraz znaczników rysunkowych dostępnych w panelu Komentarz. Komentarze to uwagi i rysunki dotyczące zawartości pliku PDF. Uwagę tekstową można dodać, korzystając z narzędzia Notatka. Można także skorzystać z narzędzia rysowania, aby utworzyć linię, okrąg lub inny kształt, a następnie wpisać uwagę w wyskakującym okienku. Narzędzia edycji tekstu umożliwiają dodawanie znaczników edycji oznaczających zmiany, które mają zostać wprowadzone w dokumencie źródłowym. Większość narzędzi do komentowania i oznaczania nie jest dostępna na pasku narzędziowym, dopóki się ich nie doda.

Uwaga: W przypadku otwarcia w przeglądarce pliku PDF zakończonej recenzji udostępnionej narzędzia do komentowania są niedostępne.

Większość komentarzy składa się z dwóch części: ikony, czyli znacznika wyświetlanego się na stronie; wiadomości tekstowej, która pojawia się w wyskakującym okienku komentarza po zaznaczeniu ikony lub ustawieniu nad nią wskaźnika myszy.

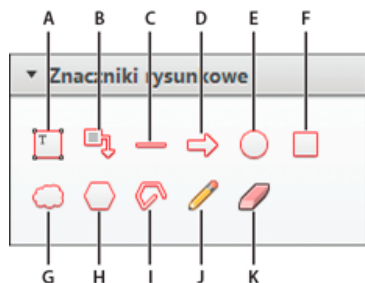
Dodany komentarz pozostaje zaznaczony, dopóki nie kliknie się w innym miejscu strony. Program Acrobat podświetla wybrany komentarz niebieską otoczką, aby ułatwić odszukanie znacznika na stronie. Na znacznikach rysunkowych i stemplach wyświetlany jest szkieleł z uchwytami zaznaczenia, co ułatwia dostosowanie ich wielkości i kształtu.

W programie Acrobat Pro do komentarzy można dodawać znaczniki, ułatwiające osobom słabowidzącym lub upośledzonym ruchowo odczytanie komentarza za pomocą technologii wspomagających.



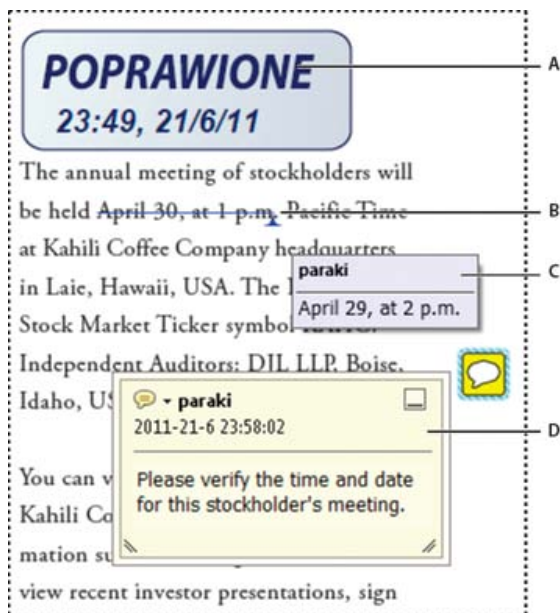
Panel Adnotacje

A. Dodaj notatkę B. Podświetl tekst C. Dołącz plik D. Nagraj dźwięk E. Narzędzie i menu Dodaj stempel F. Wstaw tekst od kursora G. Zastąp H. Przekreślenie I. Podkreślenie J. Dodaj notatkę do tekstu



Panel Znaczniki rysunkowe

A. Dodaj pole tekstowe B. Dodaj dymek tekstowy C. Rysuj linię D. Rysuj strzałkę E. Rysuj owal F. Rysuj prostokąt G. Rysuj chmurkę H. Rysuj wielokąt I. Rysuj linie połączone J. Rysuj kształt dowolny K. Wymaż kształt dowolny



Rodzaje komentarzy w plikach PDF

A. Stempel B. Modyfikacja tekstu C. Komentarz wyskakujący (dymek podpowiedzi) D. Notatka

Dodatkowe zasoby

Filmy i samouczki na temat dodawania komentarzy można znaleźć w następujących zasobach:

- Podstawy dodawania komentarzy: www.adobe.com/go/lrvid_013_acrx_en
- Proces recenzowania dokumentów: www.peachpit.com/articles/article.aspx?p=1670579&seqNum=4

Wyświetlanie narzędzi adnotacji i znaczników rysunkowych

Narzędzia adnotacji i znaczników rysunkowych nie są domyślnie wyświetlane, z wyjątkiem sytuacji, w której otwarto plik PDF w ramach recenzji zarządzanej.

❖ Kliknij panel Komentarz, a następnie rozwiń sekcję Adnotacje lub Znaczniki rysunkowe.

Wybór narzędzia do dodawania adnotacji lub znacznika rysunkowego

- Wybierz polecenie Komentarz > Adnotacje > [narzędzie].
- Wybierz polecenie Komentarz > Znaczniki rysunkowe > [narzędzie].

Uwaga: Po wprowadzeniu wstępnego komentarza narzędzie zmienia się z powrotem w narzędzie Zaznaczanie. Dzięki temu można przenosić i edytować komentarz, a także zmieniać jego rozmiar. (Narzędzia Ołówek i Podświetl tekst pozostaną wybrane).

Utrzymywanie narzędzia do dodawania adnotacji zaznaczonym

Kolejne komentarze można dodawać bez ponownego wybierania narzędzia.

1. Wybierz narzędzie, które ma być używane (ale jeszcze go nie używaj).
2. Kliknij narzędzie prawym przyciskiem myszy (Windows) lub lewym przyciskiem z wciśniętym klawiszem Control (Mac OS) i wybierz opcję Utrzymaj narzędzie wybrane.

Preferencje komentarzy

[Do góry](#)

Preferencje komentarzy dotyczą zarówno wyglądu, jak i sposobu wyświetlania adnotacji i znaczników w plikach PDF.

Uwaga: Recenzent może dodawać komentarze w dowolnym miejscu w ramce dokumentu. W związku z tym czasami trzeba przewinąć dokument lub zmniejszyć go, aby zobaczyć komentarze umieszczone poza stroną.

W oknie dialogowym Preferencje w obszarze Kategorie wybierz pozycję Komentowanie.

Czcionka, Rozmiar czcionki W systemie Windows można ustawić w czcionkę i rozmiar tekstu w wyskakujących oknach. W systemie Mac OS do wyboru są tylko następujące ustawienia czcionek: Duża, Średnia i Mała. Ustawienie to obowiązuje dla wszystkich nowych i istniejących komentarzy.

Przezroczystość tekstu wyskakującego Określa wartość krycia wyskakujących okienek w zakresie od 1 do 100. Gdy wyskakujące okienko jest otwarte, ale nie jest zaznaczone, wartość 100 czyni je całkowicie nieprzezroczystym, a wartości niższe czynią go częściowo przezroczystym.

Włącz wskaźniki tekstowe i odpowiedzi Wyświetla podpowiedź po umieszczeniu wskaźnika nad komentarzem, który zawiera wyskakującą notatkę. Podpowiedź zawiera nazwę autora, stan komentarza oraz dwie linijki tekstu. Domyślnie zaznaczona.

Drukuj notatki i wyskakujące komentarze Wskazuje, że wyskakujące notatki powiązane z komentarzami oraz ikony notatek, dźwięków i

Zamiast zaznaczać tę opcję, można wydrukować tekst komentarza w różnych układach (za pomocą polecenia Plik > Drukuj) i kliknąć na przycisk Podsumuj komentarze.

Upewnij się, że wyskakujące okienka są widoczne po przewinięciu dokumentu Podczas przewijania dokumentu PDF, wyskakujące komentarze na danej stronie przemieszczają się, tak aby pozostały widoczne w panelu dokumentu. Domyślnie zaznaczona.

Ukryj wyskakujące okienka komentarzy, gdy lista komentarzy jest otwarta Dzięki zaznaczeniu tej opcji strony zawierające wiele komentarzy stała się bardziej przejrzyste. Domyślnie zaznaczona.

Jako nazwy autora używaj zawsze nazwy loginu Opcja określa, jakie imię/nazwisko jest wyświetlane w wyskakującym oknie komentarza-uwagi. Jeśli opcja jest zaznaczona, pojawia się nazwa użytkownika określona w panelu Tożsamość okna dialogowego Preferencje. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, pojawia się domyślna nazwa określona w polu Autor w oknie dialogowym właściwości komentarzy. Domyślnie zaznaczona.

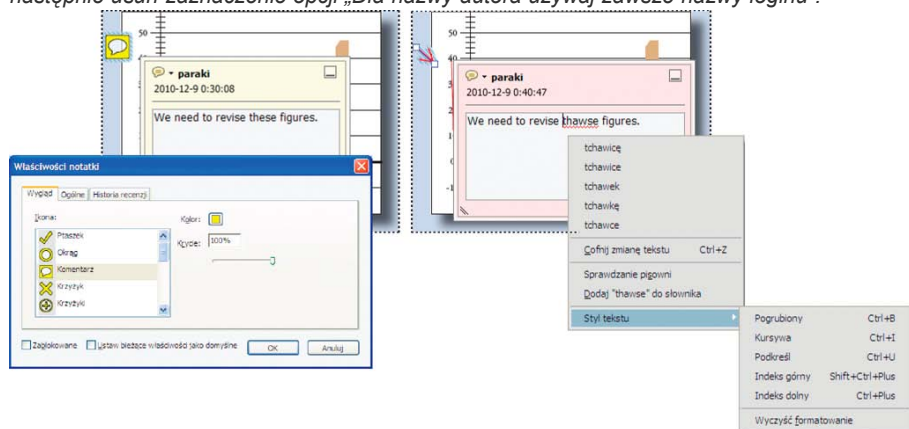
Kopiuj otoczony tekst do wyskakujących okienek komentarzy Gdy opcja ta jest zaznaczona, tekst obrysowany narzędziem rysunkowym jest kopiowany do wyskakującego okienka komentarza.

Kopijuj zaznaczony tekst do wyskakujących komentarzy Podświetlenia, Przekreślenia i Podkreślenia. Gdy opcja ta jest zaznaczona, zaznaczony tekst jest kopiowany do wyskakującego okienka związanego ze znacznikami korektorskimi, np. utworzonymi narzędziem Podświetlanie tekstu.

Do góry

Wygląd i kolor komentarzy oraz znaczników można zmienić przed lub po utworzeniu komentarzy. Można też ustawić nowy wygląd jako domyślny dla danego narzędzia.

Uwaga: Aby zmienić sposób wyświetlania swojej nazwy w komentarzach, otwórz okno dialogowe *Preferencje*, wybierz pozycję *Komentowanie*, a następnie usuń zaznaczenie opcji „Dla nazwy autora używaj zawsze nazwy loginu”.



Właściwości

A. Z zaznaczoną ikoną uwagi B. Z zaznaczonym wyskakującym tekstem

1. Po utworzeniu komentarza z menu Opcje w wyskakującym okienku komunikatu wybierz polecenie Właściwości.

2. W oknie dialogowym Właściwości wykonaj dowolną z poniższych czynności i kliknij przycisk Zamknij:
 - Aby zmienić takie opcje, jak typ i kolor ikony, kliknij zakładkę Wygląd. O tym, które opcje są dostępne, decyduje typ zaznaczonego komentarza.
 - Aby zmienić nazwisko autora i temat komentarza, kliknij zakładkę Ogólne.
 - Aby obejrzeć historię zmian stanu komentarza wprowadzanych przez różne osoby, kliknij zakładkę Historia recenzji.
 - Aby uniemożliwić edycję lub usunięcie komentarza, należy zaznaczyć opcję Zablokowany, dostępną w dolnej części okna dialogowego Właściwości.

- Aby wybrane właściwości były stosowane do wszystkich kolejnych komentarzy tego typu, zaznacz opcję Ustaw bieżące właściwości jako domyślne w dolnej części okna dialogowego Właściwości.

Określanie domyślnego wyglądu narzędzia

1. W menu Adnotacje i Znaczniki rysunkowe w panelu Komentarz kliknij prawym przyciskiem narzędzie, którego chcesz użyć, a następnie wybierz opcję Domyślne właściwości narzędzia.
2. Ustaw odpowiednio właściwości i kliknij przycisk OK.

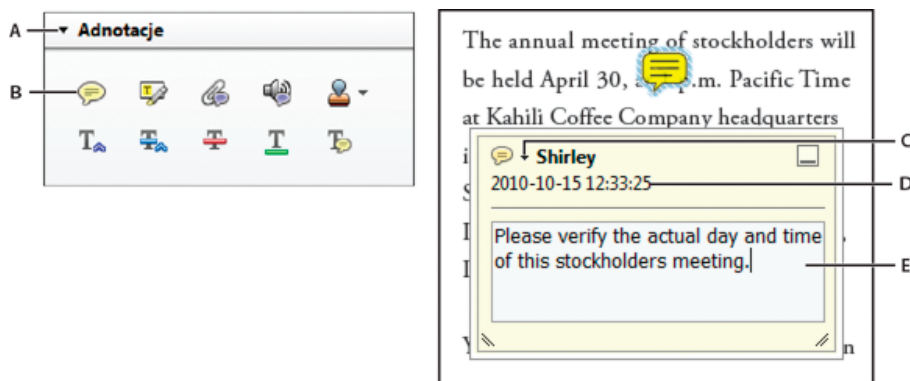
Wszystkie komentarze tworzone przy użyciu tego narzędzia będą wyświetlać określone przez użytkownika właściwości. Wygląd istniejących komentarzy, w tym wygląd tekstu w wyskakujących okienkach, pozostanie bez zmian.

Dodawanie notatki

[Do góry](#)

Uwaga: W programie Reader pełen zestaw narzędzi do komentowania jest dostępny wyłącznie w plikach PDF z włączoną funkcją komentowania. Recenzowane pliki PDF na ogół zawierają prawa do komentowania.

Najczęstszym typem komentarza jest notatka. Notatka jest oznaczana na stronie za pomocą ikony, a jej tekst jest wyświetlana w wyskakującym okienku. Notatkę można dodać w dowolnym miejscu na stronie lub w obszarze dokumentu.



Do umieszczania tekstu w wyskakującym okienku służy narzędzie Notatka.

A. Panel Adnotacje B. Narzędzie Notatka C. Menu opcji D. Znacznik czasowy E. Uwaga tekstowa

Dodawanie komentarza-uwagi

1. W panelu Adnotacje wybierz narzędzie Notatka , a następnie kliknij miejsce, w którym chcesz ją umieścić lub przeciągnij kursorem, aby utworzyć notatkę niestandardowej wielkości.
2. Wpisz tekst notatki w wyskakującym okienku. Tekst można również skopiować z dokumentu PDF za pomocą narzędzia Zaznaczanie , a następnie wkleić go w okienku notatki.

Uwaga: Po zamknięciu wyskakującego okienka komentarza jego tekst pozostanie na ekranie.

Edycja notatki

1. Kliknij lub dwukrotnie kliknij ikonę notatki.
2. Wprowadź niezbędne zmiany:

- Aby zmienić rozmiar wyskakującego okienka komunikatu, przeciągnij jeden z jego dolnych narożników.
- Aby zmienić formatowanie tekstu, wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Elementy paska narzędziowego > Pasek właściwości, a następnie wybierz właściwość, która ma być dostępna na pasku.

 Korzystając z panelu komentarzy w oknie dialogowym Preferencje, zmień rozmiar czcionki, domyślny sposób wyskakiwania okienek oraz inne ustawienia dotyczące tworzenia i przeglądania komentarzy.

Po zakończeniu kliknij przycisk minimalizacji w prawym górnym rogu wyskakującego okienka komunikatu lub gdziekolwiek poza nim.

Usuwanie notatki

1. Zaznacz narzędzie Notatka , narzędzie Rączka  lub narzędzie Zaznaczanie .
2. Zaznacz ikonę notatki i wciśnij klawisz Delete.

Możesz również dwukrotnie kliknąć na ikonę notatki i wybrać polecenie Usuń z menu Opcje w wyskakującym okienku.

Dodawanie komentarza tekstowego

[Do góry](#)

Użyj narzędzia Dodaj komentarz tekstowy <<ICON>>, aby wpisać tekst w dowolnym miejscu strony PDF. Narzędzie Dodaj komentarz tekstowy jest podobne do narzędzia Dodaj pole tekstowe.

1. Wybierz Komentarz > Adnotacje, a następnie wybierz narzędzie Dodaj komentarz tekstowy.
2. Kliknij na stronę, aby umieścić kursor
3. W narzędziu Dodaj komentarz tekstowy określ czcionkę, rozmiar czcionki oraz inne atrybuty tekstu.

Dodawanie linii, strzałki lub kształtu

[Do góry](#)

Uwaga: W programie Reader narzędzia do rysowania są dostępne tylko w plikach PDF, w których włączono możliwość komentowania. Recenzowane pliki PDF na ogół zawierają prawa do komentowania.

Wybierając narzędzie do rysowania, należy mieć na uwadze zamierzony wynik.

1. Wybierz polecenie Komentarz > Znaczniki rysunkowe, a następnie wybierz narzędzie do rysowania:

- Narzędzia Prostokąt , Oval , Strzałka  i Linia  pozwalają tworzyć proste kształty.
- Narzędzie Chmurka  i narzędzie Wielokąt  pozwalają utworzyć zamknięty, wielosegmentowy kształt. Narzędzie Linia łamana  pozwala utworzyć wielosegmentowy kształt otwarty.
- Narzędzie Ołówek  umożliwia rysowanie dowolnych kształtów, a narzędzie Gumka ołówkowa służy do usuwania znaczników wprowadzonych ołówkiem. 

 Aby przed rozpoczęciem rysowania wybrać grubość, kolor i inne właściwości linii, kliknij narzędzie do rysowania prawym przyciskiem myszy, wybierz polecenie Właściwości, a następnie ustaw odpowiednie opcje w oknie dialogowym Właściwości.

2. Narysuj obiekt w pliku PDF:

- Aby narysować kształt chmurki lub wielokąta, kliknij, aby utworzyć punkt początkowy. Przesuń wskaźnik i kliknij, aby utworzyć kolejne segmenty. Aby zakończyć rysowanie kształtu, kliknij punkt początkowy lub kliknij kształt prawym przyciskiem myszy i wybierz z menu polecenie Zakończ. Kliknij dwukrotnie, aby zakończyć linię łamaną.
- Aby narysować linię, strzałkę lub prostokąt, przeciągnij wskaźnikiem po obszarze do oznaczenia albo dwa razy kliknij: raz w celu określenia punktu początkowego i drugi raz w celu określenia punktu końcowego.
- Aby narysować kwadrat, okrąg, linię poziomą, linię pionową lub linię nachyloną pod kątem 45 stopni, podczas rysowania naciśnij klawisz Shift.
- Aby rysować dowolne linie za pomocą narzędzia Ołówek , przeciągnij kursor do punktu początkowego linii. Rysując, możesz zwolnić na chwilę przycisk myszy, przesunąć kursor kawałek dalej i wznowić rysowanie. Aby usunąć część rysunku zaznacz narzędzie Gumka ołówkowa  i przeciągnij po obszarach do usunięcia.

3. Aby zmienić rozmiary lub edytować znacznik, zaznacz go i przeciągnij jeden z uchwytów.
4. Aby dodać do znacznika wyskakujące okienko komentarza, zaznacz narzędzie Rączka i kliknij dwukrotnie na znacznik.
5. (Opcjonalnie) Kliknij przycisk do zamykania w wyskakującym okienku. Po prawej stronie znacznika pojawi się ikona notatki, wskazująca, że w wyskakującym okienku znajduje się tekst.

Uwaga: Aby usunąć znacznik rysunkowy, należy go zaznaczyć i nacisnąć klawisz Delete.

Grupowanie i rozgrupowywanie znaczników

[Do góry](#)

Znaczniki można łączyć w grupy, tak aby funkcjonowały jako pojedynczy komentarz. Grupować można też na chwilę, aby przenieść znaczniki w inne miejsce lub zmodyfikować właściwości wszystkich na raz. Grupowanie ułatwia również rozróżnienie znaczników różnych recenzentów.

Uwaga: Nie można grupować znaczników modyfikacji tekstu.

Grupowanie znaczników

1. Wybierz narzędzie Zaznaczanie lub Rączka i zaznacz znacznik.
2. Kliknij przytrzymując klawisz Ctrl lub Command, aby zaznaczyć znaczniki do zgrupowania.
3. Kliknij zaznaczenie prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Grupuj.

Rozgrupowywanie znaczników

❖ Kliknij zaznaczenie grupy prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Rozgrupuj.

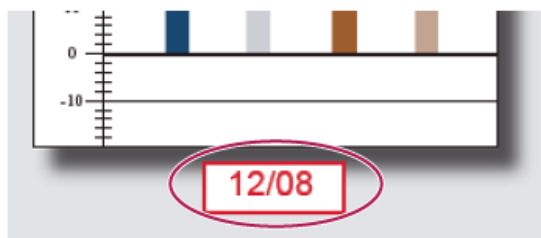
Dodawanie komentarzy do pola tekstowego lub dymku

[Do góry](#)

Uwaga: W programie Reader narzędzia do komentowania są dostępne tylko w plikach PDF, w których włączono możliwość komentowania. Recenzowane pliki PDF na ogół zawierają prawa do komentowania.

Za pomocą narzędzia Pole tekstowe  można tworzyć pola zawierające tekst. Pole takie można umieścić w dowolnym miejscu na stronie i nadać mu dowolną wielkość. Pola takie są zawsze widoczne na stronach dokumentu, co odróżnia je od uwag (chowanych i wysuwanych).

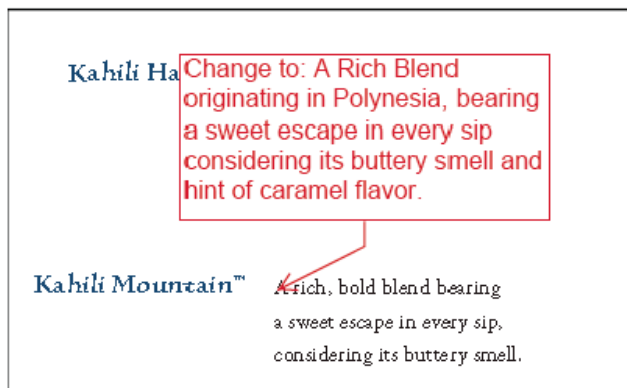
Inną metodą dodania pola tekstowego polega na wklejeniu skopiowanego tekstu do pliku PDF. Czcionka i rozmiar tekstu są zgodne z domyślnymi ustawieniami systemu.



Uwaga: Narzędzie Pole tekstowe pozwala dodawać komentarze do dokumentów w języku chińskim, japońskim i koreańskim. Wymaga to jednak uprzedniego zainstalowania plików obsługujących te języki. Tekst w polach tekstowych musi mieć orientację poziomą.

Za pomocą narzędzia Dymek  można tworzyć pola tekstowe z dymkami. Pola tekstowe z dymkami są szczególnie przydatne do wyróżniania obszarów dokumentu bez zasłaniania ich. Pola tekstowe z dymkami zawierają trzy części: pole tekstowe, łącznik i linię końcową. Rozmiar każdej części można zmieniać, przeciągając uchwyt. Łącznik można skalować tylko w jednym kierunku: łączniki poziome tylko w poziomie, a pionowe tylko w pionie. Pole tekstowe rozszerza się w pionie po wpisaniu tekstu, tak aby cały był widoczny.

Pole tekstowe można przesuwać osobno lub wraz z linią końcową. Pole tekstowe można przenosić wokół stacjonarnego punktu kontrolnego — strzałki na linii końcowej — tworzonego w momencie pierwszego kliknięcia w pliku PDF. Wygląd i kolor pola tekstowego można zmieniać. Można również dodawać strzałki lub znaki wodące do linii końcowej.



Dodawanie pola tekstowego

1. Wybierz polecenie Komentarz > Znaczniki rysunkowe > Dodaj pole tekstowe .
2. Kliknij w pliku PDF.
3. Wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Elementy paska narzędziowego > Pasek właściwości, a następnie ustaw kolor, wyrównanie i czcionkę dla tekstu.
4. Wpisz tekst.
Tekst jest automatycznie zawijany na krawędzi pola.
5. (Opcjonalnie) Aby wprowadzić dalsze zmiany w polu tekstowym:
 - Wybierz narzędzie Zaznaczanie lub narzędzie Pole tekstowe. Kliknij krawędź pola, aby je zaznaczyć. Przeciągnij narożnik, aby zmienić rozmiar pola. Za pomocą paska narzędziowego Właściwości zmień opcje krawędzi i wypełnienia.
 - Kliknij dwukrotnie na pole tekstowe, aby dokonać edycji tekstu lub zmienić jego atrybuty. Zaznacz tekst za pomocą przeciągania, a następnie wybierz odpowiednie opcje z paska narzędziowego Właściwości.
6. Aby usunąć pole tekstowe, zaznacz je, a następnie naciśnij klawisz Delete.
 Chcąc wkleić blok tekstu, można również zaznaczyć i skopiować go w aplikacji, zaznaczyć narzędzie Rączka w programie Acrobat i wybrać polecenie Edycja > Wklej.

Dodawanie dymku

1. Wybierz polecenie Komentarz > Znaczniki rysunkowe > Narzędzie Dymek .
2. Kliknij raz, aby określić położenie punktu końcowego. Kliknij ponownie, aby określić położenie pola.
3. Wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Elementy paska narzędziowego > Pasek właściwości, a następnie wybierz kolor, wyrównanie i czcionkę dla tekstu.

4. Wpisz tekst.

Tekst jest automatycznie zawijany na krawędzi pola.

5. (Opcjonalnie) Aby wprowadzić dalsze zmiany w polu tekstowym:

- Aby zmienić rozmiar dymka, zaznacz go i przeciągnij jeden z uchwytów.
- Aby przenieść pole tekstowe, kliknij wewnątrz pola i przeciągnij je.
- Aby przenieść cały dymek, kliknij linię końcową lub krawędź pola tekstowego i przeciągnij.
- Aby zmienić kolor, krycie lub właściwości linii, wybierz narzędzie Zaznaczanie, kliknij dymek prawym przyciskiem myszy, wybierz polecenie Właściwości i zaznacz odpowiednie opcje.

Dodawanie komentarza dźwiękowego

[Do góry](#)

Uwaga: W programie Reader narzędzia do komentowania są dostępne tylko w plikach PDF, w których włączono możliwość komentowania. Recenzowane pliki PDF na ogół zawierają prawa do komentowania.

Narzędzie Nagrywanie komentarza dźwiękowego umożliwia dodawanie do dokumentów komentarzy w postaci gotowych, tj. już nagranych, plików dźwiękowych WAV i AIFF, a także nagrywanie nowych komentarzy dźwiękowych i umieszczanie ich w dokumentach. Załączniki dźwiękowe są wyświetlane na liście Komentarze. Można je odtwarzać na dowolnej platformie. Niemniej, ich poprawne odtwarzanie wymaga zainstalowania w systemie odpowiedniego sprzętu i oprogramowania.

Dodawanie gotowego komentarza dźwiękowego

1. Wybierz polecenie Komentarz > Adnotacje > Nagraj dźwięk , a następnie kliknij miejsce w pliku PDF, w którym ma zostać umieszczony komentarz dźwiękowy.
2. Kliknij przycisk Przeglądaj (Windows) lub Wybierz (Mac OS) i wybierz plik dźwiękowy.
3. (Opcjonalnie) Aby odsłuchać komentarz, kliknij przycisk Odtwarzaj . Po zakończeniu kliknąć Stop, a potem kliknąć OK.
4. Określ odpowiednie opcje w oknie dialogowym Właściwości, a następnie kliknij przycisk OK.

Nagrywanie komentarza dźwiękowego

1. Wybierz polecenie Komentarz > Adnotacje > Nagraj dźwięk , a następnie kliknij miejsce w pliku PDF, w którym ma zostać umieszczony komentarz dźwiękowy.
2. W wyświetlonym oknie dialogowym kliknij przycisk Nagrywaj . Wygłoś komentarz do mikrofonu. Po zakończeniu nagrywania kliknij przycisk Zatrzymaj , a potem OK.
3. Określ odpowiednie opcje w oknie dialogowym Właściwości, a następnie kliknij przycisk OK.

Dodawanie komentarzy w załączonym pliku

[Do góry](#)

Uwaga: W programie Reader narzędzia do komentowania są dostępne tylko w plikach PDF, w których włączono możliwość komentowania. Recenzowane pliki PDF na ogół zawierają prawa do komentowania.

Użyj polecenia Dołącz plik, aby osadzić wybrany plik w wybranym miejscu w pliku PDF, tak aby osoba czytająca mogła go wyświetlić. Dodając załączniki jako komentarze można przywoływać dłuższe dokumenty, których nie dałoby się wkleić do wyskakującego okienka ani pola tekstowego. Gdy dokument PDF zostanie przeniesiony w inne miejsce, osadzony plik nadal będzie w nim dostępny. Aby czytający mógł otworzyć ten załącznik, musi dysponować odpowiednią aplikacją.

Ważne: Należy pamiętać o korzystaniu z narzędzia dołączania w panelu Adnotacje podczas dołączania plików do recenzji dokumentu. Załączniki na poziomie dokumentu, dołączane przez kliknięcie ikony spinacza (narzędzie Dołącz plik) w panelu Narzędzia > Komentarz, nie są śledzone wraz z innymi komentarzami w obiegu pracy związanym z recenzją i mogą spowodować utratę dołączonych komentarzy.

1. Wybierz polecenie Komentarz > Adnotacje > Dołącz plik .
2. Kliknij w pliku PDF, w miejscu, gdzie ma się pojawić załącznik.
3. Wybierz plik do załączenia i kliknij Wybierz. Jeżeli załączasz plik PDF, możesz podświetlić jego interesujące fragmenty za pomocą opcji komentarzy.
4. W oknie dialogowym Właściwości załącznika określ ustawienia ikony pliku wyświetlanej w dokumencie PDF.

Załącznik komentarza pojawia się także na karcie Załączniki wraz z numerem strony informującym o jego lokalizacji.

Uwaga: Aby usunąć załącznik, kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę dołączonego komentarza, a następnie wybierz polecenie Usuń.

Wklejanie obrazów jako komentarzy

[Do góry](#)

Uwaga: W programie Reader narzędzia do komentowania są dostępne tylko w plikach PDF, w których włączono możliwość komentowania. Recenzowane pliki PDF na ogół zawierają prawa do komentowania.

Za pomocą narzędzia Wklej obraz ze schowka jako Stempel można dodawać obrazy do plików PDF. Kopiować można większość formatów aplikacji rysunkowych i graficznych, takich jak Adobe Photoshop i Adobe Illustrator. Jeżeli dany obraz ma być często dodawany do pliku PDF, warto utworzyć z niego własny stempel.

Uwaga: *Narzędzie Wklej obraz ze schowka jako Stempel jest niedostępne, dopóki nie skopiuje się jakiegoś obrazu.*

1. Skopiuj obraz jedną z następujących metod:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Edycja > Wykonaj zdjęcie , a następnie wybierz obrazek z pliku PDF.
- W innej aplikacji: zaznacz obraz i wybierz polecenie Edycja > Kopiuj.

2. Otwórz plik PDF.

3. Wybierz polecenie Komentarz > Adnotacje > Stemple > Narzędzie Wklej obraz ze schowka jako Stempel.

4. Kliknij w dokumencie w miejscu, gdzie ma zostać wstawiony obraz.

5. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby przenieść obraz, przeciągnij go.
- Aby zmienić rozmiar obrazu, zaznacz go i przeciągnij jeden z uchwytów. Aby podczas zmiany rozmiaru zachować oryginalne proporcje obrazu, przytrzymuj klawisz Shift.
- Aby zmienić właściwości obrazu, kliknij go prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Właściwości.
- Aby usunąć obraz, kliknij go prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Usuń.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Rozpoczynanie recenzji dokumentu PDF

Rozpoczynanie recenzji udostępnianej
Rozpoczynanie recenzji przez e-mail

Rozpoczynanie recenzji udostępnianej

[Do góry](#)

Wysyłany udostępniany plik PDF zawiera panele Adnotacje i Znaczniki rysunkowe, a także instrukcje wyświetlane na pasku komentarzy dokumentu.

1. Wybierz polecenie Komentarz > Recenzja > Wyślij do udostępnionej recenzji.

 *Recenzję udostępnioną można też rozpocząć bezpośrednio z poziomu innej aplikacji używającej modułu PDFMaker, takiej jak program Microsoft Word. Wybierz polecenie Adobe PDF > Konwertuj na Adobe PDF i wyślij do recenzji. W przypadku aplikacji pakietu Office 2007/2010 wybierz polecenie Acrobat > Utwórz i wyślij do recenzji.*

2. Jeśli pojawi się monit, wybierz format PDF.
3. Wybierz metodę dostarczania i zbierania. Możesz skorzystać z usług online Adobe lub własnego serwera wewnętrznego. Następnie postępuj zgodnie z instrukcjami na ekranie.
4. W razie potrzeby określ następujące ustawienia na ekranie wiadomości e-mail:

Metoda doręczania Kliknij, aby wskazać metodę dostawy i odbioru inną od aktualnie wybranej.

Do, Dw Wprowadź adresy e-mail recenzentów. Adresy należy rozdzielać średnikiem lub przez naciśnięcie klawisza Enter. Kliknij przycisk Do lub Dw, aby wybrać adresy e-mail z książki adresowej aplikacji poczty e-mail.

Temat, treść Wyświetl temat i tekst wiadomości e-mail oraz edytuj je w razie potrzeby. Program Acrobat zachowuje wszelkie dokonywane zmiany i wyświetla je przy następnym wysłaniu dokumentu do recenzji. Aby użyć domyślnej wiadomości e-mail, kliknij przycisk Wyzeruj wiadomość domyślną.

Poziom dostępu (dotyczy tylko witryny Acrobat.com) Pozwala określić, kto może pobierać plik z witryny Acrobat.com. Można ograniczyć dostęp wyłącznie do adresatów wiadomości e-mail lub zezwolić na dostęp wszystkim osobom znającym adres URL.

Termin ostateczny recenzji Kliknij, aby określić inną datę lub brak terminu ostatecznego. Po terminie ostatecznym recenzenci nie mogą publikować komentarzy.

Uwaga: *Jeśli recenzent ma otwarty dokument w programie Acrobat w chwili upływu terminu ostatecznego, może opublikować komentarz przed zamknięciem dokumentu.*

5. Kliknij przycisk Wyślij.

Program tworzy kopię pliku poddawanego recenzji udostępnionej o nazwie [oryginalna nazwa pliku]_review.pdf w tym samym folderze, co oryginalny plik wskazany do recenzji.

Rozpoczynanie recenzji za pomocą e-maila

[Do góry](#)

Rozpoczynając recenzję przez e-mail, wysyła się monitorowaną kopię pliku PDF, która umożliwia proste scalenie otrzymanych komentarzy. (Podczas recenzowania nie można wypełniać pól formularzy w pliku PDF). Po zainicjowaniu recenzji udostępnionej można również uruchomić recenzję opartą na poczcie e-mail dla tego samego pliku PDF.

Rozpoczynanie recenzji

Przed rozpoczęciem recenzji za pośrednictwem poczty e-mail należy upewnić się, że aplikacja pocztowa lub konto usługi webmail są skonfigurowane do współpracy z programem Acrobat. (Zobacz [Wybór aplikacji e-mail, przy użyciu której będzie prowadzona recenzja.](#))

1. Wybierz polecenie Komentarz > Recenzja > Wyślij do recenzji przez e-mail.
2. W razie potrzeby wprowadź informacje w oknie dialogowym Ustawienia tożsamości.
3. Wybierz plik PDF (jeżeli nie jest już otwarty) i kliknij przycisk Dalej. Wybrany plik PDF staje się plikiem głównym. Komentarze otrzymane od

recenzentów zostaną scalone w tym pliku.

4. Określ recenzentów, wprowadzając ich adresy e-mail. Adresy należy rozdzielać średnikiem lub wciśnięciem klawisza Enter. Kliknij przycisk Książka adresowa, aby wybrać adresy e-mail z książki adresowej aplikacji poczty e-mail lub usługi webmail.
5. Wyświetl wiadomość e-mail z zaproszeniem i edytuj je w razie potrzeby, a następnie kliknij przycisk Wyślij zaproszenie.

Kopia pliku PDF zostanie wysłana do recenzentów w postaci załącznika. Po otwarciu załączonego pliku PDF są widoczne narzędzia do komentowania i instrukcje.

Scalanie komentarzy

Po otrzymaniu komentarzy od recenzentów można scalać je do postaci głównego pliku PDF.

1. Gdy recenzent odeśle komentarze, należy otworzyć załącznik w aplikacji pocztowej. Jeżeli aplikacja pocztowa nie znajdzie oryginalnej wersji pliku PDF, poprosi użytkownika o jej wskazanie.

Uwaga: Istnieje możliwość przesłania komentarzy do inicjatora, nawet jeśli nie zainicjowało się recenzji. W pierwszej kolejności należy scalać te komentarze do postaci pliku PDF. Następnie wyślij komentarze (zobacz Wysyłanie komentarzy w wiadomości e-mail). Jeśli komentarze zostały już wysłane, inicjator otrzyma wyłącznie nowe komentarze. Przy scalonych komentarzach pozostają imiona/nazwiska ich autorów.

2. Jeżeli użytkownik jest inicjatorem recenzji, to pojawi się okno dialogowe Scal komentarze. Zaznacz jedną z poniższych opcji:

Tak Program otwiera wzorcowy egzemplarz pliku PDF i scala z nim wszystkie komentarze. Po scaleniu komentarzy należy zapisać wzorcowy plik PDF.

Nie, otwórz tylko tę kopię Program otwiera kopię pliku PDF recenzenta wraz z komentarzami. Po wybraniu tej opcji nadal można scalać komentarze, wybierając polecenie Komentarze > Scal komentarze w głównym pliku PDF.

Anuluj Program zamyka plik PDF recenzenta z komentarzami.

 *Komentarze, które nie mają podlegać scalaniu, można ukryć za pomocą menu Pokaż na liście Komentarze. Zapisz i ponownie otwórz plik PDF, a następnie wybierz opcję Tak w oknie dialogowym Scal PDF.*

 Wiadomości serwisów Twitter™ i Facebook nie są objęte licencją Creative Commons.

[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Udostępnianie plików PDF

[Udostępnianie plików przy pomocy usługi Adobe SendNow](#)

[Udostępnianie plików za pośrednictwem poczty e-mail](#)

[Preferencje usług Adobe Online](#)

[Preferencje konta e-mail](#)

[Tworzenie dokumentu programu Buzzword](#)

[Współpraca podczas spotkań w programie ConnectNow](#)

Udostępnianie plików przy pomocy usługi Adobe SendNow

[Do góry](#)

Do witryny Acrobat.com można wysłać (i udostępniać w niej) pliki wielu typów, nie tylko pliki PDF.

1. Aby otworzyć panel Udostępnij, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Wybierz polecenie Plik > Wyślij plik.
 - Kliknij przycisk E-mail na pasku narzędziowym.
2. W oknie dialogowym Wyślij wiadomości e-mail kliknij Użyj usługi Adobe SendNow. Usługa Adobe SendNow otworzy się w przeglądarce domyślnej.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz [Używanie usługi Adobe SendNow](#).

Program Acrobat wyśle pliki do usług online firmy Adobe oraz roześle wiadomości e-mail do odbiorców, zawierające łącze do udostępnionego pliku. Podobne łącze pojawi się w wysłanej do Ciebie wiadomości e-mail z potwierdzeniem.

Udostępnianie plików za pośrednictwem poczty e-mail

[Do góry](#)

Możliwe jest udostępnianie plików wielu typów, nie tylko plików PDF.

1. Aby wysłać wiadomość e-mail, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Wybierz polecenie Plik > Wyślij plik.
 - Kliknij ikonę E-mail na pasku narzędziowym.
2. W oknie dialogowym Wyślij wiadomość e-mail wybierz daną opcję, a następnie kliknij Kontynuuj.
 - Aby użyć własnego programu do obsługi poczty e-mail, wybierz opcję Użyj domyślnej aplikacji poczty e-mail
 - Aby użyć systemu poczty WWW, takiego jak Gmail lub Yahoo, wybierz opcję Użyj poczty WWW

Zaznacz opcję Zapamiętaj mój wybór, aby pominąć to okno dialogowe w przyszłości.

3. Kliknij Kontynuuj i wykonuj instrukcje wyświetlane na ekranie.

Aby dodać lub edytować konta e-mail, zobacz Preferencje konta e-mail.

Preferencje usług Adobe Online

[Do góry](#)

Aby zmienić ustawienia konta w witrynie Acrobat.com, otwórz okno dialogowe Preferencje, a następnie w kolumnie Kategorie wybierz pozycję Usługi Online.

Adres e-mail (Adobe ID) Wskazuje adres e-mail powiązany z identyfikatorem Adobe ID.

Wyloguj Kliknij, aby wylogować się z konta Acrobat.com.

Zarządzaj kontem Kliknij, aby wyświetlić ustawienia konta i zarządzać nimi.

Zmień hasło Kliknij, aby wyczyścić aktualnie zapisane hasło i podać nowe.

Kopiuje mnie, gdy wyślę wiadomość e-mail z zaproszeniem przy pomocy usług Adobe Online Kiedy ta opcja jest zaznaczona, otrzymujesz kopię swoich wiadomości e-mail inicjujących udostępnienie recenzji oraz rozpowszechnianie formularzy.

Preferencje konta e-mail

[Do góry](#)

Aby zmienić lub dodać konta e-mail, otwórz okno dialogowe Preferencje i w części Kategorie wybierz Konta e-mail. Konto e-mail używane jest w różnych obiegach pracy, takich jak na przykład wysyłanie pliku i recenzja. Można używać konta skonfigurowanego poprzez domyślnego klienta

poczty e-mail lub używać kont poczty WWW, takich jak Gmail lub Yahoo! Poczta.

Konta Wyszczególnij wszystkie konta e-mail.

Dodaj konto Wybierz konto e-mail do dodania. Wpisz swój adres e-mail dla kont Gmail i Yahoo! W przypadku innych kont konieczne jest podanie dodatkowych szczegółów, takich jak hasło i ustawienia serwera.

Edycja Edytuje ustawienia dla kont e-mail.

Ustaw jako domyślne Kliknij, aby użyć wybranego konta jako domyślnego.

Usuń Kliknij, aby usunąć wybrane konto.

Tworzenie dokumentu programu Buzzword

[Do góry](#)

Funkcja tworzenia dokumentu programu Adobe Buzzword bezpośrednio z poziomu programu Acrobat nie jest dostępna w programie Acrobat X i jego nowszych wersjach. Jeśli posiadasz konto Acrobat.com, możesz tworzyć i udostępniać dokumenty programu Buzzword. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz <http://acrobat.com>.

Współpraca podczas spotkań w programie ConnectNow

[Do góry](#)

Funkcja tworzenia spotkań w programie ConnectNow bezpośrednio z poziomu programu Acrobat nie jest dostępna w programie Acrobat X i nowszych wersjach. Jeśli posiadasz konto Acrobat.com, możesz udostępniać dokumenty PDF i swój komputer oraz korzystać z innych funkcji współpracy w spotkaniach w programie ConnectNow. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz <http://acrobat.com>.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Udział w recenzji pliku PDF

Recenzja dokumentu PDF

Sprawdzanie nowo opublikowanych komentarzy

Wysyłanie komentarzy w wiadomości e-mail

Publikowanie komentarzy od innych recenzentów

Ponowne przyłączanie się do recenzji

Recenzowanie pliku PDF

[Do góry](#)

Wysyłane e-mailem zaproszenia do recenzji pliku PDF zawierają na ogół ten plik PDF w załączniku lub podają adres URL do niego. Niektóre zaproszenia zawierają załącznik w formacie FDF (Forms Data Format). Otwarcie pliku FDF powoduje skonfigurowanie ustawień recenzji i otwarcie pliku PDF w programie Acrobat.

Pliki PDF w recenzji mają specjalne funkcje, w tym narzędzia do komentowania oraz pasek komunikatów dokumentu, zawierający instrukcje. Narzędzia komentowania służą do dodawania komentarzy do pliku PDF, a następnie ich przesyłania. Komentarze można opublikować na serwerze komentarzy, gdzie mogą je przeczytać inne osoby, lub wysłać je jako załącznik wiadomości e-mail do inicjatora recenzji.

Uwaga: Czasem można otrzymać plik PDF nieposiadający funkcji specjalnych. W takim przypadku należy dodać komentarze, korzystając z narzędzi w menu Adnotacje i Znaczniki rysunkowe, dostępnych w panelu Komentarz. Następnie należy zapisać plik PDF i odesłać go. (Więcej informacji można znaleźć w artykule [Przegląd narzędzi do dodawania opcji i znaczników rysunkowych](#).)

Aby zrecenzować plik PDF w późniejszym terminie, należy otworzyć go ponownie w module śledzącym. Dzięki temu komentarze są dodawane do „śledzonej” wersji pliku PDF i otrzymuje je inicjator. Jeżeli komentarze nie zostaną wysłane od razu, zapisz plik PDF, aby nie utracić swojej pracy. Dopóki inicjator recenzji nie otrzyma komentarzy, znajdują się one tylko w lokalnej kopii pliku PDF i nie są widoczne dla innych recenzentów. Film prezentujący podstawy recenzowania można zobaczyć pod adresem: www.adobe.com/go/lrvid_014_acrx_pl

Jeśli recenzujesz plik PDF w programie Acrobat 9, Reader 9 lub ich wcześniejszych wersjach, niektóre funkcje mogą być niedostępne.

Przyłączanie się do recenzji

1. W aplikacji poczty e-mail otwórz plik PDF, klikając adres URL lub klikając dwukrotnie załącznik (w formacie PDF lub FDF).
2. Wykonaj co najmniej jedną z następujących czynności (o ile ukaże się odpowiedni monit):
 - Zaloguj się do witryny Acrobat.com, używając identyfikatora Adobe ID oraz hasła.
 - Kliknij przycisk Połącz w oknie dialogowym Recenzja udostępniona.
 - Kliknij przycisk OK w oknie Witamy w recenzji udostępnianej. Okno zawiera termin ostateczny recenzji, uczestników, informację o komentarzach poszczególnych recenzentów oraz lokalizację serwera komentarzy.
 - Wprowadź swoje imię i nazwisko, adres e-mail, nazwę firmy i stanowisko.
3. Zapisz plik w miejscu, które będzie łatwo odszukać, na przykład na pulpicie.
4. Dodaj komentarze do pliku PDF, korzystając z narzędzi dostępnych w panelu Komentarz. Aby usunąć komentarz, należy go zaznaczyć i nacisnąć klawisz Delete. (Możesz usuwać tylko własne komentarze).
5. Wykonaj odpowiednie czynności:
 - Jeśli program powiadomi, że są dostępne nowe komentarze innych recenzentów, kliknij wiadomość. W pliku PDF pojawią się nowe komentarze.
 - Aby sprawdzić, czy są dostępne komentarze innych recenzentów, kliknij przycisk Sprawdź, czy są nowe komentarze .
6. Komentarze można przesłać, klikając na pasku komunikatów dokumentu opcję Publikuj komentarze lub Wyślij komentarze do inicjatora recenzji.

Podczas wysyłania komentarzy do inicjatora recenzji zostaje wysłany plik PDF zawierający komentarze w postaci załącznika do wiadomości e-mail. Publikowane komentarze są zapisywane na serwerze komentarzy.

Opcje na pasku komunikatów dokumentu

Opcje dostępne na pasku komunikatów dokumentu zależą od sposobu skonfigurowania recenzji przez inicjatora oraz możliwości uzyskania dostępu do serwera komentarzy.

Informacje dotyczące różnorodnych rodzajów recenzji można znaleźć w artykule [Zarządzane recenzje plików PDF — informacje](#).

Sprawdź, czy są nowe komentarze Program Acrobat zsynchronizuje komentarze między serwerem a lokalnym dyskiem twardym. W przypadku niekliknięcia tego przycisku program Acrobat sprawdza dostępność nowych komentarzy co 10 minut, jeśli dokument jest otwarty, lub co godzinę, jeśli jest zamknięty.

Scal komentarze Program kopiuje komentarze z otwartego pliku PDF do kopii użytkownika. Opcja ta jest dostępna tylko w przypadku plików PDF otrzymanych od recenzentów w recenzji przez e-mail.

Publikuj komentarze Dostępne tylko w przypadku recenzji udostępnionych. Program wysyła nowe komentarze na serwer. Ten przycisk jest wyłączany po zakończeniu recenzji.

Zapisz kopię archiwum Dostępne tylko w przypadku recenzji udostępnionych po ich zakończeniu. Powoduje zapisanie kopii dokumentu wraz z komentarzami recenzji na dysku twardym.

Wyślij komentarze Program utworzy wiadomość e-mail do osoby inicjującej recenzję z dołączonym plikiem PDF zawierającym komentarze. Ta opcja jest zawsze dostępna dla recenzentów w przypadku recenzji za pośrednictwem poczty e-mail. W przypadku recenzji udostępnionej opcja jest dostępna, jeśli recenzent wybierze pracę w trybie offline lub jeśli próba nawiązania połączenia z serwerem komentarzy nie powiedzie się.

Status

Ikona oznaczająca stan połączenia serwera komentarzy. Ikona oznaczająca udaną ostatnią próbę połączenia , nieudaną ostatnią próbę połączenia  lub trwającą próbę połączenia . Po kliknięciu ikony wyświetlone zostanie menu opcji dodatkowych: Śledź recenzje, otwierającą moduł śledzący; Zapisz jako kopię archiwalną zapisującą kopię pliku PDF, która nie jest powiązana z recenzją; Pracuj w trybie offline umożliwiającą pracę w trybie offline, w którym można dodawać komentarze, jednak nie można ich przysyłać aż do chwili uzyskania połączenia. Aby przełączyć się w tryb online, należy kliknąć przycisk Połącz ponownie z serwerem.

Sprawdzanie, czy nie ma nowych komentarzy

[Do góry](#)

Podczas recenzji udostępnianej program Acrobat synchronizuje komentarze opublikowane na dysku twardym z komentarzami na serwerze. Program Acrobat powiadamia użytkownika o pojawieniu się nowych komentarzy. Ponieważ proces synchronizacji nie jest przerywany po zamknięciu pliku PDF, powiadomienia będą nadchodzić nadal.

Komunikaty w obszarze powiadomień informują o przyłączaniu nowych recenzentów, pojawianiu uaktualnień (przy wielu recenzjach) i zmianach terminu ostatecznego oraz w razie niepowodzenia synchronizacji. Informują również o tym, że w module śledzącym dodano nową subskrypcję usług sieciowych. Istnieje możliwość zmiany częstotliwości synchronizowania komunikatów i komentarzy, a także ręcznego uruchamiania procesu synchronizacji.

W celu wyświetlenia nowych komentarzy w recenzji udostępnionej trzeba mieć dostęp do witryny Acrobat.com lub możliwość uzyskania połączenia z siecią, w której znajduje się serwer komentarzy. Jeżeli nie można nawiązać połączenia, należy sprawdzić status serwera w module śledzącym w celu określenia przyczyny problemu.

- Kliknij przycisk Sprawdź, czy są nowe komentarze  na pasku komunikatów dokumentu.

Wysyłanie komentarzy pocztą e-mail

[Do góry](#)

Jeśli recenzujesz plik PDF w trybie offline lub za zaporą sieciową, lub jeśli utracisz połączenie z serwerem, możesz przesłać komentarze w wiadomości e-mail.

1. Wybierz polecenie Plik > Wyślij plik.
2. W oknie dialogowym Wyślij e-mail wybierz opcję Domyślna aplikacja e-mail lub użyj usługi webmail i wybierz własną usługę webmail z menu Wybierz.
3. Kliknij Kontynuuj i wykonuj instrukcje wyświetlane na ekranie.

Uwaga: Jeśli wielkość pliku PDF przekracza limit 5 MB, program Acrobat wyświetli monit o wysłanie komentarzy w postaci pliku FDF (Forms Data Format). Inicjator będzie mógł zaimportować ten mniejszy plik. Aby dostosować limit, otwórz Preferencje i wybierz kategorię Recenzowanie. Następnie wprowadź nową wartość w polu Wyślij komentarze FDF dla plików większych niż [#] MB.

Publikowanie komentarzy innych recenzentów

[Do góry](#)

Biorąc udział w recenzji, możesz otrzymywać komentarze innych recenzentów. Przykład: Jeśli jeden z recenzentów nie może uzyskać dostępu do serwera komentarzy, może przesłać je Tobie. Kolejny przykład: Załóżmy, że poproszono o informację zwrotną osoby, które nie zostały na samym początku zaproszone do recenzji. Ci recenzenci mogą zwrócić Tobie kopię recenzowanego pliku PDF wraz z komentarzami. Komentarze nadesłane do pewnego uczestnika recenzji stają się dostępne także dla innych uczestników.

1. Otwórz dokument PDF zawierający komentarze.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W oknie z pytaniem, czy opublikować komentarze tego recenzenta, kliknij przycisk OK. W pliku PDF pojawią się opublikowane komentarze. Twoje nazwisko pojawi się na pasku tytułowym, a nazwisko autora – poprzedzone frazą „W imieniu” – będzie widoczne w treści komentarzy.

 Aby ukryć tekst „W imieniu”, kliknij kolejno pozycje Preferencje > Recenzowanie, a następnie odznacz pole wyboru opcji Pokaż tekst „W imieniu” w komentarzu, gdy dany użytkownik przejmie w posiadanie komentarze w recenzji udostępnionej.

- Po wyświetleniu pytania o przyłączenie komentarzy kliknij przycisk Tak lub kliknij polecenie Scal komentarze w pasku komunikatów dokumentu i kliknij opcję Wyślij komentarze. W razie potrzeby dodaj adresy e-mail recenzentów i kliknij na przycisk Wyślij.
- W programie Acrobat lub Reader otwórz kopię pliku PDF, a następnie wybierz polecenie Komentarz > Lista komentarzy > Opcje > Importuj plik danych. Wybierz plik zawierający komentarze recenzentów. W razie potrzeby dodaj adresy e-mail recenzentów i kliknij na przycisk Wyślij.

Publikowane lub wysyłane są tylko nowe lub zmienione komentarze.

Ponowne przyłączanie się do recenzji

[Do góry](#)

Aby ponownie otworzyć pliki PDF w celu przeprowadzenia aktywnej recenzji, należy użyć modułu śledzącego. Moduł śledzący wyświetla jedynie pliki PDF zapisane przez użytkownika. Jeśli plik PDF nie został zapisany po pierwszym otwarciu, należy otworzyć go ponownie z poziomu aplikacji e-mail.

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - W programie Acrobat wybierz polecenie Komentarz > Recenzja > Śledź recenzje.
 - W programie Reader wybierz polecenie Widok > Moduł śledzący.
2. W module śledzącym kliknij dwukrotnie plik PDF.
3. Dodaj nowe lub zmodyfikuj istniejące komentarze. Aby usunąć komentarz, należy go zaznaczyć i nacisnąć klawisz Delete. (Możesz usuwać tylko własne komentarze).

Podczas następnej synchronizacji komentarzy program Acrobat czyści plik PDF w wersji online z usuniętych komentarzy. Usunięcie komentarzy, które wcześniej wysłano w wiadomości e-mail, nie spowoduje usunięcia ich z dokumentu osoby inicjującej.

4. Kliknij opcję Publikuj komentarze, na pasku komunikatów dokumentu.

Publikowane lub wysyłane są tylko nowe lub zmienione komentarze.

 Wiadomości serwisów Twitter™ i Facebook nie są objęte licencją Creative Commons.

[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Dodawanie stempla do dokumentu PDF

Stemplowanie dokumentu

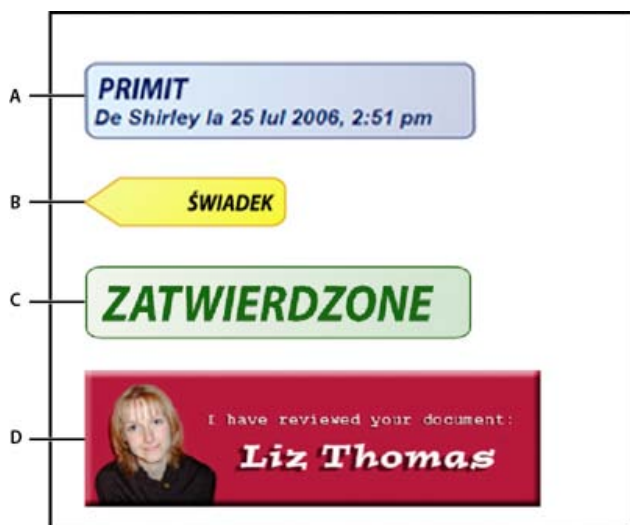
Tworzenie niestandardowego stempla

[Do góry](#)

Stemplowanie dokumentu

Stemple w pliku PDF wstawia się podobnie, jak gumowe pieczętki przystawiane na papierowym dokumencie. Użytkownik ma możliwość wyboru wielu stempli predefiniowanych lub może utworzyć własne. Stemple dynamiczne pobierają informacje z komputera oraz panelu Tożsamość w oknie preferencji, dzięki czemu na stemplu może pojawić się nazwa, data i godzina.

Narzędzie Stempel jest domyślnie wyświetlane w panelu Adnotacje.



Kategorie narzędzia Stempel

A. Stempel dynamiczny B. Stempel Podpisać tutaj C. Standardowy stempel komercyjny D. Stempel własny

Aby zapoznać się z samouczkiem, przedstawiającym tworzenie stempli dynamicznych, zobacz Tajemnice stempli dynamicznych na stronie www.acrobatusers.com/tutorials/2007/02/dynamic_stamp_secrets.

Otwieranie palety Stemple

❖ Wybierz polecenie Komentarz > Adnotacje > Stemple > Pokaż paletę stempli.

Stosowanie stempla

- Wybierz stempel, wykonując jedną z następujących czynności:
 - Kliknij narzędzie Stempel. Zostanie zaznaczony ostatnio używany stempel.
 - Z menu palety Stemple wybierz kategorię, a następnie stempel.
- Kliknij w miejscu wstawienia stempla lub ustaw kursor w wybranym miejscu i przeciągając go, narysuj prostokąt definiujący rozmiar stempla.
- Jeżeli w preferencjach tożsamości nie podano swojego imienia/nazwiska, to pojawi się monit w oknie Konfiguracja tożsamości.

Wybór położenia lub wyglądu stempla

❖ Wybierz narzędzie Zaznaczanie lub Rączka i wykonaj dowolną z następujących czynności:

- Aby przenieść stempel, przeciągnij go w inne miejsce.
- Aby zmienić rozmiar stempla, kliknij nim i przeciągnij jego uchwyt narożny.
- Aby obrócić stempel, kliknij nim, przesunь wskaźnik nad uchwyt u góry stempla i przeciągnij go, gdy pojawi się ikona stempla .
- Aby usunąć stempel, kliknij go prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Usuń.
- Aby zmienić krycie stempla lub kolor wyskakującego okienka komunikatu, kliknij stempel prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Właściwości. Ustaw krycie lub kolor na zakładce Wygląd.

Przenoszenie stempla na listę ulubionych

1. Wybierz narzędzie Zaznaczanie lub Rączka i zaznacz znacznik stempla na stronie.
2. Kliknij narzędzie Stempel w panelu Adnotacje, a następnie wybierz polecenie Dodaj bieżący stempel do ulubionych.

[Do góry](#)

Tworzenie niestandardowego stempla

Stemple niestandardowe można tworzyć na podstawie różnych formatów, takich jak PDF, JPEG, bitmapy, a także pliki programów Adobe® Illustrator® (AI), Adobe® Photoshop® (PSD) i Autodesk AutoCAD (DWT, DWG). W programie Reader do tworzenia niestandardowych stempli można używać tylko formatu PDF.

Uwaga: Aby dodać obraz do pliku PDF tylko jeden raz, wystarczy go skopiować do dokumentu. Wklejone obrazy zachowują się tak samo, jak inne komentarze-stemple: mają wyskakujące okienko i można edytować ich właściwości.

1. Wybierz polecenie Komentarz > Adnotacje > Stemple > Pokaż paletę stempli.
2. Kliknij opcję Importuj i wybierz plik.
3. Jeżeli plik ma więcej niż jedną stronę, przewiń do pożądanej strony i kliknij OK.
4. Wybierz kategorię z menu lub wpisz nową nazwę z kategorii. Podaj nazwę własnego stempla i kliknij OK.

Zmiana nazwy lub kategorii własnego stempla

1. Wybierz polecenie Komentarz > Adnotacje > Stemple > Pokaż paletę stempli.
2. Wybierz kategorię stempla, kliknij go prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Edytuj.
3. Zmodyfikuj kategorię lub nazwę stempla albo zmień związany z nim obraz, po czym kliknij OK.

Usuwanie własnego stempla

Użytkownicy mogą usuwać tylko stemple utworzone samodzielnie, a zatem nie mogą usuwać stempli predefiniowanych. Usunięcie stempla powoduje usunięcie go menu narzędzia Stempel. Plik tego stempla nie jest usuwany.

1. Wybierz polecenie Komentarz > Adnotacje > Stemple > Pokaż paletę stempli.
2. Wybierz z menu kategorię stempla, kliknij stempel własny prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Usuń.

Usuwanie kategorii własnych stempli

1. Wybierz polecenie Komentarz > Adnotacje > Stemple > Własne stemple > Zarządzanie stemplami.
2. Wybierz kategorię do usunięcia i naciśnij klawisz Delete.

Uwaga: Usunięcie wszystkich stempli z własnej kategorii stempli spowoduje usunięcie tej kategorii.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Postępy zatwierdzania

Informacje o postęпах zatwierdzania

Udział w procesie zatwierdzania

Informacje o postęпах zatwierdzania

[Do góry](#)

Użytkownicy programu Acrobat (tylko w języku chińskim tradycyjnym/uproszczonym oraz japońskim i koreańskim) mogą wysłać pliki PDF w postaci załączników w wiadomościach e-mail w celu zatwierdzenia przez inne osoby. Gdy uczestnik otworzy żądanie zatwierdzenia w programie Acrobat (wszystkie języki), będzie mógł zatwierdzić plik PDF przez dodanie do pliku cyfrowego stempla identyfikacyjnego. Zatwierdzony w ten sposób plik PDF może wysłać do kolejnych osób zatwierdzających, może też zwrócić go inicjatorowi recenzji lub innym uczestnikom recenzji. Inicjator recenzji mógł wybrać opcję powiadamiania o każdym zatwierdzeniu pliku, która pozwala mu śledzić przebieg procedury zatwierdzania. Procedura kończy się, gdy ostatni z uczestników dokonuje ostatniego zatwierdzenia. Jeśli plik PDF nie zostanie zatwierdzony, konieczne będzie ponowne zainicjowanie procedury zatwierdzania.

Udział w procesie zatwierdzania

[Do góry](#)

Osoba zaproszona do uczestnictwa w procesie zatwierdzania otrzyma wiadomość e-mail ze szczegółowymi instrukcjami dotyczącymi zatwierdzania dołączonego dokumentu PDF. Po otwarciu tego pliku PDF zostanie otwarta paleta Stemple, a w górnej części dokumentu PDF zostanie wyświetlony pasek komunikatów. Jeśli użytkownik dysponuje programem Acrobat w wersji starszej niż 7.0, pojawia się monit o pobranie najnowszej wersji programu Reader.

Do zatwierdzenia dokumentu może użyć dowolnego stempla tożsamości cyfrowej z palety Stemple. Elektroniczny stempel identyfikacyjny zawiera podane przez użytkownika informacje dotyczące tożsamości, takie jak imię i nazwisko, stanowisko, organizacja i adres e-mail. Tego stempla można użyć zamiast podpisu. Raz zastosowany stempel staje się częścią dokumentu. W trakcie procedury zatwierdzania użytkownik może usunąć swój własny stempel; jednak po zakończeniu procedury zatwierdzania stempel zostaje zablokowany. Nie istnieje możliwość przenoszenia i usuwania stempli innych użytkowników.

Użytkownik może odrzucać dokumenty, które nie spełniają jego wymagań.

Niezależnie od stempli cyfrowych do dokumentów PDF można dodawać komentarze innego typu, np. komentarze-uwagi, modyfikacje tekstu, własne stemple i załączniki.

Zatwierdzanie pliku PDF

1. Otwórz załącznik PDF z wiadomości e-mail z prośbą o zatwierdzenie.

Uwaga: Jeśli do stempla nie dołączono danych o tożsamości, program będzie monitował o to.

2. Wybierz stempel z palety Stemple. (Aby wyświetlić wszystkie stemple, przewiń okno lub powiększ je).

3. Kliknij dokument, aby zastosować stempel zatwierdzający.

Uwaga: Aby usunąć zastosowany stempel tożsamości cyfrowej, zaznacz go i naciśnij klawisz Delete. Jeśli w trakcie procedury zatwierdzania użyto polecenia drukuj, Zapisz kopię lub E-mail, stempla nie można usunąć.

4. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby wysłać dokument do kolejnej osoby zatwierdzającej, przejdź na pasek komunikatów dokumentu i kliknij przycisk Zatwierdź. W oknie dialogowym Wyślij do kolejnej osoby zatwierdzającej wpisz adres e-mail kolejnej osoby zatwierdzającej w polu Do, dodaj adresy innych odbiorców i kliknij przycisk Wyślij.
- Aby zakończyć procedurę zatwierdzania, kliknij przycisk Zatwierdzenie ostateczne na pasku komunikatów dokumentu. W oknie dialogowym Zatwierdzenie ostateczne przejdź do menu Metoda ostatecznego zatwierdzenia i określ, czy ma być wysłane powiadomienie. Jeśli ma być wysłane, wpisz adres e-mail w polu Do, dodaj adresy innych odbiorców i kliknij przycisk Wyślij. Jeśli zaproszenie nie będzie wysyłane, kliknij przycisk Zakończ.

Jeśli jest zaznaczona opcja Powiadom inicjatora o stanie zatwierdzenia pocztą e-mail, ukaże się osobne zaproszenie przeznaczone (i zaadresowane) do inicjatora. Kliknij przycisk Wyślij, aby wysłać to zaproszenie.

5. Zapisz dokument PDF.

Ważne: Jeśli plik PDF zostanie wysłany za pomocą przycisk E-mail  na pasku narzędziowym, plik ten nie będzie już uczestniczył w procedurze zatwierdzania, a odbiorca wiadomości e-mail nie będzie miał dostępu do opcji zatwierdzania.

Odrzucanie pliku PDF

Jeśli otrzymany plik PDF nie spełnia określonych wymagań, można go odrzucić i zwrócić inicjatorowi. Służą do tego opcje z paska komunikatów

dokumentu. Po odrzuceniu pliku PDF konieczne jest ponowne zainicjowanie procedury zatwierdzania.

1. Otwórz załącznik PDF z wiadomości e-mail z prośbą o zatwierdzenie.
2. Kliknij przycisk Odrzuć na pasku komunikatów dokumentu.
3. W oknie dialogowym Odrzuć i wyślij powiadomienie przejdź do pola Do i wpisz w nim adres e-mail inicjatora. Jeśli jest zaznaczona opcja Powiadom inicjatora o stanie zatwierdzenia pocztą e-mail, do osoby inicjującej zostanie wysłana osobna wiadomość e-mail. Kliknij przycisk Wyślij.
4. W wyświetlonym oknie wiadomości e-mail kliknij przycisk Wyślij.

Dodawanie lub zmiana informacji o tożsamości do stempli elektronicznych

1. W menu narzędzia Stempel w panelu Adnotacje wybierz pozycję Pokaż paletę Stemple.
2. Na palecie Stemple wybierz polecenie Elektroniczne stemple identyfikacyjne, kliknij stempel prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierz polecenie Edytuj tożsamość.
3. W oknie dialogowym Ustawienia tożsamości wpisz lub zmień swoje dane (imię i nazwisko, stanowisko, nazwę firmy, dział i adres e-mail) i kliknij przycisk Zakończ.

 *Informacje identyfikacyjne można również zmienić w oknie dialogowym Preferencje. W obszarze Kategorie wybierz opcję Tożsamość.*

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Importowanie i eksportowanie komentarzy

Importowanie komentarzy

Eksportowanie komentarzy

Eksport komentarzy do programu Word (Windows)

Eksportuj komentarze do programu AutoCAD (Acrobat Pro w systemie Windows)

Importowanie komentarzy

[Do góry](#)

Uwaga: W programie Reader funkcje komentowania są dostępne tylko w plikach PDF, w których włączono możliwość komentowania. Recenzowane pliki PDF na ogół zawierają prawa do komentowania.

Komentarze do dokumentu PDF mogą być importowane. Komentarze można importować z plików FDF, a także z plików XFDF — plików FDF opartych na formacie XML. Pliki FDF i XFDF nie mogą być ani otwierane, ani przeglądane samodzielnie.

1. W dokumencie dla którego chcesz otrzymać komentarze, w menu opcji  listy Komentarze wybierz pozycję Importuj plik danych.
2. Wybierz z menu opcję wszystkie pliki (*.*). Jeżeli znany jest format pliku komentarzy, to należy go wybrać.
3. Kliknij dwukrotnie na nazwę dokumentu z komentarzami.

Miejsce wstawienia komentarza odpowiada jego umiejscowieniu w oryginalnym dokumencie. Jeśli pewne komentarze znajdują się na niewłaściwych miejscach lub w ogóle ich nie ma, znaczy to, że dokument źródłowy i docelowy są różne. Na przykład, jeśli ktoś zaimportuje komentarze z dokumentu dziesięciostronicowego do dokumentu dwustronicowego, zostaną wstawione tylko komentarze z pierwszych dwu stron pierwszego dokumentu.

Eksportowanie komentarzy

[Do góry](#)

Uwaga: W programie Reader funkcje komentowania są dostępne tylko w plikach PDF, w których włączono możliwość komentowania. Recenzowane pliki PDF na ogół zawierają prawa do komentowania.

Po dodaniu komentarzy do pliku PDF, który nie jest przedmiotem zarządzanej recenzji, konieczne może być wyeksportowanie komentarzy, aby je komuś wysłać. Można również zaimportować przysłane przez kogoś komentarze. (Pliki PDF będące przedmiotem recenzji zarządzanej zawierają specjalne opcje, umożliwiające publikowanie komentarzy. Nie trzeba więc ich eksportować).

Podczas eksportowania komentarzy jest tworzony plik FDF, który zawiera tylko komentarze. Pliki FDF zajmują więc mniej miejsca niż pliki Adobe PDF. Komentarze zapisane w pliku FDF mogą być importowane do oryginalnego dokumentu PDF.

Eksportowanie komentarzy do pliku danych

1. W menu opcji  listy komentarzy wybierz pozycję Eksportuj wszystko do pliku danych.
2. Wpisz nazwę pliku i wybierz typ pliku: plik Acrobat FDF (*.fdf) lub plik Acrobat XFDF (*.xfdf).
3. Określ położenie pliku, po czym kliknij przycisk Zapisz.

Eksportowanie wybranych komentarzy

Uwaga: Funkcja eksportowania wybranych komentarzy jest niedostępna w programie Reader.

1. Na liście Komentarze zaznacz komentarze do wyeksportowania.
2. W menu opcji  listy komentarzy wybierz pozycję Eksportuj zaznaczone do pliku danych.
3. Wpisz nazwę pliku i wybierz typ pliku: plik Acrobat FDF (*.fdf) lub plik Acrobat XFDF (*.xfdf).
4. Określ położenie pliku, po czym kliknij przycisk Zapisz.

Eksport komentarzy do programu Word (Windows)

[Do góry](#)

W niektórych przypadkach spotyka się komentarze wprowadzone w dokumencie PDF, który utworzono z dokumentu w formacie programu Microsoft Word. Aby zmodyfikować oryginalny dokument w programie Word, można wyeksportować te komentarze z pliku PDF. Na przykład tekst, który został wstawiony, przekreślony lub zastąpiony w dokumencie PDF za pomocą narzędzi do modyfikacji tekstu, może być usuwany lub przenoszony w całości do dokumentu źródłowego programu Word. Podczas przenoszenia formatowanie zastosowane w komentarzach (na przykład pogrubienie) zostanie utracone. Trzeba je będzie wprowadzić ręcznie w dokumencie programu Word.

Aby utworzyć recenzję dokumentu programu Word przy użyciu komentarzy, utwórz oznakowany plik PDF na podstawie tego dokumentu. Przed przeniesieniem operacji edycji tekstu z pliku PDF usuń wszystkie dodatkowe wyrazy i informacje, a następnie (w przypadku komentarzy od wielu recenzentów) scal te dokumenty w jeden plik PDF. Jeśli jest planowane wielokrotne importowanie komentarzy, utwórz kopię dokumentu programu

Word przed importowaniem, ponieważ importowanie może się nie powieść.

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W menu opcji  listy komentarzy wybierz pozycję Eksportuj do programu Word.
- W programie Word otwórz dokument źródłowy i wybierz polecenie Komentarze programu Acrobat > Importuj komentarze z programu Acrobat. W przypadku programu Word 2007 kliknij pozycję Acrobat, a następnie wybierz polecenie Komentarze programu Acrobat > Importuj komentarze z programu Acrobat.

2. Zapoznaj się z instrukcjami programu i kliknij przycisk OK.

3. W oknie dialogowym Import komentarzy z programu Adobe Acrobat wybierz pliki PDF i programu Word, ustaw poniższe opcje i kliknij przycisk Kontynuuj:

Pobierz komentarze z tego pliku PDF Przejdź do pliku PDF zawierającego komentarze.

Umieść komentarze w tym pliku programu Word Przejdź do dokumentu programu Word, do którego chcesz zaimportować komentarze.

Wszystkie komentarze Służy do importowania wszystkich komentarzy.

Wszystkie komentarze z ptaszkami Powoduje, że są importowane tylko zaznaczone komentarze.

Tylko modyfikacje tekstu: tekst wstawiony, usunięty i zastąpiony. Importuje tylko komentarze dodane przy pomocy narzędzi edycji tekstu dostępnych w panelu Adnotacje.

Zastosuj do komentarzy własne filtry Importuje tylko komentarze określonego autora, typu lub o określonym stanie.

Przed importem komentarzy włącz rejestrowanie zmian Pokazuje zmiany wprowadzone przez importowane komentarze w programie Word.

4. (Opcjonalnie) Jeśli są importowane modyfikacje tekstowe, możesz kliknąć na przycisku Integracja zmian w tekście w oknie dialogowym Import przebiegł pomyślnie, a następnie obejrzeć i ewentualnie zastosować każdą zmianę z osobna. Dla każdej z modyfikacji tekstu wybierz jedną z następujących opcji:

Zastosuj Wprowadza zmianę w dokumencie i usuwa dymek komentarza. Jeśli komentarz wydaje się pusty, można zintegrować go, aby sprawdzić, czy nie jest to spacja lub znak końca akapitu.

Usuń Odrzuca modyfikację i usuwa dymek komentarza.

Dalej Pomija tę modyfikację. Pominięte lub niezintegrowane modyfikacje mają postać dymków w dokumencie Worda.

Zastosuj wszystkie Pozostałe Integruje wszystkie pozostałe modyfikacje tekstu i usuwa dymki komentarzy.

Cofnij ostatni Powoduje cofnięcie ostatniej modyfikacji tekstu, w tym wszystkich zmian ręcznych.

5. Usuń dymki komentarzy wyświetlane w dokumencie programu Word:

- Kliknij dymek prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję Usuń komentarz.
- Wybierz polecenie Komentarze programu Acrobat > Usuń wszystkie komentarze z dokumentu. W programie Word 2007 i jego późniejszych wersjach opcja ta znajduje się na wstążce programu Acrobat.

Eksportuj komentarze do programu AutoCAD (Acrobat Pro w systemie Windows)

[Do góry](#)

Recenzenci mogą dodawać komentarze do dokumentów PDF utworzonych na podstawie rysunków programu AutoCAD. Jeżeli plik z AutoCAD utworzono za pomocą modułu PDFMaker, to można zaimportować komentarze do rysunku AutoCAD. Importować można większość typów komentarzy, w tym znaczniki rysunkowe, notatki, stemple i modyfikacje tekstu.

1. Zapisz plik PDF. Zapewni to dołączenie ostatnio dodanych komentarzy.

2. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W menu opcji  listy komentarzy wybierz pozycję Eksportuj do programu AutoCAD, a następnie w oknie dialogowym Importuj komentarze wskaż plik PDF oraz plik programu AutoCAD.
- W programie AutoCAD wybierz polecenie Acrobat Markups > Import Comments From Acrobat (Znaczniki programu Acrobat > Importuj komentarze z programu Acrobat).

3. W oknie dialogowym Import komentarzy określ plik PDF zawierający komentarze, wybierz komentarze do zaimportowania i kliknij przycisk Kontynuuj. Jeśli będzie importowany niestandardowy zestaw komentarzy, należy upewnić się, czy określono odpowiednie kryteria wyboru. Należy zaznaczyć przynajmniej jedną opcję w każdej kategorii.

Pokaż wg recenzenta Import komentarzy według poszczególnych recenzentów.

Pokaż wg rodzaju Import komentarzy określonego typu, np. modyfikacji tekstu lub komentarzy-uwag.

Pokaż wg stanu Import komentarzy o określonym stanie recenzji.

Pokaż wg wybranego stanu Import komentarzy, które zostały sprawdzone.

Wszystkie zaimportowane komentarze są umieszczane na warstwie Znaczniki Adobe Acrobat jako obiekty niestandardowe. Można je edytować, filtrować i usuwać.

4. Aby zmodyfikować zaimportowany komentarz (zmienić jego stan, zaznaczyć, modyfikować tekst), kliknij go prawym przyciskiem myszy, wybierz polecenie Komentarze programu Acrobat i wybierz odpowiednią opcję.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

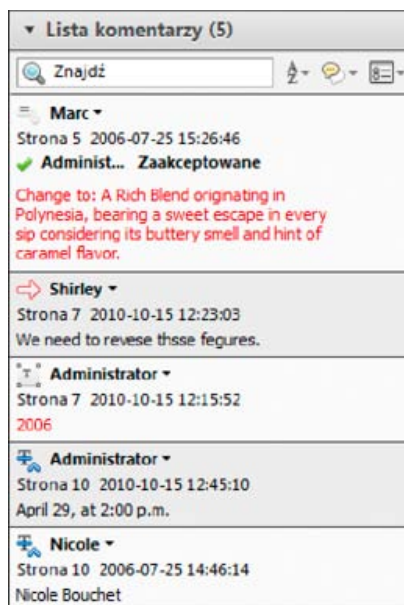
Zarządzanie komentarzami

[Wyświetlanie komentarzy](#)
[Odpowiadanie na komentarze](#)
[Ustawianie stanu lub ptaszka](#)
[Drukowanie podsumowania komentarzy](#)
[Znajdowanie komentarza](#)
[Usuwanie komentarzy](#)
[Sprawdzanie pisowni w całym tekście komentarzy](#)

Wyświetlanie komentarzy

[Do góry](#)

Na liście Komentarze wyświetlane są wszystkie komentarze zawarte w pliku PDF. Lista ta oferuje także pasek narzędziowy zawierający takie opcje, jak sortowanie, filtrowanie oraz szereg innych związanych z obsługą komentarzy.



Panel Komentarze zawiera listę komentarzy.

Otwieranie listy Komentarze

1. Wybierz polecenie Komentarz > Lista komentarzy.
2. Z poziomu menu Opcje  na górze listy komentarzy wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Rozwiń lub zwiń komentarze. Kliknij polecenie Rozwiń wszystkie lub Zwiń wszystkie w menu opcji listy komentarzy. Do zwijania i rozwijania pojedynczych komentarzy służą wyświetlane obok nich znaki plus i minus.
 - Oddokuj listę komentarzy i wyświetl ją w jej własnym oknie.
 - Importowanie i eksportowanie komentarzy.
 - Tworzenie lub drukowanie podsumowania komentarzy.
 - Eksportowanie do programu Word lub AutoCAD.
 - Określ preferencje komentowania.

Sortowanie komentarzy

Komentarze można sortować na liście wg autora, strony, typu, daty, stanu pobrania lub stanu wg osoby. Gdy sortowane są wątki odpowiedzi, reguła sortowania stosuje się tylko do pierwszej wiadomości wątku — wszystkie dalsze odpowiedzi w wątku są zaliczane do tej samej kategorii co pierwsza wiadomość.

1. Wybierz polecenie Komentarz > Lista komentarzy.
2. Na liście Komentarze z menu Sortuj wg  wybierz jedną z opcji.

Filtrowanie komentarzy

Komentarze mogą być wyświetlane lub ukrywane w zależności od ich typu, autora, stanu lub sposobu oznakowania. Filtrowanie ma wpływ na wygląd komentarzy zarówno w oknie dokumentu, jak i na liście Komentarze. Użytkownik może zdecydować, czy komentarze ukryte mają być drukowane lub podsumowywane. Ukrycie komentarza, z którym są skojarzone pewne odpowiedzi, pociąga za sobą ukrycie wszystkich tych odpowiedzi, a więc całego wątku.

Uwaga: W przypadku recenzji przez e-mail komentarze ukryte nie są nigdy wysyłane do inicjatora recenzji.

❖ Z menu Filtruj komentarze  na liście komentarzy wybierz jedną z następujących opcji:

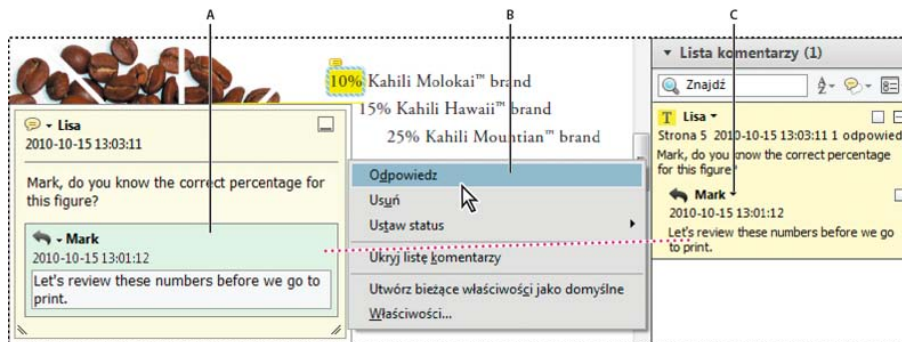
- Aby usunąć wszystkie filtry, wybierz opcję Pokaż wszystkie komentarze. Możesz także nacisnąć kombinację klawiszy Ctrl+8 (Windows) lub Command+8 (Mac OS).
- Aby ukryć wszystkie komentarze, wybierz polecenie Ukryj wszystkie komentarze. Możesz także nacisnąć kombinację klawiszy Ctrl+Shift+8 (Windows) lub Command+Shift+8 (Mac OS).
- Aby zastosować do komentarzy filtr, zaznacz kategorie, które mają być widoczne. Przykład: Jeśli chcesz wyświetlić tylko nieoznaczone notatki, wybierz  > Typ > Notatki, aby wyświetlić notatki, a następnie wybierz  > Oznaczone > Nieoznaczone, aby wyświetlić tylko nieoznaczone notatki.
- Aby usunąć filtr, wybierz Wszystkie dla ukrytych kategorii. Przykład: Jeśli aktywny jest filtr komentarzy wyświetlający tylko komentarze konkretnego recenzenta, wybierz  > Recenzent > Wszyscy.
- Aby otworzyć wszystkie wyskakujące notatki, kliknij prawym przyciskiem myszy jedną z adnotacji i wybierz opcję Otwórz wszystkie wyskakujące okna. (Opcja dostępna wyłącznie przy zamkniętej liście komentarzy)
- Aby zamknąć wszystkie wyskakujące notatki, kliknij prawym przyciskiem myszy jedną z adnotacji i wybierz opcję Zwiń wszystkie. (Opcja dostępna wyłącznie przy zamkniętej liście komentarzy)

Odpowiadanie na komentarze

[Do góry](#)

Uwaga: W programie Reader funkcje komentowania są dostępne tylko w plikach PDF, w których włączono możliwość komentowania. Recenzowane pliki PDF na ogół zawierają prawa do komentowania.

Odpowiadanie na komentarze innych osób jest szczególnie przydatne w recenzjach udostępnianych, gdy uczestnicy mogą czytać komentarze innych osób. Opcję tę mogą również wykorzystać inicjatorzy recenzji, aby powiadomić recenzentów, że stosują się do ich sugestii. Grupa kolejnych odpowiedzi na dany komentarz nazywa się wątkiem. W wyskakującej notatce wyświetlane są dwie pierwsze odpowiedzi w wątku. Na liście Komentarze wyświetlane są wszystkie odpowiedzi. Odpowiedzi są wcięte pod oryginalnym komentarzem. Liczba odpowiedzi na dany komentarz jest pokazywana w specjalnym polu, które pojawia się po ustawieniu kursora nad komentarzem.



Wszystkie wiadomości składające się na dany wątek są wyświetlane w wyskakującym okienku komunikatu oraz na liście Komentarze.

A. Nagłówek odpowiedzi B. Menu Opcje C. Opcja Odpowiedz na liście Komentarze

Odpowiedź w wyskakującym okienku

- Otwórz wyskakujące okienko komentarza.
- Wybierz polecenie Odpowiedz z menu Opcje.
- Wpisz tekst odpowiedzi w odpowiednim polu.

Odpowiadanie na liście Komentarze

- Zaznacz komentarz na liście Komentarze.
- Wybierz polecenie Odpowiedz z menu Opcje.
- Wpisz tekst odpowiedzi w odpowiednim polu.

Usuwanie odpowiedzi

Usunięcie komentarza, z którym były skojarzone odpowiedzi, nie pociąga za sobą usunięcia tych odpowiedzi. Odpowiedzi pozostają w pliku PDF wraz z wątkiem. Pierwsza odpowiedź automatycznie staje się komentarzem.

❖ W wyskakującej notatce kliknij odpowiedź prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję Usuń.

Ustawianie stanu lub ptaszka

[Do góry](#)

Uwaga: W programie Reader funkcje komentowania są dostępne tylko w plikach PDF, w których włączono możliwość komentowania. Recenzowane pliki PDF na ogół zawierają prawa do komentowania.

Oznaczenia stanu i "ptaszki" to wygodna metoda zaznaczania komentarzy już przeczytanych albo takich, które wymagają dalszych działań. W systemie Windows można skorzystać ze znacznika stanu albo ptaszka, aby wskazać komentarze do wyeksportowania do programu Word. Ustawiając stan recenzji, można ukryć lub wyświetlić grupę komentarzy i poinformować recenzentów, w jaki sposób dany komentarz będzie obsługiwany. Po ustawieniu stanu recenzji usunięcie go z komentarza na liście Komentarze będzie niemożliwe, nawet jeżeli stan recenzji zostanie zmieniony na wartość Brak. Ptaszki są przeznaczone do użytku osobistego co znaczy, że nie są wyświetlane, gdy dokument przeglądają inne osoby (chyba, że właściciel dokumentu zmienił stan komentarzy).

Ustawianie stanu

1. Zaznacz komentarz na liście Komentarze i kliknij go prawym przyciskiem, aby wyświetlić menu opcji. Następnie wybierz opcję z menu Ustaw stan.

Stan recenzji pojawia się w komentarzu, obok nazwiska osoby, która go ustawiła. Jeśli inny recenzent ustawi stan recenzji dla tego komentarza, na liście Komentarze zostaną wyświetlone oba stany wraz z nazwiskami recenzentów.

2. Aby wyświetlić historię zmian komentarza, kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę komunikatu, znacznik lub pasek tytułu wyskakującego okienka komunikatu, a następnie wybierz polecenie Właściwości. Kliknij zakładkę Historia recenzji.

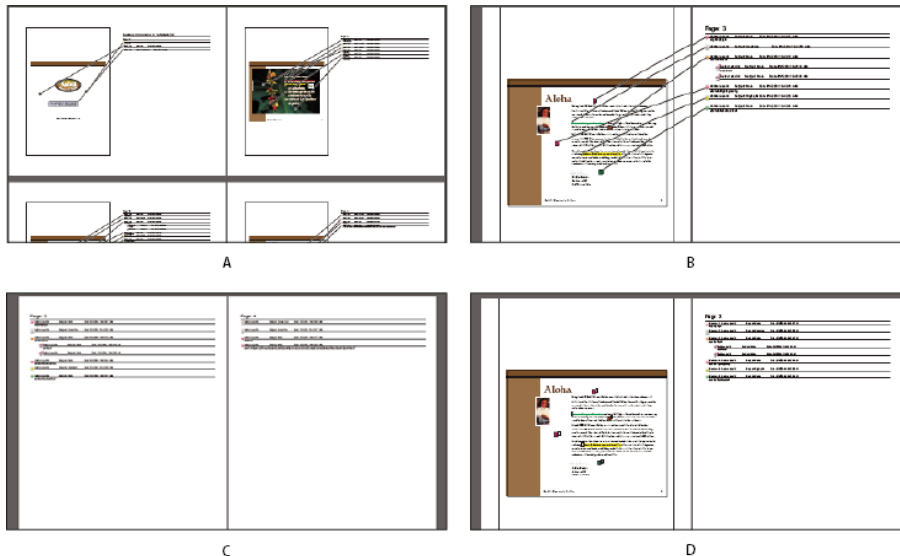
Flagowanie komentarzy ptaszkami

❖ Zaznacz komentarz na liście Komentarze, a następnie kliknij pole wyboru obok komentarza, tak aby pojawiła się ikona potwierdzenia ☒.

Drukowanie podsumowania komentarzy

[Do góry](#)

Podsumowanie komentarzy daje szybki wgląd w strukturę komentarzy związanych z plikiem Adobe PDF. Podsumowania takie można albo bezpośrednio drukować, albo generować w formie dodatkowych dokumentów PDF z komentarzami i drukować dopiero te dokumenty. Podsumowania nigdy nie są ani kojarzone ani łączone z dokumentami PDF, na podstawie których je uzyskano.



Opcje układu strony dla podsumowań komentarzy

A. Dokument i komentarze z liniami łączników na pojedynczej stronie **B.** Dokument i komentarze z liniami łączników na oddzielnych stronach **C.** Tylko komentarze **D.** Dokument i komentarze z numerami kolejnymi

Zgodnie z domyślnym ustawieniem programu Acrobat, dokumenty PDF są drukowane ze wszystkimi stemplami. Aby zachować pełną kontrolę nad sposobem wydruku komentarzy, na liście komentarzy wybierz > Drukuj z podsumowaniem komentarzy.

1. Zastosuj do komentarzy filtr, tak aby były wyświetlane tylko te, których ma dotyczyć podsumowanie. (Na liście Komentarze kliknij Filtruj komentarze , a następnie wybierz kategorię komentarzy do wyświetlenia).
2. Aby zachować pełną kontrolę nad sposobem wydruku komentarzy, wybierz > Drukuj z podsumowaniem komentarzy. Możesz także stworzyć osobny plik PDF z komentarzami, wybierając > Utwórz podsumowanie komentarzy.
3. W oknie dialogowym Utwórz podsumowanie komentarzy wykonaj następujące czynności:

- Wybierz układ dokumentu i komentarzy. Układ określa dostępne opcje.
- Wybierz sposób sortowania komentarzy.
- Podaj zakres stron i określ, czy strony bez komentarzy też mają zostać dołączone.
- Określ, czy w podsumowaniu mają być uwzględnione wszystkie komentarze, czy tylko komentarze aktualnie wyświetlane.

4. Kliknij polecenie **Utwórz podsumowanie komentarzy**.

Znajdowanie komentarza

[Do góry](#)

Komentarz można znaleźć na liście Komentarze, szukając zawartych w nim słów lub zwrotów.

1. Aby wyświetlić listę komentarzy, wybierz polecenie **Komentarz > Lista komentarzy**.
2. W polu **Znajdź** wpisz słowo lub frazę, którą chcesz wyszukać.

Na liście Komentarze wyświetlone zostaną komentarze spełniające kryteria wyszukiwania, a w nagłówku panelu wyświetlona zostanie ich liczba.

Usuwanie komentarzy

[Do góry](#)

Nie można usunąć komentarzy innych recenzentów w recenzji udostępnionej ani komentarzy zablokowanych.

 *Aby usunąć wszystkie komentarze z pliku PDF, wybierz polecenie **Narzędzia > Ochrona > Usuń ukryte informacje**. Następnie usuń komentarze przy pomocy okna dialogowego. Ta funkcja nie jest dostępna w programie Adobe Reader.*

Usuwanie komentarza

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Zaznacz komentarz i naciśnij klawisz **Delete**.
- Na liście Komentarze zaznacz komentarze, które chcesz usunąć, a następnie wybierz z menu opcję **Usuń**.

Uwaga: *Przed naciśnięciem klawisza **Delete** upewnij się, że komentarz jest zaznaczony.*

Odblokowywanie komentarza

1. Kliknij komentarz prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Właściwości**.
2. Usuń zaznaczenie opcji **Zablokowany**.

Sprawdzanie pisowni w całym tekście komentarzy

[Do góry](#)

Teksty wprowadzane w uwagach i polach formularzy mogą być sprawdzane pod kątem pisowni. Sprawdzanie pisowni nie obejmuje jednak właściwego tekstu dokumentu PDF.

1. Wybierz polecenie **Edycja > Sprawdzanie pisowni > W komentarzach, polach i tekście edytowalnym**. Jeśli dokument PDF jest otwarty w przeglądarce internetowej, otwórz pasek narzędziowy **Edycja** i kliknij przycisk **Sprawdź pisownię** .
2. Kliknij przycisk **Start**.
3. Aby zmienić wyraz, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Popraw wyraz samodzielnie. Aby cofnąć zmianę, kliknij przycisk **Cofnij edycję**. Aby zatwierdzić zmianę, kliknij przycisk **Zmień**.
 - Kliknij dwukrotnie sugerowaną poprawkę.
 - Zaznacz sugerowaną poprawkę i kliknij przycisk **Zmień**. Aby zastąpić tym wyrazem wszystkie wystąpienia znalezionego wyrazu, kliknij przycisk **Zmień wszystkie**.

Więcej tematów Pomocy



Śledzenie recenzji plików PDF i zarządzanie nimi

Omówienie modułu śledzącego

Śledzenie recenzowanych plików PDF

Zapisywanie pliku PDF z komentarzami

Zaproszenie dodatkowych recenzentów

Dodawanie lub zmienianie terminu ostatecznego

Kończenie recenzji

Rozpoczynanie recenzji udostępnionej z udziałem recenzentów z istniejącej recenzji

Wysyłanie wiadomości

Aktualizacja profilu

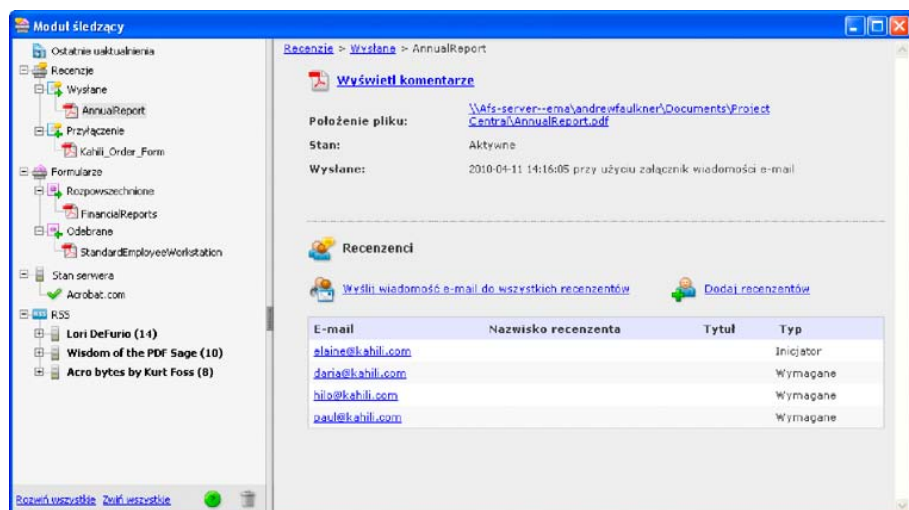
Subskrybowanie usług internetowych

Preferencje modułu śledzącego

Omówienie modułu śledzącego

[Do góry](#)

Moduł śledzący pozwala zarządzać recenzjami dokumentów i rozpowszechnianymi formularzami, wyświetlać status recenzji i stan serwerów formularzy oraz zarządzać subskrypcjami sieciowymi (tzw. kanałami RSS). Aby otworzyć moduł śledzący w programie Acrobat, wybierz polecenie Komentarz > Recenzja > Śledź recenzje. Aby otworzyć moduł śledzący w programie Reader, wybierz polecenie Widok > Moduł śledzący. Film prezentujący sposób śledzenia własnych recenzji w programie Acrobat można zobaczyć pod adresem www.adobe.com/go/lrvid_015_acrx_pl



Moduł śledzący pozwala zarządzać recenzjami, formularzami i subskrypcjami internetowymi (kanałami RSS). Lewy panel zawiera łącza do plików recenzji, formularzy, komunikatów dotyczących stanu serwera i kanałów RSS. Prawy panel zawiera szczegóły elementu zaznaczonego w lewym panelu.

Ostatnie uaktualnienia

Panel Ostatnie uaktualnienia zawiera podsumowanie ostatnich zmian dotyczących recenzji udostępnionych, plików formularzy i serwerów. W przypadku braku aktywnych recenzji i formularzy ten panel zawiera instrukcje i łącza związane z tworzeniem recenzji udostępnionych oraz tworzeniem i rozpowszechnianiem formularzy. Panel Ostatnie uaktualnienia pozwala również włączać i wyłączać powiadomienia modułu śledzącego w programie Acrobat lub (tylko w przypadku systemu Windows) w obszarze powiadomień.

Recenzje

Moduł śledzący wyświetla informacje o użytkownikach, którzy przyłączyli się do recenzji udostępnionej, oraz o liczbie opublikowanych przez nich komentarzy. Z poziomu modułu śledzącego można ponownie dołączyć do recenzji i wysłać wiadomość e-mail do uczestników. Inicjator recenzji może dodawać i zmieniać terminy ostateczne, dodawać recenzentów, zakończyć recenzję oraz rozpocząć nową recenzję z udziałem recenzentów z istniejącej recenzji.

W lewej części modułu śledzącego są widoczne wszystkie dokumenty PDF w zarządzanych recenzjach. Panel informacyjny po prawej stronie zawiera listę dat i godzin wysłania dokumentów PDF oraz listę zaproszonych recenzentów. Łącza do udostępnionych plików PDF zawierają dodatkowe informacje, m.in. o terminie ostatecznym (jeżeli został ustawiony) oraz liczbie komentarzy każdego z recenzentów. Usunięcie łącza w module śledzącym powoduje usunięcie z serwera pliku PDF oraz wszystkich komentarzy i definitywnie kończy recenzję.

Formularze

Moduł śledzący umożliwia zarządzanie rozpowszechnionymi i odebranymi formularzami. Moduł śledzący pozwala wyświetlać i edytować lokalizację pliku odpowiedzi oraz śledzić udzielanie odpowiedzi przez odbiorców. Można również dodawać więcej odbiorców, wysyłać wiadomość e-mail do wszystkich odbiorców i przeglądać odpowiedzi do formularza. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz Moduł śledzący formularze — informacje.

Stan serwera

Okno Stan serwera zawiera informacje o stanie wszystkich serwerów używanych do recenzji i rozpowszechnianych formularzy. Ikona znacznika wyboru  obok nazwy serwera oznacza, że ostatnia próba synchronizacji była udana. Ikona ostrzeżenia  oznacza, że ostatnia próba synchronizacji była nieudana. Ikona ostrzeżenia oznacza, że serwer jest odłączony od sieci, występują problemy z zapisem danych na dysk lub inne problemy. Należy wówczas poprosić o pomoc administratora sieci.

RSS

Moduł śledzący pozwala subskrybować zawartość internetową używającą formatu RSS (Really Simple Syndication), taką jak nagłówki wiadomości i kanały muzyczne. Format RSS jest zgodny z formatami XML i RDF.

Uwaga: Jeśli w module śledzącym przycisk RSS jest niewidoczny, w programie Acrobat otwórz okno dialogowe Preferencje i wybierz pozycję Moduł śledzący. Zaznacz pole wyboru Włącz kanały RSS w module śledzącym i kliknij przycisk OK. Następnie zamknij i ponownie otwórz moduł śledzący.

Śledzenie recenzowanych plików PDF

[Do góry](#)

1. W oknie modułu śledzącego rozwiń odpowiedni folder:

Wysłane Zawiera listę plików PDF, których recenzję zainicjował bieżący użytkownik. Powyższa funkcja jest niedostępna w programie Reader.

Przyłączone Zawiera recenzowane pliki PDF, odebrane przez bieżącego użytkownika. Pliki PDF są widoczne na tej liście dopiero po ich otwarciu. W przypadku otwarcia pliku PDF z załącznika do wiadomości e-mail i niezapisania pliku wpis jest usuwany z modułu śledzącego po zamknięciu pliku.

Uwaga: Pliki PDF, których nazwy są pogrubione, zawierają co najmniej jedno z następujących uaktualnień: komentarze nieprzeczytane jeszcze przez użytkownika; uaktualnienie terminu przez inicjatora oraz przyłączenie się do recenzji nowych recenzentów.

2. Zaznacz plik PDF.

Po prawej stronie pojawiają się informacje dotyczące recenzji zaznaczonego pliku PDF. Lista Recenzje udostępnione zawiera informacje o terminie ostatecznym; recenzentach, którzy dołączyli do recenzji, i liczbie nowych komentarzy.

Zapisywanie pliku PDF z komentarzami

[Do góry](#)

Program pozwala zapisać kopię recenzowanego dokumentu PDF, zawierającego wszystkie komentarze opublikowane przez recenzentów lub zaimportowane (scalone).

Jeśli plik PDF jest przedmiotem recenzji udostępnianej, można zapisać kopię archiwalną. Kopia taka nie jest połączona z recenzją udostępnianą; można edytować jej zawartość i komentarze.

 Aby utworzyć kopię udostępnianego pliku PDF i wysłać ją innym użytkownikom, należy użyć polecenia Zapisz jako. Utworzony w ten sposób plik zawiera wszystkie opublikowane dotychczas komentarze. Plik ten można przenosić, kopiować lub zmieniać jego nazwę bez naruszania jego połączenia z recenzją lub serwerem komentarzy.

❖ Aby zapisać kopię recenzowanego pliku PDF ze wszystkimi komentarzami, należy otworzyć ten plik, a następnie wykonać jedną z następujących czynności:

- W przypadku recenzji udostępnianej wybierz polecenie Plik > Zapisz jako kopię archiwalną. Można także kliknąć przycisk Stan na pasku komunikatów dokumentu i wybrać opcję Zapisz jako kopię archiwalną.
- W przypadku recenzji przez e-mail wybrać polecenie Plik > Zapisz jako, aby zapisać nową kopię tego pliku PDF. Ostatnia zapisana wersja staje się śledzonym plikiem PDF. Stara wersja natomiast stanowi kopię archiwalną.

Zaproszenie dodatkowych recenzentów

[Do góry](#)

Inicjator recenzji może zaprosić do recenzowania inne osoby. Jeżeli użytkownik jest recenzentem i chce, aby inne osoby również wzięły udział w recenzji, to musi poprosić inicjatora o ich zaproszenie. Dzięki temu inicjator może automatycznie monitorować wszystkich recenzentów i otrzymuje powiadomienia po odebraniu ich komentarzy.

1. W oknie modułu śledzącego wybierz plik PDF w kategorii Wysłane, a następnie kliknij opcję Dodaj recenzentów.
2. Podaj adresy e-mail recenzentów, których chcesz dodać. W razie potrzeby zmień treść wiadomości, a następnie wyślij ją.

Dodatkowi recenzenci pojawiają się obok innych uczestników recenzji w prawym panelu modułu śledzącego.

Dodawanie lub zmienianie terminu ostatecznego

Inicjator może dodać lub zmienić termin ostateczny istniejącej recenzji.

1. Zaznacz plik PDF w module śledzącym, a następnie wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Jeśli recenzja nie ma terminu ostatecznego, kliknij przycisk Dodaj termin ostateczny.
 - Jeśli recenzja ma zostać oddana w konkretnym terminie, kliknij przycisk Zmień termin ostateczny.
2. Kliknij przycisk Termin ostateczny recenzji, odpowiednio zmień termin ostateczny, a następnie kliknij przycisk OK.
3. Zmień odbiorców, temat i treść wiadomości e-mail stosownie do potrzeb, a następnie kliknij przycisk Wyślij.

Kończenie recenzji

Inicjator może zakończyć istniejącą recenzję. Po zakończeniu recenzji uczestnicy nie mogą publikować komentarzy na serwerze. Termin ostateczny można później zmienić w celu ponownego rozpoczęcia recenzji.

❖ W module śledzącym wybierz plik PDF i kliknij przycisk Zakończ recenzję.

Rozpoczynanie recenzji udostępnionej z udziałem recenzentów z istniejącej recenzji

1. Zaznacz plik PDF w module śledzącym, a następnie kliknij przycisk Rozpocznij nową recenzję z tymi samymi recenzentami.
2. Wykonaj czynności związane z rozpoczynaniem recenzji udostępnionej.

Wysyłanie wiadomości

Czasem podczas recenzji może zająć potrzeba skontaktowania się z innymi recenzentami lub wysłania im przypomnienia o zbliżającym się terminie ostatecznym.

1. W module śledzącym wybierz plik PDF, a następnie kliknij opcję Wyślij wiadomość e-mail do wszystkich recenzentów.
2. W oknie wiadomości e-mail możesz zmienić dane w polach Do, Temat, a nawet treść samej wiadomości, po czym kliknąć przycisk Wyślij.

Aktualizacja profilu

Autor komentarzy jest identyfikowany przez nazwę podaną podczas rozpoczynania recenzji lub przyłączania się do niej albo przez nazwę logowania w systemie. Nazwę autora oraz inne informacje z profilu można w dowolnej chwili zmienić. Zmieniony profil pojawia się tylko w nowych komentarzach. Zmiana nie wpływa na istniejące komentarze.

Aktualizacja profilu recenzenta

1. W oknie dialogowym Preferencje w obszarze Kategorie wybierz pozycję Komentowanie.
2. Usuń zaznaczenie opcji Jako nazwy autora używaj zawsze nazwy loginu.
3. Na liście po lewej stronie wybierz pozycję Tożsamość.
4. Dokonaj edycji profilu, pamiętając o podaniu adresu e-mail przeznaczonego do obsługi komentarzy. Kliknij przycisk OK.

Aktualizacja profilu w recenzji udostępnianej

1. W oknie dialogowym Preferencje w polu Kategorie wybierz pozycję Tożsamość.
2. Dokonaj edycji profilu, pamiętając o podaniu poprawnego adresu e-mail, a następnie kliknij przycisk OK.

Subskrybowanie usług internetowych

1. Kliknij przycisk RSS w lewej części modułu śledzącego.
Uwaga: Jeśli w module śledzącym przycisk RSS jest niewidoczny, w programie Acrobat otwórz okno dialogowe Preferencje i wybierz pozycję Moduł śledzący. Zaznacz pole wyboru Włącz kanały RSS w module śledzącym i kliknij przycisk OK. Następnie zamknij i ponownie otwórz moduł śledzący.
2. Kliknij przycisk Subskrybuj kanał RSS, a następnie wprowadź adres internetowy w polu URL.

Preferencje modułu śledzącego

Aby określić ustawienia modułu śledzącego, w oknie dialogowym Preferencje w polu Kategorie wybierz pozycję Moduł śledzący.

Automatycznie sprawdzaj nowe komentarze i dane formularza Pozwala określić, jak często komentarze są synchronizowane. Aby wyłączyć automatyczną synchronizację, przesunij suwak w prawą stronę, aż pojawi się wartość Nigdy.

Zawieś sprawdzanie nowych komentarzy i danych formularza Pozwala określić, po jakim czasie nieaktywności recenzji lub formularza komentarze i nowe dane formularza przestają być sprawdzane.

Usuń lokalizacje własnych serwerów Aby usunąć profil serwera, zaznacz go na liście i kliknij przycisk Usuń profil serwera.

Powiadomienia Pozwala określić miejsce wyświetlania powiadomień modułu śledzącego.

Włącz kanały RSS w module śledzącym W przypadku zaznaczenia tej opcji po lewej stronie modułu śledzącego pojawia się kategoria RSS. Istnieje możliwość subskrybowania kanałów RSS z poziomu modułu śledzącego.

Wyczyść wszystkie zapisane poświadczenia Kliknij, aby usunąć wszystkie zapisane poświadczenia użyte dla udostępnionych recenzji.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Zapisywanie i eksportowanie plików PDF

Aby dowiedzieć się więcej, zapoznaj się z zalecanymi zasobami online.

[Praca z platformami SharePoint i Office 365 \(artykuł w j. angielskim\)](#)

Ali Hanyaloglu i Donna Baker (14 października 2012 r.)

samouczek-wideo

W dowolnym oknie dialogowym Zapisz lub Otwórz programu Acrobat XI można uzyskać bezpośrednio dostęp do plików zapisanych w serwisie Microsoft SharePoint.

[Praca z plikami w chmurze](#)

Donna Baker dla serwisu AcrobatUsers.com (14 października 2012 r.)

samouczek-wideo

Naucz się otwierać i zapisywać pliki PDF w serwisie Acrobat.com

Niektóre treści, do których prowadzą łącza na tej stronie, mogą być dostępne tylko w języku angielskim.

Zapisywanie plików PDF

Zapisywanie pliku PDF

Przywracanie ostatnio zapisanej wersji

Informacje o funkcji Autozapisu

Przywracanie utraconych zmian

Zmniejszanie rozmiaru pliku przez zapisywanie

Zmiany wprowadzone w pliku Adobe® PDF lub portfolio PDF można zapisać w oryginalnym pliku PDF lub w jego kopii. Pojedyncze pliki PDF można również zapisywać w innych formatach, na przykład jako pliki tekstowe, XML, HTML i programu Microsoft Word. Zapisanie pliku PDF w formacie tekstowym umożliwia użycie zawartości tego pliku za pomocą czytników ekranu, oprogramowania powiększającego i innych technologii wspomagających.

Kopiowanie obrazów i tekstu z pliku PDF jest możliwe nawet bez dostępu do plików źródłowych, których użyto do utworzenia pliku Adobe PDF. Ponadto plik PDF można wyeksportować do innego formatu. Istnieje również możliwość wyeksportowania samych obrazów z pliku PDF.

Jeśli autor dokumentu włączył odpowiednie prawa użytkownika, to za pomocą programu Adobe Reader® można zapisać kopię dokumentu PDF lub portfolio PDF. Jeśli w dokumencie ustawiono dodatkowe lub ograniczone prawa użytkownika, to na pasku komunikatów dokumentu pod paskiem narzędziowym jest wyświetlany opis powiązanych z tymi prawami ograniczeń i przywilejów.

Zapisywanie pliku PDF

[Do góry](#)

Ta metoda służy do zapisywania plików PDF — w tym portfolio PDF i plików PDF z dodanymi komentarzami, wpisami pól formularza i podpisami elektronicznymi.

Uwaga: *Zapisanie elektronicznie podpisanego pliku PDF unieważnia taki podpis.*

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby zapisać zmiany w bieżącym pliku, wybierz polecenie Plik > Zapisz.
- Aby zapisać kopię pliku jako PDF, wybierz polecenie Plik > Zapisz jako.
- W programie Reader wybierz polecenie Plik > Zapisz jako lub Plik > Zapisz jako inne > Tekst.
- Aby zapisać kopię portfolio PDF, wybierz polecenie Plik > Zapisz jako inne > Portfolio PDF.

💡 Jeśli plik PDF jest wyświetlany w przeglądarce internetowej, menu Plik Adobe® Acrobat® XI nie jest dostępne. Zapisz plik PDF za pomocą przycisku Zapisz kopię na pasku narzędziowym Acrobat.

Przywracanie ostatnio zapisanej wersji

[Do góry](#)

❖ Wybierz polecenie Plik > Przywróć i kliknij przycisk Przywróć.

Informacje o funkcji Autozapisu

[Do góry](#)

Funkcja Autozapisu chroni przed utratą danych w przypadku awarii zasilania, poprzez stopniowe i systematyczne zapisywanie wprowadzanych zmian w określonym miejscu. Oryginalny plik nie jest zmieniany. W programie Acrobat zostanie utworzony automatycznie zapisywany plik zmian, w którym zostaną zapisane wszystkie zmiany wprowadzone w otwartym pliku od ostatniego automatycznego zapisu. Ilość nowych informacji w pliku objętym automatycznym zapisywaniem jest uzależniona od częstotliwości automatycznego zapisywania w programie Acrobat. Jeśli jest ustawione automatyczne zapisywanie co 15 minut, w przypadku wystąpienia problemu można utracić pracę wykonaną w ciągu ostatnich 14 minut. Częste zapisywanie automatyczne chroni przed utratą danych i jest szczególnie przydatne przy wprowadzaniu dużych zmian, jakimi są na przykład komentarze.

Zmiany zapisane automatycznie mogą być wprowadzone do oryginalnego pliku przy powtórnym uruchomieniu programu Acrobat. Przy zamykaniu, osobistym zapisie lub przywracaniu ostatnio zapisanej wersji pliku, plik automatycznego zapisu jest usuwany.

Uwaga: *W przypadku używania technologii wspomagających (np czytników ekranu), wyłączenie opcji Autozapisu chroni przed utratą miejsca podczas ponownego wczytania pliku.*

Funkcja Autozapisu nie funkcjonuje w następujących okolicznościach:

- Dokument, w którym zmieniono zasady bezpieczeństwa. Dokument musi być zapisany dla ponownego uruchomienia automatycznego zapisywania zmian.
- Dokument utworzony przy pomocy funkcji Przechwyć stronę internetową lub wydzielony z większego pliku PDF (Narzędzia > Strony > Wydziel). Dokument musi być zapisany dla ponownego uruchomienia automatycznego zapisywania zmian.

- Dokument wyświetlany w przeglądarce internetowej lub wprowadzony do dokumentu-kontenera, obsługującego technikę łączenia i osadzania obiektów (OLE). Taki dokument jest wyświetlany poza domyślnym systemem plików i nie może być obsługiwany przez automatyczne zapisywanie.

Przywracanie utraconych zmian

[Do góry](#)

Aby uchronić się przed utratą wprowadzonych zmian w przypadku nieoczekiwanego przerwania pracy, włącz funkcję Autozapisu (jest to opcja domyślna).

Automatyczne zapisywanie

1. W oknie dialogowym Preferencje wybierz pozycję Dokumenty w polu Kategorii.
2. Zaznacz opcję Automatycznie zapisuj zmiany w dokumencie do pliku tymczasowego co xx minut (1–99) i określ liczbę minut.

Przywracanie utraconych zmian po nieoczekiwanym zamknięciu systemu

1. Włącz Acrobat lub otwórz plik, na którym ostatnio pracowałeś.
2. Kliknij Tak w komunikacie proszącym o zgodę na otwarcie automatycznie zapisanego pliku lub plików. W przypadku otwarcia kilku plików, Acrobat otwiera wszystkie dokumenty.
3. Zapisz plik lub pliki pod nazwami zgodnymi z nazwami plików oryginalnych.

Zmniejszanie rozmiaru pliku przez zapisywanie

[Do góry](#)

W niektórych przypadkach wielkość pliku Adobe można zmniejszyć w prosty sposób – wywołując polecenie Zapisz jako inne. Zmniejszenie rozmiaru pliku PDF podnosi jego wydajność — zwłaszcza wtedy, gdy jest on udostępniany w Internecie — bez zmieniania wyglądu pliku.

Działanie polecenia Zmniejsz rozmiar pliku polega na ponownym przeprowadzeniu próbkowania i kompresji obrazów, usunięciu osadzonych czcionek Base-14 i osadzeniu podzbiorów czcionek, które pozostały nieosadzone. Ponadto powoduje skompresowanie struktury dokumentu i wyczyszczenie pewnych elementów, takich jak nieprawidłowe zakładki. Jeśli plik ma już rozmiary minimalne, polecenie nie wprowadza żadnych zmian.

Uwaga: Zmniejszenie rozmiarów pliku podpisanego elektronicznie usuwa taki podpis.

1. Otwórz plik PDF lub zaznacz co najmniej jeden plik PDF w portfolio PDF.
2. Wybierz polecenie Plik > Zapisz jako inne > PDF o mniejszej wielkości.
3. Określ zgodność wersji zależnie od potrzeb.

Jeśli masz pewność, że wszyscy użytkownicy posiadają program Acrobat XI lub Adobe Reader XI, ograniczenie zgodności pliku do najnowszej wersji pozwoli dodatkowo zredukować wielkość pliku.

Uwaga: W programie Acrobat Pro zaznaczenie opcji Acrobat 4.0 i nowsze, w przypadku pliku zawierającego obszary przezroczyste powoduje spłaszczenie przezroczystości.

Uwaga: W programie Acrobat Standard zaznaczenie opcji Acrobat 4.0 i nowsze, w przypadku pliku zawierającego obszary przezroczyste powoduje niepowodzenie konwersji.

4. (Opcjonalnie) Aby zastosować jednakowe ustawienia w wielu plikach, kliknij pozycję Zastosuj do wielu, a następnie dodaj pliki. Kliknij przycisk OK. Następnie w oknie dialogowym Opcje wyjściowe określ preferencje dotyczące folderu i nazwy pliku.

Uwaga: Przycisk Zastosuj do wielu jest niedostępny w portfolio PDF.

W celu uzyskania większej kontroli nad modyfikacjami i zmianami użyj Optymalizatora PDF w programie Acrobat Pro, w którym jest dostępnych więcej opcji.

Więcej tematów Pomocy



Opcje formatów plików do eksportowania plików PDF

Opcje Adobe PDF (Acrobat Pro)

Ustawienia konwersji obrazów

Opcje programu Microsoft Word i formatu RTF

Opcje HTML

Opcje arkusza kalkulacyjnego

Opcje PostScript lub Encapsulated PostScript (EPS)

Opcje tekstu i XML

Podczas eksportowania plików PDF do innego formatu za pomocą polecenia Zapisz jako, każdy z formatów udostępnia własne opcje konwersji.

 Aby używać takich samych ustawień za każdym razem podczas konwertowania plików PDF na dany format, określ te ustawienia w oknie dialogowym Preferencje. W panelu Konwertuj z PDF wybierz z listy format pliku i kliknij pozycję Zmień ustawienia. (W dowolnym momencie można skorzystać z przycisku Domyślne aby powrócić do ustawień domyślnych.)

Opcje Adobe PDF (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Pliki PDF można zapisać ponownie w formie zoptymalizowanej. Służą do tego ustawienia dostępne w oknie dialogowym Optymalizator PDF. Optymalizator PDF umożliwia zmianę wersji plików PDF, tak aby można je było wyświetlać w starszych wersjach programów Acrobat i Reader. Zmiana ustawienia zgodności może spowodować utratę nowszych funkcji z pliku PDF. Poszczególne opcje zgodności zostały objaśnione w sekcji Poziomy zgodności PDF.

Ustawienia konwersji obrazów

[Do góry](#)

Opcje JPEG i JPEG2000

 Jeśli plik PDF zawiera zbiór obrazów, możesz wyeksportować je pojedynczo jako pliki JPEG, PNG lub TIFF, wybierając polecenie Narzędzia > Przetwarzanie dokumentu > Eksportuj wszystkie obrazy.

Dostępne opcje zależą od tego, czy wybrano format JPEG, czy JPEG 2000.

Kolor/Skala szarości Określa ustawienie kompresji dotyczące równowagi między rozmiarem pliku a jakością obrazu. Zasada ogólna mówi, że im mniejszy jest plik, tym gorsza jakość cechuje obrazek.

Rozmiar fragmentu Dzieli kompresowany obraz na fragmenty o zadanej wielkości. (Jeżeli wysokość lub szerokość obrazu nie stanowi równego iloczynu wielkości fragmentu, to na krawędziach zostaną wstawione niepełne fragmenty). Dane obrazu w każdym fragmencie są osobno kompresowane i mogą być osobno dekompresowane. Zalecane jest użycie domyślnej wartości 256. Ta opcja jest dostępna tylko w przypadku formatu JPEG 2000.

Format Określa sposób wyświetlania pliku. Dostępna tylko w formacie JPEG.

Linia bazowa (Standardowa) Wyświetla obraz dopiero po jego pełnym pobraniu. Format JPEG obsługuje większość przeglądarek Internetu.

Linia bazowa (Zoptymalizowana) Optymalizuje kolory obrazu i generuje mniejsze pliki, jednak nie jest to format obsługiwany przez wszystkie przeglądarki Internetu.

Progresywny (3 skany - 5 skanów) Jakość pobieranego obrazu jest początkowo niska, ale rośnie wraz z postępami pobierania.

RGB/CMYK/Skala szarości Określa rodzaj zarządzania kolorami w pliku wynikowym oraz wskazuje, czy ma być osadzany profil ICC.

Uwaga: Jeśli do pliku PDF zawierającego obrazy JPEG i JPEG 2000 zostanie zastosowane polecenie Zapisz jako lub Eksportuj wszystkie obrazy, po czym zawartość pliku zostanie przekonwertowana na format JPEG lub JPEG 2000, to po otwarciu uzyskanych w ten sposób obrazów w programie Acrobat mogą one wyglądać nieco inaczej. Sytuacja taka może zaistnieć, jeśli profil koloru obrazów jest zdefiniowany na poziomie strony, a nie w samych obrazach. Program Acrobat nie jest bowiem w stanie przenieść profilu kolorów z poziomu strony do zapisywanego obrazu.

Przestrzeń kolorów/Rozdzielczość Określa przestrzeń kolorów i rozdzielczość wynikowego pliku. Acrobat może skonfigurować te ustawienia automatycznie. Aby przekonwertować kolorowe obrazy z pliku na odcienie szarości, należy wybrać opcję Skala szarości.

Uwaga: Duże rozdzielczości, np. 2400 ppi (piksele na cal), stosuje się tylko w przypadku małych stron (nie większych, niż 6,826 cali lub 173,38 milimetrów).

Opcje PNG

Format PNG służy do zapisywania obrazów, które będą używane w Internecie.

Przeplot Określa, czy obraz ma być zapisany z przeplotem. Przy ustawieniu Brak obraz zostanie wyświetlony w przeglądarce dopiero po zakończeniu pobierania. Przy ustawieniu Adam7 podczas pobierania obrazka będą wyświetlane jego kolejne wersje o coraz lepszej jakości. Opcja Adam7 skraca czas ściągania pliku, a użytkownicy będą mogli obserwować postępy pobierania; plik obrazu będzie jednak większy.

Filtr Umożliwia wybór algorytmu filtrowania.

Brak Obrazy są kompresowane bez filtrowania. Ustawienie zalecane do obrazów w trybie kolorów indeksowanych i bitmapy.

Pod Optymalizuje obrazy o równomiernie rozmieszczonych wzorkach poziomych.

W górę Optymalizuje obrazy o równomiernie rozmieszczonych wzorkach pionowych.

Średnia Uśrednia wartości kolorów pikseli sąsiadujących ze sobą.

Paeth Optymalizuje kompresję szumów o niskiej intensywności, zmieniając wartości kolorów sąsiednich.

Adaptacyjna Program zastosuje najlepszy algorytm filtrowania obrazu — Pod, Nad, Uśrednianie lub Paeth. Opcja przydaje się, gdy nie ma pewności co do użycia jednego z powyższych ustawień.

RGB/Skala szarości Określa rodzaj zarządzania kolorami w pliku wynikowym oraz wskazuje, czy ma być osadzany profil ICC.

Przestrzeń kolorów/Rozdzielczość Określa przestrzeń kolorów i rozdzielczość wynikowego pliku. Acrobat może skonfigurować te ustawienia automatycznie. Aby przekonwertować kolorowe obrazy z pliku na odcienie szarości, należy wybrać opcję Skala szarości.

Uwaga: Duże rozdzielczości, np. 2400 ppi, stosuje się tylko w przypadku małych stron (nie większych niż 6,826 cala lub 173,380 milimetra).

Opcje TIFF

TIFF jest elastycznym formatem obrazów rastrowych, obsługiwanym przez praktycznie wszystkie programy graficzne i aplikacje DTP.

Rozdzielczość obrazków jest określana automatycznie.

Monochromatyczne Określa format kompresji. Domyślnie jest stosowana metoda CCITTG4, która prowadzi do plików o najmniejszych rozmiarach. Metoda ZIP również zapewnia pliki o małych rozmiarach.

Uwaga: W niektórych aplikacjach nie można otwierać plików TIFF, które skompresowano i zapisano w formacie JPEG lub ZIP. W takich wypadkach zaleca się przeprowadzenie kompresji metodą LZW.

RGB/CMYK/Skala szarości/Inne Określa metodę zarządzania kolorami, która będzie stosowana do pliku wyjściowego.

Przestrzeń kolorów/Rozdzielczość Określa przestrzeń kolorów i rozdzielczość wynikowego pliku. Acrobat może skonfigurować te ustawienia automatycznie. Aby przekonwertować kolorowe obrazy z pliku na odcienie szarości, należy wybrać opcję Skala szarości.

Uwaga: Duże rozdzielczości, np. 2400 ppi, stosuje się tylko w przypadku małych stron (nie większych niż 6,826 cala lub 173,380 milimetra).

Opcje programu Microsoft Word i formatu RTF

[Do góry](#)

Plik PDF można wyeksportować do formatu programu Word (DOCX lub DOC) lub formatu RTF (Rich Text Format). Dostępne są następujące opcje.

Zachowaj przepływający tekst Pozwala zachować przepływający tekst.

Zachowaj układ strony Pozwala zachować układ strony.

Dołącz komentarze Eksportuje komentarze do pliku wyjściowego.

Dołącz obrazy Eksportuje obrazy do pliku wyjściowego.

W razie potrzeby uruchom OCR Rozpoznaje tekst, jeśli plik PDF zawiera obrazy z tekstem.

Ustaw język Ustawia język dla funkcji OCR.

Opcje HTML

[Do góry](#)

Pojedyncza strona HTML Określa, że podczas eksportowania do formatu HTML tworzony jest pojedynczy plik HTML. Aby dodać panel nawigacji, włącz następującą opcję:

- Dodaj ramkę nawigacji na bazie nagłówków
- Dodaj ramkę nawigacji na bazie zakładek

Wiele stron HTML Określa, że podczas eksportowania do formatu HTML tworzonych jest wiele plików HTML. Wybierz jedno z kryteriów, aby podzielić dokument na wiele plików HTML.

- Podziel wg nagłówków dokumentu
- Podziel wg zakładek dokumentu

Dołącz obrazy Pozwala wybrać, czy obrazy mają być eksportowane podczas eksportu pliku PDF jako HTML.

Wykryj i usuń nagłówki i stopki Określa, czy zawartość nagłówka i stopki w pliku PDF powinna zostać skasowana i usunięta z plików HTML.

W razie potrzeby uruchom OCR Rozpoznaje tekst, jeśli plik PDF zawiera obrazy z tekstem.

Ustaw język Ustawia język dla funkcji OCR.

Opcje arkusza kalkulacyjnego

[Do góry](#)

Ustawienia numeryczne Określa separatory dziesiętny i tysięczny dla danych numerycznych. Zaznacz jedną z poniższych opcji:

- Wykryj separatory dziesiętny i tysięczny przy użyciu ustawień regionalnych
- Traktuj te znaki, jak separatory dziesiętny i tysięczny. Wpisz lub wybierz separatory w odpowiednich polach.

W razie potrzeby uruchom OCR Rozpoznaje tekst, jeśli plik PDF zawiera obrazy z tekstem.

Opcje PostScript lub Encapsulated PostScript (EPS)

Plik PDF można wyeksportować do pliku PostScript®, używanego w aplikacjach do przygotowywania i druku materiałów. Format PostScript pozwala umieścić w pliku pełne informacje o komentarzach DSC (Document Structuring Conventions) i inne informacje zaawansowane (zachowywane przez program Adobe Acrobat Distiller®). Z każdego pliku PDF można również utworzyć plik EPS, który będzie można umieszczać lub otwierać w innych aplikacjach. Dostępne opcje zależą od tego, czy dokument jest konwertowany na format PostScript, czy EPS.

Uwaga: Gdy w plikach EPS w programie Acrobat Pro są zapisywane dane o rozbarwieniach, wszystkie obrazy powinny mieć kolory z przestrzeni CMYK.

Plik opisu drukarki Plik PostScript Printer Description (PPD) podaje informacje niezbędne do właściwego sformatowania pliku PostScript na danym urządzeniu wyjściowym. Opcja Niezależny od urządzenia tworzy tylko pliki kompozytowe (nierozbarwione). Opcja Domyślne ustawienia Acrobat stanowi punkt wyjścia do tworzenia różnego rodzaju plików PostScript i umożliwia przywrócenie domyślnych ustawień konwersji. Format Adobe PDF 7.0 jest zgodny z większością urządzeń. Ta opcja jest dostępna tylko dla formatu PostScript (PS).

ASCII lub Binarne Opcja pozwala określić format wyjściowy danych graficznych. Wybór formatu binarnego prowadzi do mniejszych plików, ale nie we wszystkich zadaniach są uwzględniane dane binarne.

PostScript Opcja pozwala określić poziom języka PostScript. Opcji Poziom języka 3 należy używać tylko wtedy, gdy docelowe urządzenie wyjściowe obsługuje PostScript Level 3. Opcję Poziom języka 2 stosuje się do plików EPS, które będą umieszczane w innych dokumentach i rozbarwiane wraz z nimi. W plikach EPS importowanych do aplikacji Microsoftu należy stosować poziom 2.

Dołączanie czcionek Wskazuje czcionki, które mają zostać dołączone do pliku PostScript. Osadzone czcionki są pobierane z pliku PDF, natomiast czcionki referencyjne są pobierane z aktywnego komputera.

Dołącz komentarze Zachowuje wygląd komentarzy w powstałym pliku PostScript.

Konwertuj True Type na Type 1 Konwertuje czcionki TrueType na czcionki Type 1 w powstałym pliku PostScript.

Dołącz podgląd Określa, czy w powstałym pliku EPS zostanie utworzony podgląd TIFF. Ta opcja nie jest dostępna podczas zapisu w formacie PostScript.

