



# Adobe® Reader® 7.0





## Utilização da Ajuda

---

[Sobre os recursos internos da Ajuda](#)

[Utilização da Ajuda pelos usuários portadores de deficiência física e visual](#)

[Abertura da documentação da Ajuda](#)

[Utilização das páginas Como](#)

---



## Sobre os recursos internos da Ajuda

---

O Adobe® Reader® 7.0 oferece muitos recursos internos para ajudá-lo durante seu trabalho, inclusive a janela Ajuda que está sendo utilizada agora:

- Documentação da Ajuda.
- Páginas Como. (Consulte [Utilização das páginas Como.](#))
- Dicas de ferramentas, que identificam pelo nome os diversos botões, ferramentas e controles na área de trabalho. Esses rótulos são exibidos quando você posiciona o ponteiro do mouse sobre o item que deseja identificar. As dicas de ferramentas também estão disponíveis em algumas caixas de diálogo.
- Botões Ajuda em algumas caixas de diálogo. Ao clicar nesses botões, a janela Ajuda é aberta com o tópico relacionado.

Também é possível consultar recursos on-line. Escolhendo Ajuda > Suporte on-line, você acessa links para downloads de software, informações sobre o produto, documentos de suporte, etc. O menu Ajuda também contém links para vários recursos e referências on-line.

**Observação:** este produto não possui um manual do usuário impresso. Tópicos de visão geral, explicações, descrições e procedimentos estão incluídos na Ajuda.

---



## Utilização da Ajuda pelos usuários portadores de deficiência física e visual

---

Usuários portadores de deficiência física e visual podem usar o Assistente de configuração para acessibilidade para alterar a forma como os documentos PDF são exibidos na tela e como são lidos por um leitor de tela, um ampliador de tela ou outra tecnologia de assistência. (Consulte [Definição das preferências de acessibilidade](#).)

Aceleradores de teclas simples e atalhos do teclado simplificam a navegação nos documentos. Alguns dos atalhos mais comuns do teclado estão descritos nesta seção. Para obter uma lista completa de atalhos do teclado, consulte [Sobre atalhos do teclado](#). Para obter informações adicionais sobre como os produtos Adobe melhoram a acessibilidade aos documentos eletrônicos, visite o site da Adobe em <http://access.adobe.com>.

### Ativação dos aceleradores de uma só tecla:

1. Escolha Editar > Preferências e clique em Geral, à esquerda.
2. Selecione Usar aceleradores de uma só tecla para acessar ferramentas.
3. Clique em OK para aplicar a alteração.

### Abertura da janela Como:

Selecione Ajuda > Como > Fundamentos do Adobe Reader.

### Fechamento da janela Como:

Clique no botão Ocultar ou pressione Esc.

### Abertura ou fechamento da Ajuda do Adobe Reader:

Execute um dos procedimentos a seguir:

- Para abrir a Ajuda, pressione F1.
- Para fechar a Ajuda, pressione Ctrl+W ou Alt+F4, ou clique no botão Fechar.

Clique na guia Pesquisa ou Índice para usar esse recurso. Na guia Índice, é possível digitar uma entrada na caixa de texto Selecionar entrada de índice. A lista rola até a primeira correspondência com a sequência de texto digitada. Clique em um link para ir ao tópico.

---

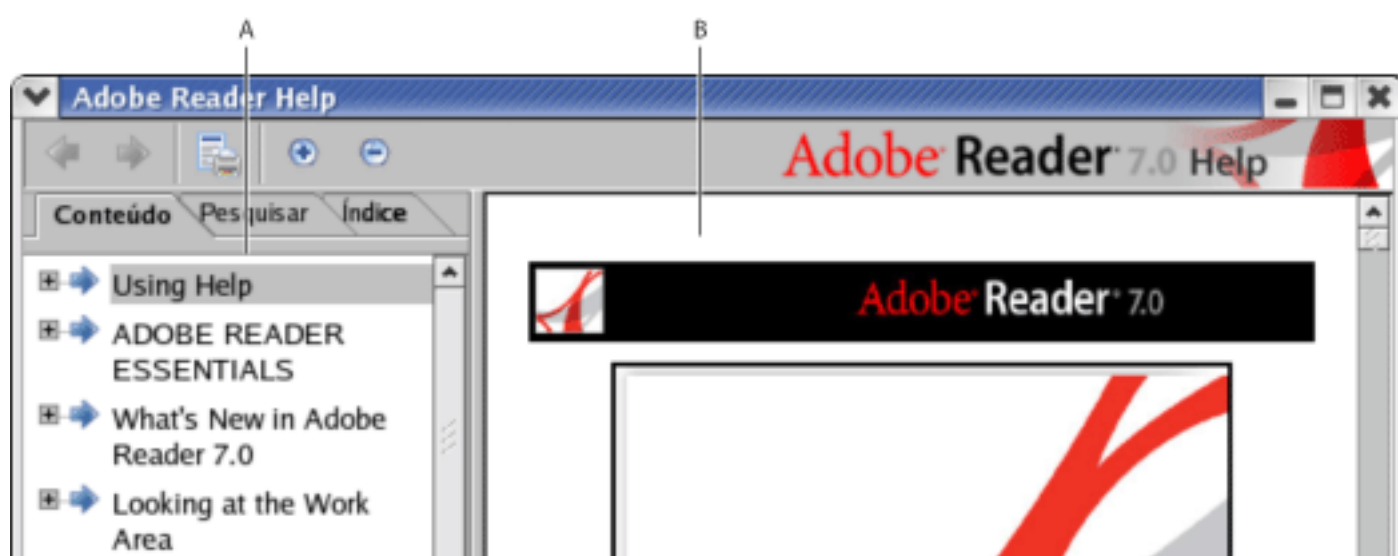


## Abertura da documentação da Ajuda

---

O Adobe Reader 7.0 inclui uma documentação interna completa, em um sistema de Ajuda totalmente acessível. A documentação da Ajuda fornece explicações sobre ferramentas, comandos, conceitos, processos e atalhos do teclado. Se necessário, é possível imprimir tópicos específicos da Ajuda. (Consulte [Impressão de tópicos da Ajuda](#).)

A Ajuda do Adobe Reader 7.0 é aberta em uma janela separada, com dois painéis: um painel de navegação à esquerda e um de tópicos à direita. Use as guias no painel de navegação para localizar os tópicos a serem lidos. Por exemplo, para mostrar a lista de tópicos disponíveis na Ajuda, clique na guia Conteúdo. Para abrir um tópico no painel de tópicos, clique em um título da lista. Para obter mais informações sobre como usar os painéis Conteúdo, Pesquisa e Índice, consulte [Utilização do painel de navegação da Ajuda para localizar tópicos](#).



Ajuda do Adobe Reader 7.0 **A.** Guias Conteúdo, Pesquisa e Índice, no painel de navegação da Ajuda **B.** Painel de tópicos da Ajuda

Arraste a barra vertical entre o painel de navegação e o painel de tópicos para alterar suas larguras. Arraste o canto inferior direito para redimensionar a janela inteira. A janela Ajuda permanece visível até que seja fechada.

### Abertura da Ajuda:

Escolha Ajuda > Ajuda do Adobe Reader.

### Fechamento da Ajuda:

Clique no botão Fechar.



Há muitos atalhos do teclado para facilitar a navegação pela Ajuda. (Consulte [Sobre atalhos do teclado](#).)

### Subtópicos relacionados:

[Utilização do painel de navegação da Ajuda para localizar tópicos](#)

[Navegação pelo histórico da sessão de Ajuda](#)

[Impressão de tópicos da Ajuda](#)

---



## Utilização do painel de navegação da Ajuda para localizar tópicos

---

A janela Ajuda é aberta com a guia Conteúdo selecionada no painel de navegação.

- Clique na guia Conteúdo para visualizar os tópicos da Ajuda organizados por assunto, como no sumário de um livro. Clique nos ícones à esquerda dos tópicos para contrair ou expandir a descrição. Clique no nome de um tópico para mostrá-lo no painel de tópicos.
- Clique na guia Pesquisar para localizar uma palavra específica na Ajuda. Digite a palavra na caixa de texto e clique em Pesquisar. A lista de resultados mostra os títulos de todos os tópicos em que aparece a palavra pesquisada. Os tópicos são listados na ordem em que são exibidos na guia Conteúdo.

**Observação:** não é possível usar operadores booleanos (como E, OU, NÃO ou aspas) para limitar ou refinar a pesquisa. Se for digitada mais de uma palavra, os resultados da pesquisa incluirão todos os tópicos nos quais no mínimo uma delas aparece.



- Clique na guia Índice para localizar uma lista de termos em ordem alfabética, com links para vários recursos, conceitos e funções. É possível navegar pelo índice de duas formas. Clique nos controles (+ ou -) para expandir ou contrair as entradas em uma letra do alfabeto, ir até o termo desejado e clicar em um link. Ou digite uma entrada na caixa de texto Selecionar entrada de índice. A lista rola até a primeira correspondência com a sequência de texto digitada. Clique em um link para ir ao tópico.
-



## Navegação pelo histórico da sessão de Ajuda

---

O sistema de Ajuda mantém um histórico da sua sessão de Ajuda para que seja possível alternar rapidamente entre os tópicos já abertos.

Clique no botão Tópico anterior , na barra de ferramentas da Ajuda, para retornar aos tópicos anteriormente abertos na sessão de Ajuda. Clique no botão Próximo tópico  para avançar novamente.

Quando a Ajuda é fechada, a sessão é encerrada e o histórico é excluído.

---



## Impressão de tópicos da Ajuda

---

É possível imprimir qualquer tópico específico a partir da documentação da Ajuda.

Cada tópico deve ser impresso individualmente. Não é possível imprimir vários tópicos ao mesmo tempo ou seções inteiras da Ajuda.

### Impressão de um tópico da Ajuda:

1. Abra o tópico da Ajuda.
  2. Clique no botão Imprimir tópico , na barra de ferramentas da Ajuda.
-





## Utilização das páginas Como

---

As páginas Como complementam a Ajuda do Adobe Reader, apresentando informações gerais sobre alguns tópicos. A janela Como é exibida no lado direito do painel de documentos e nunca bloqueia a visualização do documento aberto.



Há muitos atalhos do teclado para facilitar a navegação pelas páginas Como. (Consulte [Sobre atalhos do teclado](#).)

### Abertura da janela Como:

Execute um dos procedimentos a seguir:

- Escolha Ajuda > Como > Fundamentos do Adobe Reader.
- Escolha um tópico de um painel Como.

### Fechamento da janela Como:

Execute um dos procedimentos a seguir:



- Clique no botão Ocultar.
- Pressione Esc.
- Clique com o botão direito do mouse na barra de ferramentas Como (abaixo da barra de título) e escolha Ocultar.

### Reposicionamento da janela Como:

Clique com o botão direito do mouse na barra de título Como e escolha Encaixado à esquerda ou Encaixado à direita.

É possível alterar a largura da janela Como, arrastando a barra de separação. A dimensão vertical se ajusta de acordo com as alterações efetuadas no painel de documentos.

### Navegação pelas páginas Como:

Use os botões Voltar  e Avançar  da janela Como, para navegar pelas páginas que já foram visualizadas na sessão atual.

---



Adobe Reader® 7.0

## RECURSOS BÁSICOS DO ADOBE READER

---

[Qual é a diferença entre o Adobe Acrobat e o Adobe Reader?](#)

[Sobre documentos Adobe PDF com direitos de uso adicionais](#)

[Visualização das propriedades do documento](#)

---



## Qual é a diferença entre o Adobe Acrobat e o Adobe Reader?

---

O Adobe® Acrobat® e o Adobe Reader são aplicativos diferentes que permitem abrir e visualizar documentos criados no formato Adobe PDF (Portable Document Format). Entretanto, o Adobe Acrobat permite criar documentos PDF, adicionar marcadores e comentários, alterar configurações de segurança e editar documentos PDF de outras maneiras. O Adobe Reader é um software gratuito que permite abrir e visualizar qualquer documento PDF. O Adobe Reader está disponível gratuitamente no site da Adobe ([www.adobe.com](http://www.adobe.com)).

### Subtópicos relacionados:

[Visualização de documentos PDF na área de trabalho ou em um navegador](#)

---



## Visualização de documentos PDF na área de trabalho ou em um navegador

---

É possível abrir documentos PDF de duas maneiras diferentes. Uma delas é abrir o documento PDF diretamente na área de trabalho do aplicativo Adobe Reader. A outra é abrir no navegador um documento PDF publicado na Internet. Quando um documento PDF é aberto no navegador, as ferramentas do Adobe Reader são exibidas na janela do navegador. (Consulte [Visualização de documentos Adobe PDF em um navegador da Web.](#))

---



## Sobre documentos Adobe PDF com direitos de uso adicionais

---

O Adobe Reader é um software gratuito que permite abrir e visualizar documentos Adobe PDF. Na maioria dos documentos PDF, a inclusão de comentários de revisão requer o uso do Adobe Acrobat. Entretanto, no Adobe Reader, é possível adicionar comentários de revisão em um documento PDF e salvá-lo localmente se o documento incluir direitos de uso adicionais. A caixa de diálogo Status do documento indica quais recursos de Comentar e marcar estão ativados. O autor do documento PDF determina se esse documento inclui ou não direitos de uso adicionais.

### **Para visualizar direitos de uso adicionais em um documento PDF:**

Abra o documento PDF e execute um dos seguintes procedimentos:

- Visualize os direitos na Barra de mensagens do documento, em amarelo, logo abaixo das caixas de ferramentas.
- No menu pop-up, localizado no canto superior direito do painel de documentos, escolha Status do documento.

### **Para mostrar ou ocultar a Barra de mensagens do documento:**

Abra um documento PDF com direitos de uso adicionais e execute um dos procedimentos a seguir:

- Para ocultar a Barra de mensagens do documento, mova o ponteiro do mouse sobre a barra horizontal que separa a Barra de mensagens do documento e o painel de documentos. Quando o ícone de ponteiro do mouse se transformar no ícone de Seta dupla, arraste a barra para cima, até a barra de ferramentas.
  - Para mostrar a Barra de mensagens do documento, mova o ponteiro do mouse sobre a barra horizontal que separa a barra de ferramentas e o painel de documentos. Quando o ícone de ponteiro do mouse se transformar no ícone de Seta dupla, arraste a barra para baixo.
-



## Visualização das propriedades do documento

---

Ao visualizar um documento PDF, é possível obter informações sobre o arquivo, como o título, as fontes usadas e as configurações de segurança. Algumas dessas informações são geradas no momento em que o documento PDF é criado, enquanto outras podem ser adicionadas pelo autor do documento. No Adobe Reader, as propriedades do documento podem ser visualizadas, mas não podem ser editadas.

### Obtenção de informações sobre o documento atual:

1. Escolha Arquivo > Propriedades do documento, ou escolha Propriedades do documento no menu do painel de documentos, localizado logo acima da barra de rolagem vertical.
2. Selecione uma guia na caixa de diálogo Propriedades do documento:
  - Descrição. (Consulte [Configurações de propriedades de documentos - Descrição.](#))
  - Segurança. O painel Segurança descreve quais atividades, se houver, não são permitidas. (Consulte [Visualização das configurações de segurança de documentos PDF.](#))
  - Fontes. O painel Fontes lista as configurações de fonte e tipo de fonte usadas no documento original, bem como as configurações de fonte, tipo de fonte e codificação usadas para exibir as fontes originais. Se fontes substitutas forem usadas, mas sua apresentação não for satisfatória, convém instalar as fontes originais no sistema ou pedir que o autor do documento o reestruture com as fontes originais incorporadas. Além de instalar as fontes, será necessário adicionar o caminho ao diretório da fonte para a variável PSRESOURCEPATH, que o Adobe Reader lê durante a inicialização. O CoolType armazena todas as fontes nesse diretório a ser utilizadas na substituição de fontes posteriormente.
  - Avançado. (Consulte [Configurações de propriedades de documentos - Avançado.](#))

### Subtópicos relacionados:

[Configurações de propriedades de documentos - Descrição](#)

[Configurações de propriedades de documentos - Avançado](#)

---



## Configurações de propriedades de documentos - Descrição

---

O painel Descrição mostra 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 o Microsoft Word ou o Adobe InDesign®, ou pelo autor do documento PDF. No Adobe Reader, essas informações de documentos não podem ser adicionadas ou editadas.

Esses itens de descrição podem ser pesquisados no Adobe Reader para localizar documentos específicos. A seção Palavras-chave pode ser especialmente útil para detalhar as pesquisas feitas. (Consulte [Sobre pesquisa de texto](#).) Observe que muitos mecanismos de pesquisa usam o título para descrever o documento na lista de resultados da pesquisa. Se um arquivo PDF não tiver um título, o nome do arquivo será exibido nessa lista. O título de um arquivo não é necessariamente igual ao seu nome.

A caixa de grupo Informações sobre o PDF mostra a versão PDF na qual o documento foi criado, bem como o tamanho da página, o número de páginas e se esse documento está marcado. Essas informações são geradas automaticamente e não podem ser modificadas.

---



## Configurações de propriedades de documentos - Avançado

---

O painel Avançado mostra configurações PDF e opções de leitura:

- A opção URL de base exibe o URL (Uniform Resource Locator) de base definido para links da Web no documento. O URL de base não será usado se um link apresentar um endereço de URL completo.
  - A opção Índice de pesquisa exibe o nome do índice automático associado ao arquivo. (O índice automático é criado no Acrobat.) A abertura do arquivo adiciona o índice associado à lista de índices que podem ser pesquisados. (Consulte [Pesquisa em vários documentos Adobe PDF](#).)
  - A opção Capturado indica se a captura está aplicada ao arquivo. Softwares de pré-impressão usam essas informações para determinar se é necessário aplicar uma captura no momento da impressão.
  - A opção Encadernação afeta a colocação das páginas lado a lado quando elas são visualizadas no layout de página Contínuo - Frente. (Consulte [Definição do layout e da orientação das páginas](#).) Essa opção coincide a direção de leitura (da esquerda para a direita ou da direita para a esquerda) do texto no documento. A configuração de encadernação Aresta direita é útil para a visualização de textos nos idiomas árabe ou hebraico ou de textos verticais no idioma japonês.
  - A opção Idioma especifica o idioma padrão usado no documento. (Consulte [Utilização de um leitor de tela](#).)
-





**Adobe Reader® 7.0**

## O que há de novo na versão 7.0 do Adobe Reader

---

[Visão geral dos novos recursos](#)

[Suporte a idiomas adicional](#)

[Preenchimento de formulários](#)

[Revisão](#)

[Segurança de documentos e assinaturas digitais](#)

[Anexos de arquivo](#)

[Novos recursos adicionais](#)

---



## Visão geral dos novos recursos

---

Como em versões anteriores do Adobe Reader, o software gratuito Adobe Reader 7.0 permite abrir e ler qualquer documento PDF. Porém, ele oferece também novos recursos e aprimoramentos significativos que ampliam consideravelmente a flexibilidade dos documentos Adobe PDF. Se o autor de um documento Adobe PDF tiver atribuído a ele direitos de uso adicionais, mais ferramentas e recursos estarão disponíveis aos usuários do Adobe Reader, permitindo imprimir dados dos formulários, visualizar e verificar assinaturas, participar de revisões de documentos com base em navegador e e-mail e abrir e salvar arquivos anexados em um documento PDF. Se um documento com esses direitos de uso adicionais for aberto, uma Barra de mensagens do documento exibirá as ferramentas adicionais necessárias para trabalhar com o documento.

O suporte a idiomas foi ampliado e novos recursos de acessibilidade facilitam ainda mais o uso do Adobe Reader para usuários portadores de deficiência física e visual.

---



## Suporte a idiomas adicional

---

No Adobe Reader 7.0, o suporte a idiomas ampliado permite visualizar, localizar e imprimir documentos PDF que contenham idiomas da Europa Oriental e Central. Entradas, comentários e assinaturas digitais em formulários também são suportados nesses idiomas. Se um documento que requer a instalação de fontes adicionais for aberto, será necessário instalar o kit adequado de fontes do idioma.

---



## Preenchimento de formulários

---

Se um formulário PDF tiver campos de formulário interativos, será possível preenchê-lo eletronicamente e imprimi-lo. O Adobe Reader também permite fazer a verificação ortográfica dos dados digitados. Se o autor do formulário adicionou direitos de uso especiais ao documento PDF, também é possível salvar os dados do formulário.

---



## Revisão

---

Se o autor do documento PDF atribuiu direitos de uso adicionais, é possível revisar os documentos PDF por e-mail ou pela Web. São fornecidas uma barra de ferramentas Comentários e -- se você fizer parte de uma revisão controlada -- instruções específicas para abrir o documento e visualizar, responder e exportar comentários.

É possível adicionar seus comentários como um anexo de arquivo. Uma nova ferramenta Chamada permite que você crie marcações de caixa de texto que levam a áreas específicas de um documento PDF. E ainda é possível agrupar as marcações para que seus comentários comportem-se como um único comentário. Uma guia Comentários facilita o acesso ao seu próprio comentário e aos comentários dos outros revisores.

Na versão asiática (chinês tradicional, chinês simplificado, japonês e coreano) do Adobe Reader 7.0, você também pode ser convidado a participar de um fluxo de trabalho que requer a aprovação de várias ramificações de uma organização. Nesse tipo de fluxo de trabalho, os documentos PDF são enviados aos participantes em ordem sequencial. (Somente usuários do Acrobat 7.0 Professional podem organizar uma revisão controlada.)

---



## Segurança de documentos e assinaturas digitais

---

Com o Adobe Reader 7.0, é possível receber um documento Adobe PDF com anexos que são embalados em um envelope eletrônico seguro (eEnvelope) desenvolvido para proteger documentos durante a transmissão. Ao abrir o eEnvelope, é possível extrair os anexos do arquivo e salvá-los no disco. Os arquivos salvos são idênticos aos anexos do arquivo original, mas não apresentam um formato criptografado após a gravação.

Os usuários do Acrobat 7.0 podem criar documentos Adobe PDF usando diretrizes de segurança que podem expirar e anular documentos, bem como manter o controle sobre os usuários que abrem documentos protegidos. Você só pode abrir esses documentos PDF protegidos se tiver as senhas necessárias ou se estiver na lista de destinatários aprovados.

É possível assinar um documento PDF somente se esse documento incluir direitos de uso adicionais atribuídos por seu autor.

---



## Anexos de arquivo

---

Os usuários do Adobe Reader 7.0 podem visualizar e salvar arquivos anexados em documentos PDF.

---



## Novos recursos adicionais

---

O Acrobat Reader 7.0 inclui muitos outros recursos novos e aprimorados para melhorar o seu método de trabalho.

### **barra de ferramentas Localizar**

A barra de ferramentas Localizar fornece um conjunto básico de opções para localizar texto no documento Adobe PDF ativo. É possível localizar uma palavra, várias palavras ou meia palavra.

### **Configuração para acessibilidade**

Para usuários com deficiência física e visual, um novo Assistente de configuração para acessibilidade facilita a alteração do modo como os documentos PDF são exibidos na tela e do modo como são lidos por um leitor de tela, um ampliador de tela ou outra tecnologia de assistência.

### **Ajuda aprimorada**

O sistema de Ajuda foi aprimorado para os usuários com deficiência física e visual.

### **Visualização de impressão sobreposta**

O modo Visualização de impressão sobreposta permite ver (na tela) os efeitos da réplica da tinta na saída impressa. Um provedor de serviço de pré-impressão pode criar uma réplica de tinta se um documento tiver duas cores spot parecidas e somente uma for necessária, por exemplo. As cores spot replicadas em outras cores spot ou em cores de processamento são refletidas diretamente no documento aberto.

---





## Apresentação da área de trabalho

---

[Sobre a área de trabalho](#)

[Abertura de documentos](#)

[Navegação em documentos](#)

[Ajuste da visualização de documentos](#)

[Personalização da área de trabalho](#)

[Definição de preferências](#)

[Visualização de documentos Adobe PDF em um navegador da Web](#)

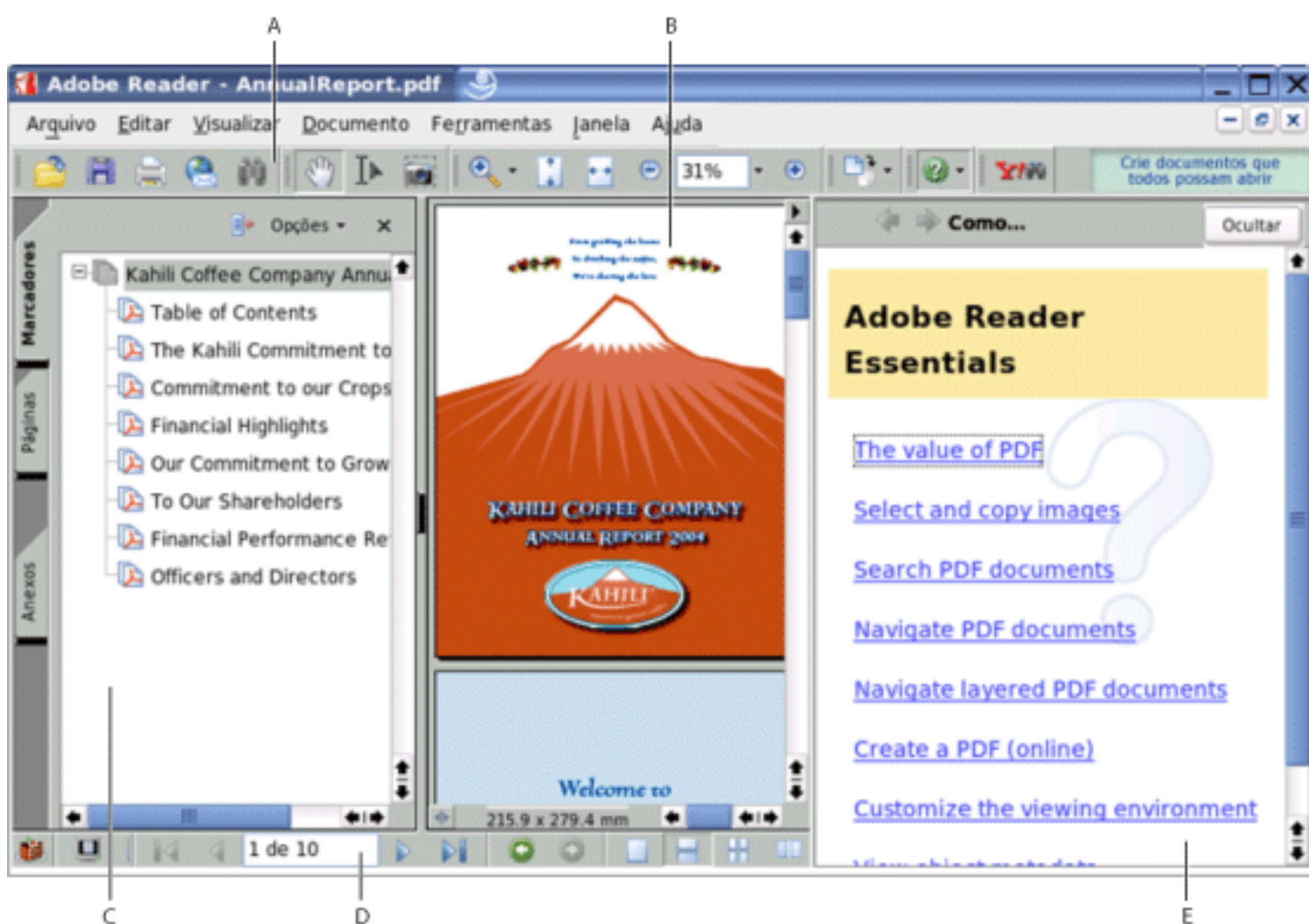
[Trabalho com arquivos Adobe PDF em idiomas que não sejam o inglês](#)

---



## Sobre a área de trabalho

A janela do Adobe Reader inclui um *painel de documentos* que exibe documentos Adobe PDF. O lado esquerdo inclui um *painel de navegação* que facilita a navegação pelo documento PDF atual. As barras de ferramentas, na parte superior da janela, e a barra de status, na parte inferior, fornecem outros controles, que podem ser usados para trabalhar com documentos PDF. Também é possível abrir uma janela *Como*, no lado direito, com uma visão geral das tarefas comuns.



Área de trabalho do Reader **A.** Barras de ferramentas **B.** Painel de documentos **C.** Painel de navegação (com a guia Marcadores exibida) **D.** Barra de status **E.** janela Como

### Subtópicos relacionados:

[Utilização das guias de navegação](#)

[Utilização dos menus de contexto](#)

[Utilização das barras de ferramentas](#)

[Seleção de ferramentas](#)

[Utilização da barra de ferramentas Propriedades](#)



## Utilização das guias de navegação

---

As guias exibem itens como marcadores do documento, miniaturas de páginas e artigos. Elas são exibidas no painel de navegação, no lado esquerdo da área de trabalho, ou em painéis flutuantes.

### Para mostrar ou ocultar guias no painel de navegação:

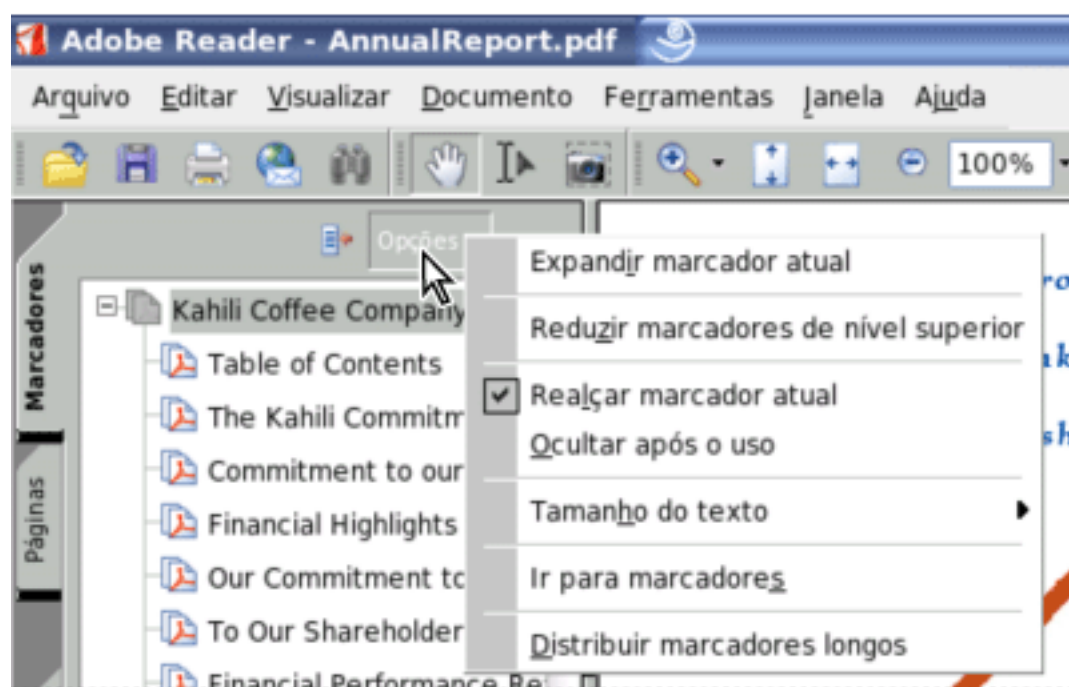
Execute um dos procedimentos a seguir:

- Mova o ponteiro do mouse pela barra vertical que separa o painel de documentos do painel de navegação. Clique nessa barra quando o ícone de ponteiro do mouse se transformar no ícone de Seta dupla ⇄.
- Selecione Visualizar > Guias de navegação e escolha a guia desejada no menu.
- Clique no nome da guia, no lado esquerdo do painel de documentos.

**Observação:** o autor do documento Adobe PDF pode determinar o conteúdo das guias de navegação. Em alguns casos, uma guia pode não ter conteúdo algum.

### Escolha de um comando em um menu Opções da guia:

1. Clique em uma guia para abrir o painel de navegação.
2. Na parte superior da guia, clique em Opções, para abrir o menu, e escolha o comando desejado. Os comandos podem variar de acordo com a guia exibida. Para fechar o menu sem escolher um comando, clique em qualquer local fora desse menu e pressione a tecla Esc.



Clique no triângulo ao lado de Opções para abrir o menu.



Também é possível escolher comandos no menu do painel de documentos. Para abrir o menu, clique no triângulo logo acima da seta de rolagem para cima, localizada no lado direito, e escolha um comando.

---



## Utilização dos menus de contexto

---

O Adobe Reader fornece menus relacionados ao contexto que exibem comandos para o item específico que está sob o ponteiro do mouse. Por exemplo, clique na área da barra de ferramentas com o botão direito do mouse para exibir um menu de contexto que contém opções de barras de ferramentas e as barras usadas com mais frequência.

### **Escolha de um comando em um menu de contexto:**

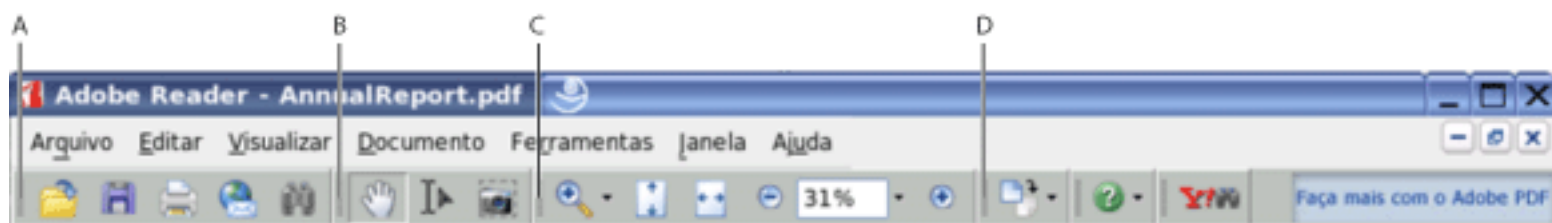
1. Posicione o ponteiro do mouse sobre um item da área de trabalho, como um comentário, uma barra de ferramentas, um marcador ou uma página do documento.
  2. Clique com o botão direito do mouse para abrir o menu de contexto e escolha o comando desejado.
-



## Utilização das barras de ferramentas


---

A área de barras de ferramentas do Adobe Reader inclui um conjunto de barras, algumas das quais são exibidas por padrão, enquanto outras permanecem ocultas.



Barras de ferramentas abertas por padrão **A.** Barra de ferramentas Arquivo **B.** Barra de ferramentas Básico **C.** Barra de ferramentas Aplicar zoom **D.** Barra de ferramentas Girar



Para visualizar o nome da ferramenta, mantenha o ponteiro do mouse sobre ela. Mantenha o ponteiro do mouse sobre a barra serrilhada , na extremidade esquerda de uma barra de ferramentas, para visualizar o nome dessa barra.

### Para mostrar ou ocultar barras de ferramentas:

Execute um dos procedimentos a seguir:

- Escolha Visualizar > Barra de ferramentas e escolha a barra que deseja mostrar ou ocultar. Uma marca de verificação ao lado do nome da barra de ferramentas indica que ela está visível.
- Escolha Ferramentas, selecione o tópico adequado e clique em Mostrar barra de ferramentas [*nome da barra de ferramentas*].
- Clique com o botão direito do mouse na área da barra de ferramentas e selecione a barra de ferramentas que deseja mostrar ou ocultar.
- Para ocultar todas as barras de ferramentas, escolha Visualizar > Barra de ferramentas > Ocultar barras de ferramentas. Escolha Mostrar barras de ferramentas para exibi-las novamente.
- Selecione Visualizar > Barra de ferramentas > Redefinir barras de ferramentas, para exibir o conjunto completo de barras.


Para obter informações sobre como alterar a aparência e a posição das barras de ferramentas, consulte [Personalização da área de trabalho](#).

---



## Seleção de ferramentas

---

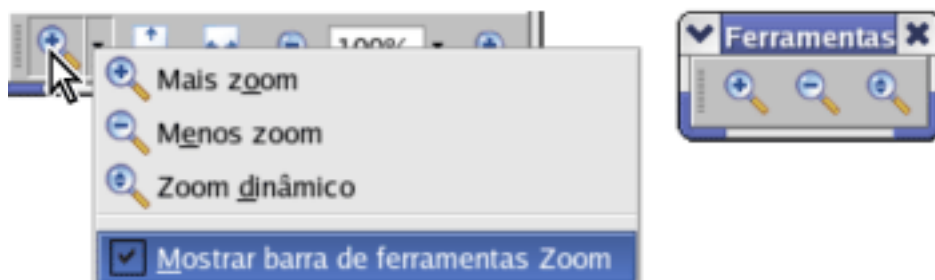
Em geral, a ferramenta Mão  deve ser usada durante a navegação em documentos PDF. No entanto, é possível selecionar várias outras ferramentas úteis nas barras de ferramentas.

**Observação:** observe que determinadas ferramentas, como as de comentário, estão disponíveis apenas em alguns documentos. Quando é aberto um documento com direitos de uso adicionais, as ferramentas necessárias são adicionadas à área de trabalho. (Consulte [Sobre documentos Adobe PDF com direitos de uso adicionais.](#))

### Seleção de uma ferramenta:

Execute um dos procedimentos a seguir:

- No menu Ferramentas, escolha o nome da barra de ferramentas e, em seguida, a ferramenta.
- Para selecionar uma ferramenta visível em uma barra, clique nessa ferramenta ou pressione a sequência de teclas apropriada. (Consulte [Teclas para selecionar ferramentas.](#))
- Para selecionar temporariamente a ferramenta Mão, sem cancelar a seleção da ferramenta atual, mantenha a barra de espaço pressionada.
- Para selecionar temporariamente a ferramenta Mais zoom, mantenha pressionada a barra de espaço enquanto pressiona a tecla Ctrl.
- Para selecionar uma ferramenta oculta, mantenha o botão do mouse pressionado na ferramenta relacionada, ou no triângulo ao lado dela, até que as ferramentas adicionais sejam exibidas. Em seguida, arraste até a ferramenta desejada.
- Para substituir uma ferramenta visível por uma oculta, clique na ferramenta ou no triângulo ao lado dela até que apareçam as ferramentas adicionais e clique no nome da ferramenta oculta.
- Para exibir ferramentas ocultas junto com as outras, clique na ferramenta relacionada, ou no triângulo ao lado dela, e escolha Expandir este botão. Para contrair as ferramentas ocultas, clique na seta que aponta para a esquerda, à direita do botão expandido.



Clique no triângulo ao lado de uma ferramenta para abrir um grupo de ferramentas ocultas.

---



## Utilização da barra de ferramentas Propriedades

---

A barra de ferramentas Propriedades é útil, principalmente, quando um documento com direitos de uso adicionais é aberto. O item selecionado no painel de documentos determina o conteúdo da barra de ferramentas Propriedades. Por exemplo, se um comentário em nota for selecionado, a barra exibirá as propriedades da nota.

Ao ser ativada, a barra de ferramentas Propriedades é exibida por padrão como uma barra de ferramentas flutuante. Se preferir, encaixe-a ao lado das outras barras, arrastando-a até a área de barras de ferramentas.

### **Para mostrar ou ocultar a barra de ferramentas Propriedades:**

1. Selecione o objeto, como um comentário em nota, que contém as propriedades que deseja editar.
2. Execute um dos procedimentos a seguir:
  - Escolha Visualizar > Barra de ferramentas > Barra de propriedades.
  - Clique na área da barra de ferramentas com o botão direito do mouse e escolha Barra de propriedades no menu de contexto.



Para alterar outras propriedades além das relacionadas na barra de ferramentas Propriedades, clique no objeto com o botão direito do mouse e escolha Propriedades.

---





## Abertura de documentos


---

É possível abrir um documento Adobe PDF a partir de seu sistema de arquivos, de um navegador da Web ou selecionando Arquivo > Abrir no Adobe Reader. A visualização inicial do documento PDF dependerá de como o seu criador tiver definido as propriedades do documento. Por exemplo, um documento pode ser aberto em uma determinada página ou em um determinado grau de ampliação. O autor do documento PDF pode ter ativado direitos de uso adicionais que permitem participar de uma revisão, criar comentários, preencher formulários e assinar documentos. (Consulte [Sobre documentos Adobe PDF com direitos de uso adicionais](#).)

Quando outro usuário enviar um documento PDF restrito, talvez seja necessário digitar uma senha para abri-lo. Se um documento estiver criptografado, não será possível abri-lo sem a permissão da pessoa que o criou. Além disso, documentos restritos ou certificados podem impedir a impressão de um arquivo ou a cópia das informações para outro aplicativo. Se tiver problemas ao abrir um documento PDF ou encontrar restrições para usar determinados recursos, entre em contato com o autor desse documento. Para obter informações sobre como abrir documentos com segurança aplicada, consulte [Sobre a segurança](#).

Se um documento for definido para abrir no modo de Tela cheia, a barra de ferramentas, a barra de comandos, a barra de menus e os controles de janela não ficarão visíveis. É possível sair do modo de visualização Tela cheia pressionando a tecla Esc, se as preferências estiverem definidas dessa maneira, ou pressionando Ctrl+L. (Consulte [Leitura de documentos na visualização de Tela cheia](#).)

### Abertura de um documento PDF no Acrobat Reader:

1. Execute um dos procedimentos a seguir:
  - 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.
  - No menu Arquivo, escolha o nome de arquivo de um documento aberto anteriormente.
2. Se a Barra de mensagens do documento for exibida ao abrir um documento PDF, o documento tem um status especial ou recursos especiais. Por exemplo, ele pode estar certificado ou assinado, ou pode incluir direitos de uso adicionais. O canto inferior esquerdo da barra de status exibe ícones que representam o status especial. Clique em um deles para visualizar o status do documento.



Se houver mais de um documento aberto, será possível alternar entre eles, escolhendo o nome do documento no menu Janela.

### Abertura de um documento PDF fora do Adobe Reader:

Execute um dos procedimentos a seguir:

- Clique no link do documento PDF no navegador da Web. Se o documento é aberto no navegador da Web, use as barras de ferramentas do Adobe Reader para imprimir, pesquisar e trabalhar nos documentos PDF, já que os comandos de menu funcionarão para o navegador e não para o documento PDF. (Consulte [Visualização de documentos Adobe PDF em um navegador da Web](#).)
- No sistema de arquivos, clique duas vezes no ícone do arquivo PDF.

### Subtópicos relacionados:

[Como salvar documentos Adobe PDF](#)

---





## Como salvar documentos Adobe PDF

---

É possível salvar uma cópia de um documento Adobe PDF. Se o autor do documento tiver ativado direitos de uso adicionais, também será possível salvar comentários, entradas em campos de formulário ou assinaturas digitais que foram incluídos nesse documento. Quando um documento com direitos de uso adicionais for aberto, será exibida uma notificação informando que determinados privilégios foram atribuídos. (Consulte [Sobre documentos Adobe PDF com direitos de uso adicionais.](#))

Se as permissões do arquivo possibilitarem, também será possível salvar o conteúdo de um documento PDF em formato de texto. Isso permite reutilizar facilmente o texto de um documento PDF, além de usar o conteúdo com um leitor de tela, um ampliador de tela ou outra tecnologia de assistência.

### **Para salvar uma cópia de um documento Adobe PDF:**

1. Escolha Arquivo > Salvar uma cópia.
2. Na caixa de diálogo Salvar uma cópia, digite o nome do arquivo e o local e clique em OK.

O arquivo pode ser salvo apenas no formato PDF.

### **Para salvar um documento Adobe PDF como arquivo de texto:**

1. Selecione Arquivo > Salvar como texto.
2. Na caixa de diálogo Salvar como, digite o nome do arquivo e o local e clique em OK.

O arquivo é salvo com a extensão .txt.

---



## Navegação em documentos

---

É possível navegar em documentos Adobe PDF percorrendo páginas ou usando ferramentas de navegação, como marcadores, miniaturas de página e links. Também é possível fazer o caminho reverso nos documentos, para voltar ao ponto inicial.

### Subtópicos relacionados:

[Movimentação pelas páginas dos documentos](#)

[Como fazer o caminho de visualização inverso](#)

[Navegação com marcadores](#)

[Visualização de camadas](#)

[Navegação com miniaturas de página](#)

[Navegação com comentários de revisores](#)

[Navegação com links](#)

[Navegação por documentos com anexos de arquivos](#)

[Leitura de encadeamentos de artigo](#)

---



## Movimentação pelas páginas dos documentos







Os controles de navegação na barra de status, localizada na parte inferior da janela, fornecem uma maneira rápida de navegar pelos documentos. Além disso, é possível utilizar os comandos de menu, a barra de ferramentas Navegação e os atalhos do teclado para percorrer as páginas de um documento PDF.



Controles de navegação **A.** Botão Primeira página **B.** Botão Página anterior **C.** Página atual **D.** Botão Próxima página **E.** Botão Última página **F.** Botão Ir para Visualização anterior **G.** Botão Ir para Próxima visualização

### Para ir a outra página:

Execute um dos procedimentos a seguir:

- Para ir até a primeira ou a última página, clique no botão Primeira página  ou no botão Última página , na barra status, ou escolha Visualizar > Ir para > Primeira página ou Última página.
- Para ir até a página seguinte ou anterior, clique no botão Próxima página  ou no botão Página anterior , na barra de status, ou escolha Visualizar > Ir para > Próxima página ou Página anterior.
- Para fazer o caminho de visualização inverso, clique no botão Ir para Visualização anterior  ou no botão Ir para Próxima visualização .
- Se a visualização Ajustar à página estiver ativada, e o layout das páginas estiver definido como Página simples, pressione a tecla de Seta para cima ou de Seta para baixo, para retornar ou avançar uma página. (Consulte [Definição do layout e da orientação das páginas.](#))



Para conhecer pressionamentos de teclas para percorrer as páginas dos documentos, consulte [Sobre atalhos do teclado.](#)

### Utilização da barra de ferramentas Navegação:

1. Se a barra de ferramentas Navegação estiver oculta, escolha Visualizar > Barra de ferramentas > Navegação, ou clique na área da barra de ferramentas com o botão direito do mouse e escolha Navegação.
2. Clique nos botões para avançar ou voltar no documento.

### Salto para uma página pelo número:

Execute um dos procedimentos a seguir:

- Escolha Visualizar > Ir para > Página, digite o número da página e clique em OK.
- Arraste a barra de rolagem vertical até que o número da página de destino seja exibido.
- Selecione o número da página atual na barra de status, digite o número da página de destino e pressione Enter ou Retorno.

**Observação:** se os números de página do documento forem diferentes da posição real das páginas no arquivo PDF, a posição será exibida entre parênteses na barra de status. Por exemplo, se a primeira página de um capítulo de 18 páginas começar no número 223, a numeração poderá aparecer como 223 (1 de 18). Para ir a essa página, basta clicar duas vezes dentro dos parênteses, alterar o número da posição da página e pressionar Enter ou Retorno. Para obter informações sobre como ativar e desativar números de página lógicos, consulte [Preferências de Exibição de página.](#)

### Rolagem automática por um documento:

1. Escolha Visualizar > Rolar automaticamente.
2. Pressione Esc para interromper a rolagem.





## Como fazer o caminho de visualização inverso

---

Depois de navegar pelos documentos, é possível refazer o caminho de volta ao ponto inicial.

### Para refazer o caminho da visualização:

Execute um dos procedimentos a seguir:

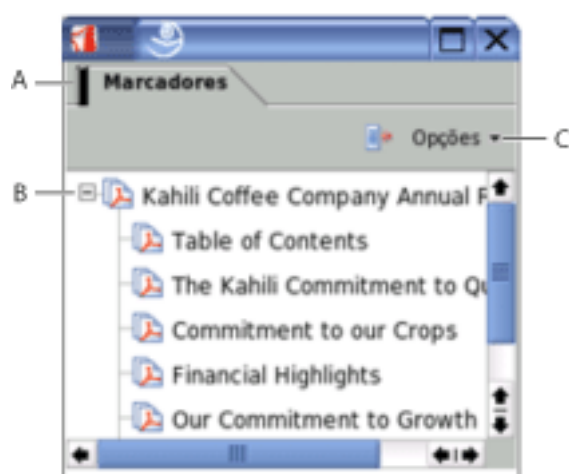
- Para refazer o caminho dentro de um documento Adobe PDF, escolha Visualizar > Ir para > Visualização anterior ou Próxima visualização. O comando Próxima visualização só estará disponível se Visualização anterior tiver sido selecionado.
  - Se estiver visualizando o documento PDF em um navegador, utilize opções na barra de ferramentas Navegação para se mover entre as visualizações. Clique na área da barra de ferramentas com o botão direito do mouse e escolha Navegação. Clique no botão Ir para Visualização anterior  ou no botão Ir para Próxima visualização .
  - Para refazer o caminho de visualização dentro de outros documentos PDF, escolha Visualizar > Ir para > Documento anterior ou Próximo documento. Se os documentos estiverem fechados, esses comandos abrirão outros documentos PDF.
-



## Navegação com marcadores

---

Os marcadores fornecem um índice e, em geral, representam os capítulos e as seções de um documento. Eles são exibidos no painel de navegação. O autor do documento Adobe PDF determina quais marcadores devem ser exibidos.



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

### Navegação usando um marcador:

1. Clique na guia Marcadores, no lado esquerdo da janela, ou selecione Visualizar > Guias de navegação > Marcadores, para exibir marcadores.
2. Para saltar até um tópico usando o respectivo marcador, clique nesse marcador. Clique no sinal de adição (+) ao lado de um marcador pai para expandi-lo. Clique no sinal de subtração (-) ao lado de um marcador para ocultar seus filhos.

**Observação:** clicar em um marcador pode ativar uma ação, em vez de levá-lo para outro local. Isso dependerá da maneira como o marcador tiver sido definido.

Se, ao clicar em um marcador, a lista de marcadores desaparecer, clique na guia Marcadores para exibir a lista novamente. Para que a guia Marcadores permaneça aberta após a seleção de um marcador, clique no menu Opções, localizado na parte superior da guia, e certifique-se de que a opção Ocultar após o uso não esteja selecionada.

---



## Visualização de camadas

---

Alguns aplicativos, como o Adobe InDesign, o AutoCAD e o Visio, permite a inclusão de camadas em documentos. Quando documentos com camadas são exportados para o formato Adobe PDF, essas camadas são exibidas na guia Camadas. Não é possível criar camadas no Adobe Reader. Entretanto, usando a guia Camadas, no painel de navegação, é possível examinar as camadas e mostrar ou ocultar o conteúdo associado a cada uma.




Guia Camadas **A.** O ícone de olho indica uma camada exibida. **B.** Camada oculta

É possível selecionar ou copiar o conteúdo em um documento Adobe PDF com camadas, usando a ferramenta Selecionar ou a ferramenta Instantâneo.

Um ícone de Cadeado na guia Camadas indica que uma camada está disponível apenas para fins informativos. A visibilidade dessa camada não pode ser alterada.

### Visualização de camadas:

1. Clique na guia Camadas, no lado esquerdo da janela, ou escolha Visualizar > Guias de navegação > 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 oculta. 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 da caixa de diálogo Propriedades da camada.
  3. No menu Opções da guia Camadas, execute um dos procedimentos a seguir:
    - Escolha Relacionar camadas de todas as páginas, para mostrar cada camada em cada página do documento.
    - Escolha Relacionar camadas da página atual, para mostrar camadas apenas na página atualmente visível.
    - Escolha Redefinir para visibilidade inicial, para redefinir o estado padrão das camadas.
    - Escolha Aplicar substituir camada, para exibir todas as camadas. Essa opção afeta todo o conteúdo opcional no documento PDF, mesmo as camadas não listadas na guia camadas. Todas as camadas ficam visíveis, independentemente das configurações na caixa de diálogo Propriedades da camada. Apenas será possível alterar a visibilidade da camada usando o ícone de olho quando esse comando estiver desativado.
-



## Navegação com miniaturas de página

---

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 a 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. (Consulte [Ampliação e redução da visualização](#).)



### Navegação usando miniaturas de página:

1. Para exibir a guia Páginas, clique na guia Páginas, no lado esquerdo da janela, ou escolha Visualizar > Guias de navegação > Páginas.
  2. Para saltar para outra página, clique na miniatura correspondente.
-



## Navegação com comentários de revisores

---

Para visualizar uma lista de comentários em um documento PDF, clique na guia Comentários, localizada no lado esquerdo da janela do documento. Para navegar pelos comentários, clique em um comentário na lista, ou clique no botão Próximo  ou Anterior  para acessar o comentário seguinte ou anterior. (Se nenhum comentário estiver selecionado, esses botões não estarão disponíveis.) A página em que o comentário selecionado está localizado 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.

---






## Navegação com links

---

Clicar em um link em um documento PDF é como clicar em um link em um site da Web. Links acessam locais diferentes no documento atual, outros documentos ou sites da Web. O criador do documento PDF determina a aparência dos links no documento PDF. Clicar em um link também pode abrir anexos de arquivo.

### Para seguir um link:

1. Selecione a ferramenta Mão .
2. Posicione o ponteiro do mouse sobre a área com link na página, até que ele se transforme em uma mão com um dedo que aponta. (Se o link apontar para a Web, a mão será exibida com a letra "W".) Em seguida, clique no link.

**Observação:** alguns links apenas funcionarão corretamente se a opção Detectar automaticamente URLs do texto estiver selecionada nas preferências do painel Geral.


---



## Navegação por documentos com anexos de arquivos

---

O autor de um documento PDF pode anexar arquivos PDF e não-PDF ao documento.

Se um documento PDF com arquivos anexados for aberto, o ícone de Anexo  será exibido na barra de status, localizada na parte inferior da janela do Adobe Reader.

Arquivos anexados são listados na guia Anexos do painel de navegação. É possível abrir esses arquivos para visualização, além de editar anexos e salvar as alterações feitas nesses anexos. (Consulte [Abertura de anexos e como salvá-los.](#))

---



## Leitura de encadeamentos de artigo




---

Artigos são encadeamentos eletrônicos, criados pelo autor do PDF, que estabelecem a orientação ao longo de um documento. Geralmente, um artigo começa em uma página e continua em outra mais adiante no documento, às vezes pulando páginas, exatamente como os artigos de jornais e revistas tradicionais. Durante a leitura de um artigo, o zoom de visualização da página aumenta ou diminui para que a parte atual do artigo preencha a tela.

### Leitura de um artigo:

1. Execute um dos procedimentos a seguir:
  - Para abrir a guia Artigos, escolha Visualizar > Guias de navegação > Artigos. Em seguida, clique duas vezes no ícone do artigo para iniciar sua leitura.

**Observação:** não será possível abrir a guia Artigos se o documento PDF estiver sendo visualizado em um navegador.

- Selecione a ferramenta Mão  e clique em qualquer local do artigo para iniciar a leitura nesse ponto.
2. O ponteiro do mouse se transforma no ponteiro de acompanhamento de artigo . Para navegar pelo artigo, execute um dos procedimentos a seguir:
    - Para ir até a página seguinte do artigo, clique ou pressione a tecla Enter ou Return.
    - Para retornar uma página por vez no documento, clique no artigo com a tecla Shift pressionada ou pressione Shift+Return.
    - Para ir ao início do artigo, clique no artigo com a tecla Ctrl pressionada.
  3. Quando chegar até o fim do artigo, o ponteiro do mouse se transformará no ponteiro de final de artigo . Pressione a tecla Return ou clique para retornar à visualização exibida antes do início da leitura do artigo.
-



## Ajuste da visualização de documentos

---

O Adobe Reader fornece ferramentas que ajudam a ajustar a visualização dos documentos Adobe PDF, incluindo ferramentas simples, como Mais zoom e Menos zoom, e ferramentas mais avançadas. Também é possível ajustar a visualização girando páginas e determinando se será exibida uma página por vez ou um fluxo contínuo de páginas.

### Subtópicos relacionados:

[Ajuste da posição da página](#)

[Ampliação e redução da visualização](#)

[Definição do layout e da orientação das páginas](#)

[Leitura de documentos na visualização de Tela cheia](#)


[Leitura de documentos no modo leitura](#)

---



## Ajuste da posição da página

---

Use a ferramenta Mão  para deslocar-se pela página e poder visualizar todas as suas áreas. Mover uma página Adobe PDF com a ferramenta Mão é como usar as mãos para mover um pedaço de papel sobre a mesa.

### Como ajustar a posição da página:

1. Selecione a ferramenta Mão.
  2. Execute um dos procedimentos a seguir:
    - Arraste a página para cima ou para baixo.
    - Se a página tiver sido muito ampliada, arraste-a para a esquerda ou para a direita, para visualizar outra área.
-



## Ampliação e redução da visualização

A barra de ferramentas e a barra de status oferecem vários métodos para ampliar a visualização de documentos PDF.






- As ferramentas Mais zoom e Menos zoom permitem alterar a ampliação do documento.
- A ferramenta Zoom dinâmico permite aplicar mais zoom ou menos zoom, arrastando o mouse para cima ou para baixo.



Opções de ampliação na barra de ferramentas **A.** Ferramentas Mais zoom **B.** Botão Ajustar à largura **C.** Menu Aplicar zoom **D.** Botão Mais zoom

### Aumento ou redução da ampliação:

Execute um dos procedimentos a seguir:

- Clique no botão Mais zoom  ou no botão Menos zoom , na barra de ferramentas, ou selecione uma porcentagem de ampliação no menu da barra de ferramentas.
- No menu Aplicar zoom, na barra de ferramentas, escolha a ferramenta Mais zoom  ou a ferramenta Menos zoom  e clique na página. Para aplicar mais zoom em uma área específica, utilize a ferramenta Mais zoom para desenhar um retângulo. Quando terminar de aplicar zoom, selecione a ferramenta Mão.
- Clique na área de porcentagem de ampliação na barra de ferramentas, digite uma nova porcentagem e pressione Enter ou Retorno.
- No menu Aplicar zoom, na barra de ferramentas, selecione a ferramenta Zoom dinâmico  e arraste para cima, para aumentar o zoom na área que começou a ser arrastada, ou arraste para baixo, para diminuir o zoom a partir dessa área. Se o seu mouse tiver um botão de rolagem, mova-o para frente para ampliar ou para trás para reduzir.



Quando a ferramenta Mais zoom estiver selecionada, clique ou arraste com a tecla Ctrl pressionada para diminuir o zoom. Quando a ferramenta Menos zoom estiver selecionada, mantenha pressionada a tecla Ctrl ou Comando para ampliar. Com qualquer uma das ferramentas zoom, mantenha pressionada a tecla Shift para utilizar a ferramenta Zoom dinâmico.

### Alteração do nível de ampliação usando uma miniatura de página:



1. Clique na guia Páginas, no lado esquerdo da janela, para visualizar as miniaturas das páginas. Cada miniatura representa uma página.
2. Localize a miniatura da página atual e posicione o ponteiro do mouse sobre o canto inferior direito da caixa de visualização da página, até que o ponteiro se altere.
3. Arraste o canto da caixa para reduzir ou ampliar a visualização da página.



Uma caixa de visualização de página em uma miniatura indica a área da página atualmente exibida no painel de documentos.

### Redimensionamento de uma página para ajustá-la à janela:


Execute um dos procedimentos a seguir:

- Para redimensionar a página de forma a ajustá-la totalmente à janela, escolha Visualizar > Ajustar à página ou clique no botão Ajustar à página , na barra de ferramentas.
- Para redimensionar a página de forma a ajustá-la à largura da janela, escolha Visualizar > Ajustar à largura ou clique no botão Ajustar à largura , na barra de ferramentas. Talvez uma parte da página fique fora do campo de visão.
- Para redimensionar a página ajustando o texto e as imagens à largura da janela, escolha Visualizar > Ajustar à área visível. Talvez uma parte da página fique fora do campo de visão.



Para ver atalhos do teclado para redimensionar o documento, abra o menu Visualizar e verifique os atalhos de cada comando.

### Retorno da página ao seu tamanho real:

Escolha Visualizar > Tamanho real ou clique no botão Tamanho real , na barra de ferramentas. Geralmente, o tamanho real de uma página PDF é de 100% mas, ao ser criado, o documento pode ter sido definido com outro nível de ampliação.



## Definição do layout e da orientação das páginas

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 Adobe PDF:





- *Página simples* exibe uma página por vez no painel de documentos.
- *Contínuo* organiza as páginas em uma coluna vertical contínua.
- *Frente* organiza as páginas lado a lado, exibindo somente uma ou duas páginas por vez.
- *Contínuo - Frente* organiza as páginas lado a lado, em uma coluna vertical contínua. Se um documento tiver mais de duas páginas, a primeira página será exibida à direita, para garantir a exibição correta das páginas subsequentes.



Comparação dos layouts Página simples, Contínuo, Contínuo - Frente e Frente

Para obter informações sobre como determinar a organização das páginas com o layout Contínuo - Frente, consulte [Visualização das propriedades do documento](#).

### Definição do layout de página:

1. Execute um dos procedimentos a seguir:
  - Escolha Visualizar > Layout de página e escolha Página simples, Contínuo, Frente ou Contínuo - Frente.
  - Na barra de status, clique no botão Página simples , Contínuo , Contínuo - Frente  ou Frente .
2. Se necessário, escolha Visualizar > Ajustar à página, para exibir o documento no layout de página atual.



No layout Página simples, o comando Editar > Selecionar tudo seleciona todo o texto na página atual. Nos outros layouts, Selecionar tudo seleciona todo o texto do documento PDF.

### Giro da visualização da página:

Selecione Visualizar > Girar visualização > Sentido horário ou Sentido anti-horário. A visualização de cada página pode ser alterada em incrementos de 90 graus. Isso altera a visualização da página e não sua orientação. Além disso, não é possível salvar essa alteração.






## Leitura de documentos na visualização de Tela cheia

---

Na visualização de Tela cheia, as páginas Adobe PDF ocupam a tela inteira, ocultando a barra de menus, a barra de comandos, a barra de ferramentas, a barra de status e os controles de janela. O autor de um documento PDF pode defini-lo para abrir na visualização de Tela cheia, ou o usuário pode definir a visualização preferencial por conta própria. A visualização de Tela cheia é frequentemente usada para apresentações, às vezes com transições e avanços automáticos de páginas.


O ponteiro do mouse permanece ativo na visualização de Tela cheia, permitindo a seleção de links e a abertura de notas. É possível usar atalhos do teclado para comandos de navegação e de ampliação, e as preferências de Tela cheia permitem exibir uma barra de navegação nessa visualização. (Consulte [Preferências de Tela cheia](#).)

### Leitura de um documento na visualização de Tela cheia:

Na barra de status, clique no ícone de Visualização de tela cheia , localizado no canto inferior esquerdo da janela do Adobe Reader. Pressione Enter ou Retorno, ou as teclas de seta para baixo ou seta para a direita, a fim de avançar no documento. Pressione Shift +Return, ou as teclas de Seta para cima ou de Seta para a esquerda, para retroceder no documento.

**Observação:** se houver dois monitores instalados, a visualização de Tela cheia de uma página poderá ser exibida em apenas um desses monitores. Para percorrer as páginas do documento, clique na tela que exibe a página na visualização de Tela cheia.

### Saída da visualização de Tela cheia:

Pressione Esc, caso Esc para sair estiver selecionado nas preferências de Tela cheia, ou pressione Ctrl+L. Se a barra de navegação de tela cheia estiver visível, também será possível clicar no botão Sair da tela cheia .


---





## Leitura de documentos no modo leitura

---

O modo leitura foi projetado para oferecer uma área de trabalho limpa quando se está simplesmente lendo documentos PDF. Clique no botão Ocultar barras de ferramentas  para manter a barra de menus e o painel de navegação e mover uma seleção limitada de ferramentas até a barra de status, na parte inferior da área de trabalho. Após a seleção do botão Ocultar barras de ferramentas, serão exibidos à direita dele um menu de ferramentas e alguns recursos de zoom. Clique no menu de ferramentas para selecionar uma ferramenta. Para obter informações sobre como usar a ferramenta Mão, consulte [Ajuste da posição da página](#); sobre as ferramentas de zoom, consulte [Ampliação e redução da visualização](#); sobre a ferramenta Selecionar, consulte [Cópia de textos, tabelas e imagens](#).

Para sair do Modo leitura, clique no botão Mostrar barras de ferramentas.

---



## Personalização da área de trabalho

É possível alterar a aparência da área de trabalho para ajustá-la melhor ao seu estilo de trabalho. Por exemplo, é possível alterar a aparência e a localização das barras de ferramentas e do painel de navegação e travar sua posição na área de trabalho. A área de trabalho criada torna-se padrão no sistema, até que seja alterada.

### Para exibir ou ocultar a barra de menu:

Para ocultar a barra de menus, escolha Visualizar > Barra de menus. Para exibi-la novamente, pressione F9.

### Alteração da exibição de uma guia de navegação:

Execute um dos procedimentos a seguir:

- Para alterar a largura do painel de navegação, arraste a borda direita.
- Para mover uma guia para sua própria janela flutuante, arraste a guia do painel de navegação para o painel de documentos.
- Para mover uma guia para um painel flutuante existente ou para o painel de navegação, arraste a guia para o painel flutuante ou para o painel de navegação.
- Para contrair um painel flutuante para exibir somente as guias, clique duas vezes no nome da guia, na parte superior da janela. Clique duas vezes no nome da guia novamente para que o painel volte ao seu tamanho máximo.

### Para mostrar ou ocultar rótulos de ferramentas:

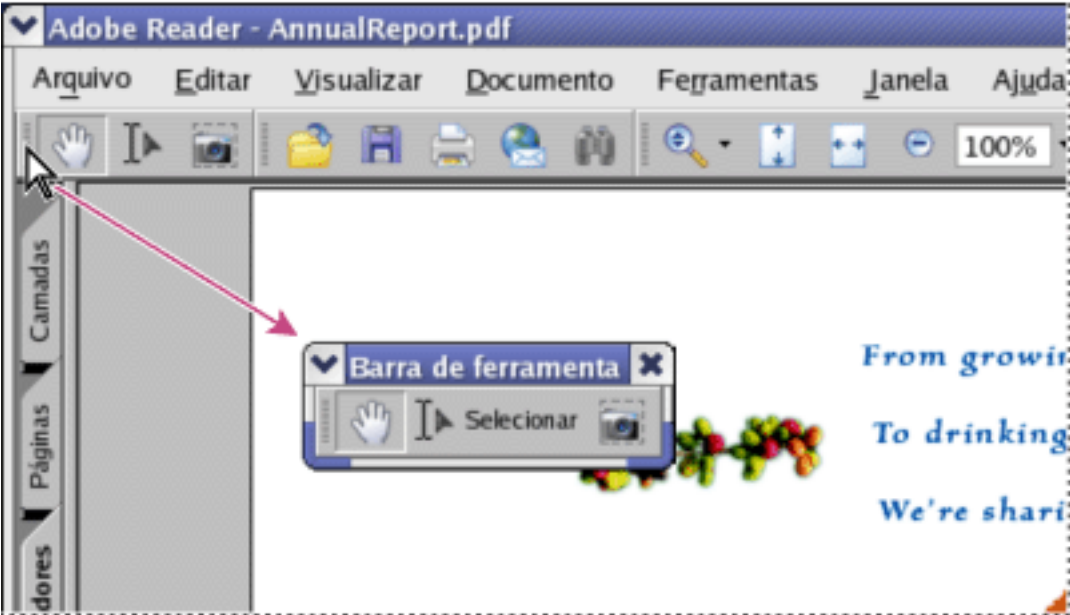
Escolha Visualizar > Barra de ferramentas > Mostrar rótulos dos botões > [opção].

**Observação:** quando o espaço na área da barra de ferramentas se torna limitado, os rótulos de ferramentas são desativados seletivamente, independentemente das configurações de preferências.

### Movimentação de uma barra de ferramentas:

Execute um dos procedimentos a seguir:

- Para mover uma barra de ferramentas na área de barras, arraste-a pela barra de separação, localizada na extremidade esquerda de cada barra de ferramentas. É possível mover a barra de ferramentas dentro da área de barras ou arrastá-la para o painel de documentos, a fim de criar uma barra flutuante. É possível arrastar a barra de volta para sua localização original.
- Para mover uma barra de ferramentas flutuante até um local diferente, arraste-a pela barra de título.



Deslocamento de uma seção de ferramentas da área da barra de ferramentas

### Bloqueio ou desbloqueio da posição das barras de ferramentas:

Escolha Visualizar > Barra de ferramentas > Travar barras de ferramentas.

Quando as barras de ferramentas estão travadas, as barras de separação desaparecem.

**Observação:** a opção Travar barras de ferramentas trava a posição das barras apenas na área de barras de ferramentas. As barras de ferramentas flutuantes não são travadas.

### Encaixe de barras de ferramentas:

Escolha Visualizar > Barra de ferramentas > Encaixar todas as barras de ferramentas, para expandir e encaixar todas as barras flutuantes em seus locais padrão na área de barras de ferramentas. Se necessário, a área de barras de ferramentas será expandida para três linhas e os rótulos das barras serão ocultos seletivamente, para economizar espaço.

### Redefinição da configuração padrão das barras de ferramentas:

Escolha Visualizar > Barra de ferramentas > Redefinir barras de ferramentas.



## Definição de preferências

---

No Adobe Reader, use a caixa de diálogo Preferências para definir um layout de página padrão e personalizar o aplicativo de várias outras maneiras. Essas preferências controlam o aplicativo no sistema e não estão associadas a um documento Adobe PDF específico.

### Como definir preferências:

1. Execute um dos procedimentos a seguir:
  - Escolha Editar > Preferências.
  - No menu do painel de documentos, escolha Preferências.
2. Na caixa de diálogo Preferências, selecione uma das categorias de preferências na lista à esquerda.
3. Selecione as opções de preferência para esse recurso e clique em OK. Clique em Cancelar, para manter as definições inalteradas.

### Subtópicos relacionados:

[Definição de preferências para usuários portadores de deficiência visual](#)

[Categorias de preferências](#)

[Preferências de Inicializar](#)

[Preferências de Exibição de página](#)

[Preferências de Geral](#)

[Preferências de Tela cheia](#)

---



## Definição de preferências para usuários portadores de deficiência visual

---

Usuários portadores de deficiência física e visual podem usar o Assistente de configuração para acessibilidade para alterar a maneira como os documentos PDF são exibidos na tela e como são lidos por uma tecnologia de assistência. (Consulte [Definição das preferências de acessibilidade](#).) Aceleradores de teclas simples e atalhos do teclado simplificam a navegação nos documentos. Para conhecer os atalhos comuns do teclado, consulte [Sobre atalhos do teclado](#).

---



## Categorias de preferências

---

As opções de preferências são definidas por categoria.

### Acessibilidade

Define preferências para facilitar o acesso de usuários com deficiência física e visual a documentos Adobe PDF. (Consulte [Definição das preferências de acessibilidade.](#))

### Formulários

Define as preferências quanto à aparência e à funcionalidade de formulários. (Consulte [Definição de preferências de Formulários.](#))

### Tela cheia

Define as preferências para navegação, transições e comportamento do mouse quando os documentos forem visualizados em modo de tela cheia. (Consulte [Preferências de Tela cheia.](#))

### Geral

Define preferências variadas, incluindo preferências de exibição e de seleção de textos e imagens. (Consulte [Preferências de Geral.](#))

### Identidade

Define as preferências para informações pessoais utilizadas em autoria e em assinaturas digitais.

### Internacional

Define o idioma usado no Adobe Reader ou permite escolher o idioma sempre que o aplicativo é iniciado. É possível controlar a direção padrão do parágrafo e ativar opções para os idiomas com escrita da direita para a esquerda.

### Internet

Define as opções do navegador da Web. (Consulte [Visualização de documentos Adobe PDF em um navegador da Web.](#))

### JavaScript

Define preferências para ativação do JavaScript. Para visualizar o JavaScript Reference Guide, acesse o endereço <http://partners.adobe.com/ans/developer/acroSDK/main.html> (somente em inglês), no site da Adobe.

### Exibição de página

Define opções que determinam a exibição das páginas (incluindo suavização do texto, arte vetorial e imagens) e se o recurso CoolType é usado. A suavização das arestas de textos e de imagens monocromáticas minimiza o contraste entre o plano de fundo e o texto ou a imagem, o que, às vezes, melhora a qualidade da exibição na tela, especialmente em tamanhos de texto maiores. O recurso CoolType permite ajustar a exibição do texto para otimizar o trabalho no monitor. (Consulte [Preferências de Exibição de página.](#))

### Configurações de proxy

Define as opções de proxy, que permitem que o Adobe Reader acesse a Internet.

### Leitura

Define opções de ordem de leitura e de leitores de tela. (Consulte [Definição de preferências de Leitura.](#))

### Pesquisar

Define preferências para pesquisas com base em índice e para a localização rápida. (Consulte [Definição de preferências de Pesquisa.](#))

### Segurança

Define o manipulador de segurança preferido e as preferências para criar e gerenciar assinaturas digitais e suas aparências. (Consulte [Definição de preferências de assinatura digital.](#))

### SendMail

Especifica o cliente de e-mail preferido a ser utilizado com o Adobe Reader.

### Verificar ortografia

Define preferências para o verificador ortográfico e determina se a ortografia será verificada durante a digitação. (Consulte [Definição de preferências de ortografia.](#))

### Inicializar

Define as preferências para abertura do aplicativo e de documentos. (Consulte [Preferências de Inicializar.](#))

### Gerenciador confiável

Define permissões para entidades confiáveis. (Consulte [Definição das preferências para o Gerenciador de confianças.](#))

### Unid.

Define as unidades das páginas.

### Weblink

Especifica o navegador a ser utilizado ao abrir uma página da Web a partir de um documento PDF.

---



## Preferências de Inicializar

---

O painel Inicializar, na caixa de diálogo Preferências, define como os documentos são abertos e como o aplicativo é iniciado. Inclui as seguintes opções:

### **Máximo de documentos na lista dos usados mais recentemente**

Define o número máximo de documentos listados no menu Arquivo. O padrão é cinco.

### **Reabrir documentos na última página exibida**

Determina se os documentos são abertos automaticamente na última página exibida em uma sessão de trabalho.

### **Usar cache de página**

Coloca a próxima página em um buffer, mesmo antes de a página atual ser visualizada para reduzir o tempo necessário para percorrer um 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.

### **Exibir a caixa de diálogo Status do documento quando estes itens de status aparecerem**

Determina quais documentos mostram automaticamente uma caixa de diálogo de status quando estiverem abertos.

### **Exibir 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.

### **Mostrar mensagens e atualizar automaticamente**

Essa opção está relacionada à barra de mensagens localizada no canto superior direito da janela do Adobe Reader.

---





## Preferências de Exibição de página

---

O painel Exibição de página, na caixa de diálogo Preferências, inclui as seguintes opções para a aparência das páginas:

### Layout de página padrão

Define o layout de página usado para rolagem ao abrir o documento pela primeira vez. A opção Automático usa a configuração do próprio documento.

### Exibir imagens grandes

Exibe imagens grandes. Se o sistema ficar lento ao exibir páginas com muitas imagens, convém não selecionar essa opção.

### Exibir página até a borda

Elimina a borda branca fina que é exibida ao redor da aresta de páginas Adobe PDF criadas por alguns aplicativos. Se essa opção não for selecionada, as páginas serão impressas com uma borda branca, conforme definido pelo driver de impressora.

### Exibir grade de transparência

Exibe uma grade atrás dos objetos transparentes.

### Usar números de página lógicos

Permite usar o comando Numerar páginas para exibir a numeração da página Adobe PDF que corresponde à numeração impressa nas páginas. O número de uma página, seguido pela posição da página entre parênteses, é exibido na barra de status e nas caixas de diálogo Ir para a página e Imprimir. Por exemplo, se a primeira página de um documento estiver numerada com "i", o número poderá ser exibido como "i (1 de 10)". Se essa opção não estiver selecionada, as informações de numeração de páginas nos documentos serão ignoradas, e as páginas serão numeradas com algarismos arábicos, começando em 1. Na maioria dos casos, essa opção melhora o comportamento inesperado do botão Voltar no navegador da Web.

### Usar CoolType

Ajusta a exibição do texto para funcionar da melhor maneira possível em seu monitor.

### Visualização de impressão sobreposta

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

### Suavizar texto, traço e imagens

Indique se deseja suavizar texto, arte vetorial ou imagens. O padrão é suavizar texto e imagens.

### Usar texto croqui abaixo de

Exibe o texto com tamanho de ponto abaixo do designado como linhas de cor cinza (ou *texto croqui*), para acelerar o tempo de exibição.

### Usar configuração do sistema

Usa as configurações do sistema para a resolução do monitor.

### Resolução personalizada

Define a resolução do monitor.

### Zoom padrão

Define o nível de ampliação de documentos PDF abertos pela primeira vez. Esse valor substitui as configurações do documento. A opção Automático usa a configuração do próprio documento PDF.

### Ajuste máximo do zoom da área visível

Define o nível máximo de ampliação da visualização de ajuste da área visível e da visualização de artigos.

---



## Preferências de Geral

---

O painel Geral, na caixa de diálogo Preferências, fornece as seguintes opções de preferências:

### **Salvar automaticamente as alterações ao documento em arquivo temporário a cada**

Determina com que frequência o Reader salva automaticamente as alterações em um documento aberto. Essa opção apenas está disponível para documentos com direitos de uso adicionais.

### **Detectar automaticamente URLs no texto**

Especifica se os links da Web que não foram criados com o Acrobat serão identificados automaticamente no documento PDF e se serão links em que se possa clicar.

### **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.

**Observação:** Para substituir essa configuração, independentemente de ela estar ou não selecionada, pressione Ctrl ao clicar em um link.

### **A opção Salvar como otimiza o Modo de visualização rápida na Web**

Reestrutura um documento PDF para fazer o download de uma página a cada vez, a partir de servidores da Web.

### **Emitir PostScript de passagem ao imprimir**

Ativa a emissão de PostScript XObjects no arquivo PDF no momento em que esse arquivo for impresso em uma impressora PostScript®.

### **Usar aceleradores de uma só tecla para acessar as ferramentas**

Permite selecionar ferramentas com um único pressionamento de tecla. Por padrão, essa opção está desativada.

### **Ativar seleção de texto com a ferramenta Mão**

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

### **Desativar avisos de edição**

Desativa as caixas de aviso que são normalmente exibidas quando os itens em um documento PDF são excluídos.

### **Selecionar opções de ferramenta**

Determina a ordem de seleção de texto e de imagens.

### **Margem de seleção de texto**

Define a que distância, em pixels, a ferramenta Selecionar deve estar do texto, antes de se tornar um ponteiro para seleção de texto. É possível definir o valor de zero a trinta pixels.

### **Margem de seleção de coluna**

Define a que distância (em pixels) a ferramenta Selecionar deve estar da margem de seleção de texto, antes de alternar de seleção de texto para seleção de coluna. É possível definir o valor de zero a trinta pixels. Se o valor for definido como 0 pixels, não será possível selecionar colunas.

### **Usar resolução fixa para instantâneos**

Define a resolução utilizada para copiar a imagem capturada com a ferramenta Instantâneo.

---





## Preferências de Tela cheia

---

O painel Tela cheia, na caixa de diálogo Preferências, fornece as seguintes opções de navegação e de aparência quando um documento Adobe PDF está sendo visualizado no modo de Tela cheia.

### **Avançar a cada**

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.

### **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.

### **Esc para sair**

Permite sair da visualização de Tela cheia pressionando a tecla Escape. Se essa opção não estiver selecionada, será possível sair pressionando Ctrl+L.

### **Clique com o botão esquerdo para avançar uma página e com o botão direito para retornar uma página**

Permite percorrer as páginas de um documento Adobe PDF clicando com o mouse. Também é possível percorrer as páginas de um documento pressionando Return, Shift +Return (para retornar) ou as teclas de seta.

### **Mostrar barra de navegação**

Mostra uma barra de ferramentas de navegação em tamanho reduzido sempre que o Adobe Reader é executado na visualização de Tela cheia.

### **Ignorar todas as transições**

Remove os efeitos de transição das apresentações visualizadas no modo de Tela cheia.

### **Transição padrão**

Especifica o efeito de transição a ser exibido ao alternar entre páginas na visualização de Tela cheia e quando nenhum efeito de transição tiver sido definido para o documento que está sendo visualizado.

### **Cursor do mouse**

Especifica se é para mostrar ou ocultar o ponteiro.

### **Cor do fundo**

Especifica a cor do plano de fundo da janela na visualização de Tela cheia. Se escolher Personalizar, será possível selecionar uma cor na paleta de cores do sistema.

---



## Visualização de documentos Adobe PDF em um navegador da Web

---

O Adobe Reader facilita a visualização de documentos Adobe PDF na Web, permitindo que você os visualize em seu navegador. Caso não queira visualizar documentos PDF em um navegador, também é possível configurar o navegador para abrir documentos PDF fora do navegador no Adobe Reader. Nesse caso, você não poderá utilizar a opção Modo de exibição rápida da Web, a entrega de formulários ou o realce de pesquisa na Web.

Será possível visualizar um documento PDF em um navegador da Web se estiver utilizando o Netscape Navigator 7.2 ou versão mais recente, o Firefox 1.0 ou versão mais recente e o Mozilla 1.7.3 ou versão mais recente. Talvez seja necessário usar as ferramentas e os comandos na barra de ferramentas do Adobe Reader, em vez de usá-los na barra de ferramentas ou na barra de menus do navegador. Por exemplo, para imprimir um documento PDF, é necessário usar o botão Imprimir na barra de ferramentas do Adobe Acrobat em vez de usar o comando Arquivo > Imprimir, no navegador.

**Observação:** O comando Arquivo > Imprimir nos navegadores da Web que utilizam o mecanismo gecko (como o Netscape, Firefox e Mozilla) imprime um documento PDF. Em navegadores não-gecko (como o Opera e o Konqueror), utilize o comando Arquivo > Imprimir no Adobe Reader.

O Adobe Reader oferece um script de shell denominado "install\_browser\_plugin" (disponível no diretório Navegador/ no diretório de instalação do Adobe Reader). Consulte o arquivo LeiaMe que acompanha o Adobe Reader para obter mais informações sobre como executar esse script.

O Adobe Reader também permite a configuração de duas preferências para especificar como os arquivos PDF são visualizados em um navegador da Web.

### Configuração das preferências do navegador:

Escolha Editar > Preferências e selecione Internet no painel à esquerda. Defina as opções a seguir e clique em OK:

#### Ativar o Modo de visualização rápida na Web

Faz o download de documentos PDF para visualização na Web, uma página por vez. Se essa opção não estiver selecionada, o arquivo PDF inteiro será transferido por download antes de ser exibido. Se desejar que o download de todo o documento 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 documento PDF continue sendo feito a partir da Web, mesmo depois que a primeira página solicitada é exibida. O download em segundo plano será interrompido quando qualquer outra tarefa, como percorrer as páginas do documento, for iniciada no Adobe Reader.

---



## Trabalho com arquivos Adobe PDF em idiomas que não sejam o inglês

---

O Adobe Reader permite visualizar, pesquisar e imprimir documentos PDF que contêm texto em idiomas asiáticos (chinês tradicional e simplificado, japonês e coreano), em idiomas da Europa Central e Oriental e em cirílico. Também é possível usar esses idiomas ao preencher formulários, adicionar comentários e aplicar assinaturas digitais.

### Subtópicos relacionados:

[Sobre arquivos Adobe PDF em idiomas asiáticos](#)

[Sobre arquivos Adobe PDF em idiomas da Europa Central e Oriental](#)

---



## Sobre arquivos Adobe PDF em idiomas asiáticos

---

Esta seção discute o gerenciamento de arquivos PDF em idiomas asiáticos, em um sistema operacional não asiático. Quase todos os recursos do Adobe Reader são suportados para textos nos idiomas chinês tradicional, chinês simplificado, japonês e coreano.

É necessário ter kits de fontes de idiomas para o aplicativo e o sistema. Se você tentar abrir um arquivo PDF, mas não possuir os kits de fontes de idiomas corretos para esse arquivo, um prompt será automaticamente exibido, permitindo o download e a instalação dos kits de fontes de idiomas necessários com o uso do comando Atualizações.

---



## **Sobre arquivos Adobe PDF em idiomas da Europa Central e Oriental**

---

Será possível trabalhar com arquivos Adobe PDF que contêm texto em cirílico (incluindo os idiomas búlgaro e russo), em idiomas da Europa Central e em idiomas da Europa Oriental (incluindo os idiomas tcheco, húngaro e polonês), se as fontes estiverem incorporadas nesses arquivos. 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.

---



Adobe Reader® 7.0

## Impressão

---

[Impressão de documentos Adobe PDF](#)

[Sobre como fazer o download de fontes específicas para idiomas](#)

---





## Impressão de documentos Adobe PDF

---

A maioria das opções na caixa de diálogo Imprimir do Adobe Reader é idêntica às opções de outros aplicativos. Para impressões básicas, comece selecionando a impressora, o tamanho da página, a orientação da página e outras opções gerais de impressão, disponíveis na caixa de diálogo Configurar impressão.

### Impressão de um documento Adobe PDF:

1. Se necessário, execute um dos procedimentos a seguir:
  - Para selecionar as páginas a serem impressas, selecione miniaturas na guia Páginas. Para selecionar páginas não adjacentes, clique nas miniaturas com a tecla Ctrl pressionada. Para selecionar um intervalo de páginas contínuo, clique com a tecla Shift pressionada. Também é possível selecionar um intervalo de páginas contínuo na caixa de diálogo Imprimir.
  - Para selecionar uma área em uma página a ser impressa, use a ferramenta Instantâneo  e arraste ao redor da área desejada. O Adobe Reader copia a área selecionada para a Área de transferência e exibe uma mensagem. Clique em OK para fechar a caixa de mensagem.
2. Escolha Arquivo > Configuração de impressão para configurar opções gerais de impressão. As opções disponíveis variam de acordo com os diferentes tipos de impressoras e drivers. Consulte a documentação do driver de impressora para obter detalhes.
3. Clique no botão Imprimir  ou escolha Arquivo > Imprimir.
4. Digite um comando de impressora.
5. Selecione uma das opções a seguir e clique em OK. As opções disponíveis poderão variar.

### Gráfico selecionado

Imprime a área em uma página selecionada com a ferramenta Instantâneo (Gráfico selecionado).

### Página atual

Imprime a página que está visível na visualização atual.

### Páginas de/até

Imprime um intervalo de páginas. Se a opção Usar números de página lógicos for selecionada nas preferências de Exibição de página, será possível digitar números que correspondam à numeração impressa nas páginas, usando algarismos romanos ou números reais de página. Por exemplo, se a primeira página de um documento estiver numerada com iii, será possível digitar iii ou 1 para imprimi-la.

### Arquivo

Cria um arquivo PostScript dependente de dispositivo para o documento.

### Subtópicos relacionados:

[Configuração de opções de impressão PostScript](#)

---



## Configuração de opções de impressão PostScript

---

Todas as opções de PostScript da caixa de diálogo Imprimir estão disponíveis apenas para impressoras PostScript.

### Configuração das opções de PostScript na caixa de diálogo Imprimir:

1. Execute um dos procedimentos a seguir:
    - Especifique o nível de PostScript apropriado para a impressora.
    - Para reduzir automaticamente as páginas do documento para que se ajustem ao tamanho do papel, selecione Diminuir para ajustar à página. Para um melhor ajuste, as páginas podem ser giradas.
    - Para expandir automaticamente as páginas do documento para que se ajustem ao tamanho do papel, selecione Aumentar para ajustar à página. Para um melhor ajuste, as páginas podem ser giradas.
    - Selecione Otimizar para velocidade para configurar a tarefa de impressão para uma impressão mais rápida.
    - Para imprimir documentos com fontes asiáticas não instaladas na impressora nem incorporadas no documento Adobe PDF, selecione a opção Fazer download de fontes asiáticas. As fontes asiáticas devem estar presentes no sistema que está sendo usado. (Consulte [Sobre como fazer o download de fontes específicas para idiomas.](#))
    - Selecione Salvar memória da impressora para fazer o download de todas as fontes de uma determinada página na impressora antes de a página ser impressa. Se essa opção estiver desmarcada, as tarefas de impressão poderão ser menores, mas exigirão mais memória da impressora.
  2. Clique em OK.
-





## Sobre como fazer o download de fontes específicas para idiomas

---

Selecione a opção Fazer download de fontes asiáticas, na seção Opções PostScript, para imprimir um documento Adobe 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.) No Adobe Reader, as fontes asiáticas são instaladas sob demanda após a abertura de um documento PDF no qual elas estejam presentes.

Se a opção Fazer download de fontes asiáticas não estiver selecionada, o documento PDF apenas será impresso corretamente 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.

**Observação:** 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.

---



Adobe Reader® 7.0

## FORMULÁRIOS

---

[Sobre formulários Adobe PDF](#)

---



## Sobre formulários Adobe PDF

---

Um formulário Adobe PDF é um documento eletrônico que pode coletar dados de um usuário e enviá-los por e-mail ou pela Web. Ele pode conter campos de formulário estáticos ou interativos. Campos interativos permitem que o usuário preencha o formulário no computador, enquanto campos estáticos precisam ser impressos e preenchidos à mão. Os usuários que utilizam o Adobe Acrobat Professional ou o Adobe Acrobat Standard para preencher um formulário PDF que contém campos de formulário interativos podem salvar os dados do formulário junto com esse formulário, enquanto os usuários do Adobe Reader podem salvar apenas uma cópia em branco do formulário PDF, a menos que o autor do formulário tenha adicionado direitos de uso especiais.

É fácil criar formulários PDF eletrônicos usando o Adobe Designer ou o Adobe Acrobat Professional. Você pode projetar e criar um formulário completamente novo ou converter rapidamente em PDF seus formulários em papel e eletrônicos e, em seguida, adicionar campos de formulários PDF.

Existem três tipos de formulários Adobe PDF:

- Formulários PDF para preenchimento e impressão são, em geral, representações digitais de formulários em papel. Esses formulários podem conter campos de formulário interativos ou estáticos. Em ambas as formas, os usuários precisam enviá-los manualmente, por exemplo, via correio eletrônico ou fax.
- Formulários PDF para envio por e-mail contêm um botão que faz a extração dos dados de formulários PDF e anexa esses dados a uma mensagem de e-mail ou anexa o documento PDF inteiro.
- Formulários PDF para envio on-line contêm um botão que envia os dados de formulários a um servidor da Web.

### Subtópicos relacionados:

[Elementos de um formulário Adobe Acrobat PDF](#)

[Definição de preferências de Formulários](#)

---



Um formulário PDF criado pelo Acrobat Professional pode conter os seguintes elementos:

Pode especificar uma ação, como abrir um arquivo, reproduzir sons ou enviar dados a um servidor da Web.

Apresentam um grupo de opções no qual, geralmente, é possível selecionar um ou mais itens.

Apresenta, em um menu pop-up, uma lista de itens para sua escolha ou permite digitar seus próprios valores.



Exibe informações sobre o formulário PDF e apresenta ferramentas.

Exibe uma lista completa de opções, que pode ser percorrida e na qual é possível selecionar mais de um item.

Apresentam um grupo de opções no qual, geralmente, é possível selecionar apenas um item.

Permite preencher textos, como nome, endereço e números de telefone.

Permite assinar eletronicamente um documento PDF com uma assinatura digital.

	Anexos	Comentários	Páginas	Camadas	Assinaturas
<h1>Coffee On-l</h1>					
<b>Kahili Meleka</b>	The balance between this blend's refined acidity, yielding a cocoa-powder texture and tiny hint of spices.				
<b>Kahili Hawaii</b>	The sweetest and darkest roast with a blunt, fruity flavor for a most intense coffee experience.				
<b>Kahili Mountain</b>	A rich, bold blend bearing a sweet escape in every sip, considering it's buttery smell.				
<b>Kahili Coffee</b>	This medium bodied blend is a pure, single-origin coffee with a dry, nutty flavor.				
<b>Join Kahili Mountain Coffee Club:</b>  Join before May 30, 2004 and receive a free Kahili Mountain Coffee mug and sample pack. 4 oz. packages individually wrapped. Our Coffee Club members also receive 4 free passes to the plantation tour. A \$30 dollar value! Include mailing formation below:					
<b>Subscribe to Kahili Mountain Coffee On-line News</b>  To receive updates and special product offers, sign up today. The subscription comes with a complimentary T-Shirt. This offer is good for a limited time.					
Name <input type="text" value="Kal Yang"/> Address <input type="text" value="105 Caramba Street"/> City, State, Zip Code <input type="text" value="San Jose"/> <input type="text" value="CA"/> <input type="text" value="95126"/> Credit Card Number <input type="text"/> Exp Date <input type="text"/>					
<b>Specify Order Here:</b> <input checked="" type="checkbox"/> 24oz pkg. \$4.50each  <input checked="" type="checkbox"/> 24oz pkg. \$4.50each  <input checked="" type="checkbox"/> 24oz pkg. \$4.50each  <input checked="" type="checkbox"/> 24oz pkg. \$4.50each  Small Medium Large					
<input checked="" type="radio"/> Yes, Sign me up for the Coffee Club!  <input checked="" type="radio"/> Yes, Sign me up for the Kahili Mountain Online News, and send me the complementary T-Shirt. Size indicated.					
<b>Grand Total:</b> <input type="text"/> Make Checks Payable to: "Kahili Mountain Coffee" <input type="text"/>					
<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Reset"/>					

KAHILI mountain coffee

Formulário Adobe Acrobat PDF **A.** Caixa de combinação **B.** Caixas de texto **C.** Caixas de verificação **D.** Caixa de listagem **E.** Botões de rádio **F.** Campo de assinatura digital **G.** Botões



## Definição de preferências de Formulários

---

Para controlar vários aspectos da interação com os campos de formulários, use as Preferências de formulários.

### Definição das Preferências de formulários:

1. Escolha Editar > Preferências e selecione Formulários, à esquerda.
  2. Para definir as preferências de formulários Geral, selecione uma das seguintes opções:
    - Para efetuar automaticamente todos os cálculos de campo após a digitação dos dados pelo usuário, selecione Calcular automaticamente valores de campos.
    - Para indicar qual campo de formulário está em foco no momento, selecione Mostrar retângulo de foco.
    - Para reter os dados do formulário no navegador da Internet, selecione Manter dados de formulários temporariamente disponíveis em disco.
    - Para exibir um sinal de adição (+) indicando que os campos de texto ultrapassaram os limites especificados durante a criação dos campos, selecione Mostrar indicador de estouro de campos de texto.
    - Para ocultar por padrão a barra de mensagens do documento sempre que um formulário PDF for aberto no Adobe Reader, selecione essa opção.
  3. Para definir as preferências de Cor de realce dos formulários, execute um dos procedimentos a seguir:
    - Para exibir um contorno preto em torno do campo de formulário ao posicionar o ponteiro do mouse sobre ele, selecione Mostrar cor de borda dos campos quando focalizados.
    - Para que a cor do plano de fundo de todos os campos de formulário seja alterada ao selecionar Realçar campos na Barra de mensagens do documento de um formulário PDF, clique no botão Cor de realce dos campos para selecionar uma cor.
    - Para exibir uma borda de cor específica em torno dos campos criados como obrigatórios pelo autor do formulário, clique no botão ao lado de Cor de realce dos campos obrigatórios e selecione uma cor. A cor só aparece nos campos obrigatórios do formulário depois da tentativa de enviá-lo.
-



## Preenchimento de formulários Adobe PDF

---

[Sobre o preenchimento de formulários Adobe PDF](#)

[Preenchimento de formulários Adobe PDF](#)

[Definição de preferências de ortografia](#)

[Importação e exportação de dados de formulário](#)

[Envio de formulários preenchidos por e-mail](#)

---



## Sobre o preenchimento de formulários Adobe PDF

---

Os formulários Adobe PDF podem ser interativos ou não interativos. Os formulários PDF não interativos devem ser impressos antes de serem preenchidos, enquanto os formulários PDF interativos contêm campos que podem ser preenchidos na tela. Um formulário PDF será interativo se o autor configurar o documento com as propriedades e os campos de formulário apropriados no Adobe Designer, no Adobe Acrobat Professional, no Acrobat Content Server ou até mesmo no Adobe® GoLive® CS.







É possível imprimir um formulário PDF, mas não é possível salvar os dados digitados nesse formulário, a não ser que o autor tenha incluído direitos de uso adicionais no arquivo PDF. Os dados poderão ser enviados por e-mail ou pela Web, se o autor do PDF tiver fornecido essas opções e direitos de uso adicionais.

---



## Preenchimento de formulários Adobe PDF

---





Se um formulário PDF tiver campos interativos, será possível preenchê-lo com a ferramenta Mão, localizada na barra de ferramentas Básico. Quando o ponteiro dessa ferramenta está posicionado sobre um campo de formulário interativo, o ícone de Mão  se transforma no ícone de Mão apontando com o dedo indicador , no ícone de Mão apontando com o dedo indicador e um sinal de adição , no ícone de Seta  ou em um ícone de cursor em forma de I . Se os campos de formulário não forem interativos, o ícone de ponteiro da ferramenta Mão  permanecerá inalterado, e o formulário PDF não interativo poderá ser impresso e preenchido à mão.

**Observação:** os dados digitados em um formulário preenchível não são salvos junto com o formulário PDF, a menos que o documento PDF tenha direitos de uso especiais. Como alternativa, é possível imprimir o formulário preenchido ou usar o botão Submeter no formulário, se disponibilizado pelo autor.



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 [Sobre campos de formulários que se estendem por várias páginas](#).)

### Preenchimento de um formulário interativo:

1. Selecione a ferramenta Mão .
2. Para facilitar a identificação dos campos de formulário no arquivo PDF, execute um dos procedimentos a seguir na Barra de mensagens do documento, se a opção correspondente for exibida:
  - Para exibir uma cor azul-clara no plano de fundo de todos os campos do formulário, selecione Realçar campos.
  - Para exibir um contorno vermelho ao redor de todos os campos de formulário que devem ser preenchidos, selecione Realçar campos obrigatórios. (Essa opção só é exibida se o formulário PDF contém campos obrigatórios.)
3. Clique em um campo de formulário. O ponteiro de cursor em forma I permite digitar texto, o ícone de Seta  permite selecionar um item em uma caixa de listagem ou da caixa de combinação, enquanto o ícone de Mão apontando com o dedo indicador  ou o ícone de Mão apontando com o dedo indicador e um sinal de adição  permite selecionar um botão, uma caixa de verificação ou um botão de rádio.
4. Depois de digitar um texto ou fazer uma seleção, execute um dos procedimentos a seguir:
  - Pressione Tab ou Shift+Tab para aceitar a alteração no campo de formulário e acesse o próximo campo ou o anterior.
  - Pressione Enter para aceitar a alteração do texto no campo de formulário e desfazer a seleção do campo atual. Se o campo atual for uma caixa de verificação, pressionar Enter a ativará ou desativará. Em um campo de formulário com várias linhas de texto, pressionar Enter criará um retorno de parágrafo no mesmo campo de formulário. É possível utilizar a tecla Enter do teclado numérico para aceitar a alteração.
  - Pressione a tecla de seta para cima ou a tecla de seta para a esquerda para selecionar o botão de rádio anterior em um grupo de botões de rádio, ou pressione a tecla de seta para baixo ou de seta para a direita para selecionar o botão de rádio seguinte.
  - Pressione Esc para rejeitar a alteração do campo de formulário e cancelar a seleção do campo de formulário atual. Se estiver no modo Tela cheia, pressionar Esc uma segunda vez fará você sair desse modo.
5. Depois de preencher os campos de formulário adequados, execute um dos procedimentos a seguir:
  - Clique no botão de envio de formulário, se houver.
  - Imprima o formulário. (Consulte [Impressão de documentos Adobe PDF](#).)

Para obter informações sobre como preencher um campo de formulário de assinatura digital, consulte [Sobre assinatura de documentos PDF](#).

### Limpeza de um formulário em um navegador:

Execute um dos procedimentos a seguir:

- Selecione o botão para limpar o formulário, se houver. Não é possível desfazer essa ação.
- Saia do navegador e reinicie.

Clicar no botão Recarregar ou Atualizar do navegador da Web, ou no botão Voltar, ou ainda seguir um link na janela de um navegador, talvez não limpe um formulário.

### Subtópicos relacionados:

[Sobre campos de formulários que se estendem por várias páginas](#)  
[Verificação ortográfica do texto em formulários](#)





## **Sobre campos de formulários que se estendem por várias páginas**

---

Formulários PDF dinâmicos podem conter um campo dinâmico de texto capaz de se expandir para acomodar os dados nele inseridos. Se necessário, o campo pode se estender até a página seguinte. Uma barra de rolagem é exibida nos campos de texto dinâmicos quando os dados digitados excedem o tamanho atual do campo. Após a digitação, quando o campo é desativado, ele se expande para exibir todos os dados digitados. Para continuar editando um campo de texto dinâmico que se estende por mais de uma página, comece a editá-lo em qualquer página. O texto inteiro poderá ser acessado, independentemente da página na qual ele é exibido.

---



## Verificação ortográfica do texto em formulários


---

É possível verificar a ortografia do texto digitado em campos de formulário. Entretanto, não é possível verificar a ortografia do texto no documento Adobe PDF subjacente. (Para fazê-lo, utilize o aplicativo de origem para verificar a ortografia antes de criar o documento PDF.) Depois de digitadas, palavras não reconhecidas aparecem sublinhadas. É possível editar essas palavras no contexto ou abrir a caixa de diálogo Verificar ortografia.

### Alteração de uma única palavra digitada incorretamente:

No campo de formulário, clique na palavra com o botão direito do mouse e escolha a palavra correta na lista de alternativas.

### Verificação ortográfica de textos em formulários:

1. Execute um dos procedimentos a seguir para abrir a caixa de diálogo Verificar ortografia:
  - No Adobe Reader, escolha Editar > Verificar ortografia > Em comentários e campos de formulário.
  - Em um navegador da Web ou no Adobe Reader, clique no botão Verificar ortografia de campos de formulários e comentários , na barra de ferramentas Editar.
2. Clique em Início para começar a verificação ortográfica.

Se houver uma palavra supostamente digitada com erro, ela será exibida em Palavra não localizada. As correções sugeridas serão exibidas em Sugestões.

3. Execute um dos procedimentos a seguir. A próxima palavra não reconhecida (se houver) será realçada. Repita essa etapa até o botão Repetir ser exibido.
  - Na caixa Palavra não localizada, edite a palavra não reconhecida. Para desfazer a alteração, clique em Desfazer editar. Para aceitar a alteração, clique em Alterar.
  - Para substituir a palavra não reconhecida, selecione a palavra e clique em Alterar. Para substituir todas as ocorrências da palavra não reconhecida pela sugestão selecionada, clique em Alterar tudo.
  - Clique em Ignorar, para não alterar a ocorrência da palavra, ou clique em Ignorar tudo, para ignorar todas as ocorrências dessa palavra.
  - Para adicionar a palavra ao seu dicionário pessoal, clique em Adicionar.
4. Ao terminar a verificação ortográfica, clique em Concluído.

### Especificação e edição de um dicionário de idioma:

1. Escolha Editar > Verificar ortografia > Editar dicionário.
  2. No menu Dicionário, escolha o dicionário de idioma a ser usado.
  3. Para editar o dicionário, execute um dos procedimentos a seguir:
    - Para remover palavras adicionadas ao dicionário, selecione uma palavra na lista Entrada e clique em Excluir.
    - Para adicionar palavras ao dicionário, digite uma palavra na caixa Entrada e clique em Adicionar.
    - Para alterar uma palavra, selecione-a na lista Entrada, edite-a na caixa Entrada e clique em Alterar.
  4. Clique em Concluído.
-



## Definição de preferências de ortografia

---

É possível especificar se a ortografia das palavras deve ser verificada durante a digitação, qual cor de sublinhado deve ser utilizada nas palavras sublinhadas e qual dicionário de idioma deve ser utilizado como padrão.

### Definição de preferências de ortografia:

1. Escolha Editar > Preferências e selecione Verificar ortografia na lista à esquerda.
2. Execute um dos procedimentos a seguir e clique em OK:
  - Selecione Verificar ortografia ao digitar para que as palavras não reconhecidas sejam sublinhadas à medida que forem digitadas em um campo de formulário ou comentário.
  - Clique em Sublinhar cor para selecionar a cor a ser utilizada ao sublinhar palavras não reconhecidas.

Na lista Dicionários, selecione os idiomas que deseja utilizar para verificar a ortografia do documento. Essa lista indica a ordem em que o verificador ortográfico pesquisa palavras em dicionários. O dicionário localizado na parte superior da lista é o primeiro a ser pesquisado. Para alterar sua posição na lista, clique em Para cima ou Para baixo.

---



## Importação e exportação de dados de formulário

---

Se o autor do documento Adobe PDF tiver ativado direitos de uso especiais, será possível exportar para um arquivo à parte os dados de formulário que foram digitados.

A exportação de dados de formulário permite salvar os dados existentes à parte do arquivo PDF, que, em seguida, pode ser enviado por e-mail ou pela Internet. É possível salvar os dados do formulário como um arquivo de texto separado por tabulação, como FDF, como XFDF (arquivos FDF baseados em XML), como XML ou - se os dados do formulário são XFA - como XDP. O arquivo exportado será consideravelmente menor que o arquivo PDF original. Para arquivamento ou compartilhamento eletrônico de dados, convém usar arquivos menores. Também será possível importar dados do arquivo exportado para outro formulário, se esse formulário tiver campos com os mesmos nomes.

Os dados também podem ser importados a partir de um arquivo de texto. Para criar colunas, como em uma tabela, cada linha do arquivo de texto deve ser delimitada por tabulação. Quando uma linha de dados é importada, cada célula recebe o valor do campo de formulário que corresponde ao nome da coluna.

**Observação:** não é possível exportar ou importar dados no Adobe Reader, a menos que o arquivo Adobe PDF tenha direitos de uso especiais atribuídos.

### Exportação de dados de formulários para um arquivo:

1. Abra o formulário Adobe PDF e preencha-o.
2. Escolha Documento > Formulários > Exportar dados do formulário.
3. Especifique o nome do arquivo e o local e, em seguida, clique em OK.

### Importação de dados de formulários de um arquivo:

1. Abra o formulário Adobe PDF.
2. Escolha Documento > Formulários > Importar dados para o formulário.
3. Escolha um arquivo e clique em Selecionar.

**Observação:** em uma 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.

---



## Envio de formulários preenchidos por e-mail

---

Os formulários PDF podem conter um botão de envio por e-mail que exporta as informações inseridas. Em seguida, você deve enviar esses formulários por e-mail, usando seu próprio aplicativo de e-mail. É possível enviar o PDF por e-mail utilizando um aplicativo de e-mail do computador ou um aplicativo de e-mail via Web. Também é possível enviar os dados do formulário posteriormente.

**Observação:** se o formulário PDF não tiver um botão de envio por e-mail, talvez tenha um que envie dados do formulário via Web ou por algum outro serviço.

### Envio de um formulário PDF por e-mail:

1. Depois de preencher o formulário PDF, clique no botão Enviar.
2. Na caixa de diálogo Selecionar cliente de e-mail, escolha a opção que melhor descreva seu método de envio por e-mail e clique em OK:
  - Aplicativo de e-mail do computador, como o Microsoft Outlook ou o Eudora.  
Para conhecer as etapas seguintes, consulte [Envio de formulários PDF usando um aplicativo de e-mail](#).
  - E-mail na Internet, para serviços baseados no navegador da Web, como o Microsoft Hotmail ou o correio do Yahoo. Para conhecer as etapas seguintes, consulte [Envio de formulários PDF usando um serviço de e-mail via Web](#).
  - Outro, se o aplicativo de e-mail ou o serviço não estiver disponível ou quando não souber que opção escolher. Para conhecer as etapas seguintes, consulte [Envio de um formulário PDF em outra ocasião](#).

### Subtópicos relacionados:

[Envio de formulários PDF usando um aplicativo de e-mail](#)  
[Envio de formulários PDF usando um serviço de e-mail via Web](#)  
[Envio de um formulário PDF em outra ocasião](#)

---



## Envio de formulários PDF usando um aplicativo de e-mail

---

Em um formulário PDF, ao clicar no botão de envio por e-mail, o usuário tem a opção de enviar os dados utilizando o aplicativo de sua preferência instalado no computador.

### **Envio de um formulário PDF usando um aplicativo de e-mail:**

1. No formulário PDF, clique no botão de envio ou de retorno.
2. Na caixa de diálogo Selecionar cliente de e-mail, escolha Aplicativo de e-mail do computador e clique em OK.
3. Na caixa de diálogo Enviar arquivo de dados, clique em Imprimir formulário se desejar uma cópia do formulário preenchido. Em seguida, clique em Enviar arquivo de dados.

O aplicativo de e-mail padrão exibe uma nova mensagem de e-mail com os campos Para, Assunto, Corpo e Anexos preenchidos automaticamente.

4. Use o seu aplicativo de e-mail para enviar o e-mail.
  5. Na caixa de diálogo Confirmação de e-mail, clique em Fechar.
-



## Envio de formulários PDF usando um serviço de e-mail via 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.

### Envio de um formulário PDF usando um serviço de e-mail via Web:

1. No formulário PDF, clique no botão de envio ou de retorno. Se os campos do formulário estiverem em branco, a caixa de diálogo Enviar por e-mail uma cópia em branco deste formulário será exibida. Clique em Enviar uma cópia em branco por e-mail.
  2. Na caixa de diálogo Selecionar cliente de e-mail, escolha E-mail na Internet e clique em OK.
  3. Na caixa de diálogo Enviando o arquivo de dados, clique em Salvar arquivo de dados.
  4. Na caixa de diálogo Salvar arquivo de dados, escolha um local no computador para salvar o arquivo e clique em Salvar.
  5. Para criar uma nova mensagem de e-mail em branco, abra uma nova janela do navegador, efetue login no serviço de e-mail via Web e use o serviço.
  6. Nessa mensagem, clique no campo Para e digite um endereço de e-mail.
  7. Use o serviço de e-mail da Internet para anexar o arquivo de dados (salvo na etapa 4) à mensagem de e-mail.
  8. No Adobe Reader, para ter uma cópia do formulário preenchido, clique em Imprimir formulário, na caixa de diálogo Enviando o arquivo de dados.
  9. Na caixa de diálogo Enviando o arquivo de dados, clique em Fechar.
-



## Envio de um formulário PDF em outra ocasião

---

Em um formulário PDF, ao clicar em um botão de envio por e-mail, o usuário tem a opção de não enviar os dados do formulário e, em vez disso, salvar os dados no computador para enviar posteriormente.

### Envio de um formulário PDF em outra ocasião:

1. No formulário PDF, clique no botão Enviar ou Retornar formulário. Se os campos do formulário estiverem em branco, a caixa de diálogo Enviar por e-mail uma cópia em branco deste formulário será exibida. Clique em Enviar uma cópia em branco por e-mail.
  2. Na caixa de diálogo Selecionar cliente de e-mail, escolha Outro e clique em OK.
  3. Na caixa de diálogo Enviando o arquivo de dados, clique em Salvar arquivo de dados.
  4. Na caixa de diálogo Salvar arquivo de dados, escolha um local no computador para salvar o arquivo e clique em Salvar.
  5. Grave os valores que aparecem nos campos Para, Assunto e Texto da mensagem, de forma que possa usá-los posteriormente, quando quiser enviar os dados do formulário por e-mail.
  6. No Adobe Reader, para ter uma cópia do formulário preenchido, clique em Imprimir formulário, na caixa de diálogo Enviando o arquivo de dados.
  7. Na caixa de diálogo Enviando o arquivo de dados, clique em Fechar.
  8. Quando quiser enviar o formulário PDF, crie uma nova mensagem de e-mail em seu aplicativo de e-mail. Insira os valores de Para, Assunto e Texto da mensagem que gravou na etapa 5. Use seu aplicativo de e-mail para anexar o arquivo de dados salvo na etapa 4 e envie o e-mail.
-





## REVISÃO E MARCAS

---

[Tipos de fluxos de trabalho de revisão](#)

[Revisão de documentos com direitos de uso adicionais](#)

[Noções básicas sobre a operação de ferramentas](#)

[Utilização de e-mails em uma revisão](#)

[Utilização do Controlador](#)

---



## Tipos de fluxos de trabalho de revisão

---

No Adobe Reader 7.0, é possível revisar e adicionar comentários em documentos PDF que contêm direitos de uso adicionais. Um anexo de e-mail pode ser enviado para revisão em um dos seguintes tipos de fluxos de trabalho:

- Revisões por e-mail controladas.
- Revisões no navegador controladas. Para participar desse tipo de revisão, é necessário ter acesso a um servidor compartilhado.

Em ambos os fluxos de trabalho de revisão, os comentários são adicionados ao documento PDF com o uso das ferramentas disponíveis na barra de ferramentas Comentários.

Entretanto, durante uma revisão por e-mail, o documento com os comentários é devolvido por e-mail ao iniciador da revisão. Em uma revisão no navegador, os comentários são carregados em um servidor.

---



## Revisão de documentos com direitos de uso adicionais

---

Se o iniciador incluir direitos de uso adicionais em um documento PDF, será possível participar de uma revisão por e-mail ou no navegador. Quando um documento PDF com direitos de criação de comentários é aberto no Adobe Reader, o comando Salvar e as ferramentas de Comentários ficam disponíveis, e uma Barra de mensagens do documento aparece no título do documento. (Consulte [Sobre documentos Adobe PDF com direitos de uso adicionais](#).)

---



## Noções básicas sobre a operação de ferramentas

---

O Adobe Reader fornece todas as ferramentas necessárias para participar da revisão de um documento PDF. Quando um documento PDF é aberto em uma revisão, ele inclui uma Barra de mensagens do documento, com instruções para realizar a revisão. A barra de ferramentas Comentários é exibida com várias ferramentas e menus que podem ser usados para adicionar comentários. Se o iniciador tiver especificado ferramentas de marcas ao configurar a revisão, a barra de ferramentas Marcas de desenho também será exibida. (Consulte [Sobre adição de comentários](#).) A barra de ferramentas Comentários inclui um botão para devolver os comentários ao iniciador, e aos outros revisores (se desejado), após o término da revisão. A janela Como inclui informações adicionais para ajudar a adicionar comentários e fornecer feedback ao iniciador. (Consulte [Utilização das páginas Como](#).)

**Observação:** quando um documento PDF é aberto em uma revisão no navegador, as ferramentas de comentários e a Barra de mensagens do documento apenas serão exibidas quando esse documento estiver autenticado. Esse processo pode demorar alguns segundos, durante os quais apenas o documento PDF pode ser visualizado.

---



## Utilização de e-mails em uma revisão

---

Para participar de revisões, é necessário ter um aplicativo de e-mail e uma conexão com um servidor de correio. O Adobe Reader é compatível com a maioria dos aplicativos de e-mail. Embora não seja possível iniciar revisões no Adobe Reader, ele pode ser usado para enviar uma mensagem de e-mail com um documento Adobe PDF como anexo.

O Adobe Reader utiliza o aplicativo de e-mail especificado nas preferências de SendMail. Para participar da revisão de um documento PDF por e-mail, o documento deve ser habilitado para o Reader.

---



## Utilização do Controlador

---

A janela Controlador mantém uma lista de todas as revisões de documentos das quais você participa, incluindo os endereços de e-mail do iniciador e dos outros revisores e a data em que o convite para revisão foi recebido. É possível usar o Controlador para abrir documentos PDF em processo de revisão e para manter um registro das revisões concluídas e dos documentos de revisão usados off-line.

### **Abertura da janela Controlador:**

Escolha Visualizar > Controlador.

---



## Utilização das ferramentas de comentário

---

[Sobre adição de comentários](#)

[Seleção de ferramentas para adicionar comentários](#)

[Adição de comentários em nota](#)

[Indicação de edições de texto](#)

[Como realçar, riscar e sublinhar texto](#)

[Adição de carimbos](#)

[Marcação de documentos usando ferramentas de desenho](#)

[Como adicionar comentários em uma caixa de texto](#)

[Utilização da ferramenta Chamada](#)

[Utilização da ferramenta Lápis](#)

[Utilização da ferramenta Dimensionar](#)

[Adição de anexos como comentários](#)

[Verificação ortográfica em comentários](#)

[Alteração da aparência dos comentários](#)

---



## Sobre adição de comentários

Um *comentário* corresponde a uma nota, um realce, um carimbo e qualquer outra marca adicionada a um documento Adobe PDF com o uso das ferramentas de comentários. O comentário utilizado com mais frequência é a nota. No Adobe Reader, apenas será possível incluir comentários se direitos de uso adicionais, que permitem a criação de comentários, tiverem sido adicionados ao documento PDF com o Adobe Acrobat 7.0 Professional ou com produtos de servidor do Acrobat. Caso contrário, as ferramentas de comentários não ficarão disponíveis. (Consulte [Sobre documentos Adobe PDF com direitos de uso adicionais](#).) Se a criação de comentários estiver habilitada, será possível inserir comentários em qualquer local do documento, além de determinar o estilo e o formato desses comentários.

**Observação:** se a criação de comentários estiver habilitada em um documento PDF que não faz parte de um fluxo de trabalho de revisão, será necessário salvar esse documento na unidade de disco rígido local para poder adicionar comentários. As ferramentas de comentários não estarão disponíveis na janela do navegador.

As ferramentas usadas para criar comentários estão localizadas nas barras de ferramentas Comentários e Marcas de desenho. Essas barras estão listadas no menu Ferramentas e no menu pop-up Comentar e marcar. A ferramenta Nota permite adicionar o equivalente a um bilhete auto-adesivo a um documento Adobe PDF. As outras ferramentas permitem adicionar carimbos, marcas de desenho ou comentários de edição de texto que indicam onde o texto será adicionado ou excluído. É possível colar em um documento PDF as imagens e os textos copiados, bem como anexar um arquivo separado. Entretanto, em uma revisão de documento, somente os arquivos anexados por meio da barra de ferramentas Comentários são controlados com outros comentários. É possível alterar a aparência padrão dos comentários antes ou depois de adicioná-los. (Consulte [Alteração da aparência dos comentários](#).)



Barras de ferramentas Comentários e Marcas de desenho **A.** Ferramenta Nota **B.** Ferramenta Indicar edições de texto **C.** Ferramenta Carimbo **D.** Ferramentas Realçar texto, Texto riscado e Sublinhar texto **E.** Ferramenta Anexar arquivo como comentário **F.** Ferramenta Chamada **G.** Ferramenta Nuvem **H.** Ferramenta Seta **I.** Ferramenta Dimensionar **J.** Ferramenta Caixa de texto





## Seleção de ferramentas para adicionar comentários

---

Se a criação de comentários estiver habilitada, uma ou mais barras de ferramentas serão exibidas sobre o painel de documentos quando um documento PDF for aberto.

A ferramenta desejada pode estar visível na barra de ferramentas ou disponível após a expansão do menu pop-up dessa barra. Após a criação de um comentário inicial, a ferramenta selecionada se transformará na ferramenta Mão para que esse comentário possa ser movido, redimensionado ou editado. (As exceções são as ferramentas Lápis, Realce e Linha, que continuam selecionadas.) Para adicionar vários comentários sem ter de selecionar novamente a ferramenta, mude as propriedades da ferramenta para mantê-la selecionada.

### Seleção de uma ferramenta para adicionar um comentário:

1. Se a barra de ferramentas Comentários estiver oculta, execute um dos procedimentos a seguir:
  - Clique no botão Comentar & Marcar.
  - Escolha Visualizar > Barra de ferramentas > Comentários.
  - Escolha Ferramentas > Comentários > Mostrar > Barra de ferramentas Comentários.
2. Na barra de ferramentas Comentários, clique na ferramenta ou escolha uma ferramenta no menu pop-up correspondente.

**Observação:** se houver uma marca de verificação ao lado da seleção do menu ou se a opção de menu for Ocultar barra de ferramentas Comentários, isto significa que a barra já está aberta.

### Manutenção de uma ferramenta de comentário selecionada para uso repetido:

1. Selecione a ferramenta que deseja usar. (Não a use ainda para adicionar um comentário.)
2. Escolha Visualizar > Barra de ferramentas > Barra de propriedades. (O nome da barra de ferramentas Propriedades muda a cada seleção de ferramenta.)
3. Na barra de ferramentas Propriedades, selecione Manter ferramenta selecionada.

### Seleção de uma ferramenta para adicionar uma marca:

1. Se a barra de ferramentas Marcas de desenho estiver oculta, execute um dos procedimentos a seguir:
    - No menu pop-up Comentar & Marcar, escolha Mostrar barra de ferramentas Marcas de desenho.
    - Escolha Visualizar > Barra de ferramentas > Marcas de desenho.
    - Escolha Ferramentas > Comentários > Mostrar > Barra de ferramentas Marca de desenho.
  2. Na barra de ferramentas Marcas de desenho, clique na ferramenta ou escolha uma ferramenta no menu pop-up correspondente.
-





## Adição de comentários em nota

---

Se a criação de comentários estiver habilitada em um documento PDF, será possível usar a ferramenta Nota para adicionar notas em qualquer página do documento e posicioná-las em qualquer local da página. (Consulte [Revisão de documentos com direitos de uso adicionais](#).) O comentário utilizado com mais frequência é a nota. Quando se adiciona um comentário em nota, são exibidos um ícone de nota e uma janela pop-up. É possível adicionar atributos de negrito e itálico, entre outros, a um texto em uma janela pop-up, de maneira semelhante à formatação de texto em um aplicativo de processamento de texto. Se o texto digitado exceder o tamanho da janela pop-up, ele será rolado. Também é possível redimensionar a janela, se desejado, ou alterar o ícone e a cor editando as propriedades da nota.

### Adição de um comentário em nota:

1. Execute um dos procedimentos a seguir:
  - Selecione a ferramenta Nota  na barra de ferramentas Comentários e clique no local em que deseja posicionar a nota, ou arraste para criar uma janela com tamanho personalizado.
  - No menu Comentar & Marcar, escolha Adicionar uma nota.
2. Digite o texto da nota na janela pop-up. Também é possível utilizar a ferramenta Selecionar  para copiar e colar na nota o texto de um documento PDF.
3. (Opcional) Clique na caixa de fechamento, localizada no canto superior direito da janela pop-up, para fechar a nota. Fechar a janela pop-up não exclui o texto.



### Edição de um comentário em nota:

1. Clique uma ou duas vezes no ícone de nota para abrir a janela pop-up.
2. Execute um dos procedimentos a seguir:
  - Edite o texto conforme o necessário. Quando terminar, clique na caixa de fechamento, localizada no canto superior direito da janela pop-up, ou clique em qualquer local fora da janela.
  - Para alterar a formatação do texto, a cor da nota e outras propriedades da nota, escolha Propriedades, no menu Opções. (Consulte [Alteração da aparência dos comentários](#).)



Para redimensionar uma janela pop-up, arraste o canto inferior direito da janela até o tamanho apropriado.

### Exclusão de um comentário em nota:

1. Selecione a ferramenta Nota  ou a ferramenta Mão .
  2. Execute um dos procedimentos a seguir:
    - Selecione o ícone de nota e pressione Excluir.
    - Clique duas vezes no ícone de nota para abrir a janela pop-up e escolha Excluir, no menu Opções.
-




## Indicação de edições de texto



---

Se a criação de comentários estiver habilitada em um documento Adobe PDF, será possível usar comentários de edição de texto para indicar o local em que o texto deve ser editado no arquivo de origem. (Consulte [Revisão de documentos com direitos de uso adicionais](#).) Os comentários de edição de texto não alteram o texto real no documento PDF. Em vez disso, eles indicam o texto a ser excluído, inserido ou substituído no arquivo que originou o documento Adobe PDF. O texto marcado para ser excluído do documento é exibido riscado. O texto a ser inserido é exibido em uma janela pop-up, e um caractere de circunflexo indica onde ocorrerá a inserção. Também é possível realçar ou sublinhar o texto selecionado.


### Indicação do local em que o texto deve ser inserido:

1. Na barra de ferramentas Comentários, escolha a ferramenta Indicar edições de texto , disponível no menu pop-up Edições de texto.
2. Clique entre as palavras ou caracteres, no lugar em que deseja inserir o texto.
3. Execute um dos procedimentos a seguir:
  - No menu pop-up Edições de texto, escolha a opção Inserir texto no cursor.
  - Digite o texto que deseja inserir ou, no menu pop-up Edições de texto, escolha Inserir texto no cursor e, na janela pop-up exibida, digite o texto a ser inserido.
  - Para indicar que um novo parágrafo deve ser adicionado, pressione Enter ou Retorno e feche a janela pop-up sem adicionar texto. O caractere de inserção de parágrafo ¶ é exibido.
  - Para indicar que um espaço deve ser adicionado, pressione a barra de espaço e feche a janela 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 escolher o texto ou posicionar o ponteiro do mouse. Em seguida, escolha o comando Inserir texto no cursor , disponível no menu Edições de texto da barra de ferramentas Comentários. Outra alternativa é clicar no texto selecionado com o botão direito do mouse e escolher Substituir texto (comentário).


### Indicação do local em que o texto deve ser substituído:

1. Na barra de ferramentas Comentários, escolha a ferramenta Indicar edições de texto , disponível no menu pop-up Edições de texto.
2. Selecione o texto que deseja substituir.
3. Pressione Enter ou Retorno, ou escolha Substituir texto selecionado, no menu pop-up Edições de texto, e execute um dos procedimentos a seguir:
  - Digite o texto a ser inserido ou adicionado. O texto é exibido em uma janela pop-up. Todo o texto selecionado é riscado. Um caractere de inserção ^ é exibido.
  - Para indicar que um novo parágrafo deve ser adicionado, feche a janela pop-up sem adicionar texto. O caractere de inserção de parágrafo ¶ é exibido.

### Indicação do texto que deve ser excluído:


1. Na barra de ferramentas Comentários, escolha a ferramenta Indicar edições de texto , no menu pop-up Edições de texto.
2. Selecione o texto e pressione Backspace ou Delete, ou escolha o comando Riscar texto para exclusão , no menu pop-up Edições de texto.

### Associação de uma nota a uma edição de texto:

Usando a ferramenta Indicar edições de texto , selecione o texto e escolha o comando Adicionar nota ao texto selecionado, disponível no menu pop-up Edições de texto da barra de ferramentas Comentários.

### Exclusão de marcas de edição de texto:

Execute um dos procedimentos a seguir:

- Com o botão direito do mouse, clique na marca, que pode ser um realce ou um risco, e escolha Excluir.
- Selecione a ferramenta Mão , clique na marca e pressione a tecla Delete.

Se os comentários de marca estiverem empilhados, use a Lista de comentários para excluir as marcas. (Consulte [Resposta aos comentários de outro revisor](#).)

---






## Como realçar, riscar e sublinhar texto

---


Se a criação de comentários estiver habilitada em um documento Adobe PDF, será possível adicionar comentários com as ferramentas Realçar texto, Texto riscado e Sublinhar texto. Selecione essas ferramentas na barra Comentários ou na barra Realces. É possível utilizar esses comentários isoladamente ou em conjunto com notas. Por exemplo, talvez convenha realçar uma seção de texto e clicar duas vezes na marca para adicionar texto a uma janela pop-up.

### Texto realçado, riscado ou sublinhado:

1. Na barra de ferramentas Comentários, selecione a ferramenta Realçar texto , a ferramenta Texto riscado  ou a ferramenta Sublinhar texto .
2. Arraste a partir do início o texto que deseja marcar. Para marcar uma área retangular do texto, arraste com a tecla Ctrl pressionada. Isso é muito útil para marcar texto em uma coluna.

### Exclusão de uma marca de realce, de risco ou de sublinhado:

Execute um dos procedimentos a seguir:

- Com o botão direito do mouse, clique na marca, que pode ser um realce ou um risco, e escolha Excluir.
- Com a ferramenta Realçar texto, Texto riscado ou Sublinhar texto ainda selecionada, clique na marca e pressione Excluir.
- Selecione a ferramenta Mão , clique na marca e pressione a tecla Delete.

Se os comentários de marca aparecerem uns sobre os outros, use a Lista de comentários para excluir as marcas. (Consulte [Resposta aos comentários de outro revisor](#).)



É possível visualizar o autor e o texto de um comentário de realce sem abrir a janela pop-up: com a ferramenta de realce ou a ferramenta Mão selecionada, passe o ponteiro sobre o comentário.

---




## Adição de carimbos

---

Se a criação de comentários estiver habilitada em um documento Adobe PDF, será possível usar a ferramenta Carimbo para aplicar um carimbo a um documento, da mesma maneira como um carimbo de borracha é usado em um documento impresso. É possível escolher uma opção na lista de carimbos ou criar um carimbo personalizado. Carimbos dinâmicos obtêm informações do sistema e do painel Identidade, na caixa de diálogo Preferências, possibilitando indicar informações sobre nome, data e hora em carimbos.


### Adição de um carimbo em um documento:

1. No menu Ferramenta Carimbo , disponível na barra de ferramentas Comentários, selecione o carimbo a ser adicionado ao documento.

**Observação:** um clique na ferramenta seleciona o carimbo usado mais recentemente.

2. Clique na página do documento para inserir o carimbo em tamanho padrão ou arraste um retângulo para definir seu tamanho e seu posicionamento.

### Edição de um carimbo:

1. Selecione a ferramenta Mão .
2. Execute um dos procedimentos a seguir:
  - Para mover um carimbo, arraste-o até um novo local.
  - Para redimensionar o carimbo, clique nele e arraste uma alça de canto.
  - Para excluir um carimbo, clique sobre ele com o botão direito do mouse e escolha Excluir.
  - Para alterar a opacidade do carimbo ou a cor de sua janela pop-up, clique no carimbo com o botão direito do mouse e escolha Propriedades. Use a guia Aparência para alterar a opacidade ou a cor.

### Subtópicos relacionados:

[Criação de carimbos personalizados](#)

[Exclusão de carimbos personalizados](#)

---




## Criação de carimbos personalizados


---

Se a criação de comentários estiver habilitada em um documento Adobe PDF, será possível criar um carimbo personalizado a partir de qualquer arquivo PDF. Quando um arquivo é selecionado de forma a ser usado para o carimbo, uma categoria deve ser criada para armazenar esse carimbo. Para adicionar uma imagem a um documento PDF apenas uma vez, basta colá-la no documento. Imagens coladas têm as mesmas características de outros comentários de carimbo; todas elas incluem uma janela pop-up e propriedades editáveis.

### Criação de um carimbo personalizado:

1. No menu Ferramenta Carimbo , disponível na barra de ferramentas Comentários, escolha a opção Mostrar paleta de carimbos.
2. Escolha uma categoria de carimbo no menu pop-up exibido na parte superior.
3. Clique em Importar, selecione o arquivo que deseja usar e clique em Selecionar.
4. Se o arquivo tiver mais de uma página, role até a página desejada e clique em OK.
5. Escolha uma categoria no menu pop-up ou digite um nome para criar uma nova categoria, nomeie o carimbo personalizado e clique em OK.

### Edição de um carimbo personalizado:

1. No menu Ferramenta Carimbo , disponível na barra de ferramentas Comentários, escolha a opção Mostrar paleta de carimbos.
  2. Escolha a categoria de carimbo, clique no carimbo com o botão direito do mouse e, no menu pop-up, escolha Editar.
  3. Edite a categoria ou o nome do carimbo, ou substitua a imagem, e clique em OK.
-




## Exclusão de carimbos personalizados

---

Use a paleta Carimbos para excluir carimbos personalizados e categorias de carimbos. É possível excluir apenas os carimbos personalizados e não os carimbos predefinidos. Quando se exclui um carimbo, ele é removido do menu Ferramenta Carimbo, mas seu arquivo não é excluído.

### Exclusão de carimbos:

1. No menu Ferramenta Carimbo , disponível na barra de ferramentas Comentários, escolha a opção Mostrar paleta de carimbos.
2. Escolha a categoria de carimbo, clique no carimbo com o botão direito do mouse e, no menu pop-up, escolha Excluir.

**Observação:** a exclusão de todos os carimbos em uma categoria personalizada também exclui essa categoria.

---














## Marcação de documentos usando ferramentas de desenho

---

Se a criação de comentários estiver habilitada no documento Adobe PDF atual, será possível usar as ferramentas de desenho para marcar um documento com linhas, círculos e outras formas, chamadas de *marcas de desenho*. Também é possível adicionar uma nota a qualquer marca de desenho. Ao selecionar uma ferramenta de desenho, leve em conta o efeito desejado:

- A ferramenta Retângulo , a ferramenta Oval , a ferramenta Seta  e a ferramenta Linha  permitem criar formas simples.
- A ferramenta Polígono  cria uma forma fechada com vários segmentos. A ferramenta Linha poligonal  cria uma forma aberta com vários segmentos.
- A ferramenta Lápis  cria desenhos de forma livre, enquanto a ferramenta Lápis-borracha  remove linhas de desenho em lápis selecionadas.
- A ferramenta Dimensionar  permite criar linhas com propriedades especiais que medem dimensões no documento PDF.

### Utilização de ferramentas de desenho para criar um comentário:

1. Para selecionar uma ferramenta de desenho, escolha entre estas opções:
  - Ferramentas > Marcas de desenho > [ferramenta de desenho] ou Mostrar barra de ferramentas Marcas de desenho.
  - Comentar & Marcar > Ferramentas para Marcas de desenho > Mostrar barra de ferramentas Desenho.
2. Adicionar uma marca ao documento PDF:
  - Se estiver desenhando um retângulo ou uma forma oval, arraste na área em que deseja exibir o comentário de desenho.
  - Se estiver desenhando uma linha, arraste na área em que deseja exibi-la.
  - Ao desenhar um polígono ou uma linha de polígono, clique em um ponto inicial, mova o ponteiro, clique para criar um segmento do polígono e continue a clicar para criar outros segmentos. Quando terminar de desenhar um polígono, clique no ponto inicial ou clique duas vezes para fechar a forma. Clique duas vezes para finalizar uma linha de polígono.



Para desenhar uma linha reta ou diagonal, um quadrado ou um círculo, pressione a tecla Shift ao desenhar a marca. Não solte a tecla Shift enquanto não liberar o botão do mouse.

3. Usando a ferramenta Mão, clique duas vezes na marca para abrir a janela pop-up e digite uma nota.
4. (Opcional) Na janela pop-up, clique na caixa de fechamento. Um ícone de nota é exibido à direita da marca para indicar que existe texto na janela pop-up.


### Exclusão de um comentário de desenho:

Execute um dos procedimentos a seguir:

- Selecione a marca de desenho e pressione Excluir.
- Clique no comentário de desenho com o botão direito do mouse e escolha Excluir.

### Alteração da aparência de um comentário de desenho:

Execute um dos procedimentos a seguir:

- Clique no comentário de desenho com o botão direito do mouse e escolha Propriedades. Altere as opções na guia Aparência.
- Utilizando a ferramenta Mão , selecione o comentário de desenho. Clique na área da barra de ferramentas com o botão direito do mouse e escolha Barra de propriedades. Na barra de ferramentas Propriedades, especifique as opções para alterar a aparência da forma selecionada.

Para obter mais informações sobre como alterar propriedades de comentários, consulte [Alteração da aparência dos comentários](#).


---





## Como adicionar comentários em uma caixa de texto


---

Se a criação de comentários estiver habilitada em um documento Adobe PDF, será possível usar a ferramenta Caixa de texto  para criar uma caixa que contenha texto nesse documento. Ela pode ser posicionada em qualquer lugar da página e ser ajustada para qualquer tamanho. Um comentário em caixa de texto permanece visível na página do documento e não é fechado como um comentário em nota.


Outra maneira de adicionar um comentário em caixa de texto é simplesmente colar no documento PDF o texto que foi copiado. A fonte e o tamanho do texto usam as configurações padrão do sistema. Para criar um comentário em caixa de texto com uma linha de pontos, use a ferramenta Chamada (consulte [Utilização da ferramenta Chamada](#)).

**Observação:** 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.

### Para adicionar um comentário de caixa de texto:

1. Selecione a ferramenta Caixa de texto , disponível na barra de ferramentas Marcas de desenho.
2. Clique no documento PDF para criar uma caixa de texto com tamanho padrão ou arraste um retângulo para definir os limites da caixa de texto.
3. Utilize a barra de ferramentas Propriedades para alterar os atributos de cor, alinhamento e fonte do texto e, em seguida, digite-o. A caixa de texto se expande horizontalmente para ajustar o texto, até a tecla Enter (Windows), ou Return (Mac OS), ser pressionada. Se a barra de ferramentas Propriedades não estiver visível, clique na área da barra de ferramentas com o botão direito do mouse e escolha Barra de propriedades.
4. Execute um dos procedimentos a seguir:
  - Clique na caixa de texto para selecioná-la. Utilize a barra de ferramentas Propriedades para alterar as opções de borda e de preenchimento.
  - Para editar o texto ou alterar seus atributos, clique duas vezes na caixa de texto. Arraste no texto para selecioná-lo e selecione opções na barra de ferramentas Propriedades. Quando terminar, convém fechar a barra de ferramentas Propriedades.
  - Para alterar propriedades adicionais, clique na caixa de texto com o botão direito do mouse e escolha Propriedades.
  - Para excluir a caixa de texto, clique nela com o botão direito do mouse e escolha Excluir.



Para redimensionar um comentário em caixa de texto, selecione a caixa, com a ferramenta Mão  ou Caixa de texto, e arraste um dos cantos.

### Adição de um comentário em caixa de texto colando o texto:

1. Selecione e copie um texto em qualquer aplicativo de edição de textos.
  2. No Adobe Reader, selecione a ferramenta Mão.
  3. Escolha Editar > Colar.
  4. Para redimensionar a janela, arraste qualquer canto.
-




## Utilização da ferramenta Chamada

---

Se a criação de comentários estiver habilitada em um documento Adobe PDF, será possível usar a ferramenta Chamada para criar comentários em caixa de texto que apontem para áreas específicas do documento. As marcas de Chamada são especialmente úteis para selecionar -- sem obscurecer -- determinada área do documento. As marcas de Chamada têm três partes: uma caixa de texto, uma linha de dobra (ou joelho) e uma linha de ponto final. É possível redimensionar cada uma das partes arrastando uma alça. A linha de dobra só pode ser redimensionada horizontalmente. Durante a digitação, a caixa de texto cresce para que todo o texto continue visível.

Para mover a marca de chamada, deve-se mover independentemente a caixa de texto e a linha de ponto final. A caixa de texto move-se ao redor de um ponto âncora estacionário. O ponto âncora fica na extremidade da linha de ponto final e é criado quando ocorre o primeiro clique no documento PDF. É possível modificar a cor e a aparência da caixa de texto, além de adicionar setas ou indicadores a essa linha de ponto final.

### Adição de um comentário em texto de Chamada:

1. Selecione a ferramenta Chamada  na barra de ferramentas Marcas de desenho.
  2. Execute um dos procedimentos a seguir:
    - Clique no local em que deve ficar o ponto final. Uma caixa de tamanho padrão é exibida.
    - Arraste para criar uma caixa de texto com tamanho personalizado.
    - Para criar uma caixa de texto quadrada com tamanho personalizado, arraste com a tecla Shift pressionada.
  3. Na caixa de texto Chamada, digite o texto.
  4. (Opcional) Para redimensionar a marca, selecione-a de forma que as alças apareçam e arraste qualquer uma delas.
  5. (Opcional) Para mover a marca de chamada, execute um dos procedimentos a seguir:
    - Arraste a caixa de texto.
    - Arraste a extremidade da linha de ponto final.
  6. (Opcional) Na barra de ferramentas Propriedades ou na caixa de diálogo Propriedades, altere as características de cor, opacidade, linha ou seta. (Consulte [Alteração da aparência dos comentários.](#))
-




## Utilização da ferramenta Lápis

---

Se a criação de comentários estiver habilitada em um documento PDF, será possível usar a ferramenta Lápis para desenhar linhas de forma livre. Use a ferramenta Lápis-borracha para apagar parte das marcas de lápis que foram desenhadas.



### Criação de rascunhos com a ferramenta Lápis:

1. Selecione a ferramenta Lápis , disponível no menu Seta da barra de ferramentas Marcas de desenho ou escolhendo Ferramentas > Marcas de desenho > Ferramenta Lápis.
2. Mova o ponteiro até o local em que deseja começar o desenho. Não é necessário usar um traçado contínuo. Solte o botão do mouse rapidamente, mova o ponteiro até um novo local e continue a desenhar.



Para especificar a espessura da linha, a cor e outras propriedades das marcas em lápis antes de desenhar, escolha Visualizar > Barras de ferramentas > Barra de propriedades e, em seguida, selecione as opções desejadas na barra de ferramentas Propriedades da ferramenta Lápis.

### Edição do comentário em lápis:

1. Para apagar partes do desenho, selecione a ferramenta Lápis-borracha , no menu Seta da barra de ferramentas Marcas de desenho, e arraste pelas áreas do desenho que deseja remover.
  2. Para alterar a espessura, a cor e outras propriedades da linha, use a ferramenta Mão  para clicar no desenho com o botão direito do mouse, escolha Propriedades e, na caixa de diálogo Propriedades da marca de lápis, selecione as opções desejadas. (Consulte [Alteração da aparência dos comentários.](#))
-




## Utilização da ferramenta Dimensionar

---

Use a ferramenta Dimensionar para adicionar uma marca de linha que se estende entre dois pontos. É possível adicionar linhas que incluem comentários em texto nos projetos ou desenhos técnicos. As linhas de dimensionamento podem ser desenhadas da direita para a esquerda (ou vice-versa) e, em seguida, posicionadas em qualquer direção. Cada fim de linha inclui um ponto âncora e uma seta.

Toda marca de dimensionamento inclui uma caixa de texto centralizada acima da linha que se expande para acomodar entradas extensas. Por padrão, os finais de linha exibem setas; a cor, a opacidade, a espessura e os finais de linha podem ser modificados.

### Adição de uma marca Dimensionar:

1. Selecione a ferramenta Dimensionar  na barra de ferramentas Marcas de desenho.
2. Para criar uma linha do tamanho desejado, arraste a partir do ponto em que deseja iniciá-la. Ao terminar, a ferramenta é alterada para modo de edição e uma caixa de texto é exibida acima da linha.
3. Digite um valor na caixa de texto.

### Edição de uma marca Dimensionar:

1. Use a ferramenta Mão para selecionar a marca Dimensionar e execute um dos procedimentos a seguir:
    - Para ajustar a largura ou a direção, arraste uma das alças exibidas nas linhas verticais em cada extremidade.
    - Para ajustar a altura, arraste a alça na extremidade direita da linha.
    - Para alterar o valor da marca, clique duas vezes na linha para que apareça o ícone Inserção de texto.
  2. Use a barra de ferramentas Propriedades para alterar a cor, a opacidade e a espessura da linha ou o estilo da seta. Se a barra de ferramentas Propriedades estiver oculta, escolha Visualizar > Barra de ferramentas > Barra de propriedades.
-




## Adição de anexos como comentários

---

Se a criação de comentários estiver habilitada, será possível adicionar um arquivo como comentário ao documento Adobe PDF. Use a ferramenta Anexar arquivo como comentário, disponível na barra de ferramentas Comentários, para incorporar um arquivo em um local selecionado, possibilitando que o usuário abra esse arquivo para visualização. Para visualizar um anexo, o usuário deve ter um aplicativo instalado que possa abrir o arquivo anexado. Em um processo de revisão, os anexos de comentário são controlados juntamente com outros comentários, ao contrário dos anexos de arquivo adicionados com a ferramenta Anexar um arquivo. Os anexos de comentário são exibidos na guia Anexos com um número de página indicando sua localização. Os anexos de áudio são exibidos na Lista de comentários.

### Adição de um anexo de arquivo como comentário:

1. Na barra de ferramentas Comentários, selecione a ferramenta Anexar arquivo como comentário .
  2. No documento PDF, clique no local em que deseja colocar o anexo.
  3. Escolha o arquivo a ser anexado e clique em Selecionar.
  4. Na caixa de diálogo Propriedades, selecione as configurações do ícone de arquivo exibido no documento PDF. (Consulte [Alteração da aparência dos comentários.](#))
-



## Verificação ortográfica em comentários


---

Se a criação de comentários estiver habilitada em um documento PDF, será possível fazer a verificação ortográfica do texto adicionado a comentários em nota. Entretanto, não é possível verificar a ortografia do texto no documento Adobe PDF subjacente. (Para fazê-lo, utilize o aplicativo de origem para verificar a ortografia antes de criar o documento PDF.) Palavras não reconhecidas são exibidas com uma cor de fundo pink após digitá-las. É possível editar essas palavras no contexto ou abrir a caixa de diálogo Verificar ortografia.

### Para alterar uma única palavra digitada incorretamente:

No campo de formulário ou na janela pop-up de comentário, clique na palavra com o botão direito do mouse e selecione a palavra correta em uma lista de alternativas.

### Verificação ortográfica do texto em comentários:

1. Escolha Editar > Verificar ortografia > Em comentários e campos de formulário. Ao abrir o documento PDF em um navegador da Web, verifique se a barra de ferramentas Editar está aberta e clique no botão Verificar ortografia .
2. Clique em Início para começar a verificação ortográfica. Se houver uma palavra supostamente digitada com erro, ela será exibida em Palavra não localizada. As correções sugeridas serão exibidas 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 para selecionar uma correção na lista de sugestões.
  - Clique em Ignorar se não quiser alterar a palavra e quiser prosseguir com a verificação.
  - Para ignorar todas as ocorrências da palavra, clique em Ignorar tudo. Para adicionar a palavra ao seu dicionário pessoal, clique em Adicionar.
  - Clique em Alterar para que a palavra não reconhecida seja substituída pela palavra da seção Sugestões.
  - Clique em Alterar tudo para que todas as ocorrências da palavra não reconhecida sejam substituídas por uma das palavras da lista de sugestões.
4. Ao terminar a verificação ortográfica, clique em Concluído.

### Especificação de um dicionário de idioma:

1. Escolha Editar > Verificar ortografia > Editar dicionário.
2. Escolha o dicionário de idioma que deseja utilizar no menu Dicionário e clique em Concluído.

### Subtópicos relacionados:

[Definição de preferências de ortografia](#)  
[Adição de palavras em um dicionário](#)

---



## Definição de preferências de ortografia

---

É possível especificar se a ortografia das palavras deve ser verificada durante a digitação, qual cor de sublinhado deve ser utilizada nas palavras sublinhadas e qual dicionário de idioma deve ser utilizado como padrão.

### Definição de preferências de ortografia:

1. Escolha Editar > Preferências e selecione Verificar ortografia na lista à esquerda.
2. Execute um dos procedimentos a seguir e clique em OK:
  - Selecione Verificar ortografia ao digitar para que as palavras não reconhecidas sejam sublinhadas à medida que forem digitadas em um campo de formulário ou comentário.
  - Clique em Sublinhar cor para selecionar a cor a ser utilizada ao sublinhar palavras não reconhecidas.

Na lista Dicionários, selecione os idiomas que deseja utilizar para verificar a ortografia do documento. A lista indica a ordem em que o verificador ortográfico percorre os dicionários em busca de palavras. O dicionário localizado na parte superior da lista é o primeiro a ser pesquisado. Para alterar sua posição na lista, clique em Para cima ou Para baixo.

---





## Adição de palavras em um dicionário

---

Ao verificar a ortografia dos textos de comentários em nota e de campos de formulário, é possível adicionar termos à lista de palavras reconhecidas (o *dicionário*). A inclusão de nomes e da terminologia da empresa pode reduzir o número de palavras sinalizadas durante uma verificação ortográfica. Também é possível excluir palavras, para que não sejam consideradas. 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. O Adobe Reader pode manter um conjunto à parte de palavras adicionadas e excluídas para cada idioma instalado.

### Adição de palavras em um dicionário:

1. Execute um dos procedimentos a seguir:
  - Durante uma verificação ortográfica, se uma palavra não reconhecida for exibida 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 na caixa Entrada a palavra que deseja inserir e clique em Adicionar. Quando terminar a inserção de palavras, clique em Concluído.
2. Para remover uma palavra da lista, selecione-a na caixa de diálogo Editar dicionário personalizado e clique em Excluir.

### Para fazer com que algumas palavras não sejam consideradas durante a verificação ortográfica:

1. Escolha Editar > Verificar ortografia > Editar dicionário.
  2. No menu da caixa de diálogo, selecione Palavras excluídas.
  3. Na caixa Entrada, digite a palavra que deseja excluir e clique em Adicionar. Quando terminar de adicionar palavras, clique em Concluído.
-






## Alteração da aparência dos comentários

---

Se a criação de comentários estiver habilitada em um documento PDF, será possível usar a barra de ferramentas Propriedades ou a caixa de diálogo Propriedades para alterar a cor e as outras propriedades de um comentário. Em alguns tipos de comentário, a barra de ferramentas Propriedades contém opções diferentes das da caixa de diálogo Propriedades. Para alterar o formato do texto em janelas pop-up, use o menu Opções na janela pop-up ou a barra de ferramentas Propriedades. O título e as opções da barra de ferramentas Propriedades variam conforme a ferramenta ou o objeto selecionado. Por exemplo, se for selecionado um ícone de nota, a barra de ferramentas Propriedades da nota permitirá especificar opções de aparência do ícone de nota e a janela pop-up que a acompanha. Se um texto na janela pop-up for selecionado, será possível especificar as opções de aparência do texto usando o menu Opções na janela pop-up ou a barra de ferramentas Propriedades.

É possível definir propriedades padrão para qualquer tipo de comentário, a fim de que os comentários criados posteriormente compartilhem as mesmas propriedades de ícone e cor. É possível definir diferentes propriedades padrão para cada tipo de comentário, como notas, realces e caixas de texto. Não é possível alterar preferências de comentário no Adobe Reader.

### Definição das propriedades de um único comentário usando a barra de ferramentas Propriedades:

1. Para exibir a barra de ferramentas Propriedades, escolha Visualizar > Barra de ferramentas > Barra de propriedades.
2. Selecione a ferramenta Mão  e o comentário.
3. Selecione opções na barra de ferramentas Propriedades. O tipo de comentário selecionado determina quais opções estão disponíveis.

### Definição das propriedades de um único comentário usando a caixa de diálogo Propriedades:

1. Exiba a caixa de diálogo Propriedades:
  - Se o comentário incluir uma janela pop-up, escolha Propriedades, no menu Opções.
  - Caso contrário, clique na marca ou no ícone de nota com o botão direito do mouse e escolha Propriedades.
2. Na caixa de diálogo Propriedades, execute 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 atual.
  - Selecione Bloqueado, na parte inferior da caixa de diálogo Propriedades, para evitar que um comentário seja editado ou excluído.

### Especificação das propriedades padrão para comentários:

Clique com o botão direito do mouse no comentário que apresenta as propriedades desejadas e escolha Tornar propriedades atuais padrão.

Todos os comentários desse tipo criados subsequentemente compartilharão as mesmas propriedades de comentário. Os comentários existentes e a aparência do texto nas janelas pop-up não serão afetados.

---



## Participação em revisões de documentos

---

[Sobre revisão de documentos](#)

[Participação em uma revisão por e-mail](#)

[Participação em uma revisão no navegador](#)

[Visualização e revisão de comentários](#)

[Resposta aos comentários de outro revisor](#)

[Utilização da Lista de comentários](#)

---



## Sobre revisão de documentos

---

Quando um usuário recebe um documento Adobe PDF que inclui comentários, ele pode visualizar esses comentários e abrir arquivos anexados.

Revisões podem ser feitas por e-mail ou no navegador. Quando o anexo de e-mail é aberto, são exibidas instruções especiais e opções de barras de ferramentas.

- Se o iniciador tiver enviado o documento como parte de uma revisão por e-mail, você poderá adicionar comentários no documento e, em seguida, utilizar o botão Enviar comentários na barra de ferramentas Comentários.
  - Se o iniciador tiver enviado o documento como parte de uma revisão no navegador, o documento PDF poderá ser revisado em um navegador da Web ou off-line.
-



## Participação em uma revisão por e-mail

---

Quando o documento anexado é aberto como parte de uma revisão por e-mail, uma cópia controlada do documento Adobe PDF também é aberta, com uma Barra de mensagens do documento indicando que esse documento foi enviado para revisão. Use as ferramentas disponíveis na barra de ferramentas Comentários para adicionar comentários à cópia controlada do documento PDF e, em seguida, envie esses comentários de volta ao iniciador. O uso da cópia controlada do documento PDF garante que seus comentários sejam exibidos com os comentários dos outros revisores no documento original. Observe o seguinte:

- Se o anexo de e-mail for salvo em um novo local, ou se uma cópia for criada com o comando Salvar como, a cópia resultante se tornará o documento PDF controlado, e as versões anteriores deixarão de ser controladas. O botão Enviar comentários não é exibido na barra de ferramentas Comentários quando documentos PDF não controlados estão abertos.
- Se você abrir o anexo de e-mail pela segunda vez (clcando duas vezes no anexo da mensagem de e-mail), o Adobe Reader informará que abrirá a cópia controlada contendo seus comentários, desde que o anexo PDF tenha sido salvo após a inclusão desses comentários.
- Quando os comentários são enviados ao iniciador, é enviado o documento PDF controlado que os contém.

### Participação em uma revisão por e-mail:

1. Abra o anexo PDF no aplicativo de e-mail.
2. Salve o documento PDF em um local confiável para poder revisá-lo mais tarde. Essa passa a ser a sua cópia controlada do documento PDF.
3. Quando terminar de adicionar comentários, salve o documento e, na barra de ferramentas Comentários, clique em Enviar comentários. Um documento PDF contendo os comentários é anexado a uma mensagem de e-mail que pode ser devolvida ao iniciador.
4. Para adicionar mais comentários posteriormente, abra o documento na janela Controlador, adicione ou edite comentários e clique de novo no botão Enviar comentários. O iniciador receberá os comentários novos e editados. Comentários não editados não são duplicados, e comentários excluídos não são excluídos no documento do iniciador.



Para reutilizar o documento PDF depois que a revisão for concluída, oculte a Barra de mensagens do documento, clicando no espaço entre ela e a barra de título do documento com o botão direito do mouse, e escolha Ocultar a barra de mensagens do documento, no menu pop-up. Salve e renomeie o documento PDF.

---



## Participação em uma revisão no navegador

---

Quando você recebe uma mensagem de e-mail com um convite para participar de uma revisão por navegador, a abertura do anexo FDF faz o documento PDF ser aberto on-line no navegador da Web. O arquivo FDF também define as configurações de revisão da sessão e estabelece uma conexão com o repositório de comentários on-line, que armazena todos os comentários da revisão. É possível adicionar comentários, carregar comentários para exibi-los aos outros revisores, fazer download de comentários dos outros revisores e alterar o status da revisão. Caso não queira revisar o documento PDF usando o navegador da Web, você poderá salvá-lo para uma revisão off-line no Adobe Reader e carregar os comentários posteriormente.


O repositório de comentários on-line é um local do servidor definido pelo iniciador da revisão. Esse local é automaticamente configurado quando o anexo de e-mail da revisão é aberto. Entretanto, se não for possível acessar o servidor, também não será possível participar da revisão. Notifique o iniciador da revisão.

Não é possível editar ou excluir comentários de outro revisor, mas é possível adicionar uma resposta. (Consulte [Resposta aos comentários de outro revisor.](#))

### Participação em uma revisão no navegador:

1. Abra o anexo FDF no aplicativo de e-mail. Essa ação define as configurações da revisão, abre uma cópia do documento PDF no navegador da Web e exibe todos os comentários que os outros revisores já adicionaram ao documento. Para adicionar comentários no Adobe Reader em vez de adicioná-los no navegador, clique em Salvar e trabalhar off-line, na barra de ferramentas Comentários. (Consulte [Trabalho off-line em uma revisão no navegador.](#))

**Observação:** se o documento PDF não for exibido no navegador, talvez você não tenha acesso ao servidor no qual o arquivo PDF está localizado. Entre em contato com o iniciador da revisão ou com o administrador do sistema.

2. Use as ferramentas disponíveis nas barras de ferramentas Comentários e Marcas de desenho para adicionar comentários no documento PDF. (Consulte [Sobre adição de comentários.](#))
3. Para carregar seus comentários, clique no botão Enviar e receber  na barra de ferramentas Comentários. Isso permite visualizar os comentários mais recentes dos outros revisores, que, por sua vez, também podem visualizar os comentários que você carregou. (Consulte [Envio e recebimento de comentários em uma revisão no navegador.](#))

**Observação:** para não perder os comentários adicionados, lembre-se de carregá-los antes de fechar o navegador ou antes de visitar outros sites.

4. Para adicionar mais comentários posteriormente, abra o documento no aplicativo de e-mail. Ou, se o documento tiver sido salvo off-line, abra o documento salvo, adicione comentários, clique em Retornar on-line e carregue esses comentários.

### Subtópicos relacionados:

[Envio e recebimento de comentários em uma revisão no navegador](#)  
[Trabalho off-line em uma revisão no navegador](#)

---



## Envio e recebimento de comentários em uma revisão no navegador




---

Quando forem adicionados em uma revisão no navegador, os comentários permanecerão no computador até serem enviados com o botão Enviar e receber, localizado na barra de ferramentas Comentários. (Esse botão fica avermelhado quando há comentários não enviados.) Até que os comentários sejam enviados e recebidos, não será possível visualizar os comentários mais recentes dos outros revisores, que também não poderão visualizar seus comentários. Para enviar e receber comentários, o documento deve estar aberto em um navegador da Web. Os comentários enviados são carregados no repositório de comentários configurado pelo iniciador da revisão.

Se, depois de enviar comentários, você decidir que um comentário não é mais aplicável, poderá excluí-lo. Quando o botão Enviar e receber comentários é selecionado após a exclusão de comentários, esses comentários são excluídos do repositório. Entretanto, não é possível excluir nem alterar os comentários de outros revisores. Todos os comentários adicionados ao documento PDF antes do carregamento no servidor são incorporados e não podem ser excluídos on-line.

**Observação:** os comentários serão automaticamente carregados no servidor se a janela do navegador for fechada ou se uma página da Web diferente for acessada.

### Envio e recebimento de comentários:

1. Execute um dos procedimentos a seguir:
    - Abra o documento PDF no navegador da Web.
    - Se estiver revisando o documento off-line, escolha Voltar para on-line.
  2. Na barra de ferramentas Comentários, execute um dos procedimentos a seguir:
    - Clique no botão Enviar e receber comentários .
    - No menu Enviar e receber comentários, escolha a opção Enviar comentários . Eles serão adicionados ao arquivo no servidor.
    - No menu Enviar e receber comentários, escolha a opção Receber comentários .
-




## Trabalho off-line em uma revisão no navegador

---

Se você preferir trabalhar no Adobe Reader, poderá revisar um documento Adobe PDF off-line. É possível fazer comentários no documento PDF salvo no Adobe Reader e, em seguida, retornar on-line e enviar esses comentários ao servidor.

**Observação:** se o login do sistema operacional for alterado durante a revisão do documento PDF, os comentários adicionados após a alteração não serão carregados no servidor.

### Revisão de um documento off-line:

1. Na barra de ferramentas Comentários no navegador, clique no botão Salvar e trabalhar off-line  e especifique o local em que deseja salvar o documento.
2. Abra o documento no Adobe Reader e adicione comentários ao arquivo. É possível salvar, fechar e reabrir esse arquivo para incluir comentários adicionais a qualquer momento.
3. Na barra de ferramentas Comentários, clique em Retornar on-line. O arquivo é aberto no navegador da Web padrão e fechado no Adobe Reader.
4. Clique em Enviar e receber comentários para enviar os comentários ao repositório de comentários e visualizar os comentários mais recentes dos outros revisores.

**Observação:** se o arquivo PDF on-line for aberto após a gravação de uma versão off-line, o Adobe Reader carregará automaticamente todos os comentários feitos na cópia off-line.

---

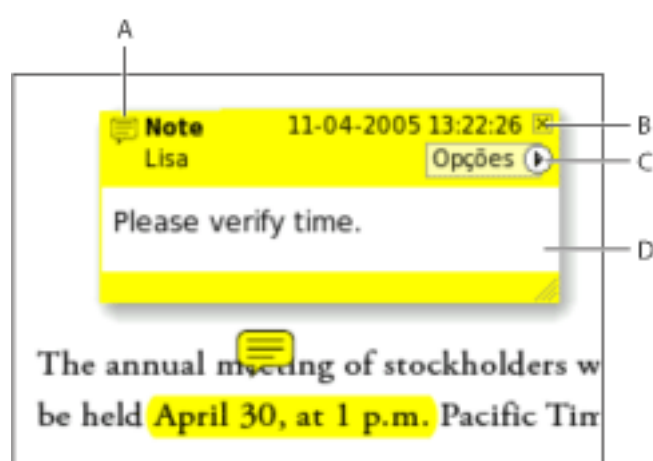




## Visualização e revisão de comentários

O tipo mais comum de comentário é o comentário em Nota, que é semelhante a um bilhete auto-adesivo anexado a um documento em papel. Um comentário em nota possui duas partes: um ícone de nota, ou *marca*, que aparece na página, e uma mensagem de texto, ou *comentário*, que aparece em uma janela pop-up quando o ícone de nota é selecionado ou quando o ponteiro do mouse é posicionado sobre esse ícone. Outros tipos de comentários são exibidos no documento, como rabiscos ou como textos ou imagens realçados ou riscados.

Outros comentários podem estar no formato de caixas de texto, carimbos e arquivos anexados.





Janela pop-up de um comentário em nota: **A.** Indicador do tipo de comentário **B.** Botão Fechar **C.** Menu Opções **D.** Área da mensagem de texto



Se as notas forem difíceis de ler, altere o tamanho da fonte. (Consulte [Alteração da aparência dos comentários.](#))

### Visualização e leitura de comentários em nota:

Execute um dos procedimentos a seguir:

- Para abrir uma nota, selecione a ferramenta Nota  ou a ferramenta Mão  e clique uma ou duas vezes no ícone de nota.
- Para mover uma janela de nota, arraste a barra de título correspondente.
- Para fechar uma nota, clique na caixa de fechamento, localizada no canto superior direito da janela de nota, ou clique duas vezes no ícone de nota.
- Para visualizar uma lista de comentários, clique na guia Comentários, localizada no lado esquerdo do painel de documentos.
- Para alterar a aparência dos comentários no documento, altere as propriedades de Comentários. (Consulte [Resposta aos comentários de outro revisor.](#))

**Observação:** 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.



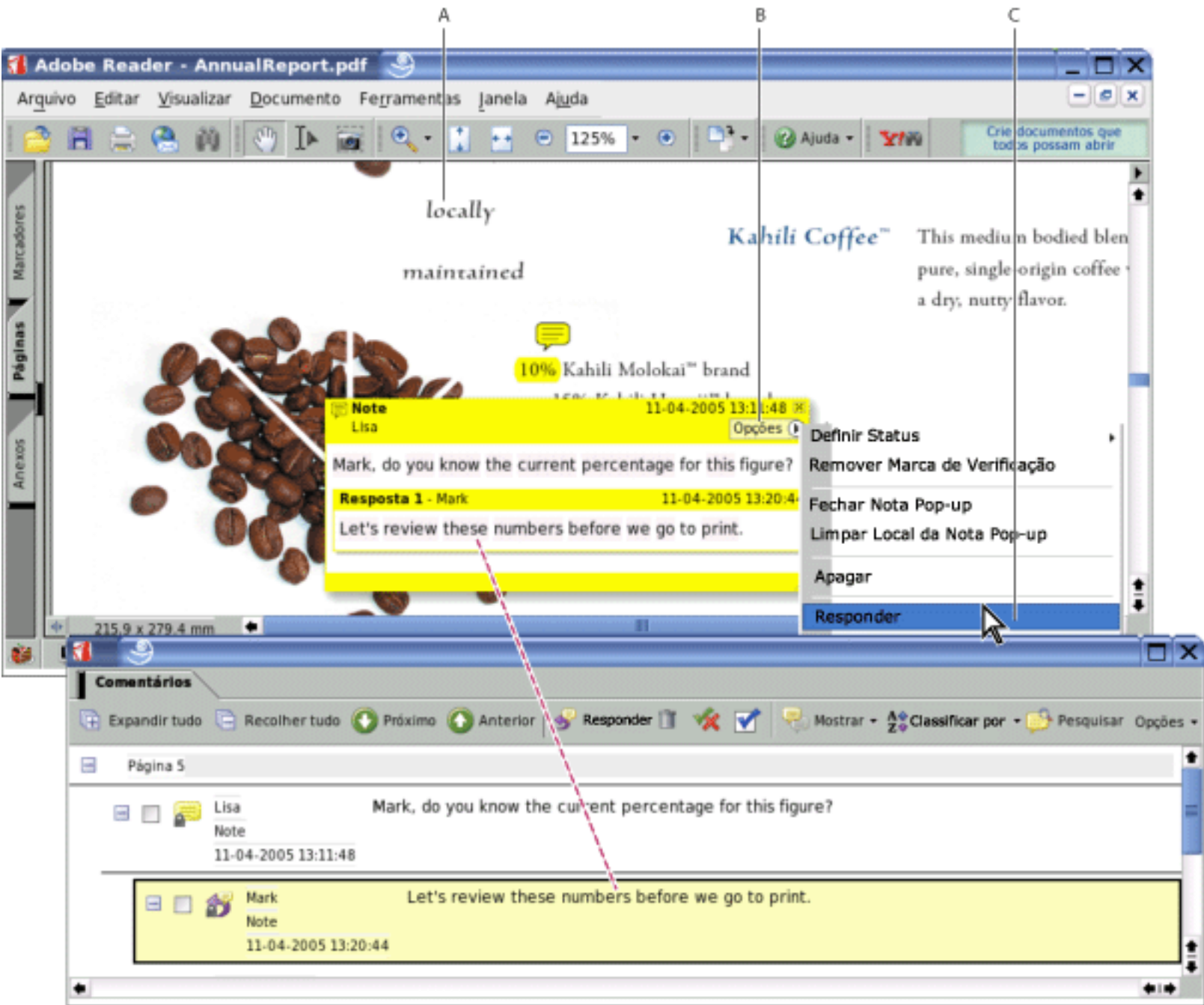


## Resposta aos comentários de outro revisor

Para responder aos comentários de outros revisores, use o comando Responder, disponível no menu Opções da janela de nota pop-up ou na Lista de comentários. Responder a outros comentários é especialmente útil em uma revisão no navegador ou quando o iniciador da revisão deseja que os participantes vejam como suas sugestões foram implementadas.


Quando um ou mais revisores respondem a outra mensagem, o conjunto de mensagens é chamado de *encadeamento*. Todas as mensagens de um encadeamento são exibidas na janela pop-up e na Lista de comentários. Nesta, as respostas ficam recuadas abaixo da mensagem original. (Consulte [Utilização da Lista de comentários](#).) O número de respostas enviadas para um comentário é exibido em uma caixa quando o ponteiro do mouse é posicionado sobre esse comentário.

**Observação:** se a opção Responder for usada para adicionar texto à janela pop-up do comentário de outro revisor, esse texto será preservado quando todos os comentários forem mesclados no documento original. O ato de modificar os comentários de outro revisor pode disparar um aviso.




Resposta aos comentários de uma revisão A. Título e texto da resposta em uma janela pop-up B. Menu Opções C. Comando Responder

### Resposta ao comentário de outro revisor na janela pop-up:

1. Usando a ferramenta Mão , abra a janela pop-up que contém a nota.
2. No menu Opções, escolha Responder.
3. Digite a resposta na caixa de texto exibida.

### Resposta ao comentário de outro revisor na Lista de comentários:

1. Clique na guia Comentários.
2. Para localizar o comentário na Lista de comentários, selecione-o no painel de documentos. O comentário selecionado é exibido na parte superior da Lista de comentários.
3. Para responder a outra resposta relacionada ao comentário, clique nessa resposta na Lista de comentários. Uma nova caixa de texto recuada é exibida para a resposta.
4. Clique no botão Responder .
5. Digite a resposta na caixa exibida.






## Utilização da Lista de comentários

---

A Lista de comentários relaciona os comentários em um documento Adobe PDF. É possível utilizá-la para excluir comentários, alterar seu status ou respondê-los. Os comentários podem ser classificados de diversas maneiras, inclusive por data, autor ou número de página. Cada comentário exibe seu texto associado ao lado do ícone de comentário.

### Utilização da Lista de comentários:

1. Clique na guia Comentários, no painel de navegação, ou escolha Visualizar > 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 específicos, clique nos sinais de adição e subtração ao lado do comentário.
    - Navegue pelos comentários. Clique em um dos comentários da lista ou, para ir ao próximo comentário ou ao anterior, clique no botão Próximo  ou no botão Anterior . (Se nenhum comentário estiver selecionado, esses botões não estarão disponíveis.) A página em que o comentário selecionado está localizado 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.
    - Responda a um comentário. Verifique se ele está selecionado, clique no botão Responder e digite a mensagem na caixa. As mensagens de resposta ficam recuadas na Lista de comentários. (Consulte [Resposta aos comentários de outro revisor.](#))
    - Exclua um comentário. Selecione-o na Lista de comentários e clique no ícone de Lixeira , localizado na barra de ferramentas Lista de comentários. Também é possível selecionar e excluir vários comentários.
    - Altere o status do comentário ou marque comentários com uma marca de verificação. É possível alterar o status dos comentários para Aceito, Rejeitado, Cancelado ou Concluído.
    - Classifique a lista de comentários. Na Lista de comentários, é possível classificar comentários por autor, página, tipo, data, cor, estado de verificação ou status do autor. 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.
    - Pesquise um comentário. Pesquise com base em palavras inteiras ou com distinção entre letras maiúsculas e minúsculas.
-



## SEGURANÇA

---

[Sobre a segurança](#)

[Visualização das configurações de segurança de documentos PDF](#)

[Visualização de documentos PDF com diretrizes de segurança](#)

---



## Sobre a segurança

---

A segurança do Acrobat é semelhante à segurança doméstica. Da mesma forma que as pessoas costumam trancar as portas de casa para evitar a entrada de estranhos sem permissão, os autores podem usar os diversos recursos de segurança do Acrobat para bloquear seus documentos PDF. Os autores podem, por exemplo, adicionar senhas para impedir que os usuários abram, imprimam ou editem um documento PDF, e também podem aplicar assinaturas digitais para certificar e criptografar esses documentos. Um documento que possui recursos de segurança aplicados é chamado de *documento restrito*.

Os arquivos PDF podem usar os recursos de segurança no Linux:

- Documentos protegidos por senha. Ao receber um documento PDF restrito, talvez você precise digitar uma senha para abri-lo.
  - Restrições contra cópia ou impressão. Alguns documentos restritos ou certificados não exigem senhas, mas impedem a cópia das informações ou a impressão do arquivo.
  - Documentos criptografados. Se um documento estiver criptografado, não será possível abri-lo sem a permissão da pessoa que o criou. Documentos que possuem diretrizes de segurança especiais aplicadas podem exigir o login em um servidor para serem abertos. Se você tiver problemas ao abrir um documento PDF, ou não tiver permissão para usar determinados recursos, entre em contato com o autor desse documento.
  - Assinaturas digitais. Se o documento PDF tiver direitos de uso adicionais, o destinatário desse documento poderá receber uma solicitação para assiná-lo ou aprová-lo. (Consulte [Assinatura de documentos PDF no Adobe Reader](#).)
  - Documentos que possuem uma diretriz de segurança aplicada com base em servidor. O login em um servidor de diretrizes pode ser necessário para abrir documentos PDF. Talvez não seja possível abri-los depois de um determinado período, devido à definição de uma data de vencimento para as diretrizes de segurança ou devido à anulação desses documentos por parte de um administrador ou de um editor. Além disso, algumas diretrizes de segurança permitem abrir documentos PDF sem uma conexão com o servidor de diretrizes, mas exigem o login periódico nesse servidor. (Consulte [Visualização de documentos PDF com diretrizes de segurança](#).)
-



## Visualização das configurações de segurança de documentos PDF

---

Ao receber um documento PDF restrito, talvez você precise digitar uma senha para abri-lo. Se um documento estiver criptografado, não será possível abri-lo sem a permissão da pessoa que o criou. Além disso, documentos restritos ou certificados podem impedir a impressão de arquivos ou a cópia de informações para outros aplicativos. Se tiver problemas ao abrir um documento PDF ou encontrar restrições para usar determinados recursos, entre em contato com o autor desse documento.

### Visualização das configurações de segurança de um documento aberto no Adobe Reader:

Escolha Arquivo > Propriedades do documento e clique na guia Segurança.



Quando um documento está restrito ou apresenta um status especial, são exibidos ícones no canto inferior esquerdo da janela do documento. Clique duas vezes em um ícone de status para visualizar mais informações.

### Visualização das configurações de segurança de um documento aberto em um navegador da Web:

Escolha Propriedades do documento no menu pop-up ► acima da barra de rolagem vertical, no lado direito do documento. Em seguida, clique em Segurança.

---

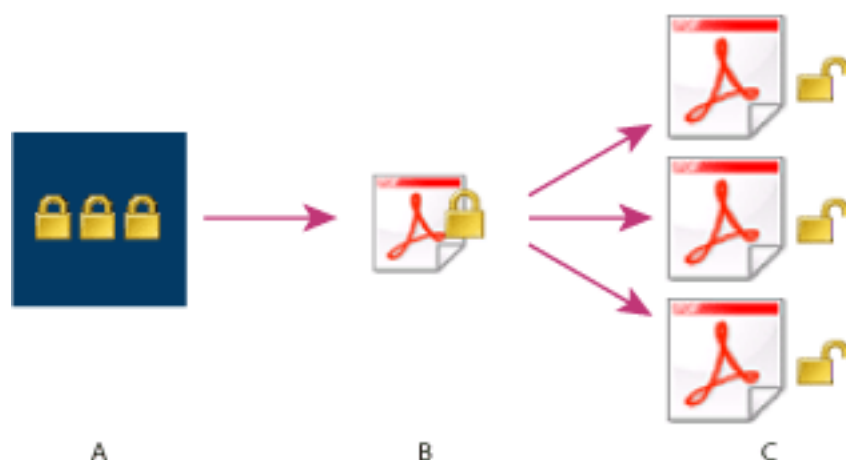


## Visualização de documentos PDF com diretrizes de segurança

---

No Adobe Acrobat 7.0, os autores podem salvar configurações de criptografia como *diretrizes de segurança*, que capturam configurações de segurança para uso posterior. Essas diretrizes de segurança são armazenadas no Adobe Policy Server para serem compartilhadas por um grupo. O documento ao qual uma diretriz de segurança é aplicada pode incluir restrições, por exemplo, proibições de impressão ou cópia.

Ao contrário das diretrizes de segurança, os documentos PDF não são armazenados em um servidor de diretrizes. Você só poderá usar o Adobe Policy Server se a sua empresa tiver adquirido direitos e o tiver disponibilizado para você.



Diretrizes de segurança corporativas **A**. As diretrizes são armazenadas no servidor. **B**. As diretrizes são aplicadas ao documento PDF. **C**. Os usuários apenas poderão abrir e imprimir o documento se essas ações forem permitidas pela diretriz.

---



Adobe Reader® 7.0

## Assinatura digital de documentos Adobe PDF

---

[Sobre assinatura de documentos PDF](#)

[Utilização da guia Assinaturas](#)

[Validação de assinaturas](#)

---





## Sobre assinatura de documentos PDF

---

Para documentos Adobe PDF específicos, os autores podem permitir que os usuários assinem documentos digitalmente, tanto com o Adobe Acrobat quanto com o Adobe Reader. Se um documento PDF com direitos de uso adicionais for aberto, será possível adicionar uma assinatura digital no Adobe Reader. (Consulte [Sobre documentos Adobe PDF com direitos de uso adicionais](#).)

Uma *assinatura digital*, como uma assinatura convencional por escrito, identifica a pessoa que assina um documento. Entretanto, ao contrário das assinaturas tradicionais em papéis, cada assinatura digital armazena informações "em segundo plano" sobre essa pessoa. A primeira assinatura de um documento é chamada de *assinatura do autor*. Essa assinatura proporciona recursos MDP (Modification, Detection and Prevention - Modificação, detecção e prevenção), ou seja, na primeira vez em que um documento PDF é assinado, qualquer alteração feita nele é detectada no painel Assinaturas, e o autor pode determinar que tipos de alterações são permitidos. Por exemplo, um autor deseja assegurar que um documento PDF com papel timbrado de uma empresa não seja alterado depois de assinado. As assinaturas subsequentes nesse documento são chamadas de *assinaturas secundárias*.

### Subtópicos relacionados:

[Assinatura de documentos PDF no Adobe Reader](#)

[Assinatura de documentos Adobe PDF em um navegador da Web](#)

[Alteração da apresentação de uma assinatura](#)

[Limpeza de uma assinatura digital de um campo de assinatura](#)

---






## Assinatura de documentos PDF no Adobe Reader

---

Apenas será possível usar o Adobe Reader para assinar um documento se este incluir direitos de uso adicionais e um campo de assinatura digital do Acrobat. Quando um documento é assinado, a assinatura e as informações relacionadas podem ser armazenadas em um campo de assinatura incorporado na página. Um campo de assinatura é um campo de formulário do Acrobat.

**Importante:** apenas assine um documento depois de fazer as alterações finais. Se um documento PDF for alterado depois de assinado, a assinatura ainda poderá ser válida, mas um triângulo de atenção  será exibido no campo de assinatura e na guia Assinaturas, indicando que foram feitas alterações após a inclusão dessa assinatura. O autor do formulário PDF também pode bloquear campos após a assinatura do documento para impedir alterações adicionais.

### Assinatura de um documento:

1. Clique no campo de assinatura não assinado do documento PDF. (O campo deve ser um campo de formulário de assinatura e não apenas uma caixa em branco.)
  2. Se o documento não estiver certificado, certifique-se de que ele foi enviado por uma fonte confiável e, em seguida, clique em Continuar a assinar.
  3. Se um ID digital ainda não tiver sido selecionado, selecione-o e clique em OK. (Consulte [Sobre IDs digitais e métodos de certificação](#).)
  4. Na caixa de diálogo Aplicar assinatura ao documento, digite a senha, se solicitado, e especifique o motivo para assinar o documento.
  5. Clique em Mostrar opções e execute os procedimentos a seguir:
    - Se desejar, adicione informações de contato para fins de validação.
    - Escolha uma apresentação de assinatura. A opção Texto padrão exibe um ícone de validação com o nome e outras informações. Se uma assinatura personalizada tiver sido definida, escolha-a no menu. Para visualizar sua assinatura antes de assinar o documento, clique em Visualizar. Para criar uma nova apresentação de assinatura, clique em Nova e siga as etapas em [Alteração da apresentação de uma assinatura](#).
  6. Para assinar e salvar o documento, execute um dos procedimentos a seguir:
    - Escolha Assinar e salvar como (recomendado) para assinar o documento e salvá-lo usando um nome de arquivo diferente. Esse comando permite fazer alterações no documento PDF original sem invalidar a assinatura.
    - Escolha Assinar e salvar, se o documento já tiver sido salvo com um nome de arquivo diferente. As alterações feitas no documento PDF salvo poderão invalidar a assinatura.
-



## Assinatura de documentos Adobe PDF em um navegador da Web

---

Para assinar um documento PDF na Web, esse documento deve conter um campo de assinatura em branco. No momento em que esse campo de assinatura for ativado, um botão Assinar será exibido no lugar do botão Assinar e salvar e do botão Assinar e salvar como, que são exibidos quando um documento é assinado diretamente no Adobe Reader. Quando um documento é assinado em um navegador, apenas a parte incremental do arquivo é salva na unidade de disco rígido.

### Assinatura de um documento em um navegador da Web:

1. No menu Assinar, disponível na barra de ferramentas do Reader, escolha Assinar este documento, ou clique em um campo de assinatura e siga as etapas descritas em [Assinatura de documentos PDF no Adobe Reader](#).
  2. Para manter uma cópia do documento assinado, clique no botão Salvar uma cópia, localizado na barra de ferramentas do Reader.
-



## Alteração da apresentação de uma assinatura

---

É possível especificar como a assinatura será exibida no campo de assinatura. Por exemplo, uma imagem de logotipo de empresa pode ser incluída em um documento. Quando uma imagem é usada em uma assinatura, apenas essa imagem é usada e não o espaço branco ao seu redor. A imagem é cortada e dimensionada para se ajustar ao campo de assinatura.

### **Criação de uma nova apresentação de assinatura:**

1. Escolha Editar > Preferências e selecione Segurança.
2. Clique em Nova.
3. Na caixa de diálogo Configurar apresentação da assinatura, digite um título para a apresentação da assinatura. (Quando um documento é assinado, a assinatura é selecionada de acordo com o título, portanto use um título curto que descreva essa assinatura com precisão.)
4. Na seção Configurar gráfico, selecione uma das opções a seguir para definir a apresentação da assinatura:
  - A opção Sem gráfico exibe apenas o ícone de assinatura digital padrão, além de outras informações especificadas pelas opções de Configurar texto.
  - A opção Gráfico importado exibe uma assinatura gráfica especificada. Clique no botão Arquivo, clique no botão Procurar, escolha o tipo de arquivo de gráfico no menu Arquivos do tipo, selecione um gráfico, clique em Selecionar e, em seguida, clique em OK.
  - A opção Nome exibe apenas o ícone de assinatura digital padrão e seu nome, conforme indicado no arquivo de ID digital.
5. Na seção Configurar texto, selecione qualquer item de texto a ser exibido na assinatura. A opção Nome distinto mostra os atributos de usuário definidos no ID digital, incluindo o nome, a organização e o país.
6. Na seção Propriedades do texto, selecione a direção do parágrafo.

### **Edição ou exclusão de uma apresentação de assinatura:**

1. Na caixa de diálogo Preferências, selecione Segurança, à esquerda.
  2. Execute um dos procedimentos a seguir:
    - Para editar uma apresentação de assinatura, selecione seu título e clique em Editar.
    - Para excluir uma apresentação de assinatura, selecione seu título e clique em Excluir.
-



## **Limpeza de uma assinatura digital de um campo de assinatura**

---

Quando um campo de assinatura é limpo, a assinatura é excluída, mas o campo de assinatura em branco permanece. Não é possível usar o Adobe Reader para remover campos de assinatura.

### **Limpeza de todos os campos de assinatura em um documento:**

Na guia Assinaturas, escolha Limpar todos os campos de assinatura, no menu Opções.



---




## Utilização da guia Assinaturas


---

A guia Assinaturas lista todos os campos de assinatura do documento atual.

Cada assinatura possui um ícone que identifica seu status atual de verificação. Um ícone de laço azul  indica que a certificação é válida. O ícone de assinatura digital , junto com o nome do campo na guia Assinaturas, indica a presença do campo de assinatura em

branco. O ícone de marca de verificação  indica que a assinatura é válida. O ícone de

ponto de interrogação  indica que não foi possível verificar a assinatura. O ícone de

sinal de aviso  indica que o documento foi modificado após a inclusão da assinatura.

É possível contrair uma assinatura, para visualizar apenas o nome, a data e o status, ou expandi-la, para visualizar mais informações.

### Exibição da guia Assinaturas:

Escolha Visualizar > Guias de navegação > Assinaturas ou clique na guia Assinaturas, localizada no painel de navegação.



É possível clicar com o botão direito do mouse em um campo de assinatura na guia 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.

### Expansão ou contração de uma assinatura na guia Assinaturas:

Clique no sinal de adição localizado à esquerda da assinatura para expandi-la. Clique no sinal de subtração localizado à esquerda da assinatura para contrai-la.

---




## Validação de assinaturas

---

A validação de uma assinatura envolve verificar a identidade do assinante e avaliar todas as alterações feitas desde que o documento foi assinado. Para que uma identidade seja válida, o certificado do assinante, ou um de seus certificados principais usado para emitilo, deve estar na lista de identidades confiáveis e não pode estar vencido nem anulado. (Consulte [Criação de uma lista de identidades confiáveis](#).)

Quando um documento é aberto, suas assinaturas são validadas automaticamente, a não ser que uma configuração de preferência esteja desativada. O status de verificação é exibido na página do documento e na guia Assinaturas. Se você não tiver o certificado do assinante, a validade da assinatura será desconhecida. Controladores de assinaturas de terceiros podem verificar identidades usando outros métodos. É possível especificar o uso de configurações específicas do documento ou o uso de configurações padrão para a verificação de documentos, além de verificar se uma certificação foi anulada, adicionar marcas de data/hora a assinaturas e alterar outras configurações de validação. (Consulte [Definição de preferências de assinatura digital](#).)

### Validação de uma assinatura:

1. Abra o documento PDF que contém a assinatura.
2. No campo de assinatura ou na guia Assinaturas, verifique se o ícone de sinal de aviso  está exibido ao lado da assinatura. Em caso positivo, talvez o documento tenha sido modificado depois de assinado.
3. Selecione a assinatura na guia Assinaturas e escolha Validar assinatura no menu Opções. A opção Status de validação da assinatura descreve o status dessa assinatura.
4. Clique em Aviso sobre aspectos jurídicos, para obter mais informações sobre as restrições legais dessa assinatura, e clique em OK.
5. Se o status for desconhecido, clique em Propriedades da assinatura, selecione a guia Assinante e, em seguida, clique em Mostrar certificado, para visualizar os detalhes do certificado. No caso de IDs digitais auto-assinados, confirme se os detalhes do certificado são válidos. (Consulte [Verificação de informações sobre certificados](#).)

Se o documento apresentar mais de uma assinatura, visualize uma cópia da versão assinada em uma janela de documento à parte. (Consulte [Visualização de versões anteriores de um documento assinado](#).)

### Subtópicos relacionados:

[Visualização de versões anteriores de um documento assinado](#)  
[Definição de preferências de assinatura digital](#)

---



## Visualização de versões anteriores de um documento assinado

---

Se um documento for assinado mais de uma vez, todas as versões assinadas serão mantidas em um único arquivo Adobe PDF. Cada versão é salva somente como acréscimos, para impedir que ela seja modificada. Todas as assinaturas e suas versões correspondentes são exibidas na guia Assinaturas.

### Visualização de uma versão anterior assinada:

Execute um dos procedimentos a seguir:

- Na guia Assinaturas, selecione a assinatura e, no menu Opções, escolha Visualizar versão assinada.
- Na guia Assinaturas ou no painel de documentos, clique na assinatura com o botão direito do mouse e escolha Visualizar versão assinada.

A versão anterior é aberta em um novo arquivo Adobe PDF, com as informações de versão e o nome do assinante na barra de título. Para retornar ao documento original, escolha o nome do documento, no menu Janela.

---



## Definição de preferências de assinatura digital

---

É possível usar o painel Segurança, localizado na caixa de diálogo Preferências, para alterar a apresentação da assinatura, especificar um método de segurança padrão, alterar as configurações de validação e especificar outras preferências avançadas. (Consulte também [Alteração da apresentação de uma assinatura.](#))

### Definição de preferências avançadas de assinatura digital:

1. Na caixa de diálogo Preferências, selecione Segurança, à esquerda, e clique em Preferências avançadas.
  2. Para exigir que os certificados sejam verificados com base em uma lista de certificados excluídos durante a validação, selecione a opção Exigir que a verificação de anulação do certificado seja feita sempre que possível ao verificar assinaturas. O OCSP (Online Certificate Status Protocol, Protocolo de status de certificados on-line) e a CRL (Certificate Revocation List, Lista de anulação de certificados) são esquemas comuns que mantêm a segurança de um servidor de rede, contendo listas de certificados anulados, mas ainda não vencidos. Se essa opção não estiver selecionada, o status de anulação para assinaturas que não pertencem ao autor será ignorado.
  3. Em Horário da verificação, 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.
-





## IDs digitais e métodos de certificação

---

[Sobre IDs digitais e métodos de certificação](#)

[Gerenciamento de certificados de ID digital](#)

[Definição das preferências para o Gerenciador de confianças](#)

---



## Sobre IDs digitais e métodos de certificação

---

Os autores de documentos PDF podem usar o Acrobat para permitir que os usuários assinem seus documentos, tanto com o Adobe Acrobat quanto com o Adobe Reader. Se um documento PDF com direitos de uso adicionais for aberto, será possível adicionar uma assinatura digital, o que requer o uso de um ID digital. Se um documento PDF não incluir direitos de uso adicionais, não será possível usar IDs digitais ou adicionar assinaturas. (Consulte [Sobre documentos Adobe PDF com direitos de uso adicionais](#).)

Um ID digital permite criar assinaturas digitais. IDs digitais também são chamados de *chaves particulares*, *credenciais* ou *perfis*. É possível obter um ID digital de outro provedor ou criar um ID digital auto-assinado e compartilhar suas informações de assinatura com outras pessoas. Um *certificado* é uma confirmação do ID digital e contém informações usadas para proteger dados. (Consulte [Gerenciamento de certificados de ID digital](#).)

### Subtópicos relacionados:

[Obtenção de um ID digital de terceiros](#)

[Criação de IDs digitais](#)

[Localização e adição de IDs digitais existentes](#)

[Seleção de IDs digitais](#)

[Utilização de IDs digitais de terceiros](#)

---



## Obtenção de um ID digital de terceiros

---

Em geral, os IDs digitais são emitidos por terceiros para uso em qualquer produção oficial. O provedor de certificados de ID digital é chamado às vezes de *autoridade de certificação* ou *controlador de assinaturas*. Convém obter mais de um ID digital se você costuma assinar documentos em diferentes funções ou com diferentes métodos de certificação.

### Obtenção de informações sobre IDs digitais de terceiros:

1. Escolha Documento > Configurações de segurança.
2. Selecione a opção IDs digitais, à esquerda, e clique em Adicionar ID.
3. Selecione Obter um ID digital de terceiros, clique em Próximo e siga as instruções na página da Web que é exibida.

### Especificação de um método de assinatura padrão:

1. Escolha Editar > Preferências e selecione Segurança, à esquerda.
  2. Clique em Preferências avançadas e selecione a guia Criação.
  3. No menu Método padrão a ser usado ao assinar e criptografar documentos, escolha um método de assinatura, como o método do provedor.
-



## Criação de IDs digitais

---

Você poderá criar o seu próprio ID digital auto-assinado se não estiver usando um ID digital de terceiros. Quando um ID digital auto-assinado é criado, o arquivo resultante armazena uma chave particular criptografada, que é usada para assinar ou descriptografar documentos, e uma chave pública contida em um certificado, que é usada para validar assinaturas e criptografar documentos.

### Criação de um ID digital auto-assinado:

1. Escolha Documento > Configurações de segurança.
2. Selecione a opção IDs digitais, à esquerda, e clique em Adicionar ID.
3. Selecione Criar ID digital auto-assinado e clique em Próximo. Clique novamente em Próximo.
4. Digite um nome e outras informações pessoais para o ID digital. Quando um documento for certificado ou assinado, esse nome será exibido na guia Assinaturas e no campo de assinatura.
5. (Opcional) Para usar valores Unicode para caracteres estendidos, selecione Ativar suporte Unicode e especifique esses valores para os campos apropriados.
6. Escolha um algoritmo de chave no menu. O algoritmo RSA de 2048 bits oferece mais segurança que o algoritmo RSA de 1024 bits, mas este é mais compatível em nível mundial.
7. No menu Usar ID digital para, escolha se o ID digital será usado para assinatura digital, criptografia de dados ou ambos.
8. Clique em Próximo e especifique um nome de arquivo e um local para o arquivo de ID digital.
9. Digite uma senha. As senhas fazem distinção entre letras maiúsculas e minúsculas, devem conter pelo menos seis caracteres e não podem conter aspas duplas ou os seguintes caracteres: ! @ # \$ % ^ & \* , | \ ; < > \_ . Digite a mesma senha nas caixas Senha e Confirmar senha .
10. Clique em Concluir.

Você pode exportar e enviar o arquivo de certificado para os usuários que precisam validar a sua assinatura. (Consulte [Gerenciamento de certificados de ID digital.](#))

---



## Localização e adição de IDs digitais existentes

---

Se você criou um arquivo de ID digital que não está presente na sua lista de IDs digitais, pesquise esse arquivo e adicione-o à lista. Os arquivos de ID digital de algumas versões anteriores do Acrobat usam uma extensão .apf. Se um arquivo de ID digital .apf for selecionado, talvez seja necessário convertê-lo em um tipo de arquivo suportado.

### Localização e adição de arquivos de ID digital:

1. Escolha Documento > Configurações de segurança.
  2. Selecione a opção IDs digitais, à esquerda, e clique em Adicionar ID.
  3. Selecione Encontrar um ID digital existente e clique em Próximo.
  4. Clique em Procurar, selecione um ID digital e clique em Abrir.
  5. Digite a senha do ID e clique em Próximo.
  6. Clique em Concluir.
-





## Seleção de IDs digitais

---

Antes de assinar um documento PDF, talvez seja necessário selecionar um arquivo de ID digital. Para evitar prompts de seleção repetitivos, selecione um ID digital a ser usado o tempo todo, até que o Adobe Reader seja encerrado. É possível determinar se esses arquivos de ID digital devem ser usados para assinar e/ou criptografar documentos PDF.

### Seleção das configurações do arquivo de ID digital:

1. Escolha Documento > Configurações de segurança.
2. Selecione um ID digital, à esquerda.
3. No menu Definir padrão, escolha se o ID digital será usado para assinatura, criptografia de dados ou para ambos.

Se a opção para não solicitar o ID digital for selecionada, o ícone de cadeado e caneta  será exibido ao lado do ID digital selecionado, que pode ser usado para assinatura e criptografia, o ícone de cadeado  será exibido somente para criptografia, e o ícone de caneta será exibido somente para assinatura.

---



## Utilização de IDs digitais de terceiros

---

Quando um documento é assinado ou validado, é possível usar a Segurança de certificados padrão, a Segurança de certificados do Windows ou um método de segurança de terceiros. Quando um provedor de assinaturas é instalado, novos comandos de menu podem ser exibidos. Use esses comandos no lugar de ou em conjunto com os comandos de Gerenciar IDs digitais. Além disso, um submenu Preferências de terceiros pode ser exibido no menu Editar para que seja possível alterar as configurações de preferências do provedor.

### **Especificação de um método de segurança de terceiros:**

1. Se necessário, instale um provedor de assinaturas de terceiros.
  2. Escolha Editar > Preferências e clique em Segurança.
  3. Clique em Preferências avançadas.
  4. Escolha o provedor no menu Método padrão a ser usado ao assinar e criptografar documentos, que lista todos os métodos de segurança instalados na pasta Plug-ins do Reader.
  5. Clique em OK.
-



## Gerenciamento de certificados de ID digital

---

Um certificado de ID digital contém uma chave pública usada para validar assinaturas digitais e criptografar documentos no Adobe Acrobat. Não é possível criptografar documentos no Adobe Reader. Para que outros usuários possam validar sua assinatura em documentos recebidos, eles devem ter acesso ao seu certificado, que pode ser compartilhado. Da mesma maneira, outros usuários podem compartilhar seus respectivos certificados para que você possa criar uma lista de certificados de usuários confiáveis, chamados de *identidades confiáveis*, para a validação de assinaturas. (Consulte [Validação de assinaturas](#).)

O Adobe Reader controla todas as identidades confiáveis estabelecidas. (Consulte [Definição de preferências de assinatura digital](#).) Os provedores podem validar identidades usando outros métodos, ou esses métodos de validação podem ser integrados com o Adobe Reader.

### Subtópicos relacionados:

[Compartilhamento de um certificado de ID digital](#)

[Criação de uma lista de identidades confiáveis](#)

[Verificação de informações sobre certificados](#)

[Determinação do nível de confiança de um certificado](#)

---





## Compartilhamento de um certificado de ID digital

---

É possível compartilhar um certificado de ID digital auto-assinado com outros usuários, exportando-o como um arquivo PDF, ou enviar o certificado por e-mail diretamente. Em geral, se você usar um método de segurança de terceiros, não precisará compartilhar seu certificado com outros usuários. Consulte a documentação do provedor.

### Compartilhamento de um certificado de ID digital:

1. Escolha Documento > Configurações de segurança.
  2. Selecione a opção IDs digitais, à esquerda.
  3. Para verificar se as informações sobre o certificado estão corretas, selecione o ID digital a ser compartilhado e clique em Mostrar detalhes do certificado. Clique em OK para retornar à caixa de diálogo.
  4. Com o ID digital selecionado, clique em Exportar certificado.
  5. Execute um dos procedimentos a seguir:
    - Selecione Enviar os dados por e-mail para alguém e clique em Próximo para enviar o certificado de ID digital a outro usuário. Especifique o endereço de e-mail, clique em E-mail e envie a mensagem no aplicativo de e-mail, se necessário.
    - Clique em Salvar os dados em um arquivo e clique em Avançar para salvar o certificado de ID digital em um arquivo FDF. Navegue para especificar um local para esse arquivo de certificado e clique em Salvar.
-



## Criação de uma lista de identidades confiáveis

---

É possível manter uma cópia dos certificados de ID digital de outros usuários em uma lista de identidades confiáveis. A lista de identidades confiáveis é como um catálogo de endereços que armazena certificados de ID digital. Essa lista permite validar as assinaturas dos usuários em qualquer documento recebido.

O método preferencial para adicionar o certificado de outro usuário à lista de identidades confiáveis é importar o certificado a partir de um arquivo FDF enviado por esse usuário. Também é possível adicionar um certificado diretamente a partir do documento PDF assinado por uma pessoa que usou um ID digital auto-assinado, embora esse método não seja tão confiável.

### Solicitação de um certificado de outro usuário:

1. Escolha Documento > 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 a suas respectivas listas de identidades confiáveis, selecione Incluir meus certificados.
5. Selecione se a solicitação será enviada por e-mail ou se será salva como um arquivo, para ser enviada por e-mail posteriormente. Em seguida, clique em Próximo.
6. Escolha o arquivo de ID digital a ser usado e clique em Selecionar.
7. Execute um dos procedimentos a seguir:
  - 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, em seguida, digite um assunto. Clique em E-mail. Uma nova mensagem de e-mail será exibida no aplicativo de e-mail padrão, com a solicitação de certificado anexada. Envie essa mensagem usando o aplicativo de e-mail.
  - Se a caixa de diálogo Exportar dados como for exibida, escolha um local para o arquivo de certificado na caixa Salvar em, digite um nome de arquivo, clique em Salvar e selecione OK.

### Adição de um certificado na lista de identidades confiáveis a partir de um e-mail:

1. Depois que um usuário enviar suas informações de certificado, abra o anexo de e-mail no Adobe Reader e, na caixa de diálogo exibida, clique em Definir confiança do contato.
2. Selecione as configurações de confiança e clique em OK. Clique em OK novamente e selecione Fechar.

### Adição de um certificado na lista de identidades confiáveis a partir de um arquivo:

1. Escolha Documento > Identidades confiáveis.
2. Clique em Adicionar contatos.
3. Clique em Procurar, localize o arquivo de certificado e clique em OK.
4. Clique em Adicionar à lista de contatos.
5. Selecione o certificado adicionado, na lista Contato a ser adicionado, e clique em Detalhes.
6. Na caixa de diálogo Visualizador de certificados, anote os números em Impressão digital MD5 e Impressão digital SHA-1. Entre em contato com o usuário que criou o certificado para confirmar se as informações estão corretas. Se as informações não estiverem corretas, não convém confiar nesse certificado. Clique em OK.
7. Depois de verificar se as informações estão corretas, selecione o certificado, clique em Confiar, especifique opções de confiança e clique em OK.

### Adição de um certificado usando uma assinatura em um documento PDF:

1. Abra o documento PDF que contém a assinatura auto-assinada do usuário.
2. Clique na assinatura incluída no documento para verificar se ela é válida.
3. Clique em Propriedades da assinatura e selecione Mostrar certificado.
4. Na caixa de diálogo Atributos do certificado, anote os números em Impressão digital MD5 e Impressão digital SHA-1. Entre em contato com o usuário que criou o certificado para confirmar se as informações estão corretas.
5. Depois de verificar se as informações do certificado estão corretas, clique em Fechar, selecione Confiar na identidade, clique em OK, especifique opções de confiança e, em seguida, clique em Importar.

### Exclusão de um certificado da lista de certificados confiáveis:

1. Escolha Documento > Identidades confiáveis.
  2. Selecione o certificado e clique em Excluir.
-



## Verificação de informações sobre certificados

---

A caixa de diálogo Atributos do certificado fornece atributos de usuários 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. 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 validação, durante o qual o certificado é válido, o uso planejado do certificado e dados de certificado específicos, como um número de série exclusivo e um método de chave pública.

### Verificação de informações sobre o seu próprio certificado:

1. Escolha Documento > Configurações de segurança.
2. Selecione IDs digitais, à esquerda, escolha o arquivo de ID digital, à direita, e clique em Detalhes do certificado.

### Verificação de informações sobre um certificado:

1. Escolha Documento > Identidades confiáveis.
  2. Selecione o contato e clique em Detalhes.
  3. Selecione o nome e clique em Mostrar certificado.
-



## Determinação do nível de confiança de um certificado

---

É possível alterar as configurações de confiança de um certificado. Por exemplo, se você confiar em um certificado recebido de outro usuário, poderá alterar as configurações (para confiar explicitamente em assinaturas digitais e em documentos certificados criados com esse certificado) e até mesmo confiar no conteúdo dinâmico e no JavaScript incorporado de um documento certificado.

### **Alteração do nível de confiança de um certificado:**

1. Escolha Documento > Identidades confiáveis.
  2. Selecione o contato, à esquerda, e clique em Detalhes.
  3. Selecione o nome, à esquerda, e clique em Editar confiança.
  4. Na guia Configurações de confiança, selecione qualquer um dos itens a seguir para confiar nesse certificado em nível de:
    - Assinaturas e como uma raiz confiável.
    - Documentos certificados. Estabelece a confiança em documentos que o autor certificou com sua respectiva assinatura.
    - Conteúdo dinâmico. Estabelece a confiança em botões, links, filmes e outros elementos dinâmicos.
    - JavaScript incorporado de alto privilégio. Estabelece a confiança em scripts incorporados.
  5. Clique em OK duas vezes.
-



## Definição das preferências para o Gerenciador de confianças

---

Use o painel Gerenciador de confianças, localizado na caixa de diálogo Preferências, para alterar as configurações de segurança para documentos confiáveis e não confiáveis.

Um documento será confiável se estiver adicionado à lista de documentos e autores confiáveis. Se um documento não for confiável, você precisará adicioná-lo nessa lista ao tentar abri-lo. Se um documento certificado for adicionado à lista, tanto o documento quanto o certificado do autor serão adicionados. Todos os documentos certificados por esse autor serão confiáveis.

### Definição das preferências do Gerenciador de confianças:

1. Escolha Editar > Preferências e selecione Gerenciador de confianças, à esquerda.
  2. No menu Exibir permissões para, escolha se as permissões de segurança devem ser exibidas para documentos confiáveis ou para documentos não confiáveis.
  3. Clique em Redefinir lista de tipos de anexos de arquivo permitidos/não permitidos.
-



Adobe Reader® 7.0

## ACESSIBILIDADE

---

[Sobre acessibilidade e documentos Adobe PDF](#)

[Elementos de documentos PDF acessíveis](#)

[Verificação da acessibilidade de documentos Adobe PDF](#)

---



## Sobre acessibilidade e documentos Adobe PDF

---

O Adobe Reader inclui um conjunto de recursos de acessibilidade que ajuda os usuários portadores de deficiência física ou visual a navegarem e a visualizarem documentos Adobe PDF com mais facilidade nas plataformas Linux. Muitos desses recursos podem ser ajustados com o Assistente de configuração para acessibilidade. (Consulte [Definição das preferências de acessibilidade](#).)

- Alternativas no teclado para ações do mouse. (Consulte [Teclas para navegação geral](#).)
- Suporte para tecnologias de assistência (como leitores de tela e ampliadores de tela) que fazem a leitura do conteúdo e o convertem em texto falado ou em braile. (Consulte [Utilização de um leitor de tela](#) e [Impressão de textos acessíveis em uma impressora braile](#).)
- Personalização da visibilidade, facilitando a visualização de texto e de imagens para usuários com problemas de visão. (Consulte [Utilização de cores de alto contraste](#).)
- Navegação em documentos usando recursos de rolagem automática, para diminuir a quantidade de ações necessárias no teclado. (Consulte [Utilização de atalhos de teclado para comandos de menu e navegação](#).)

Para obter mais informações sobre como usar recursos de acessibilidade no Adobe Reader para documentos PDF, visite o site da Adobe, no endereço <http://access.adobe.com>.

---



## Elementos de documentos PDF acessíveis

---

Para serem acessados de maneira confiável, os documentos Adobe PDF devem incluir os seguintes elementos:

- **Ordem de leitura.** Para ler de forma eficaz as informações contidas em uma página, um leitor de tela ou um software de conversão de texto em fala requer que todo o conteúdo esteja estruturado. Marcas adicionam uma estrutura lógica a um documento Adobe PDF, organizando tipos de conteúdo, como blocos de texto e outros elementos da página, e definindo a ordem de leitura da página. Para aprimorar a ordem de leitura de um documento PDF, o Adobe Reader pode adicionar marcas temporariamente quando um tipo de tecnologia de assistência ou o comando Salvar como texto for utilizado. A inclusão de marcas permanentes em um arquivo PDF requer o Adobe Acrobat 7.0 Professional ou Standard.
- **Descrições para imagens, campos de formulário e links.** Recursos de documentos, como ilustrações, gráficos e campos de formulário interativos, apenas poderão ser lidos por leitores de tela se apresentarem um texto alternativo que descreva o elemento em questão. O Adobe Acrobat 7.0 Professional pode adicionar textos alternativos ou dicas de ferramentas a documentos PDF marcados que usam áudio para descrever esses recursos para os usuários portadores de deficiência visual ou com dificuldades de aprendizagem.

**Observação:** documentos PDF criados após a digitalização de uma página impressa não são acessíveis por natureza, pois tratam-se basicamente de imagens, e não de textos que possam ser marcados em uma estrutura de documento ou em uma ordem de leitura lógica. Use o recurso Captura de papel, no Acrobat 7.0 Professional ou Standard, para converter documentos PDF digitalizados em texto pesquisável.

- **Navegação.** Ferramentas de navegação em documentos PDF, como links, marcadores e um sumário, facilitam o acesso direto dos usuários à seção desejada, em vez de exigirem a leitura página a página de um documento.
  - **Segurança.** Documentos PDF podem ser acessíveis e, ao mesmo tempo, impedir que os usuários executem ações de impressão, cópia, extração, criação de comentários ou edição de texto.
-





## Verificação da acessibilidade de documentos Adobe PDF

---

O recurso Verificação rápida da acessibilidade analisa rapidamente a acessibilidade de um documento PDF e exibe uma breve mensagem para cada problema de acessibilidade. Esse recurso determina se o documento PDF inclui marcas, se é uma imagem digitalizada (e, portanto, inacessível) ou se inclui configurações de proteção que impedem o acesso.

### Verificação de um documento PDF usando a Verificação rápida da acessibilidade:

Escolha Documento > Verificação rápida da acessibilidade.

**Observação:** se o documento não estiver estruturado, o verificador poderá sugerir a alteração da preferência de ordem de leitura. (Consulte [Definição de preferências de Leitura.](#))

---



Adobe Reader® 7.0

## Personalização do Adobe Reader para acessibilidade

---

[Sobre preferências de acessibilidade](#)

[Definição das preferências de acessibilidade](#)

[Utilização de atalhos de teclado para comandos de menu e navegação](#)

[Rolagem automática](#)

[Impressão de textos acessíveis em uma impressora braile](#)

[Utilização de um leitor de tela](#)

[Teclados virtuais](#)

---



## Sobre preferências de acessibilidade

---

O Adobe Reader fornece várias configurações que tornam os arquivos PDF mais acessíveis para usuários portadores de deficiência visual e física. Essas configurações alteram a forma como os documentos PDF são exibidos na tela e como são lidos por um leitor de tela. Além disso, permitem que os usuários naveguem em documentos usando apenas os atalhos do teclado. O Assistente de configuração para acessibilidade fornece instruções na tela para a configuração de preferências no Adobe Reader.

É possível selecionar todas essas configurações na caixa de diálogo Preferências, que também inclui outras preferências não disponíveis com o uso do assistente. Para obter uma lista de atalhos do teclado para o Adobe Reader, consulte [Sobre atalhos do teclado](#). Para obter mais informações sobre como os usuários portadores de deficiência acessam documentos PDF, visite o site da Adobe, no endereço <http://access.adobe.com>.

---



## Definição das preferências de acessibilidade

---

O Assistente de configuração para acessibilidade ajuda a definir preferências do Adobe Reader que melhoram a acessibilidade. Esse assistente apresenta as preferências de acessibilidade que causam o maior impacto para usuários com ampliadores e leitores de tela. Preferências adicionais podem ser definidas manualmente nos painéis Acessibilidade, Leitura e Formulários, localizados na caixa de diálogo Preferências.

### Definição de preferências de acessibilidade com o Assistente de configuração para acessibilidade:

1. Escolha Ajuda > Assistente de configuração para acessibilidade.
2. Selecione a opção desejada:
  - Selecione a opção Definir opções para leitores de tela, caso use um dispositivo que faz a leitura do texto em voz alta ou que o envia a um dispositivo braile.
  - Selecione a opção Definir opções para ampliadores de tela, caso use um dispositivo que amplia as dimensões do texto na tela.
  - Selecione a opção Definir todas as opções de acessibilidade, caso use uma combinação de dispositivos de assistência.
  - Selecione a opção Usar as definições recomendadas e ignorar a configuração, para usar as configurações para acessibilidade recomendadas.
3. Siga as instruções exibidas na tela para selecionar preferências de acessibilidade. (Consulte [Opções de acessibilidade](#).) Se a opção Cancelar for selecionada em qualquer momento, o Adobe Reader usará configurações padrão para acessibilidade (não recomendado).
4. Clique em Concluído.

### Definição de preferências adicionais de acessibilidade na caixa de diálogo Preferências:

1. Escolha Editar > Preferências.
2. Selecione Acessibilidade. Para aumentar a compatibilidade com documentos que não especificam uma ordem de tabulação, selecione a opção Usar a estrutura do documento para ordenar a tabulação quando nenhuma ordem explícita de tabulação for especificada. Selecione outras preferências desejadas. (Consulte [Utilização de cores de alto contraste](#).)
3. Selecione Formulários e escolha cores de plano de fundo ou de realce para os campos de formulário.
4. Selecione Leitura e escolha a opção Ler campos do formulário, além de outras opções apropriadas. (Consulte [Definição de preferências de Leitura](#).)

### Subtópicos relacionados:

[Opções de acessibilidade](#)

[Utilização de cores de alto contraste](#)

[Definição de preferências de Leitura](#)

[Seleção de uma ordem de leitura](#)

[Ativação de aceleradores de teclas simples](#)

---



## Opções de acessibilidade

---

O Assistente de configuração para acessibilidade ajuda a selecionar várias opções que melhoram a acessibilidade no Adobe Reader, principalmente para o uso de tecnologias de assistência. Na caixa de diálogo Preferências, é possível selecionar opções adicionais manualmente. O Assistente de configuração inclui as seguintes opções:

**Observação:** algumas opções podem não estar disponíveis, dependendo do tipo de dispositivo de assistência especificado. O Assistente de configuração somente apresenta as opções apropriadas para o dispositivo em questão.

### Usar cores de alto contraste no texto do documento

Permite escolher combinações de cores de contraste para textos e planos de fundo em uma lista ou criar uma combinação de cores de contraste personalizada. (Consulte [Utilização de cores de alto contraste](#).)

### Desativar suavização de texto

Torna o texto mais nítido e mais fácil de ser lido com um ampliador de tela.

### Zoom padrão de exibição

Define um valor percentual (8,33 a 6400) para ampliar documentos na tela.

### Usar sempre o cursor de seleção do teclado

Mantém o ponteiro do mouse ativado automaticamente, em vez de exigir que o usuário escolha a ferramenta Selecionar após a abertura de um documento PDF. Se você utiliza um ampliador de tela, selecione essa opção. Ao ativar essa opção, se você clicar no texto em um documento PDF, o leitor de tela lerá a linha atual. É possível utilizar as teclas de seta para que o leitor de tela leia as linhas antes ou depois da linha atual. Também é possível utilizar essas teclas para ler o texto da linha. (Consulte [Teclas para ler textos](#).)

### Permitir acessibilidade do documento

Ativa os recursos de acessibilidade do documento no Adobe Reader.

### Ordem de leitura (para documentos não marcados)

Especifica a ordem de leitura de documentos não marcados. (Consulte [Seleção de uma ordem de leitura](#).)

### 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 opção para documentos PDF que não apresentem uma marcação satisfatória. (Consulte [Seleção de uma ordem de leitura](#).)

### Confirmar antes de adicionar marcas aos documentos

Quando essa opção é selecionada, o Acrobat permite que o usuário confirme as opções a serem usadas antes que um documento não marcado seja preparado para leitura por uma tecnologia de assistência. O processo de marcação pode ser muito demorado, especialmente em documentos maiores.

### Entregar páginas ou documento

A opção Entregar páginas visíveis no momento abre uma página ou algumas páginas por vez (modo Apenas página), enquanto a opção Entregar todo o documento ao mesmo tempo abre o documento inteiro, podendo prejudicar o desempenho. A opção Entregar todas as páginas apenas em documentos pequenos permite que o Adobe Reader alterne seletivamente para o modo Apenas página caso o documento exceda o limite de número de páginas definido na opção Número máximo de páginas em um documento pequeno. O modo Apenas página é recomendado para uso com ampliadores de tela, mas requer o uso de comandos de pressionamento de teclas no Adobe Reader (e não no ampliador de tela) para navegar até novas páginas.

### Desativar gravação automática do documento

Selecione essa opção para desativar a função de gravação automática. Sempre que um documento PDF é salvo automaticamente, ele deve ser recarregado pelo leitor ou ampliador de tela.

### Reabrir documentos na última página exibida

Permite salvar o documento em um ponto específico, que será exibido quando esse documento for reaberto.

---



## Utilização de cores de alto contraste

---

O Adobe Reader fornece várias opções para facilitar a visualização e a leitura na tela do texto de documentos Adobe PDF. É possível ampliar fontes pequenas e ajustar as cores e o contraste do texto e do plano de fundo. Amplie o documento exibido usando a barra de ferramentas Visualização, as opções de Zoom, na barra de status, ou os comandos no menu Visualizar. (Consulte [Ampliação e redução da visualização](#).) As preferências de Acessibilidade alteram apenas as cores do plano de fundo da página, do texto do documento e da arte vetorial. Opções de cor adicionais, que afetam outras áreas da exibição na tela, estão localizadas nos painéis Formulários, Tela cheia, Grade de layout e Verificar ortografia, na caixa de diálogo Preferências.



O tamanho da fonte dos marcadores pode ser ampliado ou reduzido com o menu Opções, na guia Marcadores. Na caixa de diálogo Preferências, é possível definir a cor do plano de fundo das páginas e a cor do texto. As preferências afetam a visualização de todos os documentos PDF, mas não afetam a impressão ou o conteúdo visto pelos outros usuários quando esses documentos são visualizados em outro computador.

### Alteração das cores do plano de fundo e do texto:

1. Na caixa de diálogo Preferências, selecione Acessibilidade.
2. Selecione a opção Substituir cores do documento e execute um dos procedimentos a seguir:
  - Selecione a opção Usar cores de alto contraste e, no menu pop-up, escolha uma combinação de cores.
  - Selecione a opção Cor personalizada e altere as cores de Plano de fundo da página e Texto do documento, clicando na amostra de cores e, em seguida, clicando em uma cor da paleta de cores.

**Observação:** para não alterar a cor do texto que já está colorido, selecione a opção Alterar somente a cor do texto preto e clique em OK.

---



## Definição de preferências de Leitura

---

É possível utilizar as preferências de Leitura para determinar como os documentos são lidos pelos leitores de tela.

**Observação:** Para obter informações sobre outras preferências que afetam a acessibilidade, consulte [Sobre preferências de acessibilidade](#).

### Definição das preferências de leitura:

1. Na caixa de diálogo Preferências, selecione Leitura.
  2. Selecione uma opção de ordem de leitura e escolha se a ordem de leitura será ou não substituída em documentos marcados. (Consulte [Seleção de uma ordem de leitura](#).)
  3. Se um leitor de tela for usado, selecione as opções desejadas. (Consulte [Opções de acessibilidade](#).)
-



## Seleção de uma ordem de leitura

---

Nas páginas com várias colunas ou assuntos, a progressão visual natural por meio de blocos de texto pode ser complicada, especialmente se o projeto da página for complexo ou se o documento não apresentar uma estrutura satisfatória. A escolha de uma ordem de leitura pode melhorar a forma como os documentos Adobe PDF não marcados são lidos pelos leitores de tela. A ordem de leitura também afeta a ordem do texto quando você seleciona Arquivo > Salvar como texto e escolhe a opção Texto (acessível) \*.txt.

O Adobe Reader inclui as seguintes opções de ordem de leitura:

- A opção Deduzir ordem de leitura a partir do documento (recomendado) processa palavras de acordo com um processo sofisticado de dedução da estrutura, que determina a ordem de leitura mais provável. A não ser em casos de resultados insatisfatórios em um documento específico ou de problemas de desempenho ao usar essa opção, mantenha-a selecionada.
  - A opção Ordem de leitura da esquerda para a direita e de cima para baixo faz a leitura do texto de acordo com seu posicionamento na página e é mais rápida que a opção Deduzir ordem de leitura a partir do documento. Essa opção analisa apenas o texto. Campos de formulário são ignorados e tabelas não são reconhecidas como tabelas. É possível usar o modo Documento com essa configuração ou digitar um número alto para a configuração Número mínimo de páginas em um documento extenso.
  - A opção Usar ordem de leitura no fluxo de dados brutos de impressão processa palavras na ordem em que elas foram registradas no fluxo de impressão e lê documentos de forma mais rápida que a opção Deduzir ordem de leitura a partir do documento. Essa opção analisa apenas o texto. Campos de formulário são ignorados e tabelas não são reconhecidas como tabelas. É possível usar o modo Documento com essa configuração ou digitar um número alto para a configuração Número mínimo de páginas em um documento extenso.
  - Substituir a ordem de leitura em documentos marcados. Apenas selecione essa opção em casos de problemas na leitura de um documento marcado.
-





## Ativação de aceleradores de teclas simples

---

É possível melhorar a funcionalidade do teclado usando aceleradores de teclas simples. A maioria dos atalhos do teclado no Adobe Reader não requer a ativação dessa opção. (Consulte [Teclas para selecionar ferramentas.](#))

### Ativação de aceleradores de teclas simples:

1. Na caixa de diálogo Preferências, selecione Geral.
  2. Selecione Usar aceleradores de uma só tecla para acessar ferramentas.
-



## Utilização de atalhos de teclado para comandos de menu e navegação

---

É possível navegar usando o teclado em vez do mouse. Consulte [Sobre atalhos do teclado](#).

**Observação:** alguns dos atalhos do teclado usados para navegar no Adobe Reader podem ser diferentes dos atalhos usados em outros aplicativos.

---



## Rolagem automática

---

O recurso de rolagem automática permite que você examine documentos PDF longos com mais facilidade. É possível percorrer as páginas sem pressionar teclas ou utilizar o mouse.

### **Rolagem automática por um documento:**

1. Escolha Visualizar > Rolar automaticamente.
2. Execute um dos procedimentos a seguir:
  - Para alterar a velocidade de rolagem, pressione uma tecla numérica (9 é o mais rápido e 0, o mais lento) ou pressione as teclas de seta Para cima ou Para baixo.
  - Para inverter a direção da rolagem, pressione a tecla de hífen ou de sinal de subtração.
  - Para saltar até a página seguinte ou voltar à 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.

---



## Impressão de textos acessíveis em uma impressora braile

---

É possível salvar o texto em um documento PDF 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.

### **Para salvar um documento PDF como texto acessível:**

1. Selecione Arquivo > Salvar como texto.
  2. No menu pop-up Formato, escolha Texto (acessível), nomeie o arquivo e clique em OK.
-



## Utilização de um leitor de tela

---

O Adobe Reader oferece suporte para tecnologias de assistência, que permitem a interação entre usuários portadores de deficiência visual e aplicativos para computador, como leitores e ampliadores de tela. Quando tecnologias de assistência são usadas, o Adobe Reader pode adicionar marcas temporárias para abrir documentos PDF e, conseqüentemente, melhorar sua legibilidade. Use o Assistente de configuração para acessibilidade para melhorar a interação entre o Adobe Reader e o tipo de tecnologia de assistência usado. (Consulte [Definição das preferências de acessibilidade](#).) Também é possível alterar as configurações de leitura para o documento atual quando um leitor de tela é usado. Para isso, escolha Documento > Alterar opções de leitura para acessibilidade. (Consulte [Definição de preferências de Leitura](#).)

Entre em contato com o revendedor para obter mais informações sobre como usar um leitor ou um ampliador de tela com o Adobe Reader.

---



**Adobe Reader® 7.0**

## **Teclados virtuais**

---

Você pode utilizar teclados virtuais, como o Teclado Virtual GNOME (GOK - GNOME Onscreen Keyboard), com o Adobe Reader.

---



Adobe Reader® 7.0

## EDIÇÃO DE DOCUMENTOS ADOBE PDF

---

[Sobre edição de documentos Adobe PDF](#)

---



## Sobre edição de documentos Adobe PDF

---

O Adobe Reader permite abrir e visualizar documentos Adobe PDF. Para realizar tarefas de edição, como adicionar marcadores, links e cabeçalhos ou rodapés, é necessário usar o Adobe Acrobat. Entretanto, os documentos PDF podem ser editados e visualizados das seguintes maneiras:

- Copie e cole textos e imagens a partir de um documento PDF para outro aplicativo. Use a ferramenta Selecionar para selecionar textos, tabelas ou imagens e, em seguida, copie essa seleção. (Consulte [Cópia de textos, tabelas e imagens](#).)

**Observação:** documentos PDF protegidos não permitem que o conteúdo das páginas seja copiado nem colado.

- Abra e visualize anexos de arquivo. Os autores de documentos PDF podem usar o Adobe Acrobat 7.0 para anexar documentos em um documento PDF, que é chamado às vezes de *eEnvelope*. Esses anexos de documento podem ser abertos no Adobe Reader. (Consulte [Abertura de anexos e como salvá-los](#).)
-





**Adobe® Reader® 7.0**

## **Cópia de conteúdo em documentos Adobe PDF**

---

[Cópia de textos, tabelas e imagens](#)

---



## Cópia de textos, tabelas e imagens

---

O Adobe Reader pode ser usado para selecionar um texto, uma tabela ou uma imagem em um documento Adobe PDF e copiar esse item para a Área de transferência. Em seguida, é possível colar o item copiado em um documento aberto em outro aplicativo. No Adobe Reader 7.0, a ferramenta Selecionar permite selecionar qualquer item de página.

### Subtópicos relacionados:

[Cópia de texto](#)

[Cópia de tabelas](#)

[Cópia de imagens](#)

[Cópia e colagem de uma combinação de texto e imagem como uma imagem](#)

[Como salvar documentos como texto](#)

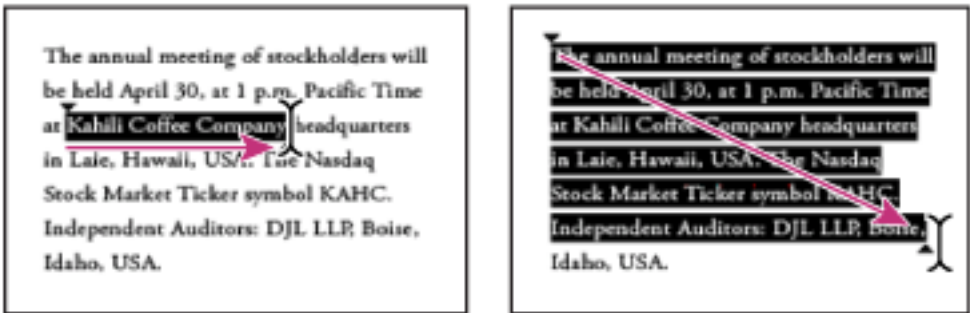
---



## Cópia de texto


Use a ferramenta Selecionar para selecionar textos ou colunas de texto em um documento Adobe PDF. Os comandos Copiar e Colar podem ser usados para copiar o texto selecionado em outro aplicativo. Também é possível utilizar o botão do meio de um mouse de três botões para copiar e colar um texto selecionado. Observe o seguinte:

- Nas preferências do painel Geral, é possível especificar que a ferramenta Mão funcione automaticamente como a ferramenta Selecionar sempre que estiver sobre um texto no documento Adobe PDF. Também é possível determinar se o texto deve ser selecionado antes das imagens ou vice-versa. (Consulte [Preferências de Geral](#).)
- Se os comandos Recortar, Copiar e Colar não estiverem disponíveis quando o texto for selecionado, talvez o autor do documento PDF tenha definido restrições de cópia de texto. (Consulte [Visualização das propriedades do documento](#).)
- Se uma fonte copiada de um documento PDF não estiver disponível no sistema que está exibindo o texto copiado, ela não poderá ser preservada e, portanto, será substituída.
- Se o documento PDF estiver marcado corretamente, será possível usar o comando Copiar com formatação, que preserva o layout de várias colunas, se houver, no documento.
- Em algumas situações, as seleções feitas podem incluir textos não desejados. Por exemplo, quando um texto que se estende por duas páginas é selecionado, a seleção poderá incluir informações de rodapé se o documento não estiver marcado corretamente.
- Se o documento PDF tiver sido criado em um scanner ou se o texto fizer parte de uma imagem, esse texto poderá ser reconhecido como uma imagem e não como caracteres que podem ser selecionados. Convém solicitar ao autor do documento PDF o uso do comando Captura de papel no Adobe Acrobat para que o texto possa ser selecionado.






Selecione o texto, arrastando a partir de um ponto de inserção até um ponto final, ou arrastando diagonalmente sobre o texto.

### Seleção de caracteres, espaços, palavras ou linhas de texto:

1. Escolha a ferramenta Selecionar  e execute um dos procedimentos a seguir:
  - Arraste do início até o final do 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.
  - Clique quatro vezes para selecionar todo o texto em uma página.
2. Para aumentar a seleção, adicionando uma letra por vez, pressione a tecla Shift e uma tecla de seta. Para aumentar uma seleção palavra por palavra, pressione Shift+Ctrl e uma tecla de seta.


Ao pressionar a tecla Esc, você pode reverter para a ferramenta Mão sempre que necessário. Para alternar para a ferramenta Mão temporariamente, mantenha a barra de espaço pressionada. Se o ponteiro do mouse permanecer sobre uma seleção de texto, será exibido um menu que permite copiar, realçar ou sublinhar o texto, entre outras opções.

### Seleção de uma coluna de texto:

1. Escolha a ferramenta Selecionar  e mova o ponteiro do mouse em direção à coluna de texto. Quando o ponteiro se transformar no ícone de seleção de Coluna , a ferramenta Selecionar entrará no modo de seleção de coluna. Para forçar a seleção de coluna em vez da seleção de texto, pressione Ctrl.
2. Execute um dos procedimentos a seguir:
  - Mantenha o ponteiro do mouse fora da área de texto, para que ele se transforme no ícone de Coluna , e arraste uma caixa sobre o bloco ou a coluna de texto.
  - Pressionando as teclas Ctrl+Alt, arraste uma caixa sobre o bloco ou a coluna de 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.

A sensibilidade com a qual a ferramenta Selecionar alterna do modo de seleção de texto para o modo de seleção de coluna é definida nas preferências do painel Geral.


### Seleção de todo o texto de uma página:

1. Escolha Página simples para o layout de página.
2. Escolha a ferramenta Selecionar  e execute um dos procedimentos a seguir:
  - Selecione qualquer quantidade de texto na página e pressione as teclas Ctrl+A.
  - Escolha Editar > Selecionar tudo.
  - No menu de contexto, clique com o botão direito do mouse e escolha Selecionar tudo.

**Observação:** se a opção Contínuo ou Contínuo - Frente for selecionada para o layout de página, todo o texto será selecionado no documento.

- Clique quatro vezes na página. Esse método seleciona todo o texto na página, independentemente do layout.

### Cópia do texto selecionado:

1. Use a ferramenta Selecionar  para escolher uma quantidade de texto na página.
2. Execute um dos procedimentos a seguir:
  - Escolha Editar > Copiar para copiar o texto selecionado para outro aplicativo.
  - Clique com o botão direito do mouse e escolha Copiar para área de transferência (ou Copiar com formatação, se o documento estiver marcado).
  - Mantenha o ponteiro do mouse sobre a seleção, até ativar um menu, e escolha Copiar para área de transferência (ou Copiar com formatação, se o documento estiver marcado).




## Cópia de tabelas


---

É possível copiar o texto de uma tabela em um documento PDF para outro aplicativo. Também é possível usar a ferramenta Instantâneo para copiar uma imagem de uma tabela para a Área de transferência ou para um documento aberto em outro aplicativo.

### Cópia de texto de uma tabela:

1. Use a ferramenta Seleccionar  para seleccionar o texto na tabela.
2. Escolha Editar > Copiar.
3. Cole o texto em um documento aberto de outro aplicativo.

### Cópia de uma tabela como uma imagem usando a ferramenta Instantâneo:

1. Selecione a ferramenta Instantâneo .
2. Arraste uma caixa ao redor das linhas e das colunas a serem copiadas. Clique em OK. A seleção é copiada automaticamente para a Área de transferência.
3. Cole a seleção em um documento aberto de outro aplicativo.


**Observação:** a tabela é copiada como um bitmap e não pode mais ser editada.

---





## Cópia de imagens

---

Usando a ferramenta Selecionar, é possível copiar e colar imagens específicas a partir de um documento Adobe PDF para a Área de transferência, para outro aplicativo ou para um arquivo. Quando o ponteiro se transformar no cursor de mira , a ferramenta Selecionar entrará no modo de seleção de imagem.

**Observação:** se uma imagem não puder ser selecionada por causa de um texto sobreposto, nas preferências do painel Geral, escolha a opção Selecionar imagens antes do texto.

### Cópia de uma imagem usando a ferramenta Selecionar:

1. Escolha a ferramenta Selecionar  e posicione-a sobre a imagem. Quando o cursor de mira  for exibido, execute um dos procedimentos a seguir:
  - Para selecionar a imagem, clique nela ou arraste uma caixa ao seu redor.
  - Para selecionar parte da imagem, arraste uma caixa ao redor dessa parte.

**Observação:** para cancelar a seleção de uma imagem e recomeçar, clique em qualquer local fora da imagem selecionada.

2. Clique com o botão direito do mouse e escolha Copiar gráfico selecionado.
-



## Cópia e colagem de uma combinação de texto e imagem como uma imagem

---

É possível usar a ferramenta Instantâneo para copiar o conteúdo da seleção (texto e/ou imagem) para a Área de transferência ou para outro aplicativo. Textos e imagens são copiados como uma imagem.

### Cópia de imagem ou texto no formato de imagem usando a ferramenta Instantâneo:

Selecione a ferramenta Instantâneo  e execute um dos procedimentos a seguir:

- Clique em qualquer local na página para capturar o conteúdo exibido na tela.
- Arraste uma caixa ao redor do texto ou das imagens ou de uma combinação de ambos.
- Arraste uma caixa dentro de uma imagem para copiar apenas parte dessa imagem.

As cores na área selecionada são invertidas momentaneamente para realçar a seleção. É possível abrir um arquivo em outro aplicativo e colar a seleção copiada diretamente no documento de destino.

---



## Como salvar documentos como texto

---

Se for necessário copiar uma grande quantidade de texto, use o comando Salvar como texto em vez da ferramenta Selecionar. Entretanto, lembre-se de que todo o texto no documento é copiado, inclusive cabeçalhos, rodapés, legendas e notas de rodapé. Depois de colar o texto salvo no novo documento, certifique-se de organizá-lo, excluindo ou movendo as seções que não estiverem no local correto.

### **Para salvar um documento como texto:**

1. Selecione Arquivo > Salvar como texto.
  2. Especifique o nome e o local do arquivo e, em seguida, escolha Salvar. Depois de salvar o arquivo, será possível abri-lo em qualquer editor de texto ou aplicativo de processamento de texto para organizar o texto.
-



## Trabalho com anexos de arquivo

---

[Sobre anexos de arquivo](#)

[Abertura de anexos e como salvá-los](#)

[Adição de anexos em documentos PDF](#)

[Pesquisa em anexos](#)



---






## Sobre anexos de arquivo

---

Se um documento Adobe PDF incluir direitos de uso adicionais, será possível anexar arquivos PDF e outros tipos de arquivo a esse documento, para que o usuário possa abri-lo para visualização. Se o documento PDF for movido para um novo local, os anexos serão transferidos automaticamente com ele. Na barra de ferramentas Arquivo, é possível adicionar dois tipos de anexos de arquivo a documentos PDF: anexos em nível de documento e anexos em nível de página. Anexos em nível de documento são adicionados com a ferramenta Anexar um arquivo . Anexos de comentário, ou em nível de página, exibem o ícone de Anexo de arquivo  na página em que estão localizados.

Se um documento PDF tiver um anexo, o ícone de Anexo de arquivo  será exibido na barra de status. Posicione o ponteiro do mouse sobre esse ícone para visualizar o número de anexos. A guia Anexos lista todos os anexos no documento PDF, incluindo o nome, uma descrição, a data de modificação e o tamanho do arquivo. Anexos em nível de página também incluem o número de página de seus respectivos locais.

---



## Abertura de anexos e como salvá-los

---

É muito simples abrir e salvar anexos no Adobe Reader, É possível abrir um anexo PDF no Adobe Reader e (se houver permissões) fazer as alterações necessárias, que, em seguida, são aplicadas a esse anexo PDF. Para abrir anexos não-PDF, salve-os no disco e abra-os manualmente no aplicativo correspondente.

### Abertura de um anexo PDF:

1. Na guia Anexos, selecione o anexo.
2. Clique em Abrir ou escolha Abrir no menu Opções.

### Para salvar uma cópia de um ou mais anexos:

1. Na guia Anexos, selecione um ou mais anexos.
2. Clique em Salvar ou escolha Salvar no menu Opções.
3. Salve o anexo:
  - Para salvar um único anexo, nomeie o arquivo, especifique um local e clique em Salvar.
  - Para salvar vários anexos, especifique um local e clique em Salvar.

### Subtópicos relacionados:

[Como salvar arquivos modificados no documento principal](#)

---



## Como salvar arquivos modificados no documento principal

---

Se a criação de comentários estiver habilitada em um documento PDF, será possível fazer alterações nos anexos desse documento, dependendo do aplicativo escolhido para abrir os anexos. Se um anexo for alterado, uma nova data de modificação será exibida na guia Anexos do documento PDF.

---




## Adição de anexos em documentos PDF

---

Se um documento PDF incluir direitos de uso adicionais, será possível anexar um arquivo à parte. No Adobe Reader, é possível anexar um arquivo PDF, ou um arquivo de outros aplicativos, a um documento PDF.

### Anexação de um arquivo em um documento PDF:

1. Execute um dos procedimentos a seguir:
  - Escolha Documento > Anexar um arquivo.
  - Selecione a guia Anexos e clique no botão Adicionar .
2. Na caixa de diálogo Adicionar anexo, selecione o arquivo a ser anexado e clique em OK.



Para anexar um arquivo PDF, arraste-o até a guia Anexos de outro arquivo PDF aberto.

---



## Pesquisa em anexos

---


É possível incluir anexos PDF na pesquisa por palavras ou expressões específicas. Para fazer isso, use o botão Pesquisar documento e anexos, na guia Anexos, ou as opções de pesquisa avançada na janela Pesquisar PDF. Os resultados da pesquisa de anexos são exibidos na lista Resultados, localizada abaixo do nome de arquivo do anexo, que inclui o ícone de anexo. Anexos não-PDF são ignorados pelo mecanismo de pesquisa.

**Observação:** opções completas de pesquisa só estão disponíveis na versão completa do Adobe Reader.

### Pesquisa de anexos PDF na guia Anexos:

1. Na guia Anexos, escolha a opção Pesquisar anexos, disponível no menu Opções. 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.

### Pesquisa de anexos PDF na janela Pesquisar PDF:

1. Na barra de ferramentas, clique no botão Pesquisar  para abrir a janela Pesquisar PDF.
  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 avançada e selecione Pesquisar em anexos.
-



Adobe Reader® 7.0

## RECURSOS ESPECIAIS

---

[Sobre pesquisa de documentos Adobe PDF](#)

---



## Sobre pesquisa de documentos Adobe PDF

---

O Acrobat fornece várias maneiras de localizar o que os usuários estão procurando.

É possível pesquisar uma palavra, uma expressão ou parte de uma palavra em documentos PDF. Também é possível pesquisar textos, comentários, marcadores e informações de documentos (metadados), a partir do Adobe Reader ou do navegador da Web. A pesquisa pode abranger um ou vários arquivos, e os documentos PDF também podem ser pesquisados sem precisarem ser abertos.

Para pesquisar exclusivamente no documento aberto, use o comando Localizar. A pesquisa pode ser limitada com o uso de opções de correspondência de palavras inteiras ou de distinção entre letras maiúsculas e minúsculas e também pode ser ampliada para abranger marcadores e comentários, junto com o texto. (Consulte [Sobre pesquisa de texto.](#))

Usando o comando Pesquisar, torne a pesquisa mais ampla, para abranger documentos que não estejam abertos, ou acesse recursos de pesquisa mais avançados, incluindo o uso de operadores booleanos (como E, OU e NÃO) para refinar ainda mais a pesquisa. (Consulte [Pesquisa em vários documentos Adobe PDF](#) e [Utilização de consultas booleanas em pesquisas em vários documentos.](#))

Para obter informações sobre como pesquisar arquivos PDF que não estejam em inglês, consulte [Trabalho com arquivos Adobe PDF em idiomas que não sejam o inglês.](#)

---



Adobe Reader® 7.0

## Pesquisa de texto em documentos Adobe PDF

---

[Sobre pesquisa de texto](#)

[Pesquisa de palavras em um documento PDF](#)

[Pesquisa em vários documentos Adobe PDF](#)

[Definição de preferências de Pesquisa](#)

---





## Sobre pesquisa de texto

---

É possível pesquisar palavras específicas no texto de um documento Adobe PDF aberto, de um conjunto de documentos PDF em um local especificado, de arquivos PDF na Internet ou de um catálogo de documentos PDF indexados. Também é possível pesquisar em documentos PDF palavras em textos, camadas, campos de formulário, assinaturas digitais, comentários, marcadores, anexos, propriedades de documentos, propriedades de documentos personalizadas, metadados XMP, dados de objetos, marcas de estruturas indexadas e metadados de imagens XIF (Extended Image File Format - formato estendido de arquivos de imagem). Vários desses itens são pesquisados por padrão, enquanto outros requerem a seleção de opções específicas ou o uso de uma ferramenta de pesquisa em particular. (Consulte [Pesquisa de palavras em um documento PDF](#).)

---



## Pesquisa de palavras em um documento PDF

É possível usar a barra de ferramentas Localizar ou a janela Pesquisar PDF para localizar uma palavra, uma série de palavras ou parte de uma palavra no documento Adobe PDF ativo. A barra de ferramentas Localizar oferece um conjunto básico de opções para pesquisar o texto apenas no documento PDF atual, enquanto a janela Pesquisar PDF pesquisa em mais áreas do PDF, fornece opções mais avançadas e permite pesquisar o texto em um ou mais documentos PDF, em um índice de arquivos PDF ou em arquivos PDF na Internet (consulte [Pesquisa de documentos Adobe PDF na Internet](#)).




Por padrão, tanto a barra de ferramentas Localizar quanto a janela Pesquisar PDF pesquisam textos, camadas, campos de formulário e assinaturas digitais no documento PDF. Esses dois recursos também permitem a inclusão de marcadores e comentários na pesquisa. Por padrão, a janela Pesquisar PDF pesquisa dados de objetos e metadados de imagens XIF. Também pesquisa propriedades de documentos e metadados XMP por padrão (apenas ao pesquisar em vários documentos PDF ou em um índice PDF), bem como marcas de estruturas indexadas (apenas ao pesquisar em um índice PDF). Além disso, a janela Pesquisar PDF permite incluir anexos na pesquisa.

**Observação:** documentos Adobe PDF podem apresentar 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.




Se você preferir usar a barra de ferramentas Localizar, encaixe-a na barra de ferramentas do Adobe Reader para que ela esteja sempre disponível. (Consulte [Personalização da área de trabalho](#).) Se preferir usar as opções de pesquisa avançada da janela Pesquisar PDF, defina a preferência de Pesquisa para exibir essas opções por padrão. (Consulte [Definição de preferências de Pesquisa](#).)

### Pesquisa de palavras em um documento usando a caixa de diálogo Localizar:

1. Abra o documento.
2. Para exibir a barra de ferramentas Localizar, clique com o botão direito do mouse na área da barra de ferramentas e selecione Localizar.
3. Na caixa Localizar, digite a(s) palavra(s), ou uma palavra parcial, a ser(em) pesquisada(s).
4. No menu Opções de localização , selecione as opções desejadas. (Consulte [Opções de pesquisa](#).)
5. Para visualizar cada resultado da pesquisa, clique no botão Localizar anterior  ou no botão Localizar próxima  para avançar ou retroceder no documento.








Caso deseje alternar para o recurso Pesquisar PDF para utilizar opções de pesquisa adicionais, escolha Abrir pesquisa total do Reader, no menu Opções de localização da barra de ferramentas Localizar.

### Pesquisa de palavras em um documento PDF usando a janela Pesquisar PDF:

1. Abra o documento.
2. Clique no botão Pesquisar , localizado na barra de ferramentas Arquivo.
3. Para realizar uma pesquisa avançada, clique em Usar opções de pesquisa avançada. (Consulte [Opções de pesquisa avançada](#).)



É possível definir uma preferência para abrir opções de Pesquisa avançada no lugar de opções de Pesquisa básica quando o botão Pesquisar é ativado. Consulte [Definição de preferências de Pesquisa](#).

4. Digite uma ou mais palavras, ou parte de uma palavra, a serem pesquisadas.
5. Defina as opções desejadas. Consulte [Opções de pesquisa](#) e [Opções de pesquisa avançada](#).
6. Clique em Pesquisar. Os resultados são exibidos de acordo com a ordem das páginas e, se aplicável, mostram algumas palavras do contexto. Cada resultado exibe um ícone para identificar o tipo de ocorrência: o ícone de Resultado do marcador , o ícone de Resultado do comentário , o ícone de Resultado da camada  ou o ícone de Resultado do anexo . Todas as outras áreas pesquisáveis exibem o ícone de Resultado da pesquisa .
7. Para exibir a página que contém um resultado da pesquisa, clique em um item na lista Resultados. A ocorrência é realçada. Escolha Editar > Resultados da pesquisa > Próximo resultado, ou Editar > Resultados da pesquisa > Resultado anterior, ou use o botão Voltar  e o botão Próximo , localizados na parte superior da janela Pesquisar PDF, para avançar ou retroceder nos painéis de pesquisa.

**Observação:** durante uma pesquisa, é possível clicar em um resultado ou usar atalhos do teclado para navegar pelos resultados sem interromper essa pesquisa. (Consulte [Teclas para navegação geral](#).) Ao clicar no botão Parar, localizado abaixo da barra de progresso da pesquisa, você cancela o andamento da pesquisa e limita os resultados às ocorrências já encontradas. O botão Parar não fecha a janela Pesquisar PDF nem exclui a lista Resultados. Para ver mais resultados, será necessário realizar uma nova pesquisa.

### Subtópicos relacionados:

[Opções de pesquisa](#)

[Opções de pesquisa avançada](#)

[Fechamento da janela Pesquisar PDF](#)



## Opções de pesquisa

---

A barra de ferramentas Localizar oferece as opções de pesquisa a seguir no seu menu Opções de localização. A janela Pesquisar PDF fornece estas opções no modo de pesquisa básica ou avançada:

- A opção Só pal. inteiras localiza apenas as ocorrências da palavra inteira digitada na caixa de texto. Por exemplo, se a palavra *colar* for pesquisada, as palavras *cola* e *colante* não serão localizadas.
  - A opção Dif. maiús./minús. localiza apenas as ocorrências com a mesma formatação de maiúsculas e minúsculas que as palavras digitadas. Por exemplo, se a palavra *Web* for pesquisada, as palavras *web* ou *WEB* não serão localizadas.
  - A opção Incluir marcadores pesquisa o texto na guia Marcadores e no documento.
  - A opção Incluir comentários pesquisa o texto em comentários e no documento.
-



## Opções de pesquisa avançada

---

As opções de Pesquisa avançada na janela Pesquisar PDF podem ampliar ou restringir os resultados de uma pesquisa. É possível visualizar as opções de Pesquisa avançada clicando em Usar opções de pesquisa avançada, na parte inferior da janela Pesquisar PDF, quando a janela exibir opções de Pesquisa básica.

**Observação:** as opções Somente palavras inteiras, Diferenciar maiúsculas de minúsculas, Incluir marcadores e Incluir comentários também estão disponíveis quando a janela está no modo de pesquisa básica. Para obter informações sobre essas opções, consulte [Opções de pesquisa](#).

O menu Retornar resultados contendo permite restringir os resultados da pesquisa de acordo com a opção escolhida:

- A opção Coincidir palavra ou frase exata pesquisa toda a sequência de caracteres, incluindo espaços em branco, na ordem em que esses caracteres são exibidos na caixa de texto. Por exemplo, se as palavras *Adobe Acrobat* forem digitadas, os resultados listarão apenas as ocorrências de *Adobe Acrobat* (ambas as palavras, uma ao lado da outra, e nessa ordem).
- A opção Coincidir qualquer palavra pesquisa qualquer ocorrência de, pelo menos, uma das palavras digitadas. Por exemplo, se as palavras *uma de* forem digitadas, os resultados incluirão qualquer ocorrência em que uma palavra ou as duas palavras são exibidas: *uma, de, de uma* ou *uma de*.
- A opção Coincidir todas as palavras pesquisa ocorrências que contêm todas as palavras da pesquisa, mas não necessariamente na ordem em que essas palavras foram digitadas. Por exemplo, se as palavras *de uma* forem digitadas, os resultados incluirão ocorrências de *de uma* e *uma de*. Essa opção só está disponível para a pesquisa de vários documentos ou arquivos de definição de índice.
- A opção Consulta booleana pesquisa termos ou expressões indicadas com o uso de operadores booleanos. Essa opção só está disponível para pesquisas em um local designado e não para pesquisas em um único documento. (Consulte [Utilização de consultas booleanas em pesquisas em vários documentos](#).)

O menu Examinar permite restringir a pesquisa ao documento atual, a um índice ou a um local no computador. Se você optar por pesquisar em um índice ou em um local no computador, opções adicionais serão exibidas em Usar esses critérios adicionais. (Para obter informações sobre essas opções adicionais, consulte [Utilização de opções de pesquisa avançada para pesquisas em vários documentos](#).)

As opções em Usar esses critérios adicionais permitem restringir os parâmetros de pesquisa de acordo com os critérios especificados. Os resultados incluem ocorrências que correspondem apenas a todos os critérios selecionados. Por exemplo, se as opções Somente palavras inteiras e Diferenciar maiúsculas de minúsculas forem selecionadas para a pesquisa da palavra *Cor*, os resultados não incluirão *cor* ou *Cores*.


- A opção Proximidade retorna documentos que contêm duas ou mais palavras especificadas e nas quais a faixa de palavras entre elas é menor que o número determinado nas preferências de Pesquisa. Por exemplo, se as palavras *impressora Adobe* forem pesquisadas e a opção Proximidade for definida como 900, a pesquisa localizará todas as ocorrências que contenham as palavras *Adobe* e *impressora*, mas o número de palavras entre elas não deve ultrapassar 900. Essa opção só está disponível para a pesquisa de vários documentos ou arquivos de definição de índice, e se opção Coincidir todas as palavras estiver selecionada.
  - A opção Truncam. localiza palavras que contenham uma parte (a raiz) da palavra especificada na pesquisa. Essa opção aplica-se a palavras isoladas e expressões durante uma pesquisa no PDF atual, na pasta Localizar em ou em índices do Acrobat. Por exemplo, em inglês, a busca com truncamento localiza ocorrências da palavra de pesquisa que terminam com *ing*, *ed*, *x*, *ion* e assim por diante, mas não com *er*. Essa opção não está disponível para pesquisas de expressões em índices criados com o Acrobat 5.0 ou versões anteriores. Não é possível usar caracteres curinga (\*, ?) em pesquisas de busca com truncamento.
  - A opção Incluir Anexos pesquisa em todos os arquivos PDF anexados ao documento PDF atual. (Para obter informações sobre como pesquisar em anexos usando a guia Anexos, consulte [Pesquisa em anexos](#).)
-




## Fechamento da janela Pesquisar PDF

---

Existem vários métodos para fechar a janela Pesquisar PDF:

- Clique no botão Ocultar, localizado na parte superior da janela Pesquisar PDF. O painel de documentos retorna ao seu tamanho ampliado. Se a janela Pesquisar PDF for acidentalmente fechada, basta reabri-la para visualizar os resultados da pesquisa mais recente.
- Se uma página Como tiver sido aberta antes do início da pesquisa, clique no botão Voltar  até que essa página seja novamente exibida.
- Clique em Concluído, na parte inferior da janela Pesquisar PDF. A janela Como retorna ao estado anterior à seleção da opção Pesquisar.



Se a janela Pesquisar PDF for acidentalmente fechada durante a revisão dos resultados de uma pesquisa, será possível clicar no botão Pesquisar  para exibir esses resultados. Também é possível escolher Editar > Resultados da pesquisa > Próximo resultado, ou Editar > Resultados da pesquisa > Resultado anterior. Os resultados da pesquisa mais recente serão preservados até que outra pesquisa seja realizada ou até que o Adobe Reader seja encerrado.

---



## Pesquisa em vários documentos Adobe PDF

---

É possível usar a janela Pesquisar PDF para localizar palavras em arquivos Adobe PDF armazenados em um local específico na unidade de disco rígido ou na rede, em arquivos de índice Adobe PDF preparados e em arquivos Adobe PDF na Internet.

**Observação:** para pesquisar palavras em vários documentos Adobe PDF, em índices Adobe PDF ou em arquivos Adobe PDF na Internet, abra o aplicativo Adobe Reader na área de trabalho em vez de na janela do navegador da Web.

### Subtópicos relacionados:

[Pesquisa em todos os arquivos Adobe PDF de um local específico](#)

[Utilização de opções de pesquisa avançada para pesquisas em vários documentos](#)

[Refinamento de resultados de pesquisas em vários documentos](#)

[Pesquisa em arquivos de índice Adobe PDF](#)

[Utilização de consultas booleanas em pesquisas em vários documentos](#)

[Pesquisa de documentos Adobe PDF na Internet](#)

---






## Pesquisa em todos os arquivos Adobe PDF de um local específico

---

É possível pesquisar em vários arquivos Adobe PDF que estão em um local específico, como uma pasta na unidade de disco rígido ou na rede local. Não é necessário abrir os arquivos antes da execução da pesquisa.

**Observação:** se os documentos estiverem criptografados (com segurança aplicada), não será possível pesquisá-los como parte de uma pesquisa de arquivo 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.

### Pesquisa em documentos Adobe PDF em um local específico:

1. Abra o Adobe Reader.
2. Clique no botão Pesquisar , ou escolha Editar > Pesquisar, e digite a palavra ou a expressão a ser pesquisada.
3. Para a opção Examinar (Pesquisa avançada) ou a opção Onde você deseja pesquisar (Pesquisa básica), selecione Procurar localização para encontrar o local a ser pesquisado. Outra alternativa é selecionar a opção Todos os documentos PDF em (Pesquisa básica) e, em seguida, escolher um local no menu pop-up.
4. Clique em Pesquisar. Os resultados são exibidos aninhados sob os nomes de documentos e caminhos.

### Revisão dos resultados de uma pesquisa em vários documentos:

1. Na janela Pesquisar PDF, clique no sinal de adição (+), localizado ao lado do nome de um documento, para expandir a lista de resultados desse documento.
2. Clique em um resultado. O documento é aberto na página adequada, realçando a ocorrência.



É possível classificar os resultados de uma pesquisa em vários documentos de várias maneiras. Selecione uma opção no menu Classificar por, localizado na parte inferior da janela Pesquisar PDF. Os resultados podem ser classificados de acordo com Classificação por relevância, Data de modificação, Nome do arquivo ou Local.

---



## Utilização de opções de pesquisa avançada para pesquisas em vários documentos

Quando vários documentos PDF são pesquisados, três conjuntos de critérios de pesquisa adicionais ficam disponíveis em Usar esses critérios adicionais. Essas opções permitem restringir os resultados às ocorrências que correspondem aos critérios de data especificados ou que contêm palavras adicionais em uma determinada propriedade de documento, incluindo autor, título, assunto, nome do arquivo, palavras-chave, marcadores, comentários, metadados de imagens, metadados XMP, dados de objetos e marcas de estruturas indexadas.



É possível pesquisar usando apenas características dos documentos, sem inserir uma palavra de pesquisa. Por exemplo, na unidade de disco local, é possível pesquisar todos os documentos Adobe PDF criados após uma determinada data.

A pesquisa em vários documentos PDF fornece critérios de pesquisa adicionais.

### Adição de características de documentos aos critérios de pesquisa:

1. Na janela Pesquisar PDF, em opções de Pesquisa avançada, selecione a caixa de verificação ao lado de um conjunto de critérios de pesquisa.
2. Especifique um critério de pesquisa: escolha uma propriedade de documento no primeiro menu pop-up e, em seguida, escolha um valor no menu pop-up adjacente.
3. Na caixa, digite o valor do critério. Se a opção Data de criação ou Data de modificação for escolhida na etapa 2, também será possível clicar no menu pop-up para selecionar a data em um calendário pop-up interativo.
4. Para adicionar mais características de documentos aos critérios de pesquisa, repita as etapas de 1 a 3.





## Refinamento de resultados de pesquisas em vários documentos

---

Depois de pesquisar em mais de um documento, é possível usar o painel Refinar resultados para reduzir a quantidade dos resultados da pesquisa, adicionando outros critérios. Esse procedimento pode poupar tempo porque apenas os resultados existentes são pesquisados. Por exemplo, é possível pesquisar primeiro em todos os documentos de acordo com um autor específico e, em seguida, definir uma consulta de pesquisa para o subconjunto de documentos. O resultado é um subconjunto de documentos com base no autor especificado e que contém a sequência de pesquisa.

### Refinamento dos resultados de uma pesquisa em vários documentos:

1. Com os resultados da primeira pesquisa ainda listados, clique em Refinar resultados da pesquisa, na parte inferior da janela Pesquisar PDF.
2. Selecione as opções desejadas e clique em Refinar resultados da pesquisa.

Repita esse procedimento para continuar refinando os resultados.

**Observação:** as opções Pesquisar em marcadores e Pesquisar em comentários não estão disponíveis no painel de resultados refinados.

---



## Pesquisa em arquivos de índice Adobe PDF

---

Um índice Adobe PDF é um arquivo especialmente preparado, que cataloga vários arquivos Adobe PDF e está disponível em Pesquisar. Se um índice de texto integral estiver disponível para um conjunto de documentos Adobe PDF, será possível pesquisar uma palavra nesse índice em vez de pesquisar individualmente em cada documento. Um índice de texto integral é uma lista em ordem alfabética de todas as palavras usadas em um documento ou, o que é mais comum, em uma coleção de documentos.

Pesquisar em um índice é muito mais rápido que pesquisar todo o texto nos documentos. Uma pesquisa em índice gera uma lista de resultados com links para as ocorrências dos documentos indexados. Se a opção Coincidir apenas palavras inteiras for selecionada durante a pesquisa de índices, o tempo necessário para o retorno dos resultados será consideravelmente reduzido.

**Observação:** para pesquisar em um índice Adobe PDF, é necessário abrir o Adobe Reader como um aplicativo independente e não no navegador da Web. Os índices criados com algumas versões mais antigas do Acrobat não são compatíveis e não podem ser pesquisados no Adobe Reader 7.0 com o recurso Pesquisar atual até que sejam atualizados.

### Pesquisa em um índice:

1. Na parte inferior da janela Pesquisar PDF, clique em Usar opções de pesquisa avançada.
2. Digite a palavra a ser localizada.
3. Em Examinar, escolha Selecionar índice.
4. Para visualizar informações sobre um índice disponível, escolha o nome do índice, selecione Informações e clique em OK. As informações incluem o título, as informações fornecidas pelo compilador, o local, a data de compilação, a data de criação, o número de documentos no índice e o status do índice.
5. Selecione o índice a ser usado ou clique em Adicionar, localize o arquivo de índice (.pdx) desejado e, em seguida, clique em Abrir.
6. Na caixa de diálogo Seleção de índice, clique em OK e continue a pesquisa. (Consulte [Opções de pesquisa avançada](#).)



Após a seleção de um índice para pesquisa, é possível escolher Índices selecionados atualmente, na etapa 3, em vez do comando Selecionar índice, para selecionar esse índice específico que será pesquisado.

---




## Utilização de consultas booleanas em pesquisas em vários documentos

---

Uma consulta booleana oferece mais opções para pesquisar frases exatas, palavras alternativas e palavras excluídas.

### Utilização de uma consulta booleana para pesquisas em vários documentos:

1. Escolha Editar > Pesquisar, ou clique no botão Pesquisar  e selecione Usar opções de pesquisa avançada.
2. Em Examinar, selecione o local a ser pesquisado.
3. Em Retornar resultados contendo, selecione Consulta booleana.
4. Para os termos de pesquisa, digite a consulta, usando os termos booleanos e a sintaxe.
5. Selecione quaisquer critérios adicionais que deseja utilizar e clique em Pesquisar.

Na consulta, é possível usar operadores booleanos frequentemente usados, incluindo os seguintes exemplos:

- Use o operador E entre duas palavras para localizar documentos que contenham ambos os termos. Por exemplo, digite *paris E França* para identificar documentos que contenham tanto *paris* como *França*. Para pesquisas E simples, a opção Todas as palavras gera os mesmos resultados.
- Use o operador NÃO 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*.
- Use o operador OU para pesquisar todas as ocorrências de ambos os termos. Por exemplo, digite *email OU e-mail* para localizar todos os documentos com ocorrências dos dois tipos de ortografia. Para pesquisas OU simples, a opção Todas as palavras gera os mesmos resultados.
- Use ^ (OU exclusivo) para pesquisar todas as ocorrências que possuam um dos operadores, mas não os dois. Por exemplo, digite *gato ^ cachorro* para localizar todos os documentos com ocorrências de *gato* ou *cachorro*, mas não *gato* e *cachorro* ao mesmo tempo.
- Use parênteses para especificar a ordem de avaliação dos termos em uma consulta. Por exemplo, digite *branca & (baleia | ahab)*. O processador de consultas realizará uma consulta OU em *baleia* e em *ahab* e, em seguida, realizará uma consulta E no resultado com *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.

**Observação:** não é possível realizar pesquisas de caracteres curingas usando asteriscos (\*) ou pontos de interrogação (?) durante a pesquisa em índices do Acrobat 7.0.

---



## Pesquisa de documentos Adobe PDF na Internet

---

Se você tiver uma conexão ativa com a Internet, será possível pesquisar em documentos Adobe PDF que atendam aos seus critérios de pesquisa.

### **Pesquisa de documentos Adobe PDF na Internet:**

1. Escolha Editar > Pesquisar ou clique no botão Pesquisar na Internet.
  2. Digite a palavra ou a expressão a ser localizada.
  3. Para limitar os resultados da pesquisa, selecione um critério de pesquisa no menu pop-up.
  4. Clique em Pesquisar na Internet. Após uma pausa, o navegador da Web padrão será aberto em uma página de resultados.
  5. Clique em um item para examinar o documento.
-



## Definição de preferências de Pesquisa

---



É possível definir as preferências para o recurso Pesquisar, que se aplicam a todas as pesquisas subseqüentes.

### Definição de preferências de Pesquisa:

1. Escolha Editar > Preferências.
2. Clique em Pesquisar.
3. Selecione as opções desejadas e clique em OK.

#### **Ignorar largura de caracteres asiáticos**

Localiza ocorrências com metade da largura como com a largura completa dos caracteres em idiomas asiáticos no texto de pesquisa.

#### **Ignorar diacríticos e acentos**

Localiza *cafe* e *café* quando a palavra *cafe* é digitada como texto de pesquisa, por exemplo. Se essa opção não for selecionada, a pesquisa da palavra *cafe* não localizará *café*.

#### **Sempre usar opções de pesquisa avançada**

Transforma as opções de Pesquisa avançada na exibição padrão, e a exibição de opções de Pesquisa básica não ficam disponíveis.

#### **Número máximo de documentos retornados em Resultados**

Limita os resultados da pesquisa a uma quantidade específica de documentos. O valor padrão é 100, 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 as palavras especificadas não ultrapassa o número determinado. É possível digitar qualquer número de 1 a 10.000.

#### **Ativar procura rápida**

Gera automaticamente um cache de informações a partir de qualquer arquivo Adobe PDF pesquisado. O cache acelerará o processo de pesquisa na próxima vez em que o mesmo arquivo for pesquisado. Para evitar caches excessivamente grandes, o que pode piorar o desempenho geral, não defina o valor da opção Tamanho máximo de cache usando um número muito alto.

#### **Tamanho máximo de cache**

Limita o cache temporário de informações de pesquisa para a opção Procura rápida de acordo com um tamanho especificado em megabytes. O valor padrão é 20, mas é possível digitar qualquer número entre 5 e 10.000. Quando o tamanho do cache começar a exceder o tamanho especificado, as informações de cache menos usadas recentemente serão excluídas.

#### **Descartar conteúdos de cache**

Exclui todo o cache temporário de informações de pesquisa para a opção Procura rápida.

---



## Atalhos do teclado

---

[Sobre atalhos do teclado](#)

[Teclas para selecionar ferramentas](#)

[Teclas para editar](#)

[Teclas para navegar em um documento](#)

[Teclas para navegação geral](#)

[Teclas para trabalhar com guias de navegação](#)

[Teclas para navegar na janela Ajuda](#)

[Teclas para navegar na janela Como](#)

[Teclas para navegar em janelas MDI \(Multiple Document Interface\)](#)

[Teclas para ler textos](#)

---



## Sobre atalhos do teclado

---

Vários atalhos do teclado são exibidos ao lado dos nomes de comandos em menus. Se os atalhos desejados não forem encontrados nesta seção, procure nos menus.

Para utilizar os atalhos listados nesta seção, verifique se esses atalhos não estão mapeados para outras ações nos ambientes de sua área de trabalho. No ambiente KDE, verifique os atalhos em Centro de controle > Regional e acessibilidade > Atalhos do teclado.

No ambiente GNOME, verifique os atalhos em Centro de controle > Atalhos do teclado.

**Observação:** para usar esses atalhos, é necessário selecionar a opção Usar aceleradores de teclas simples para acessar as ferramentas, no painel Geral da caixa de diálogo Preferências.

---



## Teclas para selecionar ferramentas

---

Ferramenta	Ação
Ferramenta Mão	H
Ferramenta de seleção atual	V
Ferramenta Instantâneo	G
Alternar entre as ferramentas de zoom: Mais zoom, Menos zoom, Zoom dinâmico	Shift+Z
Ferramenta de zoom atual	Z

---





## Tecclas para editar

Resultado	Ação
Selecionar todo o conteúdo	Ctrl+A
Cancelar a seleção de todo o conteúdo	Ctrl+Shift+A
Ajustar à página	Ctrl+0

---

---



## Tecclas para navegar em um documento

---

Resultado	Ação
Tela anterior	Page Up
Tela seguinte	Page Down
Primeira página	Home ou Shift+Ctrl+Page Up ou Shift+Ctrl+Seta para cima
Última página	End ou Shift+Ctrl+Page Down ou Shift+Ctrl+Seta para baixo
Página anterior	Seta para a esquerda ou Ctrl+Page Up
Página seguinte	Seta para a direita ou Ctrl+Page Down
Visualização anterior	Alt+Seta para a esquerda
Visualização seguinte	Alt+Seta para a direita
Documento anterior	Alt+Shift+Seta para a esquerda
Documento seguinte	Alt+Shift+Seta para a direita
Rolar para cima	Seta para cima
Rolar para baixo	Seta para baixo
Rolar (quando a ferramenta Mão estiver selecionada)	Barra de espaço
Mais zoom	Ctrl+sinal de igual
Menos zoom	Ctrl+hífen
Aplicar zoom em	Ctrl+M

---



## Tecclas para navegação geral

Resultado	Ação
Mostrar/ocultar barra de menus	F9
Mover o foco para menus	F10
Mover o foco para a barra de ferramentas no navegador	Shift+F8
Abrir a barra de ferramentas Propriedades	Ctrl+E
Ativar a ferramenta, o item (como um filme ou um marcador) ou o comando selecionado	Barra de espaço ou Enter
Abrir o menu de contexto	Shift+F10
Fechar o menu de contexto	F10
Retornar para a ferramenta Mão. Mover o foco para o painel de documentos.	Esc
Mover para o próximo documento aberto (quando o foco estiver no painel de documentos)	Ctrl+F6
Mover para o documento aberto anterior (quando o foco estiver no painel de documentos)	Ctrl+Shift+F6
Fechar o documento atual	Ctrl+W
Fechar todas as janelas abertas	Ctrl+Shift+W
Mover o foco para o painel de documentos	F5
Mover o foco para o painel seguinte	F6
Mover o foco para o painel anterior	Shift+F6
Mover o foco para a guia seguinte em uma caixa de diálogo com guias	Ctrl+Tab
Mover para o próximo resultado da pesquisa e realçá-lo no documento	F3
Selecionar texto (quando a ferramenta Selecionar estiver ativada)	Shift+teclas de seta
Selecionar a palavra seguinte ou cancelar a seleção da palavra anterior (quando a ferramenta Selecionar estiver ativada)	Shift+Ctrl+Seta para a direita ou Seta para a esquerda
Mover cursor para a palavra seguinte/anterior (quando a ferramenta Selecionar estiver ativada)	Ctrl+Seta para a direita ou Seta para a esquerda
Mover o foco para a barra de status quando ele estiver no painel de documentos	Shift+F5



## Tecclas para trabalhar com guias de navegação

---

Resultado	Ação
Abrir/fechar o painel de navegação	F4
Abrir e mover o foco para o painel de navegação	Ctrl+Shift+F5
Mover o foco entre as áreas do documento: documento, barra amarela de Mensagens do documento, painéis de navegação e janela Como	F6
Mover o foco para o elemento seguinte da guia de navegação ativa: menu Opções, caixa de Fechamento, conteúdo da guia e guia	Tab
Mover para a guia de navegação seguinte e torná- la ativa (quando o foco estiver na guia)	Seta para cima ou Seta para baixo
Mover para a guia de navegação seguinte e torná- la ativa (quando o foco estiver em qualquer lugar no painel de navegação)	Ctrl+Tab
Expandir o marcador atual (foco na guia Marcadores)	Seta para a direita ou Shift+sinal de adição
Contrair o marcador atual (foco na guia Marcadores)	Seta para a esquerda ou sinal de subtração
Expandir todos os marcadores	Shift+*
Contrair o marcador selecionado	Barra (/)
Mover o foco para o item seguinte em uma guia de navegação	Seta para baixo
Mover o foco para o item anterior em uma guia de navegação	Seta para cima

---



## Teclas para navegar na janela Ajuda

---

Resultado	Ação
Abrir a janela Ajuda	F1
Fechar a janela Ajuda	Alt+F4 ou Ctrl+W
Mover o foco entre as guias: Conteúdo, Pesquisa, Índice. Se necessário, pressione Ctrl+Tab ou Command+Tab para mover o foco até o painel de navegação.	Seta para a direita ou Seta para a esquerda
Alternar o foco entre a guia ativa e o conteúdo dessa guia	Tab
Mover para o elemento seguinte na guia ativa	Seta para cima ou Seta para baixo

---



## Tecclas para navegar na janela Como

---

Resultado	Ação
Abrir/fechar a janela Como	Shift+F4
Abrir e mover o foco para a janela Como	Shift+F1
Fechar a janela Como	Esc
Ir para a página inicial de Como	Home
Mover o foco entre os elementos da janela Como e o cabeçalho dessa janela	Ctrl+Tab ou Ctrl+Shift+Tab
Mover o foco para baixo entre os elementos da janela Como	Tab
Mover o foco para cima entre os elementos da janela Como	Shift+Tab
Ir para a página seguinte na janela Como	Seta para a direita
Ir para a página anterior na janela Como	Seta para a esquerda

---



## Teclas para navegar em janelas MDI (Multiple Document Interface)

---

Resultado	Ação
Fechar a janela do documento ativa	Ctrl+Alt+C
Iconificar a janela do documento ativa	Ctrl+Alt+I
Maximizar a janela do documento ativa	Ctrl+Alt+M
Restaurar a janela do documento ativa	Ctrl+Alt+R

---



## Teclas para ler textos

---

**Observação:** essas teclas só estarão ativas quando a opção de acessibilidade Usar sempre o cursor de seleção do teclado for ativada.

Resultado	Ação
Ler o caractere anterior	Seta para a esquerda
Ler o caractere seguinte	Seta para a direita
Ler a palavra anterior	Ctrl+Seta para a esquerda
Ler a palavra seguinte	Ctrl+Seta para a direita
Ler a linha anterior	Seta para cima
Ler a linha seguinte	Seta para baixo
Selecionar ou desmarcar Usar sempre o cursor de seleção do teclado	F7

---





Adobe Reader® 7.0

## Avisos legais

---

[Copyright](#)

---



## Copyright

© 2005 Adobe Systems Incorporated. Todos os direitos reservados.

Adobe® Reader® 7.0 para Linux®

Se distribuído com um software que inclua um contrato de usuário final, este guia, bem como o software nele descrito, será fornecido sob licença e poderá ser usado ou copiado apenas em conformidade com os termos dessa licença. Com exceção do que é permitido pela licença, nenhuma parte deste guia pode ser reproduzida, armazenada em um sistema de recuperação ou transmitida, de qualquer forma ou por qualquer meio, seja eletrônico, mecânico e de gravação, entre outros, sem a permissão prévia 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 somente para fins informativos, está sujeito a alterações sem aviso prévio e não deve ser interpretado como um compromisso por parte 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-final ou as imagens escolhidas para inclusão em um projeto podem estar protegidas por leis de direitos autorais. A incorporação não autorizada desses materiais em novos trabalhos pode consistir em uma violação dos direitos autorais do respectivo proprietário. 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 Adobe, Acrobat, Adobe Garamond, o logotipo Adobe PDF, Adobe Studio, ATM, Classroom in a Book, Distiller, FrameMaker, GoLive, Illustrator, InCopy, InDesign, PageMaker, 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 Computer, Inc., registradas nos Estados Unidos e em outros países. OS/2 é marca comercial da International Business Machines Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países. Linux é uma marca registrada da Linus Torvalds. Microsoft, MS, MS-DOS, OpenType, Windows e Windows NT são marcas registradas ou comerciais da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países. Symbian e todas as marcas e logotipos Symbian são marcas comerciais da Symbian Limited. UNIX é uma marca comercial nos Estados Unidos e em outros países, licenciada exclusivamente pela X/Open Company, Ltd. Todas as outras marcas comerciais pertencem a seus respectivos proprietários.

Software Apple Information Access Toolkit incluso. Esse software tem como base, em parte, o trabalho do Independent JPEG Group. THE PROXIMITY/MERRIAM WEBSTER DATABASE© Copyright 1984, 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1984, 1990, 1993 - Todos os direitos reservados Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC.- DATABASE © Copyright 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Todos os direitos reservados Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MERRIAM WEBSTER INC./ FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. DATABASE © Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Todos os direitos reservados Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE © Copyright 1984, 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988, 1990, 1997 - Todos os direitos reservados Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /Dr. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA DATABASE © Copyright 1991 Dr. Llus de Yzaguirre i Maura © Copyright 1991 - Todos os direitos reservados Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. DATABASE © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 - Todos os direitos reservados Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / VAN DALE LEXICOGRAPHE BV DATABASE © Copyright 1990, 1995, 1997 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996, 1997 - Todos os direitos reservados Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /IDE A.S. DATABASE © Copyright 1989, 1990 IDE a.s. © Copyright 1989, 1990 - Todos os direitos reservados Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /HACHETTE DATABASE © Copyright 1992 Hachette © Copyright 1992 - Todos os direitos reservados Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /EDITIONS FERNAND NATHAN DATABASE © Copyright 1984 Editions Fernand Nathan © Copyright 1989 - Todos os direitos reservados Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /TEXT & SATZ DATENTECHNIK DATABASE © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 - Todos os direitos reservados Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1997 Bertlesmann Lexicon Verlang © Copyright 1997, 1999 - Todos os direitos reservados Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ WILLIAM COLLINGS SONS & CO. LTD./BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./ Bertlsmann Lexicon Verlang © Copyright 1997 - Todos os direitos reservados Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ S. FISCHER VERLAG DATABASE © Copyright 1983 S. Fischer Verlag © Copyright 1997 - Todos os direitos reservados Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ZANICHELLI DATABASE © Copyright 1989 Zanichelli © Copyright 1989 - Todos os direitos reservados Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/MORPHOLOGIC INC. DATABASE © Copyright 1997 Morphologic Inc. © Copyright 1997 - Todos os direitos reservados Proximity technology Inc. THE PROXIMITY/ RUSSICON COMPANY LTD. DATABASE © Copyright 1993-1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 - Todos os direitos reservados Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ESPASSA-CALPE DATABASE © Copyright 1990 Espassa-Calpe © Copyright 1990 - Todos os direitos reservados Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/C.A. STROMBERG AB DATABASE © Copyright 1989 C.A. Stromberg AB © Copyright 1989 - Todos os direitos reservados Proximity Technology Inc.

O TWAIN Toolkit está distribuído no estado original. O desenvolvedor e os distribuidores do TWAIN Toolkit isentam-se expressamente de todas as garantias implícitas, expressas ou regulamentares, incluindo, sem limitações, as garantias implícitas de comercialização, não violação de direitos autorais de terceiros e adequação para uma finalidade específica. Nem os desenvolvedores, nem os distribuidores serão responsáveis por danos, sejam diretos, indiretos, incomuns, acidentais ou conseqüentes, resultantes da reprodução, da modificação, da distribuição ou de outro uso do TWAIN Toolkit.

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

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

Este produto inclui software licenciado pela Symbian Ltd. (c) Symbian Ltd. 1998-2000.

e\_Db é um produto licenciado pela Simple Software Solutions, Inc.

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

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA. Aviso aos usuários finais do governo dos EUA. O Software e sua Documentação são "Itens Comerciais", conforme a definição no C.F.R. 48, §2.101, consistindo em "Software de Computador Comercial" e "Documentação de Software de Computador Comercial", de acordo com o uso desses termos no C.F.R. 48, §12.212, ou no C.F.R. 48, §227.7202, conforme aplicável. Consistente com o C.F.R. 48, §12.212, ou com o C.F.R. 48, §§227.7202-1 a 227.7202-4, conforme aplicável, o Software de Computador Comercial e a Documentação de Software de Computador Comercial estão licenciados para os usuários finais do governo dos EUA (a) apenas como Itens Comerciais e (b) apenas com os direitos concedidos a todos os outros usuários finais de acordo com os termos e condições aqui estabelecidos. Direitos não publicados reservados de acordo com as leis de direitos autorais dos Estados Unidos. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, CA 95110-2704, USA. Para os Usuários Finais do Governo dos EUA, a Adobe concorda em cumprir todas as leis aplicáveis de igualdade de oportunidades, incluindo, caso seja adequado, as cláusulas do mandato executivo (Executive Order 11246), e alterações posteriores, Seção 402 da lei de assistência para a readaptação de veteranos da guerra do Vietnã (Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act) de 1974 (38 USC 4212) e Seção 503 da lei de reabilitação (Rehabilitation Act) de 1973, e alterações posteriores, e os regulamentos do CFR 41 Partes 60-1 a 60-60, 60-250 e 60-741. A cláusula e os regulamentos supracitados contra discriminação de qualquer natureza deverão ser considerados únicos e idôneos pela simples remissão mútua de seu teor, não obstante os meios físicos em que estejam.