

Používání nápovědy

Používání nápovědy programu

Adobe Acrobat Reader obsahuje kompletní dokumentaci v systému nápovědy, založeném na PDF. Systém nápovědy obsahuje informace o všech nástrojích, příkazech a funkcích programu Acrobat Reader pro oba systémy, Windows a Mac OS. Snadno dostupný formát PDF je navržen tak, aby umožňoval snadnou navigaci online, a také snadné čtení s použitím programů pro čtení z obrazovky kompatibilních s Windows od jiných firem. Soubor lze také vytisknout a tím získat užitečnou referenční příručku.

Jak vyvolat nápovědu:

Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Zvolte Nápověda > Nápověda pro Reader.
- Stiskněte F1.

Nápověda pro Reader se otevře v novém okně dokumentu s otevřeným panelem záložek. Pokud není panel záložek otevřený, zvolte Okna > Záložky nebo stiskněte F5. V dokumentu nápovědy se můžete pohybovat pomocí záložek, použitím navigačních vazeb Obsah a Rejstřík nebo vyhledáním požadovaného termínu v dokumentu.

Používání záložek

Obsah nápovědy pro Reader se zobrazuje ve formě záložek v panelu Záložky. Chcete-li zobrazit podtéma, klepněte na symbol plus nebo šipku (Mac OS) vedle tématu. Téma se rozbalí a zobrazí se seznam podtémat, které obsahuje.

Každá záložka představuje hypervazbu na příslušnou sekci dokumentu nápovědy. Chcete-li zobrazit obsah tématu, klepněte na záložku. Když máte zobrazený obsah v panelu dokumentu, příslušná záložka v panelu záložek se zvýrazní, aby vám pomohla snadno určit, kde se v dokumentu nacházíte.

Zvýraznění můžete zapnout nebo vypnout příkazem Zvýraznit platnou záložku v nabídce panelu Záložky (Windows).

Používání navigačního pruhu

V dokumentu nápovědy pro Reader je na každé stránce nahoře i dole umístěn navigační pruh. Kdykoliv můžete klepnout na Používání nápovědy a vrátit se k tomuto návodu k používání nápovědy. Klepnutím na Obsah zobrazíte obsah nápovědy; klepnutím na Rejstřík vyvoláte kompletní rejstřík nápovědy pro Reader.

V navigačním pruhu před a za číslem stránky jsou také navigační tlačítka Následující stránka ▶ a Předcházející stránka ◀, umožňující pohyb mezi jednotlivými stránkami. Klepnutím na Zpět se dostanete na poslední stránku, kterou jste navštívili. Mezi stránkami dokumentu se také můžete pohybovat pomocí tlačítek První stránka, Předcházející stránka, Následující stránka a Poslední stránka v pruhu nástrojů Readeru.

Jak najít téma pomocí obsahu:

- 1 Klepněte na Obsah v navigačním pruhu nahoře nebo dole na stránce.

2 Klepnutím na téma v seznamu, který se otevře na stránce obsahu, zobrazte první stránku tématu.

3 Chcete-li zobrazit seznam podtémat, klepněte na symbol plus vedle názvu tématu v panelu záložek.

Jak najít téma pomocí rejstříku:

1 Klepněte na Rejstřík v navigačním pruhu nahoře nebo dole na stránce.

2 Klepněte na příslušné písmeno abecedy, zobrazené nahoře na stránce rejstříku. Můžete také klepnout na písmeno záložky uvedené pod záložkou Rejstřík v panelu záložek.

3 Když najdete požadovanou položku rejstříku, klepněte na číslo stránky vpravo od této položky, abyste zobrazili připojené téma.

4 Chcete-li si prohlédnout více témat, vraťte se klepnutím na Zpět na stejné místo v rejstříku.

Jak najít téma příkazem Hledat:

1 Zvolte Úpravy > Hledat.

2 Zadejte do textového pole slovo nebo frázi a klepněte na OK.

3 Reader prohledá dokument, počínaje od zobrazené stránky, a zobrazí první výskyt hledaného slova nebo fráze.

4 Chcete-li najít další výskyt, zvolte Úpravy > Hledat znovu.

Tisk souboru nápovědy

Přestože nápověda pro Reader je optimalizovaná pro prohlížení na obrazovce, můžete si soubor nebo jeho části vytisknout. Chcete-li tisknout, zvolte Tisknout z nabídky Soubor nebo klepněte na ikonu tiskárny v pruhu nástrojů Readeru.