Zakres strony Definiuje strony do wyeksportowania. Gdy wybrano format EPS, każda ze stron z zakresu jest zapisywana jako oddzielny plik EPS.

Opcje tekstu i XML

Kodowanie Dotyczy wartości binarnych opartych na międzynarodowych standardach, które służą do reprezentowania znaków tekstowych. UTF-8 to format Unicode do reprezentacji znaków za pomocą 8-bitowych bajtów (jeden lub więcej bajtów na znak). UTF-16 stosuje natomiast bajty 16-bitowe. ISO-Latin-1 to 8-bitowa reprezentacja znaków z nadzbioru ASCII. UCS-4 to Uniwersalny zestaw znaków zakodowany w 4 oktetach. HTML/ASCII to 7-bitowa reprezentacja znaków, opracowana przez amerykański instytut standaryzacji (ANSI).

Opcja Użyj domyślnych ustawień tabeli odwzorowania korzysta z domyślnego kodowania znaków zdefiniowanego w tabelach odwzorowania, które znajdują się w folderze Plug-ins/SaveAsXML/MappingTables. Tabele odwzorowania określają wiele opcji generowania danych wyjściowych. Zawierają m. in. następujące domyślne kodowania znaków: UTF-8 (Zapisz jako XML lub HTML 4.0.1) oraz HTML/ASCII (Zapisz jako HTML 3.2).

Generuj zakładki Generuje łącza do zawartości w plikach HTML lub XML. Łącza są umieszczane na początku wyjściowego dokumentu HTML lub XML.

Generuj znaczniki dla nieoznakowanych plików Gdy opcja jest zaznaczona, są generowane znaczniki dla plików, które nie są jeszcze oznakowane. Dotyczy to plików PDF utworzonych w programie Acrobat 4.0 i jego starszych wersjach. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, konwersja nie obejmuje plików nieoznakowanych.

Uwaga: Znaczniki są stosowane tylko w trakcie konwersji; po jej zakończeniu są odrzucane. Zaznaczenie powyższej opcji nie jest więc metodą tworzenia oznakowanych plików z plików starszych.

Generuj obrazki Opcja pozwala kontrolować sposób konwertowania obrazków. W dokumentach XML i HTML są umieszczane odwołania do przekonwertowanych obrazków.

Użyj podfolderu Określa folder na wygenerowane obrazy. Jego nazwa domyślna to Obrazy.

Użyj prefiksu Określa prefiks dodawany do nazw plików obrazów, jeśli mamy wiele wersji tego samego pliku obrazu. Nazwy plików przydzielone obrazom mają format: nazwapliku_img_#

Format wyjściowy Pozwala ustawić ostateczny format obrazów. Ustawienie domyślne to JPG.

Próbkowanie do Przeprowadza próbkowanie w dół, aby obrazy osiągnęły zadaną rozdzielczość. Jeśli opcja nie zostanie zaznaczona, obrazki będą miały taką samą rozdzielczość, jaka obowiązuje w pliku źródłowym. Pliki obrazków nigdy nie są próbkowane w górę.

Więcej tematów Pomocy

Eksportowanie plików PDF na inne formaty

Eksportowanie plików PDF

Konwertowanie plików PDF na format programu Word, format RTF, do postaci arkusza kalkulacyjnego, programu PowerPoint lub na inne formaty

Eksportowanie obrazów na inny format

Eksportowanie zaznaczenia do innego formatu

Eksportowanie plików PDF

[Do góry](#)

Jeden lub więcej plików PDF można wyeksportować do kilku różnych formatów, a następnie otwierać i używać wyeksportowanych plików w innych aplikacjach. Są dostępne zarówno formaty tekstowe, jak i graficzne. Pełną listę opcji konwersji zawiera dział [Opcje formatów plików do eksportowania plików PDF](#). Aby zapewnić zgodność pliku PDF z wcześniejszymi wersjami programów Adobe Acrobat i Adobe Reader, można zapisać go w formacie starszej wersji. Zobacz film pt. [Converting Scanned PDF Files to Other File Formats](#).

Gdy plik PDF jest zapisywany w formacie graficznym, każda z jego stron jest umieszczana w oddzielnym pliku.

Uwaga: Nie można eksportować do innych formatów plików ani portfolio PDF, ani zawartych w nich plików PDF.

Eksportowanie pojedynczego pliku PDF

1. Wybierz polecenie Plik > Zapisz jako inne > [typ] > [wersja], a następnie wybierz format pliku.
2. Kliknij przycisk Ustawienia, aby ustawić opcje konwersji. Jeśli przycisk Ustawienia jest niedostępny, to w wybranym formacie nie można zmieniać opcji. Aby zastosować zaznaczone ustawienia, kliknij przycisk OK. Ustawienia konwersji mogą być edytowane także w oknie preferencji Konwertuj z PDF.

Uwaga: Ustawienia konwersji są przechowywane w innym miejscu niż ustawienia skojarzone z poleceniem Eksportuj wszystkie obrazy.

3. Kliknij Zapisz, aby wyeksportować plik PDF do wybranego formatu.

Nazwa pliku jest domyślnie przejmowana z pliku źródłowego. Jest do niej dodawane nowe rozszerzenie. Eksportowany plik jest zapisywany w tym samym folderze, w którym znajduje się plik źródłowy.

Konwertowanie plików PDF na format programu Word, format RTF, do postaci arkusza kalkulacyjnego, programu PowerPoint lub na inne formaty

[Do góry](#)

Użyj polecenia Zapisz jako inne, aby dokonać konwersji pliku PDF na format programu Microsoft Word, Microsoft PowerPoint lub RTF (Rich Text Format), który jest standardem w zakresie wymiany zawartości pomiędzy edytorami tekstu. Plik otrzymany w wyniku eksportu dokumentu PDF do formatu programu Word, PowerPoint lub formatu RTF nie jest odpowiednikiem pliku źródłowego w aplikacji do authoringu. W trakcie konwersji niektóre oryginalne informacje mogą zostać utracone.

Plik PDF można wyeksportować jako tekst zwykły lub tekst dostępny. W dostępnym tekście stosowana jest kolejność czytania określona w preferencjach Czytanie. Taki tekst zawiera również komentarze i pola formularzy. Znajdują się w nim również pewne atrybuty formatowania, np. znaki łamania wiersza. Zamiast obrazów i ilustracji stosowany jest tekst zastępczy, podany w znacznikach dokumentu. Tekst zwykły stosuje kolejność strukturalną dokumentu oraz ignoruje wszelkie artefakty i elementy ilustracyjne. Dywizy twarde są zachowywane, a dywizy miękkie - usuwane.

Plik PDF można także wyeksportować do postaci arkusza kalkulacyjnego programu Excel.

1. Wybierz polecenie Plik > Zapisz jako inne > [typ] > [wersja], a następnie wybierz format pliku.
2. Kliknij Ustawienia, zdefiniuj pożądane opcje, kliknij OK, a następnie kliknij Zapisz.

Dodatkowe zasoby

Filmy i samouczki na temat zapisywania dokumentów PDF w innych formatach można znaleźć w następujących zasobach:

- Eksportowanie pliku PDF do programu Excel: www.acrobatusers.com/tutorials/exporting-pdf-excel
- Konwertowanie plików PDF do innych formatów plików: www.adobe.com/go/lrvid_012_acrx_en
- Konwertowanie zeskanowanych plików PDF do innych formatów plików: www.adobe.com/go/lrvid_026_acrx_en
- Jak zapisać dokument PDF przy użyciu skryptów Acrobat JavaScript: www.acrobatusers.com/tutorials/how-save-pdf-acrobat-javascript

Opcje konwersji

Opcje konwersji można skonfigurować przed zapisaniem pliku. Domyślnie użyte zostają opcje konwersji określone w oknie Preferencje.

Eksportowanie obrazów na inny format

Obok opcji zapisu każdej strony (całego tekstu, obrazów i obiektów wektorowych) w formacie graficznym za pomocą polecenia Plik > Zapisz jako inne, można również wyeksportować wszystkie obrazy z pliku PDF do plików w formacie graficznym.

Uwaga: Eksportować można obrazy rastrowe, ale nie obiekty wektorowe.

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Przetwarzanie dokumentu > Eksportuj wszystkie obrazy.
2. W oknie dialogowym Eksportuj wszystkie obrazy jako wybierz format pliku graficznego.

Nazwy plików eksportowanych obrazów są domyślnie przejmowane z plików źródłowych.

3. Kliknij przycisk Ustawienia.
4. W oknie dialogowym Ustawienia eksportu wszystkich obrazów określ ustawienia plików, zarządzania kolorami i konwersji.
5. W polu Wyklucz obrazy mniejsze niż określisz rozmiar graniczny, poniżej którego obrazy będą wykluczane. Aby wykluczyć wszystkie obrazy, zaznacz opcję Bez ograniczeń.
6. Kliknij przycisk OK. W oknie dialogowym Eksportuj wszystkie obrazy jako kliknij przycisk Zapisz lub OK.

Eksportowanie zaznaczenia do innego formatu

Jeśli chcesz wyeksportować tylko część pliku PDF do innego formatu, nie musisz dokonywać konwersji całego pliku, a następnie wyodrębnić potrzebną część. Możesz zaznaczyć część pliku PDF, a następnie wyeksportować ją do następujących, obsługiwanych formatów: DOCX, DOC, XLSX, RTF, XML, HTML lub CSV.

1. Użyj narzędzia Zaznaczanie, aby zaznaczyć zawartość, która ma być zapisana.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy zaznaczoną zawartość, a następnie wybierz opcję Eksportuj zaznaczenie jako.
3. W oknie Zapisz jako wybierz format i kliknij przycisk Zapisz.

Więcej tematów Pomocy



Ponowne korzystanie z zawartości pliku PDF

[Zaznaczanie i kopiowanie tekstu i obrazów](#)

[Konwertowanie zaznaczonej zawartości na inne formaty](#)

[Kopiowanie obrazów](#)

[Eksportowanie obiektów do odrębnych plików PDF.](#)

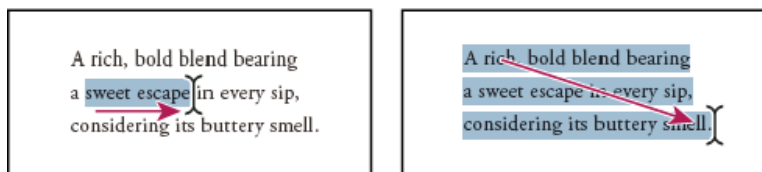
[Wykonywanie zdjęcia strony](#)

Zaznaczanie i kopiowanie tekstu i obrazów

[Do góry](#)

Narzędzie Zaznaczanie  umożliwia zaznaczanie tekstu, obrazów, obiektów wektorowych i tabel w pliku PDF w poziomie, w pionie lub w kolumnach. Narzędzie Zaznaczanie  rozpoznaje typ zawartości znajdującej się pod kursorem i zmienia się automatycznie. Aby skopiować zaznaczony tekst do innej aplikacji, możesz skorzystać z poleceń: Kopiuj, Kopiuj z formatowaniem, Eksportuj zaznaczenie jako oraz Wklej. Miej na uwadze, że:

- Jeżeli tekstu nie daje się zaznaczyć, to może on być częścią obrazu. W programie Acrobat, aby wyeksportować tekst z obrazu do postaci tekstu, który można zaznaczyć, należy skorzystać z polecenia Narzędzia > Rozpoznaj tekst > W tym pliku.
- Jeśli po zaznaczeniu tekstu polecenia Kopiuj, Kopiuj z formatowaniem oraz Wklej są niedostępne, autor pliku PDF prawdopodobnie wprowadził ograniczenia dotyczące kopiowania tekstu.
- Jeżeli kopiowany tekst używa czcionki niedostępnej w danym komputerze, to zostanie podstawiona zbliżona lub domyślna czcionka.



Tekst można zaznaczyć przeciągając kursor od punktu wstawienia do punktu końcowego (po lewej) lub przeciągając kursor skośnie przez tekst (po prawej).

Wybierz tekst i obrazy

1. Kliknij narzędzie Zaznaczanie  i umieść kursor nad pustym obszarem strony. Możesz również nacisnąć klawisz Ctrl (Windows) lub Command (Mac OS); wskaźnik zmieni się, aby pokazać prostokąt.
2. Przecignij wskaźnik, tak aby utworzyć prostokąt i zaznaczyć wybraną część strony.

Zaznaczanie kolumny tekstu

1. Wybierz narzędzie Zaznaczanie  i rozpocznij przeciąganie kursora w kierunku kolumny tekstu. Gdy kursor zmieni kształt na pionowy pasek z nałożoną ramką, narzędzie Zaznaczanie zostanie przełączone do trybu zaznaczania kolumn.
 *Tryb zaznaczania kolumn można wymusić, naciskając klawisz Alt podczas przeciągania prostokąta w celu zaznaczenia kolumny tekstu.*
2. Przeciagnij prostokąt nad kolumną tekstu. Aby zaznaczyć tekst w kilku kolumnach, należy przeciągnąć kursor od początku zaznaczanego tekstu w pewnej kolumnie do jego końca w innej kolumnie.

Zaznaczanie całego tekstu na stronie

1. Wybierz polecenie Widok > Wyświetlanie strony > Pojedyncza strona.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Wybierz polecenie Edycja > Zaznacz wszystko.
 - Kliknij czterokrotnie w tekście. Metoda ta powoduje zaznaczenie całego tekstu na stronie, niezależnie od układu strony.

Uwaga: Jeżeli wybrano inny układ strony, to zaznaczony zostanie cały tekst w dokumencie

Kopiowanie zaznaczonego tekstu

1. Zaznacz tekst na stronie za pomocą narzędzia Zaznaczanie tekstu .
2. Kopiowanie tekstu:
 - Wybierz polecenie Edycja > Kopiuj, aby skopiować zaznaczony tekst do innej aplikacji.

- Kliknij prawym przyciskiem myszy zaznaczony tekst, a następnie wybierz polecenie Kopiuj.
- Kliknij prawym przyciskiem myszy zaznaczony tekst, a następnie wybierz polecenie Kopiuj z formatowaniem.

Skopiowany tekst można wklejać, po pierwsze, w komentarzach i zakładkach, po drugie, w dokumentach utworzonych za pomocą innych aplikacji.

Konwertowanie zaznaczonej zawartości na inne formaty

[Do góry](#)

Konwertowanie wybranej zawartości do innych formatów odbywa się poprzez wyeksportowanie zaznaczenia. Przykład: Możesz zaznaczyć zawartość i zapisać ją jako dokument programu Word, arkusz programu Excel lub plik CSV.

1. Kliknij narzędzie Zaznaczanie . Naciśnij Ctrl(Windows) lub Command (Mac OS), aby utworzyć prostokątne zaznaczenie.
2. Przeciągnij prostokąt nad zawartością do skopiowania. Jeśli zaznaczasz tekst w kolumnach, naciśnij klawisz Alt.
 Aby zaznaczyć tabele, które zajmują więcej niż jedną stronę, przed zaznaczeniem tabel zmień sposób wyświetlania strony na Pojedyncza strona – układ ciągły. (Widok > Wyświetlanie strony > Włącz przewijanie)
3. Kliknij zaznaczenie prawym przyciskiem myszy, wybierz opcję Eksportuj zaznaczenie jako, a następnie podaj nazwę pliku.
4. W zależności od rodzaju zawartości w oknie dialogowym Zapisz jako wybierz jedną z poniższych opcji:

Dokument programu Word 97-2003 Zapisuje zawartość jako plik programu Word.

Skoroszyt programu Excel, Arkusz XML lub plik CSV Zapisuje plik jako tabelę.

Rich Text Format lub HTML Zapisuje zawartość jako plik RTF lub HTML.

 Aby skopiować tabelę w formacie RTF, przeciągnij ją do dokumentu otwartego w aplikacji docelowej.

PowerPoint Zapisuje zawartość jako plik programu PowerPoint (.pptx).

Kopiowanie obrazów

[Do góry](#)

Narzędzie Zaznaczanie umożliwia kopiowanie i wklejanie pojedynczych obrazów z pliku PDF do schowka, do innej aplikacji bądź do pliku.

Jeśli zaznaczenie obrazu jest niemożliwe ze względu na tekst znajdujący się na obrazie, otwórz okno dialogowe Preferencje i w obszarze Kategorie wybierz opcję Ogólne. Następnie wybierz opcję Zaznacz obrazy przed tekstem.

1. Wybierz narzędzie Zaznaczanie  i wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby zaznaczyć cały obraz, kliknij obraz lub przeciągnij wokół niego prostokąt.
 - Aby zaznaczyć tylko część obrazu, ustaw nad nim wskaźnik kursora i zaczekaj, aż zmieni kształt na krzyżyk , a następnie przeciągnij prostokąt wokół wybranego fragmentu.

Uwaga: Aby usunąć zaznaczenie obrazu i rozpocząć procedurę od nowa, kliknij zewnątrz obrazu.

2. Kopiowanie obrazu:
 - Wybierz polecenie Edycja > Kopiuj, a następnie polecenie Edycja > Wklej, aby wkleić obraz do otwartego dokumentu w innej aplikacji.
 - Kliknij obraz prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję kopiowania obrazu do schowka lub do nowego pliku.
 - Przeciągnij obraz do dokumentu otwartego w innej aplikacji.

Eksportowanie obiektów do odrębnych plików PDF.

[Do góry](#)

Za pomocą narzędzia edycji obiektów można zapisywać obiekty w odrębnym pliku PDF.

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Drukowanie > Edytuj obiekt.
2. Zaznacz obiekt lub obiekty.
3. Kliknij zaznaczenie prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Zapisz zaznaczenie jako.
4. W oknie dialogowym Zapisz jako wskaż lokalizację dla zapisywanego pliku i podaj jego nazwę, po czym kliknij Zapisz.

Wykonywanie zdjęcia strony

[Do góry](#)

Narzędzie Zdjęcie umożliwia skopiowanie całej zaznaczonej zawartości (tekstu, obrazów lub obu rodzajów materiałów) do schowka lub do innej aplikacji. Przy jego użyciu zarówno tekst, jak i obrazy są kopiowane w postaci graficznej.

Do wykonania migawki można użyć dwóch metod: użyć narzędzia Zaznaczanie lub użyć narzędzia Zdjęcie. Używając narzędzia Zaznaczanie , narysuj prostokąt, a następnie kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Zrób zdjęcie.

Aby użyć narzędzia Zdjęcie, wykonaj następujące czynności:

1. Wybierz narzędzie Zdjęcie , wybierając polecenie Edycja > Zrób zdjęcie.

2. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Kliknij gdziekolwiek na stronie, aby skopiować całą jej zawartość.
- Przeciągnij prostokąt wokół tekstu, obrazów lub kombinacji tekstu i obrazów.
- Przeciągnij prostokąt wewnątrz obrazu, aby skopiować tylko część obrazu.

Zaznaczenie jest wyróżniane poprzez odwrócenie kolorów. Po zwolnieniu przycisku myszy jest ono automatycznie kopiowane do Schowka. Aby skopiować zawartość Schowka bezpośrednio do dokumentu otwartego w innej aplikacji, wybierz polecenie Edycja > Wklej w tej aplikacji.

 Aby dodać narzędzie Zdjęcie do Paska popularnych narzędzi, kliknij pasek narzędziowy prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Edycja > Zdjęcie. Pasek popularnych narzędzi znajduje się po lewej stronie paneli Narzędzia, Komentarz i Udostępnianie. Zobacz Paski narzędziowe.

 Istnieje możliwość zapisania wszystkich obrazów z dokumentu PDF. Zobacz Eksportowanie obrazów na inny format. Ta funkcja jest niedostępna w programie Reader.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Zabezpieczenia

Aby dowiedzieć się więcej, zapoznaj się z zalecanymi zasobami online.

[Ochrona plików PDF hasłem](#)

Adobe TV (14 października 2012 r.)

samouczek-wideo

Zabezpieczanie plików PDF hasłem w celu ograniczenia możliwości drukowania, edycji lub kopiowania zawartości.

Niektóre treści, do których prowadzą łącza na tej stronie, mogą być dostępne tylko w języku angielskim.

Opis ogólny zabezpieczeń w programie Acrobat i plikach PDF

Zabezpieczenia stosowane są w dwóch ogólnych kontekstach: ochrony aplikacji (oprogramowania) i zawartości.

Ochrona aplikacji obejmuje dostosowywanie funkcji zabezpieczeń w celu ochrony programów Acrobat i Reader przed lukami, atakami złośliwego oprogramowania oraz innymi zagrożeniami. Zaawansowani użytkownicy mogą dostosować daną aplikację za pośrednictwem interfejsu użytkownika. Administratorzy mogą również skonfigurować rejestr. Aby poznać szczegółowe informacje, zobacz poniższe artykuły.

Artykuły na temat ochrony aplikacji

Funkcja Widok chroniony dla plików PDF (tylko w systemie Windows)

Ochrona zawartości obejmuje użycie funkcji produktów do ochrony integralności zawartości pliku PDF. Funkcje te chronią przed niechcianymi zmianami plików PDF, utrzymują poufność informacji prywatnych, uniemożliwiają drukowanie plików PDF itp. Aby poznać szczegółowe informacje, zobacz poniższe artykuły.

Artykuły na temat ochrony zawartości

Tematem powiązanych są podpisy elektroniczne, które gwarantują tożsamość nadawców i odbiorców plików PDF. Zobacz Podpisy oparte na certyfikacie, aby uzyskać listę tematów powiązanych z podpisami elektronicznymi.



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Ulepszone ustawienia ochrony dla plików PDF

Włączanie zabezpieczeń rozszerzonych

Obchodzenie ograniczeń zabezpieczeń rozszerzonych

Wskazywanie uprzywilejowanych lokalizacji dla zaufanych treści

Dostęp pomiędzy domenami

Pliki PDF przeszły ewolucję od stron statycznych do skomplikowanych dokumentów, oferujących takie funkcje, jak formularze interaktywne, treści multimedialne, obsługa skryptów oraz inne możliwości. Funkcje te narażają pliki PDF na działanie złośliwych skryptów, które mogą uszkodzić komputer lub wykraść dane. Zabezpieczenia rozszerzone pozwalają chronić komputer przed tymi zagrożeniami poprzez blokowanie lub selektywne zezwalanie na wykonywanie operacji na zaufanych lokalizacjach i plikach.

Przy włączonych zabezpieczeniach rozszerzonych, kiedy plik PDF próbuje wykonać zastrzeżoną czynność dla niezaufanej lokalizacji lub pliku, wyświetlone zostaje ostrzeżenie. Typ ostrzeżenia zależy od czynności oraz posiadanej wersji programu Acrobat lub Reader. (Zobacz Ostrzeżenia zabezpieczeń przy otwieraniu pliku PDF.)

Szczegółowe dane dotyczące zabezpieczeń rozszerzonych skierowane do administratorów można znaleźć pod adresem

www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_pl.

Uwaga: Aby uzyskać pełną listę artykułów dotyczących zabezpieczeń, zobacz *Opis ogólny zabezpieczeń w programie Acrobat i plikach PDF*.

Włączanie zabezpieczeń rozszerzonych

[Do góry](#)

Programy Acrobat i Reader w wersjach X, 9.3 i 8.2 domyślnie włączają zabezpieczenia rozszerzone. Firma Adobe zaleca włączenie zabezpieczeń rozszerzonych, o ile nie są domyślnie włączone. Na obchodzenie ograniczeń należy zezwalać wyłącznie w przypadku zaufanych treści.

1. Wybierz pozycję Preferencje.
2. Wybierz opcję Zabezpieczenia (Rozszerzone) z obszaru Kategorie po lewej stronie.
3. Zaznacz opcję Włącz rozszerzone zabezpieczenia.
4. (Opcjonalnie — tylko w systemie Windows) Wybierz Międzydomenowy plik dziennika w przypadku rozwiązywania problemów, jeśli twój obieg pracy obejmuje dostęp do wielu domen przy pomocy pliku zasad bazującego na serwerze.

Obchodzenie ograniczeń zabezpieczeń rozszerzonych

[Do góry](#)

Przy włączonych zabezpieczeniach rozszerzonych, spod ich ograniczeń wyłączone są jedynie zaufane pliki, foldery i lokalizacje. Zaufane pliki i lokalizacje można wskazać na szereg sposobów, w zależności od czynności, którą chce wykonać plik PDF.

- Aby dodać pliki, foldery oraz domeny hostingowe (główne adresy URL) do listy zaufanych, należy skorzystać z funkcji lokalizacji uprzywilejowanych, dostępnej w panelu Zabezpieczenia rozszerzone.
- Konfigurowanie dostępu do Internetu przy pomocy Menedżera zaufania. (Zobacz Otwieranie lub blokowanie łączy do Internetu w plikach PDF.)
- W przypadku certyfikowanych plików PDF można uznać certyfikat autora podpisu za zaufany w celu umożliwienia wykonywania operacji sieciowych, takich jak obsługi sieci, drukowanie oraz dostęp do plików. (Zobacz: Określanie poziomu zaufania certyfikatu).
- Kontrolowanie dostępu pomiędzy domenami przy pomocy pliku zasad umieszczonego na serwerze. (Zapoznaj się z dokumentem Cross Domain Security dostępnym pod adresem: www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_pl).

Wskazywanie uprzywilejowanych lokalizacji dla zaufanych treści

[Do góry](#)

Zabezpieczenia rozszerzone zapewniają metodę wskazywania lokalizacji dla zaufanych treści. Te uprzywilejowane lokalizacje mogą być pojedynczymi plikami, folderami lub domenami hostingowymi (głównymi adresami URL). Treści przechowywane w uprzywilejowanej lokalizacji są zaufane. Przykład: Zabezpieczenia rozszerzone na ogół uniemożliwiają plikom PDF wczytywanie danych z nieznanymi stron internetowych. W przypadku dodania źródła danych (domeny hostingowej) do listy uprzywilejowanych lokalizacji, programy Acrobat i Reader zezwolą na ich wczytywanie. Więcej informacji można znaleźć w dokumencie Enhanced Security, dostępnym pod adresem:

www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_pl.

1. Wybierz pozycję Preferencje > Zabezpieczenia (Rozszerzone).
2. Zaznacz opcję Włącz rozszerzone zabezpieczenia.
3. Określ listę lokalizacji w sekcji Uprzywilejowane lokalizacje, a następnie kliknij OK.
 - Aby nadać status zaufanych wszystkim witrynom, które mają ten status w programie Internet Explorer, zaznacz opcję Automatycznie ufaj

witrynom ze stref bezpieczeństwa systemu Windows.

- Aby dodać tylko jeden lub dwa pliki PDF z danej lokalizacji, kliknij Dodaj plik.
- Aby utworzyć zaufany folder dla wielu plików PDF, kliknij pozycję Dodaj ścieżkę folderu lub Dodaj hosta.
- Aby zezwolić na wczytywanie danych z serwisu WWW, wpisz nazwę głównego adresu URL. Można na przykład wprowadzić adres www.adobe.com, ale nie www.adobe.com/products. Aby nadać status zaufanych plikom pochodzącym tylko z bezpiecznych połączeń, zaznacz opcję Tylko bezpieczne połączenia (https:).

Dostęp pomiędzy domenami

[Do góry](#)

Zabezpieczenia rozszerzone nie pozwalają plikom PDF w jednej domenie komunikować się z inną domeną. Ma to na celu zapobiec pobraniu przez plik PDF złośliwych danych z niezaufanego źródła. Kiedy plik PDF próbuje uzyskać dostęp z różnymi domenami, programy Acrobat i Reader podejmują próbę automatycznego pobrania pliku zasad danej domeny. Jeśli domena dokumentu próbującego uzyskać dostęp do danych jest uwzględniona w pliku zasad, dane te stają się automatycznie dostępne.

Więcej informacji można znaleźć w dokumencie *Application Security Guide* dostępnym pod adresem www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_pl.



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Zabezpieczanie dokumentów PDF przy użyciu haseł

[Zabezpieczanie hasłem, wyłączanie funkcji drukowania, edytowania i kopiowania](#)

[Zabezpieczanie pliku PDF hasłem](#)

[Wyłączanie edytowania pliku PDF](#)

[Wyłączanie drukowania, edytowania i kopiowania](#)

[Usuwanie zabezpieczeń hasłem](#)

Zabezpieczanie hasłem, wyłączanie funkcji drukowania, edytowania i kopiowania

[Do góry](#)

Uwaga: Pełna lista artykułów na temat zabezpieczeń znajduje się na stronie [Przegląd funkcji zabezpieczeń w programie Acrobat i materiałach PDF](#).

Użytkownik może określić hasła i ograniczyć dostęp do pewnych funkcji, np. drukowania i edycji. Nie może jednak ograniczyć zapisywania kopii pliku PDF. Kopie mają takie same ograniczenia, co oryginalny plik PDF. Są dostępne dwa typy haseł:

Hasło otwierania dokumentu Jeśli w dokumencie ustawiono hasło otwierania dokumentu (zwane również hasłem *użytkownika*), podczas próby otwarcia tego dokumentu zostanie wyświetlony monit o jego wprowadzenie.

Hasło przyzwoleń Hasło uprawnień (zwane również hasłem *głównym* password) zabezpiecza uprawnienia modyfikacji ustawień pliku. Za pomocą hasła uprawnień możesz wyłączyć dostęp do funkcji drukowania, edytowania i kopiowania zawartości w pliku PDF. Użytkownicy nie muszą wprowadzać hasła podczas otwierania takich plików w programie Reader lub Acrobat. Wprowadzenie hasła jest wymagane wyłącznie podczas próby zmodyfikowania ustawionych ograniczeń.

Jeśli plik PDF został zabezpieczony za pomocą obu typów haseł, można go otworzyć, podając dowolne hasło. Jednak tylko hasło przyzwoleń umożliwia zmianę ograniczonych funkcji. Zaleca się używanie obu typów haseł, ponieważ dzięki temu poziom bezpieczeństwa jest wyższy.

Uwaga: Hasła nie można dodawać do dokumentów podpisanych lub certyfikowanych.

Zabezpieczanie pliku PDF hasłem

[Do góry](#)

Możesz zabezpieczyć plik PDF hasłem. Aby otworzyć plik PDF, użytkownik musi wprowadzić hasło.

1. Otwórz plik PDF i wybierz polecenie Narzędzia > Ochrona > Szyfruj > Szyfruj za pomocą hasła. (Jeśli panel Ochrona jest niewidoczny, wybierz polecenie Widok > Narzędzia > Ochrona.)

Aby zabezpieczyć Portfolio PDF, otwórz żądane portfolio i wybierz polecenia Widok > Portfolio > Arkusz okładki. Następnie wybierz polecenie Narzędzia > Ochrona > Szyfruj > Szyfruj z użyciem hasła.

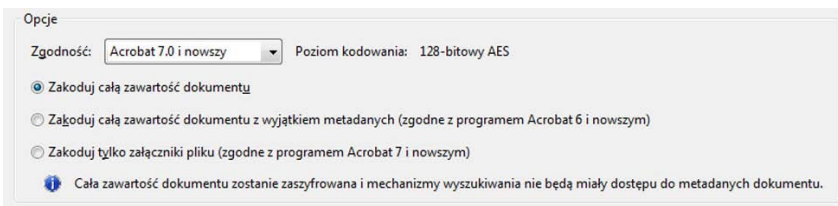
Uwaga: Jeśli opcje te są niedostępne, dokument lub portfolio PDF uwzględnia już te ustawienia zabezpieczeń, został podpisany z użyciem certyfikatu lub też plik PDF został utworzony w programie LiveCycle Designer ES.

2. Jeśli zostanie wyświetlony monit, kliknij przycisk Tak, aby zmienić zabezpieczenia.
3. Wybierz opcję Do otwarcia dokumentu wymagane jest hasło, po czym wprowadź hasło w stosownym polu. Każde naciśnięcie klawisza aktywuje pomiar siły hasła i przedstawia ją przy pomocy kolorów.



W oknie Zabezpieczenie hasłem – ustawienia można ustawić hasło otwierania PDF

4. Z menu Zgodność wybierz wersję programu Acrobat. Wybierz wersję równą lub niższą od wersji programu Acrobat lub Reader posiadanej przez odbiorcę. Za pomocą opcji Zgodność można określić typ zastosowanego szyfrowania. Należy pamiętać o wybraniu wersji, która jest zgodna z wersją programu Acrobat i Reader posiadanego przez odbiorcę. Program Acrobat 7 nie będzie w stanie otworzyć pliku PDF zaszyfrowanego dla programu Acrobat X i nowszych.



Opcje sterują zgodnością z poprzednimi wersjami programów i typem szyfrowania

- Opcja Acrobat 6.0 i nowsze (PDF 1.5) szyfruje dokument za pomocą algorytmu RC4 ze 128-bitowym kluczem.
- Opcja Acrobat 7.0 i nowsze (PDF 1.6) szyfruje dokument za pomocą algorytmu AES ze 128-bitowym kluczem.
- Opcja Acrobat X i nowsze wersje (PDF 1.7) szyfruje dokument za pomocą algorytmu AES z 256-bitowym kluczem. Aby zastosować szyfrowanie AES z kluczem 256-bitowym w dokumentach utworzonych w programie Acrobat 8 i 9, wybierz pozycję Acrobat X i nowsze.

5. Wybierz opcję szyfrowania:

Zakoduj całą zawartość dokumentu Szyfrowanie dokumentu oraz jego metadanych. Podczas przeszukiwania dokumentu nie ma dostępu do metadanych.

Zakoduj całą zawartość dokumentu z wyjątkiem metadanych Powoduje szyfrowanie zawartości dokumentu, ale nie metadanych — pozostają one dostępne dla mechanizmów wyszukiwania.

Zakoduj tylko załączniki pliku Do otwarcia załączników pliku wymagane jest hasło. Dokument będzie można jednak otworzyć bez użycia hasła. Ta opcja służy do tworzenia zabezpieczonych kopert.

6. Kliknij przycisk OK. W monitach o potwierdzenie hasła wpisz ponownie odpowiednie hasło w polach i kliknij przycisk OK.

Wyłączanie edytowania pliku PDF

[Do góry](#)

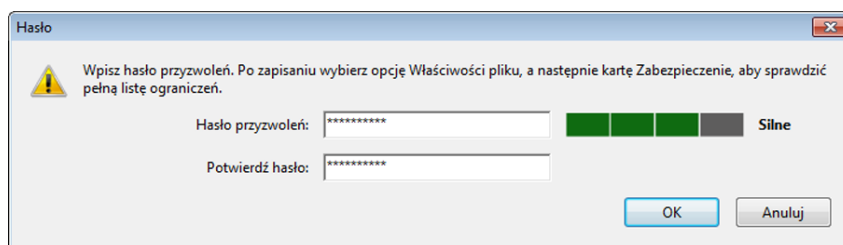
Możesz ograniczyć możliwość modyfikowania plików PDF przez użytkowników. Opcja Ogranicz możliwość edycji uniemożliwia edytowanie tekstu, przenoszenie obiektów i dodawanie pól formularzy. Użytkownicy nadal będą mogli wypełniać pola formularzy, podpisywać dokumenty i wstawiać komentarze.

1. Otwórz dokument PDF i wybierz polecenie Narzędzia > Ochrona > Ogranicz możliwość edycji. (Jeśli panel Ochrona jest niewidoczny, wybierz polecenie Widok > Narzędzia > Ochrona.)

Aby ograniczyć możliwość edytowania Portfolio PDF, otwórz Portfolio PDF i przełącz na widok arkusza okładki. (Widok > Portfolio > Arkusz okładki). Następnie wybierz polecenie Narzędzia > Ochrona > Ogranicz możliwość edycji.

Uwaga: Jeśli opcje te są niedostępne, dokument lub portfolio PDF uwzględnia już te ustawienia zabezpieczeń, został podpisany z użyciem certyfikatu lub też plik PDF został utworzony w programie LiveCycle Designer ES.

2. Wprowadź hasło w odpowiednim polu. Każde naciśnięcie klawisza aktywuje pomiar siły hasła i przedstawia ją przy pomocy kolorów.



Hasło uprawnień ogranicza możliwość edycji

3. Kliknij OK, a następnie zapisz plik PDF, aby zastosować ograniczenia.

Wyłączanie drukowania, edytowania i kopiowania

[Do góry](#)

Możesz ograniczyć możliwość drukowania, edytowania lub kopiowania zawartości z pliku PDF. Możesz dostosować ograniczenia pliku PDF. Jeśli znasz hasło uprawnień, możesz zmodyfikować te ograniczenia.

Programy Illustrator, Photoshop, or InDesign, nie obsługują trybów umożliwiających wyłącznie wyświetlanie. Aby otworzyć plik PDF zawierający ograniczenia, użytkownik musi wprowadzić hasło uprawnień.

1. Otwórz plik PDF i wybierz polecenie Narzędzia > Ochrona > Szyfruj > Szyfruj za pomocą hasła. (Jeśli panel Ochrona jest niewidoczny, wybierz polecenie Widok > Narzędzia > Ochrona.)

Aby dodać ograniczenia do Portfolio PDF, otwórz żądane portfolio i wybierz polecenia Widok > Portfolio > Arkusz okładki. Następnie wybierz polecenie Narzędzia > Ochrona > Szyfruj > Szyfruj z użyciem hasła.

Uwaga: Jeśli opcje te są niedostępne, dokument lub portfolio PDF uwzględnia już te ustawienia zabezpieczeń, został podpisany z użyciem certyfikatu lub też plik PDF został utworzony w programie LiveCycle Designer ES.

2. Jeśli zostanie wyświetlony monit, kliknij przycisk Tak, aby zmienić zabezpieczenia.
3. Wybierz polecenie Ogranicz możliwość edycji i drukowania dokumentu.

We wszystkich programach firmy Adobe są egzekwowane ograniczenia ustawione za pomocą hasła przyzwoleń. Jeśli produkty innych firm nie obsługują tych ustawień, odbiorcy dokumentu mogą ominąć niektóre lub wszystkie ograniczenia.

4. Wprowadź hasło w odpowiednim polu. Każde naciśnięcie klawisza aktywuje pomiar siły hasła i przedstawia ją przy pomocy kolorów.

W oknie Zabezpieczenie hasłem – Ustawienia można ograniczyć możliwość drukowania, edytowania i kopiowania

5. W menu Drukowanie dozwolone wybierz elementy, które użytkownik będzie mógł wydrukować:

Brak Nie zezwala użytkownikom na drukowanie dokumentu.

Niska rozdzielczość (150 dpi) Użytkownicy nie mogą drukować z rozdzielczością większą niż 150 dpi. Drukowanie może trwać dłużej, ponieważ każda strona jest drukowana jako obraz bitmapowy. Opcja ta jest dostępna tylko pod warunkiem ustawienia opcji Zgodność na Acrobat 5 (PDF 1.4) i nowszy.

Wysoka rozdzielczość Umożliwia druk w dowolnej rozdzielczości oraz kierowanie materiałów wektorowych o wysokiej jakości na wyjście PostScript i inne drukarki obsługujące zaawansowane funkcje druku w wysokiej rozdzielczości.

6. W menu Dozwolone zmiany wybierz elementy, które użytkownik będzie mógł zmienić:

Brak Ustawienie Brak powoduje, że użytkownicy nie mogą wprowadzać w dokumencie żadnych zmian uwzględnionych na liście Dopuszczalne zmiany (np. nie mogą wypełniać pól formularzy i dodawać komentarzy).

Wstawianie, usuwanie i obracanie stron Umożliwia umieszczanie, usuwanie i obracanie stron oraz tworzenie zakładki i miniaturki. Opcja jest dostępna tylko dla wysokiego poziomu kodowania (128-bitowy RC4 lub AES).

Wypełnianie pól formularza i podpisywanie istniejących pól podpisów Umożliwia wypełnianie formularzy i dodawanie podpisów elektronicznych. Opcja nie daje możliwości tworzenia pól formularzy ani dodawania komentarzy. Opcja jest dostępna tylko dla szyfrowania wysokiego poziomu (128-bitowy RC4 lub AES).

Komentowanie, wypełnianie pól formularza i podpisywanie istniejących pól podpisów Umożliwia dodawanie komentarzy, wypełnianie formularzy i dodawanie podpisów elektronicznych. Opcja nie daje możliwości tworzenia pól formularzy ani przesuwania obiektów na stronie.

Wszystko z wyjątkiem wydzielania stron Umożliwia edytowanie dokumentu, tworzenie i wypełnianie pól formularzy, dodawanie komentarzy i podpisów elektronicznych.

7. Wybierz jedną z następujących opcji:

Włącz kopiowanie tekstu, obrazów i innej zawartości Umożliwia zaznaczanie i kopiowanie zawartości dokumentu PDF.

Włącz dostęp tekstu urządzeń do czytania ekranu dla niedowidzących Użytkownicy niedowidzący będą mogli korzystać z czytników ekranu, aby odczytać ten dokument. Jednak nie będzie można kopiować ani wydelać zawartości dokumentu. Opcja jest dostępna tylko dla plików z wysokim poziomem szyfrowania (128-bitowe szyfrowanie RC4 lub AES).

8. Z menu Zgodność wybierz wersję programu Acrobat. Wybierz wersję równą lub niższą od wersji programu Acrobat lub Reader posiadanej

przez odbiorcę. Za pomocą opcji Kompatybilność można określić typ zastosowanego szyfrowania. Należy pamiętać o wybraniu wersji, która jest zgodna z wersją programu Acrobat i Reader posiadanego przez odbiorcę. Program Acrobat 7 nie będzie w stanie otworzyć pliku PDF zaszyfrowanego dla programu Acrobat X i nowszych.

- Opcja Acrobat 6.0 i nowsze (PDF 1.5) szyfruje dokument za pomocą algorytmu RC4 ze 128-bitowym kluczem.
- Opcja Acrobat 7.0 i nowsze (PDF 1.6) szyfruje dokument za pomocą algorytmu AES ze 128-bitowym kluczem.
- Opcja Acrobat X i nowsze (PDF 1.7) szyfruje dokument za pomocą algorytmu AES z 256-bitowym kluczem. Aby zastosować szyfrowanie AES z kluczem 256-bitowym w dokumentach utworzonych w programie Acrobat 8 i 9, wybierz pozycję Acrobat X i nowsze.

9. Wybierz elementy do zaszyfrowania:

Zakoduj całą zawartość dokumentu Szyfrowanie dokumentu oraz jego metadanych. Podczas przeszukiwania dokumentu nie ma dostępu do metadanych.

Zakoduj całą zawartość dokumentu z wyjątkiem metadanych Powoduje szyfrowanie zawartości dokumentu, ale nie metadanych — pozostają one dostępne dla mechanizmów wyszukiwania.

Zakoduj tylko załączniki pliku Do otwarcia załączników pliku wymagane jest hasło. Dokument będzie można jednak otworzyć bez użycia hasła. Ta opcja służy do tworzenia zabezpieczonych kopert.

10. Kliknij przycisk OK. W monitach o potwierdzenie hasła wpisz ponownie odpowiednie hasło w polach i kliknij przycisk OK.

Uwaga: Jeśli zapomnisz hasła, nie można go odzyskać z pliku PDF. Zaleca się również tworzenie kopii zapasowych wszelkich dokumentów, które nie są chronione hasłami.

Usuwanie zabezpieczeń hasłem

[Do góry](#)

Użytkownik może usuwać zabezpieczenia z otwartego pliku PDF, jeśli ma odpowiednie przyzwolenia. Jeśli plik PDF jest zabezpieczony za pomocą zasad zabezpieczeń opartych na serwerze, tylko autor zasad lub administrator serwera może zmienić ten plik.

1. Otwórz plik PDF, po czym wybierz polecenie Narzędzia > Ochrona > Szyfruj > Usuń zabezpieczenia.
2. Dostępne opcje są różne w zależności od typu funkcji zabezpieczania hasłem dołączonej do dokumentu:
 - Jeśli dla dokumentu ustawiono tylko hasło otwierania dokumentu, kliknij przycisk OK, aby usunąć je z tego dokumentu.
 - Jeśli dla dokumentu ustawiono hasło przyzwoleń, wpisz je w polu Wprowadź hasło, a następnie kliknij przycisk OK. Kliknij przycisk OK, aby potwierdzić operację.

Wiadomości serwisów Twitter™ i Facebook nie są objęte licencją Creative Commons.

[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Funkcja Widok chroniony dla plików PDF (tylko w systemie Windows)

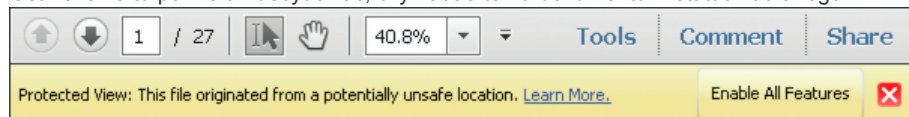
Włączanie lub wyłączanie Widoku chronionego Omijanie ograniczeń Widoku chronionego

Uwaga: Aby uzyskać pełną listę artykułów dotyczących zabezpieczeń, zobacz *Opis ogólny zabezpieczeń w programie Acrobat i plikach PDF*. Widok chroniony zapewnia dodatkowy poziom bezpieczeństwa. Gdy Widok chroniony jest włączony, pliki PDF wyświetlane są w ograniczonym środowisku zwanym piaskownicą. Ta izolacja plików PDF zmniejsza ryzyko przełamania zabezpieczeń w miejscach, które leżą poza piaskownicą. W celu zachowania wysokich standardów bezpieczeństwa lub w przypadku częstej pracy z plikami PDF w Internecie zaleca się korzystanie z Widoku chronionego.

Program Adobe Reader zawiera podobnie ograniczone środowisko zwane Trybem chronionym. Aby uzyskać informacje na temat Trybu chronionego programu Reader, zapoznaj się z Pomocą programu Reader.

Gdy Widok chroniony jest włączony, dozwolona jest jedynie podstawowa nawigacja. Na przykład, możesz otwierać pliki PDF, przewijać strony i klikać łącza. Widok chroniony można włączyć w pliku PDF, który przeglądasz w programie Acrobat lub w przeglądarce internetowej.

PDF w programie Acrobat W Widoku chronionym program Acrobat wyświetla ostrzeżenie dla pliku PDF, który nie pochodzi z zaufanej lokalizacji. Ostrzeżenie to pozwala zdecydować, czy nadać temu dokumentowi status zaufanego.



Jeśli ufasz plikowi PDF i miejscu, z którego on pochodzi, kliknij polecenie **Włącz wszystkie funkcje**. Zostanie dołączony do listy uprzywilejowanych lokalizacji i od tego momentu będzie miał status zaufanego.

 Możesz dowiedzieć się, czy plik PDF otworzony w przeglądarce działa w Widoku chronionym. Kliknij dokument w przeglądarce prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję **Właściwości dokumentu**. Kliknij zakładkę **Zaawansowane**. Gdy Widok chroniony jest włączony, komunikat stanu brzmi: **Tryb chroniony: Włączono**.

Włączanie lub wyłączanie Widoku chronionego

[Do góry](#)

W przeciwieństwie do Trybu chronionego w programie Reader Widok chroniony w programie Acrobat jest domyślnie wyłączony.

1. Wybierz pozycję **Preferencje**.
2. Wybierz opcję **Zabezpieczenia (Rozszerzone)** z obszaru **Kategorie** po lewej stronie.
3. Zaznacz opcję **Włącz rozszerzone zabezpieczenia**.
4. Wybierz jedną z następujących opcji:

Wyłączone Wyłącza Widok chroniony, jeśli go włączyłeś. Widok chroniony jest domyślnie wyłączony.

Pliki pochodzące z potencjalnie niebezpiecznych miejsc Włącza Widok chroniony i wyświetla ostrzeżenie dla wszystkich plików, które pochodzą z niezaufanego miejsca. Pliki i miejsca, które dodasz do obszaru **Uprzywilejowane lokacje** w panelu **Zabezpieczenia rozszerzone**, są wyłączone z Widoku chronionego.

Wszystkie pliki Włącz Widok chroniony we wszystkich plikach PDF, które otworzyłeś w programie Acrobat lub w przeglądarce.

Omijanie ograniczeń Widoku chronionego

[Do góry](#)

Wybierz dowolną z tych opcji:

- Wybierz opcję **Wyłącz** w panelu **Zabezpieczenia rozszerzone** w preferencjach **Zabezpieczenia (rozszerzonych)**.
- Dodawaj pliki, foldery i miejsca do obszaru **Uprzywilejowane lokacje** panelu **Zabezpieczenia rozszerzone**. (Zobacz **Wskazywanie uprzywilejowanych lokalizacji dla zaufanych treści**.)

Dodatkowe zasoby

Więcej informacji na temat Widoku chronionego można znaleźć w następujących zasobach:

- Rozwiązywanie problemów z widokiem chronionym: kb2.adobe.com/cps/901/cpsid_90161.html.
- *Application Security Guide*: www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_pl.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Ostrzeżenia zabezpieczeń przy otwieraniu pliku PDF

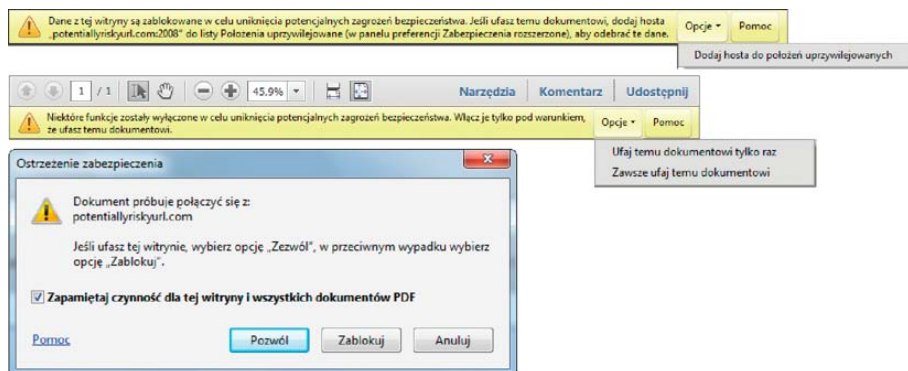
[Co oznacza takie ostrzeżenie?](#)

[Co należy zrobić?](#)

[Nie ma przycisku Opcje, Zezwalaj lub Odtwórz?](#)

[Kiedy wyświetlane są ostrzeżenia o zabezpieczeniach?](#)

Przy otwieraniu pliku PDF czasami widać ostrzeżenie. Pojawia się ono w wielu postaciach (trzy pokazane są poniżej).



Ostrzeżenie o zabezpieczeniach

Co oznacza takie ostrzeżenie?

[Do góry](#)

Ostrzeżenie to pyta, czy ufasz osobom, które wysłały ci dany plik PDF, lub witrynie, w której był on zamieszczony. Ostrzeżenie to pojawia się, ponieważ zawartość pliku PDF potencjalnie może być szkodliwa dla komputera. Na przykład, ostrzeżenie wyświetlane jest w przypadku plików PDF, które mogą przenosić lub uruchamiać programy albo makra. Niekoniecznie oznacza to, że dany plik PDF jest szkodliwy.

Co należy zrobić?

[Do góry](#)

Niektóre funkcje produktów pozwalają określić poziom zaufania poprzez własne panele preferencji. Na przykład: Menedżer zaufania zawiera opcje, które służą do zarządzania dostępem do adresów URL, a preferencje Zaufanie do multimediów (starsze) mają opcje, służące do odtwarzania osadzonych multimediów. W przypadku funkcji podlegających ograniczeniom przy włączonych zabezpieczeniach rozszerzonych istnieje możliwość zezwolenia na wykonanie zastrzeżonych czynności dzięki metodom opisanym w sekcji Obchodzenie ograniczeń zabezpieczeń rozszerzonych.

💡 Aby otworzyć Preferencje, wybierz polecenie *Edycja > Preferencje (Windows)* lub *Acrobat/Adobe Reader > Preferencje (Mac OS)*.

Jeśli znasz i ufasz nadawcy

Jeśli ufasz plikowi PDF lub firmie albo osobie, która go wysłała, kliknij przycisk *Opcje, Zezwalaj lub Odtwórz*. (Przyciski mogą się różnić w zależności od ostrzeżenia.) Teraz możesz obejrzeć dany plik PDF.

Jeśli nie znasz lub nie ufasz nadawcy

Jeśli nie ufasz plikowi PDF lub nie wiesz, kto go stworzył albo skąd pochodzi, nie klikaj przycisku *Opcje, Zezwalaj lub Odtwórz*. Programy Acrobat i Adobe Reader w dalszym ciągu będą blokować podejrzaną zawartość lub działania. Aby ukryć ostrzeżenie, kliknij przycisk *Zamknij lub Anuluj*. Jeśli klikniesz dowolną z zablokowanych zawartości, ostrzeżenie pojawi się ponownie.

Nie ma przycisku Opcje, Zezwalaj lub Odtwórz?

[Do góry](#)

Jeśli w ostrzeżeniu nie ma przycisku *Opcje, Zezwalaj lub Odtwórz*, oznacza to, że administrator wyłączył tę funkcję. Nie możesz ufać lub zezwolić na tę zawartość. Kliknij przycisk *Zamknij lub Anuluj*, aby ukryć to ostrzeżenie. Możesz przeglądać dany plik PDF, ale nie możesz uzyskać dostępu do żadnej zablokowanej zawartości. Aby uzyskać więcej informacji, skontaktuj się z administratorem.

Uwaga: Aby uzyskać pełną listę artykułów dotyczących zabezpieczeń, zobacz *Opis ogólny zabezpieczeń w programie Acrobat i plikach PDF*.

Kiedy wyświetlane są ostrzeżenia o zabezpieczeniach?

[Do góry](#)

Ostrzeżenia o zabezpieczeniach mogą być wyświetlane w następujących sytuacjach:

Zablokowane skrypty JavaScript JavaScript to szeroko stosowany język komputerowy. Kod JavaScript może być narażony na ataki, a skrypt

JavaScript może być użyty do otwierania serwisów WWW. Firma Adobe regularnie aktualizuje czarne listy znanych luk JavaScript. Jeśli PDF próbuje uzyskać dostęp do skryptu JavaScript, który znajduje się na czarnej liście, zobaczysz komunikat w żółtym pasku dokumentu w jego górnej części.

Dla administratorów:

- Instrukcje dotyczące sposobów zarządzania wykonywaniem skryptów JavaScript można znaleźć w artykule Skrypty JavaScript w plikach PDF jako zagrożenia bezpieczeństwa
- Więcej informacji dotyczących sytuacji, w których wyświetlane są ostrzeżenia związane ze skryptami JavaScript, można znaleźć w nocy technicznej pod adresem go.adobe.com/kb/ts_cpsid_50432_pl-pl.
- Więcej informacji dotyczących zablokowanych skryptów JavaScript można znaleźć w nocy technicznej pod adresem go.adobe.com/kb/ts_cpsid_50431_pl-pl.

Aktualizacje ustawień zabezpieczeń Firma Adobe rozpowszechnia co jakiś czas certyfikaty ze względów bezpieczeństwa. Dzięki pobieranym danym elektronicznie podpisane pliki PDF pochodzące z zaufanych źródeł pozostają plikami zaufanymi. W przypadku otrzymania uaktualnienia z nieznanego źródła należy sprawdzić przed kontynuowaniem pracy, czy dane przeznaczone do pobrania pochodzą z zaufanego adresu internetowego. Uaktualnienia z niezaufanych witryn internetowych mogą spowodować powstanie luk w zabezpieczeniach komputera.

Uzyskiwanie dostępu do obiektów strumieniowych (XObject) Programy Acrobat i Reader wyświetlają ostrzeżenie, kiedy plik PDF próbuje uzyskać dostęp do zawartości zewnętrznej, zidentyfikowanej jako obiekt strumieniowy. Przykład: Adres URL może być odnośnikiem do obrazu zewnętrznego. Cicha transmisja danych może być niebezpieczna, ponieważ programy Acrobat i Reader komunikują się z zewnętrznym źródłem.

Wstawianie danych do plików PDF i formularzy Gdy niezaufane źródło próbuje dodać dane do formularza PDF, pojawia się ostrzeżenie. Choć taka funkcja „wstrzykiwania” danych może usprawnić obiegi pracy w Twojej organizacji, może także zostać wykorzystana w celu dodania do pliku PDF złośliwych danych.

Drukowanie dyskretne Drukowanie dyskretne polega na drukowaniu do pliku lub za pośrednictwem drukarki bez konieczności uzyskania potwierdzenia od użytkownika. Stanowi ono potencjalne zagrożenie, ponieważ może zostać użyte przez szkodliwy plik do wykonania wielu dyskretnych wydruków za pomocą drukarki użytkownika i zmarnowania jej zasobów. Może też spowodować zablokowanie drukarki i uniemożliwić drukowanie innych plików.

Skontaktuj się z administratorem, aby wskazać sytuacje, w których drukowanie dyskretne jest dozwolone.

Łącza do sieci Web Poza widocznymi linkami w dokumencie PDF pola formularzy mogą zawierać ukryte skrypty JavaScript, które mogą otworzyć stronę w przeglądarce lub zażądać przesłania danych przez Internet bez wiedzy użytkownika.

Ważne: Programy Acrobat i Reader w wersjach X, 9.3 i 8.2 domyślnie włączają zabezpieczenia rozszerzone. Firma Adobe zaleca włączenie zabezpieczeń rozszerzonych, jeśli nie zostały włączone wcześniej, przy czym omijać je należy wyłącznie w przypadku zaufanej zawartości.

Więcej tematów Pomocy



Otwieranie lub blokowanie łączy do Internetu w plikach PDF

Uwaga: Aby uzyskać pełną listę artykułów dotyczących zabezpieczeń, zobacz *Opis ogólny zabezpieczeń w programie Acrobat i plikach PDF*.

Kliknięcie jakiegokolwiek łącza do Internetu może być niebezpieczne. Złośliwe serwisy WWW mogą przenosić szkodliwą zawartość lub w ukryciu gromadzić dane. Jeśli martwią cię te zagrożenia, możesz skonfigurować programy Acrobat i Reader, tak aby wyświetlały ostrzeżenie, gdy plik PDF podejmuje próbę połączenia się z witryną internetową.

Możesz zezwolić programom Acrobat i Reader na łączenie się z wybranymi serwisami WWW poprzez dodanie ich adresów (adresów URL) do listy zaufanych serwisów WWW w preferencjach Menedżera zaufania. Można też zezwolić na łączenie się ze wszystkimi adresami URL.

Uwaga: Jeśli opcje w oknie dialogowym *Zarządzaj dostępem do Internetu* są niedostępne, wybierz opcję *Ustawienia własne*. Jeśli opcje są nadal niedostępne, Twój produkt może być pod kontrolą administratora, który narzucił tego typu ograniczenia.

1. Wybierz polecenie *Edycja > Preferencje (Windows)* lub *Acrobat/Adobe Reader > Preferencje (Mac OS)*.
2. Wybierz Menedżera zaufania z obszaru *Kategorie* po lewej stronie.
3. Kliknij *Zmień ustawienia*, aby określić domyślne działanie związane z dostępem do Internetu z plików PDF.
4. Do wyboru są następujące opcje:
 - Aby zezwolić na dostęp do wszystkich adresów URL, wybierz polecenie *Zezwól plikom PDF na dostęp do wszystkich witryn internetowych*.
 - Aby ograniczyć dostęp do wszystkich adresów URL, wybierz polecenie *Zablokuj plikom PDF dostęp do wszystkich witryn internetowych*.
 - Aby ograniczyć dostęp wyłącznie do adresów URL określonych przez użytkownika, należy wybrać opcję *Ustawienie własne*.
 - Aby dodać serwis WWW, wpisz jego adres URL w polu tekstowym *Nazwa hosta* i kliknij *Zezwalaj* lub *Blokuj*.
 - Aby usunąć adres URL, którego nie będziesz już odwiedzał, zaznacz dany serwis WWW na liście i kliknij *Usuń*.
 - Aby określić, co dany program powinien robić z serwisami WWW, których nie ma na twojej własnej liście, zaznacz jedną z następujących opcji: *Zawsze pytaj*, *Zezwól na dostęp*, *Zablokuj dostęp*.

Więcej informacji można znaleźć w dokumencie *Application Security Guide* dostępnym pod adresem www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_pl.

Uwaga: Jeśli po otwarciu zabezpieczonego pliku PDF zostanie wyświetlony monit o zezwolenie na dostęp do adresu URL lub zablokowanie tego adresu, wybierz opcję *Pamiętaj operację dla tej witryny*. Ta odpowiedź spowoduje dodanie adresu URL do tej listy.



Removing sensitive content from PDFs

[Why remove sensitive content?](#)

[Find and remove hidden content](#)

[Redact \(black out and remove\) sensitive content \(Acrobat Pro\)](#)

[Search and remove text \(Acrobat Pro\)](#)

[Select a different language version for patterns \(Acrobat Pro\)](#)

[Change the look of redaction marks \(Acrobat Pro\)](#)

[Redaction codes \(Acrobat Pro\)](#)

Note: For a full list of articles about security, see [Overview of security in Acrobat and PDF content](#).

Why remove sensitive content?

[To the top](#)

Before you distribute a PDF, you may want to examine the document for sensitive content or private information that can trace the document to you. Such information can be hidden or not immediately apparent. For example, if you created the PDF, the document metadata normally lists your name as the author. You may also want to remove content that can inadvertently change and modify the document's appearance. JavaScript, actions, and form fields are types of content that are subject to change.

Use the Remove Hidden Information feature to find and remove hidden content from a PDF. Use the Black Out & Remove Content tools to remove sensitive images and text that are visible in a PDF.

Find and remove hidden content

[To the top](#)

Use the Remove Hidden Information feature to find and remove content from a document that you don't want, such as hidden text, metadata, comments, and attachments. When you remove items, additional items are automatically removed from the document. Items that are removed include digital signatures, document information added by third-party plug-ins and applications, and special features that enable Adobe Reader users to review, sign, and fill PDF documents.

 *To examine every PDF for hidden content before you close it or send it in email, specify that option in the Documents preferences using the Preferences dialog box.*

1. Choose Tools > Protection > Remove Hidden Information. (If you don't see the Protection panel, choose View > Tools > Protection.)

If items are found, they are listed in the Remove Hidden Information panel with a selected check box beside each item.

2. Make sure that the check boxes are selected only for the items that you want to remove from the document. (See [Remove Hidden Information options](#).)
3. Click Remove to delete selected items from the file, and click OK.
4. Choose File > Save, and specify a filename and location. If you don't want to overwrite the original file, save the file to a different name, location, or both.

The selected content is permanently removed when you save the file. If you close the file without saving it, repeat this process, making sure to save the file.

Remove Hidden Information options

Metadata

Metadata includes information about the document and its contents, such as the author's name, keywords, and copyright information. To view metadata, choose File > Properties.

File Attachments

Files of any format can be attached to the PDF as an attachment. To view attachments, choose View > Show/Hide > Navigation Panes > Attachments.

Bookmarks

Bookmarks are links with representational text that open specific pages in the PDF. To view bookmarks, choose View > Show/Hide > Navigation Panes > Bookmarks.

Comments And Markups

This item includes all comments that were added to the PDF using the comment and markup tools, including files attached as comments. To view comments, choose the Comments pane.

Form Fields

This item includes Form Fields (including Signature fields), and all Actions and calculations associated with form fields. If you remove this item, all form fields are flattened and can no longer be filled out, edited, or signed.

Hidden Text

This item indicates text in the PDF that is either transparent, covered up by other content, or the same color as the background.

Hidden Layers

PDFs can contain multiple layers that can be shown or hidden. Removing hidden layers removes these layers from the PDF and flattens remaining layers into a single layer. To view layers, choose View > Show/Hide > Navigation Panes > Layers.

Embedded Search Index

An embedded search index speeds up searches in the file. To determine if the PDF contains a search index, choose View > Tools > Document Processing > Manage Embedded Index. Removing indexes decreases file size but increases search time for the PDF.

Deleted Or Cropped Content

PDFs sometimes retain content that has been removed and no longer visible, such as cropped or deleted pages, or deleted images.

Links, Actions And JavaScripts

This item includes web links, actions added by the Actions wizard, and JavaScripts throughout the document.

Overlapping Objects

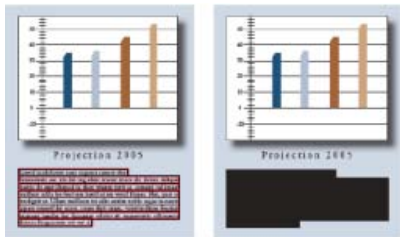
This item includes objects that overlap one another. The objects can be images (composed of pixels), vector graphics (composed of paths), gradients, or patterns.

Redact (black out and remove) sensitive content (Acrobat Pro)

[To the top](#)

Redaction is the process of permanently removing visible text and graphics from a document. You use the Black Out & Remove Content tools (also called Redaction tools) to remove content. In place of the removed items, you can have redaction marks that appear as colored boxes, or you can leave the area blank. You can specify custom text or redaction codes to appear over the redaction marks.

Note: *If you want to locate and remove specific words, characters, or phrases, use the Search & Remove Text tool  instead.*



Text marked for redaction (left), and redacted (right)

1. Choose Tools > Protection > Mark for Redaction . (If you don't see the Protection panel, choose View > Tools > Protection.)
2. (Optional) To set the appearance of redaction marks, click Redaction Properties. (See [Change the look of redaction markers.](#))
3. Mark items you want to remove by doing any of the following:
 - Double-click to select a word or image.
 - Drag to select a line, block of text, object, or area.
 - Press Ctrl as you drag to select areas of a page in a scanned document.

 *To preview how your redaction marks appear, hold the pointer over the marked area.*
4. To apply multiple code entries to a single redaction, right-click a redaction mark and select an option. For more information, see [Apply code entries to a redaction.](#)
5. (Optional) To repeat a redaction mark, right-click it and choose Repeat Mark Across Pages. This feature is convenient if a particular header, footer, or watermark appears in the same location on many pages.
6. When you have finished marking the items you want to redact, select Tools > Protection > Apply Redactions to remove the items, then click OK.

The items aren't permanently removed from the document until you save it.

7. If you want to search for and remove hidden information in the document by using the Remove Hidden Information feature, click Yes in the dialog box. Otherwise, click No.
8. Choose File > Save, and specify a filename and location. The suffix “_Redacted” is appended to the filename. If you don't want to overwrite the original file, save the file to a different name, location, or both.

Search and remove text (Acrobat Pro)

[To the top](#)

Use the Search & Remove Text tool to find and remove words or phrases in one or more PDFs that contain searchable text.

Note: The Search & Remove Text tool doesn't search secured (encrypted) PDFs.

1. Choose Tools > Protection, and select the Search & Remove Text tool . (If you don't see the Protection panel, choose View > Tools > Protection.)
2. Specify if you want to search the current PDF or all PDFs in another location.
3. Do one of the following:
 - To search for only one word or phrase, choose Single Word Or Phrase and type the word or phrase in the text field.
 - To search for multiple words, select Multiple Words Or Phrase, and then click Select Words. Type each word in the New Word Or Phrase text field and click Add. You can also import a text file with the list of words or phrases to search for.
 - To search for a pattern (for example, phone numbers, credit card numbers, email addresses, social security numbers, or dates), click Patterns. Choose one of the available patterns. You can change the language version of the patterns. (See [Select a different language version for patterns.](#))
4. Click Search & Remove Text.
5. In the search results, click the plus sign (+) next to the document name to see all occurrences of the word or phrase. Then, select the occurrences you want to mark for redaction:
 - To select all occurrences in the list, click Check All.
 - To select individual occurrences, click the check box for each one you want to redact. Click the text next to a check box to view the occurrence on the page.
 - To mark none of the occurrences, close the Search window or click New Search to start over.
 - To mark whole words or partial words (characters) for redaction, select the option under Redaction Mark Options. For partial words, click Settings and specify the number and location of the characters for redaction. Character redaction is useful if you're searching for a pattern, like credit card numbers, and want to leave part of the number visible for identification purposes.
6. If you selected occurrences that you want to mark for redaction, click Mark Checked Results For Redaction.

The items you selected in the list are shown marked for redaction.

Note: If you haven't saved the file, you can select redaction marks in the document and press Delete to remove the redaction mark. The redaction marks become permanent after you save the file.

7. To remove the marked items, click Tools > Protection > Apply Redactions, and then click OK.

The items aren't permanently removed from the document until you save it.

8. If you want to search for and remove hidden information in the document by using the Remove Hidden Information feature, click Yes. Otherwise, click No.
9. Choose File > Save, and specify a filename and location. If you don't want to overwrite the original file, save the file to a different name, location, or both.

Select a different language version for patterns (Acrobat Pro)

[To the top](#)

Localized patterns appear in the Search panel (Protection > Search & Remove Text).

1. Choose Edit > Preferences (Windows) or Acrobat > Preferences (Mac OS).
2. From the Categories on the left, select Documents.
3. In the Redaction area, choose a language from the Choose Localization For Search & Remove Text Patterns menu. Then click OK.

Change the look of redaction marks (Acrobat Pro)

By default, thin red outlines appear around images and text you mark for redaction, and black boxes appear in place of redacted images and text. You can set the default appearance of redaction marks before you mark items for redaction. You can also change the look of redaction marks before you apply the redactions.

Set the default look of all marks

1. Click Tools > Protection > Redaction Properties. (If you don't see the Protection panel, choose View > Tools > Protection.)
2. On the Appearance tab, select options you want to change, and then click OK:
 - Click the Redacted Area Fill Color icon and select a fill color from the color palette for the boxes that replace removed items. Choose No Color to leave the redacted area blank.
 - Select Use Overlay Text if you want to select the custom text or redaction code options. Select the font, size, and text alignment.
 - Select Custom Text, and type the text you want to appear in the redacted area.
 - Select Redaction Code, and then either select a code within an existing set, or click Edit to define a new code set or a new code. (See [Create redaction codes and code sets.](#))
 - In the Redaction Mark Appearance area, click the Outline Color icon or Fill Color icon or both. Select a color from the color palette for the images and text you mark for redaction. Move the slider to adjust the opacity of the color. Choose No Color to leave the selected area blank.

Properties for redaction text (Acrobat Pro)

Custom Text Displays text you type into the Custom Text option over the redaction mark.

Font Displays custom text in the selected font.

Font Size Displays custom text in the selected point size.

Auto-Size Text To Fit Redaction Region Resizes custom text to fit within the redacted area. When selected, this option overrides the Font Size setting for the overlay text.

Font Color Displays custom text in the selected color, which you can change by clicking the color swatch.

Repeat Overlay Text Fills the redacted area with as many instances of the custom text as needed, without changing the font size. For example, if you specify the letter x or a hyphen (-) as the custom text, these characters are repeated throughout the redacted area.

Text Alignment Aligns text to the left, right, or center.

Redaction codes (Acrobat Pro)

Acrobat uses overlay text to overprint areas selected for redaction. One example of overlay text is a redaction code, which consists of one or more *code entries* from a *code set*. Acrobat includes the U.S. FOIA and U.S. Privacy Act code sets that you can use. You can use either codes or custom text to create overlay text. The difference is that redaction codes are text entries that you can save, export, and import. One code set can contain multiple codes.

Note: Codes don't save the current attributes for overlay text as part of the code definition, such as colors, font characteristics, and repetition or size of text. Codes only make the overlay text itself reusable in future sessions and by other users with whom you share code sets. You set other attributes for the code in the Redaction Tool Properties dialog box.

Create redaction codes and code sets

1. Click Tools > Protection > Redaction Properties . (If you don't see the Protection panel, choose View > Tools > Protection.)
2. Select Use Overlay Text.
3. Select Redaction Code.
 - To add multiple code entries to a redaction code, select an entry from the Code Entries list and click Add Selected Entry. Repeat as desired. Select Remove Selected Entry to delete a code entry.
 - Click Edit Codes to make additional changes.
4. In the Redaction Code Editor dialog box, click Add Set.
5. (Optional) Type a new name for the set in the text field below the list of code sets, and then click Rename Set.
6. Click Add Code, and type the text that you want to appear as overlay text in the text field below the list of code entries, and then click Rename Code.
7. Repeat the previous step to add another code entry to that code set, or repeat the previous three steps to create additional code sets and

codes.

Edit redaction codes and code sets (Acrobat Pro)

1. Click Tools > Protection > Redaction Properties . (If you don't see the Protection panel, choose View > Tools > Protection.)
2. Select Use Overlay Text, and then select Redaction Code.
3. Select a Code Set from the list on the left, and click Edit Codes.
4. In the Redaction Code Editor dialog box, do any of the following:
 - To remove a code set and all of the code entries within it, select the Code Set and click Remove Set.
 - To export a code set to a separate XML file that you can reuse in other PDFs or share with others, select the code set. Then click Export Set, specify a filename and location, and click Save.
 - To import a previously saved code set, click Import Set, locate and select that file, and click Open.
 - To rename a Code Set, type a new name in the box below the list and click Rename Set.
5. With the Code Set selected, select the code entry that you want to edit, and do one of the following:
 - To remove a code entry, click Remove Code.
 - To rename a code entry, type a new name in the box below the list and click Rename Code.

Apply multiple code entries to a single redaction

1. Right-click the redaction marker. Choose a Code Set or code entry from the list at the bottom of the context menu.
2. Select a Code Set from the list at the bottom of the context menu, and then select a code entry from the drop-down menu. A check mark appears next to the code entry when the code is applied.
3. Repeat the previous step to add another code entry to the redaction.

Hold your pointer over the redaction mark to see the code entries, each one separated by a comma.

 *To apply the same code to multiple redactions, set the Redaction Properties before you mark the content. In the Protection panel, click Redaction Properties. Select Use Overlay Text, then select Redaction Code. Select a Code Set and a code entry, then click Add Selected Entry.*

Adobe also recommends

- [Searching PDFs](#)



Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Legal Notices](#) | [Online Privacy Policy](#)

Załączniki jako zagrożenia dla bezpieczeństwa w programach Reader i Acrobat

Ręczne dodawanie typu pliku do czarnej lub białej listy

Zerowanie (przywracanie) przyzwoleń dla załączników

Zezwalanie na uruchamianie aplikacji przez załączniki

Uwaga: Aby uzyskać pełną listę artykułów dotyczących zabezpieczeń, zobacz *Opis ogólny zabezpieczeń w programie Acrobat i plikach PDF*.

Należy pamiętać, że załączniki stanowią potencjalne zagrożenie dla bezpieczeństwa, ponieważ mogą zawierać złośliwy kod, otwierać inne niebezpieczne pliki lub uruchamiać aplikacje. Programy Acrobat i Reader zawsze pozwalają na otwieranie i zapisywanie plików załączników PDF i FDF. Programy Acrobat i Reader rozpoznają określone pliki, takie jak te, których nazwy kończą się na .bin, .exe i .bat, jako zagrożenia. Załączenie takich plików jest niemożliwe. Program Acrobat pozwala jednak załączać pliki, na przykład takie jak pliki ZIP, których nie można zapisywać lub otwierać z poziomu programu Acrobat. Jednak nie jest to zalecana praktyka.

Programy Acrobat i Reader utrzymują białą listę typów plików, które można otwierać lub zapisywać oraz czarną listę typów plików, których nie można otwierać ani zapisywać. Możesz załączać typy plików, których nie ma na żadnej z tych list. Jeśli jednak otworzysz lub zapiszesz plik „nieznanego” typu, zobaczysz okno dialogowe z pytaniem, czy ufasz danemu typowi pliku.

Więcej informacji można znaleźć w dokumencie *Application Security Guide* dostępnym pod adresem www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_pl.

Ręczne dodawanie typu pliku do czarnej lub białej listy

[Do góry](#)

Administratorzy mogą modyfikować czarną lub białą listę poprzez rejestr. Użytkownicy mogą ręcznie dodać nowy typ pliku do czarnej lub białej listy, załączając dany plik, a następnie próbując go otworzyć.

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Edycja zawartości > Dołącz plik.
2. Dodaj plik, który nie znajduje się na czarnej lub białej liście.
3. Kliknij prawym przyciskiem myszy plik w panelu Załączniki po lewej stronie i wybierz polecenie Otwórz załącznik.
4. W oknie dialogowym Uruchom załącznik zaznacz jedną z następujących opcji, a następnie kliknij OK:

Otwórz ten plik: Otwiera plik bez zmiany listy rejestru.

Zawsze zezwalaj na otwieranie plików tego typu: Dodaje typ pliku do białej listy i blokuje ostrzeżenia w przyszłości.

Nigdy nie zezwalaj na otwieranie plików tego typu: Dodaje typ pliku do czarnej listy i nie otwiera go. Załączenie pliku tego typu do dokumentu PDF jest możliwe, ale jego otwarcie już nie.

Uwaga: Aby włączyć ograniczenie dla typu pliku, na który udzieliłeś zgody w przeszłości, wyzeruj (przywróć) przyzwolenia dla załączników w preferencjach Menedżera zaufania.

Zerowanie (przywracanie) przyzwoleń dla załączników

[Do góry](#)

Ponieważ z biegiem czasu lista dopuszczonych i zablokowanych typów plików załączników może wzrosnąć, możesz przywrócić jej stan pierwotny. Czasami zapewnia on najwyższy poziom bezpieczeństwa.

1. Wybierz polecenie Edycja > Preferencje (Windows) lub Acrobat/Adobe Reader > Preferencje (Mac OS).
2. Wybierz Menedżera zaufania z obszaru Kategorie po lewej stronie.
3. W panelu Załączniki kliknij przycisk Przywróć. Przycisk Przywróć jest dostępny tylko wtedy, gdy zmieniono domyślne ustawienia załącznika.

Zezwalanie na uruchamianie aplikacji przez załączniki

[Do góry](#)

Menedżer zaufania pozwala kontrolować czy załączniki inne niż pliki PDF mogą uruchamiać własne, skojarzone aplikacje.

1. W oknie dialogowym Preferencje zaznacz opcję Menedżer zaufania w obszarze Kategorie po lewej stronie.
2. Zaznacz opcję Zezwalaj na otwieranie załączników plików innych niż PDF przy pomocy aplikacji zewnętrznych. Do otwarcia plików są potrzebne aplikacje zewnętrzne.

Wybieranie metody zabezpieczania dla plików PDF

Wybór rodzaju zabezpieczeń

Zasady zabezpieczeń

Wybieranie metod zabezpieczania w trybie FIPS (Windows)

Uwaga: Aby uzyskać pełną listę artykułów dotyczących zabezpieczeń, zobacz *Opis ogólny zabezpieczeń w programie Acrobat i plikach PDF*. Dodając zabezpieczenia do dokumentów, można ograniczyć wyświetlanie, edytowanie, drukowanie i inne opcje do określonych użytkowników.

Wybór rodzaju zabezpieczeń

[Do góry](#)

Funkcje zabezpieczeń obejmują różne środki: od prostych po zaawansowane systemy wdrażane przez korporacje i agencje. Wybór danej funkcji uzależniony jest od tego, co chcesz osiągnąć. Oto kilka przykładów:

- **Chcesz, aby twój plik PDF oglądały tylko wybrane osoby.** Najłatwiejszym rozwiązaniem jest dodanie hasła do pliku PDF i przesłanie go wybranym odbiorcom. (Patrz Większe bezpieczeństwo haseł.)
- **Nie chcesz, aby ktokolwiek oglądał lub edytował twój plik PDF.** Możliwość drukowania i edycji można zablokować w tym samym oknie dialogowym, które służy do dodawania hasła. (Patrz Większe bezpieczeństwo haseł.)
- **Chcesz, aby odbiorcy mieli pewność, iż dany plik PDF rzeczywiście pochodzi od ciebie.** Najlepszym rozwiązaniem jest zakup identyfikatora elektronicznego od urzędu certyfikacji. Jeśli komunikujesz się z grupą, której ufasz, możesz również stworzyć identyfikator elektroniczny podpisany automatycznie. (Zobacz Informacje o identyfikatorach elektronicznych i Zabezpieczanie dokumentów PDF przy użyciu certyfikatów)
- **Potrzebujesz rozwiązania dotyczącego zabezpieczeń dla plików PDF, które obejmuje całą organizację.** Możesz opracować rozwiązanie specjalnie z myślą o danej firmie, które obsługuje istotne dane. Aby zastosować daną zasadę w dokumentach, niektóre organizacje używają programu Adobe LiveCycle Rights Management ES. Zasada zawiera listę odbiorców i nadane im zestawy przyzwoleń. Pojedyncze osoby mogą użyć zasady, aby zastosować te same ustawienia zabezpieczeń w wielu dokumentach. (Zobacz Zabezpieczanie dokumentów PDF za pomocą programu Adobe LiveCycle Rights Management ES.)

Zasady zabezpieczeń

[Do góry](#)

Zasada bezpieczeństwa narzuca planowe ograniczenia na przepływ i wymianę informacji w danej organizacji. Możesz użyć programu Adobe LiveCycleRights Management ES, aby zastosować do dokumentów dowolną zasadę bez konieczności używania podpisów elektronicznych i certyfikatów. Jeśli do wielu dokumentów PDF są stosowane te same ustawienia zabezpieczeń, czynności zabezpieczające można uprościć, zapisując te ustawienia w postaci oddzielnej reguły zabezpieczeń. Różne zasady pomagają spełnić różne wymagania.

Zasady kopert Dużą liczbę dokumentów można zabezpieczyć przez osadzenie ich w kopercie PDF. Możesz zaszyfrować koperty, aby uniemożliwić nieautoryzowanym użytkownikom uzyskanie dostępu do zawartości, jednocześnie dając certyfikowanym użytkownikom pewność, że dane pochodzą z określonego źródła. Autoryzowani odbiorcy mogą otworzyć kopertę i znajdujące się w niej poszczególne pliki.

Zasady programu LiveCycle Rights Management ES Zasady programu Adobe LiveCycleRights Management ES są przechowywane na serwerze, do którego użytkownicy muszą mieć dostęp, aby z nich korzystać. Tworzenie tych zasad wymaga wybrania odbiorców dokumentu z listy znajdującej się na serwerze Adobe LiveCycleRights Management ES.

Zasady haseł i certyfikatów Zapisanie ustawień dotyczących haseł lub certyfikatów umożliwia ponowne użycie tych ustawień do zaszyfrowania plików PDF bez konieczności konfigurowania hasła lub certyfikatu dla każdego pliku z osobna.

 W przypadku stosowania ustawień zabezpieczeń w portfolio PDF w programie Acrobat Pro, w tym dokumentach składowych, można zautomatyzować ten proces, korzystając z kreatora operacji (Plik > Kreator operacji).

Wymagana ochrona:	Operacja:
Do otwarcia, skopiowania lub wydrukowania dokumentu PDF będzie potrzebne hasło	Wybierz polecenie Narzędzia > Ochrona > Szyfruj > Szyfruj z użyciem hasła. W przypadku portfolio PDF wybierz polecenie Widok > Portfolio > Arkusz okładki. Następnie wybierz polecenie Narzędzia > Ochrona > Szyfruj > Szyfruj z użyciem hasła. Jeśli nie widzisz panelu Ochrona, zapoznaj się z instrukcjami na temat dodawania paneli w części Panele zadań. Jeśli firma jest zarejestrowana, można także użyć serwera Adobe LiveCycle Rights Management ES w celu zabezpieczenia dokumentów. Po użyciu kreatora operacji w celu zastosowania zabezpieczeń w

	portfolio PDF w programie Acrobat Pro, zabezpieczone zostaną dokumenty potomne z wyłączeniem arkusza okładki.
Zatwierdzanie zawartości pliku PDF	Podpisz i zatwierdź dokument PDF. Do elektronicznego podpisywania dokumentów jest potrzebny identyfikator elektroniczny. Kup identyfikator elektroniczny (sprawdź serwis WWW firmy Adobe, aby uzyskać informacje o partnerach oferujących rozwiązania z zakresu zabezpieczeń) lub stwórz identyfikator podpisany automatycznie. Zobacz Tworzenie identyfikatora elektronicznego podpisanego automatycznie. W przypadku języków azjatyckich możesz dodać stempel zatwierdzający.
Uniemożliwienie zmian formularzy	Zabezpiecz formularze za pomocą programu LiveCycle Designer i utwórz blokujące pola podpisów. Sięgnij do Pomocy programu Adobe LiveCycle Designer.
Wysyłanie bezpiecznych załączników pocztą e-mail	Używaj bezpiecznych kopert. (Narzędzia > Ochrona > Więcej ochrony > Utwórz bezpieczną kopertę.
Umożliwienie przeglądania dokumentu PDF tylko określonym osobom	Wybierz polecenie Narzędzia > Ochrona > Szyfruj > Szyfruj z użyciem certyfikatu lub zastosuj zabezpieczenia przy pomocy Adobe LiveCycleRights Management ES. Użytkownicy, którzy mogą wyświetlać dokumenty, muszą otrzymać certyfikaty. Jeśli nie widzisz panelu Ochrona, zapoznaj się z instrukcjami na temat dodawania paneli w części Panele zadań.

Dodatkowe zasoby

Więcej informacji o używaniu funkcji zabezpieczeń można znaleźć w następujących zasobach:

- Zawodowi prawnicy: blogs.adobe.com/acrolaw/
- Blog pt. „Security Matters”: blogs.adobe.com/security

Wybieranie metod zabezpieczania w trybie FIPS (Windows)

[Do góry](#)

Programy Acrobat i Reader oferują tryb FIPS umożliwiający ograniczenie ochrony danych zgodnie ze standardem FIPS (Federal Information Processing Standard). Tryb FIPS wykorzystuje zatwierdzone algorytmy FIPS 140-2 korzystające z modułu szyfrującego RSA BSAFE Crypto-C Micro Edition (ME) 3.0.0.1.

W trybie FIPS nie są dostępne następujące opcje zabezpieczeń:

- Stosowanie zasad zabezpieczeń opartych na hasłach. Do zabezpieczenia dokumentu można użyć certyfikatów z kluczem publicznym lub modułu Adobe LiveCycleRights Management ES. Nie można jednak użyć w tym celu funkcji szyfrowania hasła.
- Tworzenie certyfikatów podpisanych automatycznie. Aby utworzyć identyfikator elektroniczny podpisany automatycznie, należy go zapisać w magazynie certyfikatów systemu Windows. Nie można utworzyć identyfikatora elektronicznego podpisanego automatycznie, który został zapisany w pliku.
- Szyfrowanie RC4. W trybie FIPS plik PDF można zaszyfrować tylko za pomocą algorytmu szyfrowania AES.
- Metody tworzenia skrótów MD5 lub RIPEMD160. W trybie FIPS podczas tworzenia podpisu elektronicznego można używać tylko algorytmów tworzenia skrótów z rodziny SHA-1 lub SHA-2.

W trybie FIPS można otwierać i przeglądać dokumenty chronione przez algorytmy, które nie są zgodne ze standardem FIPS. Nie można jednak zapisywać żadnych zmian wprowadzonych do dokumentów za pomocą funkcji zabezpieczania hasłem. Aby zastosować zasady zabezpieczeń do dokumentu, należy użyć certyfikatów kluczy publicznych lub programu Adobe LiveCycleRights Management ES.

Tryb FIPS jest konfigurowany w rejestrze systemu Windows przez administratora systemu. Więcej informacji znajduje się w dokumencie *Digital Signatures Guide* (PDF) dostępnym pod adresem www.adobe.com/go/learn_acr_security_pl.

Więcej tematów Pomocy



Identyfikatory elektroniczne

[Informacje o identyfikatorach elektronicznych](#)

[Tworzenie identyfikatora elektronicznego podpisanego automatycznie](#)

[Rejestrowanie identyfikatora elektronicznego](#)

[Określanie domyślnego identyfikatora elektronicznego](#)

[Zmianie hasła i limitu czasu identyfikatora elektronicznego](#)

[Usuwanie identyfikatora elektronicznego](#)

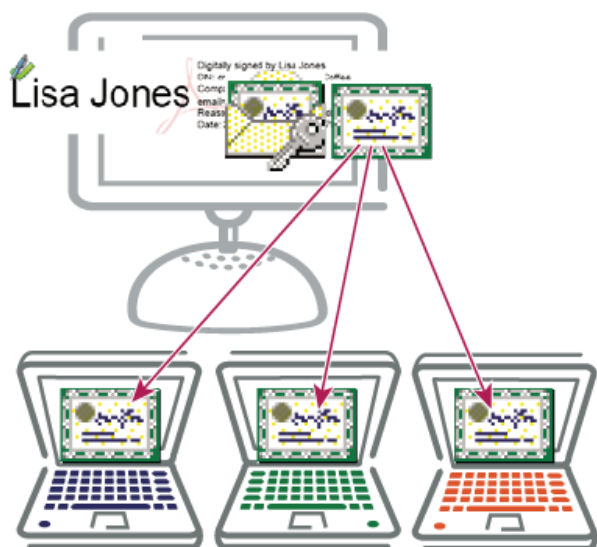
[Ochrona identyfikatorów elektronicznych](#)

[Karty inteligentne i tokeny sprzętowe](#)

Uwaga: Aby uzyskać pełną listę artykułów dotyczących zabezpieczeń, zobacz *Opis ogólny zabezpieczeń w programie Acrobat i plikach PDF*.

Informacje o identyfikatorach elektronicznych

[Do góry](#)



Identyfikator elektroniczny zawiera klucz prywatny (nieudostępniany) oraz klucz publiczny (udostępniany certyfikatem).

Co to jest identyfikator elektroniczny?

Identyfikator elektroniczny jest jak elektroniczne prawo jazdy lub paszport, który potwierdza twoją tożsamość. Identyfikator elektroniczny zawiera zwykle nazwę (lub nazwisko) i adres e-mail właściciela, nazwę organizacji wydającej, numer seryjny oraz datę ważności. Identyfikatory elektroniczne używane są do zabezpieczeń certyfikatem i cyfrowych podpisów.

Identyfikatory elektroniczne zawierają dwa klucze: *klucz publiczny* blokuje lub szyfruje dane, a *klucz prywatny* odblokowuje lub deszyfruje je. Podpisywanie dokumentów PDF polega na przypisywaniu do nich klucza prywatnego. Klucz publiczny znajduje się w *certyfikacie*, który jest rozprowadzany wśród innych osób. Na przykład, certyfikat możesz wysłać do osób, które chcą walidować twój podpis lub tożsamość. Przechowuj swój identyfikator elektroniczny w bezpiecznym miejscu, ponieważ zawiera on twój klucz prywatny, który inne osoby mogą użyć do odszyfrowywania informacji.

Dlaczego jest mi on potrzebny?

Identyfikator elektroniczny nie jest potrzebny przy większości prac, które wykonujesz na plikach PDF. Nie jest on potrzebny na przykład do otwierania dokumentów PDF, ich komentowania lub edytowania. Identyfikator elektroniczny jest potrzebny do podpisywania dokumentów lub ich szyfrowania z pomocą certyfikatu.

Jak mogę uzyskać identyfikator elektroniczny?

Identyfikator elektroniczny można uzyskać od wyspecjalizowanej firmy; można też utworzyć taki identyfikator podpisany automatycznie.

Identyfikator elektroniczny podpisany automatycznie Identyfikatory elektroniczne podpisane automatycznie mogą wystarczać do użytku osobistego lub w małych i średnich firmach. Ich użycie powinno być ograniczone do podmiotów, które darzą się wzajemnym zaufaniem.

Identyfikatory pochodzące od urzędów certyfikacji Większość transakcji biznesowych wymaga identyfikatora elektronicznego pochodzącego od zaufanego dostawcy zwanego urzędem certyfikacji. Ponieważ urząd certyfikacji odpowiada za weryfikację tożsamości użytkownika, należy wybrać urząd cieszący się zaufaniem większości firm działających w Internecie. Witryna firmy Adobe podaje nazwy partnerów, którzy oferują identyfikatory elektroniczne oraz inne rozwiązania z zakresu bezpieczeństwa. Zobacz społeczność Adobe Security Partner Community, dostępną

Tworzenie identyfikatora elektronicznego podpisanego automatycznie

Ważne transakcje pomiędzy firmami wymagają z reguły identyfikatora pochodzącego z urzędu certyfikacji, nie zaś podpisywanego automatycznie.

1. W menu Preferencje wybierz polecenie Podpisy.
2. Kliknij pozycję Tożsamości i zaufane certyfikaty oraz Więcej.
3. Zaznacz cyfrowy ID (po lewej stronie) i kliknij przycisk Dodaj ID .
4. Zaznacz opcję Nowy identyfikator elektroniczny, który chcę utworzyć teraz, a następnie kliknij przycisk Dalej.
5. Określ miejsce zapisu identyfikatora elektronicznego i kliknij na przycisk Dalej.

Nowy plik identyfikatora elektronicznego PKCS#12 Przechowuje informacje o identyfikatorze elektronicznym w pliku z rozszerzeniem .pfx (Windows) lub .p12 (Mac OS). Plików tych można używać zamiennie między systemami operacyjnymi. Jeśli plik z jednego systemu operacyjnego zostanie przeniesiony do innego systemu, program Adobe wciąż będzie mógł go rozpoznać.

Magazyn certyfikatów systemu Windows (tylko system Windows) Przechowuje identyfikator elektroniczny we wspólnej lokalizacji, z której mogą go pobrać inne aplikacje systemu Windows.

6. Wpisz swoje nazwisko, adres e-mail i inne informacje dotyczące identyfikatora elektronicznego. Gdy dokument zostanie zaakceptowany lub podpisany, podane imię i nazwisko będzie wyświetlane na panelu Podpisy oraz w polu Podpis.
7. Wybierz jedną z opcji z menu Algorytm klucza. Opcja 2048-bitowego szyfrowania RSA oferuje wyższy poziom zabezpieczeń niż 1024-bitowe szyfrowanie RSA. Drugi standard oferuje z kolei większą uniwersalność w zakresie zgodności.
8. W menu Przeznaczenie cyfrowego ID zdecyduj, czy identyfikator będzie używany podczas weryfikacji podpisów cyfrowych, podczas deszyfrowania danych, czy też w obydwu sytuacjach.
9. Wprowadź hasło do pliku identyfikatora elektronicznego. Każde naciśnięcie klawisza aktywuje pomiar siły hasła i przedstawia ją przy pomocy kolorów. Ponownie potwierdź swoje hasło

Można wyeksportować i wysłać własny plik certyfikatu do innych osób kontaktowych, które mogą użyć tego pliku do sprawdzenia poprawności podpisu użytkownika.

Ważne: *Utwórz kopię zapasową pliku z identyfikatorem elektronicznym. Jeśli plik identyfikatora elektronicznego zaginie lub zostanie uszkodzony, lub jeśli użytkownik zapomni hasło, profil nie będzie mógł być używany w celu dodawania podpisów.*

Rejestrowanie identyfikatora elektronicznego

Aby użyć identyfikatora elektronicznego, zarejestruj swój identyfikator w programie Acrobat lub Reader.

1. Wybierz polecenie Preferencje > Podpisy. W obszarze Tożsamości i zaufane certyfikaty kliknij Więcej.
2. Zaznacz opcję Elektroniczne ID po lewej stronie.
3. Kliknij przycisk Dodaj ID .
4. Wybierz jedną z następujących opcji:

Plik Wybierz tę opcję, jeśli identyfikator elektroniczny został uzyskany w postaci pliku. Zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie zaznacz plik identyfikatora elektronicznego, wpisz swoje hasło i dodaj identyfikator do listy.

Wędrujący identyfikator elektroniczny zapisany na serwerze Zaznaczenie tej opcji pozwala korzystać z identyfikatora elektronicznego, który jest przechowywany na serwerze do obsługi podpisów. Po ukazaniu się monitu należy wpisać nazwę serwera i adres URL miejsca przechowywania zdalnego ID.

Urządzenie podłączone do tego komputera Tę opcję należy zaznaczyć, jeśli do komputera jest podłączony token sprzętowy lub token zabezpieczeń.

5. Kliknij przycisk Dalej i postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie, aby zarejestrować swój identyfikator elektroniczny.

Określanie domyślnego identyfikatora elektronicznego

Aby nie wybierać identyfikatora elektronicznego za każdym razem, gdy plik PDF będzie podpisywany lub zatwierdzany, można wybrać domyślny identyfikator elektroniczny.

1. Wybierz polecenie Preferencje > Podpisy. W obszarze Tożsamości i zaufane certyfikaty kliknij Więcej.
2. Kliknij pozycję Identyfikator elektroniczny po lewej stronie, a następnie zaznacz identyfikator, który ma być identyfikatorem domyślnym.
3. Kliknij przycisk Opcje użycia  i wybierz zadanie, którego ma dotyczyć domyślny identyfikator elektroniczny. Jeśli identyfikator elektroniczny ma pełnić funkcję domyślnego identyfikatora dla dwóch zadań, kliknij ponownie przycisk Opcje użycia i zaznacz drugą opcję.

Obok zaznaczonych opcji zostaną wyświetlone znaczniki wyboru. Jeśli zostanie zaznaczona tylko opcja podpisywania, obok identyfikatora elektronicznego pojawi się ikona podpisu . Jeśli zostanie zaznaczona tylko opcja szyfrowania, obok identyfikatora pojawi się ikona blokady . Jeśli zostanie zaznaczona tylko opcja zatwierdzania (certyfikowania), albo opcja zatwierdzania i opcja podpisywania, obok identyfikatora pojawi się ikona niebieskiej wstążki .

 Aby wyczyścić domyślny identyfikator elektroniczny, powtórz opisane kroki i wyłącz zaznaczone opcje użycia.

Zmianie hasła i limitu czasu identyfikatora elektronicznego

[Do góry](#)

Dla identyfikatorów PKCS #12 można ustawić hasła i limity czasu. Jeśli identyfikator PKCS #12 zawiera wiele identyfikatorów, hasło i limit czasu należy skonfigurować na poziomie pliku.

Uwaga: *Ważność identyfikatorów elektronicznych podpisanych automatycznie wygasa po upływie pięciu lat. Po wygaśnięciu ważności można używać identyfikatora do otwierania dokumentów, ale nie do ich podpisywania ani szyfrowania.*

1. Wybierz polecenie Preferencje > Podpisy. W obszarze Tożsamości i zaufane certyfikaty kliknij Więcej.
2. Rozwiń menu Cyfrowe ID (po lewej stronie), zaznacz opcję Pliki cyfrowych ID, a następnie zaznacz pożądany identyfikator po prawej stronie.
3. Kliknij pozycję Zmień hasło. Wpisz stare hasło i nowe hasło. Każde naciśnięcie klawisza aktywuje pomiar siły hasła i przedstawia ją przy pomocy kolorów. Potwierdź nowe hasło, a następnie kliknij przycisk OK.
4. Przy zaznaczonym identyfikatorze kliknij przycisk Limit czasu hasła.
5. Określ, jak często program ma monitorować o hasło.

Zawsze Program ma monitorować przy każdym użyciu identyfikatora elektronicznego.

Po Użytkownik może określić interwał.

Raz na sesję Program ma monitorować raz, przy każdym otwarciu programu Acrobat.

Nigdy Program ma w ogóle nie monitorować o hasło.

6. Wpisz hasło i kliknij przycisk OK.

 *Utwórz kopię zapasową hasła w bezpiecznym miejscu. W przypadku utraty hasła, stwórz nowy, podpisany przez siebie identyfikator i usuń stary lub kup identyfikator od niezależnego dostawcy.*

Usuwanie identyfikatora elektronicznego

[Do góry](#)

Usunięcie identyfikatora elektronicznego w programie Acrobat powoduje faktyczne usunięcie pliku PKCS #12 identyfikatora, który zawiera zarówno klucz prywatny, jak i certyfikat. Przed usunięciem identyfikatora elektronicznego należy upewnić się, że nie jest on używany przez inne programy ani wymagany do odszyfrowania jakichkolwiek dokumentów.

Uwaga: *Można usuwać tylko identyfikatory elektroniczne podpisane automatycznie, które utworzono w programie Acrobat. Identyfikator elektroniczny uzyskany od innego dostawcy nie może zostać usunięty.*

1. Wybierz polecenie Preferencje > Podpisy. W obszarze Tożsamości i zaufane certyfikaty kliknij Więcej.
2. Zaznacz opcję Identyfikatory elektroniczne (po lewej stronie), a następnie wybierz identyfikator elektroniczny przeznaczony do usunięcia.
3. Kliknij polecenie Usuń ID i kliknij OK.

Ochrona identyfikatorów elektronicznych

[Do góry](#)

Użytkownik, który korzysta z ochrony identyfikatora elektronicznego, chroni swój klucz prywatny przed dostępem osób nieupoważnionych, które mogłyby za jego pomocą podpisywać i deszyfrować poufne dokumenty. Taka ochrona jest szczególnie przydatna w razie zagubienia lub kradzieży identyfikatora elektronicznego.

Ochrona identyfikatorów elektronicznych

Jeśli klucze prywatne są przechowywane w tokenach sprzętowych, kartach inteligentnych lub innych urządzeniach chronionych hasłem albo numerem PIN, należy stosować trudne do odgadnięcia hasła i numery PIN. Nigdy nie należy ujawniać hasła innym osobom. Jeśli zajdzie potrzeba zapisania hasła, należy zachować je w bezpiecznym miejscu. Wskazówek dotyczących wyboru bezpiecznego hasła udziela administrator systemu. Aby uzyskać bezpieczne hasło, przestrzegaj następujących zasad:

- Używaj ośmiu lub więcej znaków.
- Mieszaj wielkie i małe litery z numerami i znakami specjalnymi.
- Wybierz hasło, które trudno jest odgadnąć lub przełamać, ale łatwo zapamiętać bez jego zapisywania.
- Nie używaj poprawnie zapisanych słów, pochodzących z jakiegokolwiek języka, gdyż są one celem „ataków słownikowych”, mogących je przełamać w ciągu kilku minut.
- Regularnie zmieniaj swoje hasło.
- Wskazówek dotyczących wyboru bezpiecznego hasła udziela administrator systemu.

Aby zabezpieczyć klucze prywatne przechowywane w plikach P12/PFX, należy użyć bezpiecznego hasła i odpowiednio ustawić opcje czasu ważności. W przypadku stosowania pliku P12 do przechowywania kluczy prywatnych używanych do podpisywania należy skorzystać z ustawień domyślnych opcji utraty ważności hasła. Dzięki temu hasło będzie zawsze wymagane. W przypadku stosowania pliku P12 do przechowywania kluczy prywatnych używanych do deszyfrowania dokumentów, należy utworzyć kopię zapasową klucza prywatnego lub pliku P12. Kopii zapasowej klucza prywatnego lub pliku P12 można używać do otwierania zaszyfrowanych dokumentów w przypadku zagubienia kluczy.

Mechanizm używany do ochrony prywatnych kluczy przechowywanych w magazynie certyfikatów Windows zależy od dostawcy usług przechowywania danych. Aby określić sposób wykonywania kopii zapasowych tych kluczy oraz sposób, w jaki będą one chronione przed nieautoryzowanym dostępem, należy skontaktować się z dostawcą usług. Ogólnie zalecane jest używanie najlepszego dostępnego mechanizmu uwierzytelniania i tworzenie trudnych do odgadnięcia haseł oraz numerów PIN.

Co należy uczynić, jeśli identyfikator elektroniczny został zagubiony lub skradziony?

Jeśli identyfikator został wydany przez urząd certyfikacji, należy niezwłocznie powiadomić urząd i zażądać unieważnienia certyfikatu. Ponadto nie należy używać klucza prywatnego.

Jeśli identyfikator elektroniczny został wydany samodzielnie, należy zniszczyć prywatny klucz i powiadomić wszystkie zainteresowane osoby, do których wysłano odpowiedni klucz publiczny (certyfikat).

Karty inteligentne i tokeny sprzętowe

[Do góry](#)

Karta inteligentna przypomina kartę kredytową. Identyfikator elektroniczny jest przechowywany w ukrytym w jej wnętrzu mikroprocesorze. Identyfikatora elektronicznego na karcie inteligentnej można używać do podpisywania i deszyfrowania dokumentów na komputerach, które można podłączyć do czytnika kart inteligentnych. Niektóre czytniki kart inteligentnych zawierają klawiaturę służącą do wpisywania numerów PIN.

Podobnie, sprzętowy token zabezpieczający jest miniaturowym urządzeniem do przechowywania identyfikatorów elektronicznych oraz danych uwierzytelniających. Aby uzyskać dostęp do identyfikatora elektronicznego, wystarczy połączyć token z portem USB komputera lub innego urządzenia przenośnego.

Jeśli identyfikator elektroniczny jest przechowywany na karcie inteligentnej lub tokenie, nośnik ten należy podłączyć do komputera w celu podpisywania dokumentów.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Skrypty JavaScript w plikach PDF jako zagrożenia bezpieczeństwa

Uwaga: Aby uzyskać pełną listę artykułów dotyczących zabezpieczeń, zobacz *Opis ogólny zabezpieczeń w programie Acrobat i plikach PDF*.

Programy Acrobat i Reader umożliwiają dostosowanie pracy aplikacji w taki sposób, aby skrypty języka JavaScript były uruchamiane na wybranym poziomie bezpieczeństwa. Pomaga to ograniczyć dostęp aplikacji do interfejsów JavaScript i odizolować obiegi pracy, które nie wymagają dostępu do interfejsów JavaScript.

1. Wybierz polecenie Edycja > Preferencje (Windows) lub Acrobat/Adobe Reader > Preferencje (Mac OS).
2. Wybierz JavaScript z obszaru Kategorie po lewej stronie.
3. W panelu Zabezpieczenia skryptów JavaScript ustaw opcje do zarządzania skryptami JavaScript: zależnie od potrzeb.

Włącz Acrobat JavaScript Usuń zaznaczenie, aby całkowicie wyłączyć skrypty JavaScript lub ograniczyć skrypty JavaScript przez interfejsy API.

Włącz przywileje wykonywania poleceń menu JavaScript Zezwala na wykonywanie skryptów JavaScript poprzez kliknięcie pozycji menu. W przypadku wyłączenia uprzywilejowane wywołania skryptów JavaScript mogą być wykonywane za pośrednictwem menu. Wykonywanie nieuprzywilejowanych wywołań skryptów JavaScript za pośrednictwem menu nie jest zablokowane niezależnie od tego, czy pole jest zaznaczone czy nie.

Włącz globalną zasadę zabezpieczeń obiektów Zezwala na globalne działanie skryptów JavaScript poprzez interfejsy API lub nadaje status zaufanych określonym dokumentom, które zawierają skrypty JavaScript.

Możesz również zmodyfikować ustawienia rejestru systemu, tak aby zarządzać wykonywaniem skryptów JavaScript.

Więcej informacji można znaleźć w dokumencie *Application Security Guide* dostępnym pod adresem

www.adobe.com/go/learn_acr_appsecurity_pl.



Otwieranie zabezpieczonych plików PDF

Uwaga: Aby uzyskać pełną listę artykułów dotyczących zabezpieczeń, zobacz *Opis ogólny zabezpieczeń w programie Acrobat i plikach PDF*.

Programy Acrobat i Reader wyświetlają ostrzeżenie przy próbie otwarcia adresu URL (strony internetowej) lub załącznika o niedozwolonym typie pliku. Adresy URL oraz niedozwolone typy plików stanowią potencjalne zagrożenie, ponieważ mogą służyć do rozpowszechniania lub uruchamiania programów, makr i wirusów, które mogą uszkodzić Twój komputer. Niedozwolone typy plików to m.in. .exe i .zip.

Dokumenty można zabezpieczyć na kilka sposobów. Aby wyświetlić ustawienia zabezpieczeń dokumentu, w programie Acrobat lub Reader wybierz polecenie Plik > Właściwości. W oknie dialogowym Właściwości dokumentu wybierz zakładkę Zabezpieczenia. W przypadku problemów z otwieraniem dokumentu PDF lub napotkania ograniczeń dostępu do pewnych funkcji należy skontaktować się z autorem dokumentu.

Zabezpieczone hasłem Aby otworzyć plik PDF zabezpieczony hasłem, podaj hasło. Hasło należy podać także w celu zmiany lub usunięcia ograniczonych operacji. Jeśli w przypadku danego dokumentu ograniczono dostęp do pewnych funkcji, narzędzia i opcje związane z tymi funkcjami są niedostępne.

Certyfikowany Zatwierdzenie dokumentu daje odbiorcom pewność, że dokument jest autentyczny. Podpisy zatwierdzające zawierają także informacje o zezwalaniu na wykonywanie określonych operacji (takich jak wypełnianie formularzy lub modyfikowanie dokumentu) lub o ich blokowaniu. Dzięki temu podczas przesyłania formularza certyfikowanego użytkownik ma pewność, że dokument rzeczywiście trafi z powrotem do jego autora. W dokumencie z ważnym certyfikatem jest wyświetlana ikona niebieskiej wstążki . Portfolio PDF z prawidłowym certyfikatem oznaczone jest Oznaką podpisu.

Skonfigurowane w Adobe LiveCycle Rights Management ES Moduł Adobe LiveCycleRights Management ES (ALCRMS) umożliwia zarządzanie kontami oraz konfigurowanie zasad, jakie będą obowiązywać w organizacji. Moduł ALCRMS pozwala zastosować zestaw zasad w odniesieniu do dokumentów bez konieczności stosowania podpisów elektronicznych lub certyfikatów.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Zabezpieczanie dokumentów PDF za pomocą programu Adobe LiveCycle Rights Management ES

Adobe LiveCycle Rights Management ES

Nawiązywanie połączenia z serwerem Adobe LiveCycle Rights Management ES

Wyświetlanie zasad serwera Adobe LiveCycle Rights Management ES

Uwaga: Aby uzyskać pełną listę artykułów dotyczących zabezpieczeń, zobacz *Opis ogólny zabezpieczeń w programie Acrobat i plikach PDF*.

Program Adobe LiveCycleRights Management ES to system zabezpieczeń oparty na serwerach i oferujący dynamiczną kontrolę nad plikami PDF. Ustawienia serwera Adobe LiveCycleRights Management ES można skonfigurować tak, aby był on uruchamiany z serwerem LDAP, ADS i innymi systemami używanymi w przedsiębiorstwach. Zasady dostarczane przez program Adobe LiveCycleRights Management ES są przechowywane na serwerze i mogą być odświeżane z poziomu tego serwera. Użytkownicy łączą się z serwerem Adobe LiveCycleRights Management ES, aby korzystać z tych zasad.

Adobe LiveCycle Rights Management ES

[Do góry](#)

Na serwerze Adobe LiveCycleRights Management ES są przechowywane zasady zabezpieczeń, ale nie pliki PDF. W niektórych przypadkach użytkownicy muszą połączyć się z serwerem, aby otworzyć plik PDF, do którego zastosowano zasadę zabezpieczeń, lub aby kontynuować używanie takiego pliku. Aby uzyskać informacje na temat konfigurowania serwera Adobe LiveCycleRights Management ES, kliknij łącze Pomoc w witrynie internetowej tego serwera po zalogowaniu się na swoje konto.

Nawiązywanie połączenia z serwerem Adobe LiveCycle Rights Management ES

[Do góry](#)

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Ochrona > Więcej ochrony > Ustawienia zabezpieczeń. Jeśli nie widzisz panelu Ochrona, zapoznaj się z instrukcjami na temat dodawania paneli w części Panele zadań.
2. W pozycji Metoda zabezpieczenia kliknij pozycję Serwery Adobe LiveCycleRights Management. Kliknij Tak i wybierz serwer.
3. Kliknij przycisk Nowy .
4. Wpisz nazwę w polu Nazwa oraz adres URL w polu Nazwa serwera. Dodaj numer portu i kliknij przycisk Połącz z tym serwerem.
5. Wprowadź nazwę użytkownika i hasło do swojego konta, po czym kliknij OK.

Wyświetlanie zasad serwera Adobe LiveCycle Rights Management ES

[Do góry](#)

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Ochrona > Więcej ochrony > Zarządzanie prawami > Zarządzaj kontem. Jeśli nie widzisz panelu Ochrona, zapoznaj się z instrukcjami na temat dodawania paneli w części Panele zadań.

W przeglądarce internetowej zostanie wyświetlona strona serwera Adobe LiveCycleRights Management.

2. Jeśli ukaże się odpowiedni monit, wpisz nazwę użytkownika i hasło, a następnie kliknij Zaloguj.
3. Kliknij hiperłącze Reguły.

Aby uzyskać więcej informacji na temat używania serwera Adobe LiveCycleRights Management, kliknij łącze Pomoc w prawym górnym rogu strony.



Zabezpieczanie dokumentów PDF przy użyciu certyfikatów

[Zabezpieczenie certyfikatem](#)
[Szyfrowanie pliku PDF lub portfolio PDF z użyciem certyfikatu](#)
[Zmianie ustawień szyfrowania](#)
[Usuwanie ustawień szyfrowania](#)
[Udostępnianie certyfikatów](#)
[Uzyskiwanie certyfikatów od innych użytkowników](#)
[Weryfikowanie informacji o certyfikacie](#)
[Usuwanie certyfikatu z listy zaufanych tożsamości](#)

Uwaga: Aby uzyskać pełną listę artykułów dotyczących zabezpieczeń, zobacz *Opis ogólny zabezpieczeń w programie Acrobat i plikach PDF*.

Zabezpieczenie certyfikatem

[Do góry](#)

Adobe poleca

 [Tutaj można opublikować własne samouczki](#)

Samouczek wideo: używanie certyfikatów do tworzenia zabezpieczeń



Mike Hoffman

Użyj certyfikatów do szyfrowania dokumentów i weryfikowania podpisów elektronicznych.

Dzięki certyfikatom można szyfrować dokumenty i sprawdzać poprawność podpisów elektronicznych. Podpis elektroniczny zapewnia odbiorców, że dokument pochodzi od danej osoby. Szyfrowanie daje pewność, że zawartość dokumentu jest dostępna tylko dla odpowiednich odbiorców. W certyfikacie jest przechowywany składnik klucza publicznego będącego częścią identyfikatora elektronicznego. Aby uzyskać więcej informacji na temat identyfikatorów elektronicznych, zobacz *Identyfikatory elektroniczne*.

Podczas zabezpieczania pliku PDF za pomocą certyfikatu należy określić odbiorców i zdefiniować poziom dostępu do pliku dla każdego odbiorcy lub dla każdej grupy. Można na przykład zezwolić jednej grupie na podpisywanie i wypełnianie formularzy, a innej grupie na edytowanie tekstu lub usuwanie stron. Certyfikaty można wybierać z listy zaufanych tożsamości, z plików na dysku, z serwera LDAP lub z magazynu certyfikatów systemu Windows (tylko w systemie Windows). Na liście odbiorców należy zawsze umieszczać swój certyfikat, aby móc później otworzyć dany dokument.

Uwaga: Jeśli jest to możliwe, dokumenty powinny być szyfrowane za pomocą certyfikatów pochodzących z identyfikatorów elektronicznych od niezależnych firm. Jeśli certyfikat zostanie zagubiony lub ukradziony, odpowiedni urząd certyfikacji może go wymienić. Jeśli identyfikator elektroniczny z autopodpisem zostanie usunięty, wszystkie pliki PDF zaszyfrowane za pomocą certyfikatu skojarzonego z tym identyfikatorem staną się na zawsze niedostępne.

Szyfrowanie pliku PDF lub portfolio PDF z użyciem certyfikatu

[Do góry](#)

Aby zaszyfrować wiele plików PDF, skorzystaj z kreatora operacji w programie Acrobat Pro (Plik > Kreator operacji) w celu zastosowania predefiniowanej sekwencji. Innym rozwiązaniem jest edycja sekwencji w celu dodania odpowiednich funkcji zabezpieczeń. Ustawienia certyfikatów można też zapisać w postaci reguły zabezpieczeń, którą będzie można wielokrotnie stosować do szyfrowania plików PDF.

Uwaga: W przypadku portfolio PDF, kreator operacji stosuje zabezpieczenia względem składowych plików PDF, ale nie względem samego portfolio PDF. Aby zabezpieczyć całe portfolio PDF, zastosuj zabezpieczenia względem arkusza okładki tego portfolio.

1. W przypadku pojedynczego pliku PDF lub pliku składowego w portfolio PDF otwórz ten plik. W przypadku portfolio PDF otwórz portfolio PDF i wybierz polecenie Widok > Portfolio > Arkusz okładki.
2. Wybierz polecenie Narzędzia > Ochrona > Szyfruj > Szyfruj z użyciem certyfikatu. Jeśli nie widzisz panelu Ochrona, zapoznaj się z instrukcjami na temat dodawania paneli w części Panele zadań.
3. Gdy zostanie wyświetlony monit, kliknij przycisk Tak.
4. W oknie dialogowym Ustawienia zabezpieczenia certyfikatu wybierz składniki dokumentu przeznaczone do zaszyfrowania.
5. Z menu Algorytm szyfrowania wybierz współczynnik szyfrowania, a następnie kliknij przycisk Dalej.

Algorytm szyfrowania i rozmiar klucza zależą od wersji oprogramowania. Wersja programu Acrobat lub Reader odbiorców musi być taka

sama albo nowsza, aby mogli oni odszyfrować i przeczytać dokument.

- Jeśli zostanie wybrana opcja 128-bitowego szyfrowania AES, do otwarcia dokumentu będzie potrzebny program Acrobat 7 lub Reader 7 (albo ich nowsze wersje).
 - Jeśli zostanie wybrana opcja 256-bitowy AES, do otwarcia dokumentu będzie potrzebny program Adobe Acrobat 9 lub Adobe Reader 9 (albo ich nowsze wersje).
6. Utwórz listę odbiorców dla zaszyfrowanego pliku PDF. Na liście odbiorców należy zawsze umieszczać swój certyfikat, aby móc później otworzyć dany dokument.
- Kliknij przycisk Szukaj, aby zlokalizować tożsamości na serwerze katalogów lub na własnej liście zaufanych tożsamości.
 - Kliknij przycisk Przeglądaj, aby zlokalizować plik zawierający certyfikaty zaufanych tożsamości.
 - Aby ustawić ograniczenia drukowania i edytowania dokumentu, wybierz odbiorców z listy, a następnie kliknij przycisk Przyzwolenia.
7. Kliknij przycisk Dalej, aby przejrzeć swoje ustawienia, a następnie kliknij przycisk zakończ.
- Gdy pewien odbiorca otworzy dokument PDF lub portfolio PDF, zostaną użyte ustawienia określone w powyższej procedurze.

Zmianie ustawień szyfrowania

[Do góry](#)

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - W przypadku pojedynczego pliku PDF lub pliku składowego w portfolio PDF otwórz ten plik.
 - W przypadku portfolio PDF otwórz portfolio PDF i wybierz polecenie Widok > Portfolio > Arkusz okładki.
2. Wybierz polecenie Narzędzia > Ochrona > Więcej ochrony > Właściwości zabezpieczeń. Jeśli nie widzisz panelu Ochrona, zapoznaj się z instrukcjami na temat dodawania paneli w części Panele zadań.
3. Kliknij przycisk Zmień ustawienia.
4. Wykonaj dowolną z następujących czynności, a następnie kliknij przycisk Dalej:
 - Aby zaszyfrować inne składniki dokumentu, zaznacz odpowiednią opcję.
 - Aby zmienić algorytm szyfrowania, wybierz go z menu.
5. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby sprawdzić zaufaną tożsamość, zaznacz odbiorcę i kliknij przycisk Szczegóły.
 - Aby usunąć odbiorców, zaznacz wybranych odbiorców i kliknij przycisk Usuń. Nie należy usuwać własnego certyfikatu, chyba że nie będzie on używany do uzyskiwania dostępu do danego pliku.
 - Aby zmienić przyzwolenia odbiorców, zaznacz co najmniej jednego odbiorcę i kliknij przycisk Przyzwolenia.
6. Kliknij przycisk Dalej, a następnie na Skończ. Kliknij przycisk OK, aby zamknąć okno dialogowe Właściwości dokumentu, po czym zapisz zmieniony dokument.

Usuwanie ustawień szyfrowania

[Do góry](#)

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - W przypadku pojedynczego pliku PDF lub pliku składowego w portfolio PDF otwórz ten plik.
 - W przypadku portfolio PDF otwórz portfolio PDF i wybierz polecenie Widok > Portfolio > Arkusz okładki.
2. Wybierz polecenie Narzędzia > Ochrona > Szyfruj > Usuń. Jeśli nie widzisz panelu Ochrona, zapoznaj się z instrukcjami na temat dodawania paneli w części Panele zadań.
3. Gdy zostanie wyświetlony monit, wpisz hasło przyzwoleń. Jeśli nie znasz tego hasła, skontaktuj się z autorem pliku PDF.

Udostępnianie certyfikatów

[Do góry](#)

Firmy stosujące certyfikaty do bezpiecznych obiegów pracy bardzo często przechowują certyfikaty na serwerach katalogów, które usługobiorcy mogą przeszukiwać w celu rozbudowania swoich list zaufanych tożsamości.

Po otrzymaniu certyfikatu od innej osoby można dodać ją do listy zaufanych tożsamości. Własne ustawienia zaufania można ustawić w taki sposób, aby wszystkie podpisy elektroniczne i dokumenty certyfikowane utworzone przy użyciu określonego certyfikatu były traktowane jako zaufane. Certyfikaty mogą być importowane z magazynu certyfikatów, np. z magazynu certyfikatów systemu Windows. Magazyn certyfikatów często zawiera bardzo wiele certyfikatów wydawanych przez różne ośrodki certyfikacji.

Pełne informacje na temat udostępniania certyfikatów można znaleźć w przewodniku *Digital Signatures Guide* (PDF) dostępnym pod adresem www.adobe.com/go/learn_acr_security_pl.

Uwaga: Niezależni dostawcy zabezpieczeń zazwyczaj sprawdzają tożsamości za pomocą własnych metod. Czasami integrują swoje metody sprawdzania z programem Acrobat. W przypadku korzystania z usług innego dostawcy zabezpieczeń należy zapoznać się z dokumentacją dostarczaną przez tego dostawcę.

[Do góry](#)

Uzyskiwanie certyfikatów od innych użytkowników

Certyfikaty otrzymywane od innych osób są przechowywane na liście zaufanych tożsamości. Lista ta przypomina książkę adresową i umożliwia sprawdzenie podpisów osób na otrzymanych od nich dokumentach.

Dodawanie certyfikatu z wiadomości e-mail

Certyfikat otrzymany za pośrednictwem poczty e-mail jest wyświetlany jako plik załącznika metodologii importu/eksportu.

1. Kliknij dwukrotnie załącznik wiadomości e-mail, a następnie kliknij przycisk Ustaw zaufanie kontaktów w wyświetlonym oknie dialogowym.
2. Zaznacz kontakt i kliknij przycisk Importuj.
3. Hasło Wymagane Dalej. Kliknij przycisk OK, aby wyświetlić szczegóły dotyczące importowania, a następnie ponownie kliknij przycisk OK.
4. Wybierz położenie i kliknij przycisk Dalej. Następnie kliknij przycisk Zakończ.
5. Kliknij ponownie pozycję Ustaw zaufanie kontaktów, aby sprawdzić, czy kontakt został dodany do certyfikatów. Wybierz certyfikat, aby wyświetlić informacje Szczegóły i zaufanie.
 - Ustaw odpowiednie opcje w polu Zaufanie.
 - Opcję Użyj tego certyfikatu jako zaufanego certyfikatu głównego należy zaznaczyć tylko wtedy, gdy jest konieczne sprawdzenie poprawności podpisu elektronicznego. Ustawienie certyfikatu jako punktu kontrolnego zaufania zapobiega sprawdzaniu unieważnienia tego certyfikatu (lub jakiegokolwiek innego certyfikatu w łańcuchu).
 - Aby zezwolić na wykonywanie operacji, które mogą być niebezpieczne, kliknij przycisk Certyfikowane dokumenty, a następnie zaznacz opcje, które zostaną dozwolone:

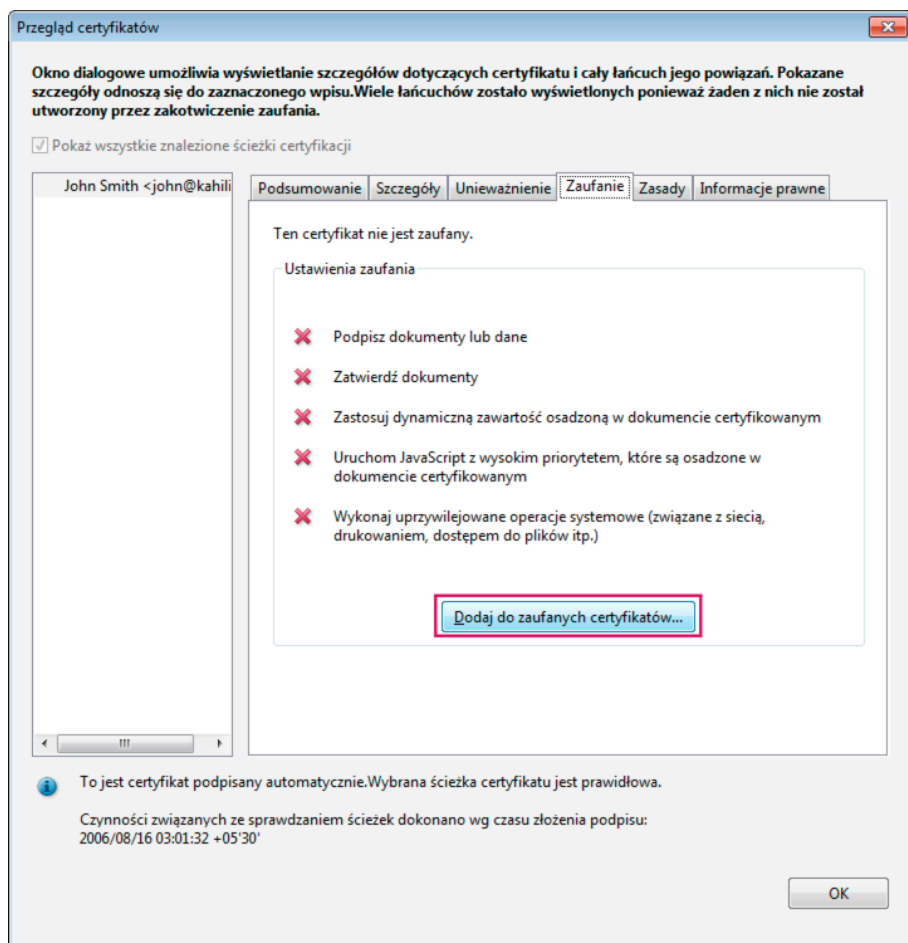
Zawartość dynamiczna Obejmuje pliki FLV i SWF oraz łącza zewnętrzne.

Osadzone skrypty JavaScript Będą akceptowane osadzone skrypty.

Uprzywilejowane operacje systemowe Obejmuje operacje związane z siecią, drukowaniem i dostępem do plików.

Dodawanie certyfikatu z podpisu elektronicznego w pliku PDF

Przed dodaniem certyfikatu z podpisanego dokumentu PDF do listy zaufanych tożsamości należy zweryfikować niezbędne informacje (tzw. odcisk palca) u wystawcy certyfikatu.



1. Otwórz plik PDF zawierający podpis.
2. Otwórz panel Podpisy i wybierz podpis.
3. W menu Opcje kliknij polecenie Pokaż właściwości podpisu, a następnie kliknij przycisk Pokaż certyfikat podpisującego.
4. Jeśli dany certyfikat jest certyfikatem podpisanym automatycznie, skontaktuj się wystawcą certyfikatu w celu potwierdzenia, że wartości odcisku palca na zakładce Szczegóły są poprawne. Certyfikat można uznać za zaufany tylko wtedy, gdy te wartości są zgodne z wartościami wystawcy.
5. Kliknij zakładkę Zaufanie, a następnie kliknij przycisk Dodaj do zaufanych certyfikatów i kliknij przycisk OK.
6. W oknie dialogowym Ustawienia importu kontaktu określ opcje zaufania i kliknij przycisk OK.

Konfigurowanie przeszukiwania magazynu certyfikatów systemu Windows za pomocą programu Acrobat (tylko w systemie Windows)

1. Wybierz polecenie Preferencje > Podpisy Aby uzyskać więcej informacji na temat obszaru Weryfikacja, kliknij pozycję Więcej.
2. Wybierz żądane opcje w obszarze Integracja z systemem Windows i kliknij dwukrotnie przycisk OK.

Nie zaleca się przyznawania zaufania certyfikatom z magazynu certyfikatów systemu Windows.

Import certyfikatów za pomocą kreatora certyfikatów systemu Windows (tylko w systemie Windows)

Jeśli certyfikaty są przechowywane w magazynie certyfikatów systemu Windows, można je importować za pomocą odpowiedniego kreatora dostępnego w oknie Eksploratora systemu Windows. Aby zaimportować certyfikaty, znajdź plik, który je zawiera, a następnie wskaż jego lokalizację.

1. W Eksploratorze Windows kliknij prawym przyciskiem myszy plik certyfikatu i wybierz polecenie Zainstaluj plik PFX.
2. Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie, aby dodać certyfikat do magazynu certyfikatów systemu Windows.
3. Jeśli zostanie wyświetlony monit o sprawdzenie certyfikatu przed jego zainstalowaniem, zwróć uwagę na wartości MD5 i SHA1 (odcisk palca). Skontaktuj się ze źródłem certyfikatu, aby potwierdzić prawidłowość wartości przed nadaniem mu statusu zaufanego. Kliknij przycisk OK.

Weryfikowanie informacji o certyfikacie

[Do góry](#)

W oknie dialogowym Podgląd certyfikatu można obejrzeć atrybuty oraz inne informacje dotyczące certyfikatu. Gdy inne osoby importują certyfikat

użytkownika, często chcą sprawdzać zgodność informacji dołączonych do certyfikatu z posiadanymi odciskami palca. (Termin "odcisk palca" oznacza wartości MD5 i SHA1). Istnieje możliwość sprawdzenia danych importowanych certyfikatów, identyfikatorów elektronicznych oraz plików identyfikatorów.

Więcej informacji na temat weryfikowania certyfikatów można znaleźć w przewodniku *Digital Signatures User Guide* (PDF) dostępnym pod adresem www.adobe.com/go/learn_acr_security_pl.

W oknie dialogowym Podgląd certyfikatu są dostępne następujące informacje:

- Okres ważności certyfikatu
- Planowane zastosowanie certyfikatu
- Dane certyfikatu, takie jak numer seryjny i metoda klucza publicznego

Użytkownik może sprawdzić też, czy urząd certyfikacji nie odwołał certyfikatu. Certyfikat jest odwoływany na przykład wtedy, kiedy pracownik opuszcza firmę lub istnieje uzasadnione ryzyko naruszenia zabezpieczeń.

Weryfikowanie własnych certyfikatów

1. Wybierz polecenie Preferencje > Podpisy W obszarze Tożsamości i zaufane certyfikaty kliknij Więcej.
2. Zaznacz swój identyfikator elektroniczny i kliknij przycisk Szczegóły certyfikatu .

Weryfikowanie informacji dotyczących certyfikatu kontaktu

1. Wybierz panel Podpisy i dokonaj wyboru. W menu Opcje wybierz pozycję Pokaż właściwości podpisu.
2. Wybierz Pokaż certyfikat podpisującego, aby wyświetlić szczegóły certyfikatu.

Usuwanie certyfikatu z listy zaufanych tożsamości

[Do góry](#)

1. Wybierz polecenie Preferencje > Podpisy W obszarze Tożsamości i zaufane certyfikaty kliknij Więcej.
2. Wybierz certyfikat i kliknij pozycję Usuń identyfikator.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Konfigurowanie zasad zabezpieczeń dla plików PDF

Typy zasad zabezpieczeń

Uwierzytelnianie zasad organizacyjnych

Tworzenie reguły zabezpieczeń użytkownika

Stosowanie zasad zabezpieczeń w plikach PDF

Eksportowanie ustawień zabezpieczeń

Kopiowanie, edytowanie lub usuwanie zasady

Odwoływanie pliku PDF chronionego zasadą

Uwaga: Aby uzyskać pełną listę artykułów dotyczących zabezpieczeń, zobacz *Opis ogólny zabezpieczeń w programie Acrobat i plikach PDF*.

Typy zasad zabezpieczeń

[Do góry](#)

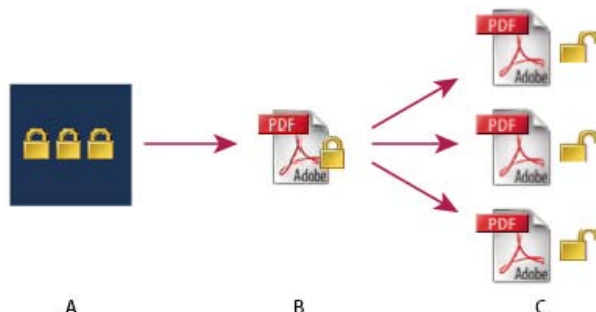
Jeśli te same ustawienia zabezpieczeń są stosowane do wielu plików PDF, ustawienia te można zapisać w postaci reguły zabezpieczeń, która będzie wielokrotnie wykorzystywana. Zasady zabezpieczeń pozwalają oszczędzić czas, zapewniając jednocześnie spójny, bezpieczny obieg pracy. Tworzenie zasad haseł i zabezpieczania certyfikatami umożliwia ponowne używanie tych samych ustawień zabezpieczeń dla dowolnej liczby plików PDF. Są dostępne dwa rodzaje zasad zabezpieczeń:

- Zasady organizacyjne są szczególnie przydatne, gdy trzeba udzielić innym osobom dostępu do plików PDF na ograniczony czas. Zasady Adobe LiveCycleRights Management ES są przechowywane na serwerze. Aby z nich korzystać, użytkownicy muszą posiadać dostęp do serwera. Tworzenie tych zasad wymaga wybrania odbiorców dokumentu z listy znajdującej się na serwerze Adobe LiveCycleRights Management ES. Serwer Adobe LiveCycleRights Management ES steruje dostępem do plików PDF i zdarzeniami dotyczącymi inspekcji zgodnie z zasadami zabezpieczeń. Z serwera Adobe LiveCycleRights Management ES można korzystać pod warunkiem posiadania odpowiedniej licencji (wykupionej na przykład przez firmę macierzystą użytkownika).
- Zasady użytkownika są tworzone i stosowane przez różne osoby. Jeśli te same ustawienia zabezpieczeń są stosowane do wielu dokumentów, można zaoszczędzić czas, tworząc zasadę użytkownika. Następnie należy zastosować tę zasadę do dokumentów. Reguły zabezpieczeń dotyczące haseł i kluczy publicznych są przechowywane na komputerze użytkownika (komputerze lokalnym). Mając dostęp do serwera Adobe LiveCycleRights Management ES, można utworzyć zasadę użytkownika, która będzie przechowywana na serwerze Adobe LiveCycleRights Management ES. Ta zasada będzie dostępna tylko dla osoby, która ją utworzyła.

Uwierzytelnianie zasad organizacyjnych

[Do góry](#)

Poza możliwością ponownego wykorzystania zasad bezpieczeństwa, zasady przechowywane na serwerze Adobe LiveCycleRights Management ES umożliwiają unieważnianie dokumentów. Ponadto dzięki nim można prowadzić rejestr osób otwierających zabezpieczone dokumenty.



Zasady zabezpieczeń

A. Reguły przechowywane na serwerze. **B.** Zasady stosowane do pliku PDF. **C.** Użytkownicy mogą otwierać, edytować i drukować dokumenty tylko wtedy, gdy pozwalają na to zasady.

Konfigurowanie zasad zabezpieczeń opartych na serwerach obejmuje cztery główne etapy:

Konfigurowanie serwera Adobe LiveCycleRights Management ES Serwer Adobe LiveCycleRights Management ES jest najczęściej konfigurowany przez administratora firmy lub grupy. Administrator zarządza kontami użytkowników i konfiguruje zasady organizacyjne. Więcej informacji na temat konfigurowania serwera Adobe LiveCycleRights Management ES można uzyskać w witrynie internetowej firmy Adobe.

Publikowanie dokumentu zabezpieczonego za pomocą zasady zabezpieczeń Autor dokumentu PDF stosuje do niego jedną z zasad przechowywanych na serwerze Adobe LiveCycle Rights Management ES. Serwer generuje licencję i unikatowy klucz szyfrowania dla pliku PDF. Program Acrobat osadza licencję w dokumencie PDF i szyfruje dokument przy użyciu klucza. Na podstawie licencji autor dokumentu PDF lub

administrator serwera może śledzić jego dalsze losy.

Przeglądanie dokumentu, do którego zastosowano regułę Użytkownik, który zamierza otworzyć zabezpieczony dokument PDF w programie Acrobat 9 (lub Adobe Reader 9), musi wcześniej potwierdzić swoją tożsamość. Gdy program poprawnie zweryfikuje użytkownika i przyzna mu prawo dostępu do pliku, dokument zostanie odszyfrowany i otwarty z przyzwoleniami, które określono w regule.

Administrowanie zdarzeniami i zmienianie warunków dostępu Po zalogowaniu się do konta Adobe LiveCycleRights Management ES autor dokumentu lub administrator może śledzić zdarzenia dotyczące dokumentów PDF zabezpieczonych za pomocą zasad i zmieniać warunki dostępu do tych dokumentów. Administratorzy mogą przeglądać wszystkie dokumenty PDF i zdarzenia systemowe, modyfikować ustawienia konfiguracji i zmieniać warunki dostępu do dokumentów.

Tworzenie reguły zabezpieczeń użytkownika

[Do góry](#)

W zasadach użytkownika można korzystać z haseł, certyfikatów lub serwera Adobe LiveCycleRights Management ES w celu uwierzytelniania dokumentów.

Zasady haseł i zabezpieczania certyfikatami można przechowywać na komputerze lokalnym. Zasady bezpieczeństwa utworzone w module Adobe LiveCycleRights Management ES są przechowywane na serwerze. Istnieje możliwość dynamicznego sprawdzania operacji i zmiany ustawień zabezpieczeń. Z serwera Adobe LiveCycleRights Management ES można korzystać pod warunkiem posiadania odpowiedniej licencji (wykupionej na przykład przez firmę macierzystą użytkownika).

Tworzenie zasady hasła

1. W programie Acrobat wybierz kolejno pozycje Narzędzia > Ochrona > Szyfruj > Zarządzaj zasadami zabezpieczeń. Jeśli nie widzisz panelu Ochrona, zapoznaj się z instrukcjami na temat dodawania paneli w części Panele zadań.
2. Kliknij przycisk Nowy.
3. Zaznacz opcję Użyj haseł i kliknij Dalej.
4. Wpisz nazwę i opis reguły, wykonaj jedną z następujących czynności i kliknij przycisk Dalej:
 - Aby określać hasła i ograniczenia za każdym razem, gdy do dokumentu będzie stosowana ta zasada, usuń zaznaczenie opcji Zapisz hasła z zasadą.
 - Aby zapisać hasła i ustawienia ograniczeń razem z zasadą, zaznacz opcję Zapisz hasła z zasadą.
5. Określ ustawienie zgodności oraz opcje hasła. W przypadku zaznaczenia opcji Zapisz hasła razem z regułą określ hasła i ograniczenia. Kliknij przycisk OK.
6. Przejrzyj szczegóły zasady i kliknij przycisk Zakończ, a następnie kliknij przycisk Zamknij.

Tworzenie reguły certyfikatu

1. W programie Acrobat wybierz kolejno pozycje Narzędzia > Ochrona > Szyfruj > Zarządzaj zasadami zabezpieczeń. Jeśli nie widzisz panelu Ochrona, zapoznaj się z instrukcjami na temat dodawania paneli w części Panele zadań.
2. Kliknij przycisk Nowy.
3. Zaznacz opcję Użyj certyfikatów kluczy publicznych i kliknij Dalej.
4. Wpisz nazwę i opis reguły. Określ, które składniki dokumentu mają zostać zaszyfrowane.

Certyfikaty muszą być aktualne i muszą zezwalać na używanie klucza, który umożliwia szyfrowanie.
5. Określ, jak egzekwować zasadę:
 - Aby utworzyć zasadę skojarzoną z indywidualnymi *odbiorcami*, nie zaznaczaj opcji Pytaj o odbiorców przed zastosowaniem tej zasady.
 - Aby utworzyć zasadę skojarzoną z indywidualnymi *dokumentami*, zaznacz opcję Pytaj o odbiorców przed zastosowaniem tej zasady.
6. Wybierz z menu algorytm szyfrowania zgodny z wersją programu Acrobat odbiorcy i kliknij przycisk Dalej.
7. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - W przypadku wybrania opcji Pytaj o odbiorców przed zastosowaniem tej zasady przejrzyj ustawienia zasady, a następnie kliknij przycisk Zakończ.
 - Jeśli nie zaznaczono opcji Pytaj o odbiorców przed zastosowaniem tej zasady, określ odbiorców, wybierając identyfikatory elektroniczne (w tym własny identyfikator). Następnie kliknij przycisk Dalej.
8. Kliknij przycisk Skończ.

Tworzenie zasad dla bezpiecznych plików załączników

Aby zwiększyć bezpieczeństwo jednego lub wielu dokumentów, można osadzić je w bezpiecznej kopercie i wysłać ją jako załącznik wiadomości e-mail. Ta metoda jest przydatna, gdy zachodzi potrzeba wysłania bezpiecznego załącznika bez szyfrowania plików. Dokumenty można osadzić jako załączniki w bezpiecznej kopercie, którą z kolei można zaszyfrować i przesłać do odbiorców. Gdy odbiorcy otworzą kopertę, będą mogli wydzielić z niej pliki załączników i zapisać je. Zapisane załączniki nie będą różnić się od oryginałów i nie będą zaszyfrowane.

Wysyłane poufne dokumenty, między innymi pliki, które nie są w formacie PDF, powinny być na przykład dostępne do przeglądania tylko dla odbiorców. Takie dokumenty można osadzić jako załączniki w bezpiecznej kopercie, zaszyfrować ją i wysłać pocztą e-mail. Każda osoba będzie

mogła otworzyć kopertę, obejrzeć jej stronę tytułową i zapoznać się ze spisem jej zawartości. Jednak tylko odbiorca będzie mógł przeglądać osadzone załączniki i wydzielać je.



Załączniki osadzone w bezpiecznych kopertach w celu bezpiecznego przesłania.

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Ochrona > Więcej ochrony > Utwórz bezpieczną kopertę. Jeśli nie widzisz panelu Ochrona, zapoznaj się z instrukcjami na temat dodawania paneli w części Panele zadań.
2. Kliknij przycisk Dodaj plik do wysłania, zaznacz załączniki i kliknij przycisk Otwórz. Kliknij przycisk Dalej.
3. Wybierz szablon koperty i kliknij Dalej.
4. Zaznacz metodę dostarczenia pliku i kliknij przycisk Dalej.
5. Jeśli utworzono zasadę kopert, zaznacz ją lub wybierz polecenie Nowa zasada, a następnie wykonaj czynności wymagane do utworzenia zasady.
6. Przejrzyj informacje i kliknij przycisk Zakończ.
7. W przypadku niektórych zasad należy wpisać informacje, które mają być wyświetlane na kopercie. Podaj taką ilość informacji, która umożliwi odbiorcy zidentyfikowanie nadawcy koperty.
8. Określ informacje dotyczące zabezpieczeń (hasło, certyfikat lub zasadę).
9. Po wyświetleniu koperty wpisz imiona/nazwy odbiorców. Następnie kliknij ikonę zapisu lub poczty e-mail na pasku narzędziowym.

Jeśli klikniesz ikonę poczty, uruchomi się domyślny klient poczty e-mail z kopertą w roli załącznika. Wpisz adresy e-mail odbiorców i wyślij wiadomość.

Tworzenie zasady zabezpieczeń użytkownika za pomocą serwera Adobe LiveCycle Rights Management ES

Mając dostęp do serwera Adobe LiveCycle Rights Management ES, można ograniczyć dostęp do dokumentów oraz prawa poszczególnych osób zarejestrowanych na serwerze. Gdy za pomocą serwera Adobe LiveCycleRights Management ES zostanie utworzona zasada użytkownika, zostanie wyświetlona strona internetowa serwera.

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - W przypadku pojedynczego pliku PDF lub pliku składowego w portfolio PDF otwórz ten plik.
 - W przypadku portfolio PDF otwórz portfolio PDF i wybierz polecenie Widok > Portfolio > Arkusz okładki.
2. Wybierz polecenie Narzędzia > Ochrona > Szyfruj > Zarządzaj. Jeśli nie widzisz panelu Ochrona, zapoznaj się z instrukcjami na temat dodawania paneli w części Panele zadań.
3. Kliknij przycisk Nowy.
4. Zaznacz opcję Używaj programu Adobe LiveCycleRights Management i kliknij przycisk Dalej.
5. Na stronie internetowej programu Adobe LiveCycleRights Management kliknij łącze Zasady, a następnie kliknij przycisk Nowa.
6. Wpisz nazwę i opis, ustaw okres ważności i inne opcje.
7. Wybierz użytkowników lub grupy, ustaw ich przyzwolenia i kliknij OK.
8. Określ, które składniki dokumentu mają być zaszyfrowane i czy ma być generowany znak wodny.
9. Po zakończeniu niezbędnych czynności kliknij przycisk Zapisz, znajdujący się w górnej części strony.

Stosowanie zasad zabezpieczeń w plikach PDF

[Do góry](#)

Do dokumentu PDF można zastosować albo regułę grupową, albo regułę użytkownika. Aby zastosować do dokumentu zasadę serwera, należy połączyć się z serwerem Adobe LiveCycleRights Management ES. Zasady zabezpieczeń serwera Adobe LiveCycleRights Management muszą być przechowywane na serwerze, natomiast pliki PDF, do których są stosowane zasady, mogą znajdować się w innym miejscu. Stosowanie reguł do dokumentów PDF umożliwia nie tylko program Acrobat; do tego samego celu można użyć sekwencji wsadowej (zapisanej na serwerze) oraz innych aplikacji, takich jak Microsoft Outlook®.

Zasady organizacyjne może edytować i usuwać tylko administrator zasad. Szczegóły dotyczące edytowania zasad bezpieczeństwa można

znaleźć, klikając Narzędzia > Ochrona > Więcej ochrony > Zarządzanie prawami > Zarządzaj kontem. Następnie kliknij pozycję Pomoc w prawym górnym rogu strony.

Stosowanie reguły zabezpieczeń do dokumentu PDF

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W przypadku pojedynczego pliku PDF lub pliku składowego w portfolio PDF otwórz ten plik.
- W przypadku portfolio PDF otwórz portfolio PDF i wybierz polecenie Widok > Portfolio > Arkusz okładki.

2. Jeśli korzystasz z zasad serwerowych, wybierz polecenie Narzędzia > Ochrona > Szyfruj > Zarządzaj zasadami zabezpieczeń. Wybierz zestaw zasad. Wybierz z listy zestaw zasad Adobe LiveCycleRights Management, a następnie kliknij Odśwież.

Odświeżenie zasad zabezpieczeń pozwala uzyskać aktualne zasad z serwera.

3. Wybierz kolejno Narzędzia > Ochrona > Szyfruj > Zarządzaj zasadami zabezpieczeń. Wybierz regułę i kliknij na przycisk Zastosuj do dokumentu. Jeśli nie widzisz panelu Ochrona, zapoznaj się z instrukcjami na temat dodawania paneli w części Panele zadań.

Stosowanie reguły do załączników w programie Outlook

Program Microsoft Outlook pozwala wysyłać pliki różnych typów jako bezpieczne załączniki PDF. Ta opcja jest dostępna pod warunkiem, że jest dostępny serwer Adobe LiveCycleRights Management ES i skonfigurowano go do współpracy z programem Acrobat.

1. W programie Outlook wybierz pozycję Nowa wiadomość e-mail na wstążce Głównie.

2. Kliknij przycisk Załącz jako zabezpieczony plik Adobe PDF  na wstążce Adobe PDF.

3. Wybierz plik załącznika. W tym celu wpisz ścieżkę do pliku lub kliknij Przeglądaj.

4. Określ metodę zabezpieczenia dokumentu i kliknij przycisk OK.

Plik zostanie przekonwertowany na format PDF i zaszyfrowany za pomocą wybranej metody zabezpieczeń.

5. Dokończ tworzenie wiadomości pocztowej i kliknij na przycisk Wyślij.

Usuwanie zasady zabezpieczeń użytkownika z dokumentu PDF

Zasadę zabezpieczeń może usunąć z pliku PDF tylko osoba mająca odpowiednie przyzwolenia. Zazwyczaj właściciel dokumentu może usunąć zasadę zabezpieczeń z pliku PDF.

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W przypadku pojedynczego pliku PDF lub pliku składowego w portfolio PDF otwórz ten plik.
- W przypadku portfolio PDF otwórz portfolio PDF i wybierz polecenie Widok > Portfolio > Arkusz okładki.

2. Wybierz polecenie Narzędzia > Ochrona > Szyfruj > Usuń zabezpieczenia. Jeśli nie widzisz panelu Ochrona, zapoznaj się z instrukcjami na temat dodawania paneli w części Panele zadań.

Eksportowanie ustawień zabezpieczeń

[Do góry](#)

1. Wybierz Preferencje > Zabezpieczenia > Eksportuj.
2. Wybierz grupy ustawień, które zostaną udostępnione, a następnie kliknij przycisk OK.
3. Przeglądaj i w razie potrzeby zmień ustawienia zabezpieczeń, a następnie kliknij przycisk Eksportuj.
4. W razie potrzeby wybierz metodę szyfrowania ustawień zabezpieczeń. Kliknij przycisk OK.
5. Wybierz pozycję Odbiorcy i kliknij dwukrotnie przycisk OK.
6. Podpisz plik.

Kopiowanie, edytowanie lub usuwanie zasady

[Do góry](#)

1. Wybierz kolejno Narzędzia > Ochrona > Szyfruj > Zarządzaj zasadami zabezpieczeń. Jeśli nie widzisz panelu Ochrona, zapoznaj się z instrukcjami na temat dodawania paneli w części Panele zadań.
2. W menu Pokaż określ, czy mają być widoczne wszystkie dostępne reguły, utworzone samodzielnie reguły użytkownika czy też reguły grupowe.
3. Zaznacz zasadę, a następnie użyj odpowiednich opcji:

Uwaga: Opcje edytowania lub usuwania zasad organizacyjnych są niedostępne dla osób, które nie mają praw do administrowania serwerem Adobe LiveCycleRights Management ES. Zmiany dotyczące tych zasad mogą być wprowadzane tylko na serwerze Adobe LiveCycleRights Management ES, który jest uruchamiany automatycznie, gdy zostanie wybrana jedna z opcji.

Kopiowanie Umożliwia utworzenie zasady opartej na ustawieniach innej istniejącej zasady.

Edycja Edycja zasady użytkownika przechowywanej na komputerze lokalnym będzie miała wpływ tylko na te dokumenty, do których dana zasada zostanie zastosowana po przeprowadzeniu jej edycji. W przypadku reguł użytkownika zapisanych na serwerze istnieje możliwość

edytowania opcji, np. opcji przyzwoleń. Opcja ta nie jest dostępna dla reguł grupowych.

Usuń Ta opcja jest zazwyczaj niedostępna dla zasad organizacyjnych.

Ulubione Jeśli ta opcja jest zaznaczona, obok zestawu zasad wyświetlana jest gwiazdka. Aby usunąć regułę ze zbioru ulubionych, kliknij ponownie na przycisk Ulubione. Opcję Ulubione można zastosować do wielu zasad. Ta opcja ułatwia dostęp do danej zasady.

Odwoływanie pliku PDF chronionego zasadą

[Do góry](#)

Aby ograniczyć dostęp do dokumentu PDF zabezpieczonego za pomocą zasady i udostępnionego pewnej grupie użytkowników, można unieważnić ten dokument.

- Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - W przypadku pojedynczego pliku PDF lub pliku składowego portfolio PDF otwórz ten plik i zaloguj się do serwera Adobe LiveCycle Rights Management ES.
 - W przypadku portfolio PDF otwórz portfolio, zaloguj się do serwera Adobe LiveCycleRights Management i wybierz polecenie Widok > Portfolio > Arkusz okładki.
- Wybierz polecenie Narzędzia > Ochrona > Więcej ochrony > Zarządzanie prawami > Unieważnij. Jeśli nie widzisz panelu Ochrona, zapoznaj się z instrukcjami na temat dodawania paneli w części Panele zadań.
- Z menu na stronie internetowej wybierz opcję odpowiadającą metodzie odwoływania dokumentu lub typowi wiadomości. Jeśli odwoływany dokument ma zostać zastąpiony, wpisz adres URL nowego dokumentu.
- Kliknij przycisk OK, aby zapisać zmiany.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Podpisy elektroniczne

Aby dowiedzieć się więcej, zapoznaj się z zalecanymi zasobami online.

[Elektroniczne podpisywanie dokumentów](#)

Adobe TV (14 października 2012 r.)

Samouczek-wideo

Łatwe podpisywanie plików PDF samodzielnie lub przy udziale innych osób.

Niektóre treści, do których prowadzą łącza na tej stronie, mogą być dostępne tylko w języku angielskim.

Weryfikacja podpisów cyfrowych

[Konfigurowanie weryfikacji podpisu cyfrowego](#)
[Panel Podpisy do obsługi podpisów cyfrowych](#)
[Weryfikacja podpisu cyfrowego](#)
[Przeglądanie poprzednich wersji podpisanego cyfrowo dokumentu](#)
[Porównywanie wersji podpisanego dokumentu](#)
[Ustawienia zaufania do certyfikatu podpisującego](#)
[Portfolio PDF i podpisy cyfrowe](#)
[Podpisy danych XML](#)
[Konfigurowanie długoterminowego sprawdzania poprawności podpisu](#)

Preferencje weryfikacji należy wybrać z wyprzedzeniem. Pomaga to upewnić się, że podpisy cyfrowe są ważne po otwarciu dokumentu PDF i wyświetleniu szczegółów weryfikacji wraz z podpisem. Więcej informacji można znaleźć w artykule [Konfigurowanie weryfikacji podpisów](#).

Po zatwierdzeniu podpisów cyfrowych na pasku komunikatów dokumentu zostanie wyświetlona ikona informująca o stanie podpisu. Dodatkowe szczegóły dotyczące stanu są wyświetlane w panelu Podpisy oraz w oknie dialogowym Właściwości podpisu.

Konfigurowanie weryfikacji podpisów cyfrowych

[Do góry](#)

Po otrzymaniu podpisanego dokumentu można zweryfikować podpis(-y) celem sprawdzenia autora podpisu oraz podpisanej zawartości. W zależności od konfiguracji aplikacji weryfikacja może nastąpić automatycznie. Ważność podpisu można zweryfikować na podstawie autentyczności certyfikatu elektronicznego identyfikatora podpisu oraz spójności dokumentu:

- Weryfikacja autentyczności pozwala stwierdzić, czy certyfikat osoby podpisującej lub jego certyfikaty nadrzędne są uwzględnione na liście zaufanych tożsamości sprawdzającego. Pozwala ona także stwierdzić, czy certyfikat podpisywania jest ważny na podstawie konfiguracji programu Acrobat lub Reader użytkownika.
- Weryfikacja spójności dokumentu pozwala stwierdzić, czy podpisana zawartość uległa zmianie po podpisaniu. Jeśli wprowadzono zmiany w zawartości, moduł sprawdzania spójności dokumentu zweryfikuje, czy wprowadzono je zgodnie z zasadami określonymi przez autora podpisu.

Określanie preferencji zatwierdzania podpisu

1. Otwórz okno dialogowe Preferencje.
2. W obszarze Kategorie wybierz pozycję Podpisy.
3. Aby uzyskać więcej informacji na temat obszaru Weryfikacja, kliknij pozycję Więcej.
4. Aby automatycznie zatwierdzać wszystkie podpisy otwieranego dokumentu PDF, zaznacz opcję Zatwierdzaj podpisy otwieranego dokumentu. Ta opcja jest domyślnie włączona.
5. Dostosuj opcje weryfikacji do potrzeb, a następnie kliknij przycisk OK.

Sposób działania weryfikacji

Przy weryfikacji Opcje określają metody wyboru wtyczki do weryfikacji podpisu. Odpowiednia wtyczka jest często zaznaczana automatycznie. Informacje dotyczące wymagań wtyczek do zatwierdzania podpisów są dostępne u administratora systemu.

Wymaga przeprowadzenia sprawdzania unieważnienia certyfikatu, kiedy tylko jest to możliwe podczas weryfikacji podpisów ...

W trakcie procesu sprawdzania poprawności można użyć tych opcji w celu sprawdzenia, czy certyfikaty znajdują się na liście wykluczonych certyfikatów. Ta opcja jest domyślnie włączona. Jeśli zaznaczenie tej opcji zostanie usunięte, stan unieważnienia podpisów nieautoryzowanych będzie ignorowany. Stan odrzucenia jest zawsze sprawdzany przy zatwierdzaniu podpisów.

Czas weryfikacji

Sprawdź podpisy przy pomocy Wybierz opcję określającą sposób sprawdzania poprawności podpisów elektronicznych. Domyślnie, istnieje możliwość sprawdzenia godziny w oparciu o czas utworzenia podpisu. Można też dokonać sprawdzenia na podstawie aktualnej godziny lub godziny ustawionej przez serwer znaczników czasowych w momencie podpisania dokumentu.

Użyj znaczników czasowych, które utraciły ważność Wykorzystuje czas przesłany z serwera znaczników lub osadzony w podpisie, nawet jeśli wygasa ważność certyfikatu podpisu. Ta opcja jest domyślnie włączona. Usunięcie zaznaczenia tej opcji spowoduje odrzucanie znaczników czasowych, które utraciły ważność.

Dane weryfikacji Określa, czy podpisywane dokumenty PDF będą uzupełniane danymi weryfikacji. Według ustawień domyślnych, program ostrzega użytkownika, gdy dane weryfikacji są zbyt duże.

Integracja okien należy określić, czy status zaufanych mają uzyskiwać wszystkie certyfikaty główne w magazynie certyfikatów Windows podczas weryfikowania podpisów i certyfikowanych dokumentów. Zaznaczenie tych opcji może naruszyć bezpieczeństwo.

Uwaga: *Nie jest zalecane ufać wszystkim głównym certyfikatom systemu Windows. Wiele certyfikatów rozprowadzanych z systemem Windows zostało utworzonych w celach innych niż ustalanie zaufanych tożsamości.*

Ustawianie poziomu zaufania certyfikatu

W programie Acrobat lub Reader podpis w certyfikowanym lub podpisanym dokumencie jest ważny, jeśli między użytkownikiem a autorem podpisu istnieje relacja zaufania. Poziom zaufania certyfikatu informuje o operacjach, w zakresie których ufa się osobie składającej podpis.

Aby zezwolić na konkretne operacje, można zmienić ustawienia zaufania certyfikatów. Można na przykład zmienić ustawienia w celu włączenia zawartości dynamicznej i osadzonych skryptów JavaScript w dokumencie certyfikowanym.

1. Otwórz okno dialogowe Preferencje.
2. W obszarze Kategorie wybierz pozycję Podpisy.
3. Aby uzyskać więcej informacji na temat Tożsamości i zaufanych certyfikatów, kliknij Więcej.
4. Wybierz pozycję Zaufane certyfikaty po lewej stronie.
5. Wybierz certyfikat z listy i kliknij pozycję Edycja ustawień zaufania.
6. Na zakładce Zaufanie zaznacz jedną z następujących opcji określających elementy godne zaufania:

Użyj tego certyfikatu jako zaufanego certyfikatu głównego Certyfikat główny przypisany jest do jednostki źródłowej w łańcuchu jednostek, które wydały certyfikat. Nadając status zaufanego certyfikatu głównemu, nadaje się go wszystkim certyfikatom wydanym przez wspomniany urząd.

Podpisane dokumenty lub dane Ta opcja potwierdza tożsamość autora podpisu.

Zatwierdzone dokumenty Zaznaczenie tej opcji powoduje udzielenie zaufania dokumentom, które zostały zatwierdzone za pomocą podpisu przez autora. Oznacza to, że użytkownik ufa autorowi podpisu w kwestii zatwierdzania dokumentów i akceptuje operacje związane z tymi dokumentami.

Po zaznaczeniu tej opcji dostępne stają się następujące funkcje:

Zawartość dynamiczna Umożliwia odtwarzanie filmów, dźwięków i innych elementów dynamicznych w dokumencie certyfikowanym.

Osadzone skrypty JavaScript Umożliwia uruchamianie uprzywilejowanych skryptów JavaScript osadzonych w plikach PDF. Pliki JavaScript mogą być wykorzystywane do szkodliwych działań. Zaznaczenie tej opcji jest zalecane tylko w razie konieczności i tylko dla zaufanych certyfikatów.

Uprzywilejowane operacje systemowe Umożliwia obsługę połączeń z Internetem, skryptów krzyżowych, drukowania bez udziału użytkownika, odniesień do obiektów zewnętrznych oraz operacji związanych z metodologią importu/eksportu.

Uwaga: *Opcje Osadzone skrypty JavaScript i Uprzywilejowane operacje systemowe powinny być dozwolone wyłącznie dla zaufanych źródeł, z którymi użytkownik współpracuje w sposób ścisły. Przykład: Opcje te należy stosować w przypadku pracodawcy lub dostawcy usług.*

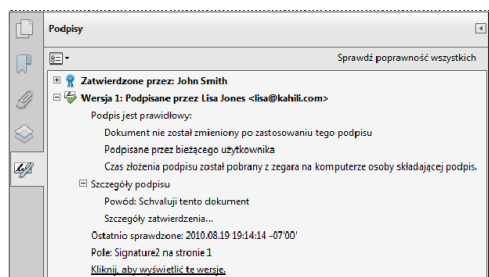
7. Kliknij przycisk OK, zamknij okno dialogowe Ustawienia identyfikatora cyfrowego i zaufanego certyfikatu, a następnie kliknij przycisk OK w oknie dialogowym Preferencje,

Więcej informacji można znaleźć w *Przewodniku po podpisach cyfrowych* pod adresem www.adobe.com/go/acrodigsig.

Panel podpisów cyfrowych

[Do góry](#)

Na panelu Podpisy są wyświetlane informacje o każdym podpisie w bieżącym dokumencie wraz z historią zmian dokumentu od pierwszego podpisu. Każdemu podpisowi cyfrowemu towarzyszy ikona oznaczająca jego bieżący stan. Szczegóły dotyczące weryfikacji są wyświetlane pod każdym podpisem i można je wyświetlić, rozwijając podpis. Panel Podpisy udostępnia także informacje na temat czasu podpisania dokumentu oraz szczegóły dotyczące zaufania i autora podpisu.



Weryfikuj podpisy w panelu Podpisy

- Wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Podpisy lub kliknij przycisk panelu Podpis na pasku komunikatów dokumentu.

Większość zadań dotyczących podpisów, w tym ich dodawanie i czyszczenie oraz sprawdzanie ich poprawności, można wykonać, klikając prawym przyciskiem myszy pole podpisu w panelu Podpisy. Czasami jednak umieszczenie podpisu w polu powoduje zablokowanie tego pola.

Weryfikacja podpisów elektronicznych

[Do góry](#)

Jeśli stan podpisu nie jest znany lub podpis nie został sprawdzony, sprawdź ręcznie poprawność podpisu, aby ustalić problem i możliwe rozwiązanie. Jeśli stan podpisu jest nieprawidłowy, skontaktuj się z autorem podpisu, aby rozwiązać ten problem.

Więcej informacji na temat ostrzeżeń dotyczących podpisów oraz ważnych lub nieważnych podpisów można znaleźć w *Przewodniku po podpisach cyfrowych* pod adresem www.adobe.com/go/acrodigsig.

Ważność podpisu cyfrowego opartego i znacznika czasowego może być sprawdzona we właściwościach podpisu.

- Określ preferencje zatwierdzania podpisu. Więcej informacji można znaleźć w temacie [Określanie preferencji zatwierdzania podpisu](#).
- Otwórz dokument PDF z podpisem i kliknij ten podpis. W oknie dialogowym Stan zatwierdzania podpisu zostanie wyświetlony opis ważności podpisu.
- Aby uzyskać więcej informacji na temat podpisu i znacznika czasowego, kliknij pozycję Właściwości podpisu.
- Przejrzyj Podsumowanie ważności widoczne w oknie dialogowym Właściwości podpisu. W podsumowaniu mogą zostać wyświetlone następujące komunikaty:

Data/czas podpisu pochodzi z zegara w komputerze autora podpisu. Czas określono na podstawie lokalnego czasu komputera autora podpisu.

Podpis jest oznaczony znacznikiem czasowym. Autor podpisu użył serwera znacznika czasowego, a ustawienia wskazują, że istnieje relacja zaufania między użytkownikiem a tym serwerem znacznika czasowego.

Podpis jest oznaczony znacznikiem czasowym, ale ten znacznik nie może zostać zweryfikowany. Operacja sprawdzania znaczników czasowych wymaga uzyskania certyfikatu serwera znaczników czasowych i dodania go do listy zaufanych tożsamości. Skontaktuj się z administratorem systemu.

Podpis posiada znacznik czasowy, który wygaś Programy Acrobat i Reader weryfikują znaczniki czasowe na podstawie bieżącej godziny. Ten komunikat jest wyświetlany, gdy certyfikat znacznika czasowego autora podpisu wygaśnie przed bieżącą godziną. Jeśli chcesz, aby program Acrobat lub Reader zaakceptował nieaktualny znacznik czasowy, wybierz opcję Użyj znaczników czasowych, które utraciły ważność w oknie dialogowym Preferencje weryfikacji podpisów (Preferencje > Podpisy > Weryfikacja: Więcej). Programy Acrobat i Reader wyświetlają ostrzeżenie podczas weryfikowania podpisów zawierających znaczniki czasu, które utraciły ważność.

- Więcej informacji na temat certyfikatu podpisującego, takich jak ustawienia zaufania lub ograniczenia prawne podpisu, można uzyskać klikając przycisk Pokaż certyfikat podpisującego w oknie dialogowym Właściwości podpisu.

Jeśli dokument został zmieniony po podpisaniu, sprawdź podpisaną wersję dokumentu i porównaj z wersją bieżącą.

Przeglądanie poprzednich wersji podpisanego cyfrowo dokumentu

[Do góry](#)

Za każdym razem, gdy podpisywany jest dokument przy użyciu certyfikatu, wraz z plikiem PDF zapisywana jest jego podpisaną wersja. Wszystkie wersje są zapisywane w trybie dołączania. Nie można modyfikować oryginału. Wszystkie podpisy cyfrowe oraz odpowiadające im wersje dokumentu są pokazywane na panelu Podpisy.

- Zaznacz podpis w panelu Podpisy i rozwiń podpis, a następnie wybierz polecenie Pokaż podpisaną wersję. z menu Opcje .

Poprzednia wersja zostanie otwarta w nowym pliku PDF, a na pasku tytułowym będą widoczne informacje o wersji i nazwa podmiotu podpisującego.

2. Aby powrócić do oryginalnego dokumentu, wybierz nazwę dokumentu z menu Okno.

Porównywanie wersji podpisanego dokumentu PDF

[Do góry](#)

Po podpisaniu dokumentu istnieje możliwość wyświetlenia listy zmian wprowadzonych od czasu utworzenia ostatniej wersji.

1. Wybierz podpis w panelu Podpisy.
2. Wybierz polecenie Porównaj podpisaną wersję z wersją bieżącą z menu Opcje .
3. Po zakończeniu zamknij tymczasowy dokument.

Przypisywanie statusu zaufanego certyfikatowi osoby podpisującej

[Do góry](#)

Nadanie certyfikatowi statusu zaufanego wiąże się z dodaniem go do listy zaufanych tożsamości w Menedżerze tożsamości oraz ręcznym ustawieniem poziomu zaufania. Podczas korzystania z zabezpieczeń certyfikatów użytkownicy końcowi często wymieniają się nimi zgodnie z potrzebami. Mogą też dodawać certyfikaty bezpośrednio z podpisów w podpisanych dokumentach, a następnie ustawiać poziomy zaufania. Jednak w korporacjach od użytkowników wymaga się weryfikacji podpisów innych osób bez wykonywania żadnych czynności ręcznych. Program Acrobat ufa wszystkim certyfikatami (dotyczącym podpisywania i certyfikowania), które są połączone z głównym modułem zaufania. W związku z tym administratorzy powinni dokonywać wstępnej konfiguracji oprogramowania klienckiego lub zezwolić użytkownikom końcowym na dodawanie głównych modułów zaufania. Więcej informacji na temat ustawień zaufania do certyfikatów można znaleźć w artykule [Podpisy oparte na certyfikacie](#).

Portfolio PDF i podpisy elektroniczne

[Do góry](#)

Możesz podpisać składowy dokument PDF w portfolio PDF lub podpisać portfolio PDF jako całość. Podpisanie składowego dokumentu PDF powoduje zablokowanie go do edycji i zabezpieczenie jego zawartości. Po podpisaniu wszystkich składowych dokumentów PDF można podpisać całe portfolio PDF, aby je zakończyć. Można także podpisać portfolio PDF jako całość, aby zablokować zawartość wszystkich składowych dokumentów PDF jednocześnie.

- Informacje o podpisywaniu elementu PDF można znaleźć w temacie Podpisywanie dokumentów PDF. Podpisany dokument PDF zostaje automatycznie zapisany w portfolio PDF.
- Aby podpisać portfolio PDF jako całość, podpisz arkusz okładki (Widok > Portfolio > Arkusz okładki). Po podpisaniu całego portfolio PDF nie jest możliwe dodanie podpisów do dokumentów składowych. Można jednak dodać podpisy do arkusza okładki.

Podpisy elektroniczne na załącznikach składowych dokumentów PDF

Przed podpisaniem arkusza okładki można dodać podpisy do załączników. Aby nadać podpisy załączonym dokumentom PDF, otwórz dokument PDF w oddzielnym oknie. Kliknij załącznik prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Otwórz plik z menu kontekstowego. Aby wyświetlić podpisy w portfolio PDF, przejdź do arkusza okładki i wyświetl pasek komunikatów dokumentu oraz panel podpisów.

Podpisane i certyfikowane portfolio PDF

Poprawnie podpisane i certyfikowane portfolio PDF posiada jeden lub więcej podpisów, zatwierdzających lub certyfikujących dane portfolio PDF. Najważniejszy podpis jest widoczny w Oznace podpisu na pasku narzędziowym. Szczegóły wszystkich podpisów widoczne są w arkuszu okładki.



Oznaka podpisu pozwala szybko sprawdzić zatwierdzenie lub certyfikację danego portfolio PDF.

- Aby zobaczyć nazwę organizacji lub nazwisko osoby, która podpisała portfolio PDF, najedź wskaźnikiem na Oznakę podpisu.
- Aby zobaczyć szczegółowe informacje na temat podpisu, który pojawia się w Oznace podpisu, kliknij ją. Arkusz okładki i znajdujący się po lewej stronie panel Podpisy otwierają się, ukazując szczegółowe informacje.

Jeśli zatwierdzenie lub certyfikacja portfolio PDF jest nieprawidłowa lub występują w niej jakieś problemy, to Oznaka podpisu wyświetla ikonę ostrzeżenia. Aby zobaczyć wyjaśnienie tego problemu, najedź wskaźnikiem na Oznakę podpisu z ikoną ostrzeżenia. W różnych sytuacjach pojawiają się różne ikony ostrzeżeń.

Lista i opis wszystkich ostrzeżeń zostały zawarte w *Przewodniku administratora DigSig Admin Guide* pod adresem www.adobe.com/go/acrodigsig.

Podpisy danych XML

[Do góry](#)

Programy Acrobat i Reader obsługują podpisy danych XML używane w celu podpisywania danych w formularzach XFA. Autor formularza zapewnia instrukcje dotyczące podpisywania, weryfikacji i usuwania XML dotyczące zdarzeń formularza, takich jak kliknięcia przycisków, zapisywanie pliku lub przesyłanie.

Podpisy danych XML są zgodne ze standardem W3C XML-Signature. Podobnie jak podpisy elektroniczne PDF, podpisy elektroniczne XML zapewniają spójność dokumentów oraz funkcje sprawdzania autentyczności.

Jednak podpisy PDF posiadają wiele stanów weryfikacji danych. Niektóre z tych stanów są wywoływane wówczas, gdy użytkownik próbuje zmienić podpisaną zawartość. Natomiast podpisy XML posiadają tylko dwa stany: ważny lub nieważny. Stan „nieważny” jest wywoływany wtedy, gdy użytkownik zmieni zawartość podpisanego dokumentu.

Ustalanie długoterminowego sprawdzania poprawności podpisu

[Do góry](#)

Funkcja długoterminowego sprawdzania poprawności podpisu umożliwia sprawdzanie ważności podpisu długo po podpisaniu dokumentu. W celu umożliwienia długoterminowego sprawdzania poprawności podpisu należy osadzić wszystkie wymagane elementy tego mechanizmu w podpisanym dokumencie PDF. Osadzenie elementów może nastąpić podczas podpisywania dokumentu lub po utworzeniu podpisu.

Jeśli określone informacje nie zostaną dodane do dokumentu PDF, poprawność podpisu będzie można sprawdzić tylko przez ograniczony czas. To ograniczenie wynika z faktu, że z czasem certyfikaty powiązane z podpisem tracą ważność lub są unieważniane. Gdy certyfikat straci ważność, odpowiedni ośrodek certyfikacji przestanie być odpowiedzialny za udostępnianie stanu unieważnienia dla tego certyfikatu. Jeśli nie można potwierdzić stanu unieważnienia, sprawdzenie poprawności podpisu kończy się niepowodzeniem.

Elementy wymagane do sprawdzenia poprawności podpisu obejmują łańcuch certyfikatu podpisywania i stan unieważnienia certyfikatu, a w niektórych przypadkach także znacznik czasowy. Jeśli wymagane elementy są dostępne i zostają osadzone podczas składania podpisu, podpis może zostać zweryfikowany z wykorzystaniem zewnętrznych źródeł. Programy Acrobat i Reader mogą osadzić wymagane elementy, jeśli są one dostępne. Autor pliku PDF musi włączyć prawa użytkownika dla użytkowników programu Reader (Plik > Zapisz jako inny > Reader extended PDF).

Uwaga: Do osadzenia informacji znacznika czasowego wymagany jest prawidłowo skonfigurowany serwer znaczników czasowych. Ponadto czas zatwierdzania podpisu należy ustawić na wartość Czas bezpieczny (Preferencje > Zabezpieczenia > Preferencje zaawansowane > zakładka Weryfikacja). Certyfikaty CDS wprowadzają w dokumencie dodatkowe informacje z zakresu weryfikacji, takie jak unieważnienie lub znacznik czasowy, bez konieczności wprowadzania zmian w konfiguracji przez osobę podpisującą. Autor podpisu musi być dostępny w Internecie, aby możliwe było pobranie niezbędnych informacji.

- [Weryfikacja certyfikatu znacznika czasowego \(artykuł w j. angielskim\)](#)
- [Konfigurowanie serwera czasu](#)

Dodawanie informacji sprawdzania poprawności podczas podpisywania

1. Upewnij się, że komputer może nawiązać połączenie z odpowiednimi zasobami sieciowymi.
2. Należy sprawdzić, czy wciąż wybrano opcję Dołącz stan unieważnienia podpisu (Preferencje > Podpisy > Tworzenie i wygląd: Więcej). Domyślnie ta opcja jest zaznaczona.
3. Podpisz plik PDF.

Jeśli wszystkie elementy łańcucha certyfikatu są dostępne, informacje zostaną automatycznie dodane do pliku PDF. Skonfigurowanie serwera znacznika czasowego powoduje dodanie również znacznika czasowego.

Dodawanie informacji sprawdzania poprawności po podpisaniu

W niektórych obiegach pracy informacje dotyczące sprawdzania poprawności podpisu są niedostępne podczas podpisywania, ale można je uzyskać później. Przykład: Przedstawiciel firmy może podpisać kontrakt przy pomocy laptopa, odbywając lot służbowy. Komputer nie może nawiązać połączenia z Internetem w celu uzyskania informacji dotyczących znacznika czasowego i unieważniania oraz dodania ich do podpisu. Kiedy połączenie z Internetem stanie się dostępne, dowolna osoba, która zweryfikuje podpis, będzie mogła dodać te informacje do dokumentu PDF. Podczas każdego kolejnego sprawdzania poprawności podpisu można również użyć tych informacji.

1. Należy upewnić się, że komputer jest w stanie połączyć się z właściwymi zasobami sieciowymi, a następnie kliknąć podpis w dokumencie prawym przyciskiem myszy.
2. Wybierz polecenie Dodaj informacje weryfikacji.

Informacje i metody użyte w celu dołączenia informacji LTV do pliku PDF są zgodne z częścią 4. standardu 102 778 PDF Advanced Electronic Signatures (PAdES) ETSI. Więcej informacji można znaleźć pod adresem:

blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating_the_penone_step_at.html. Polecenie jest niedostępne, jeśli podpis jest nieprawidłowy lub jest podpisan certyfikatem podpisanym przez użytkownika. Polecenie jest także niedostępne w przypadku, gdy czas weryfikacji jest taki sam, jak czas bieżący.

Adobe poleca również

- [Podpisy oparte na certyfikatach](#)
- [Identyfikatory cyfrowe](#)
- [Zarządzanie tożsamościami zaufanymi](#)



Wiadomości serwisów Twitter™ i Facebook nie są objęte licencją Creative Commons.

[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Podpisywanie plików PDF

Podpisywanie dokumentu PDF

Tworzenie podpisu do podpisywania dokumentów PDF

Faksowanie lub wysyłanie pliku PDF w wiadomości e-mail

Wysyłanie plików PDF innym użytkownikom do podpisania przy użyciu usługi EchoSign

Podpisywanie w trybie podglądu dokumentu

Zatwierdzanie dokumentu PDF

Dokument ze znacznikiem czasowym

Usuwanie podpisu elektronicznego

Dodatkowe zasoby

Dokument można podpisać w celu potwierdzenia jego zawartości lub zatwierdzenia samego dokumentu. W zależności od intencji korzysta się z podpisów różnych typów.

Podpisywanie pliku PDF

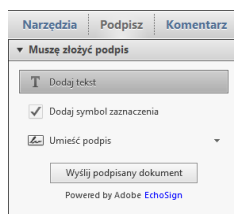
[Do góry](#)

Możesz podpisać dokument PDF wpisując lub rysując podpis, wstawiając zdjęcie własnego podpisu, bądź umieszczając w dokumencie podpis oparty na certyfikacie. Możesz również uzupełnić go tekstem – imieniem i nazwiskiem, nazwą firmy, nazwą stanowiska lub datą. Po zakończeniu pracy z dokumentem, podpis i tekst staną się częścią pliku PDF.

Więcej informacji na temat konfigurowania cyfrowego ID dla podpisów opartych na certyfikatach można znaleźć w artykule [Podpisy oparte na certyfikatach](#).

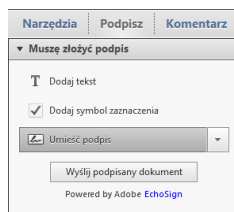
 *Przed podpisaniem zakończ wprowadzanie zmian. Zmiany wprowadzone do dokumentu po jego podpisaniu mogą unieważnić podpis.*

1. Otwórz plik PDF, który chcesz podpisać.
2. Wybierz polecenie Podpisz > Muszę złożyć podpis.
3. Aby dodać tekst – imię i nazwisko, czy też nazwę firmy lub stanowiska, kliknij polecenie Dodaj tekst **T** w panelu Muszę złożyć podpis. Kliknij miejsce w dokumencie, w którym chcesz dodać tekst, a następnie wprowadź ten tekst.



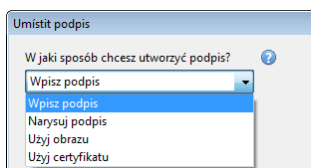
Opcja Dodaj tekst umożliwia dodanie imienia i nazwiska, firmy lub daty do dokumentu PDF.

4. W panelu Muszę złożyć podpis kliknij polecenie Umieść podpis.



Przy pierwszym składaniu podpisu zostanie wyświetlone okno dialogowe opcji Umieść podpis, w którym można utworzyć lub zaimportować podpis.

5. (Pierwszy podpis) W oknie dialogowym Umieść podpis wybierz typ umieszczanego podpisu:



Możesz wpisać, narysować lub zaimportować podpis, bądź podpisać dokument certyfikatem. Program Acrobat będzie używać tego podpisu podczas podpisywania dokumentów PDF w przyszłości.

Wpisz podpis Wpisz własne imię i nazwisko w polu Wprowadź imię i nazwisko. Program Acrobat utworzy podpis za użytkownika. Możesz wybrać spośród niewielkiej grupy stylów podpisów. Aby wyświetlić inny styl, kliknij pozycję Zmień styl podpisu. Jeśli podpis spełnia twoje oczekiwania, kliknij przycisk Akceptuj.

Narysuj podpis Narysuj własny podpis w polu Narysuj podpis. Jeśli podpis spełnia twoje oczekiwania, kliknij przycisk Akceptuj.

Użyj obrazu Kliknij przycisk Przeglądaj i zlokalizuj plik podpisu. Gdy podpis zostanie wyświetlony w oknie dialogowym, kliknij przycisk Akceptuj. (Jeśli nie dysponujesz obrazem podpisu, przeczytaj temat [Tworzenie podpisu do podpisywania plików PDF](#) dostępny poniżej.)

Użyj certyfikatu Kliknij przycisk Dalej. Wykonaj instrukcje wyświetlane na ekranie, aby wskazać miejsce umieszczenia podpisu, ustawić jego wygląd i zapisać podpisany dokument PDF. (Kroki 6 i 7 nie dotyczą podpisów opartych na certyfikatach.)

6. Kliknij miejsce w pliku PDF, w którym zostanie wstawiony podpis.
7. Aby przenieść lub obrócić podpis lub zmienić jego rozmiar, wykonaj jedną z poniższych czynności.



A. Wskaźnik Przenieś B. Wskaźnik Zmień rozmiar C. Wskaźnik Obróć

Przenieś Umieść kursor na podpisie i przeciągnij go w żądane położenie.

Zmień rozmiar Przeciągnij uchwyt narożny, aby zmienić rozmiar podpisu.

Obróć Umieść kursor na uchwycie obrotu (środkowy punkt na górnej krawędzi), a gdy jego kształt zmieni się na okrągłą strzałkę, przeciągnij, aby obrócić podpis.

Tworzenie podpisu do podpisywania plików PDF

[Do góry](#)

1. Podpisz się czarnym tuszem na czystym, pustym arkuszu papieru. Podpis należy umieścić na środku arkusza papieru, aby na skanie lub fotografii tego podpisu nie były widoczne krawędzie.
2. Zrób zdjęcie arkusza z podpisem lub zeskanuj go. Jeśli robisz zdjęcie podpisu, upewnij się, że arkusz jest dobrze oświetlony, a na podpis nie pada cień.
3. Przenieś zdjęcie lub skan na dysk komputera. Program Acrobat obsługuje formaty JPG, PNG, GIF, BMP, TIFF i PDF. Zapamiętaj położenie tego pliku, ponieważ będzie on potrzebny do podpisywania plików PDF.

Nie musisz kadrować obrazu. Jeśli zdjęcie lub skan są względnie czyste, program Acrobat importuje sam podpis.

Faksowanie lub wysyłanie pliku PDF w wiadomości e-mail

[Do góry](#)

Możesz wysyłać podpisane dokumenty faksem lub w wiadomości e-mail za pomocą usługi EchoSign. Serwis Echosign zachowuje kopię tych dokumentów na koncie online, dzięki czemu będą dostępne później. Możesz zalogować się do usługi EchoSign za pomocą Adobe ID lub utworzyć oddzielne konto.

1. Gdy dokument jest gotowy, kliknij polecenie Wyślij podpisany dokument w panelu Muszę złożyć podpis.
2. Gdy zostanie wyświetlony monit „Wprowadzono zmiany w dokumencie. Czy chcesz je sfinalizować?”, kliknij przycisk Potwierdź i wyślij.
3. Określ nazwę i położenie podpisanej wersji pliku PDF i kliknij przycisk Zapisz.
4. Po wyświetleniu wiadomości „Podpisany dokument zostanie wysłany do Adobe EchoSign...”, kliknij przycisk Wyślij.

5. Gdy serwis usługi EchoSign zostanie otwarty w przeglądarce, wypełnij żądane pola i kliknij przycisk Dostarcz.
6. Wykonuj polecenia wyświetlane na ekranie, aby zarejestrować dokument i zakończyć proces jego wysyłania.

Wysyłanie plików PDF innym użytkownikom do podpisania przy użyciu usługi EchoSign

[Do góry](#)

Możesz wysyłać innym użytkownikom dokumenty, które powinny być podpisane za pomocą usługi EchoSign. EchoSign to usługa online, która pozwala na szybkie podpisywanie dokumentów w przeglądarce internetowej bez konieczności posiadania ID cyfrowego. Usługa śledzi cały proces podpisywania.

Wszyscy użytkownicy, którzy powinni podpisać dokument, otrzymają wiadomość e-mail od usługi EchoSign informującą ich o tym fakcie. Użytkownik, który otrzyma taką wiadomość, może odwiedzić witrynę EchoSign w celu przejrzenia i podpisania dokumentu. Po złożeniu podpisu, strona podpisująca oraz autor dokumentu otrzymają podpisany dokument PDF na własne skrzynki pocztowe. Usługa EchoSign przechowuje podpisany dokument na koncie użytkownika, skąd może zostać przywołany w przyszłości. Aby uzyskać więcej informacji, odwiedź witrynę www.echosign.com.

1. Otwórz plik PDF, który musi być podpisany przez innych.
2. Otwórz panel Podpisz (kliknij pozycję Podpis po prawej stronie paska narzędzi).
3. Kliknij pozycję Poproś innych o podpisanie, aby otworzyć panel.
4. Kliknij Wyślij do podpisania.
5. Gdy na ekranie zostanie wyświetlony komunikat „Dokument został wysłany do usługi Adobe EchoSign”, kliknij przycisk Kontynuuj do Adobe EchoSign, aby kontynuować.
6. Po otwarciu witryny EchoSign w przeglądarce internetowej wykonaj polecenia wyświetlane na ekranie, aby wysłać plik PDF.

Podpisywanie w trybie Podglądu dokumentu

[Do góry](#)

Jeśli spójność dokumentu ma znaczenie krytyczne dla obiegu pracy związanego z podpisywaniem, w celu podpisania dokumentu należy skorzystać z opcji Podgląd dokumentu. Ta funkcja analizuje dokument pod kątem zawartości, która może zmieniać wygląd dokumentu. Następnie zatrzymuje działanie takiej zawartości, umożliwiając wyświetlenie i podpisanie dokumentu w bezpiecznym stanie statycznym.

Funkcja podglądu dokumentów pozwala sprawdzić, czy dokument zawiera treści dynamiczne lub odnośniki do źródeł zewnętrznych. Pozwala także sprawdzić, czy dokument zawiera takie elementy, jak pola formularza, multimedia lub skrypty JavaScript, które mogą wpływać na jego wygląd. Po przejrzaniu raportu można skontaktować się z autorem dokumentu w sprawie problemów wymienionych w raporcie.

Tryb Podgląd dokumentu może być też używany poza obiegiem pracy związanym z podpisywaniem, aby sprawdzać spójność dokumentu.

1. Otwórz okno dialogowe Preferencje.
2. W obszarze Kategorie wybierz pozycję Podpisy.
3. W obszarze Tworzenie i wygląd kliknij pozycję Więcej.
4. W obszarze Podczas podpisywania zaznacz pole Wyświetl dokument w trybie podglądu i kliknij przycisk OK.
5. W pliku PDF kliknij pole podpisu i wybierz opcję Podpisz dokument.

Na ekranie pojawia się pasek wiadomości z informacjami dotyczącymi zgodności i opcjami.

6. (Opcja dodatkowa) Kliknij opcję Pokaż raport w pasku wiadomości dokumentu (jeśli jest) i zaznacz każdy element na liście, aby wyświetlić jego szczegóły. Po zakończeniu zamknij okno dialogowe Raport podpisu PDF.
7. Jeśli stan zgodności dokumentu jest zgodny z oczekiwaniami, kliknij opcję Podpisz dokument na pasku komunikatów dokumentu i dodaj swój podpis elektroniczny.
8. Zapisz plik PDF pod nazwą inną niż oryginalna i zamknij dokument bez wprowadzania dalszych zmian.

Zatwierdzanie pliku PDF

[Do góry](#)

Zatwierdzanie dokumentu PDF polega na przyjęciu jego zawartości. Na tym etapie określa się także rodzaj zmian, jakie mogą być wprowadzane do dokumentu bez utraty jego certyfikatu. Na przykład, przypuśćmy, że agencja rządowa tworzy formularz zawierający pola podpisów. Po zakończeniu formularza, agencja zatwierdza dokument, pozwalając użytkownikom na wprowadzanie zmian tylko w polach formularza i podpisywanie dokumentu. Użytkownicy mogą wypełnić formularz i podpisać dokument. Jednak w przypadku usunięcia stron lub dodania komentarzy, dokument traci status certyfikowanego.

Podpis zatwierdzający może być dodawany tylko do plików PDF, które nie zawierają innych podpisów. Podpisy zatwierdzające mogą być widoczne lub niewidoczne. Ważny podpis zatwierdzający jest oznaczony ikoną niebieskiej wstążki  na panelu Podpisy. Identyfikator elektroniczny jest wymagany w celu dodania zatwierdzającego podpisu elektronicznego.

1. Usuń zawartość, która może naruszyć bezpieczeństwo dokumentu, takiego jak skrypty JavaScript, operacje lub osadzone pliki multimedialne.
2. Wybierz pozycję Podpisz > Praca z certyfikatami, aby otworzyć panel.
3. Kliknij jedną z następujących opcji:

Zatwierdź (widoczny)  Umieść certyfikowany podpis w istniejącym polu podpisu cyfrowego (jeśli dostępne) lub w wyznaczonej lokalizacji.

Zatwierdź (niewidoczny)  Zatwierdza dokument; podpis użytkownika będzie widoczny tylko w panelu Podpisy.

4. Wykonuj polecenia wyświetlane na ekranie, aby umieścić podpis w dokumencie (jeśli dotyczy), określić identyfikator cyfrowy (jeśli dostępny), a także ustawić opcję Operacje dozwolone po zatwierdzeniu.

Uwaga: Jeśli w obszarze *Podczas podpisywania* włączono opcję *Wyświetl dokument w trybie podglądu* (w preferencjach, w sekcji Podpisy), kliknij pozycję *Podpisz dokument na pasku komunikatów dokumentu*.

5. Zapisz plik PDF pod nazwą inną niż oryginalna i zamknij dokument bez wprowadzania dalszych zmian. Warto zapisać go jako odrębny plik, aby zachować oryginalną, niepodpisaną wersję dokumentu.

Dokument ze znacznikiem czasowym

[Do góry](#)

Program Acrobat oferuje użytkownikom możliwość opatrzenia dokumentów PDF znacznikami czasu i nie wymaga w tym celu potwierdzenia tożsamości podpisem. Aby wstawienie znacznika czasowego do dokumentu PDF było możliwe, należy skonfigurować serwer znacznika czasowego. (Zobacz [Konfigurowanie serwera czasu](#).) Znacznik czasowy gwarantuje autentyczność dokumentu i potwierdza, że dokument istniał w danym momencie. Znaczniki czasowe są zgodne z funkcjami znaczników czasowych i odwołań opisanych w części 4. standardu ETSI 102 778 PDF Advanced Electronic Signatures (PADES). Użytkownicy programu Reader X także mogą dodawać znaczniki czasowe do dokumentu, jeśli w dokumencie tym włączono odpowiednie funkcje obsługi dla programu Reader.

Więcej informacji na temat standardu PAdES można znaleźć pod adresem blogs.adobe.com/security/2009/09/eliminating_the_penone_step_at.html

1. Otwórz dokument, do którego chcesz dodać znacznik czasowy.
2. Wybierz pozycję Podpisz > Praca z certyfikatami > Dokument ze znacznikiem czasowym.
3. W oknie Wybierz domyślny serwer znacznika czasowego wybierz serwer z listy lub dodaj nowy domyślny serwer.
4. Kliknij Następna, a następnie zapisz dokument ze znacznikiem czasowym.

Usuwanie podpisów elektronicznych

[Do góry](#)

Nie możesz usunąć podpisu cyfrowego, chyba że jesteś osobą, która go umieściła, i masz zainstalowany identyfikator elektroniczny umożliwiający podpisywanie.

- Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby usunąć podpis cyfrowy, kliknij prawym przyciskiem myszy pole podpisu i wybierz polecenie Usuń podpis.
 - Aby usunąć wszystkie podpisy z dokumentu PDF, wybierz opcję Wyczyść wszystkie pola podpisów w menu opcji panelu Podpisy. (Aby otworzyć panel Załączniki, wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Podpisy.)

Dodatkowe zasoby

[Do góry](#)

Więcej informacji dotyczących podpisów elektronicznych można znaleźć w następujących zasobach:

- Inicjatywy Adobe Systems Information Assurance: http://blogs.adobe.com/security/2009/05/sign_here_getting_started_with.html
- Adobe Security Partner Community: www.adobe.com/pl/security/partners/index.html

Adobe poleca również

- [Identyfikatory cyfrowe](#)
- [Konfigurowanie podpisów opartych na certyfikatach](#)

 Wiadomości serwisów Twitter™ i Facebook nie są objęte licencją Creative Commons.

[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Podpisy oparte na certyfikacie

[Zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów](#)
[Konfigurowanie podpisów opartych na certyfikacie](#)
[Utwórz wygląd podpisu opartego na certyfikacie.](#)
[Konfigurowanie konta zdalnego ID](#)
[Moduły i tokeny PKCS#12](#)
[Przechowywanie certyfikatów na serwerach katalogów](#)
[Dodawanie znaczników czasowych do podpisów opartych na certyfikacie](#)
[Serwery Adobe LiveCycle Rights Management \(ALCRM\)](#)

Podpis oparty na certyfikacie, podobnie jak tradycyjny podpis odręczny, identyfikuje osobę podpisującą lub informuje o podpisaniu dokumentu. W odróżnieniu od podpisu odręcznego podpis oparty na certyfikacie jest trudny do podrobienia, ponieważ zawiera zaszyfrowane informacje, które są unikalne dla osoby składającej podpis. Podpis ten można w łatwy sposób zweryfikować, dzięki czemu odbiorcy dokumentu mogą sprawdzić, czy był on modyfikowany po złożeniu podpisu.

Aby podpisać dokument podpisem opartym na certyfikacie, należy uzyskać identyfikator elektroniczny lub utworzyć taki identyfikator podpisany przez siebie w programie Acrobat lub Adobe Reader. Identyfikator elektroniczny zawiera prywatny klucz, certyfikat z kluczem publicznym oraz inne elementy. Klucz prywatny służy do tworzenia podpisu opartego na certyfikacie. Certyfikat jest typem uwierzytelnienia, które jest automatycznie umieszczane na podpisanym dokumencie. Podpis jest weryfikowany, kiedy odbiorcy otwierają dokument.

Zastosowanie podpisu opartego na certyfikacie obejmuje Acrobat zastosowanie algorytmu mieszania do wygenerowania skrótu wiadomości zaszyfrowanego przy użyciu klucza prywatnego. Program Acrobat osadza w dokumencie PDF podsumowanie zaszyfrowanego komunikatu, szczegóły certyfikatu, obraz podpisu oraz wersję dokumentu utworzoną w chwili podpisania.

Podpis oparty na certyfikacie w formularzu PDF

Zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów

[Do góry](#)

Panel Podpisz > Praca z certyfikatami umożliwia zastosowanie dwóch typów podpisów opartych na certyfikatach. Za pomocą opcji Podpisz z certyfikatem możesz potwierdzić treść danego dokumentu, bądź zatwierdzić dany dokument.

Poświadcz Opcje zatwierdzenia zapewniają lepszą kontrolę nad dokumentem niż funkcja Podpisz z certyfikatem. Aby umożliwić podpisywanie dokumentów wymagających certyfikatów, należy je najpierw zatwierdzić. Jeśli dokument został już podpisany, opcje zatwierdzania będą niedostępne. Podczas zatwierdzania dokumentu możesz wybrać rodzaje zmian, które mogą być wprowadzane przez użytkowników. Możesz zatwierdzić dokument z widocznym lub niewidocznym podpisem.

Podpisz z certyfikatem Podpis z certyfikatem jest uważany za podpis zatwierdzający.

Podpisy złożone za pomocą opcji Zatwierdź lub Podpisz certyfikatem spełniają standardy ochrony danych określone przez Europejski Instytut ds. Standardów Telekomunikacyjnych (ETSI). Dodatkowo, oba typy podpisów są zgodne ze standardem PDF Advanced Electronic Signature (PAdES). Programy Acrobat i Reader oferują opcję zmiany domyślnego formatu zatwierdzania na format CAdES. Opcja ta jest zgodna z częścią 3. standardu PAdES. Funkcja dodawania znaczników czasowych oraz natywnej obsługi wydłużonych okresów weryfikacji podpisów (wprowadzonej po raz pierwszy w programie Acrobat 9.1) jest zgodna z częścią 4. standardu PAdES. Poprawnie skonfigurowany, domyślny format zatwierdzania jest zgodny z częścią 2. standardu PAdES. W panelu Podpisy, w oknie dialogowym Preferencje możesz zmienić domyślną metodę lub domyślny format podpisu. W obszarze Tworzenie i wygląd kliknij przycisk Więcej.

Konfigurowanie podpisów opartych na certyfikacie

[Do góry](#)

Aby przyspieszyć cały proces podpisywania dokumentu i zoptymalizować jego wyniki, warto wykonać wcześniej pewne czynności.

Uwaga: W niektórych przypadkach jest konieczne użycie do podpisywania określonego identyfikatora elektronicznego. Na przykład korporacja lub agencja rządowa może wymagać podpisywania oficjalnych dokumentów tylko za pomocą identyfikatorów elektronicznych, które sama wystawiła. Aby określić właściwe źródło uzyskania identyfikatora elektronicznego, należy zapoznać się z zasadami dotyczącymi podpisów elektronicznych stosowanymi w organizacji.

- Pobierz identyfikator elektroniczny z własnej organizacji, kup (sprawdź serwis WWW firmy Adobe, aby uzyskać informacje o partnerach

oferujących rozwiązania z zakresu zabezpieczeń) lub stwórz identyfikator podpisany automatycznie. Zobacz Tworzenie identyfikatora elektronicznego podpisanego automatycznie. Bez cyfrowego ID nie możesz zastosować podpisu opartego na certyfikacie.

Uwaga: W trybie FIPS nie można utworzyć automatycznie podpisanego identyfikatora elektronicznego.

- Określ domyślne metody podpisywania.
 - Utwórz wygląd własnego podpisu opartego na certyfikacie. (Zobacz Utwórz wygląd podpisu opartego na certyfikacie..)
 - Użyj trybu Podglądu dokumentu, aby zatrzymać dynamiczną zawartość, która może zmieniać wygląd dokumentu i — wprowadzając w błąd — doprowadzić do podpisania nieodpowiedniego dokumentu. Więcej informacji dotyczących używania trybu podglądu dokumentu można znaleźć w temacie Podpisywanie w trybie Podglądu dokumentu.
 - Przejrzyj wszystkie strony dokumentu przed jego podpisaniem. Dokumenty mogą zawierać pola podpisów na kilku stronach.
 - Skonfiguruj aplikację do podpisywania. Swoje środowisko powinni skonfigurować zarówno autorzy, jak i podpisujący. (Zobacz: Ustawianie preferencji podpisywania.)
- Szczegóły dotyczące pełnego zakresu opcji konfiguracji w środowisku korporacyjnym można znaleźć w przewodniku *Digital Signature Guide* (PDF) dostępnym pod adresem learn.adobe.com/wiki/display/security/Document+Library.
- Wybierz typ podpisu. Dowiedz się więcej o podpisach zatwierdzających i certyfikujących, aby umieć wybrać właściwy typ podpisu do zastosowania w dokumencie. (Zobacz Zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów.)

Ustawianie preferencji podpisywania

Preferencje procesu podpisywania sterują tym, co widoczne oraz możliwe do wykonania po otwarciu okna dialogowego podpisywania. Można umożliwić wykonywanie pewnych operacji, ukryć lub wyświetlić pola danych oraz zmienić sposób, w jaki zawartość wpływa na procedurę podpisywania. Ustawienie preferencji podpisywania ma wpływ na podgląd tego, co jest podpisywane. Aby uzyskać informacje na temat dostępnych preferencji podpisywania, zobacz część „Signing Workflow Preferences” w przewodniku *Digital Signature Guide* (PDF) dostępnym pod adresem www.adobe.com/go/learn_acr_security_pl.

Dostosowywanie obiegu pracy podpisywania przy pomocy wartości zarodkowych

Wartości zarodkowe oferują autorom dokumentów dodatkową opcję kontroli, umożliwiając im określenie wyborów, jakich może dokonać użytkownik podczas podpisywania dokumentu. Stosując wartości zarodkowe w polach podpisów w niepodpisanych plikach PDF, autorzy mogą dostosować opcje i zautomatyzować czynności. Mogą także określać wymagania dotyczące podpisu dla takich pozycji, jak certyfikaty i serwery znaczników czasowych. Dodatkowe informacje o dostosowywaniu podpisów za pomocą wartości zarodkowych zawiera przewodnik *Digital Signature Guide* (plik PDF) dostępny na stronie www.adobe.com/go/learn_acr_security_pl.

Utwórz wygląd podpisu opartego na certyfikacie.

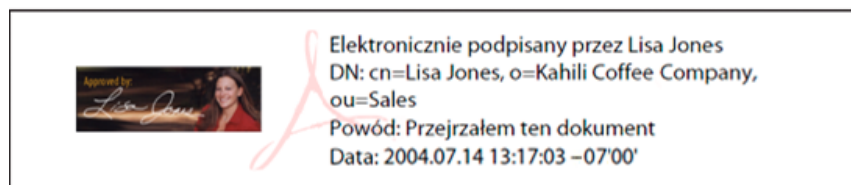
[Do góry](#)

Aby określić wygląd podpisu elektronicznego opartego na certyfikacie, wybierz opcje w sekcji Zabezpieczenia okna dialogowego Preferencje. Na przykład, podpis odręczny może zawierać obraz, logo firmy lub zdjęcie. Można również tworzyć inne podpisy dla innych celów. Niektóre postaci podpisu mogą zawierać więcej szczegółów.

Podpis może zawierać informacje ułatwiające innym osobom jego sprawdzenie (np. powody podpisania, informacje kontaktowe itp.).



A



B

Formaty podpisów

A. Podpis tekstowy B. Podpis graficzny

1. (Opcjonalnie) Aby umieścić obraz odręcznego podpisu w podpisie opartym na certyfikacie, należy zeskanować swój podpis i zapisać go jako plik obrazu. Utwórz dokument z takim obrazem i przekonwertuj plik na format PDF.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy pole podpisu i wybierz opcję Podpisz dokument lub Zatwierdź z widocznym podpisem.
💡 W preferencjach podpisu można również utworzyć wygląd podpisu: *Edycja > Preferencje > Podpisy (Windows) lub Acrobat > Preferencje > Podpisy (Mac OS)*.
3. W menu Wygląd okna dialogowego Podpisz wybierz polecenie Utwórz nowy wygląd.

4. W oknie Konfiguracja wyglądu podpisu wpisz nazwę dla tego podpisu. Podczas podpisywania wybierzesz dany podpis według tej nazwy. Dlatego tytuły powinny być krótkie i precyzyjne.
5. Wybierz opcję w części Konfiguracja grafiki:
Bez grafiki Wyświetla tylko domyślną ikonę i inne informacje określone w części Konfiguracja tekstu.
Importowana grafika Wyświetla obraz z podpisem opartym na certyfikacie. Opcja jest przeznaczona do dołączania obrazu podpisu odręcznego. Aby zaimportować plik obrazu, kliknij przycisk Plik, kliknij przycisk Przeglądaj i wybierz plik obrazu.
Nazwa Wyświetla tylko domyślną ikonę podpisu i nazwisko podane w pliku cyfrowego ID.
6. W części Konfiguracja tekstu, zaznacz opcje, które mają się pojawić w podpisie. Wyróżniająca nazwa pokazuje atrybuty użytkownika zdefiniowane w identyfikatorze elektronicznym (wraz z nazwiskiem, nazwą firmy i krajem).
7. W części Właściwości tekstu określ kierunek pisania, wpisz używane cyfry, a następnie kliknij przycisk OK. Zobacz również Włączanie języków czytelnych od prawej do lewej strony.
8. (Opcjonalnie) Jeśli w oknie dialogowym znajduje się sekcja Dodatkowe informacje o podpisie, określ powody podpisania dokumentu, położenie i informacje kontaktowe. Te opcje są dostępne po ustawieniu ich jako własnych preferencji użytkownika w oknie dialogowym Tworzenie i wygląd preferencji (Edycja > Preferencje > Podpisy > Tworzenie i wygląd > Więcej).

Konfigurowanie konta zdalnego ID

[Do góry](#)

Zdalne ID to typ identyfikatora elektronicznego, który jest przechowywany na serwerze, i do którego dostęp może uzyskać subskrybent. Do uzyskania dostępu do obiegowego identyfikatora wymagane jest połączenie z Internetem oraz konto w organizacji oferującej obiegowy identyfikator elektroniczny.

1. Otwórz okno dialogowe Preferencje.
2. W obszarze Kategorie wybierz pozycję Podpisy.
3. Aby uzyskać więcej informacji na temat Tożsamości i zaufanych certyfikatów, kliknij Więcej.
4. Rozwiń menu Cyfrowe ID po lewej stronie, zaznacz opcję Konta zdalnego ID i kliknij przycisk Dodaj konto.
5. Wpisz nazwę i adres URL serwera zdalnego ID i kliknij przycisk Dalej.
6. Wpisz nazwę użytkownika i hasło lub postępuj zgodnie z instrukcjami dotyczącymi utworzenia konta. Kliknij przycisk Dalej, a następnie kliknij przycisk Zakończ.

Po dodaniu obiegowego identyfikatora można go używać do podpisywania i szyfrowania. W przypadku zadań wymagających użycia zdalnego ID program automatycznie zaloguje Cię na serwer zdalnego ID (o ile nie wygasło potwierdzenie Twojej tożsamości).

Moduły i tokeny PKCS#12

[Do góry](#)

Jeśli użytkownik podpisuje dokumenty, występując w różnych rolach, ewentualnie używa różnych metod zatwierdzania, może utworzyć lub zamówić kilka różnych identyfikatorów elektronicznych. Identyfikatory elektroniczne są zazwyczaj chronione hasłem. Można je przechowywać na komputerze w formacie PKCS #12. Identyfikatory elektroniczne można także przechowywać na kartach inteligentnych, tokenach sprzętowych lub w magazynie certyfikatów systemu Windows. Identyfikatory obiegowy można przechowywać na serwerze. Program Acrobat zawiera domyślny moduł obsługi podpisów, który może uzyskiwać dostęp do identyfikatorów elektronicznych z różnych lokalizacji. Zarejestruj identyfikator elektroniczny w Acrobat, aby był dostępny do użycia.

Przechowywanie certyfikatów na serwerach katalogów

[Do góry](#)

Serwery katalogów są powszechnie używane, najczęściej w konkretnych firmach i organizacjach, jako centralne magazyny danych o tożsamościach. Serwer jest idealnym miejscem do przechowywania certyfikatów użytkowników w korporacjach wykorzystujących szyfrowanie certyfikatów. Serwery katalogów umożliwiają zlokalizowanie certyfikatów na serwerach sieciowych, w tym także na serwerach LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Po odszukaniu certyfikatu można dodać go do listy zaufanych tożsamości, dzięki czemu nie trzeba będzie wyszukiwać go ponownie. Magazyny zaufanych certyfikatów elektronicznych są pomocne przy szyfrowaniu danych w obrębie grup roboczych.

Więcej informacji na temat serwerów katalogowych można znaleźć w przewodniku *Digital Signature Guide* (PDF) dostępnym pod adresem www.adobe.com/go/learn_acr_security_pl.

Importowanie ustawień serwera katalogów (tylko w systemie Windows)

Ustawienia serwera katalogowego importuje się, wykorzystując metodologię importu/eksportu zabezpieczeń lub plik ustawień zabezpieczeń. Przed zaimportowaniem pliku ustawień zabezpieczeń z wykorzystaniem metodologii importu/eksportu należy upewnić się, że dostawca pliku jest zaufany.

1. Otwórz okno dialogowe Preferencje.
2. W obszarze Kategorie wybierz pozycję Podpisy.
3. Aby uzyskać więcej informacji na temat wstawiania znaczników czasowych do dokumentu, kliknij Więcej.
4. Po lewej stronie wybierz opcję Serwery katalogów, a następnie kliknij przycisk Importuj.
5. Wybierz plik metodologii importu/eksportu i kliknąć przycisk Otwórz.

6. Jeśli plik jest podpisany, kliknij przycisk Właściwości podpisu, aby sprawdzić bieżący stan podpisu.
7. Kliknij na przycisk Importuj ustawienia wyszukiwania katalogów.
8. Jeśli zostanie wyświetlony monit, kliknij OK, aby zatwierdzić wybór.

Serwer katalogów stanie się widoczny w oknie Ustawienia zabezpieczeń.

Eksportowanie ustawień serwera katalogów (tylko w systemie Windows)

Pomimo że zaleca się eksportowanie ustawień zabezpieczeń, można eksportować ustawienia katalogów do postaci pliku metodologii importu/eksportu. Dzięki plikowi można skonfigurować serwer katalogów na innym komputerze.

1. Otwórz okno dialogowe Preferencje.
2. W obszarze Kategorie, wybierz pozycję Tożsamość.
3. Wprowadź własne imię, nazwisko, nazwę organizacji i adres e-mail, aby utworzyć profil.
4. W obszarze Kategorie wybierz pozycję Podpisy.
5. Aby uzyskać więcej informacji na temat wstawiania znaczników czasowych do dokumentu, kliknij Więcej.
6. Zaznacz opcję Serwery katalogów (po lewej stronie), a następnie zaznacz co najmniej jeden serwer po prawej stronie.
7. Kliknij przycisk Eksportuj, wybierz położenie docelowe i kliknij przycisk Dalej.
8. Aby odbiorca miał pewność, od kogo pochodzi plik, kliknij przycisk Podpisz, dodaj swój podpis, a następnie kliknij przycisk Dalej.
9. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby zapisać plik, podaj jego nazwę i lokalizację, a następnie kliknij Zapisz.
 - Aby wysłać plik jako załącznik wiadomości e-mail, wpisz adres e-mail w polu Do, kliknij przycisk Dalej, a następnie przycisk Zakończ.

Uwaga: Zobacz również Eksportowanie ustawień zabezpieczeń.

Dodawanie znaczników czasowych do podpisów opartych na certyfikacie

[Do góry](#)

Częścią podpisu może być data i godzina umieszczenia tego podpisu opartego na certyfikacie w dokumencie. Znaczniki czasowe łatwiej jest zweryfikować, kiedy są przypisane do certyfikatu zaufanej organizacji potwierdzającej znaczniki. Znacznik czasowy pozwala ustalić datę podpisania dokumentu oraz zmniejsza ryzyko złożenia nieprawidłowego podpisu. Znacznik czasowy można uzyskać od odpowiedniego dostawcy znaczników lub dostawcy identyfikatora elektronicznego użytkownika.

Znaczniki czasowe są wyświetlane w polu podpisu oraz w oknie dialogowym Właściwości podpisu. Jeśli skonfigurowano serwer znaczników czasowych, znacznik czasowy jest wyświetlany w zakładce Data/Godzina okna dialogowego Właściwości podpisu. Jeśli nie skonfigurowano serwera znacznika czasowego, pole podpisu zawiera czas lokalny komputera w momencie umieszczenia podpisu.

Uwaga: Jeśli znacznik czasowy nie zostanie osadzony podczas podpisywania dokumentu, można później dodać taki znacznik do podpisu. (Zobacz Ustalanie długoterminowego sprawdzania poprawności podpisu). Znacznik czasu zastosowany po podpisaniu dokumentu korzysta z danych czasu udostępnionych przez serwer znacznika czasowego.

Konfigurowanie serwera znacznika czasowego

Do skonfigurowania serwera znaczników czasowych wymagana jest nazwa i adres URL serwera, które można uzyskać od administratora lub z pliku ustawień zabezpieczeń.

Jeśli dysponujesz plikiem ustawień zabezpieczeń, zainstaluj go, a wykonywanie dalszych instrukcji w celu skonfigurowania serwera nie będzie konieczne. Należy upewnić się, że plik ustawień zabezpieczeń pochodzi z zaufanego źródła. Nie instaluj go bez wcześniejszego sprawdzenia przez administrację systemu lub dział informatyczny.

1. Otwórz okno dialogowe Preferencje.
2. W obszarze Kategorie wybierz pozycję Podpisy.
3. Aby uzyskać więcej informacji na temat wstawiania znaczników czasowych do dokumentu, kliknij Więcej.
4. Wybierz pozycję Serwery znacznika czasowego po lewej.
5. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Jeśli posiadasz plik metodologii importu/eksportu z ustawieniami serwera znaczników czasowych, kliknij przycisk Importuj . Zaznacz plik i kliknij przycisk Otwórz.
 - Jeśli dysponujesz adresem URL serwera znacznika czasowego, kliknij przycisk Nowy . Wpisz nazwę i adres URL serwera. Napisz, czy serwer wymaga podania nazwy użytkownika i hasła, a następnie kliknij OK.

Ustawianie domyślnego serwera znacznika czasowego

Aby móc korzystać z serwera znaczników czasowych w celu dodawania znaczników do podpisów, ustaw go jako serwer domyślny.

1. Otwórz okno dialogowe Preferencje.
2. W obszarze Kategorie wybierz pozycję Podpisy.

3. Aby uzyskać więcej informacji na temat wstawiania znaczników czasowych do dokumentu, kliknij Więcej.
4. Wybierz pozycję Serwery znacznika czasowego po lewej.
5. Zaznacz wybrany serwer znacznika czasowego i kliknij przycisk Ustaw domyślny .
6. Kliknij OK, aby potwierdzić zaznaczenie.

Serwery Adobe LiveCycle Rights Management (ALCRM)

[Do góry](#)

Serwery Adobe LiveCycleRights Management (ALCRM) umożliwiają ustalenie scentralizowanych zasad kontroli dostępu do dokumentów. Zasady są przechowywane na serwerze ALCRM. Aby z nich skorzystać, wymagany jest dostęp do serwera.

Serwery ALCRM osadzają w dokumentach informacje dotyczące dostępu użytkowników. Dlatego należy wskazać odbiorców dokumentu w zasadach ALCRM. Można też pozwolić serwerowi ALCRM na pobranie listy odbiorców z katalogów LDAP.

Serwerów ALCRM można użyć w celu określenia przyzwoleń dla odrębnych zadań związanych z dokumentami (np. otwierania, edycji i drukowania). Na serwerach ALCRM można także określić zasady audytu dokumentów.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Zarządzaj zaufanymi tożsamościami

Importowanie i eksportowanie certyfikatu

Ustawianie zaufania dla certyfikatu

Lista Adobe Approved Trust List (AATL)

Identyfikator elektroniczny zawiera certyfikat z kluczem publicznym oraz prywatnym. Uczestnicy obiegów pracy związanych z podpisywaniem i zabezpieczeniami certyfikatów wymieniają się częścią publiczną (certyfikatem) swojego elektronicznego identyfikatora. Po uzyskaniu certyfikatu innej osoby i dodaniu go do listy zaufanych tożsamości, można szyfrować dokumenty dla tej osoby. Mogą zdarzyć się sytuacje, w których certyfikat nie jest połączony z modułem zaufania określonym przez użytkownika. Należy wówczas ustawić poziom zaufania certyfikatu, tak aby móc zweryfikować podpis właściciela. Wiedza na temat zaufanych tożsamości oraz konfiguracji poziomów zaufania pozwala przyspieszyć obiegi pracy i wydajniej rozwiązywać problemy. Przykład: Tożsamości zaufane można dodać z wyprzedzeniem, a następnie ustawić poziom zaufania dla każdej z nich. W zastosowaniach korporacyjnych lista zaufanych tożsamości może zostać skonfigurowana wstępnie. Możliwe może także być wyszukanie dodatkowych certyfikatów na serwerze katalogowym.

Importowanie i eksportowanie certyfikatu

[Do góry](#)

Możesz wyeksportować certyfikat i dane kontaktowe do użytku w obiegach pracy walidacji podpisu i ochrony certyfikatem. Inni użytkownicy mogą importować dane do własnych list zaufanych tożsamości. Dane kontaktowe dodane w ten sposób pozwalają zwiększyć liczbę użytkowników mogących uczestniczyć w bezpiecznych obiegach dokumentów. Więcej informacji na temat eksportowania certyfikatów można znaleźć w przewodniku *Digital Signature Guide* dostępnym pod adresem: www.adobe.com/go/learn_acr_security_pl.

1. Otwórz okno dialogowe Preferencje.
2. W obszarze Kategorie wybierz pozycję Podpisy.
3. Aby uzyskać więcej informacji na temat Tożsamości i zaufanych certyfikatów, kliknij Więcej.
4. Zaznacz opcję Elektroniczne ID po lewej stronie.
5. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby zaimportować identyfikator, kliknij przycisk Dodaj identyfikator  i wykonaj instrukcje wyświetlane na ekranie.
 - Aby wyeksportować certyfikat, kliknij przycisk Eksportuj  i wykonaj czynności wyświetlane na ekranie, aby wysłać certyfikat pocztą elektroniczną lub zapisać go do pliku.

Ustawianie zaufania dla certyfikatu

[Do góry](#)

Listę zaufanych tożsamości tworzy się, pobierając identyfikatory elektroniczne od uczestników. Informacje te można uzyskać z serwera, pliku lub podpisanego dokumentu. W przypadku obiegów pracy związanych z podpisywaniem informacje te można uzyskać w procesie weryfikacji podpisu. W przypadku obiegów pracy, w których wykorzystuje się szyfrowanie danych, należy poprosić o dane z wyprzedzeniem. Pozwala to zaszyfrować dokument przy pomocy klucza publicznego odbiorcy. Więcej informacji na temat konfigurowania list zaufanych certyfikatów można znaleźć w przewodniku *Digital Signature Guide* dostępnym pod adresem: www.adobe.com/go/learn_acr_security_pl.

Lista Adobe Approved Trust List (AATL)

[Do góry](#)

Lista Adobe Approved Trust List (AATL) pozwala użytkownikom na tworzenie podpisów opartych na certyfikatach, które uzyskają status zaufanych w momencie otwarcia podpisanego nimi dokumentu w programach Acrobat 9 lub Reader 9 albo ich nowszych wersjach. Zarówno program Acrobat, jak i Reader łączy się co 30 dni z jedną ze stron firmy Adobe, skąd pobiera listę zaufanych certyfikatów głównych. Wszelkie podpisy elektroniczne utworzone przy pomocy poświadczeń, które można powiązać z certyfikatem opartym na certyfikacie z tej listy są zaufane. Zaufane certyfikaty główne zostały zweryfikowane przez firmę Adobe i inne organizacje pod kątem zgodności z wymaganiami technicznymi. Reprezentują one wysoce bezpieczne poświadczenia w zakresie tożsamości i zatwierdzania. Certyfikaty te zawierają poświadczenia rządowe i cywilne z różnych części świata. Dodatkowo, zawierają one poświadczenia globalnych organizacji komercyjnych oraz kwalifikujących się dostawców usług certyfikowania z Europy.

Szczegółowe informacje na temat tej funkcji oraz powodów, dla których jest ona ważna dla walidacji podpisu, zawiera strona internetowa AATL dostępna pod adresem www.adobe.com/security/approved-trust-list.html.

Funkcja AATL jest domyślnie włączona. Lista zostaje pobrana przy pierwszym otwarciu lub utworzeniu podpisanego dokumentu lub otwarciu jednego z okien dialogowych preferencji zabezpieczeń. Użytkownik zostanie poproszony o zweryfikowanie automatycznej aktualizacji w module AATL. Kliknij „Tak”, jeśli chcesz otrzymać aktualizację.

Uwaga: Skontaktuj się z administratorem, aby ustalić, czy Twoja organizacja z jakiegoś powodu zablokowała dostęp do funkcji AATL.

Aby sprawdzić, czy funkcja AATL jest włączona:

1. Wybierz polecenie Edycja > Preferencje (Windows) lub Acrobat/Adobe Reader > Preferencje.
2. Wybierz Menedżera zaufania z obszaru Kategorii po lewej stronie.
3. Zaznacz opcję Wczytaj zaufane certyfikaty główne z serwera firmy Adobe.

Opcja ta pozwala programom Acrobat lub Reader automatycznie pobierać ustawienia zaufania z serwera firmy Adobe. Ustawienia zaufania dają pewność, że użytkownik lub organizacja powiązana z danym certyfikatem osiągnęła poziomy bezpieczeństwa programu Adobe Approved Trust List.

4. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby zostać poinformowanym o udostępnieniu przez firmę Adobe nowego certyfikatu głównego, wybierz opcję Pytaj przed aktualizacją.
- Aby pobrać najnowszą wersję listy zaufanych z zasobów firmy Adobe, kliknij Uaktualnij teraz.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Drukowanie

Niektóre treści, do których prowadzą łącza na tej stronie, mogą być dostępne tylko w języku angielskim.

Podstawowe zadania drukowania pliku PDF

[Brakujący przycisk drukowania](#)

[Podstawowe zadania drukowania](#)

[Opcje w oknie dialogowym Drukuj](#)

[Drukowanie warstw](#)

[Tworzenie predefiniowanych ustawień drukowania](#)

[Dlaczego nie mogę wydrukować dokumentu?](#)

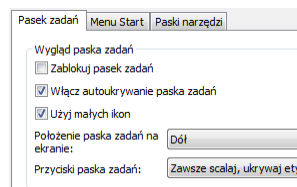
Brakujący przycisk drukowania

[Do góry](#)

Jeśli przyciski Drukuj i Anuluj są niewidoczne, została ustawiona zbyt niska rozdzielczość ekranu. Program Reader nie jest przystosowany do użytku na ekranach o niskiej rozdzielczości (minimalna zalecana rozdzielczość to 1024 x 576 pikseli). Istnieje jednak sposób obejścia tego ograniczenia. Aby wydrukować dokument, wykonaj jedną z poniższych czynności:

- Naciśnij klawisz Enter lub Return.
- Jeśli z prawej strony okna dialogowego zostanie wyświetlony pasek przewijania, przeciągnij suwak w dół, aby uzyskać dostęp do przycisków.

 (Windows) Na niektórych ekranach przycisk Drukuj jest zasłonięty przez pasek zadań systemu Windows. Pasek zadań można ukryć w taki sposób, aby był wyświetlany tylko przy najeździe kursorem na dolną krawędź ekranu. Kliknij pasek zadań prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Właściwości. W oknie dialogowym Właściwości zaznacz opcję Włącz autoukrywanie paska zadań.

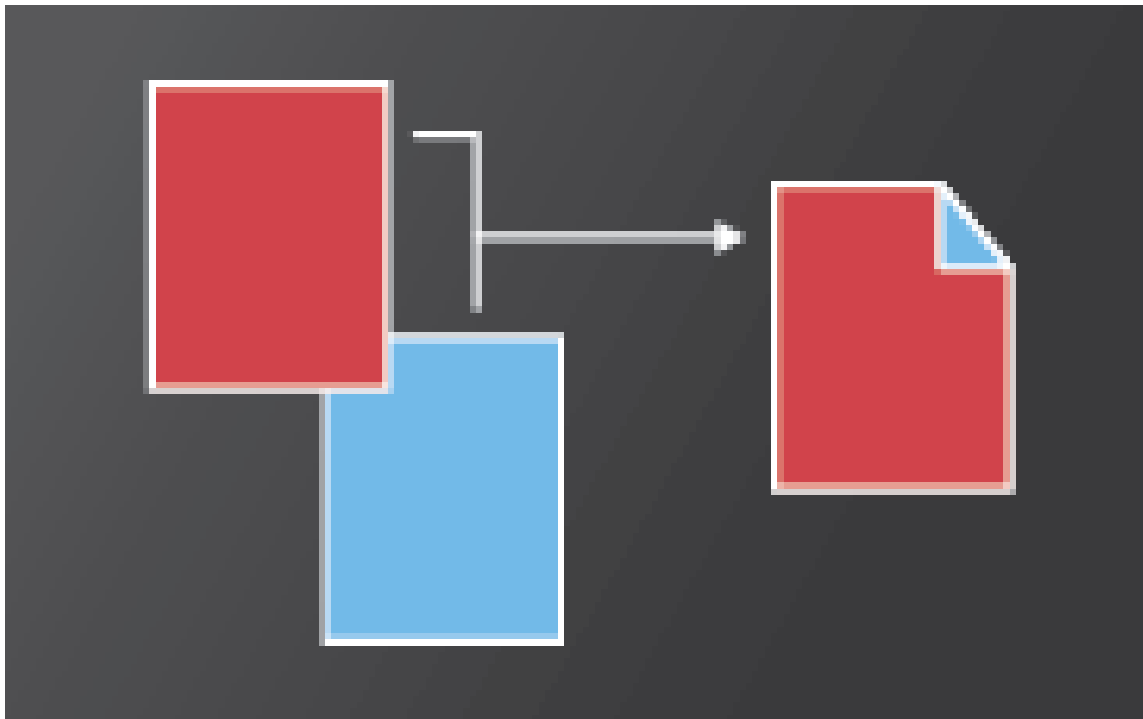


Zmień ustawienia ukrywania paska zadań, aby umożliwić korzystanie z przycisku Drukuj.

Typowe zadania związane z drukowaniem

[Do góry](#)

Drukowanie po obu stronach arkusza papieru



Możesz drukować dwustronnie, jeśli drukarka obsługuje tę funkcję. Za realizację tych funkcji odpowiada sterownik drukarki, a nie oprogramowanie Adobe Acrobat lub Adobe Reader. Informacje na temat funkcji obsługiwanych przez daną drukarkę można znaleźć w jej dokumentacji. (Drukowanie dwustronne jest też nazywane drukowaniem duplexowym lub obustronnym.)

- W oknie dialogowym Drukuj włącz opcję Drukuj po obu stronach papieru i wybierz krawędź odbicia.

☒ Drukowanie na obu stronach arkusza papieru

☒ Odbij wg długiej krawędzi ☐ Odbij wg krótkiej krawędzi

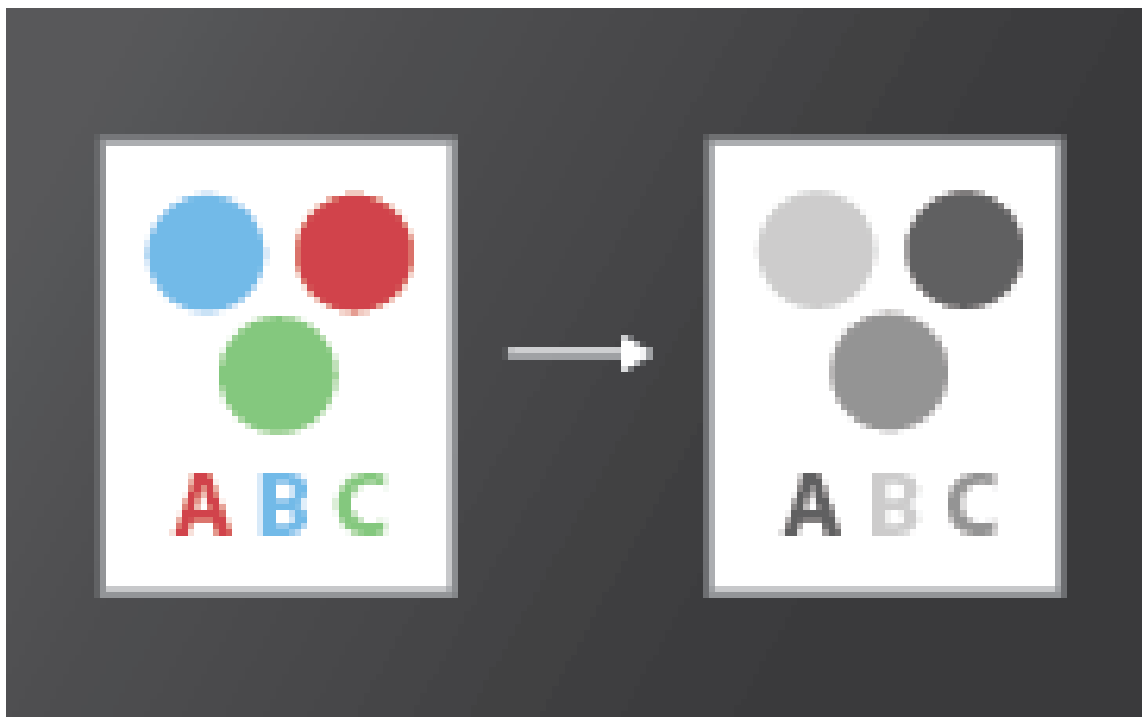
Orientacja:

☒ Autom. w pionie/poziomie

☐ Orientacja pionowa

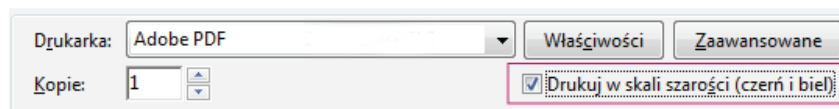
☐ Orientacja pozioma

Drukuj w skali szarości

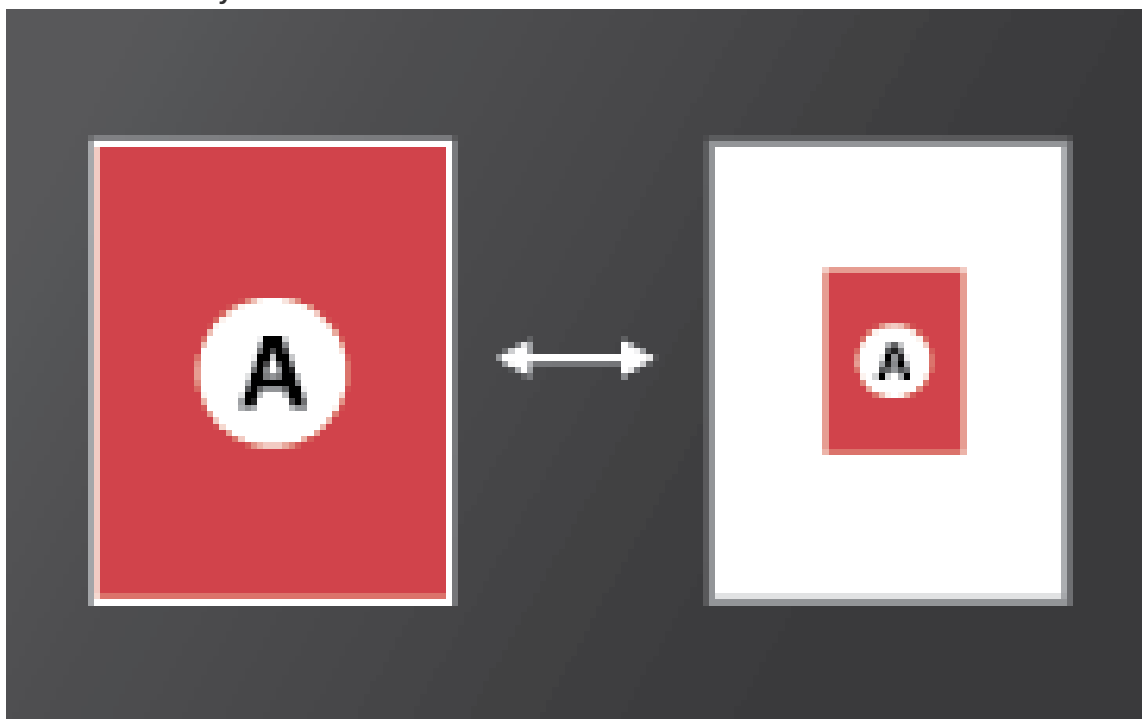


Możesz wydrukować kolorowy dokument PDF w odcieniach szarości (zwanymi również skalą szarości i szarością złożoną).

- W oknie dialogowym Drukuj włącz opcję Drukuj w skali szarości (czern i biel).

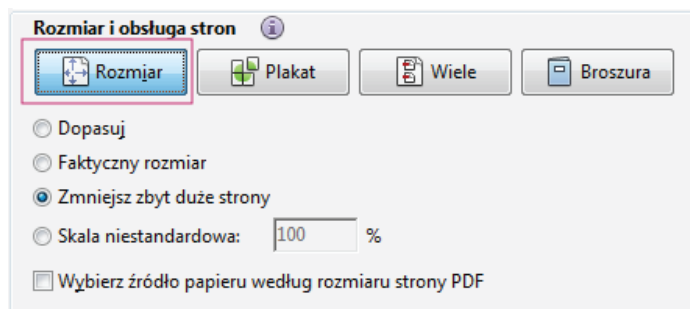


Drukowanie w innym rozmiarze



Możesz skalować – zmniejszać lub powiększać – podczas drukowania. Możesz automatycznie skalować wydruk do rozmiaru arkusza lub skalować ręcznie, stosując wartości procentowe.

- W oknie dialogowym Drukuj kliknij pozycję Rozmiar i określ opcje skalowania.



Dopasuj Powoduje, że strony są zmniejszane lub powiększane, tak aby zmieściły się w obszarze drukowalnym (odpowiednio do wybranego rozmiaru strony). W przypadku drukarek PostScript® obszar drukowalny jest określony w pliku PPD.

Faktyczny rozmiar Drukuje strony bez skalowania. Strony lub zaznaczenia niemieszczące się na papierze są obcinane. Opcję tę można ustawić jako domyślną przy pomocy predefiniowanego ustawienia drukowania Brak. Zobacz [Tworzenie ustawień predefiniowanych drukowania](#).

Zmniejsz zbyt duże strony Powoduje, że duże strony są zmniejszane, tak by ich wymiary pasowały do bieżącego rozmiaru papieru (małe strony nie są powiększane). Jeśli zaznaczono obszar, który jest większy od obszaru drukowalnego, jest on skalowany. W trybie drukowania wielostronicowego ta opcja jest zawsze aktywna. Opcję tę można ustawić jako domyślną przy pomocy domyślnego predefiniowanego ustawienia drukowania. Zobacz [Tworzenie ustawień predefiniowanych drukowania](#).

Skala niestandardowa Zmienia rozmiar strony o wartość procentową podaną przez użytkownika.

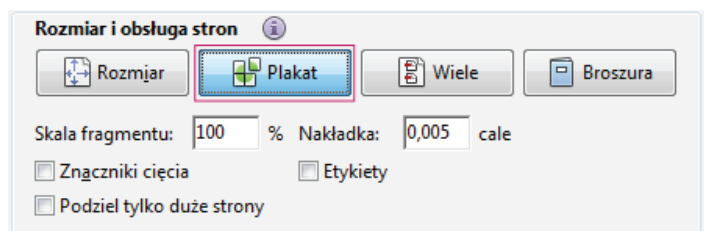
Wybierz źródło papieru według rozmiaru strony PDF (Windows) Wykorzystuje rozmiar strony PDF w celu określenia tacy wyjściowej zamiast opcji konfiguracji stron. Opcja ta jest użyteczna w przypadku drukowania dokumentów PDF o zróżnicowanych rozmiarach stron na drukarce o różnych tacach wyjściowych.

Drukowanie plakatów i banerów



Można drukować dokument o dużym formacie, na przykład afisz lub baner, dzieląc stronę na wiele arkuszy papieru („dzielenie”). Opcja Plakat oblicza, ile potrzebnych jest arkuszy papieru. Można dostosować wielkość oryginału, aby uzyskać najlepsze dopasowanie do papieru oraz określić stopień nachodzenia każdego „kafelka”. Następnie można je złożyć razem.

- W oknie dialogowym Drukuj kliknij pozycję Plakat i określ opcje dzielenia na strony.



Skala fragmentu Skaluje strony o wartość podaną przez użytkownika.

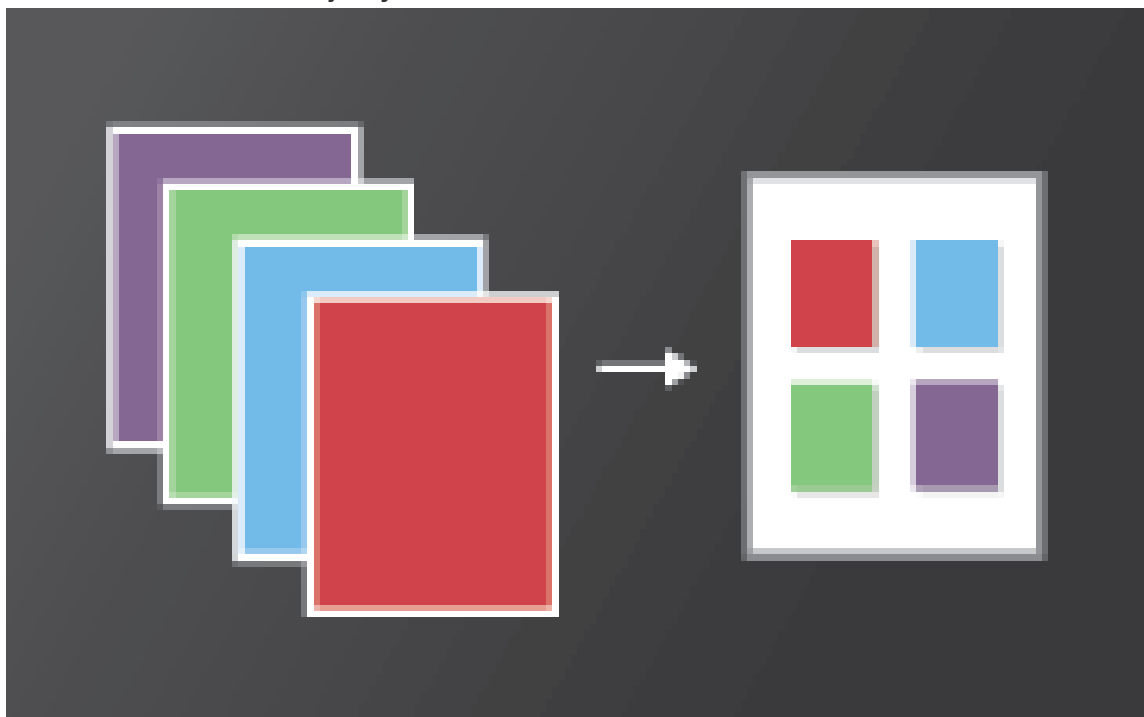
Nakładka Określa wartość nałożenia fragmentu na sąsiadujące fragmenty.

Znaczniki cięcia Dodaje znaczniki, które mają pomóc w przycięciu nakładki.

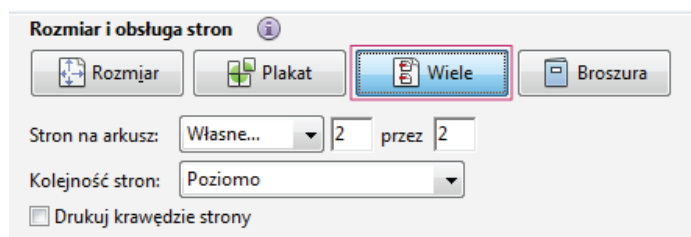
Etykiety Dodaje nazwę pliku i numer strony na każdym „fragmentcie”.

Podziel tylko duże strony Powoduje, że strony większe od bieżącego rozmiaru papieru są dzielone. Strony takie są dzielone na części, które można wydrukować na oddzielnych arkuszach papieru.

Drukowanie wielu stron na jednym arkuszu



Możesz wydrukować więcej niż jedną stronę dokumentu PDF na jednym arkuszu papieru. Drukowanie wielu stron na kartkę jest też zwane drukiem „n-up”, (na przykład 2-up lub 6-up, zależnie od liczby stron na kartce). Możesz określić sposób uporządkowania stron – poziomo wzdłuż arkusza lub pionowo w kolumnach.



Stron na arkusz Drukuje wstępnie zdefiniowaną liczbę stron lub liczbę niestandardową (maks. 99) w pionie lub w poziomie. Jeśli zostanie wybrana wstępnie zdefiniowana liczba z menu, program Acrobat automatycznie wybierze najlepszą orientację arkusza.

Kolejność stron Określa kolejność stron na papierze. Ustawienie Pozioma powoduje, że kolejne strony są rozmieszczane od lewej do prawej i od góry do dołu. Ustawienie Pozioma odwrócona powoduje, że kolejne strony są rozmieszczane od prawej do lewej i od góry do dołu. Ustawienie Pionowa powoduje, że kolejne strony są rozmieszczane od góry do dołu i od lewej do prawej. Ustawienie Pionowa odwrócona powoduje, że kolejne strony są rozmieszczane od góry do dołu i od prawej do lewej. Obydwie opcje odwróconej kolejności są użyteczne w przypadku języków azjatyckich.

Drukuj krawędzie strony Drukuje pole kadrowania (obwiednię stron PDF).

Uwaga: Drukowanie wielu stron na pojedynczym arkuszu w programie Acrobat jest niezależne od funkcji drukowania „N-up” sterowników drukarki. Ustawienia drukowania programu Acrobat nie odzwierciedlają ustawień drukowania N-up w sterowniku. Drukowanie wielostronicowe można ustawić w programie Acrobat lub w sterowniku drukarki, ale nie w obu tych miejscach.

Drukowanie broszur



Możesz wydrukować wielostronicowy dokument jako broszurę. W tym trybie drukowane są dwie strony na arkusz. Po złożeniu i zszyciu arkuszy dwustronnych otrzymuje się gotową broszurę o właściwej numeracji stron.

- W oknie dialogowym Drukuj kliknij pozycję Broszura i określ opcje drukowania broszur.

Więcej informacji można znaleźć w temacie [Drukowanie broszur i portfolio PDF \(artykuł w j. angielskim\)](#).

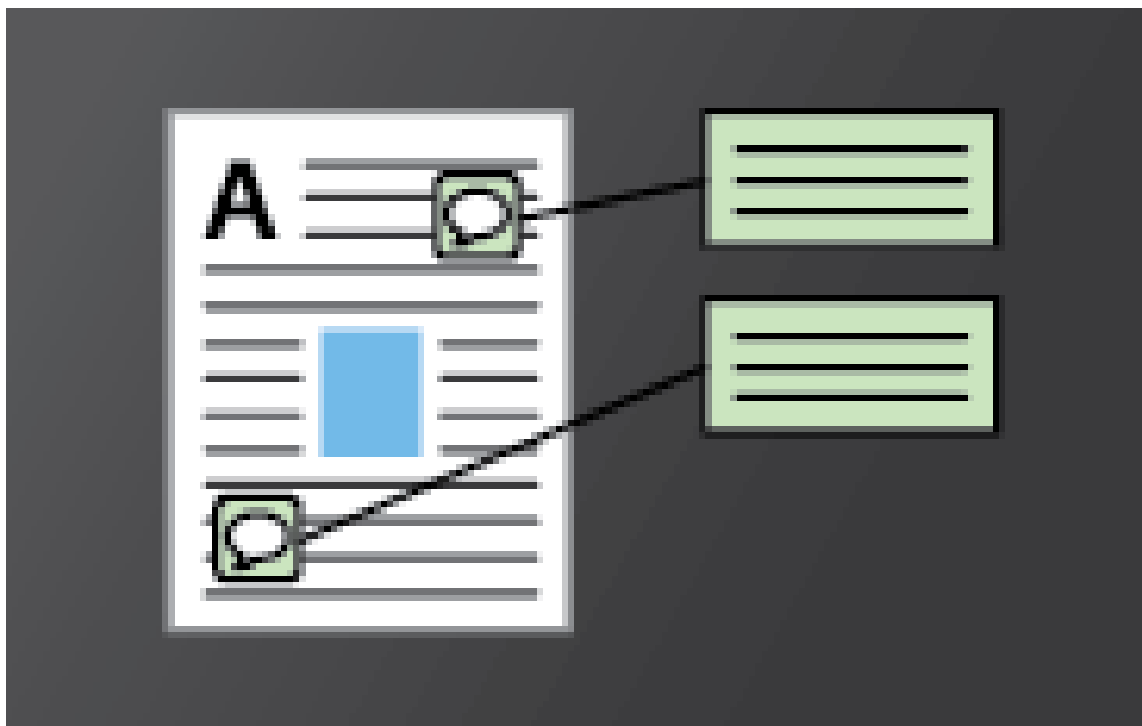
Rozmiar i obsługa stron ⓘ

Fragment broszury:

Arkusze od do

Oprawa:

Drukuj komentarze

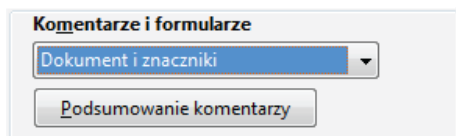


Komentarze można drukować w liście podsumowania lub w miejscu ich umieszczenia w dokumencie (niczym notatki naklejane na arkusz papieru).

Wykonaj jedną z następujących czynności:

Podsumowanie - W obszarze Komentarze i formularze kliknij pozycję Podsumowanie komentarzy.

Znaczniki rysunkowe - W obszarze Komentarze i formularze wybierz polecenie Dokument i znaczniki.



Komentarze na stronie - Wykonaj następujące czynności:

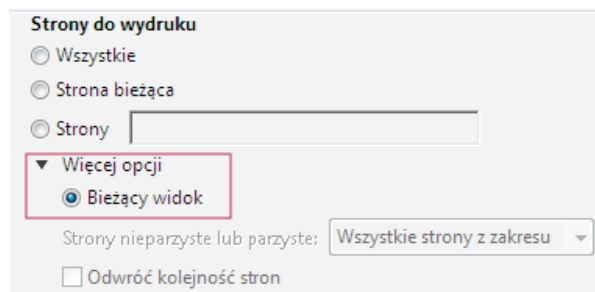
1. Otwórz okno dialogowe Preferencje , w kolumnie po lewej kliknij kategorię Komentarze, a następnie zaznacz pozycję Drukuj notatki i okna wysuwane.
2. Odznacz opcję Ukryj wysuwane okienka komentarzy, gdy lista komentarzy jest otwarta
3. Otwórz komentarze wysuwane, które chcesz wydrukować.
4. Dostosuj ich ułożenie na stronie tak, aby nie nachodziły na siebie lub wychodziły poza arkusz.
5. Kliknij narzędzie Drukuj .
6. W obszarze Znaczniki rysunkowe wybierz polecenie Dokument i znaczniki.

Drukowanie części strony



Możesz wydrukować część strony dokumentu PDF. Przy użyciu narzędzia Zdjęcie (Edycja > Wykonaj zdjęcie) wybierz obszar, który ma zostać wydrukowany. Obszar może zawierać tekst, grafikę lub połączenie tych elementów. Możesz wydrukować wybrany obszar w pełnym rozmiarze lub dostosować go do rozmiaru papieru.

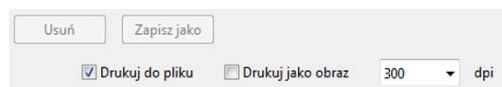
1. Wybierz polecenie Edycja > Wykonaj zdjęcie
2. Narysuj prostokąt, aby zaznaczyć część strony dokumentu
3. Wybierz polecenie Plik > Drukuj
4. W oknie dialogowym Drukuj kliknij pozycję Wybrana grafika.



Drukuj do pliku

Możesz utworzyć plik PostScript dokumentu dostosowany do urządzenia. Znaczy to, że plik wynikowy będzie zawierał kod odpowiedzialny za włączanie i kontrolowanie funkcji konkretnego urządzenia. W konsekwencji plik będzie mniej zgodny z innymi urządzeniami. Aby uzyskać lepsze wyniki podczas tworzenia plików PostScript, użyj opcji Zapisz jako inny > Więcej opcji > PostScript.

- Kliknij przycisk Zaawansowane, wybierz polecenie Drukuj do pliku, a następnie kliknij OK.



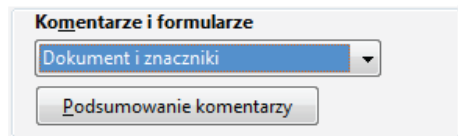
Opcje w oknie dialogowym Drukuj

[Do góry](#)

Większość opcji widocznych w oknie dialogowym Drukuj programu Acrobat jest identyczna, jak w innych aplikacjach. Dostępność niektórych opcji może być różna w zależności od drukarki i wybranego materiału do drukowania.

Komentarze i formularze

Opcje Komentarze i formularze pozwalają wskazać widzialną zawartość do wydrukowania.



Dokument Powoduje, że są drukowane właściwa treść dokumentu oraz pola formularzy.

Dokument i znaczniki Powoduje, że są drukowane właściwa treść dokumentu, pola formularzy oraz komentarze.

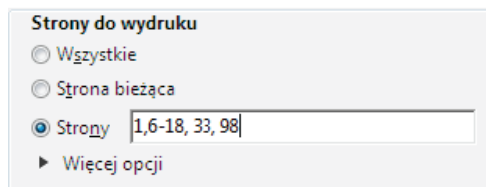
Dokument i stemple Powoduje, że są drukowane właściwa treść dokumentu, pola formularzy i stemple, ale nie są drukowane inne oznaczenia (np. notatki i rysunki odręczne).

Tylko pola formularzy Powoduje, że są drukowane interaktywne pola formularzy, a nie jest drukowana właściwa treść dokumentu.

Podsumowanie komentarzy Jest tworzony oddzielny plik PDF z komentarzami do dokumentu. Można go wydrukować. Ta opcja jest niedostępna, jeśli dokument jest drukowany z przeglądarki internetowej lub gdy jest drukowanych wiele dokumentów tworzących portfolio PDF.

Strony do wydruku

Opcje Strony do wydruku pozwalają wskazać do druku konkretne strony lub ich zakres.



Bieżąca strona Powoduje, że jest drukowana aktualnie wyświetlana strona.

Strony Umożliwia określenie zakresu stron do wydruku. Liczby stron w zakresie należy rozdzielić znakiem dywizu. Poszczególne zakresy i lub strony należy rozdzielić znakiem przecinka (na przykład **6, 10-31, 42**). Sposób określania stron zależy od wybranej preferencji Wyświetlanie strony. Jeśli wybrano opcję Użyj logicznych numerów stron, należy wprowadzić numery stron odpowiadające numeracji w dokumencie. Na przykład, jeśli pierwsza strona dokumentu ma numer iii, należy wprowadzić w tym polu wartość iii, aby ją wydrukować.

 Aby były drukowane strony od konkretnej strony do końca dokumentu, należy wprowadzić numer strony i dywiz. Na przykład wprowadzenie frazy "11-" spowoduje wydrukowanie wszystkich stron od 11 do końca dokumentu.

Więcej opcji Wyświetlanie dodatkowych opcji sterujących drukowaniem stron.

Bieżący widok/Wybrane grafiki (Kliknij pozycję Więcej opcji w obszarze Strony do wydruku.) Drukowanie bieżącego obszaru, wybranych stron lub tekstu i grafiki, które zostały skopiowane za pomocą narzędzia Zdjęcie. Nazwa opcji ulega zmianie w zależności od tego, czy wybrano strony, czy użyto narzędzia Zdjęcie.

Strony nieparzyste lub parzyste Wybierz strony do drukowania: Wszystkie strony z zakresu, Tylko strony nieparzyste lub Tylko strony parzyste. Na przykład: jeśli w polu Zakres wpisano wartości **2, 7-10**, a także wybrano opcję Tylko strony parzyste, zostaną wydrukowane tylko strony 2, 8 i 10.

Odwróć strony Powoduje, że strony są drukowane w odwróconej kolejności. Jeśli określono pewien zakres stron, są drukowane strony z tego zakresu, ale w odwrotnej kolejności. Na przykład: jeśli w polu Strony wpisano wartości 3-5, 7-10, zaznaczenie opcji Odwróć strony spowoduje wydrukowanie ich w kolejności od nr 10 do 7, a następnie od 5 do 3.

Orientacja

Autom. obracania stron na każdym arkuszu Automatycznie wybiera orientację strony, która najlepiej pasuje do zawartości i papieru. Na przykład arkusz może być drukowany poziomo, natomiast biuletyn może być drukowany pionowo. Opcja Autom. w pionie/poziomie zastępuje orientację wybraną w obszarze Ustawienie strony.

Dodatkowe zasoby

Więcej informacji o drukowaniu można uzyskać na forach dotyczących drukowania i przygotowywania do druku pod adresem acrobatusers.com/forum/printing-prepress

Standardowa metoda drukowania dokumentu PDF z warstwami charakteryzuje się tym, że są drukowane tylko elementy widoczne na ekranie. Twórca dokumentu PDF z warstwami może sterować widocznością drukowanych elementów, niezależnie od ich widoczności na ekranie. Twórca dokumentu PDF może wymusić drukowanie znaków wodnych lub uniemożliwić drukowanie danych poufnych. Jeśli dany dokument został skonfigurowany w taki właśnie sposób, w oknie dialogowym Drukuj jest wyświetlany komunikat ostrzegawczy. W obszarze Podgląd widoczny w oknie Drukuj można sprawdzić, jak strona będzie wyglądała na wydrukowanym arkuszu.

Uwaga: Aby można było pracować z warstwami w programie Acrobat, plik PDF musi zostać przekonwertowany z wykorzystaniem zestawu ustawień PDF zachowującego warstwy, np. Acrobat 6 (PDF 1.5) lub nowszego.

Podgląd drukowania warstw

1. Kliknij ikonę Warstwy  w panelu nawigacji. (Jeśli ikona Warstwy jest niewidoczna, wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Warstwy.)
2. Wybierz polecenie z menu Opcje > Nadpisz ustawienia drukowania.

Uwaga: W przypadku pewnych ustawień widoczności, określonych podczas tworzenia pliku PDF, polecenie Nadpisz ustawienia drukowania może być niedostępne w menu Opcje.

Zmiana ustawień drukowania elementów na warstwach

1. Kliknij ikonę Warstwy  w panelu nawigacyjnym. (Jeśli ikona Warstwy jest niewidoczna, wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Warstwy.)
2. Rozwiń obszar Warstwy, zaznacz warstwę i wybierz polecenie Właściwości warstwy z menu Opcje .
3. W oknie dialogowym Właściwości warstwy w wysuwanym menu Drukuj wybierz jedną z następujących opcji:

Zawsze drukuje Wymusza drukowanie warstwy.

Nigdy nie drukuje Wymusza, aby warstwa nie była drukowana.

Drukuj jeśli widoczne Drukuj elementy warstw widoczne na ekranie.

Uwaga: W programie Reader można otworzyć okno dialogowe Właściwości warstwy, ale nie można zmieniać ustawień warstw.

Tworzenie predefiniowanych ustawień drukowania

[Do góry](#)

Plik PDF może zawierać zestaw *predefiniowanych ustawień drukowania*, czyli zestaw gotowych ustawień podstawowych opcji drukowania. Po utworzeniu predefiniowanego ustawienia drukowania nie trzeba będzie ręcznie ustawiać pewnych opcji drukowania w oknie dialogowym Drukuj przy każdej próbie wydrukowania dokumentu. Ustawienia drukowania dokumentów PDF najlepiej definiować w momencie ich tworzenia. Predefiniowane ustawienia umożliwiają dodanie w dowolnym momencie podstawowych ustawień drukowania do dokumentu PDF.

1. Wybierz polecenie Plik > Właściwości i kliknij zakładkę Zaawansowane.
2. W sekcji Predefiniowane ustawienia okna dialogowego drukowania ustaw opcje i kliknij OK.

Przy kolejnym otwarciu okna dialogowego Drukuj będą aktywne wybrane ustawienia predefiniowane. Ustawienia te są używane także podczas drukowania pojedynczych plików PDF w ramach portfolio PDF.

Uwaga: Aby predefiniowane ustawienia drukowania były na trwałe skojarzone z plikiem PDF, po ich utworzeniu należy zapisać plik PDF.

Predefiniowane ustawienia drukowania

Skalowanie stron Wybrana opcja będzie stanowić wstępne ustawienie menu Skalowanie stron z okna dialogowego Drukuj.

Domyślny Jest używane domyślne ustawienie aplikacji, czyli Zmniejsz do obszaru drukowalnego.

Brak Zapobiega automatycznemu skalowaniu stron w celu ich dopasowania do obszaru drukowania. Za pomocą tego ustawienia można zachować skalę w dokumentach technicznych lub wymaganą prawnie wysokość czcionki.

Uwaga: Menu Skalowanie stron w oknie dialogowym Drukuj pokazuje dodatkowe opcje, ale nie może wypełnić wstępnie okna dialogowego żadną z nich. Wybierz jedną z tych opcji podczas drukowania.

Tryb dupleksu Aby opcja ta dawała optymalne wyniki, używana drukarka musi obsługiwać drukowanie dwustronne.

Sympleks Drukowanie jest ograniczone do jednej strony papieru.

Odbij jako dupleks względem długiej krawędzi Drukowanie odbywa się na obydwu stronach arkusza, arkusz jest odwracany wzdłuż długiej krawędzi.

Odbij jako dupleks względem krótkiej krawędzi Drukowanie odbywa się na obydwu stronach arkusza, arkusz jest odwracany wzdłuż krótkiej krawędzi.

Źródło papieru według rozmiaru strony Zaznaczenie tej opcji powoduje zaznaczenie opcji o tej samej nazwie w oknie dialogowym Drukuj. Taca wyjściowa drukarki (ale nie ustawienie stron) jest dopasowywana do rozmiaru stron dokumentu PDF. Opcja ta jest użyteczna w przypadku drukowania dokumentów PDF o zróżnicowanych rozmiarach stron na drukarce o różnych tacach wyjściowych.

Drukuj zakres stron Pole Strony z sekcji Drukuj zakres okna dialogowego Drukuj jest wypełniane wstępnie wprowadzonym tu zakresem stron. Jest to użyteczne, jeśli dokumenty zawierają zarówno strony zwykłe, jak i strony z instrukcjami. Na przykład: jeśli na stronach 1 i 2 znajdują się instrukcje wypełniania formularza, możesz ustawić zadanie drukowania tak, aby wydrukować wyłącznie formularz.

Liczba kopii Powoduje wstępne wypełnienie pola Kopie z okna dialogowego Drukuj. Należy wybrać liczbę z zakresu 2–5 lub wybrać ustawienie Domyślne, którym jest 1 kopia. Ograniczenie to zapobiega drukowaniu wielu niepotrzebnych kopii.

Dlaczego nie można wydrukować dokumentu?

[Do góry](#)

Rozpocznij od poniższych porad dotyczących rozwiązywania problemów

Problemy z drukowaniem mogą mieć różnorodne przyczyny. Aby rozpoznać problem, rozpocznij od lektury tej przydatnej notatki Tech Note: [Rozwiązywanie problemów z drukowaniem plików PDF | Acrobat, Reader](#)

Plik PDF jest zabezpieczony hasłem, a jego autor nie zezwolił na drukowanie dokumentu

W przypadku otrzymania pliku PDF zabezpieczonego hasłem w celu jego wydrukowania należy wprowadzić odpowiednie hasło. Niektóre zabezpieczone dokumenty posiadają ograniczenia uniemożliwiające drukowanie, edytowanie lub kopiowanie zawartych w nich treści. Jeśli dokument PDF posiada ograniczenia dotyczące drukowania, należy skontaktować się z jego autorem.

(Tylko system Windows) Tryb chroniony uniemożliwia wykonanie tego zadania

Według ustawień domyślnych Tryb chroniony znacząco zwiększa bezpieczeństwo pracy w programie Reader. Aby sprawdzić, czy Tryb chroniony uniemożliwia drukowanie, należy je tymczasowo wyłączyć. W tym celu kliknij dokument prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Preferencje wyświetlania strony. Następnie kliknij pozycję Ogólne po lewej stronie i usuń zaznaczenie opcji Włączaj tryb chroniony podczas uruchamiania. Zamknij program Reader, uruchom go ponownie i spróbuj wydrukować dokument jeszcze raz.

Uwaga: Aby zapewnić maksymalne bezpieczeństwo, po zakończeniu drukowania zaznacz ponownie opcję Włączaj tryb chroniony podczas uruchamiania.

Inne artykuły dotyczące drukowania plików PDF

- [Zaawansowane ustawienia drukowania plików PDF](#)
- [Drukowanie kolorowych dokumentów PDF \(Acrobat Pro\)](#)

 Wiadomości serwisów Twitter™ i Facebook nie są objęte licencją Creative Commons.

[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Zaawansowane ustawienia drukowania pliku PDF

[Informacje o zaawansowanych ustawieniach druku](#)
[Ustaw zaawansowane opcje druku \(Acrobat Standard\)](#)
[Ustawianie zaawansowanych opcji drukowania \(Acrobat Pro\)](#)
[Opcje PostScriptu](#)
[Pobieranie czcionek azjatyckich dla drukarki](#)
[Opcje wyjściowe \(Acrobat Pro\)](#)
[Określ częstotliwość rastra półtonowego \(Acrobat Pro\)](#)
[Określ emulsję oraz ekspozycję obrazu \(Acrobat Pro\)](#)
[Dołącz znaczniki i spady \(Acrobat Pro\)](#)
[Opcje zarządzania kolorami \(Acrobat Pro\)](#)

Informacje o zaawansowanych ustawieniach druku

[Do góry](#)

Jeśli przy zwykłych ustawieniach wyniki drukowania nie dają oczekiwanych efektów, można spróbować określić opcje w oknie dialogowym Zaawansowane ustawienia druku. Przykład: Jeśli wydruk nie przypomina wyglądem wersji na ekranie, konieczne może okazać się wydrukowanie dokumentu jako zdjęcia (tylko drukarki PostScript). Jeśli natomiast w pliku PDF są używane czcionki, które nie zostały osadzone, należy wczytać te czcionki do drukarki podczas drukowania dokumentu.

Inne zaawansowane opcje drukowania w programie Acrobat Pro pozwalają umieszczać na wydrukach znaczniki drukarskie, a także określić sposób obsługi kolorów.

Ustaw zaawansowane opcje druku (Acrobat Standard)

[Do góry](#)

Okno dialogowe Zaawansowana konfiguracja drukowania jest dostępne dla drukarek PostScript oraz non-PostScript.

1. W oknie dialogowym Drukuj kliknij przycisk Zaawansowane.
 Aby dowiedzieć się więcej o wybranej opcji, należy ją zaznaczyć. U dołu okna dialogowego wyświetlony zostanie opis opcji.
2. Ustaw opcje i kliknij OK.
Uwaga: Program Acrobat ustawia poziom języka PostScript automatycznie, zależnie od używanej drukarki.

Ustawianie zaawansowanych opcji drukowania (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Ustawienia drukowania są zachowywane, dopóki nie zostaną zmienione. Zmiana opcji powoduje automatyczne zaktualizowanie wartości w polu Ustawienia z pozycji Domyślne ustawienia programu Acrobat na pozycję Własne i zachowanie nowych ustawień. Dodatkowo własne ustawienia można zapisać przy użyciu niepowtarzalnej nazwy.

1. W oknie dialogowym Drukuj kliknij przycisk Zaawansowane.
2. Jeśli istnieje plik ustawień drukarki z odpowiednimi ustawieniami, wybierz go z menu Ustawienia. W przeciwnym razie wybierz domyślne ustawienia programu Acrobat.
 Aby dowiedzieć się więcej o wybranej opcji, należy ją zaznaczyć. U dołu okna dialogowego pojawi się opis opcji.
3. Jeśli standardowa metoda drukowania nie zapewnia pożądanych wyników, zaznacz opcję Drukuj jako obraz i wybierz z menu rozwijanego odpowiednią rozdzielczość.
4. Przejdź do wybranego panelu po lewej stronie okna dialogowego Zaawansowana konfiguracja drukowania i ustaw opcje wydruków dotyczące kompozytów lub rozbarwień.

Uwaga: Niektóre opcje w ogólnym oknie dialogowym Drukuj mają wpływ na ustawienia w oknie dialogowym Zaawansowana konfiguracja drukowania. Na przykład wybranie opcji Drukuj kolor jako czarny (Windows) zmienia ustawienia kolorów w oknie dialogowym Zaawansowana konfiguracja drukowania.

- Ustaw kolor i inne warunki wyjściowe. Zobacz Opcje wyjściowe (Acrobat Pro).
- Ustaw opcje dotyczące znaczników drukarki. Zobacz Dołącz znaczniki i spady (Acrobat Pro).
- Ustaw opcje dotyczące drukarek PostScript. Zobacz Opcje PostScriptu.

Uwaga: Program Acrobat ustawia poziom języka PostScript automatycznie, zależnie od używanej drukarki.

- Ustaw opcje dotyczące zarządzania kolorami. (Zobacz Opcje zarządzania kolorami (Acrobat Pro)).
5. Aby zapisać ustawienia pod niepowtarzalną nazwą, kliknij pozycję Zapisz jako, określ nazwę pliku i kliknij przycisk OK.

Opcje PostScriptu

Do ustawienia opcji danej drukarki PostScript można użyć panelu Opcje PostScript w oknie dialogowym Zaawansowana konfiguracja drukowania. Dostępne opcje dotyczą między innymi obsługi nierezydentnych czcionek drukarki oraz pobierania czcionek azjatyckich. Jeśli plik PDF zawiera ustawienia zależne od urządzenia, dotyczące na przykład rastrów czy transferu, można je wysłać do drukarki razem z kodem PostScript i w ten sposób nadpisać domyślne ustawienia drukarki. Opcje PostScript są stosowane pod warunkiem, że komputer jest podłączony do drukarki PostScript lub zainstalowano na nim sterownik drukarki PostScript (przy użyciu wybranego pliku PPD).

Zasady czcionek i zasobów Określa sposób wysyłania czcionek i zasobów dokumentu do drukarki w przypadku, gdy drukarka ich nie zapewnia.

Wyślij przy uruchamianiu Pobiera wszystkie czcionki i zasoby przy uruchamianiu zadania drukowania. Pozostają one w pamięci drukarki do zakończenia zadania wydruku. Jest to najszybsza metoda drukowania, ale najbardziej obciąża pamięć drukarki.

Wyślij wg zakresu Pobiera czcionki i zasoby przed wydrukowaniem pierwszej strony, która tego wymaga, a także odrzuca je, gdy przestają być potrzebne. Ta opcja mniej obciąża pamięć drukarki. Jeśli procesor PostScript zmieni kolejność stron w obiegu pracy, to kolejności pobierania czcionek może być nieprawidłowa, przez co mogą wystąpić błędy braku czcionek. Ta opcja nie działa z niektórymi drukarkami.

Wyślij dla każdej strony Pobiera wszystkie czcionki i zasoby dla poszczególnych stron przed ich wydrukowaniem i odrzuca je po wydrukowaniu. Ta opcja najmniej obciąża pamięć drukarki.

Metoda drukowania (Acrobat Pro) Określa poziom kodu PostScript, który należy wygenerować dla stron. Należy wybrać poziom kodu PostScript właściwy dla danej drukarki.

Język (Acrobat Pro) Określa poziom kodu PostScript, który należy wygenerować dla stron. Należy wybrać poziom kodu PostScript właściwy dla danej drukarki.

Pobierz czcionki azjatyckie Drukuje dokumenty z czcionkami azjatyckimi, które nie są ani zainstalowane w drukarce, ani osadzone w dokumencie PDF. Czcionki azjatyckie muszą być dostępne w systemie.

Dodaj & usuwanie podkoloru/Generowanie czerni (Acrobat Pro) Ustawienie generowania czerni dotyczy obliczania ilości koloru czarnego, która jest niezbędna do odtworzenia danego koloru. Opcja usuwania podkoloru (UCR, undercolor removal) zmniejsza ilość koloru niebieskozielonego, karmazynowego i żółtego w celu kompensacji czerni dodanej przez funkcję generowania czerni. Opcja usuwania podkoloru pozwala użyć mniejszej ilości farby, dlatego jest stosowana w druku gazetowym i na papierze niepowlekany.

Dodaj raster (Acrobat Pro) Umożliwia dodawanie osadzonych rastrów zamiast rastrów urządzenia wyjściowego. Informacje dotyczące rastrów mają wpływ na ilość farby nanoszonej w danym miejscu na papierze. Zmienne rozmiary i gęstości kropek pozwalają uzyskać iluzję odcieni szarości lub ciągłości kolorów. W przypadku obrazu CMYK są używane cztery liniaturowe rastra: jedna dla każdej farby używanej w procesie drukowania.

Dodaj funkcje transferu (Acrobat Pro) Dodaje osadzone funkcje transferu. Funkcje transferu są tradycyjnie stosowane w celu skompensowania przyrostu lub zmniejszenia punktu rastra podczas przenoszenia obrazu na kliszę. Przyrost punktu rastra występuje, gdy punkty farby składające się na drukowany obraz są większe niż w przypadku liniaturowego rastra (na przykład z powodu rozlania na papierze). Zmniejszenie punktu rastra występuje, gdy drukowane punkty są mniejsze. Dzięki tej opcji funkcje transferu są stosowane do pliku podczas drukowania.

Dodaj płaskość (Acrobat Pro) Umożliwia używanie wartości płaskości pliku PDF, jeśli w pliku znajdują się już ustawienia płaskości. Jeśli plik PDF nie zawiera ustawień płaskości, program Acrobat będzie kontrolował płaskość podczas drukowania w trybie PostScript. Wartość płaskości jest wartością graniczną przybliżonej krzywej dla programu Acrobat.

Dodaj obiekty formularzy PS (Acrobat Pro) Dodaje obiekty formularza PostScript dla obiektów XObjects formularza w pliku PDF. Wybranie tej opcji może zmniejszyć całkowity rozmiar zadania drukowania, ale może też zwiększyć użycie pamięci drukarki. Obiekt XObject formularza jest kontenerem obiektów graficznych (na przykład obiektów ścieżek, obiektów tekstowych i próbkowanych obrazów) w pliku PDF. Obiekty XObject formularza są używane do tworzenia pojedynczych opisów skomplikowanych obiektów, które mogą pojawiać się wielokrotnie w jednym dokumencie, takich jak obrazy tła czy logo firmy.

Korekta przebarwionego tła Zapobiega problemom z drukowaniem, takim jak czerwone pola nad grafikami lub drukowanie stron w odbiciu lustrzanym lub do góry nogami. Problemy te występują, kiedy program Acrobat lub Reader nie może użyć domyślnych słowników CRD w niektórych drukarkach z obsługą języka PostScript.

Zawsze używaj sortowania hosta (Acrobat Pro) Określa, czy program Acrobat ma zawsze używać sortowania hosta podczas drukowania bez sprawdzania sterownika drukarki. Program Acrobat używa domyślnie sortowania drukarki. Funkcja sortowania drukarki wysyła zadania drukowania do drukarki osobno i umożliwia drukarce określenie sposobu sortowania stron. Jeśli na przykład zostaną wysłane dwie kopie dwustronnego zadania drukowania, drukarka otrzyma dwa zadania, każde z nich zawierające dwie strony. Funkcja sortowania hosta określa sposób sortowania stron w programie Acrobat, a następnie przesyła to zadanie drukowania do drukarki. Jeśli na przykład zostaną wysłane dwie kopie dwustronnego zadania drukowania, drukarka otrzyma jedno zadanie o czterech stronach, w którym zmieniono układ.

Drukuj jako obraz Drukuje strony w postaci obrazów bitmapowych. Z tej opcji należy skorzystać, gdy zwykle drukowanie nie spełnia oczekiwań. Należy określić rozdzielczość. Ta opcja jest dostępna tylko dla drukarek PostScript.

Pobieranie czcionek azjatyckich dla drukarki

Jeśli jest konieczne wydrukowanie dokumentu z czcionkami azjatyckimi, a czcionki te nie są ani zainstalowane na drukarce, ani osadzone w dokumencie, należy przejść do okna dialogowego Zaawansowana konfiguracja drukowania i zaznaczyć opcję Pobierz czcionki azjatyckie. Czcionki osadzone są zawsze pobierane, niezależnie od ustawienia opcji pobierania. Opcja ta ma zastosowanie tylko, gdy jest używana drukarka

obsługująca język PostScript Level 2 (lub nowszy). Należy pamiętać o tym, że czcionki mogą być pobrane tylko wówczas, jeśli zainstalowano je na komputerze, a więc podczas instalacji programu Acrobat wybrano opcję instalacji pełnej lub niestandardowej.

Jeśli opcja Pobierz czcionki azjatyckie nie jest zaznaczona, dokument jest drukowany poprawnie tylko pod warunkiem, że odpowiednie czcionki zostały zainstalowane na drukarce. W przeciwnym wypadku czcionki te są zastępowane przez czcionki podobne. Jeśli w pamięci drukarki nie ma czcionek podobnych, do tekstu jest stosowana czcionka Courier.

Jeśli mimo zaznaczenia opcji Pobierz czcionki azjatyckie wyniki drukowania nie są satysfakcjonujące, dokument PDF można wydrukować jako obraz bitmapowy. Wydruk tą metodą może jednak trwać dłużej niż wydruk z wykorzystaniem czcionek zastępczych.

Uwaga: Czasami pewne czcionki nie mogą zostać pobrane przez drukarkę, a to dlatego, że albo mają postać bitmap, albo autor dokumentu nie zezwolił na osadzanie czcionek. W takich wypadkach są stosowane czcionki zastępcze, a zatem wydruk może wyglądać inaczej niż obraz na ekranie.

Opcje wyjściowe (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Opcje wyjściowe można ustawić na panelu Wyjście okna dialogowego Zaawansowana konfiguracja drukowania.

Kolor Przedstawia opcje dotyczące kompozytów i rozbarwień. Dostępność innych opcji na panelu Wyjście zależy od wyboru dokonanego w tym menu. Więcej informacji na temat kompozytów i rozbarwień zawiera temat Drukowanie koloru Pliki PDF (Acrobat Pro).

Odwróć Określa orientację strony na nośniku. Opcje Odbij w poziomie i Odbij w pionie pozwalają zmienić orientację dokumentu. Ta opcja jest dostępna w przypadku rozbarwień, a niedostępna dla kompozytów.

Negatyw Zaznacz tę opcję, aby wydrukować dokument z odwróconymi kolorami. Przykład: kolor czarny zostanie wydrukowany jako biały. Ta opcja jest dostępna w przypadku rozbarwień, a niedostępna dla kompozytów.

Raster Określa kombinacje linii na cal (lpi) i punktów na cal (dpi).

Zalewkowanie Włącza lub wyłącza zalewkowanie. Aby zarządzać ustawieniami zalewki, kliknij Predefiniowane ustawienia zalewek.

Ustawienie spłaszczania przezroczystości Obiekty przezroczyste są spłaszczane zgodnie z wybranym ustawieniem predefiniowanym.

Symuluj nadruk Pozwala symulować efekt nadrukowywania farb dodatkowych na wyjściu kompozytowym. Podczas drukowania kolory dodatkowe są konwertowane na podstawowe, a sam dokument pozostaje niezmienny. Ta opcja jest przydatna w przypadku urządzeń drukujących, które nie obsługują nadruków. Jest dostępna pod warunkiem, że w menu Kolor wybrano opcję Kompozyt. Jeśli plik ma być używany do utworzenia rozbarwień za pomocą procesora obrazów rastrowych (RIP, raster image processor) lub do utworzenia ostatecznego wydruku, nie powinien zaznaczać tej opcji.

Ważne: Jeśli jest używana drukarka obsługująca nadruki, nie należy zaznaczać powyższej opcji. Dzięki temu będzie można korzystać z wbudowanej funkcji nadruków drukarki.

Użyj dostępnej maksymalnej rozdzielczości obrazu JPEG2000 Ta opcja jest używana podczas generowania kodu PostScript. Pozwala korzystać z informacji o rozdzielczości (jeśli są dostępne). Gdy ta opcja jest zaznaczona, program używa maksymalnej rozdzielczości wykrytej na obrazie. Gdy ta opcja nie jest zaznaczona, program używa ustawień rozdzielczości określonych na panelu Spłaszczanie przezroczystości.

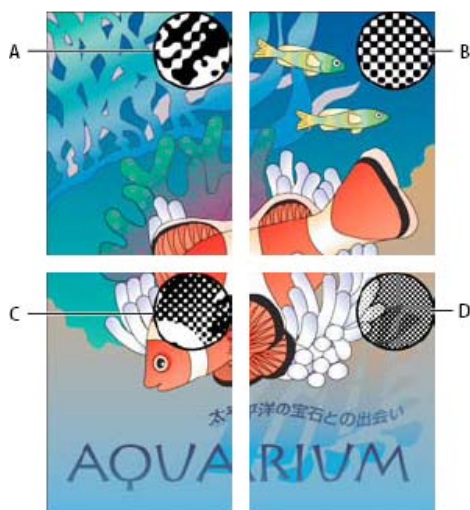
Menedżer farb Umożliwia skorygowanie opcji dotyczących farb w otwartym dokumencie PDF. Zobacz Opis ogólny Menedżera farb.

Określ częstotliwość rastra półtonowego (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Na profesjonalnych wydrukach przejścia między kolorami i odcieniami są symulowane za pomocą kropek (nazywanych punktami rastrowymi) drukowanych w rzędach (nazywanych liniami lub liniaturą rastra). Linie są drukowane pod różnymi kątami, tak aby były mniej widoczne. Zalecane wartości liniatury oraz rozdzielczości, czyli liczby linii na cal (lpi) oraz liczby punktów na cal (dpi), są pokazywane w menu Projekcja, w sekcji Wyjście okna dialogowego Drukuj. Wartości te są wyznaczone na podstawie zawartości aktualnego pliku PPD. Dla różnych farb obowiązują różne liniatury rastra i różne kąty linii rastra, a zatem każda zmiana farby powoduje zmianę wartości w polach Liniatura i Kąt.

Wysoka wartość liniatury rastra (np. 150 lpi) rozmieszcza punkty bliżej siebie i tworzy lepsze renderowanie obrazu do druku; niska wartość liniatury rastra (od 60 lpi do 85 lpi) rozmieszcza punkty dalej od siebie i tworzy gruboziarnisty obraz. Wielkość punktów określana jest także przez liniaturę rastra. Wysoka wartość liniatury rastra używa małych punktów; niska wartość liniatury rastra używa dużych punktów. Najważniejszym czynnikiem, który należy brać pod uwagę podczas doboru wartości liniatury rastra, jest typ używanej pracy drukarskiej. Zaleca się zapytać dostawcę usług drukowania, jaki zakres wartości liniatury rastra obsługuje i dokonać odpowiedniego wyboru.



Liniatury rastra

A. 65 lpi: Grubsza liniatura przeznaczona do drukowania biuletynów czy kuponów reklamowych **B.** 85 lpi: Średnia liniatura przeznaczona do druku gazet **C.** 133 lpi: Liniatura wysokiej jakości przeznaczona do drukowania kolorowych magazynów **D.** 177 lpi: Bardzo drobna liniatura przeznaczona do drukowania raportów rocznych lub obrazków w albumach

Pliki PPD dla naświetlarek o wysokiej rozdzielczości umożliwiają bardzo szeroki wybór liniatur rastra i rozdzielczości. Pliki PPD dla drukarek o niskiej rozdzielczości oferują do wyboru na ogół tylko kilka liniatur, przeważnie grubszych, między 53 lpi a 85 lpi. Te grubsze liniatury zapewniają jednak optymalne rezultaty w przypadku drukarek o niskiej rozdzielczości. Użycie drobniejszej liniatury, np. 100 lpi, zmniejsza jakość obrazka drukowanego na drukarce o niskiej rozdzielczości.

Wykonaj poniższe czynności, aby określić częstotliwość rastra półtonowego:

❖ W panelu Wyjście okna dialogowego Zaawansowane ustawienia drukowania wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby użyć jednej z predefiniowanych ustawień rozdzielczości drukarki i liniatury rastra, wybierz jedną z opcji menu Raster.
- Aby określić własną liniaturę rastra, wybierz farbę z listy farb, a następnie wprowadź wartości w polach Liniatura i Kąt.

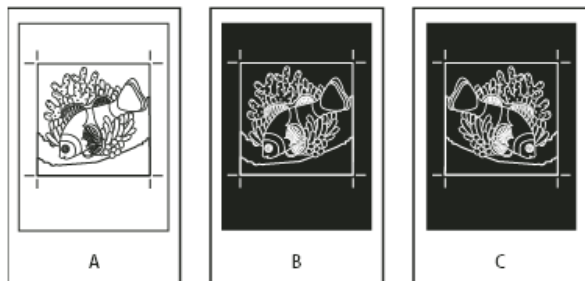
Uwaga: Przed utworzeniem własnych liniatur ustal, jakie liniatury i kąty są preferowane w drukarni. Należy także pamiętać, że niektóre urządzenia wyjściowe ignorują domyślne liniatury i kąty.

Określ emulsję oraz ekspozycję obrazu (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

W zależności od typu używanej maszyny drukarskiej i od tego, jak informacje są przenoszone z kliszy na płyty drukarskie, konieczne jest oddawanie do drukarza klisz negatywowych lub pozytywowych, emulsją w dół lub emulsją w górę. Emulsja to warstwa światłoczuła pokrywająca kliszę lub papier. W Stanach Zjednoczonych drukarze na ogół wymagają kliszy negatywowej, natomiast w Europie i Japonii kliszy pozytywowej. Opcję emulsji należy skonsultować z drukarzem.

Chcąc ustalić, czy patrzy się na stronę nośnika (np. papieru) pokrytą emulsją, czy też na stronę bez emulsji (znanej też pod nazwą baza), należy obejrzeć nośnik przy dobrym oświetleniu. Jedna strona jest bardziej błyszcząca niż druga. Ta matowa strona to strona z emulsją; błyszcząca strona to baza.



Opcje emulsji

A. Pozytyw **B.** Negatyw **C.** Negatyw emulsją w dół

Ważne: Ustawienia emulsji i naświetlenia obrazka w oknie dialogowym Drukuj, zastępują wszelkie, sprzeczne z nimi ustawienia sterownika drukarki. Ustawienia drukowania należy określać zawsze w oknie dialogowym Drukuj.

Wykonaj poniższe czynności, aby określić emulsję i ekspozycję:

1. Zaznacz opcję Wyjście w lewej części okna dialogowego Zaawansowana konfiguracja drukowania.
2. W menu Kolor wybierz opcję Rozbarwienia.
3. Z menu Odbij wybierz jedną z następujących opcji:

Brak Nie wprowadza żadnych zmian w orientacji obszaru obrazowania. Tekst na obrazku jest czytelny (to znaczy: nieodwrócony), gdy patrzy się na stronę światłoczułą nośnika. Jest to opcja domyślna.

Pozioma Odbija obszar obrazowania wzdłuż osi poziomej, co daje efekt "lustrzanego odbicia".

Pionowa Odbija obszar obrazowania wzdłuż osi pionowej, tak aby był odwrócony do góry nogami.

Poziomo i pionowo Obszar drukowalny jest "odbijany" względem osi poziomej i pionowej, co sprawia, że widać odbicie lustrzane tekstu. Tekst jest czytelny, gdy patrzy się na pustą stronę nośnika (a nie na stronę światłoczułą). Obrazy drukowane na kliszach i foliach są często drukowane poziomo i pionowo.

- Wybierz opcję Negatyw dla negatywu; usuń zaznaczenie opcji, jeśli film jest pozytywowym.

Uwaga: Opcja Negatyw jest dostępna także, jeśli w menu Kolor wybrano opcję Rozbarwienia In-RIP.

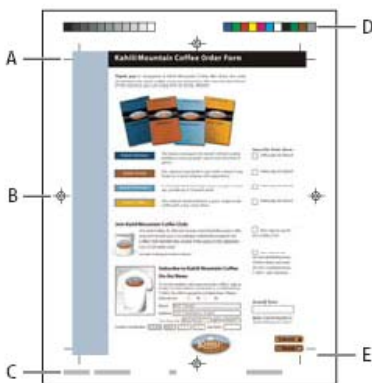
Dołącz znaczniki i spadły (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Na stronie można umieścić znaczniki drukarki określające granice pól dokumentu Adobe PDF wykorzystywane na etapie drukowania, np. pola przycięcia i spadu. Znaczniki te nie są faktycznie dodawane do pliku PDF; są jednak uwzględniane w wynikowym kodzie PostScript.

Opcje ustawiane w panelu Znaczniki i spadły są niedostępne w następujących okolicznościach:

- Plik PDF zawiera znaczniki drukarskie, które dodano przy użyciu innej funkcji programu Acrobat, narzędzia Dodaj znaczniki drukarki.
- Pola kadrowania, spadu i przycięcia mają te same wymiary. Pole kadrowania jest określone w oknie dialogowym Pole kadrowania (wybierz polecenie Narzędzia > Drukowanie > Ustaw pola strony). Jeśli kompozycja zawiera spadły, pole kadrowania powinno być tak duże, aby mogło pomieścić pole spadu i inne znaczniki drukarki.



Znaczniki drukarki

A. Znaczniki przycięcia **B.** Pasery **C.** Informacje o stronie **D.** Paski kolorów **E.** Znaczniki spadłu

- Zaznacz opcję Znaczniki i spadły w lewej części okna dialogowego Zaawansowana konfiguracja drukowania.
- Wybierz potrzebne znaczniki drukarki. Podgląd znaczników jest widoczny w lewej części okna dialogowego Zaawansowana konfiguracja drukowania.

Opcje znaczników i spadów

Wszystkie znaczniki Wszystkie znaczniki są tworzone jednocześnie.

Styl Opcja określa wygląd znaczników. Można wybrać domyślne znaczniki z aplikacji InDesign lub znaczniki z innych aplikacji.

Grubość linii Opcja określa grubość znaczników przycięcia, znaczników spadłu i paserów.

Znaczniki przycięcia W każdym narożniku obszaru przycięcia jest umieszczany znacznik określający obwódnię pola przycięcia.

Znaczniki spadłu W każdym narożniku pola spadłu jest umieszczany znacznik określający obwódnię pola. Pole spadłu definiuje ilość dodatkowego miejsca poza określonym rozmiarem strony.

Pasery Na zewnątrz obszaru kadrowania są umieszczane znaczniki pozwalające wyrównać różne rozbarwienia.

Paski koloru Powoduje dodanie małego kwadracika odpowiadającego każdemu kolorowi dodatkowemu i podstawowemu. Kolory dodatkowe, które przekonwertowano na kolory podstawowe, są przedstawiane przy użyciu kolorów podstawowych. Usługodawca używa tych znaczników do dostosowania gęstości farby na maszynie drukarskiej.

Informacje o stronie Informacje te są umieszczane poza obszarem kadrowania strony. Informacje te obejmują: nazwę pliku, numer strony, bieżącą datę i godzinę, nazwę rozbarwienia.

Opcje zarządzania kolorami (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Do ustawienia opcji drukowania koloru można użyć panelu Zarządzanie kolorem w oknie dialogowym Zaawansowana konfiguracja drukowania. Więcej informacji na temat drukowania koloru zawiera temat Drukowanie koloru Pliki PDF (Acrobat Pro).

Obsługa kolorów Ta opcja określa, czy będzie używana funkcja zarządzania kolorami, a jeśli tak, to czy będzie pochodzić z aplikacji czy z urządzenia drukującego.

Zarządzanie kolorami w programie Acrobat Umożliwia wybranie profilu ICC, który opisuje docelowe urządzenie wyjściowe.

Zarządzanie kolorami w drukarce Dane kolorów dokumentu są przekazywane razem z profilem dokumentu bezpośrednio do drukarki. Tutaj następuje konwersja kolorów dokumentu na przestrzeń kolorów drukarki. Dokładne wyniki konwersji mogą być różne dla różnych drukarek.

Taki jak źródło (bez zarządzania kolorami) Powoduje odrzucenie informacji dotyczących zarządzania kolorami i wysłanie do drukarki koloru urządzenia.

Profil kolorów Pozwala wybrać profil obsługi kolorów podczas drukowania.

Kolor wyjściowy Wyświetla kolor wyjściowy na podstawie ustawień na panelu Wyjście okna dialogowego Zaawansowana konfiguracja drukowania.

Szarości uważaj tylko za szarości K Zaznaczenie tej opcji pozwala upewnić się, że obiekty graficzne w skali szarości oraz w paletcie RGB, w których wartości R, G i B są równe, będą drukowane wyłącznie przy pomocy czerni (K) po włączeniu zarządzania kolorami i określeniu profilu CMYK w celu drukowania na drukarce PostScript.

Zachowaj kolor czarny Określa, czy kolory CMYK oparte na farbie K są zachowywane jako oparte na K w przypadku konwersji CMYK na CMYK, które mogą występować po włączeniu zarządzania kolorami i określeniu profilu CMYK w celu drukowania na drukarce PostScript.

Zachowaj kolory podstawowe CMYK Określa, czy podstawowe kolory (tylko C, M, Y i K) są zachowywane jako oparte na K w przypadku konwersji CMYK na CMYK, które mogą występować po włączeniu zarządzania kolorami i określeniu profilu CMYK w celu drukowania na drukarce PostScript.

Zastosuj ustawienia podglądu wyjściowego Symuluje przestrzeń wydruku określoną przez urządzenie rozpoznane w menu Profil symulacji okna dialogowego Podgląd wyjściowy. (Wybierz polecenie Narzędzia > Drukowanie > Podgląd wyjściowy.) Ta opcja pozwala symulować wygląd uzyskiwany na jednym urządzeniu na innym.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Drukowanie broszur i portfolio PDF

[Broszury – informacje](#)

[Drukowanie broszury](#)

[Drukowanie dokumentów PDF z portfolio PDF](#)

[Drukowanie z zakładki Zakładki](#)

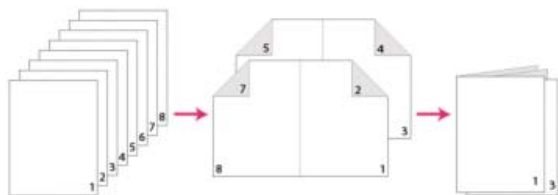
Artykuł z łączem do wszystkich tematów drukowania

Informacje o broszurach

[Do góry](#)

Broszury są to dokumenty wielostronicowe przeznaczone do drukowania na arkuszach, które będą zginane na pół. Program pozwala tworzyć broszury wielostronicowe, drukowane dwustronnie, na kolejnych arkuszach zginanych na pół i zszywanych razem wzdłuż grzbietu. Pierwsza strona jest drukowana na tym samym arkuszu, co strona ostatnia. Druga strona jest drukowana na przedostatnim arkuszu, i tak dalej. Każda ze stron jest automatycznie środkowana na arkuszu, a duże strony są skalowane, tak aby zmieściły się w obszarze wydruku. Po złożeniu i zszyciu arkuszy otrzymuje się gotową broszurę o właściwej numeracji stron.

Aby można było drukować broszury, drukarka musi obsługiwać automatyczne lub ręczne *drukowanie dwustronne* (drukowanie po obu stronach arkusza). Ręczne drukowanie dwustronne wymaga dwóch oddzielnych procedur drukowania: jeden do wydrukowania przedniej strony broszury i drugi do wydrukowania tylnej strony broszury. Aby sprawdzić, czy drukarka obsługuje drukowanie dwustronne, skonsultuj się z podręcznikiem obsługi drukarki lub skontaktuj się z producentem urządzenia.



Dokument o wielu stronach (po lewej), strony ułożone w broszurze (środek) i strony wydrukowane i złożone w nową broszurę (po prawej)

Drukowanie broszury

[Do góry](#)

1. Wybierz polecenie Plik > Drukuj i zaznacz drukarkę.
2. Określ strony do drukowania:
 - Aby wydrukować wszystkie strony broszury zaznacz opcję Wszystkie.
 - Aby podzielić dużą broszurę na mniejsze części, zaznacz opcję Strony i określ zakres stron pierwszego fragmentu. Każdy zakres stron wydrukuj osobno.
3. Kliknij Broszura.
4. Aby wydrukować pewne strony na innym papierze, określ je za pomocą opcji Arkusze od/do. Kliknij przycisk Właściwości, zaznacz właściwą tację papieru i ustaw odpowiednio różne opcje.
5. Wybierz dodatkowe opcje obsługi stron. W miarę ustawiania opcji obraz w obszarze Podgląd będzie się zmieniać.

Fragment broszury Pozwala określić, które strony papieru będą zadrukowywane. Wybór ustawienia Obie strony powoduje automatyczne drukowanie na obu stronach papieru (drukarka musi obsługiwać automatyczne drukowanie dwustronne). Wybór ustawienia Tylko przednia strona powoduje drukowanie wszystkich stron, które będą widoczne na przedniej stronie papieru. Po wydrukowaniu tych stron należy odwrócić zadrukowane arkusze, ponownie wybrać polecenie Plik > Drukuj i zaznaczyć opcję Tylko tylna strona. Zależnie od drukarki może wystąpić konieczność zmiany kolejności stron.

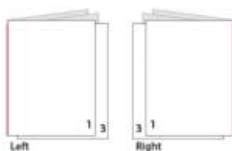


Aby uniemożliwić innym użytkownikom drukarki drukowanie na tych arkuszach, na których będą drukowane tylnie strony broszury (zanim zostaną one wydrukowane), warto skorzystać z innej tacy papieru.

Automatyczne obracanie stron na każdym arkuszu Każda ze stron jest automatycznie obracana, tak aby uzyskać najlepsze dopasowanie do obszaru drukowania.

Arkusze od Pozwala określić pierwszy i ostatni arkusz wydruku. Program Acrobat sam wybiera, które arkusze mają być zadrukowane. Na przykład, jeśli dokument liczy 16 stron, są zadrukowywane arkusze od 1 do 4.

Wiązanie Pozwala określić orientację oprawy. W przypadku tekstu czytanego od lewej do prawej należy wybrać ustawienie Lewa; jeśli obszar zadruku jest długi i wąski (np. kiedy papier jest zaginany wzdłuż dłuższego boku) należy wybrać ustawienie Lewa (Wysoka). W przypadku tekstu czytanego od prawej do lewej należy wybrać ustawienie Prawa; jeśli obszar zadruku jest długi i wąski (np. kiedy papier jest zaginany wzdłuż dłuższego boku) należy wybrać ustawienie Prawa (Wysoka).



Porównanie efektów opcji Prawe i Prawe (Wysokie)

Drukowanie plików PDF z portfolio PDF

[Do góry](#)

Portfolio PDF zawiera wiele dokumentów zebranych w jednym pliku PDF. Składowe pliki PDF z portfolio PDF można drukować pojedynczo lub razem. Dokumenty są drukowane w porządku alfabetycznym, niezależnie od ich kolejności.

 Aby zmienić nazwę pliku lub kolejność plików w portfolio PDF, skorzystaj z widoku [Szczegóły](#). [Praca z plikami składowymi portfolio PDF](#).

1. Otwórz portfolio PDF. Aby wydrukować tylko niektóre pliki PDF, zaznacz tylko te pliki.
2. Wybierz polecenie Plik > Drukuj, a następnie wybierz jedną z następujących opcji:

Wszystkie pliki PDF Powoduje wydrukowanie wszystkich plików PDF w portfolio PDF.

Wybrane pliki PDF Powoduje wydrukowanie tylko wybranych plików PDF. Ta opcja jest dostępna, jeśli zaznaczono wiele plików na liście dokumentów składowych.

3. Wybierz odpowiednie opcje drukowania i kliknij przycisk OK.

Uwaga: Jeśli plik składowy jest w innym formacie niż PDF, do jego wydrukowania należy użyć aplikacji macierzystej. Aby otworzyć plik składowy w aplikacji macierzystej, kliknij ten plik prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Otwórz plik w aplikacji macierzystej. Otwarcie pliku jest możliwe tylko wtedy, gdy aplikacja macierzysta jest zainstalowana.

Drukowanie z zakładki Zakładki

[Do góry](#)

Korzystając z zakładki Zakładki, można drukować strony skojarzone z różnymi zakładkami. Zakładki są wyświetlane w odpowiedniej hierarchii zakładek nadrzędnych i podrzędnych (zależnych). Podczas drukowania zakładki nadrzędnej są drukowane również wszystkie strony skojarzone z jej zakładkami podrzędnymi.

Nie wszystkie zakładki odpowiadają stronom, dlatego też nie wszystkie mogą być drukowane. Na przykład niektóre zakładki służą do otwierania plików lub odtwarzania dźwięków. Jeśli zostaną zaznaczone zakładki drukowalne i niedrukowalne, te drugie będą pomijane.

Uwaga: Zakładki utworzone z oznakowanej zawartości stron są zawsze drukowalne, ponieważ znaczniki zawsze identyfikują drukowalne elementy stron, np. nagłówki i ilustracje.

1. Otwórz plik PDF z zakładkami. W razie konieczności wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Zakładki, aby wyświetlić zakładki w panelu nawigacji.
 2. Zaznacz co najmniej jedną zakładkę i kliknij to zaznaczenie prawym przyciskiem myszy.
 3. Wybierz z menu polecenie Drukuj strony.
-



Wiadomości serwisów Twitter™ i Facebook nie są objęte licencją Creative Commons.

[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Drukowanie koloru Pliki PDF (Acrobat Pro)

[Uzyskaj podgląd nadrukowywania kolorów \(Acrobat Pro\)](#)

[Zarządzanie kolorami \(Acrobat Pro\)](#)

[Informacje o drukowaniu kompozytów \(Acrobat Pro\)](#)

[Drukowanie kompozytów koloru \(Acrobat Pro\)](#)

[Informacje o rozbarwieniach \(Acrobat Pro\)](#)

[Drukowanie rozbarwień \(Acrobat Pro\)](#)

[Zadeklaruj obecność informacji o zalewce \(Acrobat Pro\)](#)

[Zapisywanie rozbarwień jako plików PostScript \(Acrobat Pro\)](#)

Więcej informacji dotyczących obiegów pracy związanych z kolorami można znaleźć pod adresem:

www.adobe.com/studio/print/pdfs/CS3_color_workflows.pdf.

Uzyskaj podgląd nadrukowywania kolorów (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Podgląd nadruku jest symulacją wyświetlającą na ekranie przybliżony wygląd rozbarwionego wydruku po zastosowaniu mieszania i nadruku. Symulację efektów nadruku można przeprowadzić również w przypadku plików przygotowanych do wydruku na urządzeniu kompozytowym. Obie wymienione metody umożliwiają wykonywanie prób ekranowych rozbarwianych dokumentów.



Porównanie wyglądu kompozycji na monitorze (po lewej) i na wydruku (po prawej).

Zarządzanie kolorami (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Gdy jest drukowany dokument kolorowy z uaktywnioną funkcją zarządzania kolorami przestrzeni RGB lub CMYK, można dla niego określić dodatkowe opcje zarządzania kolorami. Opcje te pozwolą zachować spójność drukowanych kolorów. Załóżmy dla przykładu, że ktoś przygotował dokument z profilem dostosowanym do potrzeb naświetlarni, ale chce sprawdzić jego kolorystykę na zwykłym wydruku z drukarki biurowej. Może wówczas przejść do panelu Zarządzanie kolorami w oknie dialogowym zaawansowanych ustawień drukowania i tymczasowo przekonwertować kolory dokumentu na kolory z przestrzeni kolorów drukarki (aby w trakcie drukowania został użyty profil drukarki, a nie bieżący profil dokumentu). Co więcej, dane kolorów może przysyłać jako wartości RGB na różne drukarki, wykorzystujące różne profile RGB.

Informacje o drukowaniu kompozytów (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Podczas drukowania pliku PDF w kolorze, wszystkie kolory określone w pliku są drukowane na jednej płycie. Proces ten nazywa się drukowaniem kompozytowym. Opcje dostępne w panelu Wyjście okna dialogowego Zaawansowana konfiguracja drukowania zależą od zaznaczonej drukarki:

Kompozycja, która będzie reprodukowana w drukarni, musi być drukowana na oddzielnych płytach offsetowych, po jednej na każdy kolor. Proces ten nazywa się rozbarwianiem. Gdy są tworzone rozbarwienia, warto sprawdzić ich jakość, drukując próbny kompozyt w kolorach lub w odcieniach szarości.

Podczas drukowania kompozytów należy pamiętać o następujących kwestiach:

- Wszelkie, zaznaczone w dokumencie, opcje nadruków są uwzględniane tylko w przypadku drukowania na drukarce obsługującej nadruki. Ponieważ większość drukarek biurowych nie obsługuje nadruków, można zdecydować się na ich symulację. W tym celu należy zaznaczyć opcję Symuluj nadruki, dostępną w panelu Wyjście okna dialogowego Zaawansowana konfiguracja drukowania. Należy pamiętać, że zaznaczenie opcji Symuluj nadruki powoduje drukowanie kolorów dodatkowych jako podstawowych. Opcji tej nie należy zaznaczać, jeśli dane wyjściowe będą zapisywane w pliku.
- Jeśli jest używana drukarka czarno-biała, są na niej drukowane kompozytowe wersje stron w odcieniach szarości (o ile w oknie dialogowym Drukuj nie zaznaczono opcji drukowania wyłącznie w czerni). Jeśli dokument zawiera kolory, są one symulowane za pomocą odpowiednich odcieni szarości. Na przykład odcień szarości symulujący 20% tintę koloru żółtego jest jaśniejszy niż 20% tinta czerni, ponieważ kolor żółty jest wizualnie jaśniejszy niż czarny.

Uwaga: Należy pamiętać, że drukarki kolorowe, tak samo jak monitory, różnią się między sobą ogromnie pod względem jakości odtwarzania kolorów; dlatego też próby u usługodawcy są najlepszą metodą weryfikacji wyglądu gotowego dokumentu.

Drukowanie kompozytów koloru (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

1. Wybierz polecenie Plik > Drukuj i wybierz drukarkę.
2. Ustaw opcje obsługi stron.
3. Z menu Komentarze i formularze wybierz opcję Dokument i stemple, aby były drukowane wszystkie elementy widoczne.
4. Kliknij przycisk Zaawansowane i zaznacz opcję Wyjście w lewej części okna dialogowego.
5. Wybierz opcję kompozytu z menu Kolor.
6. Określ inne ustawienia kolorów i ustawienia wyjściowe, a następnie kliknij OK.
7. Jeśli dokument zawiera obiekty z ustawieniami przezroczystości, wybierz opcję z menu Predefiniowane ustawienie spłaszczania przezroczystości.
8. (Przy drukowaniu w trybie PostScript) Określ opcje w panelu Opcje PostScriptu.

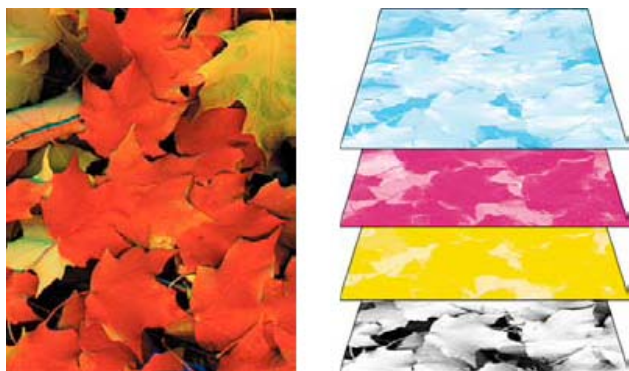
Informacje o rozbarwieniach (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Podczas tworzenia rozbarwień wysokiej jakości, bardzo ważne jest zaznajomienie się z podstawami drukowania oraz posiadanie niezbędnych informacji na temat liniatury rastra, rozdzielczości, kolorów podstawowych i dodatkowych.

Jeśli rozbarwienia będą drukowane przez wyspecjalizowaną firmę drukarską, warto od początku konsultować się z jej pracownikami.

Ostateczny wydruk obrazów kolorowych lub z płynnymi przejściami tonalnymi jest poprzedzany zwykle rozbiciem kompozycji na cztery pliki wyjściowe, z których każdy jest drukowany za pomocą farby odmiennej barwy, tj. niebieskozielonej, karmazynowej, żółtej i czarnej (CMYK). Po wypełnieniu odpowiednim kolorem i wydrukowaniu kolory te łączą się w kombinacje odpowiadające oryginalnej kompozycji. Proces dzielenia obrazu na dwa lub więcej kolorów nazywa się rozbarwianiem, a klisze, z których wykonuje się wyciągi, nazywane są rozbarwieniami.



Kompozyt (po lewej) i rozbarwienia (po prawej)

Drukowanie rozbarwień (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Program Acrobat obsługuje dwie metody tworzenia rozbarwień: metodę zewnętrzną i metodę wewnętrzną. Podstawowa różnica między nimi polega na tym, że w pierwszym wypadku rozbarwienia są tworzone na komputerze (przy użyciu programu Acrobat i sterownika drukarki), a w drugim wypadku - na urządzeniu wyjściowym, np. drukarce (przy użyciu procesora RIP).

W przypadku rozbarwień zależnych od komputera program Acrobat tworzy informacje postscriptowe dla każdego z rozbarwień niezbędnych dla dokumentu, po czym wysyła te informacje na urządzenie wyjściowe. W przypadku rozbarwień w procesorze RIP wszystkie czynności rozbarwiania są wykonywane przez procesor RIP. Metoda ta jest zwykle szybsza od tworzenia rozbarwień na komputerze, ale wymaga, by urządzenie wyjściowe obsługiwało język PostScript 3 i było wyposażone w procesor RIP. Do utworzenia rozbarwień w procesorze RIP są potrzebne: plik PPD obsługujący takie rozbarwienia i jakiekolwiek urządzenie zgodne z językiem PostScript 3 (lub urządzenie zgodne z językiem PostScript Level 2 obsługujące rozbarwienia w procesorze RIP).

Przygotowanie do drukowania rozbarwień

❖ Przed wydrukowaniem rozbarwień należy wykonać następujące czynności:

- Skalibrować monitor. Zobacz Kalibrowanie i tworzenie profilu monitora.
- Należy określić, czy dokument zawiera informacje o zalewkowaniu. Zobacz Zadeklaruj obecność informacji o zalewce (Acrobat Pro).
- Obejrzeć rozbarwienia i wyniki spłaszczania przezroczystości. Zobacz Podgląd rozbarwień kolorów i Podgląd obszarów przeznaczonych do spłaszczania.
- Uruchomić inspekcję wstępną, używając odpowiednich kryteriów. Zobacz Profile inspekcji wstępnej (Acrobat Pro).

Uwaga: Jeśli rozbarwienia będą drukowane przez wyspecjalizowaną firmę drukarską, warto od początku konsultować się z jej pracownikami.

Drukowanie rozbarwień

1. Wybierz polecenie Plik > Drukuj i wybierz drukarkę.
2. Wybierz jedną z opcji w menu Komentarze i Formularze.
3. Wybierz zakres stron do drukowania i opcje obsługi stron.
4. Kliknij przycisk Zaawansowane.
5. Jeśli wcześniej utworzono plik własnych ustawień drukarki z odpowiednimi ustawieniami rozbarwień, należy wybrać go w menu Ustawienia, w górnej części okna dialogowego Zaawansowana konfiguracja drukowania.
6. Zaznacz opcję Wyjście po lewej stronie i wybierz opcję z menu Kolor:
 - Jeśli plik PPD nie obsługuje rozbarwień w procesorze RIP, wybierz opcję Rozbarwienia.
 - Jeśli plik PPD obsługuje rozbarwienia w procesorze RIP, wybierz opcję Rozbarwienia w procesorze RIP. Pojawią się opcje zalewkowania. Wybierz z menu Zalewki opcję Adobe In-RIP lub Brak. Jeśli wybrano opcję Adobe In-RIP, kliknij przycisk Predefiniowane ustawienia zalewek i wybierz predefiniowane ustawienie. Kliknij przycisk OK.
7. Określ ustawienia dotyczące liniatury rastra oraz kąta, o jaki jest obrócona siatka rastra danej farby.
8. Jeśli dokument zawiera obiekty z ustawieniami przezroczystości, wybierz opcję z menu Predefiniowane ustawienie spłaszczania przezroczystości.
9. W oknie Menedżer farb usuń zaznaczenia wszystkich kolorów, które nie będą rozbarwiane.

Listę kolorów do rozbarwiania otwierają cztery kolory podstawowe (niebieskozielony, karmazynowy, żółty i czarny), a po nich następują kolory dodatkowe, zestawione w kolejności alfabetycznej.
10. Kliknij przycisk Menedżer farb, aby zmienić ustawienia rozbarwień.
11. Kliknij opcję Znaczniki i zalewki po lewej stronie, po czym zaznacz opcję Wszystkie znaczniki.
12. Kliknij opcję Opcje PostScriptu po lewej stronie i zaznacz wymagane ustawienia. Kliknij przycisk OK, aby zamknąć okno dialogowe, a następnie jeszcze raz kliknij przycisk OK, aby wydrukować rozbarwienia.

Dodatkowe zasoby

Więcej informacji dotyczących drukowania „high-end” plików PDF można znaleźć w następujących zasobach:

- Adobe PDF in the Print Production Workflow: www.adobe.com/studio/print/pdfs/PDF_wp_A9_updates_july08.pdf.
- Adobe Creative Suite 4 Printing Guide: www.adobe.com/designcenter/cs4/articles/cs4_printguide.html.

Zadeklaruj obecność informacji o zalewce (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Przed wysłaniem plików Adobe PDF do firmy specjalizującej się w profesjonalnych wydrukach, warto określić, czy pliki mają zawierać informacje o zalewkach. Służy do tego okno dialogowe Właściwości dokumentu. Informacje o zalewkach mogą pomóc osobom drukującym, w szczególności zapobiegają dodaniu do dokumentu jakichś innych informacji o zalewkach, sprzecznych z dotychczasowymi. Informacje o zalewkach mogą być albo importowane z aplikacji źródłowej wraz z innymi informacjami PostScript albo tworzone w programie Acrobat przy wykorzystaniu predefiniowanych ustawień zalewkowania w procesorze RIP.

1. Otwórz plik PDF i wybierz polecenie Plik > Właściwości.
2. Kliknij zakładkę Zaawansowane.
3. Wybierz opcję z menu Zalewki i kliknij przycisk OK.

Tak Plik zawiera informacje o zalewkach.

Nie Plik nie zawiera informacji o zalewkach.

Nieznane Nie wiadomo, czy plik zawiera informacje o zalewkach.

Zapisywanie rozbarwień jako plików PostScript (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Niektóre nasświetlarki są wyposażone w oprogramowanie, które umożliwia im wykonywanie takich zadań dotyczących rozbarwień, jak: definiowanie zalewek, łamanie, samo rozbarwianie i zastępowanie ustawień OPI. W takich wypadkach pracownicy drukarni mogą wymagać raczej dostarczenia kompozytowego pliku PostScript dokumentu w postaci przygotowanej do utworzenia rozbarwień, niż dostarczenia pliku PostScript ze wstępnie utworzonymi rozbarwieniami.

Zapisanie pliku w formacie PostScript powoduje zapisanie i ustawień dotyczących rozbarwień, i danych PPD, i wszelkich konwersji kolorów, które określono w oknie dialogowym Zaawansowana konfiguracja drukowania.

Najlepszą jakość generowanych plików PostScript (które mają być wykorzystywane na dalszych etapach drukowania) zapewnia polecenie Zapisz jako, a nie polecenie Drukuj do pliku (dostępne w oknie dialogowym Drukuj).



Drukowanie plików PDF w niestandardowych rozmiarach

Drukowanie zbyt dużych dokumentów Skalowanie dokumentu do drukowania

[Do góry](#)

Drukowanie zbyt dużych dokumentów

Można drukować dokument o dużym formacie, na przykład afisz lub baner, dzieląc stronę na wiele arkuszy papieru („dzielenie”). Opcja dzielenia oblicza, ile potrzebnych jest arkuszy papieru. Można dostosować wielkość oryginału, aby uzyskać najlepsze dopasowanie do papieru oraz określić stopień nachodzenia każdej części. Następnie można je złożyć razem.

Program pozwala też powiększać dokumenty standardowe i drukować ich fragmenty na wielu stronach.

1. Wybierz polecenie Plik > Drukuj.
2. Kliknij afisz.
3. (Opcjonalnie) Ustaw dowolne z poniższych opcji, sprawdzając wynik ich zastosowania w oknie podglądu:

Skala fragmentu Powala dopasować skalowanie. Skalowanie ma wpływ na rozdział poszczególnych obszarów dokumentu PDF między arkusze papieru. (Kliknij pole Nachodzenie, aby wymusić w podglądzie ponowne rysowanie z uwzględnieniem nowej wartości skali.)

Nachodzenie Pozwala określić minimalną ilość informacji powielanych na drukowanych fragmentach pliku, która ułatwi składanie fragmentów. Wielkość nałożenia jest mierzona w jednostkach określonych dla danego dokumentu. Wartość ta powinna być większa niż minimalne niedrukowalne marginesy drukarki. Maksymalne nałożenie może mieć wielkość połowy krótszego boku strony dokumentu. Na przykład, segmenty strony o wymiarach 11 x 17 cali (279,4 mm x 431,8 mm) mogą się nakładać do 5,5 cala (139,7 mm).

Etykiety Etykieta zawiera nazwę dokumentu PDF, datę jego wydrukowania oraz współrzędne fragmentu na arkuszu. Na przykład etykieta postaci Strona 1 (1,1) oznacza pierwszy wiersz i pierwszą kolumnę pierwszej strony. Współrzędne są wykorzystywane przy składaniu fragmentów.

Znaczniki cięcia W każdym rogu strony-fragmentu są drukowane znaczniki ułatwiające przyszłe składanie fragmentów. Opcji tej należy używać razem z opcją Nachodzenie. Po określeniu krawędzi nachodzącej i nałożeniu krawędzi znaczniki można wykorzystać do wyrównania fragmentów.

Podziel tylko duże strony Dzieli tylko strony ponadrozmiarowe i drukuje strony standardowe jak są.

Skalowanie dokumentu do drukowania

[Do góry](#)

Acrobat może automatycznie skalować plik PDF do rozmiaru papieru lub można zmienić rozmiar stron poprzez ustawienie określonej wartości procentowej.

1. Wybierz polecenie Plik > Drukuj.
2. Kliknij Wielkość i wybierz jedną z następujących opcji:
Zmieść Skaluje małe strony w górę, a duże strony w dół, aby dopasować je do papieru.

Zmniejsz zbyt duże strony Zmienia rozmiar tylko dużych stron, aby pasowały do papieru. Małe strony drukuje jak są.

Skala niestandardowa Zmiana rozmiar stron o wartość procentową podaną przez użytkownika.

Uwaga: Jeśli opcja Skalowanie strony nie jest widoczne, należy kliknąć strzałkę obok menu Drukarka, aby wyświetlić więcej kontrolek w menu Drukuj.



Dostępność, znaczniki i ponowne wlanie tekstu

Niektóre treści, do których prowadzą łącza na tej stronie, mogą być dostępne tylko w języku angielskim.

Tworzenie dostępnych plików PDF i weryfikacja dostępności (Acrobat Pro)

Narzędzia programu Acrobat umożliwiają tworzenie dostępnych dokumentów PDF i weryfikowanie dostępności istniejących plików PDF. Możesz tworzyć dokumenty PDF zgodne z popularnymi standardami dostępności, takimi jak Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0 i PDF/UA (Universal Access lub ISO 14289). Prosty, prowadzony obieg pracy umożliwia wykonanie następujących czynności:

Tworzenie dostępnych dokumentów PDF: predefiniowane działanie automatyzuje wiele zadań, sprawdza dostępność i wyświetla informacje dotyczące tych elementów, które wymagają ręcznej korekty. Szybkie wyszukiwanie i naprawianie problematycznych obszarów

Sprawdzanie dostępności: narzędzie Pełne sprawdzanie służy do sprawdzenia, czy dokument spełnia standardy dostępności, takie jak PDF/UA i WCAG 2.0.

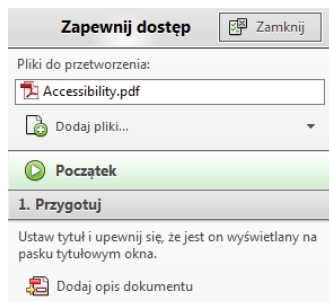
Raport o dostępności: raport o dostępności zawiera podsumowanie procesu sprawdzenia dostępności. W raporcie znajdują się też łącza do narzędzi i dokumentacji, które będą przydatne w naprawieniu problemów.

Tworzenie dostępnych dokumentów PDF (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Działanie Zapewnij dostęp przeprowadzi użytkownika przez czynności tworzenia dostępnych plików PDF. W ramach tego działania użytkownik zostanie poinformowany o problemach z dostępnością, takich jak brakujący opis lub tytuł dokumentu. Narzędzie wyszukuje często spotykane elementy wymagające uwagi, takie jak zeskanowany tekst, pola formularzy, tabele i obrazy. Możesz uruchomić to działanie we wszystkich dokumentach PDF poza dynamicznymi formularzami (dokumentami XFA) i portfolio.

1. Wybierz pozycję Narzędzia > Kreator operacji > Zapewnij dostęp.
2. Wybierz pliki, do których zostanie zastosowana operacja Zapewnij dostęp. Według ustawień domyślnych, wybrana operacja jest uruchamiana wyłącznie w bieżącym dokumencie. Wybierz pozycję Dodaj pliki, a następnie wybierz dodatkowe pliki lub foldery, na których zostanie uruchomiona wybrana operacja.



Kliknij przycisk Dodaj pliki, aby uruchomić proces generowania raportu dla dodatkowych plików lub folderów.

3. Kliknij przycisk Start.
4. Wykonuj polecenia wyświetlane na ekranie, aby zakończyć operację Zapewnij dostępność.

Sprawdzanie dostępności dokumentów PDF (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Dostępność dokumentu można najlepiej sprawdzić za pomocą tych samych narzędzi, z których będą korzystać odbiorcy. Jeśli nie masz dostępu do takich narzędzi, Adobe Acrobat umożliwia uruchomienie automatycznego procesu sprawdzania dostępności pliku PDF. Funkcja Pełne sprawdzanie w programie Acrobat sprawdza, czy cechy dokumentu gwarantują jego dostępność. Możesz wyszukać konkretne problemy z dostępnością, a także wybrać sposób raportowania wyników.

Wybierz polecenie Rozpocznij sprawdzanie. Wyniki są wyświetlane w panelu Sprawdzanie dostępności po lewej stronie, który zawiera także pomocne łącza i wskazówki ułatwiające rozwiązywanie problemów z dostępnością. Jeśli w kroku 2 zostanie wybrana opcja utworzenia raportu, wyniki będą dostępne w wybranym folderze.

Ponieważ funkcja Pełne sprawdzanie nie odróżnia istotnych typów zawartości od nieistotnych, mogą być zgłaszane problemy, które nie mają wpływu na czytelność dokumentu. Dobrze jest przejrzeć wszystkie uwagi, aby rozpatrzyć te, które wymagają korekty.

Gotowy raport będzie zawierał listę reguł sprawdzania oraz ich status:

- **Zatwierdzono:** element jest dostępny.
- **Pominięto:** nie sprawdzono tej reguły, ponieważ użytkownik nie wybrał jej w oknie dialogowym Opcje sprawdzania dostępności.
- **Wymaga sprawdzania ręcznego:** automatycznie sprawdzenie tego elementu w ramach funkcji Pełne sprawdzanie było niemożliwe. Zweryfikuj ten element ręcznie.
- **Niepowodzenie:** element nie przeszedł pomyślnie procesu sprawdzania dostępności.

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Dostępność > Pełne sprawdzanie.

Uwaga: Jeśli pozycja Dostępność jest niewidoczna w panelu Narzędzia, wybierz polecenia Widok > Narzędzia > Dostępność.

2. W sekcji Opcje raportu wybierz opcje określające sposób wyświetlania wyników. Wyniki można zapisać w pliku HTML lub w postaci komentarzy umieszczanych w miejscu wykrycia problemu z dostępnością.
3. Wybierz zakres stron, aby wykonać sprawdzanie pojedynczych sekcji dokumentu.

 Podczas pracy z obszernym dokumentem sprawdzanie pojedynczych sekcji może zapewnić większą wydajność.

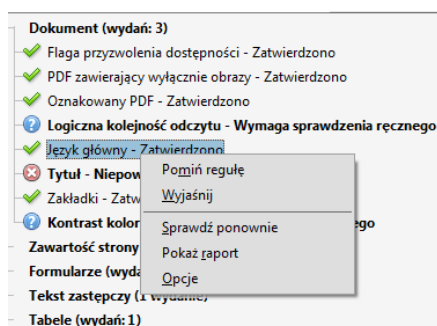
4. Wybierz jedną lub więcej opcji sprawdzania.

5. Wybierz polecenie Uruchom sprawdzanie. Wyniki są wyświetlane w panelu Sprawdzanie dostępności po lewej stronie, który zawiera także pomocne łącza i wskazówki ułatwiające rozwiązywanie problemów z dostępnością. Jeśli w kroku 2 zostanie wybrana opcja utworzenia raportu, wyniki będą dostępne w wybranym folderze.

Ponieważ funkcja Sprawdzanie pełne nie odróżnia istotnych typów zawartości od nieistotnych, mogą być zgłaszane problemy, które nie mają wpływu na czytelność dokumentu. Dobrze jest przejrzeć wszystkie uwagi, aby rozpatrzyć te, które wymagają korekty.

Gotowy raport będzie zawierał jedną z następujących informacji o statusie przy każdej regule sprawdzania:

- **Zatwierdzono:** element jest dostępny.
- **Pominięto:** nie sprawdzono tej reguły, ponieważ użytkownik nie wybrał jej w oknie dialogowym Opcje sprawdzania dostępności.
- **Wymaga sprawdzania ręcznego:** automatycznie sprawdzenie tego elementu w ramach funkcji Pełne sprawdzanie było niemożliwe. Zweryfikuj ten element ręcznie.
- **Niepowodzenie:** element nie przeszedł pomyślnie procesu sprawdzania dostępności.



Statusy reguł narzędzia Sprawdzanie dostępności.

 Oprócz narzędzia Pełne sprawdzanie, program Acrobat zawiera też inne narzędzia do sprawdzania dostępności plików PDF:

- Używając [ponownego wlewania tekstu](#) możesz szybko sprawdzić kolejność odczytu.
- Za pomocą narzędzia [Odczytywania zawartości na głos](#) możesz odczytać dokument w taki sposób, w jaki odczytują go osoby korzystające z narzędzi konwertujących tekst na mowę.
- Zapisz dokument jako dostępny tekst, a następnie odczytaj taki plik tekstowy w odpowiednim edytorze. To ćwiczenie umożliwia symulację wrażeń użytkowników końcowych, którzy do odczytania dokumentu wykorzystują drukarkę brailowską.
- Za pomocą narzędzia [Korygowanie kolejności odczytu i paneli](#) Kolejność, Znaczniki oraz Zawartość, zbadaj strukturę, kolejność odczytu i zawartość dokumentu PDF.

Patrz też

- [Odczyt plików PDF z funkcjami ponownego wlewania tekstu i dostępności](#)
- [Preferencje dostępności](#)
- [Tworzenie plików PDF z funkcjami dostępności](#)
- [Zapewnianie dostępności w istniejących plikach PDF](#)
- [Standardowe znaczniki PDF \(Acrobat Pro\)](#)

Aby naprawić problemy wykryte po uruchomieniu Pełnego sprawdzania, kliknij prawym przyciskiem (Windows) lub trzymając klawisz Ctrl (Mac OS) element w panelu Sprawdzanie dostępności. Wybierz jedną z następujących opcji z menu kontekstowego:

Napraw: Acrobat automatycznie naprawia ten element lub wyświetla okno dialogowe umożliwiające ręczne naprawienie problemu.

Pomiń regułę: Odznaczanie tej opcji w oknie dialogowym Opcje sprawdzania dostępności, aby element nie był sprawdzany w przyszłości, a także zmiana statusu elementu na Pominęto.

Wyjaśnij: Otwieranie elektronicznego artykułu pomocy.

Sprawdź ponownie: Ponowne uruchomienie sprawdzania wszystkich elementów. Wybierz tę opcję po zmodyfikowaniu przynajmniej jednego elementu.

Pokaż raport: Wyświetlanie raportu z łączami do wskazówek dotyczących rozwiązywania elementów ze statusem niepowodzenia.

Opcje: Otwieranie okna dialogowego Opcje sprawdzania dostępności umożliwiającego wybranie elementów do sprawdzenia.

Problemy dotyczące dostępności

[Do góry](#)

Dokument

Flaga przyzwolenia dostępności

Autor dokumentu może określić zasady, zgodnie z którymi żadna z części dostępnego pliku PDF nie będzie mogła być kopiowana, wydzielana, drukowana, komentowana lub edytowana. To ustawienie może kolidować z funkcjami czytnika ekranu, ponieważ czytnik ekranu musi mieć możliwość kopiowania lub wydzielania tekstu dokumentu przed przekształceniem go na mowę.

Flaga przyzwolenia dostępności informuje, czy istnieje konieczność włączenia ustawienia zabezpieczeń zezwalającego na dostępność.

Aby włączyć tę regułę na stałe, wybierz opcję Ustawiono flagę przyzwolenia dostępności w panelu Opcje sprawdzania dostępności. Następnie wybierz pozycję Napraw z menu Opcje .

Możesz również naprawić uprawnienia dostępności ręcznie:

1. Wybierz polecenie Plik > Właściwości > Zabezpieczenia.
2. Wybierz opcję Brak zabezpieczeń z menu rozwijanego Metoda zabezpieczenia.
3. Kliknij przycisk OK i zamknij okno dialogowe Właściwości dokumentu.

Jeśli używana technologia jest zarejestrowana przez firmę Adobe jako Zaufany agent, to istnieje możliwość odczytywania plików PDF niedostępnych dla innych aplikacji. Program Acrobat rozpoznaje status Zaufanego agenta w czytnikach ekranu lub innych produktach i nadpisuje ustawienia bezpieczeństwa, które w normalnych warunkach ograniczają dostęp do dokumentów. Należy jednak pamiętać, że ustawienia bezpieczeństwa zachowują swoje ograniczenia dotyczące drukowania, kopiowania, wydzielania, komentowania i edycji tekstu.

Uwaga: Więcej informacji można znaleźć w sekcji zaleceń [WCAG](#) powiązanej z tym tematem: 1.1.1 Non-text Content (artykuł w j. angielskim). (A), 4.1.2 Name, role, value

Dokument PDF zawierający wyłącznie obrazy

Informuje, czy w dokumencie znajduje się zawartość nie będąca tekstem, która jest niedostępna. Jeśli plik zawiera tekst, ale nie zawiera czcionek, być może jest on dokumentem zawierającym wyłącznie obrazy.

Aby automatycznie naprawić błędy wykryte przez tę regułę, wybierz pozycję PDF zawierający wyłącznie obrazy w panelu Sprawdzanie dostępności, a następnie kliknij polecenie Napraw w menu Opcje .

Aby naprawić ten błąd ręcznie, rozpoznaj tekst widoczny w obrazach skanów za pomocą funkcji optycznego rozpoznawania znaków (OCR):

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Rozpoznawanie tekstu > W tym pliku.
2. Wybierz polecenie Wszystkie strony w oknie dialogowym Rozpoznawanie tekstu, a następnie kliknij przycisk OK.

Uwaga: Więcej informacji można znaleźć w sekcji zaleceń [WCAG](#) powiązanej z tym tematem: 1.1.1 Non-text Content (artykuł w j. angielskim).

Oznakowany PDF

Wyświetlenie statusu niepowodzenia tej reguły oznacza, że oznaczenia dokumentu nie odpowiadają poprawnej kolejności czytania.

Aby automatycznie naprawić błędy wykryte przez tę regułę, wybierz pozycję Oznakowany PDF w panelu Sprawdzanie dostępności, a następnie kliknij polecenie Napraw w menu Opcje . Program Acrobat automatycznie wstawi oznaczenia do dokumentu PDF.

Aby określić oznaczenia ręcznie, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Włącz oznaczenia w aplikacji, w której przygotowano dokument PDF, a następnie utwórz go ponownie.

- W programie Acrobat wybierz polecenie Narzędzia > Dostępność > Dodaj znaczniki do dokumentu. Jeśli podczas procesu dodawania znaczników wystąpią błędy, w panelu nawigacyjnym zostanie wyświetlony Raport dodawania znaczników. Raport zawiera informacje na temat potencjalnych problemów dotyczących każdej ze stron pliku, połączenie z problematycznym miejscem w dokumencie oraz proponuje sposoby rozwiązywania tej sytuacji.
- W programie Acrobat wybierz polecenie Narzędzia > Dostępność > Korygowanie kolejności odczytu i utwórz drzewo znaczników. Więcej informacji można znaleźć w omówieniu narzędzia [Korygowanie kolejności odczytu](#).
- Otwórz panel Znaczniki  i utwórz drzewo znaczników ręcznie. Aby otworzyć panel Znaczniki, wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Znaczniki. Więcej informacji można znaleźć w artykule [Edycja znaczników za pomocą zakładki Znaczniki](#).

Uwaga: Więcej informacji można znaleźć w sekcji zaleceń [WCAG](#) powiązanej z tym tematem: 1.3.1 Info and Relationships, 1.3.2, 2.4.1, 2.4.4, 2.4.5, 2.4.6, 3.1.2, 3.3.2, 4.1.2 Name, role, value (artykuł w j. angielskim).

Logiczna kolejność odczytu

Poprawność sprawdzania tej reguły należy sprawdzić ręcznie. Sprawdź, czy kolejność odczytu widoczna w panelu Znaczniki jest zgodna z logiczną kolejnością odczytu dokumentu.

Język główny

Ustawienie języka dokumentu w formacie PDF umożliwia niektórym czytnikom ekranu wybranie odpowiedniego języka. Ta reguła sprawdza, czy określono język główny tekstu w dokumencie PDF. Jeśli sprawdzenie zostanie zakończone niepowodzeniem, ustaw język.

Aby automatycznie ustawić język, wybierz polecenie Język główny w zakładce Sprawdzanie dostępności, a następnie wybierz polecenie Napraw z menu Opcje . Wybierz język w oknie dialogowym Ustawienia języka czytania, a następnie kliknij przycisk OK.

Aby ustawić język ręcznie, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Plik > Właściwości > Zaawansowane, a następnie wybierz język z menu rozwijanego w obszarze Opcje czytania. (Jeśli szukany język nie jest widoczny w menu rozwijanym, wprowadź kod ISO 639 tego języka w polu Język.) To ustawienie dostosowuje język główny całego dokumentu PDF.
- Ustaw język całej zawartości tekstowej w poddrzewie drzewa znaczników. Otwórz panel Znaczniki . Rozwiń węzeł główny Znaczniki i wybierz element. Następnie wybierz pozycję Właściwości z menu Opcje . Wybierz język z menu rozwijanego Język. (Aby otworzyć panel Znaczniki, wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Znaczniki.)
- Aby wybrać język dla konkretnego bloku tekstu, wybierz element tekstowy lub kontener w panelu Zawartość . Następnie kliknij prawy przycisk myszy (Windows) lub przytrzymaj klawisz Ctrl i kliknij przycisk myszy (Mac OS), po czym wybierz polecenie Właściwości z menu kontekstowego. (Aby wyświetlić panel Zawartość, wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Zawartość.)

Uwaga: Więcej informacji można znaleźć w sekcji zaleceń [WCAG](#) powiązanej z tym tematem: Language of Page (Level A) (artykuł w j. angielskim).

Tytuł

Informuje, czy w pasku tytułowym aplikacji Acrobat jest obecny tytuł.

Aby automatycznie naprawić tytuł, wybierz pozycję Tytuł z zakładki Sprawdzanie dostępności, a następnie wybierz pozycję Właściwości z menu Opcje . Wprowadź tytuł dokumentu w oknie dialogowym Opis (w razie potrzeby usuń zaznaczenie opcji Pozostaw bez zmian).

Możesz również ręcznie naprawić tytuł:

1. Wybierz polecenie Plik > Właściwości > Opis.
2. Wprowadź tytuł w polu tekstowym Tytuł.
3. Kliknij polecenie Widok początkowy, a następnie wybierz pozycję Tytuł dokumentu z menu rozwijanego Pokazuj. Zamknij okno dialogowe Opis.

Uwaga: Więcej informacji można znaleźć w sekcji zaleceń [WCAG](#) powiązanej z tym tematem: 2.4 Page Titled (Level A) (artykuł w j. angielskim).

Zakładki

Ta reguła zwraca błąd, gdy dokument składa się z przynajmniej 21 stron i jest pozbawiony zakładek odzwierciedlających strukturę dokumentu.

Aby dodać zakładki do dokumentu, wybierz polecenie Zakładki w panelu Sprawdzanie dostępności i wybierz pozycję Napraw z menu Opcje . W oknie dialogowym Elementy struktury wybierz elementy, które zostaną użyte jako zakładki i kliknij OK. (Możesz również przywołać okno dialogowe Elementy struktury klikając menu Opcje w zakładce Zakładka.)

Uwaga: Więcej informacji można znaleźć w sekcjach zaleceń [WCAG](#) powiązanych z tym tematem: 2.4.1 Bypass Blocks (Level A), 2.4.5 Multiple Ways (Level AA)

Kontrast koloru

Gdy ta reguła zwraca błąd, zawartość dokumentu jest najprawdopodobniej niedostępna dla osób cierpiących na zaburzenia rozpoznawania barw.

Aby naprawić ten błąd dostosuj zawartość dokumentu do zaleceń wyszczególnionych w sekcji 1.4.3 [WCAG](#). Możesz również włączyć zalecenie

dla przeglądarek PDF informujące o konieczności stosowania kolorów o wysokim kontraście:

1. Wybierz polecenie Plik > Preferencje (Windows) lub Acrobat > Preferencje (Mac OS).
2. Kliknij pozycję Dostępność.
3. Wybierz opcję Zastąp kolory dokumentu i kliknij przycisk radiowy Użyj kolorów kontrastowych. Wybierz żądane połączenie kolorów z rozwijanego menu i kliknij OK.

Zawartość strony

Oznakowana zawartość

Ta reguła sprawdza, czy wszystkie elementy zawartości w dokumencie są oznaczone. Sprawdź, czy wszystkie elementy zawartości dokumentu są uwzględnione w drzewie Znaczniki lub są zdefiniowane jako artefakty.

Aby naprawić błąd wykryty przez tę regułę:

- Otwórz panel Zawartość  i kliknij prawym przyciskiem myszy (Windows) lub przytrzymaj klawisz Ctrl i kliknij przyciskiem myszy (Mac OS) zawartość, którą chcesz oznaczyć jako artefakt. Następnie wybierz polecenie Utwórz artefakt z menu kontekstowego. (Aby wyświetlić panel Zawartość, wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Zawartość.)
- Wybierz polecenie Narzędzia > Dostępność > Korygowanie kolejności odczytu. Wybierz zawartość i nanieś znaczniki.
- Znaczniki można definiować w panelu Znaczniki . Kliknij prawym przyciskiem myszy (Windows) lub przytrzymaj klawisz Ctrl i kliknij przyciskiem myszy (Mac OS) element w drzewie Znaczniki, a następnie wybierz polecenie Utwórz znacznik z zaznaczenia. Niektóre elementy, takie jak komentarze, łącza i adnotacje, nie zawsze są widoczne w drzewie Znaczniki. Aby znaleźć te elementy, wybierz polecenie Znajdź z menu Opcje. (Aby otworzyć panel Znaczniki, wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Znaczniki.)

Uwaga: więcej informacji można znaleźć w sekcjach zaleceń [WCAG](#) powiązanych z tematem (artykuły w j. angielskim): 1.1.1 Non-text content (A), 1.3.1 Info and Relationships (Level A), 1.3.2 Meaningful Sequence (Level A), 2.4.4 Link Purpose (In Context) (Level A), 3.1.2 Language of Parts (Level AA), 4.1.2 Name, role, value

Oznakowane adnotacje

Ta reguła sprawdza, czy wszystkie adnotacje zostały oznaczone. Sprawdź, czy takie adnotacje, jak komentarze lub znaczniki edycyjne (takie jak wstawianie lub wyróżnianie) zostały uwzględnione w drzewie Znaczniki lub zdefiniowane jako artefakty.

- Otwórz panel Zawartość  i kliknij prawym przyciskiem myszy (Windows) lub przytrzymaj klawisz Ctrl i kliknij przyciskiem myszy (Mac OS) zawartość, którą chcesz oznaczyć jako artefakt. Następnie wybierz polecenie Utwórz artefakt z menu kontekstowego. (Aby wyświetlić panel Zawartość, wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Zawartość.)
- Wybierz polecenie Narzędzia > Dostępność > Korygowanie kolejności odczytu. Wybierz zawartość i nanieś znaczniki.
- Znaczniki można definiować w panelu Znaczniki . (Aby otworzyć panel Znaczniki, wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Znaczniki.)

Aby program Acrobat automatycznie przypisywał znaczniki do adnotacji podczas ich tworzenia, wybierz polecenie Oznakuj adnotacje z menu Opcje panelu Znaczniki.

Uwaga: Więcej informacji można znaleźć w sekcji zaleceń [WCAG](#) powiązanej z tym tematem: 1.3.1 Info and Relationships (Level A), 4.1.2 Name, role, value (artykuł w j. angielskim)

Kolejność tabulatorów

Tabulatory często służą do poruszania się w dokumencie PDF, dlatego należy zadbać o to, aby ich kolejność odpowiadała strukturze dokumentu.

Aby automatycznie naprawić kolejność tabulatorów, wybierz pozycję Kolejność tabulatorów w panelu Sprawdzanie dostępności, a następnie kliknij polecenie Napraw w menu Opcje .

Aby ręcznie naprawić kolejność tabulatorów dla łączy, pól formularzy, komentarzy i innych adnotacji:

1. Kliknij panel Strony w panelu nawigacyjnym.
2. Zaznacz miniaturkę strony i wybierz polecenie Właściwości strony z menu opcji .
3. W oknie dialogowym Właściwości strony wybierz polecenie Kolejność zakładek. Następnie wybierz pozycję Użyj struktury dokumentu i kliknij przycisk OK.
4. Powtórz te czynności przy wszystkich miniaturkach w dokumencie.

Uwaga: Więcej informacji można znaleźć w sekcji zaleceń [WCAG](#) powiązanej z tym tematem: 2.4.3, Focus Order (Level A) (artykuł w j. angielskim).

Kodowanie znaków

Zdefiniowane kodowanie ułatwi dobór i wyświetlenie czytelnego tekstu w przeglądarce PDF. Niektóre problemy z kodowaniem znaków nie mogą być naprawione Acrobat.

Aby zagwarantować poprawność kodowania tekstu, wykonaj następujące czynności:

- Sprawdź, czy w systemie zainstalowano odpowiednie czcionki.
- Użyj innej czcionki (najlepiej OpenType) w oryginalnym dokumencie, a następnie utwórz plik PDF ponownie.
- Utwórz ponownie plik PDF, korzystając z nowszej wersji programu Acrobat Distiller.
- Utwórz plik PostScript przy użyciu najnowszego sterownika Adobe PostScript, a następnie utwórz ponownie plik PDF.

Uwaga: Zalecenia WCAG nie uwzględniają mapowania znaków unikodu.

Oznakowane multimedia

Ta reguła sprawdza, czy wszystkie obiekty multimedialne zostały oznakowane. Sprawdź, czy wszystkie elementy zawartości dokumentu są uwzględnione w drzewie Znaczniki lub są zdefiniowane jako artefakty.

Otwórz panel Zawartość  i kliknij prawym przyciskiem myszy (Windows) lub przytrzymaj klawisz Ctrl i kliknij przyciskiem myszy (Mac OS) zawartość, którą chcesz oznaczyć jako artefakt. Następnie wybierz polecenie Utwórz artefakt z menu kontekstowego. (Aby wyświetlić panel Zawartość, wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Zawartość.

Wybierz polecenie Narzędzia > Dostępność > Korygowanie kolejności odczytu. Wybierz zawartość i nanieś znaczniki.

Znaczniki można definiować w panelu Znaczniki . Kliknij prawym przyciskiem myszy (Windows) lub przytrzymaj klawisz Ctrl i kliknij przyciskiem myszy (Mac OS) element w drzewie Znaczniki, a następnie wybierz polecenie Utwórz znacznik z zaznaczenia. (Aby otworzyć panel Znaczniki, wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Znaczniki.)

Uwaga: Więcej informacji można znaleźć w sekcjach zaleceń [WCAG](#) powiązanej z tym tematem: 1.1.1 Non-text Content (artykuł w j. angielskim). (A), 1.2.1 Audio- only and Video- only (Prerecorded). (A), 1.2.2 Captions (Prerecorded). (A), 1.2.3 Audio Description or Media Alternative (Prerecorded). (A), 1.2.5 Audio Description (Prerecorded). (AA)

Miganie ekranu

Migające elementy, takie jak animacje lub skrypty, mogą wzbudzić ataki u osób chorych na epilepsję świetłoczułą. Elementy te mogą być niewidoczne w powiększeniu.

Jeśli reguła Miganie ekranu zwróci błąd, należy ręcznie usunąć lub zmodyfikować elementy skryptu lub zawartości, które powodują miganie ekranu.

Uwaga: Więcej informacji można znaleźć w tych sekcjach [WCAG](#) powiązanej z tym tematem: 1.1.1 Non-text Content (artykuł w j. angielskim). (A), 1.2.1 Audio- only and Video- only (Prerecorded). (A), 1.2.2 Captions (Prerecorded). (A), 1.2.3 Audio Description or Media Alternative (Prerecorded). (A), 2.3.1 Three Flashes or Below Threshold. (Level A)

Skrypty

Zawartość nie może zależeć od skryptów, za wyjątkiem sytuacji, w których zarówno zawartość, jak i funkcjonalność dokumentu są rozpoznawane przez technologie wspomagające. Należy upewnić się, czy skrypty nie utrudniają poruszania się w dokumencie za pomocą klawiatury lub nie pozwalają na korzystanie z dowolnego urządzenia wskazującego.

Skrypty należy sprawdzić ręcznie. Należy usunąć lub zmodyfikować wszelkie elementy skryptów lub zawartości, które utrudniają dostęp do dokumentu.

Uwaga: Więcej informacji można znaleźć w tych sekcjach [WCAG](#) powiązanej z tym tematem: 1.1.1 Non-text Content (artykuł w j. angielskim). (A), 2.2.2 Pause, Stop, Hide. (Level A), 4.1.2 Name, role, value

Odpowiedzi czasowe

Ta reguła dotyczy dokumentów zawierających formularze ze skryptami w języku JavaScript. Jeśli reguła zwróci status niepowodzenia należy sprawdzić, czy strona nie wymaga podania odpowiedzi w określonym czasie. Zmień lub usuń skrypty narzucające konieczność udzielenia odpowiedzi w określonym czasie, aby użytkownicy mogli swobodnie przeczytać treść i użyć zawartości.

Uwaga: Więcej informacji można znaleźć w sekcji zaleceń [WCAG](#) powiązanej z tym tematem: 2.2.1 Timing Adjustable (artykuł w j. angielskim). (Level A)

Łącza nawigacyjne

Adresy URL w dokumencie PDF muszą być aktywnymi łącami i mieć poprawne oznaczenia. W przeciwnym razie nie zostaną rozpoznane przez czytniki ekranu. (Najlepszym sposobem na tworzenie dostępnych łączy jest polecenie Utwórz łącze, które dodaje wszystkie trzy elementy niezbędne czytnikom ekranowym do rozpoznania podstawowego łącza.) Sprawdź, czy łącza nawigacji nie powtarzają się, a użytkownicy mają możliwość przeskoczenia ewentualnych powtarzanych łączy nawigacji.

Jeśli ta reguła zwróci błąd, należy sprawdzić łącza nawigacji ręcznie i potwierdzić, że zawartość nie zawiera zbyt dużej liczby identycznych łączy. Ponadto zapewnić użytkownikom możliwość pominięcia wielokrotnie występujących elementów. Na przykład: jeśli na każdej stronie dokumentu są widoczne te same łącza, należy również umieścić łącze „Pomiń elementy nawigacji”.

Uwaga: Więcej informacji można znaleźć w sekcji zaleceń [WCAG](#) powiązanej z tym tematem: 2.4.1 Bypass Blocks (artykuł w j. angielskim).

(Level A)

Formularze

Oznakowane pola formularza

W dostępnych plikach PDF wszystkie pola formularzy powinny być oznaczone i włączone do struktury dokumentu. Oprócz tych zabiegów ogólnych można wykorzystać właściwość wskazówki pola formularza do prezentowania użytkownikowi informacji lub wyświetlania instrukcji.

Aby oznaczyć pola formularzy, wybierz polecenie Narzędzia > Dostępność > Dodaj znaczniki do pól formularza.

Uwaga: Więcej informacji można znaleźć w sekcjach zaleceń [WCAG](#) powiązanych z tym tematem: 1.3.1 Info and Relationships (artykuł w j. angielskim). (Level A), 4.1.2 Name, role, value

Opisy pól

Aby dokument był dostępny, wszystkie pola formularzy muszą mieć opis tekstowy (etykieta).

Aby dodać opis tekstowy do pola formularza:

1. Wybierz jedno z narzędzi Formularz, a następnie kliknij prawym przyciskiem myszy (Windows) lub przytrzymaj klawisz Ctrl i kliknij przyciskiem myszy pole formularza.
2. Z menu kontekstowego wybierz polecenie Właściwości.
3. Kliknij zakładkę właściwości Ogólne.
4. Wprowadź opis pola formularza w polu Etykieta.

Uwaga: Więcej informacji można znaleźć w sekcjach zaleceń [WCAG](#) powiązanych z tym tematem: 1.3.1 Info and Relationships (artykuł w j. angielskim). (Level A), 3.3.2 Labels or Instructions (Level A), 4.1.2 Name, role, value

Tekst zastępczy

Tekst zastępczy ilustracji

Upewnij się, że obrazy w dokumencie są uzupełnione o tekst zastępczy lub oznaczone jako artefakty.

Jeśli ta reguła zwróci błąd, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz pozycję Tekst zastępczy ilustracji w panelu Sprawdzanie dostępności i wybierz polecenie Napraw z menu Opcje . Dodaj tekst zastępczy w oknie dialogowym Ustaw tekst zastępczy.
- Za pomocą panelu Znaczniki [można dodawać tekst zastępczy do obrazka](#) dokumentu PDF.
- Otwórz panel Zawartość  i kliknij prawym przyciskiem myszy (Windows) lub przytrzymaj klawisz Ctrl i kliknij przyciskiem myszy (Mac OS) zawartość, którą chcesz oznaczyć jako artefakt. Następnie wybierz polecenie Utwórz artefakt z menu kontekstowego. (Aby wyświetlić panel Zawartość, wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Zawartość.

Uwaga: Więcej informacji można znaleźć w sekcji zaleceń [WCAG](#) powiązanej z tym tematem: 1.1.1 Non-text Content (artykuł w j. angielskim). (A)

Zagnieżdżony tekst zastępczy

Czytniki ekranu nie rozpoznają tekstu zastępczego zagnieżdżonych elementów. Dlatego nie ma potrzeby dodawania tekstu zastępczego do takich elementów.

Aby usunąć tekst zastępczy z zagnieżdżonych elementów, wykonaj następujące czynności:

1. Wybierz polecenie Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Znaczniki.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy (Windows) lub przytrzymaj klawisz Ctrl i kliknij przyciskiem myszy (Mac OS) w panelu Znaczniki i wybierz polecenie Właściwości z menu kontekstowego.
3. W oknie dialogowym Właściwości obiektu usuń tekst zastępczy oraz tekst wobec którego został zastosowany, po czym kliknij OK.

Uwaga: Więcej informacji można znaleźć w sekcji zaleceń [WCAG](#) powiązanej z tym tematem: 1.1.1 Non-text Content (artykuł w j. angielskim). (A)

Powiązane z zawartością

Należy zadbać o to, aby tekst zastępczy stanowił wierny opis zawartości na stronie. Jeśli element zawiera tekst zastępczy, ale nie zawiera zawartości strony, nie ma możliwości określenia strony, na której go umieszczono. Jeśli w obszarze Opcje czytnika ekranu preferencji Czytanie nie ustawiono czytania całego dokumentu, czytniki ekranowe nigdy nie będą odczytywać tekstu zastępczego.

1. Aby sprawdzić element, kliknij go prawym przyciskiem myszy (Windows) lub przytrzymaj klawisz Ctrl i kliknij przyciskiem myszy (Mac OS).
2. Otwórz go w panelu Znaczniki . (Aby otworzyć panel Znaczniki, wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Znaczniki.)
3. Używając panelu Znaczniki usuń tekst zastępczy z każdego elementu zagnieżdżonego, w którym nie ma zawartości strony.

Uwaga: Więcej informacji można znaleźć w sekcji zaleceń [WCAG](#) powiązanej z tym tematem: 1.1.1 Non-text Content (artykuł w j. angielskim). (A)

Ukrywa adnotacje

Tekst zastępczy nie ukrywa adnotacji. Adnotacja zagnieżdżona w elemencie nadrzędnym zawierającym tekst zastępczy nie będzie rozpoznawana przez czytniki ekranowe.

Aby usunąć tekst zastępczy z elementów zagnieżdżonych:

1. Wybierz polecenie Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Znaczniki.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy (Windows) lub przytrzymaj klawisz Ctrl i kliknij przyciskiem myszy (Mac OS) w panelu Znaczniki i wybierz polecenie Właściwości z menu kontekstowego.
3. Usuń tekst zastępczy z okna dialogowego Właściwości obiektu i kliknij przycisk OK.

Uwaga: Więcej informacji można znaleźć w sekcjach zaleceń [WCAG](#) powiązanych z tym tematem: 1.3.1 Info and Relationships (artykuł w j. angielskim). (Level A), 4.1.2 Name, role, value

Tekst zastępczy pozostałych elementów

Raport sprawdza, czy w dokumencie istnieją inne elementy niż ilustracje, do których należy dodać tekst zastępczy (elementy multimedialne, adnotacje lub modele 3D). Należy zadbać o to, aby tekst zastępczy stanowił wierny opis zawartości na stronie. Jeśli element zawiera tekst zastępczy, ale nie zawiera zawartości strony, nie ma możliwości określenia strony, na której go umieszczono. Jeśli w obszarze Opcje czytnika ekranu preferencji Czytanie nie ustawiono czytania całego dokumentu, czytniki ekranowe nie będą odczytywać tekstu zastępczego.

1. Wybierz polecenie Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Znaczniki.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy (Windows) lub przytrzymaj klawisz Ctrl i kliknij przyciskiem myszy (Mac OS) w panelu Znaczniki  i wybierz polecenie Właściwości z menu kontekstowego.
3. Usuń tekst zastępczy z okna dialogowego Właściwości obiektu i kliknij przycisk OK.

Uwaga: Więcej informacji można znaleźć w sekcji zaleceń [WCAG](#) powiązanej z tym tematem: 1.1.1 Non-text Content (artykuł w j. angielskim). (A)

Tabele

Ponieważ struktury tabeli bywają złożone, najlepiej sprawdzać ich dostępność ręcznie.

Wiersze

Ta reguła sprawdza, czy każdy element TR jest podrzędny względem elementu Table, THead, TBody lub TFoot.

Zobacz artykuł [Korygowanie znaczników za pomocą zakładki Znaczniki](#).

Uwaga: Zobacz sekcję [WCAG](#) powiązaną z tym tematem: 1.3.1 Info and Relationships (artykuł w j. angielskim). (Level A)

TH i TD

W poprawnej strukturze tabeli elementy TH i TD są podrzędne względem TR.

Zobacz artykuł [Korygowanie znaczników za pomocą zakładki Znaczniki](#).

Uwaga: Więcej informacji można znaleźć w sekcji zaleceń [WCAG](#) powiązanej z tym tematem: 1.3.1 Info and Relationships (artykuł w j. angielskim). (Level A)

Nagłówki

Aby zapewnić dostępność, należy dodać nagłówki do wszystkich tabel w dokumencie PDF.

Zobacz artykuł [Korygowanie znaczników za pomocą zakładki Znaczniki](#).

Uwaga: Więcej informacji można znaleźć w sekcji zaleceń [WCAG](#) powiązanej z tym tematem: 1.3.1 Info and Relationships (artykuł w j. angielskim). (Level A)

Regularność

Aby być uznawane za dostępne, tabele muszą zawierać taką samą liczbę kolumn w każdym wierszu oraz wierszy w każdej kolumnie.

Zobacz artykuł [Korygowanie znaczników za pomocą zakładki Znaczniki](#).

Uwaga: Więcej informacji można znaleźć w sekcji zaleceń [WCAG](#) powiązanej z tym tematem: 1.3.1 Info and Relationships (artykuł w j. angielskim). (Level A)

Podsumowanie

Skrótowe opisy tabel nie są obowiązkowe, ale mogą zwiększyć dostępność dokumenty.

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Dostępność > Korygowanie kolejności odczytu.
2. Kliknij prawym klawiszem myszy (Windows) lub przytrzymaj klawisz Ctrl i kliknij klawiszem myszy (Mac OS) tabelę.
3. Kliknij pozycję Edytuj podsumowanie tabeli.
4. Wprowadź podsumowanie i kliknij OK.

Uwaga: Więcej informacji można znaleźć w sekcji zaleceń [WCAG](#) powiązanej z tym tematem: 1.3.1 Info and Relationships (artykuł w j. angielskim). (Level A)

Listy

Elementy listy

Reguła sprawdza, czy każdy element LI jest podrzędny względem L. Niepowodzenie tej reguły sprawdzania oznacza, że struktura listy jest nieprawidłowa. Listy muszą mieć następującą strukturę: element Lista musi zawierać elementy pozycji listy. Elementy pozycji listy mogą zawierać jedynie elementy etykiety i elementy treści listy.

Aby naprawić strukturę listy:

1. Znajdź listę w panelu Sprawdzanie dostępności klikając błędny element prawym przyciskiem myszy (Windows) lub przytrzymując klawisz Ctrl i klikając przycisk myszy (Ctrl), a następnie wybierając pozycję Pokaż w panelu Znaczniki.
2. Utwórz elementy, zmień typy elementów lub przeciągnij je, aby zmienić ich kolejność.

Uwaga: Więcej informacji można znaleźć w sekcji zaleceń [WCAG](#) powiązanej z tym tematem: [1.3.1 Info and Relationships](#) (artykuł w j. angielskim). (Level A)

Lbl i LBody

Listy muszą mieć następującą strukturę: element Lista musi zawierać elementy pozycji listy. Elementy pozycji listy mogą zawierać jedynie elementy etykiety i elementy treści listy. Niepowodzenie tej reguły sprawdzania oznacza, że struktura listy jest nieprawidłowa.

Aby naprawić strukturę listy:

1. Znajdź listę w panelu Sprawdzanie dostępności klikając błędny element prawym przyciskiem myszy (Windows) lub przytrzymując klawisz Ctrl i klikając przycisk myszy (Ctrl), a następnie wybierając pozycję Pokaż w panelu Znaczniki.
2. Utwórz elementy, zmień typy elementów lub przeciągnij je, aby zmienić ich kolejność.

Uwaga: Więcej informacji można znaleźć w sekcji zaleceń [WCAG](#) powiązanej z tym tematem: [1.3.1 Info and Relationships](#) (artykuł w j. angielskim). (Level A)

Nagłówki

Odpowiednie zagnieżdżanie

Ta reguła sprawdza zagnieżdżone nagłówki. Niepowodzenie sprawdzenia tej reguły oznacza, że nagłówki nie są poprawnie zagnieżdżone.

Aby naprawić strukturę listy:

1. Znajdź listę w panelu Sprawdzanie dostępności klikając błędny element prawym przyciskiem myszy (Windows) lub przytrzymując klawisz Ctrl i klikając przycisk myszy (Ctrl), a następnie wybierając pozycję Pokaż w panelu Znaczniki.
2. Utwórz elementy, zmień typy elementów lub przeciągnij je, aby zmienić ich kolejność.

Uwaga: Więcej informacji można znaleźć w sekcji zaleceń [WCAG](#) powiązanej z tym tematem: [2.4.6 Headings and Labels](#) (artykuł w j. angielskim). (Level AA). Według zaleceń WCAG utrzymywanie kolejności nagłówków nie jest obowiązkowe i jest tylko zalecaną techniką.

Mapowanie WCAG do PDF/UA

[Do góry](#)

WCAG 2.0	ISO 14289 -1 (Plik)	Metody
1.1.1 Zawartość nie będąca tekstem. (A)	• Sekcja 7.3 dotyczy zawartości wymagających modyfikacji tekstu. • W sekcji 7.18.1, akapit czwarty, znajdują się informacje dotyczące opisów sterujących. • Sekcja 7.18.6.2 dotyczy alternatywnych elementów multimedialnych o ograniczonym czasie trwania Przypadki zastosowania testów, czujników i bramek CAPTCHA za pomocą opisywanych narzędzi technicznych. • Sekcja 7.1, akapit 1, zdanie 2 dotyczy dekoracji.	• PDF1 • PDF4
1.2.1 Audio- only and Video- only (Prerecorded). (A)	• Sekcja 7.18.6.2 dotyczy alternatywnych elementów multimedialnych o ograniczonym czasie trwania Zależne od charakterystyki projektu. Autorzy i deweloperzy powinni zwrócić uwagę	• Zasady ogólne: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-av-only-alt

	na to postanowienie i zadbać o zgodność.	
1.2.2 Captions (Prerecorded). (A)	Sekcja 7.18.6.2 dotyczy alternatywnych elementów multimedialnych o ograniczonym czasie trwania Zależne od charakterystyki projektu. Autorzy i deweloperzy powinni zadbać o zgodność projektu z tym postanowieniem.	Zasady ogólne: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-captions
1.2.3 Audio Description or Media Alternative (Prerecorded). (A)	Sekcja 7.18.6.2 dotyczy alternatywnych elementów multimedialnych o ograniczonym czasie trwania Zależne od charakterystyki projektu. Autorzy i deweloperzy powinni zadbać o zgodność projektu z tym postanowieniem.	Zasady ogólne: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-audio-desc
1.2.4 Captions (Live). (AA)	Zależne od charakterystyki projektu. Autorzy i deweloperzy powinni zadbać o zgodność projektu z tym postanowieniem.	Zasady ogólne: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-real-time-captions
1.2.5 Audio Description (Prerecorded). (AA)	Sekcja 7.18.6.2 dotyczy alternatywnych elementów multimedialnych o ograniczonym czasie trwania Zależne od charakterystyki projektu. Autorzy i deweloperzy powinni zadbać o zgodność projektu z tym postanowieniem.	Zasady ogólne: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-media-equiv-audio-desc-only
1.2.6 Sign Language (Prerecorded). (AAA)	Zależne od charakterystyki projektu. Autorzy i deweloperzy powinni zadbać o zgodność projektu z tym postanowieniem.	
1.2.7 Extended Audio Description (Prerecorded). (AAA)	Zależne od charakterystyki projektu. Autorzy i deweloperzy powinni zwrócić uwagę na to postanowienie i zadbać o zgodność.	
1.2.8 Media Alternative (Prerecorded). (AAA)	Sekcja 7.18.6.2 dotyczy alternatywnych elementów multimedialnych o ograniczonym czasie trwania Zależne od charakterystyki projektu. Autorzy i deweloperzy powinni zadbać o zgodność projektu z tym postanowieniem.	
1.2.9 Audio- only (Live). (AAA)	Zależne od charakterystyki projektu. Autorzy i deweloperzy powinni zadbać o zgodność projektu z tym postanowieniem.	
1.3.1 Info and Relationships. (Level A)	- Sekcje 7.1 – 7.10 oraz 7.20 dotyczą struktury i relacji w zawartości. - Sekcje 7.17 i 7.18 oraz dotyczą struktury i relacji w adnotacjach.	- PDF6 - PDF9 - PDF10 - PDF11 - PDF12 - PDF17 - PDF20 - PDF21
	W sekcji 7.2, akapit drugi, opisano znaczenie sekwencji zawartości.	

1.3.2 Meaningful Sequence. (Level A)	- Sekcja 7.17 dotyczy funkcji nawigacji. - Sekcja 7.18.3. dotyczy kolejności tabulatorów w adnotacjach.	PDF3
1.3.3 Sensory Characteristics. (Level A)	Sekcja 7.1, akapity 6 i 7	Zasady ogólne: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-content-structure-separation-understanding
1.4.1 Use of Color. (Level A)	Sekcja 7.1, akapit 6	Zasady ogólne: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-without-color
1.4.2 Audio Control. (Level A)	Zależne od charakterystyki projektu. Autorzy i deweloperzy powinni zadbać o zgodność projektu z tym postanowieniem.	Zasady ogólne: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-dis-audio
1.4.3 Contrast (Minimum). (Level AA)	Sekcja 7.1, akapit 6 i uwaga 4	Zasady ogólne: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-contrast
1.4.4 Resize text. (Level AA)	Nie dotyczy	G142
1.4.5 Images of Text. (Level AA)	Sekcja 7.3, akapit 6	PDF7 - Zasady ogólne: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-visual-audio-contrast-text-presentation
1.4.6 Contrast (Enhanced). (Level AAA)	Sekcja 7.1, akapit 6	
1.4.7 Low or No Background Audio. (Level AAA)	To kryterium sukcesu nie jest określone normą ISO 14289, niemniej osiągnięcie zgodności plików PDF wymaga zastosowania plików i czytników zgodnych z tą normą. Sposób obsługi tego kryterium sukcesu w plikach PDF nie jest określony normami ISO 14289 lub ISO 32000.	
1.4.8 Visual Presentation. (Level AAA)	Zależne od charakterystyki projektu. Autorzy i deweloperzy powinni zadbać o zgodność projektu z tym postanowieniem.	
1.4.9 Images of Text (No Exception). (Level AAA)	Sekcja 7.3, akapit 1	
2.1.1 Keyboard. (Level A)	Nie dotyczy	PDF3 PDF11 PDF23
2.1.2 No Keyboard Trap. (Level A)	Zależne od charakterystyki projektu. Deweloperzy powinni zadbać o zgodność projektu z tym postanowieniem.	G21
2.1.3 Keyboard (No Exception). (Level AAA)	Sekcja 7.19, akapit 3	
2.2.1 Timing Adjustable. (Level A)	W tej sytuacji obowiązuje sekcja 7.19, akapit trzeci, ale ta reguła jest zwykle zależna od charakterystyki projektu. Deweloperzy powinni zadbać o zgodność projektu z tym postanowieniem.	G133
	Sekcja 7.19	Zasady ogólne: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quick

2.2.2 Pause, Stop, Hide. (Level A)		ref/#qr-time-limits-pause
2.2.3 No Timing. (Level AAA)	Sekcja 7.19	
2.2.4 Interruptions. (Level AAA)	Sekcja 7.19	
2.2.5 Re-authenticating. (Level AAA)	Nie dotyczy	
2.3.1 Three Flashes or Below Threshold. (Level A)	Sekcja 7.1, akapit 5	Zasady ogólne: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-seizure-does-not-violate
2.3.2 Three Flashes.(Level AAA)	Sekcja 7.1, akapit 5	
2.4.1 Bypass Blocks. (Level A)	Nie dotyczy, chyba że dokument PDF zawiera powtarzalną zawartość rzeczywistą. Zawartość strony, w tym nagłówki i stopki zamieszczane na każdej stronnicy, musi być zgodna z regułami sekcji 7.8.	PDF9 - Zasady ogólne: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-navigation-mechanisms-skip
2.4.2 Page Titled. (Level A)	Sekcja 7.1, akapity 8 i 9	PDF18
2.4.3 Focus Order. (Level A)	Sekcja 7.1, akapit 2, sekcja 7.18.1; akapit 2, sekcja 7.18.3	PDF3
2.4.4 Link Purpose (In Context). (Level A)	Sekcja 7.18.5	PDF11 PDF13
2.4.5 Multiple Ways. (Level AA)	Dokumenty PDF mogą spełnić to postanowienie na wiele sposobów, w tym w zarysach (7.17), łączach (7.18.5) lub etykietach strony.	PDF2 - Zasady ogólne: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-navigation-mechanisms-mult-loc
2.4.6 Headings and Labels. (Level AA)	7.4	Zasady ogólne: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-navigation-mechanisms-descriptive
2.4.7 Focus Visible. (Level AA)	Nie dotyczy	G149 G165 G195
2.4.8 Location. (Level AAA)	Sekcje 7.4, 7.17	
2.4.9 Link Purpose (Link Only). (Level AAA)	Sekcja 7.18.5	
2.4.10 Section Headings. (Level AAA)	Sekcja 7.4	
3.1.1 Language of Page. (Level A)	Sekcja 7.2, akapit 3.	PDF16 PDF19
3.1.2 Language of Parts. (Level AA)	Sekcja 7.2, akapit 3.	PDF19
3.1.3 Unusual Words. (Level AAA)	Nie uwzględnione w normie ISO 14289. Patrz norma ISO 32000-1, sekcja 14.9.5.	
3.1.4 Abbreviations. (Level AAA)	Nie uwzględnione w normie ISO 14289. Patrz norma ISO 32000-1, sekcja 14.9.5.	
3.1.5 Reading Level. (Level AAA)	Nie wpływa na dostępność dokumentu. Reguła jest zwykle zależna od charakterystyki projektu. Autorzy aplikacji lub dokumentu powinni zadbać o zgodność projektu z	

	tym postanowieniem.	
3.1.6 Pronunciation. (Level AAA)	Dokument PDF zawiera szereg mechanizmów służących do publikacji multimediów oraz różnorodne opcje wsparcia wymowy. Zależne od charakterystyki projektu. Autorzy i deweloperzy powinni zadbać o zgodność projektu z tym postanowieniem.	
3.2.1 On Focus. (Level A)	Sekcja 7.18, akapit 2	Zasady ogólne: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-consistent-behavior-receive-focus
3.2.2 On Input. (Level A)	Sekcja 7.18, akapit 2	PDF15
3.2.3 Consistent Navigation. (Level AA)	Sekcja 7.1, akapit 1, sekcja 7.17	PDF14 PDF17 G61
3.2.4 Consistent Identification. (Level AA)	Sekcja 7.1, akapit 1	Zasady ogólne: http://www.w3.org/WAI/WCAG20/quickref/#qr-consistent-behavior-consistent-functionality
3.2.5 Change on Request. (Level AAA)	Sekcja 7.19, akapit 2	
3.3.1 Error Identification. (Level A)	Zależne od charakterystyki projektu. Autorzy i deweloperzy powinni zadbać o zgodność projektu z tym postanowieniem.	PDF5 PDF22
3.3.2 Labels or Instructions (Level A)		PDF5 PDF10
4.1.2 Name, role, value		PDF10 PDF12

Zasoby

- [Specyfikacje WCAG](#)
- [PDF/UA](#)
- [Guide to understanding the WCAG Specification \(artykuł w j. angielskim\)](#)
- [PDF Techniques for WCAG \(artykuł w j. angielskim\)](#)
- [How to meet WCAG 2.0 \(a PDF checklist\) \(artykuł w j. angielskim\)](#)
- [Zasoby szkoleniowe dotyczące dostępności w programie Acrobat](#)
- [Blog Adobe: WCAG 2.0 techniques for PDF \(artykuł w j. angielskim\)](#)

 Wiadomości serwisów Twitter™ i Facebook nie są objęte licencją Creative Commons.

[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Odczytywanie plików PDF z funkcjami ponownego wlewania tekstu i dostępności

[Określanie preferencji dostępności](#)

[Nawigowanie i sterowanie aplikacją przy pomocy klawiatury](#)

[Automatyczne przewijanie](#)

[Zapisywanie dostępnego tekstu dla drukarki braille'owej](#)

[Ponowne wlewanie tekstu w dokumencie PDF](#)

[Odczytywanie pliku PDF przy pomocy czytnika ekranu](#)

[Odczytywanie zawartości PDF przy pomocy funkcji Czytaj na głos](#)

[Informacje o narzędziach dostępności systemu operacyjnego](#)

Określanie preferencji dostępności

[Do góry](#)

Program Acrobat zawiera szereg preferencji ułatwiających dostęp do plików PDF osobom niedowidzącym i osobom z upośledzeniem ruchu. Te preferencje sterują sposobem wyświetlania plików PDF na ekranie oraz sposobem odczytywania ich przez czytniki ekranu.

Większość preferencji dostępności oraz instrukcji dotyczących ich ustawiania można znaleźć w narzędziu Asystent konfiguracji dostępności. Niektóre preferencje wpływające na dostępność, w tym preferencje należące do kategorii Odczyt, Formularze i Multimedia, nie są zawarte w oknie Asystent konfiguracji dostępności. Wszystkie preferencje można określać w oknie dialogowym Preferencje.

Nazwy wyświetlane dla niektórych preferencji w oknie Asystent konfiguracji dostępności różnią się od nazw tych samych preferencji wyświetlanych w oknie Preferencje. Acrobat System pomocy używa nazw wyświetlanych w oknie Preferencje.

Więcej informacji na temat funkcji dostępności można znaleźć pod adresem www.adobe.com/accessibility.

Określanie preferencji dostępności za pomocą Asystenta konfiguracji dostępności

1. Uruchom funkcję Asystent ustawiania dostępności, wykonując jedną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Narzędzia > Dostępność > Asystent konfiguracji.
- Wybierz polecenie Edycja > Dostępność > Asystent konfiguracji.
- (Tylko w systemie Windows) Uruchom program Acrobat podczas pierwszego uruchomienia czytnika ekranu lub oprogramowania powiększającego.

2. Wybierz opcję odpowiednią dla danego oprogramowania i urządzeń.

Asystent przedstawia tylko te preferencje, które są odpowiednie dla danego oprogramowania lub urządzeń, zgodnie z wybraną opcją.

3. Wykonaj polecenia wyświetlone na ekranie. Kliknięcie na przycisku Anuluj w jakimkolwiek momencie powoduje zastosowanie przez Acrobat ustawień domyślnych (czynność nie jest zalecana).

Określanie preferencji dostępności w oknie dialogowym Preferencje

❖ Określ opcje odpowiednie dla oprogramowania wspomagającego lub urządzeń w poszczególnych panelach okna dialogowego Preferencje.

Preferencje dostępności

Preferencje Dostępności w panelu Dostępność

Zastąp kolory dokumentu Gdy opcja jest zaznaczona, użytkownik może określić kontrastową kombinację koloru tekstu i tła; może wybrać ją z listy lub utworzyć samodzielnie. Ustawienia te dotyczą opcji Użyj dla tekstu dokumentu kolorów kontrastowych, dostępną w Asystencie konfiguracji dostępności.

Zawsze używaj stylu układu strony Dotyczy opcji Nadpisz styl układu strony, dostępnej w Asystencie konfiguracji dostępności.

Zawsze używaj ustawienia powiększenia Dotyczy opcji Nadpisz powiększenie dokumentu, dostępnej w Asystencie konfiguracji dostępności.

Użyj struktury dokumentu dla porządku zakładki, jeśli porządek zakładek nie jest jasno określony Polepsza nawigację po polach formularza oraz łączy w dokumencie, który nie posiada określonej kolejności tabulatorów.

Zawsze używaj kursora wyboru Opcję należy zaznaczyć, jeśli jest używane oprogramowanie powiększające. Preferencja dotyczy opcji Zawsze używaj kursora wyboru, dostępnej w Asystencie konfiguracji dostępności.

Zawsze używaj systemowego koloru zaznaczenia Po zaznaczeniu tej opcji domyślny kolor zaznaczenia (niebieski) jest zastępowany kolorem określonym w systemie.

Pokazuj portfolio w trybie plików Zaznaczenie tej opcji powoduje wyświetlanie szczegółowej listy plików składowych portfolio PDF. Tryb plików ułatwia czytanie osobom niepełnosprawnym – na przykład osobom niepełnosprawnym ruchowo, niewidomym lub niedowidzącym.

Preferencje Dostępności w panelu Dokumenty

Automatycznie zapisuj zmiany do pliku tymczasowego co Zaznaczenie opcji powoduje wyłączenie opcji automatycznego zapisywania dokumentu. Przy każdej operacji zapisu zarówno czytnik ekranu, jak i oprogramowanie powiększające musi ponownie wczytać dokument. Preferencja dotyczy opcji Wyłącz auto-zapis dokumentu, dostępnej w Asystencie konfiguracji dostępności.

Preferencje Dostępności w panelu Formularze

Kolor podświetlania pól i Wymagany kolor podświetlania pól Preferencje te określają kolory stosowane do podświetlania pól formularzy przeznaczonych do wypełniania. Dotyczą opcji Kolor podświetlania pól i Wymagany kolor podświetlania pól, dostępnych w Asystencie konfiguracji dostępności.

Auto-wypełnianie Umożliwia programowi Acrobat automatyczne proponowanie wypełnienia niektórych pól tak, by zmniejszyć liczbę wprowadzanych znaków. Preferencja nie dotyczy żadnej opcji dostępnej w Asystencie konfiguracji dostępności.

Preferencje Dostępności w panelu Multimedia

- Pokaż napisy jeśli dostępne
- Odtwórz plik dźwiękowy z dubbingiem
- Pokaż dodatkowe podpisy, jeśli dostępne
- Pokaż opis pliku dźwiękowego (bądź opis wideo lub wideo opisowe) jeśli dostępne

Preferencja nie dotyczy żadnej opcji w Asystencie konfiguracji dostępności.

Preferencje Dostępności w panelu Wyświetlanie strony

Powiększanie Określa stopień powiększenia tekstu dokumentu, ułatwiając czytanie ponownie wlanego tekstu osobom niedowidzącym. Ta preferencja dotyczy opcji Nadpisz powiększenie dokumentu, dostępnej w Asystencie konfiguracji dostępności.

Wyglądź tekst Kontroluje wyglądanie tekstu. Aby wyłączyć wyglądanie tekstu (dzięki czemu wygląda lepiej po zastosowaniu oprogramowania powiększającego), wybierz opcję Brak. Preferencja dotyczy opcji Wyłącz wyglądanie tekstu, dostępnej w Asystencie konfiguracji dostępności.

Preferencje Dostępności w panelu Czytanie

Kolejność odczytu Określa kolejność czytania dokumentów. Preferencje kolejności odczytu są też wyświetlane w oknie Asyst konfiguracji dostępności.

Kolejność odczytu wniosku z dokumentu (zalecane) Interpretuje kolejność czytania nieoznakowanego dokumentu korzystając z zaawansowanych metod analizy układu dokumentu.

Kolejność odczytu od lewej do prawej, od góry do dołu Kolejność odczytu od lewej do prawej, od góry do dołu, która powoduje przyjęcie kolejności czytania odpowiadającej dokładnie rozmieszczeniu tekstu na stronie. Metoda ta jest szybsza od metody przyjętej w opcji Kolejność odczytu wniosku z dokumentu. Opcja ta dotyczy tylko tekstu; nie ma wpływu na pola formularzy i tabele.

Użyj kolejności odczytu w prostym strumieniu druku Dostarcza tekst w kolejności zgodnej z zapisem przed wydrukiem. Metoda ta jest szybsza od metody przyjętej w opcji Kolejność odczytu wniosku z dokumentu. Opcja ta dotyczy tylko tekstu; nie ma wpływu na pola formularzy i tabele.

Nadpisz kolejność czytania w oznaczonych dokumentach Używa kolejności odczytu określonej w preferencjach czytania, a nie tej, która wynika z układu znaczników dokumentu. Opcja jest przeznaczona tylko w przypadku wystąpienia problemów ze źle oznakowanymi dokumentami PDF. Preferencja odnosi się do opcji Nadpisz kolejność odczytu w oznaczonych dokumentach, dostępnej w narzędziu Asystent konfiguracji dostępności.

Strona kontra dokument Preferencja określa ilość dokumentu dostarczaną jednorazowo do czytnika ekranu. Jeśli dokument PDF nie jest oznaczony, Acrobat może dokonać jego analizy i spróbować wywnioskować jego strukturę i kolejność odczytu. W przypadku dużego dokumentu proces ten może zająć dużo czasu. Pomyśl o takim skonfigurowaniu Acrobat, aby przekazywać tylko aktualnie widoczną stronę, co oznacza analizę tylko małego fragmentu dokumentu w jednej operacji. Stosowanie tej opcji jest uzależnione od rozmiaru i stopnia złożoności dokumentu oraz od funkcji czytnika ekranu. Jeśli program Acrobat przekazuje informacje czytnikowi ekranu do oprogramowania powiększającego (lub innego), to jednocześnie wczytuje informacje do bufora pamięci, dostępnego bezpośrednio w tej aplikacji. Ilość informacji przekazywanych do bufora pamięci może wpłynąć na czas potrzebny Acrobat do wykonywania takich zadań jak otwieranie dokumentu, przechodzenie na następną stronę, zmiana widoków oraz wykonywanie wybranych poleceń.

Odczytaj tylko widoczne strony Opcję należy zaznaczyć, jeśli jest używane oprogramowanie powiększające. Opcja podnosi jakość wykonywanego polecenia poprzez ograniczenie jego stosowania tylko do widocznej części dokumentu. Po wysłaniu tylko widocznych stron dokumentu PDF do bufora pamięci przez Acrobat, określona technologia dodatkowa ma dostęp tylko do tych części dokumentu. Niemożliwe jest przejście do innej strony, aż do wyświetlenia jej i wysłania przez Acrobat do bufora pamięci. Po zaznaczeniu tej opcji należy stosować nawigację po stronach dokumentu przy pomocy opcji nawigacji Acrobat, a nie opcji dodatkowej technologii nawigacyjnej. Należy również wybrać w preferencjach dla opcji Domyślny układ stron wartość Jedna strona, jeśli Acrobat ma wysyłać tylko aktualnie widoczne strony do produktów technologii wspomagających. Acrobat wysyła informacje o wszystkich widocznych stronach i dlatego produkt technologii wspomagającej może otrzymywać informacje o stronach tylko częściowo widocznych (np. dolna część jednej strony i górna część strony następnej). Wybranie innej opcji wyświetlania stron niż Jedna strona (np. Jedna po drugiej) może spowodować błędy śledzenia przeczytanego tekstu w oprogramowaniu dodatkowym. Informacje dotyczące określania domyślnego układu stron na Jedna strona znajdują się w części Preferencje wyświetlania plików PDF.

Opcja odnosi się do opcji Czytaj tylko aktualnie widoczne strony, dostępnej w Asystencie konfiguracji dostępności.

Odczytaj cały dokument Opcja może być najlepszym rozwiązaniem dla czytników ekranu posiadających własny system nawigacji i

narzędzia wyszukiwania bardziej znane, niż narzędzia w Acrobat. Opcja dotyczy opcji Czytaj cały dokument, dostępnej w Asystencie konfiguracji dostępności.

W dużych dokumentach odczytaj tylko widoczne strony Opcja jest zaznaczana domyślnie i jest zwykle najlepszym rozwiązaniem w przypadku czytników ekranu stosowanych do długich lub złożonych dokumentów PDF. Opcja umożliwia programowi Acrobat dostarczenie całego małego dokumentu lub przełączenie na przekazywanie dużych dokumentów strona po stronie. Preferencja odnosi się do opcji W przypadku dużych dokumentów czytaj tylko aktualnie widoczne strony, dostępnej w narzędziu Asystent konfiguracji dostępności.

Potwierdź przed oznaczeniem dokumentów Gdy opcja jest zaznaczona, użytkownik może potwierdzić opcje dostępności jeszcze przed przygotowaniem nieoznakowanego dokumentu do odczytu przez Acrobat. Znakowanie to procedura czasochłonna, zwłaszcza w przypadku obszernych dokumentów. Preferencja dotyczy opcji Potwierdź przed oznaczeniem dokumentów, dostępnej w Asystencie konfiguracji dostępności.

Opcje odczytywania na głos Określenie preferencji umożliwia kontrolowanie głośności, szybkości i wysokości głosu używanego przez opcję Czytaj na głos. Do wyboru jest także głos domyślny i głosy dostępne w danym systemie operacyjnym. Do odczytywania bloków tekstu można także używać klawiszy strzałek w górę i w dół. Te preferencje nie dotyczą jakichkolwiek opcji w Asystencie konfiguracji dostępności.

Nawigowanie i sterowanie aplikacją przy pomocy klawiatury

[Do góry](#)

Nawigację w dokumentach PDF umożliwia nie tylko mysz, ale również klawiatura. Niektóre funkcje dostępu z klawiatury są obsługiwane w systemie Mac OS. Szczegółowe informacje na ten temat znajdują się w dokumentacji systemu operacyjnego. W systemie Windows niektóre skróty klawiaturowe służące do nawigacji w programie Acrobat różnią się od skrótów klawiaturowych używanych w innych aplikacjach systemu Windows.

Kiedy program Acrobat jest otwierany w przeglądarce internetowej, polecenia wydawane przy pomocy klawiatury są najpierw przekazywane do przeglądarki internetowej. Z tego względu niektóre skróty klawiaturowe nie są dostępne w programie Acrobat albo stają się dostępne dopiero po przeniesieniu fokusu na dokument PDF.

Więcej informacji na temat funkcji dostępności można znaleźć pod adresem www.adobe.com/accessibility.

Włączanie skrótów jedno-klawiszowych

Niektóre narzędzia i akcje mogą być uruchamiane przy pomocy skrótów jedno-klawiszowych. Większość skrótów klawiaturowych w programie Acrobat nie wymaga włączania skrótów jedno-klawiszowych.

❖ W oknie dialogowym Preferencje w obszarze Kategorie zaznacz kategorię Ogólne, a następnie zaznacz opcję Użyj skrótu jedno-klawiszowego, aby uzyskać dostęp do narzędzi.

Uwaga: Niektóre czytniki ekranu nie działają ze skrótami jedno-klawiszowymi programu Acrobat.

Automatyczne przewijanie

[Do góry](#)

Funkcja automatycznego przewijania ułatwia skanowanie długich dokumentów PDF, w szczególności dokumentów o zawiniętych akapitach. Przy jej użyciu, strony dokumentu są przewijane bez korzystania z klawiatury i myszy.

1. Wybierz polecenie Widok > Wyświetlanie strony > Przewijanie automatyczne.

2. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby zmienić szybkość przewijania, wciśnij klawisz od 9 (najszybsze) do 0 (najwolniejsze).
- Aby zwiększyć lub zmniejszyć szybkość przewijania, wciśnij klawisz Strzałka w górę lub Strzałka w dół, w zależności od kierunku przewijania.
- Aby odwrócić kierunek przewijania, wciśnij klawisz minus (-).
- Aby przejść do następnej lub poprzedniej strony, wciśnij klawisz Strzałka w prawo lub Strzałka w lewo.

💡 Aby zatrzymać przewijanie automatyczne, naciśnij klawisz ESC lub ponownie wybierz polecenie Widok > Wyświetlanie strony > Przewijanie automatyczne.

Zapisywanie dostępnego tekstu dla drukarki brajlowskiej

[Do góry](#)

Uwaga: Pojęcia „drukarka brajlowska” używane w tym dokumencie odnosi się do każdego urządzenia, które konwertuje dostępny tekst na taką postać, z jakiej mogą korzystać osoby niewidome i niedowidzące.

Plik PDF może być zapisany w formie dostępnego tekstu i drukowany na drukarce brajlowskiej. Dostępny tekst może być importowany i wydrukowywany w postaci dokumentów brajlowskich stopnia pierwszego lub drugiego, przy pomocy odpowiednich aplikacji do tłumaczenia na język brajlowski. Dodatkowe informacje na ten temat znajdują się w dokumentacjach aplikacji przeznaczonych o tłumaczenia na brajla.

Tekstowa wersja dokumentu PDF nie zawiera żadnych obrazów lub obiektów multimedialnych. Tekstowa wersja dostępnego dokumentu PDF zawiera jednak opisy w tekście alternatywnym dla takich obiektów, jeśli zostały one udostępnione.

❖ Wybierz polecenie Plik > Zapisz jako inne > Więcej opcji > Tekst (dostępny).

Ponowne wlewanie tekstu w dokumencie PDF

[Do góry](#)

Plik PDF może być tymczasowo wlaný ponownie w postaci pojedynczej kolumny o szerokości panelu dokumentu. Ten widok ponownego wiania

tekstu może ułatwić odczytywanie dokumentu na urządzeniu przenośnym lub w powiększeniu na standardowym monitorze, bez przewijania tekstu w poziomie.

Dokument w widoku Ponowne wlanie tekstu nie może być zapisywany, edytowany lub drukowany.

W większości przypadków, w widoku ponownego wlania tekstu widoczny jest tylko tekst do czytania. Do elementów, które nie są uwzględniane w dokumencie zawiniętym zaliczają się: formularze, komentarze, pola podpisów elektronicznych i dodatkowe elementy stron, np. numery stron, nagłówki i stopki. Strony zawierające zarówno elementy czysto tekstowe, jak i pola formularzy czy podpisów elektronicznych, nie są zawijane. Teksty pionowe są zawijane w poziomie.

Acrobat tymczasowo umieszcza znaczniki w dokumencie bez znaczników, przed jego ponownym waniem. Autor dokumentu może zoptymalizować pliki PDF w celu późniejszego zawinięcia, dodając do nich specjalne znaczniki. Opatrzanie dokumentu odpowiednimi znacznikami daje pewność, że bloki tekstu i zawartość będą wyświetlane w zamierzonej kolejności, a kolejne jego fragmenty — mimo umieszczenia na różnych stronach lub w różnych kolumnach — nie będą przeplatane innymi fragmentami.

Aby szybko sprawdzić kolejność odczytu dokumentu, wyświetl dokument w widoku ponownego wlania tekstu.

(Acrobat Pro) Jeśli ponowne wlanie dokumentu PDF ze znacznikami nie przynosi oczekiwanych rezultatów, sprawdź spójność kolejności zawartości i kolejności odczytu w pliku PDF. Sprawdź także proces nanoszenia znaczników. Ewentualne błędy ponownego wlewania tekstu można poprawić za pomocą narzędzia Korygowanie kolejności odczytu lub panelu Zawartość.



Nagłówki i kolumny (po lewej) zawijane zgodnie z kolejnością odczytu dokumentu (po prawej).

Ponowne wlewanie zawartości pliku PDF ze znacznikami

❖ Wybierz polecenie Widok > Powiększenie > Ponowne wlanie tekstu.

Jeśli w opcji Wyświetlanie strony wybrano ustawienie Widok dwóch stron przed wybraniem widoku ponownego wlewania tekstu, po ponownym waniu tekstu dokumentu dla opcji Wyświetlanie strony zostanie automatycznie wybrane ustawienie Widok pojedynczej strony. Jeśli w opcji Wyświetlanie strony wybrano ustawienie Przewijanie dwóch stron przed wybraniem widoku ponownego wlewania tekstu, po ponownym waniu tekstu dokumentu dla opcji Wyświetlanie strony zostanie automatycznie wybrane ustawienie Włącz przewijanie.

Powrót do widoku bez zawijania

❖ W widoku ponownego wlania tekstu wybierz polecenie Widok > Powiększenie > Ponowne wlanie tekstu.

Odczytywanie pliku PDF przy pomocy czytnika ekranu

[Do góry](#)

Program Acrobat obsługuje programy i urządzenia wspomagające, takie jak czytniki ekranu i programy powiększające, które ułatwiają osobom słabowidzącym korzystanie z aplikacji na komputerze. Podczas używania oprogramowania i urządzeń wspomagających program Acrobat dodaje do otwartych plików PDF tymczasowe znaczniki, które ułatwiają odczytywanie zawartości plików. Asystent konfiguracji dostępności pozwoli ułatwić współpracę programu Acrobat z używanymi programami i urządzeniami wspomagającymi. Podczas używania czytnika ekranu można zmienić ustawienia odczytu dla bieżącego dokumentu, wybierając polecenie Narzędzia > Dostępność > Zmień opcje odczytu.

Należy się zapoznać z dokumentacją oprogramowania lub urządzenia wspomagającego. Można także skontaktować się ze sprzedawcą w celu uzyskania informacji o wymaganiach systemowych, wymaganiach dotyczących zgodności oraz instrukcji używania danego programu lub urządzenia z programem Acrobat.

Więcej informacji o korzystaniu z czytników ekranu znajduje się w dokumencie www.adobe.com/accessibility/pdfs/accessing-pdf-sr.pdf.

Odczytywanie zawartości PDF przy pomocy funkcji Czytaj na głos

[Do góry](#)

Za pomocą funkcji Czytaj na głos można uruchomić głośny odczyt tekstu pliku PDF wraz z komentarzami oraz tekstami zastępczymi obrazów i wypełnianych pól. W przypadku dokumentów oznakowanych, tekst jest odczytywany w kolejności wynikającej ze struktury dokumentu. W przypadku dokumentów nieoznakowanych, kolejność czytania określa albo użytkownik, albo sam program (zależy to od preferencji czytania).

Polecenie Czytaj na głos używa dostępnych głosów, tj. tych zainstalowanych w danym systemie. Jeśli w systemie są dostępne metody SAPI 4 lub SAPI 5 (instalowane razem z aplikacjami do konwersji tekstu na mowę), można uczynić je podstawą głośnego odczytywania treści dokumentów

PDF.

Uwaga: Opcja Czytaj na głos nie jest czytnikiem ekranu i nie jest obsługiwana przez niektóre systemy operacyjne.

Włączanie lub wyłączanie funkcji Czytaj na głos

Opcja Czytaj na głos musi być włączona wcześniej. Wyłączenie opcji Czytaj na głos uwalnia zasoby systemu i podnosi wydajność innych operacji.

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Widok > Czytaj na głos > Włącz czytanie na głos.
- Wybierz polecenie Widok > Czytaj na głos > Wyłącz czytanie na głos.



Można także wyszukiwać tekst za pomocą narzędzia Zaznacz obiekt. Włącz funkcję Czytaj na głos, a następnie wybierz polecenie Narzędzia > Obiekty interaktywne > Zaznacz obiekt. Do poruszania się po dokumencie służą klawisze strzałek w górę, w dół, w lewo i w prawo. Tekst, na którym jest umieszczone narzędzie Zaznacz obiekt, taki jak nagłówek czy akapit, zostanie odczytany.

Odczytywanie zawartości PDF przy pomocy funkcji Czytaj na głos

1. Przejdź na wybraną stronę.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Wybierz polecenie Widok > Czytaj na głos > Czytaj tylko tę stronę.
 - Wybierz polecenie Widok > Czytaj na głos > Czytaj do końca dokumentu.

Odczytywanie na głos tekstu z pól formularzy PDF

1. W panelu Czytanie, w oknie Preferencje, zaznacz opcję Czytaj pola formularzy, umieszczoną w panelu Opcje czytania na głos.
2. W formularzu PDF wciśnij klawisz Tab, aby zaznaczyć pierwsze pole formularza.
3. W trakcie operacji można dowolnie wypełniać pole i tworzyć zaznaczenie, potem wcisnąć klawisz Tab, przenieść kursor do następnego pola i powtarzać te czynności, aż do wypełniania całego formularza. Acrobat odczytuje stan zaznaczonych pól wyboru i przycisków radiowych.

Uwaga: Funkcja Czytaj na głos nie wymawia nazw naciskanych klawiszy. Aby słyszeć wpisywany tekst, należy użyć czytnika ekranu.

Przerywanie czytania na głos

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Widok > Czytaj na głos > Pauza.
- Wybierz polecenie Widok > Czytaj na głos > Zatrzymaj.

Informacje o narzędziach dostępności systemu operacyjnego

[Do góry](#)

Narzędzia dostępności w Windows

W systemie operacyjnym Windows XP, Vista i 7 wbudowano narzędzia rozszerzonego lub alternatywnego dostępu do informacji widocznych na ekranie. Narrator jest wstępną formą czytnika ekranu. Lupka jest narzędziem do powiększania widoku ekranu.

Więcej informacji na temat narzędzi dostępności w systemach operacyjnych Windows XP, Vista i 7 można znaleźć w witrynie internetowej firmy Microsoft dotyczącej ułatwień dostępu.

Narzędzia dostępności w Mac OS

W systemie operacyjnym Mac OS X wbudowano narzędzia rozszerzonego lub alternatywnego dostępu do informacji widocznych na ekranie.

Więcej informacji na temat narzędzi dostępności w systemie operacyjnym Mac OS X można znaleźć w witrynie internetowej firmy Apple® dotyczącej dostępności.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Funkcje dostępności w plikach PDF

Dostępne pliki PDF

Informacje o znacznikach, dostępności, kolejności czytania i wlewaniu tekstu

Dokument lub aplikacja posiada funkcje dostępności, jeśli mogą z niej korzystać osoby niepełnosprawne, na przykład niesprawne ruchowo, niewidome lub niedowidzące. Funkcje dostępności w programach Adobe Acrobat i Adobe Reader® oraz zawarte w formacie Portable Document Format (PDF) firmy Adobe umożliwiają osobom niepełnosprawnym korzystanie z dokumentów PDF przy użyciu czytników ekranu, programów powiększających obraz na ekranie i drukarek brajlowskich, jak również bez użycia takich narzędzi.

Zwiększenie dostępności plików PDF jest korzystne dla wszystkich użytkowników. Na przykład struktura dokumentu umożliwiająca odczytywanie pliku PDF na głos przy użyciu czytnika ekranu pozwala także na zmienianie formatowania tekstu dokumentu i wyświetlanie go na małym ekranie urządzenia przenośnego. Na podobnej zasadzie działa predefiniowana kolejność dostępu do pól dostępnego formularza PDF, która ułatwi wypełnianie formularzy nie tylko osobom niepełnosprawnym fizycznie, ale także wszystkim pozostałym.

Funkcje dostępności w programach Acrobat i Reader dzielą się na dwie szerokie kategorie. Pierwsza to funkcje, które ułatwiają czytanie dokumentów PDF, druga to funkcje, które umożliwiają tworzenie dostępnych dokumentów PDF. Dostępne dokumenty PDF można tworzyć tylko w programie Acrobat, nie w programie Reader.

Funkcje dostępności czytania plików PDF

- Preferencje i polecenia optymalizacji wyjścia dla dodatkowego oprogramowania i urządzeń; np. zapisywanie tekstu dla drukarki brajlowskiej.
- Preferencje i polecenia zwiększające dostępność przeglądania plików PDF; np. automatyczne przewijanie i otwieranie plików PDF na ostatnio czytanej stronie.
- Asystent konfiguracji dostępności umożliwiający określanie większości preferencji dostępności.
- Klawiaturowe zamienniki operacji wykonywanych myszą
- Funkcja ponownego wlewania zawartości, umożliwiająca wyświetlanie tekstu dokumentu PDF większą czcionką oraz tymczasowe prezentowanie wielokolumnowego dokumentu PDF w postaci jednej, czytelnej kolumny.
- Konwersja Odczytaj na głos, umożliwiająca odczytywanie zapisanego tekstu.
- Obsługa czytników ekranu i programów powiększających

Funkcje tworzenia dostępnych plików PDF

- Tworzenie plików PDF ze znacznikami w ich aplikacjach źródłowych
- Konwersja plików PDF bez znaczników na pliki PDF ze znacznikami
- Ustawienie bezpieczeństwa umożliwiające dostęp dla czytników ekranu bez możliwości kopiowania, drukowania, edycji i wyodrębniania tekstu
- Możliwość dodawania tekstu do zeskanowanych stron dla zwiększenia ich dostępności
- (Acrobat Pro) Narzędzia do edytowania kolejności odczytu i struktury dokumentu
- (Acrobat Pro) Narzędzia do tworzenia formularzy PDF z funkcjami dostępności

Niektóre funkcje zwiększania dostępności istniejących już plików PDF są zawarte w programie Acrobat Standard. Program Acrobat Pro umożliwia wykonywanie zadań, takich jak edycja kolejności czytania lub edycja znaczników struktury dokumentu, które są konieczne do tego, aby uczynić dokumenty i formularze PDF bardziej dostępnymi.

Dodatkowe zasoby

Następujące zasoby zawierają dodatkowe informacje o funkcjach dostępności:

- Acrobat — dostępność, omówienie, nowe funkcje i często zadawane pytania: www.adobe.com/accessibility/products/acrobat/
- Informacje i wiadomości dotyczące dostępności w produktach firmy Adobe: blogs.adobe.com/accessibility/pdf/
- Tworzenie dostępnych dokumentów PDF: www.adobe.com/accessibility
- Ogólne wskazówki dotyczące dostępności: acrobatusers.com/forums/aucbb/

Dostępne pliki PDF

[Do góry](#)

Dostępne pliki PDF mają następujące własności.

Możliwość przeszukiwania tekstu

Dokument składający się z zeskanowanych obrazów jest z natury niedostępny, ponieważ jego zawartość stanowią obrazy, a nie tekst, który można przeszukiwać. Oprogramowanie nie może odczytywać ani wyodrębniać wyrazów, użytkownicy nie mogą zaznaczać ani edytować tekstu, a pliki PDF nie mogą być objęte funkcjami dostępności. Przed skorzystaniem z funkcji dostępności dokumentu zawierającego zeskanowane obrazy należy przekonwertować takie obrazy na tekst, w którym będzie można wyszukiwać informacje, za pomocą oprogramowania do optycznego rozpoznawania znaków (OCR).

Opisowe teksty zastępcze (Acrobat Pro)

Czytniki ekranu nie mogą odczytywać elementów dokumentu, takich jak obrazy i pola formularzy interaktywnych, jeśli nie jest z nimi skojarzony tekst zastępczy. Czytniki ekranu mogą odczytywać łącza internetowe. Do łączy można dodać opisy jako tekst zastępczy. Tekst zastępczy i podpowiedzi mogą ułatwić pracę wielu użytkownikom, w tym osobom z zaburzeniami utrudniającymi naukę.

Czcionki pozwalające na wyodrębnianie znaków jako tekstu (Acrobat Pro)

Czcionki używane w dostępnych dokumentach PDF muszą zawierać informacje umożliwiające programowi Acrobat wyodrębnienie wszystkich znaków jako tekstu dla celów innych niż wyświetlanie tekstu na ekranie. Acrobat wyodrębnia znaki jako tekst Unicode podczas odczytywania pliku PDF za pomocą czytnika ekranu lub funkcji Odczytaj na głos. Program Acrobat wyodrębnia znaki również wtedy, gdy dokument jest zapisywany jako tekst przeznaczony dla drukarki brajlowskiej. Wyodrębnianie znaków nie przynosi oczekiwanych efektów, jeśli program Acrobat nie może określić zasad przekształcania czcionki na znaki Unicode.

Kolejność odczytu i znaczniki struktury dokumentu (Acrobat Pro)

Aby odczytać tekst dokumentu i przedstawić go w sposób zrozumiały dla użytkownika, czytnik ekranu lub inne narzędzie przekształcające tekst na mowę wymaga odpowiedniej struktury dokumentu. Znaczniki struktury dokumentu PDF definiują kolejność odczytu oraz określają nagłówki, akapity, działy, tabele i inne elementy strony.

Pola formularzy interaktywnych (Acrobat Pro)

Niektóre pliki PDF zawierają formularze wypełniane przez użytkownika na komputerze. Aby pola formularza były dostępne, muszą być interaktywne i umożliwiać użytkownikowi wprowadzanie wartości.

Elementy ułatwiające nawigację (Acrobat Pro)

Pomoce nawigacyjne w plikach PDF to łącza, zakładki, nagłówki, spis treści oraz predefiniowana kolejność kart dla pól formularzy. Pomoce te pozwalają użytkownikom zrozumieć treść dokumentu bez konieczności przeczytania go w całości. Szczególnie użyteczne są zakładki, które można tworzyć z nagłówków dokumentu.

Język dokumentu (Acrobat Pro)

Określenie języka dokumentu w formacie PDF umożliwia niektórym czytnikom ekranu przełączenie na odpowiedni język.

Zabezpieczenia, które nie kolidują z innym oprogramowaniem wspomagającym (Acrobat Pro)

Niektórzy autorzy plików PDF zastrzegają prawo do drukowania, kopiowania, wyodrębniania, komentowania lub edycji tekstu. Tekst dostępnego pliku PDF musi być dostępny dla czytników ekranu. Program Acrobat pozwala upewnić się, że ustawienia zabezpieczeń nie uniemożliwiają czytnikowi ekranu konwersji tekstu ekranowego na mowę.

Więcej informacji o dostępności w plikach PDF znajduje się na stronie www.webaim.org/techniques/acrobat/.

Informacje o znacznikach, dostępności, kolejności czytania i wlewaniu tekstu

[Do góry](#)

Znaczniki PDF są w dużym stopniu podobne do znaczników XML. Znaczniki PDF pokazują: który tekst stanowi nagłówek, jaka część tekstu stanowi rozdział, który tekst jest zakładką itp. Logiczna struktura znaczników pokazuje organizacyjną strukturę dokumentu. Stąd też znaczniki wskazują kolejność czytania i usprawniają nawigację, zwłaszcza w przypadku długich i skomplikowanych dokumentów, nie wpływając przy tym na wygląd pliku PDF.

Oprogramowanie wspomagające ustala sposób prezentowania i interpretowania zawartości dokumentu na podstawie drzewa struktury logicznej dokumentu. Większość programów wspomagających bazuje na znacznikach struktury dokumentu, na których podstawie określa właściwą kolejność czytania tekstu. Znaczniki struktury dokumentu umożliwiają programom wspomagającym przedstawienie znaczenia obrazów i innych zawartości w alternatywnej formie, np. w postaci dźwięku. Dokument bez znaczników jest pozbawiony informacji o strukturze, a program Acrobat musi interpretować strukturę dokumentu na podstawie ustawienia preferencji Kolejność odczytu. Często powoduje to, że pewne elementy stron są odczytywane w niewłaściwej kolejności albo wcale nie są odczytywane.

Ponowne wlanie tekstu dokumentu przed wyświetleniem go na małym ekranie urządzenia przenośnego opiera się na tych samych znacznikach struktury dokumentu.

 *Dość często dokumenty PDF zostają oznakowane automatycznie w momencie ich utworzenia. Aby sprawdzić czy plik PDF zawiera znaczniki, należy wybrać polecenie Plik > Właściwości dokumentu i sprawdzić wartość podaną w polu Oznakowany PDF, w panelu Zaawansowane, w zakładce Opis.*

W programie Acrobat Pro drzewo struktury logicznej wyświetlane jest w panelu Zakładki. Pokazuje on zawartość dokumentu jako elementy strony zagnieżdżone na różnych poziomach.

Więcej tematów Pomocy



Tworzenie dostępnych dokumentów PDF

[Etap pracy przy tworzeniu dostępnych plików PDF](#)
[Tworzenie pliku PDF ze znacznikami ze strony internetowej](#)
[Tworzenie oznakowanych PDF z programów źródłowych](#)
[Informacje o znacznikach w łączonych plikach PDF](#)
[Narzędzia do tworzenia dostępnych formularzy PDF](#)
[Etap tworzenia dostępnych formularzy PDF](#)

Etap pracy przy tworzeniu dostępnych plików PDF

[Do góry](#)

W ogólnym zarysie proces tworzenia dostępnych plików PDF obejmuje kilka podstawowych etapów:

1. Rozważenie kwestii związanych z dostępnością dokumentu przed przekonwertowaniem dokumentu na format PDF.
2. W razie potrzeby dodaj opisy i pola formularzy do wypełnienia oraz określ kolejność tabulacji.
3. Dodawanie innych funkcji dostępności do pliku PDF
4. Tworzenie znaczników w pliku PDF
5. Sprawdzanie pliku PDF i korygowanie błędów znaczników

Powyższa kolejność etapów sprawdza się w większości zastosowań. Można jednak wykonać te zadania w innej kolejności albo powtarzać niektóre etapy. Zawsze jednak należy rozpocząć od przeanalizowania dokumentu, ustalenia jego przeznaczenia i wykorzystania tych informacji do określenia odpowiedniej procedury.

Dodatkowe zasoby

Więcej informacji o tworzeniu dostępnych plików PDF zawierają następujące zasoby

- Informacje na temat tworzenia dostępnych plików PDF, ogólne administrowanie usługami:
www.section508.gov/docs/PDFGuidanceForGovernment.pdf
- Najważniejsze wskazówki: amp.ssbartgroup.com

Rozważenie kwestii związanych z dostępnością dokumentu przed przekonwertowaniem dokumentu na format PDF

Wszędzie tam, gdzie to możliwe, dostępność dokumentów PDF powinna być rozpatrywana przy tworzeniu dokumentu źródłowego w jej aplikacji (np. procesorze tekstu lub aplikacji DTP).

Typowe zadania wykonywane w aplikacji źródłowej obejmują dodawanie tekstu zastępczego do elementów graficznych, optymalizowanie tabel oraz stosowanie stylów akapitu i innych elementów struktury dokumentu, które można przekonwertować na znaczniki. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz Tworzenie oznakowanych PDF z programów źródłowych.

Uwaga: Jeśli posiadasz program Acrobat Pro, to do projektowania formularzy PDF należy użyć programu Adobe LiveCycle® Designer, który jest przeznaczony do tworzenia formularzy interaktywnych i statycznych. Program LiveCycle Designer dodaje do formularzy znaczniki struktury, które polepszają ich dostępność.

Dodawanie opisów i pól formularzy do wypełnienia oraz określanie kolejności dostępu

Jeśli w pliku PDF znajdują się pola formularza, użyj opcji Narzędzia > Dostępność > Uruchom rozpoznawanie pól formularza w celu wykrycia pól formularza i umożliwienia ich wypełniania.

Narzędzia formularzy pozwalają tworzyć pola formularzy do wypełnienia, takie jak przyciski, pola wyboru, wyskakujące menu i pola tekstowe. Po utworzeniu pola wpisz opis tego pola w polu Podpowiedź narzędzia w oknie dialogowym Właściwości. Czytniki ekranu będą odczytywać ten tekst na głos. Dodatkowe informacje zawiera temat Tworzenie pól formularza.

 Aby dodać pola formularza, można również użyć narzędzia Korygowanie kolejności odczytu w programie Acrobat Pro.

Aby uzyskać więcej informacji na temat określania kolejności odczytu w strukturze dokumentu, zobacz Ustawianie nawigacji dla pól formularzy.

Dodawanie innych funkcji dostępności do pliku PDF

W programie Acrobat Pro ten etap obejmuje określenie języka dokumentu, upewnienie się co do zgodności ustawień zabezpieczeń z czytnikami ekranu, utworzenie dostępnych łączy oraz dodanie zakładek. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz Określanie języka dokumentu, Określanie ustawień zabezpieczeń tak, by nie kolidowały z czytnikami ekranu, Dodawanie dostępnych łączy oraz Informacje o zakładkach.

W programie Acrobat Pro ten etap obejmuje określenie języka dokumentu, upewnienie się co do zgodności ustawień zabezpieczeń z czytnikami ekranu oraz dodanie zakładek. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz Określanie języka dokumentu, Określanie ustawień zabezpieczeń tak, by nie

kolidowały z czytnikami ekranu oraz Informacje o zakładkach.

Tworzenie znaczników w pliku PDF

Dodanie znaczników w programie Acrobat umożliwia zwiększenie dostępności plików PDF. Jeśli plik PDF nie zawiera znaczników, program Acrobat próbuje dodać znaczniki automatycznie, kiedy użytkownik odczytuje dokument lub ponownie wlewa tekst, jednak rezultaty tego procesu mogą nie być zadowalające. Kiedy plik PDF zawiera znaczniki, drzewo struktury logicznej dokumentu wysyła zawartość do czytnika ekranu lub innych programów i urządzeń wspomagających w odpowiedniej kolejności.

Najlepsze efekty przynosi dodanie znaczników do dokumentu przy konwersji na format PDF w aplikacji źródłowej. Takimi aplikacjami są na przykład Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign®, Microsoft Word oraz OpenOffice Writer. Jeśli nie jest dostępna aplikacja źródłowa umożliwiająca wygenerowanie pliku PDF ze znacznikami, w każdej chwili można znaczniki dodać do pliku PDF w programie Acrobat.

Dodawanie znaczników do dokumentu podczas konwersji na PDF wymaga użycia aplikacji źródłowej obsługującej znaczniki plików PDF. Dodawanie znaczników podczas konwersji umożliwia aplikacji źródłowej wygenerowanie drzewa struktury logicznej dokumentu na podstawie stylów akapitu i innych informacji strukturalnych zawartych w dokumencie źródłowym. Drzewo struktury logicznej dokumentu odzwierciedla prawidłową kolejność odczytu oraz odpowiednie poziomy znaczników. Ta metoda dodawania znaczników pozwala lepiej zinterpretować strukturę złożonych układów dokumentów, takich jak osadzone paski, przylegające do siebie kolumny, nieregularne wyrównanie tekstu lub tabele. Dodawanie znaczników podczas konwersji umożliwia także prawidłowe opatrzenie znacznikami zawartych w pliku łączy, odsyłaczy i tekstów zastępczych (jeśli są dostępne).

Aby dodać znaczniki do dokumentu PDF w programie Acrobat, wybierz polecenie Narzędzia > Dostępność > Dodaj znaczniki do dokumentu. To polecenie działa ze wszystkimi plikami PDF pozbawionymi znaczników, na przykład z plikami otworzonymi za pomocą drukarki Adobe PDF. Program Acrobat analizuje zawartość pliku PDF, interpretując poszczególne elementy stron, ich strukturę hierarchiczną oraz zamierzoną kolejność odczytu każdej strony. Następnie program tworzy drzewo znaczników odzwierciedlające te informacje. Program tworzy także znaczniki dla wszelkich łączy, odnośników i zakładek osadzonych w dokumencie w programie Acrobat.

Polecenie Dodaj znaczniki do dokumentu tworzy prawidłowe znaczniki dla większości standardowych układów. W przypadku złożonych elementów strony struktura i kolejność odczytu mogą zostać zinterpretowane niepoprawnie. Do takich elementów należą przylegające do siebie kolumny, nieregularnie wyrównany tekst, pola formularzy nieprzeznaczone do wypełniania oraz tabele pozbawione obramowania. Dodawanie znaczników do takich stron za pomocą polecenia Dodaj znaczniki do dokumentu może spowodować nieprawidłowe zestawienie elementów lub niewłaściwą sekwencję znaczników. Tego rodzaju błędy będą z kolei powodować problemy z kolejnością odczytu pliku PDF.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz Dodawanie znaczników do istniejącego pliku PDF (Acrobat Pro).

Informacje o znakach wodnych i czytnikach ekranu

Znak wodny może być dodany do oznakowanego pliku PDF bez dodawania go do drzewa znaczników. Jeśli znak wodny nie zostanie dodany do drzewa znaczników, to dokument będzie bardziej przejrzysty dla osób korzystających z czytników ekranu, ponieważ znak wodny nie będzie odczytywany jako zawartość dokumentu.

Najlepszym sposobem dodania znaku wodnego, który nie będzie kolidował z czytnikami ekranu jest umieszczenie nieoznakowanego pliku PDF znaku wodnego w oznakowanym pliku PDF.

Sprawdzanie pliku PDF i korygowanie błędów znaczników (Acrobat Pro)

Po utworzeniu znaczników w pliku PDF sprawdź, czy w dokumencie nie ma problemów z kolejnością odczytu, błędów znaczników lub błędów dostępności, a następnie usuń te błędy w razie potrzeby.

Niezależnie od metody użytej w celu dodania znaczników do pliku PDF, należy w programie Acrobat wykonać korygowanie znaczników i kolejności odczytu złożonych układów strony lub nietypowych elementów strony. Na przykład polecenie Dodaj znaczniki do dokumentu nie zawsze rozróżnia istotne obiekty graficzne od ozdobnych elementów strony, takich jak obramowania, linie i elementy tła. Wszystkie te elementy mogą zostać nieprawidłowo oznaczone jako rysunki. To polecenie może także nieprawidłowo oznaczyć znaki graficzne w tekście, takie jak inicjały, jako rysunki, zamiast dołączyć je do znaczników reprezentujących określony blok tekstu. Błędy tego typu mogą zaburzyć drzewo znaczników i kolejność odczytu, na której opiera się dana technologia wspomagająca.

Jeśli znaczniki są dodawane do dokumentu w programie Acrobat, aplikacja tworzy raport błędów po zakończeniu procesu dodawania znaczników. Posługując się tym raportem, można usunąć ewentualne problemy ze znacznikami. W celu zidentyfikowania innych problemów ze znacznikami, kolejnością odczytu i dostępnością w dowolnym pliku PDF można także użyć narzędzia Pełne sprawdzanie lub narzędzia Korygowanie kolejności odczytu. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz Sprawdzanie dostępności przy pomocy Pełnego sprawdzania oraz Sprawdzanie i poprawianie kolejności odczytu (Acrobat Pro).

Tworzenie pliku PDF ze znacznikami ze strony internetowej

[Do góry](#)

Plik PDF utworzony ze strony internetowej jest dostępny tylko jako źródło HTML, na którym plik jest oparty. Jeśli na przykład strona internetowa używa tabel do nadania odpowiedniego układu, kod HTML tabeli może nie odzwierciedlać kolejności odczytu wymaganej w pliku PDF ze znacznikami, chociaż struktura zawarta w kodzie HTML wystarcza do prawidłowego wyświetlenia wszystkich elementów w przeglądarce.

Zależnie od złożoności strony internetowej wiele problemów można usunąć w programie Acrobat Pro za pomocą narzędzia Korygowanie kolejności odczytu lub przez zmodyfikowanie drzewa znaczników w programie Acrobat.

Aby poprawnie utworzyć pliki PDF ze stron internetowych, należy najpierw określić logiczną kolejność odczytu w kodzie HTML. Przed

przystąpieniem do takiej konwersji warto zapoznać się z informacjami zawartymi w dokumencie Web Content Accessibility Guidelines (Wskazówki dotyczące dostępności zawartości internetowej), publikowanym przez organizację World Wide Web Consortium (W3C). Więcej informacji można znaleźć we wskazówkach dostępnych w witrynie internetowej organizacji W3C.

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Acrobat wybierz polecenie Plik > Utwórz > PDF ze strony internetowej, wprowadź adres strony internetowej i kliknij przycisk Ustawienia.
- W programie Microsoft Internet Explorer na pasku narzędziowym Adobe PDF kliknij strzałkę w dół obok przycisku Konwertuj i wybierz polecenie Właściwości.

2. Na zakładce Ogólne zaznacz opcję Utwórz znaczniki PDF, a następnie kliknij przycisk OK

3. Określ pozostałe opcje zależnie od potrzeb, a następnie kliknij przycisk Utwórz.

Tworzenie oznakowanych PDF z programów źródłowych

[Do góry](#)

W większości przypadków oznakowane dokumenty PDF tworzy się za pomocą odpowiednich programów źródłowych, takich jak Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign lub Microsoft Word. Przeważnie metoda taka zapewnia lepsze wyniki niż znakowanie dokumentu w programie Adobe Acrobat.

Odpowiednie skonfigurowanie modułu PDFMaker umożliwia tworzenie oznakowanych dokumentów PDF w programach Microsoft Excel, PowerPoint i Word.

Więcej informacji o tworzeniu dostępnych plików PDF można znaleźć pod adresem www.adobe.com/accessibility.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dokumentacji używanej aplikacji zewnętrznej.

Informacje o znacznikach w łączonych plikach PDF

[Do góry](#)

Istnieje możliwość utworzenia jednego pliku PDF z różnych plików, pochodzących z różnych aplikacji. Połączone pliki mogą na przykład pochodzić z edytorów tekstu, prezentacji slajdów, arkuszy danych i stron internetowych. Wybierz polecenie Plik > Utwórz > Połącz pliki w jeden plik PDF.

Podczas konwersji program Acrobat otwiera każdą z aplikacji, dodaje znaczniki do plików PDF i scala te pliki PDF w jeden plik PDF ze znacznikami.

Konwersja tego typu nie zawsze poprawnie interpretuje strukturę dokumentu w połączonym pliku PDF, ponieważ pliki składowe używają często różnych formatów. Program Acrobat Pro może służyć do stworzenia dostępnego pliku PDF z kilku dokumentów.

Po scaleniu wielu plików PDF w jeden plik PDF ze znacznikami warto ponownie utworzyć znaczniki w scalonym dokumencie. W wyniku połączenia plików PDF ze znacznikami i bez nich powstaje plik PDF częściowo opatrzony znacznikami, który nie będzie dostępny dla osób niepełnosprawnych. Niektórzy użytkownicy, na przykład osoby korzystające z czytników ekranu, nie są świadome istnienia stron niezawierających znaczników. Jeśli wśród wybranych plików istnieją pliki bez znaczników, należy rozpocząć całą operację od ich utworzenia. Jeśli żaden plik PDF nie zawiera znaczników, należy dodać znaczniki do scalonego pliku PDF po zakończeniu wstawiania, zastępowania i usuwania stron.

Podczas wstawiania, zastępowania i usuwania stron program Acrobat dodaje istniejące znaczniki do drzewa znaczników scalonego pliku PDF w następujący sposób:

- Podczas wstawiania strony do pliku PDF program Acrobat dodaje znaczniki nowej strony (jeśli istnieją) na końcu drzewa znaczników. Ta kolejność jest stosowana nawet wtedy, gdy nowe strony są wstawiane na początku lub w środku dokumentu.
- Podczas zastępowania stron w pliku PDF program Acrobat dodaje znaczniki nowych stron (jeśli istnieją) na końcu drzewa znaczników. Ta kolejność jest stosowana nawet wtedy, gdy zastępowane są strony na początku lub w środku dokumentu. Program Acrobat zachowuje wszelkie znaczniki zastąpionych stron (jeśli istnieją).
- Podczas usuwania stron z pliku PDF program Acrobat zachowuje wszelkie znaczniki usuniętych stron (jeśli istnieją).

Strony, dla których kolejność znaczników w drzewie struktury logicznej jest nieprawidłowa, mogą powodować problemy w czytnikach ekranu. Czytniki ekranu odczytują sekwencję znaczników drzewa w kolejności od góry do dołu i mogą dotrzeć do znaczników wstawionych stron dopiero na końcu drzewa. Aby rozwiązać ten problem, należy zmodyfikować sekwencję znaczników w drzewie za pomocą programu Acrobat Pro. Duże grupy znaczników należy rozmieścić w tej samej kolejności co strony. Aby uniknąć tego kroku, warto zaplanować wstawianie stron na końcu pliku PDF i tworzenie dokumentu kolejno od początku do końca. Jeśli na przykład strona tytułowa zostanie utworzona w osobnym pliku PDF, należy dodać plik z zawartością do strony tytułowej, mimo że dokument z zawartością jest większy. Spowoduje to, że znaczniki zawartości zostaną umieszczone za znacznikami strony tytułowej. Późniejsza modyfikacja ułożenie znaczników w programie Acrobat Pro nie jest konieczna.

Znaczniki pozostałe po usuniętych lub zastąpionych stronach nie są łączone z zawartością dokumentu. Stanowią one duże puste obszary w drzewie znaczników. Takie niepotrzebne znaczniki zwiększają rozmiar pliku, spowalniają pracę czytników ekranu i mogą zakłócać ich działanie. W celu uzyskania jak najlepszych wyników etap dodawania znaczników należy wykonać jako ostatni w procesie konwersji. Do usuwania znaczników usuniętych stron z drzewa znaczników należy użyć programu Acrobat Pro.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz Tworzenie plików PDF korespondencji.

[Do góry](#)

Narzędzia do tworzenia dostępnych formularzy PDF

Firma Adobe oferuje szereg narzędzi przeznaczonych do tworzenia dostępnych formularzy PDF:

Acrobat Pro, Acrobat Standard Za pomocą jednej tych aplikacji można otwierać formularze PDF ze znacznikami lub bez nich (oprócz formularzy PDF utworzonych w programie LiveCycle Designer) i dodawać do nich pola przeznaczone do wypełniania, takie jak pola tekstowe, pola wyboru i przyciski. Następnie za pomocą innych funkcji tych aplikacji należy dodać do formularza funkcje dostępności. Można dodać opisy pól formularza, dodać znaczniki do formularzy, w których ich nie ma, ustawić kolejność dostępu, zmodyfikować znaczniki oraz wykonać inne zadania związane z zapewnianiem dostępności pliku PDF.

LiveCycle Designer (Funkcja dostępna w programie Acrobat Pro) Za pomocą tego produktu można projektować i tworzyć nowe formularze, a także importować formularze PDF bez znaczników i dodawać do nich funkcje dostępności oraz umożliwiać ich wypełnianie. Za pomocą programu LiveCycle Designer można umieszczać formularze w plikach PDF ze znacznikami, w plikach XML oraz w plikach w innych formatach. Formularz programu Acrobat utworzony lub zmodyfikowany w programie LiveCycle Designer staje się plikiem w formacie LiveCycle Designer. Ponieważ nie jest to już plik PDF, nie można go edytować ani przetwarzać w programie Acrobat. W programach Acrobat i Reader można otwierać oraz odczytywać formularze PDF utworzone w programie LiveCycle Designer. Formularze PDF tego typu nie mają jednak uprawnień do zmieniania pliku. Z tego względu programu LiveCycle Designer należy używać tylko do pracy z plikami PDF, które zawierają tylko informacje w formularzach. Program nie powinien być używany do dodawania pól formularzy do dokumentu łączącego strony tekstu ze stronami zawierającymi formularze. W takim przypadku pola formularza należy dodać za pomocą programu Acrobat Pro. Następnie należy dodać funkcje dostępności do pozostałej zawartości dokumentu.

Aplikacje źródłowe Większość aplikacji źródłowych używanych do projektowania formularzy nie zachowuje interaktywnych pól formularzy przy konwersji plików na format PDF. W takim przypadku pola formularzy przeznaczone do wypełniania należy dodać za pomocą programu Acrobat Pro. Ponadto, jeśli znaczniki zostaną dodane do formularza podczas konwersji na format PDF, aplikacja źródłowa może wygenerować nieodpowiednie znaczniki dla etykiet tekstowych pól formularza. Na przykład w złożonym formularzu etykiety tekstowe wszystkich pól mogą zostać połączone w jeden wiersz. W rezultacie czytniki ekranu nie będą w stanie interpretować ich jako pojedynczych etykiet. Rozdzielanie takich etykiet w programie Acrobat Pro w celu wyeliminowania problemów z kolejnością odczytu może być czasochłonne. W takim przypadku lepszym rozwiązaniem niekiedy może być tworzenie w aplikacji źródłowej formularzy PDF bez znaczników. Następnie, przed dodaniem znaczników do całego dokumentu, w programie Acrobat Pro można dodać pola formularzy przeznaczone do wypełniania za pomocą narzędzi Formularze. Niektóre formularze są na tyle proste, że plik PDF ze znacznikami można utworzyć bezpośrednio w aplikacji źródłowej. Następnie, po dodaniu pól formularzy przeznaczonych do wypełniania, można wykonać delikatną korektę w programie Acrobat Pro.

[Do góry](#)

Etapy tworzenia dostępnych formularzy PDF

W oprogramowaniu Acrobat można otwierać formularze PDF ze znacznikami i bez nich, dodawać pola formularzy przeznaczone do wypełniania, dodawać opisy pól i tekst zastępczy, ustawiać kolejność dostępu, a także dodawać znaczniki do formularzy (jeśli nie zostały dodane wcześniej). Znaczniki wszystkich formularzy PDF mogą być edytowane przy pomocy narzędzia Korygowania kolejności odczytu i drzewa znaczników.

1. Projektowanie formularza dla potrzeb dostępności

Formularze posiadają zwykle układy bardziej złożone od typowych dokumentów występujących zwykle w postaci jednej kolumny. Powodzenie operacji analizowania i dodawania znaczników do formularzy w aplikacji zależy w dużej mierze od formatowania i układu oryginalnego dokumentu, a także od typów pól użytych w dokumencie.

Przy projektowaniu formularza, warto załączać nagłówki, instrukcje i pola, w których będą umieszczane dane. W wersji najprostszej, opatrzyć każde pole etykiety. Oraz dodać specjalne instrukcje do pól, które tego wymagają. Użyj narzędzi graficznych, aby narysować linie i ramki. Nie używaj znaków, takich jak podkreślnik lub linia pionowa, ponieważ mogą one zakłócić pracę czytników ekranu.

Dodawanie opisów do pól formularzy umożliwia czytnikom ekranu identyfikację pól. Użytkownicy będą słyszeć te opisy odczytywane po wejściu na takie pole. Opisy pól powinny być zwięzłe i pełne. Na przykład w przypadku pola, w którym użytkownik wprowadza swoje imię, odpowiednim opisem jest „Imię”. W opisach należy unikać podawania instrukcji typu "Wpisz nazwisko".

2. Określanie i sprawdzanie kolejności dostępu w formularzu

Kolejność dostępu do pól formularza umożliwia osobom niepełnosprawnym używanie klawiatury do przechodzenia z pola do pola zgodnie z logiką danego formularza. W celu określenia kolejności dostępu w formularzach PDF należy ustawić opcję Użyj struktury dokumentu. Kolejność dostępu do pól formularza można sprawdzić za pomocą następujących poleceń wydawanych za pomocą klawiatury:

- Tab przenosi zaznaczenie na następne pole
- Shift+Tab przenosi zaznaczenie na poprzednie pole
- Spacja umożliwia zaznaczenie opcji
- Klawisze strzałek umożliwiają wybieranie opcji lub elementów list

3. Dodawanie znaczników do formularza PDF i usuwanie błędów znaczników

Jeśli formularz PDF zawiera już znaczniki, w celu dodania znaczników do poszczególnych pól formularza należy użyć narzędzia Korygowanie kolejności odczytu w programie Acrobat. Narzędzie to umożliwia także korektę wszelkich błędów kolejności odczytu etykiet tekstu w polach formularza. Na przykład, połączone linie pól mogą być rozdzielone na poszczególne pola.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Sprawdzanie dostępności plików PDF

Funkcje sprawdzania dostępności

[Sprawdzanie dostępności przy pomocy funkcji Szybkie sprawdzenie](#)

[Sprawdzanie dostępności przy pomocy Pełnego sprawdzenia](#)

[Wyniki Widoku pełnego sprawdzenia](#)

Funkcje sprawdzania dostępności

[Do góry](#)

Najlepszym sposobem sprawdzenia dostępności dokumentu jest sprawdzenie działania dokumentu przy pomocy narzędzi danego czytnika. Jeśli jednak nie posiadasz czytnika ekranu lub drukarki brajlowskiej, możesz sprawdzić dostępność dokumentu PDF, korzystając z jednej z metod oferowanych przez Acrobat.

- Funkcja Szybkie sprawdzanie umożliwia sprawdzenie znaczników struktury dokumentu, wyszukiwalnego tekstu i odpowiednie ustawienia zabezpieczeń dostępności. Metoda ta jest często najlepszym sposobem sprawdzenia dostępności przed próbą użycia pliku PDF.
- Funkcja Pełne sprawdzanie pozwala sprawdzić cechy dostępności plików PDF, takie jak zastosowanie czcionek, które można skutecznie zmapować do postaci tekstu Unicode.
- Widok Ponownego wiania tekstu może służyć do szybkiego sprawdzania kolejności czytania.
- Funkcja Czytaj na głos umożliwia zapoznanie się z dokumentem w takiej postaci, w jakiej będzie on odbierany przez osoby korzystające z narzędzi konwersji wyrazów na słowa.
- Zapisz dokument jako dostępny tekst, a następnie odczytaj taki plik tekstowy w odpowiednim edytorze. To ćwiczenie umożliwia symulację wrażeń użytkowników końcowych, którzy do odczytania dokumentu wykorzystują drukarkę brajlowską.
- Użyj narzędzia Korygowanie kolejności odczytu, zakładki Znaczniki i Zawartość, aby szczegółowo sprawdzić strukturę, kolejność odczytu i komentarze pliku PDF.

Uwaga: Narzędzia sprawdzania dostępności umożliwiają wskazanie obszarów dokumentów, które mogą powodować konflikt w zakresie interpretacji wytycznych dotyczących dostępności przez produkty Adobe. Wytyczne te mogą znajdować się w aplikacji lub jej dokumentacji. Narzędzia te nie sprawdzają dokumentów na podstawie wszystkich kryteriów dostępności, w tym także wytycznych. Ponadto firma Adobe nie gwarantuje, że dokumenty będą zgodne z konkretnymi wytycznymi lub przepisami.

Sprawdzanie dostępności przy pomocy funkcji Szybkie sprawdzenie

[Do góry](#)

Funkcja Szybkie sprawdzanie może być używana do sprawdzania pliku PDF pod kątem przeszukiwalnego tekstu, znaczników struktury dokumentu oraz ustawień zabezpieczeń odpowiednich dla ustanowienia dostępności.

❖ Wybierz polecenie Narzędzia > Rozpoznaj tekst > W tym pliku.

Jeśli dokument nie ma określonej struktury, może pojawić się komunikat sugerujący zmianę kolejności czytania.

Wyniki Szybkiego sprawdzania dostępności

"Ten dokument zawiera logiczną strukturę, ale nie jest oznakowanym plikiem PDF. Brakuje części informacji o dostępności." Opcja Szybkie sprawdzenie odnalazła w dokumencie strukturę i Acrobat używa jej do określenia kolejności czytania bez ponownej analizy dokumentu. Należy jednak pamiętać, że struktura dokumentu bez znaczników może być niepełna lub nierzetelna i oprogramowanie wspomagające lub funkcje dostępności produktu Acrobat (np. funkcja Czytaj na głos i Zapisz jako tekst) mogą błędnie odczytywać te strony. Jeśli kolejność odczytu strony wydaje się błędna, należy zaznaczyć opcję Nadpisuj kolejność odczytu w dokumentach ze znacznikami, umieszczoną w panelu Czytanie, w oknie dialogowym Preferencje.

"Ten dokument nie zawiera struktury, dlatego też kolejność odczytu może być nieprawidłowa. Spróbuj określić inną kolejność odczytu korzystając z panelu Preferencje odczytu." Funkcja Szybkie sprawdzenie nie znalazła ukrytej struktury dokumentu, która mogłaby być użyta przez Acrobat do określenia kolejności czytania. Acrobat zanalizuje kolejność odczytu dokumentu przy pomocy bieżącej metody analizy, określonej w preferencjach Kolejności odczytu, ale dany plik PDF może być błędnie odczytany przez czytniki ekranu. Jeśli kolejność odczytu wydaje się niepoprawna, należy zaznaczyć inną opcję w pozycji Kolejność odczytu, umieszczonej w panelu Czytanie, w oknie dialogowym Preferencje.

„Żadne problemy z dostępem nie zostały wykryte w tym szybkim sprawdzaniu. Wybierz polecenie Sprawdzanie pełne, aby dokładniej sprawdzić dokument.” Szybkie sprawdzanie wykryło, że dany plik PDF posiada przeszukiwalny tekst, zawiera znaczniki, ukrytą strukturę dokumentu i nie zawiera ustawień bezpieczeństwa blokujących dostęp czynników ekranu. Aby sprawdzić plik PDF pod kątem innych ograniczeń dostępności, należy użyć funkcji Sprawdzanie pełne.

„Ustawienia zabezpieczenia tego dokumentu zapobiegają przed dostępem czytników ekranu.” Szybkie sprawdzanie wykryło w danym pliku PDF ustawienia bezpieczeństwa, kolidujące z funkcjami czynników ekranu, przeznaczonymi do wydzielania tekstu do przekazu werbalnego. Jeśli

czytnik dokumentu został zarejestrowany w firmie Adobe jako Zaufany agent, najprawdopodobniej będzie można użyć go do odczytania tego dokumentu. Dodatkowe informacje na ten temat są dostępne u lokalnego dystrybutora produktu.

„Ten dokument nie zawiera tekstu. Prawdopodobnie jest to skanowany obrazek.” Szybkie sprawdzanie nie odnalazło w pliku PDF przeszukiwalnego tekstu, co oznacza prawdopodobnie, że plik składa się w całości z jednego lub kilku zeskanowanych obrazków. W takiej sytuacji czytniki ekranu, funkcja Czytaj na głos, widok ponownego wiania tekstu i większość innych funkcji dostępności (wykorzystujących tekst jako dane wejściowe) nie będzie miała zastosowania do tego dokumentu.

Sprawdzanie dostępności przy pomocy Pełnego sprawdzenia

[Do góry](#)

Opcja Sprawdzanie pełne może być używana do sprawdzania pliku PDF pod kątem wielu cech dostępności dokumentów PDF.

Użytkownik może wybrać pod jakim kątem będzie sprawdzana dostępność pliku i określić sposób wyświetlania uzyskanych wyników.

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Dostępność > Sprawdzanie pełne.
2. W sekcji Opcje raportu i komentarzy wybierz opcje określające sposób wyświetlania wyników.

Wyniki można zapisać w pliku HTML albo w postaci komentarzy umieszczonych tam, gdzie zostały wykryte problemy z dostępnością.

3. Wybierz zakres stron, aby wykonać pełne sprawdzanie pojedynczych sekcji dokumentu.

 Podczas pracy z obszernym dokumentem sprawdzanie pojedynczych sekcji może zapewnić większą wydajność.

4. Wybierz standard dostępności — Adobe PDF, Sekcja 508 (USA) lub W3C — z menu Nazwa, a następnie zaznacz opcje dostępności, które mają zostać sprawdzone.

Standard wybrany z menu Nazwa wyznacza, jakie opcje dostępności mogą zostać użyte.

5. Kliknij pozycję Uruchom sprawdzanie.

Wyniki są wyświetlane w panelu po lewej stronie, który zawiera także pomocne łącza i wskazówki ułatwiające rozwiązywanie problemów z dostępnością. Jeśli w kroku 2 zostanie wybrana opcja utworzenia raportu, wyniki będą dostępne w wybranym folderze.

Ponieważ funkcja Sprawdzanie pełne nie odróżnia istotnych typów zawartości od nieistotnych, mogą być zgłaszane problemy, które nie mają wpływu na czytelność dokumentu. Dobrze jest przejrzeć wszystkie uwagi, aby rozpatrzyć te, które wymagają korekty.

Opcje Pełnego sprawdzenia dostępności

Utwórz raport dostępności Tworzy raport HTML dotyczący dostępności, otwarty w panelu nawigacji i zapisany w miejscu określony w polu Folder.

Dołącz wskazówki dotyczące korekty w raporcie dostępności Dodaje sugestie dotyczące rozwiązywania problemów z dostępnością do raportu w formacie HTML lub do komentarzy.

Utwórz komentarze w dokumencie Dodaje do dokumentu komentarze opisujące problemy związane z dostępnością.

 Aby po usunięciu problemów z dostępnością usunąć z pliku PDF wszystkie komentarze dotyczące dostępności, wybierz polecenie Narzędzia > Ochrona > Usuń ukryte informacje. Wybierz komentarze i kliknij Usuń.

Zakres strony Zakres sprawdzanych stron.

Nazwa Zestaw sprawdzanych kryteriów dostępności. W przypadku uwag umieszczonych w części 508 i W3C, obszar opcji zawiera przycisk Przeglądaj połączony ze stroną internetową zawierającą odpowiednie informacje. Zaznacz opcję Adobe PDF, aby wybrać opcje standardów dostępności Adobe PDF:

Dostępne alternatywne opisy Sprawdza rysunki ze znacznikami, w których przypadku nie ma tekstu zastępczego.

Język tekstu jest określony Sprawdza, czy istnieją akapity bez określonego języka. Określenie języka dla całego dokumentu w oknie Właściwości dokumentu koryguje wszelkie błędy związane z tą opcją.

Zapewnione bezpieczne kodowanie znaków Szuka czcionek niedostępnych dla czytników ekranu i innych oprogramować dodatkowych. Czcionki muszą zawierać wystarczająco dużo informacji dla Acrobat, aby zapewnić poprawne wydzielenie wszystkich znaków tekstu. Jeśli istnieje jedna lub kilka czcionek, które nie pozwalają na poprawne wydzielenie wszystkich znaków, to plik PDF jest niedostępny.

Cała zawartość znajduje się w strukturze dokumentu Sprawdza elementy stron, które zostały pominięte podczas dodawania znaczników. Dodawanie takich elementów do drzewa znaczników (jeśli jest taka potrzeba) zapewnia poprawną prezentację zawartości pliku przez czytnik ekranu.

Wszystkie pola formularza posiadają opisy Sprawdza czy formularz posiada pola bez opisów.

Kolejność znaczników jest zgodna z kolejnością struktury Sprawdza, czy znaczniki poprawnie odzwierciedlają strukturę dokumentu.

Struktura list i tabel jest poprawna Sprawdza, czy znaczniki utworzone dla list i tabel spełniają wymagania oznakowanego pliku PDF.

Wyniki Widoku pełnego sprawdzenia

[Do góry](#)

Wybranie opcji Utwórz raport o dostępności, dostępnej w oknie dialogowym Pełne sprawdzenie dostępności, umożliwia określenie folderu, w którym zostanie zapisany raport. Po wykonaniu pełnego sprawdzenia, raport o dostępności jest widoczny w panelu nawigacji i zapisany w określonym folderze. Nazwa raportu jest identyczna z nazwą danego pliku PDF i posiada rozszerzenie .html.

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Dostępność > Otwórz raport o dostępności.
2. Zaznacz plik HTML, a następnie wciśnij przycisk OK. Raport jest wyświetlany w panelu nawigacyjnym.

Łączy w raporcie dostępności odnoszą się do miejsc niedostępnych elementów w panelu dokumentu lub do procedur krótko wyjaśniających zasady korekty błędów dostępu.

Uwaga: Aby powtórnie otworzyć raport o dostępności z odpowiednim plikiem PDF, należy unikać przenoszenia lub zmiany nazwy tych plików po wykonaniu pełnego sprawdzania. Plik HTML odnosi się do pliku PDF z określoną ścieżką.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Zmiana statusu dostępności istniejących plików PDF

[Dodawanie znaczników do istniejącego dokumentu Adobe PDF](#)
[Informacje o funkcji Raport dodawania znaczników \(Acrobat Pro\)](#)
[Dostosowywanie formularzy Adobe PDF do potrzeb osób niepełnosprawnych](#)
[Dodawanie dostępnych łączy \(Acrobat Pro\)](#)
[Określanie języka dokumentu](#)
[Określanie ustawień zabezpieczeń tak, by nie kolidowały z czytnikami ekranu](#)
[Informacje o znakach wodnych i czytnikach ekranu](#)

Dodawanie znaczników do istniejącego dokumentu Adobe PDF

[Do góry](#)

Tworzenie oznakowanego dokumentu bezpośrednio z autorskiej aplikacji jest najlepszym sposobem na utworzenie dostępnego pliku PDF. Warto pamiętać, że jeśli plik PDF został utworzony bez znaczników, to funkcja Dodaj znaczniki do dokumentu umożliwia wstawienie takich elementów.

1. Otwórz plik PDF.
2. Wybierz polecenie Narzędzia > Dostępność > Dodaj znaczniki do dokumentu.

W programie Acrobat Pro plik PDF zostanie oznakowany po zakończeniu procesu. Jeśli wystąpią problemy, w panelu nawigacji pojawi się opcja Raport dodawania znaczników.

Uwaga: Polecenie Dodaj znaczniki do dokumentu usuwa wszelkie znaczniki, które zostały umieszczone w dokumencie przed zastosowaniem tego polecenia.

Informacje o funkcji Raport dodawania znaczników (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Jeśli podczas wykonywania polecenia Dodaj znaczniki do dokumentu w programie Acrobat wystąpią problemy, w panelu nawigacyjnym zostanie otwarty Raport dodawania znaczników. Raport zawiera informacje na temat potencjalnych problemów dotyczących każdej ze stron pliku, połączenie z problematycznym miejscem w dokumencie oraz proponuje sposoby rozwiązania tej sytuacji.

Przed przystąpieniem do korekty błędu, należy zapoznać się z jego kontekstem. Na przykład raport może zawierać informację o elemencie oznakowanym jako symbol, który wymaga tekstu zastępczego w celu udostępnienia. Po sprawdzeniu danego symbolu w jego kontekście na stronie może się okazać, że symbol jest elementem tła, a nie ilustracją stanowiącą znaczącą wartość dla użytkownika. W przypadku takiego nieistotnego obrazu można zmienić znacznik Symbol na Tło. Natomiast w przypadku obrazu, który może zmienić znaczenie zawartości dokumentu, należy dodać brakujący tekst zastępczy.

Uwaga: Raport dodawania znaczników dotyczy tylko problemów związanych ze znacznikami i jest plikiem tymczasowym, przez co nie może być zapisany. Dostęp do innych problemów związanych ze znacznikami, kolejnością odczytu i dostępnością istnieje po wybraniu opcji Pełnego sprawdzenia.

Dostosowywanie formularzy Adobe PDF do potrzeb osób niepełnosprawnych

[Do góry](#)

Chcąc dostosować pola formularzy do potrzeb osób niedowidzących i niepełnosprawnych ruchowo, należy określić właściwą strukturę całego pliku PDF i dodać doń znaczniki pól. Oprócz tych zabiegów ogólnych można wykorzystać właściwość wskazówki pola formularza do prezentowania użytkownikowi informacji o danym polu lub instrukcji jego wypełniania. Na przykład dzięki odpowiedniemu określeniu tej właściwości czytnik ekranu mógłby informować przy danym polu, że jest to „Nazwisko”. Bez określenia tej właściwości czytnik ekranu określi tylko typ pola.

1. Jeśli to konieczne, wybierz polecenie Narzędzia > Formularze > Edycja, i upewnij się, że wybrane jest narzędzie Zaznacz obiekt .
2. Kliknij dwukrotnie zaznaczone pole formularza, aby otworzyć okno Właściwości.
3. Na zakładce Ogólne wpisz opis w polu wskazówki.

Uwaga: Jeśli do tworzenia formularza jest używany program Designer ES, przed otwarciem formularza w programie Acrobat uruchom czytnik ekranu w celu wyświetlenia znaczników dostępności w połączeniu z układem przestawnym w programie Acrobat.

Dodawanie dostępnych łączy (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Łąca umożliwiają szybkie przechodzenie z jednej części dokumentu do innej, do odpowiedniej informacji w innym dokumencie lub strony internetowej odnoszącej się do danej zawartości.

Aby udostępnić URL-e czytnikom ekranu, należy przekonwertować je na aktywne łącza i upewnić się co do ich poprawnego oznakowania w PDF.

Uwaga: Jeśli plik Adobe PDF został oznakowany podczas konwersji w aplikacji źródłowej, łącza i adresy URL dokumentu są już prawdopodobnie

aktywne i dołączone do drzewa znaczników, a dzięki temu rozpoznawalne dla czytników ekranu. Operacja nie musi być wykonywana chyba, że planowane jest dodanie nowych łączy.

Program Acrobat zapewnia kilka sposobów tworzenia aktywnych łączy do tekstu, obiektów i URL-i w plikach PDF. Dostępne metody różnią się w zależności od ich wpływu na drzewo znaczników. Najlepszym sposobem tworzenia dostępnych łączy jest wybranie polecenie Utwórz łącze.

Polecenie Utwórz łącze dodaje trzy znaczniki umożliwiające rozpoznanie łącza przez czytniki ekranu. Łącza muszą być aktywowane pojedynczo, ale polecenie Utwórz łącze jest najmniej pracochłonne i pozwala możliwie najszybciej osiągnąć pożądany rezultat przy udostępnianiu łączy dla czytników ekranu.

Ostatnim, opcjonalnym zadaniem jest edycja drzewa znaczników w celu dodania tekstu zastępczego do nowych łączy.

Tworzenie łączy przy pomocy Acrobat Standard nie generuje znaczników dla tych łączy.

Aby uaktywnić łącza i dodać je do drzewa znaczników, wykonaj następujące czynności:

1. Zaznacz tekst lub obiekt, do którego zostanie utworzone łącze.
2. Kliknij zaznaczenie prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierz z menu kontekstowego polecenie Utwórz łącze.
3. W oknie Utwórz łącze zaznacz odpowiednie opcje i wykonaj polecenia wyświetlane na ekranie, dotyczące czynności określania adresu URL, widoku strony lub pliku jako łącza docelowego.

Domyślnie, zaznaczony tekst dla każdego łącza staje się tekstem łącza. Po dodaniu wszystkich łączy można edytować drzewo znaczników w celu dodania tekstu zastępczego do łączy, zwiększając tym samym dostępność pliku PDF.

Określanie języka dokumentu

[Do góry](#)

Ustawienie języka dokumentu w formacie PDF umożliwia niektórym czytnikom ekranu wybranie odpowiedniego języka. W programach Acrobat Pro i Acrobat Standard można ustawić język dla całego dokumentu. W programie Acrobat Pro można ustawić język dla konkretnych części dokumentu wielojęzycznego.

- Aby ustawić język całego dokumentu, wybierz polecenie Plik > Właściwości. Następnie wybierz język z menu Język w obszarze Opcje odczytu na zakładce Zaawansowane.
- Aby ustawić dla całego dokumentu język, którego nie ma w menu Język, wybierz polecenie Plik > Właściwości. Następnie wprowadź kod ISO 639 języka w polu Język w obszarze Opcje odczytu na zakładce Zaawansowane. Więcej informacji na temat kodów ISO 639 można znaleźć pod adresem www.loc.gov/standards.
- (Acrobat Pro) Aby ustawić język dla poszczególnych sekcji lub wyrazów, zaznacz odpowiedni element tekstowy na zakładce Znaczniki i wybierz opcję Właściwości z menu Opcje. W oknie dialogowym Właściwości retusu zaznacz zakładkę Znacznik. Wybierz język z menu Język, a następnie kliknij przycisk Zamknij.

Uwaga: Język określony dla danego elementu zostanie także zastosowany do wszystkich elementów podrzędnych w drzewie struktury logicznej dokumentu.

Określanie ustawień zabezpieczeń tak, by nie kolidowały z czytnikami ekranu

[Do góry](#)

Autor dokumentu może określić zasady, zgodnie z którymi żadna z części dostępnego pliku PDF nie będzie mogła być kopiowania, wydzielana, drukowana, komentowana lub edytowana. Ustawienie takie może kolidować z funkcjami czytnika ekranu, ponieważ czytnik ekranu musi mieć możliwość kopiowania lub wydzielania tekstu dokumentu przed konwersją go na przekaz werbalny.

Aby pogodzić zabezpieczenie dokumentu z udostępnieniem jego tekstu czytnikom ekranu, należy użyć jednego z następujących ustawień:

- Dla dokumentów zabezpieczonych niskim poziomem kodowania, wybierz opcję Dopuszczaj kopiowanie tekstu, obrazków i innej zawartości, w oknie Zabezpieczenie hasłem - Ustawienia.
- W przypadku zabezpieczeń z wysokim poziomem szyfrowania w oknie dialogowym Zabezpieczenie hasłem - Ustawienia wybierz opcję Udostępnij tekst urządzeniom do czytania ekranu dla osób niedowidzących. Ta opcja zastępuje ustawienia zabezpieczeń dokumentu w celu udostępnienia zawartości dla oprogramowania wspomagającego, na przykład czytnika ekranu.

Jeśli używany produkt technologii wspomagającej jest zarejestrowany przez firmę Adobe jako Zaufany agent, umożliwi on odczytywanie plików PDF niedostępnych dla innych aplikacji. Program Acrobat rozpoznaje status Zaufanego agenta w czytnikach ekranu lub innych produktach technologii wspomagających i nadpisuje ustawienia bezpieczeństwa, które w normalnych warunkach ograniczają dostęp do dokumentów. Należy jednak pamiętać, że ustawienia bezpieczeństwa zachowują swoje ograniczenia dotyczące drukowania, kopiowania, wydzielania, komentowania i edycji tekstu.

Informacje o znakach wodnych i czytnikach ekranu

[Do góry](#)

Znak wodny może być dodany do oznakowanego pliku PDF bez dodawania go do drzewa znaczników. Jeśli znak wodny nie zostanie dodany do drzewa znaczników, to dokument będzie bardziej przejrzysty dla osób korzystających z czytników ekranu, ponieważ znak wodny nie będzie odczytywany jako zawartość dokumentu.

Najlepszym sposobem dodania znaku wodnego, który nie będzie kolidował z czytnikami ekranu jest umieszczenie nieoznakowanego pliku PDF znaku wodnego w oznakowanym pliku PDF.



Edycja struktury dokumentu przy pomocy paneli Zawartość i Znaczniki (Acrobat Pro)

[Naprawianie problemów ponownego wiania tekstu przy pomocy panelu Zawartość](#)

[Informacje o panelu Znaczniki](#)

[Pokazywanie znaczników w panelu Znaczniki](#)

[Edycja znaczników za pomocą panelu Znaczniki](#)

[Dodawanie do znaczników tekstu zastępczego i dodatkowych informacji](#)

[Tworzenie nowego znacznika podrzędnego](#)

[Dodawanie znaczników do komentarzy](#)

[Korekta znaczników tabel przy pomocy panelu Znaczniki](#)

[Standardowe znaczniki PDF](#)

Naprawianie problemów ponownego wiania tekstu przy pomocy panelu Zawartość

[Do góry](#)

Panel Spis treści pozwala rozwiązać problemy z zawijaniem dokumentu PDF, których nie można rozwiązać przy użyciu narzędzia Korygowanie kolejności odczytu. Ponieważ edytowanie obiektów zawartości może doprowadzić do uszkodzenia pliku PDF, przed przystąpieniem do wprowadzania zmian należy się zapoznać ze strukturą dokumentu PDF. Więcej informacji na temat struktury plików PDF można znaleźć w *dokumentacji formatu PDF (wydanie szóste)*: *Adobe Portable Document Format Version 1.7* na stronie [informacji o formacie PDF](#) (tylko w języku angielskim) w witrynie internetowej firmy Adobe.

W panelu Spis treści jest widoczna hierarchia obiektów dokumentu PDF; sam dokument jest traktowany jako osobny obiekt. Każdy dokument zawiera co najmniej jedną stronę, zestaw adnotacji (takich jak komentarze i łącza) oraz obiekty zawartości strony. Do obiektów zawartości należą kontenery, tekst, ścieżki i obrazy. Obiekty są wymieniane w takiej kolejności, w jakiej pojawiają się na stronie — podobnie jak znaczniki w drzewie struktury logicznej. Do wyświetlania i zmieniania struktury obiektów w plikach PDF nie są wymagane znaczniki.

1. Wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Zawartość.
2. Rozwiń nazwę dokumentu, aby wyświetlić strony i obiekty.
3. Przesuń kontener lub obiekt, zaznaczając go i wykonując jedną z następujących czynności:
 - Przeciągnij go w wybrane miejsce.
 - Wybierz polecenie Wytnij z menu opcji, zaznacz znacznik umieszczony nad miejscem wklejenia wyciętego znacznika i wybierz z menu opcji polecenie Wklej.

Uwaga: Kontenery nie mogą być wklejane bezpośrednio w elementach stron. Aby przenieść kontener na inną stronę, wytnij go. Następnie zaznacz kontener na stronie docelowej i wybierz polecenie Wklej z menu opcji. Następnie przeciągnij kontener o jeden poziom w górę, w wybrane miejsce.

Opcje panelu Zawartość

Menu opcji w panelu Zawartość i menu wyświetlane po kliknięciu obiektu prawym przyciskiem myszy zawierają następujące polecenia:

Nowy kontener Pozwala dodać obiekt kontenera na końcu zaznaczonej strony lub innego kontenera.

Zmień słownik kontenera Pozwala określić słownik kontenera. Błędy popełnione w tym oknie dialogowym mogą uszkodzić dokument PDF. Opcja jest dostępna tylko w przypadku kontenerów zawierających słowniki.

Wytnij Pozwala wyciąć i skopiować zaznaczony obiekt (ale nie związany z nim element strony).

Wklej Pozwala wkleić obiekt bezpośrednio pod zaznaczonym obiektem na tym samym poziomie hierarchii.

Wklej podrzędny Pozwala wkleić obiekt wewnątrz zaznaczonego obiektu jako jego obiekt podrzędny.

Usuń Pozwala usunąć obiekt z dokumentu (ale nie związany z nim element strony).

Znajdź zawartość w zaznaczeniu Pozwala wyszukiwać w panelu Zawartość obiekt, który został zaznaczony w panelu dokumentu.

Znajdź Opcja pozwala wyszukiwać nieoznakowane artefakty, elementy treści, komentarze i łącza. Pozwala przeszukiwać strony lub dokumenty, a także dodawać znaczniki do znalezionych elementów.

Utwórz artefakt Powołuje zdefiniować zaznaczone obiekty jako artefakty. Artefakty nie są rozpoznawane przez czytnik ekranu, ani przez funkcję Czytaj na głos. Numery stron, nagłówki i stopki są często oznakowane jako artefakty.

Pokaż w panelu Znaczniki Przełącza automatycznie do panelu Znaczniki i wybiera znacznik odpowiadający danemu elementowi zawartości.

Usuń artefakt Pozwala usunąć z zaznaczonego obiektu definicję artefaktu.

Podświetl zawartość Gdy opcja ta jest zaznaczona, w panelu dokumentu są podświetlane elementy odpowiadające obiektowi zaznaczonemu w panelu Zawartość.

Pokaż metadane Pozwala obejrzeć lub zmienić metadane obiektu lub obrazka.

Informacje o panelu Znaczniki

[Do góry](#)

Panel Znaczniki służy do przeglądania i edycji drzewa logicznej struktury, lub drzewa znaczników dokumentu PDF. Znaczniki widoczne w panelu tworzą pewną hierarchię, określającą kolejność czytania dokumentu. Pierwszy element struktury nazywa się znacznikiem głównym. Pozostałe elementy są w stosunku do niego podrzędne. Znaczniki używają zakodowanego tekstu elementu, wyświetlanego w nawiasach ostrych (< >). Każdy element, w tym elementy o wewnętrznej strukturze (np. rozdziały i artykuły), jest opisany za pomocą typu, tytułu i zawartości (ewentualnie opisu zawartości). Elementy składowe są zazwyczaj wymienione na liście, jako pozycje nadrzędne (znaczniki główne). Znaczniki te „zawierają” pomniejsze elementy (znaczniki podrzędne).

Uwaga: Aby uzyskać więcej informacji na temat struktur logicznych, zapoznaj się z dokumentacją formatu PDF (wydanie szóste): Adobe Portable Document Format Version 1.7 na stronie [informacji o formacie PDF](#) (tylko w języku angielskim) w witrynie internetowej firmy Adobe.

Większość problemów związanych ze znacznikami można rozwiązać przy pomocy narzędzia Korygowanie kolejności odczytu, jednak szczegółowe oznaczanie tabel lub elementów strukturalnych (akapitów, list i działów wymagających kilku języków) może być wykonywane tylko w panelu Znaczniki. Dodawaj znaczniki do dokumentu przy pomocy panelu Znaczniki tylko w ostateczności. Najpierw zaleca się użycie polecenia Dodaj znaczniki do dokumentu.

Ważne: Operacje wykonywane w panelu Znaczniki nie mogą być cofnięte przy pomocy polecenia Cofnij. Przed rozpoczęciem pracy w panelu Znaczniki, należy utworzyć kopię dokumentu.

Pokazywanie znaczników w panelu Znaczniki

[Do góry](#)

1. Wybierz polecenie Widok > Pokaż/UKryj > Panele nawigacji > Znaczniki.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Rozwiń znacznik odpowiedniej sekcji.
 - Przytrzymując naciśnięty klawisz Ctrl kliknij znak plus (w systemie Windows) lub przytrzymując naciśnięty klawisz Option kliknij trójkąt (w systemie Mac OS) obok znacznika głównego, aby wyświetlić całe drzewo struktury logicznej dokumentu.

Edycja znaczników za pomocą panelu Znaczniki

[Do góry](#)

Użytkownik może zmienić tytuł znacznika, jego położenie i typ. Wszystkie elementy strony, które są uwzględniane w drzewie struktury dokumentu, muszą być oznakowane lub zdefiniowane jako artefakty.

Edytuj tytuł znacznika

1. W panelu Znaczniki rozwiń ten fragment struktury dokumentu, który będzie edytowany.
2. Aby rozpocząć edycję tytułu, zaznacz znacznik, w menu opcji wybierz polecenie Właściwości, wpisz tekst w polu Tytuł i kliknij Zamknij.

Przesuń znacznik

1. W panelu Znaczniki rozwiń znacznik główny i wyświetl wszystkie znaczniki.
2. Zaznacz ikonę znacznika elementu, który chcesz przenieść.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Przeciągnij znacznik w wybrane miejsce. Podczas przeciągania jest wyświetlana linia wskazująca dostępne położenia.
 - Wybierz polecenie Wytnij, z menu opcji i zaznacz znacznik umieszczony nad miejscem wklejenia wyciętego znacznika. W menu opcji, zaznacz polecenie Wklej, aby przenieść znacznik na ten sam poziom, co zaznaczony znacznik, lub opcję Wklej podrzędny, aby przenieść znacznik w granicach zaznaczonego znacznika.

Zmień typ elementu

1. W panelu Znaczniki rozwiń ten fragment struktury dokumentu, który chcesz zmienić.
2. Zaznacz element i wybierz polecenie Właściwości, z menu opcji.
3. Z menu wysuwanego Typ, wybierz nowy typ elementu i kliknij Zamknij.

Opcje panelu Znaczniki

Menu opcji w panelu Znaczniki i menu wyświetlane po kliknięciu znacznika w drzewie struktury logicznej prawym przyciskiem myszy zawierają następujące polecenia:

Nowy znacznik Opcja pozwala wstawić w drzewie struktury dokumentu znacznik, który jest umieszczany za zaznaczonym elementem. Określ typ i tytuł nowego znacznika.

Wytnij Usuwa zaznaczony znacznik z jego bieżącego położenia i umieszcza go w schowku.

Wklej Znacznik znajdujący się w schowku umieszcza w określonym położeniu, zamienia zaznaczony znacznik.

Wklej podrzędny Znacznik znajdujący się w schowku umieszcza w określonym położeniu, jako znacznik podrzędny dla zaznaczonego znacznika.

Usuń znacznik Usuwa zaznaczony znacznik.

Znajdź znacznik w zaznaczeniu Wyszukuje w panelu Znaczniki znacznik, który zawiera tekst lub obiekt zaznaczony w panelu dokumentu.

Utwórz znacznik z zaznaczenia Tworzy znacznik w drzewie struktury logicznej, który jest umieszczany za elementem zaznaczonym w panelu dokumentu. Określ typ i tytuł nowego znacznika.

Znajdź Opcja pozwala wyszukiwać artefakty, podejrzone OCR, nieoznakowane elementy treści, komentarze, łącza i adnotacje. Istnieje możliwość przeszukiwania strony lub dokumentu, a także dodawania znaczników do elementów znalezionych.

Zmień znacznik na artefakt Opcja pozwala zmieniać znaczniki w artefakty i usuwać oznakowane elementy treści z drzewa struktury dokumentu.

Kopiuuj zawartość do schowka Opcja pozwala skopiować wszystkie elementy zawarte w zaznaczonych znacznikach.

Edytuj mapę klas Opcja pozwala dodać, zmienić lub usunąć mapę klas lub słownik stylów dokumentu. Mapa klas zawiera atrybuty skojarzone z poszczególnymi elementami.

Edytuj mapę ról Opcja pozwala dodać, zmienić lub usunąć mapę ról dokumentu. Dzięki mapom ról w dokumentach można umieszczać unikatowe zestawy znaczników niestandardowych. Przypisując znaczniki niestandardowe do zdefiniowanych znaczników programu Acrobat, ułatwia się ich wyszukiwanie i edycję.

Adnotacje znaczników Gdy opcja jest zaznaczona, wszystkie nowe komentarze i pola formularzy są dodawane do drzewa znaczników po zaznaczonym elemencie. Istniejące komentarze i pola formularzy nie są dodawane. Komentarze typu wyróżnienie i podkreślenie są kojarzone z odpowiednim tekstem automatycznie, a zatem opcja ta ich nie dotyczy.

Dokument jest oznaczony plikiem PDF Z dokumentami PDF są kojarzone flagi dokumentów oznakowanych. Wyłączenie opcji powoduje, że flaga bieżącego dokumentu jest usuwana.

Ważne: *Flaga nie gwarantuje, że dany dokument PDF ma strukturę zalecaną przez standardy formatu PDF.*

Podświetl zawartość Gdy opcja jest włączona, zaznaczeniu znacznika w panelu Znaczniki towarzyszy podświetlenie tej części dokumentu, do której odnosi się znacznik.

Pokaż metadane Opcja pozwala wyświetlić okno z informacjami o zaznaczonym znaczniku.

Właściwości Otwiera okno dialogowe Właściwości narzędzia Korygowanie.

Dodawanie do znaczników tekstu zastępczego i dodatkowych informacji

[Do góry](#)

Niektóre oznakowane dokumenty Adobe PDF mogą nie zawierać wszystkich informacji, które uczyniłyby je w pełni dostępnymi. Aby na przykład udostępnić dokument dla czytników ekranu, w pliku PDF należy dołączyć tekst zastępczy dla obrazków, właściwości językowe dla części tekstu w językach innych od domyślnego i rozwinięcia skrótów. Przypisanie poszczególnym fragmentom tekstu właściwego języka jest bardzo ważne, ponieważ dzięki temu przy sprawdzaniu pisowni są używane odpowiednie słowniki, a przy wyświetlaniu dokumentu na innych komputerach są stosowane odpowiednie znaki.

Dodatkowe języki i tekst zastępczy można dodawać do znaczników za pomocą panelu Znaczniki. (Jeśli jest wymagany tylko jeden język, należy wybrać go w oknie Plik > Właściwości.) Ponadto tekst zastępczy można dodać przy użyciu narzędzia Korygowaniekolejności odczytu.

Uwaga: *Opis w tekście zastępczym powinien być możliwie krótki.*

Dodawanie tekstu zastępczego do łączy

Adresy URL łączy internetowych mogą być odczytywane na głos przez czytniki ekranu. Jednak dodanie opisowego tekstu zastępczego może znacznie ułatwić użytkownikom pracę. Na przykład po dodaniu tekstu zastępczego czytnik ekranu może przekazać użytkownikowi tekst „przejdź do strony dostępności programu Acrobat w witrynie adobe.com” zamiast „przejdź do <http://www.adobe.com/products/acrobat/solutionsacc.html>”.

W tym celu należy dodać tekst zastępczy do znacznika <Link> łącza.

Uwaga: *Tekst zastępczy można dodać tylko do znaczników, które nie mają znaczników podrzędnych. Dodanie tekstu zastępczego do znacznika głównego zapobiega odczytaniu przez czytnik ekranu znaczników podrzędnych tego znacznika.*

1. W drzewie znaczników wybierz znacznik <Link> dla łącza, a następnie z menu opcji wybierz Właściwości.
2. W oknie dialogowym Właściwości retuszu zaznacz panel Znacznik.
3. Wpisz tekst zastępczy dla łącza i kliknij przycisk Zamknij.

Dodawanie tekstu zastępczego do obrazka

1. Wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Znaczniki.
2. Rozwiń drzewo struktury logicznej, aby odnaleźć i zaznaczyć znacznik elementu <Figure> obrazu.
 *Aby ułatwić wyszukanie znacznika, użyj narzędzia Korygowanie kolejności odczytu w celu zaznaczenia obrazka lub tekstu umieszczonego w jego pobliżu w panelu dokumentu. Następnie, w menu opcji panelu Znaczniki wybierz polecenie Znajdź znacznik w zaznaczeniu.*
3. W panelu Znaczniki z menu opcji wybierz polecenie Podświetl zawartość, aby zaznaczyć w dokumencie obszar, który jest powiązany ze znacznikiem.
4. W panelu Znaczniki wybierz z menu opcji polecenie Właściwości.
5. W oknie dialogowym Właściwości retuszu kliknij panel Znacznik.
6. W polu Tekst zastępczy wpisz opis obrazka.

Dodawanie tekstu zastępczego dla skrótu

1. W panelu Znaczniki znajdź skrót, wykonując jedną z następujących czynności:
 - Rozwiń drzewo znaczników, tak by stały się widoczne elementy zawierające skrót.
 - Zaznacz skrót w dokumencie za pomocą narzędzia Korygowanie tekstu lub narzędzia Zaznaczanie, a następnie odszukaj tekst w drzewie znaczników za pomocą polecenia Znajdź znacznik w zaznaczeniu, z menu opcji.
2. Zaznacz znacznik elementu, przejdź do menu opcji i wybierz polecenie Właściwości.
Uwaga: Jeśli skrót zawiera dodatkowy tekst, wytnij go i wstaw w nowym znaczniku podrzędnym z takim samym znacznikiem głównym .
3. W oknie dialogowym Właściwości retuszu zaznacz panel Znacznik.
4. W polu Tekst zastępczy wpisz rozwinięcie skrótu.
5. Kliknij przycisk Zamknij.

Tworzenie nowego znacznika podrzędnego

[Do góry](#)

1. Przejdź do panelu Znaczniki i zaznacz w drzewie znaczników odpowiedni węzeł nadrzędny (ikonę na tym samym poziomie, gdzie zostanie utworzony nowy znacznik podrzędny).
2. Wybierz polecenie Nowy znacznik z menu opcji.
3. Z menu wysuwanego Typ, wybierz odpowiedni typ znacznika (ewentualnie można określić typ niestandardowy), nazwij znacznik (opcjonalnie) i kliknij OK.

Dodawanie znaczników do komentarzy

[Do góry](#)

Oznakowanie dokumentu zawierającego komentarze powoduje automatyczne oznakowanie tych ostatnich. Jeśli jednak komentarze są dodawane do już oznakowanego dokumentu PDF, to o ile nie jest włączona funkcja znakowania komentarzy, pozostają one nieoznakowane.

Uwaga: Przejdź do menu opcji w panelu Znaczniki i wybierz polecenie Oznakuj adnotacje. Od tego momentu komentarze i adnotacje dodawane do dokumentu będą znakowane automatycznie.

Nieoznakowane komentarze do dokumentu można wyszukać (w drzewie struktury dokumentu) i oznakować za pomocą opcji Znajdź, dostępnej w panelu Znaczniki.

1. Przejdź do menu opcji w panelu Znaczniki i wybierz polecenie Znajdź.
2. W oknie dialogowym Znajdź element przejdź do menu wysuwanego Znajdź, wybierz polecenie Nieoznaczone komentarze, a następnie kliknij Znajdź.
3. Gdy w polu Typ pojawi się typ komentarza (np. Tekst), kliknij przycisk Oznakuj element, a następnie już w oknie dialogowym Nowy znacznik przejdź do menu wysuwanego Typ i wybierz opcję Adnotacja. Kliknij OK.
4. W oknie dialogowym Znajdź element wyszukaj i oznakuj wszystkie komentarze (przy użyciu przycisku Znajdź następny). Kliknij OK.

Korekta znaczników tabel przy pomocy panelu Znaczniki

[Do góry](#)

Do sprawdzania poprawności oznakowania tabel można wykorzystać narzędzie Korygowanie kolejności odczytu. Jeśli zachodzi potrzeba oznakowania zawartości komórek tabeli (obrazków lub tekstu), najwygodniejsza może okazać się metoda ponownego utworzenia tabeli w aplikacji źródłowej i przekonwertowania jej na format PDF. Dodawanie znaczników w programie Acrobat jest bowiem dość pracochłonne.

Należy pamiętać, aby przed wprowadzeniem jakichkolwiek zmian w elementach tabeli, sprawdzić poprawność jej oznakowania za pomocą narzędzia Korygowanie kolejności odczytu.

Sprawdzanie elementów tabeli

1. Przejdź do panelu Znaczniki i rozwiń znacznik nadrzędny tak, by stał się widoczny znacznik tabeli.
2. Wybierz znacznik tabeli <Tabela> i sprawdź, czy zawiera jeden z następujących elementów:
 - Rzędy tabeli, z których każdy zawiera komórki Nagłówek tabeli <TH> lub Dane tabeli <TD>.
 - Sekcje <THead>, <TBody> i <TFoot>, z których każda zawiera Rzędy tabeli. Rzędy tabeli zawierają komórki <TH> i/lub <TD>.
3. Wykonaj co najmniej jedną z następujących czynności:
 - Jeśli znacznik tabeli nie zawiera wymienionych elementów, a w panelu dokumentów są widoczne wiersze, kolumny i komórki, użyj narzędzia Korygowanie kolejności odczytu i za jego pomocą zaznacz, a następnie zdefiniuj całą tabelę lub poszczególne komórki.
 - Jeśli tabela zawiera wiersze o szerokości większej niż szerokość jednej kolumny, w drzewie struktury dokumentu ustaw atrybuty ColSpan i RowSpan tych wierszy.
 - Utwórz tabelę ponownie za pomocą aplikacji źródłowej i przekonwertuj ją na oznakowany dokument PDF.

Określanie atrybutów ColSpan i RowSpan

1. W panelu Znaczniki wybierz element <TD> lub <TH>.
2. Z menu opcji wybierz polecenie Właściwości.
3. W oknie dialogowym Właściwości korygowania kliknij panel Znaczniki, a następnie kliknij pozycję Edytuj obiekty atrybutów.
4. Zaznacz opcję Obiekty atrybutów, a następnie kliknij przycisk Nowy element w celu utworzenia nowego słownika obiektów atrybutu.
5. Rozwiń nowy słownik, zaznacz atrybut Układu i kliknij przycisk Zmień element.
6. Zmień wartość atrybutu Układ na Tabela.
7. Zaznacz Słownik obiektów atrybutu i kliknij przycisk Nowy element.
8. W oknie dialogowym Dodaj klucz i wartość w polu Klucz wpisz ColSpan lub RowSpan, w polu Wartość wprowadź liczbę kolumn lub wierszy, z wyskakującego menu Typ wartości wybierz polecenie Liczba całkowita, a następnie kliknij przycisk OK.

Standardowe znaczniki PDF

[Do góry](#)

W tej sekcji przedstawiono standardowe typy znaczników stosowane do plików PDF. Standardowe znaczniki udostępniają programom i urządzeniom wspomagającym informacje o elementach strukturalnych i semantycznych, pozwalające interpretować strukturę dokumentu i przedstawiać jego zawartość w użyteczny sposób.

Zestawy znaczników PDF są rozszerzalne, co oznacza, że każdy dokument PDF może zawierać dowolny zestaw znaczników używanych przez aplikację źródłową. Plik PDF może na przykład zawierać znaczniki XML pochodzące ze schematu XML. Znaczniki niestandardowe, definiowane przez użytkownika (na przykład nazwy znaczników generowane na podstawie stylów akapitu w aplikacji źródłowej) wymagają użycia mapy ról. Mapa ról dopasowuje poszczególne znaczniki niestandardowe do znaczników standardowych. Napotykając znacznik niestandardowy, program wspomagający może odszukać ten znacznik w mapie ról, aby prawidłowo go zinterpretować. Dodanie znaczników do pliku PDF przy użyciu jednej z przedstawionych tu metod pozwala wygenerować poprawną mapę ról dla dokumentu.

Uwaga: Aby wyświetlić i zmodyfikować mapę ról w pliku PDF, wybierz polecenie Opcje > Edytuj mapę ról w panelu Znaczniki.

Standardowe typy znaczników elementów firmy Adobe są dostępne w oknie dialogowym Nowy znacznik. Są one także dostępne w oknie dialogowym Właściwości korygowania w programie Acrobat Pro. Firma Adobe zaleca używanie tych typów znaczników, ponieważ zapewniają one najlepsze rezultaty podczas konwertowania zawartości ze znacznikami na inne formaty. Do tych formatów należą HTML, dokumenty programu Microsoft Word, a także dostępne formaty tekstowe używane w innych technologiach wspomagających.

Elementy blokowe stanowią elementy stron i składają się z tekstu ułożonego w formie zbliżonej do akapitów. Elementy blokowe stanowią część logicznej struktury dokumentu. Elementy tego typu dzielą się z kolei na kontenery, nagłówki i akapity, etykiety i listy, tekst specjalny oraz tabele.

Kontenery

Kontenery są elementami najwyższego poziomu i stanowią podstawę do dalszego grupowania elementów blokowych.

Dokument Dokument. Nadrzędny element drzewa znaczników dokumentu.

Część Element części. Duża część dokumentu, która może obejmować mniejsze części kontenera takie jak elementy podziału, artykułu lub działu.

Div Podział. Typowy element blokowy lub grupa elementów blokowych.

Kompozycja Element artykułu Samodzielna część tekstu stanowiąca zamkniętą całość.

Sekcja Sekcja. Ogólny rodzaj kontenera, porównywalny do Podziału (DIV Class="Sect") w języku HTML, który zwykle stanowi składnik elementu części lub artykułu.

Nagłówek i akapit

Elementy nagłówek i akapitu są podobne do akapitu i stanowią elementy blokowe zawierające nagłówki określonego poziomu i znaczniki typowego akapitu (P). Nagłówek (H) powinien być wyświetlany jako pierwszy element podrzędny każdego podziału wyższego poziomu. Sześć poziomów nagłówków (od H1 do H6) jest przeznaczonych dla aplikacji, w których sekcje nie są zagnieżdżane hierarchicznie.

Etykiety i listy

Etykiety i listy są elementami poziomu blokowego, używanymi do nadawania listom struktury.

L Lista. Dowolna sekwencja elementów o zbliżonym znaczeniu lub powiązanych na innych zasadach; bezpośrednim elementem podrzędnym powinien być element listy.

LI Element listy. Dowolny element listy; może posiadać etykietę (nieobowiązkowo) lub treść listy (wymagane) jako element podrzędny.

LBL Etykieta. Znacznik, nazwa lub liczba, określająca i wyróżniająca element wśród innych na tej samej liście.

LBody Element treści listy. Opisowa zawartość listy.

Specjalne elementy tekstowe

Specjalne elementy tekstowe opisują tekst, który nie jest używany jako typowy akapit (P).

BlokQuote Cudzysłów blokowy Jeden lub kilka akapitów tekstu pochodzących od autora innego, niż autor tekstu przed i po.

Podpis Podpis. Niewielka część tekstu opisująca tabelę lub obrazek.

Indeks Element indeksu Lista haseł zawierająca opis i odniesienie do położenia tekstu w tekście zasadniczym.

TOC Element spisu treści. Element zawierający listę elementów i etykiety opisujące te elementy; posiada własną hierarchię.

TOCI Element spisu treści. Element umieszczony na liście odnoszącej się do spisu treści.

Elementy tabeli

Elementy tabeli są specjalnymi elementami nadającymi tabeli strukturę.

Tabela Element tabeli. Dwuwymiarowy układ danych lub komórek tekstu zawierających rzędy tabeli jako elementy podrzędne oraz możliwość umieszczania podpisu jako pierwszego lub ostatniego elementu podrzędnego.

TR Element rzędu tabeli. Jeden rząd nagłówków lub danych w tabeli; może zawierać komórkę nagłówka tabeli i komórki danych tabeli.

TD Komórka danych tabeli. Komórka tabeli zawierająca dane inne, niż nagłówek.

TH Komórka nagłówka tabeli. Komórka tabeli zawierająca tekst nagłówka lub dane opisujące jeden lub więcej rzędów lub kolumn tabeli.

Elementy międzywierszowe

Elementy międzywierszowe określają rozstaw tekstu ze specjalnym formatowaniem lub zachowaniem. Elementy takie różnią się od elementów blokowych. Elementy poziomu międzywierszowego mogą być umieszczone w lub zawierać elementy blokowe.

BibEntry Wpis bibliografii. Opis miejsca, w którym można znaleźć cytowane informacje.

Cytat Cytat. Część tekstu międzywierszowego przypisana osobie innej, niż autor tekstu rozmieszczonego przed i po; różni się od cytatu blokowego, który stanowi cały akapit lub kilka akapitów.

Rozpiętość Rozpiętość. Dowolny segment tekstu międzywierszowego; używany często dla uwolnienia tekstu przypisanego do zestawu atrybutów stylu.

Specjalne elementy międzywierszowe

Zbliżone do elementów międzywierszowych; opisują część tekstu międzywierszowego posiadającego specjalne formatowanie lub atrybuty.

Kod Kod. Tekst programu komputerowego osadzony w dokumencie.

Figure (obraz) Obrazek. Grafika lub reprezentacja grafiki przypisanej do tekstu.

Formularz Formularz. Adnotacja formularza PDF, który może być lub już jest wypełniony.

Formuła Formuła. Matematyczna formuła.

Łącze Łącze. Hiperłącze osadzone w dokumencie. Jego cel może znajdować się w tym samym dokumencie, innym dokumencie PDF lub witrynie internetowej.

Notatka Element wpisu uwagi. Tekst wyjaśniający lub dokumentacja typu przypis lub przypis końcowy, odnoszący się do tekstu zasadniczego.

Odniesienie Odniesienie. Cytat tekstu lub danych znalezionych w innym miejscu dokumentu.

Więcej tematów Pomocy



Narzędzie Korygowanie kolejności odczytu dla plików PDF (Acrobat Pro)

[Opis ogólny narzędzia Korygowanie kolejności odczytu](#)

[Sprawdzanie i poprawianie kolejności odczytu \(Acrobat Pro\)](#)

[Edycja znaczników przy użyciu narzędzia Korygowanie kolejności odczytu \(Acrobat Pro\)](#)

[Edycja znaczników obrazków i tabel \(Acrobat Pro\)](#)

[Usuwanie lub zastępowanie znaczników struktury dokumentu \(Acrobat Pro\)](#)

Opis ogólny narzędzia Korygowanie kolejności odczytu

[Do góry](#)

Narzędzie Korygowanie kolejności odczytu zapewnia najłatwiejszy i najszybszy sposób korekty błędów związanych z kolejnością odczytu i znakowaniem. Po zaznaczeniu narzędzia Korygowanie kolejności odczytu, na ekranie zostanie wyświetlone okno umożliwiające wyświetlenie nakładających się światła, które reprezentują kolejność elementów na stronie. Każdy podświetlony obszar posiada numer i światło w postaci szarych lub kolorowych bloków; numer odzwierciedla położenie elementu w kolejności odczytu strony. Po sprawdzeniu kolejności odczytu można jeszcze zmienić inne aspekty znakowania.

Narzędzie Korygowanie kolejności odczytu jest przeznaczone do korekty plików PDF oznakowanych przy pomocy programu Acrobat, ale nie plików PDF znakowanych podczas konwersji w aplikacji źródłowej. Jeśli to możliwe, wróć do pliku źródłowego i dodaj funkcje dostępności w aplikacji źródłowej. Korekta oryginalnego pliku uchroni przed ciągłym poprawianiem pliku PDF w programie Acrobat.

Narzędzie Korygowanie kolejności odczytu jest przeznaczone do wykonywania następujących zadań dostępności:

- Widocznego sprawdzania i korekty kolejności odczytu zawartości strony
- Znakowania interaktywnych pól formularzy i ich etykiet
- Dodawanie tekstu zastępczego do symboli i opisów do pól formularzy
- Korekty znakowania pojedynczych tabel i przygotowywania złożonych tabel do bardziej złożonych operacji w drzewie struktury logicznej
- Usuwanie niepotrzebnej zawartości (np. ozdobne krawędzie stron) z drzewa struktury logicznej

W celu wykonania zaawansowanych czynności związanych z kolejnością odczytu oraz dodawaniem znaczników, takich jak poprawianie skomplikowanych tabel, usuwanie zbędnych znaczników oraz dodawanie zmiennego tekstu do łączy, skorzystaj z panelu Znaczniki. Panel ten zawiera zestaw narzędzi i funkcji ułatwiających obsługę znaczników dokumentów PDF. Zobacz także Edycja znaczników za pomocą panelu Znaczniki.

Wybieranie narzędzie Korygowanie kolejności odczytu

❖ Wybierz Narzędzia > Dostępność Korygowanie kolejności odczytu, aby wybrać narzędzie Korygowanie kolejności odczytu.

Porady dotyczące korzystania z narzędzia Korygowanie kolejności odczytu

- Zapisz dokument (lub jego kopię) przed zastosowaniem narzędzia Korygowanie kolejności odczytu. Zmiany wprowadzone przy pomocy tego narzędzia nie mogą być cofnięte poleceniem Cofnij, więc jedynym sposobem przywrócenia wcześniejszej wersji pliku jest otwarcie jego kopii zapasowej.
- Wybierz polecenie Widok > Wyświetlanie strony > Pojedyncza strona przed zastosowaniem narzędzia Korygowanie kolejności odczytu. Kliknięcie przycisku Wyczyść strukturę strony powoduje, że program Acrobat czyści znaczniki ze wszystkich widocznych stron, nawet takich, które są widoczne tylko częściowo.

Dodatkowe wskazówki dotyczące obsługi funkcji kolejności czytania można znaleźć w artykule Donny Baker [Setting Reading Order in a PDF Document](#).

Opcje funkcji Korygowanie kolejności odczytu

Opcje funkcji Korygowanie kolejności odczytu można wybrać w oknie dialogowym, z wyskakującego menu, które jest wyświetlane po kliknięciu podświetlonego obszaru prawym przyciskiem myszy, lub z menu opcji w panelu Kolejność. Narzędzie Korygowanie kolejności odczytu zawiera następujące opcje:

Tekst Znakuje element jako tekst.

Figure (obraz) Znakuje element jako obrazek. Tekst zawarty w obrębie znacznika obrazku jest zdefiniowany jako część obrazu i czytniki ekranu nie odczytują go.

Pole formularza Znakuje element jako pole formularza.

Obrazek/Podpis Znakuje zaznaczony obrazek i podpis jednym znacznikiem. Każdy tekst umieszczony pod tym znacznikiem jest zdefiniowany jako

podpis. Opcja jest użyteczna przy znakowaniu zdjęć i podpisów oraz unikaniu błędnego dodawania tekstu podpisów do przylegających bloków tekstowych. Obrazki mogą wymagać tekstu zastępczego.

Nagłówek 1, Nagłówek 2, Nagłówek 3, Nagłówek 4, Nagłówek 5, Nagłówek 6 Oznacza zaznaczenie jako znacznik nagłówka pierwszego, drugiego, trzeciego, czwartego, piątego lub szóstego poziomu. Znaczniki nagłówków mogą być konwertowane na zakładki ułatwiające nawigację po dokumencie.

Tabela Znakuje zaznaczenie jako tabelę po zanalizowaniu zaznaczenia obejmujące sprawdzenie położenia nagłówków, kolumn i rzędów.

Cell (komórka) Znakuje zaznaczenie jako komórkę tabeli lub nagłówka. Opcja może być używana do łączenia komórek błędnie podzielonych.

Formuła Znakuje element jako formułę. Ponieważ w aplikacjach mowy znaczniki formuł mogą być przetwarzane inaczej niż zwykły tekst, warto dodać opis przy użyciu tekstu zastępczego.

Tło Oznacza zaznaczenie jako element tła lub artefakt, usuwając dany element z drzewa znaczników. W ten sposób nie pojawia się ono przy ponownym wlaniu dokumentu i czytniki ekranu nie odczytują go.

Edytor tabel Automatycznie analizuje zaznaczoną tabelę jako komórki i stosuje odpowiednie znaczniki. Tabela musi być oznakowana jako tabela przed zastosowaniem do niej polecenia Edytor tabel.

Pokaż grupy zawartości strony Wyświetla elementy zawartości w postaci podświetlonych obszarów z numerami odzwierciedlającymi kolejność czytania. Określ kolor podświetlenia kliknięciem na próbkę koloru.

Pokaż komórki tabeli Podświetla zawartość poszczególnych komórek tabeli. Określ kolor podświetlenia kliknięciem na próbkę koloru.

Wyświetl podobne elementy w pojedynczym bloku Przylegające kwadraty o takim samym typie znaczników są zwijane do postaci pojedynczego, większego kwadratu z rodzajem znacznika wspólnego, obejmującego oryginalny kwadrat.

Pokaż tabele i obrazki Obrysowuje każdą tabelę i obrazek przekreślonym polem. Ponadto to pole wskazuje, czy element zawiera tekst zastępczy. Określ kolor pola kliknięciem na próbkę koloru.

Wyczyść strukturę Usuwa ze strony strukturę znaczników. Opcja może być używana do wyzerowania starej struktury, jeśli zawiera zbyt dużo błędów i rozpoczęcia pracy od początku.

Pokaż panel kolejności Otwiera zakładkę Kolejność, która umożliwia zmianę kolejności podświetlonej zawartości.

Edytuj tekst zastępczy Opcja dostępna w menu wyświetlanym po kliknięciu podświetlonego rysunku prawym przyciskiem myszy. Opcja umożliwia dodanie lub edycję opisu tekstowego dotyczącego właściwości obrazka. Ten opis może zostać odczytany przez czytnik ekranu lub inną technologię wspomagającą.

Edytuj tekst pola formularza Opcja dostępna w menu wyświetlanym po kliknięciu pola formularza prawym przyciskiem myszy. Opcja umożliwia dodanie lub edycję opisu pola formularza odczytywanego przez czytnik ekranu lub inne technologie wspomagające.

Edytuj podsumowanie tabeli Opcja dostępna w menu wyświetlanym po kliknięciu podświetlonej tabeli prawym przyciskiem myszy. Opcja umożliwia dodanie lub edycję opisu tekstowego dotyczącego właściwości tabeli. Ten opis może zostać odczytany przez czytnik ekranu lub inną technologię wspomagającą.

Sprawdzanie i poprawianie kolejności odczytu (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Kolejność odczytu może być szybko sprawdzona przy pomocy narzędzia Korygowanie kolejności odczytu. Przy użyciu tego narzędzia można również dodawać do obrazów tekst zastępczy, a także poprawiać wiele problemów dotyczących znakowania, których opis można znaleźć w raporcie wygenerowanym przez program Acrobat po umieszczeniu znaczników w pliku PDF.

Błędy związane z kolejnością odczytu są łatwe do rozwiązania przy pomocy narzędzia Korygowanie kolejności odczytu. Każda część ciągłej zawartości strony jest wyświetlana jako oddzielna część i oznakowania liczbą odpowiadającą kolejności odczytu. W każdym obszarze, tekst jest układany od lewej do prawej i z góry na dół. (Kolejność ta może być zmieniona w preferencjach korygowania.) Jeśli jeden podświetlony obszar zawiera dwie kolumny tekstu lub tekst, który nie będzie normalnie przelewany, to należy podzielić taki obszar na części umożliwiające zmianę kolejności. Podświetlone obszary są prostokątami i dlatego mogą nachodzić na siebie szczególnie jeśli ich zawartość posiada nieregularne kształty. Problemy z kolejnością odczytu nie są raportowane z wyjątkiem sytuacji, gdy zawartość strony nakłada się na siebie lub została rozmieszczona na dwóch podświetlonych obszarach. Zawartość strony powinna być umieszczona w nie więcej, niż jednym podświetlonym obszarze.

Kolejność odczytu podświetlonych obszarów może być zmieniona poprzez przeniesienie ich w panelu Kolejność lub przeciągnięcie na stronie w panelu dokumentu. Zmiana kolejności podświetlonych obszarów na stronie umożliwia odczytywanie obrazka i podpisu jako szczególnego elementu odnoszącego się do tekstu na stronie. Zmiana miejsca podświetlonego obszaru oznacza zmianę kolejności odczytu tego elementu bez zmiany samego wyglądu pliku PDF.

Sprawdzanie kolejności czytania przy pomocy narzędzia Korygowanie kolejności odczytu

1. Wybieranie narzędzia Korygowanie kolejności odczytu.
2. W oknie dialogowym Korygowanie kolejności odczytu zaznacz opcję Pokaż grupy zawartości strony, a następnie kliknij Kolejność zawartości strony.

Uwaga: Jeśli podświetlone obszary nie pojawiają się w panelu dokumentu, to znaczy, że dokument nie posiada znaczników.

3. (Opcjonalnie) Wykonaj dowolną spośród następujących czynności:

- Aby określić kolor podświetlenia, kliknij wybraną próbkę koloru i wybrany kolor.
- Aby podświetlić tabele i obrazki, a także wyświetlić tekst zastępczy dla obrazków, zaznacz opcję Pokaż tabele i obrazki.

4. Sprawdź kolejność odczytu tekstu w każdym z podświetlonych obszarów.

 Powiększenie obrazu może ułatwić wykonanie tej operacji.

5. Sprawdź ponumerowaną kolejność podświetlonych obszarów. Jeśli jest zgodna (tzn. obszary ponumerowane nie nachodzą na siebie), zmień kolejność w panelu Kolejność.
6. Kliknij opcję Pokaż panel kolejności i zaznacz każde hasło zawartości (w nawiasach []) w panelu Kolejność, aby podświetlić dany obszar zawartości w panelu dokumentu. Metoda ta pozwala znaleźć obszary numerowane, które nie są widoczne na stronie.

Zmiana kolejności odczytu za pomocą panelu Kolejność

1. Wybieranie narzędzia Korygowaniekolejności odczytu.
2. W oknie Korygowaniekolejności odczytu zaznacz opcję Pokaż panel kolejności.
3. W panelu Kolejność, znajdź listę podświetlonych obszarów, wyświetlonych w panelu dokumentu.
4. W panelu Kolejność, przeciągnij znacznik podświetlonego obszaru w wybrane miejsce. Podczas przeciągania jest wyświetlana linia wskazująca dostępne położenia. Po przeciągnięciu elementu w nowe miejsce, obszary podświetlone zostają ponownie ponumerowane zgodnie z nową kolejnością odczytu. Zaznaczanie i przenoszenie może obejmować kilka przylegających do siebie obszarów.

Zmiana kolejności odczytu metodą przeciągania elementów na stronie

1. Wybieranie narzędzia Korygowaniekolejności odczytu.
2. W oknie dialogowym Korygowaniekolejności odczytu zaznacz opcję Pokaż grupy zawartości strony, a następnie kliknij Kolejność zawartości strony.
3. W panelu dokumentu umieść wskaźnik nad liczbą dla podświetlonego obszaru, który chcesz przenieść. Następnie przeciągnij go tam, gdzie chcesz, by został odczytany. Cursor tekstowy pokazuje docelowe miejsce w tekście.

Po zwolnieniu podświetlonego obszaru, położenie kursora tekstowego staje się linią podziału obszaru na dwa nowe podświetlone obszary. Wszystkie podświetlone obszary zostają ponownie numerowane zgodnie z nową kolejnością odczytu.

Edycja znaczników przy użyciu narzędzia Korygowanie kolejności odczytu (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Narzędzie Korygowaniekolejności odczytu może być używane do tworzenia znaczników w nieoznakowanych dokumentach PDF lub dodawania nowych znaczników do istniejącej struktury. Znakowanie tego typu nie zapewnia tego samego poziomu szczegółów strukturze znaczników, co znakowanie przy pomocy polecenia Dodaj znaczniki do dokumentu (akapity, numerowanie i wyróżnianie list, miejsce zakończenia wierszy i dywizy). Przed wyczyszczeniem istniejącej struktury, warto upewnić się, czy znakowanie odrębne jest jedyną dostępną metodą.

Znakowanie obszaru

1. Wybierz narzędzie Korygowaniekolejności odczytu i przeciągnij kursor po panelu dokumentu, zaznaczając obszar strony zawierający danego jednego rodzaju (np. blok tekstowy).
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby dodać więcej zawartości strony do bieżącego zaznaczenia, przeciągaj kursor z wciśniętym klawiszem Shift.
 - Aby usunąć zawartość strony z bieżącego zaznaczenia, przeciągnij myszą przy naciśniętym klawiszu Ctrl.
3. Kliknij odpowiedni przycisk w oknie dialogowym Korygowanie kolejności odczytu i określ rodzaj znacznika.

Zmiana znacznika obszaru

Jeśli program Acrobat błędnie oznakuje element strony, użytkownik może zmienić rodzaj znacznika dla podświetlonego obszaru.

1. Wybieranie narzędzia Korygowaniekolejności odczytu.
2. W oknie dialogowym Korygowaniekolejności odczytu zaznacz opcję Pokaż grupy zawartości strony, a następnie kliknij Kolejność zawartości strony.
3. Aby zaznaczyć podświetlony obszar, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Zaznacz go przy pomocy przeciągnięcia.
 - Kliknij numer podświetlonego obszaru.
4. Kliknij przycisk rodzaju znacznika wybranego dla podświetlonego obszaru.

Dodawanie lub usuwanie zawartości z oznakowanego obszaru

Narzędzie Korygowaniekolejności odczytu zawsze wyświetla możliwie jak najwięcej podświetlonych obszarów. Jeśli zawartość podświetlonego obszaru nie przepływa poprawnie, konieczne może być podzielenie obszaru i zmiana kolejności jego zawartości. Podświetlone obszary mogą zawierać także elementy stron przylegających do siebie, które nie zostały odpowiednio oznakowane lub wymagają innego rodzaju znaczników. Pewne elementy strony mogą być odizolowane od elementów im pokrewnych, zwłaszcza gdy zawartość strony nie mieści się w przewidzianym dlań prostokącie; elementy takie należy opatrzyć nowymi znacznikami. Narzędzie Korygowanie kolejności odczytu może posłużyć do dodania lub usunięcia zawartości z obszaru, bądź do podzielenia obszaru i zmiany kolejności danej zawartości.

1. Wybieranie narzędzia Korygowaniekolejności odczytu.
2. W oknie dialogowym Korygowaniekolejności odczytu zaznacz opcję Pokaż grupy zawartości strony, a następnie kliknij Kolejność zawartości

strony.

3. W panelu dokumentu, zaznacz podświetlony obszar.

4. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby dodać zawartość do bieżącego zaznaczenia, kliknij wybraną zawartość z wciśniętym klawiszem Shift. Kursor zmieni się na znak plus (+).
- Aby usunąć zawartość z bieżącego zaznaczenia, kliknij zawartość, którą chcesz usunąć, przy naciśniętym klawiszu Ctrl. Kursor zmieni się na znak minus (-).

5. Kliknij przycisk rodzaju znacznika wybranego dla podświetlonego obszaru.

Dzielenie obszaru na dwie części

1. Wybieranie narzędzia Korygowaniekolejności odczytu.
2. W oknie dialogowym Korygowaniekolejności odczytu zaznacz opcję Pokaż grupy zawartości strony, a następnie kliknij Kolejność zawartości strony.
3. W panelu dokumentu, przeciągnij kursor zaznaczając niewielką część zawartości blisko krawędzi pierwszego obszaru do utworzenia.
4. Kliknij przycisk Tło w oknie dialogowym. Podświetlony obszar zostanie podzielony na dwie części, ponumerowane od prawej do lewej.
5. Aby skorygować kolejność odczytu, kliknij pozycję Pokaż panel kolejności i przeciągnij nowo podświetlony obszar w odpowiednie położenie na panelu Kolejność.
6. Zaznacz przez przeciągnięcie pierwszy utworzony obszar zawartości, w tym obszar Tło. Następnie ustaw znacznik, klikając odpowiedni przycisk w oknie dialogowym Korygowaniekolejności odczytu.

Stosowanie znacznika nagłówka

Aby ułatwić nawigację po dokumencie i wyszukiwanie odpowiednich informacji, upewnij się, że nagłówki są oznakowane odpowiednim poziomem określającym ich miejsce w hierarchii zawartości.

1. Wybierz narzędzie Korygowaniekolejności odczytu i zaznacz tekst nagłówka w pliku PDF.
2. W oknie Korygowaniekolejności odczytu kliknij przycisk odpowiadający danemu znacznikowi nagłówka (np. Nagłówek 1, Nagłówek 2).

 *Po zastosowaniu znaczników nagłówków, nagłówki mogą być przekonwertowane na zakładki ułatwiające nawigację. Patrz Dodawanie zakładek oznakowanych.*

Usuwanie elementów strony ze struktury znaczników

Przy umieszczaniu znaczników w pliku PDF, program Acrobat zawsze rozróżnia istotne instrukcje graficzne od graficznych elementów ozdobnych. Elementy wzbogacające wizualnie układ strony (np. ozdobne krawędzie, linie lub elementy tła) mogą niepotrzebnie skomplikować układ struktury i powinny być usunięte. W takiej sytuacji, program Acrobat może błędnie oznakować artefakty lub elementy strony znacznikami obrazków. Artefakty i nieważne elementy strony mogą być usunięte z struktury znaczników poprzez przededefiniowanie ich na znaczniki Tła lub usunięcie ich znaczników. Jeśli oznakowany obraz w dokumencie nie zawiera istotnych informacji, to można go usunąć ze struktury znaczników tak, by nie był odczytywany lub ponownie wlewany.

1. Wybieranie narzędzia Korygowaniekolejności odczytu.
2. W oknie dialogowym Korygowaniekolejności odczytu zaznacz opcję Pokaż grupy zawartości strony i kliknij Kolejność zawartości strony. Następnie wybierz opcję Pokaż tabele i obrazki.
3. Usuń element strony, wykonując jedną z następujących czynności:
 - W panelu dokumentu, zaznacz wybrany element strony i kliknij opcję Tło w oknie dialogowym.
 - W panelu Kolejność, zaznacz wybrany element strony i wciśnij klawisz Delete.

Edycja znaczników obrazków i tabel (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Narzędzie Korygowaniekolejności odczytu służy do dodawania i edytowania znaczników oraz tekstu zastępczego dla obrazków i tabel.

Stosowanie znaczników obrazków

Wybrany element może być zaznaczony i zdefiniowany jako obrazek przy pomocy narzędzia Korygowaniekolejności odczytu. Po zdefiniowaniu do obrazka można dodać tekst zastępczy z opisem.

1. Zaznacz obrazek przy pomocy narzędzia Korygowaniekolejności odczytu.
2. W oknie Korygowaniekolejności odczytu kliknij Obrazek.
3. W panelu dokumentu kliknij określony obszar prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Edytuj tekst zastępczy.
4. Wpisz tekst zastępczy i kliknij przycisk OK.

Sprawdzanie i poprawianie znaczników obrazków

Narzędzie Korygowaniekolejności odczytu może być używane do identyfikacji i korekty znakowania obrazków. Sprawdź, czy w obrazkach został dołączony tekst zastępczy lub czy taki tekst jest niezbędny do prawidłowego odczytu za pomocą technologii wspomagających. Najlepiej jest, jeśli znaczniki obrazków określają ich zawartość adekwatnie do całego dokumentu (np. wykresy lub zdjęcia). Jeśli elementy tła, które nie powinny być odczytywane, są oznakowane jako obrazki, należy je przededefiniować na tło.

1. Zaznacz narzędzie Korygowaniekolejności odczytu i kliknij opcję Pokaż tabele i obrazki, w wyświetlonym oknie dialogowym.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Jeśli obrazek nie jest oznakowany jako obrazek, zaznacz wybrany obszar zawartości i kliknij opcję Obrazek lub Obrazek/Podpis.
 - Aby usunąć tekst błędnie połączony z obrazkiem, przeciągnij kursor i zaznacz wybrany tekst, a potem kliknij przycisk Tekst.
 - Aby dołączyć podpis połączony z obrazkiem, przeciągnij kursor i zaznacz wybrany obrazek i podpis, a potem kliknij przycisk Obrazek/Podpis.

Sprawdzanie tekstu zastępczego i dodawanie go do obrazków

Aby umożliwić czytnikom ekranu opisywanie elementów graficznych ilustrujących ważne elementy w dokumencie, należy je opisać przy użyciu tekstu zastępczego. Obrazki nie będą rozpoznawane ani odczytywane przez czytniki ekranu, jeśli do właściwości znaczników tych obrazków nie zostanie dodany tekst zastępczy. Zastosowanie tekstu zastępczego do elementu tekstowego powoduje odczytanie tylko opisu i pominięcie samego tekstu.

1. Wybieranie narzędzia Korygowaniekolejności odczytu.
2. Zaznacz opcję Pokaż tabele i obrazki.
3. Kliknij rysunek prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierz z menu wyskakującego polecenie Edytuj tekst zastępczy.
4. W oknie Edytuj tekst zastępczy wpisz nowy (lub edytuj istniejący) opis dla obrazka i kliknij przycisk OK.

Edycja znaczników tabel i znakowanie nierozpoznanych tabel

Tabele stanowią specjalne wyzwanie dla czytników ekranu, ponieważ zawierają dane liczbowe i tekst, który jest łatwo rozpoznawalny wzrokowo. Zawartość komórek tabeli może być złożona i może zawierać listy, akapity, pola formularzy lub inne tabele.

Najlepsze efekty przynosi znakowanie tabel w aplikacji źródłowej danego dokumentu, przy tworzeniu pliku PDF. Warto pamiętać, że jeśli plik PDF został utworzony bez znaczników, to funkcja Dodaj znaczniki do dokumentu umożliwia wstawienie takich elementów. Większość tabel jest poprawnie rozpoznawana przez to polecenie, ale wyjątki mogą stanowić tabele bez wyraźnych krawędzi, nagłówek, kolumn i rzędów. Aby sprawdzić, czy tabela została poprawnie rozpoznana i czy wystąpiły błędy w rozpoznawaniu, użyj narzędzia Korygowaniekolejności odczytu. Aby dodać do tabeli i komórek tabeli specjalne formatowanie, użyj panelu Znaczniki.

Funkcja Edytor tabel może posłużyć do automatycznego analizowania tabeli i jej komponentów oraz stosowania odpowiednich znaczników, ale niektóre z tych znaczników muszą zostać sprawdzone i poprawione oddzielnie. Wyświetlenie znaczników tabeli umożliwia sprawdzenie poprawności identyfikacji kolumn, rzędów i komórek. Tabele bez wyraźnych krawędzi oraz miarek są często znakowane błędnie lub zawierają przylegające elementy strony. Użytkownik może poprawić niedokładnie oznakowane tabele poprzez ich zaznaczenie i przededefiniowanie oraz rozdzielić połączone komórki poprzez utworzenie znacznika dla każdej z nich.

Aby naprawić złożone problemy dotyczące znakowania tabel, należy użyć panelu Znaczniki.

1. Zaznacz narzędzie Korygowaniekolejności odczytu i kliknij opcję Pokaż tabele i obrazki.
2. Jeśli tabela nie jest poprawnie etykietowana w panelu dokumentu, należy zaznaczyć całą tabelę (metodą przeciągania), a następnie kliknąć przycisk Tabela w oknie dialogowym.
3. Kliknij Pokaż komórki tabeli i sprawdź, czy komórki tej tabeli są zdefiniowane jako oddzielne elementy.
4. Jeśli komórki nie są wyświetlane jako oddzielne elementy, wykonać jedną z następujących czynności:
 - Jeśli połączono jedną lub więcej komórek, użyj narzędzia Korygowaniekolejności odczytu do zaznaczenia obszaru w komórce i kliknij opcję Komórka umieszczoną w oknie dialogowym. Powtórz operację dla każdej połączonej komórki.
 - Jeśli komórki nie są podświetlone, możliwe jest, że tabela nie używa standardowego formatowania. Ponownie utwórz tabelę w aplikacji źródłowej.
5. Jeśli tabela zawiera komórki o szerokości większej niż szerokość jednej kolumny, w drzewie struktury dokumentu ustaw atrybuty ColSpan i RowSpan tych wierszy.

Usuwanie lub zastępowanie znaczników struktury dokumentu (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Jeśli umieszczenie w dokumencie PDF w programie Adobe Acrobat nowych znaczników nadmiernie komplikuje jego strukturę lub nie pozwala rozwiązać danego problemu, należy użyć narzędzia Korygowaniekolejności odczytu w celu usunięcia lub zastąpienia bieżącej struktury dokumentu. Jeśli dokument składa się w przeważającej mierze z tekstu, można usunąć nagłówki, tabele i inne elementy stron w celu uproszczenia jego struktury.

Program Acrobat może ponownie umieścić w dokumencie znaczniki po usunięciu wszystkich znaczników z drzewa.

Usuwanie wszystkich znaczników z pliku PDF

1. Otwórz panel Znaczniki (Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Znaczniki) i zaznacz znacznik główny (Znaczniki).
2. W menu opcji panelu Znaczniki wybierz polecenie Usuń znacznik.

Uwaga: Polecenie Wyczyść strukturę strony w oknie Korygowanie kolejności odczytu powoduje usunięcie wszystkich znaczników z aktualnie widocznych stron.

Zastępowanie istniejącej struktury znaczników

Procedura ta przynosi najlepsze efekty w przypadku stron zawierających jedną kolumnę tekstu. Jeśli strona zawiera kilka kolumn, to każda z nich musi być zaznaczona i oznakowana oddzielnie.

1. Wybieranie narzędzia Korygowaniekolejności odczytu.
2. W panelu dokumentu przeciągnij kursor, zaznaczając całą stronę. Zaznaczenie obejmuje tekst i pozostałe elementy.
3. Przeciągaj kursorem z wciśniętym klawiszem Ctrl wokół elementów strony innych niż tekst, takich jak obrazki i podpisy, aby je odznaczyć, aż do momentu, w którym zaznaczony będzie wyłącznie tekst. Kliknij opcję Tekst w oknie Korygowaniekolejności odczytu.
4. W panelu dokumentu, zaznacz nietekstowy element strony (np. symbol lub podpis) i kliknij odpowiedni przycisk w oknie dialogowym. Powtórz to polecenie aż do oznakowania całej zawartości strony.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Wyszukiwanie i indeksowanie

Niektóre treści, do których prowadzą łącza na tej stronie, mogą być dostępne tylko w języku angielskim.

Tworzenie indeksów PDF

[Tworzenie indeksu w pliku PDF i zarządzanie nim](#)
[Informacje o funkcji Katalog \(Acrobat Pro\)](#)
[Przygotowanie dokumentów PDF do utworzenia indeksu \(Acrobat Pro\)](#)
[Dodawanie metadanych do właściwości dokumentu \(Acrobat Pro\)](#)
[Utwórz indeks dla kolekcji \(Acrobat Pro\)](#)
[Pliki ReadMe katalogu \(Acrobat Pro\)](#)
[Rewizja indeksu \(Acrobat Pro\)](#)
[Preferencje katalogów \(Acrobat Pro\)](#)
[Planowanie uaktualnień indeksu \(Acrobat Pro\)](#)
[Przenoszenie kolekcji oraz ich indeksów \(Acrobat Pro\)](#)

Tworzenie indeksu w pliku PDF i zarządzanie nim

[Do góry](#)

Osadzenie w dokumencie indeksu z wyrazami tego dokumentu może znacznie skrócić czas potrzebny do przeszukiwania długich plików PDF. Acrobat przeszukuje indeks znacznie szybciej, niż dokument. Osadzony indeks jest dołączony w rozpowszechnianych lub udostępnianych kopiach pliku PDF. Przeszukiwanie plików PDF z osadzonymi indeksami nie różni się od przeszukiwania dokumentów bez takich indeksów; operacja nie wymaga wykonania dodatkowych czynności.

Dodawanie indeksu do pliku PDF

1. Po otwarciu dokumentu w programie Acrobat wybierz polecenie Narzędzia > Przetwarzanie dokumentu > Zarządzaj osadzonym indeksem.
2. W oknie dialogowym Zarządzaj osadzonym indeksem kliknij przycisk Osadzony indeks.
3. Zapoznaj się z wyświetlonymi komunikatami i kliknij OK.

Uwaga: W programach Outlook i Lotus Notes, opcje osadzania indeksu pojawiają się przy konwersji wiadomości lub folderów poczty elektronicznej na PDF. Operacja jest szczególnie zalecana w przypadku folderów z wieloma wiadomościami poczty elektronicznej.

Uaktualnianie lub usuwanie indeksu osadzonego w pliku PDF

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Przetwarzanie dokumentu > Zarządzaj osadzonym indeksem.
2. Kliknij opcję Uaktualnij indeks lub Usuń indeks.

Informacje o funkcji Katalog (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Wybrana grupa plików PDF może być zdefiniowana jako katalog i posiadać ujednolicony indeks dla całej kolekcji dokumentów. Indeks znacznie przyspiesza przeszukiwanie skatalogowanych plików PDF pod kątem określonych informacji.

Dystrybucja lub publikacja kolekcji na CD lub witrynie internetowej może obejmować indeks z plikami PDF.

Funkcja katalogowania jest dostępna dla dokumentów zawierających znaki romańskie, a ponadto chińskie, japońskie i koreańskie. Katalogować można następujące elementy: tekst dokumentu, komentarze, zakładki, pola formularzy, znaczniki, metadane obiektów i dokumentów, załączniki, informacje o dokumencie, podpisy elektroniczne, metadane obrazków XIF oraz specjalne właściwości dokumentów.

Przygotowanie dokumentów PDF do utworzenia indeksu (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Procedurę tworzenia skorowidza należy rozpocząć od utworzenia folderu zawierającego wybrane pliki Adobe PDF. Wszystkie pliki PDF powinny być kompletne zarówno pod względem zawartości, jak i funkcji elektronicznych (łączy, załączek i pól formularzy). Jeśli pliki, które mają być uwzględnione w indeksie, zawierają dokumenty zeskanowane, należy sprawdzić, czy ich tekst daje się przeszukiwać. Dzielenie długich dokumentów na mniejsze, wielkości rozdziału, znacznie skraca czas ich przeszukiwania. Przeszukiwanie staje się łatwiejsze także dzięki dodawaniu dodatkowych informacji do właściwości dokumentu.

Przed utworzeniem indeksu kolekcji dokumentów należy koniecznie skonfigurować strukturę dokumentów na dysku lub woluminie serwera sieciowego, a następnie zweryfikować nazwy plików pod kątem zgodności z różnymi platformami. W trakcie wyszukiwania obejmującego różne platformy nazwy plików mogą ulegać skracaniu i być trudne do pobrania. Aby uniknąć takich ograniczeń, warto zapoznać się z podanymi niżej wskazówkami:

- Zmień nazwy plików, folderów i indeksów, korzystając z konwencji MS-DOS (osiem znaków lub mniej poprzedzających trzyznakowe rozszerzenie nazwy pliku), zwłaszcza w sytuacjach, gdy kolekcja dokumentów i indeks mają być dostarczane na dysku CD-ROM sformatowanym zgodnie ze standardem ISO 9660.

- Usuń z nazw plików i folderów znaki rozszerzone, takie jak znaki akcentowane i znaki spoza alfabetu języka angielskiego. (Czcionka używana przez funkcję Katalog nie obsługuje kodów znaków od 133 do 159.)
- Nie używaj głęboko zagnieżdżonych nazw ścieżek lub folderów przekraczających 256 znaków dla indeksów, które będą przeszukiwane przez użytkowników systemu Mac OS.
- W przypadku używania systemu Mac OS w połączeniu z serwerem OS/2 LAN skonfiguruj serwer IBM® LAN Server Macintosh (LSM) tak, aby wymuszał stosowanie konwencji nazw plików MS-DOS lub indeksuj tylko woluminy FAT. (System plików woluminów HPFS może zawierać długie nazwy, których nie będzie można prawidłowo pobrać).

Jeśli struktura dokumentu zawiera podfoldery, które nie będą indeksowane, to można je wyłączyć z tej operacji.

Dodawanie metadanych do właściwości dokumentu (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Aby ułatwić przeszukiwanie plików PDF, można uzupełnić ich właściwości o pewne dodatkowe informacje zwane metadanymi. (Właściwości otwartego w danej chwili dokumentu PDF można przeglądać po wybraniu kolejno opcji Plik > Właściwości dokumentu i kliknięciu zakładki Opis).

 (Windows) Właściwości danych można wprowadzać i przeglądać na poziomie pulpitu. W tym celu należy uruchomić Eksploratora Windows, kliknąć na dokumencie z wciśniętym prawym przyciskiem myszy, wybrać polecenie Właściwości i kliknąć na zakładce PDF. Wszelkie informacje, które zostaną wprowadzone lub zmienione w tym miejscu, będą również widoczne podczas otwierania pliku, w oknie dialogowym Opis właściwości dokumentu.

Dodając dane do właściwości dokumentu, warto przestrzegać następujących zaleceń:

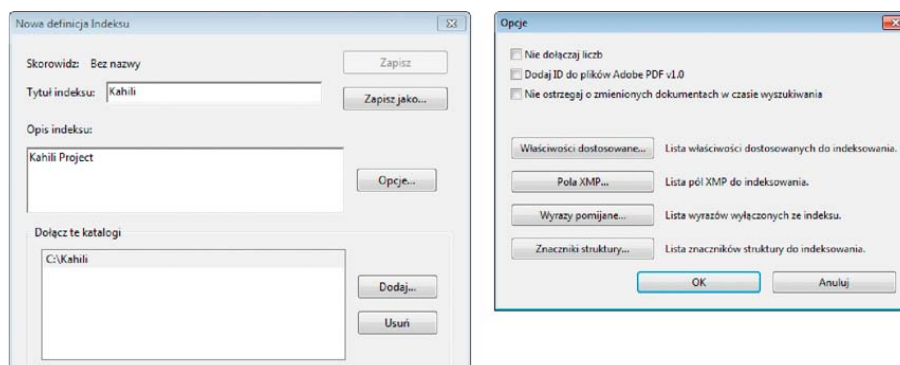
- W polu Tytuł należy umieścić dobrą, opisową nazwę. Nazwa pliku dokumentu powinna być wyświetlana w oknie dialogowym Wyniki wyszukiwania.
- Podobne informacje powinny być zawsze umieszczane w tym samym polu. Na przykład, złą praktyką jest dodawanie tego samego ważnego terminu do pola Temat pewnych dokumentów i pola Słowa kluczowe innych dokumentów.
- Informacje tego samego rodzaju powinny być zawsze określane tym samym terminem. Złą praktyką jest na przykład używanie terminu *biologia* w pewnych dokumentach, a terminu *przyroda* w innych.
- W polu Autor należy podać informacje o osobie lub jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za treść dokumentu. Na przykład, autorem dokumentu poświęconego sprawom zatrudnienia może być Wydział spraw osobowych.
- Nazwy wyróżnionych części dokumentu powinny być wprowadzane jako słowa kluczowe. Na przykład aby oznaczyć jeden spośród setek dokumentów na pewien temat, można wpisać w polu Słowa kluczowe określenie w rodzaju *doc#=m234*.
- W celu określenia kategorii dokumentów należy używać pól Temat i Słowa kluczowe (osobno lub łącznie). Kategorię pewnego dokumentu można na przykład określić, wpisując w polu Temat wyraz *raport*, a w polu Słowa kluczowe — wyraz *tygodniowy* lub *miesięczny*.

Użytkownicy o dużym doświadczeniu w pracy z formatem Adobe PDF mogą zdefiniować własne pola niestandardowe, na przykład Typ dokumentu, Numer dokumentu, Identyfikator dokumentu itp. Uwaga ta dotyczy tylko użytkowników zaawansowanych i wykracza poza zakres tematyczny Pomocy programu Acrobat.

Utwórz indeks dla kolekcji (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Wynikiem zbudowania nowego indeksu jest nowy plik .pdx i nowy folder zawierający co najmniej jeden plik .idx. Pliki IDX zawierają hasła indeksu. Wszystkie one muszą być dostępne dla użytkowników, którzy będą przeszukiwali indeks.



Okna dialogowe w programie Acrobat Pro przeznaczone dla procesu tworzenia indeksu

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Przetwarzanie dokumentu > Indeks pełnotekstowy z katalogiem, a następnie kliknij przycisk Nowy indeks.
Uwaga: Jeśli nie widzisz panelu Przetwarzanie dokumentu, zapoznaj się z instrukcjami na temat dodawania paneli w części Panele zadań
2. W polu Tytuł indeksu wpisz nazwę pliku.
3. W polu Opis indeksu, wpisz kilka słów na temat rodzaju tego indeksu i jego przeznaczenia.
4. Kliknij Opcje i zaznacz wybrane opcje zaawansowane. Kliknij OK.

5. W polu Dołącz katalogi, kliknij Dodaj, zaznacz folder z niektórymi lub wszystkimi plikami PDF objętymi indeksem i kliknij OK. Powtórz operację, aby dodać więcej folderów.
Uwaga: Każdy folder zagnieżdżony w dołączonym folderze zostanie także objęty indeksowaniem. Jeśli nie planuje się przenoszenia skorowidza ani żadnych elementów z kolekcji dokumentów, można dodawać foldery z wielu różnych serwerów i dysków.
6. W polu Wyklucz podkatalogi, kliknij opcję Dodaj i zaznacz zagnieżdżony folder z plikami PDF, które nie będą indeksowane. Kliknij OK i powtórz opisane czynności w razie potrzeby.
7. Przejrzyj zaznaczenia. Aby edytować listę folderów dołączanych lub wykluczanych, zaznacz wybrany folder i kliknij Usuń.
8. Kliknij przycisk Buduj i określ położenie pliku indeksu. Kliknij Zapisz, a potem:
 - Kliknij Zamknij po zakończeniu indeksowania.
 - Kliknij Stop, aby anulować indeksowanie.

Uwaga: Po zatrzymaniu procedury tworzenia indeksu nie można jej wznowić, ale nie trzeba cofać wykonanego działania. Wybrane opcje i foldery pozostają bez zmian. Na tym etapie można kliknąć na opcji Otwórz indeks, która spowoduje otwarcie częściowego indeksu i przejrzeć go.

 Jeśli w polach Dołącz te katalogi i Wyłącz te podkatalogi są obcinane długie nazwy plików, to aby wyświetlić pełną ścieżki dostępu do danego folderu lub pliku, należy ustawić kursor myszy nad wielokropkiem (...) i poczekać, aż pojawi się etykieta z pełną nazwą.

Opcje indeksowania, okno dialogowe

Nie dołączaj liczb Zaznaczenie tej opcji powoduje, że z indeksu wyłączane są wszystkie występujące w dokumentach liczby. Wyłączenie liczb sprzyja mniejszym rozmiarom indeksu i przyspiesza wyszukiwanie.

Dodawanie ID do plików Adobe PDF v1.0 Opcję tę należy zaznaczyć, jeśli dana kolekcja zawiera pliki PDF starsze niż pliki w wersji Adobe v2.0, a więc pliki utworzone w aplikacji, która nie dodawała automatycznie numerów identyfikacyjnych. Identyfikatory plików są potrzebne w sytuacjach, gdy długie nazwy systemu Mac OS są skracane podczas tłumaczenia na nazwy systemu MS-DOS. Program Acrobat 2.0 i jego nowsze wersje automatycznie dodają identyfikatory.

Nie ostrzegaj o zmienionych dokumentach w czasie wyszukiwania Jeśli opcja ta nie jest zaznaczona, to podczas przeszukiwania plików, które uległy zmianie od czasu ostatniej przebudowy indeksu, jest wyświetlany komunikat ostrzegawczy.

Właściwości dostosowane Opcja jest przeznaczona do umieszczania w indeksie specjalnych właściwości dokumentu; indeksowanie obejmuje tylko te właściwości specjalne, które istnieją już w dokumentach PDF. W menu Typ określ typ właściwości i kliknij przycisk Dodaj. Właściwości te są wyświetlane podczas przeszukiwania otrzymanego indeksu jako opcja wyszukiwania w menu dodatkowych kryteriów, w oknie PDF Szukaj. Na przykład, wpisanie właściwości specjalnej Nazwa dokumentu i zaznaczenie właściwości ciągu z menu Typ, spowoduje, że osoba przeszukująca indeks może sprawdzić tę właściwość specjalną zaznaczając opcję Nazwa dokumentu, umieszczoną w menu Użyj tych dodatkowych kryteriów.

Uwaga: Jeśli pola specjalne zostały utworzone w aplikacji pakietu Microsoft Office przy zaznaczonej opcji Konwertuj informacje o dokumencie (w module PDFMaker), pola te będą przekazywane do wszystkich tworzonych plików Adobe PDF.

Pola XMP Opcja jest przeznaczona do dołączania pól XMP. Specjalne pola XMP są indeksowane i pojawiają się w menu dodatkowych kryteriów, umożliwiając ich wyszukiwanie w zaznaczonych indeksach.

Wyrazy pomijane Opcja ta pozwala wyłączyć z wyników przeszukiwania skorowidza wybrane wyrazy (nie więcej niż 500). Wpisz wyraz, kliknij Dodaj i powtórz opisane czynności w razie potrzeby. Wykluczanie wyrazów może zmniejszyć indeks o 10-15%. Wyrazy pomijane mogą mieć długość do 128 znaków, a w ich pisowni są rozróżniane małe i wielkie litery.

Uwaga: Aby uniemożliwić użytkownikom wyszukiwanie wyrazów zawierających te wyrazy, umieść wyrazy, które nie są indeksowane, w pliku Catalog Read Me.

Znaczники struktury Opcja ta ma zastosowanie w przypadku oznakowanych dokumentów o logicznej strukturze, a umożliwia przeszukiwanie końcowych węzłów znaczników.

Uwaga: Opcje Właściwości specjalne, Wyrazy pomijane i Znaczники stosują się tylko do bieżącego indeksu. Aby ich ustawienia były stosowane globalnie, do wszystkich tworzonych indeksów, należy zmienić domyślne ustawienia preferencji dla pól dostosowanych, wyrazów pomijanych i znaczników w Preferencjach katalogu.

Pliki ReadMe katalogu (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Często warto również przygotować oddzielny plik ReadMe (Czytaj mnie) i umieścić go w folderze z plikami indeksu. Plik ten może zawierać szczegółowe informacje dotyczące indeksu:

- Rodzaj dokumentów uwzględnionych w indeksie.
- Obsługiwane opcje wyszukiwania.
- Osoba odpowiedzialna za kontakt lub telefon kontaktowy.
- Lista numerów i wyrazów wyłączonych z indeksu.
- Lista folderów zawierających dokumenty o indeksie opartym na sieci LAN lub lista dokumentów o indeksie wykorzystującym dysk. Do elementów listy można dołączyć krótkie opisy ich zawartości.
- Lista wartości skojarzonych z poszczególnymi dokumentami (jeśli użyto wartości w polu Informacje o dokumencie).

Jeśli katalog zawiera wyjątkowo dużo dokumentów, ich indeks warto uzupełnić tabelą wartości dla poszczególnych dokumentów. Tabela taka może stanowić część pliku Readme lub osobny dokument. Będzie ona użyteczna, gdy rozbudowując indeks, trzeba będzie zachować jego spójność.

Rewizja indeksu (Acrobat Pro)

Istniejący indeks można uaktualnić, przebudować lub wyczyścić.

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Przetwarzanie dokumentu > Indeks pełnotekstowy z katalogiem, a następnie kliknij przycisk Otwórz indeks.
2. Odszukaj i zaznacz plik definicji indeksu (PDX) i kliknij przycisk Otwórz.
3. Jeśli indeks został utworzony przy pomocy aplikacji Acrobat 5.0 lub wcześniejszej, zaznacz opcję Utwórz kopię, umożliwiającą utworzenie nowego indeksu (bez nadpisywania wersji wcześniejszej) lub zaznacz opcję Nadpisz stary indeks, nadpisującą wcześniejszy indeks.
4. W oknie dialogowym Definicja indeksu, wprowadzić wybrane zmiany i kliknąć funkcję, którą ma wykonać Acrobat:
 - Buduj** Tworzy nowy plik IDX na podstawie istniejących informacji i uaktualnia go, dodając nowe hasła oraz oznaczając zmienione lub nieaktualne hasła jako nieważne. Wprowadzanie dużej liczby zmian lub częste stosowanie tej opcji zamiast tworzenia nowego indeksu znacznie wydłuża czas przeszukiwania indeksu.
 - Odbuduj** Tworzy nowy indeks z jednoczesnym nadpisaniem dotychczasowego indeksu i związanych z nim plików IDX.
 - Purge** Usuwa zawartość indeksu (pliki IDX) bez usuwania samego indeksu (PDX).

Preferencje katalogów (Acrobat Pro)

Istnieje możliwość określenia preferencji katalogowania, które będą stosowane globalnie, do wszystkich, kolejno budowanych indeksów. Niektóre z tych preferencji można dostosować do potrzeb konkretnego indeksu, to znaczy wybrać odpowiednie ustawienia w trakcie definiowania indeksu.

W oknie dialogowym Preferencje w obszarze Kategorii wybierz pozycję Katalog. Wiele opcji jest identycznych z opcjami opisanymi dla procesu tworzenia indeksu.

 *Wymuszanie zgodności ze standardem ISO 9660 jest użyteczne, jeśli podczas przygotowywania dokumentów do utworzenia indeksu długie nazwy dokumentów Adobe PDF nie mają być zamieniane na nazwy systemu MS-DOS. Należy jednak pamiętać, że nawet jeśli nazwy plików nie muszą być zgodne z konwencją MS-DOS, nazwy folderów muszą (mogą liczyć nie więcej niż 8 znaków).*

Planowanie uaktualnień indeksu (Acrobat Pro)

Użyj funkcji Katalog oraz pliku wsadowego katalogu PDX (bpdx), aby zaplanować czas i częstotliwość automatycznego budowania, przebudowywania, uaktualniania i czyszczenia indeksu. *Plik BPDx* jest plikiem tekstowym zawierającym listę zależnych od platformy ścieżek plików indeksów katalogu i ich flag. Aplikacje do zarządzania harmonogramami, takie jak Harmonogram zadań systemu Windows, umożliwiają wyświetlenie pliku BPDx w programie Acrobat. Następnie program Acrobat ponownie tworzy indeks zgodnie z flagami określonymi w pliku BPDx.

Aby uzyskać więcej informacji na temat opracowywania uaktualnień indeksów, wyszukaj wyrażenie BPDx na stronie www.adobe.com/support.

Uwaga: Aby korzystać z plików BPDx, w oknie dialogowym Preferencje w obszarze Katalog zaznacz opcję Zezwalaj na uruchamianie plików wsadowych katalogu (bpdx).

Przenoszenie kolekcji oraz ich indeksów (Acrobat Pro)

Przenoszenie kolekcji stanowi często drugi etap opracowywania indeksu: w etapie pierwszym kolekcja indeksowanych dokumentów jest tworzona i testowana na lokalnym dysku twardym, a w etapie drugim jest przenoszona na serwer lub dysk sieciowy. Definicja indeksu zawiera ścieżki względne między plikiem definicji indeksu (PDX) a folderami zawierającymi dokumenty kolekcji. Jeśli ścieżki te nie uległy zmianie, przeniesienie kolekcji nie wymaga poprzedniej przebudowy indeksu. Jeśli plik PDX i foldery zawierające indeksowane dokumenty znajdują się w tym samym folderze nadrzędnym, przeniesienie kolekcji z zachowaniem ścieżek względnych może polegać na zwykłym przeniesieniu tego folderu nadrzędnego.

Jeśli ścieżki względne uległy zmianie, to po przeniesieniu kolekcji indeksowanych dokumentów trzeba utworzyć nowy indeks. Niemniej, można nadal korzystać z oryginalnego pliku PDX. Aby móc z niego skorzystać, należy w pierwszej kolejności przenieść zindeksowane dokumenty. Następnie należy skopiować plik PDX do folderu, w którym ma zostać utworzony nowy indeks, i jeśli to konieczne, dokonać edycji list dołączanych i wykluczanych katalogów i podkatalogów.

Jeśli indeks znajduje się na dysku lub woluminie serwera, który nie zawiera żadnej części odpowiedniej kolekcji, przeniesienie jednego z tych elementów—kolekcji lub jej indeksu—spowoduje uszkodzenie indeksu. Jeśli planowane jest przeniesienie kolekcji w inne miejsce sieci lub na dysk CD, należy utworzyć i zbudować indeks w tym samym miejscu, gdzie znajduje się kolekcja.

Przeszukiwanie plików PDF

Opis ogólny funkcji szukaj i zamień

Dostęp do funkcji wyszukiwania

Znajdź i zastąp tekst w plikach PDF

Przejrzyj i zapisz wyniki wyszukiwania pliku PDF

Zaawansowane opcje wyszukiwania

Przeszukiwanie plików indeksu skatalogowanych plików PDF

Preferencje funkcji wyszukiwania

Program Adobe® Acrobat® XI oferuje wiele możliwości sprawnego i skutecznego wyszukiwania. Wyszukiwanie może być zwykłe lub poszerzone, może też obejmować różne rodzaje danych i wiele plików Adobe PDF.

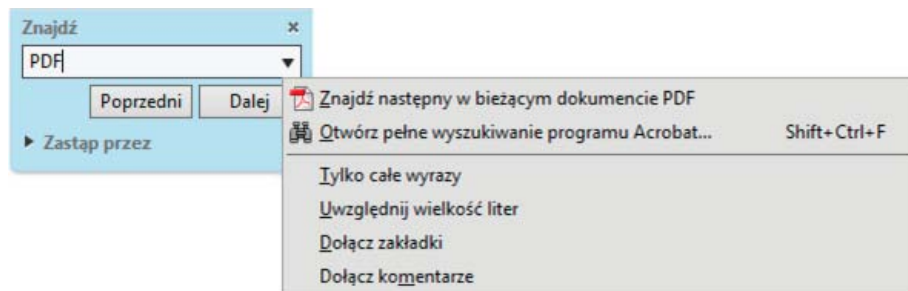
Podczas pracy z dużą liczbą powiązanych dokumentów PDF, można je zdefiniować jako Katalog w programie Acrobat Pro, który dla wszystkich dokumentów generuje indeks PDF. Wyszukiwanie w indeksie PDF—zamiast w plikach PDF—znacznie przyspiesza proces wyszukiwania. Zobacz Tworzenie indeksów PDF.

[Do góry](#)

Opis ogólny funkcji szukaj i zamień

Uruchomienie wyszukiwania pozwala znaleźć konkretne elementy pliku PDF. Wyszukiwanie może być proste, np. znajdować określone słowa na jednej stronie. Można też uruchomić bardziej złożone wyszukiwanie, lokalizujące różne rodzaje danych w wielu plikach PDF. Tekst można zamieniać wybiórczo.

Wyszukiwanie można uruchomić z okna Szukaj albo z paska narzędziowego Znajdź. W każdym z tych przypadków Acrobat przeszukuje treść pliku PDF, warstwy, pola formularzy oraz podpisy elektroniczne. Wyszukiwanie może obejmować także zakładki i komentarze. Tylko pasek narzędziowy Znajdź zawiera opcję Zamień na.



Pasek narzędziowy Znajdź z opcjami Znajdź i Zastąp

W porównaniu z paskiem narzędziowym Znajdź, okno Szukaj oferuje więcej opcji i umożliwia przeprowadzanie różnych rodzajów wyszukiwań. Gdy korzysta się z okna Szukaj, przeszukiwane są także dane obiektów i metadane obrazów XIF (rozszerzony format pliku graficznego). Przeszukując wiele plików PDF, Acrobat sprawdza również właściwości dokumentu oraz metadane XMP, a przy przeszukiwaniu indeksu pliku PDF sprawdza znaczniki indeksowe struktury. Jeżeli przeszukiwane pliki PDF zawierają załączniki PDF, to można je objąć wyszukiwaniem.

Uwaga: Pliki PDF mogą składać się z wielu warstw. Jeżeli wyniki wyszukiwania obejmują wystąpienia na warstwach ukrytych, to po wybraniu takiego wystąpienia program zapyta, czy warstwa ma stać się widoczna.

[Do góry](#)

Dostęp do funkcji wyszukiwania

Miejsce uruchomienia wyszukiwania zależy od rodzaju poszukiwań. Użyj paska narzędziowego Znajdź do szybkiego przeszukiwania bieżącego dokumentu PDF oraz do zamieniania tekstu. Okno Szukaj umożliwia szukanie słów i właściwości dokumentów w wielu plikach PDF, czy to w Internecie, czy w indeksach PDF.

Wyświetlanie paska narzędziowego Znajdź

❖ Otwórz pasek, wybierając polecenie Edycja > Znajdź (Ctrl/Command+F).



Znajdź

A. Pole wyszukiwania funkcji Znajdź B. Znajdź poprzedni C. Znajdź następny D. Opcja Zamień na rozszerza się, ukazując pole tekstowe

Otwieranie okna Szukaj

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Edycja > Wyszukiwanie zaawansowane (Shift+Ctrl/Command+F).
- Kliknij strzałkę ▼ na pasku Znajdź i wybierz polecenie Otwórz pełne wyszukiwanie programu Acrobat.

Panel wyszukiwania to odrębne okno, które można przenosić i minimalizować. Można również zmieniać rozmiar okna Szukaj albo umieszczać je częściowo lub całkowicie za oknem PDF.

Rozmieszczanie dokumentu PDF i okna Szukaj

❖ W oknie dialogowym Szukaj kliknąć przycisk Ułóż okna .

Acrobat zmieni rozmiar obu okien i ułoży je obok siebie, tak aby wypełniały prawie cały ekran.

Uwaga: Kliknięcie przycisku Ułóż okna ponownie zmienia wielkość okna dokumentu, ale okno Szukaj pozostawia bez zmian. Jeśli chcesz powiększyć lub zmniejszyć okno Szukaj, przeciągnij róg lub krawędź okna, w ten sam sposób jak robi się to z oknami systemowymi.

Znajdź i zastąp tekst w plikach PDF

[Do góry](#)

Znajdź i zastąp tekst w pliku PDF

Pasek narzędziowy Znajdź przeszukuje otwarty w danej chwili plik PDF. Można wybiórczo zastępować wyszukiwany termin tekstem alternatywnym. W danej chwili można zamienić jedną instancję tekstu. Nie można wprowadzić zmiany ogólnej w całym dokumencie PDF lub w wielu dokumentach PDF.

1. Wybierz polecenie Edycja > Znajdź (Ctrl/Command+F).
2. Wpisać tekst do wyszukania w pole tekstowe na pasku narzędziowym Znajdź.
3. Aby zamienić tekst, kliknij polecenie Zamień na, by rozwinąć pasek narzędziowy, następnie wpisz tekst zastępujący w polu tekstowym Zamień na.
4. (Opcjonalnie) Kliknij strzałkę ▼ obok pola tekstowego i ustaw opcje:
Tylko całe wyrazy Znajduje tylko pełne słowa, zgodne z tekstem wpisanym w polu na pasku Znajdź. Na przykład jeżeli szuka się słowa *moc*, to nie zostaną znalezione słowa *pomoc* ani *mocny*.

Uwzględniaj wielkość liter Znalezione zostaną tylko słowa o tej samej pisowni wielkich i małych liter. Na przykład jeżeli szuka się słowa *Internet*, to nie zostaną znalezione słowa *internet* ani *INTERNET*.

Dołącz zakładki Przeszukiwany jest również tekst w panelu Zakładki.

Dołącz komentarze Przeszukiwany jest również tekst komentarzy.

5. Kliknij przycisk Dalej.

Acrobat przejdzie do pierwszego miejsca występowania wyszukiwanej frazy i podświetli ją.

6. Kliknij Zamień, aby zmienić podświetlony tekst lub kliknij Następny, aby przejść do następnego wystąpienia wyszukiwanego terminu. Możesz również użyć opcji Poprzedni, aby wrócić do poprzedniego wystąpienia wyszukiwanego terminu.

Znajdowanie tekstu w wielu dokumentach PDF

Okno Szukaj umożliwia wyszukiwanie w wielu plikach PDF. Można na przykład przeszukiwać wszystkie pliki PDF znajdujące się w określonym położeniu lub wszystkie pliki w otwartym portfolio PDF. Opcja Zamień na nie jest dostępna w oknie Szukaj.

Uwaga: Jeśli dokumenty są zaszyfrowane (a więc zabezpieczone), nie można przeszukiwać ich w ramach przeszukiwania wielu dokumentów. Takie dokumenty należy wcześniej otworzyć i przeszukać pojedynczo. Wyjątek od powyższej zasady stanowią dokumenty zaszyfrowane jako Wydania elektroniczne Adobe, które można przeszukiwać w ramach przeszukiwania wielu dokumentów.

1. Otwórz program Acrobat na pulpicie (nie w przeglądarce WWW).
2. Wykonaj jedną z następujących czynności.
 - Na pasku narzędziowym Znajdź wpisz tekst do wyszukania, a następnie z menu wyskakującego wybierz polecenie Otwórz pełne wyszukiwanie programu Acrobat.
 - Wpisz tekst do wyszukania w oknie Szukaj.
3. W oknie Szukaj zaznacz opcję Wszystkie dokumenty PDF w. Wybrać polecenie Szukaj miejsca z wysuwanego menu bezpośrednio pod tą opcją.
4. Wybrać położenie do przeszukania. Może to być położenie na komputerze lokalnym lub w sieci. Kliknąć przycisk OK.
5. Aby określić dodatkowe kryteria wyszukiwania, kliknij Pokaż opcje zaawansowane i wybierz opcje.

6. Kliknij przycisk Szukaj.

 Podczas wyszukiwania można poruszać się po wynikach, klikając je lub korzystając ze skrótów klawiaturowych, co nie przerywa procesu szukania. Kliknięcie przycisku Zatrzymaj pod paskiem postępu wyszukiwania powoduje anulowanie tego procesu. Wyniki wyszukiwania będą ograniczone do wystąpień znalezionych przed anulowaniem. Kliknięcie tego przycisku nie zamyka okna Szukaj, ani nie czyści listy wyników. Aby wyświetlić więcej wyników, należy uruchomić nowe wyszukiwanie.

Przejrzyj i zapisz wyniki wyszukiwania pliku PDF

[Do góry](#)

Podgląd wyników wyszukiwania

Wyniki wyszukiwania uruchomionego w oknie Szukaj są wyświetlane w kolejności stron i zagnieżdżone pod nazwami przeszukanych dokumentów. Do każdej pozycji dołączony jest krótki fragment kontekstu (jeżeli istnieje) oraz ikona wskazująca typ wystąpienia.

Przechodzenie do konkretnego wystąpienia w wynikach wyszukiwania (dotyczy tylko pojedynczych plików PDF)

1. W razie potrzeby rozwiń wyniki wyszukiwania. Następnie zaznacz jedno z wystąpień na liście rezultatów, aby wyświetlić je w pliku PDF.
2. Aby wyświetlić pozostałe wystąpienia, kliknij inne wystąpienie w wynikach.

Sortowanie wystąpień w wynikach wyszukiwania

❖ Opcję sortowania wybiera się w dolnej części okna Szukaj, w menu Sortuj wg. Opcje sortowania są następujące: Ranking odniesienia, Data modyfikacji, Nazwa pliku i Położenie.

Ikony wyświetlane przy wynikach wyszukiwania

Ikona obok wystąpień w wynikach wyszukiwania wskazuje obszar, w którym znaleziono dany wynik. Zaznaczenie ikony ma następujący efekt:

Ikona dokumentu  Uaktywnia dokument w oknie dokumentu. Rozwiń listę, aby wyświetlić poszczególne wyniki wyszukiwania w tym dokumencie.

(Ogólne) Ikona Wynik wyszukiwania  W pliku PDF przechodzi do tego wystąpienia szukanego terminu, na ogół znalezione w treści pliku PDF. Dane wystąpienie szukanego terminu zostanie podświetlone w dokumencie.

Wynik wyszukiwania dla pliku innego niż PDF lub ikona metadanych  W przypadku plików innych niż PDF powoduje otwarcie pliku. Jeśli plik jest zabezpieczony przed otwieraniem, wyświetlane jest okno dialogowe.

Ikona zakładki  Otwiera panel Zakładki i podświetla wystąpienia szukanego terminu.

Ikona komentarzy  Otwiera panel Komentarze i podświetla wystąpienia szukanego terminu.

Ikona warstw  Może otworzyć się komunikat, że warstwa jest ukryta i pytanie, czy ma zostać zmieniona w widoczną.

Ikona załącznika  Otwiera plik załączony do przeszukiwanego dokumentu macierzystego PDF. Podświetla wystąpienia szukanego terminu.

Zapisywanie wyników wyszukiwania

Wyniki wyszukiwania można zapisać w postaci pliku PDF lub CSV. Aby obejrzeć video, odwiedź stronę [Saving Search Results in Acrobat](#).

❖ Kliknij ikonę  i wybierz opcję Zapisz wyniki w pliku PDF lub Zapisz wyniki w pliku CSV.

Zaawansowane opcje wyszukiwania

[Do góry](#)

Okno Szukaj wyświetla domyślnie podstawowe opcje wyszukiwania. Aby wyświetlić dodatkowe opcje, kliknij Pokaż więcej opcji u dołu okna. Aby powrócić do podstawowych opcji, kliknij Pokaż mniej opcji u dołu okna.

 Istnieje możliwość takiej zmiany preferencji, aby w oknie wyszukiwania zawsze pojawiało się więcej opcji. W oknie dialogowym Preferencje w obszarze Kategorie wybierz pozycję Szukaj.

Szukaj w: Ogranicza wyszukiwanie do bieżącego dokumentu PDF, całości otwartego portfolio PDF (jeśli ma zastosowanie), indeksu albo położenia na komputerze. Jeżeli wybrano przeszukiwanie indeksu, położenia albo portfolio PDF, w sekcji Użyj tych dodatkowych kryteriów pojawiają się dodatkowe opcje.

Jakiego wyrazu lub wyrażenia chciałbyś poszukać? Wpisz tekst lub frazę, którą chcesz wyszukać.

Zwróć wyniki zawierające Ogranicza wyniki wyszukiwania zgodnie z wybranymi opcjami:

Znajdź dokładny wyraz lub wyrażenie Opcja powoduje wyszukanie całego ciągu znaków, przy czym musi być zachowana dokładna kolejność znaków, spacji i wyrazów składowych.

Znajdź któryś z wyrazów Opcja powoduje wyszukanie wszystkich wystąpień przynajmniej jednego z podanych wyrazów. Jeśli na przykład zostaną wpisane wyrazy z każdego, wyniki wyszukiwania będą zawierać wszystkie wystąpienia następujących wyrazów i wyrażen: z, każdego, każdego z lub z każdego.

Znajdź wszystkie wyrazy Opcja powoduje wyszukanie wszystkich wystąpień podanych wyrazów, ale niekoniecznie w takiej samej kolejności, w jakiej je wpisano. Jest dostępna tylko przy przeszukiwaniu wielu plików PDF lub plików definicji indeksu.

Zapytanie logiczne Umożliwia wykorzystanie operatorów logicznych, które wpisuje się w pole Jakiego wyrazu lub wyrażenia poszukać? wraz ze słowami do szukania. Jest dostępna tylko przy przeszukiwaniu wielu plików PDF lub indeksów PDF.

Uwaga: Nie można przeprowadzać wyszukiwania z użyciem wieloznaczników: gwiazdki (*) i znaku zapytania (?) gdy przeszukuje się

Użyj tych dodatkowych kryteriów (opcje dla tekstu) Zawiera podstawowe opcje wyszukiwania plus cztery opcje dodatkowe:

Bliskość Wyszukuje przynajmniej dwa słowa, oddzielone liczbą słów nie większą niż zadana w preferencjach wyszukiwania. Opcja dostępna tylko przy wyszukiwaniu w wielu dokumentach lub plikach definicji indeksu, przy czym musi być zaznaczona również opcja Znajdź wszystkie wyrazy.

Tematyzacja Opcja powoduje, że są wyszukiwane wyrazy zawierające część (rdzeń) podanego wyrazu. Na przykład wyszukiwanie frazy *rzucanie* znajdzie wystąpienia słów *rzucaj*, *rzucany*, *zuca* czy *rzucający*. Opcja ta dotyczy pojedynczych słów i fraz w bieżącym pliku PDF, folderze albo indeksie utworzonym w wersji Acrobat 6.0 lub nowszej wersji. Wieloznaczniki (*, ?) są niedozwolone w wyszukiwaniu tematycznym. Tematyzacja nie jest dostępna po włączeniu opcji Tylko całe wyrazy lub Uwzględniaj wielkość liter.

Dołącz zakładki Przeszukiwany jest również tekst zawarty we wszystkich zakładkach w panelu Zakładki.

Dołącz komentarze Przeszukiwany jest tekst we wszystkich komentarzach dodanych do pliku PDF, które wyświetlane są w panelu Komentarze.

Dołącz Załączniki Przeszukuje pliki załączone do bieżącego pliku PDF lub innych załączonych plików PDF (do dwóch poziomów zagłębienia).

Użyj tych dodatkowych kryteriów (opcje dla właściwości dokumentu) Są dostępne tylko przy przeszukiwaniu wielu plików PDF lub indeksów PDF. Można wybierać wiele kombinacji modyfikatorów właściwości i stosować je w wyszukiwaniu. To ustawienie nie ma zastosowania do plików innych niż PDF w obrębie portfolio PDF.

Uwaga: Aby wyszukiwać wyłącznie na podstawie właściwości dokumentu, można użyć opcji właściwości dokumentu w połączeniu z wyszukiwaniem określonego tekstu.

Pole wyboru Stosuje do wyszukiwania kryteria określone w tych trzech powiązanych opcjach. (To pole wyboru jest zaznaczane automatycznie, jeżeli wprowadzi się informacje w jednej z trzech opcji w tej sekcji. Po wprowadzeniu opcji można wyczyścić pole wyboru, co nie spowoduje usunięcia wpisów. Nie będą one po prostu stosowane w wyszukiwaniu).

Pierwsze menu (właściwość) Określa właściwość dokumentu, która ma być wyszukiwana. Dostępne opcje to: Data utworzenia, Data modyfikacji, Autor, Tytuł, Temat, Nazwa pliku, Słowa kluczowe, Zakładki, Komentarze, Obrazy JPEG, Metadane XMP oraz Dane obiektu.

Drugie menu (modyfikator) Określa poziom wyszukiwania. Jeżeli w pierwszym menu wybrano datę, to w drugim menu dostępne będą opcje: Jest dokładnie, Jest przed, Jest po oraz Nie jest. W przeciwnym razie dostępne będą opcje Zawiera i Nie zawiera.

Trzecie pole (wartość lub tekst) Określa poszukiwane informacje. Wpisuje je użytkownik. Jeżeli w pierwszym menu wybrano datę, można kliknąć strzałkę, aby otworzyć kalendarz i wybrać pożądaną datę.

Operatory logiczne

Powszechnie stosuje się następujące operatory logiczne:

AND (koniunkcja) Umieszczenie tego operatora między dwoma słowami powoduje, że znajdowane będą dokumenty zawierające oba te słowa, w dowolnej kolejności. Na przykład wpisanie wyrażenia *paryz AND francia* spowoduje wyszukanie dokumentów zawierających obydwa wyrazy składowe, *paryz* i *francja*. Wyszukiwanie z użyciem AND i bez innych operatorów logicznych daje takie same rezultaty, jak włączenie opcji Wszystkie wyrazy.

NOT (negacja) Operator NOT pozwala wykluczyć z przeszukiwania wszystkie dokumenty zawierające jego argument. Na przykład wpisanie wyrażenia NOT kentucky spowoduje wyszukanie wszystkich dokumentów niezawierających wyrazu *kentucky*. Wpisanie wyrażenia *paryz NOT kentucky* spowoduje wyszukanie wszystkich dokumentów zawierających wyraz *paryz* i niezawierających wyrazu *kentucky*.

OR (alternatywa) Umożliwia wyszukanie wszystkich wystąpień dowolnego z terminów. Na przykład, wpisanie wyrażenia *email OR e-mail* spowoduje wyszukanie wszystkich dokumentów zawierających wyraz *email* lub *e-mail*. Wyszukiwanie z użyciem OR i bez innych operatorów logicznych daje takie same rezultaty, jak włączenie opcji Znajdź któryś z wyrazów.

^ (alternatywa rozłączna) Służy do wyszukania wszystkich wystąpień, w których użyto jednego z zadanych terminów, ale nie obu na raz. Na przykład wpisanie wyrażenia *kot ^ pies* spowoduje wyszukanie wszystkich dokumentów zawierających albo słowo *kot*, albo słowo *pies*, z pominięciem dokumentów zawierających oba te słowa: *kot* i *pies*.

() Do określania kolejności oceny kryteriów służą nawiasy. Na przykład wpisanie wyrażenia *biały AND (wieloryb OR ahab)* spowoduje wyszukanie wszystkich dokumentów, które zawierają słowo *biały* i słowo *wieloryb* lub słowo *biały* i słowo *ahab*. Procesor zapytań wykonuje kwerendę OR na frazach *wieloryb* i *ahab*, a następnie kwerendę AND uzyskanych wyników ze słowem *biały*.

Aby dowiedzieć się więcej o zapytaniach boole'owskich, w tym o ich składni i zasadach stosowania różnych operatorów, można sięgnąć do jednego z bardzo wielu źródeł wiedzy na ten temat (są one dostępne w różnego rodzaju podręcznikach, a także w Internecie).

Przeszukiwanie plików indeksu skatalogowanych plików PDF

[Do góry](#)

Gdy użyje się programu Acrobat do zdefiniowania katalogu plików PDF, tworzony jest indeks zawierający ich pełny tekst. Zamiast uruchamiać wyszukiwanie pełno-tekstowe każdego pliku PDF w katalogu z osobna, można przeszukać indeks. W wyniku tego powstaje lista wyników z łączami wystąpień do indeksowanych dokumentów.

Uwaga: Przeszukiwanie indeksu PDF jest możliwe pod warunkiem, że program Acrobat uruchomiono jako samodzielną aplikację, a nie z poziomu przeglądarki internetowej.

W systemie Mac OS indeksy tworzone w starszych wersjach programu Acrobat nie są zgodne z Acrobat funkcją wyszukiwania programu X. Jeśli w ostatnim czasie dokonano uaktualnienia do nowszej wersji, należy zaktualizować indeks przed wyszukiwaniem w programie Acrobat X.

1. Wybierz polecenie Edycja > Wyszukiwanie zaawansowane.
2. Wpisz tekst do wyszukania, a następnie kliknij pozycję Pokaż więcej opcji u dołu okna wyszukiwania.

3. W polu „Szukaj w” zaznacz opcję Wybierz indeks.
4. Wybierz indeks z listy lub kliknij przycisk Dodaj, aby dodać indeks. Powtórz czynności w razie potrzeby.
Uwaga: Aby zapoznać się z danymi pliku dotyczącymi wybranego indeksu, kliknij przycisk Informacje. Aby wykluczyć wybrany indeks z wyszukiwania, zaznacz go i kliknij przycisk Usuń.
5. Kliknij przycisk OK, aby zamknąć okno dialogowe Wybór indeksu, a następnie wybierz opcję Aktualnie wybrane indeksy z menu Szukaj w.
6. Wykonaj wyszukiwanie w typowy sposób.
Uwaga: Zaznaczenie opcji Znajdź tylko całe wyrazy znacznie przyspiesza przeszukiwanie indeksów. Zobacz Tworzenie indeksów PDF.

Preferencje funkcji wyszukiwania

[Do góry](#)

W oknie dialogowym Preferencje w obszarze Kategorie wybierz pozycję Szukaj.

Ignoruj szerokość azjatyckich znaków Opcja Ignoruj szerokość azjatyckich znaków powoduje wyszukiwanie w tekście znaków azjatyckich o szerokość pełnej i półówkowej.

Ignoruj znaki diakrytyczne i akcentowe Wyniki wyszukiwania nie są ograniczane jakimikolwiek znakami. Na przykład wpisanie wyrazu *cafe* powoduje odnalezienie wyrazów *cafe* i *café*. Podobnie wpisanie *café* powoduje odnalezienie obu wersji tego wyrazu. Jeśli opcja ta nie jest zaznaczona, to wpisanie wyrazu *cafe* nie spowoduje znalezienia wyrazu *café* i odwrotnie.

Zawsze pokazuj więcej opcji w wyszukiwaniu zaawansowanym Poza opcjami dodatkowymi wyświetla także dodatkowe opcje dostępne w oknie wyszukiwania.

Pokaż tytuł dokumentu w wynikach wyszukiwania Wyświetla tytuły dokumentów w wynikach wyszukiwania. Jeśli dokument nie ma tytułu, wyświetlana jest nazwa pliku. Po usunięciu zaznaczenia tej opcji w wynikach wyszukiwania wyświetlane są nazwy plików.

Maksymalna liczba dokumentów podana w wynikach Ogranicza wyniki wyszukiwania w oknie PDF Szukaj do określonej liczby dokumentów. Ustawienie domyślne wynosi 500, ale można określić dowolną liczbę między 1 i 1000.

Zakres wyrazów dla wyszukiwania Proximity Ogranicza wyniki wyszukiwania do takich, w których liczba wyrazów pomiędzy podanymi wyrazami nie jest większa od podanej wartości. Dopuszczalne wartości mieszczą się w przedziale od 1 do 10 000.

Włącz szybkie wyszukiwanie Generuje bufor informacji z dowolnego pliku PDF podlegającego przeszukiwaniu. Bufor taki zmniejsza czas następnego przeszukiwania tego pliku PDF.

Maksymalny rozmiar bufora Ogranicza tymczasowy bufor informacji wyszukiwania dla opcji Szybkie wyszukiwanie do podanego rozmiaru (od 5 MB do 100 000 MB). Ustawienie domyślne to 100.

Wyczyść zawartość bufora Opcja Wyczyść zawartość bufora powoduje usunięcie całej zawartości bufora szybkiego wyszukiwania.



Multimedia i modele 3D

Niektóre treści, do których prowadzą łącza na tej stronie, mogą być dostępne tylko w języku angielskim.

Odtwarzanie wideo, audio i formatów multimedialnych w dokumentach PDF

Odtwarzanie multimediiów w dokumentach PDF

Obsługiwane formaty plików wideo, audio i interaktywnych

Preferencje multimedialne (starsze)

Preferencje zaufania multimediiów (starsze)

Odtwarzanie multimediiów w dokumentach PDF

[Do góry](#)

Za pomocą narzędzia Rączka lub Zaznaczanie należy kliknąć obszar odtwarzania pliku wideo lub pliku dźwiękowego. Kiedy kursor zostanie ustawiony nad obszarem odtwarzania, kursor przyjmie kształt ikony trybu odtwarzania .

Obsługiwane formaty plików wideo, audio i interaktywnych

[Do góry](#)

W dokumentach PDF utworzonych przy pomocy programu Adobe Acrobat® lub Adobe Reader® X można odtwarzać następujące pliki multimedialne:

Multimedia interaktywne W tym pliki SWF.

Wideo W tym pliki wideo MOV, M4V, 3GP i 3G2 wykorzystujące kompresję H.264. Ponadto pliki FLV, F4V, MP3 i MP4. W celu odtwarzania plików wykorzystujących kompresję H.264 konieczne jest zainstalowanie w systemie koderów-dekoderów H.264.

Dźwięk W tym pliki dźwiękowe, jak np. MP3 i MP4

Takie pliki można odtwarzać bezpośrednio na stronie lub aktywować za pośrednictwem łączy, zakładek, pól formularzy i operacji skojarzonych ze stroną. Każdy plik multimedialny można uaktywnić za pomocą umieszczonego w nim obszaru odtwarzania. Typowy obszar odtwarzania ma postać ramki lub obrazka na stronie PDF, może jednak być niewidoczny.

Programy Acrobat i Reader umożliwiają ponadto odtwarzanie plików multimedialnych starszej generacji, utworzonych w starszych wersjach programu. Są to m.in. pliki QuickTime, MPEG, ASF, RAM i Windows® Media. Programy Acrobat i Reader X nie umożliwiają tworzenia plików multimedialnych starszej generacji.

 Aby pomóc w ochronie komputera przed wirusami, program Acrobat wyświetla monit o potwierdzenie odtworzenia plików multimedialnych z niesprawdzonych źródeł. Jest to zasada domyślna, którą można zmienić w preferencjach Zaufanie do multimediiów.

❖ Za pomocą narzędzia Rączka lub Zaznaczanie należy kliknąć obszar odtwarzania pliku wideo lub pliku dźwiękowego. Kiedy kursor zostanie ustawiony nad obszarem odtwarzania, kursor przyjmie kształt ikony trybu odtwarzania .

Preferencje multimedialne (starsze)

[Do góry](#)

Ustawienie preferencji multimediiów jest wymagane w przypadku dwóch typów plików PDF:

- Pliki PDF utworzone w programie Acrobat 8 lub starszej wersji.
- Pliki PDF zawierające zawartość multimedialną, które do odtwarzania potrzebują wtyczki lub zewnętrznego odtwarzacza, a nie wbudowanego odtwarzacza multimediiów.

Te pliki wymagają określenia dodatkowego odtwarzacza na potrzeby odtwarzania multimediiów.

Należy otworzyć okno dialogowe Preferencje, a następnie wybrać opcję Multimedia (starsze) po lewej stronie tego okna dialogowego.

Opcje odtwarzacza Należy wybrać format, w jakim ma być uruchamiana starsza zawartość multimedialna: QuickTime, Flash, Windows Media lub odtwarzacz wbudowany w systemie Windows.

Opcje dostępności Opcje te pozwalają określić pewne funkcje specjalne uaktywniane podczas odtwarzania multimediiów (o ile są dostępne), np. wyświetlanie napisów do filmu czy dubbing. Jeśli jest dostępnych wiele języków można wybrać preferowany język odtwarzania multimediiów.

Preferencje zaufania multimediiów (starsze)

[Do góry](#)

Programy Acrobat i Reader odtwarzają większość plików multimedialnych, takich jak dźwięk lub wideo, przy pomocy wbudowanego odtwarzacza. (Aby uzyskać informacje o obsługiwanych typach plików, zobacz Obsługiwane formaty plików wideo, audio i interaktywnych.) Zawartość multimedialna wymagająca do odtworzenia dodatkowych zasobów, takich jak zewnętrzny odtwarzacz lub wtyczka, uważana jest za zawartość multimedialną starszego typu. Funkcje sterowania zewnętrznymi odtwarzaczami lub wtyczkami można znaleźć w preferencjach Zaufanie do multimediiów (starsze).

Zaufanie do multimediów (starsze)

(Programy Acrobat i Reader w wersji 10.1.1 lub wcześniejsze) W oknie preferencji Zaufanie do multimediów można określić, czy osadzone pliki multimedialne mają być odtwarzane w zaufanych i niezaufanych dokumentach PDF. Zaufany dokument jest zatwierdzony przez użytkownika lub autora cieszącego się zaufaniem. Zezwalając na odtwarzanie multimediów wyłącznie w zaufanych dokumentach, można zapobiec uszkodzeniu komputera przez programy, makra i wirusy.

Lista zaufanych dokumentów i użytkowników (autorów dokumentów) stanowi zasób wewnętrzny, którego nie można przeglądać. Dodanie do listy dokumentu z certyfikatem powoduje umieszczenie na liście również certyfikatu autora dokumentu. Wszystkie dokumenty opatrzone certyfikatem tego autora są zaufane. Do zaufanych dokumentów zaliczają się również wszystkie pliki PDF, których autorzy figurują na liście zaufanych tożsamości.

W oknie dialogowym Preferencje w obszarze Kategorie wybierz opcję Zaufanie do multimediów (starsze).

(Programy Acrobat i Reader w wersji 10.1.1 lub wcześniejszej) Przyzwolenia wyświetlania dla Określ, czy chcesz ustawić przyzwolenia dla zaufanych dokumentów, czy dla innych (niezaufanych) dokumentów.

Pozwól na operacje multimedialne Zaznaczenie tej opcji umożliwia odtwarzanie klipów multimedialnych. Gdy opcja jest zaznaczona, można zmienić przyzwolenia dotyczące konkretnego odtwarzacza, a także ustawić opcje odpowiedzialne za wygląd odtwarzanych multimediów.

Zmień przyzwolenia dla wybranego odtwarzacza multimediów Należy zaznaczyć odtwarzacz na liście, a następnie wybrać z menu jedną z następujących opcji:

Zawsze Odtwarzacz będzie używany bez monitorowania.

Nigdy Odtwarzacz nie będzie używany.

Pytaj Użycie odtwarzacza będzie poprzedzane pytaniem (monitem) programu. Zaznaczenie tej opcji wraz z przyzwoleniem na odtwarzanie multimediów w konkretnym dokumencie powoduje, że dokument ten staje się zaufany.

Pokaż opcje odtwarzania Trzy opcje odtwarzania służą do określania sposobu wyświetlania wideo.

Pozwól na odtwarzanie w ruchomych oknach bez pasków tytułu Zaznacz tę opcję, aby wideo było odtwarzane bez paska tytułu. Powoduje to, że tytuł i przyciski zamykania nie są wyświetlane.

Pozwól na ustawienie tekstu tytułu dokumentu w oknie odtwarzania Zaznacz tę opcję, aby pasek tytułu był wyświetlany, gdy wideo jest odtwarzane w ruchomym oknie. Aby zmienić tekst paska tytułu, uaktywnij narzędzie Zaznacz obiekt (Narzędzia > Obiekty interaktywne > Zaznacz obiekt) i kliknij dwukrotnie odpowiedni plik wideo. Wybierz polecenie Edycja wersji, a następnie na zakładce Miejsce odtwarzania kliknij opcję Pokaż pasek tytułu. W polu tekstowym Tytuł wpisz tekst paska tytułu.

Pozwól na odtwarzanie w trybie pełnego ekranu Zaznaczenie tej opcji powoduje, że wideo jest odtwarzane w trybie pełnego ekranu. Odtwarzanie w trybie pełnego ekranu może powodować powstawanie konfliktów z ustawieniami zabezpieczeń użytkownika końcowego.

(Programy Acrobat i Reader w wersji 10.1.1 lub wcześniejszej) Oczyszczanie listy z zaufanych dokumentów Służy do usuwania wszystkich pozycji bieżącej listy zaufanych dokumentów i autorów. Opcja ta pozwala zablokować odtwarzanie multimediów w dokumentach, które miały dotychczas status zaufanych dokumentów lub zostały utworzone przez zaufanych autorów. Opcja jest dostępna pod warunkiem, że plik PDF zawierający multimedia jest otwarty.

Więcej tematów Pomocy



Dodawanie modeli 3D do plików PDF (Acrobat Pro)

[Dodawanie modeli 3D do strony dokumentu PDF \(Acrobat Pro\)](#)

[Właściwości 3D \(Acrobat Pro\)](#)

[Obsługa JavaScript](#)

Dodawanie modeli 3D do strony dokumentu PDF (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Narzędzie 3D pozwala umieścić plik 3D (w formacie U3D wydanie 3 lub PRC) na stronie dokumentu PDF. Program Acrobat Pro pozwala tworzyć pliki PDF 3D, ale tylko na podstawie plików U3D ECMA w wersji 1.

Po umieszczeniu pliku 3D można dostosować obszar roboczy, w którym jest wyświetlany model 3D, zmienić właściwości prezentacji dla paska narzędziowego 3D i zawartości oraz utworzyć dodatkowe widoki.

Dodawanie modelu 3D na stronie

1. Wybierz Narzędzia > Obiekty interaktywne > Dodaj 3D.
2. Metodą przeciągania utwórz na stronie obszar roboczy pliku 3D.
3. W oknie dialogowym Wstaw 3D kliknij przycisk Przeglądaj, aby wybrać plik 3D, a następnie kliknij przycisk Otwórz.

Uwaga: W oknie dialogowym Wstaw 3D zaznacz Pokaż opcje zaawansowane, aby określić początkowe właściwości 3D dla pliku.

Przesuwanie, usuwanie lub zmiana wielkości obszaru roboczego 3D

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Obiekty interaktywne > Zaznacz obiekt .
Uwaga: Należy uważać, aby nie pomylić narzędzia Zaznacz obiekt z podstawowym narzędziem Zaznaczanie. Narzędzie Zaznacz obiekt służy do dostosowywania obszaru roboczego 3D.
2. Zaznacz obszar roboczy 3D i wprowadź odpowiednie zmiany:
 - Aby przesunąć obszar roboczy, przeciągnij jego ikonę w nowe miejsce.
 - Aby usunąć obszar roboczy (i model 3D), zaznacz go i naciśnij klawisz Delete.
 - Aby zmienić wielkość obszaru roboczego, przeciągnij narożniki ramki obszaru. Wymiary obiektów 3D zostaną dostosowane do nowych wymiarów obszaru roboczego.

Właściwości 3D (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Wyświetl właściwości 3D, aktywując narzędzie Zaznacz obiekt Narzędzie (Narzędzia > Obiekty interaktywne > Zaznacz obiekt) i klikając dwukrotnie wewnątrz aktywnego modelu.

Zakładka 3D

Opcje na zakładce 3D określają sposób przedstawiania modelu 3D. W przeciwieństwie do ustawień na innych zakładkach ustawienia z zakładki 3D nie mają wpływu na sam importowany plik.

Opcje na zakładce 3D są takie same jak na pasku narzędziowym 3D z wyjątkiem następujących opcji:

Styl animacji W przypadku modeli z animacją to ustawienie określa sposób animowania w programie Acrobat.

Dodaj domyślne widoki Umożliwia stosowanie innych widoków modelu. Rzutowanie ortogonalne (prostopadłe) pozwala usunąć jeden wymiar z zachowaniem proporcji między obiektami; w konsekwencji model 3D uzyskuje mniej realistyczny wygląd. Rzutowanie ortogonalne jest szczególnie użyteczne w przypadku prezentacji diagramów, takich jak wykresy matematycznych funkcji 3D. Rzutowanie perspektywiczne zapewnia bardziej realistyczny wygląd modelu 3D; obiekty oddalone są mniejsze niż obiekty na pierwszym planie.

Pokaż pasek narzędziowy Umożliwia wyświetlanie paska narzędziowego 3D wspólnie z obrazem. Jeśli ta opcja nie jest zaznaczona, można kliknąć obraz 3D prawym przyciskiem myszy, aby wyświetlić pasek narzędziowy 3D.

Otwórz drzewo modelu Wyświetla drzewo modelu w panelu Drzewo modelu. Panel Drzewo modelu składa się z trzech okien. W każdym z nich wyświetlane są odrębne informacje i elementy sterujące.

Skrypt Umożliwia określenie pliku JavaScript, który będzie uruchamiany po włączeniu modelu 3D. Kliknij przycisk Przeglądaj, aby dodać plik JavaScript do dokumentu PDF.

Ustawienia uruchamiania

Włącz, gdy Określa, kiedy model 3D jest aktywowany. Jeśli model 3D jest aktywny, można przekształcać go, na przykład za pomocą narzędzi

nawigacyjnych 3D.

Wyłącz, gdy Pozwala określić sposób wyłączania aktywnego modelu 3D. Jeśli model 3D nie jest aktywny, w jego obszarze roboczym jest widoczny dwuwymiarowy obrazek podglądu lub afisz.

Styl odtwarzania Umożliwia wyświetlanie modelu 3D w ruchomym oknie poza stroną. Wybranie opcji Odtwórz zawartość w ruchomym oknie pozwala określić rozmiar okna (w pikselach) w menu Wysokość i Szerokość.

Szerokość krawędzi Służy do tworzenia obramowania wokół obiektu 3D.

Tło przezroczyste Usuwa kolor tła.

Obraz plakatu Aby zastąpić domyślny widok nieaktywnego modelu 3D, należy wybrać opcję Obraz plakatu. Kliknij przycisk Przeglądaj, aby znaleźć żądany obraz.

Zasoby

Zakładka Zasoby służy do dodawania plików utworzonych w formacie Flash® do modelu 3D na potrzeby animacji, efektów i tekstur. Aby powiązać zasób Flash, wybierz go z listy zasobów, a następnie wybierz typ powiązania (Pierwszy plan, Tło lub Materiał). W celu powiązania materiału trzeba dodatkowo wprowadzić nazwę materiału na potrzeby części, dla których materiał ma być wyświetlany.

Dodaj Służy do dodawania plików SWF do modelu 3D w celu uzyskania animacji lub ustawienia tła.

Dodaj katalog Umożliwia dodawanie katalogu plików zasobów do obiektu 3D.

Usuń Zaznacz plik na liście, a następnie kliknij przycisk Usuń, aby usunąć ten plik.

Nazwa Wyświetla nazwę pliku zaznaczonego na liście. Nazwę zasobu możesz zmienić pod kątem skryptów. Możesz na przykład zmienić nazwę na używaną w skrypcie.

Wiązanie Podczas dodawania plików utworzonych w formacie Flash jako zasobów dla modelu 3D wiązanie określa sposób współdziałania tych plików. Można na przykład ustawić jeden zasób do działania w tle, a drugi tak, aby został uruchomiony na pierwszym planie. Po dodaniu plików do listy wybierz jeden plik, a następnie w sekcji Wiązanie wybierz opcję Tło, Pierwszy plan lub Materiał.

Materiał Podczas tworzenia zawartości 3D można użyć pola Materiał w celu zdefiniowania materiału na potrzeby modelu. Nazwę materiału można skojarzyć z zasobem przez wybranie opcji Materiał w sekcji Wiązanie.

Zmienne formatu Flash Podczas tworzenia plików Flash można użyć pola Zmienne formatu Flash w celu dodania zmiennych języka ActionScript™ dla wybranego pliku.

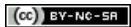
Obsługa JavaScript

[Do góry](#)

Jeśli z plikiem PDF modelu 3D jest skojarzony oddzielny plik JavaScript, można go uaktywnić.

1. Otwórz plik PDF w programie Acrobat.
2. Przy użyciu narzędzia Rączka kliknij model 3D, aby go uaktywnić, a następnie kliknij model 3D prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Uruchom JavaScript.
3. Znajdź plik JavaScript, który chcesz dodać, i kliknij przycisk Otwórz.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Dodawanie plików multimedialnych do plików PDF

[Dodawanie zawartości multimedialnej do plików PDF \(Acrobat Pro\)](#)

[Zaawansowane opcje multimedialne \(Acrobat Pro\)](#)

[Wstawianie elementu wideo do plików programów Word i PowerPoint \(Acrobat Pro\)](#)

[Edycja obszaru odtwarzania \(Acrobat Pro\)](#)

Dodawanie zawartości multimedialnej do plików PDF (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Dodawanie klipów wideo, plików dźwiękowych i zawartości interaktywnej przekształca dokumenty PDF w wielowymiarowe narzędzia do komunikacji, które zwiększają zainteresowanie i zaangażowanie.

Program Acrobat Pro automatycznie konwertuje wideo na pliki FLV. Ten format gwarantuje wysoką jakość odtwarzania i zgodność z wieloma platformami. Pliki FLV są również kompaktowe, więc konwertowanie multimedii na ten format sprzyja zmniejszeniu rozmiarów multimedialnych plików PDF.

Zawartość multimedialną utworzoną w formacie Flash® oraz pliki zgodne z formatem H.264 można odtwarzać w programie Adobe Reader® 9 lub nowszym. Format H.264 (nazywany też „MPEG-4 part 10”) to standard kompresji wideo zapewniający wysoką jakość bez znacznego zwiększania rozmiaru pliku. Pliki wideo różnych formatów o różnych rozszerzeniach nazwy pliku mogą być zgodne ze standardem H.264.

Pliki multimedialne w innych formatach można odtwarzać w starszych wersjach programu Adobe Reader. Jednak do odtwarzania tych multimedii konieczne jest zainstalowanie odpowiednich aplikacji (takich jak QuickTime lub Windows Media Player).

Innym sposobem dodawania zawartości multimedialnej jest wprowadzanie adresu URL pliku wideo lub multimedii strumieniowych. Można stosować trzy typy adresów URL: RTMP, HTTP i HTTPS. Serwery Flash Media Server korzystają z protokołu RTMP do obsługi plików FLV oraz plików zgodnych ze standardem H.264. Na serwerach HTTP i HTTPS są obsługiwane pliki FLV, a także pliki MOV i MP4 zgodne ze standardem H.264.

Zawartość interaktywną utworzoną w formacie Flash (w postaci plików SWF) można dodawać do dokumentów PDF w celu udostępnienia dodatkowych narzędzi tekstowych. Aplikacjami utworzonymi w formacie Flash mogą być na przykład czytnik nagłówków RSS, kalkulator i mapa funkcjonująca w trybie online. Więcej informacji o aplikacjach interaktywnych, które można pobrać z witryny firmy Adobe, można znaleźć pod adresem: www.adobe.com/go/learn_acr_interactive_pl.

Uwaga: Pliki wideo w formacie FLV, a także pliki MP4 i MOV zgodne ze standardem H.264, są obsługiwane przez oprogramowanie Flash Media Server 3.0.1. Starsze wersje oprogramowania Flash Media Server obsługują wyłącznie pliki FLV.

Dodawanie plików multimedialnych do pliku PDF

Program Acrobat Pro obsługuje pliki FLV, F4V, MP3, SWF oraz inne pliki zakodowane w standardzie H.264 (z dźwiękiem AAC). Za pomocą programu Adobe Media Encoder można dokonywać konwersji plików innych typów na jeden z obsługiwanych formatów. Można także dodawać do dokumentów PDF pliki mp3, które można następnie odtwarzać na dowolnej platformie.

Listę obsługiwanych formatów plików multimedialnych można znaleźć w następującej [Nocie technicznej](#).

1. Otwórz plik PDF.
2. Wybierz polecenie Narzędzia > Obiekty interaktywne, a następnie wybierz narzędzie Dodaj wideo , Dodaj dźwięk  lub Dodaj plik SWF .
3. Przeciągnij lub kliknij dwukrotnie w celu zaznaczenia obszaru strony, w którym ma zostać umieszczony plik wideo lub plik dźwiękowy. Wyświetlone zostanie okno dialogowe Wstaw wideo.

Dwukrotne kliknięcie na stronie w programie Acrobat Pro spowoduje umieszczenie w tym miejscu lewego górnego rogu elementu wideo. Przeciągnięcie w celu zaznaczenia obszaru strony powoduje, że multimedia zostaną umieszczone w tym obszarze. Rozmiar obszaru odtwarzania wideo jest taki sam, jak rozmiar klatki wstawianego elementu wideo (jeśli program Acrobat Pro może odczytać wymiary tego elementu).
4. W polu Nazwa wprowadź adres URL lub kliknij przycisk Przeglądaj w celu znalezienia pliku multimedialnego, a następnie kliknij przycisk Otwórz.

W przypadku adresów URL użyj pełnego adresu pliku, wraz z rozszerzeniem nazwy pliku wideo, takim jak .flv czy .mp4.
5. W razie potrzeby skorzystaj z zaawansowanych opcji dostępnych w oknie Wstaw wideo, aby wprowadzić zmiany we wstawianym elemencie, a następnie kliknij OK.

Nie wszystkie poniższe opcje są dostępne dla każdego typu multimedii.

Przyciągaj do proporcji zawartości Zapewnia, że obszar odtwarzania zachowa proporcje wysokości i szerokości oryginalnego pliku wideo lub zawartości interaktywnej.

Pokaż opcje zaawansowane Otwiera okno dialogowe zawierające dodatkowe ustawienia, takie jak ustawienia uruchamiania, elementy sterowania odtwarzaniem oraz ustawienia wideo. Dostępność opcji zależy od formatu wstawianego pliku multimedialnego.

Zaawansowane opcje multimedialne (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Aby podczas wstawiania wideo, dźwięku lub zawartości multimedialnej były wyświetlane zaawansowane opcje zawartości multimedialnej, w oknie dialogowym Wstaw należy wybrać pozycję Pokaż opcje zaawansowane.

Te opcje można również zmienić po dodaniu zawartości multimedialnej do pliku PDF. Wybierz narzędzie Zaznacz obiekt (Narzędzia > Obiekty interaktywne > Zaznacz obiekt), a następnie kliknij dwukrotnie plik multimedialny.

Uwaga: Ustawienia jakości wideo i dźwięku można zmieniać tylko po dodaniu pliku do dokumentu PDF.

Te funkcje są dostępne jedynie dla plików FLV i SWF. W programie Acrobat Pro można dokonać konwersji obsługiwanych plików na te formaty.

W zależności od formatu pliku w oknie dialogowym są dostępne różne opcje.

Zakładka SWF Wyświetlana po wstawieniu pliku SWF.

Zmienne formatu Flash Podczas tworzenia plików Flash można użyć pola Zmienne formatu Flash w celu dodania zmiennych języka ActionScript™ dla wybranego pliku.

Prześlij kliknięcie menu kontekstowego do pliku SWF Podczas tworzenia pliku SWF można zaznaczyć tę opcję, aby zamiast menu kontekstowego programu Acrobat Pro wyświetlane było menu kontekstowe z pliku SWF. Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy pliku SWF udostępniane są opcje z pliku źródłowego.

Zakładka Ustawienia uruchamiania Te ustawienia służą do określania sposobu uruchamiania i zatrzymywania zawartości multimedialnej, miejsca jej wyświetlania, a także obrazu wyświetlanego, gdy ta zawartość nie jest odtwarzana.

Ustawienia aktywacji Opcje, które pozwalają określić, kiedy zawartość multimedialna jest odtwarzana i zatrzymywana. W menu Styl odtwarzania wybierz opcję Odtwórz zawartość w ruchomym oknie, aby odtwarzanie wideo lub zawartości multimedialnej odbywało się poza stroną. Dzięki zawartości wyświetlanej w ruchomym oknie użytkownicy mogą jednocześnie czytać tekst na stronie i uruchamiać wideo lub aplikacje.

Szerokość krawędzi Tworzy czarne obramowanie wokół wideo lub zawartości multimedialnej. W przypadku dźwięków obramowanie otacza obraz plakatu.

Obraz plakatu Aby użyć obrazu, który nie jest częścią dodawanego pliku, wybierz opcję Utwórz plakat z pliku. Kliknij przycisk Przeglądaj w celu znalezienia obrazu, który ma być wyświetlany, gdy wideo, dźwięk lub zawartość multimedialna nie jest aktywna.

Zakładka Zasoby Na tej karcie wyświetlana jest lista wszystkich plików, które są niezbędne do uruchomienia pliku SWF. Plik znajdujący się na liście dodanych plików można kliknąć w celu ustawienia jego właściwości.

Właściwości Po kliknięciu nazwy pliku na liście Zasoby w polu Nazwa jest wyświetlana pełna nazwa pliku (wraz ze ścieżką). Nazwy zasobów można zmienić w celu zapewnienia prawidłowego działania skryptów.

Zakładka Kontrolki Służy do konfigurowania dostępności kontrolki odtwarzania (karnacji).

Karnacja Wybierz zestaw kontrolki odtwarzania (karnację) do wyświetlania z wideo.

Kolor Kliknij tę opcję, aby otworzyć paletę kolorów i wybrać kolor kontrolki.

Krycie Służy do ustawiania stopnia przezroczystości kontrolki odtwarzania.

Automatycznie ukrywaj kontrolki Zaznaczenie tej opcji powoduje ukrycie kontrolki odtwarzania, gdy kursor myszy nie znajduje się na multimedialach.

Zakładka Wideo Dostępna podczas dodawania wideo w formacie innym niż FLV.

Podgląd i przycięcie Przeciągnij wskaźnik początkowy i końcowy do określonego położenia na pasku suwaka, aby usunąć z klipu niechciane klatki. Ta opcja jest dostępna tylko podczas dodawania klipu wideo do pliku PDF.

Ustaw obraz plakatu dla bieżącej klatki Obraz plakatu jest wyświetlany, gdy plik wideo nie jest odtwarzany. Przeciągnij znacznik nad paskiem suwaka do wybranej klatki, a następnie kliknij opcję Ustaw obraz plakatu dla bieżącej klatki.

Punkty rozdziałów Punkty rozdziałów służą do tworzenia w pliku wideo znaczników w celu uruchamiania określonych operacji. W przypadku wideo szkoleniowego punkty rozdziałów mogą stanowić łącza do dodatkowych informacji w pliku lub w Internecie.

Aby utworzyć punkt rozdziału, przesunąć suwak na określoną klatkę. W obszarze Punkty rozdziałów kliknij znak plus. W celu dodania operacji zaznacz punkt rozdziału na liście i kliknij przycisk Operacje.

Uwaga: Zwykle operacje punktów rozdziałów można dodawać tylko po utworzeniu zawartości multimedialnej. Dostępne są wtedy opcje edytowania obszaru odtwarzania i operacje punktów rozdziałów.

Wstawianie elementu wideo do plików programów Word i PowerPoint (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Program Acrobat Pro dodaje do programów Word i PowerPoint funkcję, która pozwala dodawać do dokumentów tych programów wideo w formacie FLV lub SWF. Podczas dodawania plik wideo utworzony w innym obsługiwanym formacie zostaje przekonwertowany na plik FLV.

Po dodaniu wideo do dokumentu programu Word lub PowerPoint można przekonwertować ten dokument na format PDF i, jeśli to konieczne, edytować właściwości wideo.

1. W dokumencie programu Word lub PowerPoint należy określić miejsce, w którym wideo ma zostać wyświetlone.

2. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W programie Office 2003 kliknij przycisk Osadź Flash na pasku narzędziowym PDFMaker.
- W programie Office 2007/2010 kliknij przycisk Osadź Flash na wstążce Acrobat.

3. Kliknij przycisk Przeglądaj i znajdź plik wideo, który chcesz dołączyć.

4. W razie konieczności zmień ustawienia wideo:

- W przypadku plików wideo w formacie innym niż FLV lub SWF ustaw obraz plakatu przez przesunięcie suwaka na określoną klatkę. Następnie kliknij opcję Ustaw obraz plakatu dla bieżącej klatki.
- W celu określenia sposobu wyświetlania kontrolerek odtwarzania wybierz odpowiednią opcję z menu Karnacja.
- Aby zmienić rozmiar wyświetlanego wideo, kliknij opcję Zmień rozmiar wideo, a następnie zmodyfikuj wysokość i szerokość. W celu uzyskania najlepszej możliwej jakości wideo zachowaj jego proporcje.

5. Kliknij przycisk OK, aby przekonwertować (jeśli to konieczne) i dodać wideo do dokumentu.

Edycja obszaru odtwarzania (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Obiekty interaktywne > Zaznacz obiekt , a następnie kliknij obiekt multimedialny.

Po uaktywnieniu narzędzia i ustawieniu kursora w obszarze odtwarzania wyświetlane są uchwyty, nawet jeśli obramowanie jest niewidoczne.

2. Kliknij obszar odtwarzania, aby go zaznaczyć, a następnie wykonaj jedną z następujących czynności:

- Przenieś klip, przeciągając jego ikonę w inne miejsce strony.
- Usuń klip, zaznaczając go i naciskając klawisz Delete.
- Zmień wymiary klipu, przeciągając odpowiednio punkty narożne jego ramki. Aby zachować właściwe proporcje klipów wideo, przytrzymaj naciśnięty klawisz Shift.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

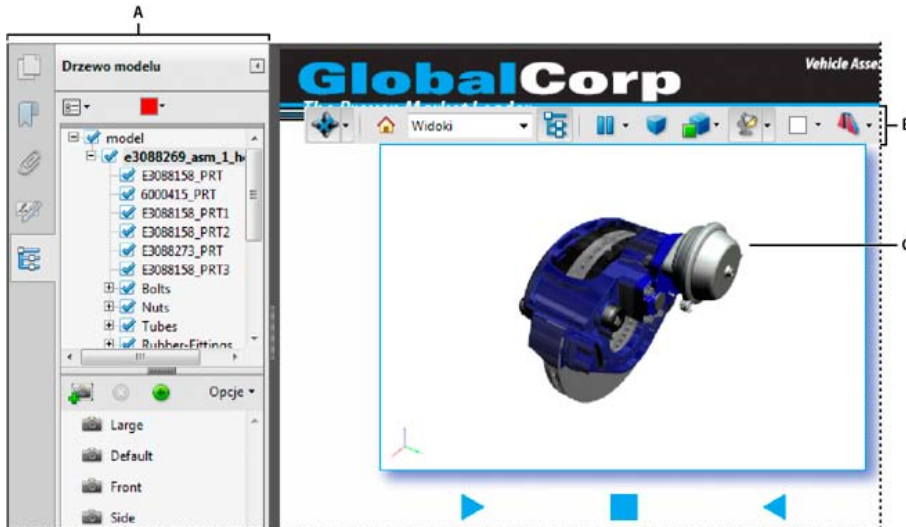
Wyświetlanie modeli 3D w plikach PDF

Przegląd paska narzędziowego 3D

Preferencje 3D

Program Acrobat umożliwia wyświetlanie i przekształcanie zawartości 3D o wysokiej jakości, która została utworzona w profesjonalnych programach CAD 3D i osadzona w plikach PDF. Można na przykład wyświetlać i ukrywać wybrane części modelu 3D, przeglądać wnętrze modelu i swobodnie obracać jego części.

Początkowo model 3D jest wyświetlany w postaci dwuwymiarowego obrazu podglądu. Kliknięcie na modelu 3D przy zaznaczonym narzędziu Rączka lub Zaznaczanie powoduje uaktywnienie modelu 3D, otwarcie paska narzędziowego 3D i rozpoczęcie odtwarzania animacji.



Zaznaczony obiekt 3D

A. Drzewo modelu B. Pasek narzędziowy 3D C. Obiekt 3D

Przegląd paska narzędziowego 3D

[Do góry](#)

Pasek narzędziowy 3D jest wyświetlany po uaktywnieniu narzędzia Rączka i kliknięciu modelu 3D. Ta operacja powoduje uaktywnienie modelu 3D i odtworzenie animacji, które ustawiono do odtwarzania po uaktywnieniu pliku. Pasek narzędziowy 3D jest wyświetlany zawsze nad lewym górnym narożnikiem modelu 3D i nie może zostać przesunięty w inne miejsce. Po prawej stronie narzędzia Obrót zostanie wyświetlona niewielka strzałka, którą można kliknąć, aby ukryć lub rozwinąć pasek narzędziowy.

Pasek narzędziowy 3D pozwala zmniejszać, powiększać, obracać i przesuwając obiekty 3D. Za pomocą drzewa modelu można ukrywać i wyodrębniać poszczególne części modelu, a także czynić je przezroczystymi.

Operacje na modelu 3D wykonuje się, zaznaczając i przeciągając różne narzędzia nawigacyjne. W pewnym sensie oglądanie komputerowego modelu 3D przypomina oglądanie nieruchomego modelu 3D na wyświetlaczu cyfrowego aparatu fotograficznego. Obiekt można obracać, przesuwać (w górę, w dół i na boki), a także zmniejszać i powiększać.

Narzędzia nawigacyjne 3D

Obróć Pozwala obracać obiekty 3D na ekranie. Sposób przemieszczania obiektów zależy od widoku początkowego, miejsca rozpoczęcia i kierunku przeciągania kursora.

Uwaga: Obiekt można też obracać za pomocą narzędzia Rączka. Upewnij się, że w panelu 3D okna dialogowego Preferencje zaznaczona jest opcja Włącz zaznaczenie zawartości 3D za pomocą narzędzia Rączka.

Wirowanie Pozwala obracać model 3D równoległe do dwóch określonych osi — osi x i osi z.

Przesuń Pozwala przesuwać obiekt w pionie lub w poziomie. Obiekt można też przesuwać przy użyciu narzędzia Rączka, przeciągając przy naciśniętym klawiszem Ctrl.

Powiększ Pozwala przybliżyć lub oddalić (powiększyć lub zmniejszyć) obiekt 3D. Ten sam efekt można uzyskać, przeciągając kursor narzędzia Rączka z wciśniętym klawiszem Shift.

Idź Umożliwia obracanie sceny w poziomie podczas przeciągania w poziomie. Umożliwia przechodzenie w przód lub wstecz w obrębie sceny podczas przeciągania w pionie; zachowuje stałą wysokość niezależnie od sposobu przeciągania. Narzędzie Idź jest szczególnie przydatne w przypadku architektonicznych modeli 3D. Aby zmienić szybkość przechodzenia, należy zmienić domyślne jednostki wyświetlania w preferencjach

(3D).

Uwaga: Narzędzie *Idź* staje się dostępne po wybraniu ustawienia preferencji, które powoduje połączenie narzędzi, a także po kliknięciu modelu 3D prawym przyciskiem myszy i wybraniu polecenia *Narzędzia > Idź*.

Wzniesienie  Umożliwia nawigację w obrębie modelu z zachowaniem orientacji powierzchni. Przeciągnij z naciśniętym prawym przyciskiem myszy wewnątrz okna 3D. Poruszanie się za pomocą narzędzia Wzniesienie przebiega tym wolniej, im bliżej znajduje się obiekt. Przeciągnij kursor w lewo lub w prawo, aby dokonać obrotu.

Aby obracać widok kamery, kliknij lewym przyciskiem myszy wewnątrz okna 3D i przeciągaj w celu obracania widokiem. Chcąc ustawić kamerę w początkową stronę, przesunij mysz do pierwotnej pozycji kliknięcia.

Przy użyciu kółka myszy możesz szybko poruszać się w przód lub w tył zgodnie z kierunkiem widoku kamery. Jest to przydatne w przypadku utraty orientacji w modelu lub nadmiernego powiększenia powierzchni.

Właściwości kamery  Umożliwia określenie kąta, wyrównania i innych właściwości kamery definiujących obiektyw, za pośrednictwem którego jest przeglądany model 3D. Właściwości kamery są składnikami widoków, ale należy je ustawiać niezależnie.

Narzędzie Pomiar 3D  Umożliwia mierzenie rozmiarów części i odległości w modelu 3D.

Kontrolki widoku paska narzędziowego 3D

Widok domyślny  Pozwala przywrócić domyślne (predefiniowane) ustawienia powiększenia, przesunięcia, obrotu i rzutowania modelu 3D. Aby ustawić inny widok jako domyślny, można użyć menu *Opcje* w okienku *Widok drzewa modelu*. W tym celu można też użyć polecenia *Zarządzaj widokami* w menu *Widoki paska narzędziowego 3D*.

 *Obiekt 3D może całkowicie zniknąć z widoku (czyli, przywołując wcześniejsze analogie z aparatem fotograficznym, znaleźć się poza zasięgiem obiektywu). Aby obiekt stał się ponownie widoczny, należy przejść na pasek narzędziowy 3D i kliknąć ikonę Widok domyślny.*

Menu Widoki Zawiera listę wszystkich dostępnych widoków modelu 3D.

Przełącz drzewo modelu  Pozwala otworzyć lub ukryć drzewo modelu.

Odtwórz/Zatrzymaj animację  Pozwala odtwarzać i zatrzymywać animacje sterowane kodem JavaScript. Wyskakujące menu *Odtwórz/Wstrzymaj animację* zawiera suwak, który można przeciągać w obie strony, aby przechodzić do różnych miejsc w sekwencji animacji.

Użyj rzutu ortogonalnego/perspektywicznego  Pozwala przełączać się między perspektywicznym i ortogonalnym rzutowaniem modelu 3D.

Menu Tryb renderowania modelu  Pozwala określić sposób wyświetlania kształtu 3D. Ilustrowany podręcznik jest dostępny w części *Przykłady trybów renderowania modelu*.

Menu Włącz dodatkowe oświetlenie  Zawiera listę różnych efektów świetlnych, które umożliwiają ulepszenie oświetlenia obiektu 3D. Należy wypróbować różne efekty wizualne, aby uzyskać odpowiedni wynik.

Kolor tła ☐ Pozwala utworzyć próbnik kolorów, za pomocą którego można wybrać inny kolor przestrzeni otaczającej obiekt.

Przełącz przecięcie  Pozwala wyświetlać lub ukrywać przecięcia obiektu. Aby otworzyć okno dialogowe *Właściwości przekroju poprzecznego*, kliknij menu podręczne. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz *Tworzenie przecięć*.

Dodaj zawartość multimedialną/komentarz 3D  Umożliwia dodanie notatki do dowolnej części modelu 3D. Notatka jest na stałe dołączona do widoku. Zobacz *Dodawanie komentarzy do projektów 3D w plikach PDF*.

Preferencje 3D

[Do góry](#)

W oknie dialogowym *Preferencje* i panelu 3D i zawartość multimedialna można określić, czy pasek narzędziowy 3D i drzewo modelu mają być wyświetlane domyślnie. Można określić także domyślne renderowanie i dopuszczalność animacji.

Preferowany rendering Pozwala określić mechanizm renderingu, który ma istotny wpływ na jakość i wydajność przetwarzania. W zależności od używanego systemu konieczna może być zmiana mechanizmu renderującego. W przypadku wybrania opcji *DirectX®* lub *OpenGL* renderowanie odbywa się za pomocą mikroprocesora karty graficznej. Jeśli wybrana została opcja *Oprogramowanie*, cała operacja trwa dłużej, ale jej wyniki będą bardziej zgodne z modelem obowiązującym w oryginalnej aplikacji.

Włącz rendering sprzętowy dla starszych kart wideo Umożliwia wymuszenie użycia akceleratora sprzętowego (również dla kart graficznych, które nie obsługują cieniowania pikseli).

Włącz rendering dwustronny Niektóre części modelu posiadają dwie strony. Aby zaoszczędzić czas i miejsce, można odznaczyć tę opcję, aby renderować tylko stronę odwróconą do użytkownika. Jeśli użytkownik zajrzy do wnętrza części renderowanej jednostronnie, to tylna strona nie będzie widoczna.

Preferowany tryb renderingu PMI 3D Umożliwia określenie trybu PMI używanego podczas renderowania. Można wybrać jedną z następujących opcji:

Użyj ustawienia zawartości — podczas renderowania informacji PMI jest używane ustawienie poszczególnych informacji PMI w celu określenia, czy ma być używany bufor Z (Z-buffer).

Zawsze renderuj PMI 3D z przodu modelu — podczas renderowania informacji PMI bufor Z jest ignorowany, niezależnie od ustawienia w pliku.

Zawsze renderuj PMI 3D, korzystając z bufora Z-buffer — podczas renderowania informacji PMI bufor Z jest zawsze włączany, niezależnie od ustawienia w pliku.

Otwórz drzewo modelu przy aktywacji modelu 3D Określa czy Drzewo modelu wyświetlane jest po uaktywnieniu modelu 3D. Aby użyć ustawienia, które zostało określone przez autora podczas dodawania modelu 3D do pliku PDF, wybierz opcję *Użyj ustawienia adnotacji*.

Domyślny stan paska narzędziowego Pozwala określić, czy po uaktywnieniu modelu 3D pasek narzędziowy ma być wyświetlony, czy ukryty. Aby

użyć ustawienia, które zostało określone przez autora podczas dodawania modelu 3D do pliku PDF, wybierz opcję Użyj ustawienia adnotacji.

Włącz zaznaczenie zawartości za pomocą narzędzia Rączka Umożliwia użytkownikowi zaznaczanie i podświetlanie części modelu 3D za pomocą narzędzia Rączka. Jeśli ta opcja nie jest wybrana, do zaznaczania obiektów służy narzędzie Dane obiektu (Narzędzia > Obiekty interaktywne > Zaznacz obiekt).

Połącz narzędzia na pasku narzędziowym 3D Wybranie tej opcji powoduje umieszczenie narzędzi manipulacji i nawigacji pod narzędziem Obrót, co skraca pasek narzędziowy 3D.

Włącz przejścia widoków Niektóre modele 3D zawierają animowane przejścia między widokami. Aby uniemożliwić wyświetlanie takiej animacji 3D, należy usunąć zaznaczenie tej opcji.

Pokazuj oś orientacji 3D Umożliwia włączenie lub wyłączenie wyświetlania osi wskazującej bieżącą orientację sceny 3D.

Schemat optymalizacji dla wolnego odtwarzania klatek Umożliwia określenie, w jaki sposób jest obsługiwana animacja złożonych modeli, gdy szybkość odtwarzania klatek staje się mała. Opcja Brak umożliwia pozostawienie małej szybkości odtwarzania klatek bez negatywnego wpływu na wyświetlane elementy. Opcja Obwiednia powoduje, że zamiast części są wyświetlane trójwymiarowe płaszczyzny zawierające części, co pozwala zachować dużą szybkość odtwarzania klatek. Opcja Pomiń obiekty powoduje, że niektóre części modelu nie są wyświetlane, co pozwala zachować dużą szybkość odtwarzania klatek.

Próg szybkości odtwarzania klatek Umożliwia ustawienie minimalnej szybkości odtwarzania klatek przez przeciągnięcie suwaka lub wprowadzenie liczby w polu wartości. Jeśli szybkość odtwarzania klatek spadnie poniżej określonej liczby klatek na sekundę, stosowana jest opcja Schemat optymalizacji dla wolnego odtwarzania klatek.

Więcej tematów Pomocy



Dodawanie komentarzy do elementu wideo (Acrobat Pro)

Podczas wyświetlania wideo można dodawać komentarze do poszczególnych klatek. Każdy komentarz jest dołączany do określonej klatki, więc podczas wyświetlania komentarze są wyświetlane w odpowiednim kontekście.

1. Po otwarciu zawartości wideo otwórz panel Komentarz.
2. Uruchom wideo i kliknij przycisk Wstrzymaj w miejscu, w którym chcesz dodać komentarz.
3. W panelu Adnotacje lub Znaczniki rysunkowe wybierz żądane narzędzie komentowania, a następnie kliknij ramkę wideo, aby dodać komentarz.
4. Kliknij przycisk Odtwarzaj, aby kontynuować odtwarzanie wideo.

Na liście Komentarzy wyświetlone zostaną komentarze.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Praca z modelami 3D

Zmiana trybu renderingu, oświetlenia, rzutowania i tła

Ukrywanie, wyodrębnianie i zmiana wyglądu części

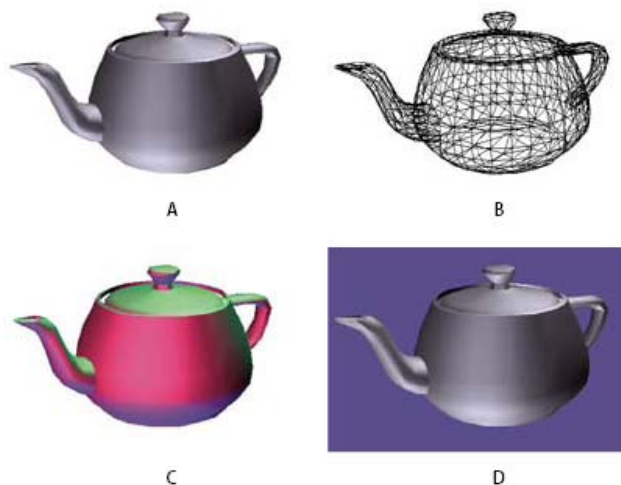
Tworzenie przecięć

Zmianie właściwości kamery

Zmiana trybu renderingu, oświetlenia, rzutowania i tła

[Do góry](#)

Tryb renderingu określa wygląd powierzchni modelu 3D. Domyślnym trybem renderingu jest rendering kryjący, ale można wybrać inny tryb. Oprócz sposobu oświetlenia modelu 3D można zmienić jego tło.



Zmiana wyglądu modelu 3D

A. Wygląd domyślny B. Tryb szkieletu C. Kolorowe oświetlenie D. Inny kolor tła

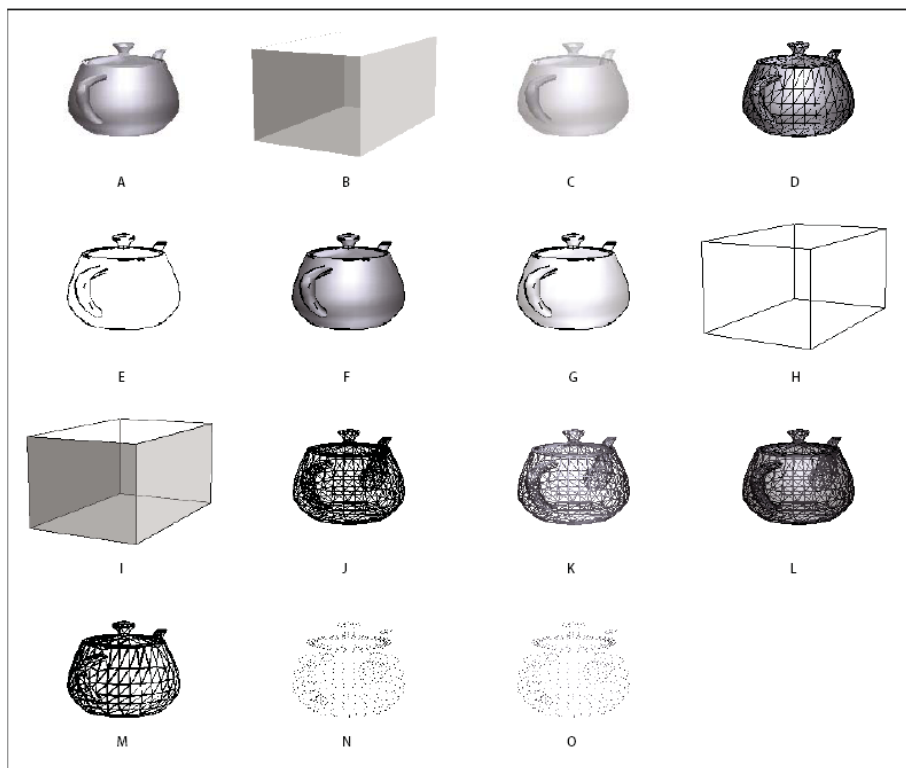
❖ Zmiany wykonalne przy użyciu różnych elementów na pasku narzędziowym 3D:

- Aby zmienić tryb renderowania, wybierz odpowiednią opcję z wyskakującego menu Tryb renderowania modelu .
- Aby obejrzeć rzut ortogonalny, kliknij przycisk Użyj rzutowania ortogonalnego . Rzutowanie ortogonalne pozwala usunąć jeden wymiar z zachowaniem proporcji między obiektami; w konsekwencji model 3D uzyskuje mniej realistyczny wygląd. Ponowne kliknięcie na tym przycisku powoduje przejście do rzutowania perspektywicznego.
- Aby włączyć, wyłączyć lub zmienić oświetlenie, wybierz odpowiednią opcję z menu wyskakującego Włącz dodatkowe oświetlenie .
- Aby zmienić kolor tła, kliknij strzałkę obok próbki Kolor tła i wybierz kolor.

Uwaga: Opcje trybów renderowania modelu, schematów oświetlenia i koloru tła są dostępne również po kliknięciu prawym przyciskiem myszy modelu 3D i wybraniu polecenia Opcje wyświetlania. Tryby renderowania modelu są również wyświetlane w menu Opcje dotyczącego drzewa modelu.

Przykłady trybów renderowania modelu

Tryby renderowania modelu obejmują kombinacje czynników wpływających na wygląd obiektu 3D. Na poniższej ilustracji pokazano prosty obiekt w czterech różnych trybach renderowania.



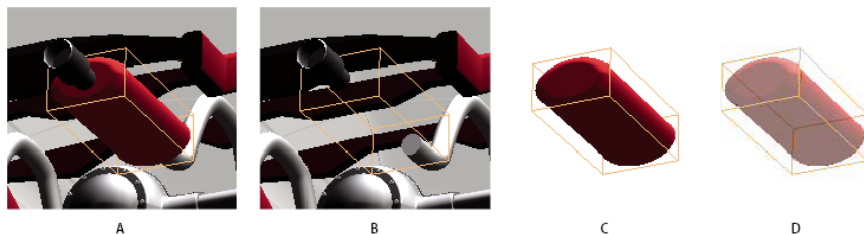
Tryby renderowania modelu

A. Pełny **B.** Przezroczysta obwiednia **C.** Przezroczysty **D.** Pełny szkielet **E.** Ilustracja **F.** Pełny kontur **G.** Cieniowana ilustracja **H.** Obwiednia **I.** Przezroczysty kontur obwiedni **J.** Szkielet **K.** Cieniowany szkielet **L.** Przezroczysty szkielet **M.** Ukryty szkielet **N.** Wierzchołki **O.** Cieniowane wierzchołki

Ukrywanie, wyodrębnianie i zmiana wyglądu części

[Do góry](#)

Niektóre modele 3D składają się z odrębnych części. Drzewo modelu może być używane do ukrywania lub oddzielania części, powiększania poszczególnych części, a także ustawianie ich przezroczystości. Części pokazywane w modelu 3D są wyświetlane w drzewie razem z umieszczonym obok znacznikiem wyboru.



Operacje na częściach

A. Zaznaczona część **B.** Ukryta część **C.** Wyodrębniona część **D.** Przezroczysta część

- Przejdź do okna modelu 3D, zaznacz narzędzie Rączka i kliknij część, którą chcesz przekształcić. Jeśli ustawienie preferencji uniemożliwia korzystanie z narzędzia Rączka, zaznacz część na liście Drzewo modelu.
- Przejdź do menu Opcje u góry panelu Drzewo modelu i wybierz dowolną z następujących opcji:

Uwaga: Elementy wyświetlane w menu Opcje zależą od tego, czy zaznaczony model 3D zawiera tylko jedną część, czy więcej części. Wiele z tych opcji jest również dostępnych po kliknięciu części w modelu 3D prawym przyciskiem myszy.

Tryb renderowania modelu Umożliwia zmianę wyglądu powierzchni w całym modelu 3D zgodnie z elementem wybranym z podmenu: Przezroczysta obwiednia, Pełny, Przezroczysty, Pełny szkielet itd.

Pokaż wszystkie części Pozwala wyświetlić cały model 3D.

Zmieść widoczne Umożliwia wyświetlenie wszystkich widocznych części i wyśrodkowanie ich w widoku.

Pokaż właściwości fizyczne Umożliwia wyświetlenie obszaru powierzchni i objętości (jeśli jest dostępna) w okienku Dane obiektu znajdującym się w drzewie modelu.

Wyświetl obwiednię Umożliwia wyświetlenie obwiedni wokół obiektu 3D lub wybranych części modelu.

Ustaw kolor obwiedni Pozwala zmienić kolor obwiedni. Po wybraniu tej opcji, należy wybrać kolor i kliknąć na OK.

Ukryj Pozwala wyświetlić model bez pokazywania zaznaczonych części. Aby ukrywać i pokazywać różne części, można również zaznaczać

pola wyboru dostępne w górnym okienku drzewa modelu lub usuwać ich zaznaczenie.

Oddziel Pozwala wyświetlić tylko zaznaczoną część i ukryć pozostałe części.

Oddziel część Pozwala wyświetlić geometrię, informacje o wytwarzaniu produktu (PMI) i wszystkie widoki (w tym widoki PMI) tylko dla wyodrębnionej części. Następuje przy tym ukrycie lub usunięcie zaznaczenia widoków i informacji dotyczących wszystkich pozostałych części. Zmiany są również widoczne w drzewie modelu. W panelu Struktura (u góry) jest zaznaczana tylko wyodrębniona część. Struktura innych części pozostaje dostępna, ale nie jest zaznaczona. Panel Widok (na środku) zawiera listę tylko tych widoków, w tym widoków PMI, które zostały zdefiniowane dla wyodrębnionej części. Po kliknięciu widoku są wyświetlane tylko informacje PMI dla tego widoku (w panelu dokumentu). (Aby wyświetlić informacje PMI dla wyodrębnionej części, upewnij się, że w panelu Struktura jest zaznaczona opcja PMI 3D). W panelu Widok są ukrywane widoki powiązane ze zbiorem lub innymi częściami, w tym własne widoki utworzone w programie Acrobat. Części można dodawać do widoku, zaznaczając je w drzewie modelu. Można także używać poleceń Ukryj/Pokaż w menu opcji należącego go drzewa modelu. Aby anulować wyodrębnioną część, wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz inną część za pomocą polecenia Oddziel część.
- Zaznacz zbiór najwyższego poziomu w drzewie modelu.
- Wybierz przycisk Widok główny.

Powiększ wybraną część Pozwala przenieść punkt skupienia z całego modelu 3D na wybrane części. To ustawienie jest szczególnie przydatne do obracania części, ponieważ umożliwia wykonywanie obrotu wokół punktu skupienia części, a nie wokół całego modelu.

Tryb renderingu części Umożliwia wyświetlenie wszystkich trybów renderingu dostępnych dla części. Tryb renderowania zmienia wygląd modelu 3D zgodnie z ustawieniami wybranego trybu.

Przezroczysty Pozwala wyświetlić część jako obiekt przezroczysty.

Eksportuj jako XML Umożliwia utworzenie oddzielnego pliku XML całego drzewa lub bieżącego węzła modelu 3D.

Eksportuj jako CSV Umożliwia utworzenie oddzielnego pliku w formacie CSV zawierającego wszystkie dane modelu. Dane można wyeksportować z całego drzewa modelu lub z wybranego węzła. Plik można otworzyć w dowolnym programie obsługującym formatowanie CSV, takim jak Microsoft Excel.

Uwaga: Jeśli model 3D zawiera informacje o wytwarzaniu produktu (PMI), w tym menu są dostępne opcje pokazywania i ukrywania informacji PMI.

Omówienie drzewa modelu

Drzewo modelu jest wyświetlane w panelu nawigacyjnym po lewej stronie obszaru roboczego. Można je także otworzyć, klikając przycisk Przełącz drzewo modelu  na pasku narzędziowym 3D. Podobne efekty daje kliknięcie prawym przyciskiem myszy modelu 3D i wybranie polecenia Pokaż drzewo modelu.

Uwaga: Korzystanie z drzewa modelu wymaga programu Acrobat lub Adobe Reader w wersji co najmniej 7.0.7. Osoby używające starszych wersji mogą przeglądać modele 3D, ale nie mogą korzystać z drzewa modelu.

Drzewo modelu składa się z trzech okienek, które zawierają informacje określonego typu lub kontrolki.

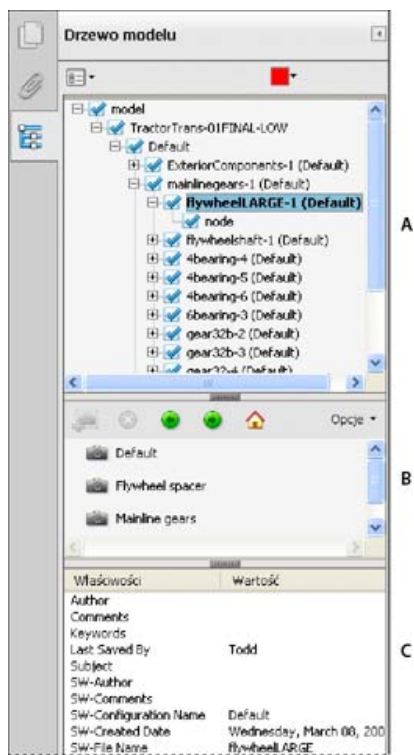
Panel Struktura Okienko umieszczone najwyżej pokazuje strukturę drzewa obiektu 3D. Na przykład obiekt 3D przedstawiający samochód może być podzielony na grupy obiektów (zwane węzłami) dla podwozia, silnika i kół. W tym okienku można przechodzić między elementami hierarchii oraz zaznaczać, oddzielać lub ukrywać poszczególne części.

Informacje o wytwarzaniu produktu (PMI) są wyświetlane jako grupa elementów na tym samym poziomie hierarchii co związany z nimi obiekt lub zbiór.

Okienko Widok Środkowe okienko zawiera listę widoków zdefiniowanych dla obiektu 3D. Po dokonaniu zmiany widoku kliknij jeden z widoków na liście, aby powrócić do zapisanego stanu modelu 3D. Zobacz Ustawianie widoków 3D w plikach PDF.

W okienku Widok możesz też dodawać i edytować widoki. Na przykład po oddzieleniu i obróceniu części możesz zapisać ten widok wraz z ustawieniem kamery, tłem, oświetleniem i innymi atrybutami. Ta funkcja nie jest dostępna w programie Adobe Reader.

Okienko Dane obiektu Okienko umieszczone najniżej zawiera inne informacje, między innymi właściwości i metadane (jeśli istnieją) dotyczące obiektu lub części. Informacji tych nie można edytować w programie Acrobat.



Drzewo modelu

A. Hierarchia obiektu 3D B. Zapisane widoki C. Informacje o części lub obiekcie

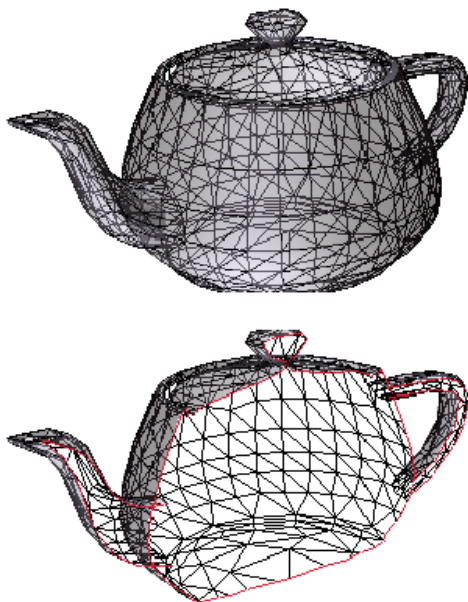
Uwaga: Aby zmienić domyślne zachowanie drzewa modelu, należy otworzyć okno dialogowe *Preferencje*, a następnie w obszarze *Kategorie* wybrać pozycję *3D i multimedia*. Następnie należy wybrać odpowiednią opcję z menu *Otwórz drzewo modelu* przy aktywacji modelu 3D.

Autor pliku PDF może tak skonfigurować model 3D w ustawieniach konwersji, aby kliknięcie go powodowało automatyczne wyświetlenie drzewa modelu.

Tworzenie przecięć

[Do góry](#)

Przecięcie modelu 3D pozwala obejrzeć go od wewnątrz. Aby dopasować wyrównanie, przesunięcie i nachylenie płaszczyzny cięcia, należy skorzystać z okna dialogowego *Sterowanie przekrojem poprzecznym*.



Przed przecięciem i po przecięciu

1. Kliknij ikonę *Przełącz przecięcie* na pasku narzędziowym 3D, aby włączyć lub wyłączyć przecięcie.
2. (Opcjonalnie) Kliknij strzałkę obok ikony *Przełącz przecięcie* i wybierz opcję *Właściwości przecięcia*. Zostanie otwarte okno dialogowe *Właściwości przekroju poprzecznego*. Wykonaj dowolną spośród następujących czynności:

- Zmień ustawienia w obszarach Wyrównanie, Ustawienia wyświetlania oraz Położenie i Orientacja.
- Kliknij przycisk Zapisz widok przecięcia, aby zapisać bieżące przecięcie w postaci nowego widoku. Zapisany widok będzie wyświetlany w menu Widoki na pasku narzędziowym 3D oraz w okienku Widok znajdującym się w drzewie modelu (z domyślną nazwą SectionView[n]).

Właściwości przekroju poprzecznego

Zmiany wprowadzone w tym miejscu są stosowane natychmiast. Aby wprowadzone zmiany były widoczne, okno dialogowe Właściwości przekroju poprzecznego nie może zasłaniać widoku aktywnego modelu 3D. Okno dialogowe Właściwości przekroju poprzecznego będzie wyświetlane ponad aktywnym oknem dokumentu PDF. Aby zamknąć to okno, kliknij przycisk Zamknij w prawym górnym rogu.

Włącz przecięcie Gdy opcja jest zaznaczona, są dostępne inne opcje.

Wyrównanie Pozwala określić oś (x, y, lub z), do której przecięcie zostanie wyrównane.

Wyrównaj do powierzchni Umożliwia utworzenie przekroju poprzecznego na płaszczyźnie zdefiniowanej przez dowolną powierzchnię, która zostanie kliknięta w modelu 3D. (To okno dialogowe jest wygaszone do momentu kliknięcia powierzchni części modelu).

Wyrównaj do 3 punktów Umożliwia utworzenie przekroju poprzecznego na płaszczyźnie zdefiniowanej przez dowolne trzy punkty, które zostaną kliknięte w modelu 3D. (To okno dialogowe jest wygaszone do momentu kliknięcia trzech punktów modelu).

Pokaż kontury przecięcia Pozwala wyświetlić kolorowy kontur w miejscu, gdzie płaszczyzna tnąca przecina się z modelem 3D. Aby wybrać kolor inny od domyślnego, należy kliknąć na próbkę koloru.

Pokaż płaszczyznę tnącą Umożliwia wyświetlenie dwuwymiarowej płaszczyzny przecinającej model 3D. Aby wybrać inny kolor, należy kliknąć próbkę koloru; aby zmienić krycie płaszczyzny, należy wpisać inną wartość procentową.

Ignoruj wybrane części Umożliwia usunięcie wybranych części z widoku przecięcia.

Pokaż przezroczysty Umożliwia wyświetlenie części, które nie należą do przecięcia.

Krycie płaszczyzny tnącej Umożliwia zdefiniowanie stopnia przezroczystości płaszczyzny tnącej..

Wyrównaj model do płaszczyzny tnącej Umożliwia obrócenie modelu 3D w taki sposób, aby wyrównać go z płaszczyzną tnącą.

Przesunięcie Pozwala określić głębokość przecięcia modelu 3D. Należy przeciągnąć suwak w lewo lub w prawo albo zmienić wartość procentową.

 Aby ustalić, w jaki sposób model 3D jest podzielony przez poszczególne osie, należy zaznaczyć odpowiednią oś, a następnie przeciągać suwak Przesunięcie w obie strony. Jednocześnie należy obserwować zmiany w osadzonym modelu 3D.

Odwróć Pozwala odwrócić przecięcie. Jeśli na przykład odcięto górną połowę modelu, należy kliknąć przycisk Odwróć, aby wyświetlić górną połowę i odciąć dolną.

Suwaki nachylenia Pozwalają określić kąty między płaszczyzną tnącą i osiami. Aby zmienić kąty należy odpowiednio przeciągnąć suwaki (w lewo lub w prawo) lub wpisać odpowiednie wartości procentowe.

Zapisz widok sekcji Umożliwia otwarcie okna dialogowego Właściwości widoku, w którym można wybrać właściwości wyświetlania zapisywane razem z widokiem. Po wybraniu właściwości, które mają być zapisywane, widok przecięcia jest dodawany do listy widoków na pasku narzędziowym 3D oraz do drzewa modelu. Widok jest zapisywany pod domyślną nazwą SectionView[n].

Dla właściwości wyświetlania, których nie wybrano w celu zapisania, zostaną przywrócone ustawienia poprzedniego widoku. Jeśli na przykład kolor tła nie zostanie zapisany, to widok przecięcia zachowa kolor tła ostatnio wyświetlanego widoku.

Zmianianie właściwości kamery

[Do góry](#)

Właściwości kamery definiują konkretne wartości kąta i pozycji dla widoku obiektu. Za pomocą właściwości kamery jest ustawiany widok kamery, który można stosować w różnych widokach i plikach.

1. Na pasku narzędziowym 3D kliknij ikonę Właściwości kamery .

Jeśli ta ikona nie jest widoczna, kliknij strzałkę obok narzędzia nawigacyjnego z lewej strony paska narzędziowego 3D.

2. W oknie dialogowym Właściwości kamery kliknij opcję Zapisz jako w celu podania nazwy nowego widoku kamery albo wybierz z menu istniejący widok.
3. Przenieś okno dialogowe Właściwości kamery tak, aby model 3D był widoczny. Wybierz wyrównanie kamery:

- Opcja Obiekt docelowy umożliwia wyrównanie właściwości kamery tylko w stosunku do położenia obiektu docelowego.
- Opcja Kamera i obiekt docelowy pozwala dostosować właściwości kamery do kierunku widoku kamery i położenia obiektu docelowego.

4. Wybierz typ wyrównania:

Wybierz model Po zaznaczeniu tej opcji kliknij model 3D w dokumencie. W oknie dialogowym Właściwości kamery wyświetlane jest bieżące położenie kamery.

- W przypadku wybrania opcji Obiekt docelowy nowe położenie obiektu docelowego kamery jest ustawiane na środek wybranego modelu.
- W przypadku wybrania opcji Kamera i obiekt docelowy położenie obiektu docelowego kamery jest ustawiane na środek wybranego modelu. Kamera zostaje wyrównana do wybranego modelu.

Wybierz powierzchnię Po zaznaczeniu tej opcji kliknij powierzchnię modelu 3D w dokumencie. W oknie dialogowym Właściwości kamery wyświetlane jest bieżące położenie kamery.

- W przypadku wybrania opcji Obiekt docelowy nowe położenie obiektu docelowego kamery jest ustawiane na środek wybranej

powierzchni.

- W przypadku wybrania opcji Kamera i obiekt docelowy położenie obiektu docelowego kamery jest ustawiane na środek wybranej powierzchni. Kamera zostaje wyrównana do tej powierzchni.

Wybierz 3 punkty Po zaznaczeniu tej opcji wybierz trzy punkty na tym samym lub na różnych modelach w dokumencie. W oknie dialogowym Właściwości kamery wyświetlane jest bieżące położenie kamery.

- W przypadku wybrania opcji Obiekt docelowy nowe położenie obiektu docelowego kamery jest ustawiane na środek między trzema wybranymi punktami.
 - W przypadku wybrania opcji Kamera i Obiekt docelowy położenie obiektu docelowego kamery jest ustawiane na środek między trzema wybranymi punktami. Położenie kamery jest ustawiane w stosunku do płaszczyzny utworzonej przez trzy wybrane punkty.
5. W sekcji Położenie wybierz opcję Jednostki kątowe, aby zmienić wartości X, Y i Z na wartości Azymut, Wysokość i Odległość. Te wartości umożliwiają manipulowanie kamerą za pomocą azymutu (odległości) i wysokości (osi X), a także powiększanie przy użyciu wartości odległości.
 6. Przesuń suwaki ustawień Kamera i Obiekt docelowy do odpowiedniego położenia.
 7. Aby zmienić kąt ogniskowej dla kamery, przeciągnij suwak ustawienia Pole widzenia do odpowiedniego położenia.
 8. Aby zmienić kąt obrotu dla kamery, przeciągnij suwak ustawienia Obrót do odpowiedniego położenia.
 9. Kliknij przycisk Zapisz widok kamery, aby zapisać ustawienia i dodać widok do drzewa modelu.

Widok zostanie dodany do drzewa modelu z domyślną nazwą Widok_kamery_[n], gdzie wartość [n] jest liczbą kolejną. Nazwę kamery można zmienić na liście Widoki.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Dodawanie komentarzy do projektów 3D w plikach PDF

Dodawanie komentarza 3D do obiektu

Dodawanie komentarzy z poziomu paska zadań Komentarz

Konwertowanie pomiarów 3D na komentarze

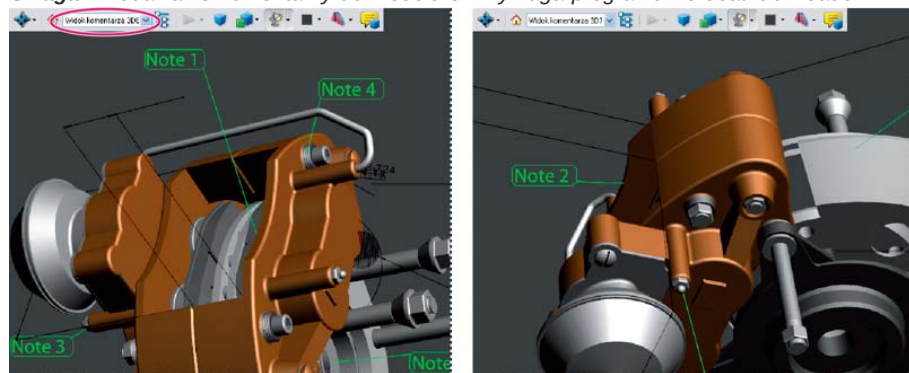
Wyświetlanie komentarzy do obiektu 3D

Komentarze dodane do obiektu 3D są powiązane z określonymi widokami, które zostały zdefiniowane podczas dodawania komentarzy. Jeśli widok zostanie zmieniony — na przykład w wyniku obrócenia lub przesunięcia obiektu 3D — komentarze przestaną być widoczne.

Istnieją następujące trzy sposoby dodawania komentarzy do obiektów 3D:

- Przy użyciu narzędzia Komentarz 3D znajdującego się na pasku narzędziowym 3D można dodawać komentarze do określonych części modelu 3D.
- Przy użyciu panelu Adnotacje można dodawać komentarze różnego typu do widoku 3D.
- Konwertując pomiar 3D na komentarz.

Uwaga: Dodawanie komentarzy do modelu 3D wymaga programu Acrobat lub Reader w wersji co najmniej 7.0.7.



Jeśli widok obiektu 3D ulegnie zmianie, znikną wszystkie komentarze dotyczące obiektu (po prawej)

 Aby komentarz nie był skojarzony z widokiem 3D, należy dodać komentarz poza obszarem obiektu 3D.

Dodawanie komentarza 3D do obiektu

[Do góry](#)

Komentarze utworzone przy użyciu narzędzia Komentarz 3D przypominają pomiary, ponieważ są kojarzone z określoną częścią danych geometrycznych 3D. Dodanie komentarza 3D do domyślnego widoku modelu powoduje utworzenie nowego widoku o nazwie Widok komentarza 3D. Komentarze 3D dodawane do innych widoków wyświetlane są w drzewie modelu jako składniki tych widoków. Edytowanie i usuwanie komentarzy 3D przebiega w taki sam sposób, jak edytowanie i usuwanie pomiarów.

1. Na pasku narzędziowym 3D kliknij narzędzie Dodaj komentarz 3D.
2. Zaznacz część modelu, do której chcesz dodać komentarz 3D.
3. W oknie dialogowym Wprowadź ciąg komentarza wpisz komentarz.

Dodawanie komentarzy z poziomu paska zadań Komentarz

[Do góry](#)

Dodanie komentarza przy użyciu narzędzi na pasku zadań Komentarz powoduje utworzenie nowego widoku o nazwie WidokKomentarza w drzewie modelu.

Uwaga: Jeśli autor dokumentu PDF włączył funkcję komentowania, użytkownicy programu Adobe Reader mogą dodawać do tego dokumentu własne komentarze.

1. Wyświetlanie panelu Adnotacje z poziomu paska zadań Komentarz.
2. Wybierz narzędzie do komentowania, a następnie kliknij w obszarze obiektu 3D.
3. Kliknij w obszarze obiektu 3D, aby utworzyć komentarz. W drzewie modelu zostanie utworzona nowa definicja widoku o domyślnej nazwie, na przykład „Widok komentarza 1”.
4. Aby dodać więcej komentarzy, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Chcąc utworzyć dodatkowy komentarz w widoku, upewnij się, że odpowiedni widok komentarza jest zaznaczony w drzewie modelu. Następnie kliknij w obszarze obiektu 3D.

- Chcąc utworzyć komentarz w nowym widoku, upewnij się, że żaden widok komentarza nie jest zaznaczony w drzewie modelu. Następnie kliknij w obszarze obiektu 3D.

Uwaga: Po usunięciu jednego z automatycznie wygenerowanych widoków komentarzy skojarzone z nimi komentarze są nadal dostępne. Można je przeglądać i zaznaczać w panelu *Komentarze* lub w drzewie modelu, gdzie są wyświetlane pod widokami. Zaznaczenie komentarza powoduje przełączenie modelu 3D do takiego samego widoku, jaki obowiązywał podczas dodawania komentarza.

Konwertowanie pomiarów 3D na komentarze

[Do góry](#)

Pojedyncze pomiary można konwertować na komentarze, co pozwala na ich przeglądanie i oznaczanie adnotacjami, tak jak komentarzy innych typów.

1. W okienku Widok drzewa modelu kliknij prawym przyciskiem myszy znak plus obok widoku pomiaru w celu wyświetlenia listy poszczególnych pomiarów.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy nazwę pomiaru i wybierz polecenie Konwertuj na komentarz.

Wyświetlanie komentarzy do obiektu 3D

[Do góry](#)

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - W drzewie modelu zaznacz widok zawierający komentarze.
 - Kliknij pozycję Komentarz > Lista komentarzy.
 - W okienku Widok drzewa modelu kliknij przycisk Opcje i wybierz pozycję Lista komentarzy.
2. Kliknij dwukrotnie komentarz, aby otworzyć dla niego okno komentarza.
3. Powtarzaj kroki 1 i 2, aby wyświetlać pozostałe komentarze skojarzone z innymi widokami.

Po wybraniu komentarza model 3D zostanie wyświetlony w takim samym widoku, w jakim był wyświetlany podczas dodawania komentarza.

Więcej tematów Pomocy



Mierzenie obiektów 3D w plikach PDF

Mierzenie obiektów 3D

[Opcje Włączanie przyciągania na palecie Narzędzie Pomiar 3D](#)

[Opcje Typy pomiaru na palecie Narzędzie Pomiar 3D](#)

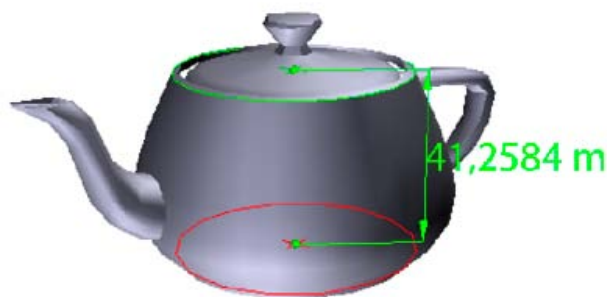
[Opcje jednostek i znaczników](#)

[Preferencje pomiarów](#)

Do mierzenia modeli 3D służy Narzędzie Pomiar 3D. Pomiary mogą dotyczyć zbiorów punktów i krawędzi modelu 3D. Podczas przesuwania kursora nad modelem 3D odpowiednie punkty i krawędzie modelu są podświetlane. Narzędzie Pomiar 3D pozwala wykonywać cztery rodzaje pomiarów: pomiar odległości między dwoma krawędziami prostoliniowymi, pomiar odległości między dwoma punktami, pomiar promienia krawędzi zaokrąglonych, pomiar kąta między dwoma krawędziami (lub trzema punktami).

Pomiary 3D można skojarzyć z określonymi widokami. Jeśli podczas dodawania pomiaru jest aktywny widok domyślny, zostanie utworzony nowy widok pomiaru. Ten widok zostanie dodany do hierarchii widoków w drzewie modelu. Pomiar będzie skojarzony tylko z tym widokiem. Pomiar jest pokazywany jako element podrzędny widoku.

Podczas wykonywania pomiarów można wyświetlać komentarze. Po zamknięciu dokumentu takie komentarze (nazywane także oznaczeniami pomiaru) są zachowywane.



Pomiar 3D

Mierzenie obiektów 3D

[Do góry](#)

1. Kliknij model 3D, aby go uaktywnić.
2. Kliknij ikonę Narzędzie Pomiar 3D  na pasku narzędziowym 3D. Jeśli widok paska narzędziowego 3D został ustawiony na narzędzia połączone, wybierz narzędzie Pomiar 3D w menu wyskakującym obok narzędzia Nawigacja.
3. Wybierz odpowiednie opcje w obszarach Włączanie przyciągania i Typy pomiaru na palecie Narzędzie Pomiar 3D.
4. Kliknij prawym przyciskiem myszy tło modelu i zmień opcje zależnie od potrzeb. Pozostaw otwartą paletę Narzędzie Pomiar 3D.
5. Dokonaj pomiaru wewnątrz modelu 3D:
 - Aby zmierzyć odległość między dwoma punktami w modelu 3D, kliknij w celu ustawienia punktu początkowego. Następnie przenieś kursor w inne miejsce lub na inną krawędź.
 - Aby zmierzyć obwód zaokrąglonego kształtu, przesun kursor na jego krawędź (kursor musi przybrać kształt kółka) i kliknij.
 - Aby utworzyć i ustawić adnotację pomiaru, kliknij prawym przyciskiem myszy tło obiektu i wybierz polecenie Zmień etykietę oznaczeń. Wpisz etykietę oznaczeń. Wykonaj pomiar modelu 3D zgodnie z wcześniejszym opisem. Kliknij, aby ustawić punkt końcowy pomiaru, a następnie kliknij po raz trzeci, aby ustawić położenie pomiaru i etykietę.
 - Aby zapisać pomiar jako komentarz, wybierz narzędzie Rączka, kliknij pomiar prawym przyciskiem myszy, a następnie kliknij polecenie Konwertuj na komentarz.
 - Aby przerwać pomiar, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Anuluj pomiar.
 - Aby usunąć oznaczenie pomiaru, kliknij je narzędziem Pomiar 3D i naciśnij klawisz Delete.

Uwaga: Aby poznać metody obracania, przesuwania, powiększania i przyciągania podczas dokonywania pomiaru, kliknij prawym przyciskiem myszy model i wybierz polecenie Wskazówki nawigacji pomiaru 3D.

[Do góry](#)

Opcje Włączanie przyciągania na palecie Narzędzie Pomiar 3D

- Przyciągaj obiekt 3D do punktów końcowych krawędzi**  Umożliwia przyciąganie do całej krawędzi.
- Przyciągaj obiekt 3D do krawędzi liniowych**  Umożliwia przyciąganie do prostego segmentu linii krawędzi.
- Przyciągaj obiekt 3D do krawędzi radialnych**  Umożliwia przyciąganie do obwodu.
- Przyciągaj obiekt 3D do sylwetek**  Umożliwia przyciąganie do widocznej krawędzi części, takiej jak krawędź walca.
- Przyciągaj obiekt 3D do powierzchni płaskich**  Umożliwia przyciąganie do płaszczyzny geometrycznej tworzącej powierzchnię części.

Opcje Typy pomiaru na palecie Narzędzie Pomiar 3D

[Do góry](#)

- Punkt 3D do pomiaru punktu**  Umożliwia mierzenie odległości między dwiema pozycjami w modelu 3D. Kliknij, aby ustawić punkt początkowy, a następnie kliknij w innym miejscu, aby ustawić punkt końcowy lub krawędź.
- Prostopadły wymiar 3D**  Umożliwia pomiar odległości między dwiema krawędziami pod kątem prostym do krawędzi początkowej.
- Radialny wymiar 3D**  Umożliwia pomiar promienia w klikniętej lokalizacji.
- Pomiar kątowy 3D**  Umożliwia pomiar kąta między dwiema krawędziami.

Opcje jednostek i znaczników

[Do góry](#)

Aby użyć narzędzi pomiarów jednostek i znaczników, wybierz Narzędzie Pomiar 3D, a następnie kliknij prawym przyciskiem wewnątrz modelu.

Zdefiniuj jednostki modelu Służy do zmieniania jednostek pomiarów.

Włącz wyświetlanie współrzędnych Pozwala wyświetlić lub ukryć współrzędne położenia kursora myszy w oknie informacyjnym pomiaru.

Zmień etykietę oznaczeń Umożliwia wpisanie tekstu, który będzie wyświetlany razem z pomiarem — zarówno w obszarze modelu 3D, jak i w panelu Komentarze. (Opcja jest niedostępna, jeśli nie jest zaznaczona opcja Oznaczenie pomiaru).

Wyłącz oznaczenia pomiaru Tę opcję należy wybrać, aby dokonać pomiarów w modelu, ale nie dodawać ich do dokumentów. Pomiary są widoczne tylko wtedy, gdy bieżący pomiar jest aktywny. Rozpoczęcie innego pomiaru lub zmiana narzędzi powoduje usunięcie oznaczeń pomiarów.

Nie przyciągaj do zawartości 3D Wyłącza funkcję przyciągania punktu wstawiania do prawdopodobnego miejsca docelowego. Zaznaczenie tej opcji pozwala zwiększyć wydajność podczas pracy z dużym modelem. Ustawienie właściwości Przyciągaj do zawartości 3D umożliwia wykonywanie precyzyjnych pomiarów w obiektach 3D.

Wskazówki nawigacji pomiaru 3D Otwiera okno dialogowe zawierające listę skrótów klawiaturowych dla kilku czynności nawigacyjnych. Skrótów tych można używać w trakcie pomiarów.

Preferencje Umożliwia otwarcie okna dialogowego preferencji pomiarów (3D).

Ukryj/Pokaż okno informacyjne pomiaru W oknie informacyjnym pomiaru wyświetlane są ustawienia jednostek i znaczników modelu. Wybranie tej opcji powoduje usunięcie tego okna z okna modelu.

Ukryj/Pokaż pasek narzędziowy Pomiar Ukrywa lub wyświetla paletę narzędzia Pomiar 3D.

Preferencje pomiarów

[Do góry](#)

Zmiany preferencji pomiarów 3D mają wpływ na sposób mierzenia danych 3D. Opcje preferencji są dostępne w panelu Pomiary (3D) okna dialogowego Preferencje.

Uwaga: W programie Adobe Reader te preferencje dotyczą plików PDF, dla których włączono możliwość dodawania komentarzy.

Użyj skal i jednostek z modelu (jeśli istnieją) Wyniki pomiarów są wyświetlane w jednostkach przypisanych do oryginalnego modelu 3D (o ile je przypisano). Opcji nie należy zaznaczać, jeśli jednostki będą wybierane samodzielnie (przez użytkownika). Określone ustawienie można zmienić na palecie narzędzia Pomiar 3D.

Użyj jednostki domyślnej Pozwala określić jednostki miar, które zwykle będą stosowane zamiast jednostek w modelu 3D.

Znaczące cyfry do wyświetlania Umożliwia określenie maksymalnej liczby cyfr w liczbie będącej wynikiem pomiaru.

Kolor linii pomiaru 3D Pozwala określić kolor linii wyświetlanych podczas mierzenia elementów obiektu 3D.

Wielkość otrzymanego pomiaru Umożliwia ustawienie rozmiaru tekstu na potrzeby wyświetlania pomiarów.

Kątowe pomiary pokazane jako Umożliwia określenie jednostek jako stopni lub radianów.

Zaokrąglone pomiary pokazane jako Umożliwia określenie, czy dla zaokrąglonych części jest mierzona średnica, czy promień.

Pokaż okrąg dla pomiarów radialnych Umożliwia wyświetlanie obwodu skojarzonego z pomiarem radialnym.

Ustawienia przyciągania 3D Umożliwia włączenie przyciągania i określenie, czy punkty, łuki, krawędzie i brzegi kształtów mają być przyciągane. Ustawienie czułości określa, jak blisko przyciąganego elementu należy ustawić kursor narzędzia, aby element został przyciągnięty. W polu Kolor podpowiedzi o przyciąganiu można określić kolor linii przyciągania wyświetlanej po zatrzymaniu kursora narzędzia nad wybranym elementem obiektu 3D.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Ustawianie widoków 3D w plikach PDF

Widok domyślny

Tworzenie widoku własnego

Wyświetlanie widoku

Zmiana widoku domyślnego

Zmienianie afiszu na zgodny z widokiem domyślnym

Dodawanie widoku 3D do zakładki lub łącza

Usuwanie widoku 3D

Na dowolnym etapie pracy nad modelem 3D można powrócić do jego widoku domyślnego, czyli widoku początkowego. Widok domyślny należy odróżnić od podglądu, który obrazuje wygląd nieaktywnego modelu 3D. Lista wszystkich dostępnych widoków modelu 3D jest wyświetlana w menu Widoki na pasku narzędziowym 3D oraz w okienku Widok drzewa modelu.

Program Acrobat pozwala tworzyć dodatkowe widoki 3D. Dzięki nim można oglądać zawartość modelu z różnej perspektywy (z góry, z dołu, z lewej strony, z prawej strony, od środka itp). Widok może zawierać oświetlenie, położenie kamery, tryb renderowania, stan drzewa modelu, przezroczystość oraz ustawienia przecięcia. Widoki własne mogą zawierać precyzyjne właściwości kamery.

Widoki można łączyć z zakładkami dostępnymi w panelu Zakładki. Można też uaktywnić operację Przejdź do widoku 3D i połączyć widoki z wybranymi przyciskami i łączami na stronie dokumentu PDF.

Widok domyślny

[Do góry](#)

Podczas tworzenia dokumentu PDF z modelu 3D lub dodawania pliku 3D do istniejącego dokumentu PDF program Acrobat tworzy początkowy widok domyślny. Widok domyślny generowany jest niezależnie od tego, czy dodatkowe widoki domyślne są tworzone, czy też w pliku 3D istnieją widoki.

Charakterystyka wygenerowanego widoku domyślnego jest następująca:

- Użyte jest rzutowanie perspektywiczne.
- Punkt widzenia jest odsunięty od danego obiektu w taki sposób, aby wszystkie widoczne węzły wypełniały większą część pola widzenia.
- Kierunek i orientacja przesunięcia są ustawione głównie względem ujemnej osi X z relatywnie niewielkim przesunięciem wzdłuż ujemnej osi Y i mniejszym przesunięciem wzdłuż dodatniej osi Z.
- Punkty kamery pośrodku widocznych węzłów, zorientowane w taki sposób, że oś Z jest pionowa i skierowana ku górze oraz dodatnia w wyświetlonej adnotacji.

Ustaw kolor tła, tryb renderowania i oświetlenie dla widoku domyślnego poprzez zaznaczenie pola Pokaż opcje zaawansowane w oknie dialogowym 3D, wybranie zakładki 3D i dostosowanie pokazanych parametrów.

Tworzenie widoku własnego

[Do góry](#)

1. Uaktywnij model 3D, klikając go przy użyciu narzędzia Rączka.
2. Zmień widok za pomocą narzędzi Obróć, Przesuń i Powiększ z paska narzędziowego 3D.
3. W oknie dialogowym Właściwości widoku wybierz ustawienia wyświetlania, które mają być dołączone do widoku.

Dla właściwości, które nie zostaną wybrane, będą używane ostatnio wyświetlane ustawienia. Jeśli na przykład nie zostanie wybrana właściwość Kolor tła, to kolor tła widoku pozostanie taki sam jak kolor ostatnio wyświetlanego tła.

Widok jest oznaczony nazwą NowyWidok w okienku Widok drzewa modelu. Aby zmienić jego nazwę, należy go zaznaczyć.

Wyświetlanie widoku

[Do góry](#)

❖ Zmień widok, wykonując dowolną z następujących czynności:

- Przejdź na pasek narzędziowy 3D i wybierz widok z wysuwanego menu Widoki.
- W drzewie modelu kliknij nazwę modelu.
- Kliknij ikonę Widok domyślny .

[Do góry](#)

Zmiana widoku domyślnego

❖ W okienku Widok drzewa modelu wykonaj jedną z następujących czynności:

- Zaznacz widok, a następnie z menu Opcje wybierz polecenie Ustaw jako widok domyślny.
- Kliknij prawym przyciskiem myszy widok, a następnie wybierz polecenie Ustaw jako widok domyślny.

Uwaga: Aby utworzyć nowy widok, wybierz Widoki > Zarządzaj widokami z paska narzędzi 3D lub menu kontekstowego. W wyświetlonym następnie oknie dialogowym Zarządzaj widokami kliknij przycisk Nowy widok.

Zmianie afiszu na zgodny z widokiem domyślnym

[Do góry](#)

1. Używając narzędzia Wybierz obiekt (Narzędzia > Obiekty interaktywne > Wybierz obiekt), dwukrotnie kliknij model 3D.
2. Kliknij zakładkę ustawień Uruchom w oknie dialogowym Edytuj 3D.
3. Wybierz Pobierz afisz z widoku domyślnego w części Obraz plakatu.
4. Kliknij OK, a następnie zapisz dokument PDF.

Dodawanie widoku 3D do zakładki lub łącza

[Do góry](#)

Procedura ta wymaga utworzenia co najmniej jednego zdefiniowanego widoku modelu 3D. Widok można skojarzyć z istniejącą zakładką lub istniejącym łączem (wcześniej można utworzyć nowe zakładki i łącza).

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby utworzyć nową zakładkę, kliknij przycisk Nowa zakładka  u góry panelu Zakładki, a następnie wpisz nową nazwę zakładki. Następnie kliknij ją prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Właściwości.
 - Aby utworzyć nowe łącze, wybierz polecenie Narzędzia > Edytowanie zawartości > Dodaj lub edytuj łącze i przeciągnij kursor w celu utworzenia ramki łącza w dowolnym miejscu na stronie. Następnie w oknie dialogowym Utwórz łącze zaznacz opcję Łącze własne i kliknij przycisk Dalej.
 - Aby skojarzyć widok z istniejącą już zakładką lub istniejącym łączem, kliknij prawym przyciskiem myszy zakładkę lub łącze, a następnie wybierz polecenie Właściwości.
2. W oknie dialogowym Właściwości kliknij zakładkę Operacje.
3. Z menu Wybierz operację wybierz polecenie Przejdź do widoku 3D/zawartości multimedialnej, po czym kliknij przycisk Dodaj.
4. W oknie dialogowym Wybierz widok 3D wybierz z listy po lewej stronie adnotację modelu 3D, a następnie, tym razem po prawej stronie, zaznacz opcję widoku.

Bieżący widok Pozwala uaktywnić te ustawienia obrotu, przesunięcia i powiększenia, które były aktywne w dokumencie podczas tworzenia łącza lub zakładki (niezależnie od tego, czy odpowiedni widok występuje na liście skojarzonej z drzewem modelu).

Pierwszy widok Pozwala przejść do pierwszego widoku z listy skojarzonej z drzewem modelu.

Ostatni widok Pozwala przejść do ostatniej definicji widoku z listy skojarzonej z drzewem modelu.

Poprzedni widok Pozwala przejść do zdefiniowanego widoku, który poprzedza widok bieżący na liście skojarzonej z drzewem modelu.

Następny widok Pozwala przejść do zdefiniowanego widoku, który następuje po widoku bieżącym na liście skojarzonej z drzewem modelu.

Nazwany widok Pozwala zmienić widok na widok, którego nazwa jest wyświetlana pod tą opcją.

5. (Opcjonalnie) Aby zakładka lub łącze umożliwiała także przechodzenie do konkretnej strony i konkretnego widoku strony, Przejdź do widoku strony i kliknij przycisk Dodaj. Następnie, przed kliknięciem przycisku Ustaw łącze, dopasuj widok strony za pomocą pasków przewijania i narzędzi do powiększania/zmniejszania. Po zakończeniu zmian w oknie dialogowym Właściwości kliknij przycisk Zamknij.

Usuwanie widoku 3D

[Do góry](#)

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Przejdź na pasek narzędziowy 3D, otwórz wyskakujące menu Widoki i wybierz polecenie Zarządzaj widokami. Zaznacz widoki do usunięcia i kliknij przycisk Usuń widok.
- W panelu Widok panelu Drzewo modelu zaznacz widoki do usunięcia. W okienku Widok kliknij przycisk Usuń  lub kliknij przycisk Opcje i wybierz polecenie Usuń widok.

Więcej tematów Pomocy

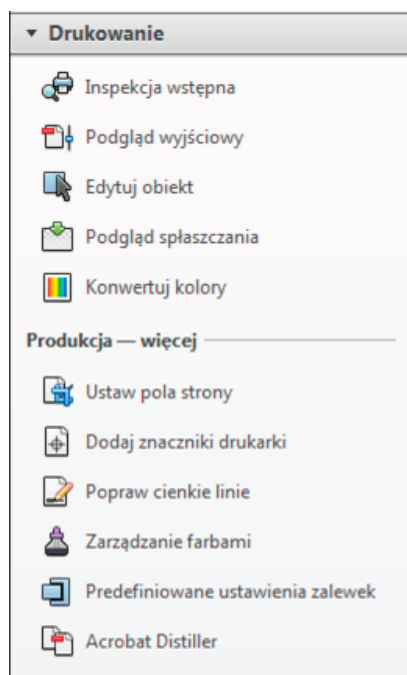
Narzędzia drukowania (Acrobat Pro)

Niektóre treści, do których prowadzą łącza na tej stronie, mogą być dostępne tylko w języku angielskim.

Omówienie narzędzi drukowania (Acrobat Pro)

Otwieranie panelu Drukowanie Narzędzia drukarskie

Program Adobe Acrobat Pro zawiera szereg zaawansowanych narzędzi drukarskich, które umożliwiają przygotowanie dokumentu PDF do profesjonalnego kolorowego wydruku. Narzędzia te są dostępne w sekcji Drukowanie w panelu Narzędzia.



Panel Drukowanie

Otwieranie panelu Drukowanie

[Do góry](#)

❖ Jeśli panel Drukowanie jest niewidoczny w panelu Narzędzia, wybierz polecenie Widok > Narzędzia > Drukowanie.

Narzędzia drukarskie

[Do góry](#)

Inspekcja wstępna Umożliwia wykonanie ponad 400 predefiniowanych kontroli dotyczących wszystkich częstych błędów wyjściowych, a następnie usunięcie wszystkich błędów możliwych do naprawienia.

Podgląd wyjścia Zapewnia dostęp do okna dialogowego, za pomocą którego można dokonać podglądu rozbarwień, wstępnie ocenić kolory, obejrzeć ostrzeżenia dotyczące kolorów i wykonać wiele innych czynności.

Edytuj obiekt Pozwala wybierać, przenosić i edytować zarówno obiekty rastrowe, jak i wektorowe. Można edytować pojedyncze właściwości obiektu, takie jak znaczniki, przestrzeń kolorów lub metoda konwersji kolorów.

Podgląd spłaszczania Pozwala zdefiniować i zastosować ustawienia spłaszczania dla obiektów przezroczystych. To narzędzie umożliwia podgląd obiektów przezroczystych i zmian spowodowanych przez nowe ustawienia. Można zapisać te ustawienia jako ustawienia domyślne lub zastosować względem innych stron lub dokumentów PDF.

Konwersja kolorów Umożliwia użytkownikom przekonwertowanie dowolnej przestrzeni kolorów w dokumencie na docelową przestrzeń kolorów.

Ustaw pola strony Pozwala umieścić na stronie pola kadrowania, przycięcia, spad, grafiki i nośnika. Pola te są ważne ze względu na poprawne rozmieszczenie znaczników drukarki, przydatnych zwłaszcza przy łamaniu stron.

Dodaj znaczniki drukarki Pozwala dodać do stron pliku PDF standardowe znaczniki drukarki. Znaczniki te są osadzone w pliku PDF.

Popraw cienkie linie Znajduje cienkie linie i zastępuje je grubszymi na podstawie ustawień użytkownika.

Menedżer farb Umożliwia skorygowanie opcji dotyczących farb w otwartym dokumencie PDF. W programie Acrobat są dostępne takie same opcje i ustawienia Menedżera farb jak w innych aplikacjach firmy Adobe.

Predefiniowane ustawienia zalewek Pozwala tworzyć i stosować ustawienia zalewek, które mogą być wykorzystywane później przez procesor RIP trybu Adobe (zgodnie z licencją na zalewkowanie Adobe In-RIP).

Acrobat Distiller Konwertuje pliki PostScript na format PDF.



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Znaczniki drukarki i cienkie linie (Acrobat Pro)

Znaczniki drukarki w plikach PDF

Osadzanie znaczników drukarki w pliku PDF

Omówienie okna Ustaw pola strony

Poprawianie cienkich linii

Znaczniki drukarki w plikach PDF

[Do góry](#)

Przygotowanie dokumentu do druku wymaga umieszczenia w nim szeregu znaczników. Znaczniki te są wykorzystywane przez firmę drukującą, a pomagają między innymi w przygotowaniu próbnych błon rozbarwień, określeniu poprawnej kalibracji i gęstości farby oraz przycinaniu błon do właściwych wymiarów. Znaczniki drukarki wyznaczają granice specjalnych pól w dokumentach Adobe PDF, takich jak pola przycięcia i pola spadu.

Znaczniki drukarki można wstawić tymczasowo, tylko na czas drukowania, do czego służy panel Znaczniki i spady dostępny w oknie dialogowym Zaawansowana konfiguracja drukowania; można też osadzić je w pliku (a opcjonalnie na warstwie) na stałe, do czego służy okno dialogowe Dodaj znaczniki drukarki. Informacje o dodawaniu znaczników drukarki na etapie drukowania znajdują się w części Dołącz znaczniki i spady (Acrobat Pro).

Uwaga: Pliki PDF utworzone w programie Adobe InDesign CS lub jego nowszej wersji mogą zawierać znaczniki drukarki (na oddzielnych warstwach lub na stronach). W programie Acrobat znaczniki takie można obejrzeć na zakładce Warstwy. Jeśli znaczniki drukarki zostały wyeksportowane w postaci warstwy, to wszelkie znaczniki utworzone za pomocą funkcji Dodaj znaczniki drukarki programu Acrobat zastępują znaczniki utworzone w programie InDesign. Jeśli znaczniki drukarki nie znajdują się na warstwie, znaczniki utworzone w programie Acrobat mogą zostać nałożone na znaczniki z programu InDesign (bez odpowiedniego wyrównania).

Osadzanie znaczników drukarki w pliku PDF

[Do góry](#)

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Drukowanie > Dodaj znaczniki drukarki.
2. Określ strony, na których będą umieszczone znaczniki.
3. Określ znaczniki i ustawienia.

Omówienie okna Ustaw pola strony

[Do góry](#)

Okno Ustaw pola strony (dawniej Kadruj strony) jest użyteczne na etapie przygotowywania dokumentu PDF do druku lub publikacji innego rodzaju. Okno pozwala ustawić marginesy specjalnych pól dokumentu, takich jak pola kadrowania, pola spadu i pola grafiki. Okno pozwala ustawić marginesy specjalnych pól dokumentu Adobe PDF, takich jak pole strony, pola kadrowania, pola spadu i pola grafiki. Okno jest użyteczne w sytuacji, kiedy znaczniki dodane za pomocą narzędzia Dodaj znaczniki drukarki (a nie panelu Znaczniki i spady w oknie dialogowym Zaawansowana konfiguracja drukowania) miałyby zostać przycięte ze względu na zbyt mały rozmiar pola kadrowania. Okno to może być używane również przez pracowników drukarni do powiększania rozmiaru stron.

Użytkownik może przechodzić między różnymi polami bez ryzyka zmiany już ustawionych marginesów. W miarę dostosowywania poszczególnych pól aktualizowany jest podgląd zmian w oknie dialogowym Ustaw pola strony. Na przykład, po powiększeniu pola kadrowania lub pola strony zawartość strony w oknie podglądu zostaje zmniejszona.

Uwaga: Powiększenie pola kadrowania pociąga za sobą odpowiednią zmianę rozmiaru pola strony.

Otwieranie okna dialogowego Ustaw pola strony

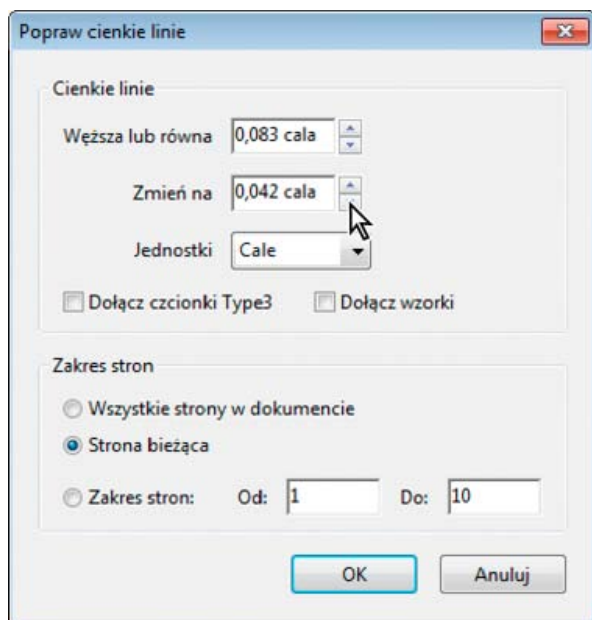
❖ Wybierz polecenie Narzędzia > Drukowanie > Ustaw pola strony.

Poprawianie cienkich linii

[Do góry](#)

Bardzo cienkie linie są trudne do wydrukowania. Jeśli pewien dokument PDF zawiera takie linie, mogą one nie zostać wydrukowane. Narzędzie Popraw cienkie linie pozwala odszukać większość cienkich linii w dokumencie i zastąpić je grubszymi.

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Drukowanie > Popraw cienkie linie.
2. Wprowadź grubość linii, które będą wyszukiwane, oraz grubość linii zastępczych.



Grubość cienkich linii można dopasować za pomocą strzałek. Klikanie na strzałkach z wciśniętym klawiszem Shift powoduje zmianę ich grubości o całe jednostki.

3. Z menu Jednostki wybierz jednostkę miary.
4. (Opcjonalnie) Zaznacz opcję Dołącz czcionki Type3 lub Dołącz wzorki, aby podczas poprawiania cienkich linii były uwzględniane również znaki czcionek Type 3 i wzorki.

Ponieważ znaki i wzorki mogą być używane w tym samym dokumencie w różny sposób (np. przy różnym powiększeniu), zmiana grubości linii może prowadzić do nieprzewidywalnych efektów. W przypadku zaznaczenia wymienionych opcji trzeba uważnie obejrzeć dokument i wprowadzić ewentualne poprawki.

5. Określ strony do sprawdzenia.

Więcej tematów Pomocy



Podgląd wyjścia (Acrobat Pro)

[Omówienie okna dialogowego Podgląd wyjścia](#)
[Wybierz profil symulacji i opcje podglądu](#)
[Widok Kolory Przestrzeń źródłowa Podgląd](#)
[Podgląd rozbarwień kolorów](#)
[Sprawdzanie pokrycia farbą](#)
[Ustawianie koloru tła](#)
[Wyświetlanie ostrzeżeń o kolorach](#)
[Wyświetlanie informacji o zawartości dokumentu PDF](#)

Omówienie okna dialogowego Podgląd wyjścia

[Do góry](#)

Okno dialogowe Podgląd wyjścia zapewnia narzędzia i kontrolki pomocne w symulowaniu wyglądu plików PDF w różnych warunkach. W górnej części okna dialogowego znajduje się kilka kontrolki służących do wyświetlania podglądu dokumentu. Menu Podgląd pozwala przełączać się między trybem przeglądania rozbarwień i trybem przeglądania ostrzeżeń o kolorach. Gdy jest zaznaczona opcja Rozbarwienia, w dolnej połowie okna są wyświetlane informacje o farbach zawartych w pliku, a także kontrolki dotyczące całkowitego pokrycia farbą. Po wybraniu opcji Ostrzeżenia koloru sekcja rozbarwień zostanie zastąpiona przez sekcję ostrzeżeń zawierającą informacje na temat kontrolki ostrzeżeń o farbach. Efekty ustawień określanych w oknie dialogowym Podgląd wyjścia są widoczne bezpośrednio w oknie otwartego dokumentu.

Aby przeglądać zawartość dokumentu, można także uzyskać dostęp do Inspektora obiektów z poziomu sekcji Podgląd okna dialogowego Podgląd wyjścia. Więcej informacji zawiera temat Wyświetlanie informacji o zawartości dokumentu PDF.

Podgląd wyjścia oferuje również dostęp do wszystkich funkcji Menedżera farb, umożliwiając przemapowywanie farb w kolorach dodatkowych zarówno w odniesieniu do drukowania, jak i do podglądu. Odzworowywanie farb dla potrzeb wyświetlania działa tylko wtedy, gdy jest otwarte okno dialogowe Podgląd wyjścia.

Uwaga: Używając systemu zarządzania kolorem o precyzyjnie skalibrowanych profilach ICC lub kalibrując monitor, można wyświetlać na ekranie rozbarwienia bliższe tym, które zostaną uzyskane na ostatecznym rozbarwionym wydruku.

Otwieranie okna dialogowego Podgląd wyjścia

1. Jeśli panel Drukowanie jest niewidoczny w panelu Narzędzia, wybierz polecenie Widok > Narzędzia > Drukowanie.
2. Wybierz polecenie Narzędzia > Drukowanie > Podgląd wyjścia.

Wybierz profil symulacji i opcje podglądu

[Do góry](#)

Zaznacz istniejący profil, aby otrzymać symulowany obraz wydrukowanych dokumentów.

1. W oknie dialogowym Podgląd wyjścia wybierz odpowiednią opcję w obszarze Profil symulacji.
2. Zaznacz dowolną z poniższych opcji:

Symuluj nadruk symuluje mieszanie i nadrukowywanie kolorów w rozbarwionym wydruku.

Symuluj czarną farbę Symuluje czarne i ciemne kolory zgodnie z kolorem czarnym określonym w profilu symulacji. W przeciwnym razie kolory czarne są mapowane na najciemniejszy kolor, jaki może narysować monitor.

Symuluj kolor papieru symuluje wygląd kolorów po ich wydrukowaniu na kolorowym papierze. Po usunięciu zaznaczenia tego pola kolor papieru jest ustawiany na biały.

Ustaw kolor tła strony Wyświetla kolor strony. Kliknij próbnik kolorów, aby wybrać kolor.

Widok Kolory Przestrzeń źródłowa Podgląd

[Do góry](#)

Istnieje możliwość ograniczenia liczby kolorów podglądu. Można też wyświetlić jedynie elementy określonych typów, na przykład elementy jednolitego koloru, obrazy, gładkie cieniowanie, tekst czy grafikę. Wybór źródłowej przestrzeni kolorów powoduje, że są widoczne tylko obiekty o kolorach z tej przestrzeni. Ograniczanie liczby kolorów przydaje się na przykład wtedy, kiedy trzeba sprawdzić, czy strona zawiera kolor RGB lub gdzie użyto kolorów dodatkowych.

1. W oknie dialogowym Podgląd wyjścia wybierz z menu Pokaż jedną z dostępnych opcji.
2. Wybierz opcję Pokaż pola kompozycji, kadrowania i spadów, aby uzyskać podgląd dowolnego pola strony, jakie zdefiniowałeś. Więcej informacji na temat definiowania pól strony zawiera sekcja Omówienie okna Ustaw pola strony.

Podgląd rozbarwień kolorów

Program umożliwia podgląd klisz z rozbarwieniami oraz podgląd pokrycia farbą na ekranie monitora. Dzięki temu można sprawdzić wcześniej, czy materiały przygotowane do druku spełniają określone wymagania. Chociaż podgląd rozbarwień pomaga wykryć pewne problemy bez konieczności drukowania rozbarwień, to nie zapewnia on podglądu zalewek, opcji emulsji, znaczników drukarki, rastrów i rozdzielczości. Ustawienia dotyczące tych elementów powinny zostać sprawdzone przez firmę drukującą.

Uwaga: Podgląd nie obejmuje obiektów umieszczonych na warstwach ukrytych.

1. W oknie dialogowym Podgląd wyjścia wybierz z menu Podgląd polecenie Rozbarwienia.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby obejrzeć wybrane rozbarwienia, zaznacz puste pola po lewej stronie nazw wybranych rozbarwień. Każde rozbarwienie jest wyświetlane w przypisanym mu kolorze.
 - Aby ukryć wybrane rozbarwienia, usuń zaznaczenia pól po lewej stronie nazw wybranych rozbarwień.
 - Aby obejrzeć jednocześnie wszystkie klisze podstawowe lub dodatkowe, zaznacz pole wyboru Klisze podstawowe lub Klisze dodatkowe.

Uwaga: Pojedyncza klisza podstawowa lub dodatkowa jest wyświetlana w kolorze czarnym. Dzięki temu obiekty na jasnej kliszy, np. żółtej, stają się bardziej widoczne.

Sprawdzanie pokrycia farbą

Jeśli na papier zostanie naniesiona zbyt duża ilość farby, może zmienić się kolorystyka dokumentu i mogą wystąpić problemy z wysychaniem wydruku. Za ilość nanoszonej farby odpowiada przede wszystkim opcja Całkowite pokrycie obszaru. Na przykład, ustawienie tej opcji na 280 oznacza 280% pokrycia farbą, co można osiągnąć przy następującej zawartości poszczególnych farb: 60C, 60M, 60Y i 100K. Przed ustawieniem opcji należy skonsultować z pracownikami drukarni maksymalny, dozwolony przez nich stopień pokrycia farbą. Po uzyskaniu informacji o niezbędnych ograniczeniach należy przejrzeć dokument i odszukać obszary, w których limit pokrycia został przekroczony. W przypadku znalezienia jakichkolwiek problemów można kliknąć dany obszar z wciśniętym klawiszem Shift, aby wstawić komentarz. W komentarzu tym zostaną umieszczone informacje na temat pokrycia farbą.

1. W oknie dialogowym Podgląd wyjścia wybierz z menu Podgląd polecenie Rozbarwienia.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby ustawić rozmiar próbki, wybierz odpowiednią opcję z listy Rozmiar próbki. Próbką punktu określa wartość klikniętego piksela. Opcje Średnio 3 x 3 oraz Średnio 5 x 5 określają średnią wartość określonej liczby pikseli w klikniętym obszarze. Rozmiar próbki nie wpływa na ostrzeżenia Całkowitego pokrycia obszaru. Znajduje on tylko odbicie w wartościach procentowych wyświetlanych obok każdej z płyt.
 - Aby sprawdzić pokrycie w całym dokumencie, zaznacz opcję Całkowite pokrycie obszaru, a następnie wybierz liczbę w menu podręcznym lub wpisz odpowiedni procent w polu. Podświetlenia identyfikują obszary, na których pokrycie farbą przekracza tę wartość procentową. Aby zmienić kolor podświetlenia, kliknij próbnik kolorów i wybierz nowy kolor.
 - Aby sprawdzić pokrycie w konkretnym obszarze dokumentu, ustaw kursor nad tym obszarem (w oknie dokumentu). Wartości procentowe dotyczące pokrycia poszczególnymi farbami są wyświetlane obok nazw farb.

 Pokrycie farbą można zmienić za pomocą Menedżera farb — konwertując niektóre kolory dodatkowe na podstawowe.

3. Aby zarejestrować problemy, kliknij dany obszar z wciśniętym klawiszem Shift. Program Acrobat wstawia komentarz zawierający wartość procentową pokrycia farbą.

Ustawianie koloru tła

Można symulować wygląd dokumentu po wydrukowaniu go na kolorowym papierze.

1. W oknie dialogowym Podgląd wyjścia wybierz z menu Podgląd polecenie Rozbarwienia.
2. Zaznacz opcję Ustaw kolor tła strony u góry okna dialogowego, a następnie wybierz kolor.

Wyświetlanie ostrzeżeń o kolorach

Problemy z wydrukiem mogą wystąpić, jeśli kolorów występujących w dokumencie nie można odtworzyć na maszynie drukarskiej lub do tekstu zastosowano niezamierzenie głęboką czerń. Aby wykryć takie problemy przed przekazaniem pliku PDF do profesjonalnego wydruku, należy skorzystać z okna dialogowego Podgląd wyjścia i wyświetlić w nim ostrzeżenia dotyczące kolorów. Piksele w obszarach, którego dotyczy dane ostrzeżenie, są wyświetlane w kolorze ostrzegawczym (różnym typom ostrzeżeń odpowiadają różne kolory).

1. W oknie dialogowym Podgląd wyjścia wybierz z menu Podgląd polecenie Ostrzeżenia koloru.
2. Zaznacz jedną z poniższych opcji lub obydwie:

Pokaż nadruk Identyfikuje te obszary rozbarwień, które po wydrukowaniu będą zawierały nadruki. Jeśli w panelu Wyjście okna dialogowego Zaawansowana konfiguracja drukowania zostanie zaznaczona opcja Symuluj nadruki, będzie można sprawdzić wygląd nadruków na wydruku kompozytowym. Opcja ta jest przydatna przy sprawdzaniu poprawności rozbarwień kolorów.

Domyślnie, podczas drukowania kryjących, nakładających się kolorów, kolor na górze wycina kolory umieszczona pod spodem. Nadrukowywanie chroni przed wycinaniem kolorów i powoduje wyświetlanie wierzchniej farby przezroczystej w porównaniu do farb umieszczonych niżej. Stopień przezroczystości uzależniony jest od używanej farby, papieru i metod drukowania.

Głęboka czerń Identyfikuje obszary, które będą drukowane w głębokiej czerni — czerni podstawowej (K) wymieszanej z kolorami farb w celu uzyskania większej nieprzejrzystości i głębi koloru. Głęboka czerń jest zazwyczaj stosowana do dużych obszarów, ponieważ dodatkowe zaczernienie jest wówczas potrzebne, aby tekst wyglądał na czarny, a nie szary.

Wprowadź wartość parametru Odcięcie początkowe określającego minimalną wartość procentową pokrycia czernią wymaganą do uznania zawartości za głęboką czerń. W przypadku tego ostrzeżenia głęboka czerń jest mieszkanką procentowego udziału czerni (na podstawie wartości odcięcia) oraz niezerowego pokrycia co najmniej jednym z kolorów: C, M lub Y.

 Aby zmienić dany kolor ostrzegawczy, należy wybrać nowy kolor z próbnika.

Wyświetlanie informacji o zawartości dokumentu PDF

[Do góry](#)

Okno dialogowe Inspektor obiektów umożliwia wyświetlanie rozdzielczości obrazu, trybu kolorów, przezroczystości i innych informacji na temat zawartości dokumentu. W przypadku znalezienia jakichkolwiek problemów z jakimś obiektem, można go kliknąć z wciśniętym klawiszem Shift, aby wstawić komentarz. Komentarz ten będzie zawierał szczegółowe informacje dostarczone przez Inspektora obiektów.

1. W oknie dialogowym Podgląd wyjścia w sekcji Podgląd wybierz opcję Inspektor obiektów.
2. Kliknij okno dokumentu, aby wyświetlić informacje na temat obiektów wskazanych w oknie dialogowym Podgląd wyjścia.
3. Aby umieścić notatkę o problemie, kliknij dany obiekt z wciśniętym klawiszem Shift. Program Acrobat wstawi komentarz zawierający informacje znalezione przez Inspektora obiektów.



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Splaszczanie przezroczystości (Acrobat Pro)

Informacje o splaszczaniu

Omówienie okna dialogowego Podgląd splaszczania

Podgląd obszarów przeznaczonych do splaszczania

Opcje splaszczania przezroczystości

Informacje o ustawieniach splaszczania przezroczystości

Tworzenie predefiniowanych ustawień splaszczania

Stosowanie predefiniowanych ustawień splaszczania

Edycja predefiniowanych ustawień splaszczania w oknie Optymalizator PDF

Informacje o splaszczaniu

[Do góry](#)

Jeśli dokument lub kompozycja zawiera obszary przezroczyste, to ich dalsze opracowanie wymaga splaszczania. Splaszczanie dzieli przezroczystą kompozycję na obszary oparte na wektorach i rasteryzuje je. Gdy kompozycja staje się bardziej złożona (kombinacja obrazów, wektorów, tekstu, kolorów dodatkowych, nadruku itd.), rośnie również złożoność splaszczania i jego wyników.

Splaszczanie może być potrzebne przy drukowaniu, zapisywaniu lub eksportowaniu do innych formatów, nie obsługujących przezroczystości. Aby zachować przezroczystość bez splaszczania, podczas tworzenia plików PDF należy wybrać format Adobe PDF 1.4 (Acrobat 5.0) lub nowszy.

Ustawienia splaszczania mogą być określone, a następnie zapisane i stosowane jako zestaw ustawień splaszczania przezroczystości. Przezroczyste obiekty są splaszczane zgodnie z ustawieniami w danym zestawie ustawień splaszczania.

Uwaga: Po zapisaniu pliku operacja splaszczania przezroczystości nie może zostać cofnięta.



Kompozycje nakładające się są podczas splaszczania dzielone.

 Dodatkowe informacje na temat przezroczystości znajdują się na stronie [Print Service Provider Resources](#) w serwisie [Adobe Solutions Network \(ASN\)](#), dostępnej na [stronie internetowej firmy Adobe](#). Uwaga: Materiały dostępne tylko w wersji angielskiej.

Omówienie okna dialogowego Podgląd splaszczania

[Do góry](#)

Opcje podglądu dostępne w oknie dialogowym Podgląd splaszczania pozwalają podświetlić obszary i obiekty przezroczyste, a także obszary i obiekty poddane splaszczaniu przezroczystości. Elementy przezroczyste są wyróżniane na czerwono, a reszta kompozycji jest wyświetlana w skali szarości.

Informacje te można wykorzystać w celu dostosowania opcji splaszczania przed zastosowaniem ustawień, a następnie zapisać je jako predefiniowane ustawienie splaszczania. W ten sposób będzie je można stosować z poziomu innych okien dialogowych. Przykład: Okna dialogowe Optymalizator PDF (Zapisz jako inne > Zoptymalizowany plik PDF), Zaawansowana konfiguracja drukowania oraz Ustawienia PostScript (Zapisz jako inne > Więcej opcji).

Otwieranie okna dialogowego Podgląd splaszczania

❖ Wybierz polecenie Narzędzia > Drukowanie > Podgląd splaszczania.

Podgląd obszarów przeznaczonych do splaszczania

[Do góry](#)

Opcje podglądu w Podglądzie splaszczania są przeznaczone do podświetlenia obszarów objętych splaszczaniem. Informacje te mogą być użyte do dostosowania opcji splaszczania.

Uwaga: Podgląd splaszczania nie jest przeznaczony do dokładnego podglądu kolorów dodatkowych, nadruków i trybów mieszania. Do tych celów służy opcja Podgląd nadruku.

- Wyświetlanie panelu (lub okna dialogowego) Podgląd spłaszczania:
 - W programie Illustrator wybierz polecenie Okno > Podgląd spłaszczania.
 - W programie Acrobat wybierz polecenie Narzędzia > Drukowanie > Podgląd spłaszczania.
 - W programie InDesign wybierz polecenie Okno > Wyjście > Podgląd spłaszczania.
- W menu Podświetl zaznacz rodzaj obszaru wybrany do podświetlenia. Dostępność poszczególnych opcji zależy od zawartości kompozycji.
- Zaznacz ustawienia spłaszczania, których chcesz użyć: Wybierz ustawienie predefiniowane albo, jeśli jest to możliwe, ustaw konkretne opcje.
Uwaga: (Illustrator) Jeśli wybrane ustawienia spłaszczania nie są widoczne, zaznacz opcję Pokaż opcje w menu odpowiedniego panelu.
- Jeśli kompozycja zawiera nadrukowane obiekty, przecinające się z obiektami przezroczystymi, zaznacz w programie Illustrator opcję z menu Nadruk. Nadruki mogą być zachowywane, symulowane lub usuwane. W programie Acrobat zaznacz opcję Zachowaj nadruk, która powoduje mieszanie koloru kompozycji przezroczystej z kolorem tła dla utworzenia efektu nadruku.
- Kliknięcie na opcji Odśwież w dowolnym czasie powoduje odświeżenie wersji podglądu, zgodnie z wybranymi ustawieniami. W zależności od stopnia złożoności kompozycji pojawienie się nowego podglądu może zająć kilka sekund. W programie InDesign istnieje także możliwość wybrania opcji Automatyczne odświeżanie podświetlenia.
 W programach Illustrator i Acrobat powiększenie podglądu jest możliwe po kliknięciu na obszar podglądu. Aby zmniejszyć podgląd, kliknij na obszar podglądu z wciśniętym klawiszem Alt/Option. Aby przesunąć podgląd, wciśnij klawisz spacji i przeciągnij obszar kursorem.

Opcje spłaszczania przezroczystości

[Do góry](#)

Opcje spłaszczania przezroczystości mogą być określane przy tworzeniu, edycji lub podglądzie predefiniowanych ustawień spłaszczania w programach Illustrator, InDesign oraz Acrobat.

Opcje podświetlania (podgląd)

Brak (podgląd koloru) Pozwala wyłączyć podgląd.

Zrasteryzowane skomplikowane obszary Pozwala obejrzeć obszary zrasteryzowane z przyczyn oszczędnościowych (stopień rasteryzacji określa się za pomocą suwaka Raster/Wektor). Należy pamiętać, że na granicach oglądanego obszaru zachodzi wyższe prawdopodobieństwo wystąpienia efektu „szwów” (zależy to od ustawień sterownika drukarki i rozdzielczości rasteryzacji). Aby zminimalizować te efekty, zaznacz opcję Przytnij skomplikowane obszary.

Obiekty przezroczyste Pozwala podświetlić obiekty będące źródłem przezroczystości (np. obszary z częściowym kryciem, obrazki z kanałami alfa, obiekty z trybami mieszania i obiekty z maskami krycia). Oprócz tego, przezroczystość może charakteryzować style i efekty, a obiekty nadrukowane mogą być traktowane jako źródło przezroczystości (jeśli, na przykład, muszą być spłaszczone).

Wszystkie powiązane obiekty Pozwala obejrzeć wszystkie obiekty wpływające na przezroczystość innych, w tym same obiekty przezroczyste i obiekty, na które zachodzą obiekty przezroczyste. Oglądane obiekty są zmienione w wyniku spłaszczania—ich kontury i wzorki są rozwinięte, część z nich może być zrasteryzowana itd.

Oдноśne połączone pliki EPS (tylko Illustrator) Pozwala podświetlić wszystkie połączone pliki EPS, które zostały objęte przezroczystością.

Oдноśne grafiki (tylko InDesign) Pozwala podświetlić całą umieszczoną zawartość objętą przezroczystością lub efektami przezroczystości.

Opcja jest użyteczna dla naświetlarni, które potrzebują zapoznać się z grafikami wymagającymi szczególnej uwagi przy drukowaniu

Rozciągnięte wzory (Illustrator i Acrobat) Pozwala obejrzeć wszystkie, mające znaczenie dla przezroczystości, rozwinięte wzorki.

Obrysy zamienione na krzywe Pozwala obejrzeć wszystkie obrysy, które zostaną zamienione na krzywe z powodu przezroczystości lub zaznaczenia opcji Konwertuj wszystkie obrysy na krzywe.

Obrysowany tekst / Krzywe tekstu (Illustrator i InDesign) Pozwala obejrzeć wszystkie teksty, które zostaną zamienione na krzywe z powodu przezroczystości lub zaznaczenia opcji Konwertuj cały tekst na krzywe.

Uwaga: Na wyjściu, kontury obrysów i tekstu mogą się nieco różnić od oryginałów, zwłaszcza jeśli są to bardzo cienkie obrysy i bardzo mały tekst. Podgląd spłaszczania nie podświetla jednak takiego zmienionego wyglądu.

Tekst i obrysy z wypełnieniem rastrowym (tylko InDesign) Pozwala podświetlić tekst i obrysy posiadające zrasterowane wypełnienie, powstałe w wyniku spłaszczania.

Wszystkie zrasterowane obszary (Illustrator i InDesign) Wyróżnia obiekty i przecięcia obiektów, które zostaną zrasterowane, ponieważ jest to jedyny sposób na ich reprezentację w trybie PostScript lub ponieważ stopień ich skomplikowania przekracza próg określony suwakiem Rastry/Wektory. Na przykład przecięcie dwóch przezroczystych gradientów zawsze będzie rastrowane, nawet jeśli suwak Rastry/Wektory wskazuje wartość 100. Opcja Wszystkie zrasterowane obszary pokazuje także zrasterowane grafiki (np. pliki Photoshopa) związane z przezroczystością i efekty rastra takie, jak cienie i wtapianie. Realizacja tej opcji zajmuje więcej czasu niż innych opcji.

Opcje ustawień spłaszczania przezroczystości

Nazwa/Predefiniowane ustawienie Określa nazwę predefiniowanego ustawienia. W zależności od okna dialogowego nazwa może być wpisana w polu Nazwa lub przyjęta w postaci nazwy domyślnej. Wpisanie nazwy istniejącego ustawienia predefiniowanego umożliwia jego edycję. Nie można jednak edytować domyślnych ustawień predefiniowanych.

Balans Raster/Wektor Określa ilość zachowanych informacji wektorowych. Wyższe ustawienie zapewnia zachowanie większej liczby obiektów wektorowych, podczas gdy niższe ustawienie rasteryzuje więcej obiektów wektorowych. Ustawienia środkowe zachowują nieskomplikowane obszary w postaci wektorowej, a obszary złożone są rasteryzowane. Zaznaczenie najmniejszej wartości powoduje rasteryzację całej kompozycji.

Uwaga: Stopień rasteryzacji zależy od złożoności strony i typów nakładających się obiektów.

Rozdzielczość grafiki wektorowej i tekstu Rasteryzuje wszystkie obiekty do określonej rozdzielczości, w tym obrazy, kompozycje wektorowe, tekst i gradienty. W programach Acrobat i InDesign maksymalne dozwolone rozdzielczości to 9600 pikseli na cal (ppi) dla grafik wektorowych oraz 1200 ppi dla siatek gradientu. W programie Illustrator maksymalna dozwolona rozdzielczość dla grafik obydwu typów to 9600 ppi. Rozdzielczość wpływa na dokładność odwzorowania miejsc przecięć podczas spłaszczania. Opcja Rozdzielczość grafiki wektorowej i tekstu zapewnia najwyższą jakość rasteryzacji przy ustawieniu między 600 i 1200, szczególnie w przypadku małych czcionek i czcionek typu serif.

Rozdzielczość gradientu i siatki Określa rozdzielczość dla gradientów i obiektów siatki programu Illustrator, zrasteryzowanych w efekcie spłaszczenia. Można wybrać wartości z przedziału od 72 do 2400 ppi. Rozdzielczość wpływa na dokładność odwzorowania miejsc przecięć podczas spłaszczania. Rozdzielczość gradientów i siatek należy na ogół ustawiać na wartości od 150 do 300 ppi. Wyższe rozdzielczości nie poprawiają jakości gradientów, cieni i wtapiania, wydłużają natomiast czas drukowania i zwiększają rozmiar plików.

Konwertuj cały tekst na krzywe Program konwertuje wszystkie rodzaje obiektów (tekst w punkcie, obszar tekstu, tekst na ścieżce) na krzywe i usuwa wszelkie informacje o glyphach, pochodzące ze stron zawierających przezroczystość. Opcja zapewnia stałą szerokość tekstu podczas spłaszczania. Warto zauważyć, że włączenie tej opcji powoduje wyświetlanie małych czcionek nieznacznie grubszy w programie Acrobat lub przy wydruku na drukarkach biurowych o niskiej rozdzielczości. Opcja nie wpływa na jakość tekstu drukowanego na drukarkach o wysokiej rozdzielczości lub naświetlarkach.

Konwertuj wszystkie obrysy na krzywe Program konwertuje wszystkie obrysy na prosto wypełnione ścieżki, na stronach zawierających przezroczystość. Opcja zapewnia stałą szerokość obrysów podczas spłaszczania. Warto zauważyć, że włączenie tej opcji powoduje wyświetlanie cienkich obrysów nieznacznie grubszy i może obniżyć jakość spłaszczania.

Przytnij skomplikowane obszary Opcja zapewnia, że granice między wektorowymi i zrasteryzowanymi fragmentami kompozycji będą biec wzdłuż ścieżek obiektów. Opcja ta pozwala wyeliminować efekt „szwów” wewnątrz obiektów częściowo zrasteryzowanych, a częściowo wektorowych. Warto zwrócić uwagę, że wybranie tej opcji może spowodować powstanie ścieżek zbyt złożonych dla danych drukarek.



Szwy w miejscach zetknięcia się obiektów zrasteryzowanych i wektorowych.

Uwaga: Sterowniki drukarek w różny sposób obsługują obszary wektorowe i zrasteryzowane, co może powodować pojawienie się efektu „szwów”. Efekt „szwów” można zmniejszyć, wyłączając niektóre ustawienia zarządzania kolorem dla poszczególnych sterowników drukarek. Informacje na ten temat są dostępne w dokumentacji używanej drukarki.

(Tylko Illustrator) Zaznacz opcję Zachowaj przezroczystość alfa (tylko w oknie dialogowym Spłaszcz przezroczystość). Zachowuje całkowite krycie spłaszczonych obiektów. Opcja ta powoduje utratę trybów mieszania i nadruków, ale ich wygląd jest zachowywany w przetworzonej kompozycji wraz z poziomem przezroczystości alfa (podobnie jak w przypadku rasteryzacji kompozycji z użyciem przezroczystego tła). Opcja Zachowaj przezroczystość alfa może być użyteczna przy eksporcie do formatu SWF oraz SVG, ponieważ oba obsługują przezroczystość alfa.

(Tylko Illustrator) Zaznacz opcję Zachowaj kolory dodatkowe i nadruki (tylko w oknie dialogowym Spłaszcz przezroczystość). Są zachowywane kolory dodatkowe. Opcja pozwala także zachować nadruk dla obiektów, które nie są objęte przezroczystością. Opcja powinna być zaznaczona w przypadku drukowania rozbarwień dokumentu, który zawiera kolory dodatkowe i nadrukowane obiekty. Opcja nie jest powinna być zaznaczona przy zapisie plików używanych w aplikacjach układu stron. W przypadku zaznaczenia opcji nadrukowane obszary, które przecinają się z obszarami przezroczystymi, zostają spłaszczone, podczas gdy nadruk innych obszarów zostaje zachowany. Wyniki takiej operacji są nieprzewidywalne, gdy plik jest wysyłany z aplikacji układu stron.

Zachowaj ustawienia nadruku (tylko Acrobat) Program miesza kolor kompozycji przezroczystej z kolorem tła dla utworzenia efektu nadruku.

Informacje o ustawieniach spłaszczania przezroczystości

[Do góry](#)

Jeśli użytkownik często drukuje lub eksportuje dokumenty zawierające obiekty przezroczyste, używane ustawienia może zapisać jako predefiniowane ustawienia spłaszczania przezroczystości. Ustawienia takie będzie można wykorzystywać zarówno podczas drukowania kolejnych dokumentów, jak i podczas zapisywania lub eksportowania plików w formacie PDF 1.3 (Acrobat 4.0), EPS lub PostScript. W programie Illustrator ustawień tych można używać również podczas zapisywania plików w formacie używanym we wcześniejszych wersjach oraz podczas kopiowania plików do schowka. W programie Acrobat można ich używać podczas optymalizowania plików PDF.

Te ustawienia mają wpływ na spłaszczanie obszarów przezroczystych przy eksportowaniu do formatów, które nie obsługują przezroczystości.

Predefiniowane ustawienia spłaszczania można wybrać w panelu Zaawansowane okna dialogowego Drukuj, a także w oknach wyboru formatu wyświetlanych po uaktywnieniu polecenia Eksportuj lub Zapisz jako. Można tworzyć własne ustawienia predefiniowane lub korzystać z domyślnych opcji oprogramowania. Ustawienia domyślne zapewniają różną jakość i szybkość spłaszczania obszarów przezroczystych przy różnych rozdzielczościach. Ich wybór zależy od przeznaczenia dokumentu:

[Wysoka rozdzielczość] do wydruków finalnych i wysokiej jakości wydruków próbnych, np. wydruków próbnych opartych na rozbarwieniach.

[Średnia rozdzielczość] do wydruków próbnych oraz wydruków niskonakładowych, wykonywanych na kolorowych drukarkach obsługujących język PostScript.

[Niska rozdzielczość] do szybkich wydruków próbnych na zwykłych drukarkach czarno-białych; używa się ich w przypadku dokumentów, które

Tworzenie predefiniowanych ustawień spłaszczania

Ustawienia spłaszczania przezroczystości można zapisać w osobnym pliku. Użycie osobnego pliku ułatwia tworzenie kopii zapasowych ustawień oraz udostępnianie ich usługodawcom, klientom lub innym członkom grupy roboczej. Po utworzeniu własnego predefiniowanego ustawienia spłaszczania przezroczystości można dokonać jego edycji w oknie Optymalizator PDF.

Predefiniowane ustawienia spłaszczania są przechowywane w tym samym miejscu co pliki ustawień drukarki:

(Windows XP) \Documents and Settings\[bieżący użytkownik]\Dane aplikacji\Adobe\Acrobat\10.0\Preferences

(Windows Vista®/Windows 7) \Users\[bieżący użytkownik]\Dane aplikacji\Roaming\Adobe\Acrobat\10.0\Preferences

(Mac OS) Users/[bieżący użytkownik]/Library/Preferences/Adobe/Acrobat/10.0

Uwaga: Pliki predefiniowanych ustawień spłaszczania tworzone w programie Acrobat mają inny format niż predefiniowane ustawienia tworzone w innych programach firmy Adobe. Z tego względu nie można ich używać w innych aplikacjach.

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Drukowanie > Podgląd spłaszczania.
2. Aby utworzyć nowe ustawienie na podstawie istniejącego, należy zaznaczyć je w menu Predefiniowane ustawienie.
3. Ustawianie opcji spłaszczania.
4. W razie potrzeby kliknij przycisk Wyzeruj, aby przywrócić ustawienia domyślne.
5. Kliknij Zapisz.
6. Wpisz nazwę i kliknij przycisk OK.

Uwaga: Aby usunąć własne ustawienie predefiniowane, wybierz je z menu Predefiniowane ustawienie i naciśnij klawisz Delete. Ustawienia Niskie, Średnie, Wysokie to ustawienia wbudowane — nie można ich usunąć.

Stosowanie predefiniowanych ustawień spłaszczania

❖ Wykonaj jedną z następujących czynności:

- W oknie dialogowym Podgląd spłaszczania wybierz z menu predefiniowane ustawienie, określ zakres stron i kliknij Zastosuj.
- W oknie Optymalizatora PDF zaznacz opcję Przezroczystość (po lewej stronie), a następnie wybierz z listy predefiniowane ustawienie.
- W oknie dialogowym Zaawansowana konfiguracja drukowania zaznacz panel Wyjście po lewej stronie, a następnie przejdź do menu Predefiniowane ustawienie spłaszczania przezroczystości i wybierz predefiniowane ustawienie.
- Wybierz polecenie Plik > Zapisz jako inne > Więcej opcji > Encapsulated PostScript lub PostScript, a następnie kliknij Ustawienia. W panelu Wyjście wybierz ustawienie predefiniowane z menu Predefiniowane ustawienie spłaszczania przezroczystości.

Edycja predefiniowanych ustawień spłaszczania w oknie Optymalizator PDF

Można edytować wyłącznie własne ustawienia predefiniowane.

1. Wybierz polecenie Plik > Zapisz jako inne > Zoptymalizowany plik PDF.
2. Zaznacz opcję Przezroczystość po lewej stronie.
3. Kliknij dwukrotnie na wybrane ustawienie predefiniowane, zmień ustawienia i kliknij przycisk OK.



Konwersje kolorów i zarządzanie farbą (Acrobat Pro)

Konwersja kolorów

[Omówienie okna dialogowego Konwersja kolorów](#)

[Konwersja kolorów do innej przestrzeni kolorów](#)

[Opis ogólny Menedżera farb](#)

[Rozbarwianie kolorów dodatkowych jako podstawowych](#)

[Tworzenie aliasów farb dla kolorów dodatkowych](#)

Konwersja kolorów

[Do góry](#)

Gdy dokument ma być wyświetlany na monitorze lub drukowany, jego kolory często muszą zostać przekonwertowane. Konwersja jest niezbędna w przypadku niezgodności modelu kolorów (na przykład, gdy kolory CMYK mają być wyświetlane na monitorze RGB lub dokument zawierający obrazki RGB ma być wysłany do drukarki).

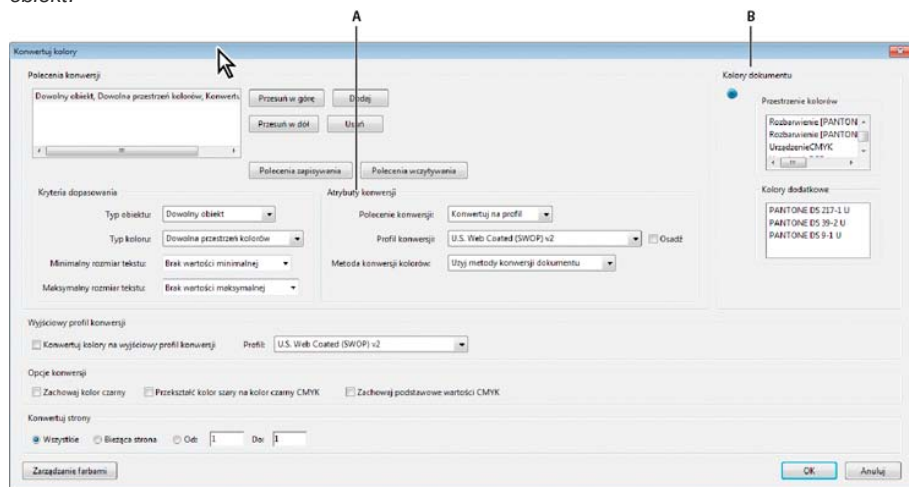
Aby można było określić, jakiego rodzaju konwersje są wymagane (np. z przestrzeni RGB do przestrzeni CMYK) program Acrobat sprawdza przestrzenie źródłowe poszczególnych obiektów dokumentu PDF. W przypadku obrazów i obiektów zawierających osadzone profile kolorów program Acrobat używa informacji w profilu do zarządzania wyglądem danego koloru. W przypadku plików zgodnych z rodziną standardów PDF/X, Wyjściowa metoda konwersji służy do zarządzania kolorami w danym pliku. Niezarządzane kolory nie korzystają jednak z profili, zatem dany profil musi być tymczasowo używany do konwersji. Wybiera się go w panelu Zarządzanie kolorem w oknie dialogowym Preferencje. Panel ten umożliwia wybór profili dostosowanych do konkretnych urządzeń wyjściowych.

Omówienie okna dialogowego Konwersja kolorów

[Do góry](#)

Jeśli dokument PDF jest przygotowywany do profesjonalnego wydruku w ramach obiegu pracy, kolory zawartych w nim obiektów można przekonwertować do przestrzeni CMYK lub do innej przestrzeni. W odróżnieniu od innych funkcji programu Acrobat, które powodują tymczasową konwersję kolorów w trakcie ich drukowania lub wyświetlania, funkcja Konwertuj kolory prowadzi do rzeczywistej zmiany wartości kolorów w dokumencie. Okno dialogowe Konwersja kolorów pozwala przekonwertować kolory na pojedynczej stronie lub w całym dokumencie.

Uwaga: Okno dialogowe Konwersja kolorów pozwala przekonwertować na docelową przestrzeń kolorów wszystkie kolory w dokumencie lub wszystkie kolory dla określonych typów obiektów. Aby dokonać konwersji wyłącznie kolorów zaznaczonego obiektu, skorzystaj z narzędzia Edytuj obiekt.



Okno dialogowe Konwersja kolorów

A. Atrybuty konwersji B. Kolory dokumentu

Otwieranie okna dialogowego Konwersja kolorów

❖ Wybierz polecenie Narzędzia > Drukowanie > Konwertuj kolory.

Konwersja kolorów do innej przestrzeni kolorów

[Do góry](#)

Zależnie od wybranych przestrzeni kolorów konwersja kolorów prowadzi do zachowania kolorów, przekonwertowania kolorów lub przekształcenia wartości kolorów z przestrzeni źródłowej do wartości z przestrzeni docelowej:

- Obiekty z nieoznakowanymi (Urządzenie) danymi są konwertowane do przestrzeni docelowej przy pomocy źródła w postaci profili przestrzeni roboczej. Konwersja obejmuje wszystkie nieoznakowane przestrzenie, RGB, CMYK i skalę szarości, niezależnie od tego, czy są samodzielne, czy też stanowią alternatywną wartość dla kolorów dodatkowych.
- Obiekty z przestrzeni kolorów niezależnych od urządzeń (CalGray, CalRGB lub Lab) są zachowywane lub konwertowane. Jeśli są przekonwertowane, program Acrobat korzysta z informacji o obiekcie niezależnych od urządzenia.
- Obiekty w kolorach dodatkowych można zachowywać, konwertować lub odwzorowywać (co oznacza tworzenie aliasów) do dowolnych innych farb zawartych w dokumencie. Do przestrzeni kolorów tych obiektów należą przestrzenie: Rozbarwienia, DeviceN i NChannel. Jeśli modelem kolorów podstawowych przestrzeni docelowej jest CMYK, kolory dodatkowe mogą być przekształcane w kolory podstawowe CMYK. Kolory dodatkowe przekształcane w inny sposób można obejrzeć w oknie dialogowym Podgląd wyjścia.

Uwaga: W celu przekonwertowania określonych klisz dodatkowych należy użyć Menedżera farb w połączeniu z narzędziem konwersji kolorów. Aby przekonwertować jedynie określone kłisze dodatkowe do kolorów podstawowych, należy odwzorować je na kolory podstawowe w Menedżerze farb. W przeciwnym razie wybranie typu koloru Kolor dodatkowy spowoduje, że wszystkie kolory dodatkowe dokumentu zostaną przekonwertowane do kolorów podstawowych.

Konwersja kolorów dokumentu

1. W oknie dialogowym Konwertuj kolory wybierz polecenie konwersji. Jeśli lista nie zawiera żadnych istniejących poleceń, kliknij przycisk Dodaj, aby dodać domyślne polecenie konwersji.
2. Wybierz polecenie konwersji, które chcesz edytować, a następnie wybierz opcję z listy Kryteria dopasowania:

Typ obiektu Określa, czy mają zostać przekonwertowane kolory dla wszystkich obiektów, czy dla obiektów określonego typu w dokumencie.

Typ koloru Określa przestrzeń kolorów obiektów przeznaczonych do konwersji.

Rozmiar tekstu Określa minimalny i maksymalny rozmiar tekstu dla obiektów tekstowych przeznaczonych do konwersji.
3. Wybierz jedno z dostępnych poleceń konwersji:

Zachowaj Przy drukowaniu dokumentu są zachowywane kolory z wybranej przestrzeni kolorów.

Konwertuj na profil Na podstawie informacji zawartych w profilu przestrzeni docelowej kolory są konwertowane do przestrzeni opisanej przez typowy profil ICC urządzenia wyjściowego.

Rozkalibruj Usuwa osadzone profile z pasujących obiektów.
4. Określ profil konwersji.
5. Wybierz metodę konwersji kolorów, która zostanie użyta. Ustawieniem domyślnym jest Użyj metody konwersji dokumentu. W przypadku wybrania innej metody zastąpi ona metodę konwersji dla dokumentu.
6. Wybierz polecenie Osadź, aby osadzić profil. Wybór polecenia Osadź powoduje dodanie znaczników wybranego profilu konwersji do wszystkich obiektów. Dokument może na przykład zawierać pięć obiektów: jeden w skali szarości i po dwa w przestrzeniach kolorów RGB i CMYK. W takim wypadku można osadzić w dokumencie osobny profil kolorów w celu skalibrowania kolorów każdej z przestrzeni. Łącznie będą wtedy używane trzy profile. Taka metoda może być przydatna, jeśli kolory w pliku PDF są zarządzane za pomocą procesora RIP lub jeśli plik PDF będzie udostępniany innym użytkownikom.
7. Wybierz opcję Konwertuj kolory na Wyjściowy profil konwersji i określ wyjściowy profil konwersji, który ma zostać użyty zamiast bieżącego wyjściowego profilu konwersji dokumentu. Wyjściowa metoda konwersji opisuje charakterystykę odtwarzania kolorów przez konkretne urządzenie wyjściowe lub konkretny zespół urządzeń i programów w środowisku drukowania. Wybór nie jest dostępny, jeśli dokument nie ma wyjściowego profilu konwersji. (Pliki PDF, które nie są zgodne ze standardami, na przykład PDF/X lub PDF/A, często nie mają wyjściowego profilu konwersji.)
8. Określ strony do konwersji.
9. Wybierz dowolne, dodatkowe opcje konwersji:

Zachowaj kolor czarny Zachowuje dowolne czarne obiekty narysowane w CMYK, RGB lub skali szarości podczas konwersji. Zaznaczenie tej opcji powoduje, że podczas konwersji do przestrzeni CMYK nie jest konwertowany czarny tekst (z czerni RGB na głęboką czerń).

Przekształć kolor szary na kolor czarny CMYK Konwertuje kolor szary urządzenia na CMYK.

Zachowaj kolory podstawowe CMYK Zachowuje kolory podstawowe podczas transformacji kolorów w celu przygotowania dokumentów CMYK dla innego docelowego profilu drukowania. W przypadku kolorów z jednym barwnikiem program Acrobat używa tego barwnika. W przypadku kolorów o większej liczbie barwników program Acrobat wyszukuje kolor o najmniejszej różnicy kolorów.
10. Kliknij opcję Kolory dokumentu, aby wyświetlić listę przestrzeni kolorów i kolorów dodatkowych w dokumencie.
11. Kliknij Menedżer farb, aby określić ustawienia farb i utworzyć alias farby. Po skonfigurowaniu aliasu w Menedżerze farb nazwa aliasu będzie wyświetlana obok przycisku Menedżera farb w oknie dialogowym Konwersja kolorów.
12. Z listy Polecenie konwersji można wybrać polecenie, zaś przyciski Przesuń w górę i Przesuń w dół umożliwiają zmianę kolejności konwersji.
13. Aby na podstawie ustawień utworzyć ustawienie predefiniowane, kliknij przycisk Zapisz polecenia. Te ustawienia będzie można w przyszłości importować, klikając przycisk Wczytaj polecenia.

Konwertowanie kolorów obiektów



Jeśli pewne obiekty w pliku PDF nie są zgodne z przestrzenią kolorów dokumentu, można je poprawić za pomocą narzędzia Edytuj obiekt . Narzędzie Edytuj obiekt pozwala zmienić przestrzeń kolorów zaznaczonych obiektów. Jeśli na przykład w dokumencie CMYK zostanie umieszczony obraz RGB, będzie można użyć tego narzędzia, aby zmienić tylko obraz RGB, nie naruszając pozostałych kolorów dokumentu PDF. Profil można osadzić w obiekcie.

Uwaga: *Narzędzie Edytuj obiekt pozwala zmienić wyjściowy profil konwersji, ponieważ ma wpływ na cały dokument.*

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Drukowanie > Edytuj obiekt.

2. Zaznacz obiekty, które mają zostać skonwertowane.

 *W przypadku wystąpienia problemów z wyborem obiektów, spróbuj użyć karty Zawartość (Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji > Zawartość). Karta Zawartość wyszczególnia wszystkie elementy dokumentu PDF w kolejności, w jakiej pojawiają się na stronie.*

3. Kliknij zaznaczenie prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Właściwości.

4. Kliknij zakładkę Kolor.

5. Z menu Konwertuj na wybierz profil, który będzie nową przestrzenią kolorów danego obiektu. Bieżąca przestrzeń kolorów obiektu (lub przestrzenie kolorów wielu obiektów) jest pokazywana u góry zakładki Kolor. W przypadku wielu obiektów nie są pokazywane różne przestrzenie.

6. Z menu Metoda konwersji kolorów wybierz metodę konwersji kolorów danego obiektu.

7. (Opcjonalnie) Wybierz dowolną z następujących opcji konwersji:

Osadź profil Osadza w obiekcie profil koloru

Zachowaj kolor czarny Zachowuje dowolne czarne obiekty narysowane w CMYK, RGB lub skali szarości podczas konwersji. Zaznaczenie tej opcji powoduje, że podczas konwersji do przestrzeni CMYK nie jest konwertowany czarny tekst (z czerni RGB na głęboką czerń).

Przekształć kolor szary na kolor czarny CMYK Konwertuje kolor szary urządzenia na CMYK.

Zachowaj kolory podstawowe CMYK Zachowuje kolory podstawowe podczas transformacji kolorów w celu przygotowania dokumentów CMYK dla innego docelowego profilu drukowania. W przypadku kolorów z jednym barwnikiem program Acrobat używa tego barwnika. W przypadku kolorów o większej liczbie barwników program Acrobat wyszukuje kolor o najmniejszej różnicy kolorów.

8. Kliknij przycisk Konwertuj kolory.

Usuń osadzone profile z pojedynczych obiektów

Możesz usunąć osadzone profile kolorów z obrazów oraz innych obiektów w dokumencie PDF. Bez osadzonego profilu do określenia sposobu obsługi wyglądu koloru program Acrobat używa profilu przestrzeni roboczej danego obiektu.

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Drukowanie > Edytuj obiekt, a następnie zaznacz obiekty do konwersji.

2. Kliknij zaznaczenie prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie Właściwości.

3. Kliknij zakładkę Kolor.

4. Kliknij Rozkalibruj kolory.

Opis ogólny Menedżera farb

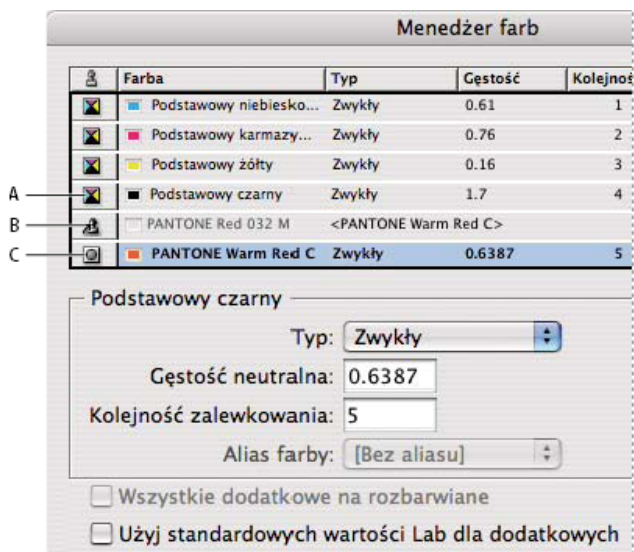
[Do góry](#)

Narzędzie Menedżer farb pozwala kontrolować stan farb podczas drukowania. Zmiany wprowadzone za jego pomocą dotyczą tylko wydruku, nie mają natomiast żadnego wpływu na definicje kolorów w dokumencie.

Opcje Menedżera farb są szczególnie użyteczne dla dostawców usług drukowania. Na przykład, można wtedy otworzyć dokument i zmienić kolor dodatkowy na odpowiadające mu kolory z przestrzeni CMYK. Jeżeli dokument zawiera dwa podobne kolory dodatkowe, a potrzebny jest tylko jeden, lub jeśli ten sam kolor dodatkowy ma dwie różne nazwy, drukarz może utworzyć jeden wspólny zamiennik obydwu kolorów.

W trakcie procesu zalewkowania Menedżer farb pozwala zdecydować, że procedura ta będzie przeprowadzana tylko przy pewnych gęstościach farby; można też określić poprawną liczbę i kolejność farb zalewających.

Uwaga: *Programy InDesign i Acrobat używają tej samej technologii Menedżera farb. Niemniej, tylko w programie InDesign występuje opcja Użyj wartości Lab dla kolorów dodatkowych.*



Menedżer farb

A. Farba podstawowa B. Zamiennik farb dodatkowych C. Farba dodatkowa

Otwieranie Menedżera farb w programie Acrobat

Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz polecenie Narzędzia > Drukowanie > Menedżer farb.
- Wybierz polecenie Plik > Drukuj i kliknij Zaawansowane. W panelu Wyjście okna dialogowego Zaawansowana konfiguracja drukowania kliknij Menedżer farb.
- Wybierz polecenie Plik > Zapisz jako inne > Więcej opcji > Encapsulated PostScript lub PostScript. Kliknij Ustawienia, a następnie Menedżer farb.

Rozbarwianie kolorów dodatkowych jako podstawowych

[Do góry](#)

W oknie Menedżer farb można konwertować kolory dodatkowe na podstawowe. Gdy kolory dodatkowe konwertowane są na równoważniki kolorów podstawowych, to drukowane są raczej jako rozbarwiane niż na pojedynczym wyciągu. Konwersja kolorów dodatkowych na podstawowe jest przydatna na przykład wtedy, gdy do dokumentu z kolorem podstawowym przypadkowo dodany został kolor dodatkowy lub gdy dokument zawiera więcej kolorów dodatkowych niż w rzeczywistości można wydrukować.

- W oknie Menedżer farb wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby przekonwertować pojedyncze kolory dodatkowe, kliknij ikonę typu farby znajdującą się po lewej stronie koloru dodatkowego. Pojawi się ikona koloru podstawowego. Aby powrócić do koloru dodatkowego, kliknij ponownie tę ikonę.
 - Aby rozbarwić wszystkie kolory dodatkowe, wybierz opcję Konwertuj wszystkie dodatkowe na podstawowe. Ikony znajdujące się po lewej stronie kolorów dodatkowych zmienią się na ikony koloru podstawowego. Aby przywrócić kolory dodatkowe, usuń zaznaczenie opcji Konwertuj wszystkie dodatkowe na podstawowe.

Uwaga: Zaznaczenie opcji Konwertuj wszystkie dodatkowe na podstawowe usunie zamienniki farb ustawione w oknie Menedżer farb, a także wpłynie na ustawienia nadruku i zalewkowania w dokumencie.

- (Tylko InDesign) Aby używać wartości Lab dla kolorów dodatkowych zamiast definicji CMYK, należy wybrać opcję Użyj wartości Lab dla kolorów dodatkowych.

Tworzenie aliasów farb dla kolorów dodatkowych

[Do góry](#)

Kolory dodatkowe mogą być odwzorowane na innych kolorach dodatkowych lub kolorach podstawowych za pomocą tworzenia aliasów. Aliasy są użyteczne, zwłaszcza gdy dokument zawiera dwa podobne kolory dodatkowe, gdy wystarczy tylko jeden lub gdy zawiera zbyt wiele kolorów dodatkowych. Efekty wygładzania farby są widoczne na wydruku. W przypadku włączenia trybu Podgląd nadruku te efekty są również wyświetlane na ekranie.

- W oknie Menedżer farb zaznacz farbę dodatkową, dla której ma zostać utworzony alias.
- Wybierz opcję w menu Alias farby. Ikona oraz opis farby ulegną zmianie.

Więcej tematów Pomocy

Zalewkowanie koloru (Acrobat Pro)

[Zalewkowanie farb – informacje](#)

[Zalewkowanie w procesorze RIP](#)

[Zalewkowanie w przypadku plików PDF](#)

[Określanie ustawień za pomocą predefiniowanych ustawień zalewek](#)

[Opcje ustawienia predefiniowanego zalewki](#)

[Zalewkowanie czerni – informacje](#)

[Dopasowanie wartości gęstości neutralnej farb](#)

[Dostosowywanie zalewkowania do farb specjalnych](#)

[Dopasowywanie kolejności zalewkowania](#)

Zalewkowanie farb – informacje

[Do góry](#)

Jeśli dokument wydrukowany z offsetem używa więcej niż jednego rodzaju farby na tej samej stronie, każdy rodzaj farby musi zostać wydrukowany w rejestrze (z dokładnym wyrównaniem) z pozostałymi, przylegającymi rodzajami farby, tak aby w miejscu styku różnych farb nie pojawiał się odstęp. Nie jest jednak możliwe zapewnienie dokładnego rejestru każdego obiektu na każdym arkuszu papieru przetwarzanego przez prasę drukarską, dlatego występuje zjawisko błędnej rejestracji (ang. misregistration) farb. Zjawisko to powoduje wystąpienie niezamierzonego odstępu pomiędzy farbami.

Zjawisko błędnej rejestracji można skompensować, rozszerzając jeden z obiektów, tak aby nakładał się na obiekt innego koloru. Proces ten nosi nazwę zalewkowania. Domyślnie, umieszczenie jednego rodzaju farby na drugim powoduje wycięcie lub usunięcie wszystkich farb pod spodem w celu uniknięcia mieszania kolorów, jednak zalewkowanie wymaga, aby farby nadrukowały się (jedna na drugiej), tak aby osiągnąć chociaż częściowe nałożenie.



Błąd rejestracji bez zalewkowania (po lewej) oraz z zalewkowaniem (po prawej)

Większość zalewek wykorzystuje zjawisko nadlewkowania, czyli rozszerzania obiektu jasnego na ciemny. Z uwagi na to, że ciemniejszy z dwóch sąsiadujących kolorów określa wyraźną krawędź obiektu lub tekstu, delikatne „nadłanie” jaśniejszego koloru na ciemniejszy pozwala zachować tę krawędź.

Zalewkowanie w procesorze RIP

[Do góry](#)

Program Acrobat umożliwia automatyczne zalewkowanie kolorów za pomocą mechanizmu zalewkowania w procesorze RIP, który jest dostępny w urządzeniach wyjściowych zgodnych z trybem Adobe PostScript i obsługujących zalewkowanie w procesorze RIP.

Zalewkowanie w procesorze RIP jest to procedura precyzyjnego obliczania i stosowania poprawek kolorów na krawędziach tekstu i obiektów graficznych. Zalewkowanie może obejmować różne części pojedynczych obiektów, nawet jeśli obiekty takie są umieszczone na różnokolorowym tle. Odpowiednie poprawki są wprowadzane automatycznie, a użytkownik może określić specjalne ustawienia zalewek dotyczące konkretnych zakresów stron. Efekty zalewkowania są widoczne jedynie w rozbarwieniach generowanych przez mechanizm zalewkowania, nie można ich dostrzec na ekranie (w oknie programu).

Zalewki są tworzone tam, gdzie wykryto kontrastujące ze sobą kolorowe krawędzie obiektów. Ich dokładny kształt zależy od intensywności (jasności) stykających się kolorów; w większości wypadków kolory jaśniejsze są „rozlewane” na kolory ciemniejsze. Na wyniki zalewkowania mają wpływ ustawienia określone na palecie Predefiniowane ustawienia zalewek.

Wymagania

Zalewkowanie w procesorze RIP wymaga następującego oprogramowania i sprzętu:

- Plik PPD (PostScript Printer Description, czyli plik opisu drukarki PostScript) dotyczący drukarki obsługującej zalewkowanie Adobe w procesorze RIP. Plik PPD należy wybrać przy użyciu sterownika systemu operacyjnego.

- Urządzenie wyjściowe zgodne z trybem Adobe PostScript Level 2 lub nowszym, wyposażone w procesor RIP obsługujący zalewkowanie Adobe w procesorze RIP. Aby sprawdzić, czy dane urządzenie wyjściowe typu PostScript obsługuje zalewkowanie Adobe w procesorze RIP, należy skontaktować się z jego producentem lub firmą drukującą.

Zalewkowanie w przypadku plików PDF

[Do góry](#)

Zalewkowanie jest to złożony proces, którego przebieg zależy od wielu czynników, takich jak kolory obiektów w dokumencie, kolory farb i parametry drukarki; wybór poprawnych ustawień zależy od konkretnych warunków drukowania. Dlatego też bez wcześniejszych konsultacji z firmą drukującą nie wolno zmieniać żadnych domyślnych ustawień zalewek.

1. W razie potrzeby wybierz polecenie Narzędzia > Drukowanie > Predefiniowane ustawienia zalewek i utwórz własne ustawienia zalewek dostosowane do konkretnego dokumentu oraz konkretnych warunków drukowania.
2. Przypisz te ustawienia do określonego zakresu stron.
3. Wybierz polecenie Plik > Drukuj, aby otworzyć okno dialogowe Drukuj, a następnie kliknij przycisk Zaawansowane.
4. Na liście po lewej stronie wybierz pozycję Wyjście.
5. Opcję Kolor ustaw jako Rozbarwienia w procesorze RIP.
6. Opcję Zalewki ustaw jako Adobe w procesorze RIP.

Uwaga: Opcja ta działa tylko w przypadku urządzenia wyjściowego, które obsługuje zalewkowanie Adobe w procesorze RIP.

7. Kliknij przycisk Menedżer farb. Jeśli zachodzi taka potrzeba, wybierz farbę, określ poniższe opcje (o ile firma drukująca zaleca ich zmianę) i kliknij przycisk OK:

Tekst Pozwala wybrać typ farby.

Neutralna gęstość Pozwala wpisać wartość różną od domyślnej.

Kolejność zalewek Pozwala określić kolejność drukowania poszczególnych farb.

8. Określ inne opcje drukowania i kliknij przycisk OK, aby wydrukować dokument.

Określanie ustawień za pomocą predefiniowanych ustawień zalewek

[Do góry](#)

Predefiniowane ustawienie zalewki jest to zbiór ustawień zalewki, który można skojarzyć z określonymi stronami dokumentu PDF. Do określania ustawień zalewek oraz zapisywania ich w postaci ustawień predefiniowanych służy okno dialogowe Predefiniowane ustawienia zalewek. Jeśli do danego zakresu stron nie zostaną zastosowane żadne niestandardowe ustawienia predefiniowane, to zostanie z nim skojarzony zestaw [Domyślne], który jest stosowany standardowo do wszystkich stron nowego dokumentu.

Uwaga: W programie Acrobat predefiniowane ustawienia zalewek dotyczą tylko otwartych dokumentów; ustawienia takie nie są zapisywane w plikach PDF. Pod tym względem program Acrobat różni się od programu InDesign: w dokumentach programu InDesign są bowiem zapisywane ustawienia zalewek.

Tworzenie i modyfikowanie predefiniowanych ustawień zalewki

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Drukowanie > Predefiniowane ustawienia zalewek.
2. Wybierz istniejące ustawienie predefiniowane, a następnie kliknij przycisk Utwórz.
3. Ustaw poniższe opcje i kliknij OK:

Nazwa Nazwa ustawienia predefiniowanego. Nie istnieje możliwość zmiany nazw dwóch szczególnych ustawień predefiniowanych: [Brak ustawień zalewki] i [Domyślne].

Szerokość zalewki Wartości określające ilość farby przewidzianej na zalewkę.

Wygląd zalewki Opcje kontroli łączy i końców zalewek.

Obrazy Opcje dotyczące zalewkowania obrazów.

Progi zalewek Wartości określające warunki tworzenia zalewek. Na wartości te ma wpływ wiele zmiennych. Aby uzyskać więcej informacji, należy skontaktować się z firmą drukującą lub przeczytać inne tematy dotyczące zalewek.

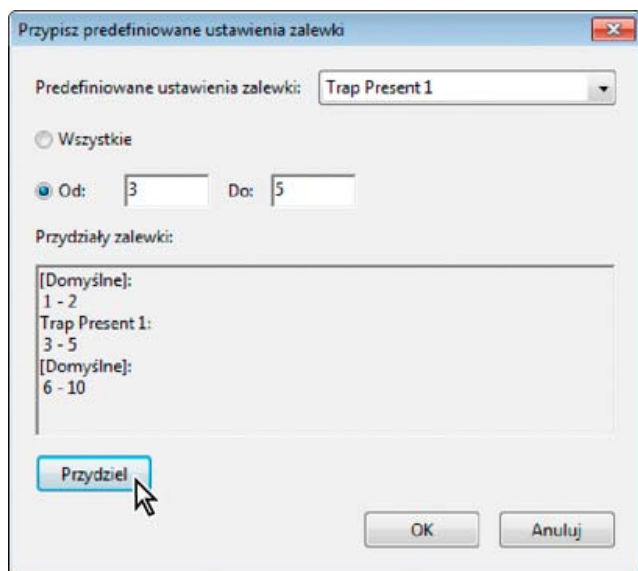
Usuwanie predefiniowanych ustawień zalewek

❖ W oknie dialogowym Predefiniowane ustawienia zalewek zaznacz ustawienia i kliknij przycisk Usuń.

Uwaga: Nie istnieje możliwość usunięcia nazw dwóch szczególnych ustawień predefiniowanych: [Brak ustawień zalewki] i [Domyślne].

Przypisywanie predefiniowanego ustawienia zalewki do stron

Predefiniowane ustawienie zalewki można przypisać do całego dokumentu lub do pewnego zakresu stron dokumentu. Strony niezawierające stykających się kolorów są drukowane szybciej przy wyłączonej funkcji zalewkowania. Zalewkowanie jest wykonywane dopiero podczas drukowania dokumentu.



Przypisywane do różnych stron lub zakresów stron ustawienia zalewek są zapisywane jako przydziały zalewek; przydziały te są aktualizowane po każdym naciśnięciu przycisku Przydziel.

1. W oknie dialogowym Predefiniowane ustawienia zalewek kliknij przycisk Przydziel.
2. W polu Predefiniowane ustawienie zalewki wybierz odpowiednie ustawienie.
3. Wybierz strony, do których będzie przypisane to ustawienie.
4. Kliknij przycisk Przydziel.
***Uwaga:** Kliknięcie przycisku OK bez uprzedniego kliknięcia przycisku Przydziel spowoduje, że okno zostanie zamknięte bez zmieniania przydziałów. Zachowane zostaną przypisania zalewek wprowadzone poprzednio za pomocą przycisku Przypisz.*
5. Po zakończeniu przydzielania predefiniowanych ustawień zalewki kliknij przycisk OK.

Wyłączanie zalewkowania na wybranych stronach

1. W oknie dialogowym Predefiniowane ustawienia zalewek kliknij przycisk Przydziel.
2. Zaznacz strony, w przypadku których chcesz wyłączyć zalewkowanie, przejdź do menu Predefiniowane ustawienie zalewki i wybierz opcję [Brak ustawień zalewki].
3. Kliknij przycisk Przydziel.
4. Po zakończeniu aktualizowania okna dialogowego kliknij przycisk OK.

Opcje ustawienia predefiniowanego zalewki

[Do góry](#)

Podczas tworzenia lub edycji ustawienia predefiniowanego zalewki można zmienić jego ustawienia predefiniowane. Programy Acrobat i InDesign oferują te same opcje ustawień predefiniowanych zalewek. W programie Acrobat predefiniowane ustawienia zalewek można obejrzeć, wybierając polecenie Narzędzia > Drukowanie > Predefiniowane ustawienia zalewek. W programie InDesign należy wybrać polecenie Okno > Wyjście > Predefiniowane ustawienia zalewek.

Szerokości zalewki

Szerokość zalewki to ilość nałożenia dla każdej zalewki. Szerokości zalewek należy dostosować z uwagi na charakterystykę papieru, miarki na ekranie oraz możliwości prasy drukarskiej. Aby określić właściwe szerokości zalewki dla każdego zadania, należy skonsultować się z profesjonalistą.

Domyślnie Określa szerokość zalewki w punktach do zalewkowania wszystkich kolorów, z wyjątkiem kolorów zawierających czerń. Wartość domyślna wynosi 0p0,25.

Czarny Oznacza odległość, na jaką farby „nadlewają się” do czerni lub wielkość holdback, czyli odległość pomiędzy krawędziami czerni oraz farbami pod spodem do zalewkowania głębokich czerni. Wartość domyślna to 0p0.5. Wartość ta jest często od 1.5 do 2 razy większa od domyślnej szerokości zalewki.

W programie InDesign wartość opcji Kolor czarny wyznacza wartość pełnej czerni lub głębokiej czerni — podstawowej czarnej farby (K), która jest mieszana z innymi farbami w celu uzyskania głębszej barwy.

***Uwaga:** (InDesign) Jeśli wybierzesz wbudowane zalewkowanie aplikacji i określisz wartość szerokości domyślnej zalewki lub czarnej zalewki większą niż 4 punkty, szerokość powstałej zalewki będzie ograniczona do 4 punktów. Określona wartość będzie nadal wyświetlana, ponieważ w przypadku przełączenia do Adobe In®RIP Trapping zalewki większe niż 4-punktowe zostają zastosowane zgodnie ze wskazaniem użytkownika.*

Wygląd zalewki

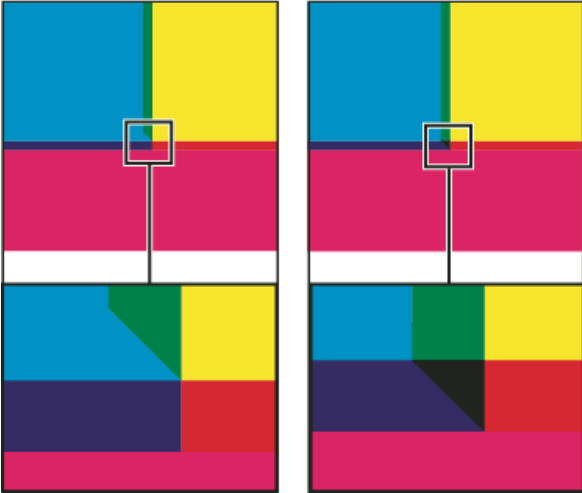
Styk jest miejscem, w którym stykają się dwie krawędzie zalewek. Można zmieniać kształt zewnętrznej części styku krawędzi dwóch segmentów zalewek oraz skrzyżowania trzech zalewek.

Styl styku Pozwala zmieniać wygląd zewnętrznej części styku krawędzi dwóch segmentów zalewek. Dostępne kształty: Ścięty, Okrągły, Faza. Kształtem domyślnym jest Ścięty, który jest zgodny z wcześniejszymi wynikami zalewkowania celem zachowania zgodności ze starszymi wersjami modułu Adobe Trapping Engine.



Przykłady styków zalewek (od lewej): styk ścięty, okrągły i faza

Styl zakończenia Pozwala zmieniać wygląd przecięcia się trzech zalewek. Ustawienie Okrągły (domyślne) zmienia kształt zakończenia zalewki w taki sposób, aby odseparować ją od przecinającego się obiektu. Nałożenie ma wpływ na kształt zalewki wygenerowanej przez najjaśniejszy obiekt o neutralnej gęstości, który przecina się przynajmniej z dwoma ciemniejszymi obiektami. Zakończenie najjaśniejszej zalewki jest „owinięte” wokół punktu przecięcia się trzech obiektów.



Powiększenie zalewki i przykłady: okrągły (po lewej) i nałożenie (po prawej)

Progi zalewek

Stopień Określa próg zmiany koloru, przy którym moduł zalewkowania tworzy zalewkę. Niektóre zadania wymagają zalewkowania tylko najbardziej ekstremalnych zmian kolorów, a niektóre bardziej subtelnych. Wartość Stopień oznacza stopień, do którego składniki (np. wartości CMYK) sąsiadujących ze sobą kolorów muszą różnić się między sobą przed zastosowaniem zalewkowania.

Aby zmienić stopień różnicy pomiędzy składnikami farb sąsiadujących ze sobą kolorów wymagany do zastosowania zalewkowania, należy zwiększyć lub zmniejszyć wartość ustawienia Stopień w oknie dialogowym Nowe ustawienie predefiniowanej zalewki lub Modyfikuj opcje ustawienia predefiniowanej zalewki. Wartość domyślna to 10%. Najlepsze wyniki zapewniają wartości z przedziału 8-20%. Niższe wartości procentowe zwiększają czułość na różnice pomiędzy kolorami, przez co zwiększają liczbę zalewek.

Kolor czarny Oznacza minimalną ilość czarnej farby wymaganą przed zastosowaniem ustawienia szerokości czarnej zalewki. Wartość domyślna to 100%. Najlepsze wyniki zapewniają wartości wyższe lub równe 70%.

Gęstość czerni Oznacza wartość naturalnej gęstości wyższą lub równą wartości, przy której program InDesign uznaje daną farbę za czarną. Przykład: Jeśli ciemna farba dodatkowa ma korzystać z ustawienia czarnej zalewki, należy podać w tym miejscu wartość naturalnej gęstości. Wartość ta jest zazwyczaj zbliżona do wartości domyślnej 1,6.

Zalewka przesuwana Określa moment, w którym moduł zalewkowania zaczyna oblewać z obu stron środkową linię granicy kolorów. Wartość ta odnosi się do proporcji naturalnej gęstości jaśniejszego koloru do wartości naturalnej gęstości sąsiadującego z nim ciemniejszego koloru. Przykład: Ustawienie wartości zalewki przesuwanej równej 70% powoduje przesunięcie punktu oblewania przez zalewkę środkowej linii do miejsca, w którym kolor jaśniejszy przewyższa kolor ciemniejszy o 70% pod względem naturalnej gęstości (naturalna gęstość jaśniejszego koloru podzielona przez naturalną gęstość ciemniejszego koloru jest większa od 0,70). Kolory o takiej samej neutralnej gęstości będą zawsze rozlewane dokładnie wokół linii środkowej — chyba, że opcja Zalewka przesuwana jest ustawiona jako 100%.

Redukcja koloru zalewki Oznacza stopień wykorzystania składników sąsiadujących kolorów w celu redukcji koloru zalewki. Ustawienie to pomaga zapobiec utworzeniu przez niektóre sąsiadujące kolory (np. pastele) nieatrakcyjnej wizualnie zalewki, która będzie ciemniejsza od obu kolorów. Ustawienie wartości redukcji koloru zalewki poniżej 100% powoduje rozjaśnienie koloru zalewki. Wartość redukcji koloru zalewki równa 0% tworzy zalewkę o naturalnej gęstości równej naturalnej gęstości ciemniejszego koloru.

Zalewkowanie zaimportowanych grafik

Istnieje możliwość utworzenia ustawienia predefiniowanej zalewki, które będzie kontrolować zalewki wewnątrz obrazów, zalewki między obrazami bitmap (np. zdjęcia lub obrazy zapisane w rastrowych plikach PDF) oraz obiekty wektorowe (pochodzące np. z programów do rysowania lub wektorowych plików PDF). Każdy moduł zalewkowania obsługuje importowane grafiki w różny sposób. Należy pamiętać o tych różnicach podczas ustawiania opcji zalewkowania.

Położenie zalewki Zapewnia opcje pozwalające określić miejsce zastosowania podlewki podczas zalewkowania obiektów wektorowych (w tym obiektów narysowanych w programie InDesign) w obrazach bitmapowych. Wszystkie opcje oprócz opcji Neutralna gęstość prowadzą do spójnego wyglądu krawędzi. Opcja Środek tworzy zalewkę, która oblewa krawędź pomiędzy obiektami i obrazami. Opcja Podlewka sprawia, że obiekty nakładają się na sąsiadujący z nimi obraz. Opcja Naturalna gęstość stosuje te same zasady zalewkowania, których użyto w innym miejscu w dokumencie. Zalewkowanie na styku obiektu i fotografii przy włączonym ustawieniu Neutralna gęstość może skutkować wyraźnie nierównymi krawędziami zalewek. Opcja Nadlewka powoduje nałożenie się obrazu bitmapowego na sąsiadujący z nim obiekt.

Zalewki na styku obiektów z obrazami Zapewnia zalewkowanie obiektów wektorowych (np. ramek użytych jako wektory) w obrazach z wykorzystaniem ustawień położenia zalewki. Jeśli obiekty wektorowe nie nakładają się na obrazy w danym zakresie stron, można wyłączyć tę opcję, aby przyspieszyć zalewkowanie tego zakresu stron.

Zalewki na styku obrazów z obrazami Włącza zalewkowanie wzdłuż granic nakładających się lub sąsiadujących ze sobą obrazów bitmapowych. Funkcja ta jest domyślnie włączona.

Zalewki wewnątrz obrazów Włącza zalewkowanie wśród kolorów w poszczególnych obrazach bitmapowych (nie tylko na styku z obrazami wektorowymi i tekstem). Opcji tej należy używać tylko w przypadku stron zawierających proste obrazy o wysokim kontraście, jak np. rzuty ekranowe lub kolorowe rysunki. Opcję należy pozostawić odznaczoną w przypadku obrazów o ciągłej tonacji oraz skomplikowanych. W przeciwnym wypadku mogą powstać błędne zalewki. Zalewkowanie jest sprawniejsze, gdy opcja ta jest odznaczona.

Zalewki obrazów 1-bitowych Zapewnia zalewkowanie obrazów 1-bitowych w sąsiadujących z nimi obiektach. Ponieważ obrazy 1-bitowe są jednokolorowe, w przypadku tej opcji nie są używane ustawienia położenia zalewek. W większości przypadków opcja ta może pozostać niezaznaczona. W niektórych przypadkach, np. w przypadku obrazów 1-bitowych z szerokimi przerwami między pikselami, zaznaczenie tej opcji może zaciemnić obraz i spowolnić proces zalewkowania.

Zalewkowanie czerni – informacje

[Do góry](#)

Podczas tworzenia lub edycji ustawień predefiniowanych wartość wpisana w polu Kolor czarny określa, jaka barwa jest uznawana za czerni kryjącą, a jaka za głęboką czerni. Głęboka czerni to dowolny kolor czarny, wykorzystujący barwę pomocniczą, czyli jedną lub więcej farb podstawowych, w celu zwiększenia intensywności czerni.

Ustawienie Czarny jest przydatne w przypadku konieczności kompensacji zbyt dużego przyrostu punktu rastrowego (np. podczas używania papieru niskiej jakości). W takich sytuacjach obszary czarne o wartości niższej niż 100% są drukowane jako jednolite. Zmniejszając raster czerni lub głębokiej czerni (przy użyciu tint kryjącej czerni) i zmniejszając domyślne, 100-procentowe ustawienie Kolor czarny, można skompensować przyrost punktu rastrowego i oraz spowodować stosowanie zalewek o właściwej szerokości na brzegach czarnych obiektów.

Kiedy kolor osiąga wartość ustawienia Kolor czarny, do wszystkich kolorów z nim sąsiadujących są stosowane zalewki o szerokości czarnej zalewki, a do obszarów w kolorze głębokiej czerni są stosowane zalewki blokujące (również o szerokości czarnej zalewki).

Jeśli barwy pomocnicze rozszerzają się aż do krawędzi czarnego obszaru, przypadki błędnej rejestracji powodują, że krawędzie barw pomocniczych stają się widoczne, co tworzy niepożądaną poświatę lub zniekształcenia wokół krawędzi obiektów. Moduł zalewkowania używa dla głębokich czerni zalewki zabezpieczającej, zwanej holdback, aby zachować odpowiedni dystans pomiędzy barwami pomocniczymi a krawędziami odwróconych lub jasnych elementów na pierwszym planie, tak aby elementy te zachowały ostrość. Istnieje możliwość kontrolowania odległości barw pomocniczych od krawędzi czarnych obszarów poprzez określenie wartości szerokości zalewki czerni.

Uwaga: *Jeśli zalewkowany element jest cienki, np. jest czarnym wektorem wokół grafiki, moduł zalewkowania zastępuje ustawienie szerokości zalewki czerni i ogranicza zalewkę do połowy szerokości cienkiego elementu.*

Dopasowanie wartości gęstości neutralnej farb

[Do góry](#)

Dostosowanie wartości naturalnej gęstości farby (NG) wykorzystywanych przez wybrany moduł zalewkowania pozwala precyzyjnie określić położenie zalewek. Domyślne wartości NG dla farb podstawowych bazują na pomiarach naturalnej gęstości próbek farb podstawowych, zgodnych ze standardami branżowymi w różnych częściach świata. Zgodność z danym standardem określa wersja językowa. Przykład: Wartości NG dla języka angielskiego w wersji amerykańskiej i kanadyjskiej są zgodne z specyfikacjami SWOP (ang. Specifications for Web Offset Publications) dla farb jednolitych, opublikowanymi przez organizację Graphic Arts Technical Foundation of North America. Istnieje możliwość dostosowania neutralnych gęstości farb podstawowych, tak aby zapewnić zgodność ze standardami branżowymi w innych częściach świata.

Moduł zalewkujący pobiera wartości NG dla koloru dodatkowego z jego odpowiednika w standardzie CMYK. W przypadku większości kolorów dodatkowych wartości NG ich odpowiedników CMYK są wystarczająco dokładne, aby tworzyć prawidłowe zalewki. Farby dodatkowe, które nie łatwo jest symulować przy pomocy farb podstawowych, jak farby metaliczne i lakiery, mogą wymagać dostosowania ich wartości NG, aby moduł zalewkujący mógł prawidłowo je zalewkować. Podając nowe wartości, można zapewnić, że farba wizualnie ciemniejsza lub jaśniejsza jest w taki sam sposób rozpoznawana przez moduł zalewkujący. Położenie zlewki zostaje następnie zastosowane automatycznie.

Informacje dotyczące właściwej naturalnej gęstości danej farby można uzyskać od specjalisty. Najdokładniejszą metodą określania wartości NG farby jest pomiar jej próbki zwykłym gęstościomierzem. Należy dokonać odczytu wizualnej gęstości (V) farby (nie korzystać z filtrów procesów). Jeśli wartość różni się od ustawienia domyślnego, należy wpisać nową wartość w polu NG.

Uwaga: *Zmiana neutralnej gęstości koloru dodatkowego ma wpływ wyłącznie na sposób zalewkowania tego koloru. Nie ma natomiast wpływu na wygląd koloru w dokumencie.*

Dokonując zmian w wartościach NG, należy kierować się poniższymi wytycznymi:

Farby metaliczne i nieprzezroczyste Farby metaliczne są zazwyczaj ciemniejsze niż ich odpowiedniki CMYK, natomiast farby nieprzezroczyste zastępują jakiekolwiek farby znajdujące się pod nimi. Ogólnie, zaleca się ustawianie wartości NG metalicznych i nieprzezroczystych kolorów dodatkowych znacznie powyżej wartości domyślnych celem uniknięcia nadlewki kolorów.

Uwaga: Aby uniemożliwić rozlewanie się nieprzezroczystej farby na inne kolory, należy przejść do menu *Typ Menedżera farb* i zaznaczyć opcję *Nieprzezroczyste lub Ignoruj nieprzezroczyste* (opcja będzie działać, o ile inna farba nieprzezroczysta nie ma wyższej neutralnej gęstości).

Farby pastelowe Farby te są z reguły jaśniejsze niż ich podstawowe odpowiedniki. W przypadku tych farb warto ustawić wartość NG poniżej wartości domyślnych, co pozwoli na ich nadlewkovanie do sąsiadujących z nimi ciemniejszych kolorów.

Inne farby dodatkowe Niektóre kolory dodatkowe, np. turkusowy lub intensywnie pomarańczowy, są znacznie ciemniejsze lub jaśniejsze niż ich odpowiedniki CMYK. Można to stwierdzić, porównując wydrukowane próbki farb dodatkowych z wydrukowanymi próbkami ich odpowiedników CMYK. W razie konieczności można następnie odpowiednio zwiększyć lub zmniejszyć wartość NG danej farby dodatkowej.

Dostosowywanie zalewkowania do farb specjalnych

[Do góry](#)

Korzystanie z pewnych typów farb wymaga zastosowania specjalnego rodzaju zalewkowania. Przykład: Jeśli w dokumencie jest wykorzystywany lakier, należy ograniczyć jego wpływ na zalewkowanie. Jeśli jednak pewne obszary dokumentu są nadrukowywane całkowicie nieprzezroczystą farbą, nie trzeba tworzyć zalewek dla elementów znajdujących się pod spodem. W takich sytuacjach dostępne są opcje farb. Ogólnie nie zaleca się zmiany ustawień domyślnych, z wyjątkiem sytuacji, w których czynność taką zaleca dostawca usługi „prepress”.

Uwaga: Farby specjalne i lakiery wykorzystane w dokumencie mogły zostać utworzone w wyniku mieszania dwóch farb dodatkowych lub farby dodatkowej z przynajmniej jedną farbą podstawową.

1. Należy otworzyć Menedżera farb i zaznaczyć farbę wymagającą specjalnego traktowania.
2. W polu Typ wybierz jedną z poniższych opcji, a następnie kliknij OK:

Zwykła Do użytku z tradycyjnymi farbami podstawowymi i większością farb dodatkowych.

Przezroczysta Do użytku z farbami przezroczystymi, celem zapewnienia możliwości zalewkowania elementów znajdujących się pod spodem. Opcji tej należy użyć w przypadku lakierów itp.

Nieprzezroczysta Używać w przypadku ciężkich, nieprzezroczystych farb, celem uniknięcia zalewkowania kolorów znajdujących się pod spodem, ale zapewnienia możliwości zalewkowania wzdłuż krawędzi farby. Opcji tej należy użyć w przypadku farb metalicznych.

Ignoruj nieprzezroczystą Używać w przypadku ciężkich, nieprzezroczystych farb, celem uniknięcia zalewkowania kolorów znajdujących się pod spodem oraz zalewkowania wzdłuż krawędzi farby. Opcja jest użyteczna w przypadku tych farb, np. lakierów, które wchodzą w niepożądane reakcje z innymi farbami.

Dopasowywanie kolejności zalewkowania

[Do góry](#)

Kolejność zalewkowania (zwana też sekwencją zalewkowania) jest zgodna z kolejnością drukowania farb na prasie, jednak nie jest zgodna z kolejnością tworzenia rozbarwień w urządzeniu wyjściowym.

Kolejność zalewkowania ma szczególne znaczenie w przypadku drukowania wielu kolorów nieprzezroczystych, takich jak farby metaliczne. Farby nieprzezroczyste znajdujące się niżej w kolejności są nadlewkovane pod farbami nieprzezroczystymi znajdującymi się wyżej w kolejności. Ten proces zapobiega nadlewkovaniu ostatniej stosowanej farby i zapewnia zalewki dobrej jakości.

Uwaga: Nie należy zmieniać domyślnej kolejności zalewkowania bez konsultacji z dostawcą usługi „prepress”.

1. Otwórz Menedżera farb. Bieżąca kolejność zalewkowania jest wyświetlana na liście farb w kolumnie Kolejność.
2. Wybierz farbę, wprowadź nową wartość w polu Kolejność zalewkowania, a następnie kliknij opcję Tabulator. Numer w kolejności wybranej farby ulegnie zmianie, a wraz z nim pozostałe numery.
3. Powtórz poprzedni krok dla wszystkich potrzebnych farb, a następnie kliknij OK.



Inspekcja wstępna (Acrobat Pro)

Niektóre treści, do których prowadzą łącza na tej stronie, mogą być dostępne tylko w języku angielskim.

Analizowanie dokumentów przy pomocy narzędzia Inspekcja wstępna (Acrobat Pro)

Informacje o inspekcjach wstępnych

Okno dialogowe Inspekcja wstępna

Przeprowadzanie wstępnej inspekcji dokumentu

Preferencje inspekcji wstępnej

Aby sprawdzić, czy dokument Adobe® PDF zawiera właściwe (tj. uprzednio wybrane przez użytkownika) funkcje, czcionki i formatowanie, należy użyć narzędzia Inspekcja wstępna. W niektórych sytuacjach można poprawić zawartość dokumentu za pomocą tego narzędzia.

Informacje o inspekcjach wstępnych

[Do góry](#)

Narzędzie Inspekcja wstępna analizuje zawartość pliku PDF, sprawdzając jego przydatność do profesjonalnego druku oraz wiele innych warunków, określonych przez użytkownika. Podczas inspekcji wstępnej są wykorzystywane zbiory wartości zdefiniowanych przez użytkownika, czyli profile inspekcji. W zależności od profilu Inspekcja wstępna może również poprawiać niektóre błędy. Podczas inspekcji wstępnej są także uruchamiane kontrole i korekty w widocznych obszarach niektórych obiektów w celu zapewniania zgodności plików PDF z różnymi standardami.

W trakcie inspekcji są sprawdzane kolory, czcionki, obiekty przezroczyste, rozdzielczość obrazu, pokrycie farbą, zgodność z określoną wersją formatu PDF i wiele innych elementów. Za pomocą specjalnych narzędzi można sprawdzić też składnię dokumentu PDF oraz jego rzeczywistą strukturę.

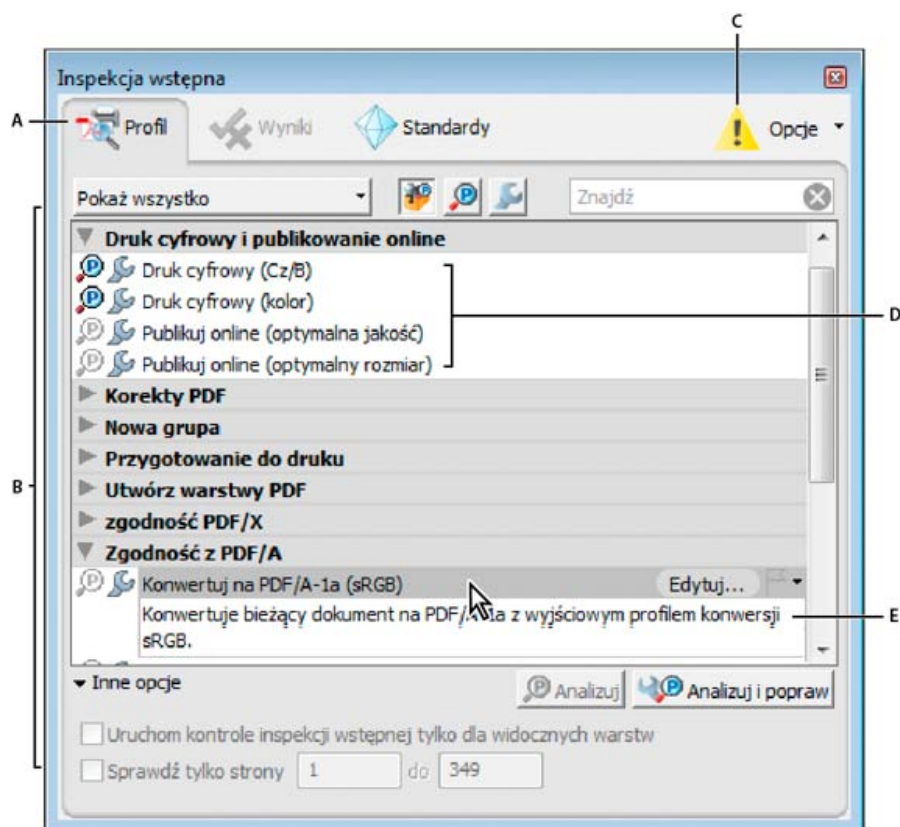
Przed skorzystaniem z narzędzia Inspekcja wstępna lub utworzeniem dokumentu PDF do wydrukowania należy dostosować się do następujących zaleceń:

- Pliki PDF utworzone w programie Acrobat Distiller, InDesign lub Illustrator należy zoptymalizować do wydruku. W tym celu należy użyć wstępnie zdefiniowanych ustawień stylów PDF w programach Distiller lub InDesign albo ustawień przekazanych przez firmę drukującą.
- W dokumencie należy osadzać wszystkie czcionki aplikacji źródłowej. Osadzenie czcionek daje pewność, że czcionki nie będą podstawiane.

Okno dialogowe Inspekcja wstępna

[Do góry](#)

Za pomocą okna dialogowego Inspekcja wstępna można sterować wszystkimi aspektami inspekcji. Jeśli panel Drukowanie jest niewidoczny w panelu Narzędzia, wybierz polecenie Widok > Narzędzia > Drukowanie. Następnie wybierz polecenie Narzędzia > Drukowanie > Inspekcja wstępna.



Okno dialogowe Inspekcja wstępna

A. Widoki B. Profile inspekcji wstępnej, kontrole lub poprawki C. Wyświetl Alarm ustawień (domyślnie wyłączony) D. Grupy E. Opis profilu

Przeprowadzanie wstępnej inspekcji dokumentu

[Do góry](#)

Użytkownik może utworzyć swój własny profil lub zmodyfikować istniejący.

- Otwórz plik PDF i wybierz polecenie Narzędzia > Drukowanie > Inspekcja wstępna.
- Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby wyświetlić listę dostępnych profili, kliknij przycisk Wybierz profile
 - Aby wyświetlić listę dostępnych kontroli, kliknij przycisk Wybierz pojedyncze kontrole
 - Aby wyświetlić listę dostępnych korekt, kliknij przycisk Wybierz pojedyncze korekty
- To menu umożliwia określenie, czy wyświetlane mają być pozycje: wszystkie, ulubione, ostatnio używane, najczęściej używane czy należące do jednej z dostępnych kategorii.
- Wybierz z listy profil, kontrolę lub korektę, aby wyświetlić ich opis.
Profile są zorganizowane w grupy, które można rozwijać i związać. Profile z szarą ikoną klucza umożliwiają poprawianie błędów w pliku.
 Można także użyć pola Znajdź, aby wyszukać profil, kontrolę lub korektę.
- (Opcjonalnie) Zaznacz profil lub pojedynczą kontrolę, rozwiń pozycję Inne opcje i wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Określ, czy inspekcja ma się ograniczać do warstw widocznych. Wybór tej opcji uniemożliwia wszelkie poprawki.
 - Określ zakres stron podlegający inspekcji.
- Jeśli wybrano profil, kliknij Analizuj, aby przeprowadzić inspekcję bez naprawiania błędów, lub Analizuj i popraw, aby wskazać błędy i poprawić je. Jeśli została wybrana pojedyncza kontrola, dostępna jest tylko opcja Analizuj. Jeśli została wybrana jedna korekta, kliknij przycisk Popraw, aby rozpocząć poprawianie.
 Można również dwukrotnie kliknąć profil na liście, aby uruchomić inspekcję wstępną. Po dwukrotnym kliknięciu pliku profile zawierające korekty powodują zastosowanie tych korekt.

Preferencje inspekcji wstępnej

[Do góry](#)

Okno dialogowe Preferencje inspekcji wstępnej pozwala kontrolować sposób zgłaszania wyników inspekcji wstępnej, a także określić wyjściowe profile konwersji dotyczące tworzenia plików PDF/X, PDF/A i PDF/E. Plik PDF może zawierać osadzony wyjściowy profil konwersji z profilem ICC.

Aby otworzyć okno dialogowe Preferencje inspekcji wstępnej, w oknie dialogowym Inspekcja wstępna wybierz polecenie Opcje > Preferencje inspekcji wstępnej.

Zakładka Ogólne

Zakładka Ogólne zawiera opcje odpowiedzialne za sposób wyświetlania elementów okna dialogowego i wyników inspekcji wstępnej.

Maksymalna liczba wyświetlanych wyników na dany typ testu Pozwala określić, jak wiele błędów może znajdować się na liście wyników. Aby dodatkowe wyniki były zagnieżdżone w sekcji Dalsze wyniki (na liście Wyniki), należy użyć opcji Na stronę w obszarze Dalsze wyniki. Maksymalna liczba wyników dla dokumentu wynosi 25 000.

Stopień szczegółowości przy wyświetlaniu wyników Pozwala określić, jak wiele szczegółów może znaleźć się na liście Wyniki inspekcji wstępnej. Można wybrać opcję braku szczegółów, ważnych szczegółów lub wszystkich szczegółów.

Pokaż Alarm ustawień wyświetlania, jeżeli wyświetlanie nie jest ustawione na najwyższą jakość Powoduje wyświetlenie ikony Ostrzeżenie u góry okna dialogowego Inspekcja wstępna, jeśli nie ustawiono najwyższej jakości wyświetlania. Kliknięcie ikony Ostrzeżenie powoduje wyświetlenie listy alarmów. Kliknij przycisk Dopasuj, aby automatycznie dopasować ustawienia w celu zapewnienia maksymalnej niezawodności wyświetlania wybranego dokumentu PDF.

Opcje wyjściowych profili konwersji

Na zakładce Wyjściowe profile konwersji w oknie dialogowym Preferencje inspekcji wstępnej można ustawić następujące opcje. Więcej informacji o wyjściowych profilach konwersji znajduje się w części Wyjściowe profile konwersji w plikach PDF (Acrobat Pro).

Nazwa Nazwa wyjściowego profilu konwersji.

Wyjściowy profil konwersji (profil ICC) Profil ICC określający środowisko druku, pod kątem którego przygotowano dokument; jest on wymagany w celu zachowania zgodności z formatem PDF/X, PDF/A lub PDF/E. Należy kliknąć na przycisk Przeglądaj, aby wybrać profil z folderu profili domyślnych.

Identyfikator warunku wyjściowego Nazwa określona w rejestrze ICC, oznaczająca zarejestrowane, standardowe warunki drukowania. Należy wybrać pozycję z listy warunków wyjściowych (w polu Warunek wyjściowy pojawi się opis) albo opcję Własny i utworzyć własny warunek.

Rejestr Adres URL zapewniający więcej informacji o nazwie wyjściowego profilu konwersji. W przypadku standardowych warunków drukowania zarejestrowanych z profilem ICC wymagany jest następujący wpis: <http://www.color.org/>.

Warunek wyjściowy Opis planowanych warunków drukowania, obejmujący rodzaj wydruku (np. komercyjny offsetowy), typ papieru i liniaturę rastra. Opisy edytowanych lub tworzonych (z szablonu) warunków wyjściowych można zmieniać.

Adres URL profilu ICC na potrzeby standardu PDF/X-4p Adres URL zapewniający informacje o wyjściowej metodzie konwersji dla typów plików PDF/X-4p.

Zablokowany Opcja zabezpiecza wyjściowy profil konwersji przed przypadkowymi zmianami. Wszystkie pola tekstowe są wyszarzone.

Zakładka Podświetlanie

Zakładka Podświetlanie zawiera opcje dotyczące wyróżniania obiektów, które mogą być przyczyną problemów. Preferencje podświetlania sterują wyglądem masek w raportach masek. Sterują także wyglądem linii wyświetlanych na ekranie po dwukrotnym kliknięciu opcji Podświetlanie w oknie Wyniki inspekcji wstępnej. Właściwości podświetlania ustawia się dla każdego typu komunikatów alarmowych: błędu, ostrzeżenia oraz informacji.

Problemy podświetlone według masek przezroczystości Powoduje ujawnienie problemów przez podświetlenie ich. Usunięcie zaznaczenia tej opcji spowoduje, że wyróżniona zostanie zawartość, w której nie występują problemy, a zawartość z problemami nie będzie wyróżniona.

Kolor/Krycie Należy kliknąć na przycisk Kolor, aby wybrać kolor. Następnie należy określić krycie koloru.

Narysuj krawędź obwiedni Powoduje, że w raporcie maski są rysowane takie same linie jak na ekranie (po dwukrotnym kliknięciu wyniku w oknie Wyniki inspekcji wstępnej). Opcja ta jest przydatna, gdy obraz zajmuje całą stronę, a trzeba zidentyfikować obiekty w raporcie maski. W przypadku jej zaznaczenia nie będzie widoczna maska, będą natomiast widoczne linie wokół obiektów.

Kolor / Styl linii / Rzeczywista grubość linii Należy kliknąć na przycisk Kolor, aby wybrać kolor. Kliknięcie na Styl linii pozwala wybrać wzór linii (ciągła, kropkowana lub przerywana). Można określić też grubość linii.

Więcej tematów Pomocy



Zaawansowane inspekcje wstępne (Acrobat Pro)

[Wyświetlanie problemów inspekcji wstępnej w strukturze PDF](#)

[Przeglądanie wewnętrznej struktury pliku PDF](#)

[Przeglądanie struktury wewnętrznej czcionek](#)

Artykuł z linkami do wszystkich tematów inspekcji wstępnej

Analizowanie dokumentów przy pomocy narzędzia Inspekcja wstępna (Acrobat Pro)

Wyświetlanie problemów inspekcji wstępnej w strukturze PDF

[Do góry](#)

Szczegółowe informacje o strukturze pliku PDF można znaleźć w dokumentach Centrum Technologii PDF firmy Adobe pod adresem www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_pl (tylko w języku angielskim). Użytkownicy znający format plików PDF na poziomie zaawansowanym mogą sprawdzić wewnętrzną strukturę pliku PDF i jego czcionki pod kątem poprawności technicznej dla niezgodności wykrytych podczas inspekcji wstępnej. Inspekcja wstępna zapewnia trzy opcje szczegółowego badania dokumentu PDF. Każda z opcji daje do dyspozycji specjalne narzędzia do analizy obiektów i czcionek powodujących niezgodności.

Bardzo ważna jest dogłębna znajomość wewnętrznych struktur czcionek oraz specyfikacji czcionek typu Type 1, TrueType i OpenType.

Specyfikacje czcionek wymieniono w bibliografii do podręcznika.

Uwaga: Program daje możliwość przeglądania struktury pliku PDF i czcionek, ale nie pozwala ich edytować.

Przeglądanie wewnętrznej struktury pliku PDF

[Do góry](#)

Struktura dokumentu PDF, określona przez strumień zawartości i obiekty Cos, jest wyświetlana w postaci drzewa. (*Strumień zawartości* reprezentują strony, obiekty XObject formularza, znaki czcionek Type 3 oraz wygląd komentarzy i pól formularzy. Do *obiektów Cos* należą takie elementy, jak przestrzenie kolorów, obrazy i obiekty XObject).

Sprawdź składnię dokumentu PDF, wyświetl wyniki korekty lub znajdź przyczynę niezgodności. Wybierz spośród pięciu trybów organizacji strumienia zawartości na różne sposoby. Nie można edytować dokumentu PDF w oknie Struktura wewnętrzna PDF.

Uwaga: Nie należy mylić wewnętrznej struktury dokumentu ze strukturą logiczną oznakowanych dokumentów PDF, która ułatwia korzystanie z dokumentu użytkownikom niewiedzącym i niedowidzącym. Struktura wewnętrzna jest nadzbiorem wszystkich obiektów występujących w dokumencie, w tym znaczników.

Przed przystąpieniem do przeglądania struktury wewnętrznej dokumentu PDF trzeba wykonać kontrolę inspekcji wstępnej.

1. W oknie dialogowym Inspekcja wstępna wybierz z menu Opcje polecenie Przeglądaj strukturę wewnętrzną PDF.

Zostanie otwarte okno Struktura wewnętrzna PDF, przedstawiające informacje dotyczące dokumentu oraz katalog dokumentu (element główny hierarchii obiektów dokumentu) w widoku drzewa.

2. Rozwijając poszczególne elementy drzewa, można przeglądać strukturę dokumentu.

3. Klikanie przycisku Strona  powoduje wyświetlanie struktury poszczególnych stron.

4. Aby zmienić wygląd strumienia zawartości w widoku drzewa, na pasku narzędziowym wybierz tryb wyświetlania:

Klasyczny  Powoduje wyświetlanie strumienia zawartości w postaci sekwencji operatorów zawartości strony. Rozwinięcie poddrzewa operatora powoduje wyświetlenie jego argumentów. Jest to widok domyślny.

Q  Powoduje grupowanie wszystkich operatorów należących do tego samego poziomu zagnieżdżenia stanu grafiki w obrębie pary operatorów q/Q. Rozwinięcie poddrzewa pary operatorów q/Q powoduje wyświetlenie operatora i parametrów zawartych wewnątrz.

BMC  Podobnie jak w przypadku trybu Q, ale strumień zawartości są uporządkowane według poziomów zagnieżdżenia oznaczonej zawartości (BMC/EMC).

BT/ET  Powoduje uporządkowanie strumienia zawartości według bloków tekstu zawartych między operatorami BT i ET.

Fragment  Powoduje wyświetlenie strumienia zawartości w postaci szeregu fragmentów. *Fragment* jest spójną grupą obiektów należących do tego samego stanu grafiki. W tym widoku każdy fragment reprezentuje typ operacji rysowania (na przykład zamalowanie obszaru) i jego stan grafiki.

Przeglądanie struktury wewnętrznej czcionek

[Do góry](#)

Przeglądanie wewnętrznej struktury czcionek osadzonych w dokumencie PDF przy większym poziomie szczegółowości niż w przypadku inspekcji

wstępnej jest możliwe dzięki użyciu widoku graficznego prezentującego obrys i współrzędne każdego glifu. Umożliwia to ustalanie źródeł rozmaitych problemów występujących podczas inspekcji wstępnej, takich jak niezgodności spowodowane niespójnymi szerokościami glifów.

Przed przystąpieniem do przeglądania struktury wewnętrznej czcionek trzeba wykonać kontrolę inspekcji wstępnej.

1. W oknie dialogowym Inspekcja wstępna wybierz z menu Opcje polecenie Przeglądaj strukturę wewnętrzną wszystkich czcionek w dokumencie.

 Aby wyświetlić strukturę pojedynczej czcionki, rozwiń pozycję Czcionki w Wyniki > Podsumowanie. Następnie zaznacz czcionkę i w menu opcji wybierz polecenie Przeglądaj strukturę wewnętrzną czcionek.

2. Aby wyświetlić szczegółowe informacje dotyczące glifów, kliknij jeden z następujących przycisków:

Wyświetlaj siatkę  Powoduje wyświetlenie początku przestrzeni współrzędnych glifu, oznaczonego dwiema zielonymi liniami prostopadłymi.

Wyświetlaj pola  Powoduje wyświetlenie obszaru wykorzystywanego przez wybrany glif oraz maksymalnego obszaru wykorzystywanego przez wszystkie glify przy użyciu niebieskich linii pokrywających się na górze i na dole.

Wyświetlaj wypełnienie  Powoduje wyświetlenie obszarów wypełnionych glifów w kolorze szarym.

Wyświetlaj punkty  Powoduje wyświetlenie wszystkich punktów użytych do zdefiniowania obrysu glifu. Czarne punkty oznaczają kontur obrysu. Czerwone punkty oznaczają krzywe Beziiera i są przesunięte względem konturu obrysu.

Wyświetlaj kursor  Powoduje wyświetlenie wybranego w danej chwili punktu, oznaczonego dwiema karmazynowymi liniami prostopadłymi. Ten przycisk jest dostępny pod warunkiem, że wybrano opcję Wyświetlaj punkty.

3. Aby zmienić wielkość obszaru wyświetlania glifu, przeciągnij uchwyt między widokiem drzewa a obszarem wyświetlania glifu w górę lub w dół.



Wyświetlanie wyników inspekcji wstępnej, obiektów i zasobów (Acrobat Pro)

[Informacje o wynikach inspekcji wstępnej](#)

[Wyświetlanie rezultatów w postaci listy](#)

[Wyświetlanie problemu w szybkim podglądzie](#)

[Wyświetlanie zasobów i informacji ogólnych](#)

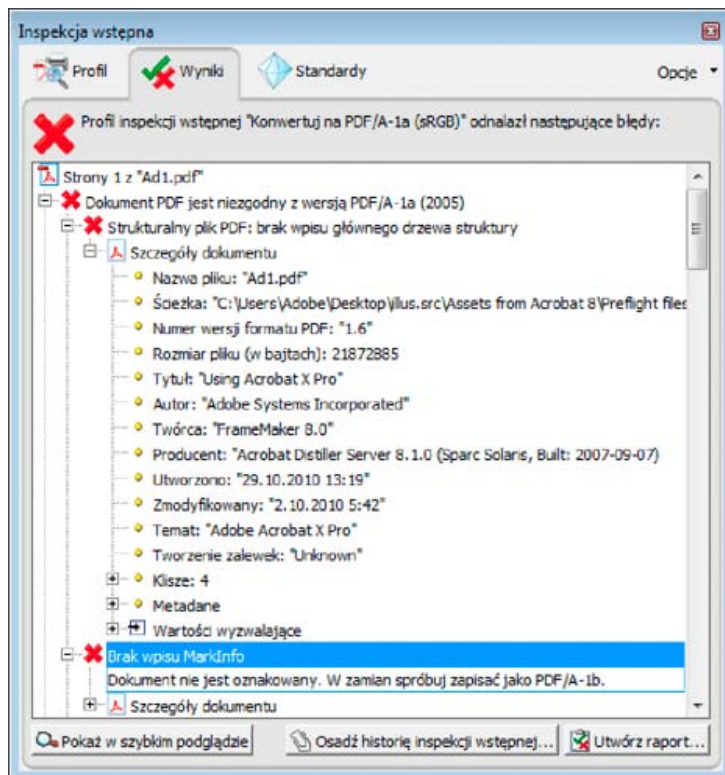
[Wyświetlanie wyników jako komentarzy](#)

[Osadzanie historii inspekcji wstępnej](#)

Informacje o wynikach inspekcji wstępnej

[Do góry](#)

Wyniki inspekcji wstępnej są wyświetlane w oknie dialogowym Inspekcja wstępna. Można je przeglądać w postaci listy, jako komentarze lub pojedynczo w oknie dialogowym. Lista wyników jest posortowana według priorytetu niezgodności. Najpierw podawane są błędy, następnie ostrzeżenia, a następnie zwykłe informacje. Obok każdej kontrolki, której warunki nie zostały spełnione zgodnie z bieżącym profilem inspekcji wstępnej, znajduje się ikona alarmu.



Okno dialogowe Inspekcja wstępna z wyświetlonymi problemami

Ikony u góry okna dialogowego Inspekcja wstępna oznaczają, że wykryto co najmniej jeden problem: czerwona ikona ❌ oznacza błąd, żółta ikona ⚠️ oznacza ostrzeżenie, a niebieska ikona ⓘ symbolizuje zwykłe informacje (a nie błędy czy ostrzeżenia). Zielony ptaszek ✅ oznacza, że nie wykryto żadnych problemów.

Wyświetlanie rezultatów w postaci listy

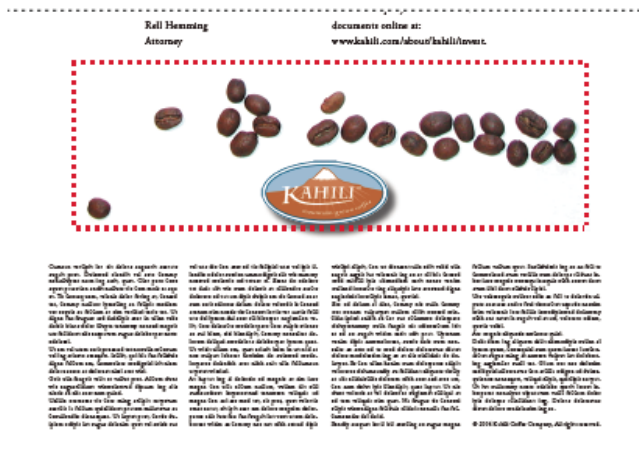
[Do góry](#)

Wyniki inspekcji wstępnej uzyskane z wykorzystaniem kryteriów określonych w wybranym profilu można wyświetlić w postaci listy.

1. Przeprowadzanie wstępnej inspekcji dokumentu.
2. Gdy pojawią się wyniki, wykonaj dowolną spośród następujących czynności:
 - Jeśli są dostępne szczegóły, rozwiń obszar szczegółów dotyczących danego obiektu. W preferencjach inspekcji wstępnej można określić liczbę wyświetlanych wyników.
 - Aby wyświetlić obiekt w osobnym widoku, zaznacz opcję Pokaż w szybkim podglądzie.

- Aby osadzić historię inspekcji wstępnej, kliknij przycisk Osadź historię inspekcji wstępnej. Historię inspekcji wstępnej można osadzić tylko wtedy, gdy do uruchomienia inspekcji wstępnej użyto profilu.
- W przypadku przejścia do innego widoku w oknie dialogowym Inspekcja wstępna, kliknij pozycję Wyniki, aby powrócić do listy wyników.
- Aby obejrzeć dany obiekt w kontekście strony PDF, kliknij go dwukrotnie. Obiekt zostanie wyróżniony za pomocą kropkowanej linii. Ta opcja jest użyteczna, gdy dany obiekt, na przykład czcionka, występuje w wielu miejscach w dokumencie. Czasami wybrany element jest atrybutem innego obiektu (np. przestrzeni kolorów). W takich wypadkach w dokumencie są wyróżniane wszystkie wystąpienia tego obiektu.

 Rodzaj linii, jej grubość i kolor można zmienić na zakładce Podświetlanie w preferencjach Inspekcji wstępnej.



Nieprawidłowy obiekt na stronie PDF

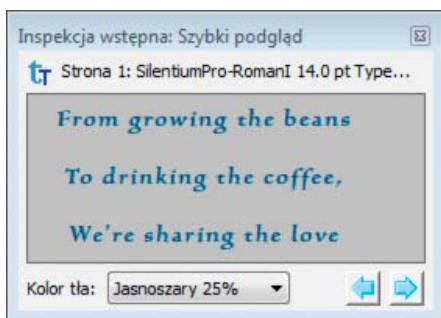
Wyświetlanie problemu w szybkim podglądzie

[Do góry](#)

Szybki podgląd pozwala wyodrębnić elementy ze stron zawierających złożone i nakładające się obszary. Niektóre pozycje, np. pola informacyjne dokumentu albo etykiety stron, nie mogą być wyświetlane.

1. Rozwiń kategorię wyników, aby wyświetlić obiekty, w których wykryto problemy podczas inspekcji.
2. Wybierz problematyczny obiekt z listy.
3. Kliknij przycisk Pokaż w szybkim podglądzie.
4. W oknie dialogowym Szybki podgląd inspekcji wstępnej zaznacz jedną z opcji menu Kolor tła. Wszystkie problemy uwzględnione w raporcie będą w szybkim podglądzie wyświetlane na tle o wybranym kolorze.

 Aby przejść przez wszystkie wyniki w tym widoku, można klikać przyciski strzałek. Jeśli panel wyników jest aktywny, można także użyć przycisków strzałek na klawiaturze.



Nieprawidłowy obiekt w oknie inspekcji

Wyświetlanie zasobów i informacji ogólnych

[Do góry](#)

W sekcji Przegląd okna dialogowego Inspekcja wstępna są wymienione wszystkie właściwości i zasoby dokumentu. Znajdują się tam wszystkie przestrzenie kolorów, czcionki, wzorki, ustawienia rastra, stany grafiki i obrazy wykorzystywane w dokumencie. Ponadto w tej sekcji są wyświetlane ogólne informacje o zanalizowanym dokumencie. Obejmują one nazwę aplikacji użytej do utworzenia dokumentu, datę utworzenia i datę ostatniej modyfikacji.

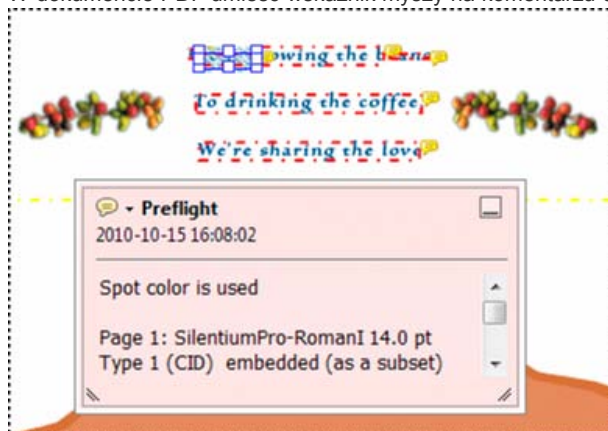
1. Aby wyświetlić szczegóły, rozwiń sekcje Omówienie i Informacje inspekcji wstępnej na panelu Wyniki w oknie dialogowym Inspekcja wstępna.
2. W sekcji Przegląd można rozwinąć daną właściwość, aby wyświetlić zasoby.

Wyświetlanie wyników jako komentarzy

Wyniki Inspekcji wstępnej można osadzić w pliku PDF jako zwykłe komentarze. Przykład: Aby wyświetlić listę wszystkich komentarzy (lub przefiltrowanych komentarzy), można wybrać w panelu po prawej polecenie Komentarz > Lista komentarzy.

Wstawianie i wyświetlanie komentarzy inspekcji wstępnej.

1. Na panelu Wyniki w oknie dialogowym Inspekcja wstępna wybierz z menu Opcje polecenie Wstaw wyniki Inspekcji wstępnej jako komentarze.
2. Po pojawieniu się monitu kliknij przycisk Osadź, aby osadzić komentarze niezależnie od ich liczby.
3. W dokumencie PDF umieść wskaźnik myszy na komentarzu albo kliknij notatkę danego komentarza, aby wyświetlić jego zawartość.



Przykład raportu PDF z komentarzem-uwagą.

Usuwanie komentarzy inspekcji wstępnej

❖ W oknie dialogowym Inspekcja wstępna wybierz z menu Opcje polecenie Usuń komentarze inspekcji wstępnej.

Osadzanie historii inspekcji wstępnej

Podczas osadzania historii inspekcji wstępnej dodawany jest podpis elektroniczny oraz informacje o historii inspekcji wstępnej. Historia inspekcji wstępnej obejmuje informacje o użytym profilu i aplikacji, w której go utworzono. Określa ona także, czy inspekcja wstępna powiodła się.

1. Inspekcję wstępną należy uruchamiać przy użyciu pełnego profilu.
2. Po wyświetleniu wyników kliknij przycisk Osadź historię inspekcji wstępnej.
3. Jeśli zostanie wyświetlone okno dialogowe z informacjami, kliknij przycisk OK.
4. Zapisz plik i zamknij okno dialogowe Inspekcja wstępna.
5. Aby wyświetlić podstawowe informacje o ścieżce audytu, w panelu nawigacji po lewej kliknij ikonę Standardy . W razie konieczności w panelu Standardy wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Aby sprawdzić, czy profil użyty dla dokumentu jest taki sam jak profil w systemie lokalnym, kliknij pozycję Sprawdź odcisk palca profilu. Jeśli na przykład klient został poproszony o użycie konkretnego profilu, można użyć tej kontroli, aby to sprawdzić.
 - Aby usunąć historię inspekcji wstępnej, kliknij pozycję Usuń historię inspekcji wstępnej i zapisz plik.
6. Aby wyświetlić dodatkowe informacje o ścieżce audytu, wybierz polecenie Plik > Właściwości, a następnie w zakładce Opis kliknij przycisk Dodatkowe metadane. Następnie w oknie dialogowym kliknij przycisk Zaawansowane. Na liście rozwiń pozycję http://www.gwg.org/ns/gwg_preflight_v1. Oprócz podstawowych informacji o inspekcji wstępnej lista zawiera także przegląd wyników oraz datę i godzinę wykonania profilu.

Uwaga: Istniejącą historię inspekcji wstępnej można nadpisać, osadzając nową historię.

Więcej tematów Pomocy

Profile inspekcji wstępnej (Acrobat Pro)

[Informacje o profilach inspekcji wstępnej](#)

[Wyświetlanie profili](#)

[Skonfiguruj ulubione profile](#)

[Omówienie okna dialogowego Edytuj profil inspekcji wstępnej](#)

[Dodawanie i usuwanie profili](#)

[Importowanie i eksportowanie profili inspekcji wstępnej](#)

[Blokowanie, odblokowywanie i chronienie hasłem profili inspekcji wstępnej](#)

[Zmiana ustawień profilu](#)

[Opcje alarmów inspekcji wstępnej](#)

[Wyświetlanie podsumowania profilu](#)

Informacje o profilach inspekcji wstępnej

[Do góry](#)

Przydatność wyników wstępnej inspekcji dokumentu zależy od tego, czy zdefiniowano właściwe kryteria inspekcji. Kryteria te są zapisywane w pliku nazywanym profilem inspekcji wstępnej, który zawiera kryteria inspekcji. Profil inspekcji wstępnej zawiera jedną lub więcej kontroli bądź korekt albo zarówno kontroli, jak i korekt. Każda kontrola zawiera jedno lub więcej stwierdzeń sprawdzających poprawność zawartości dokumentu PDF. Inspekcja wstępna wyświetla błąd tylko wtedy, gdy wszystkie właściwości w danym zestawie kontrolnym zgłaszają błąd. W oknie dialogowym Edytuj profil inspekcji wstępnej można określić używane wartości oraz sposób obsługi niezgodności. Można np. utworzyć profil, który powoduje wyłącznie zgłaszanie niezgodności, albo profil, który powoduje automatyczną korektę niezgodności (zgodnie z zadanymi parametrami). Profil zawierający korektę jest oznaczony wypełnioną szarą ikoną klucza.

Program Adobe Acrobat zawiera kilka gotowych profili inspekcji wstępnej, zorganizowanych w grupy, np. Druk cyfrowy, Analiza PDF, Przygotowanie do druku oraz Zgodność z PDF/A, z PDF/E lub z PDF/X. Gotowe profile można wykorzystywać bez modyfikacji albo tworzyć na ich podstawie własne profile. W skład profilu wchodzi zestaw kontroli, które są zorganizowane według kategorii takich jak Dokument, Strony, Obrazy, itd. (Uwaga: w starszych wersjach programu Acrobat, zestawy kontrolne nazywane były regułami). Każdy zestaw kontrolny w profilu odwołuje się do konkretnej właściwości dokumentu.

Aby ułatwić sobie wybór właściwości dokumentu analizowanych przez profil inspekcji wstępnej, warto przejrzeć informacje o każdej z kontroli zaznaczonych w oknie dialogowym Edytuj profil inspekcji wstępnej. Opisano tam kryteria, jakie są używane do analizowania bądź korygowania właściwości dokumentu.

Wyświetlanie profili

[Do góry](#)

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Jeśli okno dialogowe inspekcji wstępnej nie jest otwarte, wybierz polecenie Narzędzia > Drukowanie > Inspekcja wstępna.
- Jeśli w oknie dialogowym inspekcja wstępna jest wyświetlany inny panel, kliknij zakładkę Profile.

2. Rozwiń pożądane grupy profili.

Wyświetlona lista będzie zawierać wszystkie predefiniowane profile oraz wszystkie profile utworzone przez użytkownika.

Skonfiguruj ulubione profile

[Do góry](#)

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Jeśli okno dialogowe inspekcji wstępnej nie jest otwarte, wybierz polecenie Narzędzia > Drukowanie > Inspekcja wstępna.
- Jeśli w oknie dialogowym inspekcja wstępna jest wyświetlany inny panel, kliknij zakładkę Profile.

2. Rozwiń odpowiednie grupy.

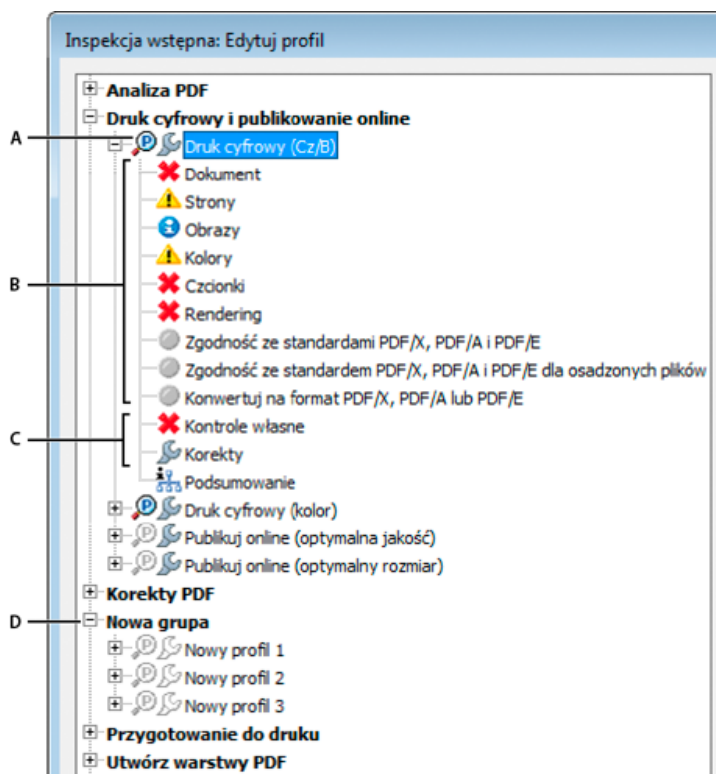
3. Wybierz profil, kliknij flagę obok nazwy, a następnie wybierz pozycję Ulubiony.

Omówienie okna dialogowego Edytuj profil inspekcji wstępnej

[Do góry](#)

Okno dialogowe Edytuj profil inspekcji wstępnej zawiera wszystkie dostępne profile oraz wskazuje, które właściwości dokumentu są analizowane. Za pomocą tego okna dialogowego można odblokować lub zablokować profil, utworzyć nową grupę profili, a także określić kryteria inspekcji. Rozwijając profil, można wyświetlić dodatkowe informacje i opcje.

Aby otworzyć okno dialogowe Edytuj profil inspekcji wstępnej, należy rozwinąć grupę profili w oknie dialogowym Inspekcja wstępna, zaznaczyć profil i kliknąć przycisk Edytuj (lub wybrać z menu Opcje polecenie Edytuj profile inspekcji wstępnej).



Okno dialogowe Edytuj profil inspekcji wstępnej

A. Profil B. Predefiniowane zestawy kontrolne C. Więcej opcji D. Grupy profili

Dodawanie i usuwanie profili

[Do góry](#)

Użytkownik może utworzyć swój profil inspekcji wstępnej. Przed jego utworzeniem powinien jednak sprawdzić, czy wśród istniejących profili nie istnieje profil zbliżony do planowanego. Jeśli profil taki istnieje, może go powielić i zmienić tylko niektóre części.

Profil inspekcji wstępnej musi zawierać przynajmniej jedną kontrolę lub korektę i jedną właściwość sprawdzającą poprawność zawartości dokumentu PDF. Gdy użytkownik tworzy nowy zestaw kontrolny, może korzystać z już zdefiniowanych właściwości lub na bieżąco tworzyć nowe. Profile (nowe lub modyfikowane) powinny zawierać dokładnie tyle zestawów kontrolnych, ile potrzeba, a właściwości zestawów powinny być możliwie najprostsze i możliwie najbardziej czytelne. Na przykład, można rozszerzyć istniejący profil PDF/X o sprawdzanie warunków dotyczących standardu PDF/X, takich jak rozdzielczość obrazu

Tworzenie profilu

1. W panelu Profile w oknie dialogowym Inspekcja wstępna kliknij przycisk Wybierz profile .
2. Wybierz polecenie Opcje > Utwórz nowy profil inspekcji wstępnej.
3. Wpisz nazwę i cel nowego profilu oraz określ inne opcje zgodnie z wymaganiami.

Domyślnie, nowo utworzone profile umieszczane są w grupie Własne profile. Można je jednak przypisać do innej grupy.

4. Rozwiń profil w kolumnie po lewej stronie.
5. Zmodyfikuj istniejące zestawy kontrolne.
6. Dodaj kolejne zestawy kontrolne i korekty.

Powielanie profilu

1. W panelu Profile w oknie dialogowym Inspekcja wstępna kliknij przycisk Wybierz profile .
2. Zaznacz istniejący profil i wybierz polecenie Opcje > Powiel profil inspekcji wstępnej.

Powielony profil zostanie dodany do tej samej grupy co profil oryginalny.

Tworzenie grupy profili

1. W oknie dialogowym Edytuj profil inspekcji wstępnej wybierz z menu Grupa polecenie Nowa grupa.
2. Wpisz nazwę grupy i kliknij OK.

Uwaga: W przypadku wybrania grupy profili wszystkie profile zostaną przeniesione do nowej grupy.

Usuwanie profilu

❖ W oknie dialogowym Edytuj profil inspekcji wstępnej zaznacz profil i kliknij ikonę Usuń .

Importowanie i eksportowanie profili inspekcji wstępnej

[Do góry](#)

Profile inspekcji wstępnej mogą być współużytkowane z innymi osobami. Jest to użyteczne zwłaszcza wtedy, gdy od innych osób wymaga się przeprowadzenia inspekcji na z góry określonych warunkach. Na przykład, firma świadcząca usługi drukowania może wymagać od swoich klientów wysyłania plików odpowiednio przygotowanych, w tym sprawdzonych przy użyciu dostarczonego profilu. Podobnie ktoś, kto pracuje w grupie roboczej może utworzyć własny profil inspekcji, udostępnić go innym i wstrzymać się z dalszymi działaniami (np. wydrukowaniem dokumentu lub opublikowaniem go na stronach internetowych) do czasu uzyskania od innych wyników inspekcji.

Profil udostępniany innym musi być umieszczony w pakiecie. Dopiero w tej formie można go importować i eksportować. Pakiet zawiera wszystkie zestawy kontrolne i właściwości zdefiniowane w profilu.

Importowanie profilu inspekcji wstępnej

- Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - W oknie dialogowym Inspekcja wstępna wybierz polecenie Importuj profil inspekcji wstępnej z menu Opcje.
 - W oknie dialogowym Edytuj profil inspekcji wstępnej kliknij ikonę Importuj .
- Odszukaj plik pakietu inspekcji wstępnej (z rozszerzeniem kfp) i kliknij przycisk Otwórz. Profil jest wyświetlany na liście Profile w grupie Profile zaimportowane.
- (Opcjonalnie) Jeżeli profil jest zablokowany, wybierz polecenie Odblokuj z wyskakującego menu w oknie dialogowym Edytuj profil inspekcji wstępnej. Po odblokowaniu profilu można go edytować.
- (Opcjonalnie) Jeśli zostanie wyświetlony monit, wpisz hasło.

 Profil inspekcji wstępnej można zaimportować, przeciągając go do okna lub na ikonę aplikacji Acrobat.

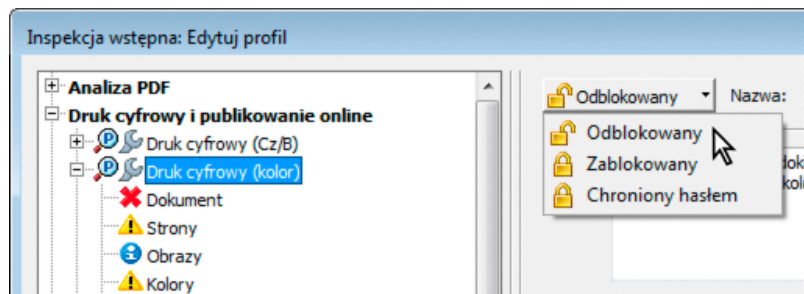
Eksportowanie profilu inspekcji wstępnej

- Przed uruchomieniem procesu eksportu można zmienić nazwę profilu (w oknie dialogowym Edytuj profil).
- Aby zablokować profil przed wyeksportowaniem, wybierz polecenie Zablokowany z wyskakującego menu w oknie dialogowym Edytuj profil inspekcji wstępnej. Możesz również zaznaczyć opcję Chroniony hasłem i wpisać hasło.
- Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - W oknie dialogowym Inspekcja wstępna wybierz polecenie Eksportuj profil inspekcji wstępnej z menu Opcje.
 - W oknie dialogowym Edytuj profil inspekcji wstępnej kliknij ikonę Eksportuj .
- Określ położenie pakietu i kliknij przycisk Zapisz. Nie zmieniaj nazwy pliku.

Blokowanie, odblokowywanie i chronienie hasłem profili inspekcji wstępnej

[Do góry](#)

Aby uniemożliwić niepowołanym osobom modyfikowanie profili inspekcji wstępnej, można je zablokować i zabezpieczyć hasłem. Jest to przydatne, gdy kilku użytkowników korzysta ze wspólnych profili. Profile można blokować lub zabezpieczać hasłem w momencie ich utworzenia lub później, gdy zapisuje się profile inspekcji wstępnej. Wszystkie predefiniowane profile inspekcji wstępnej są domyślnie zablokowane.



Odblokowywanie zablokowanego profilu inspekcji wstępnej

Blokowanie profilu

- Zaznacz profil w oknie dialogowym Edytuj profil inspekcji wstępnej.
- Z wyskakującego menu w górnym lewym rogu okna dialogowego wybierz opcję Zablokowany.
Opcje staną się niedostępne.

Ochrona profilu hasłem

1. Zaznacz profil w oknie dialogowym Edytuj profil inspekcji wstępnej.
2. Z wyskakującego menu w górnym lewym rogu okna dialogowego wybierz opcję Chroniony hasłem.
3. Wpisz i potwierdź hasło, a następnie kliknij OK. Hasło może zawierać wielkie i małe litery, cyfry i znaki przestankowe.

Opcje staną się niedostępne.

Odblokowywanie profilu lub usuwanie ochrony hasłem

1. Zaznacz profil w oknie dialogowym Edytuj profil inspekcji wstępnej.
2. Z wyskakującego menu w lewym górnym rogu okna dialogowego wybierz opcję Odblokowany.
3. W razie ukazania się monitu wpisz hasło i kliknij przycisk OK.

Zmiana ustawień profilu

[Do góry](#)

Ustawienia poszczególnych profili można zmieniać.

Zmiana ogólnych ustawień profilu

1. Otwórz okno dialogowe Edytuj profil inspekcji wstępnej.
2. Rozwiń grupę profilu i zaznacz profil.
3. Jeżeli profil jest zablokowany, wybierz z wyskakującego menu polecenie Odblokuj.
4. Zmień ustawienia:
 - Wpisz nową nazwę profilu oraz podaj jego opis w polu Przeznaczenie.
 - Aby zabezpieczyć profil hasłem, wybierz z wyskakującego menu polecenie Chroniony hasłem. Gdy pojawi się monit, wpisz i potwierdź hasło, a następnie kliknij OK. W przeciwnym razie wybierz opcję Odblokowany.
 - Wpisz swoją nazwę i adres e-mail.
 - Przydziel profil do grupy. Możesz wybrać istniejącą grupę z menu albo wybrać polecenie Nowa grupa, wpisać nazwę, a następnie kliknąć na OK. Grupy są sortowane alfabetycznie.
5. Po zakończeniu edycji profilu chronionego hasłem wybierz z wyskakującego menu polecenie Zablokowany. Możesz ponownie zabezpieczyć profil hasłem.
6. Kliknij przycisk OK albo na przycisk Zapisz, aby zapisać zmiany bez zamykania okna dialogowego.

Modyfikowanie istniejącego zestawu kontrolnego i ustawień alarmów

1. Otwórz okno dialogowe Edytuj profil inspekcji wstępnej.
2. Rozwiń grupę profilu i zaznacz profil.
3. Jeżeli profil jest zablokowany, wybierz z wyskakującego menu polecenie Odblokuj.
4. Rozwiń profil, aby wyświetlić dostępne w nim grupy właściwości.
5. Zaznacz grupę właściwości.
6. Ustaw opcje określające kryteria inspekcji. Dostępne opcje zależą od wybranej kategorii właściwości w profilu. Możesz zaznaczać i wyłączać kryteria, edytować wartości oraz uaktywniać właściwości.
7. Aby określić metodę obsługi niezgodności podczas inspekcji wstępnej, wybierz jedną z opcji alarmów z wyskakującego menu.
8. Kliknij przycisk OK albo na przycisk Zapisz, aby zapisać zmiany bez zamykania okna dialogowego.

Opcje alarmów inspekcji wstępnej

[Do góry](#)

Dla każdego zestawu kontrolnego w profilu można określić, w jaki sposób niezgodne z nim wartości mają być traktowane podczas inspekcji wstępnej. Do wyboru są opcje z menu obok poszczególnych ikon alarmów. Ikona alarmu jest wyświetlana w oknie dialogowym Inspekcja wstępna obok ikony alarmu.

Błąd ❌ Generuje komunikat o błędzie dotyczącym danego zestawu kontrolnego (lub innego zestawu kontrolnego w tej kategorii). Tę opcję należy zaznaczyć w przypadku niezgodności, które muszą zostać poprawione przed przesłaniem pliku PDF do dalszego przetwarzania.

Ostrzeżenie ⚠️ Generuje komunikat ostrzegawczy dotyczący danego zestawu kontrolnego (lub innego zestawu kontrolnego w tej kategorii). Opcję tę należy zaznaczyć w przypadku niezgodności, o których użytkownik powinien zostać powiadomiony i które mogą wymagać korekty przed skierowaniem dokumentu do wydruku.

Informacje ⓘ Generuje prostą uwagę dotyczącą danego zestawu kontrolnego (lub innego zestawu kontrolnego w tej kategorii). Opcję tę należy zaznaczyć w przypadku niezgodności, o których użytkownik powinien zostać powiadomiony, ale które nie wymagają korekty przed skierowaniem dokumentu do wydruku.

Nieaktywny ⚪ Nigdy nie generuje komunikatu alarmowego dotyczącego danego zestawu kontrolnego (lub innego zestawu kontrolnego w tej

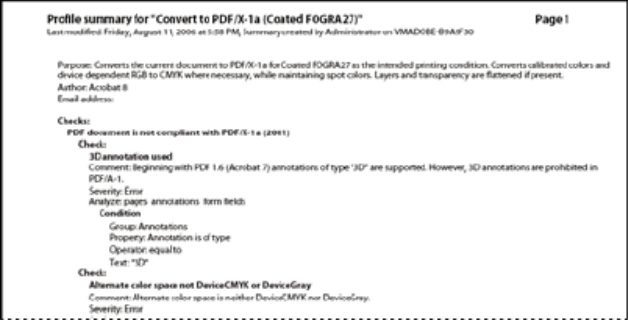
kategorii). Opcję tę należy zaznaczyć w przypadku niezgodności, które nie wpływają na jakość wyjściową dokumentu PDF. Aby pola tekstowe stały się dostępne, trzeba zmienić stan z Nieaktywny na dowolny inny.

Wyświetlanie podsumowania profilu

[Do góry](#)

Chcąc obejrzeć opis poszczególnych zestawów kontrolnych oraz kryteriów inspekcji, należy utworzyć podsumowanie profilu.

❖ W oknie dialogowym Inspekcja wstępna zaznacz profil, przejdź do menu Opcje i wybierz polecenie Utwórz podsumowanie profilu.



Podsumowanie profilu jest plikiem PDF.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Raporty inspekcji wstępnej (Acrobat Pro)

[Tworzenie raportu z wyników](#)
[Informacje o raportach inwentarzowych](#)
[Tworzenie spisu zawartości PDF](#)

Artykuł z linkami do wszystkich tematów inspekcji wstępnej

Analizowanie dokumentów przy pomocy narzędzia Inspekcja wstępna (Acrobat Pro)

Tworzenie raportu z wyników

[Do góry](#)

Wyniki inspekcji wstępnej można ująć w formie różnych rodzajów raportów. Można je generować jako plik tekstowy, XML lub jako pojedynczy plik PDF. Raport PDF może obejmować tylko informacje ogólne albo informacje szczegółowe przedstawione w różny sposób.

Raport PDF zawiera informacje o obiektach dokumentów i problemach w warstwach, które można włączać i wyłączać w panelu nawigacyjnym Warstwy.

Uwaga: Można również utworzyć spis wszystkich obiektów i zasobów użytych w pliku PDF.

Tworzenie raportu z wyników inspekcji wstępnej

1. W panelu Wyniki w oknie dialogowym Inspekcja wstępna kliknij przycisk Utwórz raport lub wybierz polecenie Utwórz raport z menu Opcje.
2. Podaj nazwę i położenie raportu. Do nazwy zostanie automatycznie dodany przyrostek „_raport”.
3. Wybierz typ raportu i kliknij przycisk Zapisz.

Rodzaje raportów

Raport PDF Zawiera zestawienie problemów wraz ze szczegółowymi informacjami. Informacje te dotyczą poszczególnych obiektów, a są przedstawiane za pomocą przezroczystych masek, komentarzy lub warstw.

Omówienie Pozwala zapisać wyniki inspekcji wstępnej w postaci krótkiego dokumentu, który zawiera zastosowane korekty, podsumowanie wyników oraz informacje o dokumencie.

Szczegóły Pozwala wyświetlić dodatkowe informacje o każdym problematycznym obiekcie, np. jego położenie na stronie. Zaznaczenie opcji Problemy podświetlone za pomocą przezroczystych masek powoduje, że nad problematycznymi obszarami są umieszczane kolorowe maski (podobne do masek Photoshopa). Kolor maski można zmienić w preferencjach inspekcji wstępnej. Zaznaczenie opcji Problemy podświetlone za pomocą komentarzy powoduje, że wyniki inspekcji wstępnej są umieszczane w komentarzach. Zaznaczenie opcji Problemy podświetlone za pomocą warstw powoduje, że plik jest dzielony na warstwy odpowiadające niezgodnościom lub problematycznym obiektom (wykrywanym ze względu na kryteria określone w profilu). Warstwa o nazwie Inne obiekty zawiera obiekty, które nie podlegają wpływowi profilu.

Raport XML Pozwala utworzyć raport o strukturze czytelnej dla systemów zdolnych interpretować i przetwarzać wyniki inspekcji wstępnej. Szczegółowych informacji na ten temat może udzielić przedstawiciel drukarni.

Raport tekstowy Pozwala utworzyć raport w formacie zwykłego tekstu, którego wiersze mają wcięcia zgodne z hierarchią określoną w oknie dialogowym Wyniki inspekcji wstępnej. Taki raport można otworzyć w edytorze tekstu

Wyświetlanie lub ukrywanie warstw w raporcie PDF

1. Kliknij przycisk Warstwy  w panelu nawigacyjnym raportu PDF, aby otworzyć panel Warstwy.
2. W panelu Warstwy rozwiń raport i kliknij kwadrat po lewej stronie nazwy warstwy, aby ją pokazać lub ukryć.

Informacje o raportach inwentarzowych

[Do góry](#)

Raport inwentarzowy obejmuje zasoby wykorzystywane w pliku PDF, między innymi przestrzenie kolorów, obrazy, wzorki, cieniowania, metadane, czcionki i glyfy w każdej rodzinie czcionek. Informacje powiązane ze sobą są grupowane razem i umieszczane na stronie PDF (którą można przeglądać i przeszukiwać). Raport inwentarzowy można utworzyć przed inspekcją wstępną lub po niej. W przeciwieństwie do raportu o wynikach inspekcji wstępnej, który jest wybiórczy i zawiera wyłącznie informacje pożądane ze względu na wybrany profil, raport inwentarzowy nie jest wybiórczy. Dopiero na podstawie informacji zawartych w obydwu raportach można skutecznie rozpoznawać i poprawiać problemy.

Informacje zawarte w raporcie inwentarzowym mogą być użyteczne podczas wykonywania następujących zadań:

- Przeszukiwanie nietypowych plików, np. plików utworzonych w nieznanej aplikacji bądź plików, które są powoli odświeżane lub w których nie działają operacje kopiowania i wklejania.
- Sprawdzanie błędów przetwarzania, np. błędów uniemożliwiających poprawne drukowanie, błędów wykrytych w trakcie konwersji kolorów,

naświetlania, umieszczania obiektów na stronie programu InDesign itp.

- Wykrywanie pewnych niedoskonałości pliku PDF. Należą do nich: nieumyślne osadzenie czcionki ze względu na niewykryty znak spacji na stronie głównej, przycięte obrazy z niepotrzebnymi danymi, obiekty nieoczekiwanego typu (np. obiekty tekstowe lub wektorowe, które przekonwertowano na obrazy lub połączono z obrazami).
- Dostarczanie dodatkowych informacji o obiekcie (poza informacją o jego istnieniu). Na przykład, umieszczając w raporcie inwentarzowym kolor dodatkowy, można stwierdzić, czy kolor ten jest używany samodzielnie, czy w połączeniu z innymi barwami. Można stwierdzić też, które glify czcionki są osadzone, jak wyglądają, i jaki znak mają reprezentować. Informacje te mogą być pomocne w naprawieniu błędu brakującego glifu.
- Przeszukiwanie osadzonych w pliku metadanych XMP, np. autora, rozdzielczości, przestrzeni kolorów, praw autorskich i słów kluczowych. Informacje te są przechowywane w ustandaryzowanym formacie XMP (Extensible Metadata Platform).

Tworzenie spisu zawartości PDF

[Do góry](#)

1. W oknie dialogowym Inspekcja wstępna wybierz z menu Opcje polecenie Utwórz inwentarz.
2. Zaznacz typy obiektów i zasobów, które mają być uwzględnione w inwentarzu. Oprócz czcionek, kolorów, obrazów i im podobnych elementów inwentarz może zawierać następujące dane:

Obiekty XObjects Obiekty do których odwołuje się zawartość pliku PDF. Na przykład, jeśli plik PDF zawiera wiele wystąpień tego samego obiektu, obiekt ten stanowi pojedynczy zasób, do którego plik odwołuje się wielokrotnie.

Dołącz metadane XMP Pozwala dołączyć informacje osadzone w pliku PDF, a możliwe do wykorzystania przez aplikację obsługującą format XMP. Informacje te mogą obejmować opisy, tytuły, przeszukiwalne słowa kluczowe, nazwisko autora oraz informacje o prawach autorskich. Jeśli zaznaczono opcję Dołącz pola zaawansowane, można dołączyć do raportu pola i struktury do przechowywania metadanych. Te zaawansowane informacje są wyświetlane w postaci drzewa wszystkich danych w pliku PDF - zarówno danych dotyczących dokumentu, jak i zawartych w nim obrazów.

Uwaga: *Metadane dokumentu PDF można wyświetlić w całości w oknie dialogowym Właściwości dokumentu. Wybierz polecenie Plik > Właściwości, kliknij zakładkę Opis, a następnie na przycisk Dodatkowe metadane. Aby wyświetlić pola zaawansowane, na liście po lewej stronie wybierz pozycję Zaawansowane.*

3. (Opcjonalnie) Zapisz raport.



Dodatkowe zestawy kontrolne w narzędziu Inspekcja wstępna (Acrobat Pro)

Informacje o dodatkowych zestawach kontrolnych i właściwościach

[Omówienie okna dialogowego Edytuj profil inspekcji wstępnej \(własne zestawy kontrolne\)](#)

[Dodawanie zestawów kontrolnych do profilu](#)

[Tworzenie lub modyfikowanie własnych zestawów kontrolnych](#)

[Ustawianie ulubionych pojedynczych kontroli](#)

[Sprawdzanie, gdzie jest stosowany zestaw kontrolny lub właściwość](#)

Informacje o dodatkowych zestawach kontrolnych i właściwościach

[Do góry](#)

Narzędzie Inspekcja wstępna zawiera zbiór dodatkowych zestawów kontrolnych (w starszych wersjach programu Acrobat nosiły one nazwę reguły), które można dodawać do profilu. Zestawy te są dostępne w sekcjach Własne zestawy kontrolne poszczególnych profili. Zestawy te można modyfikować w różny sposób, zależnie od tego, jaką właściwość pliku PDF opisują. Można także tworzyć pojedyncze kontrole, które można szybko uruchamiać, a które nie są częścią profilu. W przypadku uruchamiania pojedynczych kontroli cała oznaczona flagami zawartość jest wyświetlana w wynikach jako błędy.

Niektóre właściwości są definiowane przez proste stwierdzenia, które w odniesieniu do konkretnego obiektu w pliku PDF mogą być albo prawdziwe, albo fałszywe. Oto przykłady: „Czcionka nie jest osadzona”, „Użyto koloru podlegającego zarządzaniu kolorami”. Niektóre wyrażenia właściwości określają relacje między aktualnymi wartościami właściwości (np. rozmiarem tekstu czy nazwą koloru dodatkowego) a wartościami wpisywanymi w oknie dialogowym (np. „12” czy „Ciemnoniebieski”). Inne wyrażenia opisują porównania między wartościami liczbowymi.

Relacja między wartością właściwości i wartością wpisaną		Relacja między wartościami liczbowymi	Operatory logiczne
is equal to (jest równy)	is not equal to (nie jest równy)	less than (mniejsze niż)	is true (jest prawdziwe)
contains (zawiera)	does not contain (nie zawiera)	less than or equal to (mniejsze lub równe od)	is not true (nie jest prawdziwe)
begins with (zaczyna się od)	does not begin with (nie zaczyna się od)	is equal to (jest równy)	
ends with (kończy się na)	does not end with (kończy się na)	is not equal to (nie jest równy)	
is contained in (zawiera się w)	is not contained in (nie zawiera się w)	greater than (większe niż)	
		greater than or equal to (większe lub równe)	

Grupy właściwości

Właściwości definiujące zestaw kontrolny są pogrupowane w kategorie. Listę wszystkich grup właściwości można wyświetlić w oknie dialogowym Edytuj kontrolę. Oprócz tej listy użytkownik może obejrzeć pojedyncze właściwości wchodzące w skład grupy i wyjaśnienia dotyczące ich wykorzystywania podczas inspekcji wstępnej.

Są dostępne następujące grupy właściwości:

Tekst Zawiera informacje o sposobie renderowania tekstu, o tym, czy jest skalowany anamorficznie czy pochylany, oraz o tym, czy można go przekształcić do formatu Unicode (a następnie skopiować i poprawnie wyeksportować).

Czcionka Zawiera opis wszystkich szczegółów czcionki tekstu. Należy zauważyć, że rozmiar tekstu jest własnością tekstu, a nie czcionki. Dzieje się tak, ponieważ w tekście o określonym rozmiarze może być używana ta sama czcionka o różnych rozmiarach.

Obraz Zawiera informacje o rozdzielczości obrazów, głębi bitowej, liczbie pikseli, metodzie konwersji kolorów i inne.

Kolory Zawiera właściwości charakterystyczne dla kolorów, takie jak przestrzenie kolorów, zastępcze przestrzenie kolorów, wzorki i kolory dodatkowe. Zastępcze przestrzenie kolorów umożliwiają programowi Acrobat wyświetlanie i drukowanie pewnych kolorów dodatkowych, w tym kolorów dodatkowych o wielu składnikach (DeviceN). Na przykład, aby program mógł odtworzyć na ekranie lub wydruku kolor pomarańczowy, w

dokumentacie Adobe PDF należy określić przestrzeń kolorów alternatywnych (złożoną z kolorów RGB lub CMYK), w której jest zdefiniowany wygląd koloru dodatkowego.

Przestrzenie kolorów ICC Zawiera właściwości charakterystyczne osadzonych profilów ICC, które definiują przestrzenie kolorów ICC. Profile ICC zawierają dane wykorzystywane do tłumaczenia kolorów zależnych od urządzenia na przestrzeń kolorów niezależną od urządzenia, taką jak Lab. Pomaga to powtarzalnie odwzorowywać kolory na różnych platformach, urządzeniach i aplikacjach zgodnych ze standardem ICC (takich jak programy Adobe Illustrator i Adobe InDesign). Dokumenty, które zawierają obiekty zapisane w różnych przestrzeniach kolorów (np. RGB, CMYK i Skala szarości) mogą mieć osobne profile ICC (profile odpowiedzialne za kalibrowanie kolorów z poszczególnych przestrzeni).

Właściwości grafiki dotyczące wypełnień Zawiera informacje o sposobie wypełniania obszarów, na przykład konkretne wartości kolorów z danej przestrzeni.

Właściwości grafiki dotyczące obrysów Zawiera informacje o sposobie rysowania linii, np. konkretne wartości kolorów z danej przestrzeni, a także konkretne właściwości linii, np. grubość.

Ogólne właściwości grafiki Zawiera właściwości decydujące o tym, jak tekst i obrazy będą wyświetlane na stronach PDF. Do grupy tej należą na przykład ustawienia nadruków.

Raster Zawiera ustawienia graficzne wykorzystywane podczas przygotowywania dokumentu do druku, dotyczące np. kątów na ekranie, częstotliwości i kształtów dodatkowych.

Opis strony Zawiera ogólne informacje o obiektach na stronie PDF, między innymi informacje o typie obiektu (np. czy jest to obraz, czy fragment tekstu), o jego położeniu w stosunku do widocznego obszaru strony (wewnątrz czy na zewnątrz) oraz o jego odległości od pola kadrowania.

OPI Zawiera właściwości pozwalające analizować wszystkie istniejące łącza OPI w wersji 1.3 lub 2.0 (komentarze). Zakres wpisów OPI, które można stosować w plikach PDF, jest taki sam jak dla plików PostScript.

Osadzony PostScript Dotyczy kodu języka PostScript, który można osadzić w pliku PDF. Grupa zawiera trzy właściwości: pierwsza dotyczy operatora PostScript, który jest stosowany bezpośrednio w opisie strony; druga dotyczy kodu PostScript osadzonego w obiekcie PostScriptXObject; trzecia dotyczy wczesnej postaci obiektu PostScriptXObject, obiektu PostScriptFormXObject.

Metadane obiektu Zawiera informacje osadzone razem z obiektem, np. informacje dotyczące autora, rozdzielczości, przestrzeni kolorów, praw autorskich i słów kluczowych. Na przykład, jeśli w dokumencie programu InDesign umieszczono obraz Photoshopa z metadanymi, a następnie dokument został przekonwertowany na format PDF, informacje zawarte w metadanych można pobrać i sprawdzić za pomocą właściwości z tej grupy.

Adnotacje Zawiera większość właściwości komentarzy, znaczników rysunkowych, zalewek i znaczników drukarskich.

Pola formularza Zawiera właściwości dotyczące pól formularzy.

Warstwy Sprawdza, czy istnieje opcjonalna zawartość, która może mieć wpływ na wygląd strony.

Strony Zawiera numery i rozmiary stron, na których znajdują się różne, obsługiwane począwszy od formatu Adobe PDF 1.3, pola dokumentów (pola strony, pola zalewek, pola przycinania i pola grafiki). Grupa ta zawiera również nazwy klisz skojarzonych ze stronami wstępnie rozbarwionych plików PDF.

Dokument Zawiera informacje, które stosują się do dokumentu PDF jako całości, np. czy dokument jest zaszyfrowany, czy zawiera pola formularza i czy zawiera zakładki.

Informacje o dokumencie Zawiera wszystkie typy informacji, które są dostępne standardowo w oknie dialogowym Informacje o dokumencie, a ponadto typy informacji zgodne ze standardem ISO 15930 (PDF/X).

Metadane dokumentu Zawiera informacje osadzone razem z obiektem, np. informacje dotyczące autora, rozdzielczości, praw autorskich i słów kluczowych. Informacje te są dostępne również w sekcji Metadane dokumentu w oknie dialogowym Właściwości dokumentu programu Acrobat. (Wybierz polecenie Plik > Właściwości, kliknij zakładkę Opis, a następnie na przycisk Dodatkowe metadane.)

Podpisy Zawiera informacje dotyczące podpisów zawartych w dokumencie.

Strukturalny plik PDF Zawiera kilka podstawowych właściwości struktury oznakowanego pliku PDF - struktury ograniczonej wymaganiami standardu PDF/A.

Wyjściowe profile konwersji dla PDF/X, PDF/A i PDF/E Grupa zawiera właściwości informujące o tym, do czego jest przygotowywany plik PDF. Plik przeznaczony do wydruku w wysokiej rozdzielczości zawiera zwykle wyjściowy profil konwersji z osadzonym profilem ICC - profilem do wykorzystania przez urządzenie drukujące lub procesor RIP urządzenia (procesor obrazów rastrowych).

Wyjściowy profil konwersji PDF/X, PDF/A i PDF/E (właściwości profilu ICC) Zawiera właściwości odpowiedzialne za dostęp do informacji z profilu ICC osadzonego w wyjściowym profilu konwersji. Właściwości te pokrywają się z własnościami profilów ICC; mogą to być na przykład nazwy i typy profilów. Konkretny profil ICC zawiera dane o tych parametrach urządzenia wyjściowego, które są istotne dla poprawnego odtwarzania zawartości dokumentu.

Wydajność strumienia zawartości PDF Pozwala określić wydajność kodowania opisów stron. Na przykład, tekst Hello może zostać skojarzony z jednym operatorem tekstowym (dla całego słowa) lub z wieloma operatorami (dla kolejnych liter słowa). Druga z metod jest mniej wydajna i spowalnia procedurę renderowania stron. Testy wydajności zwracają wartości procentowe dla kilku typowych operatorów. W większości wypadków mniejsza wartość jest bardziej pożądana od większej.

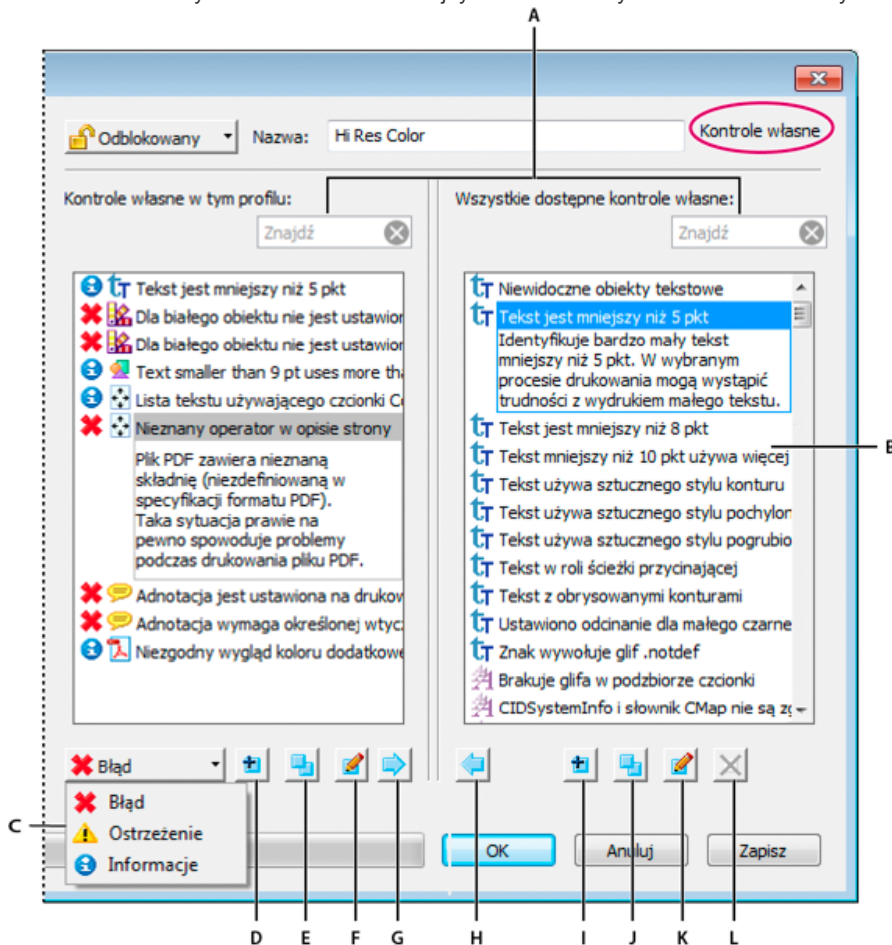
Błędy w składni PDF Zawiera informacje o specyficznych błędach składni formatu PDF. Na przykład, jeśli nie dołączono pewnych kluczy wymaganych przez specyfikację PDF, program Acrobat nadal może być w stanie renderować plik. Aby jednak zapewnić przewidywalność wyników renderingu, należy kodować pliki zgodnie ze specyfikacją PDF.

Błędy w strukturalnym pliku PDF Zawiera informacje o błędach w strukturze oznakowanego pliku PDF. Jeden z przykładowych błędów tego typu pojawia się w przypadku niepoprawnego określenia typu oznakowanego obiektu. Właściwości tej grupy są pomocne w wykrywaniu błędów dotyczących struktury pliku.

Błędy w strumieniu zawartości PDF Zawiera informacje o błędach w opisach stron pliku PDF. Na przykład, do zdefiniowania koloru RGB są niezbędne trzy argumenty liczbowe. W przypadku mniejszej liczby operatorów nie będzie możliwe renderowanie strony. Właściwości tej grupy są pomocne w stwierdzeniu, dlaczego dana strona PDF nie jest renderowana.

Omówienie okna dialogowego Edytuj profil inspekcji wstępnej (własne zestawy kontrolne)

Wszelkie profile zdefiniowane w programie Acrobat oraz utworzone przez użytkownika są wyświetlane na liście Profile w oknie dialogowym Edytuj profil inspekcji wstępnej. Po wybraniu opcji Własne zestawy kontrolne użytkownik zyskuje dostęp do kolejnych opcji wyboru i modyfikowania pozycji. Przyciski u dołu kolumn służą do wykonywania podstawowych operacji edycyjnych, takich jak powielanie, usuwanie i tworzenie elementów. Pole wyszukiwania ułatwia odnajdywanie konkretnych zestawów kontrolnych.



Własne zestawy kontrolne

A. Szukaj B. Opis C. Alarmy D. Utwórz nową kontrolę i dołącz do bieżącego profilu E. Powiel kontrolę i przypisz do bieżącego profilu F. Edytuj zestaw kontrolny G. Usuń zestaw kontrolny z profilu H. Dodaj do profilu I. Nowy zestaw kontrolny J. Powiel zestaw kontrolny K. Edytuj zestaw kontrolny L. Usuń zestaw kontrolny

Dodawanie zestawów kontrolnych do profilu

Informacje o bieżących profilach, ich regułach i sprawdzanych w nich warunkach są wyświetlane w trzech oddzielnych kolumnach. Użytkownik programu Acrobat ma do dyspozycji szereg zdefiniowanych profili. Może je po prostu wybrać albo dostosować do swoich potrzeb. Modyfikacja profilu ma na celu lepsze dostosowanie inspekcji do wymagań użytkownika. W najprostszym przypadku polega na niewielkiej zmianie dotychczasowych zestawów kontrolnych. Na przykład, pewien zestaw kontrolny może być odpowiedzialny za wykrywanie tych fragmentów tekstu, które nie są idealnie czarne - to znaczy, oprócz czerni zawierają niewielkie domieszki koloru niebieskozielonego, purpurowego i żółtego. Ponieważ stanowi to problem tylko w przypadku drukowania tekstu o małym rozmiarze, zestaw kontrolny można zmodyfikować tak, aby stosował się do tekstów o więcej niż jednym kolorze i rozmiarach mniejszych lub równych od 12 punktów.

W razie potrzeby zmodyfikowany zestaw kontrolny może być używany w wielu profilach. Należy pamiętać, że zmiana zestawu należącego do wielu profili jest uwzględniana we wszystkich tych profilach. Aby zapobiec niepożądanym zmianom w innych profilach, zmodyfikowany zestaw kontrolny można zapisać pod nową nazwą. Przed rozpoczęciem edycji profilu inspekcji wstępnej należy go odblokować.

1. Zaznacz profil w oknie dialogowym Inspekcja wstępna. Kliknij łącze Edytuj obok nazwy profilu lub z menu Opcje wybierz polecenie Edytuj profile inspekcji wstępnej.
2. Wybierz polecenie Odblokowany z wyskakującego menu w lewym górnym rogu.
3. Z listy pozycji wyświetlonych pod nazwą profilu wybierz pozycję Własne zestawy kontrolne.
4. Posługując się panelami, wykonaj dowolne z następujących czynności:
 - Aby szybko odszukać zestaw kontrolny, wpisz część lub całość jego nazwy w pole wyszukiwania. Wyświetlone zostaną tylko pozycje zawierające wyszukiwaną frazę. Usunięcie nazwy z pola wyszukiwania powoduje ponowne wyświetlenie wszystkich zestawów

kontrolnych.

- Aby dodać kontrolę do profilu, zaznacz ją w prawym panelu, kliknij strzałkę skierowaną w lewo i zmień typ alarmu (jeśli to konieczne) w wyskakującym menu w lewym dolnym rogu okna dialogowego. Typ alarmu określa, jakiego rodzaju alarm będzie wyświetlany, gdy podczas inspekcji wstępnej zostanie wykryta niezgodność (ustawienie domyślne to Błąd). Możesz dodać dowolną liczbę zestawów kontrolnych.
- Aby usunąć zestaw kontrolny z profilu, zaznacz go w lewym panelu i kliknij strzałkę skierowaną w prawo.
- Aby dokonać edycji zestawu kontrolnego, kliknij niego dwukrotnie.

Tworzenie lub modyfikowanie własnych zestawów kontrolnych

[Do góry](#)

Chociaż można modyfikować niezablokowane predefiniowane zestawy kontrolne, lepiej pozostawić je w oryginalnej konfiguracji. Można bowiem utworzyć nowy zestaw kontrolny albo zestaw oparty na już istniejącym.

Uwaga: Kontrole zablokowane znajdują się w zablokowanych profilach i nie można ich edytować, dopóki wszystkie profile używające danej kontroli nie zostaną odblokowane.

Tworzenie kontroli własnej dla profilu

1. W panelu Profile w oknie dialogowym Inspekcja wstępna kliknij przycisk Wybierz profile .
2. Zaznacz profil i kliknij przycisk Edytuj obok nazwy profilu.
3. W razie potrzeby wybierz polecenie Odblokowano z wyskakującego menu.
4. Z lewej strony okna dialogowego w obszarze profili wybierz pozycję Kontrole własne.
5. W oknie dialogowym Edytuj profile inspekcji wstępnej w obszarze Kontrole własne w tym profilu wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Na liście kontroli kliknij ikonę Nowa .
 - Jeśli nowy zestaw kontrolny ma być podobny do istniejącego, zaznacz jeden z dotychczasowych zestawów, po czym kliknij ikonę Powiel .
6. W lewej części okna dialogowego Kontrola nowych/powielonych elementów wykonaj dowolną z następujących czynności:
 - Wpisz komunikaty, które mają być wyświetlane, gdy zostaną i nie zostaną znalezione niezgodności. Na przykład, jeśli jest definiowany zestaw kontrolny dotyczący kolorów podstawowych, komunikat wyświetlany w przypadku braku kolorów dodatkowych może mieć postać "W dokumencie nie ma kolorów dodatkowych".
 - Wpisz objaśnienie dla kontroli.
 - Wybierz elementy, których ma dotyczyć kontrola.
7. Po prawej stronie w oknie dialogowym wybierz grupę, wybierz właściwość dla grupy i kliknij przycisk Dodaj.

Tworzenie pojedynczej kontroli

1. W panelu Profile w oknie dialogowym Inspekcja wstępna kliknij przycisk Wybierz pojedyncze kontrole .
 2. Wybierz polecenie Opcje > Utwórz nową kontrolę inspekcji wstępnej.
 3. Po prawej stronie w oknie dialogowym wybierz grupę, wybierz właściwość dla grupy i kliknij przycisk Dodaj.
- Nowa, pojedyncza kontrola zostanie wyświetlona w grupie odpowiednio do wybranej grupy i właściwości.

Powielanie pojedynczej kontroli

1. W panelu Profile w oknie dialogowym Inspekcja wstępna kliknij przycisk Wybierz pojedyncze kontrole .
2. Zaznacz istniejącą kontrolę i wybierz polecenie Opcje > Powiel kontrolę inspekcji wstępnej.

Ustawianie ulubionych pojedynczych kontroli

[Do góry](#)

1. W panelu Profile w oknie dialogowym Inspekcja wstępna kliknij przycisk Wybierz pojedyncze kontrole .
2. Rozwiń odpowiednie grupy.
3. Zaznacz pojedynczą kontrolę, kliknij flagę obok nazwy, a następnie wybierz pozycję Ulubiony.

Sprawdzanie, gdzie jest stosowany zestaw kontrolny lub właściwość

[Do góry](#)

❖ W oknie dialogowym Edytuj profil inspekcji wstępnej kliknij dwukrotnie kontrolę, a następnie kliknij pozycję Użycie w oknie dialogowym Edytuj kontrolę, aby zobaczyć, w których profilach jest używana ta kontrola.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Automatyczna analiza dokumentu z dropletami lub operacjami inspekcji wstępnej (Acrobat Pro)

Informacje o dropletach i operacjach

Tworzenie i edytowanie dropletu do inspekcji wstępnej

Informacje o dropletach i operacjach

[Do góry](#)

Jeśli dany profil jest rutynowo wykorzystywany w celach inspekcji wstępnej, do przetwarzania plików można użyć dropletu lub operacji inspekcji wstępnej.

Droplet w kontekście inspekcji wstępnej to mała aplikacja, która przeprowadza inspekcję plików PDF przeciągniętych na ikonę dropletu . Droplet można zapisać na pulpicie albo w innym miejscu w komputerze.

Podobnie jak droplet, operacja inspekcji wstępnej dokonuje inspekcji wielu plików równocześnie, oddziela pomyślnie przetworzone pliki od plików z błędami oraz tworzy raporty we wskazanych lokalizacjach. Ponadto aktywne foldery umożliwiają konwersję wielu typów plików (JPEG, HTML, RTF, itd.) na format PDF lub PDF/X. Stosowane są przy tym ustawienia konwersji określone przez użytkownika. Następnie pliki są poddawane inspekcji wstępnej na podstawie zadanego profilu, a potem generowane w formacie obsługiwanym przez program Acrobat, w tym PDF i PostScript.

Uwaga: W przypadku wykonywania samej inspekcji zwykle nie jest potrzebne ani zapisywanie zmian, ani zapisywanie kopii plików.

Tworzenie i edytowanie dropletu do inspekcji wstępnej

[Do góry](#)

Droplet inspekcji wstępnej może oddzielać pliki zgodne z warunkami inspekcji od plików problematycznych, a także generować opcjonalny raport.

Tworzenie dropletu

1. Wybierz polecenie **Utwórz droplet inspekcji wstępnej** z menu **Opcje** w oknie dialogowym **Inspekcja wstępna**.
2. Wybierz profil inspekcji wstępnej z wyskakującego menu. Jeżeli potrzebnego profilu nie ma na liście, należy utworzyć nowy.
3. Określ opcje postępowania z plikami PDF po zakończeniu inspekcji wstępnej. Zapisz droplet.

Edytowanie ustawień dropletu

1. Dwukrotnie kliknij ikonę dropletu  lub wybierz polecenie **Edytuj droplet inspekcji wstępnej** z menu **Opcje** w oknie dialogowym **Inspekcja wstępna**.
2. Zmień pożądane ustawienia i zapisz droplet.

Ustawienia dropletu

Opcje dropletu określają sposób, w jaki narzędzie **Inspekcja wstępna** przetwarza pliki PDF przeciągnięte na ikonę dropletu.

Uwaga: Opcje te można ustawić także podczas przeprowadzania inspekcji wstępnej przy pomocy funkcji operacji. (Patrz **Kreator operacji** (Acrobat Pro).)

Zachowaj profil [profil] (Edycja ustawień dropletów) Używa aktualnie wybranego profilu do celów inspekcji wstępnej.

Przechwyć (Edycja ustawień dropletów) Wstawia używany aktualnie w droplecie profil na listę profili w kategorii **Zaimportowane profile**.

Zmień profil (Edycja ustawień dropletów) Wyświetla menu wszystkich dostępnych profili. Można wybrać inny profil inspekcji wstępnej.

Uruchom profil inspekcji wstępnej bez stosowania korekt Dokumenty są analizowane, a problemy zgłaszane, ale nie poprawiane. Opcja ta jest dostępna tylko po wybraniu profilu zawierającego korekty.

Kopiuje plik PDF Kopia pliku PDF jest umieszczana w folderze **Powodzenie** lub **Błąd**.

Przenieś plik PDF Analizowany plik PDF jest przenoszony do folderu **Powodzenie** lub **Błąd**.

Zapisz skrót pliku PDF W folderze **Powodzenie** lub **Błąd** jest umieszczane łącze do pliku. Oryginalny plik nie zmienia swojej lokalizacji.

Utwórz raport i zapisz w folderze wyników pozytywnych/błędów Umożliwia wybór rodzaju raportu i poziom jego szczegółowości. Raport zawiera wyniki inspekcji wstępnej.

Ustawienia Umożliwia zmianę opcji raportu.

Folder wyników pozytywnych/błędów Umożliwia wybranie folderu i położenia dla plików i opcjonalnych raportów

Wyświetl PDF z podsumowaniem Pozwala utworzyć raport z plików, które podczas inspekcji wygenerowały niezgodność. Raport podaje położenie każdego pliku. Ścieżka do pliku stanowi aktywne hiperłącze.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Korygowanie problemów przy pomocy narzędzia Inspekcja wstępna (Acrobat Pro)

[Informacje o korektach inspekcji wstępnej](#)

[Dodawanie korekt do profilu](#)

[Omówienie okna dialogowego Edytuj korektę](#)

[Tworzenie lub modyfikowanie korekt](#)

[Ustawianie ulubionych pojedynczych korekt](#)

Artykuł z linkami do wszystkich tematów inspekcji wstępnej

Analizowanie dokumentów przy pomocy narzędzia Inspekcja wstępna (Acrobat Pro)

Informacje o korektach inspekcji wstępnej

[Do góry](#)

Narzędzie Inspekcja wstępna pozwala poprawiać błędy w dokumentach. Aby można było skorzystać z tej funkcji, należy dodać do profilu korekty. Jeśli profil zawiera korektę, odpowiedni problem jest naprawiany automatycznie, a jeśli nie jest to możliwe, jest generowany informujący o tym komunikat. Profil zawierający korektę jest oznaczony ikoną klucza. Sam kontur klucza oznacza, że z danym profilem nie skojarzono żadnych korekt.

Narzędzie Inspekcja wstępna zapewnia szereg predefiniowanych korekt. Dotyczą one bardzo wielu rodzajów błędów, np. błędów związanych z kolorami, czcionkami, obrazami, drukowaniem oraz zgodnością z międzynarodowymi standardami PDF/X i PDF/A. Narzędzie Inspekcja wstępna obejmuje również zestaw narzędzi do tworzenia własnych korekt.

Uwaga: *Zastosowanie korekty zmienia dokument na trwałe.*

Z korektami mogą być skojarzone następujące operacje naprawcze:

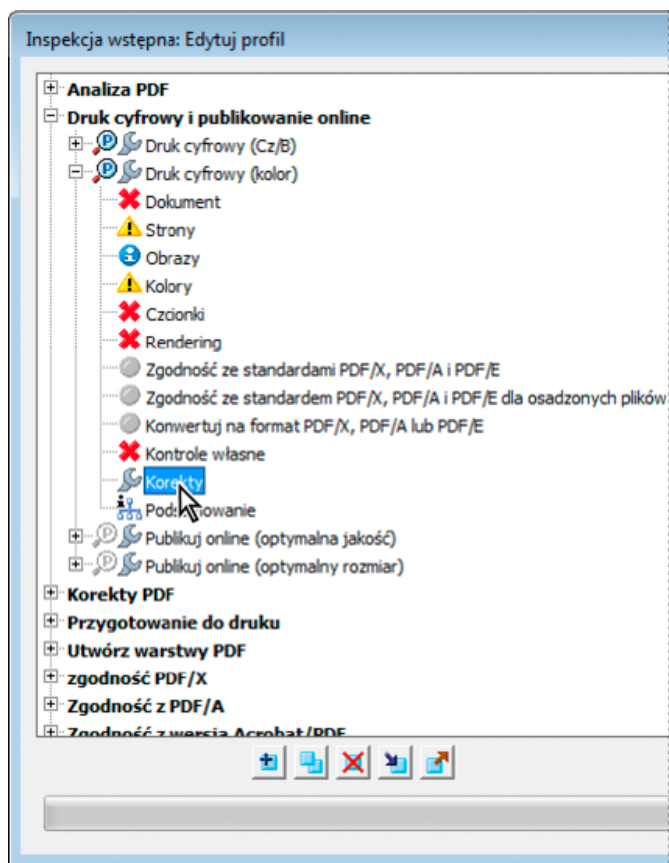
- Konwersja przestrzeni kolorów (operacja wykonywana również za pomocą polecenia Konwertuj kolory).
- Naprawa dokumentów i usuwanie z nich niepotrzebnej zawartości (operacja wykonywana również za pomocą narzędzia Optymalizator PDF).
- Konwersja pliku PDF do innej wersji.
- Pogrubianie cienkich linii.
- Spłaszczanie przezroczystości.
- Usuwanie obiektów na zewnątrz pola przycięcia i pola spadu.
- Przygotowanie plików PDF do konwersji na format PDF/X, PDF/E lub PDF/A.
- Konfigurowanie informacji o dokumencie.

Dodawanie korekt do profilu

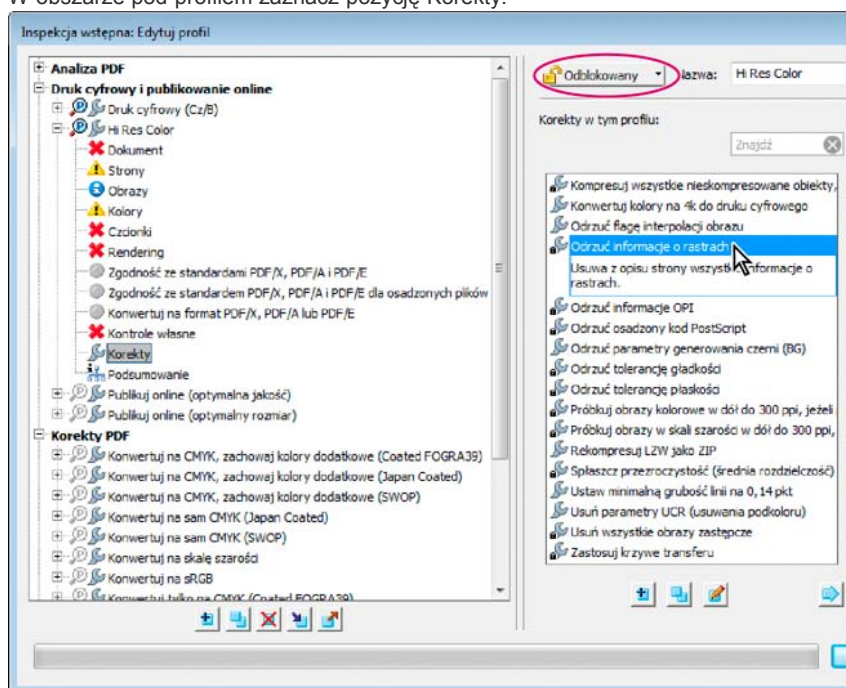
[Do góry](#)

Narzędzie Inspekcja wstępna zapewnia szereg gotowych korekt. Są one dostępne w sekcji Korekty w każdym profilu.

1. Otwórz okno dialogowe inspekcji wstępnej, wybierz profil, a następnie kliknij łącze Edytuj znajdujące się obok jego nazwy.
2. Rozwiń kategorię wybranego profilu, a następnie sam profil.



3. W razie potrzeby odblokuj profil, tak aby można było go zmodyfikować. Wybierz polecenie Odblokowany z wyskakującego menu w górnej części okna.
4. W obszarze pod profilem zaznacz pozycję Korekty.

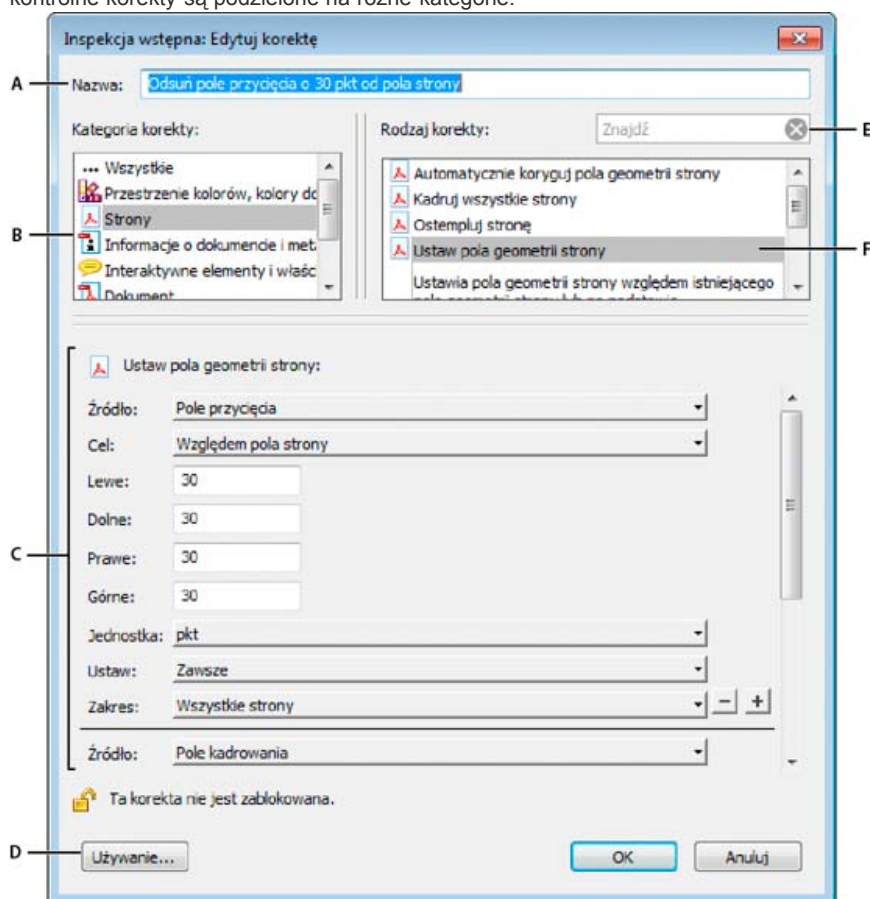


Korekty one dostępne w sekcjach Własne korekty poszczególnych profili..

5. Zaznacz korektę w kolumnie po prawej stronie i kliknij strzałkę skierowaną w lewo, aby przenieść korektę do kolumny po lewej stronie. Możesz dodać dowolną liczbę korekt.

Uwaga: Aby usunąć korektę z profilu, zaznacz ją na liście lewej stronie, po czym kliknij strzałkę skierowaną w prawo.

W oknie Edytuj korektę są dostępne: lista predefiniowanych korekt, które można dodawać do profili, oraz wartości skojarzone z poszczególnymi korektami. W oknie tym można zmieniać wartości skojarzone z korektami, a także tworzyć korekty podobne do istniejących. Podobnie jak zestawy kontrolne korekty są podzielone na różne kategorie.



Okno dialogowe Edytuj korektę

A. Nazwa korekty B. Kategorie korekt C. Kryteria korekty D. Przycisk do sprawdzania, które profile zawierają korektę E. Szukaj F. Obszary, które można zmodyfikować

Tworzenie lub modyfikowanie korekt

[Do góry](#)

W przypadku niektórych zadań drukowania i niektórych urządzeń wyjściowych można tworzyć własną korektę. Ustawienia określone przez użytkownika dotyczą między innymi używanego profilu konwersji, stosowanych konwersji kolorów, sposobu kompresji i próbkowania obrazów oraz wymaganego poziomu zgodności ze standardem PDF. Chociaż istnieje możliwość modyfikowania predefiniowanych korekt (o ile są one odblokowane), o wiele lepiej jest powielić istniejącą korektę i zmienić jej wartości. Ta technika jest użyteczna, gdy korekta należy do wielu zablokowanych profili, a użytkownik nie chce ich wyszukiwać i odblokowywać. Powielona korekta jest zawsze odblokowana, ponieważ nie należy jeszcze do żadnego profilu. Można także utworzyć pojedynczą korektę, którą można szybko uruchamiać, a która nie jest częścią profilu.

Tworzenie korekty dla profilu

1. W panelu Profile w oknie dialogowym Inspekcja wstępna kliknij przycisk Wybierz profile .
2. Zaznacz profil i kliknij przycisk Edytuj obok nazwy profilu.
3. Z lewej strony okna dialogowego w obszarze profili wybierz pozycję Korekty.
4. W razie potrzeby wybierz polecenie Odblokowano z wyskakującego menu.
5. W obszarze Korekty w tym profilu kliknij ikonę Nowa .
6. Nadaj korectce nazwę i określ kryteria.

Tworzenie korekty opartej na istniejącej korectce

1. Wykonaj kroki od 1 do 4 w celu utworzenia korekty dla profilu.
2. W oknie dialogowym Edytuj profil inspekcji wstępnej zaznacz korektę, którą chcesz zmienić, a następnie kliknij przycisk Powiel  po prawej.
3. W oknie dialogowym Powiel korektę zmodyfikuj wymagane informacje lub utwórz nową kolumnę.
4. Aby sprawdzić, które profile obejmują tę korektę, kliknij przycisk Wykorzystanie. Modyfikacja korekty może wymagać odblokowania innych profili.
5. Wykonaj dowolną z następujących czynności, a następnie kliknij przycisk OK:

- Aby zmienić nazwę korekty, wpisz nową nazwę w polu Nazwa (u góry).
- Aby zmienić sposób obsługi błędu, określ ustawienia lub wartości każdej z zaznaczonych opcji korekty.

Tworzenie pojedynczej korekty

1. W panelu Profile w oknie dialogowym Inspekcja wstępna kliknij przycisk Wybierz pojedyncze korekty .
2. Wybierz polecenie Opcje > Utwórz nową korektę inspekcji wstępnej.
3. Nadaj korekcie nazwę i określ kryteria.

Nowa korekta zostanie wyświetlona w grupie odpowiednio do jej kategorii i typu.

Powielanie pojedynczej korekty

1. W panelu Profile w oknie dialogowym Inspekcja wstępna kliknij przycisk Wybierz pojedyncze korekty .
2. Zaznacz istniejącą korektę i wybierz polecenie Opcje > Powiel korektę inspekcji wstępnej.

Ustawianie ulubionych pojedynczych korekt

[Do góry](#)

1. W panelu Profile w oknie dialogowym Inspekcja wstępna kliknij przycisk Wybierz pojedyncze korekty .
2. Rozwiń odpowiednie grupy.
3. Zaznacz pojedynczą korektę, kliknij flagę obok nazwy, a następnie wybierz pozycję Ulubiony.



Wyjściowe profile konwersji w plikach PDF (Acrobat Pro)

[Informacje o wyjściowych profilach konwersji](#)

[Tworzenie wyjściowych profili konwersji](#)

[Wyodrębnianie wyjściowego profilu konwersji w celu ponownego wykorzystania](#)

[Eksportowanie profilu ICC z wyjściowego profilu konwersji](#)

[Usuwanie wyjściowego profilu konwersji](#)

Informacje o wyjściowych profilach konwersji

[Do góry](#)

Wyjściowy profil konwersji opisuje urządzenie docelowe, za pomocą którego będą odtwarzane kolory w pliku PDF (np. urządzenie do drukowania rozbarwień). Wyjściowe profile konwersji zastępują przestrzenie robocze w trakcie drukowania i wyświetlania plików PDF, ale nie powodują konwersji kolorów w plikach PDF.

Uwaga: W przypadku standardu PDF/X1-a wyjściowy profil konwersji opisuje roboczą przestrzeń CMYK. W przypadku standardu PDF/X-3 profil ICC osadzony w wyjściowym profilu konwersji jest używany do dynamicznej konwersji wszelkich obiektów o kolorach zarządzanych do przestrzeni profilu ICC. W większości wypadków jest to kolor CMYK, ale czasami może to być przestrzeń RGB lub Skala szarości.

Wyjściowe profile konwersji należą do jednej z dwóch kategorii: kategoria pierwsza obejmuje osadzone profile urządzeń, które definiują przestrzeń kolorów urządzenia docelowego, np. U.S. Web Coated (SWOP) v2; kategoria druga obejmuje nazwy określające docelowe przestrzenie kolorów (zwykle są to nazwy standardowych warunków wyjściowych). Zastosowanie nazwanego wyjściowego profilu konwersji, a nie profilu osadzonego, pomaga zmniejszyć rozmiar pliku PDF. Jest to jednak możliwe tylko w przypadku plików PDF/X-1a lub PDF/X-3, w których nie jest aktywne zarządzanie kolorami.

Wyjściowe profile konwersji dołącza się podczas tworzenia plików PDF/X (lub PDF/A), za pomocą panelu Standardowe w oknie dialogowym Ustawienia Adobe PDF. (Zależnie od używanej aplikacji okno Ustawienia Adobe PDF wywołuje się w różny sposób). Do dołączania wyjściowych profili konwersji można wykorzystać także wtyczki niezależnych firm. W przypadku dokumentów z nazwanymi wyjściowymi profilami konwersji (a nie profilami osadzonymi) program wyszukuje profil kolorów skojarzony z nazwanym profilem.

Tworzenie wyjściowych profili konwersji

[Do góry](#)

1. Na zakładce Wyjściowe profile konwersji w oknie dialogowym Preferencje inspekcji wstępnej wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby utworzyć nowy wyjściowy profil konwersji na podstawie szablonu, kliknij ikonę Utwórz nowy wyjściowy profil konwersji .
 - Aby utworzyć wyjściowy profil konwersji na podstawie istniejącego profilu, zaznacz opcję na liście po lewej stronie, a następnie kliknij ikonę Powiel zaznaczony wyjściowy profil konwersji . Do nazwy powielonego profilu jest dołączany numer kolejny.
2. Ustaw opcje wyjściowych profili konwersji.

Wyodrębnianie wyjściowego profilu konwersji w celu ponownego wykorzystania

[Do góry](#)

Osadzony wyjściowy profil konwersji można wyodrębnić z innego pliku PDF, a następnie dodać do listy profili uwzględnionych w preferencjach inspekcji wstępnej.

1. Na zakładce Wyjściowe profile konwersji w oknie dialogowym Preferencje inspekcji wstępnej kliknij przycisk Przechwyć.
2. Odszukaj plik z pożądanym osadzonym profilem i otwórz go.

Wyjściowy profil konwersji zostanie wyświetlony na końcu listy, a jego nazwa będzie wskazywać, że został przechwycony z pliku określonego typu, np. "Wyjściowy profil konwersji przechwycony z pliku PDF/X."

Eksportowanie profilu ICC z wyjściowego profilu konwersji

[Do góry](#)

1. Otwórz zakładkę Wyjściowe profile konwersji w oknie dialogowym Preferencje inspekcji wstępnej. Wybierz wyjściowy profil konwersji i kliknij przycisk Eksportuj profil ICC.
2. Podaj nazwę i położenie pliku, po czym kliknij przycisk Zapisz.

Profil ICC pojawi się wraz z innymi profilami ICC w folderze Profile.

Usuwanie wyjściowego profilu konwersji

[Do góry](#)

1. Otwórz zakładkę Wyjściowe profile konwersji w oknie dialogowym Preferencje inspekcji wstępnej. Wybierz wyjściowy profil konwersji i kliknij przycisk Usun .
2. Potwierdź chęć usunięcia.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Pliki zgodne ze standardami PDF/X, PDF/A i PDF/E (Acrobat Pro)

[Konwertuj pliki PDF na format PDF/X, PDF/A lub PDF/E](#)

[Sprawdzanie zgodności pliku PDF z kryteriami PDF/X, PDF/A, PDF/VT lub PDF/E](#)

[Usuwanie informacji PDF/X, PDF/A lub PDF/E](#)

Konwertuj pliki PDF na format PDF/X, PDF/A lub PDF/E

[Do góry](#)

Zawartość pliku PDF można poddać sprawdzaniu poprawności w odniesieniu do kryteriów PDF/X, PDF/A, PDF/VT lub PDF/E. Można także zapisać kopię pliku PDF w formacie PDF/X, PDF/A lub PDF/E pod warunkiem, że jest on zgodny z określonymi wymaganiami. Na przykład, w niektórych okolicznościach do zgodności z wersjami PDF/X-1a, PDF/X-3 i PDF/X-4 wymagany jest profil ICC, który opisuje urządzenie docelowe. Jeżeli w dokumencie nie osadzono profilu wyjściowego ICC, przed zapisaniem należy taki profil osadzić.

Przy użyciu kreatora standardów można przekonwertować plik PDF do formatu PDF zgodnego ze standardami. Ten kreator prowadzi użytkownika przez proces konwersji i udostępnia informacje o przeznaczeniu poszczególnych formatów. Użytkownicy, którzy znają standardy, mogą użyć do konwersji pliku PDF profilu wbudowanego lub profilu utworzonego za pomocą kreatora.

Uwaga: Pliki zgodne ze standardami PDF/X i PDF/A można także tworzyć w programie Acrobat Distiller.

Konwertowanie do formatu PDF/X, PDF/A lub PDF/E przy użyciu profilu

1. W oknie dialogowym Inspekcja wstępna kliknij przycisk Profile.
2. Rozwiń profile zgodności i wybierz odpowiedni profil. Na przykład w obszarze Zgodność z PDF/A wybierz profil Konwertuj na PDF/A-1b (sRGB).
3. Kliknij przycisk Analizuj i popraw.

Konwertowanie do formatu PDF/X, PDF/A lub PDF/E przy użyciu kreatora

1. W oknie dialogowym Inspekcja wstępna kliknij przycisk Standardy.
2. Zaznacz opcję Zapisz jako PDF/X, Zapisz jako PDF/A lub Zapisz jako PDF/E, a następnie kliknij przycisk Kontynuuj.
3. Określ wersję i kliknij przycisk Kontynuuj.
4. Wybierz profil konwersji i jedno z dostępnych środowisk wyświetlania lub drukowania.
5. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Aby zastosować poprawki podczas konwersji, zaznacz opcję Zastosuj poprawki. Kliknij ikonę ze znakiem zapytania, aby zobaczyć listę zastosowanych korekt.
 - Aby zapisać profil, kliknij pozycję Zapisz jako profil.
 - Aby przekonwertować plik PDF na podstawie wybranego profilu i ustawień, kliknij pozycję Zapisz jako.

Jeśli konwersja powiedzie się, w oknie dialogowym Inspekcja wstępna zostanie wyświetlony zielony znacznik wyboru. W przeciwnym razie zostanie wyświetlony czerwony znak X.

Sprawdzanie zgodności pliku PDF z kryteriami PDF/X, PDF/A, PDF/VT lub PDF/E

[Do góry](#)

Pliki w standardach PDF/X, PDF/A, PDF/VT i PDF/E można tworzyć na wiele sposobów, np. w programie Acrobat Distiller lub przy pomocy polecenia Plik > Zapisz jako inne. W przypadku otwarcia pliku PDF zgodnego z tymi standardami, informacje o standardach można wyświetlić w panelu Nawigacja. (Wybierz polecenie Widok > Pokaż/Ukryj > Panele nawigacji), a następnie kliknij przycisk panelu Standardy . Menu i panel Standardy są dostępne, jeśli plik PDF jest zgodny z jednym ze standardów. Panel Standardy obecny jest we wszystkich wersjach (Standard, Pro, a nawet Reader). Funkcjonalność Zweryfikuj zgodność obecna jest tylko w programie Acrobat Pro.

W sekcji Zgodność znajdują się informacje o standardzie użytym do utworzenia pliku, nazwie ISO i o tym, czy plik został sprawdzony jako zgodny ze standardem PDF/X, PDF/A, PDF/VT, PDF/UA lub PDF/E. W sekcji Wyjściowa metoda konwersji znajdują się informacje o pliku ustawień kolorów skojarzonym z danym plikiem. Aby sprawdzić zgodność pliku ze standardami, kliknij pozycję Weryfikuj zgodność.

Usuwanie informacji PDF/X, PDF/A lub PDF/E

[Do góry](#)

Wszystkie informacje dotyczące standardu PDF/X, PDF/A lub PDF/E, takie jak środowisko wyjściowe lub klucz wersji GTS_PDFX, można usunąć z pliku. Ta czynność jest przydatna, gdy plik został zmodyfikowany, jeśli plik ma zostać utworzony na nowo lub gdy profil ICC stał się zbyt duży.

1. W oknie dialogowym Inspekcja wstępna kliknij przycisk Profile.

2. Rozwiń profile zgodności i wybierz polecenie usunięcia korekty. Na przykład w obszarze Zgodność z PDF/A wybierz pozycję Usuń informacje PDF/A.
3. Kliknij przycisk Analizuj i popraw.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Zarządzanie kolorami

Niektóre treści, do których prowadzą łącza na tej stronie, mogą być dostępne tylko w języku angielskim.

Omówienie zarządzania kolorami

Dlaczego kolory czasami się różnią?

Jak działa system zarządzania kolorami?

Kiedy potrzebny jest system zarządzania kolorami?

Przygotowanie stanowiska wyświetlania na potrzeby zarządzania kolorami

System zarządzania kolorami niweluje różnice między kolorami generowanymi przez różne urządzenia, dzięki czemu użytkownik może uzyskać pewność, co do wyglądu ostatecznych kolorów. Prawidłowe wyświetlanie kolorów umożliwia podejmowanie właściwych decyzji na wszystkich etapach obiegu pracy, począwszy od wstępnego zarejestrowania przez urządzenie cyfrowe, a skończywszy na wygenerowaniu obrazu przez urządzenie wyjściowe. Zarządzanie kolorami pozwala uzyskać kolorystykę wydruków zgodną ze standardami ISO, SWOP i Japan Color.

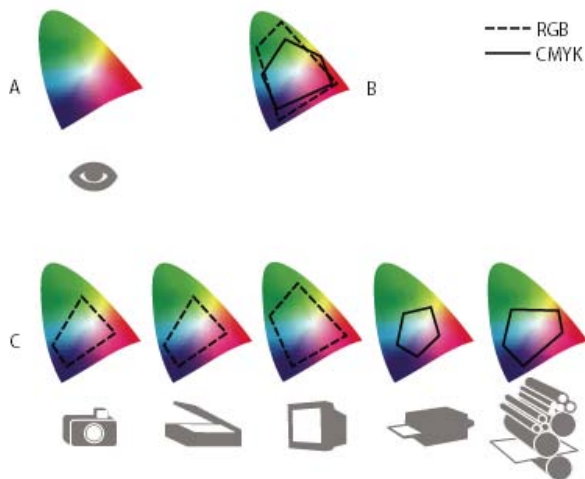
Dlaczego kolory czasami się różnią?

[Do góry](#)

Nie istnieje takie urządzenie wyjściowe, które byłoby w stanie odtworzyć wszystkie kolory rozpoznawane przez ludzkie oko. Każde urządzenie dysponuje ograniczonym zakresem kolorów (nazywanym też gamutem) i nie jest w stanie odtworzyć kolorów spoza tego zakresu.

Model kolorów określa relacje między wartościami, a przestrzeń kolorów wyznacza bezwzględną interpretację tych wartości jako kolorów. Niektóre modele kolorów (np. CIE L*a*b) mają niezmienną przestrzeń kolorów, ponieważ odnoszą się bezpośrednio do sposobu postrzegania kolorów przez człowieka. Modele takie określa się jako niezależne od urządzeń. Inne modele kolorów (np. RGB, HSL, HSB i CMYK) udostępniają wiele różnych przestrzeni kolorów. Ponieważ modele takie zmieniają się w zależności od skojarzonej z nimi przestrzeni kolorów, a ta jest często wyznaczana przez urządzenie, określa się je jako modele zależne od urządzeń.

Ze względu na różnice między poszczególnymi przestrzeniami kolorów, przenoszenie dokumentów między różnymi urządzeniami może powodować zmiany kolorystyki. Różnice kolorów mają najczęściej następujące przyczyny: różne źródła tego samego obrazu; różne metody definiowania kolorów w różnych aplikacjach; różne właściwości nośników (na przykład na zwykłym papierze gazetowym można odtworzyć mniej kolorów, niż na lepszej jakości papierze do druku czasopism); a także inne naturalne rozbieżności, takie jak odmienne właściwości monitorów wynikające z różnych metod produkcji i różnego czasu eksploatacji.



Gamuty kolorów różnych urządzeń i dokumentów

A. Przestrzeń kolorów Lab B. Dokumenty (przestrzeń robocza) C. Urządzenia

Jak działa system zarządzania kolorami?

[Do góry](#)

Problemy związane z poprawnym odtwarzaniem kolorów mają swoje źródło w tym, że w różnych urządzeniach i w różnych aplikacjach są używane różne przestrzenie kolorów. Jednym z rozwiązań tego problemu jest korzystanie z niezależnego systemu zarządzaniem kolorami, który poprawnie interpretuje kolory i pośredniczy w komunikacji między urządzeniami. Ogólna zasada działania systemu zarządzania kolorami (systemu CMS) jest następująca: po porównaniu przestrzeni, w której utworzono dany kolor, z przestrzenią docelową wprowadzane są dopasowania mające na celu możliwie najwierniejsze odtworzenie koloru na urządzeniu docelowym.

System zarządzania kolorami interpretuje kolory przy użyciu profili kolorów. Profil stanowi matematyczny opis przestrzeni kolorów danego urządzenia. Na przykład profil skanera informuje system zarządzania kolorami o tym, w jaki sposób skaner „widzi” kolory. System zarządzania kolorami firmy Adobe wykorzystuje profile ICC (International Color Consortium) jako standard przenoszenia kolorów między różnymi platformami.

Ponieważ nie istnieje jedna formuła przekształcania kolorów, która idealnie spełniałaby wymagania wszystkich rodzajów materiałów graficznych, system zarządzania kolorami umożliwia wybór różnych metod konwersji kolorów. Użytkownik może dzięki temu wybrać metodę odpowiednią dla konkretnego elementu graficznego. Na przykład metoda zachowująca prawidłowe relacje między kolorami na fotografiach natury może nie sprawdzać się w przypadku grafiki przedstawiającej znak logo, który zawiera płaszczyzny jednolitych kolorów.

Uwaga: Zarządzania kolorami nie należy mylić z korekcją kolorów. System zarządzania kolorami nie jest w stanie poprawić problemów z tonami lub balansem kolorów w zapisanych obrazach. Stanowi on raczej środowisko umożliwiające dobre dostosowanie kolorów obrazu do parametrów konkretnych urządzeń wyjściowych.

Kiedy potrzebny jest system zarządzania kolorami?

[Do góry](#)

Jeśli nie jest używany system zarządzania kolorami, specyfikacje kolorów zależą od właściwości danego urządzenia. Zarządzanie kolorami może nie być potrzebne w sytuacji, gdy proces produkcyjny podlega ścisłej kontroli pod kątem konkretnego nośnika. Taka sytuacja występuje na przykład wtedy, gdy użytkownik lub pracująca na jego zlecenie firma zna dokładnie warunki drukowania obrazów CMYK i może dostosować do nich konkretne wartości kolorów.

Przydatność systemu zarządzania kolorami jest tym większa, im więcej zmiennych elementów obejmuje procedura przygotowywania wydruków. Stosowanie systemu zarządzania kolorami jest zalecane, jeśli planuje się wielokrotne wykorzystanie grafiki kolorowej — zarówno do różnych celów (druku i publikacji online), jak i na różnych urządzeniach w ramach tego samego nośnika (np. na różnych maszynach drukarskich). System zarządzania kolorami powinien być stosowany także wtedy, gdy używa się wielu stacji roboczych.

System zarządzania kolorami jest przydatny w następujących okolicznościach:

- Gdy należy zapewnić jednolitą kolorystykę materiałów prezentowanych lub drukowanych na wielu różnych urządzeniach, np. na monitorze i drukarce. Zarządzanie kolorami jest szczególnie istotne w przypadku dostosowywania kolorów do potrzeb urządzeń o stosunkowo małym gamucie, takich jak czterokolorowe maszyny drukarskie.
- Gdy trzeba wyświetlić precyzyjną próbę ekranową (podgląd) dokumentu kolorowego z symulacją konkretnego urządzenia wyjściowego. (Próba ekranowa podlega wielu ograniczeniom, związanym między innymi z właściwościami samego monitora i takimi czynnikami, jak oświetlenie pomieszczenia).
- Gdy zachodzi potrzeba prawidłowej oceny i spójnego wykorzystania grafiki kolorowej z wielu różnych źródeł (o ile źródła te również używały systemu zarządzania kolorem, a niekiedy nawet wówczas, gdy taki system nie był używany).
- Gdy dokumenty kolorowe będą wysyłane na wiele różnych urządzeń i nośników, a nie będzie możliwości ręcznego dopasowywania kolorów w dokumentach lub oryginalnej grafice. Zarządzanie kolorami jest szczególnie ważne w przypadku dokumentów przeznaczonych zarówno do druku, jak i do publikacji online.
- Gdy trzeba uzyskać prawidłowy wydruk kolorów na nieznanym urządzeniu wyjściowym. Można na przykład opublikować w Internecie dokument, który każdy będzie mógł wydrukować na żądanie w dowolnej części świata i uzyskać prawidłowe kolory.

Przygotowanie stanowiska wyświetlania na potrzeby zarządzania kolorami

[Do góry](#)

Warunki, w jakich jest przygotowywany dokument, mają istotny wpływ na to, jak wygląda on na ekranie i jak będzie wyglądał na ostatecznym wydruku. Poniższe wskazówki dotyczące kolorów i oświetlenia w miejscu pracy pomogą w uzyskaniu najlepszych rezultatów:

- Dokumenty powinny być oglądane w pomieszczeniach oświetlonych światłem o stałym natężeniu i temperaturze. Ponieważ oświetlenie naturalne ma to do siebie, że jego cechy zmieniają się w ciągu dnia (a to wpływa na wygląd kolorów na ekranie), warto pracować w pomieszczeniach bez okien lub dobrze zacienionych. Aby wyeliminować niebiesko-zielone odbicia światła fluorescencyjnego, należy używać oświetlenia D50 (o temperaturze 5000° Kelvina). Można też oglądać wydruki w podświetlarkach D50.
- Kolorystyka ścian i sufitu w pomieszczeniach, w których są oglądane dokumenty, powinna być neutralna. Kolor pomieszczenia może wpływać na percepcję barw wyświetlanych na ekranie lub widocznych na wydruku. Najbardziej wskazany kolor pomieszczenia to neutralna szarość. Dodatkowym czynnikiem wpływającym na postrzeganie barw na ekranie może być kolor ubrania, które odbija się w szkłe monitora.
- Z pulpitu (tła wyświetlanego na monitorze) należy usunąć kolorowe wzorki. Jaskrawe lub intensywne wzory otaczające dokument zaburzają prawidłową percepcję kolorów. Skonfiguruj pulpit w neutralnych odcieniach szarości.
- Próbkę dokumentu analizuj w takich warunkach, w jakich będzie oglądana ostateczna wersja dokumentu. Na przykład katalog AGD powinien być oglądany w świetle zwykłych żarówek (jakie stosuje się w domach), a katalog z meblami biurowymi w świetle żarówek typowych dla biura. Ostateczne decyzje dotyczące kolorów należy jednak zawsze podejmować w warunkach oświetleniowych określonych przez lokalne wymagania co do wydruków próbnych.

Utrzymywanie spójności kolorów

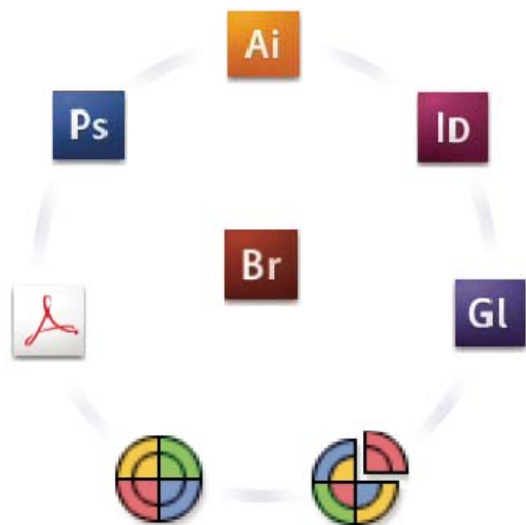
[Informacje o zarządzaniu kolorami w aplikacjach firmy Adobe](#)
[Podstawowe czynności mające na celu utrzymanie spójności kolorów](#)
[Synchronizacja ustawień kolorów między różnymi aplikacjami Adobe](#)
[Konfigurowanie zarządzania kolorami](#)
[Zarządzanie kolorami podstawowymi i dodatkowymi](#)

Informacje o zarządzaniu kolorami w aplikacjach firmy Adobe

[Do góry](#)

System zarządzania kolorami udostępniany przez firmę Adobe umożliwia zachowanie spójnego wyglądu kolorów w obrazach pochodzących z zewnętrznych źródeł, podczas edycji dokumentów i przenoszenia ich między aplikacjami Adobe oraz podczas publikacji gotowych kompozycji. System ten oparty jest na konwencjach opracowanych przez organizację ICC (International Color Consortium), odpowiedzialną za standaryzację formatów profili i procedur umożliwiających spójne i precyzyjne odwzorowanie kolorów w całym obiegu pracy.

System zarządzania kolorami jest domyślnie włączony w aplikacjach Adobe, które udostępniają taką możliwość. W przypadku zakupu pakietu Adobe Creative Suite, ustawienia kolorów poszczególnych aplikacji tego pakietu będą zsynchronizowane. Umożliwi to spójne wyświetlanie kolorów RGB i CMYK. Kolory będą więc miały taki sam wygląd niezależnie od używanej aplikacji.



Ustawienia kolorów w różnych aplikacjach z pakietu Adobe Creative Suite są synchronizowane centralnie, za pośrednictwem programu Adobe Bridge.

Jeśli chcesz zmienić ustawienia domyślne, możesz skorzystać z wielu gotowych zestawów ustawień systemu zarządzania kolorami firmy Adobe. Są one dostosowane do typowych warunków drukowania i wyświetlania. Ustawienia kolorów można również dostosować do konkretnych wymagań i warunków obiegu pracy.

Należy pamiętać, że sposób zarządzania kolorami zależy od rodzaju przetwarzanych obrazów i od wymagań urządzeń wyjściowych. Na przykład drukowanie zdjęć RGB wymaga innych ustawień, niż komercyjny wydruk takich zdjęć w trybie CMYK. Podobnie, druk cyfrowy w trybie mieszanym (RGB/CMYK) stawia inne wymagania, niż publikacja w Internecie.

Podstawowe czynności mające na celu utrzymanie spójności kolorów

[Do góry](#)

1. Jeśli współpracujesz z innymi firmami, skonsultuj się z nimi, aby zagwarantować płynną integrację systemu zarządzania kolorami z systemami partnerów.

Określ, w jakim stopniu obieg pracy związany z przetwarzaniem kolorów ma być zintegrowany z systemami innych zespołów lub usługodawcy oraz jakie oprogramowanie i jaki sprzęt należy skonfigurować z myślą o integracji z systemem zarządzania kolorami. Zdecyduj także, jaki poziom zarządzania kolorami ma zostać wdrożony. (Zobacz Kiedy potrzebny jest system zarządzania kolorami?).

2. Skalibruj i wyprofiluj monitor.

Na samym początku należy utworzyć profil monitora. Prawidłowe wyświetlanie kolorów na monitorze jest niezwykle ważne przy podejmowaniu decyzji dotyczących kolorów dokumentu. (Zobacz Kalibrowanie i tworzenie profilu monitora.)

3. Dodaj do systemu profile kolorów wszystkich urządzeń wejściowych i wyjściowych, które są lub będą używane (np. skanerów i drukarek).

System zarządzania kolorami wykorzystuje te profile do określenia, jak dane urządzenie generuje kolory i jakie są rzeczywiste kolory w dokumencie. Profile urządzeń są często instalowane podczas dodawania urządzenia do systemu. Można również użyć oprogramowania i sprzętu innych firm, aby utworzyć bardziej dokładne profile, dostosowane do konkretnych warunków i przeznaczone dla konkretnych urządzeń. Jeśli dokument będzie drukowany w drukarni, należy skontaktować się z odpowiednim usługodawcą i uzyskać informacje niezbędne do utworzenia profilu maszyny drukarskiej lub innego urządzenia drukującego. (Zobacz Informacje o profilach kolorów oraz Instalowanie profilu kolorów).

4. Skonfiguruj zarządzanie kolorami w aplikacjach firmy Adobe.

Potrzeby większości użytkowników zaspokajają domyślne ustawienia kolorów. Ustawienia te można jednak zmienić, wykonując jedną z następujących czynności:

- Jeśli korzystasz z wielu aplikacji firmy Adobe, to przed przystąpieniem do pracy z dokumentami użyj programu Adobe® Bridge, aby wybrać standardową konfigurację zarządzania kolorami. Konfiguracja ta zapewnia synchronizację ustawień kolorów we wszystkich aplikacjach. (Zobacz Synchronizacja ustawień kolorów między różnymi aplikacjami Adobe).
- Jeśli używasz tylko jednej aplikacji firmy Adobe lub jeśli chcesz dostosować zaawansowane ustawienia zarządzania kolorami, możesz zmienić ustawienia kolorów w konkretnej aplikacji. (Zobacz Konfigurowanie zarządzania kolorami).

5. (Opcjonalnie) Kolory można sprawdzić za pomocą funkcji próby ekranowej.

Po utworzeniu dokumentu można użyć funkcji próby ekranowej, aby sprawdzić, w jaki sposób kolory będą drukowane lub wyświetlane na konkretnym urządzeniu. (Zobacz Przeprowadzanie prób kolorów.)

Uwaga: Ekranowa próba kolorów nie pozwala sprawdzić wyglądu nadruków uzyskiwanych za pomocą maszyn offsetowych. Podczas pracy z dokumentami zawierającymi nadruki należy włączyć opcję Podgląd nadruku. Pozwoli to na uzyskanie dokładnego podglądu nadruków w próbie ekranowej.

6. Pliki należy drukować i zapisywać przy aktywnych funkcjach zarządzania kolorami.

Podstawowy cel zarządzania kolorami to utrzymanie jednolitego wyglądu kolorów na wszystkich urządzeniach użytych w obiegu pracy. Opcje zarządzania kolorami muszą być włączone w momencie drukowania dokumentów, zapisywania plików i przygotowywania ich do publikacji online. (Zobacz Zarządzanie kolorami dokumentów PDF przeznaczonych do drukowania (Acrobat Pro) i Zarządzanie kolorami dokumentów przeznaczonych do wyświetlania w Internecie.)

Synchronizacja ustawień kolorów między różnymi aplikacjami Adobe

[Do góry](#)

Jeśli korzystasz z pakietu Adobe Creative Suite, możesz automatycznie zsynchronizować ustawienia kolorów we wszystkich aplikacjach tego pakietu za pomocą programu Adobe Bridge. Synchronizacja daje pewność, że we wszystkich aplikacjach firmy Adobe, w których jest włączona funkcja zarządzania kolorami, kolory będą wyglądały tak samo.

Jeśli ustawienia kolorów nie są synchronizowane, to na górze okna dialogowego Ustawienia kolorów w każdej z aplikacji będzie wyświetlany komunikat ostrzegawczy. Firma Adobe zaleca zsynchronizowanie ustawień kolorów przed rozpoczęciem pracy z nowymi lub istniejącymi dokumentami.

1. Otwórz program Bridge.

Aby otworzyć program Bridge z aplikacji pakietu Creative Suite, wybierz polecenie Plik > Przeglądaj. Aby otworzyć program Bridge bezpośrednio, wybierz pozycję Adobe Bridge z menu Start (Windows) albo kliknij dwukrotnie ikonę programu Adobe Bridge (Mac OS).

2. Wybierz polecenie Edycja > Ustawienia kolorów Creative Suite.
3. Wybierz ustawienie kolorów z listy i kliknij przycisk Zastosuj.

Jeśli wśród ustawień domyślnych nie ma takiego, które spełniłoby niezbędne wymagania, wybierz opcję „Pokaż rozszerzoną listę plików ustawień kolorów”, aby wyświetlić dodatkowe ustawienia. Aby zainstalować niestandardowy plik ustawień, na przykład plik otrzymany od drukarni, kliknij przycisk Pokaż zapisane pliki ustawień kolorów.

Konfigurowanie zarządzania kolorami

[Do góry](#)

1. Wybierz kategorię Zarządzanie kolorami w oknie dialogowym Preferencje.
2. Wybierz ustawienie kolorów z menu Ustawienia i kliknij przycisk OK.

Wybrane ustawienie określa robocze przestrzenie kolorów, których aplikacja użyje podczas otwierania i importowania plików z osadzonymi profilami. Decyduje także o tym, w jaki sposób system zarządzania kolorami konwertuje kolory. Aby obejrzeć opis danego ustawienia, zaznacz je i ustaw wskaźnik nad jego nazwą. Opis zostanie wyświetlony u dołu okna dialogowego.

Uwaga: Ustawienia kolorów programu Acrobat stanowią podzbiór ustawień używanych w programach InDesign, Illustrator i Photoshop.

W pewnych sytuacjach — na przykład wtedy, gdy usługodawca dostarcza niestandardowy profil wyjściowy — może zająć potrzeba

dostosowania niektórych opcji w oknie dialogowym Ustawienia kolorów. Zmiany powinni wprowadzać jedynie doświadczeni użytkownicy.

Uwaga: Jeśli korzystasz z więcej niż jednej aplikacji firmy Adobe, zdecydowanie zaleca się synchronizację ustawień kolorów pomiędzy tymi aplikacjami. (Zobacz [Synchronizacja ustawień kolorów między różnymi aplikacjami Adobe](#)).

Zarządzanie kolorami podstawowymi i dodatkowymi

[Do góry](#)

Przy włączonym systemie zarządzania kolorami, wszystkie kolory tworzone lub stosowane w aplikacjach Adobe będą automatycznie korzystać z profilu kolorów dokumentu. (Dotyczy to tych aplikacji firmy Adobe, które obsługują zarządzanie kolorami). W przypadku zmiany trybu kolorów, system zarządzania kolorami użyje odpowiednich profili w celu przełożenia kolorów na nowy model.

Pracując z kolorami podstawowymi i dodatkowymi należy pamiętać o następujących wskazówkach:

- Wybierz przestrzeń roboczą CMYK dostosowaną do wyjściowych warunków druku CMYK. Umożliwi to prawidłowe definiowanie i wyświetlanie kolorów podstawowych.
- Przy wyświetlaniu gotowych kolorów dodatkowych (np. kolorów z bibliotek TOYO, PANTONE, DIC i HKS) oraz przy konwersji tych kolorów na kolory podstawowe, używaj wartości Lab (jest to ustawienie domyślne). Korzystanie z wartości modelu Lab zapewnia największą dokładność i umożliwia spójne wyświetlanie kolorów w różnych aplikacjach z pakietu Creative Suite.

Uwaga: Funkcja zarządzania kolorami dodatkowymi zapewnia bardzo dobre przybliżenie wyglądu tych kolorów na monitorze i sprzęcie użytym do wykonania próby kolorów. Pamiętaj jednak, że dokładne odtworzenie koloru dodatkowego na monitorze lub urządzeniu do sporządzania prób jest bardzo trudne, ponieważ wiele farb pozwalających uzyskać kolory dodatkowe ma barwę wykraczającą poza gamut tego typu urządzeń.



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Zarządzanie kolorami dokumentów

[Zarządzanie kolorami dokumentów przeznaczonych do wyświetlania w Internecie](#)

[Przeprowadzanie prób kolorów](#)

[Zarządzanie kolorami dokumentów PDF przeznaczonych do drukowania \(Acrobat Pro\)](#)

Zarządzanie kolorami dokumentów przeznaczonych do wyświetlania w Internecie

[Do góry](#)

Zarządzanie kolorami dokumentów przeznaczonych do przeglądania w Internecie znacznie różni się od zarządzania kolorami dokumentów, które mają być drukowane. W przypadku druku masz znacznie większą kontrolę nad wyglądem ostatecznego dokumentu. Natomiast w przypadku publikacji online, dokument będzie wyświetlany na wielu różnych monitorach (nie zawsze skalibrowanych) i za pomocą wielu różnych systemów graficznych, co znacznie utrudnia utrzymanie spójności kolorów.

W przypadku dokumentów, które będą wyświetlane wyłącznie w Internecie, firma Adobe zaleca korzystanie z przestrzeni kolorów sRGB. sRGB to domyślna przestrzeń robocza dla większości ustawień kolorów Adobe. Można to sprawdzić w preferencjach Zarządzania kolorami. Jeśli roboczą przestrzenią kolorów jest sRGB, każdy nowo utworzony obraz RGB będzie korzystał z tej właśnie przestrzeni.

W eksportowanych plikach PDF można osadzać profile kolorów. Dokumenty PDF z osadzonymi profilami odtwarzają kolory w sposób spójny, jeśli działają w prawidłowo skonfigurowanym systemie zarządzania kolorami. Należy pamiętać, że osadzanie profili kolorów zwiększa wielkość plików PDF. Profile RGB są na ogół niewielkie (około 3KB); natomiast profile CMYK mogą osiągać wielkość od 0,5 do 2 MB.

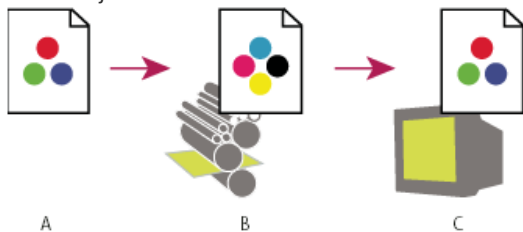
Przeprowadzanie prób kolorów

[Do góry](#)

Jednym z etapów tradycyjnego obiegu pracy w cyklu wydawniczym jest wydrukowanie próbnej wersji dokumentu, aby sprawdzić, jak będą wyglądać kolory wydrukowane na konkretnym urządzeniu wyjściowym. Jeśli stosujesz zarządzanie kolorami, możesz skorzystać z precyzyjnego narzędzia, jakim są profile kolorów, aby wykonać próbny „wydruk” dokumentu bezpośrednio na monitorze. Kolory zostaną wyświetlone w taki sposób, w jaki będą wyglądały po wydrukowaniu na konkretnym urządzeniu wyjściowym.

Należy pamiętać, że wiarygodność ekranowej próby kolorów zależy od jakości monitora, od profili monitora i urządzeń wyjściowych oraz od oświetlenia stanowiska pracy.

Uwaga: Ekranowa próba kolorów nie pozwala sprawdzić wyglądu nadruków uzyskiwanych za pomocą maszyn offsetowych. Podczas pracy z dokumentami zawierającymi nadruki należy włączyć opcję Podgląd nadruku. Pozwoli to na uzyskanie dokładnego podglądu nadruków w próbie ekranowej.



Używanie próby ekranowej w celu sprawdzania kolorów ostatecznej wersji dokumentu na monitorze

A. Dokument tworzony jest w swojej roboczej przestrzeni kolorów. **B.** Wartości kolorów w dokumencie są przekształcane na przestrzeń profilu próby (zwykle jest to profil urządzenia wyjściowego). **C.** Monitor wyświetla kolory, interpretując ich wartości na podstawie profilu próby.

Ekranowa próba kolorów (Acrobat Pro)

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Drukowanie > Podgląd wyjściowy.
2. Z menu Profil symulacji wybierz profil kolorów konkretnego urządzenia wyjściowego.
3. Wybierz inne, dodatkowe opcje próby ekranowej:

Symuluj czarną farbę Symuluje kolor ciemnoszary, który na wielu drukarkach uzyskuje się zamiast czystej czerni (zgodnie z profilem próby). Nie dla wszystkich profili opcja ta jest dostępna.

Symuluj kolor papieru Symuluje złąamaną biel rzeczywistego papieru (zgodnie z profilem próby). Nie dla wszystkich profili opcja ta jest dostępna.

Zarządzanie kolorami dokumentów PDF przeznaczonych do drukowania (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Tworząc pliki Adobe PDF, które będą drukowane komercyjnie, można określić sposób reprezentowania informacji o kolorach. Najłatwiejszym

sposobem, by to uczynić, jest użycie standardu PDF/X. Więcej informacji o standardzie PDF/X oraz o tworzeniu plików PDF znajduje się w systemie Pomocy.

Zwykle podczas tworzenia plików PDF są dostępne następujące metody obsługi kolorów:

- (PDF/X-3) Brak konwersji kolorów. Metody tej należy używać w przypadku tworzenia dokumentów, które będą drukowane lub wyświetlane na różnych, w tym nieznanych, urządzeniach. Wybór standardu PDF/X-3 powoduje automatyczne osadzanie profili kolorów w pliku PDF.
- (PDF/X-1a) Konwersja wszystkich kolorów na docelową przestrzeń kolorów CMYK. Metody tej należy używać w przypadku tworzenia plików przeznaczonych do profesjonalnego druku, które nie wymagają żadnych dodatkowych konwersji kolorów. Wybór standardu PDF/X-1 powoduje, że w pliku PDF nie są osadzane żadne profile.

Uwaga: *Podczas konwersji kolorów zachowane zostaną wszystkie informacje o kolorach dodatkowych; na przestrzeń docelową są konwertowane tylko odpowiedniki podstawowych kolorów drukarskich.*



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Zarządzanie kolorami dokumentów

[Zarządzanie kolorami dokumentów przeznaczonych do wyświetlania w Internecie](#)

[Przeprowadzanie prób kolorów](#)

[Zarządzanie kolorami dokumentów PDF przeznaczonych do drukowania \(Acrobat Pro\)](#)

Zarządzanie kolorami dokumentów przeznaczonych do wyświetlania w Internecie

[Do góry](#)

Zarządzanie kolorami dokumentów przeznaczonych do przeglądania w Internecie znacznie różni się od zarządzania kolorami dokumentów, które mają być drukowane. W przypadku druku masz znacznie większą kontrolę nad wyglądem ostatecznego dokumentu. Natomiast w przypadku publikacji online, dokument będzie wyświetlany na wielu różnych monitorach (nie zawsze skalibrowanych) i za pomocą wielu różnych systemów graficznych, co znacznie utrudnia utrzymanie spójności kolorów.

W przypadku dokumentów, które będą wyświetlane wyłącznie w Internecie, firma Adobe zaleca korzystanie z przestrzeni kolorów sRGB. sRGB to domyślna przestrzeń robocza dla większości ustawień kolorów Adobe. Można to sprawdzić w preferencjach Zarządzania kolorami. Jeśli roboczą przestrzenią kolorów jest sRGB, każdy nowo utworzony obraz RGB będzie korzystał z tej właśnie przestrzeni.

W eksportowanych plikach PDF można osadzać profile kolorów. Dokumenty PDF z osadzonymi profilami odtwarzają kolory w sposób spójny, jeśli działają w prawidłowo skonfigurowanym systemie zarządzania kolorami. Należy pamiętać, że osadzanie profili kolorów zwiększa wielkość plików PDF. Profile RGB są na ogół niewielkie (około 3KB); natomiast profile CMYK mogą osiągać wielkość od 0,5 do 2 MB.

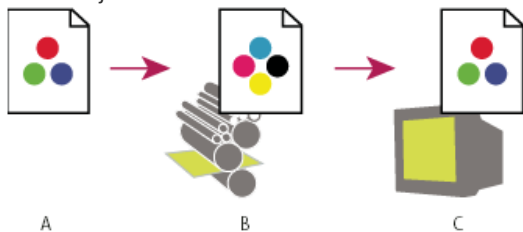
Przeprowadzanie prób kolorów

[Do góry](#)

Jednym z etapów tradycyjnego obiegu pracy w cyklu wydawniczym jest wydrukowanie próbnej wersji dokumentu, aby sprawdzić, jak będą wyglądać kolory wydrukowane na konkretnym urządzeniu wyjściowym. Jeśli stosujesz zarządzanie kolorami, możesz skorzystać z precyzyjnego narzędzia, jakim są profile kolorów, aby wykonać próbny „wydruk” dokumentu bezpośrednio na monitorze. Kolory zostaną wyświetlone w taki sposób, w jaki będą wyglądały po wydrukowaniu na konkretnym urządzeniu wyjściowym.

Należy pamiętać, że wiarygodność ekranowej próby kolorów zależy od jakości monitora, od profili monitora i urządzeń wyjściowych oraz od oświetlenia stanowiska pracy.

Uwaga: Ekranowa próba kolorów nie pozwala sprawdzić wyglądu nadruków uzyskiwanych za pomocą maszyn offsetowych. Podczas pracy z dokumentami zawierającymi nadruki należy włączyć opcję Podgląd nadruku. Pozwoli to na uzyskanie dokładnego podglądu nadruków w próbie ekranowej.



Używanie próby ekranowej w celu sprawdzania kolorów ostatecznej wersji dokumentu na monitorze

A. Dokument tworzony jest w swojej roboczej przestrzeni kolorów. **B.** Wartości kolorów w dokumencie są przekształcane na przestrzeń profilu próby (zwykle jest to profil urządzenia wyjściowego). **C.** Monitor wyświetla kolory, interpretując ich wartości na podstawie profilu próby.

Ekranowa próba kolorów (Acrobat Pro)

1. Wybierz polecenie Narzędzia > Drukowanie > Podgląd wyjściowy.
2. Z menu Profil symulacji wybierz profil kolorów konkretnego urządzenia wyjściowego.
3. Wybierz inne, dodatkowe opcje próby ekranowej:

Symuluj czarną farbę Symuluje kolor ciemnoszary, który na wielu drukarkach uzyskuje się zamiast czystej czerni (zgodnie z profilem próby). Nie dla wszystkich profili opcja ta jest dostępna.

Symuluj kolor papieru Symuluje złąamaną biel rzeczywistego papieru (zgodnie z profilem próby). Nie dla wszystkich profili opcja ta jest dostępna.

Zarządzanie kolorami dokumentów PDF przeznaczonych do drukowania (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Tworząc pliki Adobe PDF, które będą drukowane komercyjnie, można określić sposób reprezentowania informacji o kolorach. Najłatwiejszym

sposobem, by to uczynić, jest użycie standardu PDF/X. Więcej informacji o standardzie PDF/X oraz o tworzeniu plików PDF znajduje się w systemie Pomocy.

Zwykle podczas tworzenia plików PDF są dostępne następujące metody obsługi kolorów:

- (PDF/X-3) Brak konwersji kolorów. Metody tej należy używać w przypadku tworzenia dokumentów, które będą drukowane lub wyświetlane na różnych, w tym nieznanych, urządzeniach. Wybór standardu PDF/X-3 powoduje automatyczne osadzanie profili kolorów w pliku PDF.
- (PDF/X-1a) Konwersja wszystkich kolorów na docelową przestrzeń kolorów CMYK. Metody tej należy używać w przypadku tworzenia plików przeznaczonych do profesjonalnego druku, które nie wymagają żadnych dodatkowych konwersji kolorów. Wybór standardu PDF/X-1 powoduje, że w pliku PDF nie są osadzane żadne profile.

Uwaga: *Podczas konwersji kolorów zachowane zostaną wszystkie informacje o kolorach dodatkowych; na przestrzeń docelową są konwertowane tylko odpowiedniki podstawowych kolorów drukarskich.*



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Zarządzanie kolorami w dokumentach podczas drukowania

[Drukowanie z włączonym zarządzaniem kolorami](#)

[Zarządzanie kolorami przez drukarkę](#)

[Zarządzanie kolorami przez aplikację](#)

[Uzyskiwanie niestandardowych profili drukarek](#)

[Zarządzanie kolorami dokumentów PDF przeznaczonych do drukowania \(Acrobat Pro\)](#)

Drukowanie z włączonym zarządzaniem kolorami

[Do góry](#)

Opcje zarządzania kolorami wydruku pozwalają określić taką metodę przetwarzania danych obrazu przez aplikacje Adobe, która zapewni zgodność kolorów na wydruku z ich wyglądem na ekranie monitora. Dostępność opcji wydruku z zarządzaniem kolorami zależy zarówno od używanej aplikacji firmy Adobe, jak i od wybranego urządzenia wyjściowego. Zwykle są dostępne następujące opcje obsługi kolorów podczas drukowania:

- Zarządzanie kolorami przez drukarkę.
- Zarządzanie kolorami przez aplikację.

Zarządzanie kolorami przez drukarkę

[Do góry](#)

W tym obiegu pracy aplikacja nie wykonuje żadnej konwersji koloru, ale wysyła wszystkie niezbędne informacje o konwersji do urządzenia wyjściowego. Metoda ta jest szczególnie wygodna w przypadku drukarek atramentowych. Wynika to z faktu, że każda kombinacja typu papieru, rozdzielczości drukowania i dodatkowych parametrów druku (takich jak druk z dużą szybkością) wymaga innego profilu. Sterowniki większości nowych drukarek atramentowych do druku fotografii zawierają precyzyjne profile. Dlatego też pozostawienie zarządzania kolorami drukarce pozwala oszczędzić czas i wyeliminować błędy. Metoda ta jest zalecana również użytkownikom, którzy nie mają doświadczenia w zarządzaniu kolorami.

Korzystając z tej metody należy koniecznie pamiętać o skonfigurowaniu opcji drukowania i włączeniu zarządzania kolorami w sterowniku drukarki. Dodatkowe informacje można znaleźć w systemie Pomocy.

Jeśli wybierzesz drukarkę obsługującą język PostScript, możesz wykorzystać zarządzania kolorami w trybie PostScript. Zarządzanie kolorami w trybie PostScript umożliwia generowanie kompozytów lub rozbarwień za pomocą procesora obrazów rastrowych (RIP — Raster Image Processor). Procedurę tę nazywa się tworzeniem rozbarwień w procesorze RIP. Program określa tylko parametry rozbarwień, a urządzenie samo oblicza wynikowe wartości kolorów. Taki obieg pracy wymaga użycia urządzenia wyjściowego, które obsługuje zarządzanie kolorem w języku PostScript 3 lub PostScript 2 w wersji 2017 lub wyższej.

Zarządzanie kolorami przez aplikację

[Do góry](#)

W takim obiegu pracy to aplikacja konwertuje kolory i generuje dane dostosowane do konkretnego urządzenia wyjściowego. Na podstawie przypisanych profili, aplikacja konwertuje kolory na przestrzeń kolorów (gamut) urządzenia wyjściowego, a następnie wysyła do tego urządzenia wynikowe wartości kolorów. Dokładność tej metody zależy od dokładności wybranego profilu drukarki. Metodę tę należy stosować, jeśli dysponuje się profilami ICC dostosowanymi do poszczególnych kombinacji drukarki, atramentu i typu papieru.

Wybierając tę metodę należy koniecznie pamiętać o wyłączeniu zarządzania kolorami w sterowniku drukarki. Jednoczesne zarządzanie kolorami przez aplikację i sterownik drukarki prowadzi do nieprzewidywalnego wyglądu kolorów. Dodatkowe informacje można znaleźć w systemie Pomocy.

Uzyskiwanie niestandardowych profili drukarek

[Do góry](#)

Jeśli profile wyjściowe dostarczone razem z drukarką nie zapewniają odpowiednio dobrej jakości wydruku, warto uzyskać profile niestandardowe. Można to zrobić w następujący sposób:

- Kupić profil odpowiadający danemu typowi drukarki i papieru. Zwykle jest to metoda najłatwiejsza i najmniej kosztowna.
- Kupić profil dostosowany do konkretnej drukarki i konkretnego papieru. Ta metoda wymaga sporządzenia wydruku obrazującego właściwości drukarki i papieru oraz przesłania tego wydruku do wyspecjalizowanej firmy, która na jego podstawie utworzy odpowiedni profil. Jest to metoda bardziej kosztowna od zakupu standardowego profilu, ale pozwala uzyskać profil uwzględniający różnice produkcyjne pomiędzy poszczególnymi urządzeniami, to zaś gwarantuje lepszą jakość wydruków.
- Utworzyć własny profil, posługując się skanerem. Ta metoda wymaga użycia oprogramowania do tworzenia profili i zwykłego skanera płaskiego, na którym należy zeskanować obraz testowy do profilowania. Zapewnia doskonałe wyniki w przypadku matowego papieru, ale nie

sprawdza się w przypadku papieru błyszczącego. (Papier błyszczący zawiera rozjaśniacze optyczne, które sprawiają, że skaner nieprawidłowo interpretuje kolory: po zeskanowaniu wyglądają inaczej, niż w zwykłym oświetleniu).

- Utworzyć własny profil z wykorzystaniem sprzętowych narzędzi do tworzenia profili. Ta metoda jest najbardziej kosztowna, ale zapewnia najlepsze wyniki. Dobre narzędzie sprzętowe pozwala utworzyć dokładny profil nawet w przypadku papieru błyszczącego.
- Dostosować profil utworzony jedną z powyższych metod za pomocą oprogramowania do edycji profili. Oprogramowanie takie może być skomplikowane w obsłudze, ale pozwala poprawić wszelkie niedoskonałości profilu lub po prostu dostosować go do własnych potrzeb.

Zarządzanie kolorami dokumentów PDF przeznaczonych do drukowania (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Tworząc pliki Adobe PDF, które będą drukowane komercyjnie, można określić sposób reprezentowania informacji o kolorach. Najłatwiejsza metoda polega na wykorzystaniu standardu PDF/X; niemniej opcje obsługi kolorów można ustawić także ręcznie, w sekcji „Wyjście” okna dialogowego PDF. Więcej informacji o standardzie PDF/X oraz o tworzeniu plików PDF znajduje się w systemie Pomocy.

Zwykle podczas tworzenia plików PDF są dostępne następujące metody obsługi kolorów:

- (PDF/X-3) Brak konwersji kolorów. Metody tej należy używać w przypadku tworzenia dokumentów, które będą drukowane lub wyświetlane na różnych, w tym nieznanach, urządzeniach. Wybór standardu PDF/X-3 powoduje automatyczne osadzanie profili kolorów w pliku PDF.
- (PDF/X-1a) Konwersja wszystkich kolorów na docelową przestrzeń kolorów CMYK. Metody tej należy używać w przypadku tworzenia plików przeznaczonych do profesjonalnego druku, które nie wymagają żadnych dodatkowych konwersji kolorów. Wybór standardu PDF/X-1 powoduje, że w pliku PDF nie są osadzane żadne profile.

Uwaga: *Podczas konwersji kolorów zachowane zostaną wszystkie informacje o kolorach dodatkowych; na przestrzeń docelową są konwertowane tylko odpowiedniki podstawowych kolorów drukarskich.*

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Ustawienia kolorów

[Informacje o roboczych przestrzeniach kolorów](#)
[Opcje przestrzeni roboczej](#)
[Informacje o brakujących i błędnych profilach kolorów](#)
[Opcje konwersji kolorów](#)
[Informacje o metodach konwersji kolorów](#)

Informacje o roboczych przestrzeniach kolorów

[Do góry](#)

Przestrzeń robocza jest pośrednią przestrzenią kolorów, służącą do definiowania i edycji kolorów w aplikacjach firmy Adobe. Z każdym modelem kolorów jest skojarzony profil przestrzeni roboczej. Do wybierania profili przestrzeni roboczej służy okno dialogowe Ustawienia kolorów.

Jeśli obiekt posiada osadzony profil kolorów, w którym osadzono profil niezgodny z profilem przestrzeni roboczej, aplikacja odwołuje się do reguły zarządzania kolorami i na jej podstawie interpretuje dane kolorów. W większości sytuacji reguła domyślna nakazuje zachowanie osadzonego profilu.

Opcje przestrzeni roboczej

[Do góry](#)

Wybierz kategorię Zarządzanie kolorami w oknie dialogowym Preferencje.

 Aby wyświetlić opis wybranego profilu, zaznacz go i ustaw kursor nad jego nazwą. Opis zostanie wyświetlony u dołu okna dialogowego.

RGB Określa przestrzeń kolorów RGB aplikacji. W większości sytuacji najlepiej wybrać profil Adobe RGB lub sRGB, a nie profil konkretnego urządzenia (na przykład profil monitora).

Profil sRGB jest zalecany w przypadku przygotowywania obrazów do prezentacji w Internecie lub w urządzeniach przenośnych, ponieważ określa przestrzeń standardowych monitorów stosowanych do przeglądania sieci WWW. Profil sRGB sprawdza się również w przypadku obrazów pochodzących z typowych cyfrowych aparatów fotograficznych — domyślną przestrzenią większości takich aparatów jest sRGB.

Profil Adobe RGB jest zalecany w przypadku przygotowywania dokumentów do druku, ponieważ obejmuje pewne kolory możliwe do uzyskania na wydrukach (w szczególności odcienie niebieskozielonego i niebieskiego), których nie można zdefiniować w przestrzeni sRGB. Profil Adobe RGB sprawdza się również w przypadku obrazów pochodzących z profesjonalnych cyfrowych aparatów fotograficznych — domyślną przestrzenią większości takich aparatów jest Adobe RGB.

CMYK Pozwala określić przestrzeń kolorów CMYK aplikacji. Wszystkie przestrzenie robocze CMYK są zależne od urządzeń, co oznacza, że na ich parametry ma wpływ konkretna kombinacja farby i papieru. Przestrzenie robocze CMYK zapewniane przez firmę Adobe są dostosowane do standardowych warunków drukowania.

Skala szarości Pozwala określić przestrzeń skali szarości aplikacji.

Uwaga: Drukować i wyświetlać dokumenty można za pomocą przestrzeni kolorów w osadzonym profilu wyjściowego kolorów. Aby uzyskać więcej informacji na temat wyjściowego profilu konwersji, zobacz Konwersje kolorów i zarządzanie farbą (Acrobat Pro).

Aplikacje Adobe zawierają standardowy zestaw profili przestrzeni roboczych, które zostały przetestowane przez firmę Adobe Systems w większości typowych obiegów pracy z zarządzaniem kolorami. W menu przestrzeni roboczych są domyślnie wyświetlane tylko profile z zestawu standardowego.

Informacje o brakujących i błędnych profilach kolorów

[Do góry](#)

O ile nie zostaną wprowadzone inne ustawienia, dokument używa profilu przestrzeni roboczej skojarzonego z trybem kolorów przeznaczonym do tworzenia i edytowania kolorów. Natomiast dokumenty istniejące mogą nie używać właściwego (wybranego przez użytkownika) profilu przestrzeni roboczej lub nie podlegać zarządzaniu kolorami. Takie wyjątki w obiegu pracy z zarządzaniem kolorami często występują w następujących przypadkach:

- Użytkownik otworzył dokument lub zaimportował dane kolorów (np. przez kopiowanie albo przeciąganie) z dokumentu, do którego nie przypisano profilu. Sytuacja ta dotyczy najczęściej dokumentów utworzonych w aplikacjach, które albo nie obsługują zarządzania kolorami, albo działają z wyłączoną funkcją zarządzania kolorami.
- Użytkownik otworzył dokument lub zaimportował dane kolorów z dokumentu, który ma przypisany inny profil, niż profil bieżącej przestrzeni roboczej. Sytuacja ta dotyczy np. dokumentów utworzonych z wykorzystaniem innych ustawień zarządzania kolorami lub dokumentów zeskanowanych i oznakowanych profilem skanera.

W obydwu sytuacjach aplikacja odwołuje się do reguły zarządzania kolorami i na jej podstawie wybiera metodę obsługi kolorów.

Opcje konwersji kolorów

Opcje konwersji kolorów decydują o tym, jak aplikacja przekształca kolory dokumentu przy zmianach przestrzeni kolorów. Modyfikacji tych opcji powinni dokonywać wyłącznie użytkownicy o dużej wiedzy na temat systemu zarządzania kolorami, którzy rozumieją konsekwencje planowanych zmian. Aby wyświetlić opcje konwersji, wybierz kategorię Zarządzanie kolorami okna dialogowego Preferencje.

Mechanizm Pozwala określić moduł zarządzania kolorami (CMM), który będzie używany do przekształcania kolorów z jednej przestrzeni na kolory z drugiej. Potrzeby większości użytkowników zaspokaja mechanizm domyślny (ACE), dostarczony przez firmę Adobe.

 Aby wyświetlić opis jednej z opcji mechanizmu, zaznacz ją, a następnie ustaw wskaźnik nad jej nazwą. Opis zostanie wyświetlony u dołu okna dialogowego.

Użyj kompensacji punktu czerni Zaznaczenie tej opcji powoduje, że symulowany jest pełny zakres dynamiczny kolorów urządzenia wyjściowego, co zapewnia zachowanie szczegółów w obszarach cieni obrazu. Zaznacz tę opcję, jeśli podczas drukowania zachodzi potrzeba kompensacji punktu czerni (co w większości sytuacji jest zalecane).

Informacje o metodach konwersji kolorów

Wybór *metody konwersji kolorów* decyduje o tym, jak system zarządzania kolorami konwertuje kolory między różnymi przestrzeniami. Różnice między metodami konwersji kolorów dotyczą sposobu modyfikowania kolorów źródłowych. Na przykład kolory mieszczące się w przestrzeni docelowej można zachować bez zmian; jeśli natomiast przestrzeń docelowa jest mniejsza, niż źródłowa, to niektóre kolory mogą zostać skorygowane w celu zachowania oryginalnych relacji między barwami. Wybór metody konwersji kolorów zależy od typu zawartości graficznej oraz od profili użytych do określenia przestrzeni kolorów. W przypadku niektórych profili różne metody konwersji kolorów dają te same wyniki.

 Na ogół najlepiej jest używać metody skojarzonej domyślnie z danym ustawieniem kolorów. Metody takie zostały przetestowane przez firmę Adobe Systems pod kątem zgodności ze standardami branżowymi. Na przykład przy ustawieniu kolorów typowym dla Ameryki Północnej lub Europy, domyślną metodą konwersji kolorów jest metoda Relatywna kolorymetryczna. Przy ustawieniu odpowiednim dla Japonii domyślną metodą konwersji kolorów jest metoda Percepcyjna.

Metodę konwersji kolorów można wybrać podczas ustawiania opcji dotyczących systemu zarządzania kolorami, ekranowej próby kolorów oraz drukowania kompozycji:

Percepcyjna Ta metoda dąży do zachowania wizualnych relacji między kolorami, tak aby oko ludzkie postrzegało je jako naturalne — pomimo zmiany samych wartości liczbowych kolorów. Jest odpowiednia w przypadku fotografii o wielu kolorach niemieszczących się w przestrzeni. Jest to metoda stosowana standardowo w Japonii.

Nasycenie Celem tej metody jest uzyskanie żywych kolorów obrazu, nawet kosztem dokładności. Jest to metoda odpowiednia do materiałów biznesowych, takich jak wykresy, gdzie dokładne relacje między kolorami nie są tak ważne, jak uzyskanie jasnych, nasyconych barw.

Relatywna kolorymetryczna Ta metoda porównuje punkty o największej jasności (punkty bieli) przestrzeni źródłowej i przestrzeni docelowej, aby określić odpowiednie przesunięcia kolorów. Kolory spoza przestrzeni są przekształcane na najbardziej zbliżony kolor, jaki można odtworzyć w przestrzeni docelowej. Metoda relatywna kolorymetryczna zachowuje więcej oryginalnych kolorów obrazu, niż metoda percepcyjna. W Ameryce Północnej i Europie jest to standardowa metoda konwersji w branży drukarskiej.

Absolutna kolorymetryczna Kolory, które mieszczą się wewnątrz przestrzeni docelowej, są zachowywane bez zmian. Kolory poza zakresem przestrzeni docelowej są przycinane. Nie zachodzi żadne skalowanie kolorów względem docelowego punktu bieli. Metoda ma na celu zachowanie wierności kolorów kosztem zachowania relacji między nimi. Wykorzystuje się ją do przeprowadzania prób (symulacji druku na konkretnym urządzeniu). Jest szczególnie przydatna przy sprawdzaniu, jak kolor papieru wpływa na wygląd kolorów na wydruku.



Zarządzanie kolorami w przypadku obrazów importowanych

Procedura bezpiecznego przetwarzania kolorów CMYK
Przygotowanie grafiki importowanej do zarządzania kolorami

Procedura bezpiecznego przetwarzania kolorów CMYK

[Do góry](#)

Procedura bezpiecznego przetwarzania kolorów CMYK gwarantuje, że wartości liczbowe kolorów CMYK pozostaną niezmienione na wszystkich etapach obiegu pracy, czyli aż do wygenerowania obrazu na docelowym urządzeniu wyjściowym, a zatem — że nie dojdzie do ich konwersji przez system zarządzania kolorami. Taki obieg pracy jest przydatny, jeśli zachodzi potrzeba stopniowego wdrażania procedur zarządzania kolorami. Profile CMYK umożliwiają np. sporządzenie próby kolorów dokumentu na ekranie i na różnych urządzeniach drukujących, eliminując ryzyko niepożądanych konwersji kolorów podczas ostatecznego wydruku.

Przed wydrukowaniem dokumentu lub zapisaniem go w formacie Adobe PDF można zastąpić bezpieczne ustawienia kolorów CMYK. Może to jednak doprowadzić do ponownego wygenerowania rozbarwień. Na przykład obiekty w kolorze czystej czerni CMYK mogą — wskutek ponownego rozbarwienia — uzyskać kolor głębszej czerni. Więcej informacji na temat opcji zarządzania kolorami w przypadku drukowania i zapisywania plików PDF można znaleźć w systemie Pomocy.

Przygotowanie grafiki importowanej do zarządzania kolorami

[Do góry](#)

Przygotowując grafikę, która ma podlegać zarządzaniu kolorami w aplikacjach firmy Adobe, stosuj następujące zasady ogólne:

- Przy zapisywaniu pliku osadź w nim profil zgodny ze standardem ICC. Profile można osadzać w plikach o następujących formatach: JPEG, PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign) Photoshop EPS, Large Document Format i TIFF.
- Jeśli kolorowa grafika będzie prezentowana przy użyciu różnych urządzeń lub nośników — np. w druku, w postaci nagrań wideo czy w Internecie — należy zawsze, gdy tylko jest to możliwe, używać kolorów RGB lub Lab. Jeśli musisz zapisać dane w innym modelu niż RGB lub Lab, zachowaj kopię oryginalnej grafiki. Modele RGB i Lab opisują większe przestrzenie (gamuty) kolorów, niż przestrzenie zapewniane przez typowe urządzenia wyjściowe. Pozwala to zachować maksymalną ilość informacji o kolorach przed konwersją na mniejszą przestrzeń.

Więcej tematów Pomocy



[Informacje prawne](#) | [Zasady prywatności online](#)

Praca z profilami kolorów

[Informacje o profilach kolorów](#)

[Informacje o kalibrowaniu i profilowaniu monitora](#)

[Kalibrowanie i tworzenie profilu monitora](#)

[Instalowanie profilu kolorów](#)

[Osadzanie profilu kolorów](#)

[Konwertowanie kolorów do innego profilu \(Acrobat Pro\)](#)

Informacje o profilach kolorów

[Do góry](#)

Do precyzyjnego i spójnego zarządzania kolorami niezbędne jest używanie dokładnych profili ICC dla wszystkich urządzeń, które przetwarzają kolory. Np. nawet zupełnie prawidłowo zeskanowany obraz może być nieprawidłowo wyświetlany na ekranie, jeśli nie ma precyzyjnego profilu skanera. Wynika to z różnic między skanerem a oprogramowaniem wyświetlającym ten obraz. Niewłaściwy sposób wyświetlania może z kolei prowadzić do zupełnie niepotrzebnych i czasochłonnych, a niekiedy wręcz destrukcyjnych „korekt” obrazu, który w rzeczywistości ma dobrą jakość. Dzięki dokładnemu profilowi skanera program do importowania obrazów jest w stanie zniwelować wszelkie różnice między skanerem i monitorem, a w konsekwencji wyświetlić kolory faktycznie zarejestrowane przez skaner.

System zarządzania kolorami korzysta z następujących typów profili:

Profile monitorów Opisują, w jaki sposób monitor odtwarza w danym momencie kolory. Profil monitora należy utworzyć w pierwszej kolejności, ponieważ na etapie projektowania szczególne znaczenie ma właściwy sposób wyświetlania kolorów. Jeśli wygląd kolorów na ekranie monitora nie odpowiada faktycznym definicjom kolorów w dokumencie, nie jest możliwe utrzymanie spójności kolorów.

Profile urządzeń wejściowych Opisują, w jaki sposób dane urządzenie wejściowe przechwytuje lub skanuje kolory. Jeśli cyfrowy aparat fotograficzny umożliwia wybór profilu, zaleca się wybranie profilu Adobe RGB. W przeciwnym razie należy użyć profilu sRGB (który jest domyślnym profilem większości aparatów). Zaawansowani użytkownicy mogą zmieniać profile w zależności od oświetlenia. W przypadku profili skanera, niektórzy fotograficy tworzą oddzielne profile dla różnych rodzajów skanowanych klisz.

Profile urządzeń wyjściowych Opisują przestrzeń kolorów urządzeń wyjściowych, takich jak drukarki i maszyny drukarskie. System zarządzania kolorami wykorzystuje profile urządzeń wyjściowych do przeprowadzenia poprawnej konwersji kolorów dokumentu na kolory z przestrzeni odpowiednich urządzeń wyjściowych. Profil wyjściowy powinien ponadto uwzględniać konkretne warunki drukowania, na przykład typ papieru i rodzaj farby. Na przykład papier błyszczący nadaje się do drukowania innych zakresów kolorów niż papier matowy.

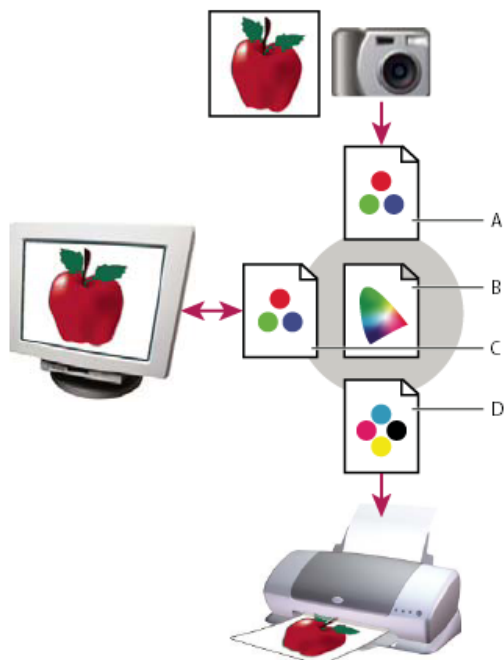
Większość sterowników drukarek zawiera wbudowane profile kolorów. Przed nabyciem profili niestandardowych warto wypróbować te profile wbudowane.

Profile urządzeń wyjściowych Opisują przestrzeń kolorów urządzeń wyjściowych, takich jak drukarki i maszyny drukarskie. System zarządzania kolorami wykorzystuje profile urządzeń wyjściowych do przeprowadzenia poprawnej konwersji kolorów dokumentu na kolory z przestrzeni odpowiednich urządzeń wyjściowych. Profil wyjściowy powinien ponadto uwzględniać konkretne warunki drukowania, na przykład typ papieru i rodzaj farby. Na przykład papier błyszczący nadaje się do drukowania innych zakresów kolorów niż papier matowy.

Większość sterowników drukarek zawiera wbudowane profile kolorów. Przed nabyciem profili niestandardowych warto wypróbować te profile wbudowane.

Profile dokumentów (nie dotyczy plików PDF) Zdefiniuj określoną przestrzeń kolorów dokumentu RGB lub CMYK. Dzięki przypisaniu do dokumentu odpowiedniego profilu (co nazywa się również oznakowaniem dokumentu) aplikacja może przekazać dalej dokładne dane o rzeczywistym wyglądzie kolorów w tym dokumencie. Na przykład R=127, G=12, B=107 to tylko zbiór liczb, które mogą być różnie interpretowane przez różne urządzenia wyświetlające. Jednak oznakowanie takiego dokumentu profilem Adobe RGB spowoduje, że podane wartości będą oznaczać konkretny kolor (konkretną długość fali); w tym wypadku będzie to odcień koloru fioletowego.

Przy włączonym zarządzaniu kolorami aplikacje firmy Adobe automatycznie przypisują do nowych dokumentów odpowiednie profile kolorów — profile są wybierane na podstawie opcji przestrzeni roboczej, określonych w oknie dialogowym Ustawienia kolorów. Dokumenty bez przypisanych profili są nazywane dokumentami nieoznakowanymi; zawierają tylko surowe wartości liczbowe kolorów. Aplikacje firmy Adobe wyświetlają i edytują kolory nieoznakowanych dokumentów przy użyciu profilu bieżącej przestrzeni roboczej.



Zarządzanie kolorami za pomocą profili

A. Profile opisują przestrzeń kolorów urządzenia wejściowego i dokumentu. **B.** Na podstawie opisów zawartych w profilu, system zarządzania kolorami identyfikuje rzeczywiste kolory dokumentu. **C.** Profil monitora informuje system zarządzania kolorami, w jaki sposób należy przekonwertować liczbowe wartości zawarte w dokumencie na przestrzeń kolorów monitora. **D.** System zarządzania kolorami używa profilu urządzenia wyjściowego, aby przekonwertować liczbowe wartości zawarte w dokumencie na wartości z przestrzeni kolorów tego urządzenia. Dzięki temu wydrukowane zostaną właściwe kolory.

Informacje o kalibrowaniu i profilowaniu monitora

[Do góry](#)

Oprogramowanie do tworzenia i edycji profili umożliwia zarówno kalibrowanie, jak i profilowanie monitorów. Kalibrowanie monitora ma na celu dostosowanie go do określonego standardu; na przykład jeden ze standardów wyświetlania kolorów przewiduje, że temperatura punktu bieli musi wynosić 5000° K. Profilowanie monitora polega na tworzeniu profilu opisującego sposób odtwarzania kolorów przez ten monitor.

Kalibracja monitora wymaga dostosowania następujących ustawień obrazu:

Jasność i kontrast Ustawienia odpowiedzialne za intensywność i zakres wyświetlanych kolorów. Ustawienia te mają takie samo działanie, jak w przypadku zwykłego telewizora. W wyborze optymalnych ustawień jasności i kontrastu może pomóc narzędzie do kalibracji monitora.

Gamma Jasność półcieni. Wartości odcieni pośrednich (między bielą a czernią), które wyświetla monitor, układają się nieliniowo. Gdyby przedstawić je na wykresie, utworzyłyby krzywą, a nie prostą. Wartość Gamma odpowiada wartości takiego punktu na tej krzywej, który znajduje się dokładnie pośrodku między czernią i bielą.

Luminofoxy Substancje luminescencyjne, dzięki którym monitory CRT emitują światło. Różne luminofoxy mają różne charakterystyki kolorów.

Punkt bieli Kolor oraz intensywność najjaśniejszego odcienia bieli, który może odtworzyć monitor.

Kalibrowanie i tworzenie profilu monitora

[Do góry](#)

Kalibrowanie monitora polega na dostosowaniu go do określonego standardu. Jeśli monitor jest skalibrowany, narzędzie do obsługi profili umożliwia zapisanie profilu kolorów tego monitora. Profil opisuje sposób wyświetlania kolorów przez monitor — informuje o tym, które kolory może wyświetlać, a których nie. Określa także, w jaki sposób należy konwertować liczbowe wartości kolorów, aby uzyskać na ekranie pożądany efekt.

1. Upewnij się, że monitor jest włączony od co najmniej pół godziny. Jest to czas niezbędny do tego, aby monitor „rozgrzał się” i poprawnie odtwarzał kolory.
2. Upewnij się, że monitor może wyświetlać co najmniej kilka tysięcy kolorów. Najlepiej, aby był ustawiony na wyświetlanie milionów kolorów (24-bitową lub większą głębię kolorów).
3. Usuń wszelkie kolorowe wzorki z pulpitu. Ustaw pulpit na wyświetlanie neutralnych szarości. Jaskrawe lub intensywne kolory otaczające dokument zaburzają prawidłową percepcję barw.
4. Skalibruj i wyprofiluj monitor, wykonując jedną z następujących czynności:
 - W systemie Windows zainstaluj i użyj narzędzia do kalibrowania monitora .
 - W systemie Mac OS użyj narzędzia do kalibrowania, które jest dostępne na zakładce Preferencje systemu/Wyświetlanie/Kolor.
 - Dla uzyskania najlepszych wyników należy skorzystać z oprogramowania i urządzeń pomiarowych, produkowanych przez specjalistyczne firmy. Użycie urządzenia do pomiaru kolorów w połączeniu z odpowiednim oprogramowaniem gwarantuje najbardziej

dokładne profile, taki instrument może bowiem mierzyć kolory wyświetlane na ekranie bardziej precyzyjnie, niż ludzkie oko.

Uwaga: Parametry monitora pogarszają się z czasem. Dlatego też okresowo (np. co miesiąc) warto ponownie kalibrować monitor. W przypadku zbyt starego monitora dostosowanie go do przyjętych standardów może być trudne lub niewykonalne.

Większość programów do profilowania monitorów automatycznie nadaje nowemu profilowi monitora status profilu domyślnego. Instrukcje ręcznego przypisywania profilu do monitora można znaleźć w Pomocy systemu operacyjnego.

Instalowanie profilu kolorów

[Do góry](#)

Profile kolorów są często instalowane podczas dodawania urządzenia do systemu. Dokładność takich profili (nazywanych również profilami wewnętrznymi lub profilami systemowymi) jest różna dla różnych urządzeń. Profile urządzeń można uzyskać od usługodawcy lub pobrać z Internetu; można też tworzyć własne profile, do czego są niezbędne odpowiednie narzędzia.

- W systemie Windows: kliknij profil prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję Instaluj profil. Możesz też skopiować profile do folderu `WINDOWS\system32\spool\drivers\color`.
- W systemie Mac OS: skopiuj profile do folderu `/Library/ColorSync/Profiles` lub `/Users/[nazwa użytkownika]/Library/ColorSync/Profiles`.

Po zainstalowaniu profili kolorów trzeba ponownie uruchomić aplikacje firmy Adobe.

Osadzanie profilu kolorów

[Do góry](#)

W obiekcie można osadzić profil koloru. Program Acrobat dołącza odpowiedni profil — zgodnie z ustawieniami okna dialogowego Konwersja kolorów — do wybranych obiektów w pliku PDF. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz Konwersje kolorów i zarządzanie farbą (Acrobat Pro).

Konwertowanie kolorów do innego profilu (Acrobat Pro)

[Do góry](#)

Kolory można konwertować w dokumencie PDF przy pomocy narzędzia Konwersja kolorów w panelu Drukowanie w panelu Narzędzia. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz Konwersje kolorów i zarządzanie farbą (Acrobat Pro).

Więcej tematów Pomocy

