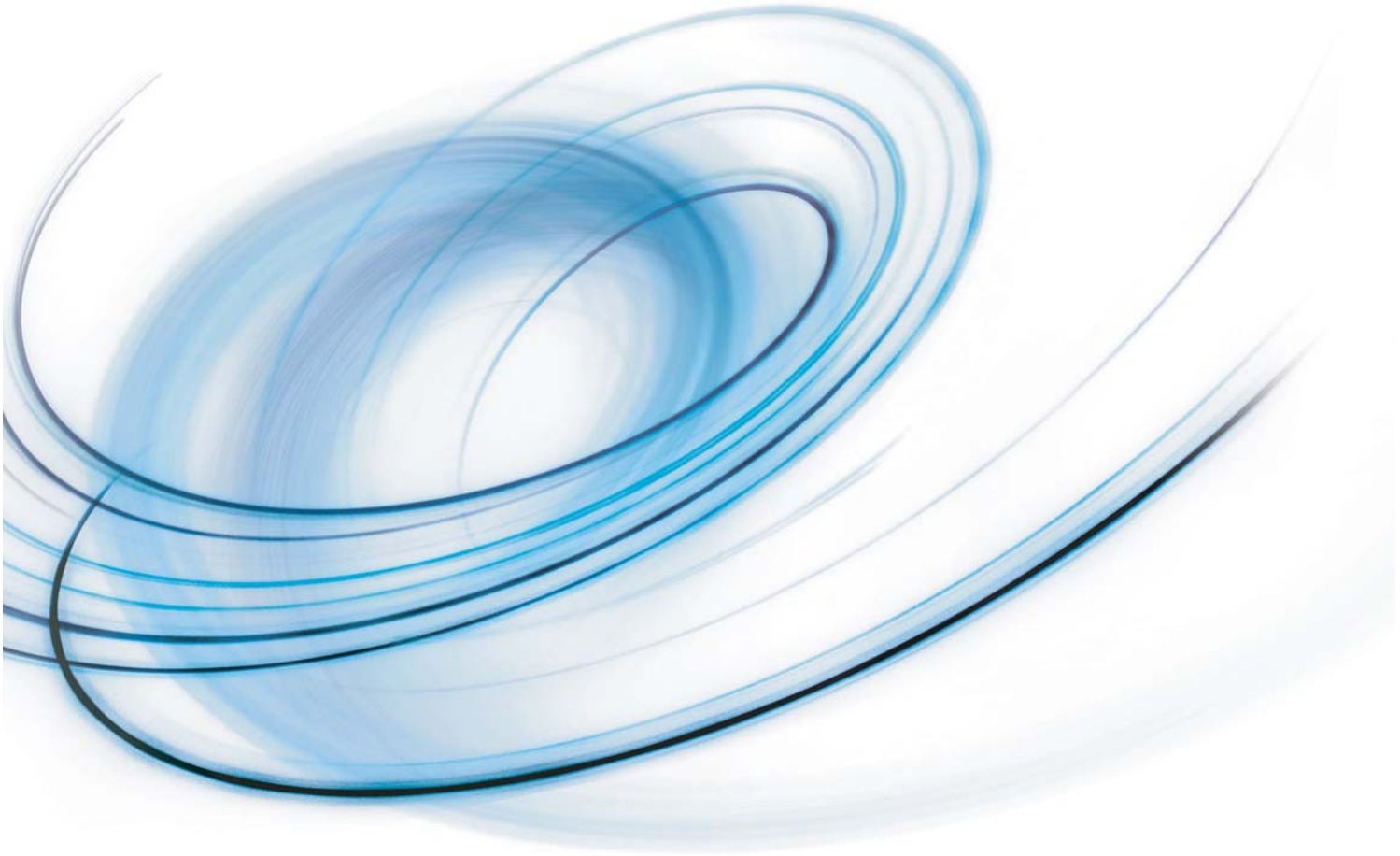
ADOBE® ACROBAT® 8 STANDARD

INTRODUÇÃO



© 2007 Adobe Systems Incorporated. Todos os direitos reservados.

Adobe® Acrobat® 8 Standard para Windows® e Mac OS

Se for distribuído com software que inclua um contrato de usuário final, este guia, bem como o software descrito nele, será fornecido sob licença e poderá ser usado ou copiado somente de acordo com os termos dessa licença. Exceto conforme o permitido por essa licença, nenhuma parte deste guia poderá ser reproduzida, armazenada em um sistema de recuperação ou transmitida, de nenhuma forma ou por qualquer meio, eletrônico, mecânico, de gravação ou outro, sem o consentimento prévio por escrito da Adobe Systems Incorporated. Observe que o conteúdo deste guia está protegido por leis de direitos autorais, mesmo não sendo distribuído com o software que inclui um contrato de licença de usuário final.

O conteúdo deste guia é fornecido para fins informativos apenas, está sujeito a alterações sem aviso prévio e não deve ser interpretado como um compromisso da Adobe Systems Incorporated. A Adobe Systems Incorporated não assume responsabilidades nem obrigações por erros ou imprecisões que possam estar presentes no conteúdo informativo deste guia.

Lembre-se de que a arte ou as imagens existentes que você deseja incluir em seu projeto podem estar protegidas por leis de direitos autorais. A incorporação não autorizada desse material em seu novo trabalho pode ser considerada uma violação dos direitos do proprietário dos direitos autorais. Obtenha as permissões necessárias por parte do proprietário dos direitos autorais.

Referências a nomes de empresas em amostras de modelos ou imagens são usadas exclusivamente para fins de demonstração e não estão relacionadas a nenhuma organização real.

Adobe, o logotipo da Adobe, Acrobat, Acrobat Capture, Acrobat Connect, Breeze, Creative Suite, Distiller, Flash, FrameMaker, FreeHand, GoLive, Illustrator, InCopy, InDesign, LiveCycle, Photoshop, PostScript, PostScript 3, Reader e Version Cue são marcas registradas ou comerciais da Adobe Systems Incorporated nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Apple, Mac e Macintosh são marcas comerciais da Apple, Inc., registradas nos Estados Unidos e em outros países. Microsoft, MS-DOS, OpenType, Vista e Windows são marcas registradas ou comerciais da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países. UNIX é uma marca registrada da The Open Group nos Estados Unidos e em outros países. Helvetica e Times são marcas registradas da Heidelberger Druckmaschinen AG, exclusivamente licenciadas pela Linotype Library GmbH, e podem ser registradas em determinadas jurisdições. Todas as outras marcas comerciais pertencem a seus respectivos proprietários.

A parte deste produto referente à Ortografia usa como base os recursos da Proximity Linguistic Technology. © Copyright 1989, 2004 Todos os direitos reservados, Proximity Technology Uma divisão do Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1990 Todos os direitos reservados, Proximity Technology Uma divisão do Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2003, 2004 Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2003, 2004 Todos os direitos reservados, Proximity Technology Uma divisão do Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1991 Dr. Lluis de Yzaguirre I Maura. © Copyright 1991 Todos os direitos reservados, Proximity Technology Uma divisão do Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 Todos os direitos reservados, Proximity Technology Uma divisão do Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990, 1995 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996 Todos os direitos reservados, Proximity Technology Uma divisão do Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990, 2004 IDE a.s. © Copyright 1990, 2004 Todos os direitos reservados, Proximity Technology Uma divisão do Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1992 Hachette / Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2004 Todos os direitos reservados, Proximity Technology Uma divisão do Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 Todos os direitos reservados, Proximity Technology Uma divisão do Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag © Copyright 2004 Todos os direitos reservados, Proximity Technology Uma divisão do Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 MorphoLogic Inc. © Copyright 2004 Todos os direitos reservados, Proximity Technology Uma divisão do Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1990 Todos os direitos reservados, Proximity Technology Uma divisão do Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1993, 1994, 1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 Todos os direitos reservados, Proximity Technology Uma divisão do Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA.

Partes do Adobe Acrobat incluem a tecnologia usada sob licença da Autonomy e estão protegidas por leis de direito autoral.

Este produto contém o software BISAFE e/ou TIPEM desenvolvido pela RSA Data Security, Inc.

e_Db é um produto licenciado pela Simple Software Solutions, Inc.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Aviso aos usuários finais do governo dos EUA. O software e a documentação são "itens comerciais", conforme definição no 48 C.F.R. §2.101 (Código de Regulamentações Federais), e consistem em "software comercial de computador" e "documentação comercial de software de computador", conforme terminologia adotada no 48 C.F.R. §12.212 ou no 48 C.F.R. §227.7202, onde aplicável. De acordo com o parágrafo 12.212 ou as seções 227.7202-1 a 227.7202-4 do C.F.R 48, conforme aplicável, o Software de computador comercial e a Documentação do software de computador comercial estão sendo licenciadas para os usuários finais do governo dos EUA (a) apenas como Itens comerciais e (b) somente com os direitos concedidos a todos os outros usuários finais, em consonância com os termos e as condições aqui contidos. Direitos não publicados reservados sob as leis de copyright dos Estados Unidos. A Adobe concorda em cumprir todas as leis de oportunidades iguais vigentes, incluindo, se apropriado, as disposições da Ordem executiva 11246, conforme corrigido, da Seção 402 do Ato de assistência de reajuste aos veteranos do Vietnã de 1974 (38 USC 4212) e a Seção 503 do Ato de reabilitação de 1973, conforme corrigido, e os regulamentos nas Partes 60-1 a 60-60, 60-250 e 60-741 do CFR 41. A cláusula e os regulamentos de ação afirmativa supramencionados devem ser incorporados como referência.

Conteúdo

Capítulo 1: Antes de iniciar
Instalação 1
Uso da Ajuda da Adobe 2
Recursos 4
Novidades 8

Capítulo 2: Área de trabalho
Início rápido 11
Noções básicas sobre a área de trabalho 13
Como personalizar a área de trabalho 17
Visualização de páginas de PDF 22
Ajuste de visualizações do PDF 33
Grades, guias e medidas 38
Como salvar PDFs 40
Organizer 42
Como manter o software 46
Idiomas diferentes do inglês 47

Capítulo 3: Criação de PDFs
Início rápido 49
Visão geral de criação de PDFs 52
Criação de PDFs simples com o Acrobat 54
Como usar a impressora Adobe PDF 62
Criação de PDFs com o PDFMaker 66
Recursos do PDFMaker específicos do aplicativo 69
Como converter páginas da Web em PDFs 76
Criação de PDFs com o Acrobat Distiller 83
Configurações de conversão do Adobe PDF 85
Fontes 98

Capítulo 4: Como combinar o conteúdo de PDFs
Início rápido 101
Combinação de arquivos em PDFs 104
Como adicionar elementos de página unificados 109
Como reorganizar páginas em um PDF 117

Capítulo 5: Exportação de PDFs
Início rápido 122
Exportação de PDFs para outros formatos de arquivo 123
Como reutilizar o conteúdo do PDF 128

Capítulo 6: Revisão e comentários
Início rápido 131
Preparação para revisão de PDF 134
Início e gerenciamento da revisão 137
Reuniões 140
Como participar de uma revisão de PDF 142

Como controlar revisões de PDF 145
Como comentar 148
Como gerenciar comentários 160
Importação e exportação de comentários 166
Fluxos de trabalho de aprovação 168

Capítulo 7: Formulários
Início rápido 172
Noções básicas sobre formulários 173
Preenchimento de formulários PDF 175
Envio de formulários 179
Coleta e gerenciamento de dados de formulário 180

Capítulo 8: Segurança
Início rápido 181
Abertura de documentos restritos 183
Remoção de conteúdo sigiloso 184
Criação e obtenção de IDs digitais 186
Compartilhamento e gerenciamento de certificados 190
Servidores de diretório 194
Proteção de PDFs 195
Políticas de segurança 201

Capítulo 9: Assinaturas digitais
Início rápido 206
Assinaturas digitais 207
Como assinar PDFs 210
Como validar assinaturas 214

Capítulo 10: Acessibilidade, marcas e refluxo
Recursos de acessibilidade 218
Como verificar a acessibilidade dos PDFs 220
Leitura de PDFs com recursos de refluxo e acessibilidade 221
Criação de PDFs acessíveis 228
Como tornar PDFs existentes acessíveis 231

Capítulo 11: Edição de PDFs
Início rápido 233
Miniaturas de página e marcadores 235
Links e anexos 240
Ações e scripts 245
Páginas da Web convertidas 247
Artigos 249
Edição de textos e objetos 251
Como configurar apresentações 255
Propriedades e metadados de documentos 257
Camadas 261

Capítulo 12: Pesquisa e indexação
Início rápido 264
Pesquisa em PDFs 265
Criação de índices PDF 271

Capítulo 13: Filmes, sons e modelos 3D
Filmes e sons 272
Como interagir com modelos 3D 273

Capítulo 14: Gerenciamento de cores
Introdução ao gerenciamento de cores 286
Uniformização de cores 288
Gerenciamento de cores em imagens importadas 291
Gerenciamento de cores de documentos para exibição on-line 293
Prova de cores 294
Gerenciamento de cores de documentos para impressão 295
Trabalho com perfis de cores 297
Configurações de cor 301

Capítulo 15: Impressão
Tarefas de impressão básicas 306
Outras maneiras de imprimir PDFs 310
Impressão tamanhos personalizados 312
Configurações de impressão avançadas 313

Capítulo 16: Adobe Version Cue
Uso do Adobe Version Cue 316
Trabalho com projetos do Version Cue 318
Como trabalhar com arquivos no Version Cue 323
Como desconectar de projetos 329
Como excluir arquivos, pastas e projetos 330
Versões do Version Cue 332
Edição e sincronização de arquivos off-line 334
Utilitário Administração do Version Cue 336
Como criar, editar e gerenciar projetos no utilitário Administração do Version Cue 340
Como trabalhar com usuários e privilégios 346
Visualização de registros, relatórios e informações sobre o espaço de trabalho 349
Revisões de PDF do Version Cue 350

Capítulo 17: Atalhos de teclado
Atalhos de teclado 355

Índice 361

Capítulo 1: Antes de iniciar

Instalação

Requisitos

Para revisar as recomendações e os requisitos completos do sistema para o software Adobe®, consulte o arquivo Leia-me que acompanha o software.

Instalação do software

1 Feche quaisquer outros aplicativos Adobe abertos no computador.

2 Insira o disco de instalação na unidade de disco e siga as instruções na tela.

Nota: *Para obter mais informações, consulte o arquivo Leia-me que acompanha o software.*

Ativação do software

O software Adobe pode incluir a tecnologia de gerenciamento de licenças para garantir a conformidade com o contrato de licença do produto. Quando presente, essa tecnologia solicita a verificação da licença do produto no prazo de 30 dias após o primeiro uso. A verificação é obrigatória.

Você pode ser solicitado a ativar o software. O processo de verificação não coleta, transmite nem utiliza quaisquer informações sobre a identidade dos usuários. Para obter mais informações sobre este tópico, consulte o arquivo Leia-me no seu disco de instalação ou visite o site da Adobe em www.adobe.com/go/activation_br.

1 Se a caixa de diálogo Ativação não estiver aberta, escolha Ajuda > Ativação > Ativar.

2 Siga as instruções na tela.

Nota: *Se desejar instalar o software em um computador diferente, será necessário primeiro desativar o software do computador atual: Escolha Ajuda > Ativação > Desativar.*

Registro

Registre o produto para receber suporte gratuito para instalação, notificações de atualizações e outros seviços.

❖ Para registrar o produto, siga as instruções na tela da caixa de diálogo Registro, que é exibida após a instalação e ativação do software.



Se você adiar o registro, poderá registrar o produto a qualquer momento escolhendo Ajuda > Registro.

Leia-me

O disco de instalação contém o arquivo Leia-me do software. (esse arquivo também é copiado para a pasta do aplicativo durante a instalação do produto). Abra o arquivo para ler informações importantes sobre os seguintes tópicos:

- Requisitos do sistema
- Instalação
- 'Registro'
- Licença eletrônica
- Avisos legais

Uso da Ajuda da Adobe

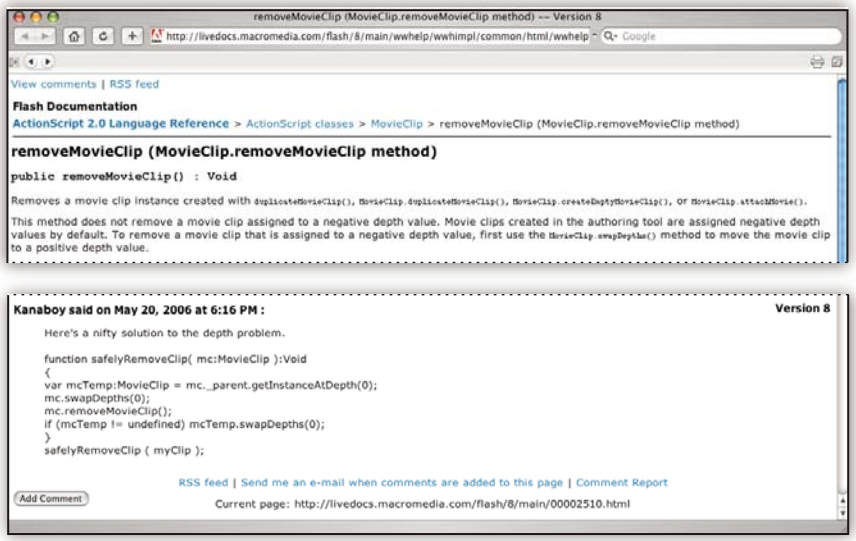
Recursos da Ajuda da Adobe

A documentação do software Adobe está disponível em vários formatos.

Ajuda de documentos ativos e do produto

A Ajuda do produto oferece acesso a toda a documentação e instruções disponíveis no momento do envio do software. Ela está disponível no menu Ajuda do software Adobe.

A Ajuda de documentos ativos inclui todo o conteúdo da Ajuda do produto, além de atualizações e links para instruções adicionais disponíveis na Web. Em alguns produtos, também é possível acrescentar comentários aos tópicos da Ajuda de documentos ativos. Localize a Ajuda de documentos ativos do seu produto no Centro de Recursos de Ajuda da Adobe, em www.adobe.com/go/documentation.



A maioria das versões da Ajuda de documentos ativos e do produto permite pesquisar os sistemas de Ajuda de vários produtos. Os tópicos podem também conter links para conteúdo relevante na Web ou para tópicos da Ajuda de outro produto.

Imagine a Ajuda, do produto ou da Web, como um hub para acessar conteúdo adicional e comunidades de usuários. A versão mais completa e atualizada da Ajuda está sempre disponível na Web.

Tópicos Como

Os tópicos Como fornecem uma visão geral das tarefas mais comuns. Se necessitar de mais informações, clique no link na parte inferior do tópico Como para visualizar o tópico da Ajuda relacionado.

Documentação em PDF

A Ajuda do produto também está disponível como um Adobe PDF otimizado para impressão. Outros documentos, como guias de instalação e informes oficiais, também podem ser fornecidos como PDFs.

Toda a documentação em PDF está disponível por meio do Centro de Recursos de Ajuda da Adobe, em www.adobe.com/go/documentation. Para consultar a documentação em formato PDF fornecida com o software, procure na pasta Documentos, no DVD de instalação ou de conteúdo.

Documentação impressa

As edições impressas da Ajuda do produto estão disponíveis para compra na Adobe Store, em www.adobe.com/go/store_br. Também é possível encontrar livros publicados pelos parceiros de editoração da Adobe na Adobe Store.

Um guia de fluxo de trabalho impresso é fornecido com todos os produtos Adobe Creative Suite® 3, e os produtos Adobe independentes podem incluir um guia de introdução impresso.

Nota: *A documentação impressa não está disponível em todos os idiomas.*

Uso da Ajuda no produto

A Ajuda do produto está disponível por meio do menu Ajuda. Depois de iniciar o Adobe Help Viewer, você pode acessar a Ajuda para produtos Adobe adicionais instalados no computador. Os tópicos podem conter links para conteúdo adicional na Web.

Se você pesquisar uma frase, como "ferramenta forma", coloque-a entre aspas para visualizar apenas os tópicos que incluem todas as palavras na frase (aplica-se às versões de idiomas latinos do software).

Recursos de acessibilidade

O conteúdo da Ajuda da Adobe é acessível a pessoas com deficiências motoras e de visão. A Ajuda do produto é compatível com estes recursos de acessibilidade padrão:

- O usuário pode alterar o tamanho do texto com comandos de menu de contexto padrão (Microsoft® Windows®) e comandos de menu padrão (Apple Mac OS).
- Links sublinhados para facilitar o reconhecimento.
- Se o link de texto não corresponder ao título do destino, o título será mencionado no atributo Título da marca Âncora. Por exemplo, os links Anterior e Próximo incluem os títulos dos tópicos anterior e próximo.
- O conteúdo suporta o modo de alto contraste.
- Imagens sem legendas incluem textos alternativos.
- Cada quadro tem um título para indicar o seu propósito.
- Marcas HTML padrão definem a estrutura do conteúdo para a leitura na tela ou para ferramentas de conversão de texto em fala.
- Planilhas de estilo controlam a formatação para evitar fontes incorporadas.

Atalhos de teclado para controles da barra de ferramentas da Ajuda (Windows)

Botão Voltar Alt+Seta para a esquerda

Botão Avançar Alt+Seta para a direita

Impressão Ctrl + P

Sobre o botão Ctrl + I

Menu Ajuda para Alt + seta para baixo ou Alt + seta para cima para visualizar a Ajuda para outro aplicativo

Atalhos de teclado para navegação na Ajuda (Windows)

- Para mover-se entre os painéis, pressione Ctrl + Tab (avançar) e Shift + Ctrl + Tab (voltar).
- Para mover-se pelos links e contorná-los em um painel, pressione Tab (avançar) ou Shift + Tab (voltar).
- Para ativar um link contornado, pressione Enter.
- Para alterar o tamanho do texto, pressione Ctrl/Command+sinal de mais (+) ou Ctrl/Command+sinal de menos (-).

Recursos

Adobe Video Workshop

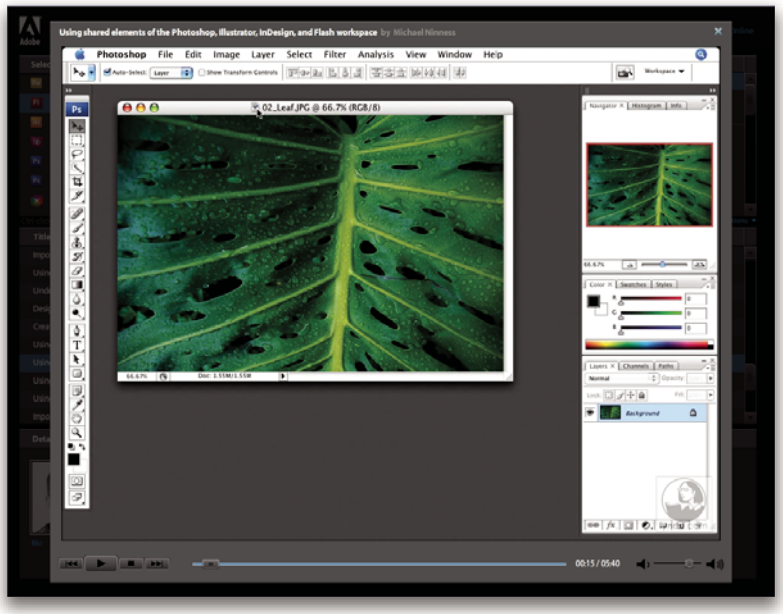
O Adobe Creative Suite 3 Video Workshop oferece mais de 200 vídeos de treinamento, abrangendo uma grande variedade de assuntos para profissionais de impressão, Web e vídeo.

Você pode usar o Adobe Video Workshop para obter mais informações sobre qualquer produto do Creative Suite 3. Muitos vídeos mostram como usar os aplicativos Adobe em conjunto.

Nota: *O Adobe Video Workshop não está disponível em todos os idiomas.*



Ao iniciar o Adobe Video Workshop, você escolhe os produtos sobre os quais deseja aprender e os assuntos que deseja visualizar. É possível visualizar detalhes sobre cada vídeo para concentrar e direcionar seu aprendizado.



Comunidade de apresentadores

Com este lançamento, a Adobe Systems convidou a comunidade de usuários a compartilhar suas experiências e idéias. A Adobe e a lynda.com apresentam tutoriais, dicas e truques dos principais designers e desenvolvedores, como Joseph Lowery, Katrin Eismann e Chris Georgenes. É possível ver e ouvir os especialistas da Adobe, como Lynn Grillo, Greg Rewis e Russell Brown. Ao todo, mais de 30 especialistas em produtos compartilham seus conhecimentos.

Tutoriais e arquivos de origem

O Adobe Video Workshop inclui treinamento para iniciantes e usuários experientes. Você também encontrará vídeos sobre novos recursos e técnicas importantes. Cada vídeo abrange um único assunto e normalmente é executado em cerca de 3 a 5 minutos. A maioria dos vídeos acompanha um tutorial ilustrado e arquivos de origem para que você possa imprimir etapas detalhadas e experimentar o tutorial sozinho.

Uso do Adobe Video Workshop

É possível acessar o Adobe Video Workshop usando o DVD incluído com o produto do Creative Suite 3. Ele também está disponível on-line, em www.adobe.com/go/learn_videotutorials. A Adobe adicionará novos vídeos regularmente ao Video Workshop on-line, por isso, confira o há de novo.

Vídeos do Acrobat

Ele abrange uma grande variedade de assuntos sobre o Adobe Acrobat®, incluindo:

- Configuração do espaço de trabalho e barras de tarefas
- Combinação de arquivos em um PDF
- Como converter PDFs
- Modificação de PDFs
- Adição de comentários em PDFs
- Trabalho com revisões compartilhadas
- Revisão e resumo de comentários
- Adição de segurança em formulários

- Colaboração em tempo real com o Adobe Acrobat Connect™
- Comprovação de arquivos
- Impressão de documentos

Para acessar os tutoriais em vídeo do Adobe Creative Suite 3, visite o Adobe Video Workshop em www.adobe.com/go/learn_videotutorials.

Nota: *O Adobe Video Workshop não está disponível em todos os idiomas.*

Extras

Você tem acesso a uma grande variedade de recursos que o ajudarão a aproveitar ao máximo seu software Adobe. Alguns desses recursos são instalados em seu computador durante o processo de instalação; conteúdo adicional é incluído no disco de conteúdo ou instalação, se aplicável. Materiais adicionais exclusivos também são oferecidos on-line pela comunidade Adobe Exchange, em www.adobe.com/go/exchange.

Recursos instalados

Durante a instalação do software, vários recursos são colocados na pasta do aplicativo. Para visualizar esses arquivos, navegue até a pasta do aplicativo no computador.

Conteúdo do disco

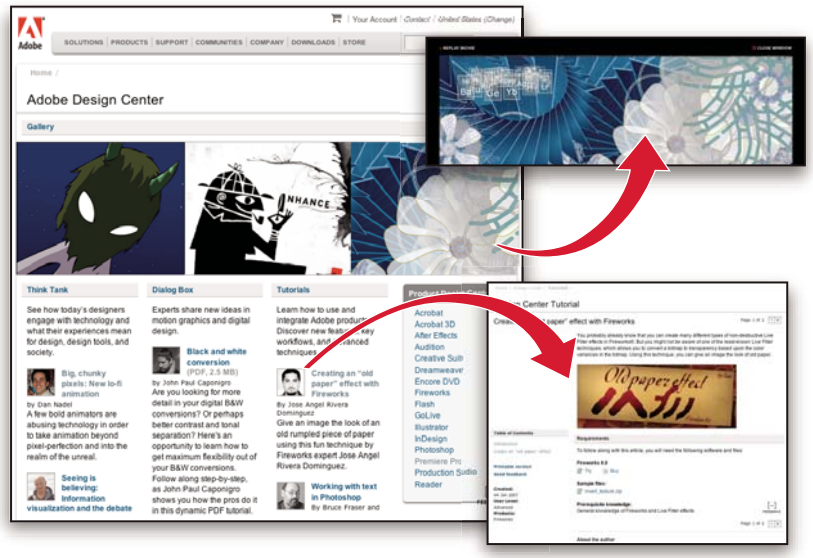
O disco incluído com seu produto pode conter recursos adicionais para serem usados com o software, como predefinições, plug-ins, uma versão em PDF da Ajuda, informações técnicas e outros documentos.

Adobe Exchange

Para obter mais conteúdo gratuito, visiste www.adobe.com/go/exchange, uma comunidade on-line em que os usuários fazem downloads e compartilham milhares de ações, extensões, plug-ins e outros conteúdos para uso com os produtos da Adobe.

Adobe Design Center

O Adobe Design Center oferece artigos, inspiração e instrução de especialistas do setor, dos principais designers e parceiros de publicação da Adobe. Novo conteúdo é adicionado mensalmente.



É possível encontrar centenas de tutoriais para produtos de design e aprender dicas e técnicas por meio de vídeos, tutoriais em de HTML e amostras de capítulos de livros.

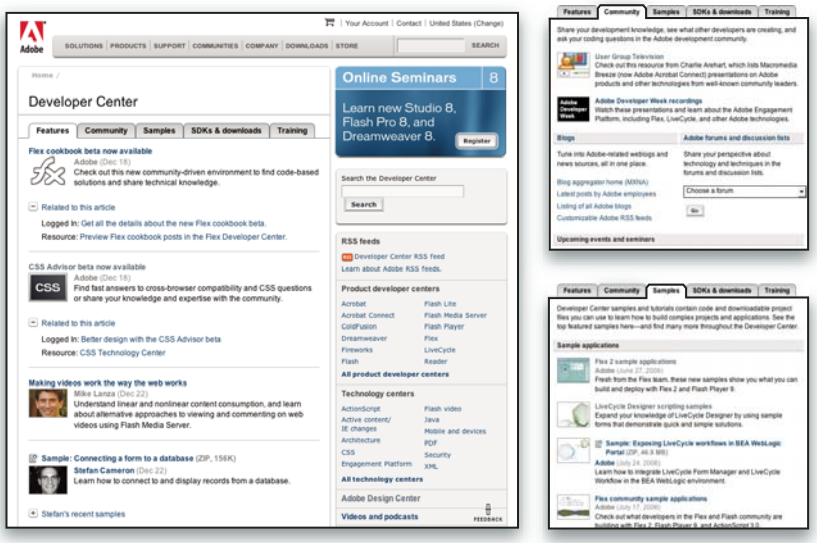
Novas idéias são a parte mais importante do Banco de Idéias, da Caixa de Diálogo e da Galeria:

- Os artigos do Banco de Idéias avaliam a relação dos designers atuais com a tecnologia e o que as suas experiências significam para o design, as ferramentas de design e a sociedade.
- Na Caixa de Diálogo, os especialistas compartilham idéias em elementos gráficos em movimento e design digital.
- A Galeria apresenta o modo como os artistas comunicam o design em movimento.

Visite o Adobe Design Center em www.adobe.com/designcenter.

Adobe Developer Center

O Adobe Developer Center fornece amostras, tutoriais, artigos e recursos da comunidade para desenvolvedores que criam sofisticados aplicativos da Internet, sites da Web, conteúdo móvel e outros projetos usando os produtos da Adobe. O Developer Center também contém recursos para desenvolvedores que criam plug-ins para produtos da Adobe.



Além de códigos de amostra e tutoriais, é possível encontrara alimentações RSS, seminários on-line, SDKs, guias de scripts e outros recursos técnicos.

Visite o Adobe Developer Center em www.adobe.com/go/developer_br.

Suporte ao cliente

Visite o site de suporte da Adobe na Web, em www.adobe.com/br/support, para encontrar informações de solução de problemas para o seu produto e informações sobre opções de suporte técnico pago e gratuito. Acesse o link de Treinamento para acessar os livros da Adobe Press, vários recursos de treinamento, os programas de certificação em software Adobe e muito mais.

Downloads

Visite www.adobe.com/go/downloads_br para encontrar atualizações, testes e outros softwares úteis gratuitos. Além disso, a Adobe Store (em www.adobe.com/go/store_br) fornece acesso a centenas de plug-ins de desenvolvedores de terceiros, ajudando você a automatizar tarefas, personalizar fluxos de trabalho, criar efeitos profissionais especializados, etc.

Adobe Labs

O Adobe Labs oferece a oportunidade de experimentar e avaliar tecnologias e produtos novos e emergentes da Adobe.

No Adobe Labs, você pode acessar recursos, como:

- Pré-lançamentos de softwares e tecnologias
- Amostras de código e práticas recomendadas para acelerar seu aprendizado
- Versões anteriores do produto e documentação técnica
- Fóruns, conteúdo com base em wiki e outros recursos colaborativos para ajudar você a interagir com desenvolvedores que compartilham as mesmas idéias

O Adobe Labs promove um processo de desenvolvimento de software colaborativo. Nesse ambiente, os clientes tornam-se rapidamente produtivos com os novos produtos e tecnologias. O Adobe Labs é também um fórum para o feedback inicial, usado pelas equipes de desenvolvimento da Adobe para criar softwares que atendam às necessidades e às expectativas da comunidade.

Visite o Adobe Labs em www.adobe.com/go/labs.

Comunidades de usuários

As comunidades de usuários contam com fóruns, blogs e outros recursos para que os usuários compartilhem tecnologias, ferramentas e informações. Os usuários podem fazer perguntas e descobrir de que forma os demais estão tirando o máximo proveito do software. Fóruns com perguntas de usuário a usuário estão disponíveis em inglês, francês, alemão e japonês; os blogs são publicados em uma grande variedade de idiomas.

Para participar de fóruns ou blogs, visite www.adobe.com/communities.

Novidades

Visualização, navegação e pesquisa

Janela Introdução De relance, consulte os principais recursos do Adobe® Acrobat® 8 Standard e clicar em links para iniciar tarefas ou obter mais informações sobre os recursos. Consulte “Como iniciar na janela Introdução” na página 16.

Área de trabalho maximizada Visualize os PDFs em um novo design visual para a área de trabalho, o painel de navegação e as barras de ferramentas. Os elementos de interface do usuário foram removidos para aumentar o espaço. Consulte “Como visualizar a área de trabalho” na página 13.

Barras de ferramentas personalizáveis Mostre ou oculte ferramentas individuais facilmente, clicando com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) na barra de ferramentas, ou utilize a caixa de diálogo Mais ferramentas para personalizar todas as barras de ferramentas. Consulte “Como exibir e organizar barras de ferramentas” na página 18.

Pesquisa aprimorada Localize palavras ou utilize as ferramentas de pesquisa avançada na mesma barra de ferramentas integrada. Visualize os resultados da pesquisa em um painel flutuante e redimensionável. Pesquise documentos em um pacote PDF. Consulte “Visão geral dos recursos de pesquisa” na página 265.

Índice de pesquisa do PDF incorporado Incorpora um índice de pesquisa para um arquivo específico diretamente no PDF para acelerar a pesquisa. Consulte “Criação e gerenciamento de um índice em um PDF” na página 271.

Criação, montagem e edição de PDFs

PDF a partir de uma página em branco Crie uma página de PDF em branco e digite texto nessa página. Formate o texto usando os controles de formatação. Bloqueie o documento para evitar a sua edição. Consulte “Como criar um PDF a partir de uma página em branco” na página 55.

Pacotes PDF Reúna arquivos PDF (incluindo formulários PDF) e arquivos não-PDF em um único pacote. Os arquivos não são modificados quando colocados em pacote, portanto as assinaturas e as opções de segurança permanecem intactas. Os documentos de um pacote são visualizados na mesma janela. Eles podem ser adicionados, excluídos ou extraídos facilmente do pacote. Pesquise e imprima o documento atual ou selecionado, ou todos os documentos do pacote. Consulte “Sobre pacotes PDF” na página 104.

Interface do usuário dos arquivos combinados Combine os arquivos em um único PDF com páginas concatenadas ou reúna os arquivos em um pacote PDF. Escolha opções simples para controlar o tamanho do PDF resultante. Consulta "Combinação de diferentes tipos de arquivos" na página 104.

Mesclagem de e-mails em PDF no Microsoft® Word Converta documentos de mesclagem de e-mails do Word em PDF e envie-os por e-mail. Consulte "Como criar PDFs a partir de uma mescla de mensagens do Word" na página 72.

Aprimoramentos das planilhas do Microsoft Excel (Windows) Selecione e organize as planilhas para conversão. Converta todos os links e marcadores. Crie arquivos compatíveis com PDF/A. Consulte "Configurações do PDFMaker específicas ao aplicativo" na página 73.

Aprimoramentos das apresentações do Microsoft PowerPoint (Windows) Converta formas e imagens sobrepostas, botões de ação, configurações de ação e notas de alto-falante. Converta os planos de fundo em uma camada separada e não-imprimível. Crie arquivos compatíveis com PDF/A. Consulte "Configurações do PDFMaker específicas ao aplicativo" na página 73.

Aprimoramentos da conversão de e-mail Converta uma mensagem de e-mail ou uma pasta de e-mail completa em PDF a partir do Lotus Notes. Crie pacotes PDF de e-mails a partir do Microsoft Outlook e do Lotus Notes. No Outlook no Windows, converta arquivos de e-mail em pacotes PDF e arquive e-mails automaticamente em uma programação. Consulte "Como converter mensagens de e-mail em PDFs (Windows)" na página 69, "Como migrar arquivos antigos PDF do Outlook para pacotes PDF (Windows)" na página 71 e "Configuração de arquivamento automático de e-mails (Windows)" na página 71.

Aprimoramentos da digitalização Digitalize em PDF ou PDF/A a partir de uma ampla variedade de scanners. Adicione metadados durante a digitalização. Otimize um PDF digitalizado. Consulte "Como digitalizar documentos em papel em PDFs" na página 56.

Arquivos compatíveis com PDF/A Crie arquivos compatíveis com PDF/A ao digitalizar documentos em papel e ao criar PDFs a partir do Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Adobe Acrobat Distiller e da ferramenta Comprovação do Acrobat.

Exame do documento Inspecione PDFs para verificar metadados, anotações, anexos e dados ocultos, campos de formulário, camadas ocultas ou marcadores. Remova algumas ou todas as informações. Consulte "Como examinar conteúdo oculto em um PDF" na página 184.

Cabeçalhos, rodapés, marcas d'água e planos de fundo Salve as opções de cabeçalho, rodapé e marca d'água e plano de fundo como configurações nomeadas para serem reutilizadas. Remova ou atualize cabeçalhos, rodapés, marcas d'água e planos de fundo existentes. Reduza o conteúdo para acomodar os cabeçalhos e rodapés. Visualize as alterações em tempo real. Defina o texto sublinhado. Consulte "Como adicionar e editar cabeçalhos e rodapés" na página 109.

Revisão e comentários

Reuniões do Acrobat Connect Acesse os recursos de colaboração em tempo real e com base na Web do Acrobat Connect (vendidos separadamente). Clique no botão Iniciar reunião para ir de uma revisão do documento para um comunicação em tempo real com outros pela Internet. O Acrobat Connect utiliza o Adobe Flash® CS3 Professional e uma sala de reunião pessoal para compartilhamento de tela, conferência de áudio e vídeo, quadro branco etc. Quando você clica pela primeira vez no botão Iniciar reunião, é possível criar uma conta de teste. Nas próximas vezes, você irá diretamente para sua sala de reunião pessoal do Acrobat Connect. (O Acrobat Connect não está disponível em todos os idiomas.) Consulte "Reuniões" na página 140.

Revisões compartilhadas Inicie uma revisão onde os comentários estiverem armazenados em um servidor central, permitindo que todos os participantes vejam os comentários em tempo real. Nenhum software de servidor adicional é necessário. As revisões compartilhadas funcionam com uma pasta em um servidor de rede, um espaço de trabalho do Windows SharePoint ou uma pasta da Web em um servidor da Web. Os comentários são automaticamente recuperados, mesmo se o Reader não estiver sendo executado e pudesse ser adicionado mesmo quando desconectado da rede. As notificações alertam os usuários que há novos comentários. Os comentários dos revisores fora do firewall podem ser mesclados na revisão compartilhada, e você pode permitir que os usuários do Reader participem das revisões. Consulte "Como iniciar uma revisão compartilhada" na página 137.

Controlador de revisões Fornece detalhes sobre todas as revisões ativas. Nas revisões compartilhadas, os detalhes incluem o número de comentários de um revisor, o prazo da revisão, o status do servidor, revisões não lidas e um resumo de revisões compartilhadas atualizadas. Consulte "Como controlar revisões de PDF" na página 145.

Aprimoramentos de Comentários e Marcas de desenho Visualize e coloque com precisão chamadas e marcas de desenho conforme as aplica. O líder da chamada move-se automaticamente conforme você posiciona a chamada. Os comentários selecionados são destacados para facilitar a visibilidade quando estiverem com pouco zoom. Gire os carimbos e selecione todas as ferramentas de uma barra de ferramentas única e integrada. Consulte "Como comentar" na página 148.

Assinaturas digitais

IDs de roaming Inscreva-se em um serviço de assinaturas, em que o servidor mantém a sua ID digital. Autentique no servidor a partir do Acrobat e permita que o documento seja assinado com as suas credenciais armazenadas no servidor. Consulte "Como configurar uma conta de ID de roaming" na página 188.

Modo de visualização de assinatura e verificador de conformidade Antes de assinar, visualize o conteúdo do documento como ele será exibido após a eliminação da transparência, dos scripts, das fontes e de outro conteúdo dinâmico que podem alterar a aparência do documento. O Acrobat executa automaticamente o Verificador de Integridade do Documento, que agora inclui verificar a conformidade das Assinaturas Qualificadas antes de inserir o modo de visualização de assinatura. Consulte "Assinar no modo Visualizar documento" na página 212.

Aprimoramentos de certificado Pré-determine o certificado de assinatura. Configure o modelo de cadeia para a validação de certificado. Consulte "Compartilhamento e gerenciamento de certificados" na página 190.

Valores implantados Especifique quais escolhas um usuário pode fazer ao assinar um documento. Consulte "Como personalizar propriedades da assinatura usando valores implantados" na página 209.

Novos recursos adicionais

Modo FIPS A versão 8.1 do Acrobat fornece um modo FIPS para restringir a proteção de dados aos algoritmos aprovados pelo Federal Information Processing Standard (FIPS) 140-2 usando o módulo de criptografia RSABSAFE Crypto-C 2.0 com o certificado 608 de validação FIPS 140-2. Consulte "Proteção de PDFs no modo FIPS (Windows)" na página 196.

Suporte ao Microsoft Windows Vista™ A versão 8.1 do Acrobat oferece suporte ao Windows Vista.

Instalação do Acrobat nas versões de 64 bits do Windows A versão 8.1 do Acrobat oferece suporte às versões de 64 bits do Microsoft Windows XP e do Windows Vista.

Version Cue 2.0 Gerencie arquivos e versões como usuário único ou em um pequeno grupo de trabalho. Trabalhe de forma integrada com o Adobe Bridge para gerenciar arquivos dos seus projetos do Creative Suite. Consulte "Adobe Version Cue" na página 316.

Edições digitais Leia e organize eBooks e outras publicações com o software Edições digitais da Adobe® (um produto a parte). Quando você clica pela primeira vez no item do menu Edições digitais, é possível fazer o download e instalar o software Edições digitais da Adobe. Após a instalação, escolha Edições digitais para ir diretamente para a estante de livros das Edições digitais da Adobe. Consulte "Edições digitais da Adobe" na página 47.

Impressão de livreto Imprima páginas como um livreto simples, por exemplo, de duas páginas com costura sobreposta. Consulte "Impressão de livretos" na página 310.

Como imprimir via Internet Imprima documentos em um escritório da FedEx Kinkos nos Estados Unidos. Consulte "Impressão via Internet" na página 306.

Rastreador de formulários Controle os formulários que forem preenchidos. Consulte "Sobre o Rastreador de formulários" na página 180.

Aprimoramentos da ferramenta de Medida 2D A medida é recalculada se o ponto inicial ou final for movido. As medidas ajustam-se a linhas, interseções ou cantos. Consulte "Como medir a altura, a largura ou a área de objetos" na página 38.

Capítulo 2: Área de trabalho

À medida que se familiariza com o Adobe® Acrobat® 8 Standard, faça da configuração de seu ambiente de trabalho do Acrobat uma prioridade. Quanto mais você aprende sobre seu potencial, mais proveito tira de seus recursos, ferramentas e opções.

Há muito mais no aplicativo do que se pode imaginar à primeira vista. O Acrobat possui ferramentas, preferências e opções ocultas que podem melhorar sua experiência e lhe dar mais controle sobre como organizar e exibir a área de trabalho.

Início rápido

Como personalizar a área de trabalho

É possível alterar a área de trabalho de acordo com a sua necessidade.

- Para alterar as barras de ferramentas exibidas, escolha Visualizar > Barras de ferramentas e selecione as barras desejadas.
- Para alterar a visualização do painel de navegação, clique em um dos botões à esquerda do painel.
- Para personalizar a exibição das cores do plano de fundo das páginas e do texto do documento, selecione Editar > Preferências > Acessibilidade.
- Para definir um padrão de nível de zoom e de layout da página, selecione Editar > Preferências > Exibição de página.

Consulte também

"Como personalizar a área de trabalho" na página 17

Como mover barras de ferramentas

Algumas barras de ferramentas, como a Tarefas, são exibidas na área de barras de ferramentas. Outras, como a barra Comentar e marcar, são abertas como barras de ferramentas flutuantes.

❖ Para mover uma barra de ferramentas, arraste a barra de apoio, localizada na lateral esquerda da barra:

- Arraste uma barra de ferramentas para um novo local na área de barras.
- Arraste a barra de ferramentas para fora da área para criar uma barra flutuante.
- Arraste uma barra flutuante para a área de barras de ferramentas.

Consulte também

"Como exibir e organizar barras de ferramentas" na página 18

Como adicionar ferramentas e barras de ferramentas

É possível personalizar o Acrobat para exibir as ferramentas e barras de ferramentas usadas com mais freqüência.

❖ Clique com o botão direito do mouse ou com a tecla Ctrl pressionada em uma barra de ferramentas e execute um dos seguintes procedimentos:

- Selecione os botões que deseja exibir.
- Escolha Ocultar barras de ferramentas e selecione as barras de ferramentas que deseja ocultar.
- Escolha Mais ferramentas e selecione as barras de ferramentas e os botões que deseja exibir.

Consulte também

"Como mostrar e ocultar elementos da barra de ferramentas" na página 19

Como alterar a aparência de uma ferramenta ou objeto

É possível alterar as propriedades de muitas ferramentas e objetos, incluindo comentários, campos de formulário e marcadores.

1 Clique com o botão direito do mouse/com a tecla Ctrl pressionada na ferramenta ou no objeto que deseja alterar.

2 Escolha Propriedades ou Propriedades padrão da ferramenta.

3 Defina as propriedades desejadas.

Para aplicar as configurações de um objeto em todos os objetos subseqüentes do mesmo tipo, clique com o botão direito do mouse/com a tecla Ctrl pressionada no objeto e escolha Tornar propriedades atuais padrão ou Usar propriedades atuais como novos padrões.

Consulte também

"Como revisar propriedades de ferramentas e objetos" na página 20

Como alterar o modo de visualização

Para ter mais espaço para ler um documento, é possível alterar o modo de visualização.

❖ Escolha Visualizar > Modo de leitura ou Modo de tela cheia.

No modo de leitura, as barras de ferramentas e o painel de navegação ficam ocultos, mas a barra de menus está presente. No modo de tela cheia, apenas o documento está visível. Para sair do modo de tela cheia, pressione Esc.

Consulte também

"Como visualizar PDFs no modo Tela cheia" na página 27

Como visualizar PDFs em um pacote

Quando aberto, um pacote Adobe PDF exibe uma lista dos PDFs contidos nele e uma barra de navegação.

❖ Abra o pacote e proceda do seguinte modo:

- Para visualizar um PDF, selecione-o na lista ou clique em Abrir próximo ou Abrir anterior .
- Para alterar a posição da lista de PDFs, clique em um dos ícones de posição da lista.
- Para acessar comandos relacionados ao pacote, clique em Opções e escolha o comando desejado.

Consulte também

"Como visualizar, classificar e pesquisar componentes em um pacote PDF" na página 25

Exibição de anexos

Um PDF pode ter outros PDFs anexados, como arquivos individuais ou como um pacote PDF. Quando um PDF que contém anexos é aberto, o painel Anexo é aberto automaticamente.

❖ Clique duas vezes no PDF desejado. O anexo é aberto em uma nova janela.

Se o anexo for um pacote PDF, o primeiro PDF do pacote é aberto junto com uma lista de todos os PDFs do pacote. Clique no PDF para visualizá-lo.

Consulte também

"PDFs com anexos de arquivo" na página 27

Como reduzir o tamanho do arquivo PDF

A redução do tamanho de PDFs melhora o desempenho, principalmente quando eles são acessados na Web.

1 Escolha Documento > Reduzir tamanho do arquivo.

2 Selecione a compatibilidade de versão necessária e clique em OK.

3 Especifique um nome de arquivo, um local e clique em Salvar.

Se todos os usuários usarem o Acrobat 8.0 ou o Adobe Reader 8.0, limitar a compatibilidade com a versão mais recente poderá reduzir ainda mais o tamanho do arquivo.

Consulte também

"Como reduzir o tamanho do arquivo salvando" na página 41

Como localizar PDFs no Organizer

O Organizer ajuda a localizar rapidamente os PDFs abertos anteriormente e os PDFs organizados em coleções ou favoritos.

1 Selecione Arquivo > Organizer > Abrir Organizer.

2 Clique no painel de categorias, à esquerda, para localizar os PDFs.

Todos os PDFs encontrados são listados no painel de arquivos. Após localizar um PDF, use os botões da parte superior do Organizer para trabalhar com o arquivo.

Consulte também

"Visão geral da janela do Organizer" na página 42

Noções básicas sobre a área de trabalho

Como visualizar a área de trabalho

O Acrobat é aberto de dois modos diferentes: por conta própria, como um aplicativo independente, e em um navegador da Web. As áreas de trabalho associadas são ligeira, mas significativamente diferentes.

A área de trabalho do Acrobat inclui um *painel de documentos* que exibe PDFs e um *painel de navegação* na lateral esquerda que ajuda a navegar no PDF atual. As barras de ferramentas próximas à parte superior da janela fornecem outros controles que podem ser usados para trabalhar com PDFs.

Nota: *Abrir determinados tipos de PDF faz com que partes especializadas da área de trabalho sejam exibidas: a barra de mensagens do documento e os recursos de navegação do pacote PDF. Para outros tipos de PDF, essas áreas não são visualizadas e não estão disponíveis.*

Consulte também

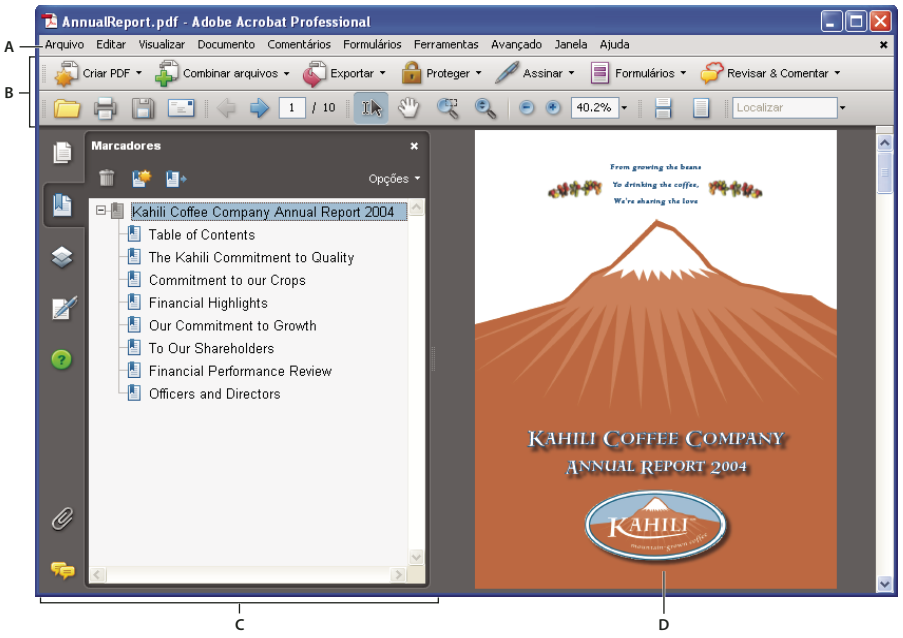
"Barra de mensagens do documento" na página 15

"Áreas de navegação para pacotes PDF" na página 16

Como visualizar a área de trabalho para PDFs abertos no aplicativo

1 Usando o ícone do Acrobat na área de trabalho, o menu Iniciar (Windows) ou o Finder (Mac OS), inicie o aplicativo do Acrobat.

2 Selecione Arquivo > Abrir, navegue e selecione qualquer PDF no computador e clique em Abrir.



Janela do Acrobat
***A.** Barra de menus **B.** Barras de ferramentas **C.** Painel de navegação (painel Marcadores exibido) **D.** Painel de documentos*

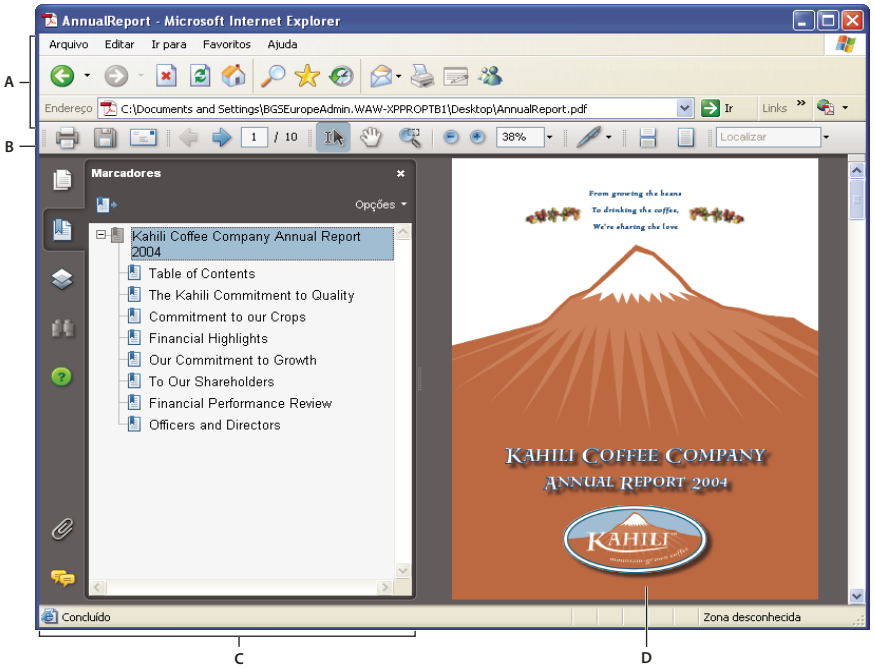
Como visualizar a área de trabalho para PDFs abertos em um navegador Web

1 Abra um aplicativo do navegador.

2 Siga um destes procedimentos:

- Selecione um PDF em qualquer lugar da Internet e abra-o.
- Escolha Arquivo > Abrir (ou Abrir arquivo). Se necessário, escolha PDF ou Todos os arquivos no menu pop-up para o tipo de arquivo. Em seguida, navegue e selecione qualquer PDF no computador ou na rede local e clique em Abrir.

3 Identifique os itens na área de trabalho.



PDF aberto em um navegador da Web
***A.** Barra de menus e botões do aplicativo do navegador **B.** Barra de ferramentas do Acrobat **C.** Painel de navegação (painel Marcadores exibido) **D.** Painel de documentos*

Como abrir PDFs

É possível abrir um PDF de várias maneiras: a partir do aplicativo Acrobat, do aplicativo de e-mail, do sistema de arquivos ou em uma rede de um navegador da Web. A visualização inicial do PDF dependerá de como o seu criador tiver definido as propriedades do documento. Por exemplo, um documento pode abrir em uma determinada página ou ampliação.

Alguns PDFs são restritos e abrem apenas depois da inserção de uma senha, fornecida pelo proprietário do PDF. Se um documento estiver criptografado, talvez seja necessária a permissão do criador para abri-lo. No caso de algum documento restrito ou certificado, talvez não seja possível imprimir um arquivo ou copiar informações em outro aplicativo. Caso você tenha algum problema para abrir um PDF ou não consiga usar certos recursos, entre em contato com o autor ou proprietário.

Se um documento for configurado para abrir em modo de tela cheia, a barra de ferramentas, a barra de comandos, a barra de menu e os controles de janela não estarão visíveis. Para sair do modo de tela cheia, pressione a tecla Esc, se as preferências estiverem definidas dessa maneira, ou pressione Ctrl+L (Windows) ou Command+L (Mac).

Consulte também

"Como definir a visualização inicial no modo de tela cheia" na página 255

"Áreas de navegação para pacotes PDF" na página 16

"Como abrir PDFs protegidos" na página 183

Como selecionar outra ferramenta

Por padrão, a ferramenta Selecionar é ativada quando o Acrobat é aberto porque esta é a ferramenta mais versátil.

As ferramentas especializadas, como as para aumentar o zoom ou adicionar comentários de revisão, estão disponíveis nas barras de ferramentas e nos menus Ferramentas.

Como selecionar uma ferramenta

❖ Siga um destes procedimentos:

- Selecione uma ferramenta na barra de ferramentas.
- Selecione Ferramentas > [*nome da barra de ferramentas*] > [*ferramenta*].

Como mudar temporariamente para a ferramenta Mais zoom ou Mão

É possível usar essas ferramentas temporariamente sem cancelar a seleção da ferramenta atual.

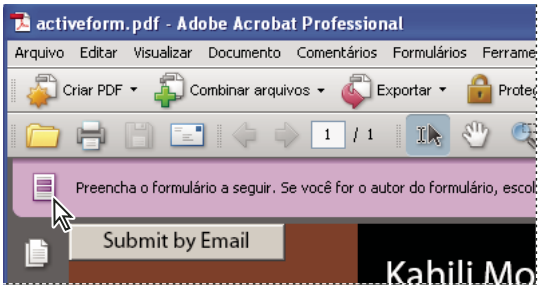
- Para selecionar a ferramenta Mão temporariamente, mantenha a barra de espaço pressionada.
- Para selecionar a ferramenta Mais zoom temporariamente, mantenha pressionado Ctrl + barra de espaço/Comando + barra de espaço.

Ao soltar as teclas, o Acrobat volta para a ferramenta ativa anteriormente.

Barra de mensagens do documento

A barra de mensagens do documento aparecem apenas em certos tipos de PDF. Normalmente, essa área é exibida quando um formulário PDF, um PDF enviado para revisão ou um PDF com direitos especiais ou restrições de segurança é aberto. A barra de mensagens do documento aparece bem abaixo da área de barras de ferramentas e pode ser ocultada ou mostrada com um clique no botão , localizado à esquerda da área de trabalho.

Observe a barra de mensagens do documento para obter instruções sobre como proceder e observar os botões especiais associados à tarefa. A barra é codificada por cores: roxo para formulários, amarelo para revisões e azul para PDFs certificados ou protegidos.



Barra de mensagens do documento para um formulário

Consulte também

"Preenchimento de formulários PDF" na página 175

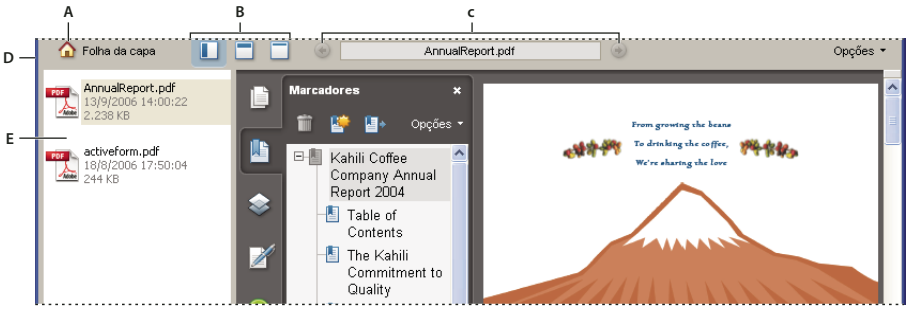
"Como comentar" na página 148

Áreas de navegação para pacotes PDF

Ao abrir um pacote PDF, duas áreas exclusivas são exibidas:

Barra de navegação do pacote PDF Localizada bem abaixo da área de barras de ferramentas. Veja aqui o botão Folha da capa, os botões que ocultam ou definem a orientação da lista dos documentos do componente, os botões para mover para o próximo documento do componente ou o anterior e um menu Opções com comandos para visualizar, editar e usar o pacote PDF.

Lista de documentos do componente Por padrão, localizada entre a barra de navegação do pacote PDF e o painel do documento, mas pode ser ocultada ou exibida na vertical, à esquerda do painel de navegação. Ao ser selecionado na lista, o arquivo do componente é aberto no painel do documento.



Áreas de navegação para pacotes PDF
***A.** Botão Folha da capa **B.** Opções de exibição da lista do PDF **C.** Abrir anterior, Nome do arquivo PDF exibido atualmente, Abrir próximo*
***D.** Área de navegação do pacote PDF **E.** Lista de componentes PDF (mostrar verticalmente)*

Consulte também

"Sobre pacotes PDF" na página 104

"Como visualizar, classificar e pesquisar componentes em um pacote PDF" na página 25

Como iniciar na janela Introdução

A janela Introdução é aberta por padrão quando o Acrobat é iniciado. A página inicial dessa janela contém links que abrem páginas adicionais. Todas as páginas Introdução incluem botões e links que iniciam tarefas específicas ou exibem tópicos no sistema de Ajuda completa do Acrobat (que você está lendo agora).

É possível abrir ou fechar a janela Introdução ou simplesmente deixá-la aberta atrás ou do lado da área de trabalho do Acrobat.

Como iniciar uma tarefa a partir da janela Introdução

1 Na página inicial Introdução, selecione um grupo de tarefa, como Criar PDF ou Revisar e comentar.

2 Inicie uma tarefa ou visualize um tópico da Ajuda:

- Clique em um link de texto ativo ou botão para iniciar uma tarefa.
- Clique em um link de texto informativo ou no botão para abrir a Ajuda completa do Acrobat relacionada ao tópico Ajuda.

Se optar por experimentar um grupo de tarefa diferente, clique em Home, no canto superior esquerdo, para voltar à página inicial Introdução.

Como reabrir e redefinir a janela Introdução

1 Selecione Ajuda > Noções básicas sobre o Adobe Acrobat.

2 Desmarque a opção Não mostrar na inicialização, no canto superior direito.

Como personalizar a área de trabalho

Exibição de menus

Geralmente, é uma boa idéia manter os menus do Acrobat visíveis para que estejam disponíveis durante o trabalho. É possível ocultá-los, selecionando o comando Visualizar > Barra de menu. No entanto, a única maneira de exibi-los e usá-los novamente é pressionando F9 (Windows) ou Shift+Command+M (Mac OS).

O Acrobat também possui vários menus sensíveis ao contexto. Esses menus aparecem ao clicar com o botão direito no mouse/com a tecla Ctrl em um elemento da área de trabalho ou no PDF que tenha esses menus associados. O menu de contexto exibe comandos relacionados ao item ou à área clicada. Por exemplo, quando você clica com o botão direito no mouse/com a tecla Ctrl na área da barra de ferramentas, o menu de contexto exibe os mesmos comandos do menu Visualizar > Barras de ferramentas.

Nota: *O menu do Acrobat aparece somente quando este for aberto como um aplicativo independente. Quando o Acrobat é aberto em um navegador Web, apenas o menu do aplicativo do navegador é exibido na parte superior da janela. No entanto, os menus de contexto estão disponíveis nos dois casos.*

Sobre as barras de ferramentas

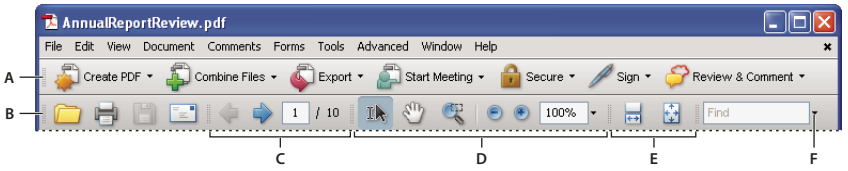
As barras de ferramentas reduzem as interferências na área de trabalho organizando as ferramentas em grupos relacionados a tarefas. Por exemplo, a barra de ferramentas Exibição de página inclui botões para alterar o número de páginas exibidas ao mesmo tempo na janela do documento. A barra de ferramentas Comentar e marcar contém ferramentas para revisar e anotar um PDF.

Qualquer barra de ferramenta pode ser *flutuante* ou *encaixada*. As barras encaixadas aparecem na área da barra de ferramentas. As barras flutuantes aparecem como paletas independentes que podem ser movidas em qualquer lugar da área de trabalho.

Cada barra de ferramentas tem uma *barra de apoio*, que é uma faixa vertical cinza na extrema esquerda da barra de ferramentas.

- Quando o ponteiro é posicionado em uma barra de apoio, uma dica de ferramenta exibe o nome da barra de ferramentas associada.
- Quando a barra de apoio é arrastada, a barra de ferramentas se move. É possível arrastar barras de ferramentas para fora da área de barras (para que fiquem flutuantes), encaixá-las ou reorganizá-las na área da barra de ferramentas.

Algumas barras de ferramentas aparecem por padrão e algumas estão ocultas.



Barras de ferramentas abertas por padrão
***A.** Barra de ferramentas Tarefas **B.** Barra de ferramentas Arquivo **C.** Barra de ferramentas Navegação da página **D.** Barra de ferramentas Selecionar e aplicar zoom **E.** Barra de ferramentas Exibição de página **F.** barra de ferramentas Localizar*

Os botões da barra de ferramentas Tarefas têm comportamento um pouco diferente dos botões das outras barras de ferramentas. Cada um desses botões está associado a um menu de comandos. Clique na seta à direita do nome do botão para abrir o menu. Por exemplo, clique na seta ao lado do botão Iniciar reunião para exibir um menu de comandos relacionados às reuniões do Adobe Acrobat Connect.

Para exibir a descrição de uma ferramenta, posicione o ponteiro do mouse sobre ela. Posicione o ponteiro do mouse sobre a barra de apoio do lado esquerdo da barra de ferramentas para ver o nome. Todas as ferramentas são identificadas por nome na caixa de diálogo Mais ferramentas (Ferramentas > Personalizar barras de ferramentas).

Consulte também

"Como personalizar a área de trabalho" na página 17

"Exibição de menus" na página 17

Como exibir e organizar barras de ferramentas

Quando o trabalho não envolve o uso das ferramentas de uma barra, feche-a para limpar a área de trabalho. Por exemplo, se você não estiver adicionando comentários de revisão a um PDF, não há necessidade de manter a barra de ferramentas Comentar e marcar aberta.

Quando precisar de fácil acesso a uma barra de ferramentas que está oculta por padrão, é possível abri-la. Essa barra de ferramentas é exibida como uma paleta flutuante que pode ser movida ou encaixada na área da barra de ferramentas.

***Nota:** Se vários PDFs estiverem abertos, é possível personalizar as barras de ferramentas para cada PDF individualmente. Os estados personalizados diferentes permanecem conforme você alterna entre os PDFs.*

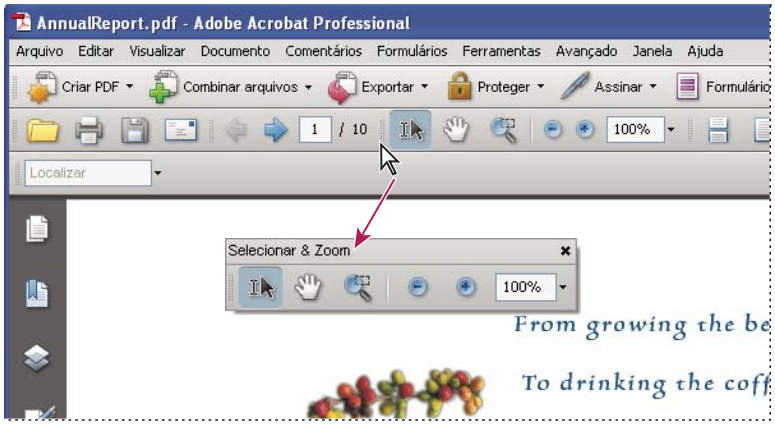
Como mostrar ou ocultar barras de ferramentas

- Para abrir uma barra de ferramentas, selecione Visualizar > Barras de ferramentas > [*nome da barra de ferramenta*]. Uma marca de verificação ao lado do nome da barra de ferramentas indica que ela está visível.
- Para ocultar todas as barras de ferramentas, selecione Visualizar > Barras de ferramentas > Ocultar barras de ferramentas.
- Para alterar uma barra de ferramentas que está visível ou oculta, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) na área de barras de ferramentas e escolha a barra que deseja mostrar ou ocultar.
- Para alterar a visibilidade de várias barras de ferramentas, selecione Ferramentas > Personalizar barras de ferramentas ou Visualizar > Barras de ferramentas > Mais ferramentas. Em seguida, selecione e desmarque as barras de ferramentas. As marcas de verificação ao lado dos nomes das barras de ferramentas indicam quais estão visíveis atualmente.

***Nota:** Se a nova barra de ferramentas será flutuante ou encaixada na área da barra de ferramentas depende de sua posição padrão ou de onde foi exibida na configuração anterior da área de trabalho, se houver.*

Como mover barras de ferramentas

- Para reorganizar as barras de ferramentas encaixadas, use as barras de apoio para arrastá-las de uma posição para outra.
- Para mover uma barra de ferramentas flutuante, arraste-a pela barra de títulos ou pela barra de apoio até outro local da área de trabalho.
- Para desencaixar uma barra de ferramentas, arraste-a pela barra de apoio da área de barras de ferramentas.



Use a barra de títulos para mover uma seção de ferramentas da área de barras de ferramentas

- Para encaixar uma barra de ferramentas flutuante, arraste-a pela barra de títulos ou pela barra de apoio até a área de barras de ferramentas.
- Para mover todas as barras flutuantes até a área da barra ferramentas, selecione Visualizar > Barras de ferramentas > Encaixar todas as barras de ferramentas.

As filas podem ser adicionadas ou removidas da área durante o encaixe/desencaixe de barras de ferramentas.

Como retornar as barras de ferramentas à configuração padrão

❖ Escolha Visualizar > Barras de ferramentas > Redefinir barras de ferramentas.

Como travar ou destravar a área da barra de ferramentas

O travamento das barras de ferramentas impede qualquer reorganização da área da barra, de modo que todas as barras de apoio desaparecem quando a área é travada. O travamento não afeta as posições das barras de ferramentas flutuantes.

❖ Escolha Visualizar > Barras de ferramentas > Travar barras de ferramentas.

Selecione o comando pela segunda vez para desbloquear a área de barras de ferramentas.

Nota: *Quando a área de barras de ferramentas é travada, ainda é possível mover as barras flutuantes arrastando-as pelas barras de título. No entanto, não é possível encaixá-las enquanto a área de barras estiver bloqueada.*

Sobre a barra de ferramentas Propriedades

A barra de ferramentas Propriedades é similar a qualquer outra barra de ferramentas e pode ser movida, encaixada ou desencaixada da mesma maneira. Essa barra também contém botões e pode ser ocultada ou exibida quando o menu Visualizar > Barras de ferramentas é selecionado.

Os botões da barra Propriedades exibem propriedades da ferramenta ou do objeto selecionado atualmente. Diferente dos botões da maioria das barras de ferramentas, os botões da barra Propriedades não podem ser ocultados. Além disso, muito botões exibem meramente informações, de modo que não é possível usá-los para fazer alterações no PDF.

Como mostrar e ocultar elementos da barra de ferramentas

É possível alterar a exibição de uma barra de ferramentas individual para manter apenas as ferramentas necessárias disponíveis com um desperdício de espaço mínimo. Também é possível mostrar e ocultar rótulos de ferramentas.

Como mostrar ou ocultar ferramentas individuais

O Acrobat inclui mais ferramentas e barras do que o conjunto exibido por padrão. É possível personalizar as barras para que as ferramentas usadas com mais freqüência sejam exibidas na área de barras de ferramentas.

❖ Siga um destes procedimentos:

- Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) na barra de ferramentas e selecione a ferramenta que deseja exibir ou desmarque uma ferramenta que já esteja exibida, caso deseje ocultá-la.
- Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) em qualquer barra de ferramentas e escolha Mais ferramentas. Em seguida, selecione as ferramentas individuais e as barras de ferramentas que deseja exibir e desmarque as que deseja ocultar.

Nota: *Uma ferramenta selecionada é exibida na área de barras apenas se a barra correspondente também estiver selecionada na caixa de diálogo Mais ferramentas.*

Como mostrar ou ocultar rótulos de ferramentas

A visualização padrão mostra rótulos para alguns botões da barra de ferramentas. É possível mostrar rótulos para todos os botões para ajudar a saber como usar o Acrobat ou ocultar todos os rótulos para economizar espaço na área de barras de ferramentas.

❖ Selecione Visualizar > Barras de ferramentas > Rótulos dos botões > *[opção]*.

Nota: *Os rótulos de ferramentas são desativados de modo seletivo quando o espaço da área de barras de ferramentas fica limitado.*

Como revisar propriedades de ferramentas e objetos

A barra de ferramentas Propriedades fornece acesso fácil às propriedades de várias ferramentas e objetos, como links, comentários, campos de formulário, clipes de mídia e marcadores. Por exemplo, se a ferramenta Nota for selecionada, a barra Propriedades exibe as propriedades padrão atuais para aquela ferramenta. Se uma nota for selecionada no documento, a barra Propriedades exibe as propriedades para aquela nota.

É possível usar a barra de ferramentas Propriedades para alterar várias configurações exibidas na barra. Alguns itens fornecem apenas informações e não podem ser editados.

Como todas as barras de ferramentas, a barra Propriedades pode flutuar ou ser encaixada na área de barras de ferramentas. A barra Propriedades é diferente porque não contém ferramentas e não pode ser personalizada para ocultar opções.

1 Siga um destes procedimentos:

- Escolha Visualizar > Barras de ferramentas > Barra de propriedades.
- Clique com o botão direito do mouse/clique com a tecla Ctrl pressionada na área de barras de ferramentas e selecione Barra de propriedades no menu de contexto.

2 Selecione o objeto ou a ferramenta que deseja revisar.

3 Altere as propriedades do item selecionado conforme desejar.



Para alterar outras propriedades de objeto além das listadas na barra Propriedades, clique no objeto com o botão direito do mouse/com a tecla Ctrl pressionada e selecione Propriedades.

Como mostrar ou ocultar o painel de navegação

O painel de navegação é uma parte da área de trabalho que pode exibir painéis de navegação diferentes. Normalmente, esses painéis agem como índices, com itens nos quais é possível clicar para ir a um lugar específico do documento. Por exemplo, o painel Páginas contém imagens em miniatura de cada página; ao clicar em uma miniatura, a página correspondente é aberta no documento.

Quando um PDF é aberto, o painel de navegação é fechado por padrão, mas os botões ao longo da lateral esquerda da área de trabalho fornecem acesso fácil a vários painéis, como o botão do painel Páginas e o botão do painel Marcadores. Quando o Acrobat está aberto, mas vazio (nenhum PDF está aberto), o painel de navegação não está disponível.

1 Para abrir o painel de navegação, siga um destes procedimentos:

- Clique em qualquer botão do painel, no lado esquerdo da área de trabalho, para abri-lo.
- Selecione Visualizar > Painéis de navegação > Mostrar painel de navegação.

2 Para fechar o painel de navegação, siga um destes procedimentos:

- Clique no botão do painel atualmente aberto no painel de navegação.
- Selecione Visualizar > Painéis de navegação > Ocultar painel de navegação.

Nota: *O criador do PDF pode controlar o conteúdo de alguns painéis de navegação e deixá-los vazio.*

Como ajustar painéis de navegação

Como as barras de ferramentas, os painéis de navegação podem ser encaixados no painel de navegação ou flutuar em qualquer lugar da área de trabalho. É possível ocultar ou fechar os painéis que não são necessários e abrir os que são. Também é possível ajustar a largura do painel de navegação.

Como alterar a área de exibição dos painéis de navegação

- Para alterar a largura do painel de navegação, arraste a borda direita.
- Para recorrer um painel flutuante sem fechá-lo, clique no nome da guia, na parte superior da janela. Clique novamente no nome da guia para que o painel volte ao seu tamanho máximo.

Como alterar a orientação de um painel de navegação encaixado

Por padrão, alguns painéis, como o Marcadores, são exibidos em uma coluna à esquerda da área de trabalho. Outros, como o painel Comentários, são exibidos na horizontal ao longo da parte inferior do painel de documentos. Para alterar a orientação de qualquer painel para vertical ou horizontal, arraste o botão do painel, exibido na lateral esquerda da área de trabalho.

- Para orientar o painel na vertical, arraste o botão até a parte superior do painel de navegação, próximo aos botões dos outros painéis orientados na vertical.
- Para orientar o painel na horizontal, arraste o botão até a parte inferior do painel de navegação, próximo aos botões dos outros painéis orientados na horizontal.

Em qualquer um dos casos, um quadro cinza realça a área inteira dos botões do painel. Se o botão do mouse for solto antes de a área ser realçada, o painel flutuará acima da área de trabalho. Se isso acontecer, tente arrastar a guia do painel até a parte supeior ou inferior da área de botões.

Como visualizar um painel diferente no painel de navegação

Por padrão, apenas um conjunto selecionado de botões do painel é exibido à esquerda da área de trabalho. Os outros painéis estão incluídos no menu Visualizar e podem ser abertos como painéis flutuantes e não no painel de navegação. No entanto, é possível encaixar o painel no painel de navegação posteriormente.

❖ Siga um destes procedimentos:

- Na lateral esquerda do painel de navegação, selecione o botão correspondente.
- Selecione Visualizar > Painéis de navegação > [*nome do painel*].

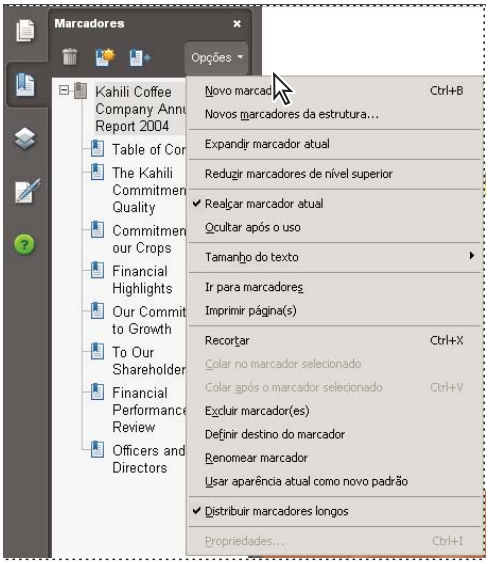
Como encaixar ou desencaixar painéis de navegação

- Para desencaixar um painel que está encaixado no painel de navegação, arraste o botão correspondente até o painel de documentos.
- Para encaixar um painel flutuante, arraste a guia até o painel de navegação.
- Para agrupar dois painéis flutuantes, arraste a guia de um painel até o outro painel flutuante.

Opções do painel de navegação

Todos os painéis de navegação têm um menu pop-up Opções no canto superior direito. Os comandos disponíveis nesses menus variam.

Alguns painéis também contêm outros botões que afetam os itens do painel. Novamente, esses botões variam entre os painéis diferentes e alguns painéis não têm nenhum botão.



Para abrir o menu, clique em Opções.

Visualização de páginas de PDF

Como abrir um PDF

É possível abrir um PDF a partir do aplicativo Acrobat, da área de trabalho ou de alguns outros aplicativos.

Como abrir um PDF no aplicativo

❖ Inicie o Acrobat e siga um dos seguintes procedimentos:

- Escolha Arquivo > Abrir ou clique no botão Abrir , na barra de ferramentas. Na caixa de diálogo Abrir, selecione um ou mais nomes de arquivos e clique em Abrir. Geralmente, os documentos PDF têm a extensão .pdf.
- (Windows) Selecione Arquivo > [*um PDF aberto anteriormente*].
- (Mac OS) Selecione Arquivo > Abrir arquivo recente > [*um PDF aberto anteriormente*].
- No submenu Arquivo > Organizer ou no menu do botão Organizer da barra de ferramentas Arquivo, selecione Coleções > [*nome da coleção*] > [*nome do arquivo PDF*].
- No menu Arquivo ou no menu do botão Organizer da barra de ferramentas Arquivo, selecione Histórico > [*período*] > [*nome do arquivo PDF*].

Se houver mais de um documento aberto, será possível alternar entre documentos, escolhendo o nome do documento no menu Janela. No Windows, o aplicativo coloca na barra de tarefas do Windows um botão para cada documento aberto. Clique nesse botão para se mover entre os documentos abertos.

Como abrir um PDF a partir da área de trabalho ou de outro aplicativo

❖ Siga um destes procedimentos:

- Para abrir um PDF anexado em uma mensagem de e-mail, abra a mensagem, clique duas vezes no ícone do PDF ou clique com o botão direito do mouse/com a tecla Ctrl e selecione Abrir.

- Para abrir um PDF vinculado a uma página da Web aberta, clique no link do arquivo PDF. O PDF normalmente abre dentro do navegador Web.
- Clique duas vezes no ícone do arquivo PDF no sistema de arquivos.

Nota: *No Mac OS, talvez não seja possível abrir um PDF criado no Windows clicando duas vezes no ícone. Ao invés disso, escolha Arquivo > Abrir com > Acrobat.*

Como abrir páginas em um PDF

Dependendo do PDF aberto, talvez seja necessário avançar várias páginas, ver partes diferentes da página ou alterar a ampliação. Há muitas maneiras para navegar, mas os seguintes itens normalmente são usados:

Nota: *Caso não veja esses itens, selecione Visualizar > Barras de ferramentas > Redefinir barras de ferramentas.*

Próximo e Anterior Os botões Próxima página e Página anterior são exibidos na barra de ferramentas Navegação da página. A caixa de texto ao lado desses botões também é interativa, de modo que é possível digitar o número de uma página e pressionar Enter para ir diretamente para a página em questão.

Barras de rolagem As barras de rolagem vertical e horizontal são exibidas à direita e na parte inferior do painel do documento sempre que a visualização não mostrar o documento inteiro. Clique nas setas ou arraste para visualizar outras páginas ou áreas diferentes da página.

Barra de ferramentas Selecionar e aplicar zoom Esta barra de ferramentas contém botões e controles para alterar a ampliação da página.

Painel Páginas O botão Páginas no canto esquerdo da área de trabalho abre o painel de navegação a partir do painel Páginas, que exibe imagens em miniatura de cada página. Ao clicar em uma miniatura, a página é aberta no painel de documentos.

Consulte também

"Como fazer o caminho de visualização inverso" na página 26

"Como ajustar a ampliação da página" na página 33

Como percorrer o documento

Há muitas maneiras de percorrer as páginas de um PDF. Muitas pessoas usam os botões da barra de ferramentas Navegação da página, mas é possível usar as teclas de seta, as barras de rolagem e outros recursos para avançar e voltar em um PDF com várias páginas.

A barra de ferramentas Navegação da página é aberta por padrão. A barra de ferramentas padrão contém ferramentas usadas com freqüência: a Próxima página, Página anterior e Número da página. Como todas as barras de ferramentas, a barra Navegação da página pode ser ocultada e aberta novamente ao ser selecionada no menu Barras de ferramentas em Visualizar. Para exibir ferramentas adicionais na barra de ferramentas Navegação da página, clique com o botão direito do mouse/com a tecla Ctrl pressionada na barra de ferramentas e escolha uma ferramenta individual, Mostrar todas as ferramentas ou Mais ferramentas e, em seguida, selecione e desmarque as ferramentas na caixa de diálogo.

Consulte também

"Sobre marcadores" na página 236

"Sobre as miniaturas de página" na página 235

"Como definir o layout e a orientação da página" na página 36

Como se mover por um PDF

❖ Siga um destes procedimentos:

- Clique no botão Página anterior ou em Próxima página na barra de ferramentas.
- Selecione Visualizar > Ir para > [*local*].

- Escolha Visualizar > Ir para > Página e, em seguida, digite o número da página na caixa de diálogo Ir para a página.
- Pressione as teclas Page Up e Page Down.

Como saltar para uma página específica

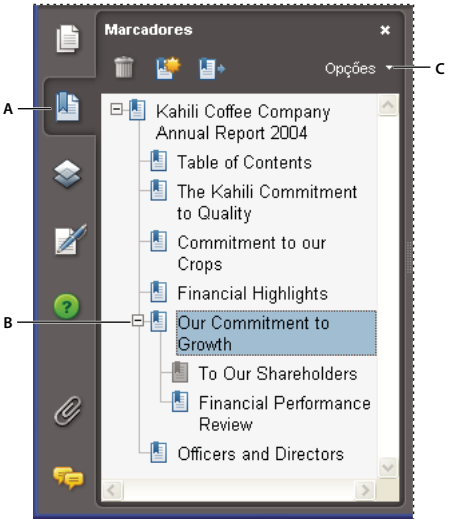
❖ Siga um destes procedimentos:

- Arraste a barra de rolagem vertical até que a página seja exibida na pequena exibição pop-up.
- Digite o número da página para substituir aquele que já está exibido na barra de ferramentas Navegação da página e pressione Enter (Windows) ou Return (Mac OS).

Nota: *Se os números de página do documento forem diferentes da posição real da página no arquivo PDF, a posição da página no arquivo será exibida entre parênteses após o número de página atribuído na barra de ferramentas Navegação da página. Por exemplo, se você atribuir numeração para um arquivo que é um capítulo de 18 páginas para começar na página 223, o número exibido quando a primeira página estiver ativa será 223 (1 de 18). É possível desativar os números de página lógicos nas preferências de Exibição de página. Consulte "Como renumerar as páginas" na página 120 e "Preferências para a visualização de PDFs" na página 29.*

Como saltar para páginas marcadas

Os marcadores fornecem um índice e, em geral, representam os capítulos e as seções de um documento. Eles aparecem no painel de navegação.



Painel Marcadores
A. *Botão Marcadores* ***B.*** *Marcador expandido* ***C.*** *Clique para exibir o menu Opções do marcador.*

1 Clique no botão Marcadores ou escolha Visualizar > Painéis de navegação > Marcadores.

2 Para pular para um tópico, clique no marcador. Clique no sinal de adição (+) ou subtração (-) para expandir ou contrair o conteúdo do marcador.

Nota: *Dependendo da definição, clicar no marcador pode não levá-lo ao local, mas, ao invés disso, executar alguma outra ação.*

Se, ao clicar em um marcador, a lista de marcadores desaparecer, clique no botão Marcadores para exibir a lista novamente. Se desejar ocultar o botão Marcadores após clicar em um marcador, selecione Ocultar após o uso no menu Opções.

Como usar as miniaturas de página para saltar para páginas específicas

As *miniaturas da página* oferecem visualizações em miniatura das páginas do documento. É possível usar as miniaturas no painel Páginas para alterar a exibição de páginas e para ir para outras páginas. A caixa vermelha de visualização de página na miniatura indica qual área da página está visível. A caixa pode ser redimensionada para alterar a porcentagem de zoom.

1 Clique no botão Páginas ou escolha Visualizar > Painéis de navegação > Páginas para exibir o painel Páginas.

2 Para saltar para outra página, clique na miniatura correspondente.

Como visualizar, classificar e pesquisar componentes em um pacote PDF

Tanto usuários do Adobe Reader quanto do Acrobat podem visualizar, classificar e pesquisar arquivos em um pacote PDF.

Nota: *É possível aumentar a velocidade de pesquisa nitidamente. Para isso, deve-se criar um índice incorporado ao criar um pacote PDF.*

Consulte também

"Pesquisa em PDFs" na página 265

Como visualizar PDFs em um pacote PDF

A barra de navegação do pacote PDF contém botões que controlam a visibilidade e a colocação da lista de arquivos. Se a lista estiver oculta, o botão Visualizar parte superior ou Visualizar lado esquerdo tornam a lista, na horizontal ou na vertical, ao lado do painel do documento.

1 Abra o pacote PDF no Acrobat.

2 Na barra de navegação do pacote PDF, selecione o botão Visualizar lado esquerdo ou o botão Visualizar parte superior , se necessário, para visualizar uma lista de PDFs.

3 Selecione o PDF que deseja ler. Ou, use os botões Abrir Próximo e Abrir Anterior para rever os PDFs um a um.

Como classificar os componentes de um pacote PDF

Como as categorias de dados são mostradas em colunas no modo Visualizar parte superior, use essa visualização para concluir este procedimento.

1 Na barra de navegação do pacote PDF, selecione o botão Visualizar Parte Superior , se necessário, para que você possa ver a lista de PDFs e a barra de categorias na parte superior da lista.

2 Siga um destes procedimentos:

- Clique em uma categoria. Clique novamente na mesma categoria para reverter a ordem entre Crescente e Decrescente.
- Na barra de navegação do pacote PDF, selecione Opções > Classificar por > [*nome da categoria*].
- Clique com o botão direito do mouse, ou com a tecla Ctrl pressionada, em um PDF na lista ou em qualquer local na barra de categoria e selecione Classificar por > [*nome da categoria*].
- Clique com o botão direito do mouse, ou com a tecla Ctrl pressionada, em um PDF na lista ou em qualquer local na barra de categoria e selecione Propriedades do Pacote. Em seguida, selecione as opções nos menus Classificar por e Ordem de Classificação. (Isso define a classificação padrão para o pacote PDF.)

Nota: *A não ser que a classificação padrão do pacote PDF seja alterada, a classificação permanece igual apenas para a sessão atual ou até ser alterada novamente. A próxima vez que você abrir um pacote PDF, o arquivo será exibido na ordem de classificação padrão.*

Como pesquisar PDFs em um pacote PDF

1 Selecione Editar > Pesquisar ou selecione Abrir pesquisa total do Acrobat no menu pop-up da barra de ferramentas Localizar.

2 Selecione os PDFs que deseja pesquisar. É possível pesquisar apenas o documento aberto atualmente, vários documentos selecionados ou todos os PDFs do pacote.

3 Digite o texto de pesquisa e selecione as outras opções para pesquisa como de costume.

Como percorrer um documento automaticamente

O deslocamento automático avança a visualização do PDF em uma taxa constante, percorrendo o documento na vertical para baixo. Se interromper o processo usando barras de rolagem para voltar ou ir para outra página ou posição, o deslocamento automático continua a partir do ponto onde parou. No final do PDF, o deslocamento automático pára e não começa novamente até ser selecionado.

1 Escolha Visualizar > Rolar automaticamente.

2 Pressione Esc para interromper a rolagem.

Como fazer o caminho de visualização inverso

É possível localizar as páginas do PDF visualizadas anteriormente recolhendo o caminho de visualização. É útil entender a diferença entre páginas anteriores e posteriores e visualizações anteriores e posteriores. No caso das páginas, anterior e próximo referem-se às duas páginas adjacentes, antes e depois da página ativa atualmente. No caso das visualizações, anterior e próximo referem-se ao histórico de visualização. Por exemplo, se saltar para frente e para trás em um documento, o histórico de visualização refaz essas etapas, mostrando as páginas visualizadas na ordem inversa para que você as visualize.

Como refazer o caminho com um PDF

1 Selecione Visualizar > Ir para > Visualização anterior.

2 Para continuar vendo outra parte do caminho, proceda do seguinte modo:

- Repita a etapa1.
- Selecione Visualizar > Ir para > Próxima visualização.

Nota: *É possível disponibilizar o botão Visualização anterior e o botão Ir para a próxima visualização na área de barras de ferramentas clicando com o botão direito do mouse/com a tecla Ctrl pressionada na barra de ferramentas Navegação da página e selecionando-os no menu de contexto ou selecionando Mostrar todas as ferramentas.*

Como refazer o caminho com vários PDFs

❖ Escolha Visualizar > Ir para > Documento anterior ou Próximo documento. Se os documentos estiverem fechados, esses comandos abrirão outros documentos PDF.

Nota: *Se o Acrobat for aberto em um navegador da Web, é possível usar as opções Voltar e Avançar do navegador normalmente para refazer as etapas.*

Como alterar o modo de visualização do PDF/A

O PDF/A é um padrão ISO para os PDFs. Os documentos digitalizados para PDF são compatíveis com PDF/A. É possível especificar quando e se deseja visualizar os documentos nesse modo de visualização.

1 Escolha Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS).

2 Selecione Documentos em Categorias.

3 Escolha uma opção para visualizar documentos em PDF/A: Nunca, Sempre ou Apenas para documentos PDF/A.

Para ativar ou desativar o modo de visualização do PDF/A, altere essa configuração de preferência novamente.

Como navegar pelos links

Os links podem levar a outro local do documento atual, a outros documentos PDF ou a sites da Web. Clicar em um link também pode abrir anexos de arquivos e reproduzir conteúdo 3D, filmes e clipes de som. Para reproduzir esses clipes de mídia, é necessário ter o hardware e software necessários instalados.

A pessoa que criou o documento PDF determina quais links aparecem no PDF.

Nota: *para que um link funcione corretamente, a opção Detectar automaticamente URLs no texto deve estar selecionada, a menos que o link tenha sido criado no Acrobat usando a ferramenta Link.*

1 Escolha a ferramenta Selecionar .

2 Posicione o ponteiro sobre a área da página com link até que ele mude para a forma de uma mão com um dedo que aponta . (Um sinal de mais ou um *w* é exibido dentro da mão se o link apontar para a Web.) Em seguida, clique no link.

Consulte também

"Links e anexos" na página 240

"Preferências de multimídia" na página 272

PDFs com anexos de arquivo

Se um PDF que tenha um ou mais arquivos anexados for aberto, o painel Anexos é aberto automaticamente, listando os arquivos anexados. É possível abrir esses arquivos para visualizá-los, editar os anexos e salvar as alterações conforme permitido pelos autores do documento.

Se o PDF for movido para um novo local, os anexos também serão movidos automaticamente.

Consulte também

"Como abrir, salvar ou excluir anexos" na página 245

Como abrir ou fechar o modo de leitura

A visualização do modo de leitura oculta tudo da área de trabalho, exceto o documento e a barra de menu.

❖ Escolha Visualizar > Modo de leitura.

Selecionar Modo de leitura novamente faz com que a área de trabalho retorne à visualização anterior, com os mesmos botões de navegação e exibições da barra de ferramentas.

Como visualizar PDFs no modo Tela cheia

No modo Tela cheia, as páginas PDF preenchem a tela inteira; os controles das barras de menu e de ferramentas e da janela são ocultados. O criador de um PDF pode configurá-lo para abrir em modo de tela cheia. O usuário também pode configurar sua própria visualização. O modo de tela cheia é usado freqüentemente para apresentações, às vezes com avanços e transições automáticos de página.

O ponteiro do mouse permanece ativo no modo de tela cheia, para que seja possível clicar em links e abrir notas. Há duas maneiras para percorrer um PDF no modo Tela cheia: É possível utilizar os atalhos de teclado para comandos de navegação e ampliação, e definir uma preferência de tela cheia para exibir os botões de navegação desse modo para que você clique para mudar de página ou sair da visualização de tela cheia.

Consulte também

"Preferências para a visualização de PDFs" na página 29

"Como configurar apresentações" na página 255

Como configurar a preferência da barra de navegação de Tela cheia

1 Escolha Editar > Preferências.

2 Em Categorias, selecione Tela cheia.

3 Selecione Mostrar barra de navegação.

4 Selecione Visualizar > Modo de tela cheia.

A barra de navegação de Tela cheia contém os botões Página anterior, Próxima página e Fechar visualização de tela cheia, exibidos no canto inferior esquerdo da área de trabalho.

Leitura de documentos no modo de tela cheia

Se a barra de navegação de tela cheia não for exibida, use os atalhos de teclado para navegar pelo PDF.

Nota: *Se houver dois monitores instalados, o modo de tela cheia de uma página talvez apareça em apenas um dos monitores. Para percorrer as páginas do documento, clique na tela que exibe a página no modo de tela cheia.*

1 Escolha Visualizar > Modo de tela cheia.

2 Siga um destes procedimentos:

- Para ir para a próxima página, pressione Enter, Page Down ou a tecla de seta para a direita.
- Para ir para a página anterior, pressione Shift + Enter, Page Up ou a tecla de seta para a esquerda.
- Para alterar a ampliação, pressione Ctrl + 0/Command + 0 para a visualização Ajustar à página, Ctrl + 1/Command + 1 para o tamanho real, Ctrl + 2/Command + 2 para a visualização Ajustar à largura ou Ctrl + 3/Command + 3 para a visualização Ajustar à área visível.

Você pode mostrar uma ferramenta de Tela cheia na barra de ferramentas Exibição da página, clicando com o botão direito/clicando com o Control e escolhendo Modo de tela cheia. Em seguida, clique na ferramenta Tela cheia para mudar para o modo correspondente.

Como fechar o modo de tela cheia

❖ Siga um destes procedimentos:

- Pressione Ctrl + L/Command + L.
- Pressione Esc. (É necessário selecionar Saídas da tecla Escape nas preferências de tela cheia. Essa é a configuração padrão.)

Visualização de PDFs em um navegador da Web

É possível visualizar PDFs em um navegador suportado ou configurar as preferências de Internet do Acrobat para abrir arquivos PDF vinculados ou baixados em uma janela separada do Acrobat. Se PDFs forem abertos no Acrobat fora do navegador, não é possível usar o Modo de exibição rápida da Web, formar envios no navegador ou procurar realces na Web.

Como os comandos do teclado podem ser mapeados para o navegador da Web, alguns atalhos do Acrobat podem não estar disponíveis. Da mesma forma, talvez seja necessário usar as ferramentas e os comandos na barra de ferramentas do Acrobat em vez de usá-los na barra de ferramentas ou na barra de menu do navegador. Por exemplo, para imprimir um documento PDF, use o botão Imprimir, na barra de ferramentas do Acrobat, em vez de usar o comando Imprimir no navegador. (No Internet Explorer, é possível escolher Arquivo > Imprimir, Editar > Copiar e Editar > Localizar, na barra de ferramentas do Internet Explorer.)

Importante: *(Mac OS) Se o Adobe Reader estiver instalado em seu computador e, posteriormente, for instalado o Acrobat, o Safari continuará a usar o Adobe Reader para abrir documentos PDF no navegador. Para reconfigurar o Safari de forma que ele use o Acrobat, é necessário sair do Safari e de todas as versões do Acrobat ou do Adobe Reader, iniciar o Acrobat e, então, iniciar o Safari enquanto o Acrobat estiver em execução.*

Preferências de Internet

Para abrir as preferências de Internet, selecione Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS) e selecione Internet em Categorias.

Exibir PDF no navegador Exibe na janela do navegador qualquer PDF aberto na Web. Se essa opção não estiver selecionada, os PDFs serão abertos em uma janela separada do Acrobat. No Mac OS, caso estejam instaladas versões do Adobe Reader e do Acrobat, é possível selecionar qual aplicativo e qual versão deseja utilizar.

Ativar o Modo de exibição rápida da Web Faz o download de PDFs para visualização na Web, uma página por vez. Se essa opção não estiver selecionada, o download de todo o PDF será feito antes que o documento seja exibido. Se desejar que o download de todo o PDF continue sendo feito em segundo plano enquanto é visualizada a primeira página das informações solicitadas, selecione também a opção Permitir download especulativo em segundo plano.

Permitir download especulativo em segundo plano Permite que o download de um PDF continue sendo feito a partir da Web, mesmo depois que a primeira página solicitada é exibida. O download em segundo plano é interrompido quando qualquer outra tarefa, como a de folhear um documento, for iniciada no Acrobat.

Velocidade de conexão Escolha no menu uma velocidade de conexão. Essa configuração também é utilizada pelo plug-in de multimídia.

Configurações de Internet [ou configurações de rede] Clique para abrir a caixa de diálogo ou o painel de conexão da Internet ou de rede do computador. Para obter mais informações, consulte a Ajuda do sistema operacional, o provedor de serviços de Internet ou o administrador de rede local.

Como ler artigos

Nos PDFs, os *artigos* são encadeamentos eletrônicos opcionais que o autor do PDF pode definir para aquele PDF. Os artigos conduzem os leitores pelo conteúdo do PDF, saltando páginas ou áreas da página que não estão incluídas no artigo, da mesma maneira como poderia folhear um jornal ou revista tradicional, seguindo uma história específica e ignorando o resto. Ao ler um artigo, a visualização de página pode aumentar ou diminuir o zoom para que a parte atual do artigo preencha a tela.

Consulte também

"Artigos" na página 249

Como abrir e navegar por um encadeamento de artigo

1 Selecione Ferramentas > Selecionar e aplicar zoom > ferramenta Mão ou clique na ferramenta Mão na barra de ferramentas Selecionar e aplicar zoom.

2 Selecione Visualizar > Painéis de navegação > Artigos para abrir o painel Artigos.

Nota: *Não é possível abrir o painel Artigos se o PDF estiver sendo visualizado dentro de um navegador. É necessário abrir o PDF no Acrobat.*

3 Clique duas vezes no ícone do artigo para ir ao início do mesmo. O ícone é alterado para a forma do ponteiro Seguir artigo .

Nota: *Se o painel Artigos estiver em branco, o autor não definiu nenhum encadeamento de artigo para o PDF.*

4 Com o encadeamento de artigo aberto, proceda do seguinte modo:

- Para percorrer o artigo em um painel de cada vez, pressione Enter ou Voltar ou clique no artigo.
- Para voltar no artigo em um painel de cada vez, clique no artigo com a tecla Shift pressionada ou pressione Shift+Retorno.
- Para ir ao início do artigo, clique com a tecla Ctrl/Opção no artigo.

5 No final do artigo, clique no mesmo novamente.

A visualização da página anterior é restaurada e o ponteiro muda para a forma Encerrar artigo .

Como sair de um encadeamento antes do fim do artigo

1 Verifique se a ferramenta Mão está selecionada.

2 Clique com a tecla Shift + Ctrl/Shift + Opção na página ou pressione Enter/Voltar.

A visualização da página anterior é restaurada.

Preferências para a visualização de PDFs

A caixa de diálogo Preferências define o layout de página padrão e personaliza o aplicativo de muitas outras maneiras. Para modificar as preferências, escolha Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS), e selecione o painel desejado em Categorias. Para visualizar PDFs, examine as opções de Preferências para Documentos, Geral, Multimídia e Exibição de página.

As configurações de preferências controlam o comportamento do aplicativo sempre que este é utilizado; essas configurações não estão associadas a nenhum documento PDF específico.

Nota: *Se instalar plug-ins de terceiros, defina essas preferências usando o item de menu Preferências de terceiros.*

Consulte também

"Preferências 3D" na página 283

"Preferências de multimídia" na página 272

"Como definir preferências de acessibilidade" na página 221

Preferências de Documentos

Como abrir as configurações

Mostrar cada documento em sua própria janela Cria várias janelas do Acrobat ao invés de abrir vários PDFs em uma instância do Acrobat.

Restaurar as configurações da última visualização ao reabrir documentos Determina se os documentos são abertos automaticamente na última página exibida em uma sessão de trabalho.

Abrir links de documentos cruzados na mesma janela Fecha o documento atual e abre o documento vinculado na mesma janela, minimizando a quantidade de janelas abertas. Se o documento vinculado já estiver aberto em outra janela, o atual não será fechado ao clicar no link para o documento aberto. Se essa opção não estiver selecionada, uma nova janela será aberta sempre que se clicar no link de outro documento.

Permitir que o estado da camada seja definido por informações do usuário Permite que o autor de um documento PDF em camadas especifique a visibilidade das camadas com base nas informações do usuário.

Como permitir que os documentos ocultem os controles da barra de menu, da barra de ferramentas e da janela Permite que o PDF determine se os controles da barra de menu, da barra de ferramentas e da janela ficarão ocultos, quando o PDF for aberto.

Documentos na lista usada recentemente Define o número máximo de documentos listados no menu Arquivo (Windows) ou ao selecionar Arquivo > Abrir arquivo recente (Mac OS). O padrão é cinco no Windows e nove no Mac OS.

Lembrar arquivos do Histórico do Organizer para Especifica quanto tempo os arquivos PDF permanecem na lista Histórico.

Salvar configurações

Salvar automaticamente as alterações do documento em arquivo temporário a cada _ minutos Determina a freqüência com que o Acrobat salva automaticamente as alterações em um documento aberto.

A opção Salvar como otimiza o Modo de exibição rápida da Web Reestrutura um documento PDF para fazer o download de uma página a cada vez, a partir de servidores da Web.

Modo de visualização do PDF/A

Visualizar documentos no modo PDF/A Especifica quando esse modo de visualização deve ser usado: Sempre, Nunca ou Apenas para documentos PDF/A.

Examinar documento

Examinar documento Examina o PDF para procurar itens que talvez não estejam visíveis, como metadados, anexos de arquivos, comentários e texto oculto e camadas. Os resultados do exame são exibidos em uma caixa de diálogo e é possível remover qualquer tipo de item exibido nela.

- **Examinar documento ao fechar** (Não selecionada por padrão.)
- **Examinar documento ao enviá-lo por e-mail** (Não selecionada por padrão.)

Adobe Version Cue CS3

Ativar arquivo do Version Cue-Version Manager Ativa o Adobe Version Cue® CS3 (um recurso do Adobe Creative Suite 3) e adiciona ao menu Arquivo o comando Salvar uma versão e o comando Versões.

Nota: *Para usar o Version Cue no Acrobat, é necessário ter acesso a uma área de trabalho do Version Cue no Creative Suite.*

Preferências de Tela cheia

Configuração de tela cheia

Somente o documento atual Especifica se a exibição está ou não limitada a um único PDF.

Tela cheia com uma página por vez Define a visualização da página para a cobertura de tela máxima para uma única página.

Alerta quando o documento solicita tela cheia Exibe uma mensagem antes de ir para o modo de tela cheia. A seleção desta opção substitui a seleção anterior de Não mostrar essa mensagem novamente na mensagem.

Que monitor usar Especifica o monitor no qual a exibição de tela cheia aparece (para usuários com configurações de vários monitores).

Navegação de tela cheia

Saídas da tecla Escape Permite sair do modo de tela cheia pressionando a tecla Esc. Se esta opção não estiver selecionada, saia pressionando Ctrl+L/Command+L.

Mostrar barra de navegação Mostra uma barra de navegação mínima, independentemente das configurações do documento.

Clicar com o botão esquerdo do mouse para avançar uma página e com o botão direito para retornar uma página Permite percorrer um documento Adobe PDF clicando com o mouse. Também é possível percorrer as páginas de um documento pressionando as teclas Retorno, Shift-Retorno (para voltar) ou as teclas de seta.

Repetir após a última página Permite percorrer continuamente um documento PDF, retornando à primeira página assim que chegar à última. Geralmente, essa opção é usada para configurar visualizações do tipo quiosque.

Avançar a Cada _ Segundos Especifica se haverá o avanço automático página a página, a intervalos definidos de segundos. É possível percorrer as páginas de um documento usando o mouse ou os comandos do teclado, mesmo que a paginação automática esteja selecionada.

Aparência de tela cheia

Cor do plano de fundo Especifica a cor do plano de fundo da janela no modo de tela cheia. Para personalizar a cor do plano de fundo, você pode selecionar uma cor na paleta de cores.

Cursor do mouse Especifica se o ponteiro deve ser mostrado ou ocultado quando o modo de tela cheia estiver em operação.

Transições de tela cheia

Ignorar todas as transições Remove os efeitos da transição de apresentações visualizadas no modo de tela cheia.

Transição padrão Especifica o efeito de transição a ser exibido ao percorrer páginas no modo de tela cheia e se nenhum efeito de transição tiver sido definido para o documento.

Direção Determina o fluxo da transição padrão selecionada na tela, como Para baixo, Esquerdo, Horizontalmente e assim por diante. As opções disponíveis variam de acordo com a transição. Se nenhuma opção de direção afetar a transição padrão selecionada, essa opção não estará disponível.

Direção dos controles de navegação Imita o progresso do usuário pela apresentação, como fazer a transição da parte superior para a inferior quando o usuário passa para a próxima página e da parte inferior para a superior quando o usuário volta para a página anterior. Disponível somente para transições com opções de direção.

Preferências de Geral

Ferramentas básicas

Usar aceleradores de uma só tecla para acessar as ferramentas Permite selecionar ferramentas pressionando apenas uma tecla. Por padrão, essa opção está desativada.

Criar links a partir de URLs Especifica se os links que não foram criados com o Acrobat serão identificados automaticamente no documento PDF e se serão links em que se possa clicar.

Ativar a ferramenta Mão para selecionar texto Ativa a ferramenta Mão para funcionar como a ferramenta Selecionar ao focalizar o texto em um documento Adobe PDF.

Ativar a ferramenta Mão para ler artigos Altera a aparência da ferramenta Mão quando o ponteiro estiver sobre um encadeamento de artigo. Após o primeiro clique, o artigo é ampliado para preencher o painel do documento horizontalmente; os cliques subseqüentes seguem o encadeamento do artigo.

Ativar a ferramenta Mão para usar zooms do movimento do mouse Altera a ação do botão do mouse de rolagem para zoom.

Ativar a ferramenta Selecionar para selecionar imagens antes do texto Altera a ordem na qual a ferramenta Selecionar seleciona.

Usar resolução fixa para imagens da ferramenta Instantâneo Define a resolução utilizada para copiar uma imagem capturada com a ferramenta Instantâneo.

Avisos

Não mostrar avisos de edição Desativa as caixas de aviso que normalmente seriam exibidas ao excluir itens como links, páginas, miniaturas de páginas e marcadores.

Redefinir todas as advertências Restaura as configurações padrão para advertências.

Impressão

Mostrar miniaturas de página na caixa de diálogo Imprimir Controla a exibição da visualização de impressão na caixa de diálogo Imprimir. O cancelamento da seleção dessa opção acelera a visualização.

Emitir PostScript de passagem ao imprimir Permite que os Adobe PostScript® XObjects do arquivo PDF sejam emitidos quando esse arquivo for impresso em uma impressora PostScript.

Inicialização do aplicativo

Mostrar tela de apresentação Determina se a tela de apresentação do aplicativo será exibida sempre que o aplicativo for iniciado.

Usar somente plug-ins certificados Garante que apenas os plug-ins de terceiros certificados pela Adobe serão carregados.

Preferências de exibição de página

Layout e zoom padrão

Resolução

Usar configuração do sistema Usa as configurações do sistema para a resolução do monitor.

Resolução personalizada Define a resolução do monitor.

Renderização

Suavizar texto Especifica o tipo de suavização de texto a ser aplicado: Nenhum, Para monitor ou Para monitores LCD/laptops.

Suavizar traço Aplica a suavização para remover ângulos abruptos em linhas.

Suavizar imagens Aplica a suavização para minimizar mudanças abruptas em imagens.

Usar fontes locais Especifica se o aplicativo usa ou ignora as fontes locais instaladas no sistema. Quando essa opção não está selecionada, as fontes substitutas são usadas para qualquer fonte não incorporada no PDF. Se uma fonte não puder ser substituída, o texto será exibido como marcadores e uma mensagem de erro será exibida.

Usar aceleração GPU 2D (Exibida somente se o hardware do computador suportar aceleração GPU 2D.) Acelera a aplicação de zoom, a rolagem e a reestruturação do conteúdo da página e acelera a renderização e a manipulação do conteúdo 2D do PDF. Por padrão, essa opção não é selecionada.

Nota: *Se a opção Aceleração GPU 2D for exibida nas preferências de exibição de página, mas não estiver disponível, talvez seja necessário atualizar o driver do cartão GPU para ativar este recurso de hardware. Entre em contato com o revendedor do cartão ou com o fabricante do computador para obter um driver atualizado.*

Usar cache de página Coloca a próxima página em um buffer antes de a página atual ser visualizada para reduzir o tempo necessário para percorrer um documento.

Conteúdo e informações da página

Mostrar imagens grandes Exibe imagens grandes. Se o sistema for lento para exibir páginas com grandes imagens, desmarque esta opção.

Visualização de impressão sobreposta Ativa ou desativa a visualização de impressão sobreposta. O modo de visualização de impressão sobreposta permite ver (na tela) os efeitos da réplica da tinta na saída impressa. Se, por exemplo, um documento contiver duas cores spot semelhantes e só uma for necessária, a impressora ou o provedor de serviços talvez criem uma réplica da tinta.

Mostrar ArtBox, TrimBox e BleedBox Exibe quaisquer caixas de arte, de apara e de sangria definidas para um documento.

Mostrar grade de transparência Exibe uma grade atrás de objetos transparentes.

Usar números de página lógicos Ativa o comando Numerar páginas para coincidir a posição da página no PDF com o número impresso da página. O número da página, seguido pela posição da página entre parênteses, é exibido na barra de ferramentas Navegação da página e nas caixas de diálogo Ir para a página e Imprimir, por exemplo, i (1 de 1) se o número impresso da primeira página for i. Se esta opção não estiver selecionada, as páginas serão numeradas com o sistema arábico a partir do número 1. A seleção desta opção ajuda a impedir o comportamento inesperado ao clicar Voltar no naveador da Web.

Sempre mostrar tamanho da página do documento Exibe as medidas da página ao lado da barra de rolagem horizontal.

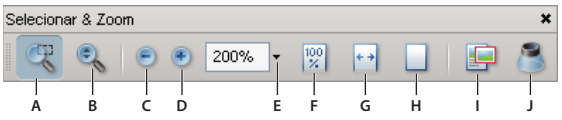
Usar zoom suave Quando esta opção não está selecionada, os efeitos de animação são desativados, o que melhora o desempenho.

Usar rolagem suave Quando esta opção não está selecionada, os efeitos de animação são desativados, o que melhora o desempenho.

Ajuste de visualizações do PDF

Como ajustar a ampliação da página

As ferramentas da barra Selecionar e aplicar zoom podem alterar a ampliação dos documentos PDF. Apenas algumas dessas ferramentas são exibidas na visualização padrão da barra de ferramentas. Para visualizar todas as ferramentas, clique com o botão direito no mouse/com a tecla Ctrl pressionada na barra de ferramentas Selecionar e aplicar zoom e escolha ferramentas individuais, Mostrar todas as ferramentas ou Mais ferramentas e selecione ferramentas individuais.



Todas as ferramentas de zoom
A. *Ferramenta Letreiro de zoom* ***B.*** *ferramenta Zoom dinâmico* ***C.*** *Botão Menos zoom* ***D.*** *Botão Mais zoom* ***E.*** *Botão de menu Valor de zoom* ***F.*** *Botão Tamanho real* ***G.*** *Botão Ajustar à largura* ***H.*** *Botão Ajustar à página* ***I.*** *Janela Deslocar e aplicar zoom ferramenta* ***J.*** *Ferramenta Lupa*

- A ferramenta Letreiro de zoom funciona de algumas maneiras diferentes. É possível utilizá-la para arrastar um retângulo ao redor de uma parte da página que deseja preencher a área de visualização. Ou, basta clicar na ferramenta Letreiro de zoom para aumentar a ampliação em um nível predefinido, centralizado no ponto em que foi clicado. Para diminuir a ampliação em um nível predefinido, clique com a tecla Ctrl/Option pressionada na ferramenta Letreiro de zoom.

- A ferramenta Zoom dinâmico aumenta o zoom quando é arrastada para cima na página e diminui o zoom quando é arrastada para baixo. Se você utilizar o botão de rolagem do mouse, essa ferramenta aumenta o zoom conforme rola para frente e diminui o zoom quando rola para trás.
- Os botões Mais zoom e Menos zoom alteram a ampliação do documento por níveis predeterminados.
- A opção Valor de zoom altera a visualização da página de acordo com a porcentagem inserida ou selecionada no menu pop-up.
- A opção Tamanho real exibe a página com 100% de ampliação.
- A opção Ajustar à largura ajusta a ampliação para que o PDF preencha o painel do documento horizontalmente.
- A opção Ajustar à página ajusta a ampliação para que uma página preencha o painel do documento verticalmente.
- A ferramenta da janela Deslocar e aplicar zoom ajusta a ampliação e a posição da área de visualização para coincidir com a área de um retângulo ajustável na visualização em miniatura da página da janela Deslocar e aplicar zoom.
- A janela Ferramena Lupa exibe uma parte ampliada do PDF que corresponde à área de um retângulo ajustável no painel de documentos.

Como redimensionar uma página e ajustá-la à janela

- Para redimensionar a página e ajustá-la por completo no painel de documentos, selecione Visualizar > Aplicar Zoom > Ajustar à página.
- Para redimensionar a página e ajustá-la à largura da janela, selecione Visualizar > Aplicar zoom > Ajustar à largura. Parte da página pode ficar fora do campo de visão.
- Para redimensionar a página e ajustá-la à altura da janela, selecione Visualizar > Aplicar zoom > Ajustar à altura. Parte da página pode ficar fora do campo de visão.
- Para redimensionar a página ajustando o texto e as imagens à largura da janela, escolha Visualizar > Aplicar zoom > Ajustar à área visível. Parte da página pode ficar fora do campo de visão.

Para exibir os atalhos de teclado para redimensionar o documento, abra o menu Visualizar.

Como mostrar uma página no tamanho real

❖ Escolha Visualiar > Aplicar zoom > Tamanho real.

Geralmente, o tamanho real de uma página PDF é de100% mas, ao ser criado, o documento pode ter sido definido com outro nível de ampliação.

Como alterar a ampliação com as ferramentas de zoom

❖ Siga um destes procedimentos:

- Clique no botão Mais zoom ou o botão Menos zoom na barra de ferramentas.
- Insira uma porcentagem de ampliação na barra de ferramentas Selecionar e aplicar zoom, digitando ou escolhendo um valor no menu pop-up.
- Arraste a ferramenta Letreiro de zoom para definir a área da página que deseja preencher o painel de documentos.
- Arraste a ferramenta Zoom dinâmico para cima para aumentar a ampliação e para baixo para diminui-la.

Quando a ferramenta Letreiro de zoom estiver selecionada, clique com a tecla Ctrl/Option pressionada ou arraste com essas teclas pressionadas para diminuir o zoom. Manter a tecla Shift pressionada muda a ferramenta Letreiro de zoom temporariamente para a ferramenta Zoom dinâmico.

Como alterar a ampliação com a ferramenta da janela Deslocar e aplicar zoom

1 Escolha Ferramentas > Selecionar e aplicar zoom > janela Deslocar e aplicar zoom ou selecione a ferramenta Deslocar e aplicar zoom na barra de ferramentas Selecionar e aplicar zoom.

2 Siga um destes procedimentos:

- Para alterar a ampliação do documento, arraste as alças da caixa na ferramenta Deslocar e aplicar zoom.

- Arraste o centro da caixa para se deslocar pela área que deseja ver.
- Clique nos botões de navegação para ir até outra página.
- Insira um valor na caixa de texto de zoom ou clique nos botões com o sinal de adição ou subtração para aumentar a ampliação por níveis predeterminados.

Como alterar a ampliação com a ferramenta Lupa

1 Escolha Ferramentas > Selecionar e aplicar zoom > Lupa ou selecione a ferramenta Lupa na barra Selecionar e aplicar zoom, se for exibida.

2 Clique na área do documento que deseja visualizar mais detalhadamente. Um retângulo é exibido no documento, correspondendo à área mostrada na janela Ferramenta Lupa. É possível arrastar ou redimensionar o retângulo para alterar a visualização da ferramenta Lupa.

3 Para alterar a ampliação da ferramenta Lupa, proceda do seguinte modo:

- Arraste o controle deslizante.
- Clique nos botões de adição ou subtração.
- Digite um valor na caixa de texto de zoom.



Utilize a ferramenta Lupa para visualizar uma área ampliada do documento.

Nota: *É possível alterar a cor do retângulo da ferramenta Lupa; para tal, clique no menu pop-up Cor da linha no canto inferior direito da janela Ferramenta Lupa e selecione uma nova cor.*

Como alterar a ampliação usando uma miniatura de página

1 Clique no botão Páginas, no lado esquerdo da janela, para visualizar as miniaturas das páginas.

2 Localize a miniatura da página atual e posicione o ponteiro sobre o canto inferior direito da caixa de visualização da página, até que o ponteiro mude para uma seta dupla.

3 Arraste o canto da caixa para reduzir ou ampliar a visualização da página.

4 Conforme necessário, mova o ponteiro do mouse sobre o quadro da caixa de zoom na miniatura até que ele mude para um ícone de Mão, e, em seguida, arraste o quadro para ver uma área diferente da página no painel de documentos.



Uma caixa de visualização de página em uma miniatura indica a área da página que está sendo exibida atualmente no painel do documento.

Como alterar a ampliação padrão

1 Escolha Editar > Preferências.

2 Em Categorias, selecione Exibição de página.

3 Abra o menu pop-up Aplicar zoom e escolha um nível de ampliação padrão.

Como definir o layout e a orientação da página

Alterar o layout da página é muito útil quando se deseja aplicar menos zoom e obter uma visão geral do layout do documento. É possível utilizar os seguintes layouts de página ao visualizar documentos PDF:

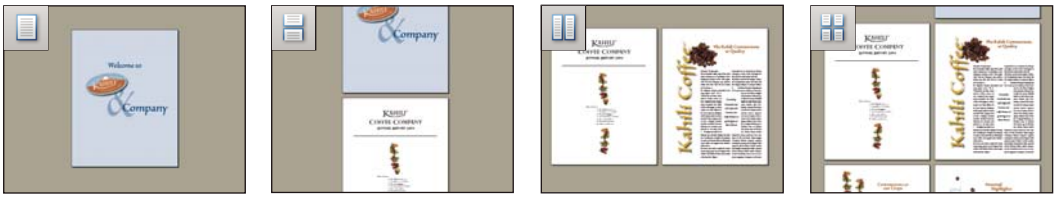
Página simples Exibe uma página por vez, sem nenhuma parte das outras páginas visíveis.

Página simples contínua Exibe páginas em uma coluna vertical contínua que tem a largura de uma página.

Two-Up Exibe cada intervalo de duas páginas sem que partes de outras páginas fiquem visíveis.

Two-Up contínuo Exibe páginas consecutivas lado a lado em uma coluna vertical contínua.

Nota: *Se um documento tiver mais de duas páginas, as visualizações Two-Up e Two-Up contínuo exibirão a primeira página sozinha no lado direito do painel de documentos para assegurar a exibição correta de intervalos de duas páginas.*



Layouts de página: Página simples, Página simples contínua, Two-Up, Two-Up contínuo

Definir layout de página

- Para exibir apenas uma página por vez, escolha Visualizar > Exibição de página > Página simples.
- Para exibir duas páginas por vez, lado a lado, escolha Visualizar > Exibição de página > Two-Up.
- Para percorrer o documento continuamente, uma página após a outra, escolha Visualizar > Exibição de página > Página simples contínua.
- Para percorrer o documento continuamente, exibindo duas páginas por vez, escolha Visualizar > Exibição de página > Two-Up contínuo.

Também é possível exibir botões para cada uma dessas opções na barra de ferramentas Exibir páginas escolhendo Ferramentas > Barras de ferramentas > Mais ferramentas e selecionando-as na caixa de diálogo Mais ferramentas.

Nota: *No layout Página simples, se você selecionar Editar> Selecionar tudo, todo o texto da página atual será selecionado. Nos outros layouts, Selecionar tudo seleciona todo o texto do PDF.*

Como girar a visualização da página

A visualização de cada página pode ser alterada em incrementos de 90º. Isso altera a visualização da página, não sua orientação real. Não é possível salvar essa alteração.

❖ Escolha Visualizar > Girar visualização > Sentido horário ou Sentido anti-horário ou, na barra de ferramentas, clique no botão Girar no sentido horário ou no botão Girar no sentido anti-horário .

Nota: *Para que a rotação seja salva com o documento, escolha Documento > Girar páginas.*

Como alterar o layout padrão da página

1 Escolha Editar > Preferências.

2 Em Categorias, selecione Exibição de página.

3 Abra o menu pop-up Layout de página e escolha Automático, Contínuo, Página simples, Two-Up ou Two-Up contínuo.

Como usar a visualização de janela dividida

É possível visualizar um PDF com o painel do documento dividido em dois (comando Dividir) ou em quatro painéis (comando Divisão de planilha).

Com a visualização Dividir, é possível rolar, alterar o nível de ampliação ou ir para outra página no painel ativo, sem afetar o outro painel.

A visualização de janela com divisão de planilha é útil quando se quer manter visíveis os títulos das colunas e os rótulos das linhas, durante a rolagem por uma planilha ou tabela extensa. Nesse modo, alterar a ampliação de um painel muda a ampliação de todos os painéis. Além disso, a rolagem é coordenada entre os painéis: a rolagem de um painel na horizontal também rola o painel acima ou abaixo; a rolagem na vertical também rola o painel à esquerda ou à direita daquele painel.

1 Comece a criar o tipo de visualização dividida que deseja:

- Para dividir a visualização em dois painéis, escolha Janela > Dividir ou arraste a caixa cinza acima da barra de rolagem vertical.
- Para dividir a visualização em quatro painéis com rolagem sincronizada e níveis de zoom, escolha Janela > Divisão de planilha.

2 Arraste as barras divisórias para cima, para baixo, para a esquerda ou para a direita para redimensionar o painel conforme necessário.

3 Ajuste o nível de zoom, conforme necessário:

- Na visualização Dividir, clique em um painel para ativá-lo e altere o nível de zoom apenas para esse painel.
- Na visualização Divisão de planilha, ajuste o nível de zoom para alterar as exibições nos quatro painéis.

4 Role conforme necessário:

- Na visualização Dividir, clique em um painel para ativá-lo e role para alterar apenas esse painel.
- Na visualização Divisão de planilha, clique em um painel e role na vertical para alterar as visualizações no painel ativo e no painel ao lado. Role na horizontal para alterar as visualizações no painel ativo e no painel acima ou abaixo.

5 Para restaurar a visualização de um único painel, escolha Janela > Remover divisão.

Como visualizar um documento em várias janelas

É possível criar várias janelas para o mesmo documento, usando o comando Nova janela. As novas janelas têm o mesmo tamanho, ampliação e layout da janela original e são abertas na mesma página e por cima da janela original. Quando uma nova janela é aberta, o Acrobat adiciona o sufixo 1 ao nome do arquivo original e atribui o sufixo 2 à nova janela. É possível abrir várias janelas e o sufixo é incrementado a cada nova janela. O fechamento de uma janela faz com que as janelas que permanecerem abertas sejam renumeradas seqüencialmente; isto é, se cinco janelas estiverem abertas e a terceira for fechada, as demais serão renumeradas com os sufixos de 1 a 4.

Nota: *Esse recurso não está disponível quando os PDFs estão sendo visualizados em um navegador.*

Como abrir uma nova janela

❖ Selecione Janela > Nova janela.

Como fechar a janela

❖ Clique na caixa Fechar da janela. Você será solicitado a salvar todas as alterações. Se houver mais de uma janela aberta, fechar uma delas não fecha um documento.

Como fechar todas as janelas do documento

❖ Selecione Arquivo > Fechar. Você será solicitado a salvar todas as alterações antes de cada janela ser fechada.

Como exibir áreas fora da tela de uma página ampliada

Quando o zoom é aumentado em uma ampliação alta, é possível ver apenas uma parte da página. É possível mudar a visualização para mostrar outras áreas da página sem alterar o nível de ampliação.

❖ Execute um dos procedimentos a seguir:

- Use as barras de rolagem vertical para se deslocar pelas páginas para cima e para baixo ou as barras de rolagem horizontal para percorrer a página.
- Selecione a ferramenta Mão na barra de ferramentas Selecionar e aplicar zoom ou escolha Ferramentas > Selecionar e aplicar zoom > Ferramenta Mão e arraste para mover a página, como se estivesse movendo um papel em uma mesa.

Consulte também

"Sobre camadas de PDF" na página 261

Como exibir PDFs na visualização Espessuras de linha

A visualização Espessuras de linha aplica às linhas uma largura de traçado constante (um pixel), independentemente do zoom. Ao imprimir o documento, o traçado será impresso com a espessura real. A visualização Espessuras de linha está desativada por padrão.

❖ Escolha Visualizar > Espessuras de linha. Para desativar essa visualização, escolha Visualizar > Espessuras de linha novamente.

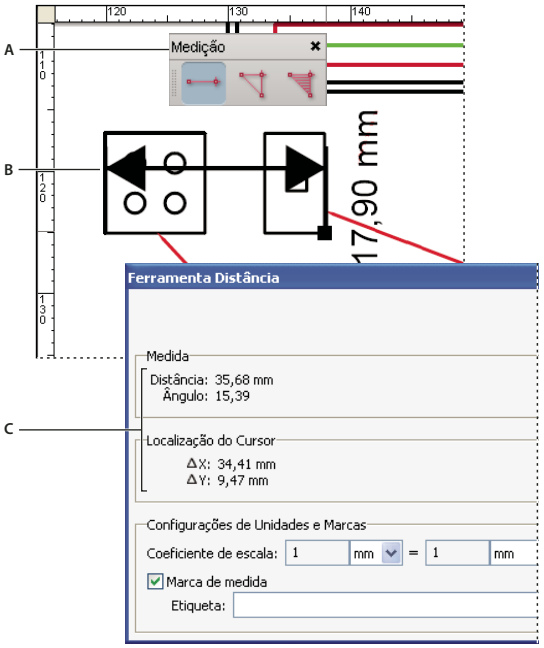
Nota: *A visualização Espessuras de linha não está disponível para visualizar PDFs em um navegador da Web.*

Grades, guias e medidas

Como medir a altura, a largura ou a área de objetos

A barra de ferramentas Medição contém ferramentas que podem ser usadas para medir distâncias e áreas de objetos em documentos PDF. As ferramentas de medição são muito úteis quando for necessário saber as distâncias ou áreas associadas aos objetos em um formulário ou em um desenho do CAD ou para medir determinadas áreas de um documento antes de enviá-lo para uma impressora profissional. Elas só ficam disponíveis se o criador do PDF habilitou a funcionalidade de medição para usuários do Reader.

Ao utilizar uma ferramenta de medição, a caixa de diálogo da ferramenta exibe as medidas dos segmentos de linha desenhados.



Ferramentas de medição
***A.** barra de ferramentas Medição **B.** Objeto que está sendo medido **C.** Exibição de ferramentas*

1 Selecione Ferramentas > Medida e selecione uma ferramenta de medição. Se preferir, clique com o botão direito do mouse/com a tecla Ctrl pressionada na área de barras de ferramentas e selecione Medida.

2 Para medir áreas do documento PDF, execute um dos seguintes procedimentos:

- Selecione a ferramenta Distância para medir a distância entre dois pontos. Clique no primeiro ponto, mova o ponteiro do mouse para o segundo e clique novamente. As medidas são exibidas na caixa de diálogo da ferramenta.
- Selecione a ferramenta Perímetro para medir um conjunto de distâncias entre vários pontos. Clique em cada ponto que deseja medir. Quando terminar, clique duas vezes no último ponto ou mantenha o ponteiro sobre ele e clique.
- Selecione a ferramenta Área para medir a área dentro dos segmentos de linha desenhados. Clique em cada ponto que deseja medir. Depois de clicar em pelo menos dois pontos, clique no primeiro para concluir a medição da área.

***Nota:** Também é possível concluir uma medição clicando com o botão direito do mouse/ou com a tecla Ctrl pressionada e selecionando Concluir medida no menu de contexto.*

3 Ao medir objetos, execute um destes procedimentos:

- Para alterar a proporção da escala (como 3:2) nas áreas de desenho, especifique os números adequados na caixa de diálogo da ferramenta. Se desejar, altere a unidade de medida ao lado da proporção.
- Para que as linhas desenhadas apareçam como comentário, selecione Marca de medida na caixa de diálogo da ferramenta. É possível, então, utilizar a ferramenta Mão para clicar duas vezes no comentário e visualizar a medida dos segmentos de linha desenhados. Os objetos desenhados desaparecerão quando for medido outro objeto ou selecionada outra ferramenta, a menos que a opção Anotar esteja selecionada.

Como visualizar o painel Informações

O painel Informações permite ver a posição de coordenadas do ponteiro no painel de documentos. A numeração das posições começa no canto superior esquerdo do documento. O painel Informações também mostra a largura e a altura de um objeto selecionado à medida que ele é redimensionado.

Como visualizar as coordenadas x e y

1 Selecione Visualizar > Painéis de navegação > Informações.

2 Mova o ponteiro do mouse para visualizar as coordenadas X e Y.

Como alterar as unidades de medida do painel

❖ No menu Opções no painel Informações, escolha outra unidade de medida. A opção selecionada no momento possui uma marca de seleção ao lado do nome.

Como salvar PDFs

Sobre como salvar PDFs

É possível salvar uma cópia de um PDF com qualquer comentário, entrada em campos de formulário ou assinaturas digitais adicionadas ao PDF. Se o PDF restringir os direitos de uso, a barra de mensagens do documento, na área de barras de ferramentas, descreve essas restrições quando o documento for aberto.

Também é possível salvar o conteúdo do PDF em formato de texto. Isso permite reutilizar facilmente o texto de um PDF, além de usar o conteúdo com um leitor de tela, um ampliador de tela ou outra tecnologia de assistência.

Como salvar uma cópia do PDF

1 Escolha Arquivo > Salvar como (ou Salvar uma cópia se a opção Salvar como não for exibida).

2 Na caixa de diálogo Salvar como, digite o nome e a localização do arquivo e clique em Salvar.

Como salvar comentários, entradas de campos de formulário e assinaturas digitais

❖ Siga um destes procedimentos:

- Selecione Arquivo > Salvar, para salvar as alterações no arquivo atual.
- Selecione Arquivo > Salvar como, para salvar as alterações em um novo arquivo.

Se estiver visualizando o PDF em um navegador Web, o Acrobat menu Arquivo não estará disponível. No entanto, é possível usar o botão Salvar uma cópia na barra de ferramentas Acrobat para salvar o PDF.

Consulte também

"Preenchimento de formulários PDF" na página 175

"Como participar de uma revisão de PDF" na página 142

Como salvar alterações no documento

Se um PDF for modificado (se forem adicionadas, por exemplo, novas páginas de outro arquivo ou se forem excluídas algumas páginas), é possível salvar as alterações salvando o PDF ou uma cópia deste. Também é possível salvar progressivamente as alterações no trabalho e recuperá-las, caso ocorra algum problema.

Nota: *Salvar um PDF assinado digitalmente invalida a assinatura.*

Como salvar alterações

- Para salvar as alterações no documento ativo, escolha Arquivo > Salvar.
- Para salvar o documento modificado em um novo arquivo, selecione Arquivo > Salvar As. Em Salvar como tipo (Windows) ou em Formato (Mac OS), escolha Arquivos Adobe PDF (*.pdf). Digite um nome e um local e clique em Salvar.

Como recuperar a última versão salva

❖ Escolha Arquivo > Reverter e clique em Reverter.

Sobre o recurso Gravação automática

O recurso Gravação automática protege contra a perda do trabalho em caso de falta de energia, salvando progressivamente e em intervalos regulares as alterações em um local especificado. O arquivo original não é modificado. Em vez disso, o Acrobat cria um arquivo de gravação automática que inclui todas as alterações realizadas no arquivo aberto desde a última gravação automática. A quantidade de informações novas contidas no arquivo de gravação automática depende da freqüência com que o Acrobat o salva. Se o intervalo for de 15 minutos, os últimos 14 minutos do trabalho poderão ser perdidos caso ocorra um problema. Gravações automáticas freqüentes evitam a perda de dados e são muito úteis em casos de grandes alterações em um documento, como a inclusão de comentários.

Ao reiniciar o Acrobat, é possível aplicar as alterações da gravação automática nos arquivos originais. Quando o arquivo é fechado, salvo manualmente ou revertido na última versão salva, o arquivo de gravação automática é excluído.

Nota: *Ao usar a tecnologia de assistência, como um leitor de tela, convém desativar o recurso Gravação automática, para não perder a posição ao recarregar o arquivo.*

O recurso Gravação automática não funciona nos seguintes casos:

- Quando a segurança de um documento é alterada. É necessário salvar o documento para reativar a gravação automática das alterações no documento.
- Quando um documento é criado por meio do recurso WebCapture ou é extraído de um PDF maior (Documento > Extrair páginas). É necessário salvar o documento para reativar a gravação automática das alterações.
- Quando um documento é exibido em um navegador da Web ou é incorporado em um documento container que aceita OLE (Object Linking and Embedding, Vinculação e incorporação de objetos). Esse documento aparece fora do sistema de arquivos padrão e não aceita a gravação automática.

Como recuperar alterações perdidas

Para evitar a perda de alterações após uma interrupção inesperada, o recurso Gravação automática deve ser ativado, que é a configuração padrão.

Configuração da gravação automática

1 Escolha Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS).

2 Selecione Documentos na lista Categorias.

3 Se a opção Salvar automaticamente as alterações do documento em arquivo temporário a cada *xx* minutos (1-99) não estiver selecionada, selecione-a agora.

4 Na caixa Minutos, especifique a freqüência com que o Acrobat deve salvar os arquivos.

Como recuperar a perda de alterações após um desligamento inesperado

1 Inicie o Acrobat ou abra o último arquivo em que estava trabalhando.

2 Quando for solicitado, clique em Sim para abrir o arquivo ou os arquivos de gravação automática. Se vários arquivos estavam abertos, o Acrobat abrirá todos eles.

3 Salve o arquivo ou os arquivos com os mesmos nomes dos arquivos em que estava trabalhando.

Como reduzir o tamanho do arquivo salvando

Algumas vezes, é possível reduzir o tamanho de um arquivo PDF simplesmente usando o comando Salvar como. Reduzir o tamanho de PDFs melhora o desempenho — especialmente quando eles são acessados na Web — sem alterar a aparência.

O comando Reduzir tamanho do arquivo altera a resolução e compacta as imagens novamente, remove as fontes incorporadas, compacta a estrutura do documento e elimina elementos como marcadores inválidos. Se o arquivo já estiver em seu tamanho mínimo, o comando não terá efeito.

Nota: *Reduzir o tamanho do arquivo de um documento assinado digitalmente remove a assinatura.*

1 Selecione Documento> Reduzir tamanho do arquivo.

2 Selecione a compatibilidade de versão necessária e clique em OK.

Se todos os usuários usarem o Acrobat 8 ou o Adobe Reader 8, limitar a compatibilidade com a versão mais recente poderá reduzir ainda mais o tamanho do arquivo.

Nota: *Se for selecionado o Acrobat 4.0 e posterior e o documento contiver transparência, a conversão falhará.*

Consulte também

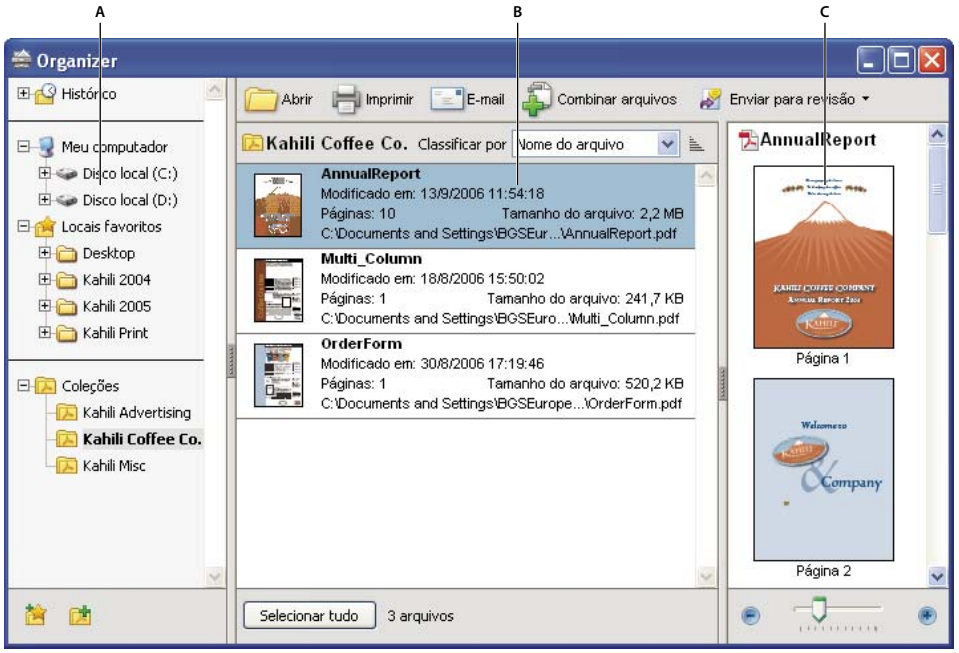
"Equilíbrio entre o tamanho e a qualidade de arquivos PDF" na página 54

Organizer

Visão geral da janela do Organizer

O Organizer ajuda a localizar PDF que foram abertos anteriormente e PDF organizados em coleções nos favoritos. Com o Organizer, é possível visualizar imagens em miniaturas das páginas do PDF para identificar os arquivos rapidamente. Também é possível usar o Organizer para organizar os PDFs relacionados sem alterar seu local na estrutura do arquivo e procurar, localizar e classificar os PDFs visualizados recentemente de forma rápida.

Acesse o Organizer e os comandos relacionados no menu Arquivo. Depois de selecionar um ou mais arquivos no Organizer, é possível iniciar uma entre várias tarefas diferentes, usando os botões acima da lista de arquivos.



A janela do Organizer, no Windows
A. *Painel de categorias* ***B.*** *Painel de arquivos* ***C.*** *Painel de páginas*

Painel de categorias

O painel de categorias da janela do Organizer está dividido em seções verticais que contêm categorias. Esses itens podem ajudá-lo ao localizar e organizar PDFs que residem no computador, em uma rede e na Web.

Histórico Contém subcategorias que relacionam todos os PDFs abertos em determinado período. Não é possível alterar os nomes das subcategorias nem adicionar manualmente PDFs ao Histórico, que é atualizado automaticamente a cada vez que um PDF é aberto e também com o decorrer do tempo. No entanto, é possível limpar todo o histórico, usando o botão Limpar histórico, no painel de arquivos. Também é possível controlar o tamanho máximo do histórico de arquivos ou desativá-lo, usando a opção Lembrar arquivos do Histórico do Organizer em Editar > Preferências > Documentos.

Meu computador (Windows) ou *[nome do disco]* (Mac OS) Relaciona as unidades de disco rígido e as pastas na hierarquia atual. Essa categoria é muito útil quando se sabe onde um determinado PDF reside.

Locais favoritos Relaciona pastas, locais de rede e diretórios da Web especificados como destinos favoritos. Essa categoria funciona como os marcadores ou os destinos favoritos criados para acesso rápido em um navegador da Web, a não ser pelo fato de que os destinos são pastas ou unidades de disco que contêm PDFs. É possível adicionar ou remover destinos da lista Locais favoritos, mas não é possível editar os nomes dos destinos.

Coleções Contém pastas de coleções que relacionam todos os PDFs associados a cada pasta específica de coleções. Cada pasta de coleção pode apontar para vários PDFs independentemente de onde estejam localizados; por exemplo, uma única pasta de coleção pode relacionar PDFs que estejam, de fato, localizados em pastas diferentes em seu computador, na rede e também na Web. É possível alterar o nome de cada pasta de coleção, adicionar novas pastas de coleção e adicionar PDFs a cada uma delas.

Nota: *As coleções e os pacotes PDF envolvem vários PDFs, mas de maneiras diferentes. O pacote PDF propriamente dito é um arquivo PDF que pode ser composto por vários PDFs e que existe em uma pasta do computador. Por exemplo, é possível anexar um pacote PDF a uma mensagem de e-mail. As coleções são mais similares a lembretes que ajudam a localizar arquivos relacionados que podem estar armazenados em locais diferentes do computador.*

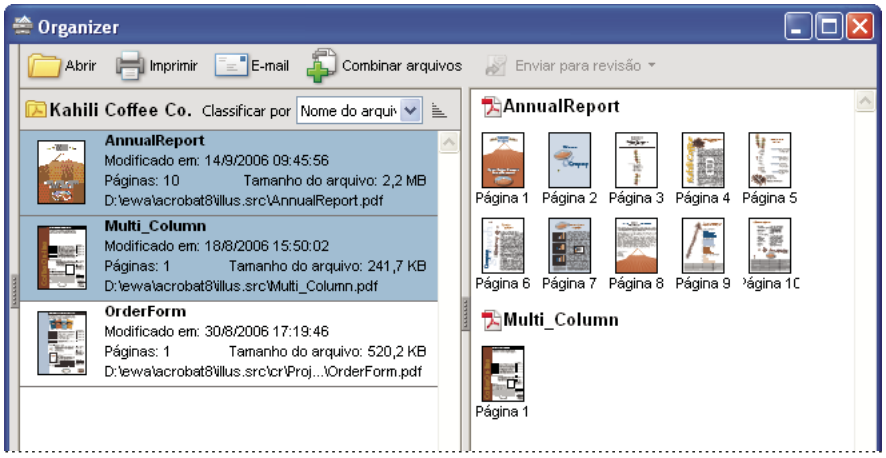
Painel de arquivos

O painel de arquivos da janela do Organizer relaciona os PDFs que estão dentro da subcategoria ou pasta selecionada no painel de categorias; a listagem de cada PDF exibe o nome, a data de modificação, o número da página, o tamanho e o local do arquivo, além de uma imagem em miniatura da primeira página. É possível classificar a lista por nome de arquivo, informações de metadados, número de páginas, tamanho de arquivo, data de modificação e data da última abertura.

Use os botões na parte superior da janela do Organizer para abrir, imprimir, enviar por e-mail ou combinar um ou mais PDFs selecionados; além disso, é possível enviar para revisão ou aprovação um PDF selecionado ou carregá-lo para revisão no navegador.

Painel de páginas

O painel de páginas da janela do Organizer exibe miniaturas para cada página de todos os arquivos PDF selecionados no painel de arquivos. O controle deslizante do Zoom e os botões na parte inferior do painel de páginas permitem ajustar o tamanho das miniaturas de página.



Selecionar um PDF (esquerda) revela uma miniatura para cada página no painel de páginas (direita)

Como ajustar a janela do Organizer

É possível alterar a visualização do Organizer.

Consulte também

"Combinação de arquivos em PDFs" na página 104

"Início e gerenciamento da revisão" na página 137

Como exibir a janela do Organizer

❖ Selecione Arquivo > Organizer > Abrir Organizer.

Não é necessário abrir a janela do Organizer para abrir um PDF de uma coleção, criar uma nova coleção, adicionar um PDF aberto a uma coleção ou abrir um PDF do histórico de PDF abertos. Selecione Arquivo > Organizer ou Arquivo> Histórico para acessar comandos que permitem executar todas essas ações.

Como redimensionar o Organizer e suas páginas

- Para redimensionar um painel em relação aos outros painéis, arraste a barra vertical que separa dois deles.
- Para redimensionar a janela do Organizer, arraste a borda esquerda, direita ou inferior da janela.

Como classificar a lista do painel de arquivos

1 Se necessário, selecione uma subcategoria ou pasta no painel de categorias para exibir PDFs no painel de arquivos.

2 No painel de arquivos, escolha uma destas opções:

- Para classificar a lista de arquivos PDF de acordo com determinada propriedade, escolha uma propriedade no menu Classificar por.
- Para alterar a direção da classificação, clique no botão Ordem de classificação crescente ou no botão Ordem de classificação decrescente , à direita do menu Classificar por.
- Para visualizar o local dos PDFs selecionados, clique com o botão direito do mouse/com a tecla Ctrl pressionada e selecione Mostrar no Windows Explorer (Windows) ou Mostrar no Finder (Mac OS).

Como organizar coleções de PDF

É possível gerenciar as coleções de PDF na janela do Organizer.

Como adicionar um PDF a uma coleção

❖ Siga um destes procedimentos:

- Clique com o botão direito do mouse/com a tecla Ctrl pressionada na coleção, selecione Adicionar arquivos, selecione um ou mais PDFs e clique em Adicionar.
- Clique com o botão direito do mouse/com a tecla Ctrl pressionada no painel de arquivos e selecione Adicionar a uma coleção > *[nome da pasta da coleção]*.
- Arraste um PDF do Windows Explorer ou do Mac OS Finder para a coleção no painel de categorias.
- Depois de selecionar uma subcategoria em Histórico, Meu computador ou Locais favoritos, arraste um PDF do painel de arquivos para a coleção desejada.
- No Acrobat, abra o PDF e selecione Arquivo > Organizer > Adicionar a uma coleção. Em seguida, selecione a coleção à qual deseja adicionar o PDF ou clique em Nova coleção, digite um nome e clique em Criar.