Další zdroje nápovědy

Kromě nápovědy pro Reader jsou v nabídce Nápověda také další informace, například informace o verzi Readeru a informace o zásuvných modulech. Další informace najdete v nabídce Nápověda.

Obsah

[Používání nápovědy 1](#)

[Zkratky pro Windows 37](#)

[Zkratky pro Mac OS 42](#)

[Rejstřík 47](#)

[Právní upozornění 51](#)

O programu Adobe Acrobat Reader

Acrobat Reader umožňuje komukoliv prohlížet, procházet a tisknout dokumenty ve formátu Adobe PDF (Portable Document Format). Reader můžete také použít k vyplňování formulářů, přehrávání filmů a prohledávání souborů PDF.

Adobe® Acrobat® Reader lze bezplatně stáhnout ze serveru Adobe na Webu na adrese <http://www.adobe.com>. Na domovské stránce Adobe na Webu můžete klepnout na název země v rozbalovací nabídce a tím zvolit jazyk, ve kterém se stránky zobrazují. Informace mohou být v různých jazykových verzích různé. Každá kopie programu, kterou vytvoříte a distribuujete musí obsahovat následující:

- Instalátor Acrobat Readeru, v přesně stejné verzi, jakou dodává Adobe
- Elektronická licenční dohoda s finálním uživatelem Acrobat Readeru (Electronic End User License Agreement)
- Copyright a další upozornění na vlastnická práva obsažená v Acrobat Readeru
- Následující prohlášení na každém médiu a obalu, které obsahují Reader:

„Acrobat® Reader Copyright © 1987-1999 Adobe Systems Incorporated. Všechna práva vyhrazena. Adobe, logo Adobe, Acrobat a logo Acrobat jsou ochranné známky Adobe Systems Incorporated.“

Elektronická licenční dohoda s finálním uživatelem a upozornění na vlastnická práva jsou obsažena v Readeru nebo v jeho instalačním programu. Je výslovně zakázáno modifikovat instalátor nebo vytvářet vlastní instalátor programu Acrobat Reader. Podrobnosti o podmínkách používání produktu Acrobat Reader jsou obsaženy v elektronické licenční dohodě s finálním uživatelem, která se zobrazuje v průběhu instalace produktu.

Od Adobe lze získat speciální logo „Includes Adobe Acrobat“, které se používá při šíření Acrobat Readeru. Podrobnosti najdete na stránce Adobe na Webu (www.adobe.com).

Usnadnění přístupu

Společnost Adobe Systems se věnuje vývoji a dodávání nástrojů a zdrojů pro osoby s vadami zraku a pohybu, které jim umožní snadnější přístup k digitálním informacím.

Použití funkcí pro usnadnění přístupu v programu Acrobat Reader 5.0

Funkce pro usnadnění přístupu jsou dostupné pouze v případě, že jste si stáhli Adobe Acrobat Reader s volbou indexovaného vyhledávání (Search) a usnadnění přístupu.

V současné době jsou funkce pro usnadnění přístupu rozvinutější na platformě Windows. V této kapitole jsou popsány funkce pro usnadnění přístupu v programu Acrobat Reader 5.0.

Aby byl soubor PDF snadno přístupný, musí se již vytvořit s ohledem na usnadnění přístupu. Soubor PDF musí mít například strukturu. Programy pro čtení z obrazovky budou mít potíže při prezentaci dokumentu, pokud je jeho strom struktury nekompletní.

Důležité: Pokud máte soubor PDF, který nelze přečíst pomocí technologie pro usnadnění přístupu, kontaktujte autora dokumentu, a vyžádejte si úpravu dokumentu pro usnadnění přístupu pomocí programu Adobe Acrobat 5.0.

Použití programu pro čtení z obrazovky s programem Acrobat Reader 5.0

Mac OS neposkytuje obecné rozhraní pro programy pro čtení z obrazovky. Acrobat Reader 5.0 nepodporuje programy pro čtení z obrazovky na Mac OS. Na platformě Windows podporuje Adobe Acrobat Reader 5.0 použití několika aplikací pro čtení z obrazovky. Informace o instalaci a používání s programem Adobe Acrobat Reader 5.0 si prosím najdete v dokumentaci svého programu pro čtení z obrazovky. Program pro čtení z obrazovky se bude řídit podle logické struktury dokumentu. Můžete nastavit, zda se obsah posílá do programu pro čtení z obrazovky po jednotlivých stránkách nebo celý dokument najednou. Další informace o předvolbách usnadnění přístupu viz [„Nastavení předvoleb pro usnadnění přístupu“ na straně 7](#).

Používání programů Acrobat Reader 5.0 a Microsoft Internet Explorer (pouze Windows)

Pro ovládání programu Adobe Acrobat Reader 5.0 uvnitř programu Microsoft Internet Explorer můžete použít klávesnici. Pokud otevřete dokument Adobe PDF z programu Internet Explorer, budou klávesové zkratky pro navigaci a příkazy fungovat normálně. Klávesou Tab přesměrujete vstup z prohlížeče do panelu dokumentu Acrobat Readeru. Dalším stisknutím klávesy Tab vyberete položky v dokumentu. Stisknutím Shift + Tab postupujete naopak. Chcete-li přesměrovat vstup zpátky do prohlížeče, stiskněte Ctrl + Tab. Když je vstup nasměrovaný do prohlížeče, použijte pro navigaci a vybírání klávesové zkratky programu Internet Explorer.

Používání klávesových zkratk pro příkazy nabídky a navigaci

Navigační funkce lze ovládat jak pomocí klávesnice, tak myši. Můžete měnit oblasti, do kterých je směřován vstup, a pracovat s nabídkami a dialogovými okny. Oblasti vstupu jsou velké sekce uživatelského rozhraní, se kterými se zachází jako s logickými entitami. Uvnitř těchto oblastí může být k dispozici podrobnější navigace. Kolem oblastí vstupu jsou rámečky.

Některé metody navigace se mohou lišit od metod, používaných v ostatních aplikacích pro Windows. To je způsobeno jednak tím, že v programu Adobe Acrobat Reader se pracuje s jinými typy elementů, a také zachováním kompatibility s předcházejícími verzemi.

Jak přesměrovat vstup mezi dokumentem a navigačními panely:

Stisknutím F6 přesměrujete vstup mezi dokumentem a navigačními panely.

Klávesové zkratky pro příkazy nabídky

Stisknutím Alt nebo F10 se dostanete do pruhu nabídek. Pak použijte pro výběr z nabídek klávesy se šipkami a Enter.

Klávesové zkratky panelu dokumentu

Když je vstup přesměrovaný do panelu dokumentu, následující klávesové zkratky vám pomohou při navigaci a vyvolání příkazů:

Tab Přesune kurzor z jedné položky na následující.

Shift-Tab Návrat k předcházejícímu výběru.

Mezerník Vyvolá akci. Pokud je například vstup přesměrovaný na hypervazbu, stisknutím mezerníku se tato vazba otevře.

Shift + F10 Otevře kontextovou nabídku, vztahující se k vybrané položce.

Aplikace (pouze Windows) také otevře kontextovou nabídku.

Alt a pak Ctrl + Tab (pouze Windows) přepne na pruh nástrojů.

Klávesové zkratky pruhu nástrojů (pouze Windows)

Alt a pak Ctrl + Tab přepne na pruh nástrojů. V pruhu nástrojů následující klávesové zkratky cyklicky přepínají nástroje, příkazy a nabídky:

Ctrl + Tab Přepíná z jedné sekce pruhu nástrojů do následující. Například přepne z pruhu nástrojů Soubory do pruhu nástrojů Navigace, pak do pruhu nástrojů Zobrazit historii a tak dále.