É possível abrir qualquer PDF de uma coleção usando o botão Abrir da janela do Organizer ou escolhendo o nome do arquivo PDF em um submenu, diretamente no Acrobat. Para abrir um PDF de uma coleção no Acrobat, escolha Coleções > [nome da coleção] > [nome do arquivo PDF], o que pode ser feito usando Arquivo > submenu do Organizer ou usando o menu Organizer da barra de ferramentas Arquivo.

Como editar as pastas de coleção

- Para renomear uma coleção, clique com o botão direito do mouse/com a tecla Ctrl pressionada no nome da coleção, selecione Renomear coleção e digite o novo nome.
- Para excluir uma coleção, clique com o botão direito do mouse/com a tecla Ctrl pressionada no nome da coleção, selecione Excluir coleção e clique em Sim na caixa de diálogo de confirmação. Os arquivos PDF que constam da coleção não são excluídos de seus locais originais.
- Para criar uma nova coleção, clique no botão Criar uma nova coleção na janela do Organizer. Se preferir, no Acrobat, selecione Arquivo > Organizer > Criar uma nova coleção. Digite um nome para a coleção.

Como mover um PDF para uma coleção diferente

❖ Para mover um PDF de uma coleção para outra, selecione a coleção que o contém, clique no arquivo PDF (no painel de arquivos) com o botão direito do mouse/com a tecla Ctrl pressionada e selecione Mover para a coleção > *[nome da coleção]*.

Como remover um PDF de uma coleção

❖ Para remover um PDF de uma coleção, selecione a coleção, clique no PDF (no painel de arquivos) com o botão direito do mouse/com a tecla Ctrl pressionada e selecione Remover de *[nome da coleção]*.

Como organizar PDFs com a categoria Locais favoritos

1 Para adicionar à categoria uma pasta ou unidade de disco rígido existente, execute um dos procedimentos a seguir:

- Clique no botão Adicionar um local favorito , selecione uma pasta ou unidade de disco rígido e clique em OK.
- Na categoria Meu computador (Windows) ou *[nome do disco]* (Mac OS), clique na pasta com o botão direito do mouse/com a tecla Ctrl pressionada e escolha Adicionar *[nome da pasta]* aos locais favoritos.
- Na categoria Locais favoritos, clique na subpasta com o botão direito do mouse/com a tecla Ctrl pressionada e escolha Adicionar *[nome do local favorito]* aos locais favoritos.

2 Para remover uma pasta ou uma unidade de disco rígido da lista de Locais favoritos, clique no item com o botão direito do mouse/com a tecla Ctrl pressionada e escolha Remover *[nome da pasta]* dos locais favoritos.

Como expandir visualizações no painel Categorias

Itens no painel Categorias podem ser expandidos ou fechados clicando no sinal de mais (+) (Windows) ou seta (Mac OS)  assim você pode ver melhor a estrutura. Quando uma categoria de data, pasta ou coleção é selecionada, todos os PDFs do item são listados no painel Páginas.

Como expandir uma categoria do Organizer

1 Para expandir ou contrair uma categoria ou pasta no painel de categorias, clique no ícone à esquerda do ícone da categoria ou da pasta.

2 Selecione uma subcategoria ou pasta em uma das categorias principais. O painel de páginas relaciona todos os PDFs associados a essa subcategoria ou pasta.

Como expandir a estrutura do arquivo

❖ Selecione uma pasta na categoria Meu computador (Windows) ou *[nome do disco]* (Mac OS). Todos os PDFs dessa pasta são relacionados no painel de arquivos.

Como iniciar uma tarefa do painel de arquivos do Organizer

1 Em uma das categorias principais do painel de categorias, selecione uma subcategoria ou pasta para exibir PDFs no painel de arquivos.

2 Selecione o arquivo ou os arquivos com os quais deseja trabalhar:

- Para selecionar um arquivo PDF listado, clique no PDF.
- Para selecionar todos os PDFs listados, clique em Selecionar tudo.
- Para adicionar arquivos PDFs não contíguos ou para removê-los da seleção, clique neles com a tecla Ctrl/Command pressionada.
- Para adicionar arquivos PDF contíguos à seleção, clique sobre eles com a tecla Shift.

3 Para executar uma ação nos arquivos PDF selecionados, clique em um dos botões de tarefa na parte superior da janela do Organizer:

- Para abrir, imprimir ou enviar os arquivos PDF por e-mail, use os botões acima do painel de arquivos.
- Para iniciar a combinação de arquivos PDF em um único PDF, clique no botão Combinar arquivos e siga as instruções do assistente.

- Para iniciar uma revisão, selecione o PDF e escolha Enviar para revisão > Enviar para revisão compartilhada ou Enviar para revisão > Anexar para revisão por e-mail.

Consulte também

"Combinação de arquivos em PDFs" na página 104

"Início e gerenciamento da revisão" na página 137

Como apagar o histórico de PDFs abertos

1 Selecione uma subcategoria do Histórico no painel de categorias.

2 Clique em Limpar Histórico, no painel de arquivos.

Como manter o software

Sobre o processo de atualização

Os arquivos e componentes do Acrobat podem ser atualizados de várias maneiras. Algumas atualizações estão disponíveis quando é aberto um PDF que aciona o processo de atualização automaticamente. Por exemplo, se for aberto um formulário que use fontes de idiomas asiáticos, o Acrobat perguntará se deseja fazer o download das fontes. Outras atualizações estão disponíveis apenas a partir do menu Ajuda e devem ser instaladas manualmente. Algumas atualizações estão disponíveis automática e manualmente.

Dependendo das configurações de preferência, o Acrobat faz o download das atualizações em segundo plano.

Atualização do software

❖ Escolha Ajuda > Verificar atualizações e siga as instruções exibidas na tela.

Como alterar as preferências de atualização

1 Escolha Ajuda > Verificar atualizações.

2 Na caixa de diálogo Adobe Updater, clique em Preferências.

3 Selecione Verificar atualizações da Adobe automaticamente e especifique se deseja executar a verificação automática semanal ou mensalmente e se deseja ser consultado antes que o download das atualizações seja feito.

4 Verifique se o aplicativo que está em execução (Adobe Reader o Adobe Acrobat) está selecionado como o software que será atualizado.

5 Se for adequado, clique em Procurar para navegar até o local em que deseja fazer o download.

Sobre o Speed Launcher (Windows)

Quando você instala o Acrobat, o programa Speed Launcher é instalado no grupo de Inicialização Comum do seu computador. O Speed Launcher reduz o tempo necessário para iniciar o Acrobat.

Embora não seja recomendado, é possível desativar o Speed Launcher arrastando seu ícone para fora da pasta Inicialização.

Nota: *Se você tiver o Acrobat e o Reader instalados no mesmo sistema, dois ícones do Speed Launcher serão exibidos na pasta Inicialização. Se quiser desativar o Speed Launcher, remova os dois ícones do Speed Launcher da pasta Inicialização.*

Para obter mais informações sobre esse tópico, consulte o site de suporte da Adobe na Web.

Como gerenciar plug-ins

Os plug-ins adicionam funcionalidade, mas podem aumentar a memória necessária. Para reduzir os requisitos da memória, convém instalar somente os plug-ins que for utilizar. Para carregar um plug-in corretamente, é necessário colocá-lo na pasta de plug-ins. É possível desativar temporariamente os plug-ins ao iniciar o software.

Como desativar um plug-in

1 Siga um destes procedimentos:

- (Windows) Abra a pasta plug_ins (Arquivos de programas/Adobe/ Acrobat 8.0/ Acrobat/plug_ins).
- (Mac OS) Clique no ícone do aplicativo com a tecla Ctrl pressionada e escolha Mostrar conteúdo do pacote. Clique duas vezes na pasta Conteúdo e abra a pasta Plug-ins.

2 Selecione os plug-ins que não deseja carregar e mova-os para fora da pasta. Alguns plug-ins poderão ficar em pastas aninhadas dentro da pasta de plug-ins.

Como desativar temporariamente todos os plug-ins

❖ Pressione a tecla Shift imediatamente após iniciar o Acrobat.

Edições digitais da Adobe

O Acrobat 8.0 altera a maneira como você abre e gerencia os eBooks. Agora, você usa o software gratuito Edições digitais da Adobe para ler e organizar eBooks e outras publicações. Edições digitais é um aplicativo rico para Internet (RIA, Rich Internet Application) separado e com base na Web, que substitui os recursos dos eBooks em versões anteriores do Acrobat.

Quando você instala as Edições digitais, os itens existentes da estante de livros são automaticamente importados e disponibilizados na nova experiência da estante de livros das Edições digitais. Também é possível importar manualmente PDFs individuais para sua estante de livros das Edições digitais.

Nota: *Ao clicar duas vezes no ícone de um eBook, o Acrobat abre automaticamente o site da Web de download das Edições digitais, onde é possível começar a instalar o software.*

Para saber mais sobre como fazer a transição para essa nova solução para eBooks e para obter um link para o site da Web de download seguro, acesse o site da Adobe na Web.

Idiomas diferentes do inglês

PDFs em idiomas asiáticos

É possível usar o Acrobat para visualizar, pesquisar e imprimir documentos PDF que contenham texto em idiomas asiáticos (chinês tradicional e simplificado, japonês e coreano). Também é possível usar esses idiomas ao preencher formulários, adicionar comentários e aplicar assinaturas digitais.

A maioria dos recursos do Acrobat aceita texto em chinês tradicional e simplificado, japonês e coreano.

No Windows, é necessário instalar os arquivos de suporte a idiomas asiáticos, usando a instalação personalizada e selecionando as opções de Suporte a idiomas asiáticos, em Criar Adobe PDF e Visualizar Adobe PDF.

O PDFMaker e a impressora Adobe PDF incorporam automaticamente a maior parte das fontes asiáticas no arquivo ao criar os arquivos PDF. É possível controlar se as fontes asiáticas serão incorporadas.

No Windows, talvez seja possível visualizar e imprimir arquivos que contenham idiomas asiáticos sem que o suporte necessário a idiomas asiáticos esteja instalado no sistema. Ao tentar abrir um arquivo PDF para o qual seja exigido suporte a idiomas, será solicitada automaticamente a instalação das fontes necessárias.

PDFs em idiomas da Europa Central e Oriental e em cirílico

É possível trabalhar com arquivos Adobe PDF que contenham texto cirílico (inclusive búlgaro e russo), europeu central e europeu oriental (inclusive tcheco, húngaro e polonês), se as fontes estiverem incorporadas nos arquivos PDF. Se as fontes estiverem incorporadas nos arquivos PDF, será possível visualizar e imprimir os arquivos em qualquer sistema. As fontes não precisam estar incorporadas para que se use o recurso Pesquisar.

Nota: *Se for aberto um arquivo PDF em que os campos de formulário ou as caixas de texto contenham esses idiomas e se as fontes não estiverem incorporadas nem instaladas no sistema, ao escolher Ajuda > Verificar atualizações agora, você receberá automaticamente uma solicitação para fazer o download das fontes necessárias e instalá-las.*

PDFs nos idiomas hebraico, árabe, tailandês e vietnamita

O Acrobat suporta a digitação e exibição de texto em tailandês e vietnamita. Somente no Windows, o Acrobat também suporta árabe e hebraico. A opção de idioma da direita para a esquerda é ativada por padrão nas configurações regionais árabe e hebraico (no Windows).

Como ativar idiomas da direita para esquerda

A ativação das opções de idiomas com escrita da direita para a esquerda exibe os elementos de interface do usuário para controle da direção do parágrafo, do estilo de dígitos e da ligadura. Com essa opção selecionada, é possível especificar a direção da escrita (da esquerda para a direita ou da direita para a esquerda) e os tipos de dígitos (ocidental ou árabe) usados para criação e preenchimento de determinados campos de formulários, adição de assinaturas digitais e criação de marcas da caixa de texto.

A opção Ativar opções de idioma da direita para a esquerda é ativada por padrão nas configurações regionais árabe e hebraico.

1 Escolha Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS).

2 Em Categorias, selecione Internacional.

3 Selecione Ativar opções de idioma da direita para a esquerda.

Capítulo 3: Criação de PDFs

PDF é a opção de solução para capturar informações consistentes de qualquer aplicativo em qualquer sistema de computador. É possível criar PDFs a partir de páginas em branco, arquivos de documento, documentos impressos digitalizados e imagens da área de transferência.

Início rápido

A seguir, apresentamos etapas rápidas para algumas tarefas comuns de criação de PDFs.

Criação a partir de um arquivo

Para criar um PDF a partir do Acrobat, é necessário ter o aplicativo que criou o arquivo original instalado no sistema, na maioria dos casos.

1 Clique no botão Criar PDF e selecione Do arquivo.

2 Selecione o arquivo que deseja converter e clique em Abrir.

O aplicativo de criação é aberto automaticamente ou uma caixa de diálogo de progresso é exibida. Se o arquivo estiver em um formato incompatível, será exibida uma mensagem informando que o arquivo não pode ser convertido em PDF.

Consulte também

"Como converter arquivos em PDFs" na página 54

Criação a partir de documentos em papel

É possível criar um PDF diretamente a partir de um documento em papel usando o Acrobat e o scanner.

1 Clique no botão Criar PDF e selecione Do scanner.

2 Selecione as opções de entrada, de saída e de documento na caixa de diálogo Acrobat Scan e clique em Digitalizar.

3 Se um novo PDF estiver sendo criado, especifique um nome de arquivo e um local e clique em Salvar.

4 Selecione Digitalizar mais páginas ou Digitalização concluída.

Consulte também

"Como digitalizar documentos em papel em PDFs" na página 56

Criação a partir de uma página da Web

É possível fazer o download e converter páginas da Web a partir do nível superior ou de qualquer número de níveis subordinados de um URL.

1 Clique no botão Criar PDF e selecione Da página da Web.

2 Digite o URL na caixa de texto. (Clique em Procurar para converter uma página da Web que já foi baixada.)

3 Especifique o número de níveis para fazer o download, para onde os arquivos devem ser transferidos e clique em Criar.

Consulte também

"Como converter páginas da Web em PDFs no Acrobat" na página 79

Como criar a partir do zero

É possível criar pequenos PDFs para edição no Acrobat.

1 Escolha Arquivo > Criar PDF > Da página em branco.

2 Clique no documento e comece a digitar. Use as opções da barra de ferramentas Novo Documento para alterar atributos de texto.

3 Salve o documento.

4 Para continuar editando, escolha Documento > Retomar edição.

Para converter o PDF de modo que ele não possa ser reeditado, escolha Documento > Evitar outras edições.

Consulte também

"Como criar um PDF a partir de uma página em branco" na página 55

Criação a partir do Word

Depois de instalar o Acrobat, uma barra de ferramentas do Acrobat PDFMaker é adicionada ao Word. No Word 2007 para Windows, ao invés da barra de ferramentas, você precisará acessar as opções do PDFMaker a partir do ícone de fita do Acrobat.

1 No Word, abra o arquivo que deseja converter.

2 Siga um destes procedimentos:

- (Word 2007 para Windows) Clique em Acrobat e, em seguida, clique no botão Criar PDF.
- (Outras versões do Word) Clique no botão Converter em Adobe PDF.

3 Especifique um nome de arquivo, um local e clique em Salvar.

4 (Somente Mac OS) Clique em Visualizar arquivo ou em Concluído.

Também é possível converter um arquivo em PDF e enviá-lo por e-mail para revisão clicando em Criar e enviar para revisão (Office 2007) ou Enviar para revisão (Outras versões do Office).

Consulte também

"Criação de PDFs com o PDFMaker" na página 66

Criação no Outlook (Windows)

Depois de instalar o Acrobat, uma barra de ferramentas do Acrobat PDFMaker é adicionada ao Outlook.

1 Selecione as mensagens de e-mail desejadas e clique em Criar Adobe PDF a partir das mensagens selecionadas.

2 Especifique um nome de arquivo, um local e clique em Salvar.

As mensagens selecionadas são convertidas em um pacote PDF ou em um PDF mesclado, dependendo das configurações de conversão. Para converter pastas de e-mail, selecione as pastas desejadas e clique em Criar Adobe PDF a partir de pastas. Também é possível arquivar automaticamente mensagens de e-mail e pastas.

Consulte também

"Como converter mensagens de e-mail em PDFs (Windows)" na página 69

Como arquivar e-mails automaticamente (Windows)

É possível arquivar automaticamente as mensagens de e-mail do Outlook como PDFs.

1 No Outlook, selecione Adobe PDF > Configurar Arquivamento Automático.

2 Clique na guia Arquivamento Automático e selecione Ativar Arquivamento Automático.

3 Especifique a freqüência e o tempo de execução. Se desejar, configure um arquivo de registro e um índice incorporado.

4 Clique em Adicionar, selecione as pastas desejadas e especifique um nome de arquivo e um local para o arquivamento.

Para criar um arquivamento imediatamente, clique em Executar Arquivamento Agora.

Consulte também

"Configuração de arquivamento automático de e-mails (Windows)" na página 71

Criação no Lotus Notes (Windows)

Depois de instalar o Acrobat, uma barra de ferramentas do Acrobat PDFMaker é adicionada ao Lotus Notes e os comandos são adicionados ao menu Ações.

1 Selecione as mensagens de e-mail desejadas e clique em Converter mensagens selecionadas em Adobe PDF .

2 Especifique um nome de arquivo, um local e clique em Salvar.

As mensagens são convertidas em um pacote PDF ou em um PDF mesclado, dependendo das configurações de conversão. Para converter uma pasta inteira em PDF, clique em Converter pasta selecionada em Adobe PDF .

Consulte também

"Como converter mensagens de e-mail em PDFs (Windows)" na página 69

Criação no Internet Explorer (Windows)

É possível converter uma página da Web inteira ou uma parte selecionada da página em PDF.

1 No Internet Explorer, abra a página da Web que deseja converter.

2 (Opcional) Arraste para selecionar o texto e as imagens que deseja converter.

3 Clique em Converter página da Web em PDF .

4 Especifique um nome de arquivo, um local e clique em Salvar.

Também é possível converter uma ou mais páginas da Web, e mesmo sites inteiros a partir do Acrobat.

Consulte também

"Como converter páginas da Web em PDFs no Internet Explorer (Windows)" na página 77

Criação usando uma impressora do Adobe PDF

Em muitos aplicativos, é possível usar o comando Imprimir com a impressora Adobe PDF para converter um arquivo em PDF.

1 Abra o arquivo que deseja converter e selecione Arquivo > Imprimir.

2 Selecione Adobe PDF na lista de impressoras e imprima o arquivo.

3 Se solicitado, especifique um nome de arquivo, um local e clique em Salvar.

Também é possível selecionar outra configuração de impressora Adobe PDF padrão ou criar uma configuração personalizada.

Consulte também

"Criação de PDFs por meio de impressão do arquivo" na página 62

Visão geral de criação de PDFs

Qual o melhor meio para criar PDFs?

Há muitas respostas corretas para essa pergunta. Um PDF é criado convertendo outros documentos e recursos em Portable Document Format.

O Adobe Acrobat é uma ferramenta poderosa com muitas utilidades, mas não é um *aplicativo de criação*, ou seja, não é um aplicativo que serve para projetar layouts de páginas, gravar textos ou criar e colocar imagens em uma página em branco. Ao invés disso, essa ferramenta funciona em harmonia com outros aplicativos e recursos de sistema operacional incorporados para produzir PDFs que podem ser usados para várias finalidades.

O melhor método para criar um PDF depende de várias coisas:

• O que é documento de origem?

É possível criar PDFs a partir de documentos impressos em papel, documentos do Word, imagens do InDesign, imagens tiradas por uma câmera digital e planilhas, apenas para citar alguns exemplos. Diferentes tipos de fontes possuem diferentes ferramentas para a conversão em PDF.

• O que já está em execução no computador?

Você pode economizar tempo usando o recurso de conversão mais fácil disponível do Acrobat. Se o documento que deseja converter já estiver aberto no aplicativo de criação (por exemplo, uma planilha aberta no Excel), há várias maneiras para converter o arquivo em PDF sem abrir o Acrobat. Do mesmo modo, se o Acrobat já estiver aberto, não é necessário abrir o aplicativo de criação para converter um arquivo em PDF.

• Como utilizar o PDF?

Cada PDF resulta do equilíbrio entre eficiência (tamanho pequeno de arquivo) e qualidade (como resolução e cor). Quando esse equilíbrio for fundamental para a sua tarefa, você precisará usar um método que inclui acesso a várias opções de conversão como parte do processo.

Por exemplo, é possível arrastar e soltar arquivos no ícone do Acrobat, na área de trabalho, para criar PDFs, mas o Acrobat simplesmente aplica as configurações de conversão usadas mais recentemente sem fornecer acesso a tais. Se desejar mais controle sobre o processo, outro método pode ser uma melhor opção.

Nota: *No Acrobat 8, é possível também criar um novo PDF a partir de uma página em branco.*

Consulte também

"Como criar um PDF a partir de uma página em branco" na página 55

Métodos de criação de PDFs por tipo de arquivo

Consulte as listas a seguir para determinar os métodos disponíveis para os diferentes tipos de arquivos.

Maioria dos arquivos

Estes métodos podem ser usados para documentos e imagens em quase todos os formatos de arquivo.

Menu Criar PDF No Acrobat, selecione Do arquivo.

Impressora Adobe PDF Na maioria dos aplicativos, na caixa de diálogo Imprimir.

Arrastar e soltar Na área de trabalho, no Windows Explorer ou no Mac OS Finder.

Menu de contexto Na área de trabalho, no Windows Explorer ou no Mac OS Finder (clicando com o botão direito do mouse/com a tecla Ctrl pressionada).

Documentos em papel

Requer um scanner e uma cópia impressa do documento.

Menu Criar PDF No Acrobat, selecione Do scanner. Ou, para documentos impressos digitalizados anteriormente, selecione Do arquivo.

Menu Documento No Acrobat, selecione Digitalizar no PDF.

Documentos do Microsoft Office

PDFMaker No aplicativo de criação, na barra de ferramentas do PDF e no menu Adobe PDF. Para aplicativos do Office 2007, no ícone de fita do Acrobat e no menu de botões do Microsoft Office.

Impressora Adobe PDF No aplicativo de criação, na caixa de diálogo Imprimir.

Arrastar e soltar Na área de trabalho, no Windows Explorer ou no Mac OS Finder.

Menu de contexto Na área de trabalho, no Windows Explorer ou no Mac OS Finder (clicando com o botão direito do mouse/com a tecla Ctrl pressionada).

Mensagens de e-mail

PDFMaker (somente para Windows) No Microsoft Outlook ou no Lotus Notes, clique nos botões da barra de ferramentas do Acrobat PDFMaker ou selecione comandos no menu Adobe PDF (Outlook) ou no menu Ações (Lotus Notes).

Impressora Adobe PDF No aplicativo de e-mail, na caixa de diálogo Imprimir. Cria um PDF (não um pacote PDF).

Páginas da Web

Menu Criar PDF No Acrobat, selecione A partir da página da Web.

PDFMaker No Internet Explorer ou ao editar em um aplicativo de criação na Web que suporta o PDFMaker, como o Word; na barra de ferramentas do Acrobat PDFMaker e no menu Adobe PDF.

Impressora Adobe PDF No Internet Explorer ou ao editar em um aplicativo de criação na Web que suporta o PDFMaker, como o Word; na caixa de diálogo Imprimir.

Arrastar e soltar Na área de trabalho, no Windows Explorer ou no Mac OS Finder, arraste o arquivo HTML.

Menu de contexto (arquivos HTML) Na área de trabalho, no Windows Explorer ou no Mac OS Finder (clique com o botão direito do mouse/com a tecla Ctrl pressionada).

Imagens copiadas na área de transferência

Menu Criar PDF No Acrobat, selecione Da imagem na área de transferência.

Arquivos Adobe Creative Suite

Impressora Adobe PDF No aplicativo de criação, na caixa de diálogo Imprimir.

Exportação No InDesign ou no GoLive, no menu Arquivo. (No InDesign, usando o menu de tipo de arquivo na caixa de diálogo Exportar; no GoLive, usando o comando HTML como Adobe PDF no submenu Exportar.)

Salvar como No Photoshop ou no Adobe Illustrator, no menu Arquivo, use o menu de tipo de arquivo na caixa de diálogo Salvar como.

Arrastar e soltar Na área de trabalho, no Windows Explorer ou no Mac OS Finder.

Menu de contexto Na área de trabalho, no Windows Explorer ou no Mac OS Finder (clicando com o botão direito do mouse/com a tecla Ctrl pressionada).

Arquivos PostScript e EPS

Arrastar e soltar Na área de trabalho, no Windows Explorer ou no Mac OS Finder, arraste para o ícone do Acrobat Distiller icon ou para a janela do Acrobat Distiller.

Clicar duas vezes (somente arquivos PostScript) Na área de trabalho, no Windows Explorer ou no Mac OS Finder.

Comando Abrir No Acrobat Distiller, no menu Arquivo.

Menu Criar PDF No Acrobat, selecione Do arquivo.

Impressora Adobe PDF No aplicativo de criação, na caixa de diálogo Imprimir.

Menu de contexto Na área de trabalho, no Windows Explorer ou no Mac OS Finder (clicando com o botão direito do mouse/com a tecla Ctrl pressionada).

Equilíbrio entre o tamanho e a qualidade de arquivos PDF

Há configurações importantes que podem ser selecionadas para que o PDF tenha o melhor equilíbrio entre o tamanho do arquivo, a resolução, a conformidade com padrões específicos e outros fatores. As configurações selecionadas dependem dos seus objetivos para o PDF que está sendo criado. Por exemplo, um PDF projetado para impressões comerciais de alta qualidade requer configurações diferentes de um PDF projetado apenas para a visualização na tela e para o rápido download na Internet.

Ao serem selecionadas, essas configurações serão válidas para o PDFMaker, Acrobat e Acrobat Distiller. No entanto, há algumas configurações que se limitam a contextos ou tipos de arquivo específicos. Por exemplo, as opções do PDFMaker podem variar entre os diferentes tipos de aplicativos Microsoft Office.

Para sua conveniência, é possível selecionar uma das predefinições de conversão disponíveis no Acrobat. Também é possível criar, definir, salvar e reutilizar predefinições personalizadas que são adequadas exclusivamente para as suas finalidades.

Consulte também

"Configurações de conversão do Adobe PDF" na página 85

Criação de PDFs simples com o Acrobat

Como converter arquivos em PDFs

1 No Acrobat, execute um dos procedimentos a seguir:

- Selecione Arquivo > Criar PDF > Do arquivo.
- Na barra de ferramentas, clique no botão Criar PDF  e selecione Do arquivo.

2 Na caixa de diálogo Abrir, selecione o arquivo que deseja converter em PDF. É possível procurar todos os tipos de arquivo ou selecionar um tipo específico no menu Arquivos do tipo.

3 (Opcional) Clique em Configurações para alterar as opções de conversão. As opções disponíveis variam de acordo com o tipo de arquivo.

Nota: *O botão Configurações não estará disponível se a opção Todos os arquivos for selecionada como o tipo de arquivo ou se nenhuma configuração de conversão estiver disponível para o tipo de arquivo selecionado.*

4 Clique em Abrir para converter o arquivo em um PDF.

Dependendo do tipo de arquivo que estiver sendo convertido, o aplicativo de criação é aberto automaticamente ou é exibida uma caixa de diálogo do andamento. Se o arquivo estiver em um formato incompatível, será exibida uma mensagem informando que o arquivo não pode ser convertido em PDF.

5 Quando o novo PDF for aberto, selecione Arquivo > Salvar ou Arquivo > Salvar como e, em seguida, selecione um nome e um local para o PDF.



Ao nomear um PDF projetado para distribuição eletrônica, limite o nome do arquivo a oito caracteres (sem espaço) e inclua a extensão .pdf. Isso garante que programas de e-mail ou servidores de rede não trunquem o nome do arquivo e que o PDF abra conforme esperado.

Consulte também

"Como visualizar as configurações de conversão do PDFMaker" na página 68

"Como combinar o conteúdo de PDFs" na página 101

Como arrastar e soltar para criar PDFs

Esse método geralmente é reservado e mais adequado para pequenos arquivos simples, como pequenos arquivos de imagem ou de texto em formatação, nos quais o equilíbrio entre o tamanho do arquivo e qualidade de saída não é importante. É possível usar essa técnica com muitos outros tipos de arquivo, mas não é possível ajustar nenhuma configuração de conversão durante o processo.

1 Usando o Explorer (Windows) ou o Finder (Mac OS), selecione os ícones de um ou mais arquivos que deseja converter em PDF.

2 Arraste os ícones de arquivo para o ícone do aplicativo Acrobat. Se preferir, (somente para Windows) arraste os arquivos para a janela do Acrobat aberta.

Se for exibida uma mensagem informando que não foi possível abrir o arquivo no Acrobat, o arquivo não poderá ser convertido em PDF pelo método de arrastar e soltar. Use um dos outros métodos de conversão para tal arquivo.

Nota: *Também é possível converter arquivos PostScript e EPS em PDF arrastando-os para a janela do Acrobat Distiller ou do ícone desse aplicativo.*

3 Salve o PDF.

(Somente para Windows) Também é possível clicar com o botão direito do mouse em um arquivo no Windows Explorer e selecionar Criar PDF.

Como converter imagens da área de transferência em PDFs

É possível criar PDFs a partir de capturas de tela e de outras imagens copiadas a partir de um aplicativo de edição de imagens.

❖ Use o método descrito para o sistema operacional em execução no computador:

- (Windows) Capture uma imagem exibida na área de transferência, usando o comando Copiar de um aplicativo de edição de imagens, como o Adobe Photoshop, ou pressionando a tecla PrintScreen. No Acrobat, selecione Arquivo > Criar PDF > Da imagem na área de transferência ou selecione Da imagem na área de transferência no menu Criar PDF da barra de ferramentas.
- (Mac OS) Selecione Acrobat > Serviços > Captura > [Tela, Seleção, ou Tela com temporizador]. (Captura é o utilitário de captura de tela do Mac OS X.) A captura de tela é convertida automaticamente em um PDF e é aberta.

Nota: *O comando Da imagem na área de transferência é exibido somente quando há uma imagem copiada na área de transferência. Se a área de transferência estiver vazia ou houver um texto copiado na mesma, o comando não é exibido.*

Como criar um PDF a partir de uma página em branco

O Adobe® Acrobat® 8 Standard apresenta o recurso Editor de PDF. Com esse recurso, é possível criar um PDF a partir de uma página em branco, em vez de iniciar com um arquivo, uma imagem de área de transferência ou uma digitalização.

Esse processo pode ser útil para a criação de PDFs relativamente pequenos de até cerca de doze páginas. Para documentos mais longos, complexos ou com formatação mais intensa, é geralmente melhor criar o documento de origem em um aplicativo de criação que ofereça mais opções de layout e formatação, como o Adobe InDesign ou diversos softwares empresariais.

Nota: *O Editor de PDF faz alterações em textos somente em PDFs criados a partir de páginas em branco. Para adicionar uma página em branco em um PDF criado por outro método, crie um documento em branco em outro aplicativo, converta esse arquivo em PDF e importe-o para o PDF existente.*

Como criar e adicionar texto a um novo PDF em branco

1 Escolha Arquivo > Criar PDF > Da página em branco.

2 Comece a digitar o texto que deseja adicionar à página em branco.

3 Adicione qualquer formatação ao texto selecionando-a e selecionando opções na barra de ferramentas Novo documento.

4 Conforme necessário, selecione outras ferramentas e opções que deseje aplicar ao PDF.

5 Escolha Arquivo > Salvar, e selecione o nome e o local para o arquivo PDF.

Nota: *Quando a página for preenchida com o texto, o Editor de PDF adicionará automaticamente uma nova página em branco ao documento.*

Edite textos em um PDF criado a partir de uma página em branco.

1 Escolha Arquivo > Abrir, localize e selecione um PDF criado com o Editor de PDF (ou seja, um PDF criado a partir de uma página em branco).

2 Escolha Documento > Reiniciar edição.

3 Adicione o texto e a formatação, conforme necessário.

Como evitar alterações no Editor de PDF

É possível bloquear o texto adicionado a PDFs criados a partir de páginas em branco. Isso evita adições ou alterações no texto. Não há como desfazer esse processo.

1 Escolha Documento > Evitar outras edições.

2 Na mensagem exibida, clique em Evitar outras edições, para confirmar a sua escolha. Ou, clique em Manter texto editável, se desejar continuar adicionando ou editando textos com o Editor de PDF.

3 Na caixa de diálogo Salvar como, selecione um novo nome e local para o arquivo, ou mantenha o nome e o local originais selecionados para substituir o arquivo original pela versão não editável.

Preferências para o Editor de PDF

É possível acessar as opções de preferências do Editor de PDF escolhendo Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS) e, em seguida, selecionando Novo documento, na lista em Categorias.

Fonte Especifica a família da fonte que será usada por padrão para a digitação em uma nova página em branco.

Tamanho Especifica o tamanho da fonte da fonte padrão.

Margens padrão Especifica as medidas das inserções a partir das bordas da página: Esquerda, Direita, Superior e Inferior.

Tamanho (em Página padrão) Especifica o tamanho padrão do papel, como Carta, Tablóide, A4 e assim por diante.

Orientação Especifica se o lado mais longo da página é o horizontal (Paisagem) ou o vertical (Retrato).

Como digitalizar documentos em papel em PDFs

É possível criar um arquivo PDF diretamente de um documento de papel, iniciando no Acrobat e usando o scanner. No Windows XP, o Acrobat suporta drivers de scanner TWAIN e drivers Windows Image Acquisition (WIA).

Se precisar converter vários documentos em papel em arquivos PDF, adquira o Adobe Acrobat Capture®.

Como digitalizar documentos em papel diretamente como PDF

1 No Acrobat, execute um dos procedimentos a seguir:

- Selecione Arquivo > Criar PDF > Do scanner.
- Escolha Documento > Digitalizar no PDF.
- Escolha Do scanner no menu Criar PDF na barra de ferramentas.

2 Na caixa de diálogo Acrobat Scan, selecione as opções básicas de digitalização.



Nota: *O botão Opções em Reconhecimento de texto e metadados não estará disponível, a menos que a opção Tornar pesquisável (Executar OCR) esteja marcada.*

3 Conforme necessário, clique em Opções do Scanner e nos dois botões Opções para acessar as configurações avançadas para o scanner selecionado, as Opções de otimização e as configurações de Reconhecer de texto.

Nota: *Se especificar que deseja usar a interface nativa do scanner, em vez da interface do Acrobat, serão exibidas outras janelas ou caixas de diálogo. Consulte a documentação do fabricante do scanner para obter mais informações sobre as opções disponíveis. No Mac OS, a interface do scanner é sempre exibida.*

4 Clique em Digitalizar.

5 Clique na opção Digitalizar mais páginas (Colocar folha *N*+1) se estiver digitalizando várias páginas (onde, *N* é o número de páginas já digitalizadas); clique em Digitalização concluída e em OK, ao finalizar a digitalização.

Como otimizar PDFs digitalizados

1 Abra um PDF criado a partir de um documento digitalizado.

2 Escolha Documento > Otimizar PDF digitalizado.

3 Selecione opções na caixa de diálogo e clique em OK.

As opções disponíveis na caixa de diálogo PDF digitalizado otimizado também são exibidas na caixa de diálogo Opções de otimização, descritas em detalhes no título de mesmo nome neste tópico.

Opções básicas de digitalização

Scanner Selecione um scanner instalado. É necessário ter instalado o software de digitalização do fabricante no computador.

Opções do scanner (somente no Windows) Clique para abrir a caixa de diálogo Opções do Scanner. (Disponível somente após a seleção de um scanner.)

Lados Especifique a digitalização em um lado ou nos dois. Se a opção Ambos os Lados for marcada e as configurações próprias do scanner só permitirem um lado, elas substituirão as configurações do Acrobat.

Nota: *É possível digitalizar os dois lados da folha mesmo em scanners que não ofereçam suporte para digitalização em ambos os lados. Ao selecionar a opção Ambos os Lados, uma caixa de diálogo será exibida depois que o primeiro lado for digitalizado. É possível, então, virar os documentos originais na bandeja, selecionar a opção Digitalizar verso das folhas (Colocar verso das folhas) nessa caixa de diálogo e clicar em OK para digitalizar o verso das folhas de papel. Será produzido um PDF com todas as páginas na seqüência correta.*

Modo de cor (somente no Windows) Selecione um modo de cor básico (colorido, preto e branco ou tons de cinza) suportado pelo scanner. Essa opção é ativada se as opções do scanner estiverem configuradas para usar a caixa de diálogo de digitalização do Acrobat ao invés do aplicativo do scanner.

Resolução (somente no Windows) Selecione uma resolução suportada pelo scanner. Essa opção é ativada se as opções do scanner estiverem configuradas para usar a caixa de diálogo de digitalização do Acrobat ao invés do aplicativo do scanner.

Nota: *Se selecionar uma opção de Modo de cor ou Resolução não suportada pelo scanner, será exibida uma mensagem e a janela do aplicativo do scanner será aberta, possibilitando a seleção de opções diferentes.*

Novo documento PDF Selecione essa opção para criar um novo PDF; desmarque-a se for anexar as páginas digitalizadas a um PDF existente.

Anexar Selecione essa opção ao adicionar a digitalização convertida a um PDF existente. Use o menu pop-up para selecionar um PDF aberto ou clique em Procurar para localizar, selecionar e abrir outro PDF.

Tornar compatível com PDF/A Selecione essa opção para tornar o PDF compatível com os padrões ISO para PDF/A-1b. Quando selecionado, apenas Imagem pesquisável (Exata) ficará disponível na caixa de diálogo Reconhecer texto - Configurações para a opção Estilo de saída do PDF.

Otimização Arraste o controle deslizante para definir o ponto de equilíbrio entre o tamanho e a qualidade do arquivo. Clique no botão Opções a fim de personalizar a otimização com configurações específicas para compactar e filtrar o arquivo.

Tornar pesquisável (Executar OCR) Selecione esta opção para poder pesquisar e selecionar textos e imagens no PDF. Essa opção aplica o OCR e o reconhecimento de fontes e de páginas a imagens do texto, convertendo-as em texto normal. Clique no botão Opções para selecionar configurações específicas na caixa de diálogo Reconhecer Texto - Configurações. Consulte "Como reconhecer texto em documentos digitalizados" na página 60.

Tornar acessível Selecione esta opção para adicionar marcas ao documento, melhorando a acessibilidade a usuários portadores de deficiência. (Disponível apenas quando a opção Tornar Pesquisável (Executar OCR) é marcada.)

Adicionar metadados Selecione essa opção se desejar adicionar informações sobre o documento digitalizado ao arquivo PDF. Quando essa opção está selecionada, a caixa de diálogo Propriedades do documento é exibida após a digitalização, na qual é possível digitar os metadados que deseja adicionar.

Caixa de diálogo Opções do Scanner

Método de transferência de dados O modo nativo transfere no modo padrão para o scanner. O modo de memória é selecionado automaticamente para a digitalização em resoluções acima de 600 dpi.

Interface do usuário A opção Ocultar Interface Nativa do Scanner ignora as janelas e caixas de diálogo fornecidas pelo fabricante do scanner. Em vez disso, a digitalização a partir do Acrobat abrirá a caixa de diálogo Acrobat Scan.

Tamanho do papel O menu relaciona os tamanhos de papel padrão disponíveis.

Inverter preto e branco Essa opção cria, por exemplo, imagens positivas a partir dos negativos em preto e branco.

Caixa de diálogo Opções de Otimização

A caixa de diálogo Opções de Otimização para configurações de imagens controla o modo como as imagens digitalizadas são filtradas e compactadas no PDF. As configurações padrão são adequadas a uma ampla variedade de páginas de documentos, mas é possível personalizá-las a fim de obter imagens de melhor qualidade, tornar o arquivo menor ou aperfeiçoar a digitalização.

Automático Aplica as configurações padrão para equilibrar o tamanho e a qualidade do arquivo definindo um nível médio.

- **Agressivo** Aplica configurações que minimizam o tamanho do arquivo. Em alguns casos, a seleção dessa opção pode afetar visivelmente a qualidade do PDF digitalizado.

Configurações personalizadas Disponibiliza configurações adicionais em Compactação e Filtragem e desativa a configuração Agressivo localizada em Automático. Se selecionar Configurações personalizadas, as configurações de Colorido/Tons de cinza ou as configurações de Monocromática estarão disponíveis, dependendo da opção selecionada na caixa de diálogo Acrobat Scan.

Configurações de Colorido/Tons de Cinza Ao digitalizar páginas coloridas e em escala de cinza, selecione uma das seguintes opções:

• **Sem perdas** Não aplica compactação nem filtros, como Inclinação, Remoção do Plano de Fundo etc., às páginas digitalizadas.

• **Adaptável** Divide cada página em regiões coloridas, em tons de cinza e preto-e-branco e escolhe uma representação que preserva a aparência e, ao mesmo tempo, compacta em alto grau cada tipo de conteúdo. As resoluções recomendadas de digitalização são 300 ppi para entrada em tons de cinza e RGB ou 600 ppi para entrada em preto-e-branco.

• **JPEG** Aplica compactação JPEG a toda a página com entrada em tons de cinza ou RGB.

Nota: *O scanner usa as opções Colorido/Tons de Cinza ou Monocromática selecionadas. O uso de uma delas depende das configurações selecionadas na caixa de diálogo do Acrobat Scan ou na interface TWAIN do scanner, que pode ser aberta quando se clica em Digitalizar na caixa de diálogo do Acrobat Scan. Por padrão, a caixa de diálogo do aplicativo do scanner não é aberta.*

Monocromática Ao digitalizar imagens em preto-e-branco ou monocromáticas, selecione uma das seguintes opções:

• **JBIG2** Aplica o método de compactação JBIG2 às páginas com entrada em preto-e-branco. Configurações de 0,95 ou superiores usam o método sem perda; em configurações inferiores, o texto é bastante compactado. As páginas de texto são geralmente 60% menores do que as páginas compactadas com CCITT Grupo 4, mas o processamento é lento. Compatível com Acrobat 5.0 (PDF 1.4) e posterior.

Nota: *Para obter compatibilidade com o Acrobat 4.0, use um método de compressão diferente de JBIG2.*

• **Adaptável** (Conforme descrito anteriormente, em configurações Colorido/Tons de Cinza.)

• **CCITT Grupo 4** Aplica a compactação CCITT Grupo 4 a imagens em páginas com entrada em preto-e-branco. Esse método de compactação rápido e sem perda é compatível com o Acrobat 3.0 (PDF 1.2) e superior.

Remoção da inclinação Gira qualquer página que não esteja alinhada com os lados da bandeja do scanner, para fazer o alinhamento vertical da página do PDF. Escolha Automático ou Desativado.

Remoção do plano de fundo Clareia áreas quase brancas de entradas coloridas e em tons de cinza (não em preto-e-branco).



Para obter os melhores resultados, ajuste as configurações de contraste e brilho do scanner de forma que a digitalização de uma página normal em preto-e-branco apresente o texto em cinza escuro ou preto e um plano de fundo branco. Dessa forma, as opções Desativado e Baixa apresentarão bons resultados. Ao digitalizar papel off-white ou papel de jornal, use Média ou Alta para limpar a página.

Remoção de sombra da aresta Remove as faixas escuras que aparecem nas páginas digitalizadas, quando a luz do scanner forma uma sombra nas bordas do papel. Escolha Desativado, Cauteloso ou Agressivo.

Remoção de manchas Remove marcas pretas isoladas no conteúdo de páginas em preto-e-branco. A opção Baixa usa um filtro básico de orifício pequeno. Média e Alta usam um filtro de orifício pequeno e um filtro com área maior, que remove as manchas maiores para mais longe dos recursos vizinhos.

Remoção de moiré Remove a estrutura de ponto de meio-tom, que pode reduzir a compactação JPEG, causar padrões Moiré e dificultar a identificação do texto. Adequada para a escala de cinza de 200 a 400 ppi ou entrada de RGB ou, na compactação Adaptável, para a entrada em preto-e-branco de 400 a 600 ppi. A configuração Automático (recomendada) aplica o filtro de 300 ppi ou uma escala de cinza superior e a entrada RGB. Selecione Desativado ao digitalizar uma página sem figuras ou com áreas preenchidas ou ao digitalizar em uma resolução superior à faixa efetiva.

Remoção do halo Quando ativada (recomendado), essa opção remove o excesso de cor nas bordas de alto contraste, que podem ter sido introduzidas na digitalização ou na impressão. O filtro é utilizado apenas em páginas com entrada colorida.

Dicas de digitalização

- A digitalização no Acrobat aceita imagens entre 10 e 3000 ppi. Se no Estilo de saída do PDF for selecionado Imagem pesquisável ou Gráficos e textos formatados, será necessária uma resolução de entrada de 72 ppi ou mais, e a resolução de entrada maior do que 600 ppi será reduzida para 600 ppi ou menos.
- No menu Cor/Tons de cinza da caixa de diálogo Opções de Otimização, aplique a compactação sem perda a uma imagem digitalizada escolhendo CCITT para imagens em preto e branco ou Sem perdas para imagens em tons de cinza ou

imagens coloridas. Se essa imagem estiver anexada a um documento PDF, e o arquivo for salvo usando Salvar, a imagem digitalizada permanecerá descompactada. Se o documento PDF for salvo usando Salvar como, a imagem digitalizada poderá ser compactada.

- Para a maioria das páginas, a digitalização em preto e branco a 300 ppi produz o texto mais adequado para conversão. A 150 ppi, a precisão do OCR é levemente mais baixa e ocorrem mais erros de reconhecimento de fontes; em uma resolução de 400 ppi ou mais, o processamento fica mais lento e as páginas compactadas são maiores. Se uma página tiver muitas palavras não reconhecidas ou um texto muito pequeno (abaixo de 9 pontos), tente digitalizar a uma resolução maior. Digitalize em branco e preto sempre que possível.
- Quando a opção Reconhecer texto usando OCR está desativada, o intervalo geral de 10 a 3.000 ppi pode ser usado, mas a resolução recomendada é de 72 ppi ou mais. Para a compactação Adaptável, 300 ppi é o recomendado para entrada em tons de cinza ou RGB, ou 600 ppi para entrada em preto e branco.
- As páginas digitalizadas em cores de 24 bits, 300 ppi, em 8,5 por 11 polegadas (21,59 por 27,94 cm) resultam em imagens grandes (25 MB) antes da compactação. Seu sistema pode exigir 50 MB de memória virtual ou mais para digitalizar a imagem. A 600 ppi, tanto a digitalização quanto o processamento são, geralmente, quatro vezes mais lentos do que a 300 ppi.
- Evite configurações de pontilhamento ou meio-tom no scanner. Elas podem melhorar a aparência de fotografias, mas dificultam o reconhecimento do texto.
- No caso de texto impresso em papel colorido, tente aumentar o brilho e o contraste em aproximadamente 10%. Se o scanner tiver o recurso de filtragem de cores, pense na possibilidade de usar um filtro ou uma lâmpada que elimine a cor do plano de fundo. Ou, se o texto não estiver nítido, tente ajustar o brilho e o contraste do scanner para clarear a digitalização.
- Se o scanner tiver controle manual de brilho, ajuste-o para que os caracteres fiquem limpos e bem formados. Se os caracteres estiverem muito juntos, utilize uma configuração mais alta (mais clara). Se estiverem separados, utilize uma configuração mais baixa (mais escura).

Como reconhecer texto em documentos digitalizados

É possível usar o Acrobat para reconhecer texto em documentos digitalizados anteriormente que já foram convertidos para PDF.

O OCR é executado com o número de cabeçalho/rodapé/de Bates nos arquivos PDF de imagens.

1 Abra o PDF digitalizado.

2 Escolha Documento > Reconhecimento de Texto > Reconhecer Texto Usando OCR.

3 Na caixa de diálogo Reconhecer Texto, selecione uma opção em Páginas.

4 (Opcional) Clique em Editar para abrir a caixa de diálogo Reconhecer Texto - Configurações e selecionar as opções desejadas.

Reconhecer texto - Configurações

O software OCR (Optical Character Recognition) permite pesquisar, corrigir e copiar texto em um PDF digitalizado. Quando o OCR não é usado para criar um PDF digitalizando um documento em papel, é possível aplicar o OCR ao PDF posteriormente caso a resolução do scanner seja de 72 ppi e superior.

O OCR é executado com o número de cabeçalho/rodapé/de Bates nos arquivos PDF de imagens.

Idioma OCR principal Especifica qual idioma o mecanismo de OCR usa para identificar os caracteres.

Estilo de saída do PDF Determina o tipo de PDF a ser produzido. Todas as opções necessitam de uma resolução de entrada de 72 ppi ou superior (recomendado). Todos os formatos aplicam OCR e reconhecimento de fontes e de páginas às imagens do texto, convertendo-as em texto normal.

• **Imagem pesquisável** Permite que o texto seja pesquisado e selecionado. Essa opção mantém a imagem original, inclina-a conforme necessário e coloca uma camada invisível de texto sobre ela. A seleção de Reduzir Resolução das Imagens nessa caixa de diálogo determina se a imagem será ou não reduzida e em que grau.

• **Imagem pesquisável (Exata)** Permite que o texto seja pesquisado e selecionado. Essa opção mantém a imagem original e coloca uma camada invisível de texto sobre ela. É recomendada quando é necessário obter o máximo de fidelidade à imagem original.

• **Gráficos e textos formatados** Recupera a página original usando o texto, as fontes e os elementos gráficos identificados. A precisão dos resultados depende da resolução de digitalização e de outros fatores. Pode ser necessário revisar e corrigir o texto OCR na nova página PDF após a digitalização.

Nota: *A opção Gráficos e textos formatados está disponível apenas em alguns idiomas.*

A digitalização em preto-e-branco em 300 ppi produz a melhor conversão do texto. Em 150 ppi, a precisão de OCR é um pouco inferior podendo ocorrer mais erros de identificação de fonte. No caso de texto impresso em papel colorido, tente aumentar o brilho e o contraste em aproximadamente 10%. Se o scanner tiver o recurso de filtragem de cores, considere a possibilidade de utilizar um filtro ou uma lâmpada que elimine a cor do plano de fundo.

Reduzir resolução das imagens Reduz o número de pixels em imagens coloridas, em tons de cinza e monocromáticas após a conclusão do OCR. Escolha o grau de redução de resolução a ser aplicado. Opções de número superior geram menos redução da resolução, produzindo PDFs de resolução superior.

Como corrigir o texto de OCR em PDFs

Quando digitaliza com a saída Gráficos e textos formatados, o Acrobat analisa bitmaps de texto e substitui palavras e caracteres por essas áreas de bitmap. Quando a substituição ideal é incerta, o Acrobat marca a palavra como suspeita. As suspeitas são mostradas no PDF como o bitmap original da palavra, mas o texto é incluído em uma camada invisível abaixo do bitmap da palavra. Isso tornará a palavra pesquisável, mesmo se for exibida como bitmap. É possível aceitar essas suspeitas como estão, ou usar a ferramenta Retoque de texto para corrigi-las.

Nota: *Se tentar selecionar textos em um PDF digitalizado que não tenha o OCR aplicado, ou executar uma operação Leitura em voz alta em um arquivo de imagem, o Acrobat pergunta se deseja executar o OCR. Ao clicar em OK, a caixa de diálogo Reconhecer texto é exibida e é possível selecionar opções, descritas em detalhes no tópico anterior.*

1 Siga um destes procedimentos:

• Escolha Documento > Reconhecimento de texto > Localizar todas as suspeitas de OCR. Todas as palavras suspeitas da página aparecem dentro de caixas. Clique em qualquer palavra suspeita para mostrar o texto suspeito na caixa de diálogo Localizar elemento.

• Escolha Documento > Reconhecimento de texto > Localizar primeira suspeita de OCR.

Nota: *Se a janela Localizar Elemento for fechada antes da correção de todas as palavras suspeitas, será possível voltar ao processo selecionando Documento > Reconhecimento de texto > Localizar primeira suspeita de OCR ou clicando em uma palavra suspeita com a ferramenta Retoque de texto.*

2 Na opção Localizar, selecione Suspeitas de OCR.

3 Compare a palavra na caixa de texto Suspeita com a palavra real no documento digitalizado e aceite, corrija ou ignore a palavra. Se a suspeita tiver sido incorretamente identificada como texto, clique no botão Não-texto.

4 Revise e corrija as outras palavras suspeitas e feche a caixa de diálogo Localizar elemento.

Como ativar o Modo de Exibição Rápida da Web em um PDF

O Modo de Exibição Rápida da Web reestrutura um documento PDF para o download de uma página por vez (tráfego de bytes) em servidores da Web. Com o Modo de Exibição Rápida da Web, o servidor da Web envia somente a página solicitada, e não o PDF inteiro. Isso é especialmente importante para documentos grandes que podem exigir muito tempo para serem transferidos por download a partir de um servidor.

Verifique com o webmaster se o software de servidor da Web usado oferece suporte para download de uma página por vez. A fim de garantir que os documentos PDF em um site da Web sejam exibidos em navegadores mais antigos, também convém criar links HTML (em vez de scripts ASP ou do método POST) para os documentos PDF e usar nomes de caminhos relativamente curtos (256 caracteres ou menos).

Como verificar se um PDF existente está ativado para o Modo de Exibição Rápida da Web

❖ Siga um destes procedimentos:

• Abra o PDF no Acrobat e escolha Arquivo > Propriedades. Verifique a configuração Modo de Exibição Rápida da Web (Sim ou Não) na área direita inferior do painel Descrição dessa caixa de diálogo.

- (Somente Windows) No Windows Explorer, clique com o botão direito do mouse no ícone do arquivo PDF e escolha Propriedades. Clique na guia PDF e procure na parte inferior do painel a configuração Modo de Exibição Rápida da Web (Sim ou Não).

Como verificar a configuração de Preferências do Modo de Exibição Rápida da Web

Siga esse procedimento para verificar se o Modo de Exibição Rápida da Web foi configurado no Acrobat no processo de criação do PDF.

1 Escolha Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS).

2 Em Categorias, selecione Documentos.

3 No lado direito da caixa, em Salvar Configurações, verifique se a opção Salvar Como Otimiza o Modo de Exibição Rápida da Web está marcada ou marque-a agora e clique em OK.

Como ativar o Modo de Exibição Rápida da Web para um PDF existente

Use este procedimento após checar a configuração de Preferências do Modo de Exibição Rápida da Web e marcar as propriedades do PDF para verificar se o arquivo já não está ativo para esse modo.

1 Abra o PDF no qual será usado o Modo de Exibição Rápida da Web.

2 Escolha Arquivo > Salvar Como. Selecione o mesmo nome de arquivo e local.

3 Quando a mensagem aparecer perguntando se você deseja sobrescrever o arquivo existente, clique em OK.

Como usar a impressora Adobe PDF

Criação de PDFs por meio de impressão do arquivo

Em muitos aplicativos de criação, é possível usar o comando Imprimir com a impressora Adobe PDF para converter o arquivo em PDF. O documento de origem é convertido em PostScript e inserido diretamente no Distiller para conversão em PDF, sem iniciar o Distiller manualmente. As atuais configurações de preferências do Distiller e as atuais configurações do Adobe PDF são utilizadas para converter o arquivo. Se você estiver trabalhando com tamanhos de página diferentes do padrão, crie um tamanho de página personalizado.

Nota: *A impressora Adobe PDF cria PDFs não marcados. Para refluir conteúdo para um dispositivo portátil, é necessária uma estrutura marcada, que é preferível para gerar resultados confiáveis em um leitor de tela.*

Consulte também

"Criação de PDFs acessíveis" na página 228

Criação de PDFs por meio do comando Imprimir (Windows)

1 Abra o arquivo a ser convertido em PDF no aplicativo de criação e escolha Arquivo > Imprimir.

2 Selecione Adobe PDF no menu de impressoras.

3 Clique no botão Propriedades (ou Preferências) para personalizar a configuração da impressora Adobe PDF. (Em alguns aplicativos, talvez seja necessário clicar em Configurar, na caixa de diálogo Imprimir, para acessar a lista de impressoras e, em seguida, clicar em Propriedades ou em Preferências.)

4 Na caixa de diálogo Imprimir, clique em OK.

Nota: *Por padrão, o PDF é salvo na pasta especificada na porta da impressora. O local padrão é Meus Documentos. O nome e o destino do arquivo são controlados pela configuração Solicitar Nome do Arquivo Adobe PDF na caixa de diálogo Preferências de Impressão do Adobe PDF.*

Criação de PDFs por meio do comando Imprimir (Mac OS)

1 Abra o arquivo a ser convertido em PDF no aplicativo de criação e escolha Arquivo > Imprimir.

2 Selecione Adobe PDF 8.0 no menu de impressoras.

3 Escolha Opções PDF no menu pop-up abaixo do menu Pré-ajustes (pode exibir Cópias & Páginas por padrão).

4 Em Configurações do Adobe PDF, escolha uma das configurações padrão ou personalize as configurações usando o Distiller. Todas as configurações personalizadas que estiverem definidas serão relacionadas.

Para a maioria dos usuários, as configurações padrão de conversão em Adobe PDF são adequadas.

5 Em Após a Criação do PDF, especifique se deseja ou não abrir o PDF.

6 Clique em Imprimir.

7 Selecione um nome e um local para o PDF e clique em Salvar.

Nota: *Por padrão, o PDF é salvo com o mesmo nome de arquivo e a extensão .pdf.*

Preferências de impressão do Adobe PDF (Windows)

As preferências de impressão são válidas para todos os aplicativos que utilizam a impressora Adobe PDF, a menos que as configurações sejam alteradas no aplicativo de criação, usando os menus Configurar página, Configurar documento ou Imprimir.

Nota: *Dependendo de como é acessada, a caixa de diálogo para configurar preferências de impressão é denominada Preferências de impressão do Adobe PDF, Padrões de impressão do Adobe PDF ou Propriedades do documento Adobe PDF.*

Para acessar as preferências de impressão:

- Clique no botão Iniciar e selecione Configurações > Impressoras e aparelhos de fax. Clique com o botão direito do mouse na impressora Adobe PDF e escolha Preferências de impressão.
- Em um aplicativo de criação como o Adobe InDesign, escolha Arquivo > Imprimir. Selecione Adobe PDF como a impressora e clique no botão Propriedades (ou Preferências). (Em alguns aplicativos, pode ser necessário clicar em Configurar, na caixa de diálogo Imprimir, para acessar a lista de impressoras e, em seguida, clicar em Propriedades ou em Preferências para personalizar as configurações do Adobe PDF.)

As opções específicas do PDF são exibidas da guia Configurações do Adobe PDF. As guias Qualidade do papel e Layout contêm outras opções conhecidas para a origem do papel, a tinta da impressora, a orientação da página e o número de páginas por folha.

Nota: *As Preferências de Impressão são diferentes das Propriedades de impressão. As Preferências contêm opções específicas de Adobe PDF para o processo e conversão; a caixa de diálogo Propriedades contém guias de opções que estão disponíveis para qualquer tipo de impressora.*

Configurações de conversão do Adobe PDF No menu Configurações padrão, selecione um conjunto predefinido de opções ou clique em Editar para visualizar ou alterar as configurações na caixa de diálogo Configurações do Adobe PDF.

Segurança do Adobe PDF Para adicionar segurança ao PDF, selecione uma das seguintes opções ou clique em Editar para visualizar ou alterar as configurações de segurança:

- **Reconfirmar segurança para cada tarefa** Abre a caixa de diálogo Adobe PDF - Segurança sempre que um PDF for criado por meio da impressora Adobe PDF. Especifique as configurações na caixa de diálogo.
- **Usar últimas config. de segurança conhecidas** Usa as mesmas configurações de segurança aplicadas na última vez em que um PDF foi criado usando a impressora Adobe PDF no computador.

Pasta de saída do Adobe PDF Selecione uma pasta de saída para o PDF convertido ou clique em Procurar para adicionar ou alterar a pasta de saída. Escolha Solicitar nome do arquivo Adobe PDF para especificar um local e um nome de arquivo no momento da conversão.

Menu Tamanho da página do Adobe PDF Selecione um tamanho de página personalizado que tenha sido definido.

Visualizar resultados do Adobe PDF Inicia automaticamente o Acrobat e exibe o documento convertido imediatamente.

Adicionar informações sobre o documento Inclui informações como o nome do arquivo e a data e hora de criação.

Confiar apenas nas fontes do sistema; Não usar fontes do documento Desmarque essa opção para fazer o download das fontes durante a criação do PDF. Todas as fontes estarão disponíveis no PDF, mas demorarão mais tempo para serem criadas. Deixe essa opção marcada, se estiver trabalhando com documento em idioma asiático.

Excluir arquivos de registro de tarefas bem-sucedidas Exclui automaticamente os arquivos de registro a não ser que a tarefa falhe.

Perguntar para substituir o arquivo PDF existente Avisa quando você estiver prestes a substituir um PDF existente por um arquivo com o mesmo nome.

Consulte também

"Como criar e usar um tamanho de página personalizado" na página 65

Como definir as propriedades da impressora Adobe PDF (Windows)

No Windows, geralmente é possível deixar as propriedades da impressora Adobe PDF inalteradas, a menos que tenha sido configurado o compartilhamento da impressora ou definida a segurança.

Nota: *As Propriedades de impressão são diferentes das Preferências de Impressão. A caixa de diálogo Propriedades contém guias de opções que se aplicam a qualquer tipo de impressora; as Preferências incluem opções de conversão especificamente para a impressora Adobe PDF.*

Como definir as propriedades da impressora Adobe PDF

1 No menu Iniciar, abra a janela Impressoras e clique com o botão direito do mouse na impressora Adobe PDF.

2 Escolha Propriedades.

3 Clique nas guias e selecione as opções conforme necessário.

Como reatribuir a porta usada pela impressora Adobe PDF

1 Encerre o Distiller, se estiver em execução, e aguarde a conclusão de todos os trabalhos na fila da impressora Adobe PDF.

2 No menu Iniciar, abra a janela Impressoras.

3 Clique com o botão direito do mouse na impressora Adobe PDF e escolha Propriedades.

4 Clique na guia Portas e em Adicionar porta.

5 Selecione Porta Adobe PDF na lista de tipos de portas disponíveis e clique em Nova porta.

6 Selecione uma pasta local para os arquivos PDF de saída e clique em OK. Em seguida, clique em Fechar para sair da caixa de diálogo Portas da impressora.

7 Na caixa de diálogo Propriedades do Adobe PDF, clique em Aplicar e em OK.



Para obter melhores resultados, selecione uma pasta no mesmo sistema em que o Distiller está instalado. Embora haja suporte para pastas remotas ou de rede, elas têm problemas de segurança e de acesso limitado de usuários.

Como excluir pastas e reatribuir a impressora Adobe PDF à porta padrão

1 Encerre o Distiller, se estiver em execução, e aguarde durante alguns minutos, até a conclusão de todas as tarefas do Adobe PDF na fila.

2 No menu Iniciar, abra a janela Impressoras.

3 Clique com o botão direito do mouse na impressora Adobe PDF e escolha Propriedades.

4 Clique na guia Portas.

5 Selecione a porta padrão, Meus documentos, e clique em Aplicar.

6 Selecione a porta a ser excluída, clique em Excluir Porta e, em seguida, clique em Sim para confirmar a exclusão.

7 Selecione novamente a porta Meus documentos e clique em Fechar.

Como configurar a impressora Adobe PDF (Mac OS)

No Mac OS, é necessário configurar a impressora Adobe PDF em três lugares: no Distiller, no menu Configurar Página do seu aplicativo de criação e na caixa de diálogo Imprimir desse mesmo aplicativo.

1 No Distiller, especifique a segurança, as localizações de fontes e as configurações do Adobe PDF.

2 Em um aplicativo de criação como o Adobe InDesign, escolha Arquivo > Configurar Página.

3 Selecione Adobe PDF 8.0 no menu Formatar.

4 Especifique o tamanho do papel, a orientação e a escala, conforme o necessário.

5 No aplicativo de criação, escolha Arquivo > Imprimir e selecione Adobe PDF 8.0 no menu Impressora.

6 No menu pop-up abaixo do menu Predefinições, selecione Opções PDF e defina qualquer uma das seguintes opções:

- Para substitutir as configurações padrão, selecione um conjunto de configurações predefinidas de conversão no menu Configurações do Adobe PDF. As configurações padrão são aquelas definidas atualmente no Distiller.
- No menu Após a Criação do PDF, especifique se os arquivos convertidos devem ser abertos no Acrobat.

7 Especifique as configurações de impressão como desejado nos outros menus disponíveis no menu pop-up abaixo do menu Predefinições.

Como criar e usar um tamanho de página personalizado

É importante distinguir *tamanho de página* (conforme definido para o documento na caixa de diálogo Configurar documento do aplicativo de origem) de *tamanho de papel* (a folha de papel, o pedaço de filme ou a área da chapa de impressão usada para imprimir). O tamanho da página pode ser Carta EUA (8,5 por 11 pol. ou 21,59 por 27,94 cm), mas talvez seja necessário imprimir em um pedaço maior de papel ou transparência, para acomodar marcas da impressora ou a área de sangramento. Para garantir que o documento seja impresso como esperado, configure o tamanho da página tanto no aplicativo de origem quanto na impressora.

A lista de tamanhos de papel disponíveis no Acrobat é obtida do arquivo PPD (impressoras PostScript) ou do driver da impressora (impressoras não-PostScript). Se a impressora e o arquivo PPD escolhidos para a impressão PostScript aceitarem tamanhos de papel personalizados, no menu Tamanho do Papel, será exibida a opção Personalizado. Para impressoras com capacidade de produção de grandes áreas de impressão, o Acrobat suporta páginas de 15.000.000 polegadas (38.100.000 cm) por 15.000.000 polegadas (38.100.000 cm).

Como criar tamanhos de página personalizados (Windows)

1 Siga um destes procedimentos:

- No menu Iniciar, abra a janela Impressoras ou Impressoras e Aparelhos de Fax. Clique com o botão direito do mouse na impressora Adobe PDF e escolha Preferências de impressão.
- Em um aplicativo de criação como o Adobe InDesign, escolha Arquivo > Imprimir. Selecione Adobe PDF como a impressora e clique no botão Propriedades. (Em alguns aplicativos, pode ser necessário clicar em Configurar, na caixa de diálogo Imprimir, para acessar a lista de impressoras e, em seguida, clicar em Propriedades ou em Preferências para personalizar as configurações do Adobe PDF.)

2 Na guia Configurações do Adobe PDF, clique no botão Adicionar, próximo ao menu Tamanho da página do Adobe PDF.

3 Especifique o nome, a largura, a altura e a unidade de medida. Clique em Adicionar/Modificar para adicionar o tamanho de página personalizado ao menu Tamanho da página do Adobe PDF.

Como criar tamanhos de página personalizados (Mac OS)

1 Em um aplicativo de criação como o Adobe InDesign, escolha Arquivo > Configurar Página.

2 No menu pop-up Configurações, selecione Tamanho de papel personalizado.

3 Clique no botão Novo.

4 Especifique o nome, a altura, a largura e as margens. A unidade de medida depende do idioma do sistema.

5 Clique em Salvar e em OK.

Como usar tamanhos de página personalizados

1 Escolha Arquivo > Configurar impressão.

2 No menu Tamanho do papel, selecione o novo tamanho de página personalizado e clique em OK.

Criação de PDFs com o PDFMaker

Sobre o Acrobat PDFMaker

O PDFMaker é um recurso do Acrobat que funciona em muitos aplicativos comerciais, como os aplicativos do Microsoft Office e o Lotus Notes. Após a instalação do Acrobat, os controles do PDFMaker são exibidos na área de trabalho do aplicativo de criação.

Usar o PDFMaker em um aplicativo de criação é uma tarefa simples, que se resume a um clique no mouse. Basta clicar em um botão na barra de ferramentas do Acrobat PDFMaker ou (somente Windows) escolher um comando no menu Adobe PDF. Não é necessário abrir o Acrobat.

Como usar o PDFMaker para converter arquivos em PDFs (Windows)

No Windows, o Acrobat instala a barra de ferramentas do Acrobat PDFMaker e o menu do Adobe PDF em diversos aplicativos de criação conhecidos. É possível usar os botões da barra de ferramentas ou o menu do Adobe PDF (no menu Ação do Lotus Notes) para criar PDFs, mas o menu também permite o acesso às configurações de conversão. Embora muitas opções de conversão sejam comuns a todos os aplicativos de criação, alguns são específicos do aplicativo.

Para os aplicativos do Microsoft Office 2007 como Word, Excel e PowerPoint, as opções para criar PDFs estão disponíveis a partir do ícone de fita do Acrobat.

Nota: *Caso não veja os botões da barra de ferramentas do PDF em um aplicativo, selecione Visualizar > Barras de ferramentas > Acrobat PDFMaker 8.0. Ou, somente no Lotus Notes, escolha Arquivo > Preferências > Preferências da barra de ferramentas, clique em Barras de ferramentas e marque a caixa de seleção Visível para PDFMaker 8.0.*

Consulte também

"Como personalizar as configurações do Adobe PDF" na página 87

"Como criar PDFs a partir de uma mescla de mensagens do Word" na página 72

Como converter arquivos em PDFs

1 Abra o arquivo no aplicativo usado para criá-lo.

2 Na barra de ferramentas do Acrobat PDFMaker, clique no botão Converter em Adobe PDF ou (se disponível) escolha Adobe PDF > Converter em Adobe PDF. (Somente no Lotus Notes, os comandos de conversão em PDF são exibidos no menu Ações.)

Para os aplicativos do Microsoft Office 2007 como Word, Excel, PowerPoint e Access, clique no botão Criar PDF no ícone de fita do Acrobat.

3 Na caixa de diálogo Salvar Arquivo Adobe PDF Como, especifique o nome e o local do PDF e clique em Salvar.

Criação de PDFs como anexos de e-mail

1 Abra o arquivo no aplicativo usado para criá-lo.

2 Escolha Adobe PDF > Converter em Adobe PDF e enviar por e-mail.

Para os aplicativos do Microsoft Office 2007 como Word, Excel, PowerPoint e Access, clique no botão Criar e anexar no e-mail no ícone de fita do Acrobat.

Na conclusão da conversão, é aberta automaticamente uma mensagem em branco com o novo PDF incluído como anexo no aplicativo de e-mail padrão. É possível encaminhar e digitar a mensagem e enviá-la ou salvá-la como rascunho.

Como anexar um arquivo como PDF (Outlook)

1 Na janela Mensagem de e-mail do Outlook, clique no botão Anexar como PDF .

Nota: *Se o botão Anexar como PDF não estiver visível, no Outlook, escolha Adobe PDF > Alterar configurações de conversão e, em seguida, selecione os botões Mostrar/Anexar como Adobe PDF. O botão Anexar como PDF não está disponível para o Outlook 2007.*

2 Selecione um arquivo a ser anexado e clique em Abrir.

Como converter arquivos em PDFs protegidos e anexá-los a mensagens de e-mail (Outlook)

1 Na janela Mensagem de e-mail do Outlook, clique no botão Anexar como Adobe PDF Protegido .

Nota: *O botão Anexar como Adobe PDF protegido só aparece se você configurar um Adobe LiveCycle Policy Server utilizando o menu Avançado > Configurações de segurança.*

2 Clique em Procurar, escolha um arquivo a ser convertido e clique em Abrir.

3 Especifique os usuários que podem abrir o PDF e clique em OK:

- Para especificar apenas os usuários que receberão o PDF, selecione Restringir o Acesso Somente aos Contatos nas Listas Para:, Cc: e Cco: Neste caso, o PDF não estará protegido até a mensagem de e-mail ser enviada.
- Para especificar apenas os usuários que estiverem definidos por uma diretriz de segurança, selecione Restringir o Acesso Aplicando a Seguinte Diretriz de Segurança e escolha na lista uma das diretrizes. Neste caso, o PDF é protegido antes de ser anexado à mensagem de e-mail.

4 Se for solicitado, digite seu nome de usuário e sua senha para efetuar login no Adobe Policy Server.

Como criar PDFs e enviá-los para revisão

1 Abra o arquivo no aplicativo usado para criá-lo.

2 Na barra de ferramentas do Acrobat PDFMaker, clique no botão Converter em Adobe PDF e Enviar para Revisão ou (se disponível) escolha Adobe PDF > Converter em Adobe PDF e Enviar para Revisão.

Para os aplicativos do Microsoft Office 2007 como Word, Excel, PowerPoint e Access, clique no botão Criar e enviar para revisão no ícone de fita do Acrobat.

3 Quando a caixa de diálogo Configuração da Identidade for exibida, digite as informações apropriadas a seu respeito e clique em Concluir.

4 Siga as orientações exibidas no assistente, conforme descrito em “Como iniciar uma revisão por e-mail” na página 138.

Como usar o PDFMaker para converter arquivos em PDFs (Mac OS)

A instalação padrão do Acrobat adiciona os botões Converter em Adobe PDF às barras de ferramentas dos aplicativos Office. É possível usar esses botões para criar arquivos Adobe PDF de modo rápido e fácil a partir de arquivos do Microsoft Word, Excel e PowerPoint sem abrir o Acrobat.

O processo de criação do PDF aplica as configurações de conversão selecionadas atualmente. Se desejar alterar essas configurações, abra o Acrobat Distiller e selecione as opções. Na maioria dos casos, as configurações padrão produzem bons resultados.

Nota: *Arquivos do Excel protegidos por senha não podem ser convertidos em PDF no Mac OS. Da mesma forma, muitos recursos do PowerPoint não são convertidos quando o PDF é criado em um arquivo PowerPoint no Mac OS. Por exemplo, as animações e transições não são convertidas.*

1 Abra o arquivo no aplicativo do Office.

2 Na barra de ferramentas do Adobe Acrobat PDFMaker 8, selecione uma destas opções:

- Converter em Adobe PDF.
- Converter em Adobe PDF e enviar por e-mail.

3 Na caixa de diálogo Salvar, digite um nome de arquivo, selecione uma pasta na qual o PDF deve ser salvo e clique em Salvar.

4 Quando a conversão for concluída, selecione Visualizar arquivo, se desejar abrir o novo PDF no Acrobat, ou Concluído se desejar fechar a caixa de diálogo de status do Acrobat PDFMaker sem abrir o PDF.

Caso a opção Converter em Adobe PDF e enviar por e-mail tenha sido selecionada, o PDF recém criado será anexado a um e-mail em branco que será aberto no aplicativo de e-mail padrão. É possível encaminhar, escrever e enviar a mensagem imediatamente ou salvá-la como rascunho para ser enviada posteriormente.

Consulte também

"Como personalizar as configurações do Adobe PDF" na página 87

Como visualizar as configurações de conversão do PDFMaker

As configurações de conversão do PDFMaker variam de acordo com os tipos de arquivo. Por exemplo, as opções disponíveis para os arquivos do PowerPoint não são as mesmas disponíveis para arquivos do Outlook. Após serem selecionadas, as configurações de conversão são aplicadas em todos os PDFs subseqüentes criados a partir do tipo de arquivo. É uma boa idéia rever as configurações ocasionalmente.

1 Abra um aplicativo ativado pelo PDFMaker (como Word ou Excel).

2 Siga um destes procedimentos:

- (Lotus Notes) Escolha Ações > Alterar configurações de conversão do Adobe PDF.
- (Aplicativos do Office 2007) Escolha Acrobat > Preferências.
- (Todos os outros aplicativos) Escolha Adobe PDF > Alterar configurações de conversão.

3 (Opcional) Para voltar às configurações padrão originais, clique em Restaurar padrões da guia Configurações.

Nota: *O PDFMaker não está disponível para aplicativos de e-mail do Mac OS.*

Consulte também

"Recursos do PDFMaker específicos do aplicativo" na página 69

"Configurações de conversão do Adobe PDF" na página 85

Guia Configurações de Configurações de conversão

As configurações disponíveis dependem do aplicativo no qual o PDFMaker estiver sendo utilizado.

Configurações de conversão Especifica o padrão de otimização do PDF. Quando um item do menu é selecionado, uma descrição da predefinição é exibida imediatamente abaixo da mesma.

Visualizar resultado do Adobe PDF Abre o documento convertido diretamente no Acrobat. (Exceção: quando a opção Converter em Adobe PDF e enviar por e-mail for selecionada).

Solicitar nome do arquivo Adobe PDF Permite inserir um nome de arquivo personalizado para o PDF resultante. Cancele a seleção dessa opção para salvar o arquivo na mesma pasta do arquivo de origem, com o mesmo nome, mas com uma extensão .pdf.

Converter informações do documento Adiciona informações do documento da caixa de diálogo Propriedades do arquivo de origem. Essa configuração substitui as preferências e as configurações da impressora no painel Avançado da caixa de diálogo Configurações do Adobe PDF.

Nota: *O botão Configurações avançadas é aberto na caixa de diálogo Configurações do Adobe PDF, contendo muitas opções de conversão adicionais. Essas configurações de conversão aplicam-se a todos os recursos do Acrobat que criam PDFs, como o Acrobat Distiller, o PDFMaker e o próprio Acrobat.*

Criar arquivo PDF compatível com PDF/A Cria o PDF de modo que esteja em conformidade com o padrão ISO para a preservação em longo prazo de documentos eletrônicos. (Apenas no aplicativo Microsoft Publisher, o PDFMaker não suporta o padrão PDF/A.)

Nota: *Quando as Configurações de Conversão forem abertas no Word, no Excel ou no PowerPoint, essa opção especificará PDF/A 1-a:2005. Ao serem abertas no Access ou no Publisher, essa opção especifica PDF/A 1-b:2005.*

Guia Segurança de Configurações de conversão

As configurações disponíveis dependem do aplicativo no qual o PDFMaker estiver sendo utilizado.

Exigir senha para abrir o documento Quando selecionada, torna a opção Senha de abertura do documento disponível, que permite configurar uma senha que deve ser usada pelos usuários para abrir o documento.

Restringir a edição e a impressão do documento Quando selecionada, essa opção torna disponíveis as outras opções Permissões.

Alterar a senha de Permissões Especifica uma senha configurada que deve ser usada pelos usuários para fazer qualquer impressão ou edição permitida.

Impressão Permitida Especifica se os usuários que usam a senha de permissões podem imprimir o documento e em qual resolução.

Alterações Permitidas Especifica quais alterações podem ser feitas pelos usuários que usam a senha de permissões.

Permitir cópia de texto, imagens e outros tipos de conteúdo Impede ou permite que os usuários façam cópias a partir do PDF.

Permitir acesso ao texto a dispositivos de leitura de tela para os deficientes visuais Impede ou permite que os dispositivos leitores de tela acessem o texto. (Selecionada por padrão)

Permitir Metadados de Texto sem Formatação Especifica se o mecanismo de busca pode ou não acessar os metadados do documento. Disponível apenas quando a compatibilidade com PDF é definida como Acrobat 6.0 (PDF 1.5) ou superior.

Recursos do PDFMaker específicos do aplicativo

Como converter mensagens de e-mail em PDFs (Windows)

É possível usar o PDFMaker para converter uma ou mais mensagens de e-mail do Microsoft Outlook ou do Lotus Notes ou pastas inteiras de mensagens em PDFs mesclados ou pacotes PDF. No pacote, cada mensagem de e-mail aparece como um arquivo PDF separado.

A caixa de diálogo Configurações de conversão do Acrobat PDFMaker contém a opção que determina se os e-mails são mesclados em um PDF contínuo ou reunidos em um pacote PDF.

Os controles que ativam uma conversão de e-mail em PDF são exibidos em dois locais no aplicativo de e-mail: na barra de ferramentas do Acrobat PDFMaker e em um menu. No Outlook, o menu é chamado Adobe PDF e exibido à direita do menu Ajuda do Outlook. No Lotus Notes, os comandos do PDF aparecem no menu Ações.

É possível converter uma mensagem de e-mail aberta no momento em PDF (não em pacote PDF) escolhendo Arquivo > Imprimir, e selecionando Adobe PDF como a impressora, na caixa de diálogo Imprimir. As configurações de conversão do PDFMaker não afetam esse processo.

Consulte também

"Configurações do PDFMaker específicas ao aplicativo" na página 73

Como especificar se as mensagens de e-mail tornam-se PDFs mesclados ou pacotes PDF

1 Siga um destes procedimentos:

- (Outlook) Escolha Adobe PDF > Alterar configurações de conversão.
- (Lotus Notes) Escolha Ações > Alterar configurações de conversão do Adobe PDF.

2 Siga um destes procedimentos:

- Para converter e mesclar e-mails em um PDF como páginas seqüenciais de um documento, desmarque a opção Gerar um pacote Adobe PDF de saída ao criar um novo arquivo PDF.
- Para reunir e-mails convertidos como componentes de um pacote PDF, selecione Gerar um pacote Adobe PDF de saída ao criar um novo arquivo PDF.

Como converter uma mensagem de e-mail aberta em PDF (Outlook)

❖ Escolha Adobe PDF > Converter em Adobe PDF.

É possível converter também um arquivo diferente em PDF a partir de uma mensagem de e-mail aberta do Outook, se a barra de ferramentas Anexar como Adobe PDF for exibida. Clicar nesse botão abre uma série de caixas de diálogo para seleção e salvamento do novo PDF e também inicia o Acrobat, se ele ainda não estiver sendo executado. O PDF resultante é anexado à mensagem de e-mail aberta.

Como converter mensagens de e-mail em um novo PDF

1 No Outlook ou no Lotus Notes, selecione as mensagens de e-mail que deseja arquivar.

2 Siga um destes procedimentos:

- (Outlook) Clique no botão Converter Mensagens na barra de ferramentas do Acrobat PDFMaker ou selecione Adobe PDF > Converter em Adobe PDF > Mensagens Selecionadas.
- (Lotus Notes) Clique no botão Converter Mensagens Selecionadas em Adobe PDF na barra de ferramentas do Acrobat PDFMaker ou selecione Ações > Converter Mensagens Selecionadas em Adobe PDF.

3 Na caixa de diálogo Salvar Arquivo Adobe PDF Como, selecione o local, digite o nome do arquivo e clique em Salvar.

Nota: *Por motivos de segurança, as configurações padrão no Outlook 2003 bloqueiam o download automático de imagens em mensagens de e-mail em HTML de remetentes e sites desconhecidos. Se desejar fazer o download dessas imagens e inclui-las na conversão em PDF, altere essa configuração no Outlook escolhendo Ferramentas > Opções, clicando na guia Segurança e, em seguida, clicando em Alterar configurações de download automático, onde estão disponíveis opções específicas. Para obter mais informações, consulte o sistema de Ajuda do Outlook.*

Como adicionar mensagens de e-mail a um PDF existente

1 No Outlook ou no Lotus Notes, selecione as mensagens de e-mail que deseja converter e adicionar a um PDF.

2 Siga um destes procedimentos:

- (Outlook) Selecione Adobe PDF > Converter e Anexar a um Adobe PDF Existente > Mensagens Selecionadas.
- (Lotus Notes) Selecione Ações > Anexar mensagens selecionadas a um Adobe PDF existente.

3 Localize e selecione o PDF ou o pacote PDF a ser adicionado aos e-mails convertidos e clique em Abrir.

Importante: *Não digite um novo nome para o PDF. Se o nome for alterado, será exibida uma mensagem de aviso informando que o PDF não foi localizado. Clique em OK e selecione um PDF sem alterar o nome.*

4 (Somente no Outlook) Se uma mensagem for exibida, alertando-o de que o PDF existente foi criado usando uma versão anterior do PDFMaker, siga um destes procedimentos:

- Para criar um pacote PDF a partir de um arquivamento de PDF original, clique em Sim e selecione um nome e um local para o novo arquivamento. (O nome padrão adiciona *Em pacote* ao nome do arquivo PDF original.) Quando a conversão for concluída e a caixa de diálogo Criando Adobe PDF fechar, o novo arquivamento abrirá no Acrobat.
- Se não quiser criar um pacote PDF a partir do arquivamento PDF original, clique em Não e cancele o processo.

Nota: *Em versões anteriores do Acrobat e para e-mails mesclados em um único PDF, as mensagens de e-mail poderão ser duplicadas durante a execução do processo de acréscimo. Para pacotes PDF de e-mails convertidos ou migrados no Acrobat 8.0, apenas as mensagens novas, ou seja, as mensagens que ainda não fazem parte do pacote PDF, serão anexadas.*

(Lotus Notes) Como converter uma pasta de e-mails em um novo PDF

1 No Lotus Notes, selecione a pasta que deseja converter em PDF.

2 Clique no botão Converter pasta selecionada em Adobe PDF na barra de ferramentas do Acrobat PDFMaker, ou escolha Ações > Converter pasta selecionada em Adobe PDF.

3 Em Salvar arquivo Adobe PDF como, especifique um local e um nome para o pacote PDF e clique em Salvar.

Para converter outras pastas do Lotus Notes em PDF, repita esse procedimento para cada pasta.

(Outlook) Como converter mensagens de e-mail em um novo PDF

No Outlook, o PDFMaker pode converter várias pastas em PDF em um procedimento. Não é necessário selecionar as pastas no início do processo, pois poderá fazer essa seleção em uma caixa de diálogo que será exibida automaticamente.

1 No Outlook, selecione Adobe PDF > Converter em Adobe PDF > Pastas Selecionadas.

2 Na caixa de diálogo Converter Pastas em PDF, selecione as pastas que deseja converter e, em seguida, selecione ou cancele a seleção da opção Converter Esta Pasta e Todas as Subpastas.

3 Em Salvar arquivos Adobe PDF como, selecione o local e o nome do pacote PDF.

A caixa de status Criando Adobe PDF mostra o progresso da conversão. Quando a conversão estiver concluída, o novo PDF será aberto no Acrobat.

Migração de arquivos antigos PDF do Outlook para pacotes PDF (Windows)

Há duas boas razões para migrar antigos arquivos de e-mail em PDF em pacotes PDF: para facilitar a classificação e outras funções e tornar possível a adição de novas mensagens de e-mail a esses arquivos.

Em pacotes PDF, cada mensagem de e-mail é convertida como componente PDF. Em seguida, é possível classificar as mensagens por pasta, remetente, assunto, data, tamanho ou anexos. Além disso, é possível criar categorias personalizadas e classificar as mensagens por essas categorias.

Agora, pode-se abrir arquivamentos de e-mail criados em versões anteriores do Acrobat no Acrobat 8.0, mas não é possível adicionar mensagens de e-mail a esse arquivamento da mesma forma. Se você tentar, serão exibidas mensagens que o guiarão por um processo que criará um novo arquivamento a partir do arquivamento antigo, anexando as mensagens selecionadas a um novo arquivamento do pacote PDF.

Como migrar arquivos antigos PDF do Outlook para pacotes PDF (Windows)

1 Abra o Outlook.

2 Selecione Adobe PDF > Migrar Arquivamentos de PDF Antigos para Pacotes PDF.

3 Se uma mensagem for exibida, clique em Sim para continuar com o processo de migração.

4 Localize e selecione o antigo arquivo PDF e clique em Abrir.

5 Selecione um local e um nome para o pacote PDF migrado, e clique em Salvar. (A nomeação padrão adiciona *Em pacote* ao nome de arquivo existente, como a renomeação de um arquivo denominado *Inbox.pdf* como *Inbox_Packaged.pdf*.)

Quando o processo de conversão for concluído e a caixa de diálogo Criando Adobe PDF fechar, o novo arquivamento abrirá no Acrobat.

Configuração de arquivamento automático de e-mails (Windows)

No Microsoft Outlook, pode-se configurar o PDFMaker para arquivar mensagens de e-mail automaticamente.

1 No Outlook, selecione Adobe PDF > Configurar Arquivamento Automático.

2 Na guia Arquivamento Automático da caixa de diálogo Acrobat PDFMaker, selecione Ativar Arquivamento Automático e, em seguida, selecione as opções de Freqüência e a hora do dia em que o arquivamento automático deve ser feito.

3 Selecione outras opções conforme desejado:

Manter Registro de Arquivamento Cria um registro para cada sessão de arquivamento.

Escolher Arquivo Especifica o nome e o local do registro de arquivamento.

Incorporar Índice para Pesquisa Mais Rápida Cria um índice que pode ser usado para pesquisar palavras ou caracteres específicos em vez de ter que pesquisar cada documento separadamente.

4 Clique em Adicionar e selecione as pastas e subpastas de e-mail que devem ser arquivadas pelo PDFMaker. Em seguida, selecione ou cancele a seleção da opção Converter esta Pasta e Todas as Subpastas, conforme necessário, e clique em OK.

5 Na caixa de diálogo Salvar Arquivo de Arquivamento do PDF Como, selecione o nome e o local para o PDF de e-mail arquivado. Depois, clique em Abrir.

6 Reveja as configurações e os nomes das pastas de arquivamento listadas na caixa de diálogo Acrobat PDFMaker e faça um dos procedimentos a seguir:

- Para adicionar outras pastas de e-mail à lista, clique em Adicionar e selecione a pasta.
- Para remover pastas da lista, selecione as que deseja remover e clique em Excluir.
- Para fazer alterações em um arquivo de arquivamento, selecione o nome de qualquer pasta na lista, clique em Alterar Arquivo de Arquivamento e especifique o nome e o local.
- Para iniciar o arquivamento de e-mail imediatamente, clique em Executar Arquivamento Agora.

Como criar PDFs a partir de uma mescla de mensagens do Word

As mesclagens de e-mail do Word geram documentos como cartas modelo, por exemplo, que são personalizadas com informações, como nomes e endereços de pessoas a quem elas serão enviadas. Com o Acrobat PDFMaker, é possível economizar tempo usando um documento de mesclagem de e-mails do Word, e o seu arquivo de dados correspondente, para gerar mesclagens de e-mail diretamente para o PDF. É possível inclusive configurar o PDFMaker para anexar os PDFs às mensagens de e-mail que ele gerar durante o processo de criação de PDF.

Nota: *Para obter mais informações sobre a configuração de arquivos para o recurso Mesclagem de E-mail, consulte a Ajuda do Microsoft Office Word.*

1 No Microsoft Word, abra o modelo criado como base da mesclagem de e-mail, ou crie o arquivo usando a barra de ferramentas Mala Direta do Word e o Assistente de Mala Direta, conforme necessário.

Importante: *Não realize a mesclagem de e-mail no Word. Em vez disso, configure e visualize a mesclagem de e-mail normalmente, para verificar se ela funciona da forma correta.*

2 Siga um destes procedimentos:

- Escolha Adobe PDF > Mesclar Mensagem em Adobe PDF.
- Clique no botão Mesclar Mensagem em Adobe PDF na barra de ferramentas Mesclagem de E-mail (Exibir > Barra de Ferramentas > Mesclagem de E-mail).
- (Word 2007) Escolha Acrobat > Mesclar mensagem.

3 Na caixa de diálogo Acrobat PDFMaker - Mescla de Mensagem, selecione as opções desejadas:

- Para especificar quais registros no arquivo de dados serão importados nos arquivos mesclados, selecione Tudo, Atual ou digite um intervalo de páginas nas caixas De e Para.
- Para nomear o PDF que será criado, digite na caixa Especificar Nome do Arquivo PDF.

Nota: *O PDF será nomeado usando esse texto e mais uma série de números. Por exemplo, se você digitar* ***CartaJulho*** *na caixa Especificar Nome do Arquivo PDF, os PDFs de mesclagem de e-mail aparecerão como CartaJulho_0000123, CartaJulho_0000124, CartaJulho_0000125 e assim por diante.*

4 Para usar a função Arquivos Adobe PDF Enviados Automaticamente por E-mail, execute um dos procedimentos a seguir:

- Para criar e salvar PDFs mesclados para impressão ou envio posterior em e-mail, deixe essa opção desmarcada e clique em OK.
- Para criar PDFs mesclados e anexá-los em um e-mail ao destinatário apropriado, marque essa caixa de seleção e preencha as outras opções de E-mail.

5 Quando a caixa de diálogo Localizar pasta for exibida, navegue até o local a ser usado e clique em OK.

Os indicadores de status aparecem quando o PDFMaker gera PDFs individuais, consumindo um tempo proporcional à complexidade da mesclagem e ao número de PDFs criados.

6 Se você selecionar a opção Arquivos Adobe PDF Enviados Automaticamente por E-mail, será exibida uma caixa de diálogo solicitando seu perfil de e-mail. Digite as informações apropriadas e clique em OK.

Ao concluir a tarefa, uma mensagem aparecerá dizendo que o processo foi bem-sucedido.

Opções de e-mail para mesclagem de e-mail de PDFs

Para Use o menu pop-up para selecionar o campo ou a coluna no arquivo de dados associado que contém os endereços de e-mail em cada registro individual.

Linha Assunto Digite o texto a ser exibido na linha de assunto de cada e-mail.

Mensagem Digite ou edite o texto que aparecerá no corpo das mensagens de e-mail.

PDFs no Microsoft Project, no Publisher e no Access (Windows)

É necessário considerar diferenças específicas ao criar PDFs a partir de arquivos criados nesses aplicativos:

Microsoft Project É possível criar PDFs somente a partir da visualização selecionada atualmente. As visualizações designadas como não imprimíveis no Project não podem ser convertidas em PDF.

Nota: *A conversão de arquivos do Project requer o Acrobat Professional ou o Acrobat 3D.*

Microsoft Publisher Os PDFs convertidos a partir do Microsoft Publisher aceitam marcas de corte, links, marcadores, cores spot, transparência, marcas de sangria e conversão de cor CMYK.

Microsoft Access Na criação de PDFs a partir de arquivos Access, o processo pode envolver duas etapas adicionais:

- Selecione o objeto no arquivo do Access a ser criado como um PDF antes de usar o botão ou o comando do PDFMaker.
- Escolha Adobe PDF > Converter vários relatórios em Adobe PDF. Para Access 2007, clique em Acrobat e, em seguida, clique em Converter vários relatórios. Selecione os relatórios que deseja incluir e clique em Adicionar relatório(s). Quando todos os relatórios a serem convertidos aparecerem na lista Relatórios em PDF, clique em Converter para iniciar a criação do PDF.

Nota: *Quando um arquivo do Access 2003 ou do Access 2002 é convertido em PDF, os relatórios, as tabelas, as consultas e os formulários do Access também são convertidos. Quando um arquivo do Access 2000 é convertido em PDF, somente os relatórios são convertidos.*

Configurações do PDFMaker específicas ao aplicativo

O PDFMaker é um recurso flexível do Acrobat, que se adapta ao ambiente. As configurações de conversão disponíveis em um aplicativo ativado para o PDFMaker podem ser diferentes das que se encontram em um aplicativo diferente.

Algumas configurações do PDFMaker são comuns a vários ou a quase todos os aplicativos. Algumas opções são exclusivas de um aplicativo específico.

Consulte também

"Configurações de conversão do Adobe PDF" na página 85

"Como converter páginas da Web em PDFs no Internet Explorer (Windows)" na página 77

"Configurações para uma única conversão para aplicativos do Office 2007" na página 76

Opções da guia Configurações disponíveis na maioria dos aplicativos

As configurações a seguir são exibidas na guia Configurações acessada a partir da maioria dos aplicativos ativados pelo PDFMaker.

Anexar arquivo de origem ao Adobe PDF Inclui o documento que está sendo convertido como um anexo no PDF.

Adicionar marcadores ao Adobe PDF Converte determinados elementos em documentos originais do Office em marcadores PDF: Cabeçalhos do Word, nomes de planilhas do Excel ou títulos do PowerPoint. A seleção dessa opção substitui as configurações da guia Marcadores da caixa de diálogo Configurações de conversão.

Nota: *Nos documentos do Microsoft Publisher 2003, o PDFMaker inclui cabeçalhos do Publisher como marcadores no PDF. O PDFMaker não suporta a conversão de marcadores, links, transparência, marcas de corte e marcas de sangria do Publisher 2002.*

Adicionar links ao Adobe PDF Inclue os links e hipertextos ativos no PDF.

Permitir acessibilidade e refluxo com Adobe PDF estruturado Incorpora marcas no PDF.

Opções específicas do Excel na guia Configurações

Converter comentários em notas Converte os comentários do Excel criados pelo usuário em notas e os lista no painel Comentários do Acrobat.

Ajustar planilha a uma página simples Ajusta o tamanho de cada planilha para que todas as entradas sejam exibidas na mesma página do PDF

Solicitar a seleção de planilhas do Excel Abre uma caixa de diálogo no início do processo de conversão do arquivo, na qual é possível especificar quais planilhas serão incluídas no PDF e em qual ordem serão exibidas.

Opções específicas do PowerPoint na guia Configurações

Converter multimídia em PDF multimídia Adiciona qualquer arquivo de áudio/vídeo vinculado ao PDF.

Salvar animações em Adobe PDF Converte quaisquer efeitos de animação no arquivo PowerPoint em animações equivalentes no PDF.

Salvar transições de slide em Adobe PDF Converte efeitos de transição de slides do PowerPoint em efeitos de transição de PDF.

Converter slides ocultos em páginas de PDF Converte slides do PowerPoint, que não sejam vistos na reprodução normal da apresentação, em páginas PDF.

Converter notas de alto-falante em notas de texto no Adobe PDF Converte notas de alto-falante para a apresentação do PowerPoint em notas de Texto no PDF.

Layout do PDF baseado nas configurações da impressora PowerPoint Usa as mesmas configurações da impressora do arquivo original no PDF.

Opções específicas de e-mail na guia Configurações

As opções a seguir são exibidas quando as configurações do PDFMaker são abertas a partir do Microsoft Outlook ou do Lotus Notes.

Anexos Indica se todos os arquivos anexados a mensagens de e-mail serão incluídos no novo PDF.

Gerar um pacote Adobe PDF de saída ao criar um novo PDF Quando marcada, essa opção converte sempre mensagens individuais em arquivos componentes de um pacote PDF. Quando desmarcada, mescla mensagens individuais como páginas separadas de um PDF.

Incorporar Índice para Pesquisa Mais Rápida Cria um índice incorporado, que agiliza as pesquisas, especialmente durante a conversão de muitas mensagens de e-mail ou pastas de mensagem.

Botões Mostrar "Anexar como Adobe PDF" Se estiver selecionado, o botão Anexar como Adobe PDF é exibido na janela Mensagem de e-mail do Outlook.

Opções de Layout da página Especifica as propriedades da página, semelhantes àquelas encontradas na caixa de diálogo Imprimir: dimensões da página, orientação e margens.

Opções específicas do Visio na guia Configurações

As opções a seguir são exibidas quando as configurações do PDFMaker são abertas a partir do Microsoft Visio.

Incluir propriedades personalizadas do Visio como dados de objetos no Adobe PDF indica se todas as propriedades personalizadas ou não da imagem do Visio serão incluídas como dados de objeto no novo PDF.

Excluir objetos do Visio sem propriedades personalizadas Indica se o novo PDF deveria excluir objetos do Visio sem propriedades personalizadas.

Converter comentários em Adobe PDF Indicado se os comentários no arquivo do Visio tiverem que ser convertidos em comentários de PDF no novo PDF.

Sempre achatar camadas no Adobe PDF Especifica se as camadas devem ser achatadas. Se você nivelar as camadas, o PDF terá a aparência do desenho original, mas não conterá informações sobre as camadas. Todas as formas do desenho do Visio serão convertidas, independentemente de sua proteção ou comportamento, e as propriedades personalizadas das formas serão convertidas em dados de objeto PDF.

Opções específicas do Word 2007 na guia Configurações

As opções a seguir são exibidas quando as configurações do PDFMaker são abertas a partir do Microsoft Word 2007.

PDF totalmente funcional cria um arquivo PCD totalmente funcional, de alta qualidade e compacto.

PDF rápido e simples Cria um arquivo PDF básico para visualização. As configurações da guia Marcador e Word não estão disponíveis para PDFs rápidos e simples.

Configurações da guia Word (Microsoft Word)

Converter comentários exibidos em notas no Adobe PDF Altera as entradas de comentário do Word para comentários do PDF. Se o documento Word aberto atualmente contiver comentários, mais opções serão exibidas na lista Comentários desta guia:

- **Revisor** Lista os nomes dos revisores que inseriram comentários no documento Word atual.
- **Incluir** Quando essa opção está desmarcada, não inclui os comentários do revisor no PDF.
- **Notas abertas** Especifica se as janelas de comentário do PDF serão abertas ou fechadas automaticamente para os comentários de um revisor.
- **Cor** Mostra a cor dos ícones de comentário de um revisor. Ao clicar no ícone Cor, um conjunto limitado de cores disponíveis é percorrido várias vezes.

Converter referências cruzadas e sumários a vínculos Ativa a navegação de um clique nesses elementos no novo PDF.

Converter links de nota de rodapé e de nota de fim Integra os comentários ao PDF.

Ativar marcação avançada Integra a marcação ao PDF.

Configurações da guia Marcadores (Microsoft Word)

As opções especificadas nessa guia determinam quais itens serão convertidos em marcadores no PDF.

Importante: *A opção Adicionar marcadores ao Adobe PDF da guia Configurações deve ser selecionada para que os marcadores sejam incluídos no processo de conversão. Caso essa opção seja desmarcada, as opções selecionadas nessa guia serão substituídas e nenhum marcador será criado.*

Converter títulos do Word em marcadores Seleciona todos os títulos da lista Elementos para serem convertidos em marcadores do PDF.

Converter estilos do Word em marcadores Seleciona todos os estilos de texto da lista Elementos para serem convertidos em marcadores do PDF. (Não selecionada por padrão)

Converter marcadores do Word Converte qualquer marcador criado no Word em um marcador de PDF.

Lista de elementos Especifica quais títulos e estilos do Word serão convertidos como marcadores de PDF.

- **Elemento** Relaciona os nomes de todos os estilos e títulos do Word disponíveis. Os ícones para Títulos  e Estilos ¶ indicam os tipos de elementos.
- **Tipo** Também indica se os elementos são títulos ou estilos no documento do Word.
- **Marcador** Exibe Xs, indicando se elementos individuais serão ou não convertidos em marcadores do PDF. Clicar em uma caixa de seleção Marcador individual altera o status de seleção do elemento.
- **Nível** Especifica se o elemento será ajustado à estrutura de hierarquia do painel de marcadores do PDF. Clicar em um número de nível individual faz com que um menu seja aberto por meio do qual é possível alterar o valor.

Nota: *Quando alguns, mas não todos, os títulos e estilos do Word disponíveis forem selecionados para conversão em marcadores de PDF, o marcador das caixas de verificação correspondentes, na parte superior da guia, é alterado. Se todos os elementos do tipo forem selecionados, uma marca de verificação será exibida. Se apenas alguns elementos do tipo forem selecionados, um quadrado colorido será exibido. Caso contrário, a caixa de veirifcação fica vazia.*

Configurações para uma única conversão para aplicativos do Office 2007

Para os aplicativos do Word 2007, Excel 2007 e PowerPoint 2007, se você quiser que as configurações sejam usadas apenas para a conversão selecionada e não para conversões futuras, você poderá definir as configurações, acessando as opções de conversão a partir da caixa de diálogo Salvar arquivo Adobe PDF como.

Visualizar e modificar as opções para uma única conversão

1 Clique no botão Office e escolha Salvar como > Adobe PDF.

2 Marque a caixa de seleção Visualizar resultado se quiser visualizar o arquivo PDF depois que a conversão for concluída.

3 (Word 2007) Especifique se você deseja que o PDF esteja completo e totalmente funcional ou se você precisa apenas de um PDF rápido e simples. A opção PDF rápido e simples não permite que você crie marcadores a partir dos estilos do Word.

4 Clique nas Opções de conversão do Adobe PDF para definir as opções a serem usadas para a conversão atual.

As configurações iniciais na caixa de diálogo Opções de conversão se baseiam nas opções definidas usando o botão Preferências no ícone de fita do Acrobat.

Como converter páginas da Web em PDFs

Páginas da Web e PDFs

Uma página da Web é basicamente um arquivo escrito em HTML (Hypertext Markup Language). Em geral, o arquivo HTML inclui associações com outros arquivos que são exibidos na página da Web ou controlam sua aparência ou funcionamento.

Ao converter uma página da Web em PDF, o arquivo HTML e todos os arquivos associados, como imagens JPEG, arquivos do Adobe Flash, planilhas em estilo cascata, arquivos de texto, mapas de imagens e formulários, são incluídos nesse processo.

O PDF resultante se comporta muito como a página da Web original. Por exemplo, os gráficos, links, mapas de imagem e a maioria dos arquivos de mídia são exibidos e funcionam normalmente no PDF. (Os arquivos GIF animados ainda são exibidos como imagens, mostrando o último quadro da animação.)

Além disso, o PDF funciona como qualquer outro PDF. Por exemplo, é possível navegar pelo arquivo se deslocando ou usando marcadores; os usuários podem adicionar comentários; é possível adicionar segurança, campos de formulário e outros recursos para melhorá-lo.

Durante a preparação para converter páginas da Web em PDF, algumas decisões precisam ser feitas que afetam a sua abordagem do processo de conversão:

- O que você deseja converter?

Se desejar converter apenas uma área selecionada da página da Web aberta atualmente, use o PDFMaker a partir do Internet Explorer. Se desejar converter várias ou todas as páginas de um site de várias páginas em PDF, trabalhe no Acrobat.

- Você deseja criar um PDF novo a partir de páginas da Web ou anexar as páginas convertidas a um PDF existente?

É possível fazer isso com o PDFMaker no Acrobat ou no Internet Explorer, mas é necessário selecionar botões ou comandos diferentes para realizar essas ações.

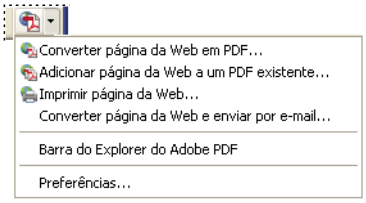
- É necessário aplicar configurações de conversão avançadas no processo?

As configurações de conversão disponíveis no Internet Explorer são limitadas. Use o Acrobat para o processo de conversão se for necessário selecionar configurações adicionais. Ao concluir as seleções e converter pelo menos uma página da Web em PDF no Acrobat, essas configurações também serão aplicadas ao converter as páginas da Web no Internet Explorer.

Nota: *Para converter as páginas da Web nos idiomas chinês, japonês e coreano (CJK) em PDF no sistema latino (ocidental) no Windows, é necessário ter instalado os arquivos de suporte a idiomas CJK durante a instalação do Acrobat. Além disso, é preferível selecionar uma codificação apropriada das configurações de conversão HTML.*

Como converter páginas da Web em PDFs no Internet Explorer (Windows)

Quando o Acrobat é instalado, o Internet Explorer (versão 6.0 e posterior) ganha uma barra de ferramentas do Adobe PDF. Usando os comandos nessa barra de ferramentas, é possível converter a página da Web exibida atualmente em PDF de várias maneiras: é possível converter toda a página da Web ou apenas uma parte selecionada dessa página; é possível criar um novo PDF ou acrescentar a página da Web convertida em um PDF existente. O menu da barra de ferramentas do Adobe PDF também contém comandos que iniciam ações adicionais depois da conversão, como anexar o novo PDF a uma nova mensagem de e-mail ou imprimi-lo.



Um menu na barra de ferramentas PDF fornece recursos fáceis de conversão e impressão.

Como converter páginas da Web em PDFs

1 Ative o Internet Explorer e vá para a página da Web a ser convertida em PDF.

2 No menu da barra de ferramentas Adobe PDF, execute um dos procedimentos a seguir:

Nota: *Caso a barra de ferramentas do Adobe PDF não seja exibida no Internet Explorer, selecione Visualizar > Barras de ferramentas > Adobe PDF.*

- Para criar um novo PDF na página da Web aberta no momento, escolha Converter Página da Web em PDF. Em seguida, selecione um local, digite um nome de arquivo e clique em Salvar.
- Para adicionar um PDF da página da Web aberta no momento a um PDF existente, escolha Adicionar Página da Web ao PDF existente. Em seguida, localize e selecione o PDF ao qual o arquivo convertido será adicionado e clique em Salvar.
- Para criar e imprimir um novo PDF na página da Web aberta no momento, escolha Imprimir Página da Web. Quando a conversão terminar e a caixa de diálogo Imprimir for aberta, selecione as opções e clique em OK.
- Para criar um novo PDF na página da Web aberta no momento e anexá-lo a uma mensagem de e-mail em branco, escolha Converter Página da Web e Enviar por E-mail. Em seguida, selecione o local para o PDF, digite um nome de arquivo e clique em Salvar. Digite as informações apropriadas na mensagem de e-mail que é aberta após a conclusão da conversão.

Como converter parte de uma página da Web em PDF

É possível converter texto ou imagens em uma página da Web. Isto é útil quando se deseja salvar o conteúdo sem salvar os quadros de navegação ou os anúncios.

1 Arraste o ponteiro para selecionar o texto e as imagens na página da Web.

2 No menu da barra de ferramentas Adobe PDF, escolha uma das seguintes opções:

- Para criar um novo PDF, escolha Converter Página da Web em PDF. Em seguida, selecione o nome e o local do PDF.
- Para anexar o conteúdo selecionado a outro PDF, escolha Adicionar Página da Web a um PDF Existente. Em seguida, localize e selecione o PDF ao qual a seleção será adicionada.

3 Verifique se a opção Somente Converter a Seleção está marcada e clique em Salvar.

Como converter páginas da Web vinculadas a PDFs

❖ Na página da Web aberta, clique com o botão direito do mouse no texto vinculado e selecione uma das seguintes opções:

- Para converter a página da Web vinculada em um novo PDF, selecione Converter destino de link em Adobe PDF.
- Para adicionar a página da Web vinculada a um PDF existente, selecione Converter destino de link em PDF existente. Em seguida, localize e selecione o PDF existente e clique em Salvar.

Definição de preferências de conversão de PDF para o Internet Explorer (Windows)

As preferências do PDF no Internet Explorer determinam apenas se os arquivos convertidos são abertos no Acrobat automaticamente e se deve ser solicitada a confirmação da exclusão de arquivos ou da inclusão de páginas em um PDF existente.

1 No Internet Explorer, selecione Preferências no menu da barra de ferramentas do Adobe PDF.

2 Selecione e desmarque as opções nas preferências do Adobe PDF, conforme necessário:

- Para continuar trabalhando no Internet Explorer depois da conversão sem abrir o novo PDF no Acrobat, desmarque a opção Abrir arquivos PDF no Acrobat após a conversão.
- Para excluir arquivos PDF sem notificação anterior, desmarque a opção Pedir confirmação antes de excluir arquivos PDF.
- Para anexar arquivos PDF sem notificação anterior, desmarque a opção Pedir confirmação antes de adicionar páginas a arquivos PDF.
- Para ignorar os alertas que lembram que o arquivo PDF que está sendo anexado foi alterado, desmarque a opção Avisar antes de adicionar páginas se o arquivo PDF tiver sido modificado.

Como gerenciar PDFs no Internet Explorer (Windows)

É possível abrir a Barra do Explorer do Adobe PDF dentro do Internet Explorer para ver os arquivos e as pastas PDF no computador em um painel e formato familiares de árvore de navegação. Todos os outros tipos de arquivo não aparecem, o que facilita a localização de PDFs no computador. É possível mover os PDFs e as pastas, renomeá-los ou excluí-los exatamente como se faz no Windows Explorer.

A Barra do Explorer do Adobe PDF também contém botões para converter em PDF a página da Web atual ou criar novas pastas no computador.

Nota: *Ao clicar com o botão direito do mouse em uma página da Web, o menu sensível ao contexto inclui alguns comandos para converter PDFs. Os comandos disponíveis dependem do elemento no qual se clica com o botão direito na página da Web. Por exemplo, os comandos exibidos ao clicar com o botão direito em um link de texto são diferentes dos que aparecem ao clicar em um texto comum da página da Web.*

1 Abra o painel Adobe PDF no Internet Explorer, usando um dos procedimentos a seguir:

- Selecione Barra do Explorer do Adobe PDF no menu da barra de ferramentas do Adobe PDF.
- Selecione Exibir > Barra do Explorer > Adobe PDF.

2 No painel do Adobe PDF, gerencie pastas do seguinte modo:

- Para adicionar uma nova pasta, selecione o local da pasta na estrutura da árvore e clique em Nova pasta ou clique com o botão direito no ícone do local e selecione Nova pasta.
- Para renomear uma pasta, clique com o botão direito na pasta, selecione Renomear e digite o novo nome.
- Para excluir uma pasta, clique com o botão direito na pasta e selecione Excluir.

Nota: *Somente os arquivos PDF são exibidos na estrutura de navegação do painel do Adobe PDF, mas outros arquivos podem estar presentes nas pastas. Se tentar excluir uma pasta que contém arquivos que não estão visíveis, uma mensagem de confirmação é exibida. Se não tiver certeza de que deseja excluir esses arquivos, clique em Não.*

3 No painel do Adobe PDF, gerencie PDFs clicando com o botão direito do mouse em um PDF e selecionando uma das seguintes opções:

Abrir no Internet Explorer Abre o PDF selecionado no painel de documentos do Internet Explorer.

Abrir no Acrobat Abre o PDF selecionado em uma instância independente do Acrobat.

Abrir pasta de conteúdo Abre a pasta na qual o PDF está localizado, como uma nova instância do Windows Explorer.

Adicionar página da Web a este arquivo Converte a página da Web aberta atualmente em PDF e a adiciona como uma nova página ao PDF selecionado.

Adicionar seleção a este arquivo Converte a seleção na página da Web aberta atualmente em PDF e a adiciona como uma nova página ao PDF selecionado.

Nota: *Também é possível renomear ou excluir o PDF selecionado do menu com o botão direito.*

Como converter páginas da Web em PDFs no Acrobat

Embora seja possível converter uma página da Web aberta em PDF a partir do Internet Explorer, há opções adicionais quando a conversão é executada a partir do aplicativo Acrobat. Por exemplo, é possível incluir um site da Web inteiro no PDF ou apenas alguns níveis de um site da Web. Além disso, é possível selecionar opções de Configuração de conversão da página da Web aplicáveis durante a criação de PDFs a partir de páginas da Web.

Consulte também

"PDFs em idiomas asiáticos" na página 47

"Opções de conversão de páginas da Web no Acrobat" na página 80

Como converter páginas da Web em PDFs

1 No Acrobat, escolha Arquivo > Criar PDF > Da Página da Web ou, na barra de ferramentas, clique em Criar PDF a Partir da Página da Web para abrir a caixa de diálogo.

2 Em URL, digite o caminho completo até a página da Web ou clique em Procurar e localize a página HTML a ser convertida.

3 Em Configurações, digite o número de níveis que deseja incluir ou marque a opção Obter o Site Inteiro para incluir todos os níveis do site da Web.

Nota: *Alguns sites podem conter centenas ou milhares de páginas. O download pode demorar, o sistema pode ficar lento ou não responder e, até mesmo, usar todo o espaço e toda a memória disponíveis no disco rígido, causando um travamento. Convém começar fazendo download somente de um nível de páginas e depois percorrê-las, para localizar e fazer download de links específicos.*

4 Selecione uma ou mais das seguintes opções:

Permanecer no mesmo caminho Faz download somente das páginas da Web subordinadas ao URL especificado.

Permanecer no mesmo servidor Faz download somente das páginas da Web armazenadas no mesmo servidor.

5 Clique em Configurações e verifique as opções selecionadas na caixa de diálogo Configurações de Conversão da Página da Web. Faça qualquer alteração nas guias Geral e Layout da página e clique em OK.

6 Clique em Criar.

Nota: *é possível visualizar páginas PDF durante o download; no entanto, não se pode modificá-las até que o processo de download esteja concluído.*

Se você fechou a caixa de diálogo Status do download, escolha Avançado > Web Capture > Trazer as caixas de diálogo de status para o primeiro plano.

Como adicionar páginas da Web sem links a PDFs existentes

Use esse procedimento para acrescentar páginas a um PDF gravável. Se o PDF original for somente leitura, será criado um novo PDF, em vez de novas páginas no PDF existente.

1 Abra o PDF existente no Acrobat (o PDF ao qual anexar uma página da Web).

2 Escolha Avançado > Web Capture > Criar PDF a partir de/Acrescentar página da Web.

3 Insira o URL para a página da Web que deseja acrescentar e selecione opções, conforme descrito para a conversão de páginas da Web em PDF e, em seguida, clique em Criar.

Como adicionar páginas da Web com links a PDFs existentes

1 Abra o PDF convertido anteriormente no Acrobat. Se necessário, percorra a página que contém os links para as páginas que serão adicionadas.

2 Siga um destes procedimentos:

- Clique em um link da Web no PDF.

- Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) no link da Web e escolha Anexar ao Documento.
- Selecione Avançado > Captura de páginas da Web > Visualizar links da Web. A caixa de diálogo apresenta todos os links na página atual ou nas páginas do marcador escolhido. Com a tecla Shift ou a tecla Ctrl pressionada conforme necessário, clique para selecionar as páginas com links a serem adicionadas ou clique em Selecionar Tudo. Clique em Propriedades para definir as opções de download, conforme necessário, e clique em Fazer Download.
- Escolha Avançado > Captura de páginas da Web > Anexar todos os links na página.

Nota: *Após a conversão das páginas, os links serão alterados para links internos, e um clique em um deles levará à página PDF e não à página HTML original na Web.*

Como converter páginas da Web com links em novos PDFs

1 Abra o PDF convertido anteriormente no Acrobat. Se necessário, percorra a página que contém os links da Web a serem convertidos.

2 Siga um destes procedimentos:

- Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) no link da Web e escolha Abrir o Weblink como Documento Novo.
- Clique com a tecla Ctrl (Windows) ou Control (Mac OS) pressionada no link da Web.

Nota: *No Windows, também é possível converter uma página vinculada a partir da página exibida no Internet Explorer usando um comando similar do clique com o botão direito.*

Como copiar URLs de links da Web

Use esse procedimento para copiar o caminho para um link na área de transferência e utilizá-lo para outras finalidades.

1 Abra o PDF convertido anteriormente no Acrobat. Se necessário, percorra a página que contém os links para as páginas a serem copiadas.

2 Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) no link da Web e escolha Copiar Localização do Link.

Alteração de opções de conversão de páginas da Web do Acrobat

As configurações de conversão das páginas da Web em PDF são aplicadas ao processo de conversão. As alterações feitas nessas configurações aplicam-se aos PDFs criados a partir de páginas da Web após a alteração das configurações. As alterações de configurações não afetam PDFs existentes.

Edição de opções de conversão de páginas da Web

1 Escolha Arquivo > Criar PDF > Da Página da Web.

2 Clique no botão Configurações.

3 Na guia Geral, selecione as novas opções em Configurações do Tipo de Arquivo e Configurações do PDF, conforme necessário. Se um tipo de arquivo de texto for selecionado, será possível clicar no botão Configurações para obter opções adicionais referentes a esse tipo.

4 Na guia Layout de Página, selecione as opções para tamanho de página, orientação e dimensionamento, conforme necessário e, em seguida, clique em OK.

Como restaurar as opções de conversão de páginas da Web para as configurações padrão

1 Escolha Editar > Preferências.

2 Em Categorias, selecione Web Capture e clique em Restaurar Configurações de Conversão para o Padrão.

Opções de conversão de páginas da Web no Acrobat

A caixa de diálogo Configurações de conversão da página da Web está disponível apenas no Acrobat. O botão Configurações na caixa de diálogo Criar PDF a partir da página da Web abre as configurações de conversão.

Nota: *As opções disponíveis em Configurações de Conversão da Página da Web são diferentes das disponíveis em Preferências do Recurso Web Capture. Essas configurações se aplicam aos processos de conversão da Web e Web Capture.*

Guia Geral

Configurações do tipo de arquivo Especifica o tipo de arquivo cujo download será realizado. Se o tipo de arquivo selecionado for HTML ou Texto Sem Formatação, clique em Configurações para selecionar as propriedades das fontes e outras características de exibição.

Criar marcadores Cria marcadores para cada página da Web convertida usando o título da página (elemento Título HTML) como o nome do marcador. Se a página não tiver Title, o URL será utilizado como nome do marcador.

Criar marcas PDF Armazena uma estrutura no PDF que corresponde à estrutura HTML de páginas da Web e permite criar marcadores para parágrafos, elementos de lista e outros itens que usem elementos HTML.

Colocar cabeçalhos e rodapés em novas páginas Coloca um cabeçalho e um rodapé em cada página. Os cabeçalhos mostram o título da página da Web e os rodapés mostram o URL e o número da página no conjunto descarregado, além da data e da hora do download.

Salvar comandos de atualização Salva uma lista de todos os URLs e informa como foram descarregados no PDF para fins de atualização. É necessário selecionar essa opção antes de atualizar um site da Web convertido em PDF.

Guia Layout de página

A parte superior dessa guia mostra opções similares às da caixa de diálogo Configurar página ou Imprimir, especificando uma seleção de tamanhos de página e opções de largura, altura, medidas de margem e orientação da página. A lateral direita da área da guia mostra uma página de amostra que é ajustada quando as opções de medida ou orientação são alteradas.

A parte de dimensionamento da área da guia mostra as seguintes opções:

Redimensionar conteúdo largo para ajustar-se à página (Windows)/Redimensionar conteúdo para ajustar-se à página (Mac OS) Redimensiona o conteúdo, conforme necessário, para ajustá-lo à largura da página. Se essa opção não estiver selecionada, o tamanho do papel será ajustado de acordo com o conteúdo da página, se necessário.

Alternar para paisagem se o redimensionamento for menor que Altera a orientação da página para paisagem se a nova versão da página for inferior a 70% em relação ao tamanho original. Disponível somente se a orientação de retrato for selecionada.

Configurações de conversão HTML

Essa caixa é aberta quando a opção HTML da guia Geral da caixa de diálogo Configurações de conversão da página da Web é selecionada e o botão Configurações é pressionado.

Guia Geral Permite especificar as seguintes opções:

- **Cores padrão** Define as cores padrão de texto, planos de fundo de páginas, links da Web e textos que substituem imagens não disponíveis. Clique no botão de cor para abrir uma paleta e selecionar a cor. Para usar as mesmas cores em todas as páginas, selecione Atribuir estas Configurações a Todas as Páginas.

- **Opções de fundo** Especifica se as cores e as imagens dispostas lado a lado serão exibidas no plano de fundo das páginas e se as cores serão exibidas em células da tabela. Se as opções estiverem desmarcadas, as páginas convertidas poderão parecer diferentes em um navegador da Web, porém a leitura será mais fácil quando elas forem impressas.

- **Quebra de linha** Quebra linhas (HTML) de texto pré-formatadas. Quando selecionada, essa opção altera as quebras de linha para que o texto se ajuste às páginas do PDF. Selecione essa configuração se o arquivo HTML apresentar linhas longas, sem razão aparente, de texto pré-formatado.

- **Multimídia** Determina se o URL usará multimídia (como arquivos SWF) como referência, se a captura de multimídia será desativada ou se arquivos multimídia serão incorporados, quando possível.

- **Converter imagens** Inclui imagens na conversão em PDF. Se essa opção não for selecionada, as imagens serão indicadas por uma borda colorida (e possivelmente o texto, se especificado pelo desenho da página).

- **Sublinhar links** Sublinha links da Web com texto nas páginas.

Guia Fontes e codificação Permite especificar as seguintes opções:

• **Padrão** Em Codificação de entrada, define a codificação de entrada do texto de um arquivo a partir de um menu dos sistemas operacionais e das letras.

• **Sempre** Ignora qualquer codificação especificada no arquivo de origem HTML e usa a seleção mostrada na opção Padrão.

• **Quando a página não especifica codificação** Usa a seleção mostrada na opção Padrão apenas se o arquivo de origem HTML não especifica um tipo de codificação.

• **Configurações de fonte específicas para cada idioma** Use essas configurações para alterar as fontes usadas a fim de exibir texto de corpo, cabeçalhos e texto pré-formatado. Clique em Alterar, selecione as novas fontes nos menus e clique em OK.

• **Tamanho da fonte** Define o tamanho das fontes usadas no corpo do texto, nos cabeçalhos e no texto pré-formatado.

• **Incorporar fontes da plataforma quando possível** Armazena as fontes usadas nas páginas do PDF para que o texto sempre seja exibido nas fontes originais. Observe que a incorporação de fontes aumenta o tamanho do arquivo.

Configurações de conversão de texto sem formatação

Guia Geral •Amostras de cores As amostras indicam as cores selecionadas para o texto e o plano de fundo. As cores podem ser alteradas clicando na amostra e escolhendo uma nova cor no selecionador de cores que é aberto.

• **Quebrar linhas na margem** Insere um retorno suave quando o texto atinge a borda da área do texto na página.

• **Refluir texto** (Disponível apenas quando a opção Quebrar Linhas na Margem é marcada.) Torna o texto mais acessível aos usuários com necessidades especiais.

• **Limitar linhas por página** Define o número máximo de linhas que podem ser exibidas em uma única página, com base na entrada em Máximo de Linhas.

Guia Fontes e codificação •Padrão Em Codificação de Entrada, define a codificação de entrada do texto de um arquivo.

• **Configurações de fonte específicas para cada idioma** Use essas configurações para alterar as fontes usadas a fim de exibir texto de corpo, cabeçalhos e texto pré-formatado. Clique em Alterar, selecione as novas fontes nos menus e clique em OK.

• **Tamanho da fonte** Define o tamanho das fontes usadas no corpo do texto, nos cabeçalhos e no texto pré-formatado.

• **Incorporar fontes da plataforma quando possível** Armazena as fontes usadas nas páginas do PDF para que o texto sempre seja exibido nas fontes originais. Observe que a incorporação de fontes aumenta o tamanho do arquivo.

Preferências do recurso Web Capture no Acrobat

É possível definir várias preferências para a abertura de PDFs criados em páginas da Web e para a personalização do processo de conversão de páginas da Web em PDFs. Para abrir as Preferências do Recurso Web Capture, escolha Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS) e selecione Web Capture em Categorias.

Nota: *As opções disponíveis em Preferências do Recurso Web Capture são diferentes das disponíveis em Configurações de Conversão da Página da Web. Essas configurações se aplicam aos processos de conversão da Web e Web Capture.*

Verificar imagens armazenadas Especifica com que freqüência será verificada a alteração das imagens no site da Web.

Mostrar painel Marcadores quando o novo arquivo PDF (criado a partir da página da Web) for aberto Se essa opção for selecionada, o painel de navegação abrirá automaticamente e exibira os marcadores quando um novo arquivo for aberto. (Se desmarcada, o painel de navegação fechará quando as páginas da Web convertidas forem abertas, mas os marcadores serão criados. Clique no botão Marcadores para exibir os marcadores no painel de navegação.)

Ignorar download de páginas protegidas Selecione Sempre para ignorar páginas protegidas durante o download de vários níveis de um site da Web. Se a opção Depois for selecionada, será exibida uma caixa de diálogo com senha que, após os segundos especificados, expira e ignora as páginas protegidas.

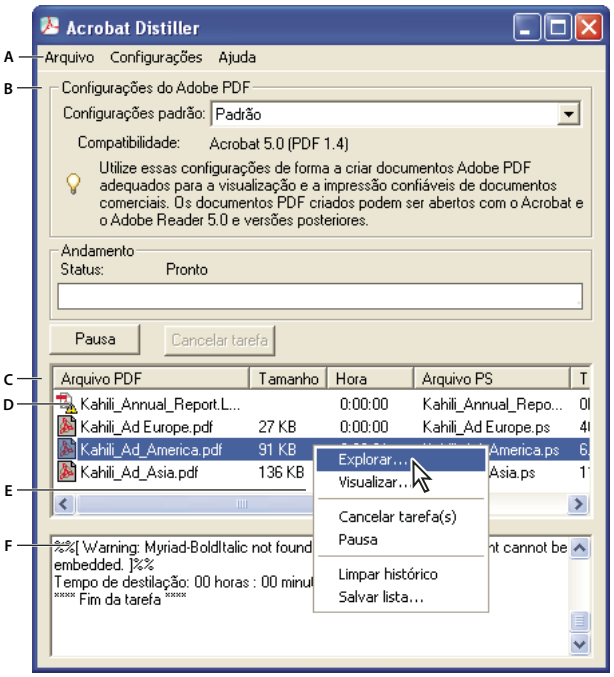
Restaurar configurações de conversão para o padrão Restaura as opções da caixa de diálogo Configurações de Conversão da Página da Web às configurações originais.

Nota: *Se essa opção for selecionada, as configurações serão revertidas imediata e permanentemente. Para restaurar as opções de conversão personalizadas, é necessário informar todas as configurações novamente.*

Criação de PDFs com o Acrobat Distiller

Visão geral sobre o Acrobat Distiller

No Acrobat Distiller, é possível selecionar as configurações usadas para converter documentos em PDFs, as opções de segurança e informações sobre fontes. Você também pode usar a janela do Acrobat Distiller para monitorar as tarefas selecionadas para conversão em PDF.



A janela principal do Acrobat Distiller (Windows)
A. *Menus* ***B.*** *Arquivos de configurações do Adobe PDF* ***C.*** *Arquivos na fila de tarefas* ***D.*** *Falha na tarefa* ***E.*** *Menu de contexto* ***F.*** *Janela de status*

Nota: *No Mac OS, não há menu de contexto. Em vez disso, um botão Limpar lista limpa da lista todas as tarefas destiladas.*

Inicialização do Acrobat Distiller

❖ Siga um destes procedimentos:

- No Acrobat, escolha Avançado > Produção de Impressão > Acrobat Distiller.
- (Windows) Escolha Iniciar > Programas > Acrobat Distiller 8.0.
- (Mac OS) Use o Finder para localizar o Acrobat Distiller 8.0 e clique duas vezes nele para abrir o aplicativo Distiller.

Gerenciamento da fila de conversão

O Distiller permite que você enfileire arquivos PostScript criados nos aplicativos de criação e, em seguida, os monitore durante todo o processo de conversão em PDF.

Enfileiramento de um arquivo PostScript

1 No Distiller, selecione um arquivo de configurações do Adobe PDF no menu pop-up Configurações padrão.

2 (Opcional) Escolha Configurações > Segurança e selecione um nível de criptografia.

3 Abra o arquivo PostScript e inicie o processo de conversão, usando um destes métodos:

- Escolha Arquivo > Abrir, selecione um arquivo PostScript e clique em Abrir.
- Arraste um ou vários arquivos PostScript da área de trabalho para a janela do Acrobat Distiller.


Caso deseje rever a fila antes de o Distiller iniciar a conversão dos arquivos, clique em Pausar antes de executar a etapa 3.

Alteração da fila durante o processamento

Siga um destes procedimentos:

- Para interromper temporariamente o processamento da tarefa atual, clique em Pausar. Ou (somente no Windows) clique com o botão direito do mouse na fila de tarefas e escolha Pausar.
- Para reiniciar o processamento da tarefa atual, clique em Reiniciar. Ou (somente no Windows) clique com o botão direito do mouse na fila de tarefas e escolha Reiniciar.
- Para excluir arquivos da fila, clique em Cancelar tarefa. A opção Cancelar tarefa exclui todos os arquivos da fila que ainda não foram concluídos com sucesso. Ou (somente no Windows) selecione e clique com o botão direito do mouse em cada arquivo na fila de tarefas e escolha Cancelar tarefa(s) para excluir apenas esses arquivos.
- (Somente Windows) Para abrir a pasta em que estão os arquivos selecionados, clique com o botão direito do mouse na fila de tarefas e escolha Explorar.
- (Somente no Windows) Para abrir o PDF selecionado no Acrobat, em um navegador ou no Reader, clique com o botão direito do mouse na fila de tarefas e escolha Visualizar. Ou clique no PDF com o botão direito do mouse para abri-lo no Acrobat.

Como salvar um histórico da fila de tarefas (Windows)

❖ Clique com o botão direito do mouse na fila de tarefas e escolha Salvar lista.

O Distiller salva e abre o histórico como um PDF.

Limpeza da fila

Remova da lista todos os arquivos pausados e convertidos com sucesso:

- (Windows) Clique na fila de tarefas e escolha Limpar histórico.
- (Mac OS) Clique no botão Limpar lista, acima da fila.

Preferências do Distiller

As preferências do Distiller controlam as configurações globais do Distiller. Você configura as preferências do Distiller selecionando Arquivo > Preferências (Windows) ou Distiller > Preferências (Mac OS).

(Windows) Notificar quando a pasta TEMP do Windows estiver quase cheia Avisa se há menos de 1 MB de espaço disponível no disco rígido. O espaço necessário no disco rígido é geralmente o dobro do tamanho do arquivo PostScript que está sendo processado.

Perguntar sobre destino do arquivo PDF Permite que você especifique o nome e o local dos arquivos ao usar o comando arrastar e soltar ou o comando Imprimir.

Perguntar para substituir o arquivo PDF existente Avisa se você está prestes a sobrescrever um PDF existente.

Visualizar PDF ao usar o Distiller Abre automaticamente o PDF convertido.

Excluir arquivos de registro de tarefas bem-sucedidas Cria um arquivo de registro (chamado *messages.log*) somente quando há mensagens na interpretação do arquivo PostScript ou ocorre um erro no PostScript. (Os arquivos de registro são sempre criados para tarefas que falham.)

Diretrizes para a criação de arquivos PostScript

Caso deseje ajustar a criação do PDF com parâmetros do Distiller ou operadores pdfmark, crie primeiramente um arquivo PostScript e, em seguida, converta esse arquivo em PDF. Para obter os detalhes, faça download do Adobe Acrobat 8 SDK ou de partes específicas dele, como o Manual de Referência pdfmark a partir de várias guias na página Acrobat SDK documentation (somente me inglês) no site da Adobe.

Em aplicativos de criação como o Adobe InDesign, use o comando Imprimir com a impressora Adobe PDF para converter um arquivo em PostScript. As caixas de diálogo de Imprimir podem variar conforme o aplicativo. Para obter instruções sobre a criação de um arquivo PostScript a partir de seu aplicativo específico, consulte a documentação do aplicativo.

Lembre-se das seguintes orientações durante a criação de arquivos PostScript:

- Use PostScript LanguageLevel 3 sempre que possível, para se beneficiar dos recursos mais avançados de PostScript.
- Use a impressora Adobe PDF como sua impressora PostScript.
- (Windows) Envie as fontes usadas no documento.
- Dê ao arquivo PostScript o mesmo nome do documento original, mas com a extensão .ps. (Alguns aplicativos usam uma extensão .prn.)
- Use a cor e os tamanhos de página personalizados disponíveis com o arquivo PPD Acrobat Distiller 8.0. Outros arquivos PPD podem gerar cores, fontes ou tamanhos de página inapropriados no PDF.
- Envie arquivos PostScript como dados binários de 8 bits ao usar o FTP para transferir os arquivos entre computadores, especialmente se as plataformas forem diferentes, para evitar a conversão de avanços de linha em retornos de carro e vice-versa.

Configurações de conversão do Adobe PDF

Escolha de uma predefinição do Adobe PDF para converter arquivos

1 Siga um destes procedimentos:

- Inicie o Acrobat Distiller 8.0.
- Em um aplicativo do Adobe Creative Suite, escolha Arquivo > Imprimir, selecione Adobe PDF como a impressora de destino e clique em Propriedades.
- (Windows) Nos aplicativos do Office 2007, escolha Acrobat > Preferências.
- (Windows) Em outro aplicativo de criação ou utilitário, escolha Adobe PDF > Alterar configurações de conversão.

2 Escolha uma predefinição no menu Configurações padrão (ou no menu Configurações de conversão).

Nota: *Todas as configurações criam PDFs que podem ser abertos no Acrobat 5.0 e em versões posteriores, a menos que descrito de outra maneira.*

Predefinições de Adobe PDF

Predefinição de PDF é um grupo de configurações que afetam o processo de criação de PDFs. Essas configurações são atribuídas de forma a equilibrar o tamanho e a qualidade do arquivo, dependendo de como o PDF será usado. A maioria das predefinições determinadas com antecipação é compartilhada entre aplicativos do Adobe Creative Suite, incluindo o InDesign, o Illustrator, o Photoshop e o Acrobat. Também é possível criar e compartilhar predefinições personalizadas para requisitos exclusivos de saída.

Algumas das predefinições relacionadas a seguir não estarão disponíveis até serem movidas, conforme necessário, da pasta Extras (onde são instaladas por padrão) para a pasta Configurações para as configurações personalizadas.

Normalmente, as pastas Extras e Configurações para configurações padrão estão localizadas em Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF (Windows), ProgramData/Adobe/Adobe PDF (Vista) ou Library/Application Support/Adobe PDF (Mac OS). Os arquivos de configurações padrão instalados com o Distiller são Somente leitura e Ocultos.

As configurações personalizadas são encontradas em Documents and Settings/*[nome do usuário]*/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings (Windows), Users/*[nome do usuário]*/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings (Vista) ou Users/*[nome do usuário]*/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings (Mac OS).

Algumas predefinições não estão disponíveis em alguns aplicativos do Creative Suite.

Verifique as configurações de PDF regularmente. As configurações não são revertidas automaticamente em configurações padrão. Aplicativos e utilitários que criam PDFs utilizam o último conjunto de configurações de PDFs definido ou selecionado.

Impressão de alta qualidade Cria PDFs para impressão de qualidade em impressoras de mesa e dispositivos de prova. Essa predefinição usa o PDF 1.4, reduz a resolução de imagens coloridas e em tons de cinza a 300 ppi e imagens monocromáticas a 1200 ppi, incorpora subconjuntos de todas as fontes, não altera cores e não nivela a transparência (para tipos de arquivo compatíveis com a transparência). Esses PDFs podem ser abertos no Acrobat 5.0 e no Acrobat Reader 5.0 ou posterior. No InDesign, essa predefinição também cria PDFs marcados.

Illustrator Padrão (somente no Illustrator) Cria PDFs nos quais todos os dados do Illustrator são preservados. Os PDFs criados com essa predefinição podem ser abertos novamente no Illustrator sem a perda de dados.

Páginas excessivamente grandes (somente no Acrobat) Cria PDFs adequados para visualização e impressão de desenhos de engenharia maiores que 200 x 200 polegadas (508 x 508 cm). Esses PDFs podem ser abertos no Acrobat e no Reader 7.0 ou posterior.

PDF/A-1b: 2005 (CMYK e RGB) (somente no Acrobat) Usado para preservação a longo prazo (arquivamento) de documentos eletrônicos. O PDF/A-1b usa o PDF 1.4 e converte todas as cores em CMYK ou RGB, dependendo do padrão escolhido. Esses PDFs podem ser abertos em versões do Acrobat e do Reader 5.0 ou posterior.

PDF/X-1a (2001 e 2003) Esse padrão requer a incorporação de todas as fontes, a especificação das caixas delimitadoras apropriadas dos PDFs e a exibição das cores no modo CMYK, cores spot ou ambos. Arquivos compatíveis devem conter informações que descrevam a condição de impressão para a qual foram preparados. Arquivos PDF criados para compatibilidade com o PDF/X-1a podem ser abertos no Acrobat 4.0 e no Acrobat Reader 4.0 ou posterior.

O PDF/X-1a usa o PDF 1.3, reduz a resolução de imagens coloridas e em tons de cinza a 300 ppi e imagens monocromáticas a 1200 ppi, incorpora subconjuntos de todas as fontes, cria PDFs sem marcas e nivela a transparência por meio da configuração Alta resolução.

Nota: *As predefinições de PDF/X-1a:2003 e PDF/X-3 (2003) são colocadas no computador durante a instalação, mas não estarão disponíveis até serem movidas da pasta Extras para a pasta Configurações.*

PDF/X-4 (2007) No Acrobat 8, esta predefinição é denominada PDF/X-4 DRAFT para refletir o estado de rascunho da especificação ISO no momento de entrega do Acrobat. Ela é baseada no PDF 1.4, que inclui o suporte à transparência ativa. O PDF/X-4 apresenta o mesmo gerenciamento de cores e especificações de cores do Consórcio Internacional de Cores (ICC, International Color Consortium) que o PDF/X-3. É possível criar arquivos compatíveis com PDF/X-4- diretamente nos aplicativos do Creative Suite 3 (Illustrator, InDesign e Photoshop). No Acrobat 8, use o recurso Comprovação para converter PDFs em PDF/X-4 DRAFT.

Arquivos PDF criados para compatibilidade com o PDF/X-4 podem ser abertos no Acrobat 7.0, no Reader 7.0 ou posterior.

Qualidade de impressão Cria arquivos PDF para produção de impressão de alta qualidade (por exemplo, impressão digital ou separações para uma fotocompositora ou um fixador de chapas), mas não cria arquivos compatíveis com o PDF/X. Nesse caso, a qualidade do conteúdo é a maior compensação. O objetivo é preservar todas as informações no arquivo PDF necessárias para que a gráfica ou o prestador de serviços imprima o documento corretamente. Este conjunto de opções usa o PDF 1.4, converte cores em CMYK, reduz a resolução de imagens coloridas ou em tons de cinza a 300 ppi e imagens monocromáticas a 1200 ppi, incorpora subconjuntos de todas as fontes e preserva a transparência (para tipos de arquivo compatíveis com a transparência).

Esses arquivos PDF podem ser abertos no Acrobat 5.0 e no Acrobat Reader 5.0 ou posterior.

Nota: *Antes de criar um arquivo Adobe PDF a ser enviado a uma gráfica ou a um prestador de serviços de impressão, determine qual deverá ser a resolução da saída e outras configurações, ou solicite um arquivo .joboptions com as configurações recomendadas. Talvez você precise personalizar as configurações do Adobe PDF para um prestador específico e fornecer seu próprio arquivo .joboptions.*

Rich Content PDF Cria arquivos PDF acessíveis que incluem marcas de formatação, hiperlinks, marcadores, elementos interativos e camadas. Esse conjunto de opções usa PDF 1.5 e incorpora subconjuntos de todas as fontes. Também otimiza arquivos para tráfego de bytes. Você pode abrir esses arquivos PDF no Acrobat 6.0 e no Adobe Reader 6.0 ou posterior. (A predefinição Rich Content PDF está localizada na pasta Extras).

Nota: *Essa predefinição era denominada eBook nas versões anteriores de alguns aplicativos.*

Menor tamanho do arquivo Cria arquivos PDF para exibição na Web ou em uma intranet, ou para distribuição por um sistema de e-mail. Esse conjunto de opções usa recursos de compactação, de redução de resolução e uma resolução de imagem relativamente baixa. Ele converte todas as cores em sRGB e (para conversões baseadas no Adobe Acrobat Distiller) não incorpora fontes. Também otimiza arquivos para tráfego de bytes.

Esses arquivos PDF podem ser abertos no Acrobat 5.0 e no Acrobat Reader 5.0 ou posterior.

Padrão (somente no Acrobat) Cria arquivos PDF impressos em impressoras de mesa ou em copiadoras digitais, publicados em CDs ou enviados a clientes como prova de editoração. Este conjunto de opções usa a compactação e a redução de resolução para manter o tamanho do arquivo pequeno, mas também incorpora subconjuntos de todas as fontes (aceitas) usadas no arquivo, converte todas as cores em sRGB e imprime em uma resolução média. Observe que os subconjuntos de fontes do Windows não são incorporados por padrão. Arquivos PDF criados com esse arquivo de configuração podem ser abertos no Acrobat 5.0, no Acrobat Reader 5.0 ou posterior.

Para obter mais informações sobre configurações de PDF compartilhadas para aplicativos do Adobe Creative Suite, consulte o PDF Integration Guide (Guia de integração de arquivos PDF) no CD do Creative Suite.

Como personalizar as configurações do Adobe PDF

Talvez seja conveniente criar configurações de conversão personalizadas para determinadas tarefas ou determinados dispositivos de saída. As seleções determinam, por exemplo, se as fontes do documento serão 100% incorporadas e agrupadas em subconjuntos, como os objetos vetoriais e as imagens serão compactados e/ou usados em amostra e se o PDF resultante incluirá informações de impressão de alta qualidade, como comentários OPI. Os arquivos de configuração padrão não podem ser modificados, mas podem ser duplicados para ajudar a criar novos arquivos de configuração.

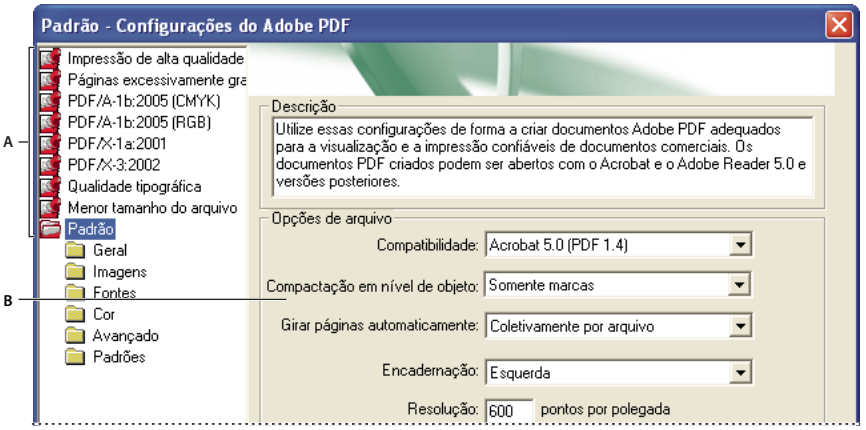
Nota: *Se o PDF for destinado à impressão de alta qualidade, peça ao seu provedor de serviços o arquivo personalizado .joboptions com a resolução de saída recomendada e outras configurações. Dessa forma, o PDF entregue a ele terá características otimizadas para o fluxo de trabalho de impressão.*

Criação de um arquivo de configurações do Adobe PDF personalizado

1 Siga um destes procedimentos:

- No Acrobat Distiller, selecione no menu Configurações padrão um dos conjuntos predefinidos de opções, para usar como ponto de partida, e, em seguida, escolha Configurações > Editar configurações do Adobe PDF.
- Em aplicativos de criação ou utilitários, selecione Adobe PDF como a impressora de destino, geralmente nas caixas de diálogo Configuração de página ou Imprimir, e clique em Propriedades.
- (Windows) Na caixa de diálogo Acrobat PDFMaker, clique em Configurações avançadas na guia Configurações.

Nota: *No Windows, é possível alternar para uma predefinição diferente na caixa de diálogo Configurações do Adobe PDF. Para isso, selecione Mostrar todas as configurações na parte inferior esquerda e, em seguida, selecione uma predefinição na lista à esquerda.*



Caixa de diálogo Configurações do Adobe PDF (Windows)
***A.** Configurações do Adobe PDF predefinidas **B.** Painéis Opções*

2 Selecione um painel de cada vez, usando os ícones de pastas na lista (Windows) ou os botões da guia na parte superior da caixa de diálogo (Mac OS), e faça as alterações que deseja aplicar.

3 Salve sua predefinição personalizada de uma das seguintes maneiras:

- Clique em OK para salvar uma cópia do arquivo predefinido personalizado, que será automaticamente renomeado. Por exemplo, se você editar a predefinição Qualidade tipográfica, a primeira versão personalizada será exibida como Qualidade tipográfica (1).
- Clique em Salvar como, digite um novo nome descritivo para o arquivo e clique em Salvar.

O arquivo personalizado é salvo em /Documents and Settings/[nome do usuário]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings (Windows), User/[nome do usuário]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings (Vista) ou Users/[nome do usuário]/Library/Application Support/Adobe/PDF/Settings (Mac OS).

Exclusão de arquivos de configurações do Adobe PDF personalizados

1 No Acrobat Distiller, selecione Configurações > Remover configurações do Adobe PDF.

2 Selecione o arquivo personalizado que deseja excluir e clique em Remover.

3 Repita a etapa 2, conforme necessário, e clique em Cancelar para fechar a caixa de diálogo Remover configurações do Adobe PDF.

Configurações do Adobe PDF

A caixa de diálogo Configurações do Adobe PDF no Acrobat Distiller contém painéis de opções que você pode selecionar para personalizar sua impressão de PDF.

Consulte também

"Localização de nomes de fontes PostScript" na página 100

Opções do painel Geral

Use esse painel para selecionar uma versão do Acrobat para compatibilidade de arquivo e outras configurações de arquivo e dispositivo. (As aparências do painel no Windows e no Mac OS são diferentes.)

Compatibilidade Configura o nível de compatibilidade do PDF. Use a versão mais recente (nesse caso, a versão 1.7) para incluir todos os recursos e funcionalidades mais recentes. Ao criar PDFs para uma ampla distribuição, escolha um nível anterior a fim de garantir que todos os usuários possam visualizar e imprimir o documento.

Compactação em nível de objeto Compacta informações estruturais (como marcadores, acessibilidade e objetos não compactáveis), tornando essas informações invisíveis ou inutilizáveis no Acrobat 5.0 ou no Reader 5.0. A opção Somente marcas compacta informações estruturais; a opção Desativado não aplica nenhuma compactação.

Girar páginas automaticamente Gira as páginas automaticamente de acordo com a direção do texto.

- **Coletivamente por arquivo** Gira todas as páginas para corresponder à direção da maior parte do texto no documento.
- **Individualmente** Gira todas as páginas com base na direção do texto da página.
- **Desativado** Impede que as páginas girem.

Nota: *se a opção Processar comentários do DSC estiver selecionada no painel Avançado e se os comentários de %%Orientação de visualização estiverem incluídos, esses comentários terão prioridade na determinação da orientação das páginas.*

Encadernação Especifica se um PDF será exibido com a encadernação no lado esquerdo ou direito. A configuração Encadernação afeta a exibição de páginas no layout Contínuo – frente e a exibição de miniaturas lado a lado.

Resolução Use com arquivos PostScript para emular resoluções com base na impressora em que esses arquivos estão sendo impressos. A faixa de valores permitida varia de 72 a 4000. Use a configuração padrão, a menos que você queira imprimir o PDF em uma impressora específica durante a emulação da resolução definida no arquivo PostScript original.

Nota: *o aumento da configuração de resolução aumenta o tamanho do arquivo e pode aumentar um pouco o tempo necessário para processar alguns arquivos.*

Páginas Especifica quais páginas serão convertidas em PDF.

Incorporar miniaturas Incorpora uma visualização em miniatura em cada página do PDF, aumentando o tamanho do arquivo. Desmarque essa configuração quando usuários do Acrobat 5.0 e de versões posteriores forem visualizar e imprimir o PDF; essas versões geram miniaturas dinamicamente sempre que se clica no painel Páginas de um PDF.

Otimizar para o Modo de visualização rápida na Web Reestrutura o arquivo para acesso mais rápido (download de uma página por vez ou provisão de bytes) a partir de servidores da Web. Essa opção compacta texto e arte vetorial, substituindo seleções de compactação no painel Imagens.

Tamanho de página padrão Especifica o tamanho da página a ser usado quando não estiver especificado no arquivo original. Arquivos EPS apresentam um tamanho de caixa delimitadora, não um tamanho de página.

Opções do painel Imagens

As opções no painel Imagens especificam a compactação e a alteração da resolução de imagens coloridas, em tons de cinza e monocromáticas. Convém experimentar essas opções para encontrar um equilíbrio adequado entre o tamanho do arquivo e a qualidade da imagem.

A configuração de resolução para imagens coloridas e em tons de cinza deve ser de 1,5 a 2 vezes maior que a lineatura de impressão na qual o arquivo será impresso. A resolução das imagens monocromáticas deve ser igual à do dispositivo de saída, mas lembre-se de que salvar uma imagem monocromática em resolução superior a 1.500 dpi aumenta o tamanho do arquivo sem melhorar de maneira perceptível a qualidade da imagem. Imagens que serão ampliadas, como mapas, podem exigir resoluções superiores.

Nota: *A alteração da resolução de imagens monocromáticas pode causar resultados de visualização inesperados, como a não exibição de imagem alguma. Se isso acontecer, desative a alteração da resolução e converta o arquivo novamente. É mais provável que esse problema ocorra com a diminuição da resolução do que com a redução da resolução bicúbica.*

A tabela a seguir mostra os tipos comuns de impressoras e suas resoluções medidas em pontos por polegada (dpi), sua lineatura de impressão padrão medida em linhas por polegada (lpi) e uma alteração de resolução para imagens medida em pixels por polegada (ppi). Por exemplo, em um impressora a laser de 600 dpi, deve-se digitar 170 como a resolução para a qual as imagens devem ser alteradas.

Resolução da impressora	Tela de linhas padrão	Resolução da imagem
300 dpi (impressora a laser)	60 lpi	120 ppi
600 dpi (impressora a laser)	85 lpi	170 ppi
1200 dpi (fotocompositora)	120 lpi	240 ppi
2.400 dpi (fotocompositora)	150 lpi	300 ppi

Redução da resolução (Desativada) Reduz as resoluções da imagem que excedem o valor Para as imagens acima para a resolução do dispositivo de saída, combinando pixels em uma área de amostra da imagem para tornar um pixel maior.

Redução da resolução média em Faz uma média dos pixels em uma área de amostra e substitui toda a área pela cor média dos pixels dentro da resolução especificada.

Diminuição da resolução para Substitui uma área inteira por um pixel selecionado na área de amostra, com a resolução especificada. O tempo de conversão é mais rápido que na diminuição da resolução, mas as imagens resultantes são menos suaves e contínuas.

Diminuir resolução pela média bicubicamente para Usa uma média ponderada, em vez de uma média simples (como na diminuição da resolução) para determinar a cor dos pixels. Esse método é mais lento, mas produz gradações de tons mais suaves.

Compactação/Qualidade da imagem Aplica compactação em imagens coloridas, em tons de cinza e monocromáticas. Para imagens coloridas e em tons de cinza, defina também a qualidade da imagem:

Suavização para cinza Suaviza arestas irregulares em imagens monocromáticas. Escolha 2, 4 ou 8 bits para especificar 4, 16 ou 256 níveis de cinza. (A suavização pode fazer com que textos pequenos ou linhas finas pareçam borrados.)

Nota: *A opção Compactar texto e arte vetorial está sempre ativada. Caso precise desativá-la, configure o parâmetro do Distiller apropriado. Para obter detalhes, consulte a documentação disponível para download na página Acrobat SDK documentation (somente em inglês) no site da Adobe.*

Diretriz Abre a caixa de diálogo Diretriz para imagens, na qual você pode configurar as opções de processamento das imagens coloridas, em tons de cinza e monocromáticas que sejam menores que as resoluções especificadas. Para cada tipo de imagem, digite um valor de resolução e, em seguida, escolha Ignorar, Advertir e continuar ou Cancelar tarefa.

Opções do painel Fontes

As opções de Fontes especificam quais fontes serão incorporadas em um PDF e se deve ser incorporado um subconjunto dos caracteres usados no PDF. É possível incorporar fontes OpenType, TrueType e Type 1. As fontes que contêm restrições de licença são precedidas pelo ícone Bloquear . Se uma fonte com restrição de licença for selecionada, a natureza da restrição será descrita na área de explicação da caixa de diálogo Opções do Adobe PDF.

Nota: *Quando arquivos PDF com o mesmo subconjunto de fontes são combinados, o Acrobat tenta combinar os subconjuntos de fontes.*

Incorporar todas as fontes Incorpora todas as fontes usadas no arquivo. A incorporação de fontes é obrigatória para a conformidade com o PDF/X.

Incorporar fontes OpenType Incorpora todas as fontes OpenType usadas no arquivo e mantém as informações sobre elas, para uso em layout avançado de linha. Essa opção só estará disponível se o Acrobat 7 (PDF 1.6) ou o Acrobat 8 (PDF 1.7) estiver selecionado no menu Compatibilidade no painel Geral.

Agrupar fontes incorporadas quando a porcentagem de caracteres utilizados for menor que Especifica uma porcentagem limite quando se quer incorporar apenas um subconjunto das fontes. Por exemplo, se o limite for 35 e menos que 35% dos caracteres forem usados, o Distiller só incorpora esses caracteres.

Quando a incorporação falhar Especifica como o Distiller deverá responder se ele não localizar uma fonte a ser incorporada durante o processamento de um arquivo.

Sempre incorporar Para incorporar apenas algumas fontes, mova-as para a lista Sempre incorporar. Certifique-se de que a opção Incorporar todas as fontes não esteja selecionada.

Nunca incorporar Mova para essa lista as fontes que não deseja incorporar. Se necessário, escolha outra pasta de fontes no menu pop-up para exibir a fonte na lista de fontes.

Nota: *As fontes que contêm restrições de licença são precedidas por um ícone de cadeado. Se uma fonte com restrição de licença for selecionada, a natureza da restrição será descrita na área de explicação da caixa de diálogo Opções do Adobe PDF.*

Adicionar nome Se a fonte desejada não estiver em uma pasta de fontes, clique em Adicionar nome, digite o nome da fonte, selecione a lista de Sempre incorporar (ou Nunca incorporar) e clique em Adicionar.

Nota: *Uma fonte TrueType pode conter uma configuração adicionada pelo criador da fonte que impede que essa fonte seja incorporada em arquivos PDF.*

Remover Remove uma fonte da lista Sempre incorporar ou da lista Nunca incorporar. Isso não remove a fonte de seu sistema; remove apenas a referência a ela na lista.

Nota: *O Acrobat 8 não inclui mais as fontes Times, Helvetica e ZapfDingbats, que havia no Acrobat 5.0 e em versões anteriores. Para que essas fontes sejam visualizadas e impressas nos PDFs criados, incorpore-as.*

Opções do painel Cor

Independentemente de optar pelo uso de informações de gerenciamento de cores no arquivo PostScript, pelo uso de CSFs do Distiller ou pela definição de configurações personalizadas, defina todas as informações de gerenciamento de cores para o Distiller no painel Cor da caixa de diálogo Configurações do Adobe PDF.

Arquivo de configurações Lista as configurações de cores, incluindo aquelas usadas nos aplicativos gráficos. A configuração Nenhum permite a edição das configurações Diretrizes de gerenciamento de cores e Espaços de trabalho.

Diretrizes de gerenciamento de cores Especifica como o Distiller converte cores não gerenciadas em um arquivo PostScript quando você não usa um arquivo de configurações de cores do Distiller. Esse menu está disponível quando Nenhum está selecionado no menu Arquivo de configurações.

Nota: *Os valores de Diretrizes de gerenciamento de cores podem afetar um PDF de maneiras diferentes, dependendo da configuração de compatibilidade escolhida no painel Geral.*

- **Deixar a cor inalterada** Deixa inalteradas as cores dependentes de dispositivo e, nas cores independentes de dispositivo, mantém o equivalente mais próximo possível. Essa é uma opção útil para gráficas que calibraram seus dispositivos, que usaram essas informações para especificar a cor no arquivo e só estão efetuando impressões nesses dispositivos.

- **Marcar (ou Converter) tudo para gerenciamento de cores** Marca objetos coloridos com um perfil ICC e calibra cores, tornando-as independentes de dispositivo nos PDFs compatíveis com o Acrobat 4.0 (PDF 1.3) e versões posteriores. Converte espaços de cores dependentes de dispositivo em imagens (RGB, tons de cinza e CMYK) em espaços de cores independentes de dispositivo (CalRGB, CalGray, and LAB) em PDFs compatíveis com o Acrobat 3.0 (PDF 1.2).

- **Marcar (ou Converter) somente imagens para gerenciamento de cores** Marca perfis ICC somente em imagens (não em texto ou objetos vetoriais), evitando que textos em preto sofram qualquer alteração de cor durante a destilação de PDFs compatíveis com o Acrobat 4.0 (PDF 1.3). Converte espaços de cores dependentes de dispositivo em imagens (RGB, tons de cinza e CMYK) em espaços de cores independentes de dispositivo (CalRGB, CalGray, and LAB) em PDFs compatíveis com o Acrobat 3.0 (PDF 1.2).

- **Converter todas as cores para sRGB (ou Converter tudo para CalRGB)** Calibra cores, tornando-as independentes de dispositivo. Converte imagens CMYK e RGB em sRGB em PDFs compatíveis com o Acrobat 4.0 (PDF 1.3) ou versão posterior. Converte imagens CMYK e RGB em RGB calibrado (CalRGB) em PDFs compatíveis com o Acrobat 3.0 (PDF 1.2). Recomendado para PDFs que serão usados em tela ou com impressoras de baixa resolução.

- **Converter todas as cores em CMYK** Converte espaços de cores em DeviceGray ou em DeviceCMYK, de acordo com as opções especificadas no menu Espaços de trabalho. A opção Todos os espaços de trabalho deve ser especificada.

Propósito de renderização do documento Escolha um método de mapeamento de cores entre espaços de cores. O resultado de qualquer método específico depende dos perfis dos espaços de cores. Por exemplo, alguns perfis produzem resultados idênticos com métodos diferentes.

O Acrobat compartilha quatro propósitos de renderização (Perceptivo, Saturação, Colorimétrico relativo e Colorimétrico absoluto) com outros aplicativos do Creative Suite. Para obter descrições desses propósitos de renderização, consulte "Sobre métodos de renderização" na página 304.

O Acrobat também inclui um propósito de renderização denominado Preservar, que indica que o propósito está especificado no dispositivo de saída e não no PDF. Em vários dispositivos de saída, Colorimétrico relativo é o propósito padrão.

Nota: *Em todos os casos, os propósitos podem ser ignorados ou substituídos por operações de gerenciamento de cores que ocorrem após a criação do arquivo PDF.*

Espaços de trabalho Para todos os valores de Diretrizes de gerenciamento de cores que não sejam a opção Deixar a cor inalterada, escolha um espaço de trabalho para especificar quais perfis ICC serão usados para definir e calibrar os espaços de cores em tons de cinza, RGB e CMYK nos PDFs destilados. Para obter mais informações sobre espaços de trabalho, consulte "Sobre espaços de trabalho de cores" na página 302.

- **'Cinza'** Escolha um perfil para definir o espaço de cores de todas as imagens em tons de cinza nos arquivos. O perfil ICC padrão para imagens em cinza é Adobe Gray - 20% de aumento de ponto. Escolha Nenhum para impedir que imagens em tons de cinza sejam convertidas.

- **'RGB'** Escolha um perfil para definir o espaço de cores de todas as imagens RGB nos arquivos. O padrão, sRGB IEC61966-2.1, é reconhecido por vários dispositivos de saída. Escolha Nenhum para impedir que imagens RGB sejam convertidas.

- **CMYK** Escolha um perfil para definir o espaço de cores de todas as imagens CMYK nos arquivos. O padrão é U.S. Web Coated (SWOP) v2. Escolha Nenhum para impedir que imagens CMYK sejam convertidas.

Nota: *escolher Nenhum para todos os três espaços de trabalho exerce o mesmo efeito de selecionar a opção Deixar a cor inalterada.*

É possível adicionar perfis ICC (como os fornecidos por seu escritório de serviços de impressão) inserindo-os na pasta ICCProfiles da pasta Common, na pasta Windows/System/Color (Windows) ou na pasta System Folder/ColorSync (Mac OS).

Preservar valores CMYK para espaços de cores CMYK calibrados Quando selecionado, os valores CMYK independentes de dispositivo são tratados como valores dependentes de dispositivo (DeviceCMYK), os espaços de cores independentes de dispositivo são descartados e os arquivos PDF/X-1a usam o valor Converter todas as cores em CMYK. Quando desmarcado, os espaços de cores independentes de dispositivo são convertidos em CMYK, desde que a Diretriz para gerenciamento de cores esteja configurada como Converter todas as cores em CMYK.

Preservar remoção das cores subjacentes e geração de preto Retém essas configurações, caso existam no arquivo PostScript. A geração de preto calcula a quantidade de preto que será usada na reprodução de uma cor. A remoção das cores subjacentes (UCR) reduz as cores ciano, magenta e amarelo para compensar a geração de preto. Por usar menos tinta, a UCR é adequada para papel sem revestimento.

Quando funções de transferência forem encontradas Especifica como lidar com as funções de transferência em PDFs. As funções de transferência são utilizadas para efeitos artísticos e para corrigir as características de um dispositivo de saída específico.

- **Remover** Exclui todas as funções de transferência aplicadas. As funções de transferência aplicadas devem ser removidas, a menos que a saída do PDF seja no mesmo dispositivo para o qual foi criado o arquivo PostScript de origem.

- **Preservar** Retém as funções de transferência geralmente usadas para compensar o ganho ou a perda de pontos que pode ocorrer quando uma imagem é transferida a um filme. O ganho ou a perda de pontos ocorre quando os pontos de tinta que compõem uma imagem impressa são maiores ou menores que na tela de meio-tom.

- **Aplicar** Aplica a função de transferência, alterando as cores no arquivo, mas sem conservá-las. Isso é útil na criação de efeitos de cores em um arquivo.

Preservar informações de meio-tom Retém todas as informações de meio-tom dos arquivos. As informações de meio-tom devem ser utilizadas com um dispositivo de saída específico.

Opções do painel Avançado

As opções da guia Avançado especificam quais comentários do DSC (Convenções de estruturação de documentos) devem ser mantidos em um PDF e como definir outras opções que afetam a conversão a partir de PostScript. Em um arquivo PostScript, os comentários DSC contêm informações sobre o arquivo (como o aplicativo de origem, a data de criação e a orientação da página) e fornecem uma estrutura para descrições de páginas no arquivo (como declarações iniciais e finais para uma seção de prólogo). Os comentários do DSC poderão ser úteis quando seu documento for impresso ou editorado.

Ao trabalhar com as opções da guia Avançado, é importante entender a linguagem PostScript e como ela é convertida em PDF. Consulte *PostScript Language Reference, Third Edition* (Addison-Wesley) e *PDF Reference Fifth Edition: Adobe Portable Document Format Verão 1.6* na página PDF reference (somente em inglês) do site da Adobe na Web. O mesmo site possui descrições mais detalhadas das opções da guia Avançado e de seus parâmetros.

Nota: *a opção Formato ASCII foi removida do Distiller mas ainda está disponível como parâmetro do Distiller.*

Permitir que o arquivo PostScript substitua as Configurações Adobe PDF Usa as configurações armazenadas em um arquivo PostScript em vez do arquivo atual de configurações do PDF. Para obter detalhes, consulte a documentação disponível para download na página Acrobat SDK documentation (somente em inglês) no site da Adobe.

Permitir PostScript XObjects PostScript XObjects armazenam fragmentos de código PostScript a serem usados quando um PDF for impresso em uma impressora PostScript. Use apenas em fluxos de trabalho controlados, onde não há nenhuma outra opção. Disponível quando a opção Padrão ou Menor tamanho do arquivo estiver selecionada no menu Configurações padrão.

Converter degradês em sombras suaves Converte mesclagens em sombras suaves no Acrobat 4.0 e em versões posteriores, melhorando a qualidade e reduzindo o tamanho dos PDFs. O Distiller converte degradês dos aplicativos Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe FreeHand, CorelDraw, QuarkXPress e Microsoft PowerPoint.

Converter linhas suaves em curvas Reduz a quantidade de pontos de controle usados para criar curvas em desenhos CAD, o que resulta em PDFs menores e renderização mais rápida na tela.

Preservar a semântica de página de cópia de Nível 2 Usa o operador de página de cópia definido na linguagem PostScript level 2, em vez do definido na linguagem PostScript level 3. Se houver um arquivo PostScript e essa opção for selecionada, um operador de página de cópia copiará a página. Se a opção não estiver selecionada, será executado o equivalente a uma operação de página de exibição, mas sem reinicializar o estado dos gráficos.

Preservar configurações de impressão sobreposta Retém qualquer configuração de impressão sobreposta nos arquivos que estão sendo convertidos em PDF. As configurações de impressão sobreposta criam cores imprimindo uma tinta sobre a outra.

O padrão de impressão sobreposta é a impressão sobreposta diferente de zero Evita que objetos de impressão sobreposta com valores CMYK zero se separem dos objetos CMYK abaixo deles.

Salvar configurações do Adobe PDF no arquivo PDF Incorpora o arquivo de configurações (.joboptions) usado para criar o PDF como um anexo. (Para visualizar o arquivo de configurações, escolha Visualizar > Guias de Navegação > Anexos no Acrobat.)

Se possível, salvar imagens JPEG originais no PDF Processa imagens JPEG compactadas (já compactadas por codificação DCT) sem recompactá-las. Quando desmarcado, o desempenho melhora porque ocorre apenas a descompactação, e não a recompactação.

Salvar tíquete de tarefa portátil no arquivo PDF Preserva um tíquete de tarefa do PostScript em um PDF. Os tíquetes de tarefa descrevem o arquivo PostScript e podem ser usados posteriormente em um fluxo de trabalho ou para imprimir o PDF.

Usar Prologue.ps e Epilogue.ps Envia um arquivo de prólogo e de epílogo com cada tarefa. Esses arquivos podem ser usados para adicionar código PostScript personalizado a ser executado no início ou no final de cada tarefa PostScript que está sendo convertida.

as amostras de arquivos Prologue.ps e Epilogue.ps estão em /Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data (Windows), /Users/All Users/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data (Vista) ou /Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data (Mac OS).

No Windows Explorer, a pasta Application Data é geralmente oculta; para torná-la visível, escolha Ferramentas > Opções da pasta, clique na guia Visualizar e selecione Mostrar pastas e arquivos ocultos. Ou, digite o caminho na caixa de texto Endereço.

Nota: *O Distiller processa arquivos de prólogo e de epílogo apenas se ambos estiverem presentes e localizados corretamente. Os dois arquivos devem ser usados em conjunto.*

Processar comentários do DSC Mantém informações sobre DSC a partir de um arquivo PostScript.

- **Registrar alertas DSC** Exibe mensagens de alerta sobre comentários DSC que apresentam problemas durante o processamento e os adiciona a um arquivo de registro.

- **Preservar informações de EPS do DSC** Retém informações para um arquivo EPS, como o aplicativo de origem e a data de criação.

- **Preservar comentários OPI** Retém as informações necessárias para substituir uma imagem FPO (For Placement Only) ou um comentário por uma imagem de alta resolução localizada em servidores que oferecem suporte a versões de Interface de Pré-impressão Aberta (OPI) 1.3 e 2.0. Para obter mais informações, consulte OPI 2.0 specification (somente em inglês) no site da Adobe na Web.

- **Preservar informações de documentos do DSC** Retém no PDF as propriedades do documento, como o título e a data e a hora de criação.

- **Redimensionar a página e centralizar a arte final para arquivos EPS** Centraliza uma imagem EPS e redimensiona a página para que ela fique bem ajustada ao redor da imagem. Se essa opção estiver desmarcada, a página será dimensionada e centralizada com base no canto superior esquerdo do objeto superior esquerdo e no canto inferior direito do objeto inferior direito da página. Essa opção só se aplica a tarefas que consistem em um único arquivo EPS.

Opções do painel Padrões

Ao usar as opções de Padrões, você pode verificar o conteúdo do documento no arquivo PostScript para ter certeza de que ele atende aos critérios do padrão PDF/X1-a, PDF/X-3 ou PDF/A antes de criar o PDF. Nos arquivos em conformidade com o PDF/X, também é possível exigir que o arquivo PostScript atenda aos critérios adicionais, selecionando opções no painel Padrões. A disponibilidade das opções depende do padrão selecionado. Também é possível criar um arquivo PDF/X a partir de um PDF compatível usando o recurso Comprovação no Acrobat.

Arquivos em conformidade com o PDF/X Atende ao padrão PDF/X para a produção de impressões de alta resolução.

Nota: *O PDFMaker, método de conversão usado para converter em PDF arquivos do Microsoft Word e de outros aplicativos, não cria arquivos em conformidade com o PDF/X.*

Arquivos em conformidade com o PDF/A Atende ao padrão PDF/A para arquivamento de documentos.

Padrão de conformidade Produz um relatório que indica se o arquivo atende ao padrão selecionado e, caso não atenda, indica quais problemas foram encontrados. O arquivo .log aparece na parte inferior da caixa de diálogo.

Nota: *Os PDFs em conformidade com os padrões PDF/X-1a e PDF/X-3 no Acrobat 6.0 serão predefinidos como PDF/X-1a no Acrobat 8.*

Quando em não-conformidade Especifica se o PDF deve ser criado caso o arquivo PostScript não esteja em conformidade com os requisitos do padrão.

- **Continuar** Cria um PDF mesmo se o arquivo PostScript não atender aos requisitos do PDF/X e registra esses problemas no relatório.

- **Cancelar tarefa** Cria um PDF somente se o arquivo PostScript for válido e atender aos requisitos do PDF/X para as opções selecionadas do relatório.

Relatar como erro Indica que o arquivo PostScript não está em conformidade se alguma das opções de relatório estiver selecionada e se estiver faltando uma caixa de apara ou de arte em alguma página.

Definir TrimBox como MediaBox com deslocamentos (pontos) Computa valores para a caixa de apara com base nos deslocamentos da caixa de mídia das respectivas páginas, se nenhuma caixa de apara ou caixa de arte estiver especificada. A caixa de apara é sempre tão pequena quanto a caixa de mídia delimitadora ou menor que ela.

Definir BleedBox como MediaBox Usa os valores da caixa de mídia para a caixa de sangria, caso esta não esteja especificada.

Definir BleedBox como TrimBox com deslocamentos (pontos) Computa valores para a caixa de sangria com base nos deslocamentos da caixa de apara das respectivas páginas, caso a caixa de sangria não esteja especificada. A caixa de sangria é sempre tão grande quanto a caixa de apara delimitadora ou maior que ela. Essa opção utiliza as unidades especificadas no painel Geral da caixa de diálogo Configurações do Adobe PDF.

Nome do perfil do propósito de saída Indica a condição de impressão definida para a qual o documento foi preparado; é exigido para conformidade com o PDF/X. Se um documento não especificar o nome de um perfil do propósito de saída, o Distiller usará o valor selecionado nesse menu. Se o processo exigir que o documento especifique o propósito de saída, selecione Nenhum.

Identificador de Condição de Saída Indica o nome de referência especificado pelo registro para o nome do perfil do propósito de saída. Para obter mais informações, clique no ponto de interrogação próximo à opção.

Condição de Saída Descreve a condição de impressão planejada. Essa entrada pode ser útil para o destinatário pretendido do PDF. Para obter mais informações, clique no ponto de interrogação próximo à opção.

Nome do registro (URL) Indica o endereço da Web no qual você pode encontrar mais informações sobre o perfil do propósito de saída. O URL é automaticamente informado para nomes de registros ICC. O nome do registro é opcional, mas recomendado. Para obter mais informações, clique no ponto de interrogação próximo à opção.

Interrompido Indica o estado de interrupção no documento. A conformidade com o PDF/X requer um valor Verdadeiro ou Falso. Se o documento não especificar o estado capturado, será usado o valor aqui fornecido. Se o seu fluxo de trabalho exigir que o documento especifique o estado interrompido, selecione Deixar indefinido.

Níveis de compatibilidade com PDF

Ao criar PDFs, é necessário especificar a versão do PDF a ser usada. É possível alterá-la mudando para uma predefinição diferente ou escolhendo uma opção de compatibilidade ao salvar como PDF, ou editar uma predefinição de PDF.

De modo geral, a menos que haja uma necessidade específica de compatibilidade anterior, você deve usar a versão mais recente (neste caso, a versão 1.7). A versão mais recente incluirá todos os recursos e todas as funcionalidades mais atuais. Entretanto, para a criação de documentos que serão distribuídos em grande escala, pense na escolha do Acrobat 5 (PDF 1.4) ou do Acrobat 6 (PDF 1.5) para assegurar que todos os usuários poderão visualizá-los e imprimi-los.

A tabela a seguir compara algumas funcionalidades de PDFs criados com configurações de compatibilidade distintas.

Acrobat 4.0 (PDF 1.3)	**Acrobat 5.0 (PDF 1.4)**	**Acrobat 6.0 (PDF 1.5)**	**Acrobat 7.0 (PDF 1.6) e Acrobat 8 (PDF 1.7)**
Os PDFs podem ser abertos no Acrobat 3.0 e no Acrobat Reader 3.0 ou posterior.	Os PDFs podem ser abertos no Acrobat 3.0 e no Acrobat Reader 3.0 ou posterior. Entretanto, recursos específicos de versões posteriores podem ser perdidos ou talvez não sejam visualizados.	A maioria dos PDFs pode ser aberto no Acrobat 4.0 e no Acrobat Reader 4.0 ou posterior. Entretanto, recursos específicos de versões posteriores podem ser perdidos ou talvez não sejam visualizados.	A maioria dos PDFs pode ser aberto no Acrobat 4.0 e no Acrobat Reader 4.0 ou posterior. Entretanto, recursos específicos de versões posteriores podem ser perdidos ou talvez não sejam visualizados.
Não pode conter artes vetoriais que usem efeitos de transparência ativa. Todas as transparências devem ser achatadas antes da conversão em PDF 1.3.	Existe suporte ao uso de transparências ativas em arte-final. (O recurso do Acrobat Distiller nivela a transparência.)	Existe suporte ao uso de transparências ativas em arte-final. (O recurso do Acrobat Distiller nivela a transparência.)	Existe suporte ao uso de transparências ativas em arte-final. (O recurso do Acrobat Distiller nivela a transparência.)
Não existe suporte para camadas.	Não existe suporte para camadas.	Preserva camadas ao criar PDFs em aplicativos que suportam a geração de documentos PDF em camadas, como o Illustrator CS ou posterior ou o InDesign CS ou posterior.	Preserva camadas ao criar PDFs em aplicativos que suportam a geração de documentos PDF em camadas, como o Illustrator CS ou posterior ou o InDesign CS ou posterior.

Acrobat 4.0 (PDF 1.3)	**Acrobat 5.0 (PDF 1.4)**	**Acrobat 6.0 (PDF 1.5)**	**Acrobat 7.0 (PDF 1.6) e Acrobat 8 (PDF 1.7)**
Existe suporte para o espaço de cores DeviceN com 8 tonalidades.	Existe suporte para o espaço de cores DeviceN com 8 tonalidades.	Existe suporte para o espaço de cores DeviceN com até 31 tonalidades.	Existe suporte para o espaço de cores DeviceN com até 31 tonalidades.
É possível incorporar fontes multibyte. (O Distiller converte as fontes ao incorporar.)	É possível incorporar fontes multibyte.	É possível incorporar fontes multibyte.	É possível incorporar fontes multibyte.
Existe suporte para a segurança RC4 de 40 bits.	Existe suporte para a segurança RC4 de 128 bits.	Existe suporte para a segurança RC4 de 128 bits.	Existe suporte para a segurança RC4 de 128 bits e para a segurança AES (Advanced Encryption Standard) de 128 bits.

Compartilhar configurações de PDFs personalizadas

É possível salvar e reutilizar suas próprias definições de predefinições do Adobe PDF. É possível também compartilhar uma predefinição padrão enviando uma cópia do arquivo resultante a outros usuários, que podem adicioná-la aos aplicativos do Distiller instalados no computador.

Nota: *Os arquivos de configurações do PDF têm a extensão .joboptions. Os arquivos predefinidos personalizados em Documents and Settings/[nome do usuário]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings (Windows) ou User/[nome do usuário]/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings (Mac OS).*

❖ Para adicionar ao menu um arquivo de configurações personalizadas do Adobe PDF, execute uma destas ações:

- Arraste o arquivo .joboptions até a janela Distiller.
- No Acrobat Distiller, escolha Configurações > Adicionar configurações do Adobe PDF, navegue até o arquivo .joboptions copiado, selecione-o e clique em Abrir.

Eles aparecem como a opção selecionada no menu Configurações padrão.

Como compactar e reduzir a resolução de imagens

Ao converter arquivos PostScript em PDF, você pode compactar objetos vetoriais (como texto e arte vetorial) e compactar e diminuir a resolução de imagens. A arte vetorial é descrita por uma equação matemática e, geralmente, criada com um programa de desenho como o Adobe Illustrator. As imagens coloridas, monocromáticas ou em tons de cinza são descritas como pixels e são criadas com aplicativos como o Adobe Photoshop ou por digitalização. As imagens monocromáticas incluem, em sua maioria, ilustrações em preto e branco criadas por programas de pintura, bem como imagens digitalizadas com profundidade de 1 bit.

Quando você diminui a resolução (ou diminui o número de pixels), as informações são excluídas da imagem. Com o Distiller, você especifica um método de *interpolação* — diminuição da resolução média, diminuição da resolução bicúbica ou diminuição da resolução — para determinar como os pixels são excluídos. Dependendo das configurações escolhidas, a compactação e a diminuição da resolução podem reduzir significativamente o tamanho de um PDF com pouca ou nenhuma perda de detalhes e precisão.

Quando o Distiller processa um arquivo, normalmente aplica as configurações de compactação às imagens em todo o arquivo. Contudo, você pode atribuir métodos de compactação e diminuição de resolução diferentes a cada imagem.

Variação dos métodos de compactação e diminuição de resolução em um PDF

Antes de criar um PDF, você pode ver as várias abordagens de como aplicar opções de compactação e diminuição de resolução diferentes a cada imagem que será exibida nesse PDF:

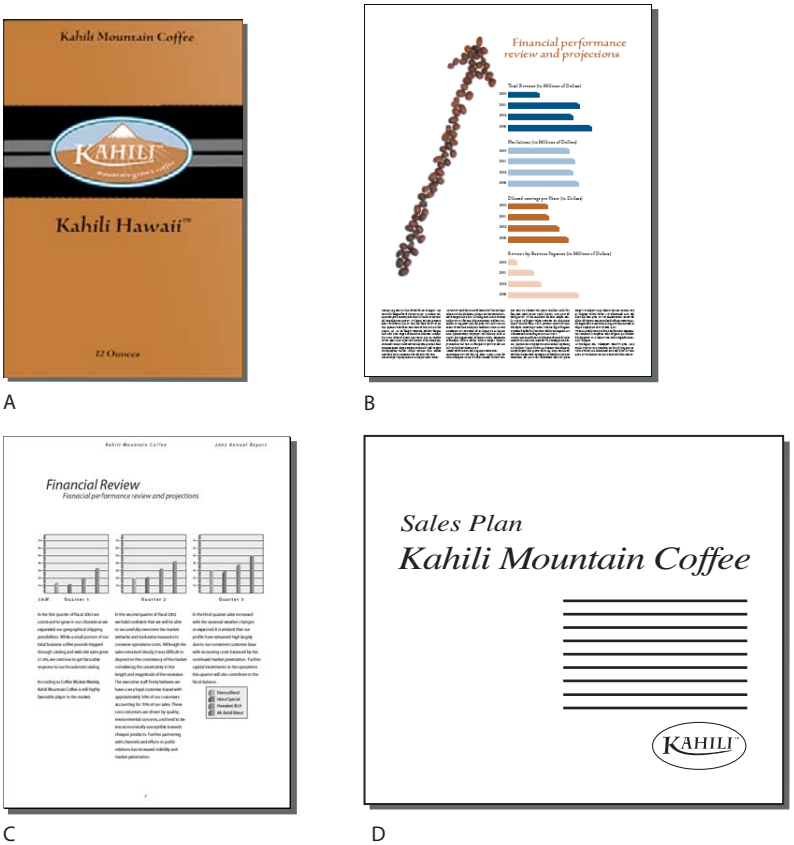
- Use o Adobe Photoshop para alterar a resolução e compactar arquivos de imagens existentes antes de usar o Distiller. Ao criar um PDF no Distiller, não se esqueça de desmarcar as opções de compactação e diminuição da resolução.

- Crie arquivos PostScript separados para cada parte do documento que deseja processar de maneira diferente e use opções de compactação diferentes para destilar cada uma das partes. Em seguida, use o Distiller para mesclar os arquivos em um único PDF.
- Ao criar imagens coloridas, em tons de cinza e monocromáticas em um aplicativo de arte (como o Adobe Photoshop), selecione as configurações de compactação e diminuição de resolução desejadas ao salvar cada imagem a partir desse aplicativo.
- Insira os parâmetros do Distiller antes das imagens em um arquivo PostScript. É possível usar essa técnica para processar de maneira diferente cada imagem de um documento. Essa técnica é a mais difícil porque exige o conhecimento da programação PostScript. Para obter mais informações sobre como usar os parâmetros, consulte a documentação disponível para download na página Acrobat SDK documentation (somente em inglês) no site da Adobe.

Nota: *Para aplicar os parâmetros do Distiller inseridos, selecione Permitir que o arquivo PostScript substitua as Configurações Adobe PDF no painel Avançado da caixa de diálogo Configurações do Adobe PDF no Distiller. Essa opção substitui as configurações selecionadas na caixa de diálogo Adobe PDF.*

Métodos de compactação

O Distiller aplica compactação ZIP a texto e arte vetorial, compactação ZIP ou JPEG a imagens coloridas e em tons de cinza e compactação ZIP, CCITT Grupo 3 ou 4 ou Grau de execução a imagens monocromáticas.



Métodos de compactação adequados para tipos de arte diferentes
A. *ZIP* ***B.*** *JPEG* ***C.*** *CCITT* ***D.*** *Grau de execução*

Pode-se escolher um dos seguintes métodos de compactação:

ZIP Funciona bem com imagens que possuem grandes áreas de cores únicas ou padrões repetidos e com imagens em preto e branco que contêm padrões repetidos. O Acrobat oferece suporte apenas para compactação ZIP de 8 bits, que é *sem perda*, ou seja, os dados não são removidos para reduzir o tamanho do arquivo, por isso a qualidade da imagem não é afetada.

Nota: *a implementação, pela Adobe, do filtro ZIP é derivada do pacote zlib de Jean-loup Gailly e Mark Adler, a quem agradecemos pela generosa assistência.*

JPEG Adequado para imagens em tons de cinza ou imagens coloridas, como fotografias de tons contínuos. A compactação JPEG é uma compactação *com perdas*, o que significa remover dados da imagem e reduzir sua qualidade. No entanto, ela tenta diminuir o tamanho do arquivo com o mínimo de perda de informações. Como a compactação JPEG elimina dados, ela pode atingir tamanhos de arquivos muito menores em comparação à compactação ZIP.

CCITT Disponível apenas para imagens bitmap monocromáticas. A compactação CCITT (Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) é adequada para imagens em preto-e-branco e imagens digitalizadas com profundidade de 1 bit. O Grupo 4 é um método generalizado que resulta em uma boa compactação para a maioria das imagens monocromáticas. O Grupo 3, usado pela maioria dos aparelhos de fax, compacta imagens monocromáticos uma linha por vez.

Grau de execução Produz os melhores resultados em imagens que contêm grandes áreas de branco ou preto sólido.

Fontes

Incorporação e substituição de fontes

As fontes poderão ser incorporadas somente se contiverem uma configuração determinada pelo respectivo fornecedor que permita a incorporação. A incorporação impede a substituição de fontes quando os usuários exibem ou imprimem o arquivo assegurando que o texto seja exibido na fonte original. A incorporação aumenta muito pouco o tamanho do arquivo, a não ser que o documento use fontes CID; um formato de fonte normalmente usado em idiomas asiáticos. É possível incorporar ou substituir fontes no Acrobat ou ao exportar um documento do InDesign para PDF.

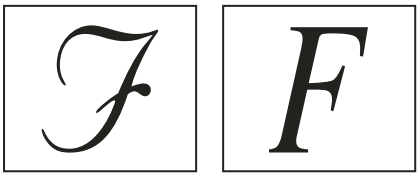
A fonte inteira pode ser incorporada ou apenas um subconjunto de caracteres usado no arquivo. O subconjunto garante que as fontes e as métricas da fonte sejam usadas no momento da impressão, criando um nome de fonte personalizado. Dessa forma, por exemplo, a versão do Adobe Garamond®, e não a do prestador de serviços, poderá ser sempre usada por ele para exibição e impressão. Fontes Type 1 e TrueType poderão ser incorporadas se estiverem inclusas no arquivo PostScript, ou forem disponibilizadas em um dos locais de fontes que o Distiller monitora e não estiverem restritas à incorporação.

Nota: *(Acrobat) Em alguns casos, fontes TrueType que passam por um driver PostScript podem não ser mais pesquisadas, copiadas, cortadas ou coladas. Para minimizar este problema, use o Acrobat no mesmo sistema em que o arquivo PostScript foi criado e verifique se as fontes TrueType usadas no arquivo estão disponíveis no sistema.*

Quando uma fonte não pode ser incorporada devido a configurações do fornecedor, e alguém que abre ou imprimi um PDF não tem acesso à fonte original, uma face de tipos Multiple Master é temporariamente substituída: AdobeSerifMM é uma fonte serif ausente e AdobeSansMM é para uma fonte sans serif ausente.

A face de tipos Multiple Master pode ser expandida ou condensada para ajustar-se, garantindo que as quebras de linhas e páginas do documento original sejam preservadas. Porém, nem sempre a substituição corresponde à forma dos caracteres originais, especialmente se eles forem atípicos, como faces de tipos script.

Nota: *(Acrobat) Para texto em asiático, o Acrobat usa fontes do kit de idioma asiático ou fontes semelhantes localizadas no sistema do usuário. Fontes de alguns idiomas ou com codificações desconhecidas não podem ser substituídas, nestes casos, o texto é exibido como bullets no arquivo.*



Se os caracteres forem atípicos (à esquerda), a fonte substituta não será compatível (à direita).

Acesso e incorporação de fontes com o Distiller

Ao converter um arquivo PostScript em PDF, o Distiller precisa acessar as fontes do arquivo para inserir as informações adequadas no PDF. Primeiramente, o Distiller pesquisa as fontes Type 1, TrueType e OpenType no arquivo PostScript. Se a fonte não estiver incorporada no arquivo PostScript, o Distiller pesquisará nas pastas de fontes adicionais. O Distiller pesquisa as seguintes pastas de fontes no Windows:

- /Resource/Font, na pasta Acrobat
- /Windows/Fonts

O Distiller pesquisa as seguintes pastas de fontes no Mac OS:

- /Resource/Font, na pasta Acrobat
- /Users/[nome do usuário]/Library/Fonts
- /Library/Fonts
- /System/Library/Fonts

A instalação do Acrobat inclui versões somente largura de várias fontes chinesas, japonesas e coreanas comuns, por isso o Distiller pode acessá-las no Acrobat. Verifique se as fontes estão disponíveis em seu computador. (No Windows, escolha Concluir, durante a instalação do Acrobat, ou escolha Personalizada e selecione a opção Suporte a idiomas asiáticos. No Mac OS, essas fontes são instaladas automaticamente.)

Para obter informações sobre como incluir fontes em um arquivo PostScript, consulte a documentação que acompanha o aplicativo e o driver de impressora usado para criar arquivos PostScript.

Nota: *o Distiller não oferece suporte para fontes Tipo 32.*

Visualização de PDFs sem fontes locais

É possível criar uma visualização imprimível de seu documento que substitua as fontes padrão de qualquer texto formatado pelas fontes que estão disponíveis em sua máquina local, mas não estão incorporadas no PDF. Isso pode ajudá-lo a decidir se essas fontes locais serão ou não incorporadas no PDF, para que o documento tenha a aparência que você deseja.

1 No Acrobat, escolha Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat 8 > Preferências (Mac OS).

2 Em Categorias, selecione Exibição de Página e, em seguida, desmarque Usar Fontes Locais.

Nota: *Se uma fonte não puder ser substituída, o texto será exibido como marcadores, e o Acrobat exibirá uma mensagem de erro.*

Adição de mais pastas às pesquisas de fontes do Distiller

Além de pesquisar as pastas de fontes padrão, o Distiller também pode pesquisar outras pastas de fontes especificadas.

1 Inicie o Acrobat Distiller executando um destes procedimentos:

- No Acrobat, escolha Avançado > Produção de Impressão > Acrobat Distiller.
- Clique uma ou duas vezes no ícone Acrobat Distiller ou então no atalho da área de trabalho, no menu Iniciar (Windows) ou no Dock (Mac OS).

2 Escolha Configurações > Localizações de fontes. A caixa de diálogo exibirá uma lista das pastas pesquisadas pelo Distiller em busca de fontes. Essas pastas podem estar na unidade de disco rígido ou em uma rede.

O Distiller indica que uma pasta de fontes está disponível exibindo um ícone de pasta à esquerda do nome da pasta. Se nenhum ícone for exibido ou se um ícone com um "x" for exibido com um nome de pasta, provavelmente a conexão com ela foi perdida. Será necessário restabelecer a conexão.

3 Para adicionar uma pasta de fontes, clique em Adicionar, selecione a pasta que deseja adicionar e clique em OK (Windows) ou em Selecionar pasta (Mac OS).

Nota: *para fornecer ao Distiller acesso a uma pasta de fontes que foi movida, use essa caixa de diálogo para remover a pasta listada em sua localização antiga e adicioná-la em sua nova localização.*

4 Para remover uma pasta de fontes, selecione-a e clique em Remover.

5 Para excluir as fontes TrueType com o mesmo nome de uma fonte em um conjunto de fontes PostScript 3, selecione Ignorar versões TrueType das fontes PostScript padrão.

6 Clique em OK.

Localização de nomes de fontes PostScript

Se for necessário inserir manualmente um nome de fonte no painel Fontes da caixa de diálogo Configurações do Adobe PDF, use um PDF para localizar a grafia exata do nome.

1 Utilize qualquer aplicativo para criar um documento de uma página com a fonte.

2 Crie um PDF a partir do documento.

3 Abra o PDF no Acrobat e escolha Arquivo > Propriedades > Fontes.

4 Escreva o nome da fonte utilizando a grafia, a capitalização e a hifenização exatas do nome, conforme exibido na caixa de diálogo de informações da fonte.

Capítulo 4: Como combinar o conteúdo de PDFs

A criação de PDFs (Portable Document Formats) complexos, que incluem diferentes tipos de arquivos, criados em diversos formatos, até mesmo com tamanhos e orientações de página diferentes, é, de fato, muito fácil no Acrobat 8.

É fácil também alterar um PDF complexo para que ele contenha apenas as informações que deseja incluir, e em um documento ordenado, unificado e eficiente, que atenda às suas necessidades.

Início rápido

Os tópicos a seguir fornecem visões gerais de tarefas comuns para combinar PDFs e adicionar elementos unificados.

Como criar um PDF a partir de vários arquivos

É possível mesclar facilmente arquivos de tipos diferentes em um único PDF.

1 Clique em Combinar arquivos e, em seguida, clique em Adicionar arquivos.

2 Selecione os arquivos que deseja combinar e clique em Adicionar arquivos.

3 Ajuste a ordem dos arquivos conforme desejado e, em seguida, escolha uma configuração de tamanho de arquivo e de conversão.

4 Clique em Avançar, selecione Mesclar arquivos em um único PDF, e clique em Criar.

Em vez de mesclar os arquivos, também é possível criar um pacote PDF de arquivos.

Consulte também

"Criação de PDFs mesclados e de pacotes PDF" na página 105

Como reunir PDFs em um pacote

O *pacote PDF* permite reunir informações relacionadas em um único PDF e, ao mesmo tempo, manter PDFs individuais dentro dele.

1 Clique em Combinar arquivos e, em seguida, clique em Adicionar arquivos.

2 Selecione os arquivos que deseja combinar e clique em Adicionar arquivos.

3 Ajuste a ordem dos arquivos conforme desejado e, em seguida, escolha uma configuração de tamanho de arquivo e de conversão.

4 Clique em Avançar, selecione Reunir arquivos em um Pacote PDF, e clique em Criar.

Consulte também

"Criação de PDFs mesclados e de pacotes PDF" na página 105

Como modificar uma lista de arquivos a serem combinados

Ao combinar arquivos, existem várias opções para ajustar o conjunto de arquivos.

1 Clique em Combinar arquivos, clique em Adicionar arquivos e adicione os arquivos desejados.

2 Para modificar a lista de arquivos ou remover um arquivo da lista, selecione um arquivo e, em seguida, execute um dos seguintes procedimentos:

- Clique em Mover para cima ou Mover para baixo ou arraste o arquivo para um novo local.
- Clique em Escolher páginas para incluir um subconjunto de páginas. (O nome do botão pode mudar conforme o tipo de arquivo.)
- Clique em Remover ou pressione Excluir.

Consulte também

"Criação de PDFs mesclados e de pacotes PDF" na página 105

Adicionar cabeçalhos e rodapés

É possível adicionar um único cabeçalho e rodapé em um PDF inteiro ou aplicar cabeçalhos e rodapés diferentes de maneira seletiva em várias páginas.

1 Selecione Documento > Cabeçalho e Rodapé > Adicionar. Se uma mensagem for exibida, clique em Adicionar Nova.

2 Especifique as configurações de fonte e margem.

3 Nas caixas de texto de cabeçalho e rodapé, digite o texto desejado. Clique nos botões abaixo das caixas para inserir um número de página ou uma data.

É possível salvar as configurações de cabeçalho e rodapé para serem reutilizadas com facilidade.

Consulte também

"Como adicionar e editar cabeçalhos e rodapés" na página 109

Como adicionar uma marca d'água

Uma marca d'água é um texto ou uma imagem que aparece atrás ou na parte superior do conteúdo em um PDF.

1 Escolha Documento > Marca d'água > Adicionar.

2 Siga um destes procedimentos:

- Digite o texto desejado e defina os atributos de fonte.
- Clique em Arquivo e navegue para selecionar o arquivo desejado.

3 Especifique a rotação, a opacidade, a escala, o local e a posição.

É possível salvar as configurações de marca d'água para serem reutilizadas. Por exemplo, salve uma marca d'água de "Rascunho" para adicionar a todos os PDFs de revisão.

Consulte também

"Como adicionar ou editar marcas d'água" na página 114

Como adicionar um plano de fundo

Um plano de fundo é uma imagem ou cor colocada atrás do conteúdo em um PDF.

1 Escolha Documento > Plano de fundo > Adicionar/Substituir.

2 Siga um destes procedimentos:

- Clique em A Partir da Cor, clique na amostra de cores e escolha uma cor do plano de fundo.
- Clique em Arquivo e navegue para selecionar o arquivo de imagem desejado.

3 Defina a rotação, a opacidade, a escala e a posição.

É possível salvar as configurações de plano de fundo para serem reutilizadas. Por exemplo, salve um emblema organizacional para adicionar a correspondências oficiais.

Consulte também

"Como adicionar e editar planos de fundo" na página 112

Como girar páginas

É possível girar todas ou algumas páginas em um PDF.

1 Escolha Documento > Girar páginas.

2 Especifique a direção de giro e o intervalo de páginas.

3 Escolha as opções desejadas nos menus Girar.

Para girar uma página temporariamente, selecione Visualizar > Girar > Sentido horário ou Sentido anti-horário.

Consulte também

"Como girar páginas" na página 117

Como excluir páginas

Após combinar arquivos, é possível excluir páginas indesejadas ou em branco.

1 (Opcional) Clique no botão Páginas no painel de navegação e selecione as páginas que deseja excluir.

2 Escolha Documento > Excluir páginas.

3 Clique em Selecionadas para excluir as páginas selecionadas ou clique em A partir de e especifique um intervalo.

Para manter uma cópia do PDF original, certifique-se de salvar o novo documento usando Salvar como, em vez de Salvar.

Consulte também

"Como excluir ou substituir uma página" na página 118

Como substituir páginas

Para atualizar um PDF rapidamente, é possível substituir páginas individuais.

1 Escolha Documento > Substituir páginas.

2 Selecione o documento que contém as páginas de substituição e clique em Selecionar.

3 Em Original, especifique as páginas que deseja substituir. Em Substituição, especifique a página de substituição inicial.

Elementos interativos, como links e marcadores, associados às páginas originais não são excluídos.

Consulte também

"Como excluir ou substituir uma página" na página 118

Como renumerar as páginas

Ao renumerar as páginas, apenas os números que aparecem no painel Páginas e na barra de ferramentas são afetados. Para alterar os números que aparecem nas páginas de documentos, adicione um cabeçalho ou rodapé.

1 Clique no botão Páginas e, no menu Opções, escolha Numerar páginas.

2 Especifique as páginas às quais a numeração será aplicada.

3 Especifique o estilo de numeração, o prefixo (se houver) e o número inicial.

Também é possível continuar o estilo de numeração da seção anterior.

Consulte também

"Como renumerar as páginas" na página 120

Combinação de arquivos em PDFs

Combinação de diferentes tipos de arquivos

Você já sabe que é possível converter vários tipos de arquivos em documentos Adobe PDF. Mas, além disso, também é possível agrupar arquivos à medida que eles são convertidos, de forma que eles fiquem juntos no arquivo final. Por exemplo, é possível combinar todos os documentos de um projeto específico, como documentos de texto, e-mails, planilhas, desenhos no CAD, apresentações em PowerPoint, etc., em um PDF ou em um pacote PDF. Ao utilizar o assistente Combinar Arquivos, pode-se também limitar a conversão a páginas específicas (planilhas ou slides) presentes nos documentos de origem.

Há três tipos de PDFs que envolvem vários arquivos:

PDFs mesclados É possível converter vários arquivos de diferentes tipos para produzir um *PDF mesclado:* um PDF no qual os documentos convertidos fluam para o PDF como páginas seqüenciais.

Pacotes PDF É possível usar o assistente Combinar Arquivos para converter vários arquivos de diversos tipos em um *pacote PDF*: um conjunto de PDFs, no qual cada arquivo será exibido separadamente e terá sua própria paginação. Os arquivos desse conjunto também mantêm as configurações de segurança, os recursos de formulário, as visualizações padrão e as assinaturas digitais originais. No Windows, é possível arquivar mensagens de e-mail do Outlook ou do Lotus Notes e pastas de mensagens em pacotes PDF. Para isso, deve-se utilizar o PDFMaker no aplicativo de e-mail.

PDFs incorporados em outros arquivos Você pode inserir PDFs em arquivos com outros formatos que suportem OLE (Object Linking and Embedding), como documentos do InDesign e do Word.

Consulte também

"Como converter mensagens de e-mail em PDFs (Windows)" na página 69

Sobre pacotes PDF

Um pacote PDF converte vários arquivos, que podem estar em formatos diferentes ou podem ter sido criados em aplicativos diferentes, e os reúne em uma unidade PDF integrada. Os arquivos originais mantêm suas identidades originais, mas ainda assim fazem parte de um único arquivo do pacote PDF. Cada arquivo do pacote pode ser aberto, lido, editado ou formatado independentemente dos outros arquivos.

É possível criar pacotes PDF utilizando o assistente Combinar Arquivos, iniciando tanto da janela Introdução, da barra de ferramentas Tarefas, quanto com o comando Arquivo > Combinar Arquivos. No Windows, o aplicativo Acrobat PDFMaker (Outlook e Lotus Notes) pode criar pacotes PDF quando você converte mensagens de e-mail para PDF ou migra arquivos de e-mail em PDFs gerados em versões anteriores do Acrobat.

Dependendo das circunstâncias, pacotes PDF oferecem mais vantagens do que apenas mesclar vários arquivos em um único PDF:

Adição e remoção Pode-se adicionar ou remover documentos facilmente, sem ter que localizar e selecionar todas as páginas que originaram o arquivo.

Visualização Os arquivos não são abertos em janelas separadas, portanto você pode navegar rapidamente por eles e fazer as alterações sem ter que utilizar as caixas de diálogo Abrir e Salvar.

Edição É possível fazer alterações a um determinado pacote PDF sem afetar os demais arquivos. Por exemplo, você pode alterar a numeração das páginas de um PDF, assiná-lo digitalmente, selecionar diferentes configurações de segurança e assim por diante, sem que essas alterações afetem os outros documentos. Você também pode renomear componentes.

Distribuição Pelo fato de o pacote PDF ser um único arquivo, você pode compartilhá-lo com outros usuários e ter a certeza de que eles terão acesso a todos os componentes do pacote.

Classificação Os PDFs presentes em um pacote PDF estão listados sob diversas categorias que podem ser adicionadas, excluídas, ocultadas e personalizadas. Depois, basta clicar no nome da categoria para classificar a lista.

Impressão O comando Imprimir do menu Arquivo inclui comandos para imprimir o documento que está aberto, todos os documentos do pacote PDF ou vários documentos selecionados na lista do pacote PDF.

Pesquisa A janela Pesquisa Avançada inclui opções para pesquisar o documento que está aberto, todos os documentos do pacote PDF ou vários documentos selecionados na lista do pacote PDF.

Incorporação de outros formatos Pode-se adicionar arquivos em outros formatos, que não PDF, a pacotes PDF existentes sem ter que converter esses arquivos para PDF. Isso pode ser feito com o processo arrastar e soltar a partir da área de trabalho, do Microsoft Explorer, ou do Localizador do Mac OS para a lista de componentes no pacote PDF aberto. No entanto, lembre-se de que arquivos não PDF não contam com os mesmos benefícios dos PDFs em um pacote.

Independência de arquivos de origem Os arquivos de origem de pacotes PDF, mesmo se houver PDFs que você adicionou ao pacote, não são alterados ao criar um PDF. As alterações que você faz nos PDFs presentes em um pacote não alteram os arquivos originais a partir dos quais o pacote PDF foi criado. Pode-se mover um pacote PDF para qualquer local no computador ou na rede sem o risco de perder ou desconectar seus componentes.

Reutilização É possível incluir ou converter o mesmo arquivo de origem em vários pacotes PDF.

Há duas limitações para pacotes PDF. Eles não podem ser revisados utilizando um dos assistentes formais ou enviados em um processo de coleta de dados.

Nota: *Pacotes PDF são completamente diferentes das Coleções criadas no Acrobat Organizer. Coleções do Organizer são ferramentas simples que o ajudam a localizar PDFs relacionados, independentemente de onde estão armazenados na estrutura de pastas do seu computador. Pacotes PDF são na realidade arquivos PDF, sendo que cada um está armazenado em um determinado local no computador. Além disso, PDFs anexados a outros PDFs não oferecem os mesmos benefícios de pacotes PDF.*

Consulte também

"Como visualizar, classificar e pesquisar componentes em um pacote PDF" na página 25

"Como converter mensagens de e-mail em PDFs (Windows)" na página 69

"Impressão de documentos em um pacote PDF" na página 311

Criação de PDFs mesclados e de pacotes PDF

As seleções feitas no assistente Combinar Arquivos determinam se os arquivos serão mesclados em um único PDF ou combinados em um pacote PDF.

1 Selecione Arquivo > Combinar Arquivos ou clique em Combinar Arquivos , na barra de ferramentas Tarefas.

Se houver um PDF aberto, ele será exibido na lista de arquivos incluídos.

2 No assistente Combinar Arquivos, faça alguns ou todos os procedimentos a seguir:

- Para adicionar diversos arquivos, clique em Adicionar Arquivos , navegue até o local desejado, selecione os arquivos e clique em Adicionar Arquivos. Repita essa etapa para adicionar arquivos de outros locais.
- Para selecionar todos os arquivos em um local específico, clique em Adicionar Pastas , navegue até a pasta desejada, selecione-a e clique em OK. Repita esse procedimento quantas vezes forem necessárias.
- Para selecionar arquivos combinados em PDFs em outras sessões, clique em Reutilizar arquivos . Selecione um PDF criado anteriormente na lista à esquerda e, em seguida, selecione os documentos que deseja incluir, na lista à direita. (Se o assistente Combinar Arquivos não tiver sido utilizado anteriormente, esse botão não estará disponível.)
- Para adicionar outros PDFs abertos no momento, clique em Adicionar arquivos abertos, e selecione esses PDFs.
- (No Windows) Para adicionar arquivos ou pastas a partir do Windows Explorer, arraste-as para o assistente Combinar Arquivos ou clique com o botão direito do mouse nos itens selecionados e escolha Combinar arquivos suportados no Acrobat.

Se qualquer um dos arquivos estiver protegido por senha, uma ou mais mensagens serão exibidas solicitando a(s) senha(s) correta(s).

Pode-se adicionar um arquivo mais de uma vez. Por exemplo, um arquivo pode ser usado para páginas de transição entre outros arquivos, assim como um arquivo em branco pode ser usado para adicionar páginas em branco.

3 Usando a lista de arquivos, faça qualquer um destes procedimentos:

- Para reorganizar os arquivos na lista, selecione um arquivo e arraste-o para cima ou para baixo na lista. Ou, selecione um arquivo e clique em Mover para Cima ou Mover para Baixo.
- Para remover um arquivo da lista, selecione o nome do arquivo e clique em Remover.
- Para converter apenas parte de um arquivo de origem com várias páginas, clique duas vezes no arquivo ou selecione-o e clique no botão Escolher Páginas (Consulte a Nota). Na caixa de diálogo Visualizar, revise e selecione as páginas, conforme necessário, seguindo as instruções nessa caixa de diálogo, que variam de acordo com o tipo de arquivo, e clique em OK. (Não tente editar o documento na opção Visualizar.)

Nota: *O nome do botão Escolher varia de acordo com o tipo do arquivo. Para documentos PDF e do Word, o nome do botão é Escolher Páginas. Para arquivos do PowerPoint, é Escolher slides; para arquivos do Excel, é Escolher folhas.*

4 Selecione um tamanho de arquivo apropriado e as opções de conversão (conforme descrito no tópico de referência a seguir).

5 Clique em Próximo e, em seguida, faça um destes procedimentos:

- Para combinar os arquivos como páginas seqüenciais de um PDF, selecione Mesclar arquivos em um único PDF.
- Para combinar os arquivos em um pacote PDF, selecione Reunir arquivos em um Pacote PDF. Em seguida, selecione uma opção de folha de rosto: Usar modelo da Adobe ou Usar primeiro documento.

Nota: *Se qualquer um dos arquivos selecionados tiver assinaturas digitais, configurações de segurança ou formulários XML, serão exibidos avisos ao selecionar Mesclar arquivos em um único PDF. Nesse caso, recomenda-se combinar os arquivos em um único Pacote PDF. Além disso, um aviso poderá ser exibido, caso o primeiro arquivo listado seja um Pacote PDF, pois sua folha de rosto será modificada.*

6 Se necessário, use os botões Mover para Cima, Mover para Baixo e Remover para fazer qualquer ajuste final à seqüência de arquivos. Em seguida, clique em Criar.

Uma caixa de diálogo de status mostrará o progresso das conversões dos arquivos. Alguns aplicativos de origem talvez sejam iniciados e fechados automaticamente.

7 Quando a conversão for concluída, reveja as miniaturas de visualização. Caso deseje fazer alterações, clique no botão Voltar no assistente, faça as alterações e proceda da mesma forma.

8 Clique em Salvar e selecione um nome e um local para o PDF mesclado ou o pacote PDF.

O nome padrão para um novo pacote é Pacote [*n*].

Consulte também

"Como converter mensagens de e-mail em PDFs (Windows)" na página 69

"Configurações de conversão do Adobe PDF" na página 85

Configurações de conversão

As configurações de conversão afetam todos os arquivos que serão convertidos em PDF de outros formatos de arquivo. As três opções disponíveis no assistente Combinar Arquivos aplicam três predefinições de conversão diferentes.

Pode-se personalizar as preferências de conversão padrão (selecione Editar > Preferências, clique em Converter para PDF, em Categorias, e especifique as configurações que deseja usar).

Tamanho de Arquivo Menor Reduz imagens grandes para a resolução da tela e as compacta usando JPEG de baixa qualidade. Adequada para exibição em tela, e-mail e Internet.

Nota: *Se qualquer um dos arquivos de origem já forem PDFs, a opção Tamanho de arquivo menor aplicará o recurso Reduzir tamanho do arquivo a esses arquivos. Isso não será feito se as opções Tamanho de Arquivo Padrão ou Tamanho de Arquivo Maior estiverem selecionadas.*

Tamanho de Arquivo Padrão Criar PDFs adequados para visualização e impressão confiáveis de documentos corporativos.

Tamanho de Arquivo Maior Aplica a predefinição de conversão Impressão de Alta Qualidade.

Botão Opção Abre a caixa de diálogo Opções para Configurações de Conversão, que contém as seguintes opções:

• **Sempre Permitir Acessibilidade e Refluxo** Facilita a leitura para usuários com deficiência e em dispositivos com tela pequena.

• **Sempre Adicionar Marcadores ao Adobe PDF** Converte os marcadores existentes em diferentes formatos de arquivo para marcadores Adobe PDF.

Nota: *Um determinado PDF criado ao mesclar vários arquivos em um único PDF possui marcadores estruturados que você pode usar para imprimir ou excluir documentos do PDF. Pode-se também usar os marcadores para extrair os arquivos originais como PDFs independentes.*

Como adicionar folhas de rosto personalizadas a pacotes PDF

Cada pacote PDF inclui uma folha de rosto, que é exibida sempre que o arquivo é aberto. Geralmente, a folha de rosto fornece instruções ou informações úteis para o usuário durante a leitura do pacote. A folha de rosto padrão é o modelo da Adobe, que analisa de maneira resumida a visualização de pacotes PDF.

A folha de rosto não é exibida na lista de PDFs. No entanto, é possível retornar para a folha de rosto clicando no botão Folha de rosto na barra de navegação do pacote PDF.

1 Usando o aplicativo de criação de sua escolha, crie a folha de rosto.

2 No Acrobat, selecione Arquivo > Combinar Arquivos, e prossiga normalmente para selecionar arquivos, pastas e páginas, e para escolher uma opção de conversão, e clique em Avançar. Inclua a folha de rosto personalizada como um dos arquivos e, em seguida, clique em Avançar.

3 Selecione Reunir arquivos em um Pacote PDF.

4 Selecione o arquivo de origem da folha de rosto personalizada e arraste-o ou clique no botão Mover para cima, até que ele seja exibido na parte superior da lista.

5 Em Selecionar folha de rosto, escolha Usar primeiro documento e, em seguida, clique em Criar.

6 Quando a conversão estiver concluída, clique em Salvar e especifique um local e um nome para o arquivo do pacote PDF.

Como extrair arquivos em um pacote PDF

1 Na lista de arquivos, selecione o arquivo que deseja extrair.

2 Siga um destes procedimentos:

- Ajuste a janela do Acrobat para que ela não preencha totalmente a tela e, em seguida, arraste o arquivo até a área de trabalho, o Windows Explorer ou o Finder.
- Na barra de navegação do pacote PDF, selecione Opções > Salvar arquivo como, e selecione um local e um nome para o arquivo extraído.
- Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) e selecione Opções > Salvar arquivo como, e selecione um local e um nome para o arquivo extraído.

Consulte também

"Como visualizar, classificar e pesquisar componentes em um pacote PDF" na página 25

Como editar um pacote PDF

A edição de um pacote PDF envolve alterações no nível do pacote. Por exemplo, é possível adicionar ou remover arquivos, ou configurar novas categorias para facilitar a classificação dos componentes.

A edição de PDFs em um pacote envolve as mesmas técnicas usadas para fazer alterações em qualquer PDF, apresentadas em outro local da Ajuda.

Consulte também

"Edição de textos e objetos" na página 251

"Como adicionar elementos de página unificados" na página 109

Como adicionar arquivos não convertidos a um pacote PDF

1 Na barra de navegação do pacote PDF, selecione Opções > Adicionar arquivo, e selecione um local e um nome para o arquivo extraído. Ou, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) e escolha Adicionar arquivo.

2 Abra o pacote PDF e ajuste a janela do Acrobat de forma que ela não preencha completamente a tela.

3 Na área de trabalho, no Windows Explorer ou no Localizador, selecione o(s) arquivo(s) que deseja adicionar ao pacote PDF e arraste-o(s) para a lista de arquivos na área de trabalho do Acrobat.

Como adicionar PDFs a um pacote PDF

❖ Siga um destes procedimentos:

- No Windows Explorer ou no Finder, selecione os PDFs que deseja adicionar ao pacote PDF aberto no momento, e arraste-os para a lista de arquivos desse conjunto.
- Na barra de navegação do pacote PDF, selecione Opções > Adicionar arquivo, ou clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada e escolha Adicionar arquivo. Em seguida, localize e selecione os arquivos que deseja adicionar.

Como remover arquivos de um pacote PDF

❖ Na lista de arquivos do pacote PDF aberto, selecione os arquivos que deseja remover e pressione a tecla Delete (Excluir), ou escolha Opções > Excluir arquivo.

Como personalizar categorias para a lista de PDF

1 Siga um destes procedimentos:

- Na barra de navegação do pacote PDF, selecione Opções > Propriedades do Pacote.
- Clique com o botão direito do mouse, ou com a tecla Ctrl pressionada, no painel de categorias do painel de navegação do pacote PDF e selecione Propriedades do Pacote.

2 Clique em Adicionar e digite um nome para a nova categoria na caixa de diálogo Adicionar Campo.

3 Faça qualquer outra alteração necessária na caixa de diálogo Propriedades do Pacote:

- Para alterar a ordem na qual as categorias são exibidas, selecione as categorias e clique em Para Cima ou Para Baixo até que elas fiquem na ordem desejada.
- Para ocultar uma categoria, cancele a seleção da respectiva caixa de seleção ou selecione a categoria e clique em Ocultar.
- Para exibir uma categoria, selecione a caixa de seleção ou selecione a categoria e clique em Mostrar.
- Para remover uma categoria, selecione a categoria e clique em Excluir.
- Para alterar a categoria padrão para classificar os PDFs, selecione outro nome de categoria no menu Classificar por.
- Para definir a ordem de classificação, selecione Crescente ou Decrescente.
- Para especificar os locais padrão da lista de PDF, selecione Superior, Esquerda ou Minimizada no menu Visualização Inicial.
- Para abrir o PDF exibido atualmente toda vez que você reabrir o pacote PDF, selecione Mostrar Documento Atual ao Abrir a Coleção.

Nota: *As alterações feitas em Propriedades do Pacote afetam o pacote PDF inteiro e podem ser visualizadas por outros usuário ao abrir esse pacote.*

Como editar entradas de categorias no PDF atualmente aberto

1 Na lista de arquivos, selecione o arquivo que deseja editar.

2 Siga um destes procedimentos:

- Na barra de navegação do pacote PDF, selecione Opções > Editar Valor > [*nome da categoria*].
- Clique com o botão direito do mouse, ou com a tecla Ctrl pressionada, na barra de categoria ou selecione o arquivo e, em seguida, selecione Editar Valor > [*nome da categoria*].

3 Na caixa de diálogo Editar [*nome da categoria*] digite o texto a ser exibido nessa categoria para o arquivo selecionado no momento.

Como inserir um PDF em outro

1 Abra o PDF que deseja usar como a base do arquivo combinado e escolha Documento > Inserir páginas.

2 Selecione o PDF que deseja inserir no documento de destino e clique em Selecionar.

3 Na caixa de diálogo Inserir páginas, especifique onde deseja inserir o documento (antes ou depois da primeira ou última página, ou em uma página designada, do PDF aberto) e clique em OK.

4 Para deixar o PDF original intacto como um arquivo separado, escolha Salvar como e digite um novo nome para o PDF mesclado.

Também é possível adicionar um PDF existente em um PDF aberto no momento, arrastando o ícone da área de trabalho do PDF que deseja adicionar diretamente na posição no painel Páginas do PDF aberto.

Como colocar PDFs como arquivos vinculados em outros documentos

É possível incorporar PDFs em outros tipos de arquivos que aceitam OLE (Object Linking and Embedding, Vinculação e incorporação de objetos), como arquivos do InDesign ou do Word. Esses arquivos são denominados OLE *documentos contêiner*. Se você fizer alterações no PDF original posteriormente, os recursos OLE no aplicativo de contêiner poderão atualizar o arquivo incorporado no documento contêiner, refletindo suas alterações no PDF original.

❖ Siga um destes procedimentos:

- Selecione o comando Inserir Objeto ou Inserir Hyperlink do aplicativo de contêiner OLE.
- No Acrobat, escolha Editar > Copiar arquivo para a área de transferência e, em seguida, selecione o comando Colar especial no aplicativo de contêiner.

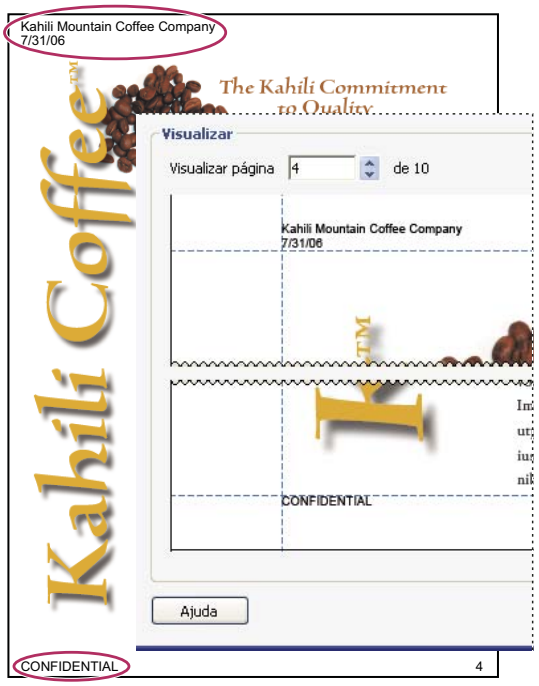
Como adicionar elementos de página unificados

Como adicionar e editar cabeçalhos e rodapés

Um cabeçalho e um rodapé apresentam informações consistentes nas margens da página por todo o PDF. Por exemplo, as informações podem ser data, numeração de página automática, um título para todo o documento ou o nome do autor.

Você pode variar os cabeçalhos e os rodapés presentes em um PDF. Por exemplo, é possível adicionar um cabeçalho que apresente o número de página no lado direito das páginas ímpares, e outro cabeçalho que apresente o número de página no lado esquerdo das páginas pares. Cada um desses cabeçalhos devem ser adicionados individualmente.

Pode-se definir e salvar cabeçalhos e rodapés para reutilizá-los novamente, ou você pode simplesmente aplicar um cabeçalho e um rodapé e nunca mais utilizá-los. Depois de aplicar um cabeçalho e um rodapé ao PDF, você poderá editá-los, substituí-los e excluí-los. Também é possível visualizar os cabeçalhos e os rodapés antes de aplicá-los e ajustar as margens de forma que eles não sobreponham outros conteúdos da página.



Um cabeçalho é exibido na parte superior da página, e um rodapé é exibido na parte inferior dessa página.

Como definir e aplicar cabeçalhos e rodapés

É possível adicionar um ou mais conjuntos de cabeçalhos e rodapés a um PDF e aplicá-los tanto globalmente como a páginas selecionadas. Cada conjunto de cabeçalhos e rodapés deve ser aplicado em sessões separadas na caixa de diálogo Adicionar Cabeçalhos e Rodapés. Cabeçalhos e rodapés podem incluir informações e formatações geradas automaticamente, como numeração de página e data atual.

Se utilizar os mesmos tipos de cabeçalhos e de rodapés freqüentemente, poderá salvar as definições de forma que a aplicação desses mesmos cabeçalhos e rodapés seja mais rápida em outros PDFs.

1 Selecione Documento > Cabeçalho e Rodapé > Adicionar. Se uma mensagem for exibida, clique em Adicionar Nova.

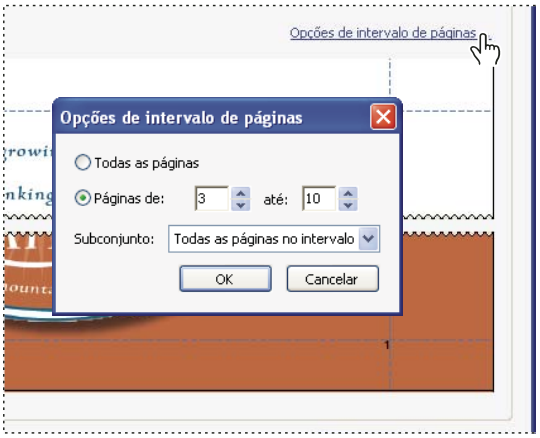
2 Selecione suas preferências para fonte, tamanho, cor e sublinhado para os cabeçalhos e os rodapés.

Nota: *As propriedades do texto serão aplicadas a todas as entradas de cabeçalhos e rodapés que fazem parte dessa definição de configuração. Não é possível aplicar configurações diferentes a caixas de textos de cabeçalhos e rodapés dentro de uma mesma sessão na caixa de diálogo Cabeçalho e Rodapé.*

3 Utilizando as três caixas de texto para cabeçalho e rodapé, digite o texto que será exibido em qualquer um desses locais e, em seguida, faça um destes procedimentos:

- Para adicionar a data de criação, clique dentro de uma das caixas de texto de cabeçalho e rodapé e, em seguida, clique no botão Inserir Data.
- Para adicionar numeração de página automática, clique dentro de uma das caixas de texto de cabeçalho e rodapé e, em seguida, clique no botão Inserir Número da Página.
- Para selecionar formatação para as entradas automáticas, clique em Número de Página e Formato de Data e selecione as configurações de Formato de Data, Formato de Número de Página e Iniciar Numeração de Páginas em.

Nota: *É possível combinar texto com datas e números de páginas. Além disso, você pode adicionar várias linhas de texto a uma entrada. O texto digitado nas caixas Esquerda, Direita e Centro é exibido à esquerda, à direita ou centralizado, respectivamente.*



Limitação de cabeçalho e rodapé a um intervalo de páginas

4 Se desejar limitar as páginas nas quais o cabeçalho e o rodapé serão exibidos, clique em Opções de Intervalos de Página e faça o seguinte:

- Para limitar o cabeçalho e o rodapé a um intervalo específico de página, selecione Páginas de, e digite a primeira e última páginas do intervalo.
- Para limitar o cabeçalho e o rodapé a um dos lados do documento com páginas de rosto, escolha uma das opções no menu Subconjunto: Somente páginas ímpares ou Somente páginas pares. Caso contrário, mantenha a configuração padrão: Todas as Páginas no Intervalo.

5 Se necessário, altere os valores das opções Superior, Inferior, Esquerda e Direito para ajustar as margens do cabeçalho e do rodapé. Utilize a área de Visualização para avaliar os resultados.

Para evitar sobreposições, você pode clicar no botão Opções de Aparência e selecionar Reduzir o Documento para Evitar que o Texto e os Gráficos do Documento Sejam Sobrescritos. Para evitar o redimensionamento ou o reposicionamento durante a impressão do PDF em formato amplo, selecione Manter posição e tamanho do texto do cabeçalho/rodapé constantes ao imprimir em tamanhos de página diferentes.

6 Verifique os resultados na área Visualização, usando a opção Visualizar Página, para verificar todas as páginas do PDF.

7 (Opcional) Na parte superior da caixa de diálogo, clique em Salvar Configurações, digite um nome para as configurações do cabeçalho e do rodapé e, em seguida, clique em OK. Depois, clique em OK novamente para inserir o cabeçalho e o rodapé ao PDF.

Se quiser adicionar outros cabeçalhos e rodapés, basta repetir esse procedimento.

Atualize os cabeçalhos e rodapés

A atualização é aplicada ao conjunto de cabeçalhos e rodapés adicionado mais recentemente.

1 Selecione Documento > Cabeçalho e Rodapé > Atualizar.

2 Faça as alterações desejadas.

Como adicionar outro cabeçalho e rodapé

1 Selecione Documento > Cabeçalho e Rodapé > Adicionar e, em seguida, clique em Adicionar Novo na mensagem que é exibida.

A visualização mostra os cabeçalhos e os rodapés existentes.

2 Digite o texto nas caixas de texto do cabeçalho e do rodapé para adicionar mais entradas. Note que a visualização atualiza a aparência de todos os cabeçalhos e rodapés presentes na página.

3 Selecione as novas opções de formatação, conforme desejado, observando novamente as atualizações na visualização.

Como substituir todos os cabeçalhos e rodapés

1 Selecione Documento > Cabeçalho e Rodapé > Adicionar e, em seguida, clique em Substituir Existente na mensagem que é exibida.

2 Digite o texto nas caixas de texto de cabeçalho e rodapé.

3 Selecione as opções de formatação desejadas.

Nota: *Esse processo se aplica apenas aos cabeçalhos e rodapés adicionados no Acrobat 7 ou no Acrobat 8.*

Como remover todos os cabeçalhos e rodapés

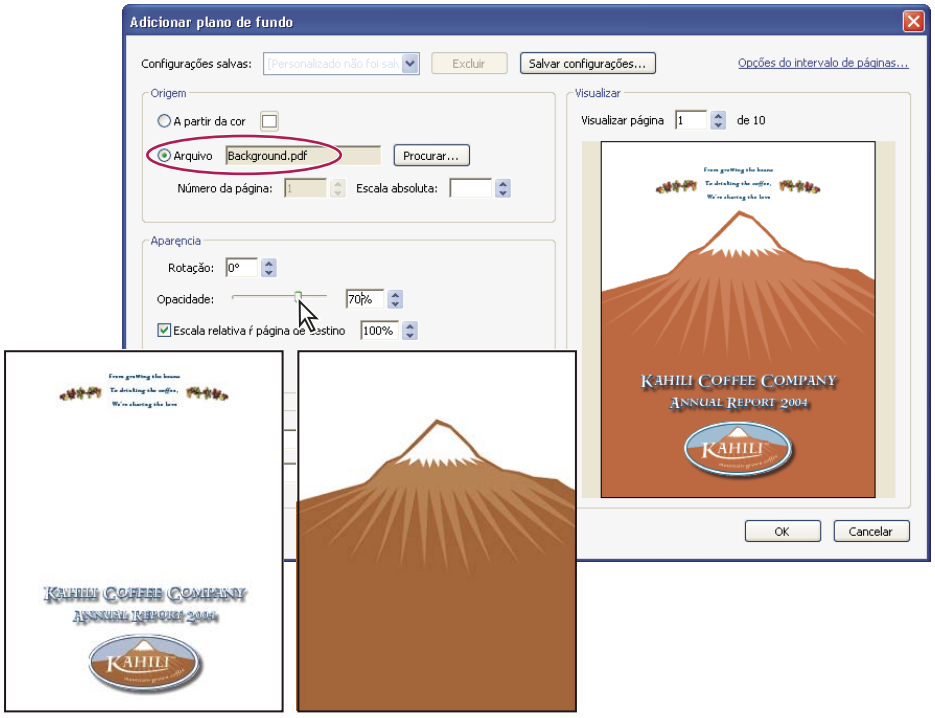
❖ Siga um destes procedimentos:

- Para remover todos os cabeçalhos e rodapés, selecione Documento > Cabeçalho e Rodapé > Remover. Em seguida, clique em Sim na mensagem de confirmação que é exibida.
- Para remover um cabeçalho e um rodapé logo depois de tê-los adicionado, selecione Editar > Desfazer Cabeçalhos/Rodapés.

Nota: *Esse processo se aplica apenas aos cabeçalhos e rodapés adicionados no Acrobat 7 ou no Acrobat 8.*

Como adicionar e editar planos de fundo

O *plano de fundo* é exibido atrás de textos e imagens na página. O plano de fundo pode ser simplesmente uma cor sólida ou uma imagem. Pode-se aplicar um plano de fundo a páginas específicas ou a um intervalo de páginas no PDF. O PDF suporta somente um plano de fundo por página, mas os planos de fundo podem variar de página para página.



Antes e depois de adicionar um plano de fundo

Como adicionar, substituir ou editar um plano de fundo

1 Escolha Documento > Plano de fundo > Adicionar/Substituir.

Nota: *Se uma mensagem for exibida informando que o documento atual já tem um plano de fundo, clique em Substituir Plano de Fundo. Se aplicar o novo plano de fundo a um intervalo limitado de páginas, o plano de fundo anterior permanecerá inalterado nas páginas fora desse intervalo.*

2 (Opcional) Para aplicar o plano de fundo em algumas páginas, clique em Opções de Intervalos de Página e selecione Páginas de. Digite o número da primeira e da última página do intervalo; em seguida, selecione a opção Subconjunto para aplicar o plano de fundo somente a páginas ímpares, pares ou a ambas.

3 Em Origem, especifique o que deseja utilizar como plano de fundo:

- Para reutilizar um plano de fundo e suas opções gravadas em uma sessão anterior, selecione esse plano de fundo no menu Configurações Salvas.
- Para aplicar um plano de fundo com cor sólida, selecione A Partir da Cor. Em seguida, clique no da amostra de cores para abrir o selecionador de cores; por fim, selecione uma cor da amostra ou uma cor personalizada.
- Para usar uma imagem, selecione Arquivo. Clique em Procurar e localize o arquivo de imagem que deseja usar; selecione-o.

Nota: *Apenas os arquivos PDF, JPEG e BMP podem ser usados como imagens de plano de fundo.*

4 Ajuste a aparência e a posição do plano de fundo como necessário:

- Para selecionar uma imagem específica em um arquivo com várias páginas, digite-a em Número da Página.
- Para exibir um arquivo de imagem em uma porcentagem específica da exibição total, digite o valor em Escala Absoluta.
- Para girar uma imagem de plano de fundo ou área colorida, digite um valor em Rotação.
- Para adicionar transparência à imagem ou à cor do plano de fundo, arraste o controle deslizante de Opacidade para a esquerda ou digite uma porcentagem.
- Para redimensionar a imagem do plano de fundo como uma porcentagem do tamanho da página do PDF, selecione Escala Relativa à Página de Destino.
- Para exibir ou ocultar o plano de fundo ao imprimir ou visualizar o arquivo, clique em Opções de Aparência e selecione os itens que deseja aplicar.
- Para alterar a posição da imagem de plano de fundo ou área colorida, digite os valores para Distância Vertical em relação ao lado Superior, Inferior ou ao Centro da página, e os valores para Distância Horizontal em relação ao lado Esquerdo, Direito ou ao Centro da página.

5 Se uma mensagem for exibida depois de você clicar em OK, informando que planos de fundo já foram definidos para algumas páginas do intervalo de páginas, clique em OK.

Como atualizar uma imagem de plano de fundo recém-editada

Se o arquivo da imagem original que está sendo usado como plano de fundo for alterado, você pode atualizar o PDF para exibir a nova versão da imagem em vez de ter que remover a antiga versão e adicionar a nova.

1 Selecione Documento > Plano de Fundo > Atualizar.

2 Clique em OK ou faça outras alterações nas opção de plano de fundo e, em seguida, clique em OK.

Nota: *Esse processo se aplica apenas aos planos de fundo adicionados no Acrobat 7 ou no Acrobat 8.*

Como remover um plano de fundo de páginas PDF

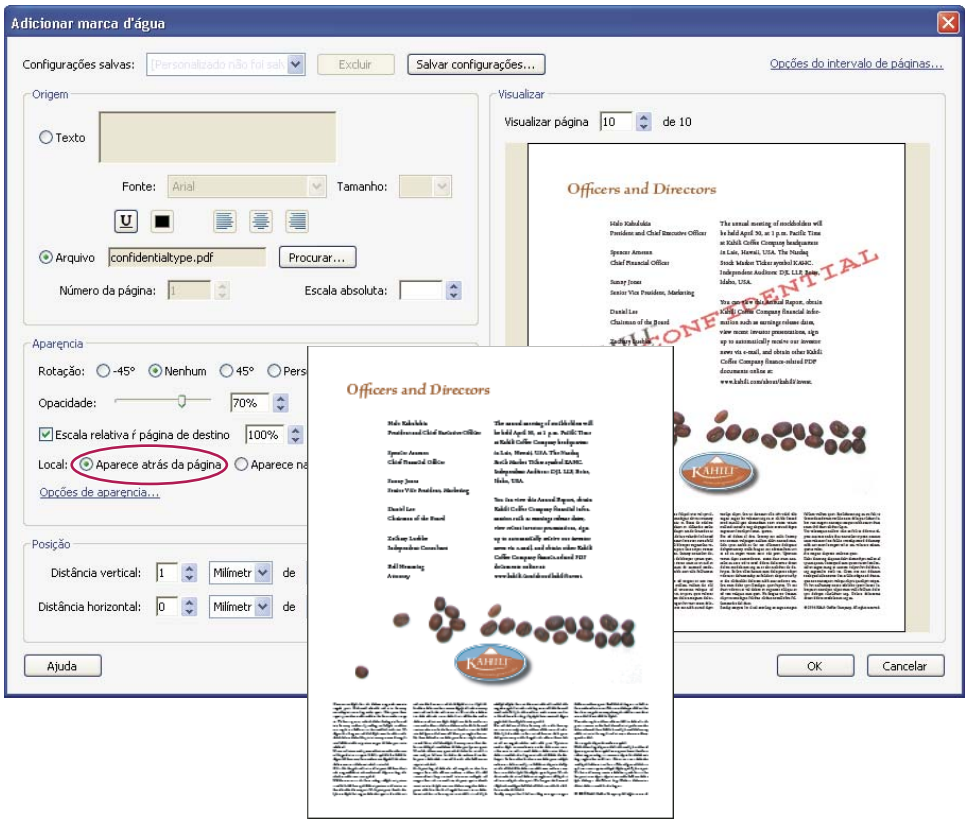
❖ Siga um destes procedimentos:

- Para remover um plano de fundo somente de algumas páginas do PDF, selecione Documento > Plano de Fundo > Adicionar/Substituir. Em seguida, clique em Opções de Intervalos de Página e digite o número das páginas. Em seguida, insira as opões de Subconjunto para restringir o plano de fundo a determinadas páginas.
- Para remover o plano de fundo de todas as páginas, selecione Documento > Plano de Fundo > Remover, e clique em OK para confirmar a remoção.
- Para remover um plano de fundo de todas as páginas logo depois de adicioná-lo, selecione Editar > Desfazer Adicionar Fundo.

Como adicionar ou editar marcas d'água

Uma *marca d'água* é um texto ou uma imagem que é exibida sobre ou sob o conteúdo do documento, similar a um carimbo. Por exemplo, você pode querer aplicar uma marca d'água com o texto "Confidencial" a páginas com informações sigilosas. Você pode adicionar várias marcas d´água a um PDF e pode, além disso, especificar a página ou o intervalo de páginas no qual a marca d'água será exibida.

Nota: *Ao contrário de um carimbo, uma marca d'água está integrada às páginas do PDF como um elemento fixo. Um carimbo é um tipo de comentário que os usuários que estiverem lendo o PDF poderão abrir para exibir, mover, alterar ou excluir uma anotação.*



Antes e depois de adicionar uma marca d'água

Como adicionar ou substituir uma marca d'água

Pode-se adicionar várias marcas d'água a um PDF, mas cada uma deve ser adicionada separadamente.

1 Escolha Documento > Marca d'água > Adicionar. Se o PDF já tiver uma ou mais marcas d'água, uma mensagem será exibida. Selecione Adicionar Nova se quiser criar uma nova marca ou Substituir Existente se quiser substituir todas as marcas d'água existentes por uma nova.

2 (Opcional) Para aplicar a marca d'água em algumas páginas, clique em Opções de Intervalos de Página e selecione Páginas de. Digite o número da primeira e da última página do intervalo; em seguida, selecione a opção Subconjunto para aplicar a marca d'água somente a páginas ímpares, pares ou a ambas.

3 Especifique as opções de Origem:

- Para criar um texto de marca d'água, selecione Texto, digite o texto que você quer exibido como marca d'água na caixa de texto e, em seguida, ajuste a fonte, o tamanho, a cor, o sublinhado e as opções de alinhamento de parágrafo conforme necessário.
- Para usar uma imagem como marca d'água, selecione Arquivo. Em seguida, clique em Procurar e localize o arquivo de imagem que deseja usar; selecione-o e clique em Abrir. Se o arquivo tiver várias páginas com imagens, clique nas setas para cima ou para baixo na opção Número da Página para selecionar a página desejada.

Nota: *Apenas os arquivos PDF, JPEG e BMP podem ser usados como marcas d'água.*

4 Para alterar o tamanho de uma imagem de marca d'água, faça um dos seguintes procedimentos:

- Para redimensionar a marca d'água em relação ao tamanho real do arquivo da imagem original, digite a porcentagem na opção Escala Absoluta (na área Origem da caixa de diálogo).
- Para redimensionar a marca d'água em relação às dimensões da página do PDF, digite a porcentagem em Escala Relativa à Página de Destino (na área Aparência da caixa de diálogo).

5 Ajuste a aparência do texto ou da imagem da marca d´água conforme necessário:

- Para girar a marca d'água, selecione um ângulo de rotação e digite um valor customizado.
- Para adicionar transparência à marca d'água, arraste o comando deslizante de Opacidade ou digite uma porcentagem.
- Para posicionar a marca d'água em relação ao conteúdo da página, selecione Aparecer Atrás da Página (conteúdo da página sobrepõe a marca d'água) ou Aparecer na Parte Superior da Página (marca d'água sobrepõe o conteúdo da página).
- Para especificar quando a marca d'água deve ser exibida, clique em Opções de Aparência e selecione ou cancele a seleção das opções Mostrar ao Imprimir e Mostrar ao Exibir na Tela.
- Para controlar as variações no tamanho das páginas do PDF, clique em Opções de Aparência e selecione ou cancele a seleção de Manter Posição e Tamanho do Texto da Marca D'Água Constantes ao Imprimir em Tamanhos de Página Diferentes.

6 Especifique a posição na qual deseja que a marca d'água seja exibida. Para isso, digite as distâncias verticais e horizontais entre a marca d'água e o lado esquerdo e o direito, a parte superior, inferior e central da página.

Como atualizar uma marca d'água

1 Selecione Documento > Marca D'água > Atualizar.

2 Faça as alterações na marca d'água e clique em OK.

Importante: *Se utilizar várias marcas d'água em um PDF, esse procedimento atualizará somente a primeira marca d'água adicionada e descartará todas as outras. Caso decida não atualizar as marcas d'água depois de concluir esse processo, selecione imediatamente Editar > Desfazer Marca D'Água.*

Como remover marcas d'água

❖ Siga um destes procedimentos:

- Para remover a marca d'água de todas as páginas, selecione Documento > Marca D'Água > Remover, e clique em OK para confirmar a remoção.
- Para remover uma marca d'água de todas as páginas logo depois de adicioná-la, selecione Editar > Desfazer Adicionar Marca D'Água.

Cortar páginas

A caixa de diálogo Cortar Páginas é onde você pode ajustar a área visível da página. Isso ajuda a criar consistência dentro de um documento PDF composto por páginas de tamanhos diferentes.

Cortar não significa reduzir o tamanho do arquivo, pois a informação é apenas ocultada, e não descartada.

Ao preparar um PDF para impressão, pode-se alterar as áreas TrimBox, ArtBox e BleedBox da página do PDF na caixa de diálogo Cortar. Se quiser ver indicadores dessas áreas no painel do documento, selecione a opção Exibir ArtBox, TrimBox e BleedBox em Preferências de Exibição da Página. (Escolha Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS) e selecione Exibição de Página em Categorias.)

Cortar áreas vazias ao redor do conteúdo de página

1 Escolha Documento > Recortar páginas.

2 Em Controles de Margem, selecione Remover Margens Brancas.

Cortar uma ou mais páginas

1 Escolha Documento > Recortar páginas.

2 No menu pop-up, no canto superior esquerdo, deixe a opção CropBox selecionada e, em seguida, ajuste os valores dos Controles de Margem: Superior, Inferior, Esquerda e Direita.

Um retângulo preto na exibição da página em miniatura exibe os ajustes dos limites da página cortada.

3 (opcional) Um a um, selecione ArtBox, TrimBox e BleedBox no menu pop-up e ajuste os valores de Controle de Margem. Os limites ajustados são exibidos como retângulos na exibição da página em miniatura: vermelho, verde e azul, respectivamente.

4 Selecione outras opções em Alterar Tamanho da Página, conforme apropriado para o PDF.

5 Em Intervalo de Páginas, na área inferior direita da caixa de diálogo, faça o seguinte:

- Para recortar todas as páginas do PDF, selecione Todas.
- Para recortar somente uma página ou páginas em um intervalo, selecione De e digite os números de páginas nas opções De e Até.
- Para recortar somente as outras páginas, selecione Somente Páginas Pares ou Somente Páginas Ímpares no menu Aplicar a. Caso contrários, deixe a opção Páginas Ímpares e Pares selecionada.

Nota: *Se você selecionou um intervalo de páginas para serem recortadas, as configurações de páginas ímpares e pares aplicam-se somente ao intervalo. Caso contrário, elas serão aplicadas a todas as páginas do documento.*

Como a propriedade de Corte é selecionada por padrão, os valores de margens especificados determinam o limite de Corte final. A caixa de diálogo exibe cada propriedade selecionada como uma caixa em cores diferentes na área de visualização. Selecione Mostrar Todas as Caixas para visualizar todas as propriedades de uma vez. Selecione cada propriedade a ser ajustada.

Cortar uma página com a ferramenta Cortar

1 Escolha Ferramentas > Edição avançada > Ferramenta Cortar.

2 Arraste um retângulo sobre a página que deseja recortar. Se necessário, arraste as alças dos cantos do retângulo até que a página fique do tamanho desejado.

3 Clique duas vezes dentro do retângulo de recorte.

A caixa de diálogo Cortar Páginas é exibida, indicando as medidas da margem do retângulo de recorte e da página que será recortada. É possível sobrescrever essas configurações ou aplicar outras opções fazendo novas seleções na caixa de diálogo antes de clicar em OK.

Configurações da caixa de diálogo Cortar Páginas

Mostrar Todas as Caixas Exibe os retângulos preto, verde, vermelho e azul, indicando CropBox, ArtBox, TrimBox e BleedBox nas miniaturas das páginas. Quando duas (ou mais) margens coincidem, somente as linhas coloridas são exibidas.

CropBox Define o limite do conteúdo de uma página quando ela é exibida ou impressa. Se não for especificado de outra forma (por exemplo, nas configurações de JDF), o limite de corte determinará o posicionamento do conteúdo da página na mídia de saída.

ArtBox Define o conteúdo significativo da página, incluindo o espaço em branco.

TrimBox Define as dimensões finais da página após o processo de apara.

BleedBox Define o demarcador de recorte quando a página é impressa profissionalmente, para possibilitar o recorte e a encadernação do papel. Marcas de impressão não são incluídas na área de sangria.

Remover Margens Brancas Recorta a página no limite do artwork. Essa opção é útil para aparar as bordas de slides de apresentação salvos como PDFs.

Definir como Zero Restaura as margens de recorte para zero.

Reverter para Seleção Reverte as margens de recorte selecionadas com a ferramenta Corte.

Desfazer recorte

Recortar um PDF não significa reduzir o tamanho do arquivo, pois a informação é apenas ocultada, e não descartada. Ao redefinir o tamanho da página, você pode restaurar a página e o seu conteúdo à condição original.

1 Abra a caixa de diálogo Cortar páginas escolhendo uma das opções a seguir:

- Documento > Cortar páginas.
- Cortar Páginas no menu Opções do painel Páginas.

2 Redefina as margens para as dimensões originais.

Como reorganizar páginas em um PDF

Como girar páginas

É possível girar todas ou algumas páginas em um documento. O giro usa como base incrementos de 90 graus.

1 Abra a caixa de diálogo Girar páginas usando um dos procedimentos a seguir:

- Escolha Documento > Girar páginas.
- No menu Opções do painel Páginas, escolha Girar páginas.

2 Para Direção, selecione a quantidade e a direção das rotações: Sentido anti-horário 90 graus, Sentido horário 90 graus ou 180 graus.

3 Em Páginas, especifique se deve ser girada todas as páginas, uma seleção de páginas ou um intervalo de páginas.

4 No menu Girar, especifique as páginas pares, as ímpares ou as duas e selecione a orientação das páginas a serem giradas.



Para alterar temporariamente a visualização da página, escolha Visualizar > Girar visualização > Sentido horário ou Sentido anti-horário. A orientação original da página é restaurada na próxima vez que você abrir o PDF.

Como extrair páginas de um PDF

Extração é o processo no qual as páginas selecionadas de um PDF são reutilizadas em um PDF diferente. As páginas extraídas têm não apenas o conteúdo, mas também todos os campos de formulário, comentários e links associados ao conteúdo original da página.

É possível deixar as páginas extraídas no documento original ou removê-las durante o processo de extração, comparável aos processos básicos de corte e colagem ou cópia e colagem, mas no nível de página.

Nota: *Qualquer encadeamento de marcadores ou artigos associado às páginas não será extraído.*

1 Abra o PDF no Acrobat e escolha Documento > Extrair Páginas.

2 Especifique o intervalo de páginas a ser extraído.

3 Na caixa de diálogo Extrair páginas, execute uma ou mais destas opções antes de clicar em OK:

- Para remover as páginas extraídas do documento original, selecione Excluir páginas após extrair.
- Para criar um PDF de uma página para cada página extraída, selecione Extrair páginas como arquivos separados.
- Para manter as páginas originais no documento e criar um único PDF que inclui todas as páginas extraídas, desmarque as duas caixas de seleção.

4 Se uma mensagem aparecer pedindo para confirmar a exclusão, clique em Sim para excluir as páginas extraídas do PDF original, ou clique em Não para retornar à caixa de diálogo Extrair páginas.

As páginas extraídas são colocadas em um novo documento denominado Páginas de [*nome do documento original*]-[*n*].

Nota: *O autor de um documento PDF pode definir a segurança para impedir a extração de páginas. Para visualizar as configurações de segurança de um documento, escolha Arquivo > Propriedades e selecione Segurança.*

Consulte também

"Como extrair arquivos em um pacote PDF" na página 107

Como mover ou copiar uma página

As miniaturas de página podem ser usadas para copiar ou mover páginas em um documento ou entre documentos.

Ao arrastar uma miniatura de página no painel Páginas, uma barra é exibida ao lado de outras miniaturas, indicando a posição em que ela aparecerá no PDF. Essa barra aparecerá na parte inferior ou superior quando as miniaturas estiverem em uma única coluna, ou à direita ou à esquerda se mais de uma coluna de miniaturas for exibida.

Nota: *Os marcadores marcados não afetam a ordem seguida pelos dispositivos de leitura, como os dispositivos para deficientes visuais. Os marcadores marcados não alteram a seqüência de páginas no PDF.*

Consulte também

"Como inserir um PDF em outro" na página 109

"Sobre marcas, acessibilidade, ordem de leitura e refluxo" na página 220

Como mover ou copiar uma página em um PDF, usando miniaturas de página

1 Clique no botão Páginas para abrir o painel Páginas, e selecione uma ou mais miniaturas de página.

2 Siga um destes procedimentos:

- Para mover uma página, arraste a caixa de número de página da miniatura correspondente, ou arraste a própria miniatura, até o novo local. Uma barra será exibida para mostrar a nova posição da miniatura de página e as páginas subseqüentes serão renumeradas.
- Para copiar uma página, arraste a miniatura de página com a tecla Ctrl (Windows) ou Option (Mac OS) pressionada para um outro local.

Como mover ou copiar uma página entre dois PDFs, usando miniaturas de página

1 Abra ambos PDFs e exiba-os lado a lado.

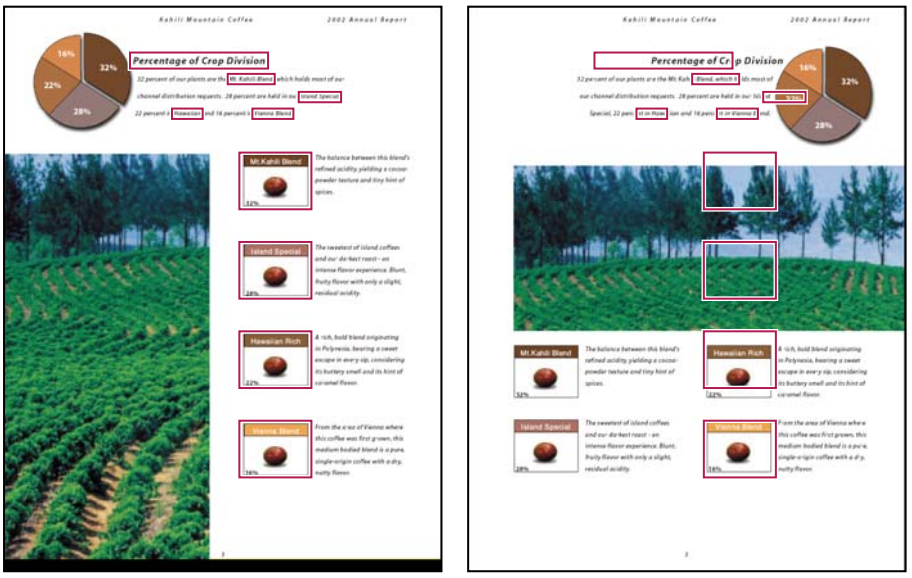
2 Abra os painéis Páginas de ambos PDFs e execute um dos procedimentos a seguir:

- Para copiar uma página, arraste a miniatura de página para o painel Páginas do PDF de destino. A página será copiada para o documento, e as páginas subseqüentes serão renumeradas.
- Para remover uma página de um PDF e inseri-la em outro PDF, selecione a miniatura de página e arraste-a com a tecla Ctrl (Windows) ou Option (Mac OS) pressionada para o painel Páginas do PDF de destino. A página será inserida no documento de destino e excluída do documento de origem, e as páginas subseqüentes serão renumeradas.

Como excluir ou substituir uma página

É possível substituir uma página PDF inteira por outra página PDF. Somente o texto e as imagens da página original são substituídos. Quaisquer elementos interativos associados à página original, como links e marcadores, não são afetados. Da mesma maneira, marcadores e links, que possam ter sido associados à página de substituição, não são transferidos. No entanto, os comentários são transferidos e combinados com comentários existentes no documento.

Após excluir ou substituir páginas, é recomendável utilizar o comando Reduzir tamanho do arquivo para renomear e salvar o documento reestruturado no menor tamanho de arquivo possível.



Uma página antes e depois de ser substituída. Os marcadores e os links da página permanecem nos mesmos locais.

Como excluir páginas, usando o comando Excluir

Nota: *não é possível desfazer o comando Excluir.*

1 Escolha Documento > Excluir páginas.

2 Digite o intervalo de páginas a ser excluído e clique em OK.

Não é possível excluir todas as páginas. Pelo menos uma delas deve permanecer no documento.

Se você selecionar a opção Usar números lógicos de páginas no painel Exibição da página da caixa de diálogo Preferências, poderá digitar um número de página entre parênteses para excluir o equivalente lógico do número da página. Por exemplo, se a primeira página do documento estiver numerada como i, basta digitar (1) na caixa de diálogo Excluir páginas para excluir essa página.

Como excluir páginas, usando miniaturas de página

1 No painel Páginas, selecione uma página ou um grupo de páginas:

- Selecione a caixa de número de página da miniatura ou selecione a própria miniatura.
- Clique com a tecla Shift pressionada para selecionar um intervalo de miniaturas de página. Clique com a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Mac OS) pressionada para adicionar à seleção. Ou, no Windows, pressione Ctrl+A para selecionar todas as miniaturas e, em seguida, clique com a tecla Ctrl pressionada para desmarcar as páginas que deseja conservar.
- Arraste um retângulo ao redor de um grupo de miniaturas de página.

2 Siga um destes procedimentos:

- No menu Opções do painel Páginas, escolha Excluir páginas e clique em OK.
- Clique no ícone de Lixeira na parte superior do painel Páginas.

Como excluir materiais associados a um marcador marcado

1 No painel Marcadores, clique no marcador marcado referente ao material a ser excluído. Clique com a tecla Shift pressionada para selecionar vários marcadores.

2 No menu Opções, escolha Excluir página(s). O marcador marcado e sua página associada serão excluídos do documento.

Como substituir o conteúdo de uma página

1 Abra o PDF que contém as páginas a serem substituídas.

2 Escolha Documento > Substituir páginas.

3 Selecione o documento que contém as páginas de substituição e clique em Selecionar.

4 Em Original, digite as páginas a serem substituídas no documento original.

5 Em Substituição, digite a primeira página do intervalo de páginas de substituição. A última página é calculada com base no número de páginas a serem substituídas no documento original.

Como substituir páginas usando um miniatura de página

1 Abra o PDF que contém as páginas a serem substituídas e, em seguida, abra o PDF que contém as páginas de substituição.

2 No painel Páginas do PDF que contém as páginas de substituição, selecione uma página ou um grupo de páginas:

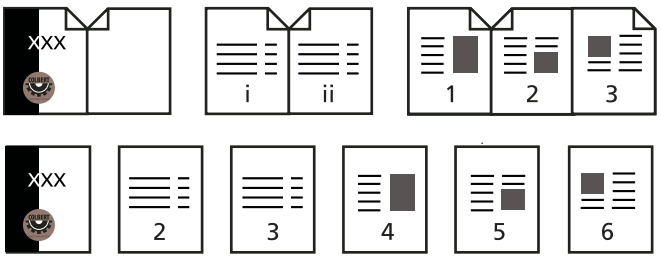
- Selecione as caixas de número de página das miniaturas que deseja usar como páginas de substituição.
- Clique com a tecla Shift pressionada para selecionar várias miniaturas de página. Clique com a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Mac OS) pressionada para adicionar à seleção.
- Arraste um retângulo ao redor de um grupo de miniaturas de página.

3 Arraste as miniaturas da página selecionada até o painel Páginas do documento de destino. Solte o botão do mouse quando o cursor estiver diretamente sobre a caixa de número de página da primeira miniatura que deseja substituir para que essas páginas fiquem realçadas.

As páginas selecionadas no primeiro documento substituirão o mesmo número de páginas no segundo documento, começando pelo número de página selecionado para soltar as novas páginas.

Como renumerar as páginas

Os números nas páginas de um documento nem sempre correspondem aos números de página exibidos abaixo das miniaturas e na barra de ferramentas Navegação da página. As páginas são numeradas com números inteiros, começando na página 1 para a primeira página do documento. Como alguns PDFs podem conter informações preliminares, como uma página de direitos autorais e um sumário, as páginas de corpo podem não seguir a numeração mostrada na barra de ferramentas Navegação da página.



Numeração de páginas impressas (acima) em comparação à numeração de páginas lógica (abaixo)

As páginas em um documento podem ser numeradas de várias maneiras. É possível especificar um estilo de numeração diferente para grupos de páginas, por exemplo, "1, 2, 3", "i, ii, iii" ou "a, b, c", além de personalizar o sistema de numeração adicionando um prefixo. Por exemplo, a numeração para o capítulo 1 pode ser 1-1, 1-2, 1-3 e assim por diante, enquanto o capítulo 2 pode ser indicado como 2-1, 2-2, 2-3 e assim por diante.

O uso do comando Numerar Páginas afeta somente as miniaturas de página e o painel Páginas É possível adicionar fisicamente novos números de página em um PDF, usando o recurso de cabeçalhos e rodapés.

1 Clique no botão Páginas para abrir o painel Páginas e , no menu Opções, escolha Numerar páginas.

2 Especifique um intervalo de páginas. (A opção Selecionadas refere-se às páginas selecionadas no painel Páginas.)

3 Selecione uma das opções a seguir e clique em OK:

Iniciar nova seção Inicia uma nova seqüência de numeração. Escolha um estilo no menu pop-up e digite um número de página inicial para a seção. Se desejar, especifique um prefixo.

Estender a numeração usada na seção anterior para as páginas selecionadas Continua a seqüência de numeração a partir de páginas anteriores, sem interrupção.

Consulte também

"Como adicionar e editar cabeçalhos e rodapés" na página 109

Capítulo 5: Exportação de PDFs

Caso não tenha acesso aos arquivos de origem usados na criação do PDF, é possível ainda copiar imagens e texto do PDF para usar em outro local, ou exportar o PDF para um formato reutilizável. É possível também exportar imagens em PDF para outro formato.

Início rápido

A seguir, apresentamos etapas gerais de algumas tarefas de conversão comuns.

Exportação como Word

Se você não tiver o arquivo original do qual foi criado um PDF, salve o PDF como um documento do Word que possa ser editado no Word.

1 Clique em Exportar na barra de ferramentas Tarefas e escolha Documento do Word.

2 Clique em Configurações para definir as opções de conversão.

Nota: *Quando um PDF é salvo em formato Word, o arquivo resultante não é equivalente a um arquivo criado no Word; algumas informações sobre codificação podem ser perdidas.*

Consulte também

"Exportação de PDFs como texto" na página 126

Exportação como HTML ou XML

Para usar o conteúdo de um PDF na Web com toda a facilidade, basta converter o PDF para o formato HTML ou XML.

1 Clique em Exportar na barra de ferramentas Tarefas e selecione Página da Web HTML ou XML 1.0.

2 Clique em Configurações para definir as opções de conversão.

Para salvar um PDF no formato HTML 3.2, clique em Exportar e selecione Mais formatos > HTML 3.2.

Consulte também

"Exportação de PDFs" na página 123

Exportação como texto

É possível salvar um PDF em Rich Text Format (RTF), como texto acessível ou como texto sem formatação. O RTF mantém a maior parte da formatação. O texto acessível mantém itens como comentários, campos de formulário e texto alternativo.

1 Clique em Exportar na barra de ferramentas Tarefas, escolha Mais formatos e selecione o formato de texto desejado.

2 Se estiver salvando como RTF ou texto sem formatação, clique em Configurações para ajustar as configurações de conversão.

Consulte também

"Exportação de PDFs como texto" na página 126

Como selecionar e copiar texto

É possível copiar palavras, linhas ou colunas de texto de um PDF.

1 Com a ferramenta Selecionar , siga um destes procedimentos:

- Arraste no texto.
- Clique duas ou três vezes para selecionar uma palavra ou linha do texto.

2 Movimente o ponteiro sobre o ícone exibido ao lado do texto selecionado e escolha uma opção no menu.

Se não for possível selecionar, o texto pode fazer parte de uma imagem ou de um documento digitalizado.

Consulte também

"Como selecionar e copiar texto" na página 128

Como selecionar e copiar imagens

É possível copiar uma imagem de um PDF para a área de transferência ou para outro aplicativo, ou é possível salvá-la em um arquivo.

1 Com a ferramenta Selecionar , clique em uma imagem ou arraste para selecionar uma parte dela, depois que ponteiro mudar para a forma de ícone de fio de retículo.

2 Siga um destes procedimentos:

- Arraste a imagem até um documento aberto em outro aplicativo.
- Clique na imagem com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl (Mac OS) pressionada e escolha Copiar imagem ou Salvar imagem como.

Consulte também

"Como copiar imagens" na página 129

Como tirar instantâneos de páginas

Use a ferramenta Instantâneo para copiar todo o conteúdo selecionado. O texto e as imagens são copiados como uma imagem.

1 Escolha Ferramentas > Selecionar e aplicar zoom > Ferramenta Instantâneo.

2 Arraste na página para selecionar o conteúdo ou clique para copiar a página inteira.

O conteúdo selecionado é copiado na área de transferência quando o botão do mouse é solto.

Consulte também

"Como tirar instantâneos de páginas" na página 130

Exportação de PDFs para outros formatos de arquivo

Exportação de PDFs

É possível salvar um PDF em uma variedade de formatos diferentes de arquivos e, em seguida, abrir e usar esse arquivo em outros aplicativos. Os formatos disponíveis incluem formatos de texto e imagem. Para tornar um PDF compatível com versões anteriores do Acrobat e do Adobe Reader, é possível salvar novamente o PDF para uma versão anterior do formato PDF.

1 Com o PDF aberto, siga um destes procedimentos:

- Clique no botão Exportar na barra de ferramentas Tarefas e escolha um formato de arquivo ou escolha Mais formatos.

- Selecione Arquivo > Exportar, e escolha um formato de arquivo.
- Escolha Arquivo > Salvar como, e escolha um formato de arquivo no menu.

2 Clique em Configurações para definir as opções de conversão. (Se o botão Configurações não estiver disponível, não haverá opções para o formato selecionado.) Clique em OK para aplicar as configurações. As configurações de conversão também podem ser editadas nas preferências Converter de PDF.

Nota: *essas configurações de conversão são armazenadas separadamente das configurações utilizadas com o comando Exportar todas as imagens.*

3 Clique em Salvar para exportar o PDF para o formato de arquivo selecionado.

Por padrão, é utilizado o mesmo nome do arquivo de origem, com a nova extensão, e o arquivo exportado é salvo na mesma pasta do arquivo de origem. Quando um PDF é salvo em um formato de imagem, cada página é salva como um arquivo separado.

Opções de formato de arquivo

Ao exportar PDFs para formatos de arquivo diferentes usando o comando Salvar como, cada formato de arquivo inclui configurações de conversão exclusivas.

Se desejar utilizar as mesmas configurações sempre que converter PDFs para um formato específico, defina essas configurações nas preferências Converter de PDF. Escolha Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS), e selecione Converter de PDF, à esquerda. Selecione um formato de arquivo na lista e clique em Editar Configurações. (Clique no botão Padrão em qualquer momento para voltar às configurações padrão.)

Opções de PostScript ou PostScript Encapsulado (EPS)

É possível exportar um PDF para PostScript para uso em aplicativos de impressão e pré-impressão. O arquivo PostScript inclui comentários completos de DSC (Document Structuring Conventions, Convenções de estruturação de documentos) e outras informações avançadas preservadas pelo Distiller. Também é possível criar um arquivo EPS a partir de qualquer PDF para colocar ou abrir em outros aplicativos. As opções disponíveis dependem de se estar convertendo um documento em PostScript ou em EPS. (Para obter uma descrição completa das opções de PostScript, consult "Opções de PostScript" na página 314.)

Arquivo de descrição da impressora A Descrição de impressora PostScript (PPD, PostScript Printer Description) fornece as informações necessárias para formatar um arquivo PostScript corretamente para um dispositivo de saída específico. Independente de dispositivo cria somente arquivos PostScript ou EPS compostos (não separado por cores). Padrão do Acrobat fornece um ponto inicial e referência para criação de todos os tipos de PostScript e restaura todas as configurações padrão para a conversão. O Adobe PDF 7.0 é compatível com a maioria dos dispositivos. Essa opção está disponível apenas para formato PostScript (PS).

ASCII ou Binário Especifica o formato de saída dos dados da imagem. A saída binária produz arquivos menores, mas nem todos os processos podem acomodar saída binária.

PostScript Especifica o nível de compatibilidade PostScript. Use Idioma de nível 3 apenas se o dispositivo de saída de destino suportá-lo. Idioma de nível 2 é adequado para arquivos EPS que serão colocados em outro documento e separados por cores como parte desse documento. Use Idioma de nível 2 para arquivos EPS que são importados para aplicativos Microsoft.

Intervalo de páginas Especifica as páginas que você deseja exportar. Quando se exporta arquivos para uma saída EPS, cada página do intervalo é salva como um arquivo EPS separado.

Opções de HTML ou XML

Quando se exporta um arquivo PDF para o formato HTML ou XML, qualquer imagem no PDF é convertida para o formato JPEG.

Como codificar Refere-se aos valores binários, com base nos padrões internacionais, utilizados para representar caracteres de texto. UTF-8 é uma representação de caracteres Unicode que usa 8 bits ou mais de bytes por caractere; UTF-16 representa os caracteres usando 16 bits de bytes. ISO-Latin-1 é uma representação em 8 bits de caracteres; é um conjunto que engloba o ASCII. UCS-4 é um conjunto universal de caracteres (UCS, Universal Character Set) codificado em 4

octetos. HTML/ASCII é uma representação em 7 bits de caracteres, desenvolvida pelo instituto ANSI (American National Standards Institute).

Usar padrão tabela de mapeamento usa a codificação de caractere padrão definida nas tabelas de mapeamento, que aparecem na pasta Plug-ins/SaveAsXML/MappingTables. Essas tabelas de mapeamento especificam muitas características de como os dados são impressos, incluindo as seguintes codificações de caractere padrão: UTF-8 (Salvar como XML ou HTML 4.0.1) e HTML/ASCII (Salvar como HTML 3.2).

Gerar marcadores Gera links de marcadores para conteúdo de documentos HTML ou XML. Os links são colocados no início do documento HTML ou XML resultante.

Gerar marcas em arquivos desmarcados Gera marcas em arquivos que ainda não foram marcados, como PDFs criados por meio do Acrobat 4.0 ou anterior. Se essa opção não estiver selecionada, os arquivos desmarcados não serão convertidos.

Nota: *As marcas são aplicadas apenas como parte do processo de conversão e são descartadas depois dela. Esse não é um método para criar PDFs marcados a partir de arquivos legados.*

Gerar imagens Controla como as imagens são convertidas. Os arquivos de imagem convertidos são mencionados dentro de documentos XML e HTML.

Usar subpasta Especifica a pasta em que as imagens geradas serão armazenadas. O padrão é Imagens.

Usar prefixo Especifica o prefixo adicionado aos nomes de arquivos da imagem se você tiver várias versões do mesmo arquivo de imagem. Nomes de arquivos atribuídos a imagens têm o formato *filename_img_#*.

Formato de saída Especifica o formato final. O padrão é JPG.

Reduzir resolução para Diminui a resolução dos arquivos de imagem para a resolução especificada. Se essa opção não for selecionada, os arquivos de imagens terão a mesma resolução do arquivo de origem. A resolução dos arquivos de imagem nunca é aumentada.

Opções de JPEG e JPEG2000

Observe que as opções disponíveis dependem de se estar exportando um documento para JPEG ou JPEG2000.

Tons de cinza/Colorida Especifica uma configuração de compactação que equilibra o tamanho do arquivo com a qualidade da imagem. Quanto menor o arquivo, menor a qualidade da imagem.

Tamanho do ladrilho Divide a imagem que está sendo compactada em ladrilhos do tamanho determinado. (Se a altura ou a largura da imagem não for um múltiplo do tamanho do ladrilho, serão usados ladrilhos parciais nas arestas.) Os dados da imagem de cada ladrilho são compactados indivudualmente e podem ser descompactados individualmente. Recomenda-se o valor padrão de 256. Essa opção só está disponível para o formato JPEG2000.

Formato Determina como o arquivo é exibido. Disponível somente para o formato JPEG.

- **Linha de base (padrão)** Exibe a imagem quando estiver completamente descarregada. Esse formato JPEG é reconhecível pela maioria dos navegadores da Web.
- **Linha de base (otimizada)** Otimiza a qualidade de cores da imagem e produz tamanhos de arquivo menores, mas não é suportada por todos os navegadores da Web.
- **Progressivo (3 a 5 digitalizações)** Faz o download da imagem primeiro como uma imagem de baixa resolução, com melhoramentos incrementais da qualidade conforme o download prossegue.

RGB/CMYK/Tons de cinza Especifica o tipo de gerenciamento de cores a ser aplicado no arquivo de saída e se um perfil ICC deve ser incorporado.

Nota: *Se você utilizar o comando Salvar como ou o comando Exportar todas as imagens em um PDF que contém imagens JPEG e JPEG2000 e exportar o conteúdo para o formato JPEG ou JPEG2000, a imagem resultante poderá ficar diferente quando aberta no Acrobat. Isso poderá acontecer se as imagens tiverem um perfil de cor incluído no nível de página, mas não no interior dos dados da imagem. Nesse caso, o Acrobat não pode carregar o perfil de cor em nível de página para a imagem resultante que for salva.*

Espaço de cor/Resolução Especifica um espaço de cores e uma resolução para o arquivo de saída. É possível deixar o Acrobat determinar essas configurações automaticamente. Para converter as imagens coloridas no arquivo em sombras de cinza, escolha Tons de cinza.

Nota: *As resoluções mais altas, como 2.400 ppi, só são adequadas para tamanhos pequenos de páginas (até 6.826 polegadas ou 173.380 milímetros).*

Opções PNG

O formato PNG é útil para imagens que serão utilizadas na Web.

Entrelaçar Especifica se a imagem está entrelaçada. A opção Nenhum cria uma imagem que só é exibida em um navegador da Web após a conclusão do download. A opção Adam7 cria uma imagem que é exibida no navegador em versões de baixa resolução, enquanto é efetuado o download do arquivo de imagem. Essa opção pode tornar o tempo de download mais curto, além de garantir aos visualizadores que o download está em andamento. Entretanto, aumenta o tamanho do arquivo.

Filtro Permite selecionar um algoritmo de filtragem.

- **Nenhum** Compacta a imagem sem filtro. Recomendado para imagens de cores indexadas e modo bitmap.
- **Abaixo** Otimiza a compactação das imagens com mesclagens ou padrões horizontais uniformes.
- **Acima** Otimiza a compactação das imagens com padrões verticais uniformes.
- **Médio** Otimiza a compactação de ruído de baixo nível, estabelecendo uma média para os valores de cor de pixels adjacentes.
- **Paeth** Otimiza a compactação de ruído de baixo nível, reatribuindo valores de cor adjacentes.
- **Adaptável** Aplica o algoritmo de filtragem (Abaixo, Acima, Médio ou Paeth) mais adequado à imagem. Selecione Adaptável se não tiver certeza de qual filtro deve utilizar.

RGB/CMYK/Tons de cinza Especifica o tipo de gerenciamento de cores para o arquivo de saída e se um perfil ICC deve ser incorporado.

Espaço de cor/Resolução Especifica um espaço de cores e uma resolução para o arquivo de saída. É possível deixar o Acrobat determinar essas configurações automaticamente. Para converter as imagens coloridas no arquivo em sombras de cinza, escolha Tons de cinza.

Nota: *As resoluções mais altas, como 2.400 ppi, só são adequadas para tamanhos pequenos de páginas (até 6.826 polegadas ou 173.380 milímetros).*

Opções TIFF

O TIFF é um formato flexível de imagem bitmap suportado praticamente por todos os aplicativos de pintura, edição de imagens e layout de página. A resolução é determinada automaticamente.

Monocromática Especifica um formato de compactação. CCITTG4 é o padrão e geralmente produz o menor tamanho de arquivo. A compactação ZIP também produz um arquivo pequeno.

Nota: *Alguns aplicativos não podem abrir arquivos TIFF salvos com compactação JPEG ou ZIP. Nesses casos, recomenda-se a compactação LZW.*

RGB/CMYK/Tons de cinza/Outros Especifica o tipo de gerenciamento de cores do arquivo de saída:

Espaço de cor/Resolução Especifica um espaço de cores e uma resolução para o arquivo de saída. É possível deixar o Acrobat determinar essas configurações automaticamente. Para converter as imagens coloridas no arquivo em sombras de cinza, escolha Tons de cinza.

Nota: *As resoluções mais altas, como 2.400 ppi, só são adequadas para tamanhos pequenos de páginas (até 6.826 polegadas ou 173.380 milímetros).*

Exportação de PDFs como texto

Se você possui um documento na versão PDF, mas não possui o arquivo de aplicativo original, é possível exportar o texto para o formato RTF (Rich Text Format), um padrão para conteúdo de troca entre os aplicativos de edição de texto, ou Microsoft Word. As imagens no PDF são salvas por padrão no formato JPEG. O arquivo de texto obtido após a exportação de um PDF para o formato RTF ou Word não é equivalente ao arquivo de origem no aplicativo de criação. Algumas informações sobre codificação podem ser perdidas na conversão.

É possível também exportar um PDF para texto sem formatação ou texto acessível. Texto acessível segue a ordem de leitura selecionada nas Preferências de leitura e inclui, na saída, comentários e campos de formulários. Texto acessível também inclui alguma formatação, como quebras de linha. Qualquer texto alternativo que conste das marcas do documento é utilizado no lugar de imagens e figuras. Texto sem formatação segue a ordem de estrutura do texto no documento e ignora todos os artefatos e elementos de figuras na conversão. Os hifens incondicionais são preservados e os condicionais são removidos.

1 Siga um destes procedimentos:

- Clique no botão Exportar, na barra de ferramentas Tarefas, e escolha Documento do Word.
- Escolha Arquivo > Salvar Como e, em seguida, escolher o formato de texto: documento do Microsoft Word (*.doc); formato RTF (Rich Text Format) (*.rtf); Texto (Acessível) (*.txt); ou Texto (Sem formatação) (*.txt).

2 Clique em Configurações, selecione as opções desejadas, clique em OK e em Salvar.

Opções de Word e RTF

(Para obter uma lista de opções de texto sem formatação, veja as opções para HTML e XML.)

Incluir comentários Preserva comentários do PDF.

Incluir imagens Inclui imagens na saída final. O formato padrão da imagem é JPEG.

Formato de saída Especifica o formato da imagem. Selecione JPEG ou PNG e, em seguida, selecione as opções de espaço de cores e resolução.

Usar espaço de cor Especifica o espaço de cor. É possível escolher Colorido ou Tons de cinza ou deixar o espaço de cor ser determinado automaticamente.

Alterar resolução Diminui a resolução de imagens. Se essa opção não for selecionada, as imagens serão criadas na mesma resolução do PDF.

Reduzir resolução para Especifica a resolução para diminuir a resolução da imagens. A resolução das imagens nunca é aumentada.

Como exportar imagens para outro formato

Além de salvar cada página (todos os textos, imagens e objetos vetoriais em uma página) em um formato de imagem com o comando Arquivo > Salvar como, é possível exportar cada imagem em um PDF para um formato de imagem.

Nota: *é possível exportar imagens rasterizadas, mas não objetos vetoriais.*

1 Escolha Avançado > Processamento de documento > Exportar todas as imagens.

2 Na caixa de diálogo Exportar todas as imagens como, escolha um formato de arquivo para as imagens.

Por padrão, os arquivos de imagem exportados usam o nome do arquivo de origem.

3 Clique em Configurações.

4 Na caixa de diálogo Configurações de Exportar todas as imagens como, selecione, para o tipo de arquivo, as configurações de arquivo, de gerenciamento de cores e de conversão

5 Em Excluir imagens menores que, selecione o menor tamanho de imagem a ser extraído. Selecione Sem limite para extrair todas as imagens.

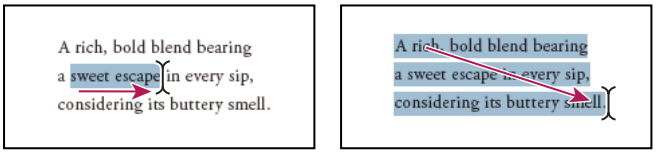
6 Clique em OK e, na caixa de diálogo Exportar todas as imagens como, clique em Salvar ou em OK.

Como reutilizar o conteúdo do PDF

Como selecionar e copiar texto

A ferramenta Selecionar permite selecionar texto vertical e horizontal ou colunas de texto no PDF. Os comandos Copiar e Colar podem ser usados para copiar o texto selecionado em outro aplicativo. Se o cursor do mouse permanecer sobre uma seleção de texto, será exibido um menu que permite copiar, realçar ou sublinhar o texto, entre outras opções. Observe o seguinte:

- Caso não seja possível selecionar o texto, talvez o texto seja parte de uma imagem. Exporte texto de imagem para texto que pode ser selecionado usando o comando Arquivo > Criar PDF > Do scanner ou o comando Documento > Reconhecimento de texto OCR > Reconhecer texto usando OCR.
- Se os comandos Recortar, Copiar e Colar não estiverem disponíveis quando o texto for selecionado, talvez o autor do PDF tenha definido restrições de cópia de texto.
- Se o texto copiado usa uma fonte que não está disponível em seu sistema, essa fonte será substituída por uma correspondência aproximada ou uma fonte padrão.



Selecione o texto, arrastando a partir de um ponto de inserção até um ponto final (à esquerda), ou arrastando diagonalmente sobre o texto (à direita).

Consulte também

"Como abrir PDFs protegidos" na página 183

Como selecionar uma palavra ou linha de texto

1 Mova a ferramenta Selecionar sobre o texto que deseja selecionar. Quando o cursor mudar para o ícone em formato de I, execute um dos procedimentos a seguir:

- Arraste sobre o texto a ser selecionado. (Também é possível clicar, para criar um ponto de inserção, e clicar com a tecla Shift pressionada, para criar um segundo ponto de inserção. O texto entre os dois pontos de inserção é selecionado.)
- Clique duas vezes para selecionar uma palavra.
- Clique três vezes para selecionar uma linha de texto.

2 Para aumentar uma seleção, adicionando uma letra por vez, pressione a tecla Shift e uma tecla de seta. Para aumentar uma seleção, adicionando uma palavra por vez, pressione as teclas Shift+Ctrl (Windows), ou Shift+Command (Mac OS), e uma tecla de seta.

Como selecionar uma coluna de texto

1 Com a ferramenta Selecionar, mova o cursor em direção a uma coluna de texto. Quando o ponteiro se transformar em uma barra vertical com uma caixa sobreposta, significa que a ferramenta Selecionar está no modo de seleção de coluna.

É possível forçar o modo de seleção de coluna pressionando a tecla Alt (Windows) ou Command (Mac OS), conforme arrasta um retângulo sobre a coluna de texto.

2 Arraste um retângulo sobre a coluna do texto. Para selecionar o texto em mais de uma coluna, arraste do início do texto em uma coluna até o final do texto a ser selecionado.

Como selecionar todo o texto de uma página

1 Escolha Visualizar > Exibição de página > Página simples.

2 Siga um destes procedimentos:

- Escolha Editar > Selecionar tudo.

- Selecione qualquer texto na página e pressione as teclas Ctrl+A (Windows) ou Command+A (Mac OS).
- Clique quatro vezes no texto. Esse método seleciona todo o texto na página, independentemente do layout.

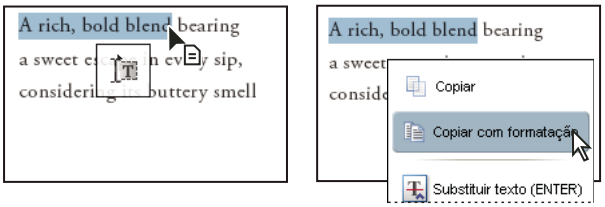
Nota: *Se você escolher qualquer outro layout da página, todo o texto no documento será selecionado.*

Como copiar o texto selecionado

1 Use a ferramenta Selecionar para selecionar uma quantidade de texto na página.

2 Copie o texto:

- Escolha Editar > Copiar, para copiar o texto selecionado para outro aplicativo.
- Mantenha o ponteiro sobre a seleção até que o menu seja exibido e, em seguida, selecione Copiar.
- Mantenha o cursor do mouse sobre a seleção, até ativar um menu, e escolha Copiar para área de transferência ou Copiar com formatação. (O comando Copiar com formatação, que preserva o layout das colunas, somente aparecerá se o documento estiver marcado corretamente.)



Um menu é exibido quando você mantém o cursor do mouse sobre o texto selecionado.

É possível colar o texto copiado em comentários e marcadores, bem como em documentos criados em outros aplicativos.

Como copiar tabelas e gráficos

1 Utilizando a ferramenta Selecionar, destaque a tabela inteira ou as linhas e colunas que serão copiadas.

2 Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) na seleção e escolha uma das seguintes opções:

Copiar como tabela Preserva a formatação quando a tabela é copiada para o Excel. No Excel, use o comando Colar especial e selecione Planilha XML.

Salvar como tabela Permite colar a tabela para um novo arquivo.

Abrir tabela na planilha Abre a tabela em um aplicativo compatível com o CSV, como o Excel.

Para copiar uma tabela em RTF, arraste a tabela selecionada até um documento aberto no aplicativo de destino.

Como copiar imagens

Usando a ferramenta Selecionar, é possível copiar e colar imagens individuais a partir de um PDF para a Área de transferência (somente no Windows), para outro aplicativo ou para um arquivo.

Se não for possível selecionar uma imagem por causa da sobreposição de texto, escolha Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS), selecione Geral à esquerda e a opção Ativar a ferramenta Selecionar para selecionar imagens antes do texto.

1 Com a ferramenta Selecionar, escolha uma destas opções:

- Para selecionar a imagem inteira, clique nela ou arraste um retângulo ao seu redor.
- Para selecionar uma parte da imagem, mantenha o ponteiro do mouse sobre a imagem até que o ícone de fio de retículo seja exibido e, em seguida, arraste um retângulo em volta da parte.

Nota: *para cancelar a seleção de uma imagem e recomeçar, clique na parte externa dessa imagem.*

2 Copie a imagem:

- Escolha Editar > Copiar e, em seguida, escolha Editar > Colar para colar a imagem em um documento aberto em outro aplicativo.
- Clique com o botão direito do mouse ou com a tecla Ctrl sobre a imagem e escolha uma opção para copiar a imagem para a área de transferência ou para um novo arquivo.
- Arraste a imagem até um documento aberto em outro aplicativo.

Consulte também

"Como exportar imagens para outro formato" na página 127

Como tirar instantâneos de páginas

É possível usar a ferramenta Instantâneo para copiar todo o conteúdo selecionado (texto, imagens ou ambos) para a área de transferência ou para outro aplicativo. Textos e imagens são copiados como uma imagem.

1 Selecione a ferramenta Instantâneo escolhendo Ferramentas > Selecionar e aplicar zoom.

2 Siga um destes procedimentos:

- Clique em qualquer local na página para capturar o conteúdo inteiro exibido na tela.
- Arraste um retângulo ao redor do texto ou das imagens ou de uma combinação de ambos.
- Arraste um retângulo dentro de uma imagem, para copiar apenas parte dessa imagem.

As cores na área selecionada são invertidas momentaneamente para realçar a seleção. A seleção é copiada automaticamente na área de transferência quando o botão do mouse é solto. Se houver um documento aberto em um outro aplicativo, será possível escolher Editar > Colar para colar a seleção copiada diretamente no documento de destino.

É possível salvar todas as imagens de um PDF. Consulte "Como exportar imagens para outro formato" na página 127

Capítulo 6: Revisão e comentários

É possível conduzir revisões em muitos tipos de conteúdo, enviando uma versão PDF do documento de origem para outros revisarem, ou postando um PDF em um servidor compartilhado. Os revisores adicionam seus comentários no PDF usando as ferramentas Comentar e Marcar e, em seguida, enviam, ou carregam, seus comentários.

Se os documentos tiverem sido criados no Microsoft Word para Windows, é possível importar os comentários diretamente para o documento de origem a fim de revisar o conteúdo.

Início rápido

As seguintes etapas fornecem uma visão geral rápida de tarefas comuns de comentários e revisão.

Como iniciar uma revisão por e-mail

A revisão por e-mail permite controlar o status da revisão e mesclar os comentários recebidos no PDF.

1 Clique em Revisar e Marcar e selecione Anexar para revisão por e-mail.

2 Se solicitado, digite suas informações de identidade para criar um perfil de revisor.

3 Siga as instruções exibidas na tela para selecionar o PDF, convidar revisores e enviar o convite por e-mail.

Se o aplicativo de e-mail não envia e-mails automaticamente, talvez seja necessário responder a mensagens de alerta e alternar para o aplicativo de e-mail a fim de concluir o envio da mensagem.

Consulte também

"Como iniciar uma revisão por e-mail" na página 138

Como iniciar uma revisão compartilhada

A revisão compartilhada permite que os revisores, incluindo os que estão usando o Adobe Reader, vejam e respondam a comentários de outros durante o processo.

Importante: *Para fazer uma revisão compartilhada, você e seus revisores precisam ter acesso de gravação a um servidor de comentários compartilhados.*

1 Clique em Revisar e Marcar e selecione Enviar para revisão compartilhada.

2 Se solicitado, digite suas informações de identidade para criar um perfil de revisor.

3 Siga as instruções exibidas na tela para selecionar (ou adicionar) um servidor, selecionar o PDF, convidar revisores e enviar o convite por e-mail.

Consulte também

"Como iniciar uma revisão compartilhada" na página 137

Como convidar revisores adicionais

Se você tiver iniciado uma revisão, poderá convidar mais revisores. Se você for um revisor, peça ao iniciador para adicionar revisores de modo que seja possível controlar todos os revisores e receber notificações quando comentários forem recebidos.

1 Clique em Revisar e Marcar e selecione Rastreador de revisões.

2 Em Revisões enviadas, selecione o PDF desejado e clique em Adicionar revisores.

3 Siga as instruções exibidas na tela para adicionar endereços de e-mail, alterar a mensagem conforme necessário e enviar o convite.

Consulte também

"Como convidar revisores adicionais" na página 140

Como controlar e gerenciar revisões

A opção Controlador da revisão fornece informações para todos os documentos enviados e recebidos para revisão. Use o Rastreador de revisões para voltar a participar de uma revisão, enviar um lembrete ou convidar revisores adicionais.

1 Clique em Revisar e Marcar e selecione Rastreador de revisões.

2 Selecione o PDF desejado à esquerda.

3 Siga um destes procedimentos:

- Para voltar a participar de uma revisão, clique duas vezes no PDF.
- Para enviar uma mensagem, clique em Enviar e-mail para todos os revisores ou em Iniciador do e-mail.
- Para convidar mais revisores, clique em Adicionar revisores.

Consulte também

"Como controlar revisões de PDF" na página 145

Como iniciar uma reunião

Se você tiver uma conta do Adobe Acrobat Connect, poderá iniciar uma reunião para revisar PDFs em um navegador da Web. Também é possível criar uma conta de teste para iniciar uma reunião.

Nota: *O Acrobat Connect não está disponível em todos os idiomas.*

1 Clique em Iniciar reunião na barra de ferramentas Tarefas.

2 Clique em Efetuar login e digite o URL da reunião, seu login e a senha. Se preferir, clique em Criar conta de teste e siga as instruções exibidas na tela.

3 Clique em Enviar convite por e-mail ou em Compartilhar minha tela.

Consulte também

"Como iniciar uma reunião" na página 140

Como participar de uma revisão por e-mail

Ao abrir o anexo PDF em uma revisão por e-mail, uma cópia controlada do PDF é aberta com uma Barra de mensagem do documento, um botão Enviar comentários e uma barra de ferramentas Comentar e marcar.

Importante: *Se for solicitada a conexão a um servidor quando o PDF for aberto, você foi convidado para uma revisão compartilhada.*

1 Abra o anexo PDF a partir do aplicativo de e-mail.

2 Use as ferramentas de comentário para adicionar comentários.

3 Salve o PDF e clique em Enviar comentários.

Consulte também

"Revisão de um PDF" na página 142

Como participar de uma revisão compartilhada

Quando o PDF compartilhado é aberto, também são abertas ferramentas de comentário e uma barra de mensagens do documento contendo instruções.

1 Abra o anexo PDF ou o link.

2 Clique em Conectar e digite seu nome de acesso e sua senha, se solicitado.

3 Digite seu nome, endereço de e-mail e cargo para criar um perfil de revisor, se solicitado.

4 Adicione comentários.

5 Quando desejar compartilhar comentários, clique em Publicar comentários.

Em uma revisão compartilhada pode-se ver os comentários publicados de todos os revisores.

Consulte também

"Revisão de um PDF" na página 142

Como adicionar uma nota

O tipo mais comum de comentário é o comentário em nota.

1 Na barra de ferramentas Tarefas, clique em Revisar e Marcar e selecione Adicionar uma Nota.

2 Digite comentários na nota pop-up. (Os comentários permanecerão se a nota for fechada.)

3 (Opcional) Arraste o ícone da nota ou a janela pop-up para um novo local.

É possível também adicionar outros tipos de comentários, como marcas e edições de texto.

Consulte também

"Como adicionar uma nota" na página 152

Como marcar texto com edições

Adicione marcas de edição para indicar onde o texto deve ser inserido, excluído ou substituído.

1 Clique em Revisar e Marcar e selecione Ferramentas Comentar e Marcar > Ferramenta Edições de texto.

2 Selecione o texto que deseja editar ou coloque o ponto de inserção onde deseja adicionar o texto.

3 Mova o ponteiro sobre o ícone exibido e escolha uma opção no menu pop-up ou simplesmente comece a digitar.

Consulte também

"Como marcar texto com edições" na página 152

Como criar marcas de desenho

É possível adicionar linhas, setas e formas a um PDF usando as ferramentas de marcas de desenho.

1 Selecione Ferramentas > Comentar e marcar e escolha a ferramenta desejada.

2 Desenhe no PDF. Por exemplo, clique e arraste para formar uma linha, uma seta ou um retângulo.

3 (Opcional) Usando a ferramenta Selecionar, clique duas vezes na marca e digite um comentário na nota pop-up.

Para alterar propriedades como a cor e a largura da linha, clique com o botão direito do mouse/com a tecla Ctrl na marca e selecione Propriedades.

Consulte também

"Como adicionar linhas, setas ou formas" na página 156

Preparação para revisão de PDF

Como escolher um tipo de revisão

Embora seja possível enviar um PDF para revisão por e-mail, é mais fácil configurar uma revisão gerenciada usando um assistente. Dessa maneira, você não tem o trabalho de importar os comentários, ativar os comentários para usuários do Adobe Reader ou controlar manualmente as respostas dos revisores.

Nota: *É necessário o uso do Acrobat Professional para ativar os comentários para usuários do Adobe Reader em revisões compartilhadas e por e-mail.*

O Acrobat contém três tipos de revisões gerenciadas. Cada tipo de revisão possui um assistente que ajuda a distribuir um PDF com ferramentas e instruções especiais aos revisores. O Controlador de revisões controla todas as revisões gerenciadas e fornece acesso ao arquivo PDF e a informações sobre a revisão e seus participantes.

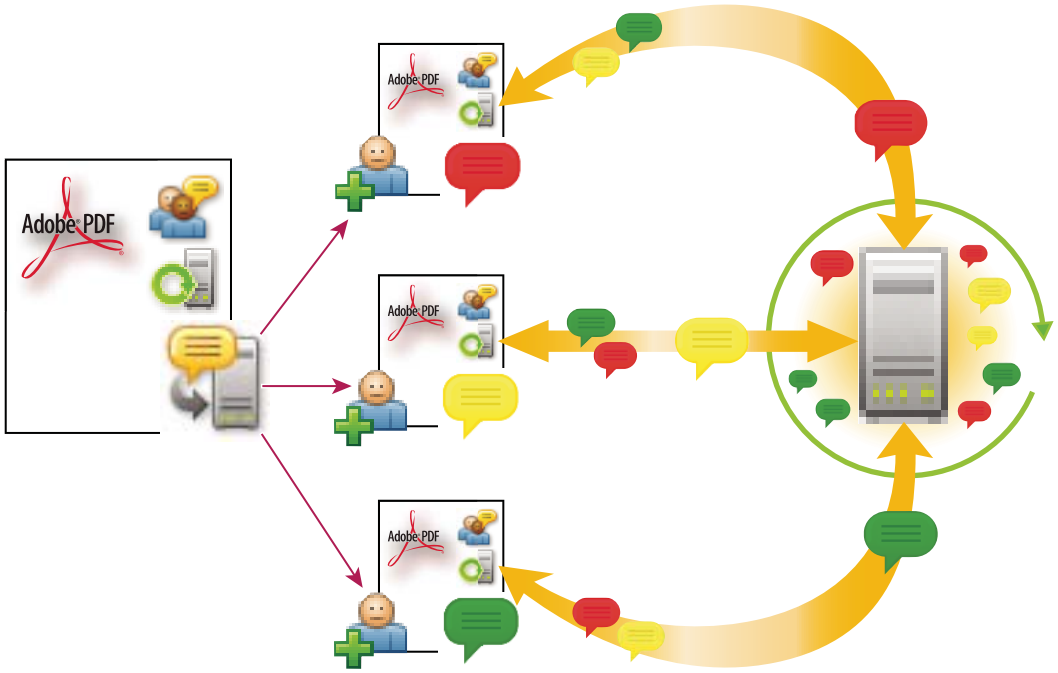
As revisões compartilhadas e por e-mail são as melhores opções para a maioria das revisões de documentos. Para iniciar qualquer revisão gerenciada, é necessário ter um aplicativo de e-mail suportado e conexão com um servidor de correio. (Não é necessário nenhum software de servidor adicional para revisões compartilhadas ou no navegador.) Além das revisões gerenciadas, o Acrobat oferece uma opção de reunião que permite que você compartilhe sua área de trabalho com outros para trabalhar em equipe nos documentos. (Consulte "Como iniciar uma reunião" na página 140.)

Revisões compartilhadas

As revisões compartilhadas são melhores para grupos que trabalham protegidos por firewall e possuem acesso a um servidor remoto. É a forma mais colaboradora de revisão, porque os participantes podem ler os comentários uns dos outros e respondê-los, estejam eles revisando o PDF localmente, como um anexo de e-mail ou em um servidor remoto. Os revisores fora do firewall também podem participar, enviando seus comentários para um revisor dentro do firewall, que os publicará no PDF compartilhado.

De todas as revisões gerenciadas, as revisões compartilhadas fornecem as informações mais detalhadas sobre a revisão ativa. Um recurso de notificação informa-o quando novos comentários estão disponíveis, mesmo quando o Acrobat está fechado, e você é notificado sobre todas as atividades de revisão recentes, cada vez que o PDF é aberto. Os comentários publicados são salvos no servidor e no disco rígido local, e o Acrobat sincroniza os comentários entre esses dois locais em intervalos regulares para fazer o download de todos os comentários e alterações mais recentes.

Nota: *Para ver os comentários de outros revisores em uma revisão compartilhada, é necessário usar o Acrobat 8.0 ou o Adobe Reader 8.0. Os revisores que usam o Acrobat 6.0 ou 7.0 devem enviar seus comentários no e-mail. As revisões compartilhadas não suportam comentários nos arquivos 3D.*



Em uma revisão compartilhada, o arquivo PDF contém informações especiais que permitem que os destinatários se associem facilmente à revisão e compartilhem seus comentários.

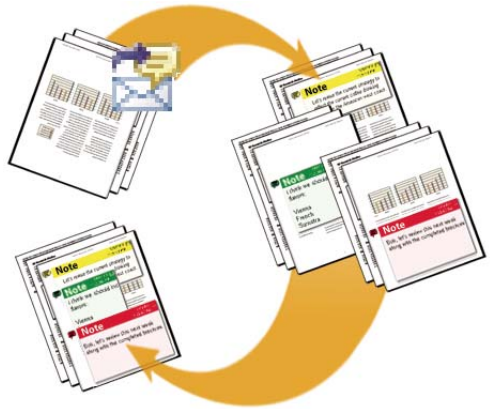
Revisões por e-mail

As revisões por e-mail são ideais para solicitar feedback de usuários que não têm acesso a um servidor remoto ou não necessitam de uma abordagem colaboradora para revisar documentos.

Em uma revisão por e-mail, o iniciador envia um PDF para os revisores como um anexo de e-mail. Os revisores adicionam seus comentários no PDF e devolvem o documento usando o botão Enviar comentários, na barra de ferramentas Comentar & marcar ou na barra de mensagens do documento. Ao receber esses comentários, o iniciador pode mesclá-las em sua cópia do PDF.

A principal limitação das revisões por e-mail é que os participantes não podem visualizar os comentários uns dos outros durante a revisão. Os iniciadores podem visualizar os comentários apenas após recebê-los.

Nota: *É necessário usar o Acrobat 6.0 ou posterior ou o Adobe Reader 7.0 ou posterior para participar de uma revisão por e-mail.*



Em uma revisão por e-mail, os participantes enviam seus comentários ao iniciador, que mescla os comentários na cópia principal do PDF.

Revisões no navegador

Assim como as revisões compartilhadas, as revisões no navegador são adequadas para grupos colaboradores com acesso a um servidor compartilhado. Os revisores podem ver os comentários uns dos outros durante o processo de revisão. Em uma revisão no navegador, o iniciador carrega um PDF no servidor e envia um convite por e-mail aos revisores. O e-mail inclui um arquivo de configuração que, quando clicado, abre o PDF no navegador padrão. Os revisores clicam no botão Enviar comentários, na barra de ferramentas Comentar & marcar, para carregar seus comentários, que estão armazenados em um repositório de comentários no servidor compartilhado.

As revisões no navegador não apresentam muitas das vantagens das revisões compartilhadas, no que diz respeito a ferramentas de configuração e controle e suporte às pastas de rede. Além disso, o Acrobat deve fazer o download de todos os comentários no PDF cada vez que você se associa à revisão, o que geralmente é um processo demorado. Por esses motivos, a Adobe recomenda as revisões compartilhadas como o método preferencial de colaboração.

Nota: *É necessário usar o Acrobat 6.0 ou posterior para participar de revisões no navegador. (Os usuários do Adobe Reader não podem participar.)*



Em uma revisão no navegador, o iniciador carrega o PDF em um servidor e envia o arquivo de configuração aos revisores, que podem ver os comentários uns dos outros.

Seleção de um aplicativo de e-mail para revisões

É necessário um aplicativo de e-mail e uma conexão com um servidor de mensagens para enviar um PDF para revisão e para enviar comentários. O Acrobat suporta a maioria dos aplicativos de e-mail. Se mais de um aplicativo de e-mail estiver instalado no seu sistema, o Acrobat poderá não iniciar o aplicativo de sua preferência ao enviar um PDF como anexo. Para especificar qual aplicativo é iniciado, siga um destes procedimentos:

- (Windows) Clique duas vezes em Opções da Internet, no Painel de controle. Na caixa de diálogo Propriedades da Internet, selecione a guia Programas e escolha o seu aplicativo de e-mail preferido. Reinicie o Acrobat para que as alterações tenham efeito.
- (Windows) Altere as configurações MAPI no aplicativo de e-mail. O Adobe Reader utiliza a Interface do programa do aplicativo de mensagens (MAPI, Messaging Application Program Interface) para se comunicar com o aplicativo de e-mail. A maioria dos aplicativos de e-mail vem com configurações MAPI para gerenciar essa comunicação. Para obter mais informações sobre como configurar aplicativos de e-mail, consulte a Ajuda do aplicativo de e-mail.
- (Mac OS) Em E-mail, escolha E-mail > Preferências, selecione Geral e, em seguida, escolha o seu aplicativo de e-mail preferido no menu Leitor de e-mail padrão. Reinicie o Acrobat para que as alterações tenham efeito. Se o aplicativo não estiver listado, escolha Selecionar no menu e navegue até o local. Se você selecionar um aplicativo que não estiver listado no menu Leitor de e-mail padrão, pode ser que o Acrobat não o suporte.

Depois de verificar se o Acrobat trabalha com o seu aplicativo de e-mail, será possível iniciar a revisão.

Como especificar um servidor para os comentários

É necessário especificar um local de servidor para armazenar todos os comentários que são enviados durante uma revisão compartilhada ou no navegador. Esse local de servidor é chamado de *servidor de comentários* (ou também de *repositório de comentários*). Os revisores devem ter acesso de leitura e gravação ao servidor de comentários que for especificado. Peça ao seu administrador da rede um local de servidor adequado para armazenar comentários. Não é necessário nenhum software adicional para configurar um servidor de comentários.

Em uma revisão compartilhada, é possível especificar uma pasta de rede, um servidor WebDAV ou um servidor Windows executando serviços do Microsoft SharePoint. Se todos os revisores estiverem em uma área de rede local, as pastas de rede e os servidores SharePoint são as melhores opções para um servidor de comentários, sendo que as pastas de rede são as mais baratas e mais confiáveis. Para iniciar uma revisão em um servidor SharePoint, o iniciador deve usar o Windows; no entanto, os revisores podem usar tanto o Windows quanto o Mac OS. Todos os participantes devem ter acesso de leitura e gravação à pasta da biblioteca de documentos dentro do espaço de trabalho especificado. Os servidores WebDAV (servidores da Web que usam o protocolo WebDAV) são usados melhor apenas se houver revisores que estão fora do firewall ou da área de rede local.

Em uma revisão no navegador, é possível especificar uma pasta de rede ou um servidor WebDAV. Se você usar uma pasta de rede, os comentários talvez não sejam visualizáveis em ambas as plataformas. Mesmo se todos os revisores usarem a mesma plataforma, talvez não seja possível ver os comentários se eles acessarem o local de servidor como uma unidade mapeada em vez de pelo seu caminho de arquivo completo. Se você usar um servidor WebDAV, certifique-se de que todos os revisores tenham nomes de login exclusivos que não sejam diferenciados somente por letras maiúsculas e minúsculas.

Como especificar um servidor para revisões compartilhadas

❖ Inicie o assistente para iniciar uma revisão compartilhada, clique em Adicionar pasta e siga as instruções exibidas na tela.

Como especificar um servidor para revisões no navegador

1 Escolha Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS) e escolha Revisão na lista à esquerda.

2 Para o Repositório de comentários on-line, escolha um tipo de servidor no menu.

3 Para especificar as configurações de servidor, execute um dos procedimentos a seguir e clique em OK:

- Clique em Procurar (Windows) ou Escolher (Mac OS), para selecionar uma pasta de rede e clique em OK.
- Digite o caminho na caixa Configurações do servidor fornecidas pelo administrador. Por exemplo, digite um servidor WebDAV usando um endereço da Web (por ex. http://server/folder), ou uma pasta de rede usando um endereço UNC (Universal Naming Convention, Convenção de nomeação universal) (por ex. \\server\folder).
- Se sua organização aprova serviços de configuração automática, clique em Configurar automaticamente.

Se as informações do servidor mudarem em revisões subseqüentes, será necessário especificar o local novamente.

Início e gerenciamento da revisão

Como iniciar uma revisão compartilhada

Para conduzir uma revisão compartilhada, você e seus revisores devem ter acesso de leitura e gravação ao servidor usado para armazenar os comentários. (Consulte "Como especificar um servidor para os comentários" na página 137.)

O PDF compartilhado que é enviado inclui a barra de ferramentas Comentar & marcar e instruções na barra de mensagens do documento.

1 Inicie o assistente de configuração para uma revisão compartilhada:

- Clique no botão Revisar e marcar na barra de ferramentas Tarefas e escolha Enviar para revisão compartilhada.
- Escolha Comentários > Enviar para revisão compartilhada.

2 Se solicitado, digite seu nome, endereço de e-mail e cargo na caixa de diálogo Perfil de revisão e clique em OK.

3 Escolha o local compartilhado que será usado para armazenar comentários ou clique em Adicionar novo local. Se você definir um novo local, digite um nome descritivo, especifique o tipo de servidor (pasta de rede, espaço de trabalho SharePoint ou pasta WebDAV) e clique em Avançar. Digite o caminho completo do local da pasta, usando os exemplos na tela, ou navegue para selecionar a pasta. Verifique se você tem acesso de gravação a esse local e, em seguida, clique em Adicionar pasta e em Avançar.

4 Selecione o PDF a ser revisado e, em seguida, especifique se deseja enviá-lo como um anexo de e-mail ou postá-lo na rede e enviar um convite por e-mail com um URL. Se quiser distribuir o PDF mais tarde ou usando um método diferente (como o FTP), selecione a opção para salvar uma cópia em seu disco rígido local. Clique em Avançar.

5 Especifique os revisores, digitando os endereços de e-mail ou clicando em Catálogo de endereços e selecionando os endereços de e-mail do Lotus Notes ou do Microsoft Outlook. Insira um ponto-e-vírgula ou um retorno entre cada endereço. Se quiser especificar uma data quando a revisão terminar, selecione Definir prazo e digite o mês, dia e ano. Clique em Avançar.

6 Revise o convite e, em seguida, clique em Concluir.

O PDF compartilhado agora contém as seguintes informações: os endereços de e-mail dos revisores, o caminho para a pasta compartilhada e o perfil do iniciador. Independente de quando ou como esse PDF é enviado, todos os destinatários recebem essas informações, que aparecem na tela Bem-vindo com notícias sobre atividades recentes, quando o PDF é aberto.

7 Se estiver enviando um PDF compartilhado como um anexo de e-mail e, por motivos de segurança, seu aplicativo de e-mail não permitir o envio automático de e-mails, responda às possíveis mensagens de alerta exibidas pelo aplicativo e envie a mensagem.

Se você distribuir o PDF compartilhado depois que a revisão tiver iniciado, todos os comentários de revisão que tiverem sido publicados até aquele momento aparecerão no arquivo, mesmo se o destinatário não tiver acesso ao servidor de comentários.

Consulte também

"Como salvar o PDF com comentários" na página 146

Como iniciar uma revisão por e-mail

Ao iniciar uma revisão por e-mail, você envia uma cópia controlada do PDF, que permite mesclar facilmente os comentários recebidos. (Em um PDF, alguns campos de formulário não podem ser preenchidos durante a revisão.)

Como iniciar a revisão

Antes de iniciar uma revisão por e-mail, verifique se o aplicativo de e-mail está configurado para funcionar com o Acrobat. (Consulte "Seleção de um aplicativo de e-mail para revisões" na página 136.)

1 Inicie o assistente de revisão por e-mail usando um destes métodos:

- Clique no botão Revisar e marcar na barra de ferramentas Tarefas e escolha Anexar para revisão por e-mail.
- Escolha Comentários > Anexar para revisão por e-mail.

Também é possível iniciar uma revisão por e-mail diretamente de outros aplicativos que utilizam o PDFMaker, como o Microsoft Word. Escolha Adobe PDF > Converter em Adobe PDF e enviar para revisão ou clique no botão Converter em Adobe PDF e enviar para revisão. Para aplicativos do Office 2007, escolha Acrobat > Criar e enviar para revisão.

2 Se solicitado, digite as informações na caixa de diálogo Configuração da identidade.

3 Especifique um PDF, se ele ainda não estiver aberto, e clique em Avançar. O PDF especificado torna-se o arquivo principal. Os comentários recebidos dos revisores serão mesclados nesse arquivo.

4 Especifique os revisores, digitando os endereços de e-mail ou clicando em Catálogo de endereços e selecionando os endereços de e-mail do Lotus Notes ou do Microsoft Outlook. Insira um ponto-e-vírgula ou um retorno entre cada endereço.

5 Para especificar que outras pessoas que não você recebam os comentários de revisão, clique em Personalizar opções de revisão e digite os endereços de e-mail dessas pessoas na caixa Solicitar que os revisores devolvam seus comentários para:. Clique em OK.

6 Clique em Avançar para visualizar o convite por e-mail e, em seguida, clique em Enviar convite. Se, por motivos de segurança, o aplicativo de e-mail não permitir o envio automático de e-mails, responda às possíveis mensagens de alerta exibidas pelo aplicativo e envie a mensagem.

Uma cópia do PDF é enviada como anexo aos revisores. Quando os revisores abrem o anexo de arquivo, o Acrobat apresenta ferramentas de comentário e um PDF com instruções.

Como mesclar comentários

Após receber os comentários dos revisores, é possível mesclá-los no PDF principal, para que fiquem em um único local.

1 Quando um revisor enviar-lhe comentários, abra o arquivo anexo no seu aplicativo de e-mail. Se o aplicativo de e-mail não puder localizar a versão original do PDF, ele solicitará que você procure.

Nota: *Se não tiver iniciado a revisão e receber comentários que deseja encaminhar para o iniciador, mescle esses comentários na sua cópia do PDF e, em seguida, envie-os. (consulte "Como enviar comentários no e-mail" na página 144). Se você já tiver enviado seus comentários, o iniciador receberá somente os comentários novos. Os comentários mesclados mantém o nome do autor original.*

2 Se tiver iniciado a revisão, a caixa de diálogo Mesclar comentários será exibida. Selecione uma das seguintes opções:

Sim Abre a cópia principal do PDF e mescla todos os comentários nela. Depois que os comentários estiverem mesclados, salve o PDF principal.

Não, abra apenas esta cópia Abre a cópia do PDF do revisor com comentários. Se você selecionar esta opção, ainda será possível mesclar comentários escolhendo Comentários > Mesclar comentários no PDF principal.

Cancelar Fecha o PDF do revisor que contém comentários.



É possível ocultar os comentários que você não deseja mesclar, usando o menu Classificar, na Lista de comentários. Salve e abra o PDF novamente; em seguida, selecione Sim na caixa de diálogo Mesclar PDF.

Como iniciar uma revisão no navegador

Ao iniciar uma revisão no navegador, um PDF é carregado em um servidor e os revisores recebem uma mensagem de e-mail com um arquivo de configuração no formato FDF (Form Data Format). Quando os revisores clicam nesse arquivo, o PDF abre no navegador da Web padrão e as configurações de revisão são configuradas para permitir que os comentários sejam carregados no servidor remoto. Os comentários carregados são armazenados como um arquivo FDF no *repositório de comentários,* um local on-line que é acessível a todos os revisores. É possível configurar o repositório de comentários no mesmo servidor, ou em um servidor diferente, do PDF carregado.

Nota: *Adicione comentários no PDF, após carregá-lo no servidor. Se você adicionar comentários no PDF antes de carregá-lo no servidor, os comentários serão incorporados no PDF e não será possível editá-los mais tarde.*

1 Em preferências de Revisão, especifique o repositório de comentários. (Consulte "Como especificar um servidor para os comentários" na página 137.)

2 Inicie o assistente de configuração escolhendo Comentários > Carregar para revisão no navegador.

3 Se for solicitado, digite as informações na caixa de diálogo Configuração da identidade.

4 Especifique o PDF a ser carregado e clique em Avançar.

5 Selecione um servidor, usando um destes métodos:

- Digite o caminho para o local do servidor na caixa de texto e, em seguida, clique em Avançar.
- Clique em Procurar (Windows) ou Escolher (Mac OS), para selecionar uma pasta de rede, clique em Salvar e em Avançar.

É possível carregar o PDF em um servidor WebDAV usando um endereço da Web (por ex. http://server/folder), ou em uma pasta de rede usando um endereço UNC (Universal Naming Convention, Convenção de nomeação universal) (por ex. \\server\folder).

6 Na caixa Convidar revisores, especifique os revisores digitando seus endereços de e-mail ou selecionando os endereços de e-mail do Lotus Notes ou do Microsoft Outlook. Insira um ponto-e-vírgula ou um retorno entre cada endereço. Clique em Avançar.

7 Edite a mensagem do convite conforme necessário e, em seguida, clique em Enviar convite.

8 Se, por motivos de segurança, o aplicativo de e-mail não permitir o envio automático de e-mails, ative o aplicativo de e-mail, responda às possíveis mensagens de alerta exibidas pelo aplicativo e envie a mensagem.

9 Para verificar se a configuração está correta, adicione um comentário ao documento e clique no botão Enviar e receber comentários, na barra de ferramentas Comentar & marcar. Se os comentários não forem carregados no servidor, provavelmente as configurações de preferências de Revisão estão incorretas. Entre em contato com o administrador da rede para obter ajuda.

Consulte também

"Como salvar o PDF com comentários" na página 146

Como convidar revisores adicionais

O iniciador da revisão pode convidar outras pessoas a participarem da revisão. Se um revisor deseja que outras pessoas participem, deve pedir ao iniciador da revisão para convidá-las. Dessa forma, o iniciador pode controlar automaticamente todos os participantes e receber notificações sobre o recebimento de seus comentários.

1 Siga um destes procedimentos:

- Escolha Comentários > Convidar revisores adicionais.
- Escolha Comentários > Controlador de revisões, selecione o PDF e clique em Adicionar revisores, à direita.

2 Especifique os endereços de e-mail dos revisores a serem adicionados, altere a mensagem conforme necessário e, em seguida, envie a mensagem.

Os revisores adicionais são exibidos com os outros participantes, no painel direito do Controlador de revisões.

Como enviar uma mensagem

Durante uma revisão, talvez você queira entrar em contato com outros revisores ou enviar-lhes um lembrete sobre a aproximação do prazo.

1 Siga um destes procedimentos:

- Escolha Comentários > Enviar lembrete de revisão.
- Escolha Comentários > Controlador de revisões, selecione o PDF e clique em Enviar e-mail para todos os revisores.

2 Na mensagem de e-mail, faça as alterações necessárias nas caixas Para e Assunto ou no corpo da mensagem e clique em Enviar.

Reuniões

Como iniciar uma reunião

No Acrobat, é possível iniciar uma reunião para compartilhar sua área de trabalho e revisar documentos PDF. O Adobe Acrobat Connect é uma ferramenta pessoal de conferência na Web, que pode ser acessada no Acrobat para a condução de reuniões em tempo real a partir da área de trabalho. Os participantes compartilham a reunião fazendo login em um espaço de reunião na Web a partir de seus computadores.

Você deve ter uma conta no Acrobat Connect para iniciar e atender reuniões. Você pode se inscrever ou configurar uma conta de teste clicando no botão Iniciar reunião no Acrobat para começar.

Nota: *O Acrobat Connect não está disponível em todos os idiomas.*

1 Para iniciar uma reunião, execute um destes procedimentos:

- Clique no botão Iniciar reunião .
- Escolha Arquivo > Iniciar reunião.

2 Na caixa de diálogo exibida, siga um destes procedimentos:

- Se você tiver uma conta, clique em Login. Digite o URL da reunião, faça login, insira a senha para a sua conta no Acrobat Connect e clique em Login. Sua conta do Acrobat Connect usa sua ID da Adobe (seu endereço de e-mail) para efetuar login.

Nota: *Também é possível usar URLs da reunião do Macromedia Breeze e contas do Adobe Acrobat Connect Pro. Essas contas exigem um login diferente da sua ID da Adobe.*

- Se você não tiver uma conta, clique em Criar conta de teste e siga as instruções exibidas na tela.

3 Siga um destes procedimentos:

- Para convidar os participantes para uma reunião, clique em Enviar convite por e-mail, digite os endereços de e-mail de quem deseja convidar e, em seguida, clique em Enviar.
- Para compartilhar o documento exibido na sua tela, clique em Compartilhar minha tela.

Conforme os participantes se associam à reunião, seus nomes são exibidos na Lista de participantes.

4 Siga um destes procedimentos:

- Digite uma mensagem na caixa Bate-papo, selecione quem deve receber a mensagem e clique no botão Enviar mensagem.
- Faça anotações na caixa Notas e envie-as após a reunião.
- Se quiser que outro participante compartilhe a área de trabalho, selecione o nome dessa pessoa na Lista de participantes, clique no botão Definir função do usuário e escolha Definir como apresentador.

Como atender uma reunião

Se você não tiver uma conta do Acrobat Connect, você pode participar de uma reunião como convidado.

Nota: *O Acrobat Connect não está disponível em todos os idiomas.*

1 No convite por e-mail, clique no URL da reunião ou digite o URL da reunião na caixa de endereço de um navegador.

2 Digite o login e a senha da sua conta do Acrobat Connect ou efetue login como convidado.

3 Na reunião do Acrobat Connect, execute uma destas ações:

- Para enviar uma mensagem, digite-a na caixa Bate-papo, selecione quem deve receber a mensagem e clique no botão Enviar mensagem.
- Para limpar a caixa Bate-papo ou alterar o tamanho da fonte, clique no botão Opções Pod e escolha uma opção.
- Para fazer anotações, digite-as na caixa Nota.

Preferências do Acrobat Connect

Ao iniciar uma reunião do Acrobat Connect, o URL da reunião e o login fornecidos são armazenados nas preferências do Acrobat Connect. Para alterar as configurações de conta do Acrobat Connect, escolha Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS), e selecione Reunião, à esquerda.

O login da sua conta do Acrobat Connect é a ID da Adobe. Para alterar seu login, crie uma nova ID da Adobe em Adobe.com.

Nota: *O Acrobat Connect não está disponível em todos os idiomas.*

Como participar de uma revisão de PDF

Revisão de um PDF

Quando você recebe um convite por e-mail para uma revisão de PDF, o convite geralmente inclui o PDF como um anexo ou fornece um URL para o PDF. Como alternativa, talvez você receba um anexo no formato FDF (Form Data Format). Quando aberto, um arquivo FDF configura suas configurações de revisão e abre o PDF em um navegador da Web.

Os PDFs em uma revisão possuem recursos especiais, incluindo ferramentas de comentário e uma barra de mensagens do documento com instruções. Use as ferramentas para adicionar comentários no PDF e enviá-los em seguida, publicando os comentários em um servidor de comentários onde os outros possam ver, ou enviando os comentários como um anexo de e-mail para o iniciador da revisão.

Nota: *Se você receber um PDF que não inclui recursos especiais, adicione seus comentários usando as ferramentas da barra de ferramentas Comentar & marcar, salve o PDF e envie-o de volta. (Consulte "Visão geral das ferramentas Comentar & marcar" na página 148.)*

Para revisar o PDF mais tarde, reabra-o a partir do Controlador de revisões para garantir que seus comentários sejam adicionados na cópia controlada do PDF e que o iniciador receba seus comentários. Se você não enviar ou publicar seus comentários imediatamente, salve o PDF antes de fechá-lo para evitar a perda dos comentários. Até que o iniciador receba seus comentários, eles aparecem somente na sua cópia local do PDF e não são visíveis aos outros revisores.

Se você revisar um PDF usando uma versão anterior ao Acrobat 8.0 ou Reader 8.0, alguns recursos podem não estar disponíveis.

Consulte também

"Como responder a comentários" na página 161

"Como voltar a participar de uma revisão" na página 145

"Como salvar o PDF com comentários" na página 146

Como participar de uma revisão

1 Em seu aplicativo de e-mail, abra o PDF clicando duas vezes no anexo (PDF ou FDF) ou no URL.

2 Siga um ou mais destes procedimentos, se for solicitado:

- Clique em Conectar na caixa de diálogo Participar da revisão compartilhada.
- Clique em OK, na janela Bem-vindo à revisão compartilhada. Essa janela o informa quem são os convidados para a revisão, se essas pessoas fizeram comentários, e onde está localizado o servidor de mensagens.
- Digite o seu nome de login e a sua senha para o servidor de comentários. Se não for possível acessar o servidor de comentários, clique em Trabalhar off-line ou em Salvar e trabalhar off-line, na barra de ferramentas Comentar & marcar.
- Digite seu nome, seu endereço de e-mail, o nome da empresa e o cargo, se solicitado.

3 Salve o arquivo em um local onde possa ser encontrado com facilidade, como a área de trabalho.

4 Adicione comentários ao PDF usando ferramentas da barra de ferramentas Comentar & marcar. Se for necessário excluir um comentário, selecione-o e pressione a tecla Delete (Excluir). (É possível excluir apenas os comentários feitos por você.)

5 Execute todas as ações abaixo que forem aplicáveis:

- Se for notificado de que há novos comentários disponíveis de outros revisores, clique na mensagem. Novos comentários são exibidos no PDF.
- Se quiser saber se há novos comentários disponíveis de outros revisores, clique no botão Verificar novos comentários .

6 Envie seus comentários seguindo um destes procedimentos:

- Clique em Publicar comentários na barra de mensagem de documentos.
- Clique em Enviar comentários ou Enviar e receber comentários, na barra de ferramentas Comentar & marcar.

• Escolha Comentários > Enviar comentários ao iniciador da revisão.

Quando você envia comentários, um PDF com os seus comentários é enviado como um anexo de e-mail ao iniciador da revisão. Quando você publica comentários, eles são salvos no servidor de comentários.

Opções na barra de mensagens do documento

As opções disponíveis na barra de mensagens do documento dependem da maneira como o iniciador configura a revisão e se é possível acessar o servidor de comentários. Opões semelhantes também podem ser exibidas na barra de ferramentas Comentar & marcar.

Para obter informações sobre os diferentes tipos de revisões, consulte "Como escolher um tipo de revisão" na página 134.

Verificar novos comentários Solicita que o Acrobat sincronize os comentários entre o servidor de comentários e o disco rígido local. Se esse botão não for clicado, o Acrobat verificará novos comentários nos intervalos especificados nas preferências de Revisão. Esse botão está disponível somente quando novos comentários são publicados no servidor em uma revisão compartilhada.

Mesclar comentários Copia os comentários no PDF aberto para sua cópia. Esta opção está disponível apenas em PDFs recebidos de revisores em uma revisão por e-mail.

Publicar comentários Carrega seus novos comentários para o servidor de comentários. Esta opção está disponível apenas em revisões compartilhadas.

Enviar comentários Cria um e-mail endereçado ao iniciador da revisão que contém o PDF comentado como anexo. Esta opção está sempre disponível em revisões por e-mail e aparece em revisões compartilhadas apenas após a tentativa de conectar ao servidor de comentários falhar.

Status Exibe o estado de conexão do servidor de comentários. Se for clicado, um menu com opções adicionais será exibido. Controlador de revisões abre a janela do Controlador de revisões. Salvar como cópia de arquivo salva uma cópia do PDF que não está mais conectado à revisão. Trabalhar off-line salva uma cópia do PDF que está temporariamente desconectado da revisão. Reconectar ao servidor aparece apenas no PDF que foi criado escolhendo Trabalhar off-line.

Como verificar comentários recém-publicados

Quando você participa de uma revisão compartilhada, o Acrobat sincroniza os comentários publicados no seu disco local com aqueles no servidor de comentários e, em seguida, informa-o sobre novos comentários disponíveis. As notificações aparecem como mensagens de estilo bezel no PDF aberto. No Windows, as notificações também aparecem como mensagens de estilo balão na área de notificação (bandeja do sistema). Como o processo de sincronização continua após o PDF ser fechado, você continuará recebendo notificações.

As mensagens na área de notificação informam quando novos revisores se associam à revisão, quando ocorrem atualizações (várias revisões) e quando as tentativas de sincronização falham. Além disso, elas informam quando uma nova subscrição de radiofusão é adicionada no Controlador de revisões. É possível alterar a freqüência da exibição de mensagens e da sincronização dos comentários e acionar manualmente o processo de sincronização.

Visualização de novos comentários

Para visualizar novos comentários, você deve poder conectar-se à rede onde o servidor de comentários está localizado. Se isso não for possível, verifique o status do servidor no Controlador de revisões para determinar a causa do problema. (Consulte "Verificação do status do servidor" na página 147.)

❖ Siga um destes procedimentos:

• Clique no botão Verificar novos comentários na barra de mensagens do documento.

• Escolha Comentários > Verificar novos comentários.

• Clique na mensagem na área de notificação (Windows).

Alteração da freqüência de sincronização e notificações

1 Abra as preferências de Revisão:

• Escolha Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS) e clique em Revisão, à esquerda.

- No Windows, clique com o botão direito no ícone de notificação na área de notificação e escolha Preferências de revisão.

2 Mova o controle deslizante para alterar as seguintes configurações:

Verificar novos comentários O controle deslizante superior especifica (em minutos) com que freqüência os comentários são sincronizados quando um PDF compartilhado está aberto. O controle deslizante inferior especifica (em horas, semanas, dias ou meses) com que freqüência os comentários são sincronizados quando um PDF compartilhado está fechado.

Mostrar alertas do controlador de revisões Especifica a freqüência que as mensagens de alerta aparecem.

Como desativar as notificações

❖ Siga um destes procedimentos:

- Escolha Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS), clique em Revisão, à esquerda, mova o controle deslizante de Mostrar alertas do controlador de revisões para a extremidade esquerda até que o valor Nunca seja exibido e clique em OK.
- No Windows, clique com o botão direito no ícone de notificação na área de notificação. Se uma marca de verificação for exibida ao lado de Mostrar notificações de revisão, selecione essa opção para que a marca de verificação não apareça mais.

Como enviar comentários no e-mail

Se você revisar um PDF off-line ou fora de um firewall, ou se você perder a conexão ao servidor de comentários, talvez seja necessário enviar seus comentários em um e-mail.

❖ Siga um destes procedimentos:

- Clique no botão E-mail na barra de ferramentas. Digite o endereço de e-mail do iniciador na caixa de texto Para, digite uma mensagem no corpo do e-mail (opcional) e clique em Enviar.
- Escolha Arquivo > Anexar ao e-mail, digite o endereço de e-mail do iniciador e clique em Enviar.
- Clique no botão Enviar comentários na barra de ferramentas Comentar & marcar, digite o endereço do iniciador na caixa de texto Para e clique em Enviar.

Nota: *Se o PDF exceder o limite de tamanho de arquivo de 5 MB, será solicitado que você envie seus comentários em um arquivo FDF (Forms Data Format) menor, que o iniciador possa importar. Para adequar o limite, escolha Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS), selecione Revisão e digite um novo valor para a caixa de texto Enviar comentários como FDF para arquivos maiores do que [#] MB.*

Como publicar comentários de outros revisores

Ao participar de uma revisão, você pode receber comentários de outros revisores. Se um revisor não pode acessar o servidor de comentários, ele poderá enviar os seus comentários a você. Caso tenha solicitado comentários de pessoas que não foram inicialmente convidadas para participar da revisão, elas poderão enviar a você uma cópia do PDF revisado com seus comentários. Ao receber os comentários, é possível compartilhá-los com todos os revisores.

Nota: *Caso sejam publicados comentários de um revisor, que posteriormente consegue acessar o servidor de comentários, esses comentários podem aparecer duplicados no PDF.*

1 Abrir o PDF que contém comentários.

2 Siga um destes procedimentos:

- Clique em OK quando for perguntado se deseja publicar comentários para esse revisor. Os comentários publicados são exibidos no PDF. Seu nome aparece na barra de título e o nome do autor aparece no corpo dos comentários, precedido pelo texto “Em nome de:”.
- Clique em Sim, quando for perguntado se deseja mesclar os comentários, ou clique em Mesclar comentários, na barra de mensagens do documento, e em Enviar comentários. Adicionar endereços de e-mail para outros revisores, conforme necessário e, em seguida, clique em Enviar.

- Escolha Comentários > Importar comentários e, em seguida, clique em Enviar comentários. Adicionar endereços de e-mail para outros revisores, conforme necessário e, em seguida, clique em Enviar.

Apenas comentários novos ou editados são publicados ou enviados.

Como voltar a participar de uma revisão

Use o Controlador de revisões para reabrir os PDFs em uma revisão ativa. Se você recebeu um anexo de PDF no e-mail e não o salvou na primeira vez que ele foi aberto, reabra o PDF em seu aplicativo de e-mail. Somente os PDFs que foram salvos aparecem no Controlador de revisões.

1 Escolha Comentários > Controlador de revisões.

2 No Controlador de revisões, clique duas vezes no PDF.

Em revisões compartilhadas, a janela Bem-vindo de volta à revisão compartilhada mostra o número de novos comentários que foram publicados desde a última vez que o PDF foi aberto. Clique em OK para fechar essa janela.

3 Adicione novos comentários ou edite os comentários existentes. Se for necessário excluir um comentário, selecione-o e pressione a tecla Delete (Excluir).

Os comentários excluídos são removidos do PDF on-line da próxima vez que esses comentários forem sincronizados ou a janela do navegador for atualizada. Se você excluir os comentários que foram enviados antes no e-mail, eles não serão excluídos no documento do iniciador.

4 Envie seus novos comentários seguindo um destes procedimentos:

- Clique em Publicar comentários na barra de mensagem de documentos.
- Clique em Enviar comentários ou Enviar e receber comentários, na barra de ferramentas Comentar & marcar.

Apenas comentários novos ou editados são publicados ou enviados.

Consulte também

"Como salvar o PDF com comentários" na página 146

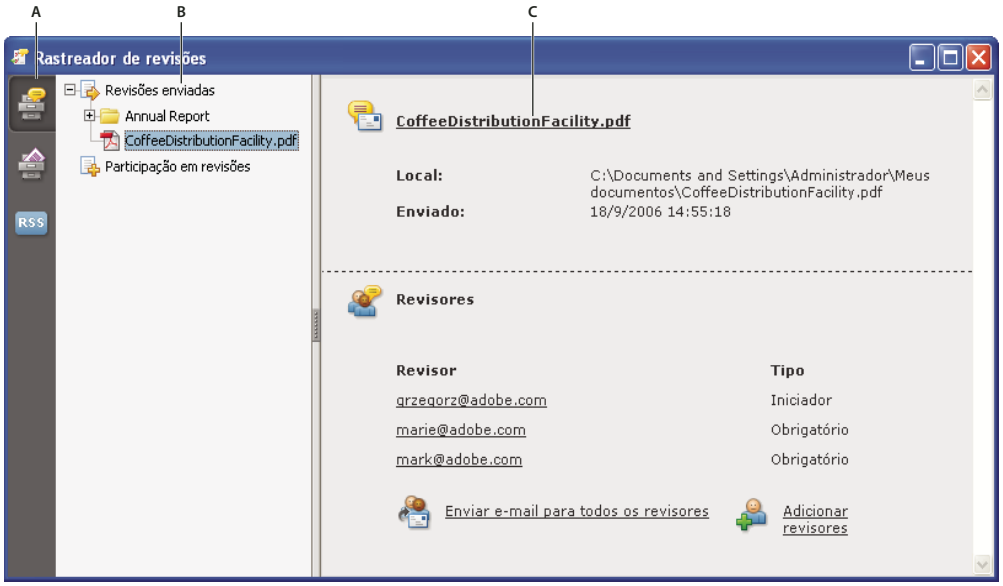
Como controlar revisões de PDF

Visão geral do Controlador de revisões

É possível usar o Controlador de revisões para gerenciar as revisões de documento. Nessa janela, é possível ver quem se associou a uma revisão compartilhada e quantos comentários foram publicados. Também é possível voltar a participar de uma revisão, acessar servidores de comentários usados em revisões e enviar e-mail aos participantes.

O Controlador de revisões inclui links a todos os documentos PDF em revisões gerenciadas. Cada link relaciona a data e a hora em que o PDF foi enviado e uma lista dos revisores convidados. Os links aos PDFs compartilhados fornecem informações adicionais, incluindo o prazo (se definido) e o número de comentários enviados por revisor. A exclusão de um link no Controlador de revisões não exclui o arquivo PDF.

Além do painel do Controlador de revisões, o Controlador de revisões inclui outros dois painéis onde é possível gerenciar formulários e subscrições de radiofusão na Web (conhecidas como *avanços RSS*). É possível acessar esses painéis clicando no botão Formulários ou Subscrições, no lado esquerdo da janela.



Controlador de revisões
***A.** Ícone do Rastreador de revisões* ***B.** Revisões iniciadas ou recebidas por você* ***C.** Informações sobre a revisão selecionada*

Como abrir o Controlador de revisões

❖ Siga um destes procedimentos:

- Escolha Comentários > Controlador de revisões.
- Clique no botão Revisar e marcar na barra de ferramentas Tarefas e escolha Controlador de revisões.

Se você estiver participando de uma revisão compartilhada, você pode abrir o Controlador de revisões clicando no menu do botão Status na barra de mensagens do documento do PDF compartilhado.

Como controlar os PDFs revisados

1 Escolha Comentários > Controlador de revisões.

2 Expanda a pasta apropriada:

Revisões enviadas Lista os PDFs em revisões que você iniciou.

Participação em revisões Contém os PDFs em revisões que você recebeu. Os PDFs aparecem nessa lista somente após serem abertos.

***Nota:** Os PDFs em negrito contém comentários que ainda não foram lidos.*

3 Selecione um PDF.

As informações específicas à revisão de PDF selecionada aparecem à direita. As revisões compartilhadas abrem uma página de amostra que lista os revisores que se associaram à revisão e o número de novos comentários.

Como salvar o PDF com comentários

É possível salvar uma cópia do PDF de revisão que contém todos os comentários que os revisores publicaram ou que você importou (mesclados).

Se o PDF está em uma revisão compartilhada, é possível salvar uma cópia de arquivo. A cópia não está mais conectada à revisão compartilhada, e é possível editar o conteúdo e os comentários nessa cópia.

Se quiser criar uma cópia de um PDF compartilhado para distribuir aos outros, use o comando Salvar como. O arquivo resultante incluirá todos os comentários que foram publicados até aquele momento, e poderá ser movido, copiado ou renomeado sem afetar sua conexão à revisão ou ao servidor de comentários.

❖ Para salvar uma cópia de um PDF de revisão com todos os comentários, abra o arquivo e siga um destes procedimentos:

- Em uma revisão compartilhada, escolha Arquivo > Salvar como cópia de arquivo, ou clique no botão Status na barra de mensagens do documento e escolha Salvar como cópia de arquivo.
- Em uma revisão por e-mail, escolha Arquivo > Salvar como para salvar uma nova cópia do PDF. Essa última versão salva é agora o PDF controlado. A versão antiga é a cópia de arquivo.
- Em uma revisão no navegador, use o botão Salvar e trabalhar off-line na barra de ferramentas Comentar & marcar para salvar uma cópia do PDF com todos os comentários no disco rígido local.

Verificação do status do servidor

Verifique o status do servidor em um PDF compartilhado ou no Controlador de revisões para determinar se é possível conectar-se ao servidor de comentários.

Verificação do status em um PDF compartilhado

O botão Status na barra de mensagens do documento indica se a última tentativa de conexão ao servidor de comentários foi bem sucedida.

1 Abra o PDF compartilhado.

2 No canto superior direito do documento, o botão Status exibe o ícone da última tentativa bem-sucedida, o ícone da última tentativa mal-sucedida ou o ícone da tentativa de conexão.

Verificação do status no Controlador de revisões

1 Escolha Comentários > Controlador de revisões.

2 À esquerda, clique no sinal de adição (+) ao lado de Servidor de revisões para expandir a lista.

O ícone verde ao lado do nome do servidor indica que a última tentativa de sincronização foi bem-sucedida. O ícone vermelho indica que a última tentativa de sincronização foi mal-sucedida. O servidor poderá ser desconectado da rede, poderá ter problemas gravando dados no disco ou poderá ter algum outro problema. Entre em contato com o administrador da rede para obter ajuda.

Atualização do seu perfil

Seus comentários o identificam como o autor exibindo seu nome, isto é, o nome fornecido quando você se associou ou iniciou uma revisão, ou seu log-in do sistema. É possível alterar seu nome de autor e outras informações de perfil a qualquer momento. Se você fizer isso, seu perfil atualizado aparecerá apenas nos novos comentários; os comentários existentes não serão afetados.

Atualização do seu perfil de revisão

Também é possível atualizar seu perfil de revisão na janela Bem-vindo de volta à revisão compartilhada, que é exibida quando você volta a participar de uma revisão compartilhada.

1 Escolha Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS).

2 Para alterar seu nome de autor, selecione Comentários, na lista à esquerda, e desmarque a opção Sempre use Nome de login para Nome do autor.

3 Na lista à esquerda, selecione Identidade.

4 Edite seu perfil, certificando-se de incluir o endereço de e-mail que será usado para revisões. Clique em OK.

Atualização do seu perfil para uma revisão compartilhada

1 Abra o PDF compartilhado.

2 Na tela de boas-vindas que é exibida, clique no botão Editar para Perfil de revisor.

3 Edite seu perfil, certificando-se de incluir um endereço de e-mail válido e clique em OK.

Se você alterar o nome no seu perfil, ele aparecerá duas vezes: na lista dos participantes convidados e na lista dos participantes não convidados.

Subscrição a serviços de radiofusão na Web

É possível usar o Controlador de revisões como um leitor de notícias, subscrevendo-se ao conteúdo da Web que utiliza o formato RSS (Really Simple Syndication), como informativos ou canais de música. O formato RSS é compatível com os formatos XML e RDF.

1 Siga um destes procedimentos:

- Clique no botão Subscrições no lado esquerdo do Controlador de revisões. Clique no botão Subscrições, digite um endereço da Web na caixa URL e clique em OK.
- Clique no link da Web (URL) de um serviço RSS.

2 Se um aviso de segurança solicitar que você aprove o link, clique em OK.

Como comentar

Visão geral das ferramentas Comentar & marcar

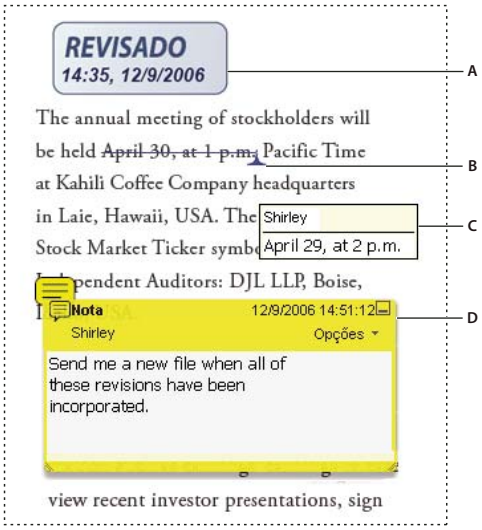
As ferramentas Comentar e Marcar (Visualizar > Barras de ferramentas > Comentar & marcar) são usadas para adicionar *comentários*. Os comentários são notas e desenhos que transmitem idéias ou fornecem feedback para PDFs. É possível digitar uma mensagem de texto usando a ferramenta Nota, ou usar uma ferramenta de desenho para adicionar uma linha, um círculo ou outro formato e, em seguida, digitar uma mensagem na nota pop-up associada. As ferramentas de edição de texto permitem adicionar marcas de edição que indicam as alterações desejadas no documento de origem. A maioria das ferramentas Comentar e Marcar não aparece na barra de ferramentas até que sejam adicionadas.

A maioria dos comentários inclui duas partes: o ícone, ou a *marca*, que aparece na página; e a mensagem de texto que aparece em uma janela pop-up quando você seleciona ou coloca o cursor sobre o ícone.

Após adicionar um comentário, ele permanece selecionado até que você clique em outro lugar na página. Um comentário selecionado é destacado por um halo azul para ajudá-lo a localizar a marca na página. Um wireframe com alças de seleção é exibido para permitir que você ajuste o tamanho e o formato.



Barra de ferramentas Comentar & marcar
A. *Ferramenta Nota* ***B.*** *Ferramenta Edições de texto* ***C.*** *Ferramenta Carimbo e menu* ***D.*** *Ferramenta Realçar texto* ***E.*** *Ferramenta Chamada* ***F.*** *Ferramenta Caixa de texto* ***G.*** *Ferramenta Nuvem* ***H.*** *Ferramenta Seta* ***I.*** *Ferramenta Linha* ***J.*** *Ferramenta Retângulo* ***K.*** *Ferramenta Oval* ***L.*** *Ferramenta Lápis* ***M.*** *Menu Mostrar*



Tipos de comentários em um PDF
***A.** Carimbo **B.** Edição de texto **C.** Sobreposição de comentário (dica de ferramenta) **D.** Nota*

Consulte também

"Como mostrar e ocultar elementos da barra de ferramentas" na página 19

"Comentários em projetos 3D" na página 284

Como mostrar a barra de ferramentas Comentar & marcar

A barra de ferramentas Comentar & marcar não aparece por padrão, exceto quando você abre um PDF em um fluxo de trabalho de revisão gerenciada.

❖ Siga um destes procedimentos:

- Escolha Visualizar > Barras de ferramentas > Comentar & marcar.
- Escolha Comentários > Mostrar barra de ferramentas Comentar & marcar.
- Escolha Ferramentas > Comentar & marcar > Mostrar barra de ferramentas Comentar & marcar.
- Clique no botão Revisar e marcar na barra de ferramentas Tarefas e escolha Mostrar barra de ferramentas Comentar e marcar.

Para adicionar ou remover ferramentas nessa barra de ferramentas, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) na barra de ferramentas e selecione a ferramenta. Ou, escolha Ferramentas > Personalizar barras de ferramentas.

Seleção de uma ferramenta Comentar & marcar

❖ Siga um destes procedimentos:

- Selecione uma ferramenta na barra de ferramentas Comentar & marcar.
- Escolha Ferramentas > Comentar & marcar > [ferramenta].
- Escolha Comentários > Comentar & marcar > [ferramenta].

***Nota:** Após a criação do comentário inicial, a ferramenta retorna para a ferramenta Selecionar, de forma que se possa mover, redimensionar ou editar o comentário. (As ferramentas Lápis, Realçar texto e Linha permanecem selecionadas.)*

Como manter uma ferramenta de comentário selecionada

É possível adicionar vários comentários sem ter que selecionar a ferramenta novamente.

1 Selecione a ferramenta que deseja usar (mas ainda não a utilize).

2 Selecione Visualizar > Barras de ferramentas > Barra de propriedades.

3 Selecione Manter ferramenta selecionada.

Preferências de Comentários

As preferências de Comentários afetam tanto a aparência quanto a forma de visualização dos comentários e marcas nos PDFs.

Nota: *Como os comentários podem ser inseridos em qualquer parte da estrutura do documento, talvez seja necessário rolar ou diminuir o zoom para visualizar comentários localizados fora da página.*

Para definir as preferências de comentários, escolha Editar > Preferências (Windows), ou Acrobat > Preferências (Mac OS), e selecione Comentários, à esquerda.

Fonte, Tamanho da fonte No Windows, é possível determinar a fonte e o tamanho do texto nas notas pop-up. No Mac OS, só é possível selecionar as configurações de fonte Grande, Média e Pequena. Essa configuração aplica-se a todos os comentários, novos e existentes.

Opacidade pop-up Determina a opacidade das notas pop-up em valores de 1 a 100. Quando a nota pop-up está aberta, mas não selecionada, um valor de opacidade igual a 100 a torna opaca; valores menores a tornam mais transparente.

Ativar indicadores de textos e dicas de ferramenta Mostra uma dica de ferramenta que contém o nome do autor, o status do comentário e duas linhas de texto, quando o ponteiro é colocado sobre o comentário, que inclui uma nota pop-up. Selecionada por padrão.

Imprimir notas e pop-ups Especifica que as notas pop-up associadas a comentários, bem como os ícones dos anexos de notas, áudio e arquivos, sejam impressos exatamente como aparecem na página.

Em vez de selecionar essa opção, é possível imprimir o texto de comentário em diversos layouts escolhendo Arquivo > Imprimir, e clicando em Resumir comentários.

Mostrar linhas que conectam marcas a suas janelas pop-up ao sobrepor o mouse Quando o ponteiro é colocado sobre uma marca de comentário (como um realce ou um ícone de nota), uma linha de conexão sombreada é exibida entre o comentário e a nota pop-up aberta. Selecionada por padrão.

As janelas pop-up devem permanecer visíveis ao se rolar no documento Conforme um documento PDF é percorrido, as notas pop-up em determinada página deslocam-se para continuar visíveis no painel de documentos. Selecionada por padrão.

Abrir automaticamente pop-ups de comentário para comentários que não sejam notas Uma nota pop-up é exibida quando um novo comentário é criado com uma ferramenta de desenho, a ferramenta Carimbo ou a ferramenta Lápis.

Ocultar janelas pop-up de comentário quando a Lista de comentários estiver aberta Essa opção ajuda a reduzir interferências na tela quando há muitos comentários em uma página. Selecionada por padrão.

Abrir janelas pop-up automaticamente ao sobrepor o mouse Quando o ponteiro é colocado sobre um comentário de qualquer tipo, inclusive marcas de desenho e carimbos, a nota pop-up é aberta.

Sempre use Nome de login para Nome do autor Determina o nome exibido na nota pop-up criada. Se essa opção estiver selecionada, será utilizado o Nome de login no painel Identidade da caixa de diálogo Preferências. Se essa opção não estiver selecionada, será utilizado o nome padrão especificado para o Autor em uma caixa de diálogo de propriedades do comentário. Selecionada por padrão.

Criar janelas pop-up alinhadas à aresta do documento As notas pop-up são alinhadas à lateral direita da janela do documento, independentemente do local em que é adicionada a marca de comentário (como um ícone de nota ou um comentário de realce). Se essa opção não estiver selecionada, a janela pop-up será exibida perto da marca de comentário. Selecionada por padrão.

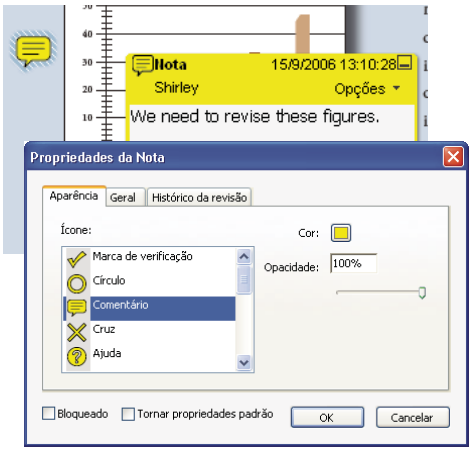
Copiar texto circulado nas janelas pop-up de comentários de Desenho Quando selecionada, copia o texto que foi circulado usando as ferramentas de desenho na nota pop-up associada à marca de desenho.

Copiar texto selecionado nas janelas pop-up de comentários Realçar, Riscar e Sublinhar Copia o texto selecionado na nota pop-up associada aos comentários de edição de texto, como aqueles criados pela ferramenta Realçar texto.

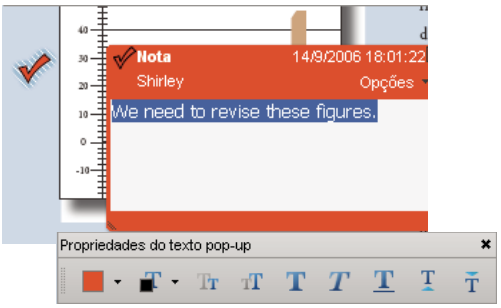
Como alterar a aparência dos comentários

É possível alterar a cor e a aparência dos comentários ou marcas de desenho antes ou depois de criá-los. A nova aparência pode ser definida como a aparência padrão daquela ferramenta.

Nota: *Se desejar alterar o modo como o seu nome é exibido nos comentários, abra as Preferências de comentários (escolha Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS), e escolha Comentários, à esquerda) e desmarque a opção Sempre use Nome de login para Nome do autor, no painel Comentários da caixa de diálogo Preferências.*



A



B

Barra de ferramentas Propriedades
A. *Com o ícone de nota selecionado* ***B.*** *Com o texto do pop-up selecionado*

Como alterar a aparência de um comentário e defini-la como a aparência padrão

1 Após a criação do comentário, siga um destes procedimentos:

- No menu Opções da nota pop-up, escolha Propriedades.
- Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) na marca e escolha Propriedades.

2 Na caixa de diálogo Propriedades, execute qualquer um dos procedimentos a seguir e clique em Fechar:

- Clique na guia Aparência para alterar opções como a cor e o tipo de ícone utilizado. O tipo de comentário selecionado determina quais opções estão disponíveis.
- Clique na guia Geral para alterar o nome do autor e o assunto do comentário.
- Clique na guia Histórico da revisão para ver o histórico das alterações feitas pelos usuários no status de um comentário durante uma revisão.
- Selecione Bloqueado, na parte inferior da caixa de diálogo Propriedades, para evitar que um comentário seja editado ou excluído.
- Selecione Tornar propriedades atuais padrão, na parte inferior da caixa de diálogo Propriedades, para aplicar essas propriedades em todos os comentários subseqüentes desse tipo.

Definição da aparência padrão de uma ferramenta

1 Na barra de ferramentas Comentar & marcar, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) na ferramenta que deseja usar e escolha Propriedades padrão da ferramenta.

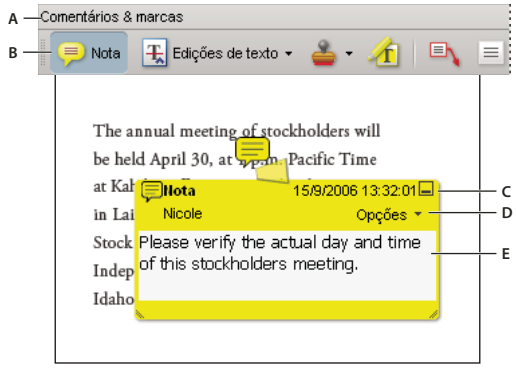
Nota: *Se a ferramenta desejada não aparecer na barra de ferramentas Comentar & marcar, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) na barra de ferramentas e selecione a ferramenta.*

2 Defina as propriedades conforme desejado e clique em OK.

Todos os comentários criados com o uso dessa ferramenta exibirão as propriedades definidas. Os comentários existentes e a aparência do texto nas notas pop-up não serão afetados.

Como adicionar uma nota

O tipo mais comum de comentário é a nota. Uma nota possui um ícone que aparece na página e uma nota pop-up para a mensagem de texto. É possível adicionar uma nota em qualquer lugar na página ou na área do documento.



Use a ferramenta Nota para adicionar uma mensagem de texto a uma nota pop-up.
***A.** Barra de ferramentas Comentar & marcar **B.** Ferramenta Nota **C.** Botão Fechar **D.** Menu Opções **E.** Mensagem de texto*

Adiciona um comentário em nota

1 Siga um destes procedimentos:

- Selecione a ferramenta Nota na barra de ferramentas Comentário & marca, e clique no local onde deseja colocar a nota, ou arraste para criar uma nota de tamanho personalizado.
- Escolha Comentários > Adicionar uma Nota.

2 Digite o texto na nota pop-up. Também é possível usar a ferramenta Selecionar para copiar e colar o texto de um PDF na nota.

***Nota:** O texto permanecerá, mesmo que a nota pop-up seja fechada.*

Como editar um comentário em nota

1 Clique uma ou duas vezes no ícone da nota.

2 Faça alterações, conforme necessário:

- Para redimensionar uma nota pop-up, arraste o canto inferior esquerdo ou direito.
- Para alterar a formatação do texto, escolha Visualizar > Barras de Ferramentas > Barra de Propriedades, selecione o texto e, em seguida, selecione a propriedade desejada na barra de ferramentas. Ou, selecione o texto, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS), e escolha uma opção de estilo de texto.

Use o painel Comentários, na caixa de diálogo Preferências, para alterar o tamanho da fonte, o comportamento padrão das janelas pop-up e outras configurações de criação e visualização de comentários.

Quando terminar, clique no botão minimizar no canto superior direito da nota pop-up ou clique fora da nota pop-up.

Como excluir uma nota

1 Selecione a ferramenta Nota, a ferramenta Mão ou a ferramenta Selecionar.

2 Selecione o ícone de nota e pressione Excluir.

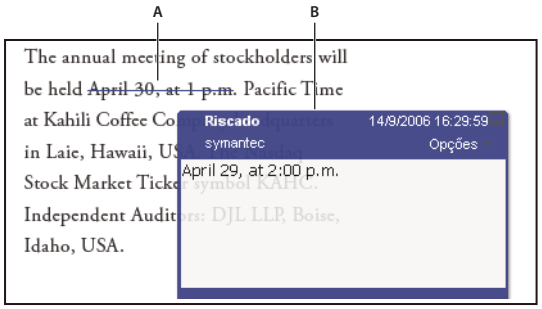
Como alternativa, clique duas vezes no ícone da nota e escolha Excluir no menu Opções da nota pop-up.

Como marcar texto com edições

É possível usar comentários de edição de texto em um PDF, para indicar onde o texto deve ser editado no arquivo de origem. Os comentários de edição de texto não alteram o texto real no PDF. Em vez disso, eles indicam o texto a ser excluído, inserido ou substituído no arquivo que originou o PDF.

É possível usar a ferramenta Selecionar, ou a ferramenta Edições de texto, para adicionar a maioria dos tipos de edições de texto. Logo após clicar ou selecionar texto com as ferramentas Edições de texto, um ícone é exibido. Se você clicar nesse ícone com o botão direito do mouse, um menu com opções de edição de texto será exibido.

No Windows, é possível exportar edições de texto diretamente para o documento do Microsoft Word no qual o PDF se baseia para revisar o documento de origem. Para usar esse recurso, você deve criar o PDF usando o PDFMaker no Word. Antes de exportar suas edições de texto, certifique-se de que os comentários de inserção usam o texto exato, incluindo espaços e retornos de parágrafo, que você deseja adicionar. Se forem adicionadas instruções extras (como "Acrescente o seguinte:"), elas deverão ser excluídas manualmente do documento do Word.



Opção Substituir texto
***A.** O texto selecionado é riscado. **B.** O novo texto é adicionado a uma nota pop-up associada.*

Consulte também

"Como exportar comentários para o Word (Windows)" na página 167

Como substituir o texto

1 Use a ferramenta Selecionar, ou selecione a ferramenta Edições de texto na barra de ferramentas Comentar e marcar.

Se não quiser que a caixa de diálogo Indicação de edições de texto seja exibida sempre que a ferramenta Edições de texto é selecionada, selecione Não mostrar novamente, na caixa de diálogo e, em seguida, clique em OK.

2 Selecione o texto que deseja substituir.

3 Pressione Enter (Windows) ou Return (Mac OS), ou escolha Substituir texto no menu exibido, e execute um dos procedimentos a seguir:

- Digite o texto a ser inserido ou adicionado. O texto aparece em uma nota pop-up. Todo o texto selecionado é riscado. O caractere de inserção é éxibido.
- Para indicar que um novo parágrafo deve ser adicionado, feche a nota pop-up sem adicionar texto. Um caractere de inserção de parágrafo ¶ é exibido.

Como adicionar uma nota a uma edição de texto

1 Use a ferramenta Selecionar ou a ferramenta Edições de texto para clicar na edição de texto na página.

2 Selecione Adicionar nota no cursor no menu exibido.

3 Digite sua nota na nota pop-up.

***Nota:** se as edições de texto forem exportadas para o Microsoft Word, qualquer texto adicionado ao pop-up que estiver associado a uma edição de inserção, substituição ou exclusão será importado com a edição de texto.*

Como mostrar o texto inserido

1 Selecione a ferramenta Edições de texto na barra de ferramentas Comentar e marcar.

2 Clique entre as palavras ou caracteres, no lugar em que deseja inserir o texto.

3 Siga um destes procedimentos:

- Digite o texto a ser inserido.

- Para indicar que um novo parágrafo deve ser adicionado, pressione Enter (Windows) ou Return (Mac OS) e feche a nota pop-up sem adicionar texto. Um caractere de inserção de parágrafo é exibido.
- Para indicar que um espaço deve ser adicionado, pressione a barra de espaço e feche a nota pop-up sem adicionar texto. Um caractere de inserção de espaço é exibido.

Também é possível indicar edições de texto usando a ferramenta Selecionar para selecionar o texto; ou clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) no texto selecionado e, em seguida, escolha Substituir texto (Comentário).

Como excluir o texto inserido

1 Na barra de ferramentas Comentar & marcar, escolha a ferramenta Edições de texto.

2 Selecione o texto e, em seguida, pressione Backspace ou Delete, ou escolha Riscar texto no menu.

Como excluir marcas de texto

Se os comentários de marca forem empilhados, exclua os comentários na Lista de comentários: Clique no botão Comentários no painel de navegação para abrir a Lista de comentários; selecione o comentário e pressione a tecla Delete.

❖ Siga um destes procedimentos:

- Selecione a marca e pressione Excluir.
- Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) na marca, por exemplo, no realce ou no risco; e, em seguida, escolha Excluir.

Como realçar, riscar ou sublinhar textos

É possível usar a ferramenta Realçar texto, a ferramenta Riscar texto e a ferramenta Sublinhar texto para adicionar comentários sozinhos ou com notas. A ferramenta Riscar texto e a ferramenta Sublinhar texto não aparecem na barra de ferramentas Comentar & marcar, por padrão.

É possível adicionar um realce com uma nota ou riscar o texto, selecionando-o com a ferramenta Selecionar ou Edições de texto, ou escolhendo essa opção no menu exibido. No entanto, se você estiver marcando muito texto, as ferramentas especializadas são mais rápidas e fáceis de usar.

1 Escolha Ferramentas > Comentar & marcar, e selecione a ferramenta Realçar texto, a ferramenta Riscar texto ou a ferramenta Sublinhar texto.

Nota: *Se quiser aplicar mais de um comentário usando a ferramenta Riscar texto ou Sublinhar texto, escolha Visualizar > Barras de Ferramentas > Barra de Propriedades e selecione Manter ferramenta selecionada, na barra de ferramentas Propriedades, após selecionar a ferramenta. A ferramenta Realçar texto permanece selecionada após ser feito o primeiro comentário.*

2 Arraste a partir do início o texto que deseja marcar. Para marcar uma área retangular do texto, pressione Ctrl e arraste (Windows) ou pressione Option e arraste (Mac OS). Isso é especialmente útil ao marcar texto em uma coluna.

3 (Opcional) Para adicionar uma nota, clique duas vezes na marca para adicionar texto em uma nota pop-up.

Como carimbar um documento

Um carimbo é aplicado a um PDF quase da mesma maneira que um carimbo de borracha é aplicado a um documento em papel. É possível escolher em uma lista de carimbos predefinidos ou criar seus próprios carimbos. Carimbos dinâmicos obtêm informações do sistema e do painel Identidade da caixa de diálogo Preferências, permitindo indicar no carimbo informações sobre nome, data e horário.

A ferramenta Carimbo aparece na barra de ferramentas Comentar & marcar, por padrão.



Categorias da Ferramenta Carimbo
***A.** Carimbo dinâmico **B.** Carimbo Assinar aqui **C.** Carimbo comercial padrão **D.** Carimbo personalizado*

Como abrir a paleta Carimbos

❖ Siga um destes procedimentos:

- Escolha Ferramentas > Comentar & marcar > Carimbos > Mostrar paleta Carimbos.
- Na barra de ferramentas Comentar & marcar, clique na seta ao lado da ferramenta Carimbo e escolha Mostrar paleta Carimbos.

Como aplicar um carimbo

1 Selecione um carimbo seguindo um destes procedimentos:

- Clique na ferramenta Carimbo. O carimbo utilizado mais recentemente é selecionado.
- Na paleta Carimbos, escolha uma categoria no menu e selecione um carimbo.

2 Clique na página do documento onde deseja inserir o carimbo, ou arraste um retângulo para definir o tamanho e o posicionamento do carimbo.

3 Se o usuário não tiver atribuído um nome nas preferências Identidade, a caixa de diálogo Configuração da identidade solicitará que você o faça.

Alteração do local ou da aparência de um carimbo

❖ Com a ferramenta Mão ou a ferramenta Selecionar, siga um destes procedimentos:

- Para mover um carimbo, arraste-o até um novo local.
- Para redimensionar um carimbo, clique nele e arraste uma alça de canto.
- Para girar um carimbo, clique nele, mova o ponteiro sobre a alça na parte superior do carimbo e arraste quando o ícone de girar carimbo for exibido.
- Para excluir um carimbo, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) no carimbo e, em seguida, escolha Excluir.
- Para alterar a opacidade do carimbo ou a cor de sua nota pop-up, clique no carimbo com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) e escolha Propriedades. Na guia Aparência, defina a opacidade ou a cor.

Como mover um carimbo para a lista de favoritos

1 Com a ferramenta Mão ou a ferramenta Selecionar, selecione uma marca de carimbo na página.

2 Na barra de ferramentas Comentar & marcar, clique na ferramenta Carimbo e escolha Favoritos > Adicionar carimbo atual a Favoritos.

Como criar um carimbo personalizado

É possível criar carimbos personalizados a partir de vários formatos diferentes, incluindo (entre outros) arquivos PDF, JPEG, bitmap, Adobe Illustrator (AI), Adobe Photoshop (PSD) e Autodesk AutoCAD (DWT, DWG).

Nota: *Para adicionar uma imagem a um PDF apenas uma vez, basta colá-la no documento. Imagens coladas têm as mesmas características de outros comentários de carimbo; todas elas incluem uma nota pop-up e propriedades editáveis.*

1 Escolha Ferramentas > Comentar & marcar > Carimbos > Mostrar paleta Carimbos.

2 Clique em Importar, selecione o arquivo que deseja usar e clique em Selecionar.

3 Se o arquivo tiver mais de uma página, role até a página desejada e clique em OK.

4 Escolha uma categoria no menu ou digite um novo nome de categoria, nomeie o carimbo personalizado e clique em OK.

Alteração do nome ou categoria de um carimbo personalizado

1 Escolha Ferramentas > Comentar & marcar > Carimbos > Mostrar paleta Carimbos.

2 Escolha a categoria de carimbos, clique no carimbo com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) e escolha Editar.

3 Edite a categoria ou o nome do carimbo, ou substitua a imagem, e clique em OK.

Como excluir um carimbo personalizado

O usuário só pode excluir os carimbos personalizados que criou, não os carimbos predefinidos. Quando um carimbo é excluído, ele é removido do menu Ferramenta Carimbo, mas seu arquivo não é excluído.

1 Escolha Ferramentas > Comentar & marcar > Carimbos > Mostrar paleta Carimbos.

2 Escolha a categoria de carimbos no menu, clique no carimbo com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) e escolha Excluir.

3 Se o usuário não tiver atribuído um nome nas preferências Identidade, a caixa de diálogo Configuração da identidade solicitará que você o faça.

Como excluir uma categoria de carimbo personalizado

1 Escolha Ferramentas > Comentar & marcar > Carimbos > Gerenciar carimbos.

2 Selecione a categoria a ser excluída e pressione a tecla Delete (Excluir).

Nota: *A exclusão de todos os itens de uma categoria de carimbos personalizados exclui a própria categoria.*

Como adicionar linhas, setas ou formas

Ao selecionar uma ferramenta de desenho, leve em conta o efeito desejado.

1 Escolha Ferramentas > Comentar & marcar, e selecione uma ferramenta de desenho:

- As ferramentas Retângulo, Oval, Seta e Linha permitem criar formas simples.
- A ferramenta Nuvem e a ferramenta Polígono criam formas fechadas com vários segmentos. Uma ferramenta Polígono cria formas abertas com vários segmentos.
- A ferramenta Lápis cria desenhos de forma livre, e a ferramenta Lápis-borracha remove as marcas de lápis.

Para especificar a espessura da linha, a cor e outras propriedades antes de desenhar, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) na ferramenta de desenho, escolha Propriedades e selecione as opções desejadas na caixa de diálogo Propriedades.

2 Desenhe no PDF:

- Para criar uma forma de nuvem ou polígono, clique para criar um ponto inicial, mova o cursor e clique para criar cada segmento. Para finalizar o desenho da forma, clique no ponto inicial, ou clique com o botão direito do mouse/com a tecla Ctrl pressionada, e escolha Concluir no menu. Clique duas vezes para finalizar uma linha de polígono.
- Para desenhar uma linha, seta ou retângulo, arraste na área em que deseja que a marca seja exibida ou clique duas vezes: uma vez para criar o ponto inicial e uma vez para criar o ponto final.

- Para desenhar um quadrado ou círculo, ou para desenhar um linha horizontal, vertical ou em um ângulo de 45 graus, pressione Shift enquanto desenha.
- Para desenhar linhas de forma livre usando a ferramenta Lápis, arraste até o local em que deseja começar a desenhar. Solte o botão do mouse, mova o ponteiro para um novo local e continue a desenhar. Para apagar partes do desenho, selecione a ferramenta Lápis-borracha e arraste pelas áreas do desenho que você deseja remover.

3 Para editar ou redimensionar a marca, selecione-a e arraste uma das alças para fazer os ajustes.

4 Para adicionar uma nota pop-up à marca, selecione a ferramenta Mão, ou clique duas vezes sobre a marca.

5 (Opcional) Clique no botão de fechamento da nota pop-up. Um ícone de nota aparece à direita da marca, para indicar que existe texto na nota pop-up.

Nota: *Para excluir uma marca de desenho, selecione-a e pressione a tecla Delete (Excluir).*

Como agrupar e desagrupar marcas

É possível agrupar duas ou mais marcas, para que seus comentários funcionem como um só. Também é possível agrupar marcas temporariamente, a fim de movê-las para outro local ou modificar suas propriedades sem ter de editar uma a uma. Na revisão de um documento, o agrupamento também ajuda a distinguir suas marcas das dos outros revisores.

Nota: *As marcas de edição de texto não podem ser agrupadas.*

Como agrupar marcas

1 Usando a ferramenta Mão ou a ferramenta Selecionar, selecione uma marca.

2 Clique com a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Mac OS) pressionada para selecionar as marcas que deseja agrupar.

3 Clique com o botão direito do mouse ou faça a seleção com a tecla Ctrl pressionada e escolha Agrupar.

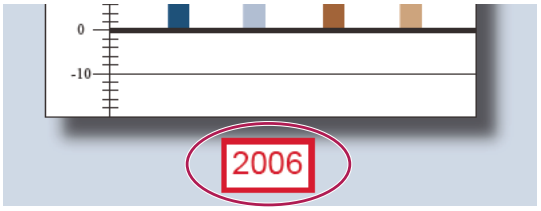
Como desagrupar marcas

❖ Clique com o botão direito do mouse ou faça a seleção com a tecla Ctrl pressionada e escolha Agrupar.

Como adicionar comentários em uma caixa de texto ou chamada

É possível usar a ferramenta Caixa de texto para criar uma caixa que contenha texto. Ela pode ser posicionada em qualquer lugar da página e ser ajustada para qualquer tamanho. Uma caixa de texto permanece visível na página do documento; ela não é fechada como uma nota pop-up.

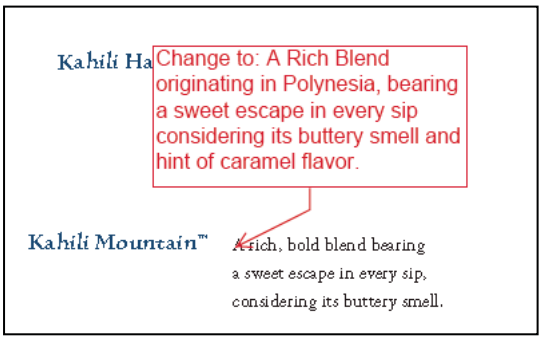
Outra maneira de adicionar uma caixa de texto é simplesmente colar o texto copiado no PDF. A fonte e o tamanho do texto têm base nas configurações padrão do sistema.



Nota: *Com a ferramenta Caixa de texto, é possível adicionar comentários a textos nos idiomas japonês, chinês e coreano, mas, para isso, os arquivos de recursos para idiomas asiáticos devem estar instalados. As caixas de texto permitem apenas textos horizontais.*

Use a ferramenta Chamada para criar uma caixa de texto de chamada. As caixas de texto de Chamada são especialmente úteis para selecionar, sem obscurecer, determinada área do documento. As caixas de texto de Chamada têm três partes: uma caixa de texto, uma linha de inclinação e uma linha de ponto final. É possível redimensionar cada parte arrastando uma alça. A linha de inclinação pode ser redimensionada apenas em uma direção; as linhas de inclinação horizontais só podem ser redimensionadas horizontalmente e as linhas de inclinação verticais só podem ser redimensionadas verticalmente. Durante a digitação, a caixa de texto expande verticalmente para que todo o texto continue visível.

É possível mover a barra da caixa de texto sozinha ou com a linha de ponto final. A caixa de texto move-se em torno de um ponto de âncora estático, a seta na linha de ponto final, que é criado ao clicar pela primeira vez no PDF. É possível modificar a cor e a aparência da caixa de texto, bem como adicionar setas ou guias à linha de ponto final.



Como adicionar uma caixa de texto

1 Escolha Ferramentas > Comentar e marcar > Ferramenta Caixa de texto .

2 Clique no PDF.

3 Escolha Visualizar > Barras de Ferramentas > Barra de Propriedades e selecione a cor, o alinhamento e os atributos de fonte do texto.

4 Digite o texto.

O texto quebra automaticamente quando atinge a borda direita da caixa.

5 (Opcional) Para fazer mais alterações na caixa de texto:

- Com a ferramenta Selecionar ou a ferramenta Caixa de texto, clique em uma borda da caixa de texto para selecioná-la e, em seguida, arraste um canto para redimensioná-la. Utilize a barra de ferramentas Propriedades para alterar as opções de borda e de preenchimento.
- Clique duas vezes na caixa de texto para editar o texto e alterar os seus atributos. Arraste no texto para selecioná-lo e selecione opções na barra de ferramentas Propriedades.

6 Para excluir a caixa de texto, clique nela com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) e escolha Excluir.

Você também pode colar um bloco de texto, selecionando e copiando o texto em qualquer aplicativo, selecionando a ferramenta Mão no Acrobat e escolhendo Editar > Colar.

Como adicionar chamadas

1 Escolha Ferramentas > Comentar e marcar > Ferramenta Chamada .

2 Clique uma vez para definir o local do ponto final e clique novamente para definir o local da caixa de texto.

3 Escolha Visualizar > Barras de Ferramentas > Barra de Propriedades e selecione a cor, o alinhamento e os atributos de fonte do texto.

4 Digite o texto.

O texto quebra automaticamente quando atinge a borda direita da caixa.

5 (Opcional) Para fazer mais alterações na caixa de texto:

- Para redimensionar a chamada, selecione-a e arraste qualquer uma das alças exibidas.
- Para mover a caixa de texto, clique dentro da caixa e arraste-a.
- Para mover toda a chamada, clique na linha de ponto final ou em uma borda da caixa de texto e arraste-a.
- Para alterar as características de cor, opacidade ou linha, use a ferramenta Selecionar para clicar na chamada com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl (Mac OS), escolha Propriedades e selecione as opções desejadas.

Como adicionar um comentário de áudio

É possível usar a ferramenta Gravar comentário de áudio para adicionar como comentário um arquivo WAV ou AIFF pré-gravado ou para gravar e inserir um comentário de áudio em um documento. Os anexos de áudio aparecem na Lista de comentários e podem ser reproduzidos em qualquer plataforma. Entretanto, é necessário instalar os componentes de hardware e software apropriados para a reprodução de arquivos de áudio.

A ferramenta Gravar comentário de áudio não aparece na barra de ferramentas Comentar & marcar por padrão. No entanto, é possível adicioná-la escolhendo Ferramentas > Personalizar barras de ferramentas.

Consulte também

"Como alterar a aparência dos comentários" na página 151

Como adicionar um comentário de áudio pré-gravado

1 Escolha Ferramentas > Comentar e marcar > Ferramenta Gravar comentário de áudio e clique no PDF no local em que deseja colocar o comentário de áudio.

2 Clique em Procurar (Windows) ou Escolher (Mac OS) e selecione o arquivo de áudio que deseja adicionar.

3 (Opcional) Para ouvir o comentário de áudio, clique no botão Reproduzir . Ao terminar, clique em Parar e em OK.

4 Especifique as opções na caixa de diálogo Propriedades e clique em OK.

Como gravar um comentário de áudio

1 Escolha Ferramentas > Comentar & marcar > Ferramenta Gravar comentário de áudio e clique no PDF no local em que deseja colocar o comentário de áudio.

2 Na caixa de diálogo que aparece, clique no botão Gravar e fale no microfone. Quando terminar a gravação, clique no botão Parar e clique em OK.

3 Especifique as opções na caixa de diálogo Propriedades e clique em OK.

Como adicionar comentários a anexos de arquivos

Utilize a ferramenta Anexar arquivo como comentário para incorporar um arquivo em um local selecionado de um PDF para que o leitor possa abri-lo para visualização. Adicionando anexos como comentários, é possível consultar documentos mais longos que não seria fácil colar em uma nota pop-up ou em uma caixa de texto. Se o PDF for movido para um novo local, o arquivo incorporado será transferido automaticamente com ele. Para visualizar um anexo, o leitor deve ter instalado um aplicativo capaz de abri-lo.

Importante: *Ao anexar arquivos em uma revisão de documento, certifique-se de usar a ferramenta Anexar arquivo como comentário, na barra de ferramentas Comentar & marcar. Os anexos de arquivos em nível de documento, quando anexados por meio do ícone clipe de papel (ferramenta Anexar arquivo) da barra de ferramentas Arquivo, não são controlados com outros comentários em um fluxo de trabalho de revisão e podem causar a perda de comentários anexados.*

1 Escolha Ferramentas > Comentar e marcar > Ferramenta Anexar arquivo como comentário .

2 No PDF, clique no local em que deseja colocar o anexo.

3 Selecione o arquivo que deseja anexar e clique em Selecionar. Se você estiver anexando um PDF, destaque as áreas de interesse no arquivo usando comentários.

4 Na caixa de diálogo Propriedades, selecione as configurações do ícone de arquivo exibido no PDF e clique em Fechar.

O anexo de comentário aparece na guia Anexos com um número de página indicando a localização.

Nota: *Para excluir o anexo, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) no ícone de comentários anexados e escolha Excluir.*

Como colar imagens como comentários

Para adicionar imagens a um PDF, pode-se usar a ferramenta Colar imagem da área de transferência como carimbo. É possível copiar a maioria dos formatos de imagem dos aplicativos de desenho e de edição de imagens, como o Adobe Photoshop e o Adobe Illustrator. Para adicionar a imagem várias vezes ao PDF, crie um carimbo personalizado da imagem.

Nota: *A ferramenta Colar imagem da área de transferência como carimbo só está disponível quando uma imagem é copiada.*

1 Copie uma imagem seguindo um destes procedimentos:

- No Acrobat, escolha Ferramentas > Selecionar & aplicar zoom > Ferramenta Instantâneo e selecione uma imagem de um PDF.
- Em outro aplicativo, selecione uma imagem e escolha Editar > Copiar.

2 Abra um PDF.

3 Escolha Ferramentas > Comentar & marcar > Carimbos > Ferramenta Colar imagem da área de transferência como carimbo.

4 No documento, clique no local em que deseja exibir a imagem.

5 Siga um destes procedimentos:

- Para mover a imagem, arraste-a.
- Para redimensionar a imagem, selecione-a e arraste uma de suas alças. Pressione a tecla Shift para redimensionar a imagem mantendo as proporções originais.
- Para alterar as propriedades da imagem, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) no marcador e selecione Propriedades.
- Para excluir a imagem, clique nela com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) e selecione Excluir.

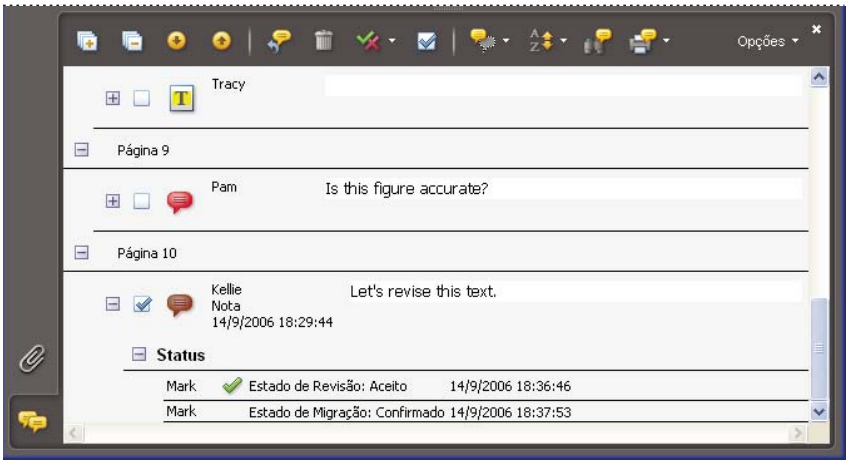
Consulte também

"Como copiar imagens" na página 129

Como gerenciar comentários

Como visualizar comentários

A Lista de comentários exibe todos os comentários em um PDF e fornece uma barra de ferramentas com opções comuns, como classificação, filtragem, exclusão e resposta a comentários.



O botão Comentários, no painel de navegação, exibe a Lista de comentários.

Abra a Lista de comentários

1 Siga um destes procedimentos:

- Clique no botão Comentários no painel de navegação.
- Escolha Comentários > Mostrar Lista de comentários.
- Clique no botão Revisar e marcar na barra de ferramentas Tarefas e escolha Mostrar Lista de comentários.

2 Utilizando as opções na parte superior da Lista de comentários, execute um dos procedimentos a seguir:

- Expanda ou contraia os comentários. Clique em Expandir tudo ou em Contrair tudo, na barra de ferramentas Lista de comentários. Para expandir ou contrair comentários individuais, clique nos sinais de adição e subtração ao lado do comentário.
- Navegue pelos comentários. Clique em um comentário na lista ou clique no botão Próximo ou no botão Anterior para ir para o próximo comentário ou para o comentário anterior. (Se nenhum comentário estiver selecionado, esses botões não estarão disponíveis.) A página em que está o comentário selecionado é exibida no painel de documentos, e o comentário selecionado é movido para a visualização. Para acessar a página em que outro comentário está localizado, basta clicar nesse comentário na lista.

Como classificar comentários

Na Lista de comentários, é possível classificar comentários por autor, página, tipo, data, cor, estado selecionado ou status por pessoa. Em um encadeamento de respostas, apenas a primeira mensagem é classificada. As mensagens de resposta são classificadas na mesma categoria da primeira mensagem do encadeamento.

1 Clique no botão Comentários, no painel de navegação.

2 Escolha uma opção no menu Classificar da Lista de comentários.

Como mostrar ou ocultar comentários

É possível ocultar ou mostrar comentários com base no tipo, revisor (autor), status ou estado selecionado. A operação de ocultar comentários também é chamada de filtragem. A filtragem afeta a aparência dos comentários na janela do documento e na Lista de comentários. Ao imprimir ou resumir comentários, é possível especificar se os comentários ocultos devem ser impressos ou resumidos. Quando se oculta um comentário em nota já respondido, todas as outras respostas do encadeamento também são ocultadas.

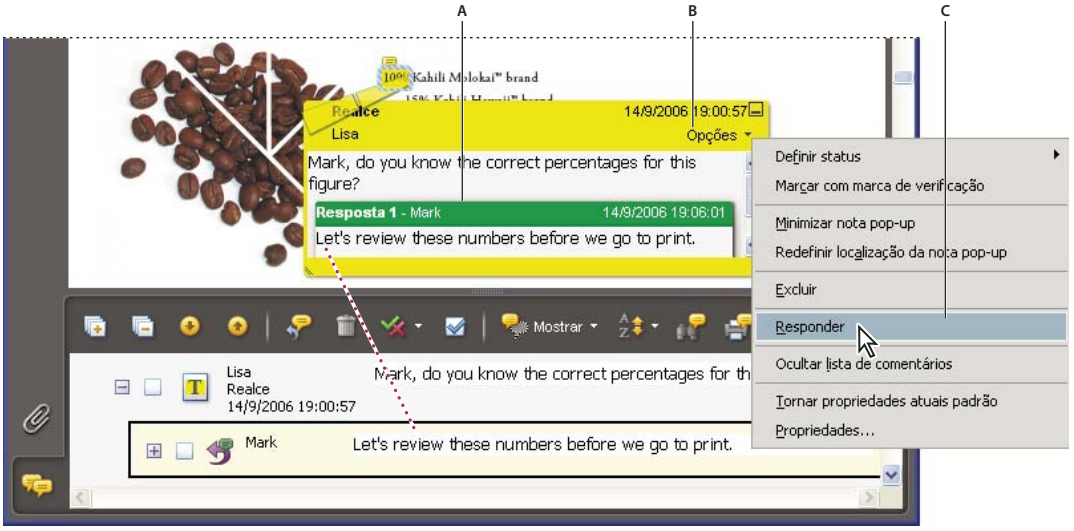
Nota: *Em uma revisão por e-mail, os comentários ocultos não são incluídos no envio de comentários ao iniciador.*

❖ No menu Mostrar na Lista de comentários, siga um destes procedimentos:

- Para mostrar todos os comentários, escolha Mostrar todos os comentários.
- Para ocultar todos os comentários, escolha Mostrar > Ocultar todos os comentários.
- Para filtrar comentários, escolha as categorias que deseja que sejam exibidas. Por exemplo, se você quer exibir apenas os comentários de notas que não foram selecionados, escolha Mostrar por tipo > Notas para que apenas os comentários das notas sejam exibidos e, em seguida, escolha Mostrar por estado verificado > Não verificado, para que apenas os comentários de notas não verificados sejam exibidos.
- Para inverter um filtro, escolha o comando Todos para categorias ocultas. Por exemplo, se você filtrou comentários para que apenas os comentários de um determinado revisor fossem exibidos, escolha Mostrar > Mostrar por revisor > Todos os revisores.

Como responder a comentários

Responder aos comentários é especialmente útil em revisões compartilhadas e no navegador, em que os participantes podem ler os comentários uns dos outros. Esse recurso também pode ser usado por iniciadores de revisões para permitir que os revisores saibam como suas sugestões estão sendo implementadas. Quando um ou mais revisores respondem a um comentário, o conjunto de respostas é chamado de *encadeamento*. Todas as respostas de um encadeamento aparecem na nota pop-up e na Lista de comentários. As respostas são recuadas abaixo do comentário original. Quando o ponteiro é colocado sobre o comentário, aparece em uma caixa o número de respostas que ele recebeu.



As respostas aparecem diretamente abaixo do comentário, na nota pop-up e na Lista de comentários.
***A.** Título da resposta **B.** Menu Opções **C.** Opção Responder no menu Opções*

Como responder na nota pop-up

1 Abra a nota pop-up do comentário.

2 No menu Opções, escolha Responder.

3 Digite a resposta na caixa exibida.

Responda na Lista de comentários

1 Clique no botão Comentários no painel de navegação.

2 Selecione um comentário na Lista de comentários.

3 Clique no botão Responder .

4 Digite a resposta na caixa exibida.

Como excluir uma resposta

Ao excluir um comentário que tenha recebido resposta, apenas o comentário é excluído. As respostas permanecem no PDF, mas não fazem mais parte de um encadeamento. Pode ser difícil visualizar essas respostas no PDF porque elas estão empilhadas. Convém visualizá-los na Lista de comentários.

❖ Siga um destes procedimentos:

- Na nota pop-up, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) na resposta e escolha Excluir esta resposta.
- Selecione a resposta na Lista de comentários e clique no ícone Lixeira, na barra de ferramentas Lista de comentários.

Definição de um status ou marca de verificação

Os status e as marcas de verificação são úteis para controlar os comentários que foram lidos ou que requerem mais ação. No Windows, é possível usar um status ou uma marca de verificação para indicar quais comentários você deseja exportar para um documento do Word. Ao definir o status da revisão, é possível mostrar ou ocultar um grupo de comentários e permitir que os participantes da revisão saibam como você vai controlar o comentário. Uma vez definido o status da revisão, não é possível remover do comentário, na Lista de comentários, a exibição do status da revisão, mesmo que este seja alterado para Nenhum. As marcas de verificação são para uso pessoal e não aparecem quando outras pessoas visualizam o PDF, a menos que o status dos comentários seja alterado.

Definição de um status

1 Selecione o comentário na Lista de comentários, clique no botão Definir status e escolha uma opção.

O status da revisão aparece no comentário, junto com o nome de quem o definiu. Se outro revisor definir o status da revisão desse comentário, os nomes dos dois revisores e os dois status da revisão aparecerão na Lista de comentários.

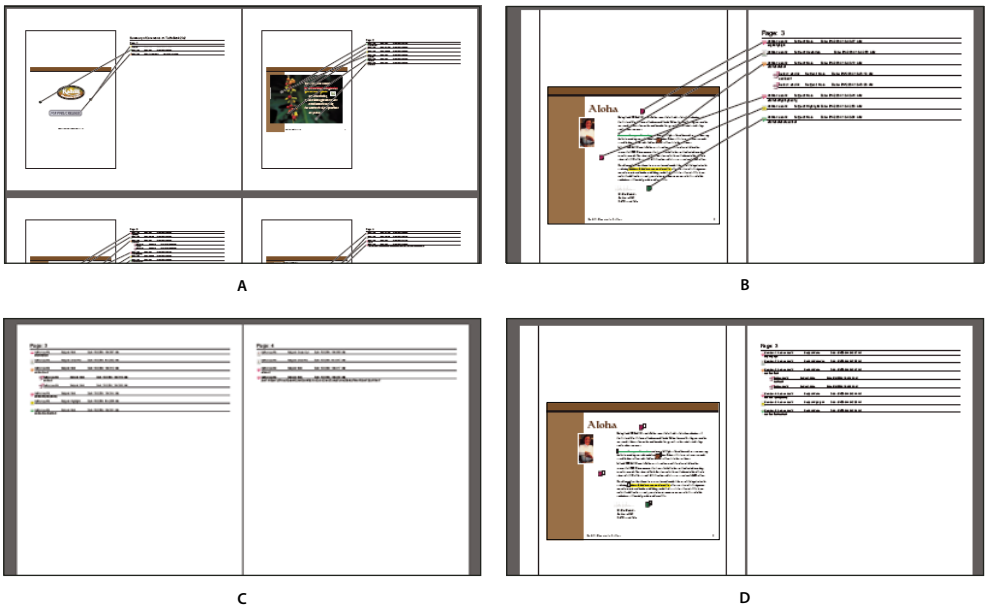
2 Para ver um histórico das alterações feitas no comentário, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl (Mac OS) pressionada no ícone da nota, na marca ou na barra de título de uma nota pop-up e escolha Propriedades. Clique na guia Histórico da revisão.

Como sinalizar os comentários com uma marca de verificação

❖ Na Lista de comentários, clique na caixa de seleção ao lado de um comentário para que o ícone de marca de seleção seja exibido.

Impressão de um resumo de comentários

Resumir comentários é uma forma conveniente de obter uma sinopse de todos os comentários associados a um PDF. Ao resumir comentários, crie um novo PDF com comentários que podem ser impressos ou imprima diretamente o resumo. O resumo não está associado nem vinculado ao PDF do qual os comentários são derivados.



Opções de Layout da página para resumos de comentários
***A.** Documento e comentários com linhas conectoras em uma única página **B.** Documento e comentários com linhas conectoras em páginas separadas **C.** Apenas comentários **D.** Documento e comentários com números em seqüência*

Por padrão, o Acrobat imprime PDFs com todos os carimbos que foram aplicados. Para obter o maior controle possível sobre a impressão dos comentários, escolha Comentários > Imprimir com resumo de comentários.

1 Filtre os comentários para exibir apenas aqueles que deseja no resumo. (Na Lista de comentários, clique no botão Mostrar e escolha as categorias dos comentários que deseja exibir.)

2 Para obter o maior controle possível sobre a impressão dos comentários, escolha Comentários > Imprimir com resumo de comentários. Como alternativa, para criar um PDF de comentários separado, siga um destes procedimentos:

- Escolha Comentários > Resumir comentários.
- No menu Opções da Lista de comentários, escolha Resumir comentários.

3 Na caixa de diálogo Resumir opções, execute os procedimentos a seguir e clique em OK:

- Escolha um layout para o documento e os comentários. O layout determina as opções disponíveis.
- Escolha como classificar os comentários.

- Especifique um intervalo de páginas e escolha se deseja incluir páginas sem comentários.
- Indique se no resumo devem aparecer todos os comentários ou apenas os que estão visíveis no momento.

4 Siga um destes procedimentos:

- Clique em Imprimir resumo de comentários e em OK. (Essa opção apenas será exibida se você escolher o comando Arquivo > Imprimir com resumo de comentários.)
- Clique em Criar PDF do resumo de comentários.

Para imprimir ou resumir comentários diretamente, sem abrir a caixa de diálogo Opções de resumo, clique no botão Imprimir comentários na barra de ferramentas Lista de comentários, e escolha Imprimir resumo de comentários ou Criar PDF de Resumo de comentários.

Como localizar um comentário

Localize um comentário na Lista de comentários, pesquisando uma determinada palavra ou frase.

1 Clique no botão Comentários no painel de navegação, para exibir a Lista de comentários.

2 Clique no botão Pesquisar comentários na barra de tarefas Lista de comentários.

3 Na janela Pesquisar, especifique a palavra ou frase que deseja procurar e clique em Pesquisar comentários.

Consulte também

"Visão geral dos recursos de pesquisa" na página 265

Como excluir comentários

Não é possível excluir os comentários de outros revisores em uma revisão compartilhada ou uma revisão no navegador, nem os comentários bloqueados. Se você adicionar comentários ao PDF antes de carregá-lo em um servidor remoto para revisão, esses comentários podem ser excluídos.

Para excluir todos os comentários em um PDF, utilize o recurso Examinar documento. Consulte "Como examinar conteúdo oculto em um PDF" na página 184.

Como excluir um comentário

❖ Siga um destes procedimentos:

- Selecione o comentário e pressione a tecla Delete (Excluir).
- Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) no comentário e escolha Excluir.
- Na Lista de comentários, selecione os comentários que deseja excluir e, em seguida, clique no ícone Lixeira .

Nota: *Antes de pressionar a tecla Delete (Excluir) verifique se o comentário está selecionado.*

Como desbloquear um comentário

1 Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) no comentário e escolha Propriedades.

2 Cancele a seleção de Bloqueado e clique em Fechar.

Verificação ortográfica dos comentários

É possível verificar a ortografia do texto adicionado aos comentários em nota e aos campos de formulário. No entanto, não é possível verificar a ortografia do texto no PDF subjacente. Depois de digitadas, palavras não reconhecidas aparecem sublinhadas. É possível editar essas palavras no contexto ou abrir a caixa de diálogo Verificar ortografia. O comentário na janela do documento está atualizada com suas alterações.

Também é possível verificar a ortografia de descrições de textos alternativos que são adicionadas aos campos de formulário.

Consulte também

"Verificação ortográfica das entradas do formulário" na página 178

Verificação ortográfica de uma palavra

1 Abra a nota pop-up do comentário.

2 Selecione a palavra que deseja verificar a ortografia e clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) na seleção.

3 Selecione a palavra correta na lista de alternativas exibida na parte superior do menu.

Verificação ortográfica de todo o texto em comentários

1 Escolha Editar > Verificar ortografia > Em comentários, campos e texto editável. Ao abrir o PDF em um navegador da Web, verifique se a barra de ferramentas Editar está aberta e clique no botão Verificação Ortográfica .

2 Clique em Iniciar para começar a verificação ortográfica. Se for encontrada uma palavra com erro ortográfico, ela aparecerá em Palavra Não Localizada. As correções sugeridas aparecerão em Sugestões.

3 Para alterar a palavra supostamente digitada com erro, execute um dos procedimentos a seguir:

- Edite a palavra selecionada. Para desfazer a alteração, clique em Desfazer Editar. Para aceitar a alteração, clique em Alterar.
- Clique duas vezes em uma sugestão.
- Para não alterar a palavra e prosseguir com a verificação, clique em Ignorar.
- Para ignorar todas as ocorrências da palavra, clique em Ignorar Tudo. Para adicionar a palavra ao seu dicionário pessoal, clique em Adicionar.
- Selecione uma correção sugerida e, em seguida, clique em Alterar. Clique em Alterar tudo, para substituir todas as ocorrências da palavra não reconhecida pela correção sugerida.

4 Clique em Concluído.

Como especificar um dicionário de idioma

1 Escolha Editar > Verificar ortografia > Editar dicionário.

2 Escolha um dicionário de idiomas no menu Dicionário e clique em Concluído.

Como adicionar uma palavra ao dicionário

Adicionando palavras ao dicionário de verificação ortográfica, é possível reduzir o número de palavras sinalizadas durante a verificação, como nomes e terminologia da empresa. Você também pode fazer com que as palavras não sejam consideradas durante uma verificação ortográfica. Por exemplo, para utilizar uma grafia alternativa em uma palavra comum como "bicicleta", adicione-a à lista de palavras excluídas, para que seja sinalizada durante uma verificação ortográfica. Um conjunto separado de palavras adicionadas e excluídas é mantido para cada idioma instalado.

1 Para adicionar uma palavra, siga um destes procedimentos:

- Durante uma verificação ortográfica, se uma palavra não reconhecida aparecer na caixa de diálogo Verificar ortografia, clique em Adicionar para adicioná-la ao dicionário. A palavra será adicionada ao dicionário de idioma selecionado no menu Adicionar a.
- Escolha Editar > Verificar ortografia > Editar dicionário. Digite a palavra que deseja adicionar na caixa de Entrada e, em seguida, clique em Adicionar. Quando terminar de adicionar palavras, clique em Concluído.

2 Para remover uma palavra da lista, selecione-a na caixa de diálogo Editar dicionário personalizado e clique em Excluir.

Como excluir uma palavra de uma verificação ortográfica

1 Escolha Editar > Verificar ortografia > Editar dicionário.

2 Escolha um idioma no menu Dicionário e, em seguida, escolha Palavras excluídas no menu não nomeado.

3 Digite a palavra que deseja excluir na caixa de Entrada e, em seguida, clique em Adicionar. Quando terminar de adicionar palavras, clique em Concluído.

Preferências de Ortografia

É possível especificar se a ortografia das palavras deve ser verificada ao digitar, qual cor de sublinhado deve ser utilizada nas palavras sublinhadas e qual dicionário de idioma deve ser utilizado como padrão. Para abrir as preferências de Ortografia, escolha Editar > Preferências (Windows), ou Acrobat > Preferências (Mac OS), e selecione Ortografia, na lista à esquerda.

Verificar ortografia ao digitar Quando essa opção está selecionada, as palavras não reconhecidas são sublinhadas ao serem digitadas em um campo de formulário ou comentário.

Sublinhar cor Especifica a cor para sublinhar as palavras não reconhecidas.

Dicionários Relaciona os dicionários de idioma disponíveis para verificar a ortografia do PDF. Os dicionários aparecem na ordem em que o verificador ortográfico percorre os dicionários em busca de palavras. O dicionário na parte superior da lista é o primeiro a ser pesquisado. Para alterar a posição na lista, clique em Para cima ou Para baixo.

Importação e exportação de comentários

Importação de comentários

Os comentários podem ser importados de um documento PDF. Também é possível importar comentários de um arquivo no formato FDF (Form Data Format) ou de um arquivo XFDF, que é um arquivo FDF com base em XML. Não é possível abrir nem visualizar arquivos FDF ou arquivos XFDF isoladamente.

1 No documento em que deseja receber comentários, escolha Comentários > Importar comentários.

2 Escolha Todos os arquivos (*.*) no menu. Se você souber o formato do arquivo dos comentários que deseja importar, selecione-o.

3 Clique duas vezes no nome do documento com os comentários.

O posicionamento dos comentários corresponde ao posicionamento no arquivo do qual foram importados. Se os comentários aparecerem fora de lugar, provavelmente os documentos PDF de origem e destino são diferentes. Por exemplo, se os comentários forem importados de um documento com dez páginas para um com duas páginas, só aparecerão os comentários das duas primeiras.

Exportação de comentários

Se comentários forem adicionados a um PDF que não faz parte de uma revisão gerenciada, talvez seja necessário exportar seus comentários para enviá-los a alguém ou importar os comentários recebidos. (PDFs em um fluxo de trabalho de revisão gerenciada incluem opções especiais que permitem enviar ou publicar seus comentários, em vez de exportá-los.)

Ao exportar comentários, cria-se um arquivo no formato FDF (Form Data Format) que contém apenas comentários. Por esse motivo, os arquivos FDF são geralmente menores que os PDFs. Você ou qualquer revisor pode importar os comentários do arquivo FDF para o PDF original.

Exportação de comentários para um arquivo de dados

1 No PDF que contém comentários, escolha Comentários > Exportar comentários ao arquivo de dados.

2 Escolha Arquivos Acrobat FDF (*.fdf) ou Arquivos Acrobat XFDF (*.xfdf) no menu.

3 Nomeie o arquivo e especifique um local para ele.

4 Clique em Salvar, para criar um arquivo de dados contendo apenas os comentários.

Exportação dos comentários selecionados

1 Na Lista de comentários, selecione os comentários que deseja exportar.

2 No menu Opções da Lista de comentários, escolha Exportar comentários selecionados.

3 Nomeie o arquivo e escolha Arquivos Acrobat FDF (*.fdf) ou Arquivos Acrobat XFDF (*.xfdf) para o tipo de arquivo.

4 Especifique um local para o arquivo e clique em Salvar.

Como exportar comentários para o Word (Windows)

Em alguns casos, os revisores fazem comentários em um PDF criado em um documento do Microsoft Word. É possível revisar o documento do Word original, exportando esses comentários do PDF. Por exemplo, o texto inserido, riscado ou substituído com as ferramentas de edição de texto no PDF pode ser excluído ou transferido diretamente para o documento de origem do Word. A formatação adicionada aos comentários (por exemplo, texto em negrito) é perdida durante esse processo e deve ser adicionada no documento do Word manualmente.

Para revisar um documento do Word usando os comentários, você deverá criar um PDF marcado a partir do documento do Word. Antes de transferir as edições de texto do PDF, remova quaisquer palavras adicionais e, em seguida, mescle-as em um PDF (se você tiver comentários de vários revisores). Se você estiver planejando importar comentários mais de uma vez, convém fazer uma cópia do documento do Word antes de importá-los ou os comentários podem não ser importados corretamente.

1 Siga um destes procedimentos:

- Escolha Comentários > Exportar comentários para o Word.
- No Word, abra o documento de origem e escolha Comentários do Acrobat > Importar comentários do Acrobat. No Word 2007, clique em Acrobat e, em seguida, escolha Comentários do Acrobat > Importar comentários do Acrobat.

2 Leia as instruções e clique em OK.

3 Na caixa de diálogo Importar comentários do Adobe Acrobat, selecione os arquivos PDF e do Word, selecione uma das seguintes opções e clique em Continuar:

Todos os comentários Importa todos os comentários.

Todos os comentários com marcas de seleção Importa apenas os comentários marcados com marcas de verificação.

Somente edições de texto: inserções, exclusões e substituições Importa apenas os comentários que foram adicionados usando os comandos de edição de texto da barra de ferramentas Comentar & marcar.

Aplicar filtros personalizados em comentários Importa apenas os comentários especificados por autor, tipo ou status.

Ativar alterações de controle antes de importar comentários Mostra as alterações feitas pelos comentários importados no Word.

4 (Opcional) Caso tenha importado edições de texto, clique em Integrar edições de texto, na caixa de diálogo Importação bem-sucedida, para revisar e aplicar individualmente cada edição. Para cada edição, selecione uma das opções a seguir:

Aplicar Faz a alteração no documento e exclui a bolha de comentário. Se um comentário aparecer vazio, convém integrá-lo para ver se isso corresponde a um espaço ou retorno de parágrafo.

Descartar Rejeita a edição e exclui a bolha de comentário.

Próxima Vai para a próxima edição de texto. As edições de texto ignoradas ou não integradas aparecem como bolhas no documento do Word.

Aplicar tudo Integra todas as edições de texto restantes e exclui as bolhas de comentário.

Desfazer Última Desfaz a última edição de texto, inclusive todas as alterações manuais.

5 Exclua as bolhas de comentário que aparecem no documento do Word:

- Clique com o botão direito do mouse na bolha de comentário e escolha Excluir comentário.
- Escolha Comentários do Acrobat > Excluir todos os comentários no documento. Para o Word 2007, esta opção está no ícone de fita do Acrobat.

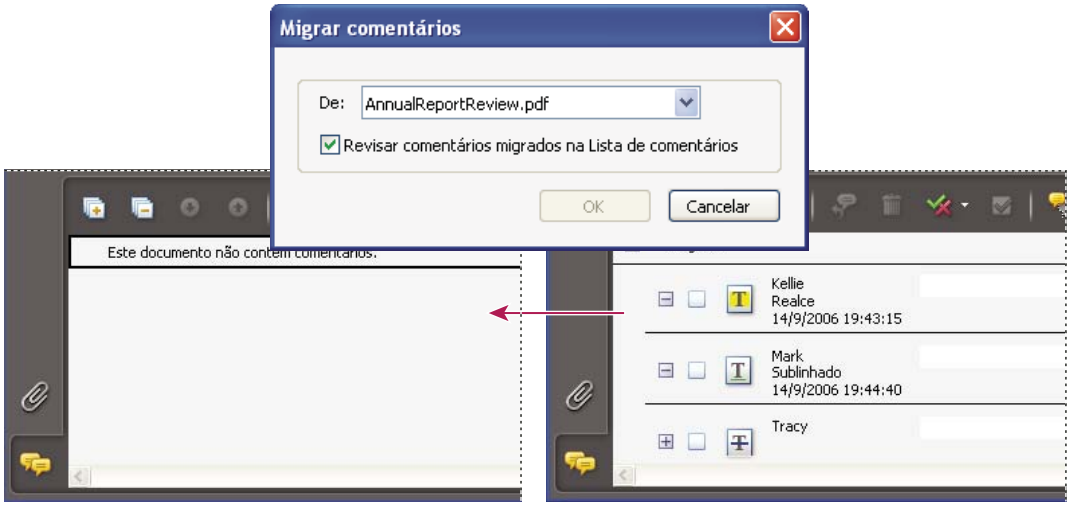
Importação de comentários a um PDF revisado

Para importar comentários novos ou não resolvidos para um PDF após a revisão do documento, use o recurso Migrar comentários. Esse recurso tenta colocar os comentários no local correto, pesquisando agrupamentos de palavras e elementos estruturais específicos no PDF revisado.

Nota: *Os resultados podem ser menos confiáveis em PDFs não marcados, que não apresentam a estrutura interna necessária para colocar os comentários importados corretamente em um documento revisado.*

Comentários em texto que se referem a palavras específicas, como realces, riscados e caracteres de inserção, aparecem no agrupamento de palavras em que estavam originalmente. Marcas de desenho e notas aparecem no mesmo local estrutural do documento original. Círculo, polígono, retângulo e comentários de carimbo sempre aparecem na mesma página do documento original.

Se o PDF revisado não contiver mais os agrupamentos originais de palavras ou a ordem de estrutura lógica aos quais o comentário se refere, o comentário migrado será exibido na mesma página em que aparece no documento original (ou na última página, caso a página citada não exista). Nesse caso, as edições de texto são convertidas para comentários em nota.



Como migrar comentários para um PDF revisado

1. Abra o PDF original e o PDF revisado.
2. No PDF revisado, escolha Comentários > Migrar comentários.
3. Escolha o PDF original no menu De e clique em OK.

Definição do status de migração de um comentário

❖ Na Lista de comentários, selecione o comentário, clique no botão Definir status e escolha Migração > [status].

Fluxos de trabalho de aprovação

Sobre fluxos de trabalho de aprovação

No Acrobat (somente chinês tradicional, chinês simplificado, japonês e coreano), é possível enviar PDFs como anexos de e-mail a serem aprovados por outros usuários. Quando os participantes abrem uma solicitação de aprovação no Acrobat (todos os idiomas), eles podem aprovar o PDF adicionando um carimbo de identidade digital. Em seguida, eles podem enviar o PDF a outros aprovadores ou retornar o PDF ao iniciador e outros participantes apropriados. O iniciador pode controlar o progresso optando por receber notificações cada vez que o PDF for aprovado. O fluxo de trabalho encerra quando o último participante adiciona a aprovação final. Se um PDF não for aprovado, será necessário reiniciar o fluxo de trabalho de aprovação.

Nota: *Para iniciar um fluxo de trabalho de aprovação, é necessário usar o Acrobat 7.0 ou posterior (exceto o Acrobat Elements). Se você usar o Acrobat Professional para iniciar o fluxo de trabalho, é possível convidar usuários do Adobe Reader 7.0 ou posterior para participar, ativando os comentários no PDF.*



O assistente configura fluxos de trabalho de aprovação (à esquerda); a paleta Carimbos fornece carimbos de identidade digital para aprovar documentos (à direita).

Como enviar um PDF para aprovação

Quando você envia um PDF por e-mail para aprovação (chinês tradicional, chinês simplificado, japonês e coreano apenas), os aprovadores recebem o PDF como um anexo de e-mail. Quando os destinatários abrem o anexo de PDF, eles podem aplicar um carimbo de identidade digital da paleta Carimbos e, em seguida, fazer a seleção apropriada na barra de mensagens do documento.

Para enviar um PDF para aprovação, use o assistente do Acrobat. O assistente fornece instruções na tela para ajudá-lo a convidar aprovadores, personalizar instruções e enviar o PDF.

Antes de iniciar um fluxo de trabalho de aprovação, verifique se o aplicativo de e-mail está configurado para funcionar com o Acrobat.

1 Para iniciar um fluxo de trabalho de aprovação, execute um destes procedimentos:

- Clique no botão Revisar e marcar na barra de ferramentas Tarefas e escolha Enviar por e-mail para aprovação.
- Selecione Comentários > Enviar por e-mail para aprovação.

2 Se solicitado, digite o endereço de e-mail na caixa de diálogo Configuração da identidade.

3 Clique em Procurar (Windows) ou Escolher (Mac OS), selecione um PDF, clique em Abrir e em Avançar.

4 Digite o endereço de e-mail do primeiro aprovador na caixa Para.

5 Se desejar receber notificações do status de aprovação de cada participante, especifique essas opções.

6 (Opcional) Digite instruções adicionais para o primeiro aprovador na parte superior da mensagem de e-mail.

Somente a mensagem de texto e as instruções padrão são encaminhadas para os demais aprovadores.

Nota: *O e-mail do convite contém instruções que ajudam os participantes a concluírem o processo de aprovação. Evite alterar ou remover esse texto.*

7 Clique em Enviar convite.

Como participar de um fluxo de trabalho de aprovação

Se você for convidado a participar de um fluxo de trabalho de aprovação, receberá um e-mail com instruções passo a passo sobre como aprovar o PDF anexado. Ao abrir o PDF, a paleta Carimbos e a janela Como serão abertas, e a barra de mensagens do documento aparecerá na parte superior do PDF. Se sua versão do Acrobat for anterior a 7.0, será solicitado que você faça o download da versão mais recente do Adobe Reader.

Na paleta Carimbos, é possível selecionar qualquer um dos carimbos de identidade digital para aprovar o documento. Um carimbo de identidade digital contém informações sobre identidade fornecidas por você, como nome, cargo, organização e endereço de e-mail, e pode ser usado no lugar da assinatura. Quando um carimbo é aplicado, ele se torna parte do conteúdo da página do documento. Você pode excluir seu próprio carimbo durante o processo de aprovação, mas, após a conclusão desse processo, o carimbo ficará bloqueado. Não é possível mover ou excluir carimbos de outros participantes.

Você também pode rejeitar documentos que não atendem aos padrões.

Além de adicionar carimbos digitais a um PDF, também é possível adicionar outros tipos de comentários, incluindo comentários de notas, edições de texto, carimbos personalizados e anexos de arquivo.

Consulte também

"Como criar um carimbo personalizado" na página 156

"Visão geral das ferramentas Comentar & marcar" na página 148

"Seleção de um aplicativo de e-mail para revisões" na página 136

Como aprovar um PDF

1 Abra o anexo PDF na mensagem de e-mail que contém o convite para aprovação.

Nota: *Se você ainda não tiver adicionado informações de identidade ao carimbo, será solicitado que você o faça.*

2 Selecione um carimbo na paleta Carimbos. (Para visualizar todos os carimbos, use a barra de rolagem ou arraste um canto para redimensionar a janela.)

3 Clique no documento para aplicar seu carimbo de aprovação.

Nota: *Para excluir um carimbo de identidade digital que foi aplicado, selecione-o e pressione a tecla Delete (Excluir). Se você selecionar Imprimir, Salvar uma cópia ou E-mail durante o processo de aprovação, não será possível excluir o carimbo.*

4 Siga um destes procedimentos:

- Para enviar o documento para o próximo aprovador, clique no botão Aprovar na barra de mensagens do documento. Na caixa de diálogo Enviar ao aprovador seguinte, digite o endereço de e-mail do próximo aprovador na caixa Para, adicione endereços de outros destinatários conforme apropriado e clique em Enviar.
- Para concluir o processo de aprovação, clique no botão Aprovação final na barra de mensagens do documento. Na caixa de diálogo Concluir aprovação final, especifique se deseja enviar uma notificação de aprovação a partir do menu Método de aprovação final. Se você enviar uma notificação, digite um endereço de e-mail na caixa Para, adicione endereços de outros destinatários conforme apropriado e clique em Enviar. Caso não envie uma notificação, clique em Concluir.

Se a opção Notificar o iniciador sobre o status da aprovação por e-mail for selecionada, uma notificação de e-mail separada será exibida, endereçada ao iniciador. Clique em Enviar para enviar essa notificação.



PDFs em um fluxo de trabalho de aprovação apresentam instruções e ferramentas.

5 Salve o PDF.

Importante: *Se o botão E-mail na barra de ferramentas, for usado para enviar o PDF, esse PDF deixará de fazer parte do fluxo de trabalho, e as opções de aprovação não ficarão disponíveis para o destinatário da mensagem de e-mail.*

Como rejeitar um PDF

Se o PDF que você recebeu em uma solicitação de aprovação não atender aos requisitos de aprovação, use as opções disponíveis na barra de mensagens do documento para rejeitar o documento e retorná-lo ao iniciador. Se um PDF for rejeitado, o fluxo de trabalho de aprovação deverá ser reiniciado.

1 Abra o anexo PDF na mensagem de e-mail que contém o convite para aprovação.

2 Clique no botão Rejeitar na barra de mensagem de documentos.

3 Na caixa de diálogo Rejeitar e enviar notificação, digite o endereço de e-mail do iniciador na caixa Para. Se a opção Notificar o iniciador sobre o status da aprovação por e-mail for selecionada, um e-mail separado será enviado ao iniciador da aprovação. Clique em Enviar.

4 Clique em Enviar na mensagem de e-mail exibida.

Como adicionar ou alterar informações sobre identidade de um carimbo digital

1 No menu do Carimbo, escolha Mostrar paleta Carimbos.

2 Na paleta Carimbos, selecione Carimbos de identidade digital, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) no carimbo e escolha Editar identidade.

3 Na caixa de diálogo Configuração da identidade, digite ou edite seu nome, cargo, nome da empresa, departamento e endereço de e-mail e clique em Concluir.



Também é possível alterar informações sobre identidade, escolhendo Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS) e selecionando Identidade à esquerda.

Capítulo 7: Formulários

PDFs podem ser formulários interativos que podem acelerar o processo de preenchimento de um formulário e de coleta de informações de formulários.

É possível criar formulários PDF usando o Adobe Acrobat 8 Professional ou o Adobe LiveCycle Designer (incluso com o Acrobat Professional). O preenchimento de um formulário pode ser feito no Acrobat ou no Adobe Reader gratuito.

Início rápido

Os seguintes tópicos fornecem etapas gerais para algumas tarefas comuns de formulários.

Como preencher um formulário com campos

Um formulário PDF *interativo* contém campos de formulário que podem ser selecionados ou preenchidos.

1 Clique para selecionar opções, como botões de rádio. Clique em um campo de texto para digitar.

2 Pressione Tab para se deslocar para frente ou Shift+Tab para voltar.

3 Quando tiver terminado, clique no botão de envio, se aplicável, e salve ou imprima o formulário se desejar.

Para preencher formulários PDF não interativos, use a ferramenta Typewriter (se ativada).

Consulte também

"Preenchimento e limpeza de um formulário" na página 175

Como digitar em um formulário sem campos

Se um formulário PDF não contiver campos de formulário *interativos* que possam ser selecionados ou preenchidos, ainda será possível preencher o formulário on-line.

1 Escolha Ferramentas > Typewriter > Typewriter.

2 Clique em um campo de formulário em branco e digite.

3 (Opcional) Escolha Ferramentas > Typewriter > Mostrar barra de ferramentas Typewriter. Use essas ferramentas para alterar o tamanho ou a posição do texto digitado.

4 Quando tiver terminado, imprima uma cópia do formulário preenchido.

Consulte também

"Preenchimento e limpeza de um formulário" na página 175

Como retornar um formulário preenchido

Há várias opções para retornar os dados do formulário.

1 Para retornar um formulário interativo, siga um destes procedimentos:

- Clique no botão Enviar.
- Salve o formulário e envie-o por e-mail (se permitido pelo criador do formulário).
- Imprima e envie o formulário por correio.

2 Para retornar um formulário não interativo, siga um destes procedimentos:

- Se você preencheu o formulário usando a ferramenta Typewriter, imprima-o e envie por correio.

- Imprima o formulário, preencha-o à mão e o envie por correio.

Consulte também

"Preenchimento e limpeza de um formulário" na página 175

Noções básicas sobre formulários

O que são formulários PDF?

Você já está familiarizado com formulários impressos: documentos com espaços em branco que são preenchidos e retornados à pessoa ou à organização apropriada. Um formulário do Adobe PDF é uma versão computadorizada de um formulário impresso, que pode ser distribuída por e-mail ou CD ou publicada em um site da Web.

Formulários PDF podem ser PDFs comuns com campos de formulário em branco ou podem ser *interativos*. PDFs comuns são formas convenientes de publicar formulários que devem ser impressos, preenchidos à mão e entregues fisicamente usando, por exemplo, o serviço postal ou um aparelho de fax. Os formulários interativos podem ser preenchidos em um computador e enviados por meio de uma conexão com a Internet ou rede local. Os recursos incorporados podem proteger a privacidade de dados enviados eletronicamente.

Os formulários interativos simplificam o trabalho dos usuários de fornecer as informações necessárias. Os formulários enviados eletronicamente podem poupar também o trabalho de quem os recebe, porque é possível configurar os dados de várias pessoas para serem arranjados automaticamente.

Nota: *Não é possível criar formulários usando o Acrobat Standard. Para criar formulários, é possível usar o Adobe LiveCycle Designer (Windows), o Acrobat Professional ou o Acrobat 3D. Para obter informações sobre esses produtos, escolha Ajuda > Acrobat Online para visitar o site do Adobe Acrobat na Web.*

Visualização de formulários PDF

Ao abrir um formulário enviado para preenchimento, a Barra de mensagens do documento é exibida entre Acrobat a barra de ferramentas e o próprio formulário.

O lado esquerdo da barra de mensagens normalmente exibe instruções sobre como preencher e devolver o formulário. Se você abrir o formulário no Adobe Reader, os direitos de uso associados a ele também serão descritos nessa área. É possível ocultar ou mostrar a barra de mensagens do documento clicando em seu botão .

O lado direito da barra de mensagens apresenta um ou mais botões. O primeiro botão é Realçar Campos , que torna coloridos os fundos de todos os espaços em branco a serem preenchidos e delineia os obrigatórios, facilitando a visualização imediatamente.

É possível navegar e ajustar visualizações de um formulário do mesmo modo que isso é feito em PDFs comuns.

Nota: *É possível alterar as configurações padrão para realçar a cor, para abrir formulários com a barra de mensagens do documento visível ou oculta, e outras opções de visualização nas preferências de formulários. Escolha Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS) e selecione Formulários, em Categorias.*

Tipos de formulários PDF

A forma de preencher e enviar informações em formulários PDF é determinada por quem que os cria.

Formulários PDF de preenchimento e impressão Contêm campos de formulário interativos ou estáticos; seja como for, quem preencher o formulário deverá entregar manualmente uma cópia impressa usando, por exemplo, o serviço postal ou um aparelho de fax.

Formulários PDF de envio por e-mail Contêm um botão que extrai todos os dados dos campos interativos do formulário PDF e os anexa a uma mensagem de e-mail ou anexa o formulário PDF inteiro preenchido à mensagem.

Formulários PDF de envio on-line Contêm um botão que envia todos os dados de campos interativos para um repositório on-line, como um banco de dados. Disponível somente quando o Acrobat é aberto dentro de um navegador da Web.

Ao preencher um formulário PDF, é possível pressionar a tecla Tab para pular de um campo preenchido para o próximo. Ao usar a tecla Tab a fim de pular para uma caixa de seleção ou botão, pressione Enter ou a barra de espaço para marcá-los (ou desmarcá-los, se já estiverem marcados).

É importante também distinguir os formulários XML de outros formulários PDF. É possível criar e editar formulários XML no Adobe LiveCycle Designer, mas não no Acrobat.

Impressão e gravação de formulários PDF

Os formulários interativos podem ser preenchidos usando o Adobe Reader ou o Acrobat. Executando qualquer um desses aplicativos, o usuário pode salvar uma versão em branco do formulário e imprimir cópias dele preenchido antes de enviá-las.

Depois de preenchê-lo, o usuário do Acrobat poderá salvar uma cópia mostrando todas as informações digitadas. A capacidade de salvar uma cópia de um formulário preenchido no Adobe Reader depende dos direitos de uso configurados pela pessoa que o criou.

Nota: *Quando é aberto no Adobe Reader, os direitos de uso aparecem na área de notificação acima do próprio formulário.*

Sobre a segurança para formulários PDF

Como no caso de todos os dados confidenciais transmitidos, é necessário tomar precauções para minimizar a probabilidade de interceptação e uso por usuários com más intenções. Essas precauções podem incluir o uso de criptografia, senhas e outras medidas de segurança no seu documento.

Todos os produtos da Adobe impõem restrições definidas pela senha de permissões. Entretanto, nem todos os produtos de outros fornecedores oferecem suporte e respeitam essas configurações. Os destinatários poderão ignorar algumas ou todas as restrições definidas.

Consulte também

"Abertura de documentos restritos" na página 183

Preferências de Formulários

Use as Preferências de Formulários para controlar os vários aspectos de interação com os campos.

Para abrir as Preferências, escolha Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat> Preferências (Mac OS) e selecione Formulários à esquerda. As preferências de Formulários estão organizadas nestas seções: Geral, Realçar cor e Completar automaticamente

Nota: *As preferências aplicam-se à forma como o aplicativo trata os formulários abertos enquanto se trabalha neles. Elas não são salvas com os formulários PDF em si.*

Consulte também

"Alteração das opções Completar Automaticamente" na página 176

Geral

Calcular automaticamente valores de campos Realiza automaticamente todos os cálculos de campos com a entrada do usuário.

Mostrar retângulo de foco Indica o campo de formulário com o foco atual.

Manter dados de formulários temporariamente disponíveis em disco Retém os dados de formulários no navegador da Internet quando se vai rapidamente para outra página da Web e clica em Voltar para retornar ao formulário PDF.

Mostrar indicador de estouro de campos de texto Exibe um sinal de mais (+) nos campos de texto que excedem os limites especificados quando os campos são criados.

Sempre ocultar a barra de mensagens do documento em formulários Oculta a barra de mensagens do documento por padrão sempre que um formulário PDF é aberto no Adobe Reader.

Cor de realce

Mostrar cor de borda dos campos quando focalizados Exibe um contorno preto ao redor de um campo de formulário quando o ponteiro do mouse é colocado sobre ele.

Cor de realce dos campos Abre um seletor de cores para selecionar a cor dos campos de formulário realçados. O realce aparece quando o botão Realçar campos na barra de mensagem do documento é clicado.

Cor de realce dos campos obrigatórios Abre um seletor de cores para selecionar a cor da borda dos campos de formulário que devem ser preenchidos. A cor só aparece nos campos obrigatórios do formulário depois de uma tentativa de enviá-lo.

Completar automaticamente

Menu Completar automaticamente Exibe três opções para Completar automaticamente: Desativado, Básico ou Avançado. Uma descrição detalhada da opção selecionada é exibida na caixa, na parte inferior dessa seção.

Lembrar dados numéricos Sugere entradas numéricas inseridas anteriormente quando o mesmo caractere é digitado em um campo semelhante. Quando desmarcada, a opção Completar Automaticamente oferece sugestões somente para entradas de texto. (Disponível somente quando a opção Básico ou Avançado é selecionada.)

Editar lista de entradas Exibe as entradas atuais armazenadas na memória da opção Completar Automaticamente. É possível selecionar e excluir quaisquer entradas que não deverão ser preenchidas em futuros formulários. (Essa opção não estará disponível se não houver entradas na memória.)

Preenchimento de formulários PDF

Preenchimento e limpeza de um formulário

Se um formulário PDF tiver campos de formulário interativos, preencha o formulário com uma das ferramentas na barra de ferramentas Selecionar e aplicar zoom: a ferramenta Mão ou a ferramenta Selecionar . Ao colocar o ponteiro do mouse sobre um campo de formulário interativo, o ícone do ponteiro transforma-se em:

- ícone de Dedo Indicador ou de Dedo Indicador com Sinal de Mais . Aparece quando o ponteiro do mouse é posicionado sobre um botão, botão de rádio, caixa de seleção ou item em uma lista.
- Seta . Aparece quando é possível escolher um item em uma lista de opções.
- Ícone de cursor em forma de I . Aparece quando é possível digitar texto no campo de formulário.

Se os campos não forem interativos, o ícone básico do ponteiro não será alterado.

Formulários PDF não interativos podem ser impressos e preenchidos à mão. Também é possível escolher Ferramentas > Typewriter > Typewriter e usar a ferramenta Typewriter para digitar informações nos campos de formulário em branco e imprimir uma cópia do formulário preenchido.

Nota: *Alguns campos de texto são dinâmicos, ou seja, são automaticamente redimensionados para acomodar a quantidade de dados digitada, podendo se estender por várias páginas.*

Consulte também

"Preferências de Formulários" na página 174

Como preencher um formulário interativo

1 Se necessário, selecione a ferramenta Mão ou Selecionar .

2 (Opcional) Para facilitar a identificação dos campos de formulário, clique no botão Realçar Campos na barra de mensagens do documento. Campos de formulários aparecem com o fundo colorido (azul claro por padrão) e os campos obrigatórios são delineados com outra cor (vermelho por padrão).

3 Clique no primeiro campo de formulário a ser preenchido, selecione essa opção ou coloque o ponteiro em forma de i maiúsculo no campo para começar a digitar.

4 Depois de fazer uma seleção ou digitar texto, siga um destes procedimentos:

- Pressione Tab ou Shift+Tab para aceitar a alteração no campo de formulário e vá para o próximo campo ou para o anterior.
- Para selecionar o botão anterior em um grupo de botões, pressione a seta Para cima ou Para a esquerda; para selecionar o próximo botão, pressione a seta Para baixo ou Para a direita.
- Pressione Esc para rejeitar a alteração do campo de formulário e cancelar a seleção do campo atual. Se estiver visualizando o formulário no modo Tela Cheia, pressione Esc uma segunda vez para sair do modo Tela Cheia.

Nota: *Se o campo de formulário atual for uma caixa de texto de uma única linha, pressione Enter (Windows) ou Return (Mac OS) para aceitar a digitação e desmarcar o campo. Se o campo atual for uma caixa de seleção, pressione Enter ou Return para ativá-la ou desativá-la. Em um campo de formulário com várias linhas de texto, pressione Enter ou Return para criar um novo parágrafo no mesmo campo. Em todos os casos, é possível pressionar Enter no teclado numérico para aceitar a alteração ou desmarcar o campo de formulário atual.*

5 Depois de preencher os campos de formulário, siga um destes procedimentos:

- Clicar no botão de envio de formulário, se houver. Clicar nesse botão envia os dados do formulário a um banco de dados na Web ou na intranet da sua empresa.
- Escolher Arquivo > Salvar Como e renomear o arquivo para salvar o formulário com os dados digitados.
- Exporte os dados do formulário.
- Imprima o formulário.

Como limpar formulários no navegador

❖ Execute um dos procedimentos a seguir:

- Selecionar o botão Restaurar Formulário, se houver. Não é possível desfazer essa ação.
- Saia do navegador e reinicie.

Nota: *Clicar no botão Recarregar ou Atualizar do navegador da Web, no botão Voltar ou Retornar ou seguir um link para outra página pode não limpar o formulário completamente.*

Como limpar entradas não salvas do formulário

❖ Escolha Arquivo > Reverter.

Alteração das opções Completar Automaticamente

O recurso Completar automaticamente armazena as entradas digitadas em formulários PDF e sugere ou até mesmo insere automaticamente respostas que correspondam ao que foi digitado em outros campos de formulário. As sugestões aparecem em um menu pop-up, a partir do qual é possível selecionar uma correspondência. O recurso Completar automaticamente está desativado por padrão e, portanto, é necessário ativá-lo nas preferências de formulário para poder usá-lo.

Para remover uma entrada da memória de Completar automaticamente, como uma entrada com grafia incorreta que foi encontrada e corrigida posteriormente, é possível editar a lista nas preferências.

Ativação do recurso Completar automaticamente

1 Escolha Editar > Preferências (Windows) ou escolha Acrobat > Preferências (Mac OS).

2 Selecione Formulários, à esquerda.

3 Em Completar automaticamente, escolha Básico ou Avançado no menu.

4 Selecione Lembrar Dados Numéricos para que a memória do recurso Completar Automaticamente armazene os números digitados nos formulários.

Ao selecionar uma opção no menu Completar automaticamente, uma descrição de como isso afeta o comportamento de Completar automaticamente aparece na área de texto a seguir.

Exclusão de uma entrada da memória de Completar automaticamente

1 Escolha Editar > Preferências (Windows) ou escolha Acrobat > Preferências (Mac OS).

2 Selecione Formulários, à esquerda.

3 Clique em Editar lista de entradas.

4 Na caixa de diálogo Completar Lista de Entradas Automaticamente, execute um dos procedimentos a seguir e clique em Sim na caixa de diálogo de confirmação:

- Para remover todas as entradas, clique em Remover tudo.
- Para remover algumas entradas, selecione-as e clique em Remover. Para selecionar várias entradas adjacentes, clique com a tecla Shift pressionada; para selecionar várias entradas não adjacentes, clique com a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Mac OS) pressionada.

Adição de entradas longas em formulários

Os formulários PDF podem conter *campos de texto dinâmicos*, que aumentam de tamanho para acomodar os dados digitados. Nos campos de texto dinâmicos, quando o texto digitado excede o tamanho atual do campo, aparece uma barra de rolagem; após a digitação, quando o campo é desativado, ele se expande para exibir todo o texto digitado.

Se necessário, o campo pode se estender até a página seguinte. Para continuar a editar um campo de texto dinâmico que se estende por várias páginas, digite em qualquer uma delas; todo o texto no campo poderá ser acessado.



Inserção de texto em um campo de formulário que se estende por duas páginas

Preenchimento de formulários com códigos de barras

Alguns campos de formulário incluem campos de código de barras que capturam e exibem outras informações no formulário como um padrão em branco e preto. Não é preciso fazer nada na área do código de barras em si. À medida que o formulário é preenchido no computador, as informações digitadas são incluídas nos códigos de barras e alteram a sua aparência.

Importante: *Para qualquer formulário com campos de código de barras, é essencial que você o preencha no computador. Não preencha manualmente em uma cópia impressa. Se você pretende enviar o formulário em formato impresso, como por e-mail ou por fax, certifique-se de preenchê-lo eletronicamente antes de imprimi-lo.*

O campo de código de barras facilita a coleta de dados para os destinatários dos formulários, porque o código de barras pode ser digitalizado. O resultado é um resumo detalhado e preciso da entrada.

Pesquisar em um formulário

Ao procurar palavras em um PDF, a pesquisa inclui todo o texto que aparece em campos de formulário (bem como outro texto no PDF), independentemente de você ter digitado o texto ou selecionado em uma lista ou em um menu no formulário.

❖ Siga um destes procedimentos:

- Digite o texto que deseja pesquisar na caixa Localizar na barra de ferramentas e, em seguida, pressione Enter. Para localizar a próxima ocorrência do texto pesquisado, pressione Enter novamente.
- Escolha Editar > Pesquisar, e digite o texto na janela Pesquisar. Em seguida, selecione outras opções básicas ou avançadas para a pesquisa, e clique em Pesquisar.

Verificação ortográfica das entradas do formulário

É possível verificar a ortografia do texto inserido nos comentários em nota e campos de formulário. Para verificar a ortografia em um comentário, primeiro abra a janela do comentário.

Não é possível verificar a ortografia de textos no documento Adobe PDF subjacente.

Correção de erros ortográficos

❖ Clique com o botão direito do mouse ou com a tecla Ctrl pressionada na palavra que estiver no campo de formulário ou na janela de comentário e selecione a palavra correta em uma lista de alternativas.

Verificação ortográfica de entradas e comentários

1 Escolha Editar > Verificar ortografia > Em comentários. Ao abrir o documento PDF em um navegador da Web, verifique se a barra de ferramentas Editar está aberta e clique no botão Verificação Ortográfica .

2 Clique em Iniciar para começar a verificação ortográfica. Se for encontrada uma palavra com erro ortográfico, ela aparecerá em Palavra Não Localizada. As correções sugeridas aparecerão em Sugestões.

3 Se uma palavra provavelmente incorreta aparecer em Palavra não encontrada, faça o seguinte:

- Edite a palavra não reconhecida digitando-a. Para desfazer a alteração, clique em Desfazer Editar. Para aceitar a alteração, clique em Alterar. Para alterar todas as ocorrências da palavra não reconhecida, clique em Alterar Tudo.
- Selecione a versão correta da palavra não reconhecida na seção Correções Sugeridas e clique em Alterar. Ou simplesmente clique duas vezes na versão correta da palavra. A fim de alterar todas as ocorrências da palavra para a versão correta selecionada, clique em Alterar Tudo.
- Para não alterar a palavra e prosseguir com a verificação, clique em Ignorar.
- Para ignorar todas as ocorrências da palavra, clique em Ignorar Tudo. Para adicionar a palavra ao seu dicionário pessoal, clique em Adicionar.

4 Depois de fazer uma seleção na etapa 3, a próxima palavra não reconhecida (se houver) será realçada; repita a etapa 3 até o botão Reiniciar aparecer.

5 Clique em Concluído.

Especificação de um dicionário

1 Escolha Editar > Verificar ortografia > Editar dicionário.

2 No menu Dicionário, escolha o dicionário do idioma a ser utilizado e clique em Concluído.

Importação de dados de formulários

Como alternativa para o preenchimento manual de formulários PDF, é possível importar os dados de um arquivo TXT (texto), XML (Extensible Markup Language), FDF (Acrobat Form Data Format), XDP (XML Data Package File), XFD (FormFlow99 Data Files) ou XFDF (Acrobat XFDF). Alguns formatos de arquivo só estão disponíveis na importação de dados para determinados formulários PDF, por exemplo, quando ele é criado no Adobe Designer.

Nota: *Ao importar dados de um arquivo de texto, todas as linhas do arquivo devem ser delimitadas por tabulação para criar colunas como em uma tabela. Quando se importa uma linha de dados, cada célula recebe o valor do campo de formulário que corresponde ao nome da coluna.*

1 Abra o formulário PDF.

2 Escolha Formulários > Gerenciar Dados de Formulário > Importar Dados.

3 Escolha o tipo de dados de formulário no menu Arquivo do Tipo, selecione um arquivo e clique em Selecionar.

Nota: *Na importação de dados, se o formulário de origem não corresponder ao formulário de destino, somente os dados de campos coincidentes serão importados; os não coincidentes serão ignorados. Se forem importados dados para campos de texto, o texto existente será substituído.*

Inserir comentários em um formulário

Os usuários do Acrobat podem inserir comentários em formulários PDF, da mesma maneira que é feito em qualquer outro PDF. Se o criador do formulário estendeu direitos aos usuários do Adobe Reader, eles também poderão adicionar comentários.

A possível inclusão desses comentários no momento de envio do formulário depende exatamente de como o envio é feito. Por exemplo, se você usar o Reader de forma a imprimir o formulário para envio por correio ou fax, os comentários não serão exibidos. Se você anexar o formulário preenchido a um e-mail como PDF preenchido, todos os comentários serão incluídos.

Consulte também

"Como comentar" na página 148

Envio de formulários

Exportação e envio de formulários por e-mail

É possível exportar para um arquivo à parte os dados digitados em um formulário. Os dados exportados do formulário são salvos em um arquivo consideravelmente menor que o PDF original. Os arquivos menores são preferíveis para arquivamento ou compartilhamento eletrônico de dados. Dependendo de como o formulário foi criado, é possível salvar seus dados como arquivo TXT (texto separado por tabulação), XFDF (Acrobat XFDF), FDF (Acrobat Form Data Format) ou XML (Extensible Markup Language); também é possível salvá-lo somente no formato XML ou XDP.

Também é possível importar dados de um arquivo exportado para outro formulário, se os campos do formulário tiverem os mesmos nomes. Como alternativa, os dados do arquivo podem ser importados de um arquivo de texto.

Formulários PDF podem conter um botão Enviar por e-mail que exporta os dados digitados. É possível enviar os dados do formulário por e-mail por meio de um aplicativo de e-mail para desktop ou com base na Web. Outra alternativa é enviar os dados do formulário posteriormente.

Nota: *Se o formulário PDF não tiver um botão de envio por e-mail, talvez tenha um para enviar os dados do formulário pela Web ou por outro serviço.*

Consulte também

"Importação de dados de formulários" na página 178

Exportação de dados de formulário como arquivo

1 Abra o formulário PDF e preencha-o.

2 Escolha Formulários > Gerenciar Dados de Formulário > Exportar Dados.

3 Escolha um tipo de formato no menu Salvar Como Tipo, especifique um local e um nome de arquivo e clique em Salvar.

Envio de formulários usando um aplicativo de e-mail

Ao clicar no botão de envio por e-mail em um formulário PDF, o usuário tem a opção de enviar os dados usando o aplicativo da área de trabalho de sua preferência.

1 Clique no botão de envio ou de retorno, no formulário PDF.

2 Na caixa de diálogo Selecionar Cliente de E-mail, escolha Aplicativo de E-mail do Computador e clique em OK.

O aplicativo de e-mail padrão exibe uma nova mensagem de e-mail com os campos Para, Assunto, Corpo e Anexos preenchidos automaticamente.

3 Envie o e-mail.

Envio de formulários por e-mail usando um serviço da Web

Em um formulário PDF, ao clicar no botão de envio por e-mail, o usuário tem a opção de enviar os dados utilizando um serviço de e-mail via Web.

1 Clique no botão de envio ou de retorno, no formulário PDF.

2 Na caixa de diálogo Selecionar cliente de e-mail, escolha E-mail na Internet e clique em OK.

3 Clique em Salvar arquivo PDF ou Salvar arquivo de dados, especifique um local para o arquivo e clique em Salvar.

4 Efetue login no serviço de e-mail com base na Web e crie uma nova mensagem de e-mail em branco.

5 Na caixa de diálogo Enviando o Arquivo PDF no Acrobat, copie o texto na caixa Para.

6 Na mensagem de e-mail em branco, cole o texto copiado na caixa Para. Repita as etapas 6 e 7 para os campos Assunto e Texto da mensagem.

7 Anexe o arquivo salvo na etapa 4 à mensagem de e-mail.

Envio posterior de formulários PDF

Ao clicar em um botão de envio por e-mail em um formulário PDF, em vez de enviar os dados do formulário, o usuário tem a opção de salvá-los no computador para enviá-los posteriormente.

1 Clique no botão de envio ou de retorno, no formulário PDF.

2 Na caixa de diálogo Selecionar Cliente de E-mail, escolha Outro e clique em OK.

3 Clique em Salvar arquivo PDF ou Salvar arquivo de dados, especifique um local para o arquivo e clique em Salvar.

4 Grave os valores que aparecem nas caixas Para, Assunto e Texto da mensagem, de forma a poder usá-las posteriormente quando quiser enviar por e-mail os dados do formulário.

5 Para enviar os dados do formulário por e-mail, crie uma nova mensagem no aplicativo de e-mail. Insira os valores de Para, Assunto e Texto da mensagem que gravou na etapa 4, anexe o arquivo de dados salvo na etapa 4 e envie o e-mail.

Coleta e gerenciamento de dados de formulário

Sobre o Rastreador de formulários

O Rastreador de formulários é um painel da mesma janela na qual as revisões e as subscrições de PDF são rastreadas.

Há várias maneiras de abrir o Rastreador de formulários:

- Escolha Formulários > Rastrear formulários.
- Na janela Rastreador de revisões (aberta escolhendo Comentários > Rastreador de revisões), clique no botão Rastreador de formulários , no lado esquerdo da janela.

Quatro botões são exibidos no lado esquerdo do Rastreador de formulários. Cada um abre um painel diferente ao ser clicado: Tarefas, Histórico, Resultados da pesquisa e Biblioteca de formulários. Esses painéis podem lembrar você do status de vários formulários que são parte do fluxo de trabalho, e facilitar a localização e a reabertura desses formulários.

Capítulo 8: Segurança

A segurança de documentos é semelhante à segurança doméstica. Os recursos de segurança são usados para bloquear um documento PDF, da mesma forma que você tranca as portas de casa para evitar a entrada de estranhos sem permissão. Por exemplo, é possível usar senhas para impedir que os usuários abram, imprimam e editem PDFs. É possível usar um certificado para criptografar PDFs para que apenas os usuários de uma lista aprovada possam abri-los. Para salvar configurações de segurança e usá-las posteriormente, crie uma diretriz de segurança que armazene essas configurações.

Nota: *É necessário usar o Acrobat 8.0 Professional, Acrobat 8.0 Standard ou Acrobat 3D para aplicar os recursos de segurança a PDFs.*

Início rápido

Os tópicos a seguir fornecem uma visão geral de algumas tarefas comuns de segurança.

Verificação de restrições de segurança

Ao receber um PDF, é possível que haja restrições que impeçam ações como imprimir ou copiar informações.

1 Clique em Configurações de segurança ou em Assinaturas à esquerda da janela de documentos. (O botão Configurações de segurança é exibido apenas quando o PDF contém restrições de segurança.)

2 Leia as informações sobre restrição. No painel Configurações de segurança, clique em Detalhes da permissão para obter mais informações.

Caso não consiga abrir um PDF ou tenha restrições quanto ao uso de certos recursos, entre em contato com o autor do PDF.

Consulte também

"Como abrir PDFs protegidos" na página 183

Como examinar conteúdo oculto em um PDF

Antes de disponibilizar um PDF para outros usuários, convém remover o conteúdo que revele o histórico do documento ou que tenha informações pessoais (por exemplo, metadados que listem o seu nome como autor).

1 Escolha Documento > Examinar documento.

2 Selecione os itens que deseja remover do PDF e clique em Remover todos os itens marcados.

3 Salve o documento com um nome novo.

Consulte também

"Como examinar conteúdo oculto em um PDF" na página 184

Registro de uma ID digital

É necessário registrar uma ID digital no Acrobat para poder usá-la.

1 Escolha Avançado > Configurações de segurança.

2 Selecione IDs digitais e clique em Adicionar ID.

3 Selecione Encontrar uma ID digital existente.

4 Siga as instruções exibidas na tela para selecionar o arquivo da ID digital, digite sua senha e registre a ID digital.

É possível criar IDs digitais auto-assinadas no Acrobat. Se preferir, visite o site da Adobe para obter informações sobre como adquirir uma ID digital dos parceiros de segurança da Adobe.

Consulte também

"Registro de uma ID digital" na página 187

Criação de IDs digitais auto-assinadas

É necessária uma ID digital para assinar documentos e aplicar segurança por certificado. As IDs digitais auto-assinadas criadas a partir do Acrobat são adquadas para várias situações. Visite o site da Adobe para obter informações sobre como adquirir uma ID digital dos parceiros de segurança da Adobe.

1 Escolha Avançado > Configurações de segurança.

2 Selecione IDs digitais e clique em Adicionar ID.

3 Selecione Criar uma ID digital auto-assinada para ser utilizada com o Acrobat.

4 Siga as instruções exibidas na tela para configurar a ID digital auto-assinada.

Consulte também

"Criação de IDs digitais auto-assinadas" na página 187

Como compartilhar um certificado

Sua ID digital inclui um certificado que outras pessoas podem solicitar para validar a sua assinatura e criptografar documentos para você.

1 Escolha Avançado > Configurações de segurança.

2 Selecione a opção IDs digitais, à esquerda.

3 Selecione a ID que deseja compartilhar e clique em Exportar .

4 Siga as instruções exibidas na tela para enviar o certificado por e-mail ou salvá-lo em um arquivo.

Em geral, se você usar um método de segurança de terceiros, não precisará compartilhar seu certificado com outros usuários.

Consulte também

"Compartilhamento de certificados com outros usuários" na página 190

Como adicionar uma senha de documento

Um modo de limitar o acesso a um PDF é adicionar uma senha de abertura do documento.

Importante: *Não há como abrir o PDF quando você esquece a senha.*

1 Na barra de ferramentas Tarefas, clique em Proteger e selecione Criptografia da senha.

2 Selecione Exigir senha para abrir o documento e, na caixa de texto, digite uma senha que faça distinção entre maiúsculas e minúsculas.

Se a segurança já estiver aplicada ao PDF, talvez seja necessário fornecer a senha de permissões, que permite alterar as configurações de segurança.

Consulte também

"Como definir senhas para PDFs" na página 196

Como impedir alterações em PDFs

Adicione restrições de segurança para ajudar a impedir que outras pessoas alterem o PDF.

1 Clique em Proteger na barra de ferramentas Tarefas e selecione Criptografia da senha.

2 Selecione Restringir a edição e a impressão do documento e digite uma senha de permissões.

3 Escolha uma opção do menu Alterações permitidas.

Para obter mais informações sobre como usar outros métodos de segurança para limitar o acesso, consulte a Ajuda.

Consulte também

"Como definir senhas para PDFs" na página 196

Como criar anexos protegidos

É possível adicionar segurança a documentos PDF e não-PDF incorporando-os a um envelope criptografado, chamado *envelope seguro*, e enviando o envelope como anexo de e-mail.

1 Clique em Proteger, e escolha Criar envelope seguro.

2 Clique em Adicionar arquivo a ser enviado e selecione os documentos desejados.

3 Clique em Próximo e siga as instruções exibidas na tela para criar o envelope seguro.

Os destinatários podem extrair e salvar os documentos criptografados. Depois de serem salvos, os documentos não estão mais codificados.

Consulte também

"Como criar anexos protegidos" na página 200

Abertura de documentos restritos

Como abrir PDFs protegidos

Caso tenha recebido um PDF protegido por recursos de segurança, uma senha talvez seja necessária para abrir o documento. Alguns documentos protegidos possuem restrições que impedem a impressão, a edição ou a cópia do seu conteúdo. Se um documento possuir recursos restritos, quaisquer ferramentas e itens de menu relacionados a esses recursos terão sua capacidade reduzida.

❖ Se um documento for restrito ou tiver um status especial, o botão Configurações de segurança ou o botão Assinaturas aparecerão à esquerda da janela do documento. Clique no botão para descobrir as configurações de proteção e determinar quais recursos estão restritos.

Se você não conseguir abrir um PDF ou não tiver permissão para usar determinados recursos, entre em contato com o autor do PDF.

Restringir URLs e anexos em PDFs

O Acrobat emitirá um aviso sempre você tentar abrir um URL (link da Web) ou um anexo de arquivo que use um tipo de arquivo não permitido. Os URLs e os tipos de arquivo não permitidos (por exemplo, EXE) são potencialmente perigosos porque podem transferir ou executar programas, macros ou vírus que danificam o computador.

É possível permitir que o Acrobat entre em contato com sites específicos adicionando esses URLs à lista de sites permitidos nas preferências do Gerenciador de Confiança. Remova os URLs que você não deseja mais visitar. Para abrir anexos de arquivos no Acrobat, é necessário responder a uma solicitação indicando que você sempre permite arquivos desse tipo. Em seguida, o tipo de arquivo do anexo é adicionado a uma lista armazenada no registro. Para restringir um tipo de arquivo permitido anteriormente, redefina a lista para as configurações padrão nas preferências do Gerenciador de Confiança.

Preferências de Gerenciador confiável

Para abrir as preferências do Gerenciador de Confiança, selecione Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS) e selecione Gerenciador de Confiança à esquerda.

Permitir abertura de anexos de arquivo não-PDF com aplicativos externos Quando está selecionada, esta opção permite que anexos de arquivo iniciem aplicativos externos quando os arquivos são abertos. É necessário ter os aplicativos externos para abrir os arquivos.

Restaurar a lista padrão de tipos de anexos de arquivo permitidos e não permitidos Remove configurações salvas escolhidas para abrir os anexos. Por exemplo, se você escolher sempre abrir anexos TMP quando solicitado, TMP será exibido na lista de tipos de anexos de arquivo permitidos. Ao clicar em Restaurar, o TPM é removido da lista.

Alterar configurações Ao ser clicada, essa opção permite especificar o comportamento padrão para acessar a Internet a partir de PDFs. Para restringir o acesso apenas aos URLs que você especificar, escolha Permita-me especificar uma lista de sites da Web permitidos e bloqueados (padrão). Para permitir o acesso a todos os URLs, selecione Permitir sites da Web. Para restringir o acesso a todos os URLs nos PDFs, selecione Bloquear todos os sites da Web.

Para especificar uma lista de sites permitidos e bloqueados, digite cada URL na caixa de texto e clique em Permitir ou Bloquear. Em seguida, especifique o comportamento padrão quando o Acrobat entrar em contato com sites da Web que não estiverem na lista.

Nota: *Se abrir um PDF protegido e uma caixa de diálogo de aviso de segurança solicitar que você permita ou bloqueie um URL, selecione Lembrar minha ação para este site e o URL será adicionado à lista.*

Permitir conteúdo externo Permite que o Acrobat leia os dados de objetos de fluxo em PDFs. Objetos de fluxo são URLs ou especificações de arquivo identificadas por sinalizadores, conforme descrito na Referência PDF 1.6, quinta edição. Use essa opção se você for um desenvolvedor que cria arquivos PDF contendo fluxos ou se trabalhar com esses tipos de arquivos.

Remoção de conteúdo sigiloso

Preparação de PDFs para distribuição

Antes de distribuir um PDF, examine o documento para observar se há conteúdo sigiloso ou informações pessoais que podem levar o documento até você. Essas informações podem estar ocultadas ou talvez não estejam aparentes de imediato. Por exemplo, se você criou o PDF, os metadados do documento provavelmente contêm seu nome como autor.

Você também talvez queira remover o conteúdo que pode alterar e modificar inadvertidamente a aparência do documento. JavaScripts, ações e campos de formulário são tipos de conteúdo que estão sujeitos a alterações. Se o documento não requer nenhum desses itens, remova-os antes de distribuir o documento. Use o comando Examinar documento para localizar e remover o conteúdo oculto de um PDF.

Como examinar conteúdo oculto em um PDF

Use o recurso Examinar documento para localizar e remover o conteúdo não desejado de um documento, como texto oculto, metadados, comentários e anexos.

Se desejar examinar se há conteúdo oculto em todos os PDFs antes de fechá-los e enviá-los por e-mail, especifique essa opção nas preferências de Documentos (escolha Editar > Preferências [Windows] ou Acrobat > Preferências [Mac OS] e selecione Documentos à esquerda).

1 Escolha Documento > Examinar documento.

Caso sejam localizados, esses itens estão listados na caixa de diálogo Examinar documento com uma caixa de verificação selecionada ao lado de cada item.

2 Verifique se as caixas de verificação estão selecionadas apenas para os itens que deseja remover do documento:

Metadados Esses metadados incluem informações sobre o documento e seu conteúdo, como nome do autor, palavras-chave e informações de copyright, que podem ser usadas por utilitários de pesquisa. Para visualizar os metadados, escolha Arquivo > Propriedades.

Anexos de arquivos Arquivos de qualquer formato podem ser anexados ao PDF. Para visualizar os anexos, escolha Visualizar > Painel de navegação > Anexos.

Anotações e comentários Esse item inclui todos os comentários adicionados ao PDF por meio das ferramentas de comentário e marcação, incluindo os arquivos anexados como comentários. Para visualizar os comentários, escolha Visualizar > Painel de navegação > Comentários.

Lógica ou ações do campo de formulário Esse item inclui campos de formulário (incluindo campos de assinatura) e todas as ações e cálculos associados a esses campos. Caso esse item seja removido, todos os campos de formulário serão nivelados e não poderão mais ser preenchidos, editados ou assinados.

Texto oculto Esse item indica o texto no PDF que é transparente, coberto por outro conteúdo ou com a mesma cor do plano de fundo. Para visualizar o texto oculto, clique em Visualizar. Clique nos botões de seta dupla para navegar pelas páginas que contêm texto oculto e selecione as opções para mostrar o texto oculto, o texto visível ou ambos.

Camadas ocultas Os PDFs podem conter várias camadas que podem ser mostradas ou ocultadas. A remoção das camadas ocultas remove essas camadas do PDF e nivela as camadas restantes em uma única camada. Para visualizar as camadas, escolha Visualizar > Painel de navegação > Camadas.

Marcadores Os marcadores são links com textos representativos que abrem páginas específicas do PDF. Para visualizar os marcadores, escolha Visualizar > Painel de navegação > Marcadores.

Índice de pesquisa incorporado O índice de pesquisa incorporado acelera as pesquisas no arquivo. Para determinar se o PDF contém um índice de pesquisa, escolha Avançado > Processamento do documento > Gerenciar índice incorporado. A remoção dos índices diminui o tamanho do arquivo, mas aumenta o tempo de pesquisa do PDF.

Conteúdo de página e imagem excluído Os PDFs às vezes retêm conteúdos que foram removidos e não são mais visíveis, como páginas cortadas ou excluídas, ou imagens excluídas.

3 Clique em Remover todos os itens verificados para excluir os itens selecionados do arquivo e clique em OK.

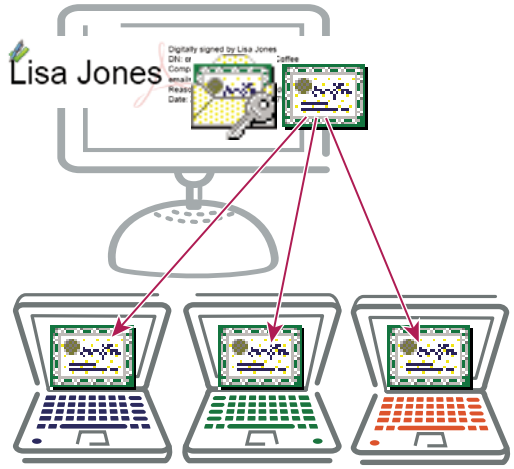
Nota: *Quando os itens verificados forem removidos, os itens adicionais serão removidos automaticamente do documento: assinaturas digitais, informações do documento adicionadas por aplicativos e plug-ins de terceiros e recursos especiais que permitem que os usuários do Adobe Reader revisem, assinem e preencham documentos PDF.*

4 Escolha Arquivo > Salvar e especifique um nome de arquivo e um local. Se não desejar substituir o arquivo original, salve-o com um nome diferente, em um local diferente ou ambos.

O conteúdo selecionado é removido permanentemente quando o arquivo é salvo. Se o arquivo for fechado sem ser salvo, repita esse processo e não esqueça de salvar o arquivo.

Criação e obtenção de IDs digitais

Sobre IDs digitais



As IDs digitais incluem uma chave pessoal, que você protege, e uma chave pública (certificado), que pode ser compartilhada.

A *ID digital* é como uma carteira de motorista ou um passaporte. É uma prova da sua identidade para as pessoas e instituições com as quais você se comunica eletronicamente. Em geral, a ID digital contém seu nome e e-mail, o nome da empresa que a emitiu, um número serial e uma data de vencimento.

As IDs digitais são operadas por um par de chaves: a chave pública bloqueia ou criptografa os dados e a chave pessoal desbloqueia ou decodifica os dados. Ao assinar documentos PDF, use a chave pessoal para aplicar sua assinatura digital. Você distribui o *certificado* que contém a chave pública e outras informações de identificação aos usuários que necessitam de validação de assinatura, verificação de identidade ou informações de criptografia. Somente sua chave pessoal pode desbloquear as informações que foram criptografadas usando seu certificado, portanto, armazene a ID digital em um lugar seguro.

É necessário ter uma ID digital para assinar, certificar-se e aplicar a criptografia de certificado aos PDFs. É possível obter uma ID digital de um provedor de terceiros ou criar uma ID digital auto-assinada. As IDs digitais auto-assinadas são adequadas para várias situações. No entanto, para provar sua identidade na maioria das transações comerciais, talvez seja necessário obter uma ID digital, de um fornecedor terceiro confiável, denominado *autoridade de certificação*. Como a autoridade de certificação é responsável por verificar a sua identidade em relação a outras identidades, escolha uma autoridade de certificação que seja da confiança das principais empresas que realizam negócios pela Internet. Consulte o site da Adobe na Web para obter informações sobre os parceiros de segurança da Adobe que oferecem IDs digitais e outras soluções de segurança.

É possível ter várias IDs digitais para serem usadas com finalidades diferentes, especialmente se você assina documentos em diferentes funções ou usando diversos métodos de certificação. Geralmente, as IDs são protegidas por senha e podem ser armazenadas no seu computador, no formato de arquivo PKCS #12, em um cartão inteligente ou token de hardware, no Windows Certificate Store ou em um servidor de assinaturas (para IDs de roaming). O Acrobat inclui um manipulador de assinatura padrão, que pode acessar IDs digitais de qualquer um dos locais a seguir. (É necessário registrar a ID digital no Acrobat para que ela possa ser usada.)

Consulte também

"Compartilhamento de certificados com outros usuários" na página 190

"Cartões inteligentes e tokens de hardware" na página 188

Registro de uma ID digital

É necessário registrar a sua ID digital no Acrobat antes de usá-la. Se você obteve ou criou um arquivo de ID digital que não aparece em sua lista de IDs digitais, pesquise esse arquivo e adicione-o à lista. É possível identificar arquivos de IDs digitais por meio de suas extensões de arquivo. Para os arquivos PKCS #12, a extensão é .pfx no Windows e .p12 no Mac OS. Os arquivos de ID digital de algumas versões anteriores do Acrobat possuem uma extensão .apf. Ao selecionar um arquivo de ID digital .apf, talvez seja necessário convertê-lo em um tipo de arquivo para o qual há suporte. Talvez seja necessária a senha criada para a ID digital para concluir essa tarefa.

1 Escolha Avançado > Configurações de segurança.

2 Selecione a opção IDs digitais, à esquerda.

3 Clique no botão Adicionar ID .

4 Selecione uma das seguintes opções:

Encontrar uma ID digital existente Selecione essa opção se a ID digital foi obtida como um arquivo eletrônico, ou se foi armazenada no Windows Certificate Store. Siga os avisos para selecionar o arquivo de ID digital, digite a sua senha e adicione a ID digital à lista.

Configurar uma ID de roaming para ser utilizada neste computador Selecione essa opção para usar uma ID digital que está armazenado em um servidor de assinatura. Quando for solicitado, digite o nome do servidor e o URL do local em que a ID de roaming está localizada.

Criar uma ID digital auto-assinada para ser utilizada com o Acrobat Selecione essa opção para criar uma ID digital auto-assinada.

Procurar tokens de hardware recém-inseridos Selecione essa opção se você tiver um token de segurança ou de hardware conectado ao seu computador.

5 Clique em Avançar e siga as instruções exibidas na tela para registrar sua ID digital.

Criação de IDs digitais auto-assinadas

Se você não quiser usar uma ID digital de terceiros, crie sua própria ID digital auto-assinada. Ao criar uma ID digital auto-assinada, o arquivo resultante armazena uma chave pessoal criptografada, usada para assinar ou descriptografar documentos, e uma chave pública contida em um certificado, que é usada para validar assinaturas e criptografar documentos.

1 Escolha Avançado > Configurações de segurança.

2 Selecione a opção IDs Digitais, à esquerda, e clique no botão Adicionar ID .

3 Selecione Criar uma ID digital auto-assinada para ser utilizada com o Acrobat e, em seguida, clique em Avançar.

4 Especifique onde deseja armazenar a ID digital e clique em Avançar.

Novo arquivo de ID digital PKCS#12 Armazena as informações em um arquivo que pode ser enviado a outros usuários. Esse é o formato de criptografia padrão com uma extensão .pfx no Windows e .p12 no Mac OS.

Windows Certificate Store (apenas para Windows) Armazena o arquivo onde outros aplicativos do Windows também podem recuperá-lo.

5 Digite um nome, endereço de e-mail e outras informações pessoais para sua ID digital. Ao certificar ou assinar um documento, o nome aparecerá no painel Assinaturas e no campo de assinatura.

6 (Opcional) Para usar valores Unicode para caracteres estendidos, selecione Ativar suporte Unicode e especifique esses valores nas caixas apropriadas.

7 No menu Algoritmo de chave, escolha uma opção. O algoritmo RSA de 2048 bits oferece mais segurança que o algoritmo RSA de 1024 bits, mas este é mais compatível em nível mundial.

8 No menu Usar ID digital para, escolha se deseja usar a ID digital para assinaturas, criptografia de dados ou para ambos. Clique em Avançar.

9 Especifique um nome de arquivo e o local para o arquivo de ID digital.

10 Digite uma senha; as senhas, que fazem distinção entre letras maiúsculas e minúsculas, devem ter pelo menos seis caracteres e não podem conter aspas duplas ou os seguintes caracteres: ! ! @ # $ % ^ & * , | \ ; < > _. Digite a mesma senha nas caixas Senha e Confirmar senha. Clique em Concluir.

Você pode exportar e enviar o arquivo de certificado para os usuários que precisam validar sua assinatura.

Importante: *Faça uma cópia de backup do arquivo de ID digital. Se o arquivo de ID digital for perdido ou estiver corrompido, ou se você esquecer a senha, não será possível usar esse perfil para adicionar ou validar assinaturas.*

Consulte também

"Compartilhamento e gerenciamento de certificados" na página 190

Como configurar uma conta de ID de roaming

Uma *ID de roaming* é uma ID digital armazenada em um servidor, que pode ser descarregada com a solicitação do assinante no local do assinante de roaming. É necessário que a conexão com a Internet esteja ativa para acessar uma ID de roaming.

1 Escolha Avançado > Configurações de segurança.

2 Expanda as IDs digitais à esquerda, selecione as contas de ID de roaming e clique em Adicionar conta.

3 Digite o nome e o URL do servidor de ID de roaming e clique em Próximo.

4 Digite o nome e a senha do usuário que foram atribuídos a você, ou siga as instruções para criar uma nova conta. Clique em Próximo e selecione Concluir.

5 Se não for necessário utilizar a sua ID de roaming, selecione-a e clique em Logout.

Ao executar uma tarefa que utiliza sua ID de roaming, você se conecta automaticamente ao servidor de ID de roaming se a afirmação da autenticação não tiver vencido.

Consulte também

"Configuração manual de um servidor de diretório" na página 194

Cartões inteligentes e tokens de hardware

Um *cartão inteligente* tem a aparência de um cartão de crédito e armazena a ID digital em um chip microprocessador incorporado. Use a ID digital em um cartão inteligente para assinar e descriptografar documentos em dispositivos que incluem um leitor de cartão inteligente.

Da mesma forma, um *token de hardware de segurança* é um dispositivo pequeno, do tamanho de um chaveiro, que pode ser usado para armazenar IDs digitais e dados de autenticação. Acesse a sua ID digital conectando o token a uma porta USB no computador ou dispositivo móvel. O token pode incluir um teclado numérico, que permite digitar um número de identificação pessoal (PIN).

Se você armazenar a ID digital em um cartão inteligente ou token de hardware, será necessário especificar essas informações para assinar ou certificar documentos.

Consulte também

"Registro de uma ID digital" na página 187

Alterar o método de assinatura

Talvez seja necessário especificar um método de assinatura diferente do método de segurança padrão fornecido em Acrobat.

1 Se necessário, instale um provedor de assinaturas de terceiros.

2 Escolha Editar > Preferências (Windows), ou Acrobat > Preferências (Mac OS), e clique em Segurança, à esquerda.

3 Clique em Preferências avançadas e selecione a guia Criação.

4 No menu da guia Criação, escolha o método padrão desejado para assinar e criptografar documentos e clique em OK.

O menu relaciona todos os métodos de segurança instalados na pasta de plug-ins do Acrobat.

Como especificar a ID digital padrão

Antes de certificar, assinar ou criptografar um PDF, talvez seja necessário selecionar um arquivo de ID digital. Para evitar receber solicitações repetidamente, selecione uma ID digital para usar sempre que você assinar ou certificar um documento.

1 Escolha Avançado > Configurações de segurança.

2 Clique na opção IDs digitais, à esquerda, e selecione a ID digital que deseja usar como padrão.

3 Clique no botão Opções de uso e escolha uma tarefa para a qual deseja a ID digital como padrão Se desejar especificar a ID digital como padrão para duas tarefas, clique no botão Opções de uso novamente e selecione uma segunda opção.

Uma marca de verificação é exibida ao lado das opções selecionadas. Se somente a opção de assinatura for selecionada, o ícone Caneta será exibido ao lado da ID digital. Se apenas a opção de criptografia for selecionada, o ícone Cadeado será exibido. Se apenas a opção de certificação ou as opções de assinatura e certificação forem selecionadas, o ícone de fita azul será exibido.

Para eliminar uma ID digital padrão, repita essas etapas e desmarque as opções de uso selecionadas.

Alteração de senha e tempo limite de IDs digitais

É possível definir senhas e tempos limite para IDs PKCS#12 e Certificados pessoais do Windows. Se a ID PKCS#12 tiver várias IDs, configure a senha e o tempo limite em nível de arquivo.

1 Escolha Avançado > Configurações de segurança.

2 Expanda as IDs digitais no lado esquerdo, selecione Arquivos de ID digital e, em seguida, selecione uma ID digital no lado direito.

3 Clique no botão Alterar senha. Digite a senha antiga e a senha nova. Confirme a nova senha e clique em OK.

4 Com a ID ainda selecionada, clique no botão Tempo limite da senha.

5 Especifique a freqüência em que a senha deve ser solicitada:

Sempre Solicita sempre que a ID digital for usada.

Após Permite especificar um intervalo.

Uma vez por sessão Solicita sempre que o Acrobat for aberto.

Nunca Nunca solicita uma senha.

6 Digite a senha e clique em OK.

Exclusão de IDs digitais

Quando uma ID digital é excluída no Acrobat, exclui-se o arquivo PKCS #12, que contém a chave pessoal e o certificado. Antes de excluir a ID digital, verifique se ela não é usada por outros programas ou solicitada para descriptografar algum documento.

Nota: *É possível excluir apenas as IDs digitais auto-assinadas, criadas no Acrobat.*

1 Escolha Avançado > Configurações de segurança.

2 Selecione IDs digitais à esquerda e selecione uma ID digital à direita.

3 Clique em Remover ID e em OK.

Consulte também

"Exclusão de certificados de identidades confiáveis" na página 194

Proteção de IDs digitais

Ao proteger as IDs digitais, é possível impedir o uso não autorizado de suas chaves pessoais para assinar ou decodificar documentos confidenciais. Verifique se há um procedimento no lugar caso sua ID seja perdida ou roubada.

Como proteger IDs digitais

Se as chaves pessoais estiverem armazenadas em tokens de hardware, cartões inteligentes e em outros dispositivos de hardware protegidos por senha ou PIN, use uma senha forte ou um PIN. Nunca revele sua senha a terceiros. Você não deve anotá-la, mas, se for necessário, guarde-a em um local seguro. Siga estas regras para guardar sua senha forte: utilize oito ou mais caracteres; misture letras maiúsculas e minúsculas com números e caracteres especiais; escolha uma senha que seja difícil de adivinhar ou violar, mas que você consiga se lembrar sem ter de anotá-la; não utilize palavras grafadas corretamente em nenhum idioma, uma vez que elas estão sujeitas a "ataques de dicionário" que podem decifrar essas senhas em minutos; e altere sua senha regularmente. Entre em contato com o administrador do seu sistema para obter orientações sobre a escolha de uma senha forte.

Para proteger as chaves pessoais armazenadas nos arquivos P12/PFX, use uma senha forte e defina as opções de tempo limite da senha apropriadamente. Se você estiver utilizando um arquivo P12 para armazenar chaves particulares usadas para assinatura, defina a opção de tempo limite de sua senha para que ela seja sempre obrigatória (este é o comportamento padrão). Se você estiver utilizando seu arquivo P12 para armazenar chaves particulares usadas para descriptografar documentos, faça uma cópia de backup de sua chave particular ou arquivo P12 para que você possa continuar abrindo documentos criptografados caso perca suas chaves.

Os mecanismos usados para proteger as chaves pessoais armazenadas no Windows certificate store variam conforme a empresa que forneceu o armazenamento. Entre em contato com o fornecedor para determinar a melhor forma de proteger essas chaves do acesso não autorizado e para fins de backup. Em geral, deve-se utilizar o mecanismo de autenticação mais forte disponível e, se possível, procurar exigir uma senha forte ou um PIN.

O que fazer em caso de perda ou roubo de uma ID digital

Se sua ID digital foi emitida por uma autoridade de certificação, notifique-a imediatamente e solicite o cancelamento de seu certificado. Também é necessário interromper o uso de sua chave pessoal.

Se sua ID digital foi auto-emitida, destrua a chave pessoal e notifique todos aqueles que receberam a chave pública correspondente (certificado).

Compartilhamento e gerenciamento de certificados

Compartilhamento de certificados com outros usuários

Sua ID digital possui um certificado necessário para que sua assinatura digital seja validada e seus documentos criptografados. Se você souber que seu certificado será exigido, envie-o com antecedência para evitar atrasos durante a troca de documentos protegidos. As empresas que usam certificados para identificar os participantes em fluxos de trabalho protegidos e assinaturas, em geral, armazenam certificados em um servidor de diretório que os participantes podem pesquisar para aumentar sua lista de identidades confiáveis.

Se for usado um método de segurança de terceiros, provavelmente não será necessário compartilhar o certificado com outros usuários. Os provedores podem validar identidades usando outros métodos, ou esses métodos de validação podem ser integrados com o Acrobat. Consulte a documentação do provedor de terceiros.

Ao receber um certificado, o nome do remetente é adicionado aos contatos da lista de identidades confiáveis. Os contatos são geralmente associados a um ou mais certificados e podem ser editados, removidos ou novamente associados a outro certificado. Se for confiável, você poderá definir as configurações de confiança para confiar em todas as assinaturas digitais e documentos certificados criados com ele.

Também é possível importar certificados de um armazenamento de certificados, como o Windows certificate store. Os armazenamentos de certificados podem conter vários certificados emitidos por diferentes autoridades de certificação.

Envio de certificados a outras pessoas

1 Escolha Avançado > Configurações de segurança.

2 Selecione a opção IDs digitais, à esquerda.

3 Verifique se as informações do certificado estão corretas: Selecione a ID digital que deseja compartilhar e clique no botão Detalhes do certificado . Clique em OK para retornar à caixa de diálogo Configurações de segurança.

4 Com a ID digital selecionada, clique no botão Exportar .

5 Siga um destes procedimentos:

- Selecione Enviar os dados por e-mail para alguém e clique em Próximo para enviar o certificado como um arquivo FDF a outro usuário. Digite o endereço de e-mail, clique em E-mail e envie a mensagem de e-mail exibida no aplicativo de e-mail padrão.
- Selecione Salvar os dados em um arquivo e clique em Próximo. Escolha um tipo de arquivo no menu, especifique um nome e local para o arquivo e clique em Salvar.

Como obter certificados de outros usuários

Guarde os certificados que receber de outros usuários em uma lista de identidades confiáveis. Esta lista é parecida com uma caderneta de endereços que armazena certificados. Essa lista permite validar as assinaturas dos usuários em qualquer documento recebido. Também é possível usar a lista para criptografar arquivos.

Consulte também

"Criptografia de PDFs e criação de listas de destinatários" na página 199

Solicitação de um certificado de outro usuário

1 Escolha Avançado > Gerenciar identidades confiáveis.

2 Clique em Solicitar contato.

3 Digite seu nome, seu endereço de e-mail e suas informações de contato.

4 Para permitir que outros usuários adicionem o certificado às suas respectivas listas de identidades confiáveis, selecione Incluir meus certificados.

5 Selecione se deseja enviar a solicitação por e-mail ou salvá-la como um arquivo para ser enviada mais tarde e, em seguida, clique em Próximo.

6 Escolha o arquivo de ID digital a ser usado e clique em Selecionar.

7 Siga um destes procedimentos:

- Se a caixa de diálogo Escrever e-mail for exibida, digite o endereço de e-mail do usuário ao qual você está solicitando um certificado e clique em E-mail. Envie a mensagem de e-mail exibida, com o certificado anexado, no aplicativo de e-mail padrão.
- Se a caixa de diálogo Exportar dados como for exibida, especifique um nome e um local para o arquivo, clique em Salvar e, em seguida, clique em OK.

Adição de certificados de e-mail

1 Quando um usuário lhe enviar informações de certificado, abra o anexo de e-mail no Acrobat e, em seguida, clique em Definir Confiança do Contato na caixa de diálogo exibida.

2 Selecione as opções de confiança, clique em OK e siga as solicitações.

Adicionar um certificado do Windows (apenas para Windows)

Essa opção é recomendada se o Windows Certificate Store estiver sendo utilizado para organizar certificados.

1 Nas preferências de Segurança, clique em Preferências avançadas.

2 Clique na guia Integração com o Windows e selecione Permitir a pesquisa no Windows Certificate Store de outros certificados diferentes dos seus. Selecione as opções desejadas e clique em OK duas vezes.

3 Escolha Avançado > Gerenciar identidades confiáveis.

4 Clique em Adicionar contatos.

5 Siga um destes procedimentos:

- Se forem permitidas IDs digitais de certificados do Windows, selecione o diretório e o grupo apropriados.
- Se você configurou um diretório de pesquisa de identidades, selecione o diretório e o grupo apropriados. Em seguida, será possível clicar em Pesquisar para localizar certificados específicos.
- Clique em Procurar, selecione o arquivo de certificado e clique em Abrir.

6 Selecione o certificado adicionado na lista Contatos para adicioná-lo à lista Certificados. Selecione o certificado na lista e clique em Detalhes.

7 Na caixa de diálogo Visualizador de certificados, clique na guia Detalhes e observe os valores de compilação MD5 e SHA1 (impressão digital). Entre em contato com o originador do certificado para confirmar se os valores estão corretos. O certificado deve ser confiável apenas se os valores estiverem corretos. Clique em OK.

8 Depois de verificar se as informações estão corretas, clique em Confiança, especifique opções de confiança e clique em OK.

Importação de certificados usando o Assistente de Certificado do Windows (apenas para Windows)

Se você utiliza o Windows certificate store para organizar certificados, é possível importar certificados usando um assistente no Windows Explorer.

1 No Windows Explorer, clique com o botão direito do mouse no arquivo do certificado e escolha Instalar certificado.

2 Siga as instruções exibidas na tela para adicionar o certificado ao Windows certificate store.

3 Quando estiver pronto para validar o certificado antes de instalá-lo, observe os valores de compilação MD5 e SHA1 (impressão digital). Entre em contato com o originador do certificado para confirmar se os valores estão corretos. O certificado deve ser confiável apenas se os valores estiverem corretos. Clique em OK.

Adição de certificados usando assinaturas em PDFs

É possível adicionar um certificado com segurança às identidades confiáveis de um PDF assinado conferindo primeiramente a impressão digital com o originador do certificado.

1 Abra o PDF que contém a ID auto-assinada do usuário.

2 Clique na assinatura incluída no documento para verificar se é válida.

3 Clique em Propriedades da Assinatura e selecione Mostrar certificado.

4 Na caixa de diálogo Visualizador de certificados, clique na guia Detalhes e observe os valores de compilação MD5 e SHA1 (impressão digital). Entre em contato com o originador do certificado para confirmar se os valores estão corretos. O certificado deve ser confiável apenas se os valores estiverem corretos.

5 Depois de verificar se as informações certificadas são corretas, clique na guia Confiança, clique em Adicionar às identidades confiáveis, selecione OK, especifique as opões confiáveis e, em seguida, clique em OK.

Associação de um certificado a um contato

Em geral, os contatos são identidades confiáveis com as quais se trocam documentos. Para trocar PDFs criptografados com um contato, é necessário associar pelo menos um certificado a ele.

A adição de um contato não implica necessariamente a adição de um certificado porque nem sempre os certificados são anexados às informações do contato. Adicione essas informações navegando até o local do arquivo do contato ou pesquisando esse arquivo.

1 Escolha Avançado > Gerenciar identidades confiáveis.

2 Selecione o contato e clique em Detalhes.

3 Escolha um nome na lista e clique em Associar certificado.

4 Selecione um certificado e clique em OK. Clique em OK novamente.

Como verificar informações em um certificado

A caixa de diálogo Visualizador de certificados fornece atributos de usuário e outras informações sobre um certificado. Quando outros usuários importarem seu certificado, poderão solicitar que você compare suas informações de *impressão digital* com base nas informações que eles receberam com o certificado. (A impressão digital menciona os valores de compilação MD5 e SHA1.) É possível verificar informações sobre certificados para os seus próprios arquivos de ID digital ou para arquivos de ID digital importados.

A caixa de diálogo Visualizador de Certificados mostra o período de validade do certificado, o uso ao qual é destinado e dados como número de série exclusivo e método de chave pública. Também é possível verificar se a autoridade de certificação revogou o certificado. Em geral, os certificados são revogados quando um funcionário deixa uma empresa ou quando a segurança está comprometida de alguma forma.

Verificação das informações em seu próprio certificado

1 Escolha Avançado > Configurações de segurança.

2 Selecione sua ID digital e clique em Detalhes do Certificado .

Verificação das informações nos certificados de outras pessoas

1 Escolha Avançado > Gerenciar identidades confiáveis.

2 Selecione o contato e clique em Detalhes.

3 Selecione o nome do certificado e clique em Mostrar certificado.

4 Clique na guia Cancelamento e em Verificar Cancelamento.

Os resultados da verificação de cancelamento aparecem na caixa de diálogo Detalhes.

Definição do nível de confiança dos certificados

É possível alterar as configurações de confiança dos certificados. Por exemplo, se você tiver verificado a impressão digital de um certificado no qual confia, poderá alterar as configurações para confiar explicitamente nas assinaturas digitais e nos documentos certificados criados com ele. Você também pode optar por confiar em conteúdo dinâmico e JavaScript incorporado de documentos certificados.

O certificado deve ser explicitamente confiável para poder ser usado na criptografia de PDFs destinados à pessoa associada a ele. Se você tiver vários certificados para uma pessoa, defina os níveis de confiança de pelo menos um deles.

É possível também confiar em um certificado confiando no certificado raiz. O certificado raiz é a autoridade de origem na cadeia de certificados emitidos pelas autoridades de certificação. Confiar no certificado raiz significa confiar em todos os certificados emitidos pela autoridade de certificação. Tenha cuidado ao confiar em certificados raiz.

1 Escolha Avançado > Gerenciar identidades confiáveis.

2 Selecione um contato e clique em Detalhes.

3 Selecione o nome do certificado e clique em Editar confiança.

4 Na guia Confiança, selecione qualquer um dos itens a seguir para confiar nesse certificado em nível de:

Assinaturas e como uma raiz confiável Confia assinaturas para esse certificado e confia o certificado como uma raiz confiável para que outros certificados que tenham esse certificado como raiz em uma cadeia também sejam confiáveis.

Documentos certificados Confia em documentos certificados com a assinatura do autor.

Conteúdo dinâmico Confia em filmes, arquivos de som e outros elementos dinâmicos.

JavaScript incorporado de alto privilégio Confia em scripts incorporados.

5 Clique em OK, clique em OK novamente e selecione Fechar.

Exclusão de certificados de identidades confiáveis

1 Escolha Avançado > Gerenciar identidades confiáveis.

2 Escolha Certificados no menu Exibir

3 Selecione o certificado e clique em Excluir.

Servidores de diretório

Sobre servidores de diretório

Servidores de diretório são geralmente usados como repositores centralizados de identidades na organização. Desse modo, o servidor atua como um local ideal para armazenar certificados do usuário, que usam criptografia de certificação. Os diretórios ajudam a localizar certificados nos servidores de rede, incluindo servidores LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Depois de localizar um certificado, é possível adicioná-lo à lista de identidades confiáveis, para eliminar a necessidade de novas pesquisas. Ao desenvolver uma área de armazenamento de certificados confiáveis, você ou um membro do grupo de trabalho pode facilitar o uso de recursos de criptografia nesse grupo.

Configuração manual de um servidor de diretório

1 Escolha Avançado > Configurações de segurança.

2 Selecione Servidores de diretórios, à esquerda.

3 Clique no botão Novo , digite o nome do diretório e as configurações do servidor e clique em OK.

Para obter mais informações sobre configurações de servidor, entre em contato com o administrador do sistema.

Configurações de importação e exportação de servidor de diretório

Os administradores e os usuários podem exportar as configurações de diretório em um arquivo FDF (Form Data Format) e usá-lo para configurar o servidor de diretório em outro computador. Ao exportar o arquivo, é possível enviá-lo como um anexo de e-mail assinado.

Configurações de exportação de servidor de diretório

1 Escolha Avançado > Configurações de segurança.

2 Selecione Servidores de diretórios à esquerda, e escolha um servidor à direita.

3 Clique em Exportar.

4 Escolha um destino e clique em Próximo.

5 Se for preciso verificar as informações no arquivo FDF, clique em Assinar, adicione sua assinatura e clique em Próximo.

6 Siga um destes procedimentos:

- Se estiver salvando o arquivo, especifique um nome e um local e clique em Salvar.
- Se estiver enviando o arquivo como um anexo de e-mail, digite um endereço de e-mail na caixa Para, clique em Próximo e, em seguida, em Concluir.

Configurações de importação de servidor de diretório

1 Siga um destes procedimentos:

- Clique duas vezes no arquivo FDF.
- Escolha Avançado > Configurações de segurança, selecione Servidores de diretório à esquerda e, em seguida, clique em Importar. Selecione o arquivo FDF e clique em Abrir.

2 Se o arquivo FDF estiver assinado, clique com o botão direito/com a tecla Ctrl pressionada na assinatura e escolha as opções para validar a assinatura ou visualizar suas propriedades.

3 Clique em Importar configurações de diretórios de pesquisa.

4 Clique em OK quando solicitado a confirmar a escolha e, em seguida, clique em Fechar.

O servidor de diretório é exibido na caixa de diálogo Configurações de segurança.

Proteção de PDFs

Escolha do tipo de segurança a ser usado

O Acrobat também usa os recursos de segurança do Windows XP e vários outros sistemas de segurança. É possível proteger um PDF usando os seguintes métodos de segurança:

Nota: *"Segurança" às vezes é confundido com "acessibilidade", que envolve maneiras para facilitar a leitura de documentos para os usuários com deficiência visual.*

Criptografia da senha Adicione senhas e defina opções de segurança para restringir a abertura, edição e impressão de PDFs.

Criptografia de certificação Criptografe um documento de forma que somente um determinado conjunto de usuários tenha acesso a ele.

Como certificar um documento Salve o PDF como um documento certificado. A certificação de PDFs adiciona uma assinatura de certificação (visível ou invisível) que permite ao autor do documento restringir alterações no documento.

Políticas de segurança com base no servidor Aplique as políticas de segurança com base no servidor aos PDFs (por exemplo, usando o Adobe LiveCycle Policy Server). As políticas de segurança com base no servidor são particularmente úteis para permitir que as outras pessoas tenham acesso aos PDFs por um período limitado.

Antes de proteger um PDF, remova qualquer conteúdo de página sigiloso ou dinâmico que possa comprometer a integridade do documento. Se outros usuários forem preencher ou assinar campos de formulário do documento, defina as propriedades desses campos como "somente leitura" para impedir que os campos sejam modificados.

Para fazer isto:	Faça isto:
Exija uma senha para abrir um PDF, copiar ou imprimir seu conteúdo.	Proteja o documento selecionando Criptografia da senha no botão Proteger tarefas. Se sua empresa for registrada, também é possível usar o Adobe LiveCycle Policy Server para proteger documentos.
Indicar que você aprova o conteúdo do PDF	Assinar e certificar o PDF. É necessário obter uma ID digital para adicionar assinaturas. Para os idiomas asiáticos, é possível adicionar um carimbo de aprovação.

Para fazer isto:	Faça isto:
Evitar que formulários sejam adulterados	Use o LiveCycle Designer para proteger formulários e criar campos de assinaturas de bloqueio. Consulte a Ajuda do Adobe LiveCycle Designer.
Enviar anexos de arquivo protegidos por e-mail	Use envelopes de segurança.
Permitir que somente pessoas específicas visualizem um PDF	Criptografe o documento. Escolha Criptografia do certificado no botão Proteger tarefas ou aplique a segurança usando o Adobe LiveCycle Policy Server. É necessário ter certificados para as pessoas que podem visualizar os documentos.

Se as mesmas configurações de segurança forem usadas com freqüência em PDFs, é possível simplificar o fluxo de trabalho criando uma política de segurança. O Adobe LiveCycle Policy Server e a criptografia do certificado permitem salvar as configurações como uma política.

Consulte também

"Remoção de conteúdo sigiloso" na página 184

Proteção de PDFs no modo FIPS (Windows)

A versão 8.1 do Acrobat e Reader fornece um modo FIPS para restringir a proteção de dados aos algoritmos aprovados pelo Federal Information Processing Standard (FIPS) 140-2 usando o módulo de criptografia RSA BSAFE Crypto-C 2.0 com o certificado 608 de validação FIPS 140-2.

As opções a seguir não estão disponíveis no modo FIPS:

- Aplicação de políticas de segurança com base em senha em documentos. Você pode usar os certificados de chave pública ou o Adobe LiveCycle Policy Server para proteger o documento, mas você não pode usar a criptografia de senha para protegê-lo.
- Criação de certificados auto-assinados. No modo FIPS, você não pode criar certificados auto-assinados.

No modo FIPS, você pode abrir e visualizar documentos protegidos com algoritmos não compatíveis com FIPS, mas você não pode salvar quaisquer alterações no documento usando a segurança de senha. Para aplicar as políticas de segurança ao documento, use os certificados de chave pública ou o LiveCycle Policy Server.

Configurar o modo FIPS (Windows)

1 Saia do Acrobat.

2 Escolha Iniciar > Executar e, em seguida, digite **regedit** na caixa Abrir.

3 Navegue para a seguinte chave no Registro: HKEY_CURRENT_USER>SOFTWARE>Adobe>Adobe Acrobat>8.0>AVGeneral

4 Clique com o botão direito do mouse em AVGeneral e, em seguida, selecione New > DWORD Value.

5 Altere o nome do novo valor para bFIPSMode.

6 No painel direito do Editor de Registro, clique duas vezes em bFIPSMode.

7 Defina o valor de bFIPSMode como 1 para ativar ou 0 para desativar o modo FIPS.

Como definir senhas para PDFs

É possível limitar o acesso a um PDF configurando senhas e restringindo determinados recursos, como impressão e edição.

Um PDF pode ter dois tipos de senha: uma Senha de Abertura do Documento e uma Senha de Permissões. Quando se define uma Senha de Abertura do Documento (também conhecida como senha de *usuário*), todos os usuários que tentam abrir o documento PDF devem digitar a senha especificada. Ao definir uma senha de Permissões (também conhecida como senha *mestre*), os destinatários não precisam de uma senha para abrir o documento, mas devem digitar a senha de

Permissões para definir ou alterar os recursos restritos. Se o PDF estiver protegido pelos dois tipos de senha, ele poderá ser aberto com qualquer uma das senhas, mas apenas a senha de Permissões autoriza o usuário a realizar mudanças nos recursos restritos. Por causa da segurança adicional, é preferível configurar os dois tipos de senha, em vez de apenas um.

Todos os produtos Adobe impõem restrições definidas pela senha Permissões. No entanto, como esses produtos de terceiros podem não oferecer suporte ou respeitar essas configurações, os destinatários podem ignorar algumas ou todas as restrições definidas.

Importante: *Se você esquecer uma senha, não poderá recuperá-la a partir do PDF. Mantenha uma cópia de backup do PDF que não seja protegida por senha.*

Consulte também

"Como proteger PDFs usando políticas" na página 204

Adição de senha e segurança

1 Na barra de ferramentas Tarefas, clique no botão Proteger e escolha Criptografia da senha.

2 Clique em Sim quando for solicitado sobre a alteração da segurança e, se necessário, digite a senha de permissões que possibilita a alteração das configurações de segurança. Se você não conhecer a senha, entre em contato com o autor do PDF.

3 Na caixa de diálogo Segurança de senha - Configurações, defina as opções de segurança conforme desejado, confirme a senha, clique em OK e, em seguida, clique em OK novamente.

4 Salve o documento para aplicar as configurações de segurança.

Nota: *Também é possível restringir os recursos de edição ao certificar um documento ou ao aplicar uma política a um PDF.*

Remoção de senhas e configurações de segurança

É possível remover senhas e políticas de segurança de um PDF aberto quando se tem permissão para tanto. Se o PDF for protegido por uma política de segurança que reside em um servidor, as alterações podem ser feitas somente pelo autor da política ou pelo administrador do servidor.

1 Siga um destes procedimentos:

- Clique no botão Proteger na barra de ferramentas Tarefas e escolha Remover segurança. Digite a senha e clique em Sim quando for perguntado se deseja remover a segurança.
- Na guia Segurança, da caixa de diálogo Propriedades do documento, escolha Sem segurança no menu Método de segurança.

2 Quando solicitado, especifique a senha de Permissões e clique em OK.

Opções de segurança

É possível definir as seguintes opções ao criar PDFs ou ao aplicar proteção por senha a um PDF. As opções variam de acordo com a configuração de 'Compatibilidade'. As opções de segurança não estão disponíveis para padrões ou predefinições PDF/X.

Compatibilidade Define o tipo de criptografia para abrir um documento protegido por senha. A opção Acrobat 3 e posterior usa um nível de criptografia baixo (RC4 de 40 bits), enquanto as outras opções usam um nível de criptografia alto (RC4 ou AES de 128 bits). O Acrobat 6 ou posterior aceita metadados para pesquisa.

Lembre-se de que nenhum usuário com uma versão anterior do Acrobat pode abrir um documento PDF com uma configuração de compatibilidade mais alta. Por exemplo, se você selecionar a opção Acrobat 7 e posterior, o documento não poderá ser aberto no Acrobat 6.0 ou em uma versão anterior.

Criptografar todos os conteúdos de documento Selecione essa opção para criptografar o documento e os respectivos metadados. Se a opção for selecionada, os mecanismos de busca não poderão acessar os metadados do documento.

Criptografar todo o conteúdo do documento exceto os metadados Selecione essa opção para criptografar o conteúdo de documentos, mas ainda permitir que mecanismos de busca tenham acesso aos metadados do documento.

Criptografar apenas os anexos de arquivo Selecione essa opção para solicitar uma senha ao abrir anexos de arquivo. No entanto, os usuários podem abrir o documento sem fornecer uma senha.

Exigir senha para abrir o documento Selecione essa opção para exigir aos usuários que digitem a senha especificada para abrir o documento. Essa opção não estará disponível se opção Criptografar apenas os anexos de arquivo estiver marcada.

Senha para abrir documento Especifique a senha que os usuários devem digitar para abrir o arquivo PDF.

Nota: *se você esquecer uma senha, não será possível recuperá-la a partir do documento. Convém armazenar senhas em um local separado e seguro para recuperá-las em caso de necessidade.*

Use uma senha para restringir a impressão e edição do documento Restringe o acesso às configurações de segurança do arquivo PDF. Se o arquivo é aberto no Adobe Acrobat, o usuário pode visualizá-lo, mas deve digitar a senha em 'Permissões' para alterar as configurações 'Segurança' e 'Permissões' do arquivo. Se o arquivo é aberto no Illustrator, Photoshop ou InDesign, o usuário deve digitar a senha em 'Permissões', pois não é possível abri-lo em um modo somente de visualização.

Senha de permissões Especifique uma senha necessária para alterar as configurações de permissões. Essa opção estará disponível apenas se a opção anterior for marcada.

Impressão Permitida Especifica o nível de impressão permitido aos usuários para o documento PDF.

- **Nenhum** Impede que os usuários imprimam o documento.
- **Baixa resolução (150 dpi)** Permite que os usuários imprimam em uma resolução de até 150 dpi. A impressão pode ser mais lenta pois cada página é impressa como uma imagem de bitmap. Essa opção só estará disponível se a opção Compatibilidade estiver definida como Acrobat 5 (PDF 1.4) ou posterior.
- **Alta resolução** Permite imprimir em qualquer resolução, direcionando a saída do vetor de alta qualidade para PostScript e outras impressoras que suportem recursos de impressão de alta qualidade avançados.

Alterações Permitidas Define as ações de edição que são permitidas no documento PDF.

- **Nenhum** Impede que usuários realizem alterações em documentos relacionados no menu Alterações permitidas, como preencher campos de formulários e adicionar comentários.
- **Inserção, exclusão e rotação de páginas** Permite inserir, excluir e girar páginas, bem como criar marcadores e miniaturas. Essa opção está disponível somente para o nível de criptografia alto (RC4 ou AES de 128 bits).
- **Preenchendo campos de formulário e assinando campos de assinatura existentes** Permite preencher formulários e adicionar assinaturas digitais. Essa opção não permite adicionar comentários ou criar campos de formulário e Essa opção está disponível somente para o nível de criptografia alto (RC4 ou AES de 128 bits).
- **Comentando, preenchendo campos de formulário e assinando campos de assinatura existentes** Permite a adição de comentários e assinaturas digitais e o preenchimento de formulários. Essa opção não permite adicionar comentários ou criar campos de formulário.
- **Layout de página, preencher campos de formulário e assinar** Permite inserir, girar ou excluir páginas, bem como criar marcadores e imagens em miniatura, preencher formulários e adicionar assinaturas digitais. Essa opção não permite criar campos de formulário. Essa opção está disponível somente para a criptografia baixa (RC4 de 40 bits).
- **Tudo menos extrair páginas** Permite editar o documento, criar e preencher campos de formulário e adicionar comentários e assinaturas digitais.

Permitir cópia de texto, imagens e outros tipos de conteúdo Permite que os usuários selecionem e copiem o conteúdo de um PDF.

Permitir acesso ao texto a dispositivos de leitura de tela para os deficientes visuais Permite a usuários com deficiência visual terem acesso ao documento por meio de leitores de tela, mas não permite a cópia ou extração do conteúdo. Essa opção está disponível somente para o nível de criptografia alto (RC4 ou AES de 128 bits).

Criptografia de PDFs e criação de listas de destinatários

Para criptografar PDFs, use a *criptografia de chave pública*. A criptografia de chave pública usa duas chaves: uma chave pública, armazenada em um certificado que pode ser compartilhado com outros usuários, e uma chave pessoal, que não é compartilhada. A chave pública, ou certificado, é usada para criptografar documentos ou verificar assinaturas digitais, enquanto a chave pessoal é usada para descriptografar documentos ou criar assinaturas digitais. As duas chaves incluem uma *ID digital*.

A vantagem de proteger documentos com certificados é a possibilidade de os autores especificarem permissões únicas para cada grupo na empresa. Por exemplo, os autores podem permitir que os funcionários assinem e preencham formulários e que os gerentes editem texto ou removam páginas. Quando um arquivo PDF é criptografado com um certificado, é possível especificar uma lista de destinatários e definir cada nível de acesso desses destinatários ao arquivo (por exemplo, se eles podem editar, copiar ou imprimir esse arquivo). Esses certificados podem ser especificados na lista de identidades confiáveis, em arquivos armazenados em disco, em um servidor LDAP ou no Windows certificate store (somente para Windows). Inclua seu próprio certificado na lista para que seja possível abrir o documento posteriormente.

Nota: *Se possível, criptografe documentos usando certificados de IDs digitais de terceiros. Se o certificado for perdido ou roubado, a autoridade emissora pode substitui-lo. Se uma ID digital auto-assinada for excluída, todos os PDFs criptografados que usem o certificado dessa ID não poderão mais ser acessados.*

1 Siga um destes procedimentos:

- Clique no botão Proteger na barra de ferramentas Tarefas, escolha Mostrar propriedades de segurança e selecione Segurança de certificados no menu Método de segurança. (Use esse método se desejar salvar as configurações como uma política de segurança.)
- Escolha Avançado > Segurança > Criptografia do certificado.
- Clique no botão Proteger na barra de ferramentas Tarefas e escolha Criptografia do certificado.

2 Na caixa de diálogo Configurações de segurança de certificados, especifique se deseja salvar as configurações como uma política ou descartá-las depois de aplicá-las (se aplicável).

3 Selecione os componentes do documento a serem criptografados.

4 No menu Algoritmo de Criptografia, escolha AES de 128 bits ou RC4 de 128 bits. Se a opção AES de 128 bits for selecionada, será necessário usar o Acrobat 7.0 ou posterior, ou o Reader 7.0 ou posterior, para abrir o documento. Clique em Avançar.

5 Selecione a ID digital que deseja usar.

6 Crie uma lista de destinatários para o PDF criptografado: Clique em Pesquisar para localizar as identidades em um servidor de diretório ou na lista de identidades confiáveis ou clique em Procurar para localizar o arquivo que contém certificados.

7 Na lista Destinatários, selecione o destinatário para o qual deseja definir níveis de acesso, clique em Permissões e clique em OK na caixa de diálogo Segurança do Acrobat. Em seguida, selecione os níveis de acesso. Se nenhuma permissão for definida, os destinatários terão acesso total por padrão.

8 Clique em OK para implementar as configurações e, em seguida, clique em Próximo. Revise as configurações e clique em Concluir.

Quando um destinatário abrir o PDF, as configurações de segurança especificadas para esse usuário serão usadas.

Consulte também

"Sobre IDs digitais" na página 186

"Como obter certificados de outros usuários" na página 191

Alteração ou remoção de criptografia de um PDF

É possível alterar ou remover as configurações de segurança de arquivos PDF criptografados.

Alteração das configurações de criptografia

1 Clique no botão Proteger na barra de ferramentas Tarefas e escolha Mostrar propriedades de segurança.

2 Clique em Alterar Configurações.

3 Siga um destes procedimentos e clique em Próximo.

- Para criptografar componentes diferentes do documento, selecione essa opção.
- Para alterar o algoritimo de criptografia, escolha essa opção no menu.

4 Siga um destes procedimentos:

- Para verificar a identidade confiável de um destinatário, selecione-o e clique em Detalhes.
- Para remover destinatários, selecione um ou mais destinatários e clique em Remover. Não remova o seu próprio certificado da lista, ou você não terá acesso ao arquivo que usa esse certificado.
- Para alterar as permissões dos destinatários, selecione um ou mais destinatários e clique em Permissões.

5 Clique em Próximo e selecione Concluir. Clique em OK para fechar a caixa de diálogo Propriedades do documento e salve o documento para que as alterações sejam aplicadas.

Remoção de configurações de criptografia

1 Clique no botão Proteger na barra de ferramentas Tarefas e escolha Remover segurança.

2 Quando solicitado, digite a senha de Permissões. Se você não conhecer a senha de permissões, entre em contato com o autor do PDF.

Como criar anexos protegidos

É possível adicionar segurança a qualquer documento incorporando-o a um envelope criptografado, denominado *envelope de segurança* (ou *eEnvelope*, em versões anteriores) e enviá-lo como um anexo de e-mail. Esse método é particularmente útil quando se deseja enviar um anexo de arquivo protegido sem modificar o arquivo anexo. Quando outros usuários o abrirem, poderão extrair os anexos de arquivo e salvá-los em disco. Os arquivos salvos são idênticos aos anexos de arquivo originais, mas não apresentam um formato criptografado após a gravação.

Por exemplo, suponha que você queira enviar vários documentos, incluindo documentos não-PDF, a um contador, mas não queira que nenhuma outra pessoa visualize esses documentos. Para isso, é possível incorporá-los como anexos de arquivo em um envelope de segurança, criptografar o envelope para que apenas o contador possa abrir os anexos e, em seguida, enviá-lo por e-mail. Qualquer pessoa poderá abrir o envelope, visualizar sua página de rosto e até mesmo uma lista do conteúdo, mas apenas o contador poderá visualizar os anexos incorporados e extraí-los para o computador.

Ao criar um anexo seguro, você é solicitado a selecionar ou criar uma diretriz de segurança.



Incorpore os anexos do arquivo em envelopes de segurança para garantir o envio seguro.

1 Clique no botão Proteger na barra de ferramentas Tarefas e escolha Criar envelope de segurança.

2 Clique em Adicionar Arquivo a Ser Enviado, selecione os documentos a serem anexados e clique em Abrir. Selecione na lista PDFs que não deseja incluir e clique em Remover Arquivos Selecionados.

3 Clique em Avançar.

4 Selecione um modelo de envelope e clique em Avançar.

5 Selecione um método de entrega e clique em Avançar.

6 Selecione Mostrar todas as políticas e, em seguida, escolha uma política de segurança na lista de políticas disponíveis (ou crie uma nova política se necessário). Clique em Avançar.

7 Siga as instruções exibidas na tela para concluir o envelope de segurança. Se solicitado, insira suas informações de identificação.

8 Digite um endereço de e-mail na mensagem exibida e clique em Enviar ou salve o envelope de segurança para enviar posteriormente.

Consulte também

"Como proteger PDFs usando políticas" na página 204

Políticas de segurança

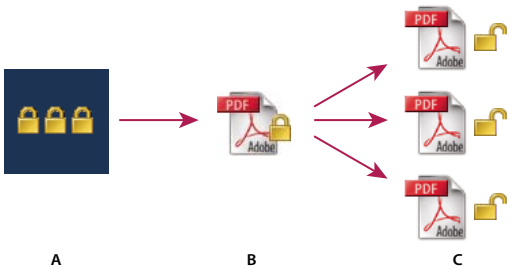
Sobre políticas de segurança

Se você costuma aplicar as mesmas configurações de segurança a vários PDFs, é possível salvá-las como uma política para poder reutilizá-la. Segurança de segurança incluem o tipo de criptografia de segurança, as configurações de permissões e as informações sobre os usuários que podem abrir os PDFs ou alterar as configurações de segurança. Existem dois tipos de políticas de segurança:

- As *políticas do usuário* são desenvolvidas e aplicadas por um usuário. Se as mesmas configurações de segurança forem aplicadas a vários documentos, será possível poupar tempo criando a política do usuário e aplicando-a aos documentos sem precisar especificar as configurações de segurança para cada um. As políticas do usuário para senhas e certificados de chave pública são armazenadas no computador local. Se você tiver acesso ao Adobe LiveCycle Policy Server, poderá criar uma política do usuário que seja armazenada em um servidor de políticas e esteja disponível apenas para você.
- Uma *política organizacional* é criada pelo administrador do Adobe LiveCycle Policy Server e armazenada para uso compartilhado de um grupo de usuários. O Adobe LiveCycle Policy Server controla o acesso a PDFs e a eventos de auditoria definidos pela política de segurança. É possível usar o Adobe LiveCycle Policy Server se a sua empresa tiver adquirido o software e tiver disponibilizado esse sistema de segurança para você.

Como as políticas organizacionais são autenticadas

Além de possibilitarem a reutilização das mesmas configurações de segurança, as políticas armazenadas no Adobe LiveCycle Policy Server permitem anular documentos e torná-los vencidos (independentemente de quantas cópias foram criadas ou distribuídas) e manter o controle sobre os usuários que abrem documentos protegidos.



Segurança diretrizes
***A.** As políticas são armazenadas no servidor. **B.** As políticas são aplicadas ao documento PDF. **C.** Os usuários poderão abrir, editar e imprimir o documento apenas se essas ações forem permitidas pela política.*

O processo de utilização de políticas de segurança com base em servidor envolve quatro estágios principais:

Como configurar o servidor de política Em geral, o administrador do sistema da empresa ou do grupo configura o Adobe LiveCycle Policy Server, gerencia contas e define políticas organizacionais. Para obter mais informações sobre como configurar o servidor de políticas, visite o site da Adobe.

Como publicar um documento com uma política de segurança Um autor cria um PDF e aplica uma política armazenada no Adobe LiveCycle Policy Server ao PDF. O servidor de políticas gera uma licença e uma chave de criptografia exclusiva para o PDF. O Acrobat incorpora a licença no PDF e o criptografa usando a chave de criptografia. O autor ou administrador pode usar essa licença para controlar e auditar o pdf.

Como visualizar um documento com uma política aplicada Para abrir um PDF protegido no Acrobat 8.0 (ou no Adobe Reader 8.0), o usuário deve autenticar sua identidade. Se tiver acesso, o PDF será descriptografado e aberto com as permissões especificadas na política.

Administração de eventos e modificação de acesso Ao fazer login em uma conta do Adobe LiveCycle Policy Server, o autor ou o administrador pode controlar eventos e alterar o acesso a PDFs protegidos por política. Os administradores podem visualizar todos os eventos de PDFs e do sistema, modificar definições de configuração e alterar o acesso a PDFs protegidos por políticas. Pode ser necessário verificar o PDF periodicamente para continuar a ter acesso ao mesmo.

Adobe LiveCycle Policy Server

O Adobe LiveCycle Policy Server é um sistema de segurança com base no servidor da Web que fornece controle dinâmico sobre PDFs. Ele pode ser configurado para execução com LDAP, ADS e outros sistemas empresariais. As políticas fornecidas pelo Adobe LiveCycle Policy Server são armazenadas no servidor e podem ser atualizadas a partir do servidor. É necessário efetuar login no Adobe LiveCycle Policy Server para usar as políticas do servidor.

As políticas de segurança são armazenadas em um servidor de políticas, mas os PDFs não são. No entanto, os usuários talvez precisem se conectar ao servidor para abrir ou continuar a usar os PDFs nos quais foi aplicada uma política de segurança. Para obter informações sobre como configurar um Adobe LiveCycle Policy Server, clique em Ajuda no site do Adobe LiveCycle Policy Server na Web, depois de fazer login em sua conta.

Conexão com um Adobe LiveCycle Policy Server

1. Escolha Avançado > Configurações de segurança.
2. Clique em Adobe LiveCycle Policy Servers, à esquerda.
3. Clique no botão Novo .
4. Digite um nome na caixa Nome e um URL na caixa Nome do servidor. Adicione o número da porta e clique em Conectar a este servidor.
5. Digite o nome de usuário e a senha para a sua conta e clique em OK.

Visualização das políticas do Adobe LiveCycle Policy Server

1. Clique no botão Proteger , na barra de ferramentas Tarefas, e escolha Adobe Policy Server > Gerenciar minha conta.

A página do Adobe LiveCycle Policy Server é aberta no navegador da Web.

2. Quando solicitado, digite o nome de usuário e a senha e clique em Login.
3. Clique no link Políticas na página.

Para obter mais informações sobre como usar o Adobe LiveCycle Policy Server, clique no link Ajuda, no canto superior direito.

Como criar uma política de segurança do usuário

É possível criar três tipos de políticas de segurança: segurança por senha (para documentos protegidos por senha), segurança por certificado (para criptografar documentos de uma lista de recipientes) e políticas do Adobe Policy Server. A criação de políticas de segurança por senha e por certificado permite reutilizar as mesmas configurações de segurança para um conjunto de PDFs, sem precisar alterá-las para cada PDF. As políticas de segurança por senha e por certificado são armazenadas no computador local.

Quando uma política de segurança por senha do usuário é criada com o Adobe LiveCycle Policy Server, é armazenada em um servidor, possibilitando a auditoria de ações e a alteração dinâmica de configurações de segurança. É possível usar o Adobe LiveCycle Policy Server se a sua empresa tiver adquirido o software e tiver disponibilizado esse sistema de segurança para você.

Consulte também

"Criptografia de PDFs e criação de listas de destinatários" na página 199

Como criar uma política de senha

1 Escolha Avançado > Segurança > Gerenciar políticas de segurança.

2 Clique em Novo.

3 Selecione Usar senhas e clique em Próximo.

4 Digite um nome e uma descrição para a política, execute um dos seguintes itens e clique em Avançar:

- Se desejar especificar senhas e restrições sempre que esta política for aplicada a um documento, desmarque a opção Salvar senhas com a política.
- Se desejar salvar configurações de senhas e restrições com a política, selecione Salvar senhas com a política.

5 Especifique uma configuração de compatibilidade e opções de senha. Se selecionar Salvar senhas com a política, especifique a senha e as restrições. Clique em Avançar.

6 Revise os detalhes da política e, em seguida, clique em Concluir.

Como criar uma política de certificado

1 Escolha Avançado > Segurança > Gerenciar políticas de segurança.

2 Clique em Novo.

3 Selecione Usar certificados de chave pública e clique em Próximo.

4 Digite um nome e uma descrição para a política e especifique os componentes do documento a serem criptografados.

5 Se desejar especificar destinatários sempre que esta política for aplicada a um documento, selecione Pedir destinatários ao aplicar esta política e clique em Avançar.

6 Se a opção Pedir destinatários ao aplicar esta política não estiver selecionada, especifique os destinatários selecionando as IDs digitais que deseja usar para criptografar o documento (incluindo sua própria ID digital) e clique em Avançar.

7 Clique em Concluir.

Como criar uma política de usuário com o Adobe LiveCycle Policy Server

Ao criar uma política de usuário com o Adobe LiveCycle Policy Server, você será redirecionado para a página da Web do Adobe LiveCycle Policy Server.

1 Escolha Avançado > Segurança > Gerenciar políticas de segurança.

2 Clique em Novo.

3 Selecione Usar o Adobe LiveCycle Policy Server e clique em Próximo.

4 Na página da Web do Adobe LiveCycle Policy Server, clique em Políticas e, em seguida, clique em Novo.

5 Digite um nome e uma descrição, defina o período de validade e outras opções.

6 Selecione os usuários ou grupos, defina permissões para eles e clique em OK.

7 Especifique os componentes do documento que deseja criptografar e se deseja uma marca d'água.

8 Quando tiver terminado, clique em Salvar na parte superior da página.

Gerenciamento de políticas de segurança

Depois de criar as políticas de segurança, é possível gerenciá-las através de sua cópia, edição e exclusão. Também é possível configurar uma lista de políticas favoritas para ter fácil acesso a elas.

1 Escolha Avançado > Segurança > Gerenciar políticas de segurança.

2 No menu Mostrar, decida se deseja mostrar todas as políticas para as quais tem acesso, as políticas de usuário criadas ou as políticas organizacionais.

3 Selecione uma política e execute pelo menos uma das ações a seguir:

Nota: *Opções para editar ou excluir políticas organizacionais não estarão disponíveis, a menos que você tenha direitos de administrador para o Adobe LiveCycle Policy Server. As alterações a essas políticas podem ser feitas apenas no Adobe LiveCycle Policy Server, que é aberto automaticamente durante a seleção de uma opção.*

- Para criar uma nova política, clique em Novo.
- Para copiar uma política existente, clique em Copiar. Essa opção é útil para criar uma nova política que use como base as configurações de uma política existente.
- Para editar uma política, clique em Editar. No caso de políticas por senha e por certificado, que são armazenadas no computador local, a edição de uma política afetará apenas os documentos aos quais ela for aplicada após esse procedimento. No caso de políticas de usuário armazenadas em um servidor, é possível editar as configurações de permissões e outras opções. Essa opção não está disponível para políticas organizacionais.
- Para excluir a política, clique em Excluir. Essa opção pode estar indisponível para políticas organizacionais.
- Para facilitar o acesso à política, clique em Favorito. A política selecionada é adicionada ao menu Proteger da barra de ferramentas Tarefas e ao menu Avançado > Segurança. É possível aplicar a opção Favorito a várias políticas.

Uma estrela é exibida ao lado da política favorita. (Para remover uma política das favoritas, clique em Favorito novamente.)

4 Clique em Fechar.

Como proteger PDFs usando políticas

É possível aplicar uma política organizacional ou uma política do usuário a um PDF. Você deve estar on-line, conectado ao host do Adobe LiveCycle Policy Server, para poder aplicar uma política do Adobe LiveCycle Policy Server a um documento. As políticas de segurança do Adobe LiveCycle Policy Server devem ser armazenadas em um servidor de políticas, mas não os PDFs aos quais elas são aplicadas. As políticas podem ser aplicadas aos PDFs usando o Acrobat, seqüências em lote de servidor ou outros aplicativos, como o Microsoft Outlook.

Para remover uma política de um PDF, é necessário ser o aplicador dessa política. Da mesma maneira, apenas a pessoa que criou a política poderá editá-la. Para editar políticas organizacionais, é necessário ser o administrador da política. Para obter detalhes sobre as políticas de segurança de edição, clique no botão Proteger e na barra de ferramentas Tarefas, escolha Adobe Policy Server > Gerenciar minha conta e, em seguida, clique em Ajuda no canto superior direito.

Consulte também

"Adobe LiveCycle Policy Server" na página 202

Aplicação de políticas de segurança a PDFs

❖ Abra um PDF e siga um destes procedimentos:

- Clique no botão Proteger na barra de ferramentas Tarefas e escolha Adobe Policy Server > Atualizar políticas de segurança para garantir o acesso às diretrizes mais atualizadas. Em seguida, clique no botão Proteger da barra de ferramentas Tarefas e escolha uma política. Clique em OK em qualquer aviso sobre a alteração da segurança do documento.

No menu Proteger, identifique as políticas organizacionais, pelo ícone de Política empresarial , e as políticas do usuário pelo ícone Política pessoal .

- Escolha Avançado > Segurança > Gerenciar políticas de segurança. Selecione uma política e clique em Aplicar ao documento.

Como aplicar uma diretriz a anexos no Outlook

Envie vários tipos de arquivos, como anexos PDF seguros no Microsoft Outlook. Essa opção está disponível apenas se o Adobe LiveCycle Policy Server estiver configurado e disponível no Acrobat.

1 No Outlook, escolha Arquivo > Novo > E-mail.

2 Na barra de ferramentas, clique no botão Anexar como Adobe PDF Seguro .

3 Selecione o arquivo desejado para se anexado digitando o caminho para o arquivo ou clicando em Procurar.

4 Especifique como deseja proteger o documento e clique em OK.

O arquivo é convertido em PDF e criptografado com o uso do método de segurança escolhido.

5 Conclua a mensagem de e-mail e clique em Enviar.

Remoção de políticas de segurança do usuário de PDFs

❖ Clique no botão Proteger da barra de ferramentas Tarefas, escolha Remover segurança e clique em OK.

Como cancelar um PDF protegido por política

Se for necessário restringir o acesso a um PDF protegido por política, que foi disponibilizado a um grupo de usuários, é possível cancelar o documento.

1 Abra o PDF ao qual a política foi aplicada e faça login no servidor Adobe LiveCycle Policy.

2 Escolha Avançado > Segurança > Adobe Policy Server > Cancelar documento.

3 No menu da página da Web, escolha uma opção que explique o cancelamento do documento ou digite uma mensagem. Se estiver substituindo o documento cancelado, digite o local do URL do novo documento.

4 Clique em OK para salvar as alterações.

Capítulo 9: Assinaturas digitais

É possível usar uma assinatura digital como uma assinatura manuscrita para aprovar documentos. A assinatura digital confirma sua identidade e pode incluir uma foto, uma imagem da assinatura manuscrita ou outras informações pessoais escolhidas. Os autores podem atestar o conteúdo dos documentos adicionando uma assinatura de certificação. Caso receba um PDF assinado, os ícones de status indicam se a assinatura é válida. Se a assinatura for questionável, é possível verificá-la manualmente.

Início rápido

Os seguintes tópicos fornecem etapas gerais para algumas tarefas comuns de assinatura digital.

Como criar uma aparência de assinatura

É possível modificar a aparência de uma assinatura digital. Por exemplo, pode-se incluir uma assinatura digitalizada.

1 (Opcional) Salve a imagem desejada sozinha em uma página e converta a página em PDF.

2 Escolha Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat (Mac OS) > Preferências e selecione Segurança.

3 Clique em Novo e digite um título.

4 (Opcional) Selecione Gráfico importado, clique em Arquivo e selecione o arquivo desejado.

5 Especifique as opções como desejar.

Consulte também

"Como criar a apresentação da assinatura" na página 208

Como assinar um PDF

Use uma assinatura digital para indicar aprovação. Para obter os melhores resultados, altere as preferências de segurança para assinar sempre no modo de visualização de documento, de modo que você possa ver e assinar o PDF em um estado seguro.

1 Clique no campo de assinatura. Se preferir, clique em Assinar e selecione Assinar documento.

2 Siga as instruções exibidas na tela para aplicar a assinatura digital.

Se o documento não contiver um campo de assinatura não assinado, clique em Assinar e escolha Assinar para assinar o PDF.

Consulte também

"Como assinar um PDF" na página 210

Como certificar um PDF

A certificação do PDF indica sua aprovação do conteúdo e permite especificar os tipos de alterações permitidas para que o PDF permaneça certificado.

1 Na barra de ferramentas Tarefas, clique em Assinar, escolha Certificar com assinatura visível ou Certificar sem a assinatura visível e clique em OK.

2 Se desejar certificar com uma assinatura visível, desenhe um campo de assinatura.

3 Siga as instruções exibidas na tela para aplicar a assinatura de certificação.

4 Salve o PDF usando outro nome de arquivo.

Consulte também

"Como certificar um PDF" na página 213

Como validar assinaturas

Quando um documento é aberto, aparece um ícone de status ao lado da assinatura que indica se ela é valida.

1 No painel de navegação, clique em Assinaturas e selecione a assinatura.

2 Clique com o botão direito do mouse ou com a tecla Ctrl pressionada e selecione Mostrar propriedades da assinatura.

3 Use as diversas guias e opções da caixa de diálogo Propriedades da assinatura para resolver quaisquer problemas de assinatura. Por exemplo, se a identidade é desconhecida ou se não foi verificada, clique na guia Assinante e em Mostrar certificado para determinar se o certificado é confiável.

Consulte também

"Como validar assinaturas" na página 214

Assinaturas digitais

Sobre assinaturas digitais

Uma *assinatura digital*, como uma assinatura manuscrita convencional, identifica o assinante do documento. Diferente de uma assinatura manuscrita, é difícil falsificar uma assinatura digital porque há informações criptografadas exclusivas do assinante que podem ser conferidas facilmente.

A maioria das assinaturas digitais são chamadas de *assinaturas de aprovação*. As assinaturas que certificam um PDF são chamadas de *assinaturas de certificação.* Apenas a primeira pessoa que assina um PDF (na maioria das vezes, o autor) pode adicionar uma assinatura de certificação. Uma assinatura de certificação confirma o conteúdo do documento e permite que o assinante especifique os tipos de alterações permitidos para que o documento permaneça certificado. As alterações no documento são detectadas no painel Assinaturas.

Para assinar um documento, é necessário obter uma ID digital ou criar uma ID digital auto-assinada no Acrobat. A ID digital contém uma chave pessoal utilizada para adicionar a assinatura digital e contém um certificado que você compartilha com as pessoas que necessitam da validação da sua assinatura.

Nota: *Não é possível criar IDs digitais auto-assinadas a partir do modo FIPS.*

Ao aplicar uma assinatura digital, o Acrobat usa um algoritmo de comprovação para gerar uma compilação de mensagens, que é criptografada pelo aplicativo usando a sua chave pessoal. O Acrobat incorpora a compilação de mensagens criptografa no PDF, juntamente com detalhes do certificado, uma representação visual da sua assinatura e uma versão do documento no momento em que foi assinado.

Nota: *Para obter as informações mais recentes sobre assinaturas digitais, escolha Ajuda > Suporte on-line > Banco de informações para abrir a página de suporte do Adobe Acrobat no site da Adobe e, em seguida, pesquise "assinaturas digitais".*



Assinatura digital válida em um formulário PDF

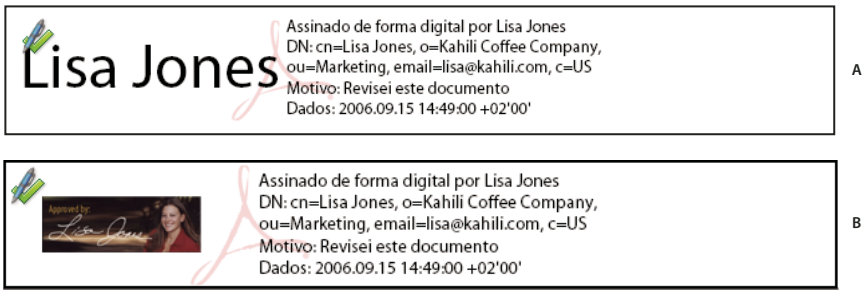
Consulte também

"Sobre IDs digitais" na página 186

Como criar a apresentação da assinatura

É possível definir a apresentação da assinatura digital selecionando opções em Preferências de segurança. Por exemplo, é possível incluir uma imagem de sua assinatura manuscrita, um logotipo da empresa ou uma fotografia. É possível também criar apresentações alternativas de assinatura, que podem ser usadas com finalidades diferentes. Para algumas, é possível fornecer um nível maior de detalhes.

A apresentação da assinatura também pode incluir informações que ajudem outras pessoas a verificarem a sua assinatura, como o status de anulação do certificado, motivos para assinar, informações de contato, etc. Selecionando essas preferências, é possível adicionar opções à caixa de diálogo Assinar documento, que aparece sempre que você assina um PDF.



Formatos de assinatura
***A.** Assinatura de texto **B.** Assinatura gráfica*

1 Se desejar incluir uma imagem à assinatura manuscrita na assinatura digital, digitalize sua assinatura e salve-a como um arquivo de imagem. Coloque a imagem sozinha em um documento e converta o documento em PDF.

2 Escolha Editar > Preferências (Windows), ou Acrobat (Mac OS) > Preferências, selecione Segurança, à esquerda e, em seguida, clique em Novo para criar uma nova apresentação de assinatura.

3 Na caixa de diálogo Configurar apresentação da assinatura, digite um título para a apresentação da assinatura. Ao assinar o documento, a apresentação é selecionada pelo título; portanto, use um título breve e descritivo.

4 Em Configurar gráfico, escolha uma opção:

Sem gráfico Exibe apenas o ícone de assinatura digital padrão, além de outras informações especificadas na seção Configurar texto.

Gráfico importado Exibe uma imagem com a sua assinatura digital. Selecione essa opção para incluir uma imagem da assinatura digital. Para importar o arquivo de imagem, clique em Arquivo, em Procurar, selecione o arquivo de imagem, clique em Selecionar e, em seguida, clique em OK (Windows) ou em Selecionar (Mac OS).

Nome Exibe apenas o ícone de assinatura digital padrão e seu nome, conforme indicado no arquivo de ID digital.

5 Em Configurar texto, selecione as opções que deseja exibir na assinatura. A opção Nome distinto mostra os atributos de usuário definidos na ID digital, incluindo o nome, a organização e o país.

***Importante:** Para incluir uma finalidade e um local em sua assinatura, é necessário selecionar essas opções nessa caixa de diálogo e em Preferências Avançadas.*

6 Em Propriedades do texto, especifique a direção da escrita e o tipo de dígitos (Ocidental ou Arábicos e indianos) usado, e depois clique em OK.

7 Clique em Preferências Avançadas, clique na guia Criação, selecione uma das opções a seguir e clique em OK, e em OK novamente:

Incluir status de anulação de assinatura ao assinar Incorpora informações sobre a validade ou anulação do certificado (obrigatório para a validação da assinatura). A seleção dessa opção acelera o processo de validação, evitando a necessidade de estar on-line para determinar se o certificado foi anulado.

Mostrar motivos ao assinar Adiciona o motivo para assinar ao campo da assinatura. Ao assinar um PDF, um menu é exibido na caixa de diálogo Assinar documento, a partir do qual é possível selecionar a opção que melhor descreve o motivo de assinatura do PDF.

Mostrar local e informações de contato ao assinar Adiciona informações locais ao campo da assinatura. As informações de contato são exibidas na guia Assinante da caixa de diálogo Propriedades da assinatura. Ao assinar um PDF, as caixas de texto são exibidas em uma caixa de diálogo Assinar documento, onde é possível digital essas informações.

Ativar revisão de avisos do documento Analisa documentos em um fluxo de trabalho de assinaturas para localizar o conteúdo que possa alterar a apresentação do documento e, em seguida, fornece uma opção na caixa de diálogo Assinar documento para revisar esse conteúdo. Especifica Sempre, Nunca ou Ao certificar um documento. As opções disponíveis dependem da configuração Impedir assinatura até que os avisos do documento sejam revisados.

Impedir assinatura até que os avisos do documento sejam revisados Ative essa opção para exigir que o assinante revise os avisos do documento antes de assinar ou certificar um documento. Especifica Sempre, Nunca ou Ao certificar um documento.

Para editar ou excluir uma apresentação de assinatura, selecione seu título na caixa Aparência e clique em Editar ou Excluir.

Consulte também

"Como ativar idiomas da direita para esquerda" na página 48

Como personalizar propriedades da assinatura usando valores implantados

Valores implantados oferecem controle adicional para os autores de documentos deixando-os especificar que alterações um usuário pode fazer ao assinar um documento. Ao aplicar valores implantados em campos de assinatura nos PDFs não assinados, os autores podem personalizar opções, automatizar tarefas e especificar requisitos de assinatura para itens, como certificados e servidores de data/hora. Para obter mais informações sobre esse tópico, acesse o Acrobat Developer Center e procure o *Guia do Usuário de Segurança do Acrobat 8.0*.

Como adicionar uma marca de data/hora às assinaturas

É possível incluir a data e a hora em que o documento foi assinado na assinatura. Como as assinaturas, as marcas de data/hora podem ser conferidas facilmente quando estiverem associadas a um certificado confiável do autor da marca. A inclusão destas marcas ajuda a provar que o documento não foi alterado depois de ser assinado e reduz as chances de uma assinatura inválida. É possível obter uma marca de data/hora a partir de uma autoria de terceiros ou do autor do certificado que emitiu a ID digital.

As marcas de data/hora são exibidad no campo da assinatura e na caixa de diálogo Propriedades da assinatura. Se um servidor de marca de data/hora estiver configurado, essa marca será exibida na guia Data/Hora da caixa de diálogo Propriedades da assinatura. Se nenhum servidor de data/hora estiver configurado, o campo da assinatura exibe a hora local do computador no momento da assinatura.

Como configurar um servidor de marca de data/hora

Para configurar um servidor de marca de data/hora, é necessário o nome e o URL do servidor ou um arquivo FDF (Forms Data Format), que contenha as configurações do servidor.

1. Escolha Avançado > Configurações de segurança.
2. Selecione Servidores de marca de data/hora, à esquerda.
3. Siga um destes procedimentos:

- Se tiver um arquivo FDF com as configurações do servidor de data/hora, clique no botão Importar . Selecione o arquivo FDF e clique em Abrir.
- Se tiver um URL para o servidor de data/hora, clique no botão Novo . Digite um nome e o URL do servidor. Especifique se o servidor requer nome de usuário e senha e clique em OK.

Como definir um servidor de marca de data/hora como o padrão

Se tiver dois ou mais servidores de data/hora configurados, defina um deles como padrão.

Nota: *Antes de definir um servidor de data/hora como o padrão, verifique se a autoridade do servidor cobra uma taxa de uso.*

1 Escolha Avançado > Configurações de segurança.

2 Selecione o servidor de marca de data/hora e clique no botão Definir padrão .

3 Clique em OK para confirmar a seleção.

Sobre assinaturas gráficas do tablet

É possível assinar PDFs usando tablets gráficos e outros dispositivos de entrada com o software de terceiros. Os provedores de assinatura digital, como Silanis e Communication Intelligence Corporation (CIC), fornecem esse recurso em um plug-in compatível com o Acrobat. Esses plug-ins podem limitar o acesso a determinados recursos de criptografia do Acrobat. Para obter mais informações sobre outros provedores, visite o site da Adobe.

Como assinar PDFs

Antes de assinar um PDF

É possível acelerar o processo de assinatura e otimizar os resultados tomando as seguintes medidas com antecedência:

- Obtenha uma ID digital, ou crie uma ID digital auto-assinada no Acrobat.

Nota: *Não é possível criar IDs digitais auto-assinadas a partir do modo FIPS.*

- Defina o método de assinatura padrão.
- Crie uma apresentação para a assinatura digital.
- Use o modo Visualização de Documento para suprimir qualquer documento dinâmico que possa alterar a apresentação do documento e induzi-lo a assinar algo indevidamente.
- Revise todas as páginas do documento antes de assiná-lo. Os documentos podem conter campos de assinatura em várias páginas. Quando um campo é assinado, a assinatura é exibida em todas as ocorrências do campo, independentemente da aprovação das páginas.

Consulte também

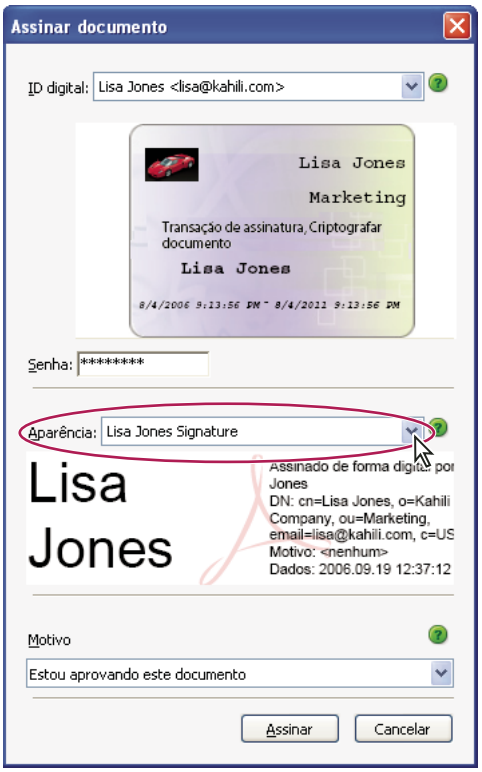
"Sobre IDs digitais" na página 186

"Alterar o método de assinatura" na página 188

Como assinar um PDF

É possível assinar um PDF para indicar sua aprovação. Um PDF pode ser assinado mais de uma vez e por mais de uma pessoa. Ao assinar um documento, a assinatura digital é exibida no campo da assinatura. A apresentação da assinatura depende das opções escolhidas. As informações reais da assinatura digital estão incorporadas no PDF.

A primeira pessoa que assina o documento (normalmente, o autor do documento) pode adicionar uma assinatura de certificação, que permite a limitação das alterações no documento.



Como assinar um PDF

Para obter resultados melhores, use o modo Visualizar Documento para adicionar a assinatura. Consulte "Assinar no modo Visualizar documento" na página 212.

1 Clique no campo de assinatura ou execute um dos procedimentos a seguir:

- Escolha Avançado > Assinar e certificar > Assinar documento.
- Clique no botão Assinar na barra de ferramentas Tarefas e escolha Assinar documento ou Assinar.

2 Se escolher Assinar, você será solicitado a desenhar um campo de assinatura para a sua assinatura.

3 Caso uma ID digital não tenha sido especificada, localize ou crie uma.

4 Na caixa de diálogo Assinar documento, escolha o ID digital que deseja usar. Se uma assinatura personalizada tiver sido definida, escolha-a no menu.

5 Se as preferências avançadas da assinatura digital tiverem sido selecionadas, siga um destes procedimentos:

- Escolha um motivo para assinar o documento.
- Digite o local e as informações de contato.
- Revise os avisos do documento sobre conteúdos que possam afetar a assinatura.

6 Se seu ID digital exigir uma senha, digite-a na caixa Senha.

7 Clique em Assinar, e especifique um novo nome para o documento para que seja possível fazer alterações no PDF original sem invalidar a assinatura, e clique em Salvar.

Como assinar um PDF em um navegador Web

Para assinar um PDF na Web, o documento deve conter um campo de assinatura em branco. Quando um documento é assinado em um navegador, apenas a parte incremental do arquivo é salva na unidade de disco rígido.

1 Clique em um campo de assinatura e, em seguida, siga as etapas para adicionar a assinatura digital.

2 Para manter uma cópia do documento assinado, clique no botão Salvar uma cópia , localizado na barra de ferramentas Arquivo.

Assinar no modo Visualizar documento

Para obter resultados melhores, use o recurso Visualizar Documento ao assinar documentos. Esse recurso analisa o conteúdo que pode alterar a apresentação do documento e o omite, permitindo que o documento seja assinado em um estado estático e seguro.

Ao visualizar um PDF no modo Visualizar Documento, uma barra de mensagens do documento permite saber se o PDF está em conformidade com a especificação de Nível A ou Nível B de PDF/SigQ. O Nível A indica se o documento tem conteúdo dinâmico que pode alterar a sua apresentação. O Nível B indica se o documento tem conteúdo dinâmico que pode ser omitido durante a assinatura. Se o documento não estiver em conformidade com o Nível A ou o Nível B, evite assinar o documento e entre em contato com o autor desse documento para comunicar o problema.

É possível usar também o modo Visualizar Documento fora do fluxo de trabalho de assinatura para verificar a integridade de um documento.

Como assinar um PDF no modo de visualização de documento

1 Escolha Editar > Preferências (Windows), ou Acrobat > Preferências (Mac OS), e selecione Segurança, à esquerda.

2 Selecione Visualizar documento no modo de visualização de documento ao assinar e clique em OK.

3 No PDF, clique no campo da assinatura, ou clique no botão Assinar na barra de ferramentas Tarefas, e escolha Assinar documento ou Assinar.

A barra de mensagens do documento será exibida com o status da conformidade e as opções.

4 (Opcional) Clique em Visualizar Relatório na barra de mensagens do documento (se estiver disponível) e selecione cada item na lista para mostrar seus detalhes. Quando tiver terminado, feche a caixa de diálogo Compatibilidade entre PDF/SigQ.

5 Se estiver satisfeito com o status de compatibilidade do documento, clique em Assinar documento na barra de mensagens do documento e adicione sua assinatura digital.

6 Salve o PDF com um nome de arquivo diferente do original e feche o documento sem fazer novas alterações. Se salvar o documento outra vez, será necessário verificar a sua assinatura usando a opção Exibir versão assinada, no painel Assinaturas. (Consulte "Como visualizar versões anteriores de um documento assinado" na página 217.)

Como visualizar um PDF no modo Visualizar documento

1 Escolha Avançado > Assinar e certificar > Visualizar documento.

2 Na barra de mensagens do documento, clique em Visualizar Relatório (se estiver disponível) e selecione cada item na lista para mostrar seus detalhes. Ao terminar, clique em Fechar e, em seguida, clique em Sair.

Antes de certificar um PDF

Os autores de documentos podem aprimorar a integridade desses documentos e garantir que eles permaneçam certificados abordando os seguintes problemas antes de certificar PDFs:

- Desative ou remova conteúdo que possa alterar o documento ou comprometer sua integridade, como JavaScripts, ações ou mídias incorporadas.
- Certifique ou assine o PDF somente depois de fazer as alterações finais. Se fizer alterações ou salvar o PDF novamente após assiná-lo, você poderá comprometer a validade da sua assinatura ou o status certificado do documento.

Consulte também

"Como examinar conteúdo oculto em um PDF" na página 184

Como certificar um PDF

Ao certificar um PDF, você indica que aprovou o conteúdo. Você também especifica os tipos de alterações permitidas para que o documento permaneça certificado. Por exemplo, suponha que um órgão governamental crie um formulário com campos de assinatura. Quando o formulário é finalizado, o órgão certifica o documento, permitindo que os usuários alterem apenas os campos de formulário e assinem esse documento. Os usuários podem preencher o formulário e assinar o documento, mas, se removerem páginas ou adicionarem comentários, esse documento não manterá seu status certificado.

Aplique essa assinatura apenas se o PDF não tiver nenhuma outra assinatura. As assinaturas de certificação podem ser visíveis ou invisíveis, e são indicadas pelo ícone de fita azul no painel Assinaturas (e se forem assinadas de maneira visível, no campo da assinatura). É necessária uma ID digital para adicionar assinaturas digitais (consulte "Sobre assinaturas digitais" na página 207.)



1 Altere o método de assinatura padrão, se necessário.

2 Clique no botão Assinar na barra de ferramentas Tarefas e escolha uma das seguintes opções:

- Certificar com a assinatura visível.
- Certificar sem a assinatura visível. Se essa opção for escolhida, a assinatura será exibida apenas no painel Assinaturas.

Nota: *Se ativou Visualizar documento no modo de visualização de documento ao assinar, em Preferências de segurança, e clique em Assinar documento, na barra de mensagens do documento.*

3 Clique em OK na caixa de diálogo Salvar como documento certificado.

4 Se estiver adicionado uma assinatura visível, desenhe o campo da assinatura na página. Siga as instruções exibidas na tela para selecionar uma ID digital, se isso for solicitado.

Especifique uma ID padrão para evitar receber solicitações sempre que assinar um PDF.

5 Na caixa de diálogo Certificar documento, especifique as alterações permitidas, digite a sua senha e, em seguida, clique em Assinar.

6 Salve o PDF com um nome de arquivo diferente do original e feche o documento sem fazer novas alterações.

Consulte também

"Alterar o método de assinatura" na página 188

"Como especificar a ID digital padrão" na página 189

"Sobre IDs digitais" na página 186

Como limpar ou remover uma assinatura digital

❖ Siga um destes procedimentos:

- Para remover uma assinatura, clique com o botão direito do mouse (Windows)/com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) e escolha Limpar Campo de Assinatura.
- Para remover todas as assinaturas em um PDF, escolha Limpar Todos os Campos de Assinatura no menu Opções do painel Assinaturas.

Se desejar excluir o campo de assinatura, escolha Ferramentas > Edição avançada > Ferramenta Selecionar Objeto, selecione o campo de assinatura e pressione a tecla Delete (Excluir).

Como validar assinaturas

Como verificar a validade de uma assinatura

Por padrão, as assinaturas são validadas quando você abre um PDF. Um ícone é exibido no campo de assinatura na página do documento para indicar o status da assinatura. Mais detalhes sobre o status aparecem no painel Assinaturas e na caixa de diálogo Propriedades da assinatura.

Os manipuladores de assinatura de terceiros podem fornecer métodos alternativos de validação de assinaturas. Verifique a documentação que acompanha a ID digital de terceiros.

Importante: *Para garantir que as assinaturas sejam validadas ao abrir o PDF e que todos os detalhes de verificação sejam exibidos com a assinatura, defina as preferências de verificação com antecedência (consulte "Como definir preferências de verificação de assinatura" na página 215).*

- O ícone de assinatura digital junto ao nome do campo no painel Assinaturas indica a presença de um campo de assinatura não assinado.
- O ícone de fita azul indica que o PDF está certificado, ou seja, contém uma assinatura de certificação válida. As assinaturas de certificação podem ser visíveis ou invisíveis.
- O ícone de marca de verificação indica que a assinatura é válida.
- O ícone de vermelho *x* indica que a assinatura é inválida.
- O ícone de triângulo de aviso indica que o documento foi modificado depois que a assinatura foi adicionada.
- O ícone de ponto de interrogação indica que a assinatura não pôde ser validada porque o certificado do assinante não está na lista de identidades confiáveis.

Se o status da assinatura for desconhecido ou não verificado, ou se o documento foi modificado depois de assinado, valide a assinatura manualmente para determinar a causa do problema e a possível solução. Se o status da assinatura for inválido (indicado pelo ícone de *x* vermelho), entre em contato com o assinante para comunicar o problema.

Consulte também

"Como verificar informações em um certificado" na página 193

"Como obter certificados de outros usuários" na página 191

O que invalida uma assinatura digital?

A assinatura pode ter um status inválido devido aos seguintes motivos:

- O certificado do assinante foi cancelado.
- O certificado do assinante venceu.
- O certificado do assinante foi removido da lista de identidades confiáveis ou o nível de confiança foi alterado.
- O PDF foi modificado depois de ser assinado ou certificado.

Como validar uma assinatura manualmente

É possível avaliar a validade de uma assinatura digital verificando as propriedades da assinatura.

1 Defina as preferências de verificação de assinatura. Para obter mais informações, consulte "Como definir preferências de verificação de assinatura" na página 215.

2 Abra o PDF que contém a assinatura, e clique no botão Assinaturas à esquerda, para abrir o painel Assinaturas.

3 Selecione a assinatura no painel Assinaturas e selecione Validar assinatura no menu Opções. O Status de Validação da Assinatura descreve a validade da assinatura.

4 Clique em Propriedades da assinatura, e siga estes procedimentos:

- Se o status for desconhecido, clique na guia Assinante e, em seguida, clique em Mostrar Certificado para visualizar os detalhes do certificado. No caso de IDs digitais auto-assinadas, confirme se os detalhes do certificado são válidos. Caso o certificado não seja válido, solicite um certificado válido ao assinante. Clique em OK.
- Se necessário, clique na guia Data/Hora para verificar a marca de data/hora.
- Clique na guia Legal para saber mais sobre as restrições jurídicas da assinatura. Na guia Legal, clique em Exibir Propriedades de Integridade do Documento para verificar se o documento está em conformidade com PDF/SiqQ, ou se ele contém itens que podem alterar a sua apresentação.

Se o documento tiver sido modificado depois de ser assinado, verifique a versão assinada do documento e compare-a com a versão atual.

Consulte também

"Como validar um certificado de marca de data/hora" na página 216

"Assinar no modo Visualizar documento" na página 212

"Como visualizar versões anteriores de um documento assinado" na página 217

Como definir preferências de verificação de assinatura

Antes de abrir documentos assinados, defina suas preferências para otimizar o Acrobat para a validação de assinaturas.

1 Escolha Editar > Preferências (Windows), ou Acrobat > Preferências (Mac OS), e selecione Segurança, à esquerda.

2 Para validar automaticamente todas as assinaturas em um PDF ao abrir o documento, selecione Verificar assinaturas quando o documento estiver aberto. Essa opção é ativada por padrão.

3 Clique em Preferências avançadas e selecione a guia Verificação.

4 Escolha uma das opções a seguir:

Ao verificar Essas opções especificam métodos que determinam o plug-in a ser escolhido ao verificar uma assinatura. Geralmente, o plug-in adequado é selecionado automaticamente. Entre em contato com o administrador do sistema para obter informações sobre os requisitos de plug-ins para validação de assinaturas.

Exigir que a verificação de anulação do certificado seja feita sempre que possível ao verificar assinaturas Selecione esta opção para exigir que os certificados sejam conferidos em uma lista de certificados excluídos durante a validação. Se essa opção não estiver selecionada, o status de anulação para assinaturas de aprovação será ignorado. O status de anulação é sempre verificado para assinaturas de certificação.

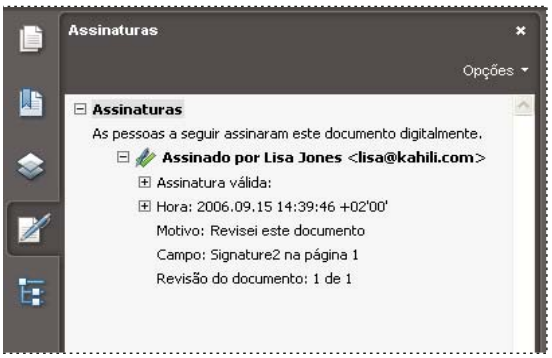
Verificar assinaturas usando Selecione uma opção para determinar se o horário exibido na assinatura digital reflete o horário em que ela foi validada (Horário atual), o horário definido pelo Servidor de marca de data/hora padrão, especificado em Configurações de segurança, ou o horário em que ela foi criada.

Ocultar ícone de validade do campo de assinatura quando a assinatura for válida Oculta o status da assinatura quando a assinatura é válida, mesmo que o documento tenha sido alterado desde a sua assinatura (indicado por uma marca de verificação verde e um ícone de triângulo de aviso).

5 Clique na guia Integração com o Windows, e especifique se é possível importar identidades do recurso Armazenamento de Certificados do Windows na lista de identidades confiáveis. Além disso, especifique se você confiará em todos os certificados raiz do recurso Armazenamento de certificados do Windows ao validar assinaturas e documentos certificados. Lembre-se de que a seleção dessas opções pode comprometer a segurança.

Visão geral do painel Assinaturas

O painel Assinaturas lista todas as assinaturas do documento atual. Cada assinatura possui um ícone que identifica seu status de verificação. Os detalhes de verificação estão relacionados abaixo de cada assinatura e podem ser visualizados expandindo a assinatura ou fazendo seleções no menu Opções do painel Segurança.



Como verificar assinaturas no painel Assinaturas.

Como exibir o painel Assinaturas

❖ Selecione Visualizar > Guias de navegação > Assinaturas, ou clique no botão Assinaturas no painel de navegação.

É possível clicar com o botão direito do mouse (Windows) ou pressionar Ctrl e clicar (Mac OS) em um campo de assinatura no painel Assinaturas para realizar a maioria das tarefas relacionadas a assinaturas, como adicionar, limpar e validar assinaturas. Entretanto, em alguns casos, o campo de assinatura pode ficar bloqueado depois de assinado.

Como expandir ou reduzir assinaturas

❖ Para expandir a assinatura, no painel Assinaturas, clique no sinal de adição (Windows), ou no triângulo (Mac OS), ao lado da assinatura. Para contrair a assinatura, clique no sinal de subtração (Windows) ou no triângulo girado (Mac OS).

Quando contraída, a assinatura mostra apenas o nome, a data e o status.

Como validar um certificado de marca de data/hora

Se uma assinatura exibir a data e a hora, a hora será o horário local do computador do assinante. No entanto, uma segunda data e hora pode ser exibida na caixa de diálogo Propriedades da assinatura, indicando que o assinante usa um servidor de marca de data/hora. Para validar uma assinatura contida em uma marca de data/hora, é necessário obter o certificado para o servidor e adicioná-lo à lista de identidades confiáveis. Caso contrário, a marca de data/hora será exibida no painel Assinaturas como não conferida e será necesário validá-la manualmente.

1 Clique no botão Assinaturas no painel de navegação, selecione a assinatura, e escolha Validar Assinatura no menu Opções.

2 Clique no botão Propriedades da assinatura na caixa de diálogo Status de validação da assinatura.

3 Na caixa de diálogo Propriedades de Assinatura, clique na guia Data/Hora para visualizar a autoridade de marca, depois clique no botão Mostrar Certificado. (Esse botão aparece na guia de Data/Hora somente se o assinante usar um servidor de marca.)

4 No Visualizador de Certificados, clique na guia Confiar para determinar se o certificado de marca de data/hora é confiável. Se não for confiável, clique em Adicionar identidades confiáveis. Se um certificado para um servidor de marca de data/hora não estiver listado, solicite-o ao assinante.

Consulte também

"Compartilhamento e gerenciamento de certificados" na página 190

Como visualizar versões anteriores de um documento assinado

Sempre que um documento é assinado, uma versão assinada do PDF é salva com o documento. Cada versão é salva somente como acréscimos para impedir sua modificação. Todas as assinaturas e suas versões correspondentes podem ser acessadas por meio do painel Assinaturas.

1 No painel Assinaturas, selecione a assinatura e escolha Exibir versão assinada no menu Opções.

A versão anterior é aberta em um novo PDF, com as informações de versão e o nome do assinante na barra de título.

2 Para retornar ao documento original, selecione o nome do documento no menu Janela.

Como comparar versões de um documento assinado

Depois de assinar um documento, é possível exibir uma lista das alterações feitas nesse documento após a última versão.

1 No painel Assinaturas, selecione a assinatura.

2 No menu Opção, selecione Comparar versão assinada à versão atual.

3 Ao concluir, feche o documento temporário.

Capítulo 10: Acessibilidade, marcas e refluxo

Os recursos de acessibilidade auxiliam os usuários portadores de deficiência visual e física a usar oAcrobat e PDFs.

Recursos de acessibilidade

Sobre os recursos de acessibilidade

Um documento ou aplicativo é *acessível* se puder ser usado por pessoas portadoras de deficiência visual e física e não apenas por pessoas que enxergam bem e utilizam o mouse. Os recursos de acessibilidade no Adobe Acrobat, Adobe Reader e Adobe PDF (Portable Document Format) facilitam o uso de documentos e formulários PDF para os usuários com deficiências, com ou sem a ajuda de software e dispositivos assistentes, como leitores de tela, ampliadores de tela e impressoras braile.

Tornar os PDFs acessíveis tende a beneficiar todos os usuários. Por exemplo, a estrutura de documento subjacente que possibilita que um leitor de tela leia apropriadamente um PDF em voz alta também possibilita que um dispositivo móvel reflua e exiba corretamente o documento em uma tela pequena. Da mesma forma, a ordem de tabulação da predefinição de um formulário PDF acessível auxilia todos os usuários, não apenas os deficientes, a preencher o formulário com mais facilidade.

Os recursos de acessibilidade no Acrobat e Reader se encaixam em duas amplas categorias: recursos que tornam a leitura dos documentos PDF mais acessível e recursos que criam documentos PDF acessíveis. Para criar documentos PDF acessíveis, você deve usar o Acrobat, e não o Reader.

Recursos para a leitura acessível de PDFs

- Preferências e comandos para otimizar a saída para software e dispositivos assistentes, como salvar como texto acessível para uma impressora braile
- Preferências e comandos para tornar a navegação pelos PDFs mais acessível, como a rolagem automática e a abertura de PDFs para a leitura da última página
- Assistente de configuração para acessibilidade para a configuração fácil da maioria das preferências relacionadas à acessibilidade
- Alternativas no teclado para ações do mouse
- Capacidade de refluxo para apresentar temporariamente o texto de um PDF em uma única coluna fácil de ler
- Leitura em voz alta da conversão de texto em fala
- Suporte para leitores de tela e ampliadores de tela

Recursos para a criação de PDFs acessíveis

- Criação de PDFs marcados a partir de aplicativos de criação
- Conversão de PDFs não marcados em PDFs marcados
- Configurações de segurança que permitem que os leitores de tela acessem o texto, enquanto impedem que os usuários copiem, imprimam, editem e extraiam texto
- Capacidade de adicionar texto a páginas digitalizadas para aprimorar a acessibilidade

Embora o Acrobat Standard forneça algumas funcionalidades para tornar os PDFs existentes acessíveis, é necessário usar o Acrobat Professional ou o Acrobat 3D para realizar determinadas tarefas, como editar a ordem de leitura e as marcas de estrutura do documento, que podem ser necessárias para tornar alguns formulários e documentos PDFs acessíveis.

Para obter mais informações sobre a criação de PDFs acessíveis e o uso de recursos de acessibilidade para ler PDFs, consulte o site http://www.adobe.com/go/accessibility_br.

Sobre PDFs acessíveis

Os PDFs acessíveis possuem as seguintes características.

Texto pesquisável

Um documento que consiste em imagens digitalizadas do texto não é acessível por natureza, pois trata-se basicamente de uma imagem, e não de um texto pesquisável. O software assistente não pode ler ou extrair as palavras, os usuários não podem selecionar ou editar o texto e não é possível manipular o PDF para acessibilidade. É necessário converter as imagens digitalizadas em texto pesquisável usando o reconhecimento ótico de caracteres (OCR), antes de poder usar outros recursos de acessibilidade com o documento.

Fontes que permitem que os caracteres sejam extraídos para o texto

As fontes em um PDF acessível devem conter informações suficientes para que o Acrobat extraia corretamente todos os caracteres para o texto, para finalidades diferentes da exibição do texto na tela. O Acrobat extrai os caracteres para o texto Unicode quando você lê um PDF com um leitor de tela ou com a ferramenta Leitura em voz alta, ou quando você salva como texto para uma impressora braile. Essa extração falha se o Acrobat não conseguir determinar como mapear a fonte para caracteres Unicode.

Ordem de leitura e marcas de estrutura do documento

Para ler o texto de um documento e apresentá-lo de maneira que faça sentido ao usuário, o leitor de tela ou outra ferramenta de conversão de texto em fala requer que o documento esteja estruturado. As marcas de estrutura do documento em um PDF definem a ordem de leitura e identificam os títulos, os parágrafos, as seções, as tabelas e outros elementos da página.

Campos de formulário interativos

Alguns PDFs contêm formulários que precisam ser preenchidos com o uso do computador. Para serem acessíveis, os campos de formulário devem ser interativos, o que significa que eles devem ser preenchíveis.

Ferramentas de navegação

As ferramentas de navegação em um PDF, como links, marcadores, títulos, um sumário e uma ordem de tabulação da predefinição para campos de formulário, auxiliam todos os usuários a usar o documento sem precisar lê-lo por inteiro, palavra por palavra. Marcadores são especialmente úteis, podendo ser criados a partir de títulos de documentos.

Idioma do documento

Especificar o idioma do documento em um PDF permite que alguns leitores de tela alternem para o idioma apropriado.

Segurança que não interfere no software assistente

Alguns autores de PDFs impedem que os usuários imprimam, copiem, extraiam, adicionem comentários ou editem o texto. O texto de um PDF acessível deve estar disponível para um leitor de tela. É possível usar o Acrobat para garantir que as configurações de segurança não interfiram na capacidade de um leitor de tela de converter o texto em fala.

Consulte também

“Como reconhecer texto em documentos digitalizados” na página 60

“Definição do idioma do documento” na página 231

“Como impedir que as configurações de segurança interfiram nos leitores de tela” na página 232

Sobre marcas, acessibilidade, ordem de leitura e refluxo

As marcas PDF são semelhantes às marcas XML de várias maneiras. Elas indicam a estrutura do documento: qual texto é o título, qual conteúdo consiste uma seção, qual texto é o marcador e assim por diante. Uma árvore de estrutura lógica de marcas representa a estrutura organizacional do documento. Essas marcas podem indicar a ordem de leitura precisa e aprimorar a navegação (especialmente para documentos mais longos e complexos), sem alterar a apresentação do documento PDF.

Para as pessoas que não conseguem ver ou decodificar a aparência visual dos documentos, o software assistente pode determinar como apresentar e interpretar o conteúdo do documento por meio da árvore de estrutura lógica. A maioria dos softwares assistentes dependem das marcas de estrutura do documento para determinar a ordem de leitura apropriada do texto e para comunicar o significado do conteúdo e das imagens em um formato alternativo, como sons. Em documentos não marcados, não há essas informações de estrutura, e o Acrobat deve inferir uma estrutura com base na configuração da preferência de Ordem de leitura, que geralmente resulta na leitura dos itens de página na ordem incorreta ou nem isso.

O refluxo de um documento para a visualização na tela pequena de um dispositivo móvel depende dessas mesmas marcas de estrutura do documento.

O Acrobat costuma marcar os PDFs no momento em que eles são criados. Para determinar se um PDF contém marcas, escolha Arquivo > Propriedades, e verifique o valor de PDF marcado, no painel Avançado, da guia Descrição.

Consulte também

"Leitura de PDFs com recursos de refluxo e acessibilidade" na página 221

"Criação de PDFs acessíveis" na página 228

"Como tornar PDFs existentes acessíveis" na página 231

Como verificar a acessibilidade dos PDFs

Sobre verificadores de acessibilidade

Com certeza, a melhor maneira de testar a acessibilidade de um documento é tentando usá-lo com as ferramentas que seus leitores usarão. No entanto, mesmo que você não tenha um leitor de tela ou uma impressora braile, ainda é possível usar diversos outros métodos fornecidos pelo Acrobat para verificar a acessibilidade de um PDF.

- Use a Verificação rápida para checar marcas de estrutura do documento, texto pesquisável e configurações de segurança apropriadas para a acessibilidade. Esse método é geralmente a melhor maneira de verificar a acessibilidade antes de tentar usar um PDF.
- Use a visualização de Refluxo para checar rapidamente a ordem de leitura.
- Use a Leitura em voz alta para testar o documento como ele será testado pelos leitores que usam essa ferramenta de conversão de texto em fala.
- Salve o documento como texto acessível e, em seguida, leia o arquivo de texto salvo em um aplicativo de processamento de texto para testar o documento da maneira como ele será testado pelos leitores que usam uma impressora braile.

Nota: *As ferramentas de verificação de acessibilidade podem ajudar a identificar áreas do documento que podem estar em conflito com as interpretações da Adobe das diretrizes de acessibilidade referenciadas no aplicativo e na sua documentação. Entretanto, essas ferramentas não verificam os documentos de acordo com todos os critérios de acessibilidade, inclusive aqueles dessas diretrizes referenciadas, e a Adobe não garante que os documentos estejam em conformidade com nenhuma diretriz ou regulamentação específica.*

Consulte também

"Leitura de um PDF com o leitor de tela" na página 226

"Refluxo de um PDF" na página 226

"Leitura de um PDF com a Leitura em voz alta" na página 227

"Como salvar como texto acessível para uma impressora braile" na página 225

Como verificar a acessibilidade com a Verificação rápida

Use a Verificação rápida para checar se um PDF possui texto pesquisável, marcas de estrutura do documento e configurações de segurança apropriadas para torná-lo acessível.

❖ Pressione Shift+Ctrl+6 (Windows) ou Shift+Command+6 (Mac OS).

Se o documento não estiver estruturado, será exibida uma mensagem sugerindo a alteração das preferências da ordem de leitura.

Consulte também

"Como definir preferências de acessibilidade" na página 221

Resultados da Verificação rápida da acessibilidade

"Este documento tem estrutura lógica, mas não está marcado como PDF. Algumas informações sobre acessibilidade podem estar ausentes." A Verificação rápida encontrou uma estrutura de documento subjacente no documento, portanto o Acrobat usará a estrutura de documento disponível para controlar a ordem de leitura, em vez de analisar o próprio documento. Entretanto, essa estrutura de documento não marcado pode estar incompleta ou não ser confiável, de forma que o software assistente e os recursos de acessibilidade no Acrobat (como a ferramenta Leitura em voz alta e o recurso Salvar como texto) talvez não possam ler a página corretamente. Se a ordem de leitura da página parecer estar incorreta, selecione Substituir a ordem de leitura em documentos marcados, no painel Leitura, da caixa de diálogo Preferências.

"Este documento não está estruturado, portanto, a ordem de leitura pode não estar correta. Tente ordens de leitura diferentes, utilizando o painel Preferências de leitura." A Verificação rápida não encontrou nenhuma estrutura de documento subjacente que o Acrobat possa usar na ordem de leitura. O Acrobat analisará a ordem de leitura do documento usando o método de análise atual definido na preferência Ordem de leitura, mas talvez esse PDF não seja lido corretamente pelos leitores de tela. Se a ordem de leitura parecer estar incorreta, selecione uma opção diferente de Ordem de leitura, no painel Leitura, da caixa de diálogo Preferências.

"Não foram detectados problemas de acessibilidade nesta verificação rápida. Escolha o comando Verificação completa para efetuar uma verificação mais completa." A Verificação rápida descobriu que o PDF contém texto pesquisável, está marcado, possui uma estrutura de documento subjacente e não possui nenhuma configuração de segurança que proíba o acesso de leitores de tela. Para verificar outros tipos de problemas de acessibilidade que podem estar presentes no PDF, use a Verificação completa.

"As configurações de segurança deste documento impedem o acesso por leitores de tela." A Verificação rápida descobriu que o PDF possui configurações de segurança que interferem na capacidade dos leitores de tela de converter o texto em fala. É possível usar um leitor de tela com esse documento se seu produto de tecnologia de assistência estiver registrado na Adobe como um Agente confiável. Entre em contato com o revendedor do seu produto de tecnologia de assistência.

"Este documento parece não conter texto. Ele parece ser uma imagem digitalizada." A Verificação rápida descobriu que o PDF não contém texto pesquisável, provavelmente porque o documento consiste inteiramente de uma ou mais imagens digitalizadas. Isso significa que os leitores de tela, a Leitura em voz alta, a visualização de Refluxo e muitos outros recursos de acessibilidade, que dependem do texto como entrada, não funcionarão com esse documento.

Leitura de PDFs com recursos de refluxo e acessibilidade

Como definir preferências de acessibilidade

O Acrobat fornece diversas preferências que ajudam a tornar a leitura de PDFs mais acessível para usuários com deficiências visuais e físicas, incluindo preferências que controlam como os PDFs são exibidos na tela e são lidos por um leitor de tela.

A maioria das preferências relacionadas à acessibilidade está disponível no Assistente de configuração para acessibilidade, que fornece instruções na tela para a configuração dessas preferências. Algumas preferências que afetam a acessibilidade não estão disponíveis no Assistente de configuração para acessibilidade; entre elas estão as preferências nas categorias de Leitura, Formulários e Multimídia. É possível definir todas as preferências na caixa de diálogo Preferências.

Os nomes exibidos para algumas preferências no Assistente de configuração para acessibilidade são diferentes dos nomes para as mesmas preferências exibidos na caixa de diálogo Preferências. O Acrobat ajuda a usar os nomes exibidos na caixa de diálogo Preferências.

Para obter mais informações sobre recursos de acessibilidade no Acrobat e no PDF, visite a página de acessibilidade no site da Adobe na Web.

Como definir preferências de acessibilidade com o Assistente de configuração para acessibilidade

1 Inicie o Assistente de configuração para acessibilidade executando um dos procedimentos a seguir:

- Escolha Avançado > Acessibilidade > Assistente de configuração.
- (somente no Windows) Inicie o Acrobat pela primeira vez enquanto um leitor de tela ou ampliador de tela é executado.

2 Escolha a opção apropriada ao seu software assistente e dispositivos.

O assistente somente apresenta as preferências apropriadas para seu software e dispositivos assistentes, de acordo com a opção selecionada.

3 Siga as instruções exibidas na tela. Se, em qualquer momento, você clicar em Cancelar, o Acrobat usará as configurações padrão para as preferências definidas pelo assistente (não recomendado).

Como definir preferências de acessibilidade com a caixa de diálogo Preferências

1 Escolha Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS).

2 Defina as preferências apropriadas para seu software e dispositivos assistentes em vários painéis da caixa de diálogo Preferências.

Preferências de Acessibilidade

Preferências de Acessibilidade no painel Acessibilidade

Substituir cores do documento Selecionando essa preferência, é possível escolher combinações de cores de contraste para textos e planos de fundo em uma lista ou criar uma combinação de cores de contraste personalizada. Essas configurações correspondem à opção Usar cores de alto contraste no texto do documento no Assistente de configuração para acessibilidade.

Sempre usar estilo de layout da página Corresponde à opção Substituir estilo de layout da página no Assistente de configuração para acessibilidade.

Sempre usar configuração do zoom Corresponde à opção Substituir zoom do documento no Assistente de configuração para acessibilidade.

Usar a estrutura do documento para ordenar a tabulação quando nenhuma ordem explícita de tabulação for especificada Melhora a navegação de campos de formulário e links em documentos que não especificam uma ordem de tabulação.

Sempre exibir o cursor de seleção do teclado Selecione esta opção se você usa um ampliador de tela. Esta preferência corresponde à opção Sempre exibir o cursor de seleção do teclado no Assistente de configuração para acessibilidade.

Preferências de Acessibilidade no painel Documentos

Salvar automaticamente as alterações ao documento em arquivo temporário Quando desmarcada, esta preferência desativa a ação de gravação automática. Sempre que um documento PDF é salvo, ele deve ser recarregado pelo leitor ou ampliador de tela. Esta preferência corresponde à opção Desativar gravação automática do documento no Assistente de configuração para acessibilidade.

Preferências de Acessibilidade no painel Formulários

Cor de realce dos campos e Cor de realce dos campos obrigatórios Estas preferências especificam quais cores serão usadas para destacar campos de formulários preenchíveis. Elas correspondem às opções Cor de realce dos campos e Cor de realce dos campos obrigatórios no Assistente de configuração para acessibilidade.

Completar automaticamente Permite que o Acrobat ofereça automaticamente para completar algumas entradas nos campos de formulário, para que o preenchimento dos campos de formulário exija menos pressionamentos de teclas. Esta preferência não corresponde a nenhuma opção no Assistente de configuração para acessibilidade.

Preferências de Acessibilidade no painel Internet

Exibir PDF no navegador Faz os PDFs vinculados a partir de páginas da Web abrirem no navegador da Web, em vez de em uma janela separada do Acrobat. Desmarque esta preferência para ter mais controle ao navegar por um documento em um leitor de tela. Esta preferência corresponde à opção Exibir documentos PDF no navegador da Web no Assistente de configuração para acessibilidade.

Preferências de Acessibilidade no painel Multimídia

- Mostrar legendas quando disponíveis
- Reproduzir áudio dublado quando disponível
- Mostrar legendas de texto complementares quando disponíveis
- Mostrar descrição de áudio (ou descrição de vídeo ou vídeo descritivo) quando disponível

Estas preferências não correspondem a nenhuma opção no Assistente de configuração para acessibilidade.

Preferências de Acessibilidade no painel Exibição de página

Zoom Define a ampliação de documentos na tela e permite que usuários com deficiência visual leiam documentos PDF refluídos com mais facilidade. Esta preferência corresponde à opção Substituir zoom do documento no Assistente de configuração para acessibilidade.

Suavizar texto Controla a suavização de texto. Para desativar a suavização de texto e tornar o texto mais nítido e mais fácil de ser lido com um ampliador de tela, escolha Nenhum. Esta preferência corresponde à opção Desativar suavização de texto no Assistente de configuração para acessibilidade.

Preferências de Acessibilidade no painel Leitura

Ordem de leitura Especifica a ordem de leitura dos documentos. As preferências de ordem de leitura também aparecem no Assistente de configuração para acessibilidade.

- **Inferir ordem de leitura a partir do documento (recomendado)** Interpreta a ordem de leitura de documentos não marcados usando um método avançado de análise do layout de dedução da estrutura.

- **Ordem de leitura da esquerda para a direita e de cima para baixo** Fornece o texto de acordo com seu posicionamento na página, lendo da esquerda para a direita e de cima para baixo. Esse método é mais rápido que a opção Inferir ordem de leitura a partir do documento. Esse método analisa apenas o texto; os campos de formulário são ignorados e as tabelas não são reconhecidas como tabelas.

- **Usar ordem de leitura no fluxo de dados brutos de impressão** Fornece o texto na ordem em que foi registrado no fluxo de impressão. Esse método é mais rápido que a opção Inferir ordem de leitura a partir do documento. Esse método analisa apenas o texto; os campos de formulário são ignorados e as tabelas não são reconhecidas como tabelas.

Substituir a ordem de leitura em documentos marcados Usa a ordem de leitura especificada nas preferências de Leitura, em vez da ordem de leitura especificada pela estrutura de marcas do documento. Apenas use essa preferência em caso de problemas em PDFs insatisfatoriamente marcados. Esta preferência corresponde à opção Substituir a ordem de leitura em documentos marcados no Assistente de configuração para acessibilidade.

Página versus documento Esta preferência determina quanto de um documento é distribuído a um leitor de telas por vez. Se um PDF não estiver marcado, o Acrobat poderá analisar o documento e tentar inferir sua estrutura e ordem de leitura, o que poderá levar muito tempo em um documento grande. Convém configurar o Acrobat para distribuir somente a página atualmente visível, assim a análise é feita somente em uma pequena parte do documento por vez. Essa consideração pode variar dependendo do tamanho e da complexidade do documento e dos recursos do leitor de tela. Quando o Acrobat

distribui informações a um leitor de tela, um ampliador de tela ou outro software assistente, ele carrega informações em um buffer de memória que está diretamente disponível ao software assistente. A quantidade de informação que é fornecida ao buffer de memória pode afetar o tempo que o Acrobat leva para desempenhar tarefas, como abrir o documento, avançar para a próxima página, alterar visualizações e realizar comandos.

• **Ler somente as páginas visíveis no momento** Geralmente, esta opção é melhor para uso com um ampliador de tela. Ela melhora o desempenho, eliminando a necessidade do software de processar partes do documento que não estão visíveis. Quando o Acrobat envia somente as páginas de um PDF que estão visíveis no momento para o buffer de memória, a tecnologia de assistência tem acesso apenas a essas páginas. Ela não pode ir para outra página até que a próxima página esteja visível, e o Acrobat tenha enviado as informações da página para o buffer de memória. Portanto, se esta opção estiver selecionada, você deve usar os recursos de navegação do Acrobat, não os recursos da tecnologia de assistência, para navegar de uma página para outra no documento. Além disso, defina a opção Layout de página padrão, em Preferências, como Página simples, quando optar para que o Acrobat envie somente páginas visíveis no momento para a tecnologia de assistência. Como o Acrobat envia informações de todas as páginas visíveis, a tecnologia de assistência recebe informações de páginas que podem estar apenas parcialmente visíveis (como a parte inferior de uma página ou a parte superior da próxima página), bem como de páginas que estão completamente visíveis. Se você usar uma configuração de exibição de página diferente de Página simples, como Contínuo, e, em seguida, exibir a próxima página, a tecnologia pode não controlar corretamente qual parte da página anterior já foi lida em voz alta. Para obter instruções sobre como definir o layout de página padrão como Página simples, consulte "Preferências para a visualização de PDFs" na página 29.

Esta opção corresponde à opção Ler somente as páginas visíveis no momento no Assistente de configuração para acessibilidade.

• **Ler todo o documento** Esta pode ser a melhor opção ao usar um leitor de tela que possui suas próprias ferramentas de navegação e pesquisa, as quais você conhece melhor do que as ferramentas no Acrobat. Esta opção corresponde à opção Ler todo o documento de uma vez no Assistente de configuração para acessibilidade.

• **Em documentos extensos, ler somente as páginas visíveis no momento** Esta opção é selecionada por padrão e, geralmente, é melhor se você estiver usando um leitor de tela com PDFs extensos ou complexos. Permite que o Acrobat distribua um documento pequeno inteiro por vez, mas reverta para a distribuição de página por página para documentos grandes. Esta preferência corresponde à opção Em documentos extensos, ler somente as páginas visíveis no momento no Assistente de configuração para acessibilidade.

Confirmar antes de marcar documentos Quando selecionada, permite que o usuário confirme as opções que serão usadas antes que o Acrobat prepare um documento não marcado para leitura. O processo de marcação pode ser muito demorado, especialmente em documentos maiores. Esta preferência corresponde à opção Confirmar antes de marcar documentos no Assistente de configuração para acessibilidade.

Opções de leitura em voz alta Defina as preferências nesta seção para controlar o volume, a velocidade e o tom da voz usados na Leitura em voz alta. Você pode escolher usar a voz padrão ou qualquer uma das vozes fornecidas pelo seu sistema operacional. Selecione Ler campos do formulário para que a Leitura em voz alta leia o conteúdo dos campos de formulário. Estas preferências não correspondem a nenhuma opção no Assistente de configuração para acessibilidade.

Como navegar e controlar o aplicativo usando o teclado

É possível navegar usando o teclado em vez do mouse. No Mac OS, existem vários recursos disponíveis de acesso ao teclado. Para obter detalhes, consulte a documentação do seu sistema operacional. No Windows, alguns dos atalhos do teclado usados para navegação no Acrobat podem diferir dos atalhos usados em outros aplicativos do Windows.

Quando o Acrobat é aberto em um navegador da Web, os comandos do teclado são mapeados primeiramente para o navegador. Por esse motivo, alguns atalhos do teclado podem não estar disponíveis para o Acrobat ou podem estar disponíveis apenas depois que o foco for deslocado para o PDF.

Para obter informações sobre recursos de acessibilidade para navegação no Acrobat e nos documentos PDF usando o teclado, visite a página de acessibilidade no site da Adobe na Web.

Consulte também

"Teclas para navegar em um PDF" na página 357

"Teclas para selecionar ferramentas" na página 355

"Teclas para editar" na página 356

"Teclas para navegação geral" na página 358

"Teclas para trabalhar com painéis de navegação" na página 359

"Teclas para navegar na janela Ajuda" na página 360

"Teclas para navegar no painel Como" na página 360

Como ativar aceleradores de teclas simples

É possível selecionar algumas ferramentas e executar algumas ações com aceleradores de teclas simples. A maioria dos atalhos de teclado no Acrobat não requer que você ative aceleradores de teclas simples.

1 Escolha Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS).

2 Selecione Geral e escolha a opção Usar aceleradores de teclas simples para acessar as ferramentas.

Nota: *Alguns leitores de tela não funcionam com aceleradores de teclas simples do Acrobat.*

Como rolar automaticamente

O recurso de rolagem automática facilita a visualização de documentos PDF longos, especialmente de documentos refluídos. É possível percorrer as páginas sem pressionamentos de teclas ou ações do mouse.

1 Selecione Visualizar > Rolar automaticamente.

2 Siga um destes procedimentos:

- Para alterar a velocidade de rolagem para uma velocidade específica, pressione uma tecla numérica (9 é o mais rápido e 0 é o mais lento).
- Para aumentar ou diminuir a velocidade de rolagem, pressione as teclas de seta Para cima ou Para baixo, dependendo da direção da rolagem.
- Para inverter a direção da rolagem, pressione a tecla de hífen ou de sinal de subtração.
- Para saltar até a página seguinte ou até a página anterior, pressione a tecla de seta Para a esquerda ou Para a direita.



Para interromper a rolagem automática, pressione a tecla Esc ou escolha novamente Visualizar > Rolar automaticamente.

Como salvar como texto acessível para uma impressora braile

Nota: *Este documento usa o termo 'impressora braile' para se referir a qualquer dispositivo que é usado para converter texto acessível em um formato que pode ser usado por usuários portadores de deficiência visual e física.*

Você pode salvar um PDF como texto acessível para impressão em uma impressora braile. Textos acessíveis podem ser importados e impressos como documentos formatados, com codificação braile nível 1 ou 2, usando um aplicativo de conversão braile. Consulte a documentação que acompanha o conversor braile para obter mais informações.

Uma versão de texto de um PDF não contém imagens ou objetos multimídias, embora a versão de texto de um PDF acessível contenha descrições de textos alternativos para esses objetos.

1 Escolha Arquivo > Salvar Como.

2 Escolha Texto (Acessível) no menu Salvar como tipo (Windows) ou Formato (Mac OS).

Refluxo de um PDF

É possível refluir um PDF para apresentá-lo temporariamente como uma única coluna que tem a largura do painel do documento. Essa visualização de refluxo pode facilitar a leitura do documento na tela pequena do dispositivo móvel ou em um monitor padrão com dimensões ampliadas, dispensando o uso da barra de rolagem horizontal para ler cada linha do texto.

Não é possível salvar, editar ou imprimir um documento enquanto ele estiver na visualização de Refluxo.

Na maioria dos casos, somente o texto legível aparece na visualização de refluxo. O texto não refluído inclui campos de formulário, comentário e assinatura digital, além de artefatos de página, como números de página, cabeçalhos e rodapés. As páginas que contêm texto legível e campos de formulário ou assinatura digital não são refluídas. O texto vertical é refluído na direção horizontal.

O Acrobat adiciona marcas temporariamente em um documento não marcado antes de reflui-lo. Como autor, você pode otimizar seus PDFs para refluxo, marcando-os você mesmo. As marcas de formatação garantem o refluxo dos blocos do texto e a apresentação do conteúdo na seqüência adequada, para que os leitores possam acompanhar uma matéria que abranja várias páginas e colunas sem que outras matérias interrompam o fluxo.

Uma maneira rápida de verificar a ordem de leitura de um documento é visualizá-lo na visualização de Refluxo.



Títulos e colunas (à esquerda) são refluídos em uma ordem de leitura lógica (à direita).

Como refluir um PDF marcado

❖ Siga um destes procedimentos:

- Escolha Visualizar > Zoom > Refluir.
- Pressione Ctrl+4 (Windows) ou Command+4 (Mac OS).

Se, antes de você escolher a visualização de Refluxo, a configuração da Exibição de página para o documento for Duas páginas, ela automaticamente passará a ser Uma página quando o documento for refluído. Se, antes de você escolher a visualização de Refluxo, a configuração da Exibição de página para o documento for Duas páginas - Contínuo, ela automaticamente passará a ser Contínuo quando o documento for refluído.

Como retornar à visualização não refluída

❖ Quando estiver na visualização de Refluxo, siga um destes procedimentos:

- Escolha Visualizar > Zoom > Refluir.
- Pressione Ctrl+4 (Windows) ou Command+4 (Mac OS).

Leitura de um PDF com o leitor de tela

O Acrobat oferece suporte a software e dispositivos assistentes, como leitores e ampliadores de tela, que permitem a interação entre usuários portadores de deficiência visual e aplicativos para computador. Quando software e dispositivos assistentes são usados, o Acrobat pode adicionar marcas temporárias a PDFs abertos para melhorar sua legibilidade. Use o

Assistente de configuração para acessibilidade para melhorar a interação do Acrobat com os tipos de software e dispositivos assistentes que você usa. Ao usar um leitor de tela, é possível alterar suas configurações de leitura do documento atual pressionando Shift+Ctrl+5 (Windows) ou Shift+Command+5 (Mac OS).

Consulte a documentação do software ou dispositivos assistentes ou entre em contato com o revendedor para obter mais informações sobre os requisitos do sistema e de compatibilidade, e para obter instruções sobre como usar esse software ou dispositivo com o Acrobat.

Leitura de um PDF com a Leitura em voz alta

O recurso Leitura em voz alta lê em voz alta o texto de um PDF, incluindo o texto de comentários e descrições de textos alternativos para imagens e campos preenchíveis. Em PDFs marcados, o conteúdo é lido na ordem em que aparece na árvore de estrutura lógica do documento. Em documentos não marcados, a ordem de leitura será deduzida se não tiver sido especificada nas preferências de Leitura.

A Leitura em voz alta usa as vozes disponíveis instaladas no seu sistema. Se houver vozes SAPI 4 ou SAPI 5 disponíveis, instaladas a partir de aplicativos de conversão de texto em fala ou de aplicativos de idiomas, será possível escolhê-las para a leitura dos PDFs.

Nota: *A Leitura em voz alta não é um leitor de tela, e nem todos os sistemas operacionais lhe oferecem suporte.*

Como ativar ou desativar a Leitura em voz alta

Você deve ativar a Leitura em voz alta antes de usá-la. É possível desativar a Leitura em voz alta para recursos do sistema gratuitos e para melhorar o desempenho de outras operações.

❖ Siga um destes procedimentos:

- Escolha Visualizar > Ler em voz alta > Ativar Leitura em voz alta ou pressione Shift+Ctrl+Y (Windows) ou Shift+Command+Y (Mac OS)
- Escolha Visualizar > Ler em voz alta > Desativar Leitura em voz alta ou pressione Shift+Ctrl+Y (Windows) ou Shift+Command+Y (Mac OS).

Leitura de um PDF com a Leitura em voz alta

1 Navegue até a página que deseja ler.

2 Siga um destes procedimentos:

- Escolha Visualizar > Ler em voz alta > Ler somente esta página ou pressione Shift+Ctrl+V (Windows) ou Shift+Command+V (Mac OS).
- Escolha Visualizar > Ler em voz alta > Ler até o final do documento ou pressione Shift+Ctrl+B (Windows) ou Shift+Command+B (Mac OS).

Como ler campos de formulário PDF em voz alta

1 No painel Leitura, da caixa de diálogo Preferências, selecione Ler campos do formulário, na seção Opções de leitura em voz alta.

2 No formulário PDF, pressione a tecla Tab para selecionar o primeiro campo.

3 Faça entradas e seleções conforme necessário e, em seguida, pressione a tecla Tab para mover para o próximo campo, e repita essa etapa até que o formulário esteja completo. O Acrobat lê o estado das caixas de verificação e dos botões de rádio selecionados.

Como interromper a leitura em voz alta

❖ Siga um destes procedimentos:

- Escolha Visualizar > Ler em voz alta > Pausar ou pressione Shift+Ctrl+C (Windows) ou Shift+Command+C (Mac OS).
- Escolha Visualizar > Ler em voz alta > Parar ou pressione Shift+Ctrl+E (Windows) ou Shift+Command+E (Mac OS).

Sobre as ferramentas de acessibilidade do sistema operacional

Ferramentas de acessibilidade no Windows

Os sistemas operacionais Windows 2000, XP e Vista possuem ferramentas internas que fornecem maior acesso ou acesso alternativo às informações na tela do computador. O Narrador é uma versão leve do leitor de tela. O Ampliador é uma ferramenta de ampliação da tela.

Para obter mais informações sobre as ferramentas de acessibilidade nos sistemas operacionais Windows 2000, XP ou Vista, visite o site de acessibilidade da Microsoft na Web, no endereço http://www.microsoft.com/enable.

Ferramentas de acessibilidade no Mac OS

O Mac OS X possui ferramentas internas que fornecem maior acesso ou acesso alternativo às informações na tela do computador.

Para obter mais informações sobre as ferramentas de acessibilidade no sistema operacional Mac OS X, visite o site de acessibilidade da Apple Computer Inc. na Web, no endereço http://www.apple.com/accessibility.

Criação de PDFs acessíveis

Fluxo de trabalho para a criação de PDFs acessíveis

Em alto nível, o processo de criação de PDFs acessíveis consiste em algumas etapas básicas:

1. **Considerar a acessibilidade antes de converter um documento em PDF.**
2. **Marcar o PDF.**
3. **Adicionar outros recursos de acessibilidade ao PDF.**
4. **Avaliar o PDF e corrigir os problemas de marcação.**

Embora essas etapas sejam apresentadas em uma ordem que atende às necessidades da maioria, é possível desempenhar tarefas nessas etapas em uma ordem diferente ou iterar entre algumas das etapas. Em todos os casos, é preciso primeiro examinar o documento, determinar sua finalidade planejada e usar essa análise para determinar o fluxo de trabalho que é aplicado.

5. Considerar a acessibilidade antes de converter um documento em PDF.

Sempre que possível, pense na acessibilidade ao criar os arquivos de origem em um aplicativo de criação, como um aplicativo de layout de página ou processamento de texto.

As tarefas comuns realizadas no aplicativo de criação incluem adicionar texto alternativo em gráficos, otimizar tabelas e aplicar estilos de parágrafos ou outros recursos da estrutura do documento, que podem ser convertidos em marcas. Para obter mais informações, consulte "Criação de um PDF marcado a partir de um aplicativo de criação" na página 229.

6. Marcar o PDF.

Melhore a acessibilidade dos PDFs adicionando e editando marcas no Acrobat. Se um PDF não contiver marcas, o Acrobat poderá tentar marcá-lo automaticamente ao ser lido ou refluído pelos usuários, e os resultados podem ser decepcionantes. Se você fornecer aos usuários um PDF marcado, a árvore de estrutura lógica enviará o conteúdo a um leitor de tela ou outro software ou hardware assistente na ordem adequada.

Para obter melhores resultados, marque um documento ao convertê-lo em PDF a partir de um aplicativo de criação. Como alternativa, é possível marcar um PDF a qualquer momento no Acrobat.

Marcar um documento durante a conversão em PDF requer um aplicativo de criação que ofereça suporte para a marcação em PDF. A marcação durante a conversão permite que o aplicativo de criação baseie-se nos estilos de parágrafos do documento de origem ou em outras informações estruturais para produzir uma árvore de estrutura lógica que reflita uma

ordem de leitura precisa e níveis de marcas apropriados. Essa marcação pode interpretar a estrutura de layouts complexos, como barras laterais incorporadas, colunas espaçadas próximas, alinhamento de texto irregular e tabelas. A marcação durante a conversão também pode marcar corretamente os links, as referências cruzadas, os marcadores e os textos alternativos (quando disponíveis) que estiverem no arquivo.

Para marcar um PDF no Acrobat, use o comando Adicionar marcas ao documento. Esse comando funciona em qualquer PDF não marcado, tais como aqueles criados com a impressora Adobe PDF. O Acrobat analisa o conteúdo do PDF para interpretar os elementos de página individuais, sua estrutura hierárquica e a ordem de leitura planejada de cada página e, em seguida, cria uma página de marcas que reflete essas informações. Ele também cria marcas para os links, referências cruzadas e marcadores que foram adicionados ao documento no Acrobat.

Embora o comando Adicionar marcas ao documento marque adequadamente a maioria dos layouts padrão, ele não pode sempre interpretar corretamente a estrutura e a ordem de leitura dos elementos de página complexos, como colunas espaçadas próximas, alinhamento de texto irregular, campos de formulário não preenchíveis e tabelas que não possuem bordas. A marcação dessas páginas usando o comando Adicionar marcas ao documento pode resultar em elementos combinados inadequadamente ou marcas fora da seqüência que causam problemas de ordem de leitura no PDF.

7. Adicionar outros recursos de acessibilidade ao PDF.

Esta etapa inclui definir o idioma do documento, verificar se as configurações de segurança não interferem com os leitores de tela e adicionar marcadores. Para obter mais informações, consulte “Definição do idioma do documento” na página 231, “Como impedir que as configurações de segurança interfiram nos leitores de tela” na página 232 e “Sobre marcadores” na página 236.

Criação de um PDF marcado a partir de uma página da Web

Um PDF criado a partir de uma página da Web é somente tão acessível quanto a origem HTML em que está baseado. Por exemplo, se a página da Web depende de tabelas para seu projeto de layout (como a maioria das páginas da Web), o código HTML da tabela pode não fluir na mesma ordem de leitura lógica exigida por um PDF marcado, mesmo que o código HTML tenha estrutura suficiente para exibir todos os elementos corretamente no navegador.

Para produzir os PDFs mais acessíveis a partir das páginas da Web criadas, primeiro estabeleça uma ordem de leitura lógica no código HTML. Para obter melhores resultados, empregue as Diretrizes de acessibilidade do conteúdo da web que são publicadas pelo Consórcio da World Wide Web (W3C, World Wide Web Consortium). As diretrizes estão disponíveis no site da Web do W3C, em www.w3.org.

1 Escolha Arquivo > Criar PDF > Da Página da Web.

2 Para URL, digite o endereço da página da Web ou navegue até o local dessa página.

3 Clique em Configurações.

4 Na guia Geral, selecione Criar marcas PDF e clique em OK.

5 Selecione qualquer outra opção, conforme apropriado, e clique em Criar.

Criação de um PDF marcado a partir de um aplicativo de criação

Na maioria dos casos, os PDFs marcados são criados em um aplicativo de criação, como o Adobe FrameMaker, o Adobe InDesign ou o Microsoft Word. Em geral, criar marcas no aplicativo de criação fornece resultados melhores que adicioná-las no Adobe Acrobat.

O PDFMaker fornece configurações de conversão que permitem criar PDFs marcados nos aplicativos Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint e Microsoft Word.

Para obter um guia detalhado para a criação de PDFs acessíveis, visite a página de acessibilidade no site da Adobe na Web.

Para obter mais informações, consulte a documentação do aplicativo de criação.

Sobre marcas em PDFs combinados

É possível combinar vários arquivos de diversos aplicativos em uma operação para criar um único PDF. Por exemplo, você pode combinar arquivos de processamento de texto com apresentações de slides, planilhas e páginas da Web.

Durante a conversão, o Acrobat abre cada aplicativo de criação, cria um PDF marcado e reúne esses PDFs em um único PDF marcado.

O processo de conversão não interpreta sempre corretamente a estrutura do documento do PDF combinado, porque os arquivos reunidos geralmente usam formatos diferentes. Como talvez seja necessário modificar a ordem de leitura e a árvore de marcas do documento combinado, você precisa usar o Acrobat Professional ou o Acrobat 3D para criar um PDF acessível a partir de vários documentos.

Quando você combina vários PDFs em um PDF marcado, comece por todos os PDFs não marcados ou por todos os PDFs marcados. A combinação de PDFs marcados e não marcados resulta em um PDF parcialmente marcado que não é acessível a usuários com deficiências. Alguns usuários, como aqueles que usam leitores de tela, não terão conhecimento nenhum das páginas que não têm marcas. Se você iniciar com uma mistura de PDFs marcados e não marcados, marque os arquivos não marcados antes de prosseguir. Se todos os PDFs não estiverem marcados, adicione marcas ao PDF combinado depois que terminar de inserir, substituir e excluir páginas.

Lembre-se de que na inserção, substituição ou exclusão de páginas, o Acrobat aceita marcas existentes na árvore de marcas do PDF consolidado da seguinte maneira:

- Quando você insere páginas em um PDF, o Acrobat adiciona as marcas (se alguma) para as novas páginas no final da árvore de marcas, mesmo se você inserir as novas páginas no início ou no meio do documento.
- Quando você substitui páginas em um PDF, o Acrobat adiciona as marcas (se alguma) para as páginas novas no final da árvore de marcas, mesmo se você substituir as páginas no início ou no meio do documento. O Acrobat retém as marcas (se alguma) das páginas substituídas.
- Quando você exclui as páginas de um PDF, o Acrobat retém as marcas (se alguma) das páginas excluídas.

As páginas cujas marcas estiverem fora da ordem na árvore de estrutura lógica poderão causar problemas para o leitores de tela. Os leitores de tela lêem as marcas na seqüência da árvore e, portanto, não alcançam as marcas de uma página inserida até chegarem no final da árvore. Para corrigir esse problema, você deve usar o Acrobat Professional ou o Acrobat 3D para reorganizar a árvore de marcas para colocar grandes grupos de marcas na mesma ordem de leitura das próprias páginas. Para evitar a necessidade dessa etapa avançada, faça um plano para que as páginas sempre sejam inseridas no final de um PDF, criando o documento da frente para trás, em seqüência. Por exemplo, se você criar um PDF da página de título separadamente do PDF que contém o corpo do texto, adicione o PDF do corpo ao PDF da página de título, mesmo que o documento do corpo seja muito maior para processar. Esse procedimento colocará as marcas do corpo do texto depois das marcas da página de título e eliminará a necessidade de reorganização das marcas mais tarde no Acrobat Professional ou no Acrobat 3D.

As marcas que restam de uma página excluída ou substituída não se conectam a nenhum conteúdo no documento. Simplesmente, elas são grandes pedaços de seções vazias da árvore de marcas. Essas marcas desnecessárias aumentam o tamanho do arquivo do documento, diminuem a velocidade dos leitores de tela e podem fazer com que os leitores de tela apresentem resultados confusos. Você deve usar o Acrobat Professional ou o Acrobat 3D para excluir as marcas das páginas excluídas da árvore de marcas.

Para obter mais informações, consulte “Criação de PDFs mesclados e de pacotes PDF” na página 105.

Sobre ferramentas para a criação de formulários PDF acessíveis

A Adobe oferece diversas ferramentas para a criação de formulários PDF acessíveis:

Acrobat Professional ou Acrobat 3D Use este aplicativo para abrir formulários PDF marcados ou não marcados (exceto formulários PDF criados a partir do LiveCycle Designer) e para adicionar campos de formulário preenchíveis, como caixas de texto, caixas de verificação e botões. Em seguida, use as outras ferramentas do aplicativo para tornar o formulário acessível, adicionando descrições nos campos de formulários, marcando formulários não marcados, definindo a ordem de tabulação, manipulando as marcas e executando as outras tarefas de acessibilidade do PDF.

Adobe PDF Forms Access Use esta ferramenta para abrir e marcar formulários PDF não marcados, criados com o uso do Acrobat Professional ou do Acrobat 3D e para manipular as marcas desses formulários. É possível então abrir o PDF marcado no Acrobat Professional ou no Acrobat 3D e executar outras tarefas de acessibilidade. Se você costuma processar formulários PDF não marcados complexos, adquira o Adobe PDF Forms Access. Seu recurso de marcação é aprimorado

para interpretar o conteúdo dos formulários e seu editor de marcas é mais fácil de usar do que o do Acrobat Professional ou do Acrobat 3D para corrigir os problemas de marcação nos formulários.

LiveCycle Designer (Disponível no Acrobat Professional e no Acrobat 3D) Use este produto para criar e construir novos formulários ou para importar formulários PDF não marcados e tornar seus campos preenchíveis e acessíveis. É possível dispor os formulários em PDF marcado, XML e em outros formatos a partir do LiveCycle Designer. Quando você cria ou edita um formulário do Acrobat no LiveCycle Designer, ele se torna um arquivo do LiveCycle Designer, ou seja, deixa de ser um PDF que pode ser editado ou manipulado no Acrobat Tanto o Acrobat quanto o Adobe Reader podem abrir e ler formulários PDF criados a partir do LiveCycle Designer. Esses formulários PDF, no entanto, não incluem permissões para modificar o arquivo. Portanto, você deve usar o LiveCycle Designer somente em PDFs projetados para conter apenas informações com base em formulários. Não use esse produto para adicionar campos de formulário a um documento que combina páginas de narrativa a uma página eventual que possui campos de formulário. Nesse caso, você deve usar o Acrobat Professional ou o Acrobat 3D para adicionar os campos de formulário e, depois, concluir as tarefas de acessibilidade no restante do conteúdo do documento.

Aplicativos de criação A maioria dos aplicativos de criação que podem ser usados para criar formulários não mantém seus campos de formulário preenchíveis ao converter os arquivos em PDF. Por isso, é necessário usar as ferramentas de formulários no Acrobat Professional ou no Acrobat 3D para adicionar campos de formulário preenchíveis. Além do mais, se você marcar o formulário durante a conversão do PDF, o aplicativo de criação poderá gerar marcas inapropriadas para os rótulos de texto dos campos de formulário. Em um formulário complexo, por exemplo, os rótulos de texto para todos os campos podem ser executados juntos em uma mesma linha que os leitores de tela não conseguem interpretar como rótulos individuais. Esses problemas de ordem de leitura podem exigir um trabalho demorado no Acrobat Professional ou no Acrobat 3D para separar os rótulos. Nesse caso, a geração de um formulário PDF não marcado a partir do aplicativo de criação às vezes é a melhor opção. Em seguida, é possível usar as ferramentas de formulários do Acrobat Professional ou do Acrobat 3D para adicionar campos de formulário preenchíveis antes de marcar o documento inteiro. Alguns formulários, no entanto, são objetivos o suficiente para que seja possível gerar um PDF marcado a partir do aplicativo de criação e fazer somente o retoque de luz no Acrobat Professional ou no Acrobat 3D, depois de adicionar os campos de formulário preenchíveis.

Como tornar PDFs existentes acessíveis

Como adicionar marcas a um PDF existente

A criação de um documento marcado diretamente a partir de um aplicativo de criação é a melhor maneira de tornar os PDFs acessíveis. Entretanto, se um PDF foi criado sem marcas, é possível adicioná-las usando o comando Adicionar marcas ao documento.

1 Abra o PDF.

2 Escolha Avançado > Acessibilidade > Adicionar marcas ao documento.

Nota: *O comando Adicionar marcas ao documento remove todas a marcas que estavam no documento antes da execução do comando.*

Definição do idioma do documento

Definir o idioma do documento em um PDF permite que alguns leitores de tela alternem para o idioma apropriado. Você pode definir o idioma de um documento inteiro com o Acrobat Professional, o Acrobat 3D ou o Acrobat Standard, bem como de partes específicas de um documento de vários idiomas com o Acrobat Professional ou o Acrobat 3D.

- Para definir o idioma de um documento inteiro, escolha Arquivo > Propriedades e, no painel Opções de leitura da guia Avançado, selecione um idioma no menu Idioma.
- Para definir um documento inteiro para um idioma que não esteja no menu Idioma, escolha Arquivo > Propriedades e, no painel Opções de leitura da guia Avançado, digite o código ISO 639 do idioma no campo Idioma. Para obter mais informações, consulte os Códigos de idioma ISO no site http://www.loc.gov/standards.

Como impedir que as configurações de segurança interfiram nos leitores de tela

O autor de um documento pode especificar que nenhuma parte de um PDF acessível seja copiada, impressa, extraída, comentada ou editada. Essa configuração pode interferir na capacidade de um leitor de tela de ler o documento, pois os leitores de tela precisam copiar ou extrair o texto do documento para poder convertê-lo em fala.

Para manter a segurança do documento ao permitir que os leitores de tela acessem o texto, use uma das configurações a seguir:

- Para segurança com nível baixo de criptografia, selecione a opção Ativar a cópia de texto, imagens e outro conteúdo, na caixa de diálogo Segurança de senha - Configurações.
- Para segurança com nível alto de criptografia, selecione a opção Ativar acesso a texto para dispositivos leitores de tela para usuários com deficiência visual, na caixa de diálogo Segurança de senha - Configurações. Essa opção sobrescreve as configurações de segurança do documento somente com a finalidade de permitir aos softwares assistentes, como leitores de tela, acesso ao conteúdo.

Para obter instruções sobre como definir a segurança do documento, consulte “Como definir senhas para PDFs” na página 196.

Se seu produto de tecnologia de assistência estiver registrado na Adobe como um Agente confiável, você pode ler PDFs que talvez não sejam acessíveis a outro produto de tecnologia de assistência. O Acrobat reconhece quando um leitor de tela ou outro produto é um Agente confiável e sobrescreve as configurações de segurança que normalmente limitariam o acesso ao conteúdo para finalidades de acessibilidade. Entretanto, as configurações de segurança continuam em vigor para todas as outras finalidades, como impedir impressão, cópia, extração, comentários ou edição do texto.

Sobre marcas d'água e leitores de tela

É possível adicionar uma marca d'água a um PDF marcado sem ter que adicioná-la também à árvore de marcas. Não ter a marca d'água exibida na árvore de marcas é útil para pessoas que usam leitores de tela, pois elas não ouvirão a leitura da marca d'água como conteúdo do documento.

A melhor maneira de adicionar uma marca d'água que não interfira nos leitores de tela é inserir um PDF não marcado da marca d'água a um PDF marcado.

Consulte também

“Como adicionar ou editar marcas d’água” na página 114

Capítulo 11: Edição de PDFs

Está comprovado que PDFs não são como qualquer outro formato de documento em que é possível copiar, colar e mover texto e imagens livremente em uma página. Em vez disso, considere um PDF como um instantâneo do arquivo original. Use o Acrobat para retocar e aprimorar o arquivo, por questões de legibilidade e distribuição, e reserve revisões mais substanciais para o aplicativo de origem.

Início rápido

Os seguintes tópicos fornecem etapas rápidas para algumas tarefas comuns de assinatura digital.

Como adicionar marcadores

É possível adicionar navegação a PDFs com marcadores.

1. Abra a página desejada e ajuste as configurações de visualização.
2. (Opcional) Para marcar um texto, selecione o texto desejado.
3. No painel de navegação, clique no botão Marcadores e, no menu Opções, escolha Novo marcador.
4. Digite ou edite o nome do marcador.

Da mesma forma, é possível adicionar marcadores a partes específicas de uma página, como imagens ou tabelas, ou a outro PDF.

Consulte também

“Criação de marcadores” na página 237

Como adicionar links

Os links saltam para outros locais do mesmo documento, para outros documentos ou para sites da Web. Os links também podem disparar ações, como reproduzir um arquivo de som ou filme ou enviar um formulário.

1. Escolha Ferramentas > Edição avançada > Ferramenta Link.
2. Arraste um retângulo no local em que deseja criar um link.
3. Na caixa de diálogo Criar link, escolha a aparência e a ação desejadas para o link.
4. Siga as instruções exibidas na tela para criar o link.

Consulte também

“Criação de links” na página 240

Como anexar arquivos a um PDF

É possível anexar vários tipos de arquivos em um PDF.

1. Escolha Documento > Anexar um arquivo.
2. Selecione o arquivo que deseja anexar e clique em Abrir.
3. (Opcional) Para adicionar uma descrição que distingua o arquivo de anexos semelhantes, selecione o arquivo no painel Anexos, e escolha Opções > Editar descrição.

Também é possível coletar arquivos em um pacote PDF or mesclar arquivos em um único PDF.

Consulte também

"Como adicionar anexos" na página 244

Edição de textos

É possível adicionar ou substituir pequenas quantidades de texto no PDF se a fonte estiver instalada no sistema. Caso contrário, é possível editar apenas os atributos apenas. No caso de alterações mais abrangentes, edite o documento original usado como base na criação do PDF.

1 Escolha Ferramentas > Edição avançada > Ferramenta Retoque de texto.

2 Selecione o texto a ser editado.

3 Digite o novo texto ou pressione a tecla Delete para remover o texto.

Se não for possível editar o texto, é possível que o documento tenha restrições de segurança.

Consulte também

"Edição de textos" na página 252

Como formatar textos

É possível alterar, por exemplo, atributos de texto como tamanho de fonte e a própria fonte, a cor, o espaçamento entre caracteres e palavras, o deslocamento da linha de base e o dimensionamento horizontal.

1 Escolha Ferramentas > Edição avançada > Ferramenta Retoque de texto.

2 Clique no texto que deseja editar e clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl (Mac OS) pressionada e escolha Propriedades.

3 Altere os atributos do texto conforme desejado.

Se a fonte necessária estiver instalada no sistema, será possível usar também a ferramenta de texto Retoque para alterar o texto.

Consulte também

"Edição de textos" na página 252

Visualização de metadados do objeto

É possível visualizar as informações de metadados de determinadas imagens, marcas e objetos. Siga um destes procedimentos:

- No caso de um objeto, escolha Ferramentas > Edição avançada > Ferramenta Retocar objeto. Clique com o botão direito do mouse ou com a tecla Ctrl pressionada no objeto e escolha Mostrar metadados. (Se o comando não estiver disponível, isso indica que o objeto não possui metadados.)
- No caso de um objeto do Visio, escolha Ferramentas > Dados de objeto > Ferramenta Dados do objeto. Clique duas vezes no objeto para visualizar os metadados na Árvore Modelo.

Consulte também

"Como visualizar metadados e dados do objeto" na página 260

Como visualizar o conteúdo das camadas

Use o painel Camadas para visualizar as informações armazenadas em diferentes camadas de um PDF.

1 No painel de navegação, clique no botão Camadas .

2 Clique no ícone de olho para ocultar o conteúdo de uma camada. Clique na caixa vazia para exibir o conteúdo de uma camada.

Para salvar uma visualização diferente de um PDF com camadas, altere o estado padrão das camadas na caixa de diálogo Propriedades da camada.

Consulte também

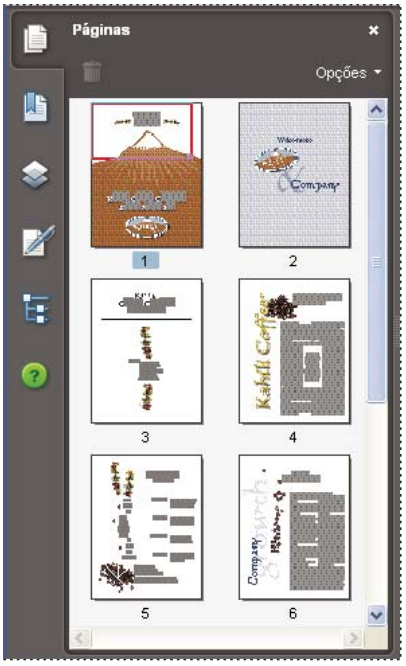
"Como mostrar ou ocultar camadas" na página 261

Miniaturas de página e marcadores

Sobre as miniaturas de página

Miniaturas de página são pequenas visualizações de páginas em um documento. É possível usar miniaturas de página no Acrobat para saltar rapidamente até uma página selecionada ou para ajustar a visualização de uma página.

Quando uma miniatura de página é movida, copiada ou excluída, o que ocorre de fato é a movimentação, a cópia ou a exclusão da página correspondente.



Criação de miniaturas de página

Como as miniaturas de página aumentam o tamanho dos arquivos, elas não são criadas automaticamente. Depois de criá-las, é possível incorporá-las ao PDF. A incorporação evita que as miniaturas de página sejam reestruturadas sempre que se clica no botão Páginas, o que geralmente é um processo demorado. As miniaturas incorporadas não refletirão as alterações realizadas em páginas de documentos enquanto não forem desincorporadas.

Consulte também

"Opções de PostScript" na página 314

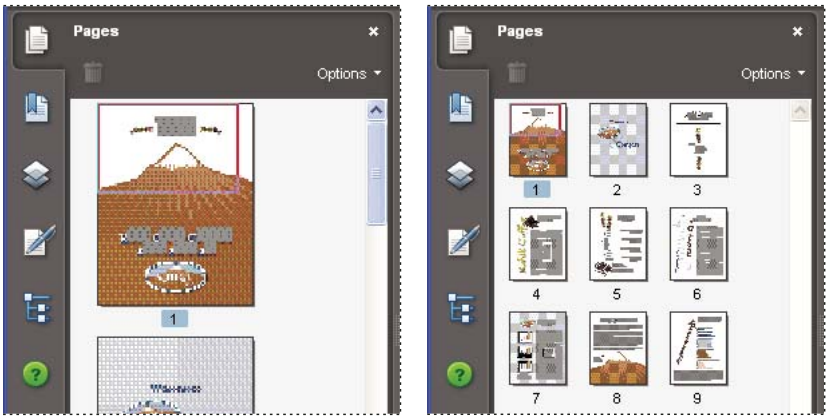
Criação de miniaturas de página

❖ Clique no botão Páginas à esquerda.

Miniaturas de página são exibidas no painel de navegação. Este processo pode demorar um pouco, principalmente em documentos grandes. O desenho das miniaturas de página pode ser pausado caso haja interação com o aplicativo durante o processo.

Redimensionamento de miniaturas de página

❖ No painel Páginas, escolha no menu Opções, Reduzir miniaturas da página ou Aumentar miniaturas da página.



Incorporação ou desincorporação de miniaturas de página em um PDF

❖ No painel Páginas, escolha no menu Opções, Incorporar miniaturas de todas as páginas ou Remover miniaturas incorporadas de páginas.

Definição da ordem das guias

No painel Páginas, é possível definir a ordem na qual a tabulação é usada em campos de formulários, links e comentários de cada página.

1 Clique no botão Páginas à esquerda.

2 Selecione uma miniatura de página e, no menu Opções, escolha Propriedades da página.

3 Na caixa de diálogo Propriedades da página, clique em Ordem de tabulação e selecione a ordem de tabulação:

Usar ordem das linhas Move-se pelas linhas da esquerda para a direita ou vice-versa em páginas com encadernação da direita para a esquerda.

Usar ordem das colunas Move-se pelas colunas da esquerda para a direita e de cima para baixo ou da direita para a esquerda em páginas com encadernação da direita para a esquerda.

Usar estrutura do documento Move-se na ordem especificada pelo aplicativo de criação.

Nota: *Para documentos estruturados, PDFs que foram criados em aplicativos de editoração eletrônica ou que contêm marcas, é melhor selecionar a opção Usar estrutura do documento para corresponder à intenção do aplicativo de criação.*

Se o documento foi criado em uma versão anterior do Acrobat, a ordem das guias é Não especificada por padrão. Com essa configuração, a tabulação começará nos campos de formulário, avançando para links e comentários, ordenados por linha.

Sobre marcadores

Um *marcador* é um tipo de link com texto representativo no painel Marcadores do painel de navegação. Cada marcador acessa visualizações ou páginas diferentes no documento. Os marcadores são gerados automaticamente durante a criação de PDFs a partir de entradas de sumário de documentos criados pela maioria dos programas de editoração eletrônica. Em geral, são marcados e podem ser usados para fazer edições no PDF.

A princípio, um marcador exibe a página que estava sendo visualizada no momento em que ele foi criado; ou seja, o *destino* do marcador. Embora seja possível definir destinos de marcador à medida que cada marcador é criado, às vezes é mais fácil criar um grupo de marcadores e definir os destinos posteriormente.

É possível usar marcadores para indicar um local no PDF no qual voltar ou saltar para o destino no PDF, para outro documento ou para uma página da Web. Marcadores também podem realizar ações, como executar um item de menu ou enviar um formulário.

Nota: *um usuário apenas poderá adicionar marcadores a um documento se as configurações de segurança permitirem.*



Os marcadores servem como sumário para alguns documentos PDF.

Consulte também

"Sobre marcas, acessibilidade, ordem de leitura e refluxo" na página 220

Criação de marcadores

1 Abra a página na qual deseja criar um link para o marcador e ajuste as configurações de visualização.

2 Use a ferramenta Selecionar para criar o marcador:

- Para marcar uma única imagem, clique nessa imagem ou arraste um retângulo em torno dela.
- Para marcar parte da imagem, arraste um retângulo em torno do local, pressionando a tecla Ctrl (Windows) ou simplesmente arraste (Mac OS).
- Para marcar um texto selecionado, arraste para selecioná-lo. O texto selecionado passa a ser o rótulo do novo marcador, que pode ser editado.

3 Clique no botão Marcadores e selecione o marcador abaixo do qual o novo marcador será colocado. Quando nenhum marcador é selecionado, o novo marcador é automaticamente adicionado ao final da lista.

4 No menu Opções, escolha Novo marcador ou, na parte superior do painel Marcadores, clique no ícone de Novo marcador .

5 Digite ou edite o nome do novo marcador e pressione Enter (Windows) ou Return (Mac OS).

Edição de marcadores

É possível alterar os atributos de um marcador a qualquer momento.

Consulte também

"Tipos de ações" na página 246

Renomeação de um marcador

❖ No painel Marcadores, selecione um marcador, no menu Opções, escolha Renomear marcador e digite o nome do novo marcador.

Como distribuir o texto em marcadores longos

❖ Clique no botão Marcadores e, no menu Opções, escolha Distribuir marcadores longos.

O texto inteiro de marcadores longos é exibido, independentemente da largura do painel de navegação. (Essa opção fica ativada quando está marcada e fica desativada quando está desmarcada.)

Alteração da aparência do texto em marcadores

É possível alterar a aparência de marcadores para obter maior destaque.

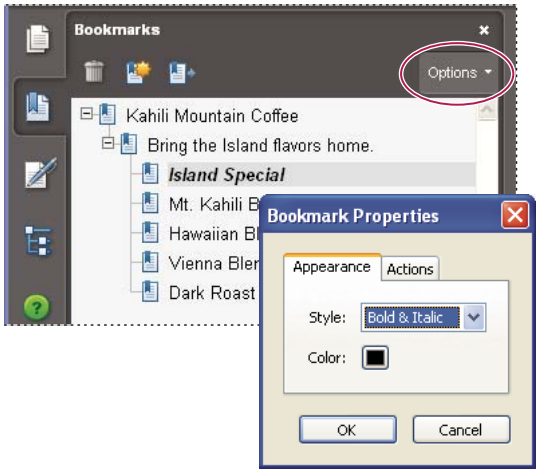
1 No painel Marcadores, selecione um ou mais marcadores.

2 Altere a cor e o estilo do texto realizando um dos procedimentos a seguir:

- Escolha Visualizar > Barras de ferramentas > Barra de propriedades, para abrir a barra de ferramentas Propriedades.
- Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) no marcador e selecione Propriedades. Clique na guia Aparência.

Depois de definir a aparência dos marcadores, é possível reutilizar as configurações de aparência selecionando o marcador e escolhendo o comando Usar aparência atual como novo padrão, no menu de contexto do marcador.

3 Para alterar o tamanho da fonte, no menu Opções, escolha pequeno, médio ou grande para Tamanho do texto.



Defina a aparência de um marcador na caixa de diálogo Propriedades do marcador.

Alteração de destinos de marcadores

1 Clique no botão Marcadores e selecione o marcador.

2 No painel de documentos, vá para o local a ser especificado como o novo destino.

3 Se necessário, ajuste a ampliação da visualização.

4 No menu Opções, escolha Definir destino do marcador.

Adição de uma ação a um marcador

1 Clique no botão Marcadores.

2 Clique com o botão direito do mouse ou com a tecla Ctrl pressionada no marcador e selecione Propriedades.

3 Na caixa de diálogo Propriedades do marcador, clique em Ações.

4 No menu Selecionar ação, escolha uma ação e clique em Adicionar.

Exclusão de marcadores

1 Clique no botão Marcadores e selecione o marcador, ou o intervalo de marcadores, a ser excluído.

2 No menu Opções, escolha Excluir marcador(es).

Importante: *A exclusão de marcadores exclui todos os subordinados. A exclusão de marcadores não exclui nenhum texto do documento.*

Criação de hierarquias em marcadores

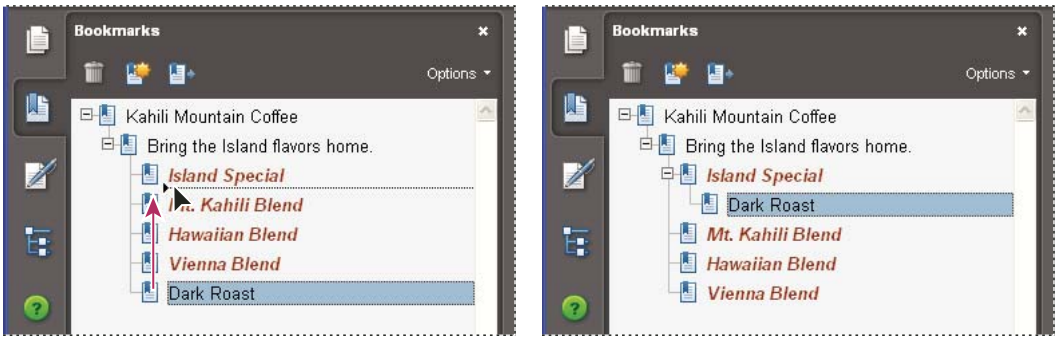
É possível aninhar uma lista de marcadores para exibir uma relação entre tópicos. O aninhamento cria uma relação pai/filho. Expanda ou reduza a lista hierárquica como desejar.

Aninhamento de um ou mais marcadores

1 Selecione os marcadores a serem aninhados.

2 Arraste os ícones diretamente para baixo do ícone do marcador pai. O ícone de Linha mostra a posição de um ou mais ícones.

O marcador é aninhado, mas a página real permanece na posição original no documento.



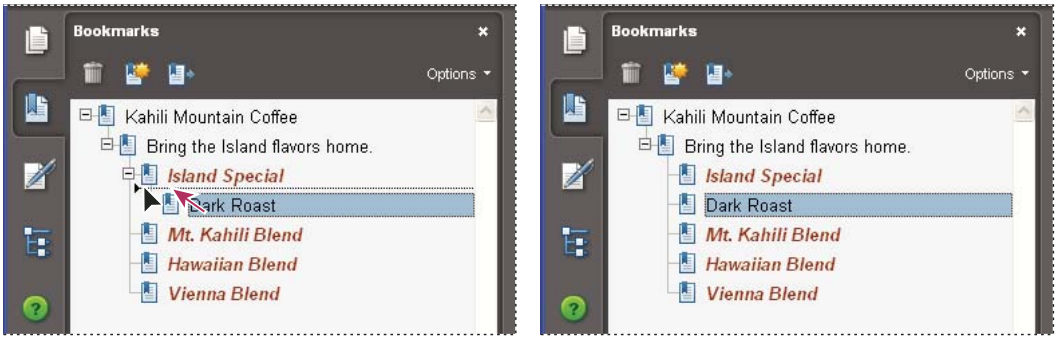
Aninhamento de um marcador (à esquerda) e o resultado (à direita)

Movimentação de marcadores para fora da posição de aninhamento

1 Selecione os marcadores a serem movidos.

2 Mova a seleção fazendo o seguinte:

- Arraste os ícones, posicionando a seta logo abaixo do rótulo do marcador pai.
- No menu Opções, escolha Recortar, selecione o marcador pai e, em seguida, escolha Colar sob o marcador selecionado, no menu Opções.



Movimentação de um marcador para fora da posição aninhada (à esquerda) e o resultado (à direita)

Expansão ou recolhimento de um marcador

Siga um destes procedimentos:

- Clique no sinal de adição (+) ou no triângulo horizontal ao lado do ícone do marcador para exibir marcadores filhos. Clique no sinal de subtração (-) ou no triângulo invertido para reduzir a lista novamente.
- Selecione o marcador e, no menu Opções, escolha Expandir marcador atual.

Expansão ou recolhimento de todos os marcadores de nível superior

❖ No menu Opções, selecione Expandir marcadores de nível superior ou Reduzir marcadores de nível superior.

Adição de marcadores marcados

Marcadores marcados oferecem maior controle sobre o conteúdo de páginas em comparação a marcadores comuns. Como usam informações estruturais subjacentes de elementos de documentos (por exemplo, níveis de cabeçalhos, parágrafos, títulos de tabelas), podem ser usados para editar documentos, como reorganizar páginas correspondentes em PDFs ou excluí-las. Quando o marcador pai é movido ou excluído, os marcadores filhos são movidos ou excluídos também.

Muitos aplicativos de editoração, como o Adobe InDesign e o Microsoft Word, criam documentos estruturados, Quando esses documentos são convertidos em PDF, sua estrutura é convertida em marcas, que oferecem suporte à inclusão de marcadores marcados. Em geral, páginas da Web convertidas apresentam marcadores marcados.

Caso o documento não contenha marcas, sempre é possível adicioná-las usando o Acrobat.

1 Clique no botão Marcadores e, no menu Opções, escolha Novos marcadores da estrutura. (Se essa opção não estiver disponível, significa que o documento não está estruturado.)

2 Selecione os elementos de estrutura a serem especificados como marcadores marcados. Clique com a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Mac OS) pressionada para adicionar à seleção.

Os marcadores marcados são aninhados em um novo marcador sem título.

Consulte também

"Links e marcadores em páginas da Web" na página 247

Links e anexos

Criação de links

Links permitem saltar para outros locais no mesmo documento, para outros documentos eletrônicos, incluindo anexos, ou para sites da Web. Links podem ser usados para iniciar ações ou assegurar o acesso imediato a informações relacionadas. Ações também podem ser adicionadas para reproduzir um arquivo de som ou de filme.



Clicar em um link direciona o usuário a outra página, a um documento ou a um site da Web.

Consulte também

"Filmes e sons" na página 272

"Destinos" na página 243

Criação de links usando a ferramenta Link

1 Escolha Ferramentas > Edição avançada > Ferramenta Link ou selecione a Ferramenta Link na barra de ferramentas Edição avançada.

O ponteiro se transformará em um cursor de mira (+) e todos os links existentes no documento, incluindo links invisíveis, ficarão temporariamente visíveis.

2 Arraste um retângulo no local em que deseja criar um link. Essa é a área na qual o link está ativo.

3 Na caixa de diálogo Criar link, escolha as opções desejadas de aparência do link.

4 Selecione uma das seguintes ações:

Ir a uma visualização de página Clique em Próximo, para definir o número de páginas e a ampliação de visualização desejados para o documento atual ou para outro documento (por exemplo, anexos de arquivos), e, em seguida, clique em Definir vínculo.

Abrir um arquivo Selecione o arquivo de destino e clique em Selecionar. Se o arquivo estiver no formato PDF, especifique como o documento deve ser aberto (por exemplo, em uma nova janela ou dentro de uma janela existente) e, em seguida, clique em OK.

Nota: *Se o nome do arquivo for muito extenso para ajustar-se à caixa de texto, o meio do nome ficará truncado.*

Abrir página da Web Forneça o URL da página da Web de destino.

Link personalizado Clique em Avançar para abrir a caixa de diálogo Propriedades do link. Nessa caixa, é possível definir qualquer ação, como leitura de artigos ou execução de comandos de menu, a ser associada ao link.

Criação de links usando as ferramentas Selecionar ou Instantâneo

1 Usando a ferramenta Selecionar ou a ferramenta Instantâneo (Ferramentas > Selecionar e aplicar zoom), arraste para selecionar o texto ou a imagem a partir do qual você deseja criar um link.

2 Clique com o botão direito do mouse ou com a tecla Ctrl pressionada na seleção e escolha Criar link.

3 Na caixa de diálogo Criar link, marque as opções desejadas.

Nota: *A opção Link personalizado não está disponível para links criados de texto selecionado.*

Edição de links

Sempre é possível criar links. Altere pontos de acesso ou ações associadas a links, exclua ou redimensione o retângulo do link ou altere o destino do link. A alteração das propriedades de um link existente afeta apenas o link atualmente selecionado. Se não houver um link selecionado, as propriedades serão aplicadas nos próximos links criados.

As propriedades de vários links podem ser alteradas de uma só vez arrastando um retângulo para selecioná-los por meio das ferramentas Link ou Selecionar objeto.

Movimentação ou redimensionamento de retângulos de links

1 Selecione a ferramenta Link ou a ferramenta Selecionar objeto e mova o ponteiro do mouse sobre o retângulo do link para que as alças sejam exibidas.

2 Siga um destes procedimentos:

- Para mover o retângulo do link, arraste-o.
- Para redimensionar o retângulo do link, arraste qualquer ponto do canto.

Alteração na aparência de links

1 Selecione a ferramenta Link e clique duas vezes no retângulo do link.

2 Na guia Aparência da caixa de diálogo Propriedades do link, escolha uma cor, uma espessura de linha e um estilo de linha para o link.

3 Para o momento de seleção do link, escolha o estilo de realce:

Nenhum Não altera a aparência do link.

Inverter Altera a cor do link na cor oposta.

Contornar Altera o contorno do link no oposto.

Inserido Cria a aparência de retângulo em relevo.

Nota: *As opções Tipo de link, Cor e Estilo de linha não estão disponíveis quando a opção Invisível está marcada para Aparência.*

4 Para Tipo de link, selecione Retângulo invisível para que o link fique invisível no documento Adobe PDF. Links invisíveis são úteis quando estão sobrepostos em uma imagem.

5 Marque a opção Bloqueado para impedir a alteração acidental das configurações.

6 Para testar o link, selecione a ferramenta Mão.

Nota: *As propriedades do link, na caixa de diálogo Criar link, aplicam-se a todos os links novos criados caso não sejam alteradas. Para reutilizar as configurações de aparência de links, clique com o botão direito do mouse ou com a tecla Ctrl pressionada no link cujas propriedades serão usadas como padrão. Em seguida, marque a opção Usar aparência atual como novo padrão.*

Edição de ações de links

1 Selecione a ferramenta Link e clique duas vezes no retângulo do link.

2 Na caixa de diálogo Propriedades do link, na guia Ações, selecione a ação relacionada a ser alterada e clique em Editar.

Exclusão de links

1 Selecione a ferramenta Link ou a ferramenta Selecionar objeto .

2 Selecione o retângulo de link a ser excluído.

3 Escolha Editar > Excluir ou pressione a tecla Delete.

Criação de links da Web de URLs

É possível criar automaticamente links no formato PDF de todos os URLs ou dos URLs de páginas selecionados. Quando a configuração Criar links de URLs do texto estiver marcada em Preferências gerais, ela gerará links ativos a partir do texto em todos os PDFs abertos.

Criação de links da Web

1 Escolha Avançado > Processamento de documentos > Criar links de URLs.

2 Na caixa de diálogo Criar links da Web, selecione Tudo, para criar links a partir de todas as URLs no documento ou selecione De e digite um intervalo de páginas para criar links nas páginas selecionadas.

Remoção de todos os links da Web

❖ Escolha Avançado > Processamento de documentos > Remover todos os links.

Links para anexos de arquivos

É possível direcionar os usuários a anexos de PDF criando links no documento PDF pai que salta para o anexo.

Nota: *Não confunda anexos de arquivo com arquivos que podem ser abertos a partir de um link. Documentos com links podem ser armazenados em locais distintos; anexos de arquivos são sempre salvos com o PDF.*

1 Abra um documento PDF que contenha um anexo de arquivo PDF.

2 Vá até o local em que o link será criado. Se o local estiver no anexo de arquivo, no painel de navegação, clique no botão Anexos, selecione o anexo de arquivo e clique em Abrir.

3 Escolha Ferramentas > Edição avançada > Ferramenta Link ou selecione a ferramenta Link na barra de ferramentas Edição avançada.

4 Selecione a área do link.

5 Na caixa de diálogo Criar link, defina a aparência do link, selecione Ir a uma visualização de página e clique em Próximo.

6 Defina o número de páginas e a ampliação de visualização desejados, no documento PDF pai ou no anexo de arquivo e clique em Definir link.

Destinos

Um *destino* é o ponto final de um link e está representado pelo texto localizado no painel Destinos. Os destinos permitem definir caminhos de navegação em um conjunto de PDFs. Recomenda-se criar um link para um destino quando há vários documentos vinculados, pois, ao contrário de um link para uma página, um link para um destino não é afetado pela inclusão ou exclusão de páginas no documento de destino.

Visualização e gerenciamento de destinos

No painel de navegação, é possível gerenciar destinos por meio do painel Destinos.

Visualização de destinos

❖ Escolha Visualizar > Painéis de navegação > Destinos. Todos os destinos são digitalizados automaticamente.

Classificação da lista de destinos

❖ Siga um destes procedimentos:

- Para classificar nomes de destinos em ordem alfabética, na parte superior do painel Destinos, clique no rótulo Nome.
- Para classificar destinos por número de página, na parte superior do painel Destinos, clique no rótulo Página.

Alteração ou exclusão de destinos

❖ No painel Destinos, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) no destino e escolha um comando:

- Para acessar o local de destino, escolha Ir para o destino.
- Para excluir o destino, escolha Excluir.
- Para redefinir o destino da página exibida, escolha Definir destino.
- Para dar um nome diferente ao destino, escolha Renomear.

Criação e link de destinos

É possível criar links para destinos no mesmo PDF ou em outro.

1 No documento final (destino), escolha Visualizar > Painéis de navegação > Destinos. Se o documento já contiver um destino para o link, passe para a etapa 5.

2 Navegue até o local no qual deseja criar um destino e defina a visualização desejada.

3 No painel Destinos, no menu Opções, escolha Novo destino e dê um nome ao destino.

4 Salve o documento de destino.

5 No documento de origem (no qual o link será criado), escolha Ferramentas > Edição avançada > ferramenta Link e arraste o retângulo para determinar o local do link.

6 Na caixa de diálogo Criar link, defina a aparência do link, selecione Ir a uma visualização de página e clique em Próximo.

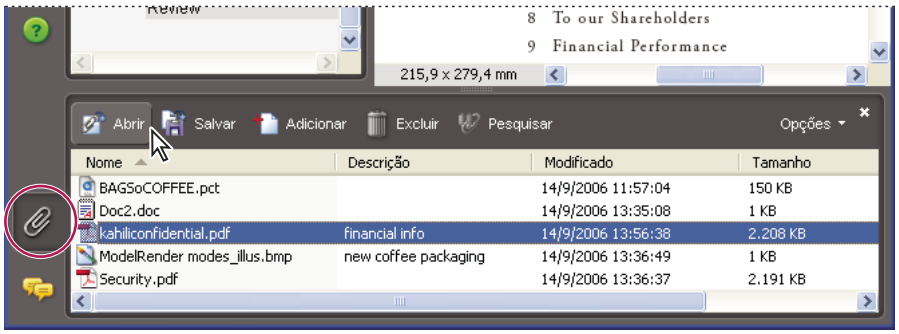
7 No documento de destino, no painel Destinos, clique duas vezes no destino.

8 Salve o documento de origem.

Como adicionar anexos

É possível arquivos PDF e outros tipos de arquivos a um PDF. Se o PDF for movido para um novo local, os anexos serão movidos também. Os anexos podem incluir links para ou do documento pai ou para outros anexos.

Não confunda comentários anexados com anexos de arquivos. Comentários anexados são exibidos na página com o ícone Anexo de arquivo ou o ícone de Alto-falante, e na Lista de comentários com outros comentários. (Consulte "Como adicionar comentários a anexos de arquivos" na página 159.)



Use o painel Anexos para adicionar, excluir ou visualizar anexos.

1 Adicione anexos seguindo um destes procedimentos:

- Escolha Documento > Anexar um arquivo.
- Na barra de ferramentas Arquivo, clique no botão Anexar um arquivo .

Nota: *O botão Anexar um arquivo não aparece por padrão. Para adicioná-lo, clique com o botão direito do mouse ou clique com a tecla Ctrl pressionada no segundo plano da barra de ferramentas, escolha Mais ferramentas, selecione Anexar um arquivo, localizado sob a barra de ferramentas Arquivo, e clique em OK.*

2 Na caixa de diálogo Adicionar anexo, selecione o arquivo a ser anexado e clique em Abrir.

Importante: *Se determinados formatos de arquivo forem anexados (por exemplo, EXE, VBS ou ZIP), o Acrobat o alertará que o arquivo não será aberto depois de anexado, pois o formato está associado a programas maliciosos, macros e vírus que podem danificar o computador. Para abrir e salvar anexos de arquivos seguros, independentemente do formato, defina as preferências do Gerenciador de confiança. Consulte "Restringir URLs e anexos em PDFs" na página 183.*

3 Para visualizar anexos no Acrobat 5.0 ou em um versão anterior, siga um dos procedimentos:

- Clique no botão Anexos no painel de navegação e, no menu Opções, selecione Mostrar anexos por padrão (opção marcada por padrão).
- Escolha Arquivo > Propriedades, clique na guia Visualização inicial e, no menu Mostrar, escolha Painel de anexos e página. Em seguida, clique em OK.

4 Salve o PDF.

5 (Opcional) Para adicionar uma descrição ao anexo que ajude a diferenciar entre arquivos semelhantes no painel Anexos, selecione o arquivo anexado e escolha Opções > Editar descrição. Edite o texto de descrição e salve o arquivo.

Como abrir, salvar ou excluir anexos

É possível abrir anexos PDF e realizar alterações — caso você tenha permissão — e essas alterações serem aplicadas ao anexo PDF.

Para outros tipos de anexos de arquivos, existe a possibilidade de abrir ou salvar o arquivo. Abrir o arquivo inicia o aplicativo que controla o formato do arquivo do anexo, no entanto, é necessário dispor de tal aplicativo para abrir o anexo. Qualquer alteração realizada não é aplicada ao anexo. Ao invés disso, salve as alterações no arquivo e, em seguida, anexe-o novamente ao documento PDF.

Nota: *O Acrobat requer a sua aprovação sempre que determinados formatos de arquivos são abertos ou salvos (como EXE, VBS ou ZIP), já que estão associados a programas maliciosos, macros e vírus que podem danificar o computador. Para abrir e salvar anexos de arquivos confiáveis sem receber prompts, defina as preferências do Gerenciador de confiança. Consulte "Restringir URLs e anexos em PDFs" na página 183.*

Como abrir anexos

❖ No painel Anexos, selecione o anexo e clique em Abrir ou, no menu Opções, escolha Abrir anexo.

Como salvar anexos

1 No painel Anexos, selecione um ou mais anexos, clique em Salvar ou, no menu Opções, escolha Salvar anexo.

Se apenas um anexo for selecionado, será possível renomear o arquivo.

2 Especifique um local e clique em Salvar.

Exclusão de anexos

❖ No painel Anexos, selecione o anexo e clique no botão Excluir ou, no menu Opções, escolha Excluir anexo.

Como pesquisar anexos

É possível incluir anexos PDF na pesquisa por palavras ou expressões específicas. Os resultados da pesquisa de anexos aparecem na lista Resultados, embaixo do nome e ícone do arquivo. Anexos em outros formatos são ignorados pelo mecanismo de busca.

Como pesquisar anexos PDF no painel Anexos

1 No painel Anexos, clique no botão Pesquisar anexo ou, no menu Opções, escolha Pesquisar anexos. A janela Pesquisar PDF é aberta.

2 Digite a palavra ou a expressão a ser pesquisada, selecione a opção de resultados desejada e, em seguida, clique em Pesquisar anexos.

Como pesquisar anexos PDF na janela Pesquisar PDF

1 Abra a janela Pesquisar PDF realizando um dos procedimentos a seguir:

- No menu Localizar, escolha Abrir pesquisa total do Acrobat.
- Escolha Editar > Pesquisar.

2 Digite a palavra ou a expressão a ser pesquisada e selecione a opção de resultados desejada.

3 Na parte inferior da janela, clique em Usar opções de pesquisa avançadas e marque Incluir anexos.

Ações e scripts

Sobre ações

É possível fazer com que uma ação ocorra quando um marcador ou um link é ativado ou quando uma página é visualizada. Por exemplo, use links e marcadores para saltar até locais diferentes em um documento, executar comandos em um menu e realizar outras ações. As ações são definidas na caixa de diálogo Propriedades.

Para marcadores ou links, é possível especificar uma ação que ocorra no momento em que um deles é ativado. Para outros itens, como páginas, clipes de mídia e campos de formulários, defina um disparador para a ação e, em seguida, defina a ação propriamente dita. É possível adicionar várias ações a um disparador.

A opção Bloqueado impede alterações acidentais na aparência e em ações associadas a um objeto.

Como adicionar ações

1 Siga um destes procedimentos:

- Com a ferramenta Mão, clique no marcador ou na miniatura de página com o botão direito do mouse ou com a tecla Ctrl pressionada e escolha Propriedades.
- Com a ferramenta Selecionar objeto, clique duas vezes em um link, em um clipe de mídia ou em um campo de formulário e escolha Propriedades.

2 Clique na guia Ações.

3 No menu Selecionar ação, escolha que tipo de ação ocorrerá e clique em Adicionar. Várias ações podem ser adicionadas e são executadas na ordem em que estão exibidas na caixa de listagem Ações.

4 (Opcional) Selecione na guia Ações uma ação e use os botões para reordenar, editar ou excluir ações.

5 Feche a janela para aceitá-las.

Como adicionar ações com miniaturas de página

Para melhorar a qualidade interativa de um documento, é possível especificar ações, como alterar o valor de zoom, que ocorrem quando uma página é aberta ou fechada.

1 Clique no botão Páginas à esquerda.

2 Selecione a miniatura correspondente à página e, no menu Opções, escolha Propriedades da página.

3 Clique na guia Ações.

4 No menu Selecionar disparador, escolha Abrir página, para definir uma ação quando a página é aberta ou escolha Fechar página, para definir uma ação quando a página é fechada.

5 No menu Selecionar ação, escolha uma ação e clique em Adicionar.

6 Especifique as opções da ação e clique em OK. As opções disponíveis dependem da ação selecionada.

7 Para criar uma série de ações, escolha outra ação no menu e clique novamente em Adicionar. Use os botões Para cima e Para baixo, de forma a organizar as ações na ordem de ocorrência desejada.

Nota: *Se for definida uma ação que alterne entre a opção Visualização de tela cheia em Abrir página ou Fechar página, essa opção será desativada na próxima vez que a mesma página for aberta ou fechada.*

Tipos de ações

É possível atribuir as seguintes ações a links, marcadores, páginas, clipes de mídia e campos de formulários:

Executar um item de menu Executa um comando de menu especificado como a ação.

Ir para visualização 3D Salta para a visualização 3D especificada.

Ir a uma visualização de página Salta para o destino especificado no documento atual ou em outro documento.

Importar dados de formulário Exibe dados do formulário de outro arquivo e os coloca no formulário ativo.

Abrir um arquivo Inicia e abre um arquivo. Na distribuição de um arquivo PDF com um link para um arquivo, é necessário usar o aplicativo original do arquivo vinculado para abri-lo de forma satisfatória. (Talvez seja necessário adicionar preferências de abertura ao arquivo de destino.)

Abrir um link da Web Salta para o destino especificado na Internet. É possível usar protocolos http, ftp e mailto para definir links.

Reproduzir um som Reproduz o arquivo de som especificado. O som é incorporado ao documento PDF, em um formato compatível com várias plataformas e que pode ser reproduzido no Windows e no Mac OS.

Reproduzir mídia (compatível com o Acrobat 5) Reproduz o filme QuickTime ou AVI especificado, que foi criado como compatível com o Acrobat 5. O filme especificado deve estar incorporado em um documento PDF.

Reproduzir mídia (compatível com o Acrobat 6 e posterior) Reproduz um filme especificado, que foi criado como compatível com o Acrobat 6. O filme especificado deve estar incorporado em um documento PDF.

Ler um artigo Acompanha um encadeamento de artigo no documento ativo ou em outro documento PDF.

Redefinir um formulário Limpa os dados anteriormente digitados em um formulário. Na caixa de diálogo Selecionar campos, é possível controlar os campos que são redefinidos.

Executar JavaScript Executa o JavaScript especificado.

Definir visibilidade da camada Determina quais configurações de camada estão ativas. Antes de adicionar essa ação, especifique as configurações de camada apropriadas.

Mostrar/ocultar um campo Alterna entre exibir e ocultar um campo no documento PDF. Essa opção é especialmente útil em campos de formulário. Por exemplo, para que um objeto seja exibido instantaneamente sempre que o ponteiro do mouse está sobre um botão, é possível definir uma ação que mostre um campo no disparador Mouse para dentro e que oculte um campo no disparador Mouse para fora.

Enviar um formulário Envia os dados de formulários a um URL especificado.

Tipos de disparadores

Os disparadores determinam como as ações são ativadas em clipes de mídia, páginas e campos de formulário. Por exemplo, pode-se especificar um clipe de filme ou de som para ser reproduzido quando uma página é aberta ou fechada. As opções disponíveis dependem do elemento de página especificado.

Sobre o JavaScript no Acrobat

A linguagem JavaScript foi desenvolvida pela Netscape Communications como um meio para criar de forma mais fácil páginas da Web interativas. A Adobe aprimorou o JavaScript para possibilitar a fácil integração desse nível de interatividade em documentos PDF.

É possível chamar o código JavaScript por meio de ações associadas a marcadores, links e páginas. O comando Definir ações do documento permite criar ações JavaScript no nível do documento que se aplicam ao documento inteiro. Por exemplo, selecione O documento foi salvo para executar o JavaScript depois de salvar um documento.

É necessário o uso do JavaScript no Acrobat 8.0 Professional em formulários e seqüências em lote.

Para aprender a criar scripts JavaScript, faça o download dos manuais do JavaScript no site da Adobe. *Desenvolvimento de aplicativos do Acrobat® usando JavaScript™* contém informações e tutoriais de apoio e *JavaScript™ para referência de APIs do Acrobat®* contém informações detalhadas de referência. Esses e outros recursos JavaScript estão localizados no site da Adobe.

Páginas da Web convertidas

Links e marcadores em páginas da Web

É possível trabalhar com um documento PDF criado em páginas da Web da mesma maneira que com qualquer outro PDF. Dependendo da configuração do Acrobat, clicar em um link em uma página da Web convertida adiciona as páginas referentes ao link no final do documento PDF, se já não tiverem sido inclusas.

Nota: *Lembre-se de que uma página da Web pode se transformar em várias páginas PDF. Páginas da Web correspondem a um único tópico (ou URL) de um site e, muitas vezes, consistem em uma única página HTML contínua. Quando uma página da Web é convertida em PDF, ela pode ser dividida em várias páginas PDF de tamanho padrão.*

Quando um PDF é criado pela primeira vez em páginas da Web, os marcadores marcados serão gerados se a opção Criar marcadores estiver marcada na caixa de diálogo Configurações de conversão da página da Web. Um marcador padrão (não marcado), representando o servidor da Web, é exibido na parte superior da guia Marcadores. Nesse marcador, existe um marcador para cada página da Web transferida descarregada. O nome do marcador é gerado do URL ou do título HTML da página, caso não haja um título. A princípio, todos os marcadores da Web marcados encontram-se no mesmo nível, mas é possível reorganizá-los e aninhá-los em grupos de famílias, para ajudar a controlar a hierarquia do conteúdo das páginas da Web.

Se a opção Criar marcas PDF for marcada ao criar um PDF de páginas da Web, as informações da estrutura que correspondem à estrutura HTML das páginas originais serão armazenadas no PDF. É possível usar as informações para adicionar marcadores marcados ao arquivo, para parágrafos e outros itens que contenham elementos HTML.

Consulte também

"Sobre marcadores" na página 236

Como obter informações sobre páginas da Web convertidas

Pode-se exibir uma caixa de diálogo com o URL, o título, a data e a hora descarregadas da página atual e outras informações.

❖ Escolha Avançado > Web Capture > Informações sobre a página.

Atualização de páginas da Web convertidas

É possível atualizar páginas da Web em um PDF para recuperar a versão mais atualizada do site da Web. Durante a atualização, é realizado novamente o download do link ou do site da Web inteiro, e um novo documento PDF é criado. O novo PDF resultante lista qualquer página de componentes alterados, inclusive textos, links da Web, nomes de arquivos incorporados e formatação. Novas páginas são descarregadas caso tenham sido adicionadas ao site. As páginas alteradas são listadas como marcadores no painel Marcadores, em um marcador identificado como Páginas novas e alteradas.

As páginas da Web só poderão ser atualizadas se a opção Salvar comandos de atualização for marcada no momento em que elas forem descarregadas pela primeira vez.

Quando páginas da Web são atualizadas, tanto as páginas PDF originais quanto a versão atualizada são preservadas. Para manter um arquivo das alterações feitas em um site da Web, salve as duas versões.

1 Escolha Avançado > Web Capture > Atualizar páginas.

2 Para visualizar páginas novas e alteradas, selecione Criar marcadores para páginas novas e alteradas. Especifique o escopo dos marcadores marcados atualizados a serem comparados:

Comparar somente texto de página para detectar páginas alteradas Compara apenas o texto das páginas.

Comparar todos os componentes de página para detectar páginas alteradas Compara todos os componentes da página, inclusive textos, imagens, links da Web, nomes de arquivos incorporados e formatação.

3 Para não enviar dados de formulário já enviados, desmarque a opção Reenviar dados de formulário. Tome cuidado ao marcar Reenviar dados de formulários, porque compras ou outras submissões podem ser duplicadas. Essa opção está disponível apenas quando há resultados de consulta e formulário nas páginas.

4 Para alterar as páginas que serão atualizadas, marque Editar lista de comandos de atualização, selecione os URLs desejados e clique em OK.

5 Clique em Atualizar.

Comparação de páginas convertidas com páginas da Web atuais

❖ Para abrir uma página ou um link da Web, siga um destes procedimentos:

- Para abrir a página atual em um navegador da Web, escolha Avançado > Web Capture > Abrir página no navegador da Web.
- Para abrir a página com marcador, clique em um marcador marcado, com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) e escolha Abrir página no navegador da Web.

- Para abrir uma página vinculada, com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) em um link na versão em PDF da página da Web, escolha Abrir link da Web no navegador.

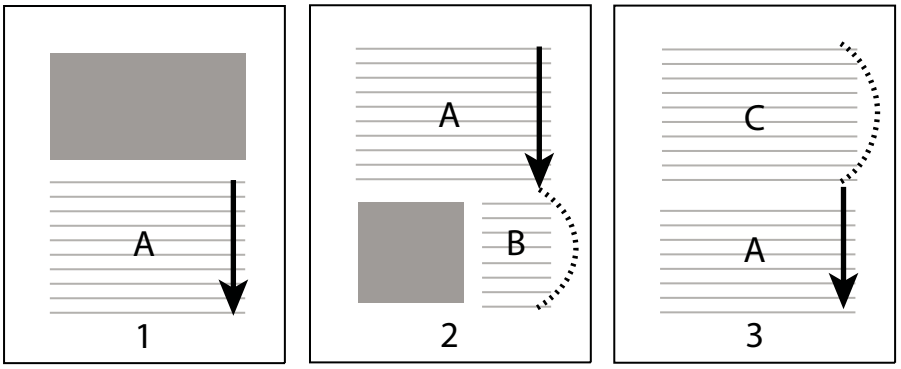
O navegador é aberto em uma nova janela de aplicativo, na página especificada.

Artigos

Sobre artigos

Muitos documentos impressos tradicionais, como revistas e jornais, organizam o texto em diversas colunas. As matérias fluem de coluna para coluna e, às vezes, por diversas páginas. Embora o formato seja eficaz para materiais impressos, talvez seja difícil acompanhar esse tipo de estrutura na tela, por causa da rolagem e do zoom necessários.

O recurso de artigo permite orientar os leitores pelo material apresentado em diversas colunas e por uma série de páginas.



O fluxo de um encadeamento de artigo. O usuário lê todo o texto A, pula os textos B e C e retorna ao texto A.

Definição de artigos

Artigos são criados por meio da definição de várias caixas em torno do conteúdo, na ordem em que o conteúdo deve ser lido. O caminho de navegação definido para um artigo é denominado *encadeamento de artigos*. O encadeamento é criado conectando várias caixas, unificando-as em um fluxo de texto contínuo.

A maioria dos programas de editoração permite gerar encadeamentos de artigo automaticamente conforme os arquivos são convertidos no Adobe PDF. Se o arquivo visualizado contiver artigos, será possível mostrar os nomes desses artigos em uma guia e navegar facilmente entre eles.

1 Escolha Ferramentas > Edição avançada > Ferramenta Artigo ou selecione a ferramenta Artigo na barra de ferramentas Edição Avançada. O ponteiro é exibido como um cursor de mira na janela do documento.

2 Arraste um retângulo para definir a primeira caixa de artigo. Uma caixa de artigo é exibida ao redor do texto delimitado e o ponteiro do mouse muda para o ponteiro de artigo.

Cada caixa criada apresenta um rótulo com o número e a seqüência dentro do artigo. Por exemplo, a primeira caixa do primeiro artigo é a 1-1, a segunda caixa é 1-2 e assim por diante. As caixas do segundo artigo do mesmo documento são 2-1, 2-2, 2-3 e assim por diante.

3 Acesse a próxima parte do documento a ser incluída no artigo e desenhe um retângulo ao redor do respectivo texto. Repita o procedimento até definir o artigo inteiro.

Nota: *Antes de redimensionar ou mover uma caixa de artigo, é necessário finalizar o artigo.*

4 Para finalizar o artigo, pressione a tecla Enter ou Return.

5 Na caixa de diálogo Propriedades do artigo, digite o título, o assunto, o autor e qualquer palavra-chave para descrever o artigo e, em seguida, clique em OK.

Visualização e edição de artigos

Use a ferramenta Artigo para criar, exibir e fazer alterações em uma caixa de artigo no documento PDF.

Visualização de artigos na página

❖ Escolha Ferramentas > Edição avançada > Ferramenta Artigo.

Visualização de artigos no PDF

1 Escolha Visualizar > Painéis de navegação > Artigos.

Nota: *O painel Artigos é um painel flutuante e, por padrão, não está encaixado no painel de navegação. Arraste-o até o painel de navegação para encaixá-lo com os outros painéis.*

2 Para ler um artigo, clique duas vezes sobre ele ou selecione-o e, no menu Opções, escolha Ler artigo, no painel Artigos.

A primeira linha do artigo é exibida no canto esquerdo superior.

3 Para ocultar o painel Artigos após a abertura do artigo, selecione no menu Opções do painel Artigos a opção Ocultar após o uso.

Exclusão de artigos ou caixas de artigo

❖ No painel Artigos, execute um dos procedimentos a seguir:

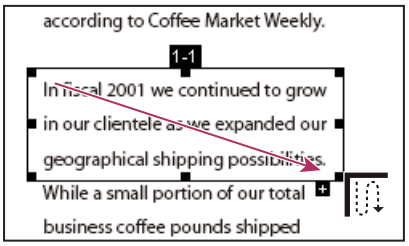
- Para excluir todo o artigo, selecione-o no painel Artigos e pressione a tecla Delete.
- Para excluir apenas uma caixa de um artigo, clique na respectiva caixa com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) e escolha Excluir. Na mensagem de aviso, selecione Caixa. Se a opção Artigo for marcada, o artigo inteiro será excluído.

Os artigos ou as caixas de artigos restantes serão renumerados automaticamente.

Como inserir caixas de artigo em encadeamentos de artigo

1 No painel Artigos, selecione a caixa de artigo após a qual a nova caixa de artigo será exibida.

2 Clique no sinal de adição, na parte inferior da caixa selecionada, e clique em OK quando for exibido um prompt para arrastar e criar uma nova caixa de artigo.



Exemplo de seleção de um artigo por meio da ferramenta Artigo

3 Desenhe uma nova caixa de artigo, que será inserida no fluxo de artigos, e todas as caixas subseqüentes serão renumeradas.

Como mover ou redimensionar caixas de artigo

❖ Com a ferramenta Artigo, selecione a caixa de artigo e siga um destes procedimentos:

- Para mover a caixa, arraste-a até o novo local.
- Para redimensionar a caixa, arraste uma alça central para alterar somente a altura ou a largura ou arraste um alça de canto para alterar as duas dimensões.



Exemplo de redimensionamento de caixa de artigo

Edição de propriedades de artigos

1 Com a ferramenta Artigo, selecione a caixa de artigo a ser editada.

2 Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) na caixa e escolha Propriedades.

3 Altere as informações na caixa de diálogo Propriedades do artigo e clique em OK.

Combinação de dois artigos

1 No painel de documentos, selecione qualquer caixa de artigo no artigo que deve ser lida antes das outras.

2 Selecione o sinal de adição na parte inferior da caixa de artigo e clique em OK para descartar a solicitação de criação de uma nova caixa de artigo.

3 Clique com a tecla Ctrl/Option pressionada em uma caixa de artigo que será lida a seguir. O segundo artigo será anexado ao final do primeiro. Todas as caixas de artigos na composição são renumeradas automaticamente.

Edição de textos e objetos

Como escolher uma ferramenta

Um conceito errôneo muito comum sobre documentos PDF é que eles devem se comportar como qualquer outro documento com imagens e textos, permitindo mover ou editar itens livremente em uma página. Um PDF é semelhante a um instantâneo do documento original. É possível executar pequenos retoques, mas se o PDF exigir muita revisão, será mais fácil realizar as alterações no documento de origem e regenerar o PDF.

Para editar textos e objetos, escolha as ferramentas localizadas na barra de ferramentas Edição avançada. Para inserir marcas de edição em um PDF que indiquem alterações no documento original, consulte "Como marcar texto com edições" na página 152.

A ferramenta Retoque de texto permite adicionar e substituir o texto existente caso as fontes estejam disponíveis no sistema. Se não estiverem, será possível alterar apenas a aparência do texto existente. No entanto, será possível adicionar novos blocos de texto por meio da ferramenta Retoque de texto. A ferramenta Typewriter também permite criar textos novos, mas oferece poucas opções para modificá-los se comparada com a ferramenta Retoque de texto.

Nota: *O uso da ferramenta Retoque de texto pode afetar o refluxo do documento, tornando-o menos acessível a usuários portadores de deficiência visual.*

A ferramenta Selecionar objeto oferece recursos de edição para a maioria dos objetos. É possível modificar o tamanho, a localização da página e as propriedades de imagens, links, campos e objetos de multimídia. As mesmas alterações podem ser realizadas com a ferramenta usada para criar objetos.



Edição de textos com a ferramenta Retoque de texto

Edição de textos

É possível adicionar ou substituir o texto somente se a fonte usada no texto estiver instalada no sistema. Se não estiver, mas estiver incorporada ou agrupada em subconjunto no PDF, será possível realizar alterações somente na cor, no espaçamento entre palavras e caracteres, no deslocamento da linha de base ou no tamanho da fonte.

É possível editar o texto em linhas giradas da mesma maneira que em linhas horizontais e também editá-lo usando fontes verticais da mesma maneira que no texto que usa fontes horizontais. O deslocamento da linha de base ou a alteração para fontes verticais ocorre à esquerda e à direita, em vez de para cima e para baixo no caso de fontes horizontais.

Edição de textos com a ferramenta Retoque de texto

1 Escolha Ferramentas > Edição avançada > Ferramenta Retoque de texto ou selecione a ferramenta Retoque de texto na barra de ferramentas Edição avançada.

2 Clique no texto a ser editado. Uma caixa delimitadora contorna o texto selecionável.

3 Selecione o texto a ser editado:

- Escolha Editar > Selecionar tudo, para selecionar o texto inteiro na caixa delimitadora.
- Arraste para selecionar caracteres, espaços, palavras ou uma linha.

4 Edite o texto seguindo um destes procedimentos:

- Digite o novo texto para substituir o texto selecionado.
- Pressione a tecla Delete ou escolha Editar > Excluir para remover o texto.
- Escolha Editar > Copiar para copiar o texto selecionado.
- Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) no texto e escolha a opção apropriada.

Clique fora da seleção para cancelá-la e recomeçar.

Edição de atributos de texto

1 Selecione a ferramenta de Retoque de texto.

2 Clique no texto a ser editado.

3 Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) no texto e escolha Propriedades.

4 Na caixa de diálogo Propriedades do Retoque, clique na guia Texto. É possível alterar qualquer um dos atributos de texto a seguir:

Fonte Altera a fonte usada pelo texto selecionado na fonte especificada. Selecione qualquer fonte instalada no sistema ou completamente incorporada ao documento PDF. As fontes do documento são relacionadas na parte superior, e as fontes do sistema são exibidas em seguida.

Tamanho da fonte Altera o tamanho da fonte no tamanho (em pontos) especificado.

Espaçamento entre caracteres Insere um espaçamento uniforme entre dois ou mais caracteres no texto selecionado.

Espaçamento entre palavras Insere um espaçamento uniforme entre duas ou mais palavras no texto selecionado.

Escala horizontal Especifica a proporção entre a altura e a largura do tipo.

Deslocamento da linha de base Desloca o texto da linha de base. A *linha de base* é a linha de referência de texto.

Preencher Especifica a cor de preenchimento.

Traçado Especifica a cor de traçado.

Largura do traçado Especifica a largura do traçado.

Nota: *Por motivos legais, é necessário adquirir uma fonte e instalá-la no sistema para revisar um texto usando essa fonte.*

Como adicionar textos novos

É possível adicionar textos novos a um PDF, usando qualquer fonte instalada no sistema.

1 Selecione a ferramenta de Retoque de texto.

2 Clique com a tecla Ctrl/Option pressionada no local no qual o texto será adicionado.

3 Na caixa de diálogo Nova fonte, selecione a fonte e o modo desejado e clique em OK.

4 Digite o novo texto.

5 Siga um destes procedimentos:

- Para alterar o tamanho da fonte e outros atributos, selecione o texto, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) e escolha Propriedades.
- Para mover o bloco de texto, use a ferramenta Retoque de objeto.

Como adicionar textos usando a ferramenta Typewriter

Use a ferramenta Typewriter para digitar o texto em qualquer local da página do PDF. Às vezes, as empresas fornecem versões em PDF de formulários em papel sem campos de formulário interativos. A ferramenta Typewriter oferece uma solução simples para preencher esses formulários. Ela é semelhante à ferramenta Caixa de texto, mas inclui um conjunto diferente de propriedades padrão.

1 Escolha Ferramentas > Typewriter > Mostrar barra de ferramentas Typewriter e, sem seguida, clique no botão Typewriter.

2 Clique no local desejado e comece a digitar. Pressione Enter para adicionar uma segunda linha.

3 Para alterar o tamanho do texto, selecione o texto e, na barra de ferramentas Typewriter, clique no botão Diminuir tamanho do texto ou no botão Aumentar tamanho do texto.

4 Para alterar o espaçamento entre linhas (entrelinhamento), selecione o texto e clique no botão Diminuir espaçamento entre linhas ou no botão Aumentar espaçamento entre linhas.

5 Para mover ou redimensionar o bloco de texto Typewriter, selecione a ferramenta Selecionar, clique em um bloco de texto Typewriter e arraste o bloco ou um dos cantos.

6 Para editar o texto novamente, selecione a ferramenta Typewriter e clique duas vezes no texto Typewriter.

Fontes incorporadas que usam a ferramenta Retoque de texto

Incorporar fontes assegura que o PDF usará as mesmas fontes que o documento original, independente do local de abertura do PDF ou das fontes instaladas no sistema.

1 Escolha Ferramentas > Edição avançada > Ferramenta Retoque de texto ou selecione a ferramenta Retoque de texto  na barra de ferramentas Edição avançada.

2 Clique no texto que contém a incorporação ou o subconjunto de fontes a ser editado. Um parágrafo de texto é incluído em uma caixa delimitadora. Arraste para selecionar o texto nesse parágrafo.

3 Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) no texto e escolha Propriedades.

4 Na caixa de diálogo Propriedades do Retoque, clique na guia Texto para exibir o nome e as propriedades da fonte, bem como os recursos de incorporação e subconjunto.

5 Para visualizar uma lista de todas as fontes, percorra o menu Fonte. As fontes do documento são relacionadas em primeiro lugar e as do sistema em seguida.

6 No menu Fonte, escolha uma fonte, verifique as permissões para determinar quais opções estão disponíveis para a respectiva fonte e selecione uma opção de incorporação:

Pode incorporar fonte É possível selecionar as opções de incorporação ou subconjunto. Para incorporar a fonte inteira, em vez de um subconjunto, verifique se a opção Subconjunto não está marcada.

Só é possível incorporar a fonte para impressão e visualização É possível apenas sublistar fontes incorporadas. Você pode incorporar a fonte para impressão ou visualização, mas não para edição.

Não foi possível incorporar a fonte As opções de incorporação ou de subconjunto não estão disponíveis.

Nenhuma fonte de sistema disponível As opções de incorporação ou de subconjunto não estão disponíveis.

Consulte também

"Fontes" na página 98

Como mover ou editar objetos

O objeto selecionado geralmente exibe uma caixa delimitadora. Alças de seleção aparecem quando o ponteiro está no objeto. Quando o ponteiro está sobre um objeto bloqueado, nenhuma alça de seleção é exibida. Quando vários objetos são selecionados, o último selecionado passa a ser a âncora e é exibido na cor vermelha, enquanto os outros são azuis. O objeto de âncora permanece estático durante operações de alinhamento.

Para transformar outro objeto da seleção no objeto de âncora, clique duas vezes no objeto de destino, com a tecla Ctrl ou Option pressionada; uma vez para remover o objeto da seleção e outra vez para adicioná-lo novamente à seleção. Como ele será o último objeto adicionado à seleção, passará a ser o objeto de âncora.

Quando objetos do mesmo tipo estão selecionados e a seleção engloba várias páginas, é possível alterar a aparência desses objetos, mas não é possível movê-los.

Ao editar uma caixa de texto, a caixa inteira é selecionada, no entanto, a ferramenta Retoque de objeto não pode selecionar caracteres individuais que fazem parte de blocos de texto maiores. É necessário usar a ferramenta Retoque de texto para editar caracteres e palavras individuais.

Use a ferramenta Selecionar objeto para selecionar e mover objetos, como campos de formulário e links.

Seleção de objetos

1 Selecione um ou mais objetos:

- Clique no objeto com a ferramenta Selecionar objeto ou com a ferramenta usada para criá-lo.
- Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) no objeto e escolha, no menu de contexto, Selecionar tudo. Se a ferramenta Selecionar objeto estiver ativa e o documento usar um layout de página simples, todos os objetos na página atual serão selecionados. Se o documento estiver em qualquer outro layout da página, todos os objetos contidos no documento serão selecionados. Se uma ferramenta da barra de ferramentas Edição avançada estiver ativa, todos os objetos desse tipo serão selecionados no documento.
- Arraste para criar um retângulo ao redor dos objetos desejados. Se a ferramenta Selecionar objeto estiver ativa, todos os objetos contidos no retângulo serão selecionados. Se uma ferramenta de Edição avançada estiver ativa, pressione Ctrl conforme arrasta e todos os objetos do tipo de ferramenta contidos no retângulo serão selecionados.

2 (Opcional) Adicione um ou mais objetos à seleção atual:

- Clique com a tecla Ctrl ou Option pressionada em um objeto.
- Clique Shift para adicionar alguns objetos. (A ferramenta Selecionar objeto inclui todos os objetos quando você clica com a tecla Shift pressionada.) O uso da tecla Shift seleciona todos os itens contidos na caixa delimitadora retangular, formada por todos os itens na seleção (incluindo o item que acabou de ser adicionado).

Como mover objetos

1 Clique no objeto com a ferramenta Selecionar objeto ou com a ferramenta usada para criá-lo.

2 Mova o objeto ou a imagem:

- Arraste o objeto até o local desejado. Objetos não podem ser arrastados até uma página diferente (como alternativa, podem ser recortados e colados em uma nova página). Arraste com a tecla Shift pressionada, o objeto para limitar o movimento para cima ou para baixo ou para a direita ou esquerda.
- Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl (Mac OS) pressionada na imagem e escolha uma opção para mover a imagem na página.

Como redimensionar objetos

1 Clique no objeto com a ferramenta Selecionar objeto ou com a ferramenta usada para criá-lo.

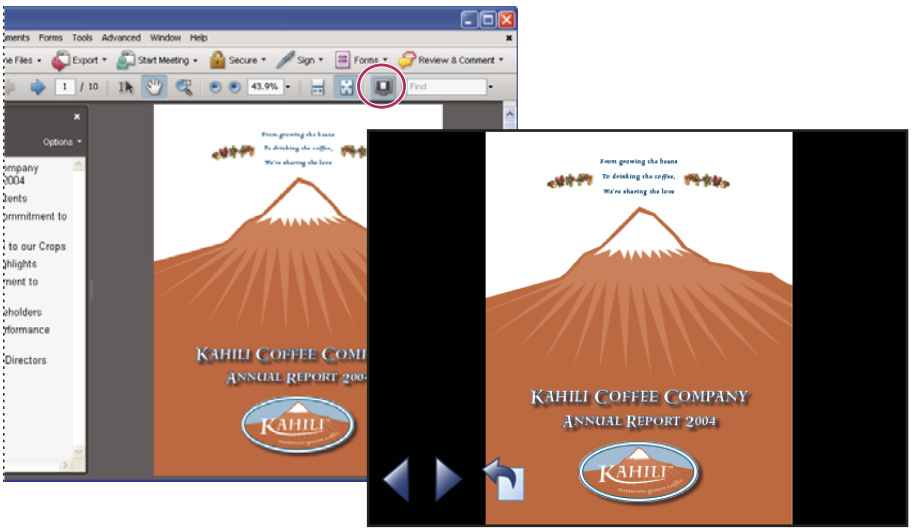
2 Arraste uma alça do objeto. Arraste com a tecla Shift pressionada a alça para manter a proporção de aspecto original.

Como configurar apresentações

Como definir a visualização inicial no modo de tela cheia

O modo de tela cheia é uma propriedade que pode ser definida para PDFs usados em apresentações. Nesse modo, as páginas do documento PDF preenchem a tela inteira, enquanto a barra de menus, a barra de ferramentas e os controles janela do Acrobat ficam ocultos. Outras visualizações de abertura também podem ser definidas, permitindo que os documentos ou os conjuntos de documentos sejam abertos em uma visualização consistente. Em ambos os casos, é possível adicionar transições de página para aprimorar o efeito visual à medida que o visualizador navega pelas páginas do documento.

Para controlar o modo de navegação em um PDF (por exemplo, avançar automaticamente em páginas), use as opções localizadas nas preferências de Tela cheia. Elas são específicas ao sistema — não ao documento PDF — e afetam todos os PDFs abertos no respectivo sistema. Portanto, se a apresentação for configurada em um sistema de seu controle, você poderá controlar essas preferências. Para definir as preferências de Tela cheia, escolha Editar > Preferências (Windows), ou Acrobat > Preferências (Mac OS), e selecione Tela cheia, à esquerda.



Use o botão Tela cheia (circulado) para visualizar e navegar em PDFs como uma apresentação de slides.

Como definir uma visualização inicial

Ao abrir um documento ou um pacote de PDFs, a visualização inicial do PDF é exibida. É possível defini-la no nível de ampliação, na página e no layout da página desejados para exibição. Se o PDF for uma apresentação, pode ser que você queira definir a visualização inicial no Modo de tela cheia.

Depois de definir a visualização inicial do PDF, será possível adicionar transições às páginas selecionadas ou ao documento inteiro.


O Acrobat oferece suporte a transições de página e a inserções de marcadores no PowerPoint.

Como definir a visualização inicial

1 Escolha Arquivo > Propriedades.

2 Na caixa de diálogo Propriedades do documento, clique em Visualização inicial.

3 Selecione as opções desejadas e clique em OK. É necessário salvar e reabrir o arquivo para ver os efeitos.

Como definir a visualização inicial no modo de Tela cheia

Ao definir a visualização inicial de um PDF no modo de Tela cheia, é necessário definir como o documento abrirá.

1 Escolha Arquivo > Propriedades.

2 Na caixa de diálogo Propriedades do documento, selecione Visualização inicial.

3 Para obter melhores resultados, siga um destes procedimentos:

- No menu Painel de navegação, escolha Apenas página.
- No menu Layout da página, escolha Página simples.
- Defina Abrir na página de acordo com a página na qual você deseja iniciar a apresentação.

4 Marque Abrir em modo de tela cheia, para abrir o documento sem exibir a barra de menus, a barra de ferramentas ou os controles de janela. Clique em OK. (É necessário salvar e reabrir o arquivo para ver os efeitos.)

Nota: *Para sair do modo de tela cheia pressione a tecla Esc, caso as preferências estejam definidas dessa maneira. Entretanto, nesse modo, não é possível aplicar comandos nem selecionar ferramentas, a menos que se saiba os atalhos do teclado. Convém configurar ações de páginas no documento para oferecer a funcionalidade.*

Opções de Visualização inicial para propriedades do documento

As opções de Visualização inicial, nas Propriedades do documento, estão organizadas em três áreas: Layout e ampliação, Opções da janela e Opções da interface do usuário.

Layout e ampliação Determina a aparência do documento.

- **Painel Navegação** Determina quais painéis são exibidos no painel de navegação.
- **Layout da página** Determina como as páginas do documento são organizadas.
- **Ampliação** Define o nível de zoom em que o documento será exibido quando for aberto. A opção Padrão usa a ampliação definida pelo usuário.
- **Abrir na página** Especifica a página exibida quando o documento é aberto.

Nota: *Definir Padrão nas opções Ampliação e Layout da página faz com que as configurações de cada usuário sejam usadas nas preferências de Exibição de página.*

Opções da janela Determinam como a janela se ajusta à área da tela quando o documento é aberto. Essas opções aplicam-se à própria janela do documento em relação à área da tela do monitor do usuário.

- **Redimensionar janela para a página inicial** Ajusta a janela do documento perfeitamente na página de abertura, de acordo com as opções selecionadas em Opções do documento.
- **Centralizar janela na tela** Posiciona a janela no centro da área da tela.

• **Abrir em modo de tela cheia** Maximiza a janela do documento e exibe-o sem a barra de menus, a barra de ferramentas ou os controles de janela.

• **Mostrar nome do arquivo** Mostra o nome do arquivo na barra de título da janela.

• **Mostrar título do documento** Mostra o título do documento na barra de título da janela. O título do documento é obtido da caixa de diálogo Propriedades do documento, no painel Descrição.

Opções de interface do usuário Determinam quais partes de interface — a barra de menus, as barras de ferramentas e os controles da janela — estão ocultas.

Nota: *Se a barra de menus e a barra de ferramentas forem ocultadas, não será possível aplicar comandos e selecionar ferramentas, a menos que os atalhos do teclado sejam conhecidos. É possível configurar ações que ocultam temporariamente controles durante a visualização da página. (Consulte "Como adicionar ações com miniaturas de página" na página 246.)*

Adição de transições de páginas

É possível criar um efeito interessante que ocorre sempre que uma página é avançada com o uso de transições de páginas.

1 Siga um destes procedimentos:

• Escolha Avançado > Processamento de documentos > Transições de páginas.

• No painel Páginas, selecione as miniaturas de página às quais aplicar transições e, no menu Opções, escolha Transições da página.

2 Na caixa de diálogo Definir transições, escolha um efeito de transição no menu Transição. Os efeitos de transição são os mesmos que os definidos nas preferências de Tela cheia.

3 Escolha a direção na qual o efeito de transição ocorrerá. As opções disponíveis dependem do tipo de transição.

4 Escolha a velocidade do efeito de transição.

5 Selecione Virar automaticamente e digite os segundos entre cada paginação automática. Se essa opção não for selecionada, a paginação poderá ser realizada pelo mouse ou pelos comandos do teclado.

6 Selecione o Intervalo de páginas ao qual aplicar as transições.

Nota: *Se a opção Ignorar todas as transições for marcada, nas preferências de Tela cheia, as transições de página não serão exibidas.*

Propriedades e metadados de documentos

Propriedades de Visualizar documento

Ao visualizar um documento PDF, é possível obter informações sobre ele, como o título, as fontes usadas e as configurações de segurança. Algumas dessas informações são definidas pelo autor, enquanto outras são geradas automaticamente.

Todas as informações definidas pelo autor do documento podem ser alteradas, a não ser que o arquivo seja salvo com configurações de segurança que impeçam alterações.

1 Escolha Arquivo > Propriedades.

2 Clique em uma guia da caixa de diálogo Propriedades do documento.

Consulte também

"Proteção de PDFs" na página 195

"Criação de predefinições de impressão" na página 309

Propriedades do documento

Descrição Exibe informações básicas sobre o documento. O título, o autor, o assunto e as palavras-chave podem ter sido definidos pelo autor do documento no aplicativo de origem, como no Word ou no InDesign, ou pelo autor do documento

PDF. Esses itens de descrição podem ser pesquisados no Acrobat para encontrar documentos específicos. A seção Palavras-chave pode ser especialmente útil para restringir pesquisas.

Observe que vários mecanismos de pesquisa usam o título para descrever o documento na lista de resultados da pesquisa. Se um PDF não tiver um título, o nome de arquivo será exibido na lista de resultados. O título de um arquivo não é necessariamente igual ao do seu nome.

A área Avançado mostra a versão do PDF, o tamanho da página, o número de páginas e se o documento está marcado e ativado para Modo de exibição rápida da Web. (O tamanho da primeira página é informado nos PDFs ou nos pacotes de PDFs com vários tamanhos de página.) Essas informações são geradas automaticamente e não podem ser modificadas.

Segurança Descreve que alterações e funcionalidades são permitidas no PDF. Se uma senha, um certificado ou uma política de segurança for aplicada ao PDF, o método será relacionado aqui.

Fontes Relaciona as fontes e os tipos de fontes usados no documento original, bem como as fontes, os tipos de fontes e a codificação usados para exibir as fontes originais.

Se forem utilizadas fontes substitutas, mas a aparência não for satisfatória, será possível instalar as originais no sistema ou solicitar ao criador do documento que crie novamente o documento com as fontes originais incorporadas.

Visualização inicial Descreve como o PDF é exibido quando é aberto. Isto inclui o tamanho inicial da janela, o número da página de abertura e o nível de ampliação e se os marcadores, as miniaturas, a barra de ferramentas e a barra de menus serão exibidos. É possível alterar qualquer uma das configurações para controlar como o documento será exibido na próxima vez que for aberto.

Personalizar Permite adicionar propriedades ao documento.

Avançado Relaciona as configurações do PDF, predefinições do diálogo de impressão e opções de leitura do documento.

Nas configurações do PDF, pode-se definir um URL (Uniform Resource Locator) de base para links da Web no documento. Especifique um URL de base para facilitar o gerenciamento de links para outros sites na Web. Se o URL para outro site for alterado, basta editar o URL de base, sem precisar editar cada link da Web individual que faça referência ao respectivo site. O URL de base não será usado se um link apresentar um endereço de URL completo.

Da mesma forma, é possível associar um PDX (arquivo de índice de catálogo) ao PDF. Durante a pesquisa do arquivo PDF na janela Pesquisar PDF, todos os arquivos PDF indexados pelo arquivo PDX especificado também são pesquisados.

É possível incluir informações de pré-impressão, como interrupções, para o documento. É possível definir predefinições de impressão para um documento, o que pré-preenche a caixa de diálogo Imprimir com valores específicos para o documento. Da mesma forma, é possível definir opções de leitura que determinam como o PDF é lido por um leitor de tela ou por outro dispositivo auxiliar.

Como adicionar descrições a Propriedades do documento

É possível adicionar palavras-chave às propriedades do documento de um PDF que podem ser usadas em um utilitário de pesquisa para localizar o PDF.

1 Escolha Arquivo > Propriedades.

2 Clique na guia Descrição e digite o nome do autor, o assunto e as palavras-chave.

3 (Opcional) Clique em Metadados adicionais para adicionar outras informações descritivas, como informações de copyright.

Como criar propriedades do documento

É possível adicionar propriedades personalizadas de documentos para armazenar tipos específicos de metadados, como o número da versão ou o nome da empresa, em um PDF. As propriedades criadas são exibidas na caixa de diálogo Propriedades do documento e devem conter nomes exclusivos que não aparecem em outras guias dessa caixa de diálogo.

1 Escolha Arquivo > Propriedades e selecione Personalizado.

2 Para adicionar uma propriedade, digite o nome e o valor e clique em Adicionar.

3 Para alterar as propriedades, execute qualquer um dos procedimentos a seguir e clique em OK:

- Para editar uma propriedade, selecione-a, altere o Valor e clique em Alterar.
- Para excluir uma propriedade, selecione-a e clique em Excluir.

Para alterar o nome de uma propriedade personalizada, exclua-a e crie uma nova propriedade personalizada com o nome desejado.

Como editar metadados do documento

Os documentos PDF criados no Acrobat 5.0 ou posterior contêm metadados no formato XML. Esses metadados incluem informações sobre o documento e seu conteúdo, como nome do autor, palavras-chave e informações de copyright, que podem ser usadas por utilitários de pesquisa. Os metadados contêm (mas não estão limitados a) informações que também são exibidas na guia Descrição da caixa de diálogo Propriedades do documento. Assim como, podem ser estendidos e modificados usando produtos de terceiros.

O XMP (Extensible Metadata Platform) fornece aos aplicativos da Adobe uma estrutura XML comum que padroniza a criação, o processamento e o intercâmbio de metadados do documento entre fluxos de trabalho de editoração. É possível salvar e importar o código de origem XML de metadados do documento no formato XMP, facilitando o compartilhamento desses metadados entre vários documentos. Da mesma forma, é possível salvá-los em um modelo Metadados que pode ser reutilizado no Acrobat.

Como visualizar metadados do documento

1 Escolha Arquivo > Propriedades e, na guia Descrição, clique no botão Metadados adicionais.

2 Clique em Avançado para exibir todos os metadados incorporados ao documento. (Os metadados são exibidos por esquema, ou seja, em grupos predefinidos de informações relacionadas.) Mostre ou oculte as informações em esquemas clicando nos sinais de adição e subtração (Windows) ou nas setas (Mac OS) ao lado do nome do esquema. Se um esquema não apresentar um nome reconhecido, será relacionada como Desconhecido. O espaço de nomes XML aparece entre parênteses após o nome do esquema.

Como editar ou anexar metadados do documento

1 Selecione Arquivo > Propriedades, clique na guia Descrição e em Metadados Adicionais.

2 Na lista à esquerda, selecione Avançado.

3 Para editar os metadados, execute qualquer um dos procedimentos a seguir e clique em OK.

- Para adicionar informações anteriormente salvas, clique em Anexar, selecione um arquivo XMP ou um FFO e clique em Abrir.
- Para adicionar novas informações e substituir os metadados atuais por informações armazenadas em um arquivo XMP, clique em Substituir, selecione um arquivo XMP ou FFO salvo e clique em Abrir. Novas propriedades serão adicionadas, as propriedades existentes também especificadas no novo arquivo serão substituídas e as propriedades existentes não incluídas no arquivo substituto permanecerão nos metadados.
- Para excluir um esquema XML, selecione-o e clique em Excluir.
- Para anexar os metadados atuais aos metadados de um modelo, mantenha a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Mac OS) pressionada e escolha um nome de modelo no menu da caixa de diálogo, no canto direito superior.

Nota: *Antes de importar metadados de um modelo, é necessário salvar um modelo de metadados.*

- Para substituir os metadados atuais por um modelo de metadados, escolha um arquivo de modelo (XMP) na caixa de diálogo, no canto direito superior.

Como salvar os metadados como um modelo ou um arquivo

1 Selecione Arquivo > Propriedades, clique na guia Descrição e em Metadados Adicionais.

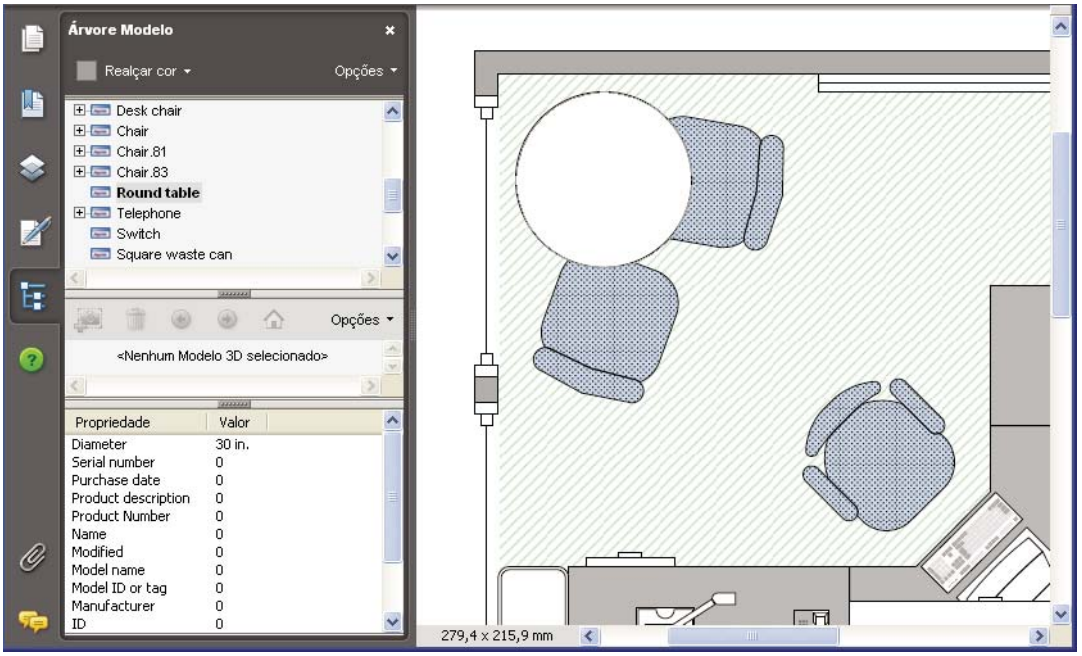
2 Na lista à esquerda, selecione Avançado.

3 Salve os metadados do documento e clique em OK:

- Para salvar os metadados em um arquivo externo, clique em Salvar e dê um nome ao arquivo. Eles serão armazenados como um arquivo no formato XMP. (Para usar os metadados salvos em outro PDF, abra o documento e use as instruções para substituir ou anexar os metadados ao documento.)
- Para salvar os metadados como um modelo, no menu de diálogo no canto direito superior, escolha Salvar modelo de metadados e dê um nome ao arquivo.

Como visualizar metadados e dados do objeto

É possível visualizar as informações de metadados de determinados objetos, marcas e imagens em um PDF. Pode-se editar e exportar metadados somente para objetos do Visio.



Use a ferramenta Dados de objeto para visualizar grupos de objetos e dados de objetos.

Consulte também

"Como localizar texto em vários PDFs" na página 266

Como visualizar e editar metadados de objetos do Visio

1 Escolha Ferramentas > Dados de objeto > Ferramenta Dados de objeto.

2 Clique duas vezes em um objeto na página para mostrar os respectivos metadados.

A Árvore Modelo é aberta e exibe uma lista hierárquica de todos os elementos estruturais. Os metadados do objeto selecionado aparecem como propriedades e valores passíveis de edição na parte inferior da Árvore Modelo.

O objeto selecionado aparece realçado na página. Use o menu Realçar cor na parte superior da Árvore Modelo para escolher outra cor.

3 Para editar os metadados, digite nas caixas localizadas na parte inferior da Árvore Modelo. Para salvar as alterações, no menu Opções, escolha Write Back na parte superior da Árvore Modelo.

4 Para exportar metadados do objeto, escolha Exportar para XML > Árvore inteira para exportar todos os objetos localizados na Árvore Modelo ou escolha Exportar para XML > Nó atual para exportar somente os objetos selecionados e os respectivos filhos. Dê um nome e salve o arquivo.

Exportação de metadados de objeto do Visio

1 Escolha Ferramentas > Dados de objeto > Ferramenta Dados de objeto.

2 Clique duas vezes em um objeto na página para mostrar os respectivos metadados.

3 Na parte superior da Árvore Modelo, no menu Opções, siga um destes procedimentos:

- Escolha Exportar como XML > Árvore inteira para exportar todos os objetos.
- Escolha Exportar como XML > Nó atual para exportar apenas o objeto selecionado e os respectivos filhos.

4 Dê um nome e salve o arquivo.

Camadas

Sobre camadas de PDF

O Acrobat oferece suporte para visualização, navegação e impressão de conteúdo em camadas nos PDFs criados em aplicativos como o InDesign, o AutoCAD e o Visio.

A exibição de camadas pode ser controlada com o uso das configurações de estado inicial e padrão. Por exemplo, se o documento contiver um aviso de copyright, será possível ocultar facilmente a camada que contém o aviso sempre que o documento for exibido na tela, e garantir que essa camada sempre seja impressa.

Como mostrar ou ocultar camadas

É possível armazenar informações em várias camadas de um documento PDF. As camadas que aparecem no PDF usam como base as camadas criadas no aplicativo original. Não é possível criar camadas no Acrobat, mas é possível examiná-las e mostrar ou ocultar o conteúdo associado a cada camada, usando o painel Camadas do painel de navegação. Os itens em camadas bloqueadas não podem ficar ocultos.

Nota: *Um ícone de Cadeado no painel Camadas indica que uma camada está disponível apenas para fins informativos. A visibilidade da camada bloqueada não pode ser alterada.*



Painel Camadas
***A.** O ícone de olho indica uma camada exibida **B.** Camada bloqueada **C.** Camada oculta*

1 Escolha Visualizar > Painéis de navegação > Camadas e execute um dos procedimentos a seguir:

- Para ocultar uma camada, clique no ícone de olho . Para mostrar uma camada oculta, clique na caixa vazia. (Uma camada fica visível quando o ícone de olho está presente e fica oculta quando esse ícone está ausente.) Essa configuração substitui temporariamente as configurações localizadas na caixa de diálogo Propriedades da camada.)
- Para mostrar ou ocultar várias camadas, escolha uma opção no menu Opções, no painel Camadas.

2 No menu Opções do painel Camadas, escolha uma das seguintes opções:

Relacionar camadas de todas as páginas Mostra cada camada de cada página do documento.

Relacionar camadas de páginas visíveis Mostra as camadas somente das páginas atualmente visíveis.

Redefinir para visibilidade inicial Redefine as camadas no estado padrão.

Aplicar substituir camada Exibe todas as camadas. Essa opção afeta todo o conteúdo opcional no PDF, incluindo as camadas que não estão relacionadas no painel Camadas. Todas as camadas ficam visíveis, independentemente das configurações na caixa de diálogo Propriedades da camada. Não é possível alterar a visibilidade da camada usando o ícone de olho até que o comando seja desmarcado. As propriedades da camada podem ser editadas na caixa de diálogo Propriedades da camada, mas as alterações (com exceção das realizadas no nome da camada) serão efetivadas apenas quando a opção Redefinir para visibilidade inicial for marcada no menu Opções.

***Nota:** Não é possível salvar a visualização de um PDF com camadas usando o ícone de olho do painel Camadas, para mostrar e ocultar camadas. Quando o arquivo é salvo, a visibilidade das camadas é automaticamente revertida ao estado de visibilidade inicial.*

Como adicionar navegação à camada

É possível adicionar links ou destinos a camadas, o que permite alterar a visualização de um documento quando o usuário clica em um marcador ou em um link.

***Nota:** Em geral, as alterações feitas na visibilidade da camada com o ícone de olho, no painel Camadas, não são registradas na barra de ferramentas Navegação.*

Como associar a visibilidade de camadas a marcadores

1 Defina as propriedades da camada, a visibilidade e o nível de ampliação necessários da camada do PDF de destino no painel do documento.

2 Clique no botão Marcadores e, no menu Opções, escolha Novo marcador.

3 Selecione o novo marcador e, no menu Opções, escolha Propriedades.

4 Na caixa de diálogo Propriedades do marcador, clique na guia Ações.

5 Para Selecionar ação, escolha Definir visibilidade da camada, clique em Adicionar e selecione OK.

6 No painel Marcadores, selecione o rótulo e nomeie o marcador.

Como associar a visibilidade de camadas a destinos de links

1 Defina as propriedades da camada necessárias para o destino no painel de documentos.

2 Escolha Visualizar > Painéis de navegação > Destinos.

O painel Destino aparece em um painel flutuante. É possível adicioná-lo a outros painéis arrastando-o até o painel de navegação. Se o painel estiver recolhido, clique no botão Destinos para expandi-lo.

3 Clique no botão Criar novo destino ou, no menu Opções, selecione Novo destino e dê um nome ao destino.

4 Selecione a ferramenta Link e arraste no painel do documento para criar um link.. (Como o conteúdo é adicionado a todas as camadas, não importa que o link esteja sendo criado aparentemente na camada de destino. Ele funcionará em qualquer camada.)

5 Na caixa de diálogo Criar link, selecione Link personalizado e clique em Próximo.

6 Na caixa de diálogo Propriedades do link, clique na guia Aparência e defina a aparência do link.

7 Na caixa de diálogo Propriedades do link, clique na guia Ações, escolha Definir visibilidade da camada e clique em Adicionar.

8 Feche as caixas de diálogo.

É possível testar o link, alterando as configurações da camada, selecionando a ferramenta Mão e clicando no link.

Edição do conteúdo com camadas

É possível selecionar ou copiar o conteúdo em um documento PDF com camadas, usando a ferramenta Selecionar ou a ferramenta Instantâneo. Da mesma forma, pode-se editar o conteúdo com uma ferramenta de Retoque. Essas ferramentas reconhecem e selecionam qualquer conteúdo visível, independentemente de ele estar ou não em uma camada selecionada.

Se o conteúdo editado ou excluído estiver associado a uma camada, ele refletirá a alteração. Caso ele esteja associado a várias camadas, refletirá a alteração em todas as camadas. Por exemplo, para alterar um título e uma linha de autor que aparecem na mesma linha, na primeira página de um documento, e ambos estiverem em duas camadas visíveis diferentes, a edição do conteúdo em uma camada alterará o conteúdo nas duas camadas.

É possível adicionar conteúdo, como comentários de revisão, carimbos ou campos de formulário, a documentos com camadas da mesma forma que em qualquer outro documento PDF. Entretanto, o conteúdo não é adicionado a uma camada específica, mesmo que ela esteja selecionada quando esse conteúdo é adicionado. Em vez disso, o conteúdo é adicionado ao documento inteiro.

É possível usar o comando Criar PDF a partir de vários arquivos para combinar documentos Adobe PDF que contêm camadas. As camadas de cada documento são agrupadas em um título separado no painel Camadas do painel de navegação. O grupo pode ser expandido e reduzido, clicando no ícone na barra de título referente ao grupo.

Consulte também

“Como mover ou editar objetos” na página 254

Capítulo 12: Pesquisa e indexação

Há vários controles e possibilidades de executar pesquisas eficazes no Acrobat. A pesquisa pode ser abrangente ou específica, incluindo muitos tipos de dados diferentes e cobrindo vários PDFs.

Se trabalhar com um grande número de PDFs relacionados, é possível defini-los como um catálogo, que gera um índice dos PDFs. Pesquisar no índice, em vez de pesquisar nos PDFs propriamente ditos, acelera o processo drasticamente.

Início rápido

Os seguintes tópicos fornecem etapas simples para algumas tarefas comuns de pesquisa.

Como pesquisar no texto

Use Localizar para procurar um texto em um PDF aberto.

1 Na barra de ferramentas, digite os termos de pesquisa na caixa de texto Localizar.

2 (Opcional) Clique na seta ao lado da caixa de texto Localizar e selecione as opções desejadas, por exemplo, Incluir marcadores.

3 Pressione Enter.

Para pesquisar em todos os PDFs de uma pasta, no menu pop-up Localizar, escolha Abrir pesquisa total do Acrobat, clique em Todos os documentos PDF em e, depois, selecione a pasta em que deseja pesquisar.

Consulte também

"Como localizar texto em um PDF" na página 266

Como pesquisar texto em campos de comentários

É possível pesquisar texto nos comentários, bem como no corpo do PDF.

1 Na barra de ferramentas, digite os termos de pesquisa na caixa de texto Localizar.

2 Clique na seta ao lado da caixa de texto Localizar e selecione Incluir comentários.

3 Pressione Enter.

Para ver todos os resultados da pesquisa ao mesmo tempo, no menu pop-up Localizar, escolha Abrir pesquisa total do Acrobat e selecione No documento PDF atual e Incluir comentários.

Consulte também

"Como localizar texto em um PDF" na página 266

Como pesquisar PDFs em um pacote

É possível pesquisar em todos os PDFs de um pacote Adobe PDF ou somente nos PDFs selecionados.

1 Abra o pacote que deseja pesquisar.

2 Digite os termos de pesquisa na caixa de texto Localizar e selecione Abrir pesquisa total do Acrobat no menu suspenso Localizar.

3 Selecione No Pacote PDF inteiro. Se preferir, escolha Em documentos PDF selecionados e selecione os PDFs desejados na lista de PDFs do pacote.

Consulte também

"Como localizar texto em vários PDFs" na página 266

Como pesquisar anexos

É possível pesquisar palavras em um ou em vários PDFs, junto com PDFs anexos em até dois níveis de profundidade.

1. Escolha Editar > Pesquisar e, em seguida, clique em Usar opções de pesquisa avançadas na parte inferior da janela.
2. Digite os termos de pesquisa na caixa de texto e escolha como deseja limitar os resultados de busca.
3. Escolha onde deseja pesquisar.
4. Selecione Incluir Anexos e clique em Pesquisar.

Consulte também

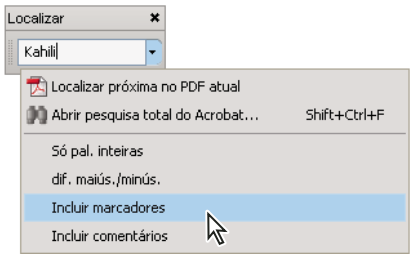
"Opções de pesquisa avançadas" na página 268

Pesquisa em PDFs

Visão geral dos recursos de pesquisa

As pesquisas são realizadas para localizar itens específicos nos PDFs. Você pode realizar uma pesquisa simples, procurando um termo de pesquisa em um único arquivo, ou uma pesquisa mais complexa, procurando vários tipos de dados em um ou mais PDFs.

É possível realizar uma pesquisa usando a janela Pesquisar ou a barra de ferramentas Localizar. Em ambos os casos, o Acrobat pesquisa o corpo do texto, as camadas, os campos de formulário e as assinaturas digitais do PDF. Também é possível incluir marcadores e comentários na pesquisa.



A janela Pesquisar oferece mais opções e mais tipos de pesquisas que a barra de ferramentas Localizar. Quando você usa a janela Pesquisar, os metadados dos dados de objetos e das imagens XIF (Extended Image File Format, formato estendido de arquivos de imagem) também são pesquisados. Para realizar pesquisas em vários PDFs, o Acrobat também olha as propriedades do documento e metadados XMP, e pesquisa marcas de estrutura indexadas ao pesquisar um índice PDF. Se alguns dos PDFs pesquisados tiverem PDFs anexados, você pode incluir os anexos na pesquisa.

Nota: *Os PDFs podem ter várias camadas. Se os resultados da pesquisa incluírem uma ocorrência em uma camada oculta, a seleção dessa ocorrência exibirá uma mensagem de alerta, perguntando ao usuário se ele deseja tornar essa camada visível.*

Consulte também

"Como mostrar ou ocultar camadas" na página 261

"Como examinar conteúdo oculto em um PDF" na página 184

Como acessar os recursos de pesquisa

O local onde a pesquisa é iniciada depende do tipo de pesquisa que você deseja realizar. Use a barra de ferramentas Localizar para uma pesquisa rápida no PDF atual. Use a janela Pesquisar para procurar palavras ou propriedades de documento em vários PDFs, use as opções de pesquisa avançadas e pesquisa nos índices de PDF.

Como exibir a barra de ferramentas Localizar

Por padrão, a barra de ferramentas Localizar já está aberta. Se ela estiver fechada, use o procedimento a seguir para abri-la.

❖ Siga um destes procedimentos:

- Escolha Editar > Localizar.
- Clique com o botão direito do mouse/clique com a tecla Ctrl pressionada na área da barra de ferramentas e escolha Localizar no menu de contexto.
- Pressione Ctrl + F/Command + F.

Abertura da janela Pesquisar

❖ Siga um destes procedimentos:

- Escolha Editar > Pesquisar.
- Na barra de ferramentas Localizar, clique na seta ▼ e escolha Abrir pesquisa total do Acrobat.

A pesquisa aparece em uma janela separada que você pode mover, redimensionar, minimizar ou organizar parcialmente ou completamente atrás da janela PDF.

Organização da janela do documento PDF e da janela Pesquisar

❖ Na janela Pesquisar, clique em Organizar janelas.

O Acrobat redimensiona e organiza as duas janelas lado a lado de modo que, juntas, elas preencham a tela inteira.

Nota: *Clique no botão Organizar janelas novamente para redimensionar a janela do documento, mas deixar a janela Pesquisar inalterada. Se desejar aumentar ou diminuir a janela Pesquisar, arraste o canto ou a borda, como faria para redimensionar qualquer janela do sistema operacional.*

Como localizar texto em um PDF

A barra de ferramentas Localizar pesquisa o PDF aberto atualmente.

1 Digite o texto que você deseja pesquisar na caixa de texto na barra de ferramentas Localizar.

2 (Opcional) Clique na seta ▼ ao lado da caixa de texto e escolha uma ou mais destas opções:

Só pal. inteiras Localiza apenas as ocorrências da palavra inteira que você digita na caixa de texto. Por exemplo, se a palavra *colar* for pesquisada, as palavras *cola* e *colante* não serão localizadas.

Dif.maiús./minús. Localiza apenas as ocorrências das palavras que coincidem com a capitalização que você digita. Por exemplo, se a palavra *Web* for pesquisada, as palavras *web* e *WEB* não serão localizadas.

Incluir marcadores Também pesquisa o texto no painel Marcadores.

Incluir comentários Também pesquisa o texto de qualquer comentário.

3 Pressione Enter.

O Acrobat vai para a primeira instância do termo de pesquisa, que aparece destacado.

4 Pressione Enter repetidas vezes para ir às próximas ocorrências do termo de pesquisa.

Como localizar texto em vários PDFs

A janela Pesquisar permite procurar termos de pesquisa em vários PDFs. Por exemplo, você pode pesquisar todos os documentos PDF abertos, todos os PDFs em um local específico ou um pacote PDF aberto.

Nota: *Se os documentos estiverem criptografados (com segurança aplicada), não será possível pesquisá-los como parte de uma pesquisa em vários documentos. Esses documentos deverão ser abertos e, em seguida, pesquisados individualmente. Entretanto, documentos criptografados como Edições digitais são uma exceção, podendo ser pesquisados como parte de uma pesquisa em vários documentos.*

Consulte também

"Sobre pacotes PDF" na página 104

Como localizar texto em PDFs em uma pasta específica

1 Abra o Acrobat na área de trabalho (e não em um navegador da Web).

2 Execute um dos procedimentos a seguir:

- Na barra de ferramentas Localizar, digite o texto que você deseja pesquisar e, em seguida, escolha Abrir pesquisa total do Acrobat no menu pop-up.
- Na janela Pesquisar, digite o texto que você deseja pesquisar na caixa de texto.

3 Na janela Pesquisar, selecione Todos os documentos PDF em. No menu pop-up localizado logo abaixo dessa opção, escolha Procurar localização.

4 Selecione o local em que deseja pesquisar, no computador ou em uma rede, e clique em OK.

5 Se quiser especificar critérios de pesquisa adicionais, clique em Usar opções de pesquisa avançadas e selecione as opções desejadas.

6 Clique em Pesquisar.

Durante uma pesquisa, é possível clicar em um resultado ou usar atalhos do teclado para navegar pelos resultados sem interromper essa pesquisa. Clicar no botão Parar, abaixo da barra de progresso da pesquisa, cancela o andamento da pesquisa e limita os resultados às ocorrências já encontradas. O botão Parar não fecha a janela Pesquisar nem exclui a lista Resultados. Para ver mais resultados, será necessário realizar uma nova pesquisa.

Pesquisa em um pacote PDF

1 Abra o PDF no Acrobat na área de trabalho (e não em um navegador da Web).

2 Execute um dos procedimentos a seguir:

- Na barra de ferramentas Localizar, digite o texto que você deseja pesquisar na caixa de texto e, em seguida, escolha Abrir pesquisa total do Acrobat no menu pop-up.
- Na janela Pesquisar, digite o texto que você deseja pesquisar na caixa de texto.

3 Na janela Pesquisar, escolha um local a ser examinado:

- Para pesquisar todos os PDFs no pacote, escolha No pacote PDF inteiro.
- Para pesquisar apenas alguns PDFs no pacote, escolha Nos documentos PDF selecionados. Em seguida, selecione os PDFs que deseja pesquisar na área de navegação do pacote PDF.

4 Se quiser especificar critérios de pesquisa adicionais, clique em Usar opções de pesquisa avançadas e selecione as opções desejadas.

5 Clique em Pesquisar.

Análise dos resultados da pesquisa

Após realizar uma pesquisa usando a janela Pesquisar, os resultados aparecem na ordem da página, aninhados abaixo dos nomes de cada documento pesquisado. Cada item listado inclui algumas palavras de contexto (se aplicável) e um ícone que indica o tipo de ocorrência.

Como saltar para uma instância específica nos resultados da pesquisa

1 Se necessário, clique no sinal de mais (+) (Windows) ou no triângulo ▶ (Mac OS) para expandir os resultados da pesquisa. Em seguida, selecione uma instância nos resultados para visualizá-la no PDF.

2 Para exibir outras instâncias, escolha uma das seguintes opções:

- Clique em outra instância nos resultados.
- Escolha Editar > Resultados da pesquisa e, em seguida, escolha Próximo resultado ou Resultado anterior.

Classificação de instâncias nos resultadas da pesquisa

❖ Selecione uma opção no menu Classificar por, localizado na parte inferior da janela Pesquisar. Os resultados podem ser classificados de acordo com Classificação por relevância, Data de modificação, Nome do arquivo ou Local.

Ícones exibidos com os resultados da pesquisa

O ícone localizado ao lado de uma instância dos resultados da pesquisa indica a área da pesquisa na qual a instância é exibida. A seleção do ícone tem os seguintes efeitos:

O ícone de Documento torna o PDF ativo na janela do documento. Clique no sinal de mais (+) (Windows) ou no sinal de triângulo (Mac OS) ao lado do ícone para exibir a lista de resultados da pesquisa individuais nesse PDF.

(Geral) Ícone de Resultado da pesquisa Salta até a instância do termo da pesquisa, que em geral está no corpo do texto do PDF. A instância do termo da pesquisa é destacado no documento.

Ícone de Marcadores Abre o painel Marcadores e destaca as instâncias dos termos da pesquisa.

Ícone de Comentários Abre o painel Comentários e destaca as instâncias dos termos da pesquisa.

Ícone de Camadas Pode abrir uma mensagem indicando que a camada está oculta e perguntando se você deseja torná-la visível.

Ícone de Anexo Abre um arquivo PDF anexo ao PDF principal pesquisado e exibe as instâncias destacadas dos termos da pesquisa.

Opções de pesquisa avançadas

Por padrão, a janela Pesquisar exibe opções de pesquisa básicas. Na parte inferior da janela, clique em Usar opções de pesquisa avançadas para exibir opções adicionais. Para restaurar as opções básicas, clique em Usar opções de pesquisa básicas na parte inferior da janela.

É possível definir uma preferência para que as opções de pesquisa avançadas sempre apareçam na janela Pesquisar. Acesse as preferências, selecionando Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS). Em seguida, selecione Pesquisar em Categorias.

Retornar resultados contendo Restringe os resultados da pesquisa de acordo com a opção escolhida:

- **Coincidir palavra ou frase exata** Pesquisa seqüências de caracteres, incluindo espaços, na mesma ordem em que são exibidos na caixa de texto.
- **Coincidir qualquer palavra** Pesquisa quaisquer ocorrências de pelo menos uma das palavras digitadas. Por exemplo, se você pesquisar *cada de* , os resultados incluirão quaisquer ocorrências em uma ou ambas as palavras exibidas: *cada, de, cada de,* ou *de cada.*
- **Coincidir todas as palavras** Pesquisa instâncias que contêm todas as palavras de pesquisa, mas não necessariamente na ordem em que foram digitadas. Disponível apenas para uma pesquisa em vários PDFs ou arquivos de definição de índice.
- **Consulta Booleana** Usa os operadores booleanos digitados com as palavras de pesquisa na caixa Que palavra ou frase você deseja pesquisar?. Disponível apenas para pesquisa em vários PDFs ou índices PDF.

Nota: *Não é possível realizar pesquisas curinga usando asteriscos (*) ou pontos de interrogação (?) ao pesquisar índices PDF.*

Usar esses critérios adicionais (opções de texto) Inclui as opções de pesquisa básicas mais quatro opções adicionais:

- **Examinar** Restringe a pesquisa para o PDF atual, partes ou todo o pacote PDF atualmente aberto (se aplicável), um índice ou um local em seu computador. Se você optar por pesquisar em um índice, um local, ou um pacote PDF, opções adicionais serão exibidas em Usar esses critérios adicionais.

• **Proximidade** Pesquisa duas ou mais palavras que estão separadas por não mais que um número específico de palavras, conforme definido nas preferências de Pesquisa. Disponível apenas para uma pesquisa em vários documentos ou arquivos de definição de índice, e quando a opção Coincidir todas as palavras está selecionada.

• **Busca com truncamento** Localiza palavras que contenham uma parte (a raiz) da palavra especificada para pesquisa. Por exemplo, uma pesquisa por *abertura* encontra instâncias de *abrir, aberto, abre* e *abertamente*. Esta opção aplica-se a palavras e frases simples quando você pesquisa o PDF atual, uma pasta ou um índice criado com o Acrobat 6.0 ou posterior. Os caracteres curinga (*, ?) não são permitidos em pesquisas de truncamento. O truncamento não está disponível se a opção Só pal. inteiras ou Dif.maiús./minús. estiver selecionada.

• **Incluir marcadores** Pesquisa o texto de qualquer marcador, conforme visualizado no painel Marcadores.

• **Incluir comentários** Pesquisa o texto de qualquer comentário adicionado ao PDF, conforme visualizado no painel Comentários.

• **Incluir anexos** Pesquisa os PDFs que estão anexados ao PDF atual ou outros PDFs anexados (até dois níveis de profundidade).

Usar esses critérios adicionais (propriedades do documento) Disponível apenas para pesquisa em vários PDFs ou índices PDF. É possível selecionar várias combinações de valor modificador de propriedade e aplicá-las às pesquisas.

Nota: *É possível pesquisar apenas por propriedades do documento, usando opções de propriedades do documento junto com uma pesquisa por texto específico.*

• **Caixa de verificação** Aplica os critérios definidos nas três opções conectadas à pesquisa. (A caixa de verificação é selecionada automaticamente quando você digita informações em qualquer uma das três opções daquela definição. Após selecionar as opções, desmarcar a caixa de verificaçãos não limpa as entradas; elas apenas não são aplicadas à pesquisa.)

• **Primeiro menu (propriedade)** Indica a característica do documento a ser pesquisada. As opções disponíveis incluem Data de criação, Data de modificação, Autor, Título, Assunto, Nome do arquivo, Palavras-chave, Marcadores, Comentários, Imagens JPEG, Metadados XMP e Dados de objeto.

• **Segundo menu (modificador)** Indica o nível de correspondência. Se a seleção do primeiro menu for uma data, as opções disponíveis no segundo menu são É exatamente, Está antes, Está depois, Não está. Caso contrário, as opções disponíveis são Contém e Não contém.

• **Terceira caixa (valor ou texto)** Indica a informação a ser associada, que você digita. Se a seleção do primeiro menu for uma data, você pode clicar na seta para abrir um calendário, no qual é possível navegar para localizar e selecionar a data desejada.

Operadores booleanos

Os operadores booleanos normalmente usados são os seguintes:

E Use entre duas palavras para localizar documentos que contenham os dois termos, em qualquer ordem. Por exemplo, digite **Paris E França** para identificar documentos que contenham tanto *Paris* quanto *França*. Pesquisas feitas com o operador booleano E e sem outros operadores booleanos produzem os mesmos resultados que a seleção da opção Coincidir todas as palavras.

NÃO Use antes de um termo de pesquisa para excluir documentos que contenham esse termo. Por exemplo, digite **NÃO kentucky** para localizar todos os documentos que não contenham a palavra *kentucky*. Ou digite **Paris NÃO kentucky** para localizar todos os documentos que contenham a palavra *Paris* e não contenham a palavra *kentucky*.

OU Use para pesquisar todas as instâncias dos dois termos. Por exemplo, digite **email OU e-mail** para localizar todos os documentos com ocorrências dos dois tipos de ortografia. Pesquisas feitas com o operador booleano OU e sem outros operadores booleanos produzem os mesmos resultados que a seleção da opção Coincidir qualquer palavra.

^ (OU exclusivo) Use para pesquisar todas as instâncias que possuam um dos termos, mas não os dois. Por exemplo, digite **gato ^ cachorro** para localizar todos os documentos com ocorrências de *gato* ou *cachorro*, mas não de *gato* e *cachorro*.

( ) Use parênteses para especificar a ordem de avaliação dos termos. Por exemplo, digite **branca E (baleia OU ahab)** para localizar todos os documentos que contenham os termos *branca* e *baleia* ou *branca* e *ahab*. (O processador de consultas realizará uma consulta OU por *baleia* e por *ahab* e, em seguida, realizará uma consulta E nos resultados com o termo *branca*.)

Para saber mais sobre consultas Booleanas, sintaxe e outros operadores Booleanos que podem ser usados em pesquisas, consulte qualquer texto padrão, site da Web ou outro recurso que contenha informações completas sobre Booleanos.

Pesquisa de arquivos de índice de PDFs catalogados

Um índice de texto completo é criado quando o Acrobat é usado para definir um *catálogo* de PDFs. É possível pesquisar nesse índice as palavras que deseja localizar, em vez de realizar uma pesquisa de texto completo em cada PDF no catálogo. Uma pesquisa em índice gera uma lista de resultados com links para as ocorrências dos documentos indexados.

Nota: *Para pesquisar em um índice PDF, é necessário abrir o Acrobat como um aplicativo independente e não no navegador da Web. No Mac OS, os índices criados com versões anteriores do Acrobat não são compatíveis com o recurso Pesquisar do Acrobat 8.0 e devem ser atualizados antes de usar o Acrobat 8.0 para pesquisá-los.*

1 Abra a janela Pesquisar, digite as palavras que deseja localizar e, em seguida, clique em Usar opções de pesquisa avançadas (na parte inferior da janela).

2 Em Examinar, escolha Selecionar índice.

3 Na caixa de diálogo Seleção de índice, selecione um índice, se o que você deseja pesquisar estiver disponível, ou clique em Adicionar e, em seguida, localize e selecione índice a ser pesquisado, e clique em Abrir. Repita quantas vez for necessário até que todos os índices que deseja pesquisar estejam selecionados.

Nota: *É possível ler dados do arquivo sobre o índice selecionado, clicando em Informações, e excluir índices da pesquisa, selecionando-os e escolhendo Remover ou limpando a caixa de seleção daquele índice.*

4 Clique em OK para fechar a caixa de diálogo Seleção de índice e escolha Índices selecionados atualmente, no menu pop-up Examinar.

5 Prossiga com sua pesquisa normalmente, selecionando outras opções que deseja aplicar e clicando em Pesquisar.

Nota: *Se a opção Coincidir apenas palavras inteiras for selecionada durante a pesquisa de índices, o tempo necessário para o retorno dos resultados será reduzido.*

Consulte também

"Preferências dos recursos de pesquisa" na página 270

Preferências dos recursos de pesquisa

Acesse as preferências para os recursos de pesquisa, selecionando Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS), e clicando em Pesquisar em Categorias.

Ignorar largura de caracteres asiáticos Localiza ocorrências com metade da largura e com a largura completa dos caracteres em idiomas asiáticos no texto de pesquisa.

Ignorar diacríticos e acentos Localiza os termos da pesquisa com qualquer variação dos caracteres alfabéticos. Por exemplo, digitando *cafe*, você localiza *cafe* e *café*. Da mesma maneira, se você digitar *café*, localizará as duas versões. Se essa opção não for selecionada, se você digitar *cafe* não localizará *café* e vice-versa.

Sempre usar opções de pesquisa avançada Torna as opções avançadas disponíveis na janela Pesquisar, além das opções básicas.

Número máximo de documentos retornados em Resultados Limita os resultados da pesquisa na janela Pesquisar PDF de acordo com uma quantidade específica de documentos. O valor padrão é 500, mas é possível digitar qualquer número de 1 a 10.000.

Intervalo de palavras para pesquisas de proximidade Limita os resultados da pesquisa às ocorrências nas quais o número de palavras entre os termos de pesquisa não ultrapassa o número determinado. Aceita um intervalo de 1 a 10.000.

Ativar procura rápida Gera um cache de informações a partir de qualquer PDF pesquisado. Esse cache reduz os tempos de pesquisa subseqüentes nesse PDF.

Tamanho máximo de cache Limita o cache temporário de informações de pesquisa para a opção Procura rápida de acordo com o tamanho especificado em megabytes (entre 5 e 10.000). A configuração padrão é 100.

Descartar conteúdos de cache Exclui todo o cache temporário de informações de pesquisa para a opção Procura rápida.

Se a janela Pesquisar for acidentalmente fechada durante a verificação dos resultados de uma pesquisa, clique no botão Pesquisar para exibir esses resultados, ou escolha Editar > Resultados da pesquisa > Próximo resultado ou Resultado anterior. Os resultados da pesquisa mais recente serão preservados até que outra pesquisa seja realizada ou o Acrobat seja fechado.

Criação de índices PDF

Criação e gerenciamento de um índice em um PDF

É possível reduzir o tempo necessário para pesquisar um PDF grande incorporando um índice de palavras no documento. O Acrobat pode pesquisar o índice com mais rapidez do que ele pesquisa o documento. O índice incorporado está incluído em cópias distribuídas ou compartilhadas do PDF. Os usuários pesquisam PDFs com índices incorporados exatamente da mesma forma que pesquisam os sem índices; não são necessárias etapas adicionais.

Como adicionar um índice a um PDF

1 Com o documento aberto no Acrobat, escolha Avançado > Processamento do documento > Gerenciar índice incorporado.

2 Na caixa de diálogo Gerenciar índice incorporado, clique em Incorporar índice.

3 Leia as mensagens exibidas e clique em OK.

Nota: *No Outlook e no Lotus Notes, é possível incorporar um índice ao converter mensagens de e-mail ou pastas em PDF. Isso é recomendado principalmente para pastas que contêm muitas mensagens de e-mail.*

Como atualizar ou remover o índice incorporado em um PDF

1 Escolha Avançado > Processamento do documento > Gerenciar índice incorporado.

2 Clique em Atualizar índice ou Remover índice.

3 Clique em OK na mensagem de confirmação.

Capítulo 13: Filmes, sons e modelos 3D

As possibilidades de extensão dos PDFs da Adobe para a grandeza da comunicação multimídia. Os PDFs podem incluir videoclipes, áudio digital e modelos 3D que os usuários podem mover, girar, aumentar o zoom e examinar parte por parte.

Filmes e sons

Reprodução de filmes e sons

Os PDFs podem incluir diversos tipos de arquivos de filme e som, incluindo, entre outros, Flash, QuickTime, MP3, MPEG e arquivos de mídia do Windows. Esses arquivos podem ser acessados em uma página ou por meio de um link, marcador, campo de formulário ou ação de página. Cada arquivo de filme e som inclui uma área de reprodução a partir da qual a mídia pode ser ativada. Geralmente, a área de reprodução aparece na página de PDF como uma imagem ou um retângulo, mas também pode ser invisível.

Nota: *É necessário ter o hardware e software necessários instalados para reproduzir os arquivos de mídia.*



Para ajudar a proteger seu computador de vírus, o Acrobat solicita sua aprovação antes de executar arquivos multimídia de origens não verificadas. É possível alterar esse comportamento padrão nas preferências da Facilidade de multimídia confiável.

❖ Usando a ferramenta Mão ou a ferramenta Selecionar, clique na área de reprodução do arquivo de filme ou som. Quando o ponteiro estiver posicionado sobre a área de reprodução, ele mudará para o ícone do modo de reprodução .

Preferências de multimídia

É possível especificar o media player desejado para reproduzir filmes e sons, escolhendo Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS) e, em seguida, selecionando Multimídia no lado esquerdo da caixa de diálogo.

Media player preferido Na lista de media players atualmente instalados, escolha o player padrão que reproduz clipes de mídia.

Opções de acessibilidade Especifique se deseja que recursos especiais (se disponíveis) apareçam na reprodução da mídia, como legendas e áudio dublado. Especifique o idioma preferido para a mídia, se tiver vários idiomas disponíveis.

Preferências da Facilidade de multimídia confiável

Nas preferências da Facilidade de multimídia confiável, é possível especificar se deseja reproduzir arquivos multimídia incorporados, em documentos PDF confiáveis ou não confiáveis. Um documento *confiável* é um documento que foi aprovado ou produzido por um autor que você aprovou. Ao configurar suas permissões para reproduzir multimídia apenas em documentos confiáveis, é possível impedir que programas, macros e vírus sejam executados e danifiquem o computador.

A lista de documentos e autores confiáveis está armazenada internamente e não pode ser visualizada. Se um documento certificado for adicionado à lista, tanto o documento quanto o certificado do autor serão adicionados à lista de documentos confiáveis. Todos os documentos certificados por esse autor serão confiáveis. (Os documentos confiáveis também incluem PDFs que foram criados por autores da sua lista de identidades confiáveis.)

Para acessar essas preferências, escolha Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS) e, em seguida, selecione a Facilidade de multimídia confiável no lado esquerdo da caixa de diálogo.

Exibir permissões para Selecione se deseja exibir permissões de segurança para documentos confiáveis ou outros documentos (não confiáveis).

Permitir operações de multimídia Selecione esta opção para permitir que clipes de mídia sejam reproduzidos. Quando selecionado, é possível alterar as configurações de permissão para um player específico e ativar opções que determinam a aparência da mídia durante a reprodução.

Alterar as configurações de permissão para um player Selecione o player na lista e, em seguida, escolha uma das seguintes opções no menu:

- **Sempre** Permite que o player seja usado sem solicitação.
- **Nunca** Impede que o player seja usado.
- **Solicitar** Pergunta ao usuário se o player pode ser usado. Se você selecionar esta opção e permitir que o player reproduza a mídia em um documento específico, esse documento se tornará confiável.

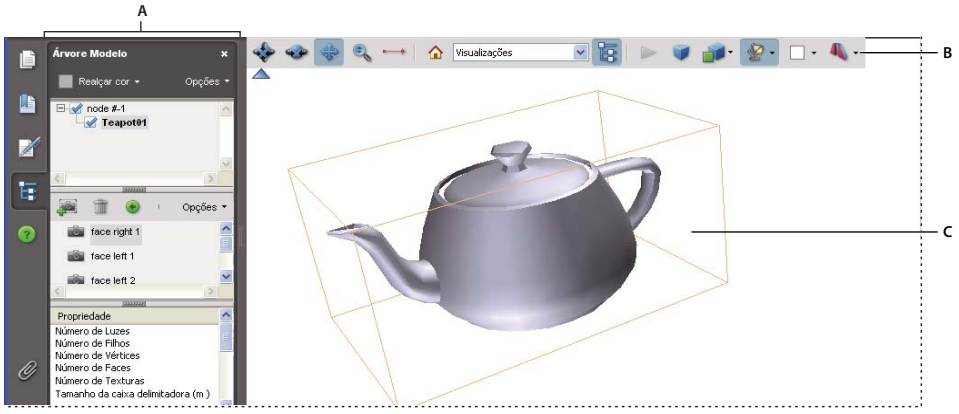
Limpar lista de documentos confiáveis Apaga a lista atual de documentos e autores confiáveis. Use esta opção para impedir que a mídia seja reproduzida em documentos que foram confiáveis anteriormente ou criados por autores confiáveis. Esta opção está disponível apenas quando um PDF que contém multimídia é aberto.

Como interagir com modelos 3D

Exibição de modelos 3D

No Acrobat, é possível visualizar e interagir com conteúdo 3D de alta qualidade, criado em CAD 3D profissional ou modelos de modelagem 3D e incorporado a PDFs. Por exemplo, é possível ocultar ou mostrar partes de um modelo 3D de forma seletiva, retirar uma tampa para checar a parte interna e girar as peças como se as tivessem segurando em suas mãos.

Inicialmente, o conteúdo 3D poderá aparecer como uma imagem de visualização bidimensional. Clicar no modelo 3D com a ferramenta Mão ou a ferramenta Selecionar habilita (ou ativa) o modelo, abre a barra de ferramentas 3D e reproduz qualquer animação.



Objeto 3D selecionado
***A.** Árvore Modelo **B.** barra de ferramentas 3D **C.** Objeto 3D*

***Nota:** A criação de PDFs a partir de modelos 3D exige o Adobe Acrobat 3D. Os usuários do Acrobat Professional podem adicionar modelos 3D em PDFs.*

Visão geral da barra de ferramentas 3D

A barra de ferramentas 3D é exibida após clicar no modelo 3D com a ferramenta Mão, que também ativa o modelo 3D e reproduz todas as animações associadas a ele. A barra de ferramentas 3D sempre aparece na área acima do canto superior esquerdo do modelo 3D e não pode ser movida. Um pequeno triângulo azul aparece logo abaixo da barra de ferramentas 3D e você pode clicar nele para ocultar e mostrar a barra de ferramentas.

Nota: *É possível desativar ou ativar a alternância do triângulo azul, escolhendo Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS), selecionando 3D em Categorias e clicando na opção Ativar alternância para o controle da barra de ferramentas 3D.*

É possível usar a barra de ferramentas 3D para aplicar mais zoom e menos zoom, girar e se deslocar pelo objeto. Use a Árvore Modelo para ocultar ou isolar partes, ou para tornar as partes transparentes.

Você manipula um modelo 3D selecionando e arrastando várias ferramentas de navegação 3D. Ao navegar em arquivos 3D, facilita se você pensar que está visualizando o modelo 3D estático da perspectiva de uma câmera. É possível girar, deslocar (mover para cima, para baixo ou de um lado para o outro) e aplicar mais zoom ou menos zoom.

Nota: *É possível ocultar a barra de ferramentas clicando com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) no modelo 3D e selecionando Ocultar barra de ferramentas. Para exibir a barra de ferramentas, selecione Mostrar barra de ferramentas a partir do mesmo menu de contexto.*

Ferramentas de navegação 3D

Girar Gira objetos 3D em relação à tela. Como os objetos se movem depende da visualização inicial, de onde você começa a arrastar e da direção que você arrasta, como em uma linha reta ou em curvas, círculos ou loops.

Nota: *Também é possível girar um objeto usando a ferramenta Mão se a opção Ativar seleção 3D para a ferramenta Mão estiver selecionada no painel 3D da caixa de diálogo Preferências.*

Rodar Gira um modelo 3D em paralelo a dois eixos fixos no modelo 3D, os eixos x e z.

Deslocar Move o modelo apenas verticalmente e horizontalmente. Também é possível deslocar com a ferramenta Mão: arraste com a tecla Ctrl (Windows), ou Command (Mac OS).

Aplicar zoom Move-o mais próximo ou mais distante dos objetos na cena quando você arrasta verticalmente. Também é possível aplicar zoom com a ferramenta Mão mantendo a tecla Shift pressionada conforme arrasta.

Percorrer Engrena horizontalmente pelo cenário quando você arrasta horizontalmente; move para frente ou para trás pelo cenário quando você arrasta verticalmente; mantém um nível de elevação constante, independentemente de como você arrasta. A ferramenta Percorrer é especialmente útil para modelos 3D arquitetônicos. Para alterar a velocidade de deslocamento, altere as unidades de exibição padrão em Preferências (3D).

Nota: *A ferramenta Percorrer está disponível quando você seleciona a configuração de Preferências que consolida as ferramentas ou quando você clica com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) no modelo 3D e escolhe Ferramentas > Percorrer.*

Ferramenta de Medida 3D Mede o tamanho e a distância das partes no modelo 3D.

(Windows) Use o botão direito do mouse para alterar a maneira que várias ferramentas de navegação 3D funcionam. Para as ferramentas Girar e Rodar, clique com o botão direito do mouse arrastando temporariamente os deslocamentos para a ferramenta Zoom. Para a ferramenta Zoom, faz com que a ferramenta funcione como uma Ferramenta Letreiro de zoom, dando zoom na área definida quando você arrasta. Para a ferramenta Percorrer, arrastar usando o botão direito do mouse faz com que a ferramenta funcione como a ferramenta Aplicar zoom. (Mac OS) Se você tiver um mouse com um único botão, poderá clicar com a tecla Crtl/Option pressionada ou arrastar com essas teclas pressionadas para tornar as ferramentas Girar e Rodar temporariamente ativas como a ferramenta Aplicar zoom.

Controles de visualização da barra de ferramentas 3D

Visualização padrão Retorna para um modo de predefinição de aplicar zoom, deslocar, girar e projeção do modelo 3D. É possível usar o menu Opções, no painel de visualização da Árvore Modelo, ou o comando Gerenciar visualizações do menu Visualizações, na barra de ferramentas 3D, para definir uma visualização diferente do padrão.

Se um objeto alguma vez sair do seu foco, você deve provavelmente ter distanciado por completo sua câmera do foco do objeto. Clique no ícone Visualização padrão na barra de ferramentas 3D para mover o objeto de volta ao foco.

Menu Visualizações Lista todas as visualizações definidas para o modelo 3D atual.

Alternar árvore modelo Abre e oculta o painel Árvore Modelo.

Reproduzir/Pausar animação Reproduz ou pausa qualquer animação ativada pelo JavaScript. O menu suspenso Reproduzir/Pausar abre um controle deslizante que você pode arrastar para frente e para trás para mover diversas vezes na seqüência de animação.

Projeção Alterna entre o uso da projeção ortográfica e perspectiva do objeto 3D.

Menu Modo de renderização do modelo Determina como a forma 3D é exibida. Para obter um guia ilustrado, consulte "Exemplos de modos de renderização do modelo" na página 275.

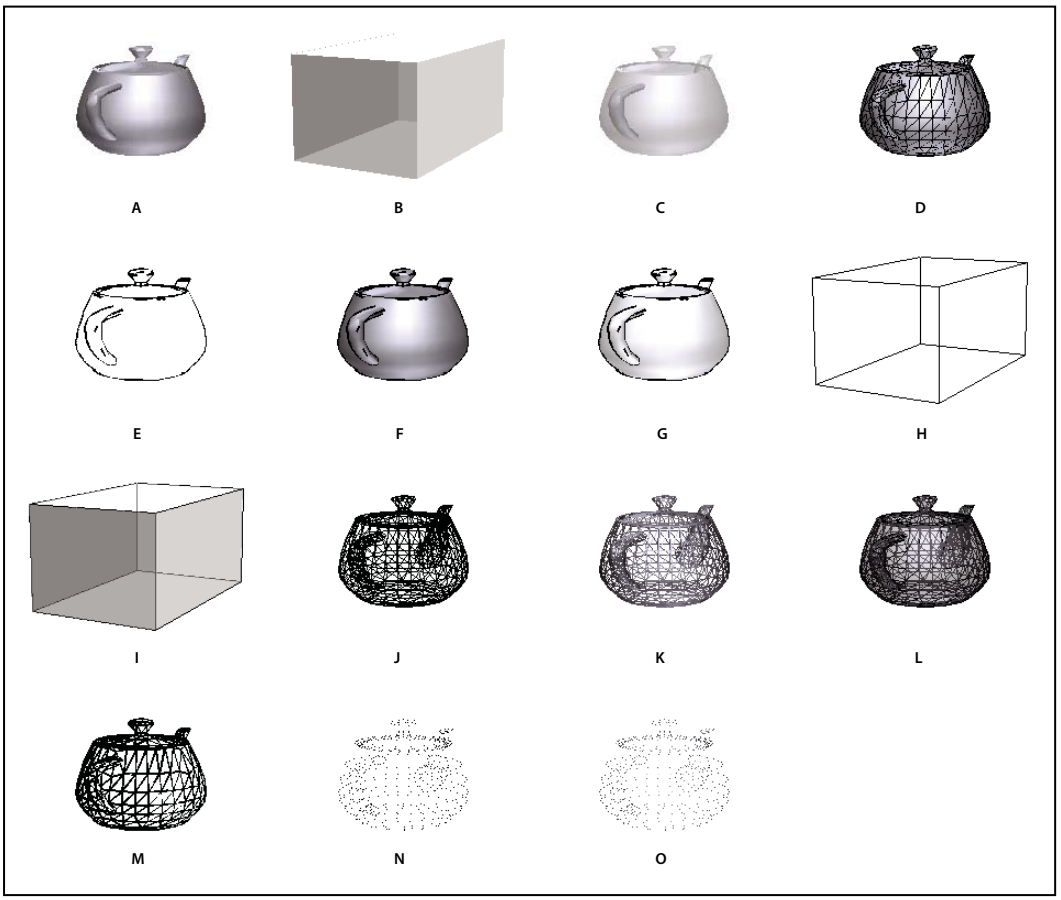
Menu Ativar iluminação extra Lista os diferentes efeitos de iluminação, em que o número, a cor, a orientação e o brilho das luzes, a reflexão da superfície e outros fatores afetam a iluminação do objeto 3D. Experimente para obter os efeitos visuais desejados.

Amostra de Cor de plano de fundo Abre o selecionador de cores, que pode ser usado para selecionar uma cor diferente para o espaço em torno do objeto 3D.

Alternar seção cruzada Mostra e oculta seções cruzadas do objeto. Clique no botão pop-up para abrir a caixa de diálogo Propriedades da seção cruzada. Para obter mais informações, consulte "Criação de seções cruzadas" na página 278.

Exemplos de modos de renderização do modelo

Os Modos de renderização do modelo incluem combinações de fatores que afetam a aparência do objeto 3D. A ilustração abaixo mostra um simples objeto renderizado em cada um dos modos disponíveis.



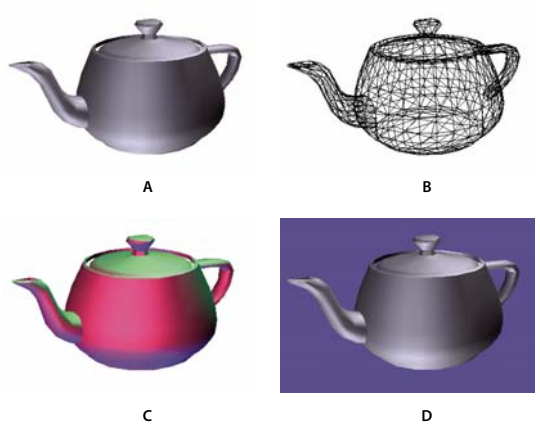
Modos de renderização do modelo
***A.** Sólido **B.** Caixa delimitadora transparente **C.** Transparente **D.** Wireframe sólido **E.** Ilustração **F.** Contorno sólido **G.** Ilustração sombreada **H.** Caixa delimitadora **I.** Contorno da caixa delimitadora transparente **J.** Wireframe **K.** Wireframe sombreado **L.** Wireframe transparente **M.** Wireframe oculto **N.** Vértices **O.** Vértices sombreados*

Edição de modelos 3D

Use um aplicativo de criação 3D para fazer alterações nas imagens de origem 3D.

Alteração do modo de renderização, da iluminação, da projeção e do plano de fundo

O modo de renderização do modelo determina a aparência da superfície do modelo 3D. O modo de renderização padrão geralmente é consistente, mas também é possível escolher outro modo de renderização. Também é possível alterar a iluminação do modelo 3D, bem como o plano de fundo.



Como alterar a aparência do modelo 3D
***A.** Aparência padrão **B.** Modo de renderização com wireframe **C.** Iluminação colorida **D.** Cor do plano de fundo diferente*

❖ Use os itens da barra de ferramentas 3D para fazer uma dessas alterações:

- Para alterar o estilo da renderização, escolha uma opção no menu pop-up Modo de Renderização Modelo .
- Para ver uma projeção ortográfica, clique no botão Utilizar Projeção Ortográfica . Uma *projeção ortográfica* remove efetivamente uma dimensão, mantendo a proporção de tamanho entre os objetos, mas atribuindo ao modelo 3D uma aparência menos realística. Clique no botão novamente para usar a projeção perspectiva.
- Para ativar ou desativar a iluminação ou para alterar a iluminação, escolha uma opção no menu pop-up Ativar Iluminação Extra .
- Para alterar a cor do plano de fundo, clique na seta ao lado da amostra de Cor de plano de fundo e escolha uma cor.

***Nota:** As opções Modos de renderização do modelo, Esquemas de iluminação e Cor de plano de fundo também ficam disponíveis quando você clica com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) no modelo 3D. Modos de renderização do modelo também aparece no menu Opções, da Árvore Modelo.*

Consulte também

"Exemplos de modos de renderização do modelo" na página 275

Visão geral da Árvore Modelo

A Árvore Modelo aparece no painel de navegação no lado esquerdo da área de trabalho. Também é possível abrir a Árvore Modelo clicando no botão Alternar árvore modelo , na barra de ferramentas 3D, ou clicando com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) no modelo 3D e escolhendo Mostrar árvore modelo.

***Nota:** O uso da Árvore Modelo requer a versão 7.0.7 ou superior do Acrobat ou do Adobe Reader. Os usuários que possuem versões anteriores podem interagir com modelos 3D, mas não com a Árvore Modelo.*

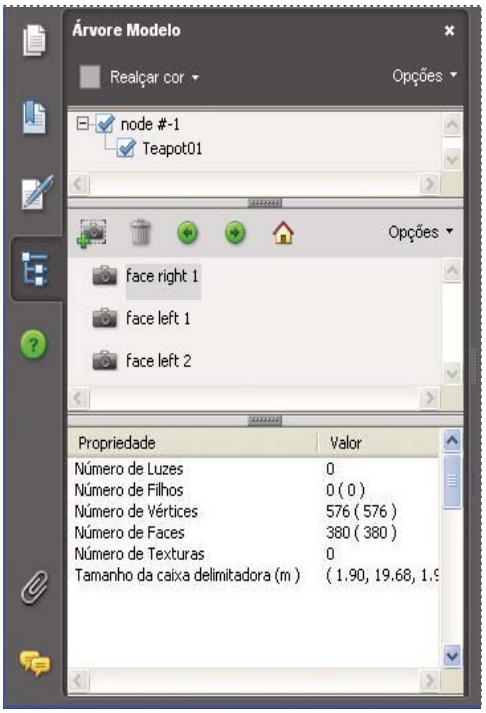
A Árvore Modelo possui três painéis, sendo que cada uma exibe um tipo específico de informações ou controles.

Painel 'Estrutura' O painel superior mostra a estrutura de árvore do objeto 3D. Por exemplo, um objeto 3D que represente um carro pode ter grupos separados de objetos (chamados *nós*) para o chassis, o motor e as rodas. Neste painel, é possível mover-se pela hierarquia e selecionar, isolar ou ocultar várias partes.

PMI (Product Manufacturing Information, Informações sobre a fabricação do produto) é exibido como um grupo de itens no mesmo nível hierárquico do objeto ou da montagem relacionada.

Painel de visualização O painel do meio lista as visualizações definidas, que podem ser adicionadas e editadas. Por exemplo, após isolar e girar uma parte, é possível salvar aquela visualização específica. Depois de fazer outras transformações, você pode simplesmente clicar na visualização criada para retornar o modelo 3D para a visualização salva anteriormente. Consulte "Definição de visualizações 3D" na página 282.

Painel de dados de objeto O painel inferior exibe outras informações, incluindo propriedades e metadados, se houver, sobre o objeto ou a parte. Não é possível editar essas informações para objetos 3D no Acrobat.



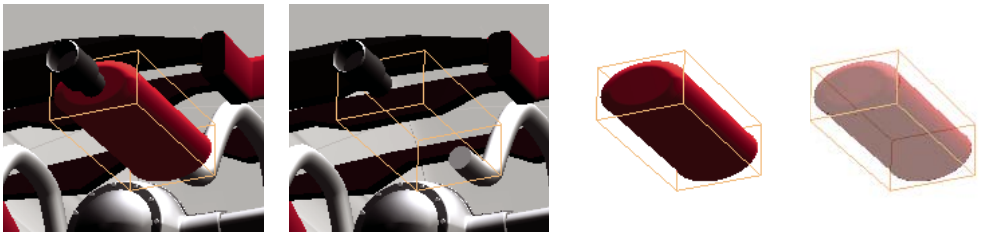
Árvore Modelo
***A.** Hierarquia do objeto 3D **B.** Visualizações salvas **C.** Informações sobre a parte ou o objeto*

***Nota:** É possível alterar o comportamento padrão da Árvore Modelo, escolhendo Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS), selecionando 3D em Categorias e escolhendo uma opção no menu Abrir árvore modelo na ativação 3D.*

Em alguns casos, o autor do documento PDF pode configurar um modelo 3D nas configurações de conversão para que, ao clicar nesse modelo, a Árvore Modelo seja automaticamente exibida.

Como ocultar, isolar e alterar a aparência das partes

Alguns modelos 3D são compostos de partes individuais. É possível usar a Árvore Modelo para ocultar ou isolar partes, aumentar o zoom das partes ou tornar as partes transparentes. As partes mostradas no modelo 3D são exibidas na árvore com uma marca de seleção ao lado delas.



Partes de manipulação
***A.** Parte selecionada **B.** Parte oculta **C.** Parte isolada **D.** Parte transparente*

1 No modelo 3D, use a ferramenta Mão para clicar na parte que deseja manipular. Se uma configuração de preferência impedir o uso da ferramenta Mão, use a ferramenta Dados de objeto (Ferramentas > Dados de objeto > Ferramenta Dados de objeto) para selecionar as partes. Ou, selecione a parte na lista da Árvore Modelo.

2 Na parte superior da Árvore Modelo, no menu Opções, escolha uma das seguintes opções:

***Nota:** Os itens que são exibidos no menu Opções e a ordem na qual eles são listados dependem se o modelo 3D selecionado é composto de apenas uma ou de várias partes. Muitas dessas opções também ficam disponíveis quando você clica com o botão direito do mouse/clica com a tecla Ctrl pressionada no modelo 3D.*

Modo de Renderização Modelo Altera a aparência da superfície do modelo 3D inteiro de acordo com o item escolhido no submenu: Caixa delimitadora transparente, Sólido, Transparente, Wireframe sólido e assim por diante.

Mostrar Todas as Partes Exibe o modelo 3D inteiro.

Ajustar à área visível Exibe todas as partes visíveis e centralizações na visualização.

Exibir Caixa Delimitadora Exibe a caixa que inclui o objeto 3D ou as peças selecionadas do modelo.

Definir Cor da Caixa Delimitadora Altera a cor da caixa delimitadora. Selecione essa opção, escolha uma cor e, depois, clique em OK.

Ocultar Exibe o modelo sem mostrar as partes selecionadas. Também é possível marcar e desmarcar caixas de seleção no painel superior da Árvore Modelo para ocultar e mostrar partes diferentes.

Isolar Exibe apenas a parte selecionada, ocultando as demais.

Aplicar Zoom na Parte Altera o foco central do modelo 3D inteiro para as partes selecionadas. Essa configuração é especialmente útil para girar a parte, permitindo que ela gire ao redor de seu próprio foco central, e não do modelo inteiro.

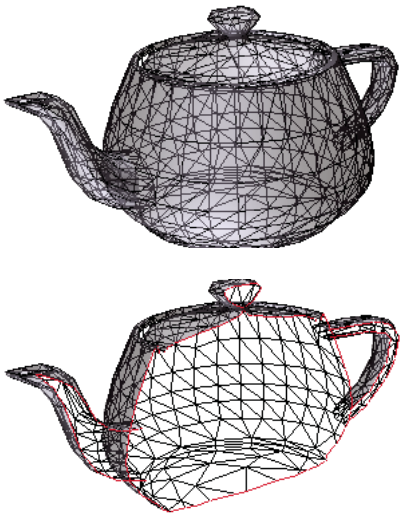
Transparente Exibe a versão de visualização interior da parte selecionada.

Exportar como XML Cria um arquivo XML separado do modelo 3D Árvore inteira ou Nó atual.

***Nota:** Se o modelo 3D tiver sido criado para incluir PMI, as opções para mostrar e ocultar a PMI poderão estar disponíveis neste menu.*

Criação de seções cruzadas

A exibição da seção cruzada de um modelo 3D é como cortá-lo ao meio e olhar por dentro. Use a caixa de diálogo Controles da seção cruzada para ajustar o alinhamento, deslocamento e inclinação do plano de corte.



Antes e depois da seção cruzada

1 Clique no ícone Alternar seção cruzada na barra de ferramentas 3D para ativar ou desativar a seção cruzada.

2 (Opcional) Clique na seta ao lado do ícone Alternar seção cruzada e escolha Propriedades da seção cruzada, que abre a caixa de diálogo Controles da seção cruzada. Em seguida, execute um dos procedimentos a seguir:

- Altere as configurações em Alinhamento, Configurações de exibição e Posição e orientação.
- Clique no botão Salvar visualização da seção para salvar a visualização atual da seção cruzada. (A visualização salva aparecerá no menu Visualizações, na barra de ferramentas 3D, e no painel de visualização da Árvore Modelo com um nome padrão, VisualizaçãodaSeção *[n]*.)

Opções de Controles da seção cruzada

As alterações feitas aqui são aplicadas imediatamente. Para ver essas alterações, certifique-se de que a janela Controles da seção cruzada não bloqueie sua visualização do modelo 3D ativo. A janela Controles da seção cruzada permanece na parte superior se você focar no PDF subjacente ou interagir com ele. Para fechá-lo, clique no botão Fechar no canto superior direito.

Ativar seção cruzada Quando selecionado, torna as outras opções disponíveis.

Alinhamento Determina os eixos (*x, y* ou *z)* aos quais a seção cruzada se alinha.

Alinhar com o Rosto Recorta a seção seção cruzada em um plano definido pela superfície de qualquer rosto no qual você, em seguida, clica no modelo 3D.

Alinhar com 3 pontos Recorta a seção seção cruzada em um plano definido por qualquer um dos 3 pontos nos quais você clica no modelo 3D.

Mostrar interseções Indica onde o plano de corte fatia o modelo 3D adicionando um contorno colorido. Clique na amostra de cores se quiser selecionar uma cor diferente.

Mostrar plano de corte Exibe o campo bidimensional que corta o modelo 3D. Clique na amostra de cores se quiser selecionar uma cor diferente e digite uma porcentagem diferente se quiser alterar a opacidade do plano.

Alinhar câmera com o plano de corte Gira o modelo 3D para que fique nivelado com o plano de corte da seção cruzada.

Deslocamento Determina quanto do modelo 3D é cortado. Arraste o controle deslizante para a esquerda ou direita ou altere a porcentagem.

Para entender como cada eixo divide o modelo 3D, selecione um eixo e, em seguida, arraste o controle deslizante de Deslocamento para frente e para trás e observe as alterações no modelo 3D incorporado.

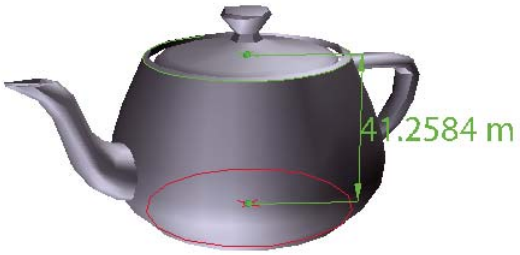
Virar Reverte a seção cruzada. Por exemplo, se a metade superior do modelo estiver cortada na seção cruzada, clicar em Virar exibirá a metade superior e cortará a metade inferior.

Inclinação dos controles deslizantes Determina os ângulos entre o plano de corte e os eixos. Arraste o controle deslizante para a esquerda ou direita, ou altere as porcentagens.

Salvar visualização da seção Adiciona a visualização atual da seção cruzada às listas na barra de ferramentas 3D e na Árvore Modelo, onde é possível selecioná-la para retornar o modelo a essa visualização. A visualização salva recebe um nome padrão, VisualizaçãodaSeção*[n]*.

Como medir os objetos 3D

Use a Ferramenta de Medida 3D para medir os modelos 3D. É possível criar medidas entre combinações de pontos ou bordas do modelo 3D. Conforme você move o ponteiro do mouse sobre o modelo 3D, pontos e bordas específicos são realçados. A Ferramenta de Medida 3D oferece suporte a quatro tipos de medidas: distância perpendicular entre duas bordas retas, distância linear entre dois pontos, o raio das bordas circulares e o ângulo entre duas bordas (ou três pontos). Também é possível exibir comentários enquanto faz a medida. No entanto, esses comentários (também chamados de marcas de medida) não são mantidos após o fechamento do documento.



exibição de medida 3D

1 Clique em um modelo 3D no documento PDF para ativá-lo.

2 Clique no ícone da Ferramenta de Medida 3D na barra de ferramentas 3D. (Se a visualização da barra de ferramentas 3D estiver definida para ferramentas consolidadas, a Ferramenta de Medida 3D estará disponível no menu pop-up sob a ferramenta Girar, Rodar, Deslocar, Aplicar zoom ou Percorrer.)

3 Selecione as opções desejadas nas áreas Ajustar ativações, Tipos de medição e Configurações de marcas e unidades na paleta Ferramenta de Medida 3D.

4 Em Configurações de marcas e unidades, altere as opções, conforme a necessidade. Deixe a paleta Ferramenta de Medida 3D aberta.

5 Meça o modelo 3D:

- Para medir a distância entre duas posições no modelo 3D, clique para definir um ponto inicial e mova o ponteiro para outro local ou uma borda.
- Para medir a circunferência de uma forma arredondada, mova o ponteiro para a borda da forma para que um círculo apareça e clique uma vez.
- Para criar e definir a posição de uma anotação na medida, selecione Marca de medida na paleta Ferramenta de Medida 3D e, em seguida, digite uma mensagem para a marca em Anotação. Meça o modelo 3D conforme descrito acima, mas clique para definir o ponto final para a medida e, em seguida, clique uma terceira vez para definir o local da medida e do texto da anotação.
- Para interromper uma medida, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) e escolha Cancelar medida.
- Para excluir uma marca de medida, selecione-a usando a Ferramenta de Medida 3D e pressione a tecla Delete (Excluir).

Enquanto você mede, é possível arrastar com a tecla Alt (Windows) ou Command (Mac OS) pressionada para girar. Mantenha a tecla Shift pressionada e arraste para deslocar. Mantenha as teclas Alt+Shift (Windows) ou Command+Shift (Mac OS) pressionadas e arraste para aplicar zoom. Mantenha a tecla Ctrl pressionada para desativar o ajuste.

Opções de Ajustar ativações na paleta Ferramenta de Medida 3D

Ajuste 3D às extremidades da aresta Ajusta à borda inteira.

Ajuste 3D às arestas lineares Ajusta a um segmento de linha reta de uma borda.

Ajuste 3D às arestas radiais Ajusta a uma circunferência.

Ajuste 3D às silhuetas Ajusta à borda aparente de uma peça, como a lateral de um cilindro.

Ajuste 3D às faces planares Ajusta ao plano geométrico formando uma face da peça.

Opções de Tipo de medida na paleta Ferramenta de Medida 3D

Ponto 3D da medição do ponto Mede a distância entre duas posições no modelo 3D no qual você clica para definir um ponto inicial e, em seguida, clique em outro local para definir um ponto final ou borda.

Dimensão perpendicular 3D Mede a distância entre duas bordas tomadas no ângulo direito em relação à borda inicial.

Dimensão radial 3D Mede o raio no local clicado.

Medida do ângulo 3D Mede o ângulo entre duas bordas.

Opções de marcas e unidades na paleta Ferramenta de Medida 3D

Nota: *Caso não veja essas configurações, escolha Mostrar detalhes no menu da paleta Opções.*

Proporção de Escala de Unidades Modelo Mostra o relacionamento entre as unidades no modelo e medidas reais de objeto. Utilize o menu Exibir unidades para selecionar uma unidade diferente para as medidas reais de objeto.

Marca de medida Selecione para que as medidas sejam exibidas como comentários no PDF.

Rótulo Digite o texto que você deseja que apareça com a medida, tanto na área de modelo 3D quanto no painel Comentários. (Não disponível se Marca de medida não estiver selecionado.)

Opções de visualização da Ferramenta de Medida 3D

Utilize o menu Opções na paleta Ferramenta de Medida 3D para definir as opções de visualização.

Nota: *A paleta Ferramenta de Medida 3D altera a paleta da ferramenta Distância após um breve atraso quando o ponteiro se move para fora da área da tela de desenho do modelo 3D. Mover o ponteiro de volta sobre o modelo 3D restaura as opções da Ferramenta de Medida 3D. A opção Ortho está disponível apenas para as ferramentas Distância 2D, Perímetro e Área.*

Mostrar detalhes Mostra ou oculta as opções Local do cursor e Configurações de marcas e unidades na paleta Ferramenta de Medida 3D.

Mostrar réguas Mostra ou oculta as réguas vertical e horizontal na página. (Tem o mesmo efeito que escolher Ver > Réguas.)

Ajustar ao conteúdo 2D Garante a medida precisa em objetos 2D.

Ajustar ao conteúdo 3D Garante a medida precisa em objetos 3D.

Dicas de navegação da medida 3D Abre uma caixa de diálogo com atalhos de teclado para diversos recursos 3D. É possível usar esses atalhos enquanto estiver medindo.

Preferências de Medição

Altere as preferências de Medição 3D para determinar como os dados 3D são medidos. Essas opções aparecem no painel Medição (3D) da caixa de diálogo Preferências.

Usar escala e unidades do modelo (quando presentes) Exibe as medidas com base nas unidades do modelo, se presentes, geradas a partir do modelo 3D original. Desmarque essa opção para especificar as unidades de medida manualmente. Essa configuração pode ser alterada na paleta Ferramenta Medida 3D.

Usar unidade de exibição padrão Usa as unidades de medida especificadas aqui em vez daquelas encontradas no modelo 3D.

Dígitos significativos a serem exibidos Especifica o número máximo de dígitos no número de medida.

Cor da linha de medição 3D Especifica a cor da linha que aparece quando você clica ou arrasta para medir um objeto.

Medir tamanho de feedback Define o tamanho do texto para a exibição da medida.

Medições angulares mostradas em Especifica unidades como graus ou radianos.

Medições circulares mostradas como Designa se o diâmetro ou raio é medido para partes circulares.

Configurações de ajuste 3D Ativa o ajuste e especifica se os pontos, arcos, bordas ou bordas da silhueta ou faces são ajustados. A Sensibilidade indica quão próximo o ponteiro precisa estar do item a que será ajustado. Em Obter cor da dica, especifique a cor da linha de ajuste que aparece quando você mantém o ponteiro sobre o objeto 3D.

Definição de visualizações 3D

A visualização padrão de um modelo 3D permite reverter rapidamente ao ponto inicial, a qualquer momento, enquanto interage com o modelo. Uma visualização padrão é diferente de uma pré-visualização, que determina a aparência do modelo 3D quando ele não está ativo. A lista de todas as visualizações disponíveis para o modelo 3D aparece no menu Visualizações, na barra de ferramentas 3D, e no painel de visualização da Árvore Modelo.

Também é possível criar visualizações adicionais do modelo 3D no Acrobat, que permite a navegação rápida pelo conteúdo 3D conforme desejado (como superior, inferior, esquerdo, direito, dentro, fora, separado ou reunido). Uma visualização pode incluir a iluminação, a posição da câmera, o modo de renderização, o estado da Árvore Modelo e as configurações de transparência e seção cruzada. Quando você adiciona um comentário ou marca ao modelo 3D, o Acrobat cria uma visualização automaticamente.

É possível vincular visualizações a marcadores no painel Marcadores, ou usar a ação Ir para visualização 3D para vincular visualizações a botões e links que você cria na página.

Como criar uma nova visualização

1. Com a ferramenta Mão, clique no modelo 3D para ativá-lo.
2. Use as ferramentas Girar, Deslocar e Aplicar zoom na barra de ferramentas 3D para alterar a visualização.
3. Na Árvore Modelo, clique no ícone Criar visualização .

Como exibir uma visualização

❖ Use estes métodos para alterar a visualização, conforme apropriado:

- Na barra de ferramentas 3D, selecione a visualização no menu pop-up Visualizações.
- Na Árvore Modelo, clique no nome da visualização.
- Clique no ícone Visualização padrão .

Como alterar a visualização padrão

❖ No painel de visualização da Árvore Modelo, siga um destes procedimentos:

- Selecione uma visualização e, em seguida, escolha Definir como visualização padrão, no menu Opções.
- Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) em uma visualização e, em seguida, escolha Definir como visualização padrão.

Como adicionar uma visualização 3D a um marcador ou link

Esse processo requer um modelo 3D com uma ou mais visualizações definidas, que podem ser criadas. É possível associar a visualização a um marcador ou link existente ou criar um novo para essa finalidade.

1. Siga um destes procedimentos:

- Para criar um novo marcador, clique em Novo marcador na parte superior do painel Marcadores, e digite um novo nome para o marcador. Em seguida, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) nele e escolha Propriedades.
- Para criar um novo link, escolha Ferramentas > Edição avançada > Ferramenta Link e arraste para criar um retângulo do link em qualquer local na página. Em seguida, em Vincular ação, na caixa de diálogo Criar link, selecione Link personalizado e clique em Próximo.

- Para vincular uma visualização a um marcador ou link existentes, clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) no marcador ou link e escolha Propriedades.

2 Na caixa de diálogo Propriedades, clique na guia Ações.

3 No menu Selecionar ação, escolha Ir para visualização 3D e clique em Adicionar.

4 Na caixa de diálogo Selecionar visualização 3D, selecione a anotação 3D para o modelo 3D na lista à esquerda e, em seguida, selecione uma opção de visualização à direita:

Visualização atual Corresponde às características de girar, deslocar e aplicar zoom do 3D que estão ativas no seu documento no momento que você cria o link ou marcador, independentemente de essa visualização estar listada na Árvore Modelo como uma visualização definida.

Primeira visualização Muda para a visualização que aparece na parte superior da lista na Árvore Modelo.

Última visualização Muda para a definição de visualização que aparece na parte inferior da lista na Árvore Modelo.

Visualização anterior Move para cima a lista de visualizações definidas da Árvore Modelo, uma visualização por vez.

Próxima visualização Move para baixo a lista de visualizações definidas da Árvore Modelo, uma visualização por vez.

Visualização nomeada Muda para a visualização definida que você seleciona na lista que aparece abaixo desta opção.

5 (Opcional) Para fazer um marcador ou link também saltar para uma página específica e visualização de página, escolha Ir para uma visualização de página, no menu Ação da seleção, e clique em Adicionar. Em seguida, use as barras deslizantes e as ferramentas de zoom para ajustar a visualização de página antes de clicar no botão Definir link. Quando terminar, clique em Fechar, na caixa de diálogo Propriedades.

Como excluir visualizações 3D

❖ Siga um destes procedimentos:

- Na barra de ferramentas 3D, abra o menu pop-up Visualizações e escolha Gerenciar visualizações. Selecione as visualizações que deseja remover e clique em Excluir visualização.
- No painel de visualização do painel Árvore Modelo, selecione as visualizações a serem removidas. No painel de visualização, clique no botão Excluir ou clique no botão Opções e escolha Excluir Visualização.

Preferências 3D

No painel 3D da caixa de diálogo Preferências (Editar > Preferências (Windows) ou Acrobat > Preferências (Mac OS)) é possível determinar se a barra de ferramentas 3D e a Árvore Modelo são exibidas por padrão. Você também pode especificar um renderizador padrão e determinar se as animações são permitidas.

Renderizador preferencial Especifica o mecanismo de renderização usado para afetar tanto o desempenho quanto a qualidade, por isso é importante selecionar o renderizador apropriado. Dependendo do sistema, talvez você queira alterar seu mecanismo de renderização. No Windows XP, talvez seja possível selecionar DirectX 8, DirectX 9 ou Software. Para Mac OS 10.3 ou superior, é possível selecionar OpenGL ou Software. Se você selecionar uma opção DirectX ou OpenGL, toda a renderização ocorrerá usando o chip de gráficos na placa de vídeo. Se Software for selecionado, a renderização poderá levar mais tempo, mas talvez o desempenho seja mais consistente com aquele do modelo em seu aplicativo de origem.

Ativar renderização nos dois lados Algumas partes do modelo possuem dois lados. Para economizar tempo e espaço, você pode desmarcar esta opção para renderizar somente o lado voltado para o usuário. Se o usuário olhar dentro de uma parte renderizada somente em um lado, o lado de trás estará invisível.

Modo de renderização PMI 3D preferencial Especifica o modo PMI a ser usado na renderização. Você pode selecionar uma das seguintes opções:

Usar configuração do conteúdo—A renderização da PMI utiliza a configuração de cada PMI para decidir se ela usará ou não o Z-buffer.

Sempre renderizar a PMI 3D na frente do modelo—A renderização da PMI ignora o Z-buffer, independentemente da configuração no arquivo.

Sempre renderizar a PMI 3D utilizando o Z-buffer—A renderização da PMI sempre ativa o Z-buffer, independentemente da configuração no arquivo.

Ativar renderização de hardware para placas de vídeo herdadas Força o uso de um acelerador de hardware até mesmo para placas de vídeo que não oferecem suporte a um shader de pixel.

Abrir árvore modelo na ativação 3D Determina se a Árvore Modelo é exibida quando o modelo 3D é ativado. Escolha Usar configuração da anotação para utilizar a configuração usada pelo autor ao adicionar o modelo 3D ao PDF.

Estado da barra de ferramentas padrão Determina se a barra de ferramentas 3D é exibida ou ocultada quando um modelo 3D é ativado. Escolha Usar configuração da anotação para utilizar a configuração usada pelo autor ao adicionar o modelo 3D ao PDF.

Ativar alternância para o controle da barra de ferramentas 3D Coloca um botão triangular sobre o modelo 3D selecionado que oculta ou exibe a barra de ferramentas 3D.

Ativar seleção 3D para a ferramenta Mão Permite que o usuário selecione e realce partes do modelo 3D com a ferramenta Mão. Se esta opção não estiver selecionada, use a ferramenta Dados de objeto (Ferramentas > Dados de objeto > ferramenta Dados de objeto) para selecionar o objeto.

Consolidar ferramentas na barra de ferramentas 3D A seleção desta opção coloca as ferramentas de manipulação e navegação na ferramenta Girar, encurtando assim a barra de ferramentas 3D.

Ativar transições de visualização Alguns modelos 3D incluem transições ativadas entre as visualizações. Desmarque esta opção para impedir esta animação 3D.

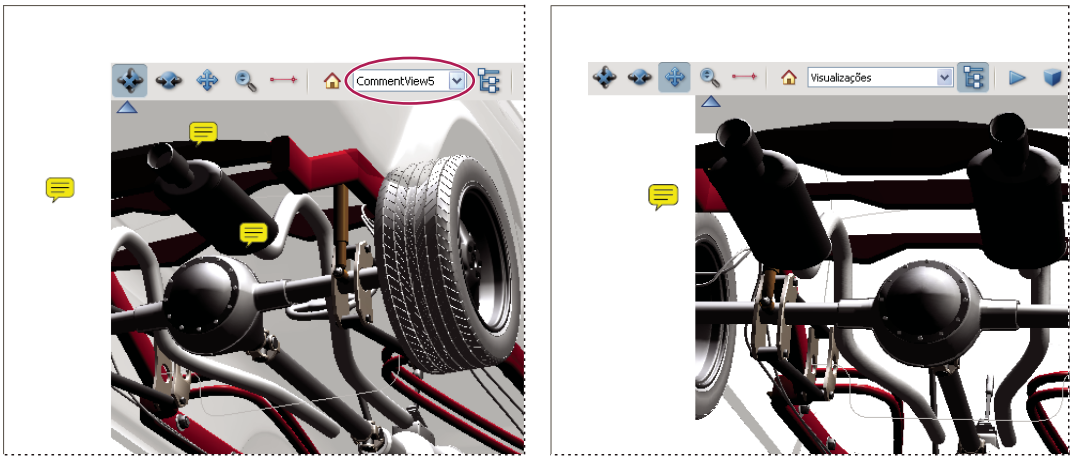
Esquema de otimização para taxa de quadros baixa Especifica o que acontece às animações de modelos complexos quando a taxa de quadros fica baixa. Nenhum não compromete o visual e deixa a taxa de quadros baixa. A caixa delimitadora mostra os planos tridimensionais que inclui as partes em vez de as partes em si, o que mantém a taxa de quadros alta. Soltar objetos não mostra algumas partes do modelo para manter a taxa de quadros alta.

Limite da taxa de quadros Define a taxa de quadros mínima, arrastando o controle deslizante ou inserindo um número na caixa de valor. Se a taxa de quadros ficar abaixo do número de quadros por segundo, a opção Esquema de otimização para taxa de quadros baixa entra em vigor.

Comentários em projetos 3D

Os comentários adicionados a um objeto 3D estão associados a visualizações específicas que são definidas quando os comentários são adicionados. Se a visualização for alterada, por exemplo, se o objeto 3D for girado ou movido, os comentários não serão mais visíveis.

Nota: *A adição de comentários a visualizações de modelo 3D requer a versão 7.0.7 ou superior do Acrobat ou do Adobe Reader.*



Quando a visualização de um objeto 3D é alterada, qualquer comentário associado àquele objeto desaparece (à direita).

Se não quiser que um comentário seja associado a uma visualização 3D, adicione o comentário a outra parte da página, fora da área do objeto 3D.

Consulte também

"Como comentar" na página 148

Como adicionar comentários a um objeto 3D

Nota: *Os usuários do Adobe Reader podem adicionar comentários a um PDF se o autor do documento ativar comentários para esse PDF.*

1 Selecione uma ferramenta na barra de ferramentas Comentar & marcar. (As ferramentas de Edições de texto não têm efeito em objetos 3D.)

2 Clique dentro da área do objeto 3D para criar um novo comentário e também uma nova definição de visualização na Árvore Modelo com um nome padrão, como "VisualizaçãodoComentário1".

3 Para adicionar mais comentários, execute um dos procedimentos a seguir:

- Para criar um comentário adicional em uma visualização, certifique-se de que a visualização de comentário desejada esteja selecionada na Árvore Modelo e clique dentro da área do objeto 3D.
- Para criar um comentário adicional em uma nova visualização de comentário, certifique-se de que nenhuma visualização de comentário esteja selecionada na Árvore Modelo e clique dentro da área do objeto 3D.

Nota: *Se você excluir uma dessas visualizações de comentário geradas automaticamente, os comentários associados permanecerão disponíveis. É possível visualizá-los e selecioná-los no painel Comentários ou na Árvore Modelo, onde aparecem listados abaixo das visualizações. A seleção de um comentário alterna o modelo 3D para a mesma configuração de visualização existente quando o comentário foi adicionado.*

Como exibir comentários de um objeto 3D

1 Siga um destes procedimentos:

- Na Árvore Modelo, selecione uma visualização que contenha comentários.
- Clique no botão Comentários ou escolha Visualizar > Painéis de navegação > Comentários.
- No painel de visualização da Árvore Modelo, clique em Opções e escolha Listar Comentários.

2 Clique duas vezes em um comentário para abrir a janela de comentário.

3 Repita as etapas 1 e 2, conforme necessário, para ver outros comentários associados a outras visualizações.

Quando você seleciona um comentário, o modelo 3D aparece na mesma configuração de visualização existente quando o comentário foi adicionado, independentemente de essa visualização ter sido excluída da lista ou não.

Executar um JavaScript

Se houver um arquivo JavaScript separado associado ao PDF do modelo 3D, é possível ativá-lo.

1 Abra o PDF no Acrobat.

2 Clique com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS) no modelo 3D do PDF e escolha Executar JavaScript.

Capítulo 14: Gerenciamento de cores

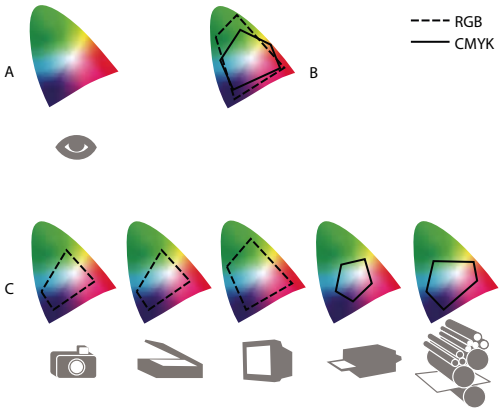
Introdução ao gerenciamento de cores

Porque algumas vezes as cores não correspondem

Nenhum dispositivo em um sistema de editoração eletrônica é capaz de reproduzir a escala completa de cores que o olho humano pode visualizar. Cada dispositivo opera dentro de um espaço de cores específico que pode produzir uma determinada série ou *gama* de cores.

Um modelo de cores determina a relação entre valores, enquanto o espaço de cor define o significado absoluto desses valores como cores. Alguns modelos de cores (como CIE L*a*b) possuem um espaço de cor fixo porque estão diretamente relacionados à maneira como o ser humano percebe as cores. Esses modelos são descritos como *independentes de dispositivo*. Outros modelos de cores (RGB, HSL, HSB, CMYK e assim por diante) podem apresentar vários espaços de cor diferentes. Como esses modelos possuem variações com cada dispositivo ou espaço de cor associado, eles são descritos como modelos *dependentes de dispositivo*.

Como esses espaços de cores são variáveis, as cores podem sofrer alterações na aparência à medida que você transfere documentos entre dispositivos diferentes. As variações de cores podem resultar de diferenças nas origens das imagens, da forma como os aplicativos de software definem as cores, da mídia de impressão (papel de jornal reproduz uma gama menor que o papel de revista) e de outras variações naturais, como diferenças de fabricação em monitores ou a idade do monitor.



Gamas de cores de vários dispositivos e documentos
***A.** Espaço de cor Lab **B.** Documentos (espaço de trabalho) **C.** Dispositivos*

O que é um sistema de gerenciamento de cores?

Os problemas de correspondência de cores resultam de vários dispositivos e softwares usarem espaços de cor diferentes. Uma solução é ter um sistema que interprete e converta cores com precisão entre dispositivos. Um sistema de gerenciamento de cores (CMS) compara o espaço de cor de criação da cor com o espaço de cor onde ela será utilizada e faz os ajustes necessários para representar a cor da forma mais uniforme possível entre dispositivos diferentes.

Um sistema de gerenciamento de cores converte cores com a ajuda de *perfis de cor*. Um perfil é uma descrição matemática do espaço de cor de um dispositivo. Por exemplo, um perfil de scanner informa a um sistema de gerenciamento de cores como o scanner "vê" as cores. O gerenciamento de cores da Adobe usa perfis ICC, um formato definido pelo Consórcio Internacional de Cores (ICC, International Color Consortium) como padrão entre plataformas.

Como não há um único método de conversão de cores que seja ideal para todos os tipos de elementos gráficos, um sistema de gerenciamento de cores fornece opções para *métodos de renderização* ou métodos de conversão, para que você possa aplicar um método apropriado a um elemento gráfico específico. Por exemplo, um método de conversão de cores que preserve a relação entre as cores de uma fotografia de natureza poderá alterar as cores em um logotipo que contenha tons uniformes.

Nota: *não confunda gerenciamento de cores com correção de cores. Um sistema de gerenciamento de cores não corrigirá uma imagem que foi salva com problemas de equilíbrio de cor ou tom. Ele fornece um ambiente no qual você pode avaliar imagens com precisão no contexto da impressão final.*

Consulte também

"Sobre perfis de cores" na página 297

"Sobre métodos de renderização" na página 304

Você precisa de gerenciamento de cores?

Sem um sistema de gerenciamento de cores, as especificações de cor dependerão do dispositivo. Talvez não seja necessário usar o gerenciamento de cores se o seu processo de produção for rigidamente controlado para um único meio. Talvez você, ou seu provedor de serviços de impressão, prefira personalizar imagens CMYK e especificar valores de cores para um conjunto conhecido e específico de condições de impressão.

O valor do gerenciamento de cores aumenta quando há mais variáveis no processo de produção. O gerenciamento de cores é recomendado se você pretende reutilizar os elementos gráficos coloridos para mídia on-line e impressa, usar vários tipos de dispositivos em um único meio (como diferentes prensas gráficas) ou se você gerenciar diversas estações de trabalho.

Você terá vantagens com um sistema de gerenciamento de cores se precisar atender a algum destes objetivos:

- Obter impressões coloridas previsíveis e uniformes em vários dispositivos de saída, inclusive separações de cores, impressoras de mesa e monitores. O gerenciamento de cores é especialmente útil para ajustar a cor em dispositivos com uma gama relativamente limitada, como impressoras gráficas de processo a quatro cores.
- Fazer uma prova em mídia eletrônica (visualização) precisa de um documento em cores no monitor fazendo-o simular um dispositivo de saída específico. (A prova em mídia eletrônica está sujeita às limitações do monitor e a outros fatores, como as condições de iluminação do ambiente.)
- Avaliar com exatidão e incorporar elementos gráficos coloridos uniformemente de várias fontes diferentes se elas também usarem o gerenciamento de cores e, em alguns casos, mesmo se não o fizerem.
- Enviar documentos em cores para diferentes mídias e dispositivos de saída sem precisar ajustar manualmente as cores dos documentos ou dos elementos gráficos originais. Isso é importante na criação de imagens que serão usadas em papel e on-line.
- Imprimir cores corretamente em um dispositivo de saída em cores desconhecido; por exemplo, você pode armazenar um documento on-line para permitir impressão colorida por encomenda com reprodução uniforme em qualquer lugar do mundo.

Criação de um ambiente de visualização para o gerenciamento de cores

Seu ambiente de trabalho influencia a maneira como você visualiza as cores no monitor e na impressão. Para obter os melhores resultados, controle as cores e a luz em seu ambiente de trabalho executando os procedimentos a seguir:

- Visualize os documentos em um ambiente que forneça um nível de luz e temperatura de cor uniformes. Por exemplo, as características das cores da luz do sol mudam ao longo do dia e alteram a maneira como as cores são exibidas na tela. Por isso, mantenha as cortinas fechadas ou trabalhe em uma sala sem janelas. Para eliminar as projeções azuis-esverdeadas da iluminação fluorescente, você pode instalar lâmpadas D50 (5000˚ K). Você também pode visualizar documentos impressos usando uma caixa de luz D50.
- Visualize o documento em uma sala com paredes e teto de cores neutras. A cor da sala pode afetar a percepção de cor no monitor e no material impresso. A melhor cor para um ambiente de visualização é o cinza neutro. Além disso, a cor das suas roupas refletindo no vidro do monitor pode afetar a aparência das cores na tela.

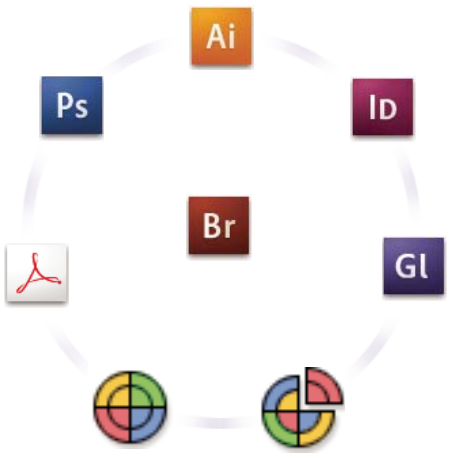
- Remova os padrões de fundo coloridos da área de trabalho do monitor. Imagens muito detalhadas ou coloridas em torno de um documento interferem na percepção precisa das cores. Configure o monitor para exibir somente cinzas neutros.
- Visualize provas de documentos nas condições reais em que seu trabalho final será apresentado. Por exemplo, é aconselhável visualizar um catálogo de artigos de uso doméstico em um ambiente com luzes incandescentes usadas em residências, ou visualizar um catálogo de móveis de escritório em um ambiente com iluminação fluorescente usada em escritórios. Entretanto, sempre tome as decisões finais para a cor levando em consideração as condições de iluminação especificadas pelos requisitos legais para provas de seu país.

Uniformização de cores

Sobre o gerenciamento de cores em aplicativos Adobe

O gerenciamento de cores da Adobe ajuda você a manter a aparência das cores quando importa imagens de fontes externas, edita documentos e faz transferência entre aplicativos Adobe e gera composições finalizadas. A base desse sistema são as convenções desenvolvidas pelo Consórcio Internacional de Cores (ICC, International Color Consortium), um grupo responsável pela padronização de procedimentos e formatos de perfil, para que seja possível obter cores uniformes e precisas em um fluxo de trabalho.

Por padrão, o gerenciamento de cores está ativado em aplicativos Adobe com gerenciamento de cores. Se você adquiriu o Adobe Creative Suite, as configurações de cores são sincronizadas entre aplicativos para permitir uma exibição uniforme de cores RGB e CMYK. Isso significa que as cores têm a mesma aparência, independentemente do aplicativo no qual são visualizadas.



As configurações de cores do Adobe Creative Suite são sincronizadas em um local central, por meio do Adobe Bridge.

Se você decidir alterar as configurações padrão, pré-definições fáceis de usar permitirão configurar o gerenciamento de cores da Adobe para atender às condições de saída comuns. Também é possível personalizar as configurações de cores para atender às necessidades de seu fluxo de trabalho de cores específico.

Tenha em mente que os tipos de imagens com os quais trabalha e seus requisitos de saída afetam a forma como usa o gerenciamento de cores. Por exemplo, existem questões diferentes de uniformidade de cores em um fluxo de trabalho de impressão de fotos RGB, em um fluxo de trabalho de impressão CMYK comercial, em um fluxo de trabalho de impressão digital RGB/CMYK mista e em um fluxo de trabalho de publicação na Internet.

Etapas básicas para produzir cores uniformes

1. Consulte seus parceiros de produção (se houver) para garantir que todos os aspectos de seu fluxo de trabalho de gerenciamento de cores se integrem facilmente com o deles.

Analise como o fluxo de trabalho de cores se integrará a seus grupos de trabalho e provedores de serviços, como o software e o hardware serão configurados para integração no sistema de gerenciamento de cores e em que nível o gerenciamento de cores será implementado. (Consulte "Você precisa de gerenciamento de cores?" na página 287)

2. Calibre o monitor e crie um perfil para ele.

Um perfil de monitor é o primeiro perfil que deve ser criado. Se você precisa tomar decisões de criação que envolvem a cor de um documento, é essencial ver a cor com precisão. (Consulte "Calibração do monitor e criação de perfis para o monitor" na página 299.)

3. Adicione perfis de cor a seu sistema para todos os dispositivos de entrada e saída que planeja usar, como scanners e impressoras.

O sistema de gerenciamento de cores utiliza perfis para detectar como um dispositivo produz cores e para saber quais são as cores reais de um documento. Perfis de dispositivos são geralmente instalados quando um dispositivo é adicionado ao sistema. Você também pode usar software e hardware de terceiros para criar perfis mais exatos para dispositivos e condições específicos. Se seu documento destinar-se a ser comercialmente impresso, entre em contato com o provedor de serviços para determinar o perfil do dispositivo de impressão ou condição de impressão. (Consulte "Sobre perfis de cores" na página 297 e "Instalar um perfil de cor" na página 299.)

4. Configure o gerenciamento de cores em aplicativos Adobe.

As configurações de cores padrão são suficientes para a maioria dos usuários. No entanto, você pode alterar as configurações de cores seguindo uma destas instruções:

- Se usar vários aplicativos Adobe, use o Adobe® Bridge CS3 para escolher uma configuração de gerenciamento de cores padrão e sincronizar as configurações em todos os aplicativos antes de trabalhar com documentos. (Consulte "Sincronização de configurações de cores em aplicativos Adobe" na página 289.)
- Se você usa somente um aplicativo Adobe ou deseja personalizar opções de gerenciamento de cores avançadas, poderá alterar as configurações de cores de um aplicativo específico. (Consulte "Configuração do gerenciamento de cores" na página 290.)

5. (Opcional) Visualize cores usando uma prova.

Depois de criar um documento, você pode usar uma prova para ver a aparência das cores quando impressas ou exibidas em um dispositivo específico. (Consulte "Prova de cores em mídia eletrônica" na página 294).

Nota: *somente a prova não permite ver a aparência da superimposição quando impressa em uma impressora offset. Se você trabalha com documentos que contêm superimposições, ative a Visualização de impressão sobreposta para visualizar com precisão as superimposições em uma prova em mídia eletrônica.*

6. Use o gerenciamento de cores ao imprimir e salvar arquivos.

Manter a aparência das cores uniforme em todos os dispositivos do fluxo de trabalho é o objetivo do gerenciamento de cores. Deixe as opções de gerenciamento de cores ativadas ao imprimir documentos, salvar arquivos e preparar arquivos para visualização on-line. (Consulte "Impressão com gerenciamento de cores" na página 295 e "Gerenciamento de cores de documentos para exibição on-line" na página 293).

Sincronização de configurações de cores em aplicativos Adobe

Se você usa o Adobe Creative Suite, poderá usar o Adobe Bridge para sincronizar automaticamente as configurações de cores nos aplicativos. Essa sincronização garante que as cores tenham a mesma aparência em todos os aplicativos Adobe com gerenciamento de cores.

Se as configurações de cores não estiverem sincronizadas, uma mensagem de aviso será exibida na parte superior da caixa de diálogo Configurações de cores de cada aplicativo. A Adobe recomenda que você sincronize as configurações de cores antes de trabalhar com documentos novos ou existentes.

1 Abra o Bridge.

Para abrir o Bridge em um aplicativo do Creative Suite, escolha Arquivo > Procurar. Para abrir o Bridge diretamente, escolha Adobe Bridge no menu Iniciar (Windows) ou clique duas vezes no ícone do Adobe Bridge (Mac OS).

2 Escolha Editar > Configurações de cores do Creative Suite.

3 Selecione uma configuração de cores na lista e clique em Aplicar.

Se nenhuma configuração padrão atender a seus requisitos, selecione Mostrar lista expandida de arquivos de configurações de cores para exibir outras configurações. Para instalar um arquivo de configurações personalizado, como um arquivo recebido de um provedor de serviços de impressão, clique em Mostrar arquivos de configurações de cores salvos.

Configuração do gerenciamento de cores

1 Siga um destes procedimentos:

- (Illustrator, InDesign, Photoshop) Escolha Editar > Configurações de cores.
- (Acrobat) Selecione a categoria Gerenciamento de Cores da caixa de diálogo Preferências.

2 Selecione uma configuração de cores no menu Configurações e clique em OK.

A configuração selecionada determina os espaços de trabalho de cores usados pelo aplicativo, o que ocorre quando você abre e importa arquivos com perfis incorporados e como o sistema de gerenciamento de cores converte cores. Para exibir a descrição de uma configuração, selecione-a e posicione o ponteiro sobre seu nome. A descrição é exibida na parte inferior da caixa de diálogo.

Nota: *as configurações de cores do Acrobat são um subconjunto daquelas usadas no InDesign, Illustrator e no Photoshop.*

Em certas situações, como quando o provedor de serviços fornece um perfil de saída personalizado, pode ser preciso personalizar opções específicas na caixa de diálogo Configurações de cores. Entretanto, a personalização é recomendada somente para usuários avançados.

Nota: *se você trabalha com mais de um aplicativo Adobe, é bastante recomendável sincronizar as configurações de cores em todos os aplicativos. (Consulte "Sincronização de configurações de cores em aplicativos Adobe" na página 289.)*

Consulte também

"Personalização das configurações de cores" na página 301

Alteração da aparência do preto CMYK (Illustrator, InDesign)

O preto CMYK puro (K=100) aparece como preto azeviche (ou preto total) quando visualizado na tela, impresso em impressora desktop que não seja PostScript ou exportado para um formato de arquivo RGB. Se preferir ver a diferença entre preto puro e 'rich black' como aparecerão quando impressos em impressora comercial, você pode alterar as preferências de Aparência do preto. Essas preferências não alteram os valores de cor em um documento.

1 Escolha 'Editar' > Preferências > Aparência do preto (Windows) ou [*nome do aplicativo*] > Preferências > Aparência do preto (Mac OS).

2 Escolha uma opção para 'Na tela':

Exibir todos os pretos com precisão Exibe preto CMYK puro como cinza escuro. Essa configuração permite ver a diferença entre preto puro e 'rich black'.

Exibir todos os pretos como 'rich black' Exibe preto CMYK puro como preto azeviche (RGB=000). Essa configuração faz com que preto puro e preto total tenham a mesma aparência na tela.

3 Escolha uma opção para Impressão/Exportação:

Saída de todos os pretos com precisão Ao imprimir em uma impressora desktop não PostScript ou ao exportar para um formato de arquivo RGB, gera preto CMYK puro usando os números de cores no documento. Essa configuração permite ver a diferença entre preto puro e 'rich black'.

Saída de todos os pretos como 'rich black' Ao imprimir em uma impressora desktop não PostScript ou ao exportar para um formato de arquivo RGB, gera preto CMYK puro como preto azeviche (RGB=000). Essa configuração faz com que preto puro e 'rich black' tenham a mesma aparência.

Gerenciamento de cores de escala e cores especiais

Quando o gerenciamento de cores está ativado, qualquer cor aplicada ou criada em um aplicativo Adobe com gerenciamento de cores usa automaticamente um perfil de cor que corresponde ao documento. Se você alternar entre modos de cor, o sistema de gerenciamento de cores usará os perfis apropriados para converter a cor no novo modelo de cor escolhido.

Tenha em mente as seguintes instruções para trabalhar com cores de escala e cores especiais:

- Escolha um espaço de trabalho CMYK que corresponda às suas condições de saída CMYK para garantir que possa definir e visualizar cores de escala com precisão.
- Selecione cores em um biblioteca de cores. Aplicativos Adobe vêm com diversas bibliotecas de cores padrão, que podem ser carregadas com o menu do painel Amostras.
- (Acrobat, Illustrator e InDesign) Ative a Visualização de impressão sobreposta para obter uma visualização precisa e uniforme das cores especiais.
- (Acrobat, Illustrator e InDesign) Use valores Lab (o padrão) para exibir cores especiais predefinidas (como cores das bibliotecas TOYO, PANTONE, DIC e HKS) e converter essas cores em cores de processo. Usar valores Lab fornece mais precisão e garante a exibição uniforme de cores em aplicativos do Creative Suite. Se desejar que a exibição e a saída dessas cores corresponda a versões anteriores do Illustrator ou InDesign, use valores CMYK equivalentes. Para obter instruções sobre como alternar entre valores Lab e CMYK para cores especiais, pesquise a Ajuda do Illustrator ou do InDesign.

Nota: *gerenciar cores especiais permite exibir com mais precisão uma cor especial em um dispositivo de prova ou monitor. No entanto, pode ser difícil reproduzir com exatidão uma cor especial em um monitor ou em um dispositivo de prova, porque existem muitas tintas de cores especiais fora das gamas de cores desses dispositivos.*

Gerenciamento de cores em imagens importadas

Gerenciamento de cores em imagens importadas (Illustrator, InDesign)

A forma como imagens importadas são integradas ao espaço de cor de um documento depende de a imagem ter um perfil incorporado:

- Quando você importa uma imagem que não contém um perfil, o aplicativo Adobe usa o perfil do documento atual para definir as cores da imagem.
- Quando você importa uma imagem que contém um perfil incorporado, as políticas de cor da caixa de diálogo Configurações de cores determinam como o aplicativo Adobe trata o perfil.

Consulte também

"Opções de política de gerenciamento de cores" na página 303

Uso de um fluxo de trabalho CMYK seguro

Um fluxo de trabalho CMYK seguro garante que os números de cor CMYK sejam mantidos até o dispositivo de saída final, em vez de serem convertidos pelo sistema de gerenciamento de cores. Esse fluxo de trabalho é vantajoso se você desejar adotar práticas progressivas de gerenciamento de cores. Por exemplo, você pode usar perfis CMYK para fazer a prova de documentos em mídia eletrônica ou em documentos impressos sem permitir que ocorram conversões de cores indesejadas na saída final.

Por padrão, o Illustrator e o InDesign são compatíveis com o fluxo de trabalho CMYK seguro. Como resultado, quando você abre ou importa uma imagem CMYK com perfil incorporado, o aplicativo ignora o perfil e preserva os números brutos de cor. Se desejar que o aplicativo ajuste os números de cor com base em um perfil incorporado, altere a política de cor CMYK para 'Preservar perfis incorporados' na caixa de diálogo Configurações de cores. É possível restaurar facilmente o fluxo de trabalho CMYK seguro alterando a política de cor CMYK de volta para 'Preservar números (ignorar perfis vinculados)'.

Ao imprimir um documento ou salvá-lo em Adobe PDF, você pode cancelar configurações de CMYK seguro. No entanto, isso pode fazer com que as cores sejam separadas novamente. Por exemplo, objetos em preto CMYK puro podem ser separados como 'rich black'. Para obter mais informações sobre opções de gerenciamento de cores para imprimir e salvar PDFs, pesquise a Ajuda.

Consulte também

"Opções de política de gerenciamento de cores" na página 303

Preparação de gráficos importados para o gerenciamento de cores

Use as instruções gerais a seguir para preparar elementos gráficos para o gerenciamento de cores em aplicativos Adobe:

- Incorpore um perfil compatível com ICC ao salvar o arquivo. Os formatos de arquivo compatíveis com perfis incorporados são JPEG, PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), Photoshop EPS, Formato de Documento Grande e TIFF.
- Para reutilizar um elemento gráfico em cores em diversos dispositivos ou mídias de saída final, como para impressão, vídeo e Web, prepare o gráfico usando cores RGB ou LAB sempre que possível. Se você precisar salvar em outro modelo de cor que não seja RGB ou Lab, mantenha uma cópia do elemento gráfico original. Modelos de cores RGB e Lab representam gamas de cores mais amplas do que a maioria dos dispositivos de saída pode reproduzir, preservando o máximo de informações de cores possível antes de serem convertidos em uma gama de cores de saída menor.

Consulte também

"Incorporação de um perfil de cores" na página 299

Visualização ou alteração de perfis de imagens bitmap importadas (InDesign)

O InDesign permite visualizar, substituir ou desativar perfis para imagens bitmap importadas. Isso pode ser necessário quando você importa uma imagem que não contém perfil ou com um perfil incorporado incorretamente. Por exemplo, se o perfil padrão do fabricante do scanner foi incorporado mas, posteriormente, um perfil personalizado foi gerado, o novo perfil poderá ser atribuído.

1 Siga um destes procedimentos:

- Se o elemento gráfico já estiver no layout, selecione-o e escolha Objeto > Configurações de cores da imagem.
- Se você estiver prestes a importar o gráfico, escolha Arquivo > Inserir, selecione Mostrar opções de importação, selecione e abra o arquivo e, em seguida, selecione a guia Cor.

2 Em Perfil, escolha o perfil de origem a ser aplicado ao elemento gráfico no documento. Se o perfil estiver incorporado, seu nome aparecerá na parte superior do menu Perfil.

3 (Opcional) Escolha um propósito de renderização e, em seguida, clique em OK. Na maioria dos casos, é melhor usar o propósito de renderização padrão.

Nota: *também é possível visualizar ou alterar perfis de objetos no Acrobat.*

Consulte também

"Conversão de cores do documento em outro perfil (Photoshop)" na página 301

Gerenciamento de cores de documentos para exibição on-line

Gerenciamento de cores de documentos para exibição on-line

O gerenciamento de cores para exibição on-line é muito diferente do gerenciamento de cores para mídia impressa. Com a mídia impressa, você tem muito mais controle sobre a aparência do documento final. Com a mídia on-line, seu documento será exibido em uma grande variedade de monitores e sistemas de exibição, possivelmente não-calibrados, limitando seu controle sobre a uniformidade das cores.

Quando você gerenciar a cor de documentos que serão visualizados apenas na Web, a Adobe recomenda usar o espaço de cor sRGB. sRGB é o espaço de trabalho padrão da maioria das configurações de cores da Adobe, mas você pode verificar se sRGB está selecionado na caixa de diálogo Configurações de cores (Photoshop, Illustrator, InDesign) ou na caixa de diálogo Preferências no painel Gerenciamento de cores (Acrobat). Com o espaço de trabalho definido como sRGB, quaisquer elementos gráficos RGB criados usarão sRGB como o espaço de cor.

Ao trabalhar com imagens que tenham um perfil de cor incorporado diferente de sRGB, convertas as cores da imagem em sRGB antes de salvá-la para uso na Web. Se desejar que o aplicativo converta automaticamente as cores em sRGB ao abrir a imagem, selecione 'Converter em espaço de trabalho' como a política de gerenciamento de cores RGB. (Verifique se o seu espaço de trabalho RGB está definido como sRGB.) No Photoshop e no InDesign, você também pode converter as cores em sRGB manualmente usando Editar > comando Converter em perfil.

Nota: *no InDesign, o comando Converter em perfil apenas converte as cores de objetos nativos, não inseridos, no documento.*

Consulte também

"Sobre espaços de trabalho de cores" na página 302

"Opções de política de gerenciamento de cores" na página 303

Gerenciamento de cores de PDFs para exibição on-line

Ao exportar PDFs, você pode optar por incorporar perfis. PDFs com perfis incorporados reproduzem cores de forma consistente no Acrobat 4.0 ou versão posterior executado em um sistema de gerenciamento de cores configurado corretamente.

Lembre-se de que incorporar perfis de cores aumenta o tamanho dos PDFs. Perfis RGB normalmente são pequenos (em torno de 3 KB); no entanto, perfis CMYK podem variar de 0,5 a 2 MB.

Consulte também

"Impressão com gerenciamento de cores" na página 295

Gerenciamento de cores de documentos HTML para visualização on-line

Muitos navegadores da Web não são compatíveis com o gerenciamento de cores. Entre aqueles compatíveis, nem todos podem ser considerados gerenciados, porque podem ser executados em sistemas onde os monitores não são calibrados. Além disso, poucas páginas da Web contêm imagens com perfis incorporados. Se você gerenciar um ambiente extremamente controlado, como a intranet de um escritório de design, poderá obter algum grau de gerenciamento de cores de imagens para HTML equipando todos os computadores com um navegador compatível com o gerenciamento e calibrando todos os monitores.

É possível ter uma idéia precisa da aparência das cores em monitores não calibrados usando o espaço de cor sRGB. Entretanto, como a reprodução das cores varia entre monitores não calibrados, você não poderá prever realmente a verdadeira extensão das possíveis variações de exibição.

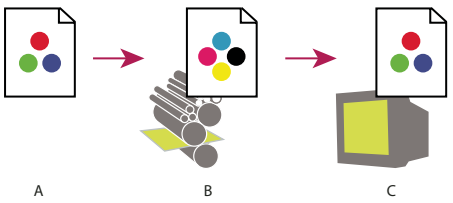
Prova de cores

Prova de cores em mídia eletrônica

Em um processo de produção de editoração tradicional, você faz uma prova impressa do documento para visualizar como serão reproduzidas as cores em um dispositivo de saída específico. Em um processo de produção de gerenciamento de cores, é possível usar a precisão dos perfis de cores para fazer uma prova do documento diretamente no monitor. É possível visualizar na tela como ficarão as cores do documento quando reproduzidas em um determinado dispositivo de saída.

Lembre-se de que a confiabilidade da prova eletrônica depende da qualidade do monitor, dos perfis do monitor e dos dispositivos de saída e das condições de iluminação do ambiente de trabalho.

Nota: *somente a prova não permite ver a aparência da superimposição quando impressa em uma impressora offset. Se você trabalha com documentos que contêm superimposições, ative a Visualização de impressão sobreposta para visualizar com precisão as superimposições em uma prova em mídia eletrônica.*



Uso de uma prova eletrônica para visualizar a saída final de um documento no monitor
A. *O documento é criado em seu espaço de trabalho em cores.* ***B.*** *Os valores de cor do documento são convertidos no espaço de cor do perfil de prova escolhido (geralmente, o perfil do dispositivo de saída).* ***C.*** *O monitor exibe a interpretação do perfil de prova para os valores de cor do documento.*

Prova de cores em mídia eletrônica

1 Escolha Exibir > Configuração de prova e siga um destes procedimentos:

- Escolha uma predefinição que corresponda à condição de saída que deseja simular.
- Escolha Personalizada (Photoshop e InDesign) ou Personalizar (Illustrator) para criar uma configuração de prova personalizada para uma condição de saída específica. Essa opção é recomendada para obter a visualização mais precisa do resultado impresso final.

2 Escolha Exibir > Cores de prova para ativar ou desativar a exibição da prova em mídia eletrônica. Quando a prova em mídia eletrônica está ativada, uma marca de seleção é exibida ao lado do comando Cores de prova, e o nome do perfil ou predefinição de prova aparece na parte superior da janela do documento.

Para comparar as cores da imagem original e as cores da prova em mídia eletrônica, abra o documento em uma nova janela antes de configurar a prova eletrônica.

Predefinições de prova em mídia eletrônica

CMYK Ativo Cria uma prova eletrônica das cores, utilizando o espaço de trabalho CMYK atual definido na caixa de diálogo Configurações de cores.

CMYK do documento (InDesign) Cria uma prova eletrônica das cores, utilizando o perfil CMYK do documento.

Chapa de ciano ativo, Chapa de magenta ativo, Chapa de amarelo ativo, Chapa de preto ativo ou Chapas de CMY ativo (Photoshop) Cria uma prova em mídia eletrônica de cores de tinta CMYK específica, utilizando o espaço de trabalho CMYK atual.

Macintosh RGB ou Windows RGB (Photoshop e Illustrator) Cria uma prova de cores em mídia eletrônica em uma imagem, utilizando um monitor MacOS ou Windows padrão como o espaço de perfis de prova a simular. Ambas as opções

pressupõem que o dispositivo simulado exibirá seu documento sem usar o gerenciamento de cores. Nenhuma dessas opções está disponível para documentos Lab ou CMYK.

RGB do monitor (Photoshop e Illustrator) Cria uma prova eletrônica das cores em um documento RGB, utilizando o espaço de cor do monitor atual como o espaço do perfil de prova. Essa opção pressupõe que o dispositivo simulado exibirá seu documento sem usar o gerenciamento de cores. Essa opção não está disponível para documentos Lab e CMYK.

Opções personalizadas de prova em mídia eletrônica

Dispositivo para simulação Especifica o perfil de cor do dispositivo para o qual você deseja criar a prova. A utilidade do perfil escolhido depende do nível de precisão com que ele descreve o comportamento do dispositivo. Na maioria dos casos, perfis personalizados para combinações específicas de papéis e impressoras criam a prova eletrônica mais precisa.

Preservar números CMYK ou Preservar números RGB Simula como as cores serão exibidas sem serem convertidas para o espaço de cor do dispositivo de saída. Essa opção é mais útil quando você segue um fluxo de trabalho CMYK seguro.

Propósito de renderização (Photoshop e Illustrator) Quando a opção Preservar números não está selecionada, especifica um propósito de renderização para a conversão de cores no dispositivo que você tenta simular.

Usar compensação de ponto preto (Photoshop) Garante que os detalhes de sombras na imagem sejam preservados, simulando o intervalo dinâmico completo do dispositivo de saída. Selecione essa opção se planeja usar a compensação de ponto preto ao imprimir (recomendado na maioria das situações).

Simular cor do papel Simula o branco escuro do papel verdadeiro, de acordo com o perfil da prova. Nem todos os perfis são compatíveis com essa opção.

Simular tinta preta Simula o cinza escuro que você realmente obtém em vez de preto sólido em muitas impressoras, de acordo com o perfil de prova. Nem todos os perfis são compatíveis com essa opção.

No Photoshop, se quiser que a configuração de prova personalizada seja a configuração de prova padrão para os documentos, feche todas as janelas de documentos antes de escolher o comando Visualizar > Configuração de prova > Personalizada.

Salvar ou carregar uma configuração de prova personalizada

1 Escolha Exibir > Configuração de prova> Personalizada.

2 Escolha uma das seguintes opções:

- Para salvar uma configuração de prova personalizada, clique em Salvar. Para garantir que a nova predefinição seja exibida no menu Exibir > Configuração de prova, salve a predefinição no local padrão.
- Para carregar uma configuração de prova personalizada, clique em Carregar.

Gerenciamento de cores de documentos para impressão

Impressão com gerenciamento de cores

Opções de gerenciamento de cores para impressão permitem especificar como os aplicativos Adobe devem tratar os dados de imagens de saída para que a impressora gere cores de acordo com o que aparece no monitor. Suas opções para a impressão de documentos com gerenciamento de cores dependem do aplicativo Adobe usado, além do dispositivo de saída selecionado. Em geral, você tem estas opções para controlar cores durante a impressão:

- Permitir que a impressora determine as cores.
- Permitir que o aplicativo determine as cores.
- (Photoshop e InDesign) Não usar gerenciamento de cores. Nesse fluxo de trabalho, não ocorre conversão de cores. Também pode ser preciso desativar o gerenciamento de cores no driver da impressora. Esse método é útil principalmente para imprimir testes ou gerar perfis personalizados.

Permissão para a impressora determinar as cores durante a impressão

Neste fluxo de trabalho, o aplicativo não faz conversão de cores, mas envia todas as informações de conversão necessárias para o dispositivo de saída. Esse método é especialmente conveniente para utilizar impressoras fotográficas jato de tinta, porque cada combinação de tipo de papel, resolução de impressão e parâmetros de impressão adicionais (como impressão em alta velocidade) requer um perfil diferente. A maioria das novas impressoras fotográficas jato de tinta vem com perfis bastante precisos embutidos no driver, portanto, permitir que a impressora selecione o perfil correto economiza tempo e diminui riscos. Esse método também é recomendado se você não estiver familiarizado com o gerenciamento de cores.

Se você escolher esse método, será muito importante configurar opções de impressão e ativar o gerenciamento de cores em seu driver de impressora. Pesquise a Ajuda para obter mais instruções.

Se você selecionar uma impressora PostScript, poderá tirar proveito do *gerenciamento de cores PostScript*. O gerenciamento de cores PostScript possibilita executar uma saída de composição de cores ou separações de cores no processador de imagens rasterizadas (RIP) — um processo chamado *separações in-RIP* — para que um programa só precise especificar parâmetros de separação e possa deixar o dispositivo calcular os valores de cor finais. Fluxos de trabalho de saída PostScript com cores gerenciadas exigem um dispositivo de saída compatível com o gerenciamento de cores PostScript com PostScript Nível 2, versão 2017 ou posterior ou Linguagem PostScript Nível 3.

Permissão para o aplicativo determinar as cores durante a impressão

Neste fluxo de trabalho, o aplicativo faz toda a conversão de cores, gerando dados de cor específicos para um dispositivo de saída. O aplicativo usa os perfis de cor atribuídos para converter cores na gama do dispositivo de saída e envia os valores resultantes para o dispositivo de saída. A precisão desse método depende da precisão do perfil de impressora selecionado. Use esse fluxo de trabalho quando houver perfis ICC personalizados para cada combinação específica de impressora, tinta e papel.

Se você escolher esta opção, é muito importante desativar o gerenciamento de cores em seu driver de impressora. Permitir que o aplicativo e o driver da impressora gerenciem simultaneamente as cores durante a impressão pode resultar em uma cor imprevisível. Pesquise a Ajuda para obter mais instruções.

Obtenção de perfis personalizados para impressoras desktop

Se os perfis de saída fornecidos com a impressora não produzirem resultados satisfatórios, você poderá obter perfis personalizados das seguintes formas:

- Adquira um perfil para seu tipo de impressora e papel. Esse normalmente é o método mais fácil e barato.
- Adquira um perfil para sua impressora e papel específicos. Esse método envolve imprimir um destino de perfil usando sua impressora e papel e fornecer o destino a uma empresa que criará um perfil específico. É mais caro do que adquirir um perfil padrão, mas pode oferecer melhores resultados porque compensa qualquer variação de fabricação entre impressoras.
- Crie seu próprio perfil usando um sistema com scanner. Esse método envolve usar software de criação de perfis e seu próprio scanner de mesa para digitalizar o destino de perfil. Ele pode oferecer resultados excelentes para papéis de superfície fosca, mas não em papel brilhante (papéis brilhantes tendem a apresentar iluminadores fluorescentes que parecem diferentes para o scanner e sob a luz da sala).
- Crie seu próprio perfil usando uma ferramenta de hardware para criação de perfis. Esse método é caro mas pode oferecer os melhores resultados. Uma boa ferramenta de hardware pode criar um perfil preciso mesmo em papéis brilhantes.
- Ajuste um perfil criado usando um dos métodos anteriores com software de edição de perfis. Esse software pode ser difícil de usar, mas permite corrigir problemas em um perfil ou simplesmente ajustá-lo para produzir resultados mais adequados.

Consulte também

"Instalar um perfil de cor" na página 299

Trabalho com perfis de cores

Sobre perfis de cores

Um gerenciamento de cores preciso e uniforme requer perfis precisos compatíveis com ICC de todos os dispositivos de cor. Por exemplo, sem um perfil de scanner preciso, uma imagem digitalizada com perfeição pode aparecer incorreta em outro programa, simplesmente por causa de diferenças entre o scanner e o programa que estiver exibindo a imagem. Essa representação enganosa pode resultar na necessidade de "correções" desnecessárias e demoradas e pode prejudicar uma imagem já satisfatória. Com um perfil preciso, o programa que importar a imagem poderá corrigir quaisquer diferenças de dispositivo e exibir as cores verdadeiras da digitalização.

Um sistema de gerenciamento de cores usa os seguintes tipos de perfil:

Perfis do monitor Descrevem como o monitor reproduz cores no momento. Esse é o primeiro perfil que você deve criar porque a visualização precisa das cores no monitor permite tomar decisões importantes sobre cores no processo de planejamento. Se a imagem visualizada no monitor não representar as cores reais no documento, não será possível manter a uniformidade de cores.

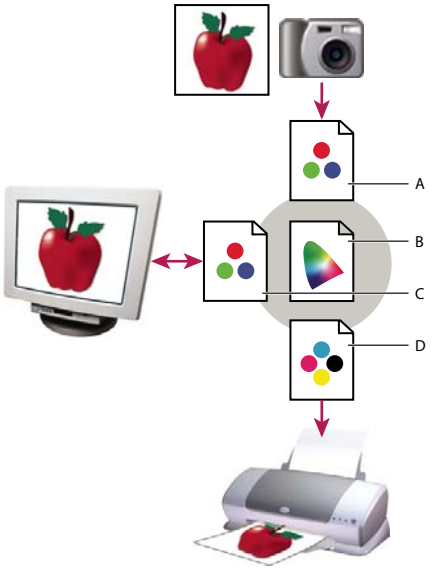
Perfis de dispositivos de entrada Descrevem quais cores um dispositivo de entrada pode capturar ou digitalizar. Se sua câmera digital oferecer opções de perfis, a Adobe recomenda selecionar Adobe RGB. Caso contrário, use sRGB (que é o padrão na maioria das câmeras). Usuários experientes também podem usar perfis diferentes para diferentes fontes de luz. Para perfis de scanner, alguns fotógrafos criam perfis separados para cada tipo ou marca de filme digitalizado em um scanner.

Perfis de dispositivos de saída Descrevem o espaço de cor de dispositivos de saída, como impressoras desktop ou impressoras gráficas. O sistema de gerenciamento de cores usa perfis de dispositivos de saída para mapear corretamente as cores em um documento para as cores da gama do espaço de cor de um dispositivo de saída. O perfil de saída também deve considerar condições de impressão específicas, como o tipo de papel e tinta. Por exemplo, um papel brilhante é capaz de exibir um intervalo de cores diferente em comparação a um papel fosco.

A maioria dos drivers de impressora vem com perfis de cor internos. É uma boa idéia experimentar esses perfis antes de investir em perfis personalizados.

Perfis de documentos Definem o espaço de cor RGB ou CMYK específico em um documento. Ao atribuir, ou *marcar*, um documento com um perfil, o aplicativo fornece uma definição da aparência verdadeira das cores no documento. Por exemplo, R=127, G=12, B=107 é apenas um conjunto de números que diferentes dispositivos exibirão de forma diferente. No entanto, quando marcados com o espaço de cor Adobe RGB, esses números especificam uma cor ou comprimento de onda de luz verdadeiro; nesse caso, uma cor específica de roxo.

Quando o gerenciamento de cores está ativado, aplicativos Adobe atribuem automaticamente novos documentos a um perfil de acordo com as opções de espaço de trabalho da caixa de diálogo 'Configurações de cores'. Documentos sem perfis atribuídos são conhecidos como documentos *sem marcas de formatação* e contêm apenas números brutos de cor. Ao trabalhar com documentos sem marcas de formatação, os aplicativos Adobe usam o perfil do espaço de trabalho atual para exibir e editar cores.



Gerenciamento de cores com perfis
A. *Perfis descrevem os espaços de cor do dispositivo de entrada e do documento.* ***B.*** *Usando descrições dos perfis, o sistema de gerenciamento de cores identifica as cores reais do documento.* ***C.*** *O perfil do monitor informa ao sistema de gerenciamento de cores como converter os valores numéricos do documento no espaço de cor do monitor.* ***D.*** *Usando o perfil do dispositivo de saída, o sistema de gerenciamento de cores converte os valores numéricos do documento nos valores de cor desse dispositivo de saída para que as cores sejam impressas com a aparência correta.*

Consulte também

"Calibração do monitor e criação de perfis para o monitor" na página 299

"Permissão para a impressora determinar as cores durante a impressão" na página 296

"Obtenção de perfis personalizados para impressoras desktop" na página 296

"Sobre espaços de trabalho de cores" na página 302

Sobre calibração e caracterização do monitor

O software de criação de perfis pode calibrar e caracterizar seu monitor. *Calibrar* o monitor torna-o compatível com um padrão pré-definido — por exemplo, ajustar o monitor para exibir cor usando a temperatura de cor de ponto branco padrão em artes gráficas de 5.000 graus° K (Kelvin). *Caracterizando* o monitor, você simplesmente cria um perfil que descreve como o monitor está reproduzindo cores no momento.

A calibração do monitor envolve o ajuste das seguintes configurações de vídeo:

Brilho e contraste Referem-se ao nível e à faixa geral da intensidade da exibição, respectivamente. Esses parâmetros atuam da mesma maneira em uma televisão. Um utilitário de calibração de monitores ajuda a configurar a faixa de brilho e de contraste ideais para calibração.

Gama O brilho dos valores das tonalidades médias. Os valores produzidos pelo monitor, do preto ao branco, não são lineares — em um gráfico, eles formarão uma curva e não uma linha reta. O gama define o valor nessa curva para o ponto localizado na metade do caminho entre o preto e o branco.

Fósforo Substâncias que os monitores CRT utilizam para emitir luz. Diferentes fósforos têm diferentes características de cores.

Ponto branco A cor e a intensidade do branco mais brilhante que o monitor pode reproduzir.

Calibração do monitor e criação de perfis para o monitor

Calibrar um monitor significa ajustá-lo de forma que ele esteja em conformidade com uma especificação conhecida. Depois que o monitor estiver calibrado, o utilitário de criação de perfil permite salvar um perfil de cor. Esse perfil descreve o comportamento das cores do monitor, ou seja, as cores que podem ou não ser exibidas no monitor e como os valores de cor numéricos em uma imagem devem ser convertidos para que essas cores sejam exibidas com precisão.

1 Certifique-se de ter ligado o monitor por, pelo menos, meia hora. Assim ele terá tempo suficiente para se aquecer e produzir saída mais uniforme.

2 Verifique se o monitor está exibindo milhares de cores ou mais. Idealmente, ele deve exibir milhões de cores ou 24 bits ou superior.

3 Remova padrões de fundo coloridos da área de trabalho do monitor e defina-a para exibir cinzas neutros. Imagens muito detalhadas ou coloridas em torno de um documento interferem na percepção precisa das cores.

4 Siga uma das instruções abaixo para calibrar o monitor e criar um perfil para ele:

- No Windows, instale e use um utilitário de calibração de monitores.
- No Mac OS, use o utilitário Calibrar, localizado na guia Preferências do Sistema/Monitores/Cor.
- Para obter os melhores resultados, use software de terceiros e dispositivos de medição. Em geral, usar, além de software, um dispositivo de medição, como um colorímetro, pode criar perfis mais precisos porque um instrumento pode medir as cores exibidas em um monitor com muito mais exatidão do que o olho humano.

Nota: *o desempenho do monitor se altera e decai com o tempo; recalibre o monitor e refaça seu perfil aproximadamente uma vez por mês. Se achar difícil ou impossível calibrar o monitor em relação a um padrão, ele pode estar muito velho e com as cores desbotadas.*

A maioria dos softwares de criação de perfis atribui automaticamente o novo perfil como o perfil de monitor padrão. Para obter instruções sobre como atribuir manualmente o perfil do monitor, consulte o sistema de Ajuda de seu sistema operacional.

Instalar um perfil de cor

Geralmente, os perfis de cores são instalados quando um dispositivo é adicionado ao sistema. A precisão desses perfis (normalmente chamados de *perfis genéricos* ou *perfis predefinidos*) pode variar de acordo com cada fabricante. Você também pode obter perfis de dispositivo de seu provedor de serviços, fazer download de perfis na Web ou criar *perfis personalizados* usando equipamentos profissionais de criação de perfis.

- No Windows, clique com o botão direito do mouse em um perfil e selecione Instalar perfil. Como alternativa, copie os perfis na pasta WINDOWS\system32\spool\drivers\color.
- No Mac OS, copie os perfis para a pasta /Library/ColorSync/Profiles ou para a pasta /Users/[*nome do usuário*]/Library/ColorSync/Profiles.

Depois de instalar perfis de cores, reinicie os aplicativos Adobe.

Consulte também

"Obtenção de perfis personalizados para impressoras desktop" na página 296

Incorporação de um perfil de cores

Para incorporar um perfil de cores em um documento criado no Illustrator, no InDesign ou no Photoshop, salve ou exporte o documento em um formato compatível com perfis ICC.

1 Salve ou exporte o documento em um dos seguintes formatos de arquivo: Adobe PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), JPEG, Photoshop EPS, Formato de Documento Grande ou TIFF.

2 Selecione a opção de incorporação de perfis ICC. O nome e local exatos dessa opção variam, dependendo do aplicativo. Pesquise a Ajuda da Adobe para obter mais instruções.

Incorporação de um perfil de cor (Acrobat)

É possível incorporar um perfil de cor em um objeto ou em um PDF inteiro. O Acrobat anexa o perfil apropriado ao espaço de cor selecionado no PDF, conforme especificado na área Espaço de destino da caixa de diálogo Converter cores. Para obter mais informações, consulte os tópicos de conversão de cores na Ajuda completa do Acrobat.

Alteração do perfil de cores de um documento

Existem bem poucas situações que exigem alterar o perfil de cor de um documento. Isso ocorre porque seu aplicativo atribui automaticamente o perfil de cor com base nas configurações selecionadas na caixa de diálogo Configurações de cores. As únicas ocasiões em que você deve alterar manualmente um perfil de cor é ao preparar um documento para um destino de saída diferente ou para corrigir um comportamento de política que não deve mais ser implementado no documento. Alterar o perfil só é recomendado para usuários experientes.

Você pode alterar o perfil de cor de um documento destas formas:

- Atribuir um novo perfil. Os números de cores no documento continuam iguais, mas o novo perfil pode alterar drasticamente a aparência das cores exibidas no seu monitor.
- Remova o perfil para que o documento não tenha mais o gerenciamento de cores.
- (Acrobat, Photoshop e InDesign) Converta as cores do documento no espaço de cor de um perfil diferente. Os números de cores são alterados para preservar as aparências de cor originais.

Atribuição ou remoção de um perfil de cor (Illustrator, Photoshop)

1 Escolha Editar > Atribuir Perfil.

2 Selecione uma opção e clique em OK:

Não efetuar gerenciamento de cores neste documento Remove o perfil existente do documento. Selecione esta opção somente se tiver certeza de que não deseja gerenciar as cores do documento. Depois que você remover o perfil de um documento, a aparência das cores será definida pelos perfis de espaço de trabalho do aplicativo.

Trabalho [modelo de cores: espaço de trabalho] Atribui o perfil do espaço de trabalho ao documento.

Perfil Permite selecionar outro perfil. O aplicativo atribui o novo perfil ao documento sem converter cores para o espaço do perfil. Isso pode alterar drasticamente a aparência das cores quando exibidas no seu monitor.

Consulte também

"Alteração do perfil de cores de um documento" na página 300

Atribuição ou remoção de um perfil de cor (InDesign)

1 Escolha Editar > Atribuir perfis.

2 Para Perfil RGB e Perfil CMYK, selecione uma das seguintes opções:

Descartar (Usar espaço de trabalho atual) Remove o perfil existente do documento. Selecione esta opção somente se tiver certeza de que não deseja gerenciar as cores do documento. Depois que você remover o perfil de um documento, a aparência das cores será definida pelos perfis de espaço de trabalho do aplicativo, e você não mais poderá incorporar um perfil ao documento.

Atribuir espaço de trabalho atual [espaço de trabalho] Atribui o perfil do espaço de trabalho ao documento.

Atribuir perfil Permite selecionar outro perfil. O aplicativo atribui o novo perfil ao documento sem converter cores para o espaço do perfil. Isso pode alterar drasticamente a aparência das cores quando exibidas no seu monitor.

3 Escolha um método de renderização para cada tipo de elemento gráfico no documento. Para cada tipo de elemento gráfico, você pode optar por um dos quatro métodos padrão ou por Usar o método das configurações de cor, que usa o método de renderização especificado na caixa de diálogo Configurações de cores. Para obter mais informações sobre métodos de renderização, pesquise na Ajuda.

Os tipos de elementos gráficos incluem as seguintes opções:

Método de cor sólida Define o método de renderização para toda a arte vetorial (áreas sólidas de cor) em objetos nativos do InDesign.

Método de imagem padrão Define o método de renderização padrão para imagens bitmap colocadas no InDesign. É possível cancelar essa configuração imagem por imagem.

Método pós-mistura Define o método de renderização para a prova ou espaço de cor final, relativo a cores resultantes de interações de transparências na página. Use esta opção quando o documento incluir objetos transparentes.

4 Para visualizar os efeitos da nova atribuição de perfil no documento, selecione Visualizar e clique em OK.

Consulte também

"Alteração do perfil de cores de um documento" na página 300

"Visualização ou alteração de perfis de imagens bitmap importadas (InDesign)" na página 292

Conversão de cores do documento em outro perfil (Photoshop)

1 Escolha Editar > Converter em perfil.

2 Em Espaço de destino, escolha o perfil de cor no qual deseja converter as cores do documento. O documento será convertido e marcado com esse novo perfil.

3 Em Opções de conversão, especifique um mecanismo de gerenciamento de cores, um propósito de renderização e opções de ponto preto e pontilhamento (se disponível). (Consulte "Opções de conversão de cores" na página 304.)

4 Para nivelar todas as camadas do documento em uma única camada após a conversão, selecione Achatar imagem.

5 Para visualizar os efeitos da conversão no documento, selecione 'Visualizar'.

Consulte também

"Alteração do perfil de cores de um documento" na página 300

Configurações de cor

Personalização das configurações de cores

Para a maioria dos fluxos de trabalho com gerenciamento de cores, é melhor usar uma configuração de cor predefinida testada pela Adobe Systems. Alterar opções específicas é recomendável somente se você tiver experiência em gerenciamento de cores e estiver muito confiante a respeito das alterações.

Depois de personalizar as opções, você pode salvá-las como uma predefinição. Salvar configurações de cores garante que você possa reutilizá-las e compartilhá-las com outros usuários ou aplicativos.

- Para salvar configurações de cores como uma predefinição, clique em 'Salvar' na caixa de diálogo 'Configurações de cores'. Para garantir que o aplicativo exiba o nome da configuração na caixa de diálogo 'Configurações de cores', salve o arquivo no local padrão. Se você salvar o arquivo em um local diferente, deverá carregá-lo antes de selecionar a configuração.
- Para carregar uma predefinição de configurações de cores que não tenha sido salva no local padrão, clique em 'Carregar' na caixa de diálogo 'Configurações de cores', selecione o arquivo a ser carregado e clique em 'Abrir'.

Nota: *no Acrobat, não é possível salvar configurações de cores personalizadas. Para compartilhar configurações de cores personalizadas com o Acrobat, é necessário criar o arquivo no InDesign, Illustrator ou Photoshop e, em seguida, salvá-lo na pasta Configurações padrão. Ele então ficará disponível na categoria Gerenciamento de Cores da caixa de diálogo Preferências. Também é possível adicionar configurações manualmente à pasta Configurações padrão.*

Sobre espaços de trabalho de cores

Um *espaço de trabalho* é um espaço de cor intermediário usado para definir e editar cores em aplicativos Adobe. Cada modelo de cores tem um perfil de espaço de trabalho associado a ele. Você pode escolher perfis de espaço de trabalho na caixa de diálogo 'Configurações de cores'.

Um perfil de espaço de trabalho funciona como o perfil de origem para documentos recém-criados que usam o modelo de cores associado. Por exemplo, se Adobe RGB (1998) for o perfil de espaço de trabalho RGB atual, cada novo documento RGB criado irá utilizar as cores dentro da gama do Adobe RGB (1998). Espaços de trabalho também determinam a aparência de cores em documentos sem marcas de formatação.

Se você abrir um documento incorporado com um perfil de cor que não corresponda ao perfil do espaço de trabalho, o aplicativo usará uma *política de gerenciamento de cores* para determinar como controlar os dados de cores. Na maioria dos casos, a diretriz padrão é preservar o perfil incorporado.

Consulte também

"Sobre perfis de cores ausentes e não-correspondentes" na página 303

"Opções de política de gerenciamento de cores" na página 303

Opções do espaço de trabalho

Para exibir opções do espaço de trabalho no Photoshop, no Illustrator e no InDesign, escolha Editar > Configurações de Cores. No Acrobat, selecione a categoria Gerenciamento de Cores da caixa de diálogo Preferências.

Para exibir uma descrição de um perfil, selecione o perfil e posicione o ponteiro sobre o nome do perfil. A descrição é exibida na parte inferior da caixa de diálogo.

RGB Determina o espaço de cor RGB do aplicativo. Em geral, é melhor escolher Adobe RGB ou sRGB, em vez do perfil de um dispositivo específico (como um perfil de monitor).

O sRGB é recomendado para preparar imagens para a Web, porque define o espaço de cores do monitor padrão usado para exibir imagens na Web. O sRGB também é uma boa opção para trabalhar com imagens de câmeras digitais voltadas a consumidores, porque a maioria dessas câmeras usa sRGB como o espaço de cores padrão.

O Adobe RGB é recomendado para preparar documentos para impressão, porque a gama do Adobe RGB inclui algumas cores imprimíveis (cianos e azuis em especial) que não podem ser definidas usando-se sRGB. O Adobe RGB também é uma boa opção ao trabalhar com imagens de câmeras digitais profissionais, porque a maioria dessas câmeras usa Adobe RGB como o espaço de cor padrão.

CMYK Determina o espaço de cor CMYK do aplicativo. Todos os espaços de cor CMYK dependem do dispositivo, o que significa que se baseiam nas combinações reais de tinta e papel. Os espaços de trabalho CMYK fornecidos pela Adobe baseiam-se em condições de impressão comercial padrão.

Cinza (Photoshop) ou Tons de cinza (Acrobat) Determina o espaço de cor tons de cinza do aplicativo.

Especial (Photoshop) Especifica o ganho de pontos a ser usado para exibir canais de cores especiais e de dois tons.

Nota: *no Acrobat, é possível usar o espaço de cor em um propósito de saída incorporado em vez de um espaço de cor do documento para visualizar e imprimir. Selecione O propósito da saída substitui os espaços de trabalho. Para obter mais informações sobre propósitos de saída, consulte a Ajuda completa do Acrobat.*

Os aplicativos Adobe vêm com um conjunto padrão de perfis de espaço de trabalho recomendado e testado pela Adobe Systems para a maioria dos fluxos de trabalho de gerenciamento de cores. Por padrão, apenas esses perfis aparecem nos menus do espaço de trabalho. Para exibir perfis de cor adicionais instalados em seu sistema, selecione 'Modo avançado' (Illustrator e InDesign) ou 'Mais opções' (Photoshop). Um perfil de cor deve ser bidirecional, ou seja, deve conter especificações para converter de e fora dos espaços de cor para que seja exibido nos menus do espaço de trabalho.

Nota: *no Photoshop, você pode criar perfis de espaço de trabalho personalizados. Entretanto, a Adobe recomenda usar um perfil de espaço de trabalho padrão em vez de criar um perfil personalizado. Para obter mais informações, consulte o banco de dados de suporte do Photoshop em www.adobe.com/support/products/photoshop.html.*

Sobre perfis de cores ausentes e não-correspondentes

Para um documento recém-criado, o fluxo de trabalho de cores normalmente funciona sem interrupções: a menos que especificado de outra maneira, o documento usa o perfil de espaço de trabalho associado a seu modo de cor para criar e editar cores.

Porém, alguns documentos existentes podem não usar o espaço de trabalho especificado e podem não ter gerenciamento de cores. É comum encontrar as seguintes exceções ao processo de produção com gerenciamento de cores:

- É possível abrir um documento ou importar dados de cores (por exemplo, copiando e colando ou arrastando e soltando) a partir de um documento que não esteja marcado com um perfil. Isto é o que ocorre geralmente ao abrir um documento criado em um aplicativo não compatível com o gerenciamento de cores ou que está com o gerenciamento de cores desativado.
- É possível abrir um documento ou importar dados de cores de um documento marcado com um perfil diferente do espaço de trabalho atual. Isso pode ocorrer quando você abre um documento que foi criado com configurações de gerenciamento de cores diferentes ou digitalizado e marcado com um perfil de scanner.

Em qualquer caso, o aplicativo usa uma política de gerenciamento de cores para decidir como controlar os dados de cores no documento.

Se o perfil estiver ausente ou se for inadequado ao espaço de trabalho, o aplicativo poderá exibir uma mensagem de aviso, dependendo das opções definidas na caixa de diálogo Configurações de cores. Avisos de perfil estão desativados por padrão, mas você pode ativá-los para garantir o gerenciamento de cores do documento adequado de acordo com cada caso. As mensagens de aviso variam entre aplicativos, mas em geral existem as seguintes opções:

- (Recomendado) Deixar o documento ou os dados de cores importados como estão. Por exemplo, você pode optar por usar o perfil incorporado (se houver), deixar o documento sem um perfil de cor (se não houver um) ou preservar os números de dados de cores colados.
- Ajustar o documento ou os dados de cores importados. Por exemplo, ao abrir um documento sem perfil de cor, você pode optar por atribuir o perfil de espaço de trabalho atual ou um perfil diferente. Ao abrir um documento com um perfil de cor não-correspondente, você pode optar por descartar o perfil ou converter as cores para o espaço de trabalho atual. Ao importar dados de cores, você pode optar por converter as cores para o espaço de trabalho atual, de forma a preservar sua aparência.

Opções de política de gerenciamento de cores

Uma *diretriz para gerenciamento de cores* determina como o aplicativo controla dados de cores quando você abre um documento ou importa uma imagem. Você pode escolher diretrizes diferentes para imagens RGB e CMYK e pode especificar quando deseja que as mensagens de aviso apareçam. Para exibir opções de diretrizes para gerenciamento de cores, escolha Editar > Configurações de cores.

Para exibir a descrição de uma política, selecione-a e posicione o ponteiro sobre seu nome. A descrição é exibida na parte inferior da caixa de diálogo.

RGB, CMYK e Cinza Especifica uma política a ser seguida ao trazer cores para o espaço de trabalho atual (abrindo arquivos ou importando imagens para o documento atual). (A opção Escala de cinza está disponível somente no Photoshop.) Escolha entre as seguintes opções:

• **Preservar perfis incorporados** Sempre preservar perfis de cores incorporados ao abrir arquivos. Essa é a opção recomendada para a maioria dos fluxos de trabalho, porque fornece um gerenciamento de cores uniforme. Uma exceção é se você desejar preservar números CMYK; nesse caso, selecione 'Preservar números (ignorar perfis vinculados)'.

• **Converter em espaço de trabalho** Converte cores no perfil de espaço de trabalho atual ao abrir arquivos e importar imagens. Selecione esta opção se desejar forçar todas as cores a usar um único perfil (o perfil de espaço de trabalho atual).

• **Preservar números (ignorar perfis vinculados)** Esta opção está disponível para CMYK no InDesign e no Illustrator. Preserva números de cores ao abrir arquivos e importar imagens, mas ainda permite usar o gerenciamento de cores para exibir cores com precisão em aplicativos Adobe. Selecione esta opção se desejar usar um fluxo de trabalho CMYK seguro. No InDesign, você pode cancelar essa diretriz de acordo com o objeto escolhendo Objeto > Configurações de cores da imagem.

• **Desativado** Ignora perfis de cores incorporados ao abrir arquivos e importar imagens e não atribui o perfil de espaço de trabalho a novos documentos. Selecione esta opção se desejar descartar metadados de cores fornecidos pelo criador do documento original.

Perfis não-correspondentes: Perguntar ao abrir Exibe uma mensagem sempre que for aberto um documento marcado com um perfil diferente do espaço de trabalho atual. Você terá a opção de cancelar o comportamento padrão da diretriz. Selecione esta opção se desejar garantir o gerenciamento de cores apropriado dos documentos de acordo com o caso.

Perfis não-correspondentes: Perguntar ao colar Exibe uma mensagem sempre que o perfil de cores não corresponder às cores importadas para um documento por colagem ou com o recurso arrastar e soltar. Você terá a opção de cancelar o comportamento padrão da diretriz. Selecione esta opção se desejar garantir o gerenciamento de cores apropriado das cores coladas de acordo com o caso.

Perfis ausentes: Perguntar ao abrir Exibe uma mensagem sempre que você abre um documento não marcado. Você terá a opção de cancelar o comportamento padrão da diretriz. Selecione esta opção se desejar garantir o gerenciamento de cores apropriado dos documentos de acordo com o caso.

Opções de conversão de cores

As opções de conversão de cores permitem controlar como o aplicativo trata as cores de um documento à medida que passa de um espaço de cor para outro. Alterar essas opções é recomendável somente se você tiver experiência em gerenciamento de cores e estiver muito confiante a respeito das alterações. Para exibir opções de conversão, escolha Editar > Configurações de cores e selecione Modo avançado (Illustrator e InDesign) ou Mais opções (Photoshop). No Acrobat, selecione a categoria Gerenciamento de Cores da caixa de diálogo Preferências.

Mecanismo Especifica o Módulo de gerenciamento de cores (CMM, Color Management Module) usado para mapear a gama de um espaço de cor para a gama de outro. Para a maioria dos usuários, o mecanismo padrão Adobe (ACE) atenderá a todas as necessidades de conversão.

Para exibir uma descrição de uma opção de mecanismo ou método de renderização, selecione a opção e posicione o ponteiro sobre o nome da opção. A descrição é exibida na parte inferior da caixa de diálogo.

Método (Photoshop, Illustrator, InDesign) Especifica o método de renderização usado para converter um espaço de cor em outro. As diferenças entre os métodos de renderização são aparentes apenas quando você imprime um documento ou converte-o para um diferente espaço de trabalho.

Usar compensação de ponto preto Garante que os detalhes de sombras na imagem sejam preservados, simulando o intervalo dinâmico completo do dispositivo de saída. Selecione essa opção se planeja usar a compensação de ponto preto ao imprimir (recomendado na maioria das situações).

Utilizar pontilhamento (Photoshop) Controla se as cores devem ser pontilhadas na conversão de imagens de 8 bits por canal entre espaços de cor. Ao selecionar a opção Utilizar pontilhamento, o Photoshop combina as cores no espaço de cor de destino para simular uma cor ausente que existia no espaço de origem. Embora o pontilhamento ajude a reduzir a aparência em blocos ou bandas de uma imagem, também pode gerar tamanhos de arquivos maiores quando as imagens são compactadas para uso na Web.

Sobre métodos de renderização

Um *método de renderização* determina como um sistema de gerenciamento de cores controla a conversão entre dois espaços de cor. Métodos de renderização diferentes utilizam regras diferentes para determinar como as cores de origem são ajustadas. Por exemplo, as cores que se encaixam na gama de destino podem permanecer inalteradas ou podem ser ajustadas para preservar a escala original de relações visuais quando são convertidas para uma gama de destino menor. O resultado da escolha de um método de renderização dependerá do conteúdo gráfico dos documentos e dos perfis utilizados para especificar espaços de cor. Alguns perfis produzem resultados idênticos para métodos de renderização diferentes.

Em geral, é melhor usar o método de renderização padrão para a configuração de cor selecionada, que foi testado pela Adobe Systems para atender aos padrões do setor. Por exemplo, se você escolher uma configuração de cor da América do Norte ou da Europa, o método de renderização padrão será Colorimétrico relativo. Se você escolher uma configuração de cor para o Japão, o método de renderização padrão será Perceptivo.

Você pode selecionar um método de renderização ao definir opções de conversão de cores para o sistema de gerenciamento de cores, ao fazer a prova de cores em mídia eletrônica e ao imprimir arte:

Perceptivo Tem a finalidade de preservar a relação visual entre as cores de forma que ela seja percebida como natural ao olho humano, mesmo que os próprios valores de cor possam ser alterados. Esse método é adequado para imagens fotográficas com várias cores fora da gama. É o método de renderização padrão da indústria de impressão japonesa.

Saturação Tenta produzir cores vivas em uma imagem, prejudicando a precisão das cores. Esse método de renderização é adequado para elementos gráficos de negócios, como quadros ou diagramas, nos quais as cores saturadas com brilho são mais importantes que a relação exata entre cores.

Colorimétrico relativo Compara o excesso de realce do espaço de cor de origem com o do espaço de cor de destino e altera todas as cores conforme necessário. As cores fora da gama são alteradas para a cor mais próxima que pode de ser reproduzida no espaço de cor de destino. O método de renderização Colorimétrico relativo preserva uma quantidade maior das cores originais da imagem em comparação ao Perceptivo. É o método de renderização padrão para impressão na América do Norte e na Europa.

Colorimétrico absoluto Não altera as cores contidas na gama de cores de destino. As cores fora de gama são cortadas. Nenhum redimensionamento de cores para o ponto branco de destino é realizado. Esse método tenta manter a precisão das cores, embora prejudique a preservação das relações entre elas, e é adequado para a realização de provas para simular a saída de um dispositivo específico. Esse método de renderização é especialmente útil para visualizar como a cor do papel afeta as cores impressas.

Controles avançados no Photoshop

No Photoshop, é possível exibir os controles avançados para gerenciamento de cores escolhendo Editar > Configurações de cores e selecionando Mais opções.

Remover saturação de cores do monitor em Determina se deve-se diminuir com o valor exibido a saturação de cores exibidas no monitor. Quando selecionada, essa opção pode ajudar a visualizar o intervalo completo de espaços de cor com gamas maiores que as do monitor. Entretanto, isso gera uma falta de correspondência entre a exibição no monitor e na saída. Quando a seleção dessa opção é cancelada, cores distintas na imagem podem ser exibidas como uma única cor.

Mesclar cores RGB utilizando gama Controla como as cores RGB se misturam para produzir dados compostos (por exemplo, quando você mistura ou pinta camadas usando o modo Normal). Quando essa opção é selecionada, as cores RGB são mescladas no espaço de cor correspondente ao gama especificado. Um gama de 1,00 é considerado "colorimetricamente correto" e deve gerar a menor quantidade de efeitos de aresta. Quando essa opção é cancelada, as cores RGB são mescladas diretamente no espaço de cor do documento.

Nota: *quando você seleciona Mesclar cores RGB utilizando gama, os documentos em camadas terão uma aparência diferente se exibidos em aplicativos que não sejam o Photoshop.*

Capítulo 15: Impressão

Se enviar um rascunho rápido a uma impressora jato de tinta ou a uma impressora a laser, fornecer um documento multicolorido a um provedor de serviços externo ou imprimir um documento técnico complexo com tamanhos de página personalizados, você poderá configurar opções na caixa de diálogo Imprimir para garantir que o documento finalizado seja exibido como planejado.

Tarefas de impressão básicas

Impressão de um PDF

Se a opção de impressão desejada estiver na caixa de diálogo Imprimir, defina-a nessa caixa e não no driver da impressora.

1 Verifique se o driver e o arquivo PPD (PostScript Printer Description) corretos para a impressora estão instalados. Os resultados da impressão geralmente são mais previsíveis com o PPD correto.

2 Escolha Arquivo > Configurar impressão (Windows) ou Arquivo > Configurar página (Mac OS) para escolher um tamanho de papel, uma orientação de página e outras opções de impressão gerais. As opções variam de acordo com os diferentes tipos de impressoras e drivers. Consulte a documentação do driver de impressora para obter detalhes.

3 Para imprimir comentários, como notas, escolha Comentários na caixa de diálogo Preferências e selecione Imprimir Notas e Pop-ups.

Nota: *Para abrir Preferências no Windows, escolha Editar > Preferências. No Mac OS, escolha Acrobat > Preferências.*

4 Clique no botão Imprimir  ou escolha Arquivo > Imprimir.

5 Escolha uma impressora no menu localizado na parte superior da caixa de diálogo Imprimir.

6 No Mac OS, escolha uma opção no menu pop-up Predefinições.

7 No Windows, clique em Propriedades para configurar quaisquer opções adicionais disponíveis com o driver da impressora. No Mac OS, defina opções de driver de impressora no Centro de impressão.

8 Para imprimir comentários ou formulários, selecione uma opção no menu pop-up Comentários e Formulários.

9 Indique as páginas que deseja imprimir e, em seguida, clique em OK.

Impressão via Internet

Você pode imprimir PDFs abertos em um escritório da FedEx Kinko nos Estados Unidos.

Nota: *Este recurso está disponível somente nos Estados Unidos.*

1 Salve o documento e, em seguida, escolha Arquivo > Enviar para FedEx Kinko.

2 Clique em OK para carregar o documento para o site de serviços de impressão da FedEx Kinko. Em seguida, você será guiado para fazer seu pedido de impressão.

Opções da caixa de diálogo Imprimir

A maioria das opções na caixa de diálogo Acrobat Imprimir são iguais às dos outros aplicativos.

Comentários e formulários Especifica qual o conteúdo visível a ser impresso.

- **Documento** Imprime o conteúdo do documento e campos de formulário.
- **Documento e marcas** Imprime o conteúdo do documento, campos de formulário e comentários.
- **Documentos e carimbos** Imprime o documento, campos de formulário e carimbos, mas não inclui nenhuma outra marca, como comentários em nota e linhas de lápis.

• **Somente campos de formulário** Imprime campos de formulário interativos, mas não o conteúdo do documento.

Visualização atual/Gráfico selecionado Imprime a área da página (incluindo textos, comentários etc.) exibida na visualização atual. O nome da opção muda de acordo com a opção selecionada: nenhuma página (Visualização Atual), uma página ou mais (Páginas Selecionadas) ou uma área em uma página usando a ferramenta Instantâneo (Gráfico Selecionado).

Página atual Imprime a página que está visível na visualização atual.

Páginas Especifica o intervalo de páginas a ser impresso no PDF aberto. Separa números em um intervalo usando um hífen e várias páginas ou intervalos usando vírgulas ou espaços. Se a opção Usar Números de Página Lógicos for selecionada em Preferências de Exibição da Página, será possível digitar números que correspondam à numeração impressa nas páginas, usando algarismos romanos ou números reais de página. Por exemplo, se o número da primeira página de um documento for iii, digite iii ou 1 para imprimi-la. A seleção de Somente páginas ímpares ou Somente páginas pares afeta as páginas impressas em um intervalo. Por exemplo, em um intervalo que inclui 2, 7–10 com a opção Somente Páginas Pares selecionada, somente as páginas 2, 8 e 10 serão impressas.



Para imprimir de uma página específica até o fim do documento, digite a página com um hífen. Por exemplo, "11-" imprime da página 11 até a última página do documento.

'Subconjunto' Escolha Todas as Página no Intervalo ou escolha Somente Páginas Ímpares para imprimir apenas as páginas dentro do intervalo especificado.

Inverter Páginas Imprime as páginas na ordem inversa. Se for indicado um intervalo, as páginas serão impressas na ordem inversa da inserida. Por exemplo, se a caixa Páginas exibir 3–5, 7–10, a seleção de Inverter Páginas imprimirá da página 10 a 7 e depois da 5 a 3.

Escala de páginas Reduz, amplia ou divide páginas ao imprimir.

• **Nenhum** Imprime a parte superior esquerda ou o centro de uma página (se for girada automaticamente e centralizada) sem escala. As páginas ou as seleções que não se ajustarem ao papel serão cortadas.

• **Ajustar à área imprimível** Reduz ou aumenta cada página para caber na área de impressão do tamanho de papel selecionado atualmente. Para impressoras PostScript® , o PPD determina a área imprimível do papel.

• **Reduzir para a área de impressão** Reduz páginas grandes para caber no tamanho de papel selecionado atualmente, mas não aumenta páginas pequenas. Se a área selecionada for maior que a área de impressão do papel selecionado atualmente, ela será redimensionada para caber na página.

• **Colocar páginas largas lado a lado** Coloca lado a lado as páginas que são maiores do que o tamanho do papel selecionado na escala especificada. Essas páginas são mapeadas para várias folhas de papel. Se essa opção estiver selecionada, também é possível especificar as configurações para Redim. lado a lado, Sobreposição, Marcas de corte e Rótulos.

• **Colocar todas as páginas lado a lado** Coloca todas as páginas lado a lado, independentemente do tamanho. No entanto, apenas as páginas maiores do que o tamanho do papel selecionado na escala especificada são mapeadas para várias folhas de papel. Se essa opção estiver selecionada, também é possível especificar as configurações para Redim. lado a lado, Sobreposição, Marcas de corte e Rótulos.

• **Várias páginas por folha** Ativa a impressão N-up, na qual várias páginas são impressas na mesma folha de papel. Se essa opção estiver selecionada, também é possível especificar as configurações para Páginas por folha, Ordem das páginas, Imprimir borda da página e Girar páginas automaticamente.

Nota: *A impressão N-up do Acrobat é independente dos recursos de impressão N-up dos drivers de impressora. As Acrobat configurações de impressão do Acrobat não refletem as configurações N-up nesses drivers. Selecione a impressão N-up no Acrobat ou no driver da impressora, mas não nos dois.*

• **Impressão de livreto** Imprime várias páginas na mesma folha de papel, na ordem necessária para se ler corretamente quando dobrada. A impressora deve oferecer suporte para *impressão em frente e verso* (impressão nos dois lados da folha). O Acrobat permite automaticamente a impressão em frente e verso, quando disponível, para imprimir livretos.

Páginas por folha Imprime um número predefinido de páginas ou personalizado (até 99), no sentido horizontal ou vertical, durante a impressão N-up. Se for selecionado um número predefinido no menu, o Acrobatescolherá automaticamente a melhor orientação de papel.

Ordem das páginas Define como as páginas são ordenadas no papel durante a impressão N-up. A opção Horizontal posiciona as páginas da esquerda para a direita e de cima para baixo. A opção Horizontal Invertida posiciona as páginas da direita para a esquerda e de cima para baixo. A opção Vertical posiciona as páginas de cima para baixo e da esquerda para a direita. A opção Vertical invertida posiciona as páginas de cima para baixo e da direita para a esquerda. As duas opções invertidas são adequadas para documentos em idiomas asiáticos.

Imprimir borda da página Desenha a CropBox (o limite de páginas PDF) durante a impressão N-up.

Girar páginas automaticamente Ajusta a orientação do PDF para corresponder à especificada nas propriedades da impressora durante a impressão N-up.

Nota: *A opção Reduzir para a área de impressão está sempre ativa para a impressão N-up. Portanto, as páginas sempre são reduzidas para se ajustarem à área de impressão disponível, independentemente da definição da opção Girar automaticamente e centralizar.*

Selecionar a bandeja de papéis pelo tamanho da página PDF (Windows) Usa o tamanho de página do PDF para determinar a bandeja de saída, em vez da opção de configuração de página. Essa opção é útil para a impressão de PDFs que contêm vários tamanhos de página, em impressoras que possuem bandejas de saída de tamanhos diferentes.

Imprimir no arquivo (Windows) Cria arquivos PostScript do documento, dependentes do dispositivo. O arquivo resultante contém o código para ativar e controlar recursos específicos do dispositivo, tornando-se menos compatível com dispositivos diferentes do dispositivo de destino. Para obter melhores resultados ao criar arquivos PostScript, use o comando Salvar como PostScript.

Nota: *Não é necessário ter uma impressora PostScript para criar arquivos PostScript.*

Impressão Dicas Se houver acesso à Internet, essa opção estabelecerá uma conexão com o site da Adobe para fornecer informações sobre como solucionar problemas de impressão.

Avançado Abre um ou mais painéis para definir opções de impressão adicionais. As opções disponíveis dependem do aplicativo Acrobat.

Resumir comentários Cria um PDF imprimível separado dos comentários em um documento. Essa opção não está disponível ao imprimir de um navegador da Web ou ao imprimir vários documentos em pacotes PDF. Consulte "Impressão de um resumo de comentários" na página 163.

Consulte também

"Download de fontes asiáticas em uma impressora" na página 315

"Criação de predefinições de impressão" na página 309

Impressão de uma parte da página

1 Escolha Ferramentas > Selecionar e aplicar zoom > Ferramenta Instantâneo.

2 Arraste em torno da área a ser impressa.

Acrobat copia a área selecionada para a área de transferência.

3 Escolha Arquivo > Imprimir para imprimir a seleção.

Camadas de impressão

Normalmente, quando você imprime um PDF que contém camadas, apenas o conteúdo que é visível na tela é impresso. Entretanto, o autor de um PDF com camadas pode especificar se uma parte do conteúdo em camadas, como marcas d'água ou informações confidenciais, deve (ou não) ser impressa, independentemente de sua visibilidade na tela. Se o documento estiver projetado para impressão de modo diferente da sua apresentação na tela, uma mensagem poderá aparecer na caixa de diálogo Imprimir. A imagem de Visualizar na caixa de diálogo Imprimir sempre exibe a página como ela será impressa.

Nota: *Para trabalhar com camadas no Acrobat, converta o documento de origem em PDF usando uma predefinição que preserve as camadas, como o Acrobat 6 (PDF 1.5) ou posterior.*

Visualização de como as camadas são impressas

1 Clique no ícone Camadas, no painel de navegação.

2 Escolha Aplicar substituir impressão no menu Opções.

Nota: *Dependendo das configurações de visibilidade especificadas quando o PDF foi criado, a opção Aplicar substituir impressão talvez não esteja disponível no menu Opções.*

Alteração das configurações de impressão de uma camada

1 Clique no ícone Camadas, no painel de navegação.

2 Expanda a área de camadas, selecione uma camada e, em seguida, selecione Propriedades da camada no menu Opções.

3 Na caixa de diálogo Propriedades da camada, escolha uma das opções a seguir no menu pop-up Imprimir:

Sempre imprime Força a impressão da camada.

Nunca imprime Força a camada a não ser impressa.

Imprime quando visível Corresponde a impressão à visibilidade na tela.

Criação de predefinições de impressão

Um PDF pode conter um conjunto de *predefinições de impressão*, um grupo de valores específicos do documento que é usado para definir opções básicas de impressão. Ao criar uma predefinição de impressão para um documento, é possível evitar a configuração manual de determinadas opções na caixa de diálogo Imprimir sempre que o documento for impresso. É melhor definir configurações de impressão para um PDF no momento de sua criação, mas as predefinições de impressão fornecem um meio para adicionar configurações básicas a um PDF em qualquer momento.

1 Escolha Arquivo > Propriedades e clique na guia Avançado.

2 Na seção Predefinições da Caixa de diálogo Imprimir, defina as opções e clique em OK.

Na próxima vez em que a caixa de diálogo Imprimir for aberta, os valores serão definidos para as configurações predefinidas de impressão. Essas configurações também são usadas durante a impressão de documentos individuais em um pacote PDF.

Nota: *Para reter uma predefinição de impressão para um PDF, salve o PDF após criar a predefinição.*

Predefinições da caixa de diálogo Imprimir

Escala de páginas Predefine a opção Escala de Páginas na caixa de diálogo Imprimir com a opção que você escolher:

- **Padrão** Usa a configuração padrão do aplicativo, que é Reduzir para a área de impressão.
- **Nenhum** Impede o redimensionamento automático na área de impressão. Essa configuração é útil para preservar a escala de conteúdo de páginas em documentos de engenharia ou para garantir que os documentos sejam impressos em um tamanho de ponto específico para serem Ofício.

Modo frente e verso Para obter os melhores resultados, a impressora selecionada deve suportar a impressão em frente e verso caso esta opção tenha sido selecionada

- **Simplex** Imprime em um lado do papel.
- **Frente e verso, orientação horizontal** Imprime nos dois lados do papel; o papel gira ao longo da borda maior.
- **Frente e verso, orientação vertical** Imprime nos dois lados do papel; o papel gira ao longo da borda menor.

Origem do papel por Tamanho da página Seleciona a opção pelo mesmo nome na caixa de diálogo Imprimir. Usa o tamanho de página do PDF para determinar a bandeja de saída, em vez da opção de configuração de página. Essa opção é útil para a impressão de PDFs que contêm vários tamanhos de página, em impressoras que possuem bandejas de saída de tamanhos diferentes.

Imprimir intervalo de páginas Predefine a caixa de diálogo Páginas na seção Intervalo de Impressão da caixa de diálogo Imprimir com os intervalos de páginas inseridos nesta. Essa configuração é útil em um fluxo de trabalho no qual os documentos contêm páginas de instruções e páginas tamanho Ofício. Por exemplo, se as páginas 1 e 2 representam

instruções para preencher um formulário e as páginas de 3 a 5 representam o formulário, você poderá definir o trabalho de impressão para imprimir várias cópias apenas do formulário.

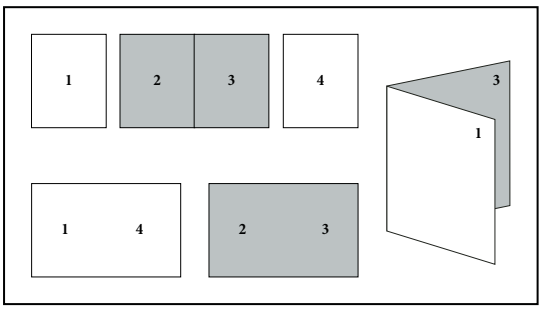
Número de cópias Predefine a caixa Cópias na caixa de diálogo Imprimir. Escolha um número de 2 a 5 ou escolha Padrão para usar o padrão do aplicativo, que é uma cópia. Essa limitação evita que várias cópias indesejadas sejam impressas.

Outras maneiras de imprimir PDFs

Sobre livretos

Os *livretos* são documentos com várias páginas organizadas em folhas de papel que, quando dobradas, apresentam a ordem correta das páginas. É possível criar livretos de duas páginas com costura sobreposta, nos quais duas páginas, lado a lado, impressas em ambos os lados, são dobradas ao meio e presas pela dobra. A primeira página é impressa na mesma folha que a última página, a segunda, na mesma folha que a penúltima e assim por diante. Cada página é centralizada automaticamente na folha, sendo que as grandes são ajustadas (reduzidas) para caber na área de impressão. Ao agrupar, dobrar e grampear as páginas duplas, o resultado é um livro simples com a paginação correta.

Para imprimir livretos, a impressora deve oferecer suporte para *impressão em frente e verso* (impressão nos dois lados do papel). A impressão em frente e verso manual requer duas etapas de impressão distintas: uma para imprimir a frente e outra para o verso. Para saber se a impressora oferece suporte para impressão em frente e verso, verifique o manual que a acompanha, entre em contato com o fabricante ou clique no botão Propriedades na caixa de diálogo Imprimir e procure as opções que mencionam impressão em ambos os lados ou impressão em frente e verso.



Páginas arranjadas em PDF (acima), páginas arranjadas no layout livreto (abaixo) e páginas impressas e dobradas formando um novo livreto

Impressão de livretos

1 Escolha Arquivo > Imprimir e selecione a impressora.

2 No menu Escala de páginas, escolha Impressão de livretos.

3 Na área Intervalo de Impressão, especifique quais páginas serão impressas:

- Para imprimir as páginas de capa a capa, selecione Tudo.
- Para dividir um livreto grande em agrupamentos menores, selecione Páginas e especifique um intervalo de páginas para o primeiro agrupamento. Imprima cada intervalo separadamente.
- Para imprimir algumas páginas em um papel ou suprimento de papel diferente, especifique-as usando a opção Folhas De/Até. Clique no botão Propriedades, selecione a bandeja de papel correta e quaisquer outras opções conforme necessário.

4 Escolha as outras opções de controle de páginas. A imagem em Visualizar muda conforme as opções especificadas.

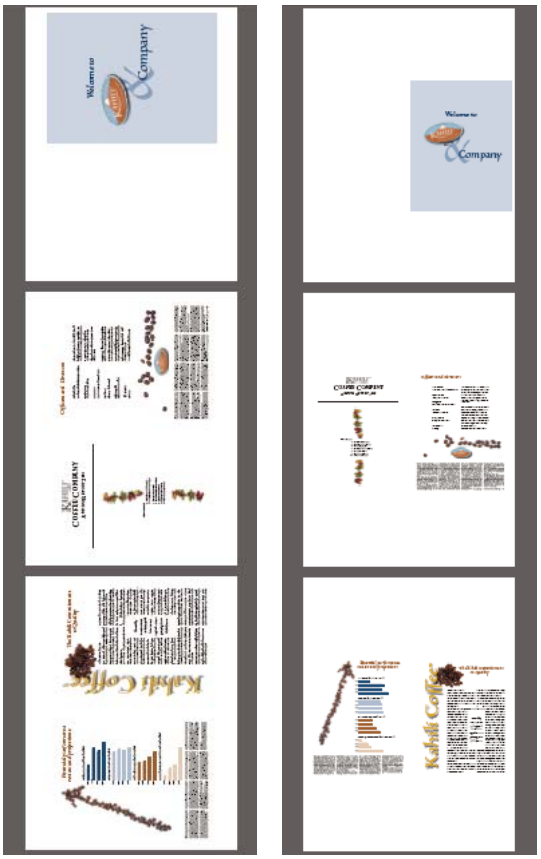
Subconjunto do livreto Determina qual lado do papel deve ser impresso. Escolha Ambos os lados para imprimir automaticamente os dois lados do papel (a impressora deve suportar a impressão automática em frente e verso). Escolha Apenas lado frontal para imprimir todas as páginas que aparecem no lado frontal do papel. Ao concluir, vire as páginas impressas, escolha Arquivo > Imprimir novamente e Apenas lado posterior. Dependendo do modelo da impressora, pode ser necessário virar e reordenar as páginas para imprimir os versos.

Para evitar que outras pessoas em um ambiente de impressão compartilhado imprimam em suas páginas antes que o verso seja impresso, considere o uso de uma bandeja de papel diferente para imprimir o verso.

Girar páginas automaticamente Gira automaticamente cada página para ajustá-la melhor à área de impressão.

Folhas de Especifica a primeira e a última folha a ser impressa. O Acrobat determina quais folhas devem ser impressas para acomodar o trabalho de impressão. Por exemplo, se o documento tiver 16 páginas, serão impressas as folhas de 1 a 4.

Encadernação Determina a orientação da encadernação. Escolha Esquerda para o texto lido da esquerda para a direita; escolha Esquerdo (Alto) para o papel dobrado na lateral maior, onde a área de impressão é comprida e estreita. Escolha Direita para o texto lido da direita para a esquerda ou para a leitura vertical estilo asiática; escolha Direito (Alto) para o papel dobrado na lateral maior.



Compare a encadernação Direita com Direita (Alto).

Impressão de documentos em um pacote PDF

Os pacotes PDF contêm vários documentos incluídos em um PDF. É possível imprimir os documentos juntos ou individualmente.

1 Abra o pacote PDF. É possível selecionar a folha de rosto e imprimi-la em uma impressora ou suprimento de papel diferente.

2 Selecione Arquivo > Imprimir e escolha um dos seguintes comandos:

Imprimir documento atual Imprime o PDF aberto.

Imprimir todos os documentos Imprime todos os PDFs do pacote.

Imprimir documentos selecionados Imprime alguns PDFs do pacote. (Esta opção está disponível apenas quando vários arquivos são selecionados na lista de documentos.)

3 Escolha as opções de impressão aplicáveis e clique em OK.

Os documentos são impressos na ordem em que são exibidos no pacote.

Nota: *É necessário usar o aplicativo nativo para imprimir qualquer arquivo que não seja um PDF. Quando um componente não PDF for selecionado na lista de componentes do pacote PDF, clique no botão Abrir exibido no Acrobat painel do documento para abrir o aplicativo nativo do arquivo, se estiver instalado no computador.*

Consulte também

"Sobre pacotes PDF" na página 104

Impressão a partir da guia Marcadores

As páginas podem ser impressas associadas a marcadores diretamente da guia Marcadores. Os marcadores aparecem em uma hierarquia, com marcadores pai e filho (dependente). Se você imprimir um marcador pai, também será impresso todo o conteúdo das páginas associadas aos marcadores no nível do filho.

Nem todos os marcadores exibem o conteúdo da página e, portanto, não podem ser impressos. Por exemplo, alguns marcadores abrem um arquivo ou reproduzem um som. Se você selecionar uma mistura de marcadores imprimíveis e não imprimíveis, os não imprimíveis serão ignorados.

Nota: *Os marcadores criados a partir de um conteúdo marcado sempre exibem o conteúdo da página porque o conteúdo marcado representa os elementos imprimíveis na estrutura do documento, como títulos e figuras.*

1 Abra um PDF com os marcadores. Se necessário, escolha Visualizar > Painéis de navegação > Marcadores para que os marcadores sejam exibidos no painel de navegação.

2 Selecione um ou mais marcadores e clique na seleção com o botão direito do mouse (Windows) ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS).

3 Escolha Excluir Página(s) do menu.

Consulte também

"Sobre marcadores" na página 236

"Adição de marcadores marcados" na página 240

Impressão tamanhos personalizados

Como imprimir um documento muito grande

Embora seja possível criar um arquivo PDF de até 31.800.000 cm (15.000.000 pol.) em qualquer orientação, a maioria das impressoras de mesa não pode imprimir páginas tão grandes. Para imprimir um documento muito grande em uma impressora de mesa, imprima cada página do documento em partes, chamadas ladrilhos, e depois apare-as e monte-as.

Também é possível aumentar a escala de um documento tamanho padrão e imprimi-lo em várias páginas.

1 Escolha Arquivo > Imprimir.

2 No menu Escala de páginas, escolha Colocar todas as páginas lado a lado se todas as páginas do documento forem muito grandes. Se algumas páginas forem do tamanho padrão, escolha Colocar páginas largas lado a lado.

3 (Opcional) Defina estas opções, referentes à imagem em Visualizar, para verificar os resultados:

Redim. lado a lado Ajusta a escala. A escala afeta a forma como as seções da página PDF são mapeadas para a folha de papel.

Sobreposição Especifica a quantidade mínima de informações duplicadas a serem impressas em cada ladrilho para facilitar a montagem. A opção 'Sobreposição' usa a unidade de medida especificada para o documento. O valor deve ser maior do que as margens mínimas não-imprimíveis para a impressora. É possível especificar a sobreposição de até metade do tamanho do menor lado da página do documento. Por exemplo, os itens lado a lado para uma página que mede 11 por 17 pol. (279,4 mm por 431,8 mm) podem sobrepor até 5,5 pol. (139,7 mm).

Etiquetas Inclui o nome e a data de impressão do PDF, além das coordenadas dos ladrilhos em cada folha. Por exemplo, Página 1 (1,1) significa linha 1, coluna 1 da primeira página. As coordenadas dos ladrilhos são usadas para remontá-los.

Marcas de corte Imprime marcas em cada canto de uma página dividida em ladrilhos para facilitar a montagem. Use essa opção com a opção Sobreposição. Ao especificar uma borda de sobreposição e, em seguida, sobrepor as bordas, use as marcas de corte para alinhar os ladrilhos.

Ajuste da escala de um documento para impressão

Para imprimir um PDF muito grande em um papel com dimensões menores, você pode ajustar a escala da largura e da altura do documento.

1. Escolha Arquivo > Imprimir.
2. No menu Escala de Páginas, escolha Ajustar à Área Imprimível ou Reduzir para a Área de Impressão.

Configurações de impressão avançadas

Sobre arquivos PPD

Um *arquivo PPD* (PostScript Printer Description) personaliza o comportamento do driver para sua impressora PostScript específica. Um arquivo PPD contém informações sobre o dispositivo de saída, incluindo fontes instaladas na impressora, orientação e tamanhos de mídia disponíveis, freqüências de tela otimizadas, ângulos de tela, resolução e recursos de saída de cores. É importante configurar o PPD correto antes da impressão. A seleção do PPD correspondente à sua fotocompositora ou impressora PostScript preenche a caixa de diálogo Imprimir com as configurações disponíveis para o dispositivo de saída. É possível alternar para um dispositivo diferente se necessário. Os aplicativos usam as informações do arquivo PPD para determinar quais informações PostScript devem ser enviadas à impressora ao imprimir um documento.

Para obter os melhores resultados de impressão, a Adobe recomenda que você obtenha a versão mais recente do arquivo PPD para o dispositivo de saída com o fabricante. Muitos prestadores de serviços de impressão e gráficas têm PPDs para as fotocompositoras que usam. Armazene os PPDs no local especificado pelo sistema operacional. Para obter mais detalhes, consulte a documentação do sistema operacional.

Seleção de um arquivo PPD

As etapas para selecionar um arquivo PPD são diferentes em cada plataforma.

Seleção de um arquivo PPD no Windows

1. Dependendo da sua versão do Windows, escolha uma destas opções para abrir o assistente Adicionar impressora:
- No Windows 2000, escolha Iniciar > Configurações > Impressoras > Adicionar impressora.
- No Windows XP, escolha Iniciar, abra o painel de controle Impressoras e aparelhos de fax e clique em Adicionar impressora.
2. Siga as instruções sobre como adicionar uma impressora e especifique um arquivo PPD.

Seleção de um arquivo PPD no Mac OS

1. Abra a área onde deseja adicionar as impressoras.
2. Clique em Adicionar na janela Lista de Impressoras.
3. No menu localizado na parte superior, escolha um método de conexão.
4. Selecione uma impressora ou digite o endereço IP dela.
5. No menu localizado na parte inferior, escolha um modelo de impressora.
6. Na lista exibida, selecione um arquivo PPD e clique em Adicionar.

Sobre configurações de impressão avançadas

Se as configurações de impressão normais não produzirem os resultados esperados, talvez você precise especificar opções na caixa de diálogo Configuração avançada da impressão. Por exemplo, se a impressão não corresponder à aparência do documento exibida na tela, talvez você tenha que imprimir o documento como uma imagem. Ou, em um PDF que usar fontes não incorporadas, será necessário fazer o download das fontes para a impressora ao imprimir o documento.

Configuração de opções de impressão avançadas

A caixa de diálogo Configuração avançada da impressão está disponível para impressoras PostScript e não-PostScript.

1 Na caixa de diálogo Imprimir, clique em Avançado.

Para obter mais informações sobre uma opção, selecione-a. Uma descrição é exibida na parte inferior da caixa de diálogo.

2 Configure as opções para as impressoras PostScript e, em seguida, clique em OK.

Nota: *Acrobat define o nível PostScript automaticamente, com base na impressora selecionada.*

Consulte também

"Opções de PostScript" na página 314

Opções de PostScript

Utilize o painel Opções PostScript da caixa de diálogo Configuração Avançada da Impressão para configurar as opções em uma determinada impressora PostScript, tais como manipulação de fontes não residentes da impressora e download de fontes asiáticas. Além disso, se um PDF possuir configurações dependentes de dispositivo, como meios-tons e funções de transferência, essas configurações poderão ser enviadas na saída PostScript para substituir as configurações padrão na impressora. Para usar essas opções, é necessário estar conectado a uma impressora PostScript ou ter um driver de impressora PostScript instalado com um arquivo PPD selecionado.

Método de impressão Especifica o nível de PostScript para gerar as páginas. Escolha o nível de PostScript apropriado para a impressora.

Política de fontes e recursos Especifica como as fontes e os recursos no documento são enviados a uma impressora que não possui esses itens.

- **Enviar no início** Faz o download de todas as fontes e recursos no início da tarefa de impressão. As fontes e os recursos permanecem na impressora até a conclusão dessa tarefa. Essa opção é a mais rápida, mas usa a maioria da memória da impressora.

- **Enviar por intervalo** Faz o download de fontes e recursos, antes de imprimir a primeira página que usa esses itens e, em seguida, descarta-os quando não são mais necessários. Essa opção usa menos memória da impressora. Entretanto, se um processador PostScript reorganizar as páginas posteriormente no fluxo de trabalho, talvez o download das fontes não seja reorganizado de forma correta, resultando em fontes ausentes. Esta opção pode não funcionar com algumas impressoras.

- **Enviar para cada página** Faz o download de todas as fontes e recursos para uma determinada página antes da impressão e, em seguida, descarta as fontes quando a impressão é concluída. Essa opção usa a menor quantidade possível de memória da impressora.

Fazer download de fontes asiáticas Imprime documentos com fontes asiáticas que não estão instaladas na impressora ou incorporadas no PDF. As fontes asiáticas devem estar presentes no sistema.

Emitir CIDFontType2 como CIDFontType2 (PS Versão 2015 e superior) Preserva informações sobre dicas na fonte original durante a impressão. Se essa opção for desmarcada, as fontes CIDFontType2 serão convertidas em fontes CIDFontType0, que são compatíveis com uma grande variedade de impressoras. Essa opção está disponível para dispositivos de saída PostScript 3 e PostScript Level 2 (PostScript versão 2015 e posterior).

Imprimir como imagem Imprime as páginas como imagens bitmap. Selecione esta opção se a impressão normal não produzir os resultados desejados e especifique uma resolução. Essa opção só está disponível para impressoras PostScript.

Download de fontes asiáticas em uma impressora

Selecione a opção Fazer download de fontes asiáticas, na caixa de diálogo Configuração avançada da impressão, para imprimir um PDF com fontes asiáticas que não estão instaladas na impressora nem incorporadas nesse documento. (Fontes incorporadas são transferidas por download independentemente da seleção dessa opção.) É possível usar essa opção com uma impressora PostScript nível 2 ou superior. Para disponibilizar fontes asiáticas para download em uma impressora, verifique se você fez o download dessas fontes no computador usando a opção de instalação Personalizada ou Completa durante a instalação do Acrobat.

Se a opção Fazer download de fontes asiáticas não estiver selecionada, o PDF será impresso corretamente apenas se as fontes mencionadas estiverem instaladas na impressora. Se a impressora possuir fontes semelhantes, ela as substituirá. Se não houver fontes adequadas na impressora, a fonte Courier será usada para o texto.

Se a opção Fazer download de fontes asiáticas não produzir os resultados desejados, imprima o PDF como uma imagem bitmap. A impressão de um documento como uma imagem pode ser mais demorada que o uso de uma fonte substituta da impressora.

Nota: *Algumas fontes não podem ser transferidas por download para a impressora, seja porque a fonte é um bitmap ou porque a incorporação de fontes está restrita no documento. Nesses casos, uma fonte substituta é usada para impressão, e a saída impressa talvez não corresponda à exibição na tela.*

Capítulo 16: Adobe Version Cue

Uso do Adobe Version Cue

Sobre o Version Cue

O Adobe Version Cue® é um gerente de versões de arquivo que acompanha o Adobe Creative Suite e integra o gerenciamento de versões e de recursos nos seus fluxos de trabalho existentes entre os componentes do Adobe Creative Suite, incluindo Adobe Photoshop CS2, Adobe InDesign CS2, Adobe Illustrator CS2, Adobe GoLive CS2, Adobe Acrobat e Adobe Bridge. O Version Cue consiste em dois componentes: um servidor, que acompanha o Adobe Creative Suite, que pode ser instalado localmente ou em um servidor centralizado, e um cliente, que é automaticamente instalado com os componentes do Adobe Creative Suite, o Adobe InCopy e o Acrobat.

É possível usar o Version Cue em um único componente do Adobe Creative Suite, como o Photoshop, ou em vários componentes, como o Photoshop e o Illustrator, para monitorar as alterações efetuadas em um arquivo enquanto trabalha nele. Use o Version Cue para ativar a colaboração eficiente de grupo de trabalho por meio do compartilhamento de arquivo, do controle de versão e das revisões on-line.

É possível usar o Bridge para acessar os servidores, projetos e arquivos do Version Cue e para visualizar e comparar informações rapidamente sobre os recursos gerenciados pelo Version Cue. Para obter mais informações sobre como usar o Bridge com o Version Cue, consulte a Ajuda do Adobe Creative Suite.

Se você usa o Adobe Creative Suite, ou tiver acesso a um projeto compartilhado do Version Cue e tiver recebido os privilégios apropriados pelo proprietário do projeto, é possível usar o utilitário Administração do espaço de trabalho do Version Cue para criar e gerenciar usuários e grupos, projetos e revisões PDF. Para obter mais informações, consulte “Sobre o utilitário Administração do Version Cue” na página 336

O Version Cue otimiza as seguintes tarefas:

- Criação de versões históricas dos seus arquivos.
- Manter a segurança dos arquivos
- Organizar arquivos em projetos particulares ou compartilhados
- Fazer procuras em miniaturas de arquivos e pesquisar informações de arquivos e comentários de versão
- Consultar informações, comentários e status dos arquivos de projetos particulares e compartilhados durante a procura

Consulte também

“Disponibilidade dos recursos do Version Cue” na página 316

Disponibilidade dos recursos do Version Cue

Diferentes recursos do Version Cue estão disponíveis de acordo com o ambiente:

- Se você usar o Acrobat 8, mas não o Adobe Creative Suite, você poderá acessar todo o conjunto de recursos do Version Cue ao participar de um projeto compartilhado, ou seja, você poderá ter acesso se um usuário da sua rede instalar o Adobe Creative Suite e permitir que você acesse um projeto em um espaço de trabalho do Version Cue.
- Com o Adobe Creative Suite, você tem acesso ao conjunto completo de recursos do Version Cue, inclusive a Administração do Version Cue.

Consulte também

“Sobre a caixa de diálogo Adobe” na página 317

“Como aproveitar ao máximo o Adobe Version Cue” na página 317

Como aproveitar ao máximo o Adobe Version Cue

O Version Cue permite criar *projetos* que você e outros usuários podem acessar usando componentes do Adobe Creative Suite, o InCopy e o Acrobat 8. Os projetos mantêm os arquivos relacionados em um mesmo local. O Version Cue gerencia os arquivos nesses projetos. Como o Version Cue funciona em todos os componentes do Adobe Creative Suite, no InCopy e no Acrobat 8, o processo de criação não é interrompido quando você trabalha com arquivos individuais no projeto.

Você pode usar o Version Cue em um único aplicativo, como o Photoshop CS2, para monitorar as alterações efetuadas em um arquivo enquanto trabalha nele. Além disso, o Version Cue pode ser usado por um grupo de trabalho ou por um usuário individual em vários aplicativos. Vários usuários podem gerenciar projetos que contêm arquivos de todos os componentes do Adobe Creative Suite e do Acrobat 8. Os projetos podem incluir arquivos não nativos do Adobe, como documentos de texto, arquivos com informações de cobrança ou planilhas. Ao manter todos os arquivos gerenciados relativos a um projeto no mesmo local, você não precisa mais ficar procurando arquivos importantes.

Vejamos um exemplo de como você pode usar o Version Cue com o Adobe Creative Suite. Para começar, crie um novo projeto e adicione um arquivo do Photoshop com a imagem principal a ser usada em um material impresso. Em seguida, adicione arte do Illustrator e texto do InDesign. É possível adicionar elementos da Web do GoLive para aproveitar o conteúdo impresso e exibi-lo em uma página da Web. Conforme você e sua equipe trabalham em cada parte do projeto, o Version Cue cria *versões* para monitorar as alterações. No momento da apresentação do projeto, você pode criar um PDF dos arquivos do projeto e usar o utilitário Administração do Version Cue para configurar uma *revisão de PDF* on-line. Dessa forma, seus clientes, supervisores ou colegas revisores podem visualizar e inserir comentários no projeto usando o Acrobat.

Consulte também

"Como criar e editar projetos" na página 321

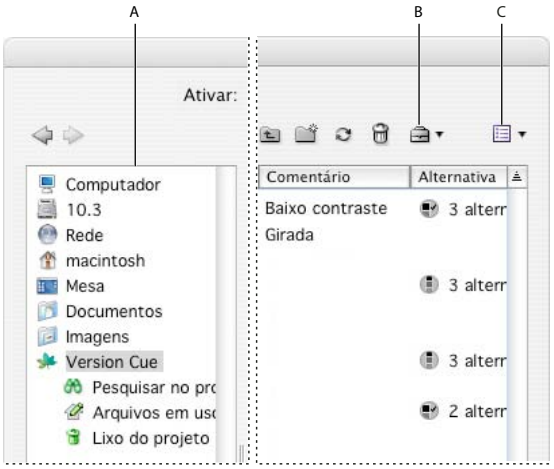
"Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316

Sobre a caixa de diálogo Adobe

Nos componentes do Adobe Creative Suite 2.0 (com exceção do GoLive e Acrobat 7) e no InCopy CS2, a caixa de diálogo Adobe está disponível quando você seleciona os comandos 'Abrir', 'Importar', 'Exportar', 'Inserir', 'Salvar' ou 'Salvar como', mesmo que o Version Cue não seja usado. No Acrobat 8, a caixa de diálogo Adobe está disponível quando você seleciona os comandos 'Abrir', 'Salvar' ou 'Salvar como', mesmo que o Version Cue não seja usado.

A caixa de diálogo Adobe exibe informações adicionais, inclusive miniaturas, que permitem identificar facilmente os arquivos. A caixa de diálogo Adobe pode ser usada ao trabalhar com arquivos da Adobe e com outros arquivos.

Por padrão, quando você seleciona os comandos 'Abrir', 'Salvar' ou 'Salvar como', a caixa de diálogo do sistema operacional (SO) é exibida. Se preferir usar a caixa de diálogo Adobe como padrão, clique em Usar caixa de diálogo Adobe. Use as opções do menu Visualizar para personalizar a exibição. Para retornar à caixa de diálogo do sistema operacional, basta clicar em Usar caixa de diálogo do SO.



Caixa de diálogo Adobe
***A.** Painel Favoritos **B.** Menu Ferramentas de projeto **C.** Menu Visualizar*

A caixa de diálogo Adobe pode ser usada para realizar as seguintes tarefas:

- Adicionar os arquivos e pastas mais usados ao painel Favoritos para acesso rápido.
- Visualizar imagens em miniatura dos arquivos.
- Determinar se um arquivo está aberto no Acrobat 8 ou em outro aplicativo do Adobe Creative Suite em seu computador.
- Renomear ou excluir arquivos (somente no Mac OS).
- Visualizar metadados dos arquivos no painel Propriedades. Os metadados incluem autor, palavra-chave e informações sobre direitos autorais.
- Acessar projetos e arquivos do Version Cue, assim como arquivos de outros aplicativos.
- Visualizar informações detalhadas sobre projetos do Version Cue, como o status de cada arquivo.
- Visualizar e trabalhar com versões do Version Cue.
- Procurar arquivos em um projeto do Version Cue.
- Mover arquivos do Version Cue para o Lixo do projeto.
- Determinar quais arquivos do Version Cue estão em uso, e quem os está usando.
- Criar um novo projeto do Version Cue ou conectar-se a um projeto do Version Cue já existente.

Consulte também

"Como visualizar informações sobre arquivos, projetos e espaços de trabalho do Version Cue" na página 320

"Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316

Como ativar ou desativar o Version Cue

Por padrão, o acesso ao Version Cue está desativado no Acrobat 8. Para usar o Version Cue no Acrobat 8, é necessário ativá-lo manualmente. Se o Version Cue for desativado, você não terá acesso a nenhum Espaço de trabalho.

Para obter informações sobre como ativar ou desativar o Version Cue nos componentes do Adobe Creative Suite, consulte a Ajuda do Adobe Creative Suite.

1 Escolha Editar > Preferências > Documentos (Windows) ou Acrobat > Preferências > Documentos (Mac OS).

2 Selecione ou cancele a seleção de Ativar o gerente de versões de arquivos do Version Cue.

Consulte também

"Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316

Trabalho com projetos do Version Cue

Sobre projetos do Version Cue

O Version Cue usa *projetos* para armazenar pastas e arquivos relacionados. Os projetos são armazenados em Espaços de trabalho do Version Cue.

Ao trabalhar independentemente, você pode criar um projeto para reunir todos os arquivos necessários e usar recursos do Version Cue, tais como versões. Em um grupo de trabalho, dependendo do fluxo de trabalho, você pode criar um projeto do Version Cue para os arquivos dos quais todos os membros do grupo de trabalho participam, outro projeto para os arquivos que não requerem colaboração e um projeto restrito apenas a alguns usuários.

Ao abrir um projeto do Version Cue pela primeira vez, o Version Cue cria uma pasta chamada "Version Cue" na pasta Meus documentos (Windows), ou Documentos (Mac OS), e adiciona a ela uma pasta para o projeto. Quando você abre um arquivo desse projeto, o Version Cue adiciona uma *cópia ativa* do arquivo à pasta do projeto. Ao editar e salvar alterações intermediárias no seu arquivo, na verdade, você está editando a cópia ativa; o arquivo original no Espaço de trabalho do Version Cue está protegido.

Após abrir um projeto do Version Cue, um atalho para esse projeto é exibido nas caixas de diálogo Abrir e Salvar. Os Espaços de trabalho remotos do Version Cue também aparecem nessa lista após serem acessados por você.

O Version Cue usa uma pasta específica para cada projeto: a pasta de *documentos*. Quando você acessa o projeto, o Version Cue abre automaticamente a pasta de documentos e exibe temporariamente o título do projeto como o nome da pasta. A pasta de documentos também é exibida quando você abre a pasta de cópias ativas.

Consulte também

"Sobre cópias ativas" na página 323

"Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316

Como abrir um projeto

Nota: *Você só poderá executar essa tarefa se tiver acesso a todo o conjunto de recursos do Version Cue, disponível no Adobe Creative Suite ou em um espaço de trabalho compartilhado. Para obter mais informações, consulte "Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316.*

1 Escolha Arquivo > Abrir. Se o botão estiver disponível, clique em Usar caixa de diálogo Adobe (se for exibido o botão Usar caixa de diálogo do SO, isso significa que você já está usando a caixa de diálogo Adobe). Clique em Version Cue no painel Favoritos.

2 Para abrir um Espaço de trabalho do Version Cue, clique duas vezes nele.

Nota: *Se o Espaço de trabalho do Version Cue desejado não aparecer na lista, escolha Atualizar no menu Ferramentas.*

3 Para abrir um projeto, clique duas vezes nele.

Se o botão Usar caixa de diálogo Adobe não aparecer nas caixas de diálogo Abrir e Salvar, verifique se você ativou a preferência do Version Cue no Acrobat.

Consulte também

"Sobre a caixa de diálogo Adobe" na página 317

"Como conectar a projetos remotos" na página 319

"Como adicionar arquivos e pastas a um projeto" na página 326

Como conectar a projetos remotos

Nota: *Você só poderá executar essa tarefa se tiver acesso a todo o conjunto de recursos do Version Cue, disponível no Adobe Creative Suite ou em um espaço de trabalho compartilhado. Para obter mais informações, consulte "Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316.*

Quando precisar trabalhar em projetos do Version Cue em locais remotos em uma subrede diferente, você poderá usar o endereço IP do computador para acessar esse espaço de trabalho do Version Cue. Os espaços de trabalho localizados em computadores na sua sub-rede deverão estar automaticamente visíveis.

O Espaço de trabalho do Version Cue pode se comunicar com aplicativos habilitados para WebDAV. Quando o Version Cue é executado em um servidor, ele pode ser usado como um servidor WebDAV. No entanto, os recursos das versões nativas no Version Cue são mais sofisticados do que aqueles disponíveis por meio do WebDAV. Os recursos de WebDAV são oferecidos para fluxos de trabalho já existentes.

Consulte também

"Sobre a caixa de diálogo Adobe" na página 317

"Como efetuar login e logoff no utilitário Administração do Version Cue" na página 337

"Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316

Como conectar a um projeto remoto

1 Escolha Arquivo > Abrir. Caso esteja usando a caixa de diálogo do sistema operacional, clique em Usar caixa de diálogo Adobe. Clique em Version Cue no painel Favoritos. Escolha Conectar a no menu Ferramentas de projeto .

2 Na caixa de diálogo 'Conectar a', digite o URL do cliente Version Cue (o endereço IP ou DNS do Version Cue), dois-pontos e o número da porta (3703) — por exemplo, http://153.32.235.230:3703. Se você já tiver se conectado ao espaço de trabalho anteriormente, não precisará digitar o número da porta.

Você pode verificar na página de login do utilitário Administração do espaço de trabalho do Version Cue os URLs do cliente Version Cue que os usuários remotos e os aplicativos WebDAV precisam para acessar o espaço de trabalho.

3 Clique em OK. Depois que você se conecta a um espaço de trabalho remoto do Version Cue, a caixa de diálogo exibe todos os projetos do Version Cue disponíveis nesse espaço de trabalho.

Um atalho para o espaço de trabalho remoto é incluído automaticamente na sua lista de Espaços de trabalho disponíveis do Version Cue.

Como conectar a um projeto usando o WebDAV

❖ Consulte a documentação do aplicativo para obter informações sobre o uso dos recursos do WebDAV e, em seguida, use o URL do cliente Version Cue WebDAV, o número da porta (3703), "webdav" e o nome do projeto para identificar o projeto com o qual deseja trabalhar — por exemplo, http://153.32.235.230:3703/webdav/*nome_do_projeto.*

Como visualizar informações sobre arquivos, projetos e espaços de trabalho do Version Cue

Nota: *Você só poderá executar essa tarefa se tiver acesso a todo o conjunto de recursos do Version Cue, disponível no Adobe Creative Suite ou em um espaço de trabalho compartilhado. Para obter mais informações, consulte "Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316.*

1 Escolha Arquivo > Abrir.

2 Se o botão estiver disponível, clique em Usar caixa de diálogo Adobe (se for exibido o botão Usar caixa de diálogo do SO, significa que você já está usando a caixa de diálogo Adobe).

3 Clique em Version Cue no painel Favoritos.

Você pode redimensionar o painel Favoritos para exibir itens com nomes longos. Para isso, posicione o cursor sobre a linha vertical à direita do painel Favoritos e arraste-a para a direita.

4 Para alterar a exibição de arquivos, projetos e espaços de trabalho do Version Cue na caixa de diálogo, siga um destes procedimentos:

- Para visualizar as propriedades de um arquivo, clique no botão de alternância para exibir o painel Propriedades.
- Para alterar a exibição de um projeto, escolha uma opção de exibição no menu Visualização .
- Para classificar itens em uma coluna na visualização de detalhes, clique no título da coluna. Clique no título novamente para inverter a ordem.
- Para mostrar ou ocultar colunas de informações na visualização da lista, clique com o botão direito do mouse (Windows), ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS), no título da coluna Nome. Em seguida, escolha Exibir tudo, Ocultar tudo ou o nome de uma coluna (não é possível ocultar a coluna 'Nome'). Há uma marca de seleção à esquerda do nome das colunas visíveis.
- Para alterar a localização de uma coluna, arraste seu título para a esquerda ou direita de outro título de coluna (Windows) ou pressione Command+Option e arraste o título da coluna para a esquerda ou direita de outro título de coluna (Mac OS). Não é possível mover a coluna Nome.

- Para redimensionar uma coluna de informações, arraste a linha divisória vertical entre os títulos das colunas ou clique duas vezes na linha para redimensionar automaticamente a coluna de acordo com seu item mais longo.

5 Para exibir informações sobre um arquivo, projeto ou Espaço de trabalho do Version Cue, siga um destes procedimentos:

- Coloque o ponteiro do mouse sobre o item. Um resumo das informações do arquivo será exibido em uma dica de ferramenta.
- Clique no arquivo com o botão direito do mouse (Windows), ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS), e escolha Versões para exibir informações sobre as versões de um arquivo.

Consulte também

"Sobre a caixa de diálogo Adobe" na página 317

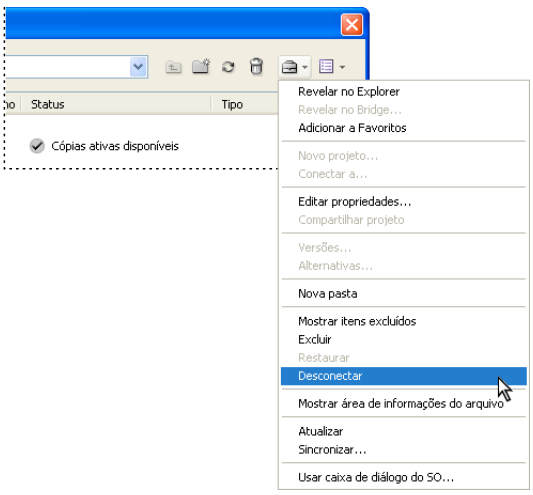
"Status dos arquivos do Version Cue" na página 325

Como criar e editar projetos

Para começar a usar o Version Cue, é necessário criar um projeto. Ao trabalhar com o Version Cue, você decide o que cada projeto irá conter. Por exemplo, você pode criar um projeto para organizar arquivos para toda uma publicação, ou para gerenciar arquivos para aspectos específicos de uma campanha publicitária. Você pode usar um projeto para organizar os recursos de um cliente específico ou para separar arquivos particulares daqueles que são compartilhados por uma equipe. É possível adicionar arquivos aos projetos a qualquer momento.

Ao criar um projeto do Version Cue, especifique o nome do projeto, o espaço de trabalho host do Version Cue para o projeto e uma descrição do projeto. Especifique se deseja compartilhar o projeto ou mantê-lo como um projeto particular. Os projetos compartilhados estão disponíveis para outros usuários, embora você possa definir senhas de proteção para restringir o acesso a usuários específicos. Os projetos particulares podem ser criados em um espaço de trabalho instalado no seu computador. Caso crie um projeto em um computador usado como servidor, ele deverá ser compartilhado para que possa ser acessado.

É possível criar projetos usando um componente do Adobe Creative Suite, o InCopy, o Acrobat 8 ou o utilitário Administração do Version Cue. O utilitário Administração do Version Cue oferece opções para especificar propriedades avançadas do projeto. Ele permite criar novos projetos do Version Cue importando uma pasta de arquivos. Esses arquivos são usados na fase inicial do projeto.



O menu Ferramentas de projeto contém os comandos mais usados.

Consulte também

"Como compartilhar ou descompartilhar um projeto" na página 323

"Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316

"Sobre a caixa de diálogo Adobe" na página 317

"Como desconectar de projetos" na página 329

"Como excluir arquivos e pastas" na página 330

"Como efetuar login e logoff no utilitário Administração do Version Cue" na página 337

Como criar um projeto

Nota: *Você só poderá executar essa tarefa se tiver acesso a todo o conjunto de recursos do Version Cue, disponível no Adobe Creative Suite ou em um espaço de trabalho compartilhado. Para obter mais informações, consulte "Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316.*

1 Escolha Arquivo > Abrir. Clique em Usar caixa de diálogo Adobe se estiver usando a caixa de diálogo do SO.

2 Clique em Version Cue no painel Favoritos.

3 Choose New Project from the Project Tools menu .

4 No menu Local, escolha um local para o projeto.

5 Digite um nome para o projeto na caixa Nome do projeto e uma descrição na caixa Inform. do projeto. (A descrição digitada é exibida como uma dica de ferramenta quando o ponteiro do mouse é posicionado sobre o projeto na lista de espaços de trabalho.)

6 Para tornar esse projeto e seus arquivos disponíveis para outros usuários, selecione 'Compartilhar este projeto' (Se o Espaço de trabalho do Version Cue estiver em um computador diferente do seu, por padrão, o projeto do Version Cue já estará compartilhado.)

7 Clique em OK.

Como editar as propriedades de um projeto

Nota: *Você só poderá executar essa tarefa se tiver acesso a todo o conjunto de recursos do Version Cue, disponível no Adobe Creative Suite ou em um espaço de trabalho compartilhado. Para obter mais informações, consulte "Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316.*

1 Escolha Arquivo > Abrir. Clique em Usar caixa de diálogo Adobe se estiver usando a caixa de diálogo do SO. Clique duas vezes no Espaço de trabalho host do Version Cue. Selecione o projeto e escolha Editar propriedades no menu Ferramentas de projeto.

2 Na caixa de diálogo Editar propriedades, siga um destes procedimentos e clique em Salvar:

- Para alterar o nome do projeto, digite um nome na caixa de texto Nome do projeto. O novo nome não aparecerá na pasta de projeto de suas cópias ativas (ou de seu grupo de trabalho) até que você se desconecte e conecte novamente ao projeto.
- Para alterar a descrição do projeto, digite um texto na caixa Inform. do projeto.
- Para tornar esse projeto e seus arquivos disponíveis para outros usuários, selecione 'Compartilhar este projeto' (se o Espaço de trabalho do Version Cue estiver em um computador usado como servidor, o projeto do Version Cue será compartilhado por padrão). Para descompartilhar um projeto compartilhado, cancele a seleção de 'Compartilhar este projeto'. Observe que esta ação não remove as cópias ativas nas pastas de projeto dos computadores do grupo de trabalho.
- Para ver a localização das cópias ativas no seu computador, expanda Arquivos de projeto locais. Para abrir a pasta, escolha Mostrar arquivos no Explorer (Windows) ou Mostrar arquivos no Finder (Mac OS). Para alterar a localização dos arquivos, clique em 'Alterar local' e escolha a nova localização para as cópias ativas.

Nota: *Sempre use o recurso 'Alterar local' para modificar a localização de cópias ativas, em vez de mover manualmente a pasta do projeto no sistema de arquivos.*

- Clique em 'Administração avançada' para ativar a proteção de bloqueio, editar ou atribuir usuários ou exigir que os usuários efetuem login no projeto. Quando solicitado, efetue login na Administração do Version Cue. Dependendo de seus privilégios, esta opção pode não estar disponível.

3 Clique em Cancelar para fechar a caixa de diálogo Abrir (o Version Cue salva suas configurações, apesar de você ter clicado em Cancelar).

Como compartilhar ou descompartilhar um projeto

Nota: *Você só poderá executar essa tarefa se tiver acesso a todo o conjunto de recursos do Version Cue, disponível no Adobe Creative Suite ou em um espaço de trabalho compartilhado. Para obter mais informações, consulte "Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316.*

O status compartilhado de um projeto pode ser alterado a qualquer momento. Os projetos contidos em um Espaço de trabalho do Version Cue que outros usuários podem acessar são compartilhados por padrão e não é possível torná-los particulares. Observe que ao descompartilhar um projeto, as cópias ativas nas pastas de projeto dos computadores do grupo de trabalho não são removidas.

Nota: *Se o Espaço de trabalho do Version Cue estiver instalado em um computador que usa um firewall, e você quiser compartilhá-lo com outros usuários, certifique-se de que as portas TCP 3703 e 427 permaneçam abertas. Se você estiver usando uma máquina com o Windows, desmarque a opção 'Firewall de conexão com a Internet' (para obter informações sobre a opção 'Firewall de conexão com a Internet', consulte a Ajuda do Windows).*

1 Escolha Arquivo > Abrir. Clique em Usar caixa de diálogo Adobe se estiver usando a caixa de diálogo Abrir do sistema operacional.

2 Clique em Version Cue no painel Favoritos e clique duas vezes no Espaço de trabalho host do Version Cue.

3 Selecione o projeto e siga um destes procedimentos:

- Para compartilhar o projeto, escolha Compartilhar projeto no menu Ferramentas de projeto .
- Para descompartilhar o projeto, escolha Descompartilhar projeto no menu Ferramentas de projeto.
- Escolha 'Editar propriedades' no menu 'Ferramentas de projeto'. Selecione ou cancele a seleção de 'Compartilhar este projeto' e clique em 'Salvar'. Depois de editar as propriedades do projeto, clique em 'Cancelar' para fechar a caixa de diálogo 'Abrir' (as configurações são salvas embora você tenha clicado em 'Cancelar').

Consulte também

"Sobre a caixa de diálogo Adobe" na página 317

"Como visualizar informações sobre arquivos, projetos e espaços de trabalho do Version Cue" na página 320

Como trabalhar com arquivos no Version Cue

Sobre cópias ativas

Os projetos e os arquivos do Version Cue residem no Espaço de trabalho do Version Cue no computador host. As cópias principais dos arquivos adicionadas ao projeto, incluindo as versões e outros dados dos arquivos, como comentários, datas das versões e IDs de usuário, são salvas nesse computador host. Ao trabalhar com arquivos de um projeto do Version Cue, você edita uma cópia *ativa* do arquivo principal no seu computador. O arquivo principal no Espaço de trabalho do Version Cue permanece protegido e inalterado.

Durante o trabalho, o comando 'Salvar' é usado para salvar alterações periodicamente. Esse comando não cria uma nova versão do arquivo principal. Ele apenas atualiza a cópia ativa. Uma nova versão só é criada quando você seleciona o comando 'Salvar uma versão'. Esse comando primeiro atualiza a cópia ativa e, então, adiciona uma nova versão ao arquivo principal no Espaço de trabalho do Version Cue. Quando a cópia ativa de um arquivo corresponde (é igual) à versão atual no espaço de trabalho, o arquivo é *sincronizado*.

Usando as cópias ativas dos arquivos principais, várias pessoas podem trabalhar com a versão mais recente de um arquivo principal. Por exemplo, se duas pessoas precisarem acessar a mesma ilustração ao mesmo tempo, o Version Cue permitirá que cada uma trabalhe com uma cópia ativa da versão mais recente do arquivo. A segunda pessoa a acessar a ilustração é informada de que o arquivo já está em uso Nesse momento, a segunda pessoa pode decidir se deseja continuar a trabalhar com o arquivo.

As cópias ativas permitem que você trabalhe em um arquivo mesmo quando o espaço de trabalho host estiver indisponível ou off-line. Embora alguns recursos, como versões, não possam ser usados off-line, você pode editar arquivos e salvar seu trabalho. Quando o espaço de trabalho estiver on-line novamente, você poderá salvar uma versão para atualizar o arquivo principal.

Pode ser necessário excluir as cópias ativas dos arquivos do seu projeto. Por exemplo, você pode querer liberar espaço no disco rígido ou pode ter concluído o trabalho no projeto. A desconexão de um projeto exclui a pasta de cópias ativas do projeto do disco rígido. Isso pode ser feito a qualquer momento se nenhuma das cópias ativas estiver 'Em uso' por você. Se você se desconectar de um projeto por engano, serão criadas novas cópias ativas na próxima vez que você acessar os arquivos do projeto. Se um projeto for excluído do espaço de trabalho do host ou de seu computador local, use as cópias ativas para recriar o projeto com as versões mais atualizadas dos arquivos.

Para alterar o local das cópias ativas de um projeto, edite as propriedades do projeto e use o recurso 'Alterar local'. Para obter instruções, consulte “Como criar e editar projetos” na página 321.

Consulte também

“Como desconectar de projetos” na página 329

“Como excluir arquivos e pastas” na página 330

“Edição e sincronização de arquivos off-line” na página 334

“Como restaurar um arquivo ou pasta excluída de um projeto” na página 331

“Status dos arquivos do Version Cue” na página 325

“Disponibilidade dos recursos do Version Cue” na página 316

Proteção de arquivos no Version Cue

O Version Cue informa automaticamente aos outros usuários quando um arquivo está sendo editado. Ele atribui a um arquivo o status Em uso quando você abre e edita um arquivo que não esteja sendo editado por outro usuário. Quando você salva uma versão, o Version Cue remove o status de arquivo Em uso.

Algumas vezes, dois usuários precisarão trabalhar com um arquivo simultaneamente. Por exemplo, o usuário A pode começar a edição de um arquivo mas precisar se ausentar antes de salvar uma versão. Se o usuário B trabalhar no arquivo enquanto o usuário A estiver ausente, o Version Cue irá assegurar que os arquivos não substituirão um ao outro no projeto. A cópia ativa do usuário A não refletirá as alterações feitas pelo usuário B e vice-versa. Ao terminar a edição do arquivo, ambos os usuários poderão salvar uma nova versão dele no Espaço de trabalho do Version Cue. O Version Cue alerta todos os usuários atuais do arquivo quanto à presença de uma nova versão no Espaço de trabalho do Version Cue e permite que eles decidam se querem fazer download da versão mais recente ou continuar trabalhando com a versão atual. (O Version Cue alerta os usuários que estão com o arquivo aberto ou que reabriram um arquivo fechado anteriormente quando o status era Em uso.)

Você pode usar o utilitário Administração do espaço de trabalho do Version Cue para atribuir a proteção de bloqueio a um projeto do Version Cue. Em um projeto com proteção de bloqueio, somente o primeiro usuário que começar a editar um arquivo disponível poderá salvar a próxima versão desse arquivo no projeto do Version Cue. Se outros usuários editarem o arquivo simultaneamente, eles não poderão salvar alterações em uma nova versão do arquivo, nem mesmo depois que o primeiro usuário tiver salvo uma versão. Esses outros usuários devem salvar as alterações como arquivos completamente novos com seus próprios encadeamentos de versão.

Consulte também

“Sobre cópias ativas” na página 323

“Disponibilidade dos recursos do Version Cue” na página 316

Status dos arquivos do Version Cue

Os arquivos gerenciados pelo Version Cue são sempre marcados com um ícone de status que descreve o estado do arquivo no Espaço de trabalho. É possível visualizar o status de um arquivo enquanto procura os arquivos em um projeto do Version Cue. Um arquivo pode ter mais de um status ao mesmo tempo (em alguns casos é mostrado somente um status).

Cada status de arquivo tem um ícone correspondente:

Aberto O arquivo está aberto em seu computador. Por exemplo, se você desejar modificar o layout de um arquivo, saberá que ele ainda está sendo editado e poderá tomar a decisão mais apropriada. O status Aberto é indicado somente para arquivos localizados no seu próprio computador.

Em uso pessoal Você está editando o arquivo. O Version Cue atribui esse status a um arquivo quando a edição que você efetuou alterou seu conteúdo. Você pode marcar manualmente um arquivo como em uso antes de editá-lo, indicando que deseja fazer alterações no conteúdo.

Sincronizado A versão mais recente do arquivo está disponível para edição e você tem uma cópia ativa dele em seu computador. O Version Cue atribui esse status quando você salva uma versão do arquivo que está editando ou quando sincroniza um projeto manualmente.

Nenhuma cópia ativa Não existe cópia local do arquivo. Esse status indica que deverá ser criada uma cópia ativa para que você possa editar o arquivo.

Em uso por [nome do usuário] Outro usuário está editando o arquivo e ainda não salvou uma nova versão.

Cópias conflitantes Existe um conflito de versões, ou você e outro usuário estão editando o arquivo.

Única cópia O arquivo na pasta de cópias ativas é a única cópia reconhecida pelo Version Cue e não foi sincronizado com o Espaço de trabalho do Version Cue. Isso pode ocorrer quando um arquivo é salvo em um projeto existente pela primeira vez quando o espaço de trabalho está off-line. Por isso, o Version Cue exibe o status Cópia off-line até que o espaço de trabalho esteja on-line novamente. Então, o status é alterado para Única cópia. O Version Cue também exibirá esse status se você arrastar um arquivo de uma pasta para a pasta de cópias ativas usando o sistema de arquivos em vez do Bridge (não recomendado). Você pode editar o arquivo, mas é importante sincronizar (fazer upload do arquivo para o espaço de trabalho) depois de salvar as alterações.

Cópia off-line Existe uma cópia local do arquivo na pasta de cópias ativas, mas o Espaço de trabalho do Version Cue está off-line. Não há como verificar se a cópia local está sincronizada com a versão mais recente no espaço de trabalho. Você pode editar uma cópia off-line e salvar essas alterações. No entanto, deve salvar uma versão ou sincronizar o arquivo quando o espaço de trabalho estiver on-line novamente.

Cópia desautorizada Existe uma cópia local, mas há uma versão mais recente do arquivo no espaço de trabalho. Esse status indica que deverá ser criada uma cópia ativa atualizada para que você possa editar o arquivo.

Não disponível O Espaço de trabalho do Version Cue está off-line ou você não tem privilégios de acesso. Não há como verificar o status da cópia local com o espaço de trabalho. Você pode editar a cópia local e salvar essas alterações. No entanto, deverá salvar uma versão ou sincronizar o arquivo quando o espaço de trabalho estiver on-line novamente.

Excluído O arquivo ou pasta foi excluído do projeto, mas ainda não foi apagado permanentemente (é possível restaurar um arquivo ou pasta excluído).

Consulte também

"Sobre cópias ativas" na página 323

"Como sincronizar arquivos" na página 335

"Como editar um arquivo em uso por outro usuário" na página 327

"Como excluir arquivos e pastas" na página 330

"Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316

Como adicionar arquivos e pastas a um projeto

Para salvar as versões de um arquivo e aproveitar o gerenciamento de arquivos do Version Cue, adicione ou salve o arquivo em um projeto do Version Cue. É possível adicionar recursos aos projetos (como bibliotecas de amostras) para compartilhá-los com seu grupo de trabalho. Também é possível incluir arquivos não nativos do Adobe aos projetos do Version Cue. Você pode adicionar arquivos usando um dos procedimentos a seguir:

- Adicione um arquivo por vez a partir do InCopy, de um componente do Adobe Creative Suite ou do Acrobat 8.
- Insira os arquivos diretamente na pasta de cópias ativas do projeto e depois sincronize o projeto para adicionar os arquivos. Para obter mais informações, consulte "Sobre projetos do Version Cue" na página 318.

Consulte também

"Como criar e editar projetos do Version Cue" na página 340

"Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316

"Sobre a caixa de diálogo Adobe" na página 317

"Edição e sincronização de arquivos off-line" na página 334

Como adicionar um arquivo a um projeto

Nota: *Você só poderá executar essa tarefa se tiver acesso a todo o conjunto de recursos do Version Cue, disponível no Adobe Creative Suite ou em um espaço de trabalho compartilhado. Para obter mais informações, consulte "Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316.*

1 Abra o arquivo.

2 Escolha Arquivo > Salvar Como. Clique em Usar caixa de diálogo Adobe se estiver usando a caixa de diálogo do SO.

3 Clique duas vezes no Espaço de trabalho host do Version Cue.

4 Clique duas vezes no projeto para abri-lo.

5 Na caixa 'Comentários da versão', digite um comentário para a primeira versão e clique em 'Salvar'.

Como adicionar arquivos a uma pasta de projeto

Nota: *Você só poderá executar essa tarefa se tiver acesso a todo o conjunto de recursos do Version Cue, disponível no Adobe Creative Suite ou em um espaço de trabalho compartilhado. Para obter mais informações, consulte "Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316.*

É possível adicionar arquivos arrastando-os para a pasta de documentos de um projeto do Version Cue.

1 Siga um destes procedimentos:

- Localize a pasta do projeto na pasta Meus Documentos/Version Cue (Windows) ou Documentos/Version Cue (Mac OS) no seu computador.
- Se a pasta do projeto ainda não estiver na pasta Meus documentos/Version Cue (Windows) ou Documentos/Version Cue (Mac OS) no disco rígido, crie uma nova pasta dentro da pasta Version Cue. Forneça à pasta o mesmo nome do projeto existente no Espaço de trabalho do Version Cue. Dentro da pasta do novo projeto, crie uma nova pasta e nomeie-a como "documentos".

Nota: *Essas etapas funcionarão somente se o projeto já existir. Não é possível criar um novo projeto usando esse método.*

2 Mova ou copie os itens a serem adicionados à pasta de documentos.

3 Escolha Arquivo > Abrir. Clique em Usar caixa de diálogo Adobe se estiver usando a caixa de diálogo do SO.

4 Clique em Version Cue no painel Favoritos. Abra o Espaço de trabalho do Version Cue e selecione o projeto.

5 Escolha 'Sincronizar' no menu 'Ferramentas de projeto' . Após a sincronização, os arquivos serão adicionados ao projeto.

Como abrir um arquivo de um projeto

Nota: *Você só poderá executar essa tarefa se tiver acesso a todo o conjunto de recursos do Version Cue, disponível no Adobe Creative Suite ou em um espaço de trabalho compartilhado. Para obter mais informações, consulte "Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316.*

Depois que você adiciona ou salva um arquivo em um projeto do Version Cue, ele passa a ser gerenciado automaticamente pelo Version Cue.

1 Escolha Arquivo > Abrir. Clique em Usar caixa de diálogo Adobe (se estiver usando a caixa de diálogo do SO) e clique em Version Cue no painel Favoritos.

2 Clique duas vezes no Espaço de trabalho host do Version Cue.

3 Clique duas vezes no projeto que contém o arquivo a ser aberto.

4 Selecione o arquivo e clique em 'Abrir'.

Consulte também

"Como editar um arquivo em uso por outro usuário" na página 327

"Como atualizar um arquivo com a versão mais recente" na página 328

"Sobre a caixa de diálogo Adobe" na página 317

"Como pesquisar arquivos em um projeto" na página 328

Como editar um arquivo em uso por outro usuário

Nota: *Você só poderá executar essa tarefa se tiver acesso a todo o conjunto de recursos do Version Cue, disponível no Adobe Creative Suite ou em um espaço de trabalho compartilhado. Para obter mais informações, consulte "Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316.*

Se ao abrir um arquivo você não notar que seu status é Em uso, o Version Cue exibirá um alerta Em uso por para lembrá-lo de que outra pessoa já está editando uma cópia ativa do arquivo.

1 Abra o arquivo e clique em uma das seguintes opções quando o alerta Em uso por for mostrado:

Não, fechar documento Fecha o arquivo sem salvar as alterações feitas.

Sim, manter aberto Mantém o arquivo aberto para que você possa trabalhar no documento.

2 Se você continuar trabalhando e fizer uma alteração no conteúdo, o Version Cue exibirá um alerta para lembrá-lo de que existe uma possibilidade de que sejam criadas cópias conflitantes. Escolha uma destas opções:

Descartar alterações Exibe a versão mais recente do arquivo no espaço de trabalho do Version Cue e descarta as alterações feitas na cópia ativa.

Continuar edição Permite editar a cópia ativa sem substituir as alterações feitas na cópia ativa de outro usuário do mesmo arquivo (o Version Cue mostra um aviso para que cada usuário salve uma nova versão do arquivo).

3 Se o projeto não tiver proteção de bloqueio, você poderá salvar uma nova versão das suas edições. O Version Cue exibe um alerta avisando que ocorrerá conflito nas edições se você continuar. Escolha uma destas opções:

Cancelar Retorna ao documento aberto sem salvar uma versão.

Salvar versão mesmo assim Atualiza o arquivo principal no Espaço de trabalho do Version Cue com a nova versão. (O Version Cue exibe um alerta para o outro usuário informando que uma versão mais recente do arquivo foi criada por você.)

Você pode fechar o documento a qualquer momento, descartando as alterações que efetuou.

Consulte também

"Como atualizar um arquivo com a versão mais recente" na página 328

Como atualizar um arquivo com a versão mais recente

Nota: *Você só poderá executar essa tarefa se tiver acesso a todo o conjunto de recursos do Version Cue, disponível no Adobe Creative Suite ou em um espaço de trabalho compartilhado. Para obter mais informações, consulte "Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316.*

Suponha que outro usuário crie uma versão mais recente de um arquivo que você tenha aberto ou que ainda esteja marcado como Em uso por você. Nesse caso, será exibido um aviso para que você atualize o documento com a versão mais recente quando tentar abri-lo ou fazer alterações nele, ou quando colocar a janela do documento em primeiro plano em um grupo de documentos.

❖ Quando o aviso for mostrado, clique em uma das seguintes opções:

Descartar alterações Atualiza o documento com a versão mais recente do projeto do Version Cue. Você pode continuar a editar o arquivo depois de atualizado. Você perde todas as alterações feitas mesmo se já tiver salvado essas alterações na cópia ativa com um comando 'Salvar'.

Continuar edição Mantém o documento como está. Você pode continuar a editar o arquivo sem substituir as alterações feitas na versão mais recente. Nesse caso, ao fechar o arquivo, você deverá salvar uma nova versão ou descartar as alterações.

Consulte também

"Como editar um arquivo em uso por outro usuário" na página 327

Como salvar alterações em um arquivo

Nota: *Você só poderá executar essa tarefa se tiver acesso a todo o conjunto de recursos do Version Cue, disponível no Adobe Creative Suite ou em um espaço de trabalho compartilhado. Para obter mais informações, consulte "Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316.*

Se você desejar salvar as alterações, mas não estiver pronto para salvar uma nova versão durante a edição de um arquivo aberto a partir de um projeto do Version Cue, poderá usar o comando Arquivo > Salvar para salvar as alterações na cópia ativa em seu computador. Até que você salve uma nova versão no espaço de trabalho compartilhado do Version Cue, essas alterações não estarão disponíveis para outros usuários. Você também pode fechar o arquivo após salvar as alterações e depois reabri-lo e salvar uma versão.

❖ Para salvar alterações na sua cópia ativa, escolha Arquivo > Salvar.

Como pesquisar arquivos em um projeto

Nota: *Você só poderá executar essa tarefa se tiver acesso a todo o conjunto de recursos do Version Cue, disponível no Adobe Creative Suite ou em um espaço de trabalho compartilhado. Para obter mais informações, consulte "Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316.*

Os metadados são adicionados automaticamente a arquivos de projetos do Version Cue à medida que você trabalha com eles. Para localizar rapidamente arquivos em um projeto do Version Cue, pesquise informações específicas tais como nome, autor, dados de direitos autorais, palavras-chave, datas e locais. O recurso de pesquisa procura em todos os arquivos existentes, inclusive aqueles excluídos dos projetos.

1 Escolha Arquivo > Abrir.

2 Se o botão estiver disponível, clique em 'Usar caixa de diálogo Adobe' (se, em vez disso, for exibido o botão 'Usar caixa de diálogo do SO', isso significa que você já está usando a caixa de diálogo Adobe).

3 Clique em Version Cue no painel Favoritos.

4 Clique duas vezes no Espaço de trabalho host do Version Cue.

5 Clique duas vezes no projeto a ser pesquisado.

6 Clique em Pesquisar no projeto .

7 Digite informações em Pesquisar no projeto.

Se você abrir uma versão antiga de um arquivo encontrado como resultado de uma pesquisa, o nome do arquivo será antecedido por "Versão <X> -".

Nota: *É melhor tratar versões antigas como versões apenas de visualização ao abri-las como resultado de uma pesquisa. Embora seja possível editar uma versão antiga em seu aplicativo nativo, faça-o somente se pretender que essa versão se torne um recurso separado. Para editar uma versão anterior, primeiro promova-a para a nova versão atual e depois faça as alterações.*

Consulte também

"Sobre a caixa de diálogo Adobe" na página 317

"Status dos arquivos do Version Cue" na página 325

"Como visualizar e comparar versões" na página 333

Como desconectar de projetos

Como desconectar de projetos

A *desconexão* de um projeto elimina as cópias ativas dos arquivos no seu computador e mantém intactas as cópias principais no Espaço de trabalho do Version Cue. Essa ação também remove os atalhos para o projeto da caixa de diálogo Adobe. Convém desconectar-se para liberar mais espaço no disco rígido. Ou ainda, você poderá se desconectar de um projeto se outra pessoa do seu grupo de trabalho excluir um projeto do Espaço de trabalho do Version Cue (suas cópias ativas não serão afetadas por essa exclusão).

Desde que você tenha salvado uma versão das cópias ativas, não há problema em desconectar-se para descartá-las. Quando você acessar o projeto novamente, serão criadas novas cópias ativas das versões atuais dos arquivos abertos. Se houver cópias ativas com o status Em uso pessoal, você não terá permissão para se desconectar de um projeto até salvar uma versão desses arquivos.

Quando você se desconecta de um projeto, somente as cópias ativas e os atalhos do seu computador são apagados. Ao deixar o projeto intacto no espaço de trabalho, isso permite que você e outros usuários acessem os arquivos principais. Quando você exclui um projeto, são apagados todas as cópias ativas e os atalhos do seu computador, além das cópias principais dos arquivos e pastas do Espaço de trabalho do Version Cue. No entanto, não são apagados atalhos e cópias ativas em outros computadores que você ou seus colegas tenham usado anteriormente para acessar o projeto. Para remover totalmente o projeto e apagar esses atalhos e cópias ativas, selecione o atalho ou a pasta do projeto e desconecte-se (mesmo já tendo excluído o projeto).

Consulte também

"Como excluir arquivos e pastas" na página 330

"Como desconectar de um projeto" na página 329

"Sobre cópias ativas" na página 323

"Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316

Como desconectar de um projeto

Nota: *Você só poderá executar essa tarefa se tiver acesso a todo o conjunto de recursos do Version Cue, disponível no Adobe Creative Suite ou em um espaço de trabalho compartilhado. Para obter mais informações, consulte "Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316.*

A desconexão de um projeto remove os arquivos do seu computador mas não exclui o projeto do Espaço de trabalho host do Version Cue.

1 Escolha Arquivo > Abrir. Clique em Usar caixa de diálogo Adobe se estiver usando a caixa de diálogo do SO.

2 Clique em Version Cue no painel Favoritos.

3 Abra o Espaço de trabalho do Version Cue e selecione o projeto do qual deseja se desconectar.

4 Escolha Desconectar no menu Ferramentas de projeto.

Nota: *Para desconectar, você pode selecionar qualquer ícone ou atalho de projeto.*

Como excluir arquivos, pastas e projetos

Como excluir arquivos e pastas

A *exclusão* de um arquivo ou pasta do Version Cue é um processo em duas etapas que evita exclusões acidentais. A primeira etapa consiste em excluir o arquivo ou pasta e atribuir a ele o status Excluído. Quando um arquivo é excluído, ele não é exibido na visualização normal, embora não seja apagado. A etapa seguinte consiste em excluir e apagar permanentemente o arquivo ou pasta e suas versões anteriores.

Quando uma pasta é excluída, a pasta e todas as subpastas e arquivos contidos nela são ocultados e recebem o status Excluído. Quando você exclui uma pasta permanentemente, todo o seu conteúdo é apagado.

Qualquer usuário com os privilégios apropriados pode excluir arquivos e pastas, a menos que esses estejam marcados como Em uso. Em um grupo de trabalho, se um usuário estiver editando um arquivo que você precisa excluir, você pode usar o utilitário Administração do Version Cue para redefinir o bloqueio do arquivo.

É possível restaurar arquivos ou pastas que tenham o status Excluído. Ao restaurar, o gerenciamento do Version Cue é reativado. Arquivos e pastas restaurados são mostrados no seu local anterior na hierarquia de pastas do projeto. Arquivos e pastas excluídos mantêm sua relação dentro da hierarquia do projeto até serem excluídos permanentemente.

É possível mostrar arquivos ou pastas ocultas e excluídas, e visualizá-las nos resultados da pesquisa. Além disso, o Version Cue dispõe da visualização Lixo do projeto, onde você pode ver todos os arquivos excluídos de um projeto. Use Lixo do projeto para visualizar e manipular todos os arquivos excluídos sem precisar navegar pela hierarquia de pastas do projeto.

Consulte também

"Sobre cópias ativas" na página 323

"Como gerenciar projetos do Version Cue" na página 343

"Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316

"Como visualizar informações sobre arquivos, projetos e espaços de trabalho do Version Cue" na página 320

Como excluir arquivos ou pastas de um projeto

Nota: *Você só poderá executar essa tarefa se tiver acesso a todo o conjunto de recursos do Version Cue, disponível no Adobe Creative Suite ou em um espaço de trabalho compartilhado. Para obter mais informações, consulte "Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316.*

1 Escolha Arquivo > Abrir. Clique em Usar caixa de diálogo Adobe se estiver usando a caixa de diálogo do SO.

2 Clique em Version Cue no painel Favoritos.

3 Clique duas vezes no Espaço de trabalho host do Version Cue.

4 Clique duas vezes no projeto que contém o arquivo ou pasta a ser excluído.

5 Selecione o arquivo ou pasta a ser excluído.

6 Siga um destes procedimentos:

- Escolha Excluir no menu Ferramentas de projeto .
- Clique no ícone Excluir .

Nota: *Se a opção Mostrar itens excluídos não estiver selecionada no menu Ferramentas de projeto, o arquivo ficará oculto. Se a opção estiver selecionada, o arquivo permanecerá visível e com o status Excluído.*

Como excluir um arquivo ou pasta permanentemente

Nota: *Você só poderá executar essa tarefa se tiver acesso a todo o conjunto de recursos do Version Cue, disponível no Adobe Creative Suite ou em um espaço de trabalho compartilhado. Para obter mais informações, consulte "Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316.*

1 Escolha Arquivo > Abrir. Clique em Usar caixa de diálogo Adobe se estiver usando a caixa de diálogo do SO.

2 Clique em Version Cue no painel Favoritos.

3 Abra o Espaço de trabalho do Version Cue e o projeto que contém o arquivo ou pasta a ser excluído permanentemente.

4 Escolha Mostrar itens excluídos no menu Ferramentas de projeto.

5 Selecione o arquivo ou pasta a ser excluído permanentemente e escolha Excluir permanentemente no menu Ferramentas de projeto.

6 Clique em OK.

Como excluir um projeto

Nota: *Você só poderá executar essa tarefa se tiver acesso a todo o conjunto de recursos do Version Cue, disponível no Adobe Creative Suite ou em um espaço de trabalho compartilhado. Para obter mais informações, consulte "Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316.*

A exclusão de um projeto do Version Cue apaga permanentemente todos os seus arquivos principais (inclusive versões) e suas pastas do Espaço de trabalho do Version Cue. Esse processo é executado em uma etapa (com confirmação). A exclusão de um projeto também exclui automaticamente as cópias ativas dos arquivos criadas no seu computador, bem como os atalhos para esse projeto. No entanto, as cópias ativas dos arquivos criados nos computadores de outros usuários não são excluídas até que eles se desconectem do projeto excluído. Não é possível restaurar projetos excluídos diretamente no Version Cue, nem excluir um projeto se um usuário tiver arquivos marcados como Em uso.

1 Escolha Arquivo > Abrir. Clique em Usar caixa de diálogo Adobe se estiver usando a caixa de diálogo do SO.

2 Clique em Version Cue no painel Favoritos.

3 Siga um destes procedimentos:

- Clique duas vezes no Espaço de trabalho host do Version Cue e selecione o projeto.
- Clique no atalho do projeto.

4 Escolha Excluir no menu Ferramentas de projeto .

5 Clique em OK na caixa de diálogo de confirmação.

Você também pode excluir projetos no utilitário Administração do Version Cue.

Consulte também

"Como gerenciar projetos do Version Cue" na página 343

"Como desconectar de um projeto" na página 329

"Sobre a caixa de diálogo Adobe" na página 317

Como restaurar um arquivo ou pasta excluída de um projeto

Nota: *Você só poderá executar essa tarefa se tiver acesso a todo o conjunto de recursos do Version Cue, disponível no Adobe Creative Suite ou em um espaço de trabalho compartilhado. Para obter mais informações, consulte "Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316.*

1 Escolha Arquivo > Abrir. Clique em Usar caixa de diálogo Adobe se estiver usando a caixa de diálogo do SO.

2 Clique em Version Cue no painel Favoritos.

3 Clique duas vezes no Espaço de trabalho host do Version Cue.

4 Clique duas vezes no projeto que contém o arquivo ou pasta que deseja restaurar e siga um destes procedimentos:

- Clique em Lixo do projeto no painel Favoritos, escolha o arquivo que deseja restaurar e selecione Restaurar no menu Ferramentas de projeto .
- Selecione Mostrar itens excluídos no menu Ferramentas de projeto (os nomes dos arquivos excluídos aparecem em cinza na caixa de diálogo). Selecione o arquivo ou pasta a ser restaurado e escolha Restaurar no menu Ferramentas de projeto.

5 Selecione Atualizar no menu Ferramentas de projeto para atualizar a caixa de diálogo.

O arquivo ou pasta é restaurado ao seu local original no projeto do Version Cue.

Nota: *Antes de restaurar um arquivo em uma pasta excluída anteriormente, você deve restaurar sua pasta. Isso restaura a pasta e todo o seu conteúdo.*

Versões do Version Cue

Sobre as versões do Version Cue

A opção Versões é um método conveniente de preservar o trabalho realizado em diferentes estágios. Em qualquer momento durante o processo de criação, você pode salvar uma versão do arquivo, que o Version Cue salva e monitora. Cada versão é um instantâneo do arquivo. Use versões para revisar idéias ou alterações com membros da sua equipe ou com um cliente antes de selecionar a versão final, ou para recuperar dados após alterações indesejadas.

O Version Cue não permite que os usuários substituam o trabalho um do outro. Este recurso de proteção permite que vários usuários trabalhem em um mesmo arquivo simultaneamente. Quando um mesmo arquivo é usado por mais de um usuário, o Version Cue avisa todos os usuários quando uma nova versão é salva por um deles, o que permite a todos atualizar o arquivo e trabalhar com a versão mais recente.

No entanto, não é necessário salvar uma versão toda vez que você salvar suas alterações. O comando Arquivo > Salvar funciona da mesma forma em arquivos gerenciados pelo Version Cue e em arquivos que não sejam do Version Cue. Você só precisa salvar uma versão quando quiser criar um instantâneo do arquivo. Em vez de escolher Arquivo > Salvar Como e salvar uma nova cópia de um projeto, salve uma versão, o que permite acompanhar as alterações à medida em que elas são feitas.

Se quiser continuar trabalhando com a versão anterior em vez da versão atual, promova essa versão anterior para a próxima versão atual (em vez de abri-la diretamente). Este processo mantém intacta a versão anterior, caso decida restaurá-la no futuro. Se quiser ter uma versão anterior, assim como uma versão atual, disponível para uso em um projeto, salve a versão anterior como um recurso separado.

Você pode visualizar versões anteriores em seus aplicativos nativos. Quando não for mais necessário manter versões anteriores dos arquivos, você poderá excluí-las separadamente ou em lotes.

Consulte também

"Como visualizar e comparar versões" na página 333

"Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316

Como salvar uma versão

Nota: *Você só poderá executar essa tarefa se tiver acesso a todo o conjunto de recursos do Version Cue, disponível no Adobe Creative Suite ou em um espaço de trabalho compartilhado. Para obter mais informações, consulte "Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316.*

Para salvar uma nova versão de um arquivo, use o comando Salvar como, que salva suas alterações no espaço de trabalho do Version Cue.

1 Escolha Arquivo > Salvar uma versão.

2 Na caixa de diálogo Salvar uma versão, digite os comentários a serem associados a essa versão.

3 Clique em 'Salvar'.

Como visualizar e comparar versões

As versões estão sempre disponíveis para visualização e comparação. A caixa de diálogo Versões exibe miniaturas de cada versão do arquivo, além de comentários, datas e o nome de login do usuário que criou cada versão. Cada versão é numerada seqüencialmente. Você pode visualizar as versões a qualquer momento. Você também pode *promover* uma versão, isto é, transformar uma versão anterior na versão atual. Você também pode excluir versões que não sejam mais necessárias ou se precisar liberar espaço em disco. Quando você exclui versões antigas, os números das versões restantes permanecem os mesmos.

O recurso de comentários do Version Cue mantém um histórico descritivo dos arquivos. Sempre que salva ou promove uma versão, você pode descrever as alterações que efetuou. Esse histórico ajuda a monitorar as alterações realizadas em estágios diferentes. Além disso, seus comentários de versão podem ser pesquisados. Por exemplo, você pode pesquisar uma palavra específica para localizar rapidamente uma versão.

Consulte também

"Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316

"Sobre a caixa de diálogo Adobe" na página 317

Como visualizar versões

Nota: *Você só poderá executar essa tarefa se tiver acesso a todo o conjunto de recursos do Version Cue, disponível no Adobe Creative Suite ou em um espaço de trabalho compartilhado. Para obter mais informações, consulte "Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316.*

1 Escolha Arquivo > Abrir. Clique em Usar caixa de diálogo Adobe se estiver usando a caixa de diálogo do SO.

2 Clique em Version Cue no painel Favoritos.

3 Clique duas vezes no Espaço de trabalho host do Version Cue. Clique duas vezes no projeto para abri-lo.

4 Clique no nome do arquivo cujas versões você deseja visualizar.

5 Escolha Versões no menu Ferramentas de projeto .

6 Na caixa de diálogo Versões, siga um destes procedimentos:

- Para criar uma nova versão de um arquivo a partir de uma versão mais antiga, selecione a versão e clique em Promover para a versão atual.
- Para abrir uma versão mais recente em sua própria janela e visualizar somente os detalhes ou criar um recurso separado com base na versão anterior, clique em Visualizar versão. O número da versão é exibido na barra de título do arquivo para lembrá-lo que você não deve editá-lo.
- Para excluir uma versão, selecione-a e clique em Excluir.

Como visualizar uma versão anterior em seu aplicativo nativo

Nota: *Você só poderá executar essa tarefa se tiver acesso a todo o conjunto de recursos do Version Cue, disponível no Adobe Creative Suite ou em um espaço de trabalho compartilhado. Para obter mais informações, consulte "Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316.*

❖ Na caixa de diálogo Versões, clique na versão a ser aberta e em Visualizar versão.

Nota: *O status do arquivo é Nunca salvo, porque a versão anterior é apenas um instantâneo de um estágio anterior do arquivo.*

O Version Cue abre a versão anterior em sua própria janela. Em seguida, é possível editar a versão anterior e salvá-la como um novo recurso. Se você editar essa versão, suas alterações não aparecerão na versão atual, a não ser que promova a versão anterior.

Como promover uma versão

Nota: *Você só poderá executar essa tarefa se tiver acesso a todo o conjunto de recursos do Version Cue, disponível no Adobe Creative Suite ou em um espaço de trabalho compartilhado. Para obter mais informações, consulte "Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316.*

Promover uma versão anterior salva automaticamente uma cópia dessa versão como a atual. As alterações feitas entre a criação e a promoção não serão exibidas na versão atual.

1 Na caixa de diálogo Versões, selecione a versão que deseja promover e clique em Promover para a versão atual.

2 Digite um comentário de versão na caixa de diálogo Salvar uma versão. Em seguida, clique em 'Continuar' para concluir a promoção.

Como excluir uma versão

Nota: *Você só poderá executar essa tarefa se tiver acesso a todo o conjunto de recursos do Version Cue, disponível no Adobe Creative Suite ou em um espaço de trabalho compartilhado. Para obter mais informações, consulte "Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316.*

❖ Na caixa de diálogo Versões, clique na versão a ser excluída e em Excluir. Para excluir várias versões, clique nas versões com a tecla Shift ou com a tecla Ctrl pressionada e clique em Delete (Excluir). Quando solicitado, confirme a exclusão.

Observe que as versão restantes não são renumeradas.

Com o utilitário Administração do Version Cue, você pode excluir várias versões anteriores de todos os arquivos de um projeto simultaneamente. Usando esse método, você pode manter as versões antigas pela data ou pelo número de versões a serem mantidas. Consulte "Sobre o utilitário Administração do Version Cue" na página 336.

Consulte também

"Como gerenciar projetos do Version Cue" na página 343

"Como criar e editar projetos do Version Cue" na página 340

Edição e sincronização de arquivos off-line

Edição e sincronização de arquivos off-line

Quando precisar trabalhar em arquivos de um projeto enquanto o espaço de trabalho do Version Cue não estiver disponível, você poderá editar cópias ativas no seu computador. Quando o Espaço de trabalho do Version Cue estiver disponível novamente, *sincronize* seus arquivos com esse espaço de trabalho para salvar a versão mais recente nele. Você pode sincronizar um projeto inteiro, apenas uma pasta do projeto ou um arquivo selecionado.

As cópias ativas geralmente são copiadas para seu computador quando você abre um projeto de um espaço de trabalho on-line. No entanto, se você ainda não tiver editado o arquivo, poderá se preparar para trabalhar off-line. Para isso, sincronize o projeto inteiro do Version Cue ou apenas os arquivos necessários enquanto o espaço de trabalho ainda estiver on-line, para assegurar que tenha cópias ativas.

Quando estiver trabalhando off-line, você não poderá criar diversas versões pois o comando Salvar uma versão não estará disponível.

No Version Cue, caso queira trabalhar em um arquivo off-line, você poderá marcá-lo manualmente como Em uso antes de colocar o trabalho off-line. Quando você marca um arquivo como Em uso, o Version Cue cria uma cópia ativa do arquivo. Quando um arquivo tem o status Em uso, o Version Cue o protege. Quando você sincroniza o arquivo, o status volta a ser Sincronizado.

Consulte também

"Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316

Como marcar manualmente um arquivo como 'Em uso'

Nota: *Você só poderá executar essa tarefa se tiver acesso a todo o conjunto de recursos do Version Cue, disponível no Adobe Creative Suite ou em um espaço de trabalho compartilhado. Para obter mais informações, consulte "Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316.*

1 Escolha Arquivo > Abrir. Clique em Version Cue no painel 'Favoritos' e navegue até o arquivo. Selecione um ou mais arquivos. Clique no arquivo com o botão direito do mouse (Windows), ou com a tecla Ctrl pressionada (Mac OS), e escolha Marcar em uso.

2 Quando finalizar a edição do arquivo off-line e o Espaço de trabalho do Version Cue estiver disponível novamente, sincronize o arquivo. O Version Cue cria automaticamente uma nova versão do arquivo. Se o espaço de trabalho se tornar disponível enquanto o arquivo ainda estiver aberto, basta salvar uma versão.

Se você não tiver feito alterações, poderá cancelar manualmente o status Em uso pessoal, escolhendo Cancelar Marcar em uso no menu de contexto.

Consulte também

"Como sincronizar arquivos" na página 335

Como editar cópias ativas de arquivos de um projeto off-line

Nota: *Você só poderá executar essa tarefa se tiver acesso a todo o conjunto de recursos do Version Cue, disponível no Adobe Creative Suite ou em um espaço de trabalho compartilhado. Para obter mais informações, consulte "Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316.*

1 Escolha Arquivo > Abrir. Clique em Usar caixa de diálogo Adobe se estiver usando a caixa de diálogo do SO.

2 Clique em Version Cue no painel Favoritos.

3 Clique duas vezes no Espaço de trabalho host do Version Cue.

4 Clique duas vezes no projeto do Version Cue que contém o arquivo. Talvez o Version Cue demore alguns segundos para verificar que um espaço de trabalho ou um projeto não está disponível.

5 Clique duas vezes em um arquivo para abri-lo (o status Cópia off-line permite abrir o arquivo).

6 Após editar o arquivo, escolha Arquivo > Salvar como para salvar as alterações na cópia ativa. Quando o espaço de trabalho do Version Cue ficar disponível novamente, sincronize seus arquivos.

Consulte também

"Edição e sincronização de arquivos off-line" na página 334

"Como sincronizar arquivos" na página 335

Como sincronizar arquivos

Nota: *Você só poderá executar essa tarefa se tiver acesso a todo o conjunto de recursos do Version Cue, disponível no Adobe Creative Suite ou em um espaço de trabalho compartilhado. Para obter mais informações, consulte "Disponibilidade dos recursos do Version Cue" na página 316.*

1 Escolha Arquivo > Abrir. Clique em Usar caixa de diálogo Adobe se estiver usando a caixa de diálogo do SO.

2 Clique em Version Cue no painel Favoritos.

3 Selecione o projeto que contém o arquivo principal e siga um destes procedimentos:

- Para sincronizar o projeto inteiro, escolha Sincronizar no menu Ferramentas de projeto .
- Para sincronizar apenas uma pasta ou um ou mais arquivos, abra o projeto, selecione a pasta ou os arquivos a serem sincronizados e escolha Sincronizar no menu Ferramentas de projeto.

4 Se o arquivo principal no espaço de trabalho do Version Cue for mais recente que a cópia ativa e você tiver editado a cópia ativa, será exibida a caixa de diálogo Conflito de arquivos. Especifique uma ou mais das seguintes opções:

Aplicar a ação a seguir para todos os conflitos subseqüentes Aplica automaticamente a opção selecionada cada vez que ocorrer um conflito de arquivos.

Salvar uma versão Salva a cópia ativa como uma nova versão do arquivo no espaço de trabalho do Version Cue.

Ignorar este arquivo Evita que seja feito download da versão mais recente do espaço de trabalho do Version Cue (isso também evita que uma versão da cópia ativa seja salva no espaço de trabalho). Só escolha essa opção se quiser manter suas edições e desconsiderar as outras alterações do arquivo principal.

Utilitário Administração do Version Cue

Sobre o utilitário Administração do Version Cue

Com o utilitário Administração do Version Cue, você pode executar tarefas mais complexas que afetam um projeto específico ou um espaço de trabalho inteiro do Version Cue. É possível acessar o utilitário Administração do Version Cue se você usar o Adobe Creative Suite, ou se tiver acesso a um projeto compartilhado e o proprietário do projeto tiver concedido permissão de acesso ao utilitário de administração.

A tabela a seguir apresenta as tarefas relacionadas ao Version Cue que você pode executar em um componente do Adobe Creative Suite ou no Acrobat e as que pode executar no utilitário Administração do Version Cue.

Tarefa	Acrobat ou componente do Adobe Creative Suite	Administração do Version Cue
Criar, editar e excluir projetos do Version Cue	Sim	Sim
Compartilhar um projeto com um usuário que esteja usando o Acrobat, o Adobe Creative Suite, um componente do Adobe Creative Suite ou um aplicativo ativado para WebDAV	Sim	Sim
Excluir uma versão do arquivo	Sim	Sim
Excluir diversas versões de um arquivo de uma vez	Sim	Sim
Criar projetos do Version Cue a partir de arquivos remotos por FTP	Não	Sim
Criar projetos do Version Cue a partir de arquivos remotos por WebDAV	Não	Sim
Importar projetos do Version Cue 1.0	Não	Sim
Fazer backup de projetos do Version Cue e restaurar versões de backup de um projeto	Não	Sim
Visualizar o espaço em disco que um projeto usa, além dos respectivos status de proteção de bloqueio, autor e data de criação	Não	Sim
Duplicar ou exportar projetos do Version Cue	Não	Sim

Tarefa	Acrobat ou componente do Adobe Creative Suite	Administração do Version Cue
Editar preferências de espaço de trabalho do Version Cue	Não	Sim
Adicionar e editar usuários, bem como definir seus privilégios nos projetos	Não	Sim
Alterar as propriedades de um projeto do Version Cue para exigir que os usuários efetuem login antes de acessá-lo	Não	Sim
Visualizar todos os usuários e respectivos privilégios para todos os projetos no espaço de trabalho do Version Cue	Não	Sim
Remover todos os bloqueios Em uso de um projeto ou os bloqueios criados por um usuário específico	Não	Sim
Visualizar os registros e os relatórios do espaço de trabalho do Version Cue	Não	Sim
Adicionar arquivos a um projeto existente	Sim	Não
Criar versões de arquivos	Sim	Não
Visualizar comentários e outras informações sobre arquivos	Sim	Não
Pesquisar arquivos usando as informações sobre eles (metadados)	Sim	Não
Iniciar e gerenciar uma revisão na Web de arquivos PDF em projetos do Version Cue	Não	Sim

Como efetuar login e logoff no utilitário Administração do Version Cue

Quando você instala o Version Cue no seu computador, ele cria automaticamente uma ID de login de usuário padrão com privilégios de administrador. Altere essa senha padrão, pois ela está disponível publicamente para a instalação e a configuração iniciais. Até que você altere a senha padrão, a ID de login padrão somente poderá ser utilizada diretamente do computador no qual o Espaço de trabalho do Version Cue está localizado e não em uma rede. Se o Version Cue estiver instalado no computador, você poderá começar a usar o utilitário Administração do Version Cue baseado na Web com a ID de login (sistema) e a senha (sistema) padrão do Version Cue.

Os usuários que trabalham em um grupo com uma ID de login e uma senha podem efetuar login no utilitário Administração do Version Cue. As tarefas que os usuários do grupo de trabalho podem executar são limitadas pelos privilégios atribuídos pelo administrador à ID de login desses usuários no Version Cue. No entanto, os usuários cujo nível de acesso é definido como 'Nenhum' não podem efetuar login no utilitário Administração do Version Cue.

Para exibir a página de login no utilitário Administração do Version Cue na Web, siga um destes procedimentos:

- Abra as preferências do Version Cue e clique no botão Administração avançada.
- Clique no botão Administração avançada em um componente do Adobe Creative Suite ou no Acrobat 8.
- Digite o endereço IP do espaço de trabalho do Version Cue diretamente no navegador da Web.
- Selecione Administração avançada no ícone do Version Cue na bandeja do sistema (Windows) ou no menu do Version Cue (Mac OS).

Consulte também

"Escolha de privilégios de usuários" na página 348

Como efetuar login no utilitário Administração do Version Cue de um componente do Adobe Creative Suite ou do Acrobat 8

1 Escolha Arquivo > Abrir e clique em Usar caixa de diálogo Adobe.

2 Selecione o espaço de trabalho do Version Cue a ser administrado.

3 Escolha Editar propriedades no menu Ferramentas .

4 Clique em Administração avançada na caixa de diálogo Editar propriedades.

5 Digite nas caixas de texto a ID de login e a senha do Version Cue atribuídas a você (O padrão para a ID e a senha é "system".)

6 Clique em Login.

Como efetuar login no utilitário Administração do Version Cue a partir de um navegador da Web

1 Em um navegador da Web, digite o endereço IP ou DNS do computador em que o espaço de trabalho do Version Cue está instalado. Digite http:// antes do endereço e insira dois-pontos e o número da porta depois do endereço—por exemplo, http://153.32.235.230:3703 (IP) ou http://*myserver.mycompany.com*:3703 (DNS). O número de porta padrão é 3703.

Nota: *Se o Version Cue 1.0 estiver instalado no seu computador, o número de porta padrão do Version Cue 2.0 será 50800. Após a desinstalação do Version Cue 1.0, o Version Cue 2.0 assumirá 3703 como padrão.*

2 Uma janela do navegador exibe a página de login do utilitário Administração do Version Cue. Digite nas caixas de texto a ID de login e a senha do Version Cue atribuídas a você (O padrão para a ID e a senha é "system".)

3 Clique em Login.

Como efetuar login no utilitário Administração do Version Cue a partir da caixa de diálogo Preferências do Version Cue

1 Siga um destes procedimentos:

- (Windows) Clique duas vezes no ícone do Version Cue na bandeja do sistema e clique em Administração avançada.
- (Windows) Clique com o botão direito no ícone do Version Cue na bandeja do sistema e escolha 'Preferências do Version Cue CS2'.



No Windows, clique duas vezes no ícone do Version Cue para abrir a caixa de diálogo de preferências.

- (Mac OS) Clique no ícone do Version Cue na parte superior da tela e escolha Administração avançada no menu.
- (Mac OS) Pressione a tecla Control e clique no ícone do Version Cue. Em seguida, escolha Preferências do Version Cue CS2.

2 Digite nas caixas de texto a ID de login e a senha do Version Cue atribuídas a você (O padrão para a ID e a senha é "system".)

3 Clique em Login.

Como efetuar logoff do utilitário Administração do Version Cue

❖ Clique em 'Logoff' na parte superior da página.

Sobre as verificações de integridade da Administração do Version Cue

Sempre que o Espaço de trabalho do Version Cue é reiniciado, ele efetua uma verificação de integridade e aplica as correções necessárias. Para garantir o melhor desempenho, reinicie o Espaço de trabalho do Version Cue periodicamente, para que ele possa efetuar a verificação de integridade e as autocorreções.

Como definir as preferências do utilitário Administração do espaço de trabalho do Version Cue

1 Efetue login no utilitário Administração do Version Cue.

2 Siga um destes procedimentos:

- Clique na guia Avançado e, em seguida, em Preferências.
- Na página inicial, clique em Executar tarefas avançadas e, em seguida, em Preferências.

3 Defina uma destas opções:

Nome do espaço de trabalho Para alterar o nome do Espaço de trabalho do Version Cue, digite um nome na caixa de texto. Esse nome identifica o Espaço de trabalho do Version Cue no Acrobat ou nos componentes do Adobe Creative Suite que usam o Version Cue.

Tornar este espaço de trabalho do Version Cue visível para outros Quando selecionada, permite que outros computadores acessem o espaço de trabalho do Version Cue.

Nota: *Se o espaço de trabalho do Version Cue estiver instalado em um computador com Windows que usa um firewall e se você quiser compartilhar o espaço de trabalho com outros, mantenha as portas TCP 3703 e 427 abertas e desmarque a opção Firewall de conexão com a Internet (consulte a Ajuda do Windows).*

Conceder acesso somente aos usuários existentes Especifica se os projetos do Version Cue estão disponíveis para um usuário. Defina as propriedades de acesso para cada projeto desejado e edite a lista de projetos dos usuários atribuídos.

Nível de registro Define o volume de informações nos relatórios gerados pelo sistema do espaço de trabalho do Version Cue. Escolha um nível de registro: Erro para mostrar apenas os erros do Espaço de trabalho do Version Cue; Aviso para mostrar os avisos e os erros do espaço de trabalho; ou Informações para mostrar os erros, os avisos e as informações sobre as tarefas executadas.

Tamanho do registro Define o tamanho máximo, em quilobytes, para um relatório do sistema. Para reduzir o tamanho do arquivo de registro salvando-o como um arquivo GZ compactado, selecione 'Compactar arquivo de registro'.

Proxy FTP Especifica o servidor proxy FTP padrão para os usuários que executam operações de exportação e importação de um servidor FTP ou que publicam com o GoLive em um servidor FTP.

Proxy HTTP Especifica o servidor proxy HTTP padrão para os usuários que executam operações de exportação e importação de um servidor WebDAV ou que publicam com o GoLive em um servidor WebDAV.

Esquema de cores Define as cores de fundo das guias.

4 Clique em 'Salvar' e reinicie o utilitário Administração do Version Cue.

Como migrar o Version Cue 1.0 para o Version Cue 2.0

Se você estiver utilizando o Version Cue 1.0, deverá migrar seus projetos e dados de usuário para o Version Cue 2.0. Lembre-se de que:

- Os Espaços de trabalho do Version Cue 1.0 e do Version Cue 2.0 podem ser instalados e utilizados no mesmo computador (usando portas diferentes) simultaneamente.
- Se os Espaços de trabalho do Version Cue 1.0 e do Version Cue 2.0 estiverem instalados no mesmo computador, os componentes do Adobe Creative Suite 1.0 e o Acrobat 7 funcionarão somente com o Espaço de trabalho do Version Cue 1.0, pois conseguem se comunicar somente com a porta utilizada pelo Espaço de trabalho do Version Cue 1.0.

Nota: *Se você desinstalar o Espaço de trabalho do Version Cue 1.0 e depois reiniciar o Espaço de trabalho do Version Cue 2.0, o Version Cue 2.0 passará a utilizar a porta do Version Cue 1.0, permitindo que os componentes do Adobe Creative Suite 1.0 e 2.0 e o Acrobat 7 e 8 funcionem com o Espaço de trabalho do Version Cue 2.0.*

- Se somente o Espaço de trabalho do Version Cue 2.0 estiver instalado, os componentes do Adobe Creative Suite 1.0 e o Acrobat 7 funcionarão com ele.
- Os componentes do Adobe Creative Suite 2.0 e o Acrobat 8 funcionam somente com os Espaços de trabalho do Version Cue 2.0.

- Os componentes do Adobe Creative Suite 1.0 e o Acrobat 7 funcionam com os Espaços de trabalho do Version Cue 1.0 e do Version Cue 2.0 simultaneamente, desde que esses espaços de trabalho não estejam localizados no mesmo computador.
- É possível importar projetos e usuários do Version Cue 1.0 usando o utilitário Administração do Version Cue.

1 Depois de instalar o Version Cue 2.0, reinicie o Espaço de trabalho do Version Cue 1.0. O plug-in de migração é ativado.

2 Efetue login no utilitário Administração do Version Cue.

3 Clique na guia 'Avançado' e em 'Importar dados do Version Cue 1.0'.

4 Selecione os dados que deseja migrar para o Version Cue 2.0:

- Projetos e usuários. Clique em Avançar. Selecione a caixa de texto ao lado do nome do projeto que deseja importar e clique em Avançar. Em seguida, selecione a caixa de texto ao lado do nome do usuário que deseja importar e clique em Avançar.
- Somente projetos. Clique em Avançar. Em seguida, selecione cada projeto que deseja importar e determine se deseja importar todos os usuários atribuídos a esses projetos (nesta etapa não é possível selecionar usuários específicos, sendo possível apenas importar todos os usuários ou nenhum deles). Clique em Avançar. Se optar por importar os usuários, selecione-os e clique em 'Avançar'.
- Somente usuários. Clique em Avançar e, na página seguinte, selecione a caixa de texto ao lado do nome dos usuários que deseja importar.

5 Ao concluir o processo de migração, verifique as informações que está importando e confirme a migração.

6 Desinstale o Version Cue 1.0.

7 Reinicie o Espaço de trabalho do Version Cue 2.0. Essa etapa redefine a porta para permitir o acesso a partir do Acrobat 7 e 8 e dos componentes do Adobe Creative Suite 1.0 e do Adobe Creative Suite 2.0.

Como criar, editar e gerenciar projetos no utilitário Administração do Version Cue

Como criar e editar projetos do Version Cue

Você pode criar um projeto em branco do Version Cue, um projeto a partir dos arquivos de uma pasta no computador em que o servidor do Version Cue está instalado ou um projeto a partir de um servidor WebDAV ou FTP.

Consulte também

“Como fazer backup e restaurar projetos” na página 345

Como criar um projeto em branco do Version Cue

1 Siga um destes procedimentos:

- Na guia Início, clique em Criar um projeto.
- Clique na guia Projetos e, em seguida, em Novo.

2 No quadro de conteúdo 'Novo projeto', clique em 'Projeto em branco' para criar um projeto do Version Cue vazio. Clique em 'Avançar' para exibir o quadro de conteúdo 'Criar projeto em branco'.

3 Digite um nome para o projeto na caixa de texto Nome do projeto.

4 Para especificar como tratar a codificação do URL do conteúdo importado, escolha uma opção no menu Codificação do URL.

5 Defina uma destas opções:

Compartilhar este projeto Permite que outros usuários acessem o projeto. Os usuários podem estar na sua subrede, ou você pode fornecer o número da porta e o endereço IP ou DNS do espaço de trabalho do Version Cue para que eles tenham acesso ao espaço de trabalho.

Exigir login para este projeto Garante que apenas os usuários com uma ID de login e uma senha do Version Cue tenham acesso ao projeto.

Ativar proteção de bloqueio deste projeto Restringe a criação de versões de arquivos a versões seqüenciais.

Codificação do URL Especifica como a codificação do URL do conteúdo deve ser tratada. UTF-8 é a configuração padrão.

% HH de escape Exige que um caractere não seguro seja codificado como um símbolo de porcentagem (%) seguido de dois dígitos hexadecimais.

6 Clique em Salvar.

7 Se você tiver optado por exigir o login, no quadro de conteúdo Privilégios de usuário, siga um destes procedimentos e clique em Salvar:

- Escolha uma opção ao lado do nome de cada usuário na coluna 'Privilégios' ou escolha uma opção no menu 'Definir tudo como' para definir o acesso de cada usuário. Essas opções funcionarão somente se você selecionar Exigir login para este projeto.
- Para permitir que um usuário publique o projeto com o GoLive CS2 em um servidor FTP ou WebDAV especificado, marque a caixa de seleção na coluna Publishing Privilege (Privilégio de publicação) ao lado do nome do usuário.

Como criar um novo projeto do Version Cue a partir de uma pasta

Você pode criar um projeto do Version Cue a partir dos arquivos contidos em uma pasta no computador em que o espaço de trabalho do Version Cue está instalado.

1 Efetue login na Administração do Version Cue.

2 Siga um destes procedimentos:

- Na guia Início, clique em Criar um projeto.
- Clique na guia Projetos e, em seguida, em Novo.

3 No quadro de conteúdo Novo projeto, clique em Importar da pasta.

4 Se o conteúdo que você está importando for um site da Web, selecione 'Importar pasta como site' para importar o conteúdo para a pasta de conteúdo da Web do projeto. Para especificar a pasta da qual você importará o conteúdo, clique em 'Procurar' e selecione arquivos na pasta; em seguida, clique em 'Abrir'. Ou então, você pode digitar na caixa de texto o caminho para a pasta desejada do espaço de trabalho do Version Cue.

5 Digite um nome para o projeto na caixa de texto Nome do projeto.

6 Defina uma destas opções:

Compartilhar este projeto Permite que outros usuários acessem o projeto. Os usuários podem estar na sua subrede, ou você pode fornecer o número da porta e o endereço IP ou DNS do espaço de trabalho do Version Cue para que eles tenham acesso ao espaço de trabalho.

Exigir login para este projeto Garante que apenas os usuários com uma ID de login e uma senha do Version Cue tenham acesso ao projeto. Observe que, se você selecionar essa opção depois que um usuário já tiver obtido acesso, ele ainda terá acesso sem efetuar login. Altere os privilégios conforme necessário na lista de usuários do projeto.

Ativar proteção de bloqueio deste projeto Restringe a criação de versões de arquivos a versões seqüenciais.

Comentários Armazena os comentários sobre o projeto inseridos por você.

Codificação do URL Especifica como a codificação do URL do conteúdo deve ser tratada. UTF-8 é a configuração padrão.

% HH de escape Exige que um caractere não seguro seja codificado como um símbolo de porcentagem (%) seguido de dois dígitos hexadecimais.

7 No quadro de conteúdo Usuários atribuídos, siga um destes procedimentos e clique em Salvar:

- Para definir o acesso dos usuários ao projeto, escolha uma opção ao lado do nome de cada usuário na coluna Privilégios ou escolha uma opção no menu Definir tudo como. Essas opções funcionarão somente se você selecionar Exigir login para este projeto.

• Para permitir que um usuário publique o projeto com o GoLive CS em um servidor FTP ou WebDAV especificado, marque a caixa de seleção na coluna Publishing Privilege (Privilégio de publicação) ao lado do nome do usuário.

Como criar um novo projeto do Version Cue a partir de um servidor WebDAV ou FTP

1 Efetue login na Administração do Version Cue.

2 Siga um destes procedimentos:

• Na guia Início, clique em Criar um projeto.

• Clique na guia Projetos e, em seguida, em Novo.

3 No quadro de conteúdo Novo projeto, siga um destes procedimentos:

• Clique em Importar do servidor WebDAV.

• Clique em Importar do servidor FTP.

4 Se o conteúdo que você está importando for um site da Web, selecione Importar FTP/WebDAV como site para importar o conteúdo para a pasta de conteúdo da Web do projeto.

• Na caixa de texto Servidor FTP ou Servidor WebDAV, especifique o servidor WebDAV do qual os arquivos serão importados e digite o número da porta na caixa de texto Porta.

• Para especificar uma pasta, digite seu caminho na caixa Diretório.

• Se forem necessários um nome de usuário e uma senha para acessar o servidor, digite essas informações nas caixas Nome do usuário e Senha.

• Para usar um servidor proxy a fim de se conectar ao servidor, selecione Proxy.

5 Digite um nome para o projeto na caixa de texto Nome do projeto.

6 Para especificar como tratar a codificação do URL do conteúdo importado, escolha uma opção no menu Codificação do URL.

7 Para seguir a sintaxe de URL que exige que os caracteres não seguros sejam codificados como um símbolo de porcentagem (%) seguido de dois dígitos hexadecimais, selecione % HH de escape.

8 Siga um destes procedimentos e clique em Avançar:

• Para permitir o acesso de outros usuários do Version Cue ou de WebDAV ao projeto, selecione 'Compartilhar este projeto' (os usuários devem estar na sua subrede ou você deve fornecer o número da porta e o endereço IP ou DNS do espaço de trabalho do Version Cue).

• Para exigir que os usuários efetuem login com uma ID de login e uma senha do Version Cue antes de acessar o projeto, selecione 'Exigir login para este projeto'. Se selecionada, essa opção garantirá que apenas os usuários do Version Cue especificados por você possam efetuar login e acessar o projeto.

Nota: *Se você selecionar essa opção depois que outros usuários já tiverem acessado o projeto sem autenticação, esses usuários ainda poderão acessar o projeto sem efetuar login nele. Altere os privilégios conforme necessário na lista de usuários atribuídos do projeto.*

• Para restringir a criação de versões a versões seqüenciais, selecione Ativar proteção de bloqueio deste projeto.

• Para incluir comentários referentes ao projeto, digite-os na caixa de texto Comentários.

9 No quadro de conteúdo Privilégios de usuário, siga um destes procedimentos e clique em Salvar:

• Para definir o acesso dos usuários ao projeto, escolha uma opção ao lado do nome de cada usuário na coluna Privilégios ou escolha uma opção no menu Definir tudo como.

• Para permitir que um usuário publique o projeto com o GoLive em um servidor FTP ou WebDAV especificado, marque a caixa de seleção na coluna Publishing Privilege (Privilégio de publicação) ao lado do nome do usuário.

Nota: *Você não precisa atribuir usuários para conceder a outras pessoas acesso ao seu projeto do Version Cue. Basta desmarcar 'Exigir login para este projeto' nas propriedades do projeto.*

Como editar propriedades de um projeto do Version Cue

1 Efetue login no utilitário Administração do Version Cue.

2 Clique na guia Projetos e, em seguida, no nome de um projeto.

3 Defina uma destas opções:

Compartilhar este projeto Permite que outros usuários acessem o projeto. Os usuários devem estar na sua subrede ou você deve fornecer o número da porta e o endereço IP ou DNS do espaço de trabalho do Version Cue.

Exigir login para este projeto Garante que apenas os usuários com uma ID de login e uma senha do Version Cue tenham acesso ao projeto. Observe que, se você selecionar essa opção depois que um usuário já tiver obtido acesso, ele ainda terá acesso sem efetuar login. Altere os privilégios conforme necessário na lista de usuários do projeto.

Ativar proteção de bloqueio deste projeto Restringe a criação de versões de arquivos a versões seqüenciais.

Comentários Armazena os comentários sobre o projeto inseridos por você.

Configuração de backup Permite que você faça backup do seu projeto ou edite as configurações de backup.

4 Clique em 'Salvar ou em 'Redefinir' para retornar as propriedades aos valores originais.

Como gerenciar projetos do Version Cue

É possível duplicar ou excluir projetos do Version Cue no utilitário Administração do Version Cue, bem como remover bloqueios de arquivos e excluir versões de arquivos.

Duplique um projeto para iniciar um novo projeto com os mesmos usuários e privilégios. O Version Cue duplica a hierarquia de pastas dentro da estrutura do projeto, que pode ser usada como base para o novo projeto. Exclua os arquivos desnecessários do projeto duplicado.

Um usuário com privilégios de administrador de sistema ou com privilégios de administrador específicos para um projeto pode remover bloqueios de arquivos. Isso força a remoção do status Em uso dos arquivos designados por projeto específico ou por usuário em todos os projetos.

Exclua versões de um arquivo para melhorar o desempenho. Sempre que você salva uma versão de um arquivo, ela é armazenada no banco de dados do espaço de trabalho do Version Cue. Esse banco de dados cria um histórico de versões do arquivo que permite retornar rapidamente o arquivo a um estado anterior. Embora seja útil, um histórico abrangente ocupa muito espaço em disco e pode prejudicar o desempenho do espaço de trabalho do Version Cue.

Como duplicar um projeto do Version Cue

1 Efetue login no utilitário Administração do Version Cue.

2 Clique na guia Projetos.

3 Marque a caixa de seleção ao lado do nome do projeto e clique em Duplicar.

4 No quadro de conteúdo Duplicar projeto, digite um nome exclusivo para o projeto.

5 Edite as propriedades do projeto.

6 Clique em 'Duplicar'.

Como excluir um projeto do Version Cue no utilitário Administração do Version Cue

1 Efetue login no utilitário Administração do Version Cue.

2 Clique na guia Projetos e siga um destes procedimentos:

- Para excluir um ou mais projetos, marque a caixa de seleção ao lado do nome de cada projeto a ser excluído.
- Para excluir todos os projetos da lista, marque a caixa de seleção ao lado do título da coluna Nome do projeto.

3 Clique em 'Excluir'. O quadro de conteúdo 'Excluir projeto' é exibido. Clique em 'Excluir' novamente ou, para cancelar a exclusão, clique em 'Cancelar'.

Como remover bloqueios dos arquivos de um projeto do Version Cue

1 Efetue login no utilitário Administração do espaço de trabalho do Version Cue.

2 Clique na guia Avançado e, em seguida, em Redefinir bloqueios (em Manutenção).

3 Siga um destes procedimentos:

- Escolha um projeto no menu Nome do projeto.
- Escolha um usuário no menu Nome do usuário.

4 Clique em 'Redefinir bloqueios' para remover os bloqueios dos arquivos especificados.

Como excluir versões de um arquivo em um projeto

1 Efetue login na página da Administração do espaço de trabalho do Version Cue.

2 Clique na guia Avançado e, em seguida, em Remover versões antigas.

3 Escolha um projeto no menu Nome do projeto.

4 Para excluir versões, selecione Excluir todas as versões anteriores a e escolha um mês, um dia e um ano.

5 Para especificar o número máximo de versões que devem permanecer no espaço de trabalho depois que você clica em Excluir, selecione Número de versões a serem mantidas e digite um número na caixa de texto.

6 Clique em 'Excluir'.

Como exportar projetos do Version Cue

Você pode exportar a versão mais recente de todos os arquivos de projeto do Espaço de trabalho do Version Cue. Use essa exportação para mover os arquivos de um computador host (ou servidor) para outro ou para criar um pacote com os arquivos mais recentes para saída ou simplesmente criar um arquivamento das versões finais. O Version Cue ainda gerencia projetos transferidos para outros computadores.

Se desejar mover um projeto, você deverá decidir se vai fazer backup dele (para que todas as versões anteriores também sejam movidas) ou exportá-lo (para que apenas as versões atuais dos arquivos do projeto sejam movidas). Para obter mais informações sobre como fazer backup de um projeto, consulte “Como fazer backup e restaurar projetos” na página 345.

Como exportar um projeto do Version Cue para o seu computador

1 Efetue login no utilitário Administração do Version Cue.

2 Siga um destes procedimentos:

- Clique na guia Projetos. Marque a caixa de seleção ao lado do projeto a ser exportado e clique em 'Exportar'.
- Clique na guia 'Avançado' e, em seguida, em 'Exportar projeto'. O quadro de conteúdo 'Exportar projeto' é exibido. Selecione o projeto a ser exportado no menu 'Nome do projeto'.

3 Na página Exportar projeto, escolha o nome do projeto a ser exportado e escolha Arquivo no menu Protocolo.

4 Clique em 'Procurar' e especifique a pasta para a qual deseja exportar o projeto. Selecione qualquer arquivo na pasta e clique em 'Abrir'.

5 Clique em 'Exportar'.

Como exportar um projeto do Version Cue para um servidor FTP ou WebDAV

1 Efetue login no utilitário Administração do Version Cue.

2 Siga um destes procedimentos:

- Clique na guia Projetos. Marque a caixa de seleção ao lado do projeto a ser exportado e clique em 'Exportar'.
- Clique na guia 'Avançado' e, em seguida, em 'Exportar projeto'. O quadro de conteúdo 'Exportar projeto' é exibido. Escolha o projeto a ser exportado no menu 'Nome do projeto'.

3 Na página Exportar projeto, escolha o nome do projeto a ser exportado e escolha FTP ou WebDAV no menu Protocolo.

4 Especifique o endereço do servidor FTP ou WebDAV na caixa de texto 'Endereço do servidor'. Não é necessário preceder o endereço pelo protocolo escolhido. Se quiser, altere o número da porta padrão na caixa Porta.

5 Para especificar uma pasta, digite seu caminho na caixa Diretório.

6 Se forem necessários um nome de usuário e uma senha para acessar o servidor, digite essas informações nas caixas Nome do usuário e Senha.

7 Para usar um servidor proxy a fim de se conectar ao servidor, selecione Proxy.

8 Se você estiver se conectando ao servidor por um firewall ou se tiver especificado uma porta diferente de 21, selecione 'Usar modo passivo' (essa opção só estará disponível se você escolher 'FTP' no menu 'Protocolo').

9 Clique em Exportar.

Como fazer backup e restaurar projetos

O utilitário Administração do Version Cue cria backups de todas as informações de um projeto do Version Cue. Os backups de projetos são armazenados no sistema de arquivos do Version Cue na pasta 'Backups'. Mais tarde, você poderá restaurar facilmente uma cópia de backup que represente um projeto do Version Cue no estado em que ele estava em uma data específica. Os backups restaurados de projetos não substituem o projeto original do Version Cue, pois recebem nomes diferentes. Você pode utilizar o backup para mover um projeto de um Espaço de trabalho do Version Cue para outro, mantendo todas as versões desse projeto.

Você pode personalizar uma configuração de backup para os seus projetos e pode fazer backup de um projeto usando uma nova configuração ou uma já existente. A configuração de backup inclui a possibilidade de programar um backup periódico do projeto.

É importante fazer backup dos projetos de um espaço de trabalho do Version Cue periodicamente. Em vez de fazer isso para cada projeto, você pode fazer backup de todo o Espaço de trabalho do Version Cue. Você também pode utilizar esse backup para mover um espaço de trabalho completo de um computador para outro. Se você restaurar uma cópia de backup do espaço de trabalho do Version Cue, todos os dados atuais nesse espaço de trabalho, inclusive as versões, os arquivos e os projetos do Version Cue, serão substituídos pelo backup. Os arquivos de backup do espaço de trabalho são salvos na pasta 'Backups' padrão na pasta do aplicativo Version Cue.

Para substituir os projetos atuais de um espaço de trabalho do Version Cue por uma versão anterior, primeiro restaure o backup. Quando você executar essa ação, o utilitário Administração do Version Cue será desativado automaticamente. Reinicie o Version Cue no espaço de trabalho host; não é possível executar essa ação remotamente.

Consulte também

"Como criar e editar projetos do Version Cue" na página 340

Como fazer backup de um projeto do Version Cue

A configuração de backup usada para fazer backup de um projeto é definida nas preferências do projeto do Version Cue.

1 Efetue login no utilitário Administração do Version Cue.

2 Clique na guia Projetos.

3 Marque a caixa de seleção ao lado do nome do projeto e clique em Backup.

4 Na caixa de texto Nome do backup, aceite o nome ou digite um novo nome.

5 Escolha os componentes do projeto dos quais deseja fazer backup: Arquivos (sempre selecionado); Versões do arquivo do projeto para fazer backup de todas as versões dos arquivos; Metadados do projeto para fazer backup das informações incorporadas inseridas no Acrobat ou nos componentes do Adobe Creative Suite; e Usuários/Atribuições do usuário para fazer backup das informações sobre os usuários e respectivos privilégios no projeto.

6 Clique em 'Backup'. Quando o backup for concluído, será exibida uma página de status.

Como restaurar uma cópia de backup de um projeto do Version Cue

1 Efetue login no utilitário Administração do Version Cue.

2 Clique na guia Projetos.

3 Clique em Lista de backup.

4 Clique no nome do backup a ser restaurado.

5 Na caixa de texto Nome do novo projeto, digite um nome diferente dos já existentes no espaço de trabalho do Version Cue.

6 Siga um destes procedimentos e clique em Restaurar:

- Para manter a lista dos usuários que foram atribuídos ao projeto, selecione Restaurar usuários.
- Para manter os mesmos privilégios para cada usuário atribuído, selecione Restaurar atribuições do usuário.
- Para adicionar comentários, digite-os na caixa Comentários.

Como criar uma nova configuração de backup

As novas configurações de backup são criadas nas preferências do projeto. Quando você cria uma nova configuração, ela se torna o padrão para o projeto.

1 Efetue login no utilitário Administração do Version Cue.

2 Clique na guia Projetos.

3 Selecione o nome do projeto para o qual você deseja criar uma nova configuração de backup.

4 Em Configurações de backup na página Editar propriedades, clique em Novo.

5 Digite um nome para a configuração de backup na caixa de texto Nome da configuração.

6 Selecione os itens dos quais deseja fazer backup na lista de opções Incluir: Arquivos (sempre selecionado); Versões do arquivo do projeto para fazer backup de todas as versões do projeto; Metadados do projeto para fazer backup das informações incorporadas inseridas no Acrobat ou nos componentes do Adobe Creative Suite; e Usuários/Atribuições do usuário para fazer backup das informações sobre os usuários e respectivos privilégios no projeto.

7 (Opcional) Adicione comentários ao arquivo de backup na caixa Comentários.

8 Escolha uma opção no menu Repetir para que os backups ocorram automaticamente (escolha Não repetir para fazer backups do projeto manualmente).

9 Clique em 'Salvar' para salvar a nova configuração e ver uma lista de configurações de backup.

Como fazer backup de todos os dados no espaço de trabalho do Version Cue

1 Efetue login no utilitário Administração do Version Cue.

2 Clique na guia Avançado e, em seguida, em Fazer backup de dados do Version Cue.

3 Para adicionar comentários sobre o backup do espaço de trabalho, digite-os na caixa Comentários.

4 Clique em Salvar. Após a conclusão do backup, clique em OK para visualizar a lista de backups do espaço de trabalho.

Como substituir um projeto por um backup anterior

1 Efetue login no utilitário Administração do Version Cue.

2 Clique na guia Avançado e, em seguida, em Administrar backups.

3 Clique no nome do backup a ser restaurado. Clique em 'Restaurar'. O espaço de trabalho do Version Cue é desativado. Feche o navegador (Observe que o ícone do Version Cue na bandeja do sistema indica que ele está desativado .)

4 Ative o espaço de trabalho do Version Cue.

5 Efetue login no utilitário Administração do Version Cue.

Como trabalhar com usuários e privilégios

Como criar e editar usuários

Todos os usuários com um nome de usuário e um login do Version Cue (exceto aqueles cujo nível de acesso é definido como 'Nenhum') podem efetuar login no utilitário Administração do espaço de trabalho do Version Cue. No entanto, as tarefas que eles podem executar são limitadas pelos privilégios atribuídos aos seus nomes de usuário.

Para restringir os projetos do Version Cue que um usuário pode acessar, você pode editar os nomes de usuário existentes do projeto. Como alternativa, para restringir ainda mais o acesso, você pode criar novos nomes de usuário do Version Cue e atribuí-los a um projeto específico. Criar novos nomes permite controle melhor um projeto.

Nota: *Somente os usuários com privilégios de administrador do sistema podem criar novos nomes de usuário.*

Se você configurou o Espaço de trabalho do Version Cue como visível para outros no utilitário Administração do Version Cue, não precisará criar e atribuir nomes de usuário do Version Cue para permitir que outros usuários do Adobe Creative Suite, Acrobat ou do WebDAV acessem seus projetos do Version Cue e o Espaço de trabalho do Version Cue. Basta que os usuários estejam na sua subrede ou recebam o número da porta e o endereço IP ou DNS do espaço de trabalho do Version Cue. Depois que um usuário acessa o Espaço de trabalho do Version Cue sem usar um nome de usuário do Version Cue, o nome do computador do usuário é automaticamente adicionado à lista de usuários no Espaço de trabalho do Version Cue e a senha é mantida em branco.

Se você tiver configurado o Espaço de trabalho do Version Cue para que ele conceda acesso somente aos usuários já existentes, deverá criar nomes de usuário do Version Cue para permitir que outros usuários do Adobe Creative Suite, Acrobat ou do WebDAV acessem seus projetos do Version Cue e o Espaço de trabalho do Version Cue.

Como criar novos nomes de usuário do Version Cue

1 Efetue login no utilitário Administração do Version Cue.

2 Siga um destes procedimentos:

- Na página Início, clique em Adicionar um usuário.
- Clique na guia Usuários e, em seguida, em Novo no quadro de conteúdo.

3 No quadro de conteúdo Novo usuário, escolha no menu Nível de acesso admin o nível de acesso a ser concedido ao usuário:

Nenhum Nega ao usuário acesso ao utilitário Administração do espaço de trabalho do Version Cue. No entanto, o usuário pode acessar os projetos do Version Cue enquanto trabalha em um componente do Adobe Creative Suite ou no Acrobat.

Usuário Concede ao usuário acesso a alguns privilégios de administrador, como a visualização de informações sobre outros usuários, a criação de novos projetos, e o backup e a restauração de projetos.

Administrador do sistema Concede todos os privilégios ao usuário.

4 Digite o nome do usuário na caixa Nome do usuário.

5 Digite um login exclusivo na caixa Login. O login será necessário nos componentes do Adobe Creative Suite ou no Acrobat, se um projeto o exigir, para efetuar login no utilitário Administração do espaço de trabalho do Version Cue.

6 Digite uma senha para o usuário na caixa Senha e digite-a novamente na caixa Verificar senha.

7 (Opcional) Digite um número de telefone, um endereço de e-mail e comentários nas outras caixas de texto. Não se esqueça de digitar um endereço de e-mail se o usuário for participar das revisões de PDF do Version Cue e for receber convites por e-mail.

8 Para definir o acesso do usuário ao projeto, escolha os privilégios do usuário no projeto ao lado de cada nome de projeto na coluna 'Privilégios'. Para conceder ao usuários os mesmos privilégios em todos os projetos, escolha uma opção no menu 'Definir tudo como'.

9 Para permitir que um usuário publique um projeto em um servidor FTP ou WebDAV especificado, marque a caixa de seleção na coluna Publishing Privilege (Privilégio de publicação) ao lado do nome do projeto.

10 Clique em Salvar.

Como editar um nome de usuário do Version Cue

Para editar os privilégios de um usuário, você precisa de privilégios de administrador do sistema.

1 Efetue login na página da Administração do espaço de trabalho do Version Cue.

2 Siga um destes procedimentos:

- Clique em Editar usuários na página Início.
- Clique na guia Usuários.

3 Clique no nome de usuário a ser editado.

4 Edite as propriedades e os privilégios do usuário.

5 Clique em Salvar.

Como duplicar ou excluir um nome de usuário do Version Cue

Você pode duplicar um usuário do Version Cue para configurar um novo com os mesmos privilégios que o usuário original. Execute esse procedimento e altere o nome de usuário e o login duplicados conforme necessário.

1 Efetue login na página da Administração do espaço de trabalho do Version Cue.

2 Clique na guia Usuários.

3 Marque a caixa de seleção ao lado do nome de cada usuário a ser duplicado ou excluído. Para selecionar todos os nomes de usuários da lista, marque a caixa de seleção ao lado do título da coluna 'Nome do usuário'.

4 Siga um destes procedimentos:

- Clique em Duplicar. Edite as propriedades do usuário no quadro de conteúdo 'Duplicar usuário' e clique em 'Salvar'.
- Clique em 'Excluir'. Para confirmar a exclusão, clique em 'Excluir' no quadro de conteúdo 'Excluir usuário'.

Escolha de privilégios de usuários

Os logins de usuário do Version Cue são associados a um destes três níveis de privilégio: 'Nenhum', 'Usuário' ou 'Administrador do sistema'. Os usuários com os privilégios definidos como Nenhum não podem acessar o utilitário Administração do espaço de trabalho do Version Cue, mas podem acessar projetos do Version Cue enquanto trabalham em um componente do Adobe Creative Suite, no Acrobat ou em um aplicativo que oferece suporte ao WebDAV. A tabela a seguir descreve os privilégios associados aos níveis 'Usuário' e 'Administrador do sistema'.

Tarefa do utilitário de administração	Usuário	Administrador do sistema
Criar e atualizar IDs de login de usuário do Version Cue	Não	Sim
Ler informações de login de outros usuários do Version Cue	Sim	Sim
Atualizar as próprias informações de login, exceto o nível de privilégio da ID de usuário	Sim	Sim
Duplicar e excluir IDs de usuário	Não	Sim
Importar e exportar listas de usuários	Não	Sim
Criar novos projetos (o privilégio do usuário Criação do projeto Permitida precisa estar selecionado)	Sim	Sim
Excluir ou restaurar backups de projetos	Não	Sim
Executar todas as tarefas indicadas no quadro de conteúdo Avançado	Não	Sim
Alterar o esquema de cores do utilitário Administração do Version Cue nas Preferências avançadas	Sim	Sim
Redefinir bloqueios e remover versões de arquivos de projetos aos quais o usuário é atribuído, além de conceder privilégios de administrador	Sim	Sim
Fazer backup, excluir e restaurar todos os dados do espaço de trabalho do Version Cue	Não	Sim
Visualizar relatórios, registros e informações sobre o espaço de trabalho do Version Cue, bem como salvar relatórios	Sim	Sim
Excluir relatórios de projetos aos quais o usuário é atribuído, além de conceder privilégios de administrador	Sim	Sim

Como importar e exportar usuários

Para adicionar um conjunto de usuários a outro computador com um espaço de trabalho do Version Cue, você pode exportar a lista e, então, copiá-la para a pasta de exportação de usuários na pasta de aplicativos do Version Cue do outro computador.

Como exportar uma lista de usuários

1 Efetue login no utilitário Administração do Version Cue.

2 Clique na guia Usuários.

3 Marque a caixa de seleção ao lado do nome de cada usuário a ser exportado. Para selecionar todos os nomes de usuários da lista, marque a caixa de seleção ao lado do título da coluna 'Nome do usuário'.

4 Clique em 'Lista de exportação'. O quadro de conteúdo 'Exportar usuários' exibe a lista de usuários a ser exportada.

5 Clique em Avançar e digite um nome para a lista na caixa Nome. Se quiser, digite comentários na caixa Comentários.

6 Clique em Salvar. O quadro de conteúdo 'Exportar usuários' exibe a lista de usuários exportada.

7 O local da lista de usuários aparece sob o título 'Exportar usuários'. Para importar essa lista para outro espaço de trabalho do Version Cue, copie o arquivo para a pasta de dados/exportação de usuários contida na pasta de aplicativos do Version Cue do espaço de trabalho de destino. Observe que essa pasta pode ser movida e para um local diferente no espaço de trabalho.

Como importar usuários de uma lista

1 Efetue login no utilitário Administração do Version Cue.

2 Clique na guia Usuários e, em seguida, em Importar usuários.

3 Clique no nome da lista de usuários a ser importada.

4 Marque a caixa de seleção ao lado do nome de cada usuário a ser importado ou marque a caixa de seleção ao lado do título da coluna Nome do usuário para selecionar os nomes de todos os usuários da lista.

5 Clique em Avançar.

Visualização de registros, relatórios e informações sobre o espaço de trabalho

Como visualizar relatórios e informações sobre o espaço de trabalho do Version Cue

Você pode exibir a versão, o nome, o licenciado, o número de série, a versão Java, a versão do banco de dados, o URL do cliente do Version Cue (o endereço IP ou DNS), o URL do cliente WebDAV, e as informações sobre direitos autorais e patentes referentes ao espaço de trabalho do Version Cue no utilitário Administração do espaço de trabalho do Version Cue.

Os usuários que estão trabalhando no Adobe Creative Suite ou no Acrobat podem usar o URL do cliente Version Cue para se conectar aos projetos do Version Cue quando não estão na sub-rede do espaço de trabalho. Os usuários que estão trabalhando em aplicativos que oferecem suporte ao WebDAV podem usar o URL do cliente WebDAV para se conectar a projetos do Version Cue.

Você também pode exibir e gerenciar três tipos de relatórios (de importação, exportação e publicação) e o arquivo de registro do espaço de trabalho do Version Cue, que monitora todas as operações do servidor de acordo com o nível de detalhamento especificado.

O horário da exibição varia de acordo com o tamanho do arquivo de registro. O tamanho padrão do arquivo de registro é de 1024 KB. Se o arquivo de registro exceder o limite de tamanho especificado, o sistema criará um novo arquivo de registro e salvará o antigo. Os arquivos de registro são salvos na pasta 'Logs', localizada na pasta de aplicativos do Version Cue.

Como visualizar informações sobre o espaço de trabalho do Version Cue

1 Efetue login no utilitário Administração do Version Cue.

2 Siga um destes procedimentos:

- Clique na guia 'Início'. As informações sobre o espaço de trabalho estão relacionadas em 'Sobre este espaço de trabalho'.
- Clique na guia Avançado e selecione Informações do espaço de trabalho.

- Clique em 'Sobre' na parte superior da página para exibir as informações sobre patentes e direitos autorais. É aberta uma janela com as informações sobre o espaço de trabalho do Version Cue.

Como visualizar o arquivo de registro do espaço de trabalho do Version Cue

1 Efetue login no utilitário Administração do Version Cue.

2 Clique na guia 'Avançado' e selecione 'Registro do espaço de trabalho'. O quadro de conteúdo Registro do espaço de trabalho exibe informações sobre o histórico do espaço de trabalho do Version Cue.

3 Siga um destes procedimentos:

- Para alterar o número de linhas exibidas, escolha uma opção no menu Linhas para exibição.
- Para navegar para uma página diferente do registro, clique em 'Avançar, 'Fim', 'Início' ou 'Anterior', se disponível.

Como visualizar um relatório do Version Cue

1 Efetue login no utilitário Administração do Version Cue.

2 Clique na guia Avançado e selecione Relatórios.

3 Escolha o tipo de relatório a ser visualizado no menu Relatórios.

4 Para visualizar os relatórios disponíveis de um único projeto, escolha o nome do projeto no menu 'Filtrar por'. Para visualizar os relatórios de todos os projetos no espaço de trabalho do Version Cue, escolha Tudo.

5 Clique no nome do projeto na coluna 'Nome do projeto'. O quadro de conteúdo exibe o relatório. Escolha opções nos menus disponíveis para alterar a forma como o relatório é exibido.

6 Para salvar uma cópia HTML do relatório no seu computador, clique em Salvar e especifique um local.

7 Para retornar à lista de relatórios, clique em 'Lista de relatórios'.

Como excluir relatórios do Version Cue

1 Efetue login no utilitário Administração do Version Cue.

2 Clique na guia Avançado e selecione Relatórios.

3 Escolha o tipo de relatório a ser excluído no menu Relatórios:

- Para excluir todos os relatórios de um único projeto, escolha o nome do projeto no menu Filtrar por.
- Para excluir todos os relatórios de dois ou mais projetos no espaço de trabalho do Version Cue, escolha Tudo.

4 Marque a caixa de seleção ao lado de cada projeto cujos relatórios você deseja excluir. Para selecionar os relatórios de todos os projetos, marque a caixa de seleção ao lado do título da coluna 'Nome do projeto'.

5 Clique em 'Excluir'.

Revisões de PDF do Version Cue

Sobre revisões de PDF do Version Cue

O Version Cue permite configurar e efetuar revisões na Web de documentos PDF que estejam em um Espaço de trabalho do Version Cue. Ele permite que você convide os revisores selecionados por e-mail, crie a mensagem em seu programa de e-mail e inclua um link direto na mensagem para o documento a ser revisto. Os revisores convidados precisam ter apenas o Adobe Acrobat e um login para o Version Cue para acessar o documento em PDF através do seu navegador da web. Durante a revisão, é feito upload dos comentários dos revisores para o Espaço de trabalho do Version Cue. Em uma revisão aberta, todos os revisores podem ver os comentários uns dos outros no contexto do próprio documento PDF durante a revisão.

Você pode especificar quando uma revisão será encerrada ou pode interrompê-la a qualquer momento. Após a conclusão de uma revisão, você pode ver todos os comentários no contexto do documento original ou como uma lista no utilitário Administração do Version Cue. Quando os comentários são visualizados no contexto do documento PDF, todas as ferramentas de comentário do Acrobat ficam disponíveis, inclusive a impressão.

As revisões de PDF no Version Cue são úteis principalmente nas etapas finais de um projeto, quando não há tempo para uma revisão tradicional no papel. Também são úteis quando os revisores estão localizados em diferentes áreas geográficas. Os comentários reunidos tornam mais fácil fazer um resumo dos comentários e acompanhar o andamento da revisão.

Como iniciar uma revisão de PDF no Version Cue

O utilitário Administração do Version Cue é usado para iniciar e gerenciar uma revisão de PDF do Version Cue. A área de revisão de PDF do Version Cue no utilitário permite que você inicie revisões e convide revisores, localize revisões das quais está participando, pesquise documentos para revisão, consulte comentários de revisão (e filtre os comentários por revisor), interrompa revisões e exclua revisões concluídas. Também é possível abrir novamente uma revisão concluída.

Lembre-se do seguinte ao fazer uma revisão de PDF no Version Cue:

- Para usar a revisão de PDF no Version Cue, os revisores precisam de um nome de login do Version Cue e dos privilégios necessários para efetuar login no Espaço de trabalho host da revisão.
- Os usuários devem ter o Acrobat 7.0 Professional ou posterior para visualizar o PDF e adicionar comentários. Para obter mais informações sobre comentários no Acrobat, consulte a Ajuda do Acrobat.
- Para acessar uma revisão, os usuários precisam de uma conexão à Internet.

Você pode iniciar uma revisão de PDF no Version Cue em qualquer versão de qualquer documento PDF que esteja em um Espaço de trabalho do Version Cue, desde que tenha os privilégios apropriados para acessar o utilitário Administração do Version Cue. Somente uma versão de um documento PDF pode estar em uma revisão ativa em determinado momento.

A qualquer momento, para retornar à página principal Revisão do Version Cue CS2, clique no botão 'Início' . Para retornar ao utilitário Administração do Version Cue, clique em 'Administração do Version Cue CS2'.

1 Efetue login no utilitário Administração do Version Cue. (Para obter instruções, consulte “Como efetuar login e logoff no utilitário Administração do Version Cue” na página 337.)

2 Clique no link Revisão do Version Cue CS2 na parte superior da página.

3 Siga um destes procedimentos:

- Na página principal Revisão do Version Cue CS2, clique em Iniciar uma revisão.
- Clique na guia Documentos e selecione Não iniciada no menu Status da revisão.

4 Na Lista de documentos, clique no nome do documento PDF que deseja revisar.

5 Escolha a versão que deseja revisar e clique em Iniciar a revisão.

6 Na página Iniciar a revisão, digite as informações sobre a revisão:

- Para definir uma data de término para a revisão, selecione Prazo e escolha a data nos menus Ano, Mês e Dia.
- Para permitir que os revisores vejam os comentários uns dos outros, selecione 'Abrir' em 'Modo de revisão'. Se desejar que os revisores vejam apenas seus próprios comentários, selecione 'Particular'.
- Para adicionar uma descrição à revisão, digite as informações na caixa Descrição.
- Para adicionar revisores, selecione seus nomes na seção Revisores (clique na caixa de seleção ao lado do título da coluna Revisores para selecionar ou desmarcar todos os revisores).

Nota: *Se um revisor não estiver no seu grupo de trabalho usual e não tiver um login do Version Cue, você deverá configurar um login antecipadamente. Também é necessário conceder aos revisores externos acesso à rede, geralmente através de um firewall.*

7 Clique em Avançar.

8 Para enviar aos revisores um convite por e-mail, selecione 'Enviar convite por e-mail' e modifique o 'Assunto do e-mail' e o 'E-mail' conforme necessário. Na seção Destinatários de e-mail, escolha os revisores que deseja convidar.

9 Clique em Iniciar revisão para ativar a revisão.

10 Se decidir enviar aos revisores convites por e-mail, o Version Cue iniciará seu programa de e-mail e exibirá uma mensagem de e-mail endereçada aos revisores. A mensagem inclui um link direto ao documento a ser revisto. Confirme o conteúdo da mensagem e envie o e-mail.

Como gerenciar revisões de PDF

Após localizar uma revisão de PDF, você poderá abri-la, visualizar ou excluir comentários da revisão, interromper ou reiniciar a revisão, ou excluí-la do Espaço de trabalho do Version Cue.

Quando você exclui uma revisão, o Version Cue remove permanentemente os comentários da revisão. No entanto, os comentários de revisão contidos no arquivo PDF também serão excluídos se você excluir permanentemente o arquivo do Espaço de trabalho do Version Cue. Observe que, caso exclua apenas uma versão de um arquivo PDF do espaço de trabalho, os comentários de revisão dessa versão serão excluídos.

Consulte também

"Como iniciar uma revisão de PDF no Version Cue" na página 351

"Como excluir arquivos e pastas" na página 330

Como localizar revisões de PDF

1 Efetue login no utilitário Administração do Version Cue.

2 Clique no link Revisão do Version Cue CS2 na parte superior da página.

3 Siga um destes procedimentos:

- Se você não souber o nome do documento PDF a ser revisado ou se desejar visualizar todas as revisões ativas, clique em 'Revisões ativas' na guia 'Início'. Ou, então, clique na guia 'Documentos' e selecione 'Ativo' no menu 'Status da revisão'.
- Se você não souber o nome do documento PDF cuja revisão foi concluída ou se desejar visualizar todas as revisões concluídas, clique em 'Revisões concluídas' na guia 'Início'. Ou, então, clique na guia 'Documentos' e selecione 'Concluído' no menu 'Status da revisão'.
- Para pesquisar um documento PDF que está sendo revisado ou cuja revisão foi concluída, clique em 'Pesquisar documentos' na guia 'Início' e escolha critérios de pesquisa nos menus 'Nome do projeto', 'Status da revisão' e 'Listar entradas'. Para pesquisar pelo nome do documento, digite o nome ou parte dele no campo 'Nome do documento'. Clique em 'Pesquisar'.

Como abrir uma revisão de PDF ativa ou concluída

1 Localize a revisão ativa ou concluída

2 Clique no nome do documento PDF na Lista de documentos e selecione uma das versões contidas na lista Histórico de documentos.

Como interromper uma revisão de PDF

1 Localize a revisão ativa.

2 Clique no nome do documento PDF na Lista de documentos.

3 Na lista Histórico de documentos, selecione a revisão ativa e clique em Interromper revisão.

Como reiniciar uma revisão de PDF concluída

1 Localize a revisão concluída.

2 Clique no nome do documento PDF na Lista de documentos.

3 Na lista Histórico de documentos, selecione a revisão concluída e clique em Iniciar revisão. Faça as modificações desejadas nas configurações da revisão.

Nota: *Quando você clica em Iniciar revisão, as várias telas exibidas referem-se à tarefa de iniciar uma revisão, e não reiniciar. No entanto, este procedimento reinicia a revisão de um documento existente.*

Como excluir uma revisão de PDF

1 Localize a revisão ativa ou concluída

2 Clique no nome do documento PDF na Lista de documentos.

3 Na lista Histórico de documentos, selecione uma versão e clique em Excluir revisão.

4 Quando o Version Cue solicitar que você exclua a revisão, clique em Excluir.

Como editar configurações de revisão

1 Localize a revisão ativa ou concluída

2 Clique no nome do documento PDF na Lista de documentos.

3 Selecione uma das versões na lista Histórico de documentos e clique em Editar configurações de revisão.

4 Siga um destes procedimentos:

- Para definir ou alterar uma data de término da revisão, selecione Prazo e escolha a data de término nos menus Ano, Mês e Dia.
- Para permitir que os revisores vejam os comentários uns dos outros, selecione 'Abrir' em 'Modo de revisão'. Se desejar que os revisores vejam apenas seus próprios comentários, selecione 'Particular'.
- Para adicionar ou editar uma descrição da revisão, digite as informações na caixa de texto Descrição.
- Para adicionar ou remover revisores, selecione ou desmarque seus nomes na seção Revisores (clique na caixa de seleção ao lado do título da coluna Revisores para selecionar ou desmarcar todos os revisores).

5 Clique em Avançar.

6 Para enviar aos revisores um convite por e-mail, selecione 'Enviar convite por e-mail' e modifique o 'Assunto do e-mail' e o 'E-mail' conforme necessário. Na seção Destinatários de e-mail, escolha os revisores que deseja convidar.

7 Clique em Salvar revisão. Se decidir enviar aos revisores convites por e-mail, o Version Cue iniciará seu programa de e-mail e exibirá uma mensagem de e-mail endereçada aos revisores. Essa mensagem inclui um link direto ao documento a ser revisto. Confirme o conteúdo da mensagem e envie o e-mail.

Como definir opções de visualização na Lista de Documentos

Você pode filtrar a Lista de documentos na guia Documentos de uma das seguintes formas:

- Para exibir somente documentos PDF de um projeto específico, escolha-o no menu Projeto.
- Para limitar o número de documentos exibidos, escolha uma opção no menu Listar entradas (use as setas à direita do menu Listar entradas para visualizar arquivos adicionais).
- Para limitar a lista de acordo com o nome do documento, digite parte do nome no campo Nome do documento e pressione Enter (Windows) ou Return (Mac OS). Para visualizar todos os arquivos novamente, exclua o texto no campo Nome do documento e pressione Enter ou Return.
- Para classificar a lista pelas entradas em uma coluna, clique no título da coluna. Clique no título novamente para inverter a ordem.

Como visualizar ou excluir comentários da revisão de PDF

Além do texto do comentário propriamente dito, os comentários de revisão incluem informações sobre o criador e a data de criação do comentário, o tipo de comentário criado, e a página do documento onde o comentário aparece. Os diversos tipos de comentários são diferenciados por seus ícones. Você pode utilizar qualquer uma das ferramentas de comentário do Acrobat em uma revisão de PDF do Version Cue.

O Version Cue armazena comentários de revisão no Espaço de trabalho do Version Cue. Você pode visualizar comentários no utilitário Administração do Version Cue ou diretamente no documento PDF. Para visualizar todos os comentários de revisão diretamente no documento, acesse o documento através do link do convite ou abra o documento de revisão no utilitário Administração do Version Cue. (Se você abrir o documento de revisão a partir da caixa de diálogo Abrir no Acrobat, os comentários de revisão não serão exibidos.)

Para obter mais informações sobre as ferramentas de comentário do Acrobat, pesquise "comentário" na Ajuda do Acrobat.

1 Localize a revisão (consulte "Como gerenciar revisões de PDF" na página 352).

2 Clique no documento PDF na Lista de documentos.

3 Siga um destes procedimentos:

- Para visualizar todos os comentários de revisão diretamente no documento PDF, clique no nome da versão.
- Para visualizar comentários de revisão no utilitário Administração do Version Cue, selecione a versão na lista Histórico de documentos e clique em Visualizar comentários.



Para visualizar um comentário no contexto do documento PDF, selecione um comentário e clique em Abrir no Acrobat.

- Para excluir comentários de revisão no utilitário Administração do Version Cue, selecione o comentário e clique em Excluir comentários. (Para selecionar todos os comentários, clique na caixa de seleção ao lado do título da coluna Página.)

Capítulo 17: Atalhos de teclado

Esta seção relaciona os atalhos comuns usados para a movimentação em um documento.

Atalhos de teclado

Teclas para selecionar ferramentas

Para ativar atalhos de uma só tecla, escolha Editar > Preferências > Geral e, em seguida, selecione a opção Usar aceleradores de uma só tecla para acessar as ferramentas.

Ferramenta	**Ação no Windows**	**Ação no Mac OS**
Ferramenta Mão	H	H
Selecionar temporariamente a ferramenta Mão	Barra de espaço	Barra de espaço
Ferramenta Selecionar	V	V
Ferramenta Instantâneo	G	G
Alternar entre as ferramentas de zoom	Shift+Z	Shift+Z
Ferramenta de zoom atual	Z	Z
Selecionar temporariamente a ferramenta Zoom dinâmico (quando a ferramenta Letreiro de zoom está selecionada)	Shift	Shift
Menos zoom temporariamente (quando a ferramenta Letreiro de zoom é selecionada)	Ctrl	Opção
Ferramenta Selecionar objeto	R	R
Ferramenta Dados de objeto	O	O
Ferramenta Artigo	A	A
Ferramenta Cortar	C	C
Ferramenta Link	L	L

Teclas para editar

Resultado	Ação no Windows	Ação no Mac OS
Selecionar todo o conteúdo	Ctrl+A	Command+A
Cancelar a seleção de todo o conteúdo	Ctrl+Shift+A	Command+Shift+A
Ajustar à página	Ctrl+0	Command+0

Teclas para trabalhar com comentários

Para ativar atalhos de uma só tecla, selecione a opção Usar aceleradores de uma só tecla para acessar as ferramentas em preferências do painel Geral.

Resultado	Ação no Windows	Ação no Mac OS
Ferramenta Nota	S	S
Ferramenta Edições de texto	E	E
Ferramenta Carimbo	K	K
Ferramenta de realce atual	U	U
Percorre as ferramentas de realce: Realçador, Riscado, Sublinhar texto	Shift+U	Shift+U
Ferramenta Seta	D	D
Percorre as ferramentas de desenho: Retângulo, Oval, Linha, Polígono, Linha de polígono, Ferramenta Lápis, Ferramenta Lápis-borracha	Shift + D	Shift + D
Ferramenta Caixa de texto	X	X
Anexar arquivo como comentário	J	J
Percorre as ferramentas de anexo: Anexar arquivo, Anexar som, Colar imagem da área de transferência	Shift+J	Shift+J
Mover o foco para o comentário	Tab	Tab
Mover o foco para o comentário seguinte	Shift+Tab	Shift+Tab

Resultado	Ação no Windows	Ação no Mac OS
Abrir a janela pop-up do comentário com foco	Enter	Return
Enviar e receber comentários em uma revisão no navegador	O	O
Retornar on-line	I	I

Teclas para navegar em um PDF

Resultado	Ação no Windows	Ação no Mac OS
Tela anterior	Page Up	Page Up
Próxima tela	Page Down	Page Down
Primeira página	Home ou Shift+Ctrl+Page Up ou Shift+Ctrl+Seta para cima	Home ou Shift + Command + Seta para cima
Última página	End ou Shift+Ctrl+Page Down ou Shift+Ctrl+Seta para baixo	End ou Shift + Command + Seta para baixo
Página anterior	Seta para a esquerda ou Ctrl+Page Up	Seta para a esquerda ou Command+Page Up
Página seguinte	Seta para a direita ou Ctrl+Page Down	Seta para a direita ou Command+Page Down
Visualização anterior	Alt+Seta para a esquerda	Command + Seta para a esquerda
Visualização seguinte	Alt+Seta para a direita	Command + Seta para a direita
Documento anterior (com vários PDFs abertos em uma única janela do documento)	Alt+Shift+Seta para a esquerda	Não disponível
Próximo documento (com vários PDFs abertos em uma única janela do documento)	Alt+Shift+Seta para a direita	Não disponível
Rolar para cima	Seta para cima	Seta para cima
Rolar para baixo	Seta para baixo	Seta para baixo
Rolar (quando a ferramenta Mão estiver selecionada)	Barra de espaço	Barra de espaço
Aumentar zoom	Ctrl+sinal de igual	Command+sinal de igual
Diminuir zoom	Ctrl+hífen	Command+hífen

Teclas para navegação geral

Resultado	Ação no Windows	Ação no Mac OS
Mostrar/ocultar barra de menus	F9	Shift+Command+M
Mover o foco para menus	F10	Control + F2
Mover o foco para a barra de ferramentas no navegador	Shift+F8	Shift+F8
Mover para o próximo documento aberto (quando o foco estiver no painel de documentos)	Ctrl+F6	Command + F6
Mover para o documento aberto anterior (quando o foco estiver no painel de documentos)	Ctrl+Shift+F6	Command+Shift+F6
Fechar o documento atual	Ctrl+F4	Command+F4
Fechar todas as janelas abertas	Ctrl+Shift+W	Command+Shift+W
Mover o foco para a próxima página ou paleta com guias	F6	F6
Mover o foco para o painel anterior	Shift+F6	Shift+F6
Mover o foco para o comentário, o link ou o campo de formulário seguinte no painel de documentos	Tab	Tab
Mover o foco para o painel de documentos	F5	F5
Mover o foco para o comentário, o link ou o campo de formulário anterior no painel de documentos	Shift+Tab	Shift+Tab
Ativar a ferramenta, o item (como um filme ou um marcador) ou o comando selecionado	Barra de espaço ou Enter	Barra de espaço ou Enter
Abrir o menu de contexto	Shift+F10	Clicar com a tecla Ctrl pressionada
Fechar o menu de contexto	F10	Esc
Retornar para a ferramenta Mão ou para a ferramenta Selecionar	Esc	Esc
Mover o foco para a guia seguinte em uma caixa de diálogo com guias	Ctrl+Tab	Não disponível

Resultado	Ação no Windows	Ação no Mac OS
Mover para o próximo resultado da pesquisa e realçá-lo no documento	F3	F3 ou Command+G
Selecionar texto (com a ferramenta Selecionar ativada)	Shift+teclas de seta	Shift+teclas de seta
Selecionar a palavra seguinte ou cancelar a seleção da palavra anterior (com a ferramenta Selecionar ativada)	Ctrl+Seta para a direita ou Seta para a esquerda	Command +Seta para a direita ou Seta para a esquerda

Teclas para trabalhar com painéis de navegação

Resultado	Ação no Windows	Ação no Mac OS
Mostrar/ocultar o painel de navegação	F4	F4
Abrir e mover o foco para o painel de navegação	Ctrl+Shift+F5	Command+Shift+F5
Mover o foco entre painéis de documentos, barras de mensagem, navegação	F6	F6
Mover o foco para o próximo elemento do painel de navegação ativo: lixeira, menu Opções, caixa Fechar, conteúdo do painel e botão do painel	Tab	Tab
Mover para o painel de navegação anterior ou seguinte e ativá-lo (quando o foco estiver no botão do painel)	Seta para cima ou Seta para baixo	Seta para cima ou Seta para baixo
Mover para o painel de navegação seguinte e torná-lo ativo (quando o foco estiver em qualquer lugar no painel de navegação)	Ctrl+Tab	Não disponível
Expandir o marcador atual (foco no painel Marcadores)	Seta para a direita ou Shift+sinal de adição	Seta para a direita ou Shift+sinal de adição
Retrair o marcador atual (foco no painel Marcadores)	Seta para a esquerda ou sinal de subtração	Seta para a esquerda ou sinal de subtração
Expandir todos os marcadores	Shift+*	Shift+*

Resultado	Ação no Windows	Ação no Mac OS
Contrair o marcador selecionado	Barra (/)	Barra (/)
Mover o foco para o item seguinte em um painel de navegação	Seta para baixo	Seta para baixo
Mover o foco para o item anterior em um painel de navegação	Seta para cima	Seta para cima

Teclas para navegar na janela Ajuda

Resultado	Ação no Windows	Ação no Mac OS
Abrir a janela Ajuda	F1	F1 ou Command+?
Fechar a janela Ajuda	Ctrl+W ou Alt+F4	Command+Q
Mover foco entre painel de navegação e painel de tópico.	Ctrl+Tab	Não disponível
Mover foco para o próximo link em um painel.	Tab	Não disponível
Mover foco para o link anterior em um painel.	Shift+Tab	Não disponível

Teclas para navegar no painel Como

Resultado	Ação no Windows	Ação no Mac OS
Abrir ou fechar o painel Como	Shift+F4	Shift+F4
Abrir e mover o foco para o painel Como	Shift+F1	Shift+F1
Ir para a página inicial Como a partir de um tópico Como	Home	Não disponível
Mover o foco entre os elementos do painel Como e o cabeçalho desse painel	Ctrl+Tab ou Ctrl+Shift+Tab	Não disponível
Mover o foco para baixo entre os elementos do painel Como	Tab	Tab
Mover o foco para cima entre os elementos do painel Como	Shift+Tab	Shift+Tab
Avançar para a página seguinte no histórico de visualização do painel Como	Seta para a direita	Seta para a direita
Voltar para a página anterior no histórico de visualização do painel Como	Seta para a esquerda	Seta para a esquerda

Índice

A

Aberto (status de arquivo), no Version Cue 325
abertura
  na visualização de Tela cheia 255, 256
aceleradores de teclas simples 225
aceleradores, teclas simples 225
acessibilidade
  atalhos de teclado 224
  criação de PDFs 228
  da Ajuda 3
  elementos de 219
  fontes 219
  idioma 219, 231
  Leitura em voz alta 227
  marcadores 219
  marcas 220
  ordem de leitura 220
  páginas da Web 229
  preferências 222
  rolagem automática 225
  segurança 219, 232
  texto pesquisável 219
  verificação 220
  Verificação rápida 221
acesso de ferramenta de tecla simples 29
ações
  como abrir 246
  como adicionar a clipes de mídia 247
  como adicionar a links 245
  como adicionar a páginas 246
  tipos de 246
ações de ir para 246
ações de itens de menu, execução 246
ações de página, abrir e fechar 246
ações em formulários
  como enviar 247
  como mostrar campos 247
  redefinição 247
ações, abertura e fechamento de páginas 246
Acrobat Connect 140
Acrobat Distiller
  configurações 84, 85, 87
  definição de caixas de documentos 95
  nomeação de arquivos 84
Acrobat. *Consulte* Adobe Acrobat
Adicionar marcas ao documento 231
Adobe Acrobat
  comparação de versões 95
  compatibilidade com versões anteriores 42
  compatibilidade de versão 88
  novos recursos 8
  predefinições de exportação 85
Adobe Bridge
  configurações de cores do Creative Suite 288, 289
Adobe Design Center 6
Adobe Photoshop
  alteração da resolução e compactação de imagens 96
Adobe Policy Server (APS) 202
Adobe Version Cue
  conexão a projetos remotos 319
  desconectar 329
  migrar para a versão 2.0 339
  pasta de projetos 319
  publicar projetos com o GoLive 341
  recursos, disponibilidade de 316
Adobe Version Cue Espaços de trabalho
  como renomear 339
Adobe Version Cue projetos
  como conectar a projetos remotos 319
  cópias ativas 319
  criação e edição 321
Adobe Video Workshop 4
agrupamento de fontes em subconjunto
  especificação de um limite 90
Ajuda
  sobre 2
Ajuda da Adobe 2
Ajuda, atalhos de teclado 360
Alertas de Em uso por no Version Cue 327
ampliadores de tela. *Consulte* acessibilidade
análise de modelos 3D. *Consulte* como medir
anexos
  como pesquisar 265
  proteção 200
anexos de arquivo
  arrastar 244, 245
  como abrir 27
  como excluir 245
  como pesquisar 245
  criação 245
ângulos, como medir 280
Aplicativos Microsoft
  Visio 260
aplicativos Microsoft
  como anexar arquivos Excel a documentos 159
  como converter arquivos em PDF 66, 67
  configurações do PDF para arquivos do Office 68
  início de revisões com base em e-mail 138
apresentação de slides. *Consulte* Tela cheia
apresentações
  como configurar 255
  preferências 29
apresentações de slides, configuração 255
aprovação de PDFs
  como iniciar fluxos de trabalho de aprovação 169
  sobre 168
área de trabalho, como personalizar 17
arquivo joboptions, local padrão 88
arquivo leia-me 1
arquivos
  Consulte também PDFs
  como anexar arquivos a documentos 159
  como combinar PDFs com camadas 263
arquivos ativos
  editar, no Version Cue 334
  usar, no Version Cue 323
arquivos de epílogo 93
arquivos de prólogo 93
arquivos de texto,como converter em PDF 55
arquivos em não-conformidade com o PDF/X 94
arquivos EPS 94
arquivos HTML,como converter em PDF 55, 76

arquivos MP3. *Consulte* clipes de mídia
arquivos MPEG. *Consulte* clipes de mídia
arquivos PostScript
  criação com o comando Imprimir 85, 308
  nomeação 85
  opções de configuração 314
  tíquete de tarefa portátil 93
  transferência por FTP 85
  variação da compactação 97
arquivos PPD
  em conversão de arquivo 124
arquivos principais, no Version Cue 323
arquivos QuickTime. *Consulte* clipes de mídia
arquivos RealOne. *Consulte* clipes de mídia
arquivos vinculados
  considerações sobre gerenciamento de cores 291
arquivos WAV. *Consulte* clipes de mídia
arquivos WMV. *Consulte* clipes de mídia
arte vetorial
  compactação 90
  definida 96
artigos
  combinação 251
  como ler 247
  como navegar 29
  configuração de propriedades 251
  edição 250
  exclusão 250
  sobre 249
Árvore Modelo
  modelos 3D e 273
  visão geral 276
assinatura. *Consulte* assinatura digital
assinaturas digitais
  aparência 209
  campos 210
  como adicionar 210
  como adicionar em um navegador 212
  como adicionar uma assinatura manuscrita a 208
  como certificar assinaturas 213
  como pesquisar 265
  como validar 214
  IDs digitais 187, 189
  inválidas, causas de 214
  qual é o significado dos ícones 214
  sobre 207
  uso de tablets gráficos 210
  verificação 191
assinaturas manuscritas, criação da apresentação de 208
Assistente de Configuração para Acessibilidade 222
atalhos de navegação 3
atalhos de teclado
  aceleradores de uma só tecla 29
  como sair da visualização de tela cheia 29
atalhos de teclado na Ajuda 3
ativação de software 1
Atribuir perfil, comando 300
atributos de texto, edição 252
atualização
  aplicativo de software Adobe 46
atualizações 7
autor
  nome em comentários 150
  pesquisa por 268

B

barra de ferramentas 3D 273
Barra de ferramentas do PDF 66
barra de ferramentas Localizar 265
barra de ferramentas Medição 38
Barra de ferramentas Propriedades 20
barra de mensagens do documento
  opções de revisão 143
barra pop-up, como responder a comentários 161
barras de ferramenta
  como mostrar e ocultar 18
  como mostrar e ocultar rótulos 20
barras de ferramentas
  3D 273
  bloqueio e desbloqueio 19
  como restaurar ao padrão 19
  encaixe 18
  seleção de botões 15
bloqueio
  camadas do PDF 261
  documentos para segurança 196
bloqueios de arquivo, remover no Version Cue 343
Botão Ajustar à largura 33
Botão Combinar arquivos 45
botão Exportar PDF 123
botão Primeira página 23, 24
botão Última página 23, 24
botões
  como medir 38
  como mostrar e ocultar 20
  rótulos 20
Bridge. *Consulte* Adobe Bridge
Busca com truncamento (pesquisas) 269

C

cabeçalhos
  como adicionar 109
  como adicionar durante a conversão da Web 81
  como editar 111
  como excluir 111
Caixa de diálogo Adobe, no Version Cue 317
caixas de apara 33
caixas de arte 33, 115
caixas de documentos, definição no Acrobat Distiller 95
caixas de sangria 33, 115
camadas
  bloqueadas 261
  como adicionar conteúdo 263
  como pesquisar 265
  impressão 261
  navegação 262
  sobre 261
  visualização 261
campos
  limpeza de dados 175
  preencher formulários 175
  preenchimento 178
campos de formulário
  Consulte também formulários, campos de assinatura
  como ler em voz alta 227
  como medir distâncias 38
  como pesquisar 178
  em assinaturas digitais 210
  expansão páginas 177
  exportação de dados 179
  ordem das guias 236
  segurança 198
capacidades das versões do PDF 88
capturas de tela, como converter em PDF 55
carimbos
  como adicionar a documentos 154
  como editar 154
  como mover e redimensionar 154
  como personalizar 154
  dinâmico 154

cartões inteligentes, como assinar e 188
certificados
coleção 191
como gerenciar 193
como verificar 193
compartilhamento 190
criação 187
definição dos níveis de confiança 193
exclusão 194
servidores de diretório e 194
círculos
como excluir 157
criação 156
clipes de áudio. *Consulte* clipes de mídia
clipes de mídia
como adicionar ações 247
como reproduzir 27, 272
CMYK
espaço de cores, conversão de imagens 91
perfis de cores 92
códigos de barras
em formulários do Acrobat 177
colaboração, no Version Cue 321
colagem
texto como comentário 157
Coleções, como organizar PDFs 43
colunas, como selecionar 128
com criar
cabeçalhos e rodapés 109
com editar
cabeçalhos e rodapés 111
comando Abrir Organizer 44
comando Ajustar à área visível 33
comando Ajustar à janela. *Consulte* comando Ajustar à página
Comando Ajustar à página 34
comando Atualizar, no Version Cue 319
comando Barra de propriedades 20
comando Camadas 309
comando Colar especial 109
comando Configurar impressão (Windows) 306
comando Configurar página (Mac OS) 306
comando Copiar localização do link 80
comando Criar PDF do resumo de comentários 164
comando Criar PDF do scanner 56
comando Desfazer cabeçalhos/rodapés 112
comando Deslocar e aplicar zoom 34
Comando Digitalizar no PDF 56
comando Enviar por e-mail para revisão 138
comando Excluir páginas 118
comando Girar páginas 37
comando Imprimir no Arquivo (Windows) 308
comando Informações sobre a página, como converter páginas da Web 248
comando Inserir objeto 109
comando Inserir páginas 109
comando Localizar comentário 164
comando Localizar primeira suspeita de OCR 61
comando Localizar todas as suspeitas de OCR 61
comando Nova janela 37
comando Propriedades do documento 256, 257, 259
comando Reverter 40
comando Salvar como, como renomear documentos 40
Comando Selecionar Tudo 36, 128
comando Tamanho real 34
comando Visualizar links da Web 80
comando Visualizar versão assinada 217
comentários
agrupamento de comentários 157
aparência 151
atalhos do teclado 356
caixas de texto comparadas a notas 158
como abrir 152
como classificar 161
como filtrar 161
como indicar edições de texto 153
como localizar 164
como pesquisar 265
como resumir e imprimir 163
como salvar uma cópia de arquivo 146
como verificar 143
envio no e-mail 144
exibição e ocultação 164
expansão na lista de comentários 161
fonte e tamanho de fonte 150
formulários 179
impressão 150, 163, 306
inserir em projetos do Version Cue 342
linhas de conexão 150
em modelos 3D 284
navegação 161
no PDF 142
nome exibido 150
notas 152
pesquisa por 268
preferências 150
publicação de outros revisores 144
verificação ortográfica 164
visualização bloqueada 151
comentários do DSC, como reter 94
comentários em nota
adição em marcas 153
impressão 163
sobre 152
comentários encadeados, como responder 161
comentários on-line
configurações de servidor 137
preferências 137
como abrir
ações 246
anexos de arquivo 27
na visualização de tela cheia 15
documentos protegidos por senha 195
links da Web 77, 80
links da Web como novos documentos 77, 80
links da Web em um navegador 249
Como abrir links de documentos cruzados na mesma janela 29
como ampliar visualizações 33
Consulte também zoom
como anexar
arquivos a PDFs 159
arquivos de origem 73
som 159
como aprovar PDFs
como assinar 210
como assinar
como verificar a integridade de PDFs 212
PDFs 210
como atualizar
índice incorporado 271
como bloquear
comentários 151
como carregar
arquivos para revisão 139
comando Carregar para revisão no navegador 139
como carregar metadados XMP 260

como certificar
documentos 213
lista de verificação 212
como classificar comentários 161
como colar
imagens 129
tabelas 129
texto 128
como combinar
arquivos PDFs com camadas 263
como compactar
imagens 125
como compartilhar sua área de trabalho 140
como converter
Consulte também como exportar
arquivos de imagem 55
arquivos Microsoft Office 66, 67
imagens em páginas da Web 81
como converter páginas da Web
arrastando e soltando 80
como mostrar a guia Marcadores 82
como preservar a estrutura 81
como quebrar linhas 81, 82
opções de exibição de páginas HTML 81, 82
opções de plano de fundo 81, 82
sobre 76
verificação de imagens armazenadas 82
como copiar
arquivos para a área de transferência, OLE 109
páginas usando miniaturas de página 118
PDFs 40
URLs de links da Web 80
como criar
arquivos EPS 124
arquivos HTML 124
arquivos PNG 126
arquivos PostScript 124
arquivos TIFF 126
planos de fundo e marcas d'água 112, 114
como definir a ação de visibilidade da camada 247
como destravar barras de ferramentas 19
como digitalizar
como criar PDFs a partir de 56
como encaixar barras de ferramentas 18
como entrelaçar, em arquivos PNG 126
como enviar
ações em formulários 247
como excluir
cabeçalhos e rodapés 111
comentários 152, 154, 164
marcas 154, 157, 164
páginas 118
projetos no Version Cue 331
versões com o utilitário Administração do Version Cue 343
como excluir palavras, verificação ortográfica 164
como executar uma ação JavaScript 247
como exibir
artbox, trimbox e bleedbox 33
imagens de baixa resolução 126
imagens grandes 29
como exportar
PDF para arquivos RTF ou do Word 126
PDF para HTML, XML 124
PDF para PNG 126
PDF para PostScript ou EPS 124
PDF para texto 126
PDF para TIFF 126
como extrair páginas 117
como fazer download de uma página por vez 28, 29, 61
como filtrar comentários 161
como gerar
marcadores 125
como girar páginas 117
como alterar a visualização 37
como iniciar revisões por e-mail 138
como inserir
texto, comentários de edição de texto 153
como ler artigos 29, 247
como marcar documentos
como agrupar marcas 157
como visualizar 152
ícones para 152
como medir
dimensões do modelo 3D 280
preferências para modelos 3D 281
como mostrar
ações em campos 247
Árvore Modelo 276
barra de ferramentas Propriedades 20
barras de ferramentas 18
comentários 161
comentários no conteúdo 3D 284
marcadores 24
miniaturas 24
como mover
páginas, com miniaturas de página 118
como navegar
artigos 29
com marcadores 24
como numerar
números de página lógicos 33
como ocultar
Árvore Modelo 276
barra de ferramentas Propriedades 20
barras de ferramentas 18
comentários 161
marcadores 24
miniaturas 24
partes de modelos 3D 277
como otimizar
arquivos PDF 61
sobre 41
como participar de revisões por e-mail 142
como personalizar
carimbos 154
como pesquisar
booleanos 268
comentários 164
exibição dos resultados 258
Pesquisa avançada 268
por propriedades do documento 268
como realçar texto (marca) 153
como recuperar alterações perdidas 41
como redefinir
barras de ferramentas 19
como redimensionar
comentários em nota 152
como ampliar e reduzir 33
páginas 33
usando miniaturas 35
como reduzir o tamanho do arquivo 41, 118
como reenviar dados de formulário, atualização de páginas da Web 248
como renomear
PDFs 40
como renumerar páginas 120

como reproduzir
clipes de som 27
filmes 27
como restaurar
arquivos 40
barras de ferramentas 19
como restringir
anexos 183
URLs 183
como resumir comentários 163
como retornar comentários de revisão 142
como revisar marcas e comentários 153
como rolar
automaticamente 25
como saltar para páginas 246
como salvar
alterações 40
automaticamente 30
como documento certificado 213
como otimizar para o Modo de Exibição Rápida da Web 62
como texto acessível 126
configurações do Adobe PDF no arquivo 93
cópia do documento assinado 212
cópia do documento PDF 40
documentos digitalmente assinados em um navegador 212
imagens em formato de imagem 127
metadados 260
PDFs 40
como salvar, formatos
EPS 124
HTML 124
JPEG, JPEG2000 124
PNG 126
PostScript 124
RTF 126
texto 124
TIFF 126
Word 126
XML 124
como selecionar
imagens 129
tabelas 129
como subconfigurar fontes
edição de textos 254
como sublinhar links 81
como substituir
páginas 118
como validar
assinaturas 214
certificados de marca de data/hora 216
como visualizar
ampliação 33
anexos de arquivo 27
resultados da conversão em PDF 68
tabela e planilhas 37
compactação
arquivos no Acrobat Distiller 96
arquivos por tipo de imagem 96
arte vetorial 90
com o Adobe Photoshop 96
sobre 96
Compactação CCITT (International Coordinating Committee for Telephony and Telegraphy) 98
compactação com e sem perda 97, 98
compactação da imagem
configuração no Acrobat Distiller 90
compactação de imagem
Consulte também compactação, opções de compactação
compactação Grau de execução 97
compactação JPEG 97
compactação ZIP 97
comparação
versões de documentos assinados 217
Compartilhar projeto, comando 323
compartilhar projetos
Adobe Creative Suite 323
utilitário Administração do Version Cue 342
compatibilidade
com versões anteriores do Acrobat 42
configurações 88
entre versões 88
compatibilidade de versão 88
compensação de ponto preto 304
Completar automaticamente
preferências 174
sobre 176
Conectar a, comando 319
Configuração de prova, comando 294
configurações de conversão
como converter páginas da Web 80
exibição 81, 82
impressora Adobe PDF 62
para arquivos de imagem 90
personalização 87
predefinições 85
Configurações de conversão de PDFs 85
Configurações de conversão do Adobe PDF 85
configurações de cores
Consulte também gerenciamento de cores
conversões de cores 304
espaços de trabalho 302
métodos de renderização 304
para aplicativos Adobe 290
personalizar 301
políticas de gerenciamento de cores 303
predefinições de 301
sincronizar com outros aplicativos 289
configurações de impressão
opções avançadas 314
opções gerais 306
PostScript 314
Configurações de Internet 29
Configurações do Adobe PDF. *Consulte* opções de Adobe PDF
conflitos de arquivos no Adobe Version Cue 336
conteúdo 3D
Árvore Modelo 276
como comentar 284
como interagir com 273
como medir 280
como visualizar 275, 276, 277
editando 276
JavaScripts 285
Preferências 3D 283
seções cruzadas 278
visualização 282
visualizações de marcador 282
visualizações definidas 282
conteúdo, proteção 198
Controlador, como revisar 145
controles do player, arquivos de mídia 272
Converter em Perfil, comando 301
cópia
Consulte também duplicação e colagem
limitação com a Segurança de certificados padrão 199
proibida 195
Cópia desatualizada (status de arquivo), no Version Cue 325

cópia e colagem
como exportar imagens PDF 127
como selecionar imagens 129
como selecionar texto 128
ferramenta Instantâneo 130
imagens da Área de transferência 129
proibição 128
substituição de fontes 128
Cópia off-line (status de arquivo), no Version Cue 325
Cópias conflitantes (status de arquivo), no Version Cue 325
cor
Consulte também separações de cores
em exibições on-line 91
mapeamento entre espaços de cores 91
opções 91
cores
Consulte também gerenciamento de cores, modelo de cores
como evitar alterações no texto 91
cores de escala
considerações sobre gerenciamento de cores 291
cores especiais
considerações sobre gerenciamento de cores 291
criação
arquivos JPEG 124
arquivos RTF ou do Word 126
marcadores de páginas da Web 248
PDFs acessíveis 228
PDFs marcados 228
como criar PDFs
a partir de vários arquivos 45
criação de PDFs
arquivos em conformidade com PDF/X 94
arrastar e soltar 55
a partir de capturas de tela 55
digitalizando 56
impressora Adobe PDF 62
no Internet Explorer 77
a partir de aplicativos Microsoft 66, 67
usando o comando Imprimir 62
a partir de páginas da Web 76
Criar PDF da imagem na área de transferência 55
criptografia
arquivos, políticas de segurança 201
criação de IDs digitais 187
documentos 196
criptografia, remoção 199

D

data, pesquisa por 268
deficiências. *Consulte* acessibilidade
dependentes de dispositivos
cores 91
opções de impressão 314
dependentes do dispositivo
arquivos PostScript 308
Descompartilhar projeto, comando 323
desempenho. *Consulte* otimização
Design Center 6
destinos
criação 243
em camadas do PDF 263
exclusão 243
lista 243
movimentação para 243
sobre 243
dicas de digitalização 59
dicionários
adição de palavras 164
exclusão de palavras 164
Digitalização
dicas 59
digitalização
compactação de imagens 61
diminuição da resolução 90
Consulte também compactação
média 90
diretrizes organizacionais 201
disparadores, ação 247
dispositivos móveis, como preparar PDFs para 226
Distiller. *Consulte* Acrobat Distiller
Documentos ativos 2
documentos criptografados
abertura 183
como pesquisar 267
criação 196
remoção de criptografia 200, 201
documentos do Word
adição de informações a partir de 68
documentos PDF bloqueados, senhas 195
documentos PDF controlados, revisão 142
documentos recentes, como listar 29
documentos restritos 196
download
documentos da Web 28
download de bytes selecionados 28
downloads 7
atualizações, plug-ins e testes 7
duplicar, projetos do Version Cue 343

E

eBooks 47
edição
artigos 250
limitação de arquivos PDF 199
links 241, 242
modelos 3D 276
proibição 195
texto 251, 252
edições de texto, comentários
adição de notas em marcas 153
como excluir 154, 164
Edições digitais 47
Edições digitais da Adobe 47
Editar propriedades, comando 322
elementos gráficos na Web
considerações sobre gerenciamento de cores 293
elementos gráficos na Web, considerações sobre gerenciamento de cores 293
Em uso pessoal (status de arquivo), no Version Cue 325
Em uso por <nome do usuário> (status de arquivo), no Version Cue 325
e-mail
como abrir PDFs a partir de 22
envio de comentários 144
formulários 180
envelopes, envio de arquivos em protegidos 200
envio
comentários 142
formulários on-line 173
escala
páginas para conversão da Web 81
páginas para impressão 307
Espaço de cor sRGB 293, 302
espaço de cores Adobe RGB 302
espaço de cores CalRGB 91
espaço de cores RGB, Adobe 302

espaço de trabalho do modelo de cores 300
espaços de cores
conversão 91
definição e calibração 92
Espaços de trabalho do Adobe Version Cue
com exibir informações sobre 349
como alterar a exibição 320
como excluir atalhos 329
criar IDs de usuário 347
registros 339, 350
espaços de trabalho, cor 302
estante de livros 47
Excluído (status de arquivo), no Version Cue 325
excluir
arquivos de projetos do Version Cue 330, 331
Excluir (comando), no Version Cue 331
Excluir permanentemente, comando 331
exclusão
artigos 250
dados de formulários 175
destinos 243
links 242
miniaturas de página 235
exibição
página de exibição 93
exportação
dados de formulário 179
imagens PDF 127
PDF em JPEG, JPEG2000 124
exportar
Consulte também como salvar
projetos do Version Cue 344
Extensible Metadata Platform (XMP) 259
Extras 6

F

FDF (Form Data Format)
formulários e 179
ferramenta Anexar arquivo como comentário 159
ferramenta Área 38
Ferramenta Artigo 249
Ferramenta Caixa de texto 157
ferramenta Círculo. *Consulte* ferramenta Oval
Ferramenta Cortar 116
Ferramenta Dados de objeto 260
ferramenta de texto livre. *Consulte* ferramenta Caixa de texto
Ferramenta Distância
modelos 3D 280
Ferramenta distância
sobre 38
ferramenta Indicar edições de texto 153
ferramenta Inserir texto no cursor 154
ferramenta Instantâneo
como copiar texto e imagens 130
seleção de uma área de impressão 308
Ferramenta Lápis 156
Ferramenta Lápis-borracha 156
Ferramenta Linha 156
Ferramenta Link 241
Ferramenta Lupa 35
ferramenta Mão
como percorrer as páginas 38
navegando pelos documentos 15
seleção de texto 29
seleção temporária 15
com seta para baixo 29
Ferramenta Oval 156
ferramenta Perímetro 38
Ferramenta Polígono 156
ferramenta Quadrado. *Consulte* ferramenta Retângulo
ferramenta Realce 154
Ferramenta Retângulo 156
ferramenta Riscar texto 154
Ferramenta Seta 156
Ferramenta Sublinhar texto 154
Ferramenta Typewriter 253
ferramenta Zoom dinâmico 33
ferramentas
acesso de tecla simples 29
navegação 3D 273
seleção 15
filmes Flash. *Consulte* clipes de mídia
filtros de compactação CCITT 97
Flash Player 272
folhas de estilo em cascata 76
fontes
Consulte também texto no idioma asiático
alteração 252
como incorporar com a ferramenta Retoque de texto 253
como obter informações sobre 258
configurações do Adobe PDF 90
download de fontes asiáticas 47
incorporação em PDFs 98, 99
multiple master 98
nomes PostScript 100
padrão 91
para comentários 150
relacionadas nas propriedades do documento 258
subconjunto 90, 98
substituição 98, 99
fontes asiáticas, como fazer o download 314, 315
fontes CID Type 2, como preservar informações sobre dicas 314
fontes de byte duplo 98
fontes somente largura. *Consulte* fontes asiáticas
fontes Tipo 32 99
fontes Type 1 99
formato XIF, como pesquisar metadados em 265
formato XMP
metadados 259, 265
formatos de arquivo
Consulte também formatos individuais, exportação e gravação
formulários
campos de tabulação 236
códigos de barras 177
como enviar 173
como pesquisar 178, 265
como salvar 174
Completar Automaticamente 174, 176
cores de realce 174
envio 180
envio por e-mail 179, 180
expansão de campos 177
exportação de dados 179
importação de dados 178
impressão 174, 306
inserção de comentários em 179
interativos 173
limpeza 175
não interativos 173
preenchimento 175, 177, 178
preferências 174
segurança 174
senhas 174
sobre tipos 173
verificação ortográfica 164, 178
formulários enviáveis por e-mail 173
formulários interativos 173
formulários não interativos 173
fotografias, como compactar 98
funções de transferência 92

G

gamas de cores 286
gamuts 286
geração de preto 92
gerenciamento
  índice incorporado 271
gerenciamento de cores
  Consulte também perfis de cores, configurações de cores
  arquivos de imagem 91
  configuração 289
  considerações na impressão de documentos 295
  considerações para importação de imagens 291, 292
  considerações sobre cores de escala e cores especiais 291
  criação de um ambiente de visualização 287
  para elementos gráficos on-line 293
  para PDFs 293
  prova de cores em mídia eletrônica 294
  referência de configurações de cores 301
  sincronização de configurações de cores 289
  sobre 286, 287, 288
grades
  como exibir atrás de objetos transparentes 33
gradientes, faixas 89
gráficos vetoriais 96
gravação
  formulários 174
gravação automática
  arquivo 41
  como salvar 41
  preferências 30
  sobre 41
guia Assinaturas 216
guia Marcadores, como abrir 24
guias de navegação
  atalhos do teclado para 359

H

Histórico (no Organizer)
  como excluir 46
  como localizar PDFs com 42

I

identidades confiáveis
  adição de contatos 192
  distribuição de documentos criptografados 199
  verificação 200
idioma
  acessibilidade 219
idioma árabe 48
idioma hebraico 48
idioma tailandês 48
idioma vietnamita 48
idiomas
  da direita para a esquerda 48
  suporte 48
IDs de roaming, como assinar PDFs 188
IDs de usuário
  como excluir ou duplicar no utilitário Administração do Version Cue 348
  criar no utilitário Administração do Version Cue 347
IDs digitais
  cartões inteligentes 188
  certificados em 190
  como definir um padrão 189
  criação 187
  definição de senhas 189
  definição de tempos limite 189
  definidas 186
  exclusão 189
  IDs de roaming 188
  o que fazer em caso de perda ou roubo 190
  proteção 190
  seleção do padrão 189
IDs, no Version Cue 347
iluminação, modelos 3D 276
imagens
  alteração da resolução e compactação 89
  carimbos 154
  como cancelar exibições 29
  como converter em CalRGB 91
  como converter em PDF 55
  como converter páginas da Web em PDF 81
  como exibir grandes 29
  como fazer download a partir da Web 76
  como pesquisar metadados em 265
  como verificar alterações em páginas da Web descarregadas 82
  configurações de conversão 90
  cópia e colagem 129
  diminuição da resolução e compactação 96
  exportação 127
  resultados inesperados de visualização monocromática 89
  suavização de arestas irregulares 90
imagens coloridas, como alterar a resolução e compactar 90
imagens de tons contínuos, compactação 98
imagens em tons de cinza
  alteração da resolução e compactação 90
  perfis de espaço de cores 92
imagens JPEG
  pesquisa por 268
imagens PDF, como exportar para outros formatos de arquivos 127
Importação
  dados de formulários 178
importação
  ações de dados de formulários 246
Importar dados do Version Cue 1.0, comando 340
impressão
  Consulte também configurações de impressão
  área em uma página 308
  camadas, documentos 308
  camadas, substituição 309
  comentários 150, 163
  considerações sobre gerenciamento de cores 295
  conteúdo do marcador 312
  documentos PDF 306
  formulários 174
  livretos 310
  não permitida, segurança 195, 199
  opções de impressão gerais 306
  Pacotes PDF 311
  preferências, impressora Adobe PDF 63
  propriedades, impressora Adobe PDF 64
  serviços online 306
  texto no idioma asiático 47
  várias páginas por folha 307
Impressão de alta qualidade, predefinição de PDF 86
impressão de livreto 310
impressão N-up 307
impressão sobreposta
  preservação de configurações 93

Impressora Adobe PDF
como criar tamanhos de página personalizados 65
impressora Adobe PDF
criação de PDF 62
preferências de impressão 63
propriedades de configuração 64
impressoras braile, como criar textos para 225
impressoras desktop, perfis de cores 296
impressoras não-PostScript e tamanho de papel 65
incorporação
fontes com a ferramenta Retoque de texto 253
fontes, limite 90
localização de pastas de fontes 99
miniaturas 88
todas as fontes 90
índice
incorporado 271
índice incorporado 271
índice. *Consulte* marcadores
informações sobre documentos 257
Informações sobre o PDF, propriedades do documento 258
instalação 1
Edições digitais da Adobe 47
instalação de fontes 1
integridade do documento, como verificar 212
International Color Consortium (ICC) 288
Internet
como carregar arquivos PDF para revisão 139
configurações de revisão 137
Internet Explorer
como abrir PDFs 23
como converter páginas da Web 77
Ir para, destino 243
itens de menu acinzentados, segurança 183
itens de menu não disponíveis, segurança 183

J

janela dividida 37
janelas
divididas 37
divisão de planilha 37
várias 37
JavaScript
como executar uma ação JavaScript 247
com conteúdo 3D 285
suporte, Web Capture 76

L

largura do traçado, constante 38
layout de página, como configurar 36
layout Página simples 36
leitores de tela. *Consulte* acessibilidade
Leitura em voz alta 227
limite, incorporação de fontes 90
linhas
como excluir 157
criação 156
links
como abrir filmes e arquivos de som 27
como adicionar ações 245
como sublinhar 81
criação 241
edição 241, 242
exclusão 242
trabalho com 240
para visualizações 3D 282
links da Web, como abrir em um novo PDF 77, 80
listas de distribuição, edição para segurança 200
Locais favoritos, como organizar PDFs 45
logins
criar no utilitário Administração do Version Cue 347
inserir no utilitário Administração do Version Cue 337
níveis de privilégio, no Version Cue 348

M

Macromedia Breeze. *Consulte* Acrobat Connect
marcadores
acessibilidade 219
aparência 236
como criar para páginas novas e alteradas 248
como gerar 125
como localizar o atual 24
como mostrar e ocultar 24
como navegar com 24
como ocultar após o uso 24
como pesquisar 265, 268
criação de páginas da Web 81
definidos 236
destino 236
em camadas do PDF 262
gerenciamento 236
impressão das páginas associadas 312
marcadores, organização de páginas da Web 247
marcados 240
para visualizações 3D 282
marcadores marcados
atualização com 248
como excluir 119
organização de páginas da Web com 247
Marcar em uso, comando 335
marcas
acessibilidade 220
como pesquisar 265
criação de PDFs com 228
páginas da Web 229
sobre 220
marcas d'água
como adicionar 114
marcas d´água
como remover 115
marcas d'água
acessibilidade 232
marcas de data/hora
como validar certificados para 216
marcas. *Consulte* como marcar documentos
meios-tons
preservação de informações 92
Menor tamanho de arquivo, configurações Adobe PDF 87
metadados
como carregar arquivos XMP 260
como criar propriedades do documento 258
pesquisa por 268
pesquisar, no Version Cue 328
visualização 259
métodos de renderização 304
Meu computador, como localizar PDFs 42, 45
Microsoft Word
criação de PDFs a partir de 67
migração para o Adobe Version Cue 2.0 339
miniaturas de página
como exibir 24
como mover e copiar com 118

como redimensionar a visualização 35
como saltar para páginas com 24
como substituir páginas 120
criação 235
exclusão 235, 236
incorporação 89, 236
navegação 235
miniaturas. *Consulte* miniaturas de página
Modo de exibição rápida da Web 61, 62
Modo FIPS 196
Modo leitura 27
modos de renderização para conteúdo 3D 275
modos de renderização, para 3D 276
Mostrar documentos na barra de tarefas do Windows 29

N

Não disponível (status de arquivo), no Version Cue 325
navegação
atalhos de teclado para 358
camadas 261, 262
com miniaturas de página 24, 235
navegadores da web
como abrir PDFs a partir de 23
como exibir PDFs em 28
navegadores. *Consulte* navegadores da web
Nenhuma cópia ativa (status de arquivo), no Version Cue 325
Nível de compatibilidade da linguagem PostScript 124
notas
comentários 152
Novo Projeto, comando 322
Novos recursos 8
numeração
Consulte também cabeçalhos e rodapés
páginas 120

O

objetos
como girar 254
como mover 255
como pesquisar dados de 265
seleção 254
obstáculo. *Consulte* acessibilidade
Office X 67
opção Aplicar substituir impressão 309
opção Ativar opções de idioma da direita para a esquerda 48
opção Ativar suporte Unicode 187
opção Bloqueado
ações 246
opção Imprimir como imagem 314
opção Mostrar tela de apresentação 29
opção Páginas por folha 307
opção Permitir que o estado da camada seja definido por informações do usuário 29
opção Propriedades da camada 309
opção Reabrir documentos na última página exibida 29
opção Reduzir resolução das imagens (na digitalização) 61
opção Remoção da inclinação 59
opção Remoção de manchas 59
opção Remoção de moiré 59
opção Remoção de sombra da aresta 59
opção Remoção do halo 59
opção Remoção do plano de fundo 59
opção Usar cache de página 29
opção Usar somente plug-ins certificados 29
opção Várias páginas por folha 307
opções de compactação
configuração no Acrobat Distiller 88
JPEG 125
métodos 97
PNG 126
TIFF 126
opções de conversão de gerenciamento de cores
JPEG 125
PNG 126
TIFF 126
opções de idioma da direita para a esquerda 48
Opções do Adobe PDF
configurações 87
configurações de Avançado 93
configurações de fontes 90
opções de Cor 91
substituição 97
Opções do Adobe PDF avançadas 93
operador de página de cópia, PostScript 93
Operadores booleanos
sobre 268
operadores booleanos
como pesquisar texto com 268
OPI (Open Prepress Interface)
comentários 94
ordem das páginas, como imprimir várias páginas por folha 308
ordem de leitura
acessibilidade 220
sobre 220
ordem de tabulação 236
orientação
como girar 37
layout da página 36
otimização
como melhorar o desempenho 41
ovais
como excluir 157
criação 156

P

pacotes, impressão PDF 311
padrões
configuração de zoom 29
visualizações 3D 282
páginas
como digitalizar 56
como excluir 118
como girar 117
como mover 118
como renumerar 120
como saltar para 246
como substituir 118, 120
configuração de ações de 246
escala 307
layout 36
lógico 33
orientação 36, 117
páginas Como, atalhos de teclado 360
páginas da Web
atualização 248
atualização de conversões 248
como adicionar a PDFs 77
como adicionar cabeçalhos e rodapés 81
como anexar a documentos 80
como anexar todos os links 80
como converter imagens 81
como converter no Internet Explorer 77
como obter informações sobre 248
como quebrar linhas 81, 82
como reorganizar a conversão 248
configurações de conversão 80
convertidas em Adobe PDF 247
idioma asiático, como converter em PDF 76

marcas e acessibilidade 229
planos de fundo 81, 82
Páginas excessivamente grandes, predefinição de PDF 86
painéis flutuantes 21
painel de documentos, definição 13
painel de navegação
como mostrar e ocultar 21
definido 13
painel Informações 39
painel Opções de pesquisa avançada 268
palavras-chave, pesquisa por 268
pastas
pesquisa de fontes 99
PDF/X
conformidade nos arquivos PostScript 94
conversão de arquivos 94
sobre o formato 94
PDFMaker
como converter arquivos Microsoft Office 66, 67
como converter páginas da Web 76
sobre 66
PDFs
a partir de páginas da Web 76
a partir de páginas digitalizadas 56
como aprovar 210
como certificar 213
como mover 118
como navegar 24
como salvar uma cópia 40
considerações sobre gerenciamento de cores 293
criação. *Consulte* criação de arquivos PDF
formulários. *Consulte* formulários
impressão 314
lista de documentos recentes 29
metadados 259
obtenção de informações sobre 257
segurança 195
PDFs assinados
como editar 216
PDFs em conformidade com as normas PDF/SigQ 212
perda do trabalho, como recuperar 41
perfis de cores
atribuir e remover 300
atribuir e remover de documentos 300
conversão 301
instalar 299
mensagens de aviso para 303
para imagens importadas 291, 292
para impressoras desktop 296
para monitores 298, 299
sobre 297
perfis de dispositivos de entrada 297, 299
perfis de dispositivos de saída 296, 297, 299
perfis de documentos. *Consulte* perfis de cores
perfis do espaço de cores RGB 92
perfis do monitor 297, 298, 299
perfis ICC
Consulte também perfis de cores
incorporação em imagens 91
personalizados 92
Permitir que o arquivo PostScript sobrescreva as opções de tarefas 93, 97
personalização
Consulte também preferências
configurações de conversão em PDF 87
pesquisa
preferências 270
vários documentos 267
pesquisar
em projetos do Version Cue 328
Photoshop. *Consulte* Adobe Photoshop
planilhas, visualização dividida 37
plano de fundo
como adicionar 112
como remover 113
plano de fundo, em modelos 3D 276
plug-ins
gerenciamento 47
na Adobe Store 7
polígonos
como excluir 157
criação 156
políticas
aplicação em documentos 204
como cancelar PDFs protegidos 205
criação 202
criptografia de arquivos 201
gerenciamento 204
remoção de um documento 205
sobre 201
políticas do usuário 201
pop-ups
configurações de preferências 150
PPD, arquivos
seleção no Mac OS 313
sobre 313
versões 313
predefinições
para converter arquivos 85
exportação de PDF 85
predefinições de exportação de PDF
Acrobat 6 em camadas 85
criação 85
sobre 85
Predefinições de PDF 86
preferências
Acrobat Distiller 84
como converter no Internet Explorer 78
conteúdo 3D 283
Exibição de página 29
formulários 174
gravação automática 41
Medição, para modelos 3D 281
painel Documentos 29
painel Geral 29
Pesquisar 270
Revisão 137
preferências de Cor de Realce 174
Preferências de Documentos 29
Preferências de exibição de página 29, 115
Preferências de Geral 29
preservação
comentários OPI 94
configurações da geração de preto 92
configurações de impressão sobreposta 93
configurações de remoção das cores subjacentes 92
funções de transferência 92
informações de documentos 94
informações de EPS 94
informações de meio-tom 92
semântica de página de cópia de Nível 2 93
privilégio Nenhum, no Version Cue 348
privilégios de Administrador do sistema, no Version Cue 348
projeção ortográfica, modelos 3D 276
Projetos do Adobe Version Cue
adicionar arquivos 326
backup e restauração 345
desconexão de 329
restrição de acesso 346

sincronização 334
uso da proteção de bloqueio 342
projetos do Adobe Version Cue
abrir 319
abrir arquivos nos 327
copiar 344
propriedades 342
projetos, compartilhar com o utilitário Administração do Version Cue 342
Promover para a versão atual, comando 334
propósito colorimétrico absoluto 92
propósito colorimétrico relativo 92
propósito de saída
definição no Acrobat Distiller 95
nome do perfil 95
propósito de saturação 92
propósito perceptivo 92
propósitos de renderização 92
propriedades
impressora Adobe PDF 64
propriedades do documento
Avançado 258
como criar metadados 258
como personalizar 258
como pesquisar 265
fontes 258
Informações sobre o PDF 258
objetos de dados incorporados 259
painel de descrição 257
segurança 258
URL de base 258
Visualização inicial 256
Propriedades do documento personalizado 258
proteção de arquivos, no Version Cue 324
proteção de bloqueio, no Version Cue 342, 343
prova em mídia eletrônica
no Photoshop, Illustrator e InDesign 294
sobre 294
Proximidade (pesquisas) 269
publicar, projetos do Version Cue com o GoLive 341

Q

quadrados
como excluir 157
criação 156
Qualidade tipográfica, configurações Adobe PDF 86
quebra de linhas, como converter páginas da Web 81, 82

R

RealPlayer 272
recorte de páginas 115
Recursos de versões de PDFs 95
recursos on-line 6
recursos, novos 8
redefinição
ações em formulários 247
redução da resolução bicúbica 90
refluxo
sobre 226
registro 1
registro do software 1
registros, no Version Cue 339, 350
remoção
conteúdo oculto 184
miniaturas de página 235
remoção das cores subjacentes (UCR) 92
remover
cópias ativas, no Version Cue 329
requisitos do sistema 1
requisitos do sistema, clipes de mídia 27
requisitos, sistema 1
resolução
configuração no Acrobat Distiller 89
exibição de página 29
Restaurar (comando), no Version Cue 332
restrições, remoção 199
retângulos
como excluir 157
criação 156
reuniões, como iniciar 140
revisão compartilhada
como controlar documentos 145
como iniciar 137
participação 142
revisão de documentos
como convidar revisores 138
como convidar revisores adicionais 140
como controlar revisões 145
como participar de uma revisão 142
como responder a comentários 162
como salvar uma cópia com comentários 146
como visualizar uma lista de comentários 161
início de uma revisão com base em e-mail 138
início de uma revisão compartilhada 137
preferências 137
revisão dos comentários dos outros 152
unir-se novamente 145
revisões no navegador
atalhos do teclado para 356
como iniciar 139
controle de revisões 145
preferências 137
sobre 136
revisões por e-mail
como iniciar 138
controle de revisões 145
participação 142
sobre 135
Rich Content PDF, configurações Adobe PDF 87
riscar texto 153
rodapés
como adicionar 109
como adicionar durante a conversão da Web 81
como editar 111
como excluir 111
rolagem
automática 225
layout padrão da página 29
Rolar automaticamente
comando 25
sobre 225
rótulos, como mostrar e ocultar 20
RSS, subscrição 148

S

salvar
Consulte também como exportar e salvar, formatos
Salvar uma versão, comando 332
sangramento
tamanho da página 65
sangrias 94
Seção 508 (governo dos EUA). *Consulte* acessibilidade
seções cruzadas, conteúdo 3D 278
segundo plano
como fazer o download 28

segurança
acessibilidade 219, 232
algoritmos de chave RSA 187
alteração em Segurança de Certificados Padrão 200
anexos 200
atribuir IDs de usuário no Version Cue 346
como certificar documentos 213
como limitar o acesso aos PDFs 196
envelopes 200
formulários 174
listas de distribuição 200
métodos 195
modo FIPS 196
políticas 201
remoção de restrições 197, 199
senhas 63, 83, 195
Segurança de auto-assinatura do Acrobat. *Consulte* Segurança de certificados padrão
Segurança de certificados padrão, criptografia de arquivos 199
segurança RSA 187
seleção
objetos 254
texto 128
senha de abertura do documento 196
senha de Permissões 196
senhas
assinaturas 187
como abrir documentos 195, 196
configuração de permissões 196
dicas para criação 190
formulários 174
necessárias para abrir PDFs 183
remoção 197
senhas de usuários. *Consulte* senhas
serviços na Web, subscrição 148
servidor FTP
especificar servidor proxy FTP no Version Cue 339
servidor FTP como exportar projetos do Version Cue 344
servidor FTP como publicar projetos do Version Cue 342
servidor proxy HTTP, especificação no Version Cue 339
servidores de rede
arquivos de revisão 139
configurações de revisão 137
servidores WebDAV
como conectar a projetos do Version Cue 319
como exportar projetos do Version Cue 344
como publicar projetos do Version Cue 342
servidores, rede
como carregar arquivos de revisão 139
configurações de revisão 137
setas
como excluir 157
criação 156
sincronização
arquivos, no Version Cue 335
Sincronizado (status de arquivo), no Version Cue 325
sites
como restringir 183
sites da Web
como carregar arquivos PDF para revisão 139
sites na Web
configurações de revisão 137
software
ativação 1
downloads 7
registro 1
Speed Launcher 46
status de controle de arquivos destilados 84
status do arquivo, no Version Cue 325
status, controle de arquivos destilados 84
subscrição a serviços na Web 148
substituição de configurações de impressão em camadas 309
substituição de fontes, no texto copiado 128
suporte a idiomas que não sejam o inglês 48

T

tabelas
como copiar 129
tablets gráficos, como assinar PDFs 210
tachado, como indicar texto excluído 153
tamanho da página,em contraste com tamanho do papel 65
tamanho de arquivo
e miniaturas de página 89
tamanho do arquivo
como reduzir 41, 118
otimização 41
tamanho do papel,em contraste com tamanho da página 65
tecnologia de assistência e Gravação automática 41
testes 7
testes, atualizações 7
texto
acessível, conversão 126
asiático. *Consulte* texto no idioma asiático
como adicionar 253
como copiar, proibição 128
como evitar alterações de cores 91
como pesquisar 265
cópia e colagem 128
digitalizado 128
editando 251, 252
exportação 124
não reconhecível 128
seleção 128
texto acessível
comparado a texto sem formatação 126
sobre 225
texto alternativo,na conversão de documentos 126
texto asiático
como converter páginas da Web em PDF 76
versões somente largura 99
texto chinês
Consulte também texto no idioma asiático
texto coreano
Emphasis>Consulte também texto no idioma asiático
texto em japonês
Consulte também texto no idioma asiático
texto no idioma asiático
como adicionar comentários em 157
conversão em PDF (Windows) 47
impressão como imagens bitmap 47
incorporação 47
texto no idioma chinês
como adicionar comentários em 157
texto no idioma coreano
como adicionar comentários em 157

texto no idioma japonês
como adicionar comentários em 157
texto sem formatação comparado a texto acessível 126
tokens de hardware de segurança 188
tokens de hardware, como assinar e 188
transferência por FTP, arquivos PostScript 85
transições 255
transições de página
na visualização de tela cheia 255
para apresentações de slides 255
transições de páginas
definição 257
transparência
grades, como exibir 33
travamento
barras de ferramentas 19

U

Única cópia (status de arquivo), no Version Cue 325
unicode, assinaturas digitais 187
URLs
como especificar para revisões no navegador 137
como restringir 183
Usar caixa de diálogo Adobe, comando 317
usuários
como atribuir a projetos do Version Cue 341, 342
níveis de privilégio, no Version Cue 348
utilitário Administração do Adobe Version Cue
como duplicar projetos no 343
configuração de preferências do espaço de trabalho 339
editar propriedades do projeto 343
excluir projetos 343
exportar projetos 344
sobre 337

V

validação
período para assinaturas 193
valor capturado, definição no Acrobat Distiller 95
várias janelas 37
velocidade de conexão, como configurar 29
verificação ortográfica
adição de palavras no dicionário 164
enquanto digita 164
formulários e comentários 164, 178
Verificação rápida 221
versões
como excluir com o utilitário Administração do Version Cue 343
excluir, no Version Cue 334
no Version Cue 323
promover, no Version Cue 334
salvar, no Version Cue 332
usar, no Version Cue 332
visualizar e comparar no Version Cue 333
versões do arquivo *Consulte* versões
Video Workshop 4
videoclipes. *Consulte* clipes de mídia
vídeos, como reproduzir 27
Vinculação e incorporação de objetos (OLE, Object Linking and Embedding) 109
Visio
como visualizar dados de objeto 260
visualização
conteúdo 3D 275, 276, 282
cores. *Consulte* prova em mídia eletrônica
formulários PDF 173
substituições de fontes 99
visualização de página, como definir 256
Visualização de tela cheia
apresentações de slides 255
visualização de tela cheia
como abrir documentos em 15
como ler documentos em 27
como sair 27, 29
Visualização Espessuras de linha 38
visualização inicial, definição 256
Visualização inicial, propriedades do documento 256, 258
visualizações
comentários em modelos 3D 284
definição para conteúdo 3D 282

W

Web Capture
como converter páginas da Web em PDF 76
opções de exibição 81, 82
Windows Built-In player 272
Windows Media Player 272
Word. *Consulte* Microsoft Word

X

XML, informações sobre o documento do código fonte 259

Z

zoom
como alterar a ampliação 33
configuração padrão 29
ferramenta Zoom dinâmico 33
janela Deslocar e aplicar zoom 34
seleção temporária de ferramentas 15
visualização 33