Tab Přepne z jedné položky pruhu nástrojů na následující. Pokud je aktivní pruh nástrojů Soubory, Tab cyklicky přepíná Otevřít, Otevřít webovou stránku, Uložit, Tisknout a E-mail.

Klávesy se šípkami Když je vybraná položka pruhu nástrojů, můžete se mezi položkami pohybovat také stisknutím kláves se šípkami. Klávesa šipka dolů otevře skryté položky nabídky.

Enter Vybere nástroj nebo příkaz.

Esc (Escape) Zavře nabídku.

Klávesové zkratky navigačního panelu

Stisknutím F6 přepnete vstup do navigačního panelu. Uvnitř každé palety se štítkem jsou seznamy objektů uspořádané do stromové struktury. Adobe Acrobat Reader 5.0 používá pro stromová zobrazení standardní klávesové zkratky Windows. Když je vstup přesměrován do navigačního panelu, můžete použít následující klávesové zkratky:

Ctrl + Tab Přepíná mezi záložkami palet. V cyklu přepíná mezi paletami Záložky, Miniatury, Poznámky a Podpis.

Tab Přepíná mezi položkami uvnitř palety. Stisknutím Tab se posunete dolů v seznamu záložek, poznámek a podobně.

Shift + Tab Přesune kurzor zpět na předcházející položku v paletě.

Klávesy se šípkami Vyberou následující nebo předcházející položku v paletě.

Enter Otevře vybranou položku palety.

Mezerník Otevře vybranou položku.

Přístup k plovoucím paletám (pouze Windows)

Alt + F6 a Ctrl + F6 přesměruje vstup na plovoucí palety. Pokud jste palety oddělili nebo jste vytvořili vlastní skupiny palet, můžete na ně přesměrovat vstup. Uvnitř palet můžete klávesou Tab, klávesami se šípkami a klávesou Enter vybírat a spouštět akce.

Klávesové zkratky dialogových oken

Když je vstup přesměrovaný do dialogového okna, můžete klávesou Tab, klávesami se šípkami a klávesou Enter vybírat a spouštět akce. Ovládání specifické pro určité dialogy je uvedeno v tabulce klávesových zkratk. Když pomocí tabulátoru projdete všemi položkami v dialogovém okně, přesměrování vstupu se vrátí zpět k výchozímu výběru. Navigace probíhá shora dolů, zleva doprava, a nejdříve v rámci rámečku skupiny.

Úplný seznam zkratk viz „[Zkratky pro Windows](#)“ na straně 37 a „[Zkratky pro Mac OS](#)“ na straně 42.

Nastavení předvoleb pro usnadnění přístupu

Předvolby pro usnadnění přístupu jsou navrženy tak, aby pomohly osobám s vadami zraku a pohyblivosti. Můžete nastavit vysoce kontrastní barevné schéma, vlastní barvy textu a pozadí a volby pro program pro čtení z obrazovky. Obecně Adobe doporučuje, abyste používali systémové schéma barev, dostupné ve vašem operačním systému.

Jak nastavit předvolby Usnadnění přístupu:

1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Usnadnění přístupu.

2 V sekci Alternativní barvy dokumentu vyberte z voleb Přizpůsobit zobrazení barev:

Když dokument neurčuje barvy Výchozí nastavení. Acrobat Reader upraví barvy na vaše upravené schéma, když dokument neurčuje žádné barvy.

Vždy, nahradit barvy dokumentu Vždy změní barvy dokumentu na vaše upravené schéma.

3 Vyberte jednu z voleb pro Barevné schéma:

Použít barvy určené v dokumentu • Zobrazí dokument tak, jak ho navrhl jeho autor.

Použít vlastní barevné schéma • Zobrazí dokument s vámi vybranými barvami.

Použít barvy Windows • Zobrazí dokument s použitím systémových barev.

4 V sekci Vlastní schéma určete barvy (dostupné pouze když vyberete Použít vlastní barevné schéma):

- Klepnutím na tlačítko Barva textu otevřete barevné políčko a zvolte barvu.
- Klepnutím na tlačítko Barva pozadí stránky otevřete barevné políčko a zvolte barvu.

Když máte vytvořené vlastní barevné schéma, můžete zvolit Vlastní barvy z rozbalovací nabídky Barevné schéma a tím nastavit používání vlastního schématu při zobrazování dokumentu. Některé položky na obrazovce vlastní barevné schéma neovlivní. Například barvy čar a obrazů se nezmění.

5 Zvolte volbu Posílání obsahu (pouze Windows):

- Vyberte Posílat data po stránkách když dokument překročí a zadejte hodnotu.

Acrobat Reader může posílat dokument PDF do programu pro čtení z obrazovky po jednotlivých stránkách, pokud obsahuje více stránek, než jste zadali. Pokud vyberete toto volbu a pro počet zadáte 0, bude Acrobat Reader posílat každý dokument PDF po jednotlivých stránkách.

- Když odznačíte volbu Posílat data po stránkách když dokument překročí, bude Adobe Acrobat Reader vždy posílat do programu pro čtení z obrazovky celý dokument PDF.

Klepněte na OK.


Otevírání dokumentů PDF

Autor dokumentu PDF může nastavit dokument tak, že se otevře jedním z mnoha způsobů. Dokument se může otevřít na určité stránce, ve zvoleném zvětšení nebo se zobrazenými záložkami nebo miniaturami.

Pokud je dokument nastaven tak, že se otevře v zobrazení na celou obrazovku, nezobrazí se pruh nástrojů, pruh příkazů, nabídky ani ovládací prvky okna. Zobrazení na celou obrazovku můžete ukončit stisknutím Escape, pokud tak máte nastavené předvolby, nebo stisknutím Ctrl+L (Windows) nebo Apple+L (Mac OS). Další informace o tomto zobrazení viz „[Prohlížení dokumentů v zobrazení Na celou obrazovku](#)“ na straně 10.

Jak otevřít dokument PDF:

Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Klepněte na tlačítko Otevřít  nebo zvolte Soubor > Otevřít. V dialogovém okně Otevřít vyberte jeden nebo více názvů souborů a klepněte na Otevřít. Dokumenty PDF mají obvykle příponu .pdf.
- Zvolte název souboru dokumentu z nabídky Soubor. V nabídce je seznam čtyř naposledy otevřených dokumentů PDF.
- Poklepejte na ikonu souboru ve svém systému.


Poznámka: V Mac OS se poklepáním na ikonu dokumentu PDF vytvořeného ve Windows nemusí soubor otevřít. Pokud se po poklepání na ikonu v Mac OS dokument neotevře, otevřete dokument příkazem Soubor > Otevřít v Acrobat Readeru. Poté, co na dokument jednou použijete příkaz Otevřít, budete příště moci tento dokument otevřít poklepáním.

Nastavení zobrazení dokumentů PDF

Můžete změnit úroveň zvětšení dokumentu PDF a nastavit uspořádání stránky, které určuje, zda vidíte najednou pouze jednu stránku nebo souvislou řadu stránek.



Zvětšení a zmenšení zobrazení

Dostupné maximální a minimální úrovně zvětšení závisí na velikosti zobrazované stránky.

Pokud potřebujete zvětšit stránku na velikost větší než okno, použijte nástroj ručička  k posunování stránky, abyste mohli zobrazit všechny oblasti stránky. Posunování stránky PDF nástrojem ručička je podobné posunování listu papíru po stole rukou.


Jak zvětšit zobrazení:


Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Vyberte nástroj lupa  a klepněte na stránku.
- Vyberte nástroj lupa a tažením nakreslete obdélník, zvaný ohraničovací rámeček, kolem oblasti, kterou chcete zvětšit.
- Klepněte na trojúhelník vedle rámečku s hodnotou zvětšení v pruhu nástrojů pro zobrazení a zvolte úroveň zvětšení.
- Klepněte na tlačítko lupy  v pruhu nástrojů pro zobrazení.

Jak zmenšit zobrazení:


Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Vyberte nástroj zmenšovací lupa  a klepněte na stránku.
- Vyberte nástroj zmenšovací lupa a tažením nakreslete ohraničovací rámeček takové velikosti, jakou má mít zmenšená stránka.

- Klepněte na trojúhelník vedle rámečku s hodnotou zvětšení v pruhu nástrojů pro zobrazení a zvolte úroveň zvětšení.
- Klepněte na tlačítko zmenšovací lupy  v pruhu nástrojů pro zobrazení.



Poznámka: Pokud je vybraný nástroj lupa, můžete stisknout Ctrl (Windows) nebo Alt (Mac OS) při klepnutí nebo tažení a tím zobrazení zmenšit místo zvětšení. Když je vybraný nástroj zmenšovací lupa, stisknutí Ctrl nebo Alt ji změní na zvětšovací lupu.

Jak změnit úroveň zvětšení použitím miniaturny:


- 1 Zvolte Okna > Miniatury, aby se otevřela paleta Miniatury.
- 2 Umístěte kurzor nad pravý dolní roh červeného rámečku zobrazení v miniatuře, až se kurzor změní na dvojitou šipku .
- 3 Tažením rohu rámečku zvětšíte nebo zmenšíte zobrazení stránky.

Jak změnit velikost zobrazení stránky podle okna:

Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li, aby stránka zcela vyplnila okno, klepněte na tlačítko Do celého okna  nebo zvolte Zobrazení > Do celého okna.
- Chcete-li, aby stránka vyplnila šířku okna, klepněte na tlačítko Podle šířky  nebo zvolte Zobrazení > Podle šířky. Část stránky může být mimo zobrazení.
- Chcete-li, aby text a grafiky na stránce vyplnily šířku okna, zvolte Zobrazení > Podle obsahu). Část stránky může být mimo zobrazení.

Jak vrátit stránku do zobrazení skutečné velikosti:

Klepněte na tlačítko Skutečná velikost  nebo zvolte Zobrazení > Skutečná velikost. Skutečná velikost stránky PDF je typicky 100%, ale při vytváření dokumentu ji lze nastavit na jinou hodnotu zvětšení.

Nastavení uspořádání a orientace stránky

Při prohlížení dokumentů PDF můžete použít jeden ze tří typů uspořádání:

- Uspořádání Jedna stránka zobrazí v okně dokumentu jednu stránku.
- Uspořádání Průběžně zobrazí stránky v průběžném svislém sloupci.
- Uspořádání Průběžně-protilehlé zobrazí stránky vedle sebe. Tato konfigurace zobrazuje dvoustránkové archy a umožňuje zobrazení více stránek v jednom okně. Pokud má dokument více než dvě stránky, zobrazí se první stránka vpravo, aby se zajistilo správné zobrazování dvoustránek.







Porovnání uspořádání Jedna stránka, Průběžně a Průběžně-protilehlé

V uspořádání Jedna stránka vybere příkaz Úpravy > Vybrat vše celý text na platné stránce. V uspořádání Průběžně a Průběžně-protilehlé se vybere celý text v PDF dokumentu.

Jak nastavit uspořádání stránek:



Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Klepněte na tlačítko Jedna stránka , Průběžně  nebo Průběžně-protilehlé  ve stavovém řádku.
- Zvolte Jedna stránka, Průběžně nebo Průběžně-protilehlé z nabídky Zobrazení.

 Chcete-li efektivně zobrazovat dvoustránky, použijte uspořádání Průběžně-protilehlé a zvolte Zobrazení > Podle šířky.

Jak nastavit natočení stránek:

Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Klepněte na tlačítko Otočit zobrazení doprava  nebo na tlačítko Otočit zobrazení doleva  ve stavovém řádku.
- Zvolte Otočit zobrazení doprava nebo Otočit zobrazení doleva z nabídky Zobrazení.

 Orientaci stránky můžete změnit po krocích 90 stupňů pomocí nástrojů pro otáčení.

Prohlížení dokumentů v zobrazení Na celou obrazovku

V zobrazení Na celou obrazovku vyplní stránky PDF celou obrazovku; nabídky, pruh příkazů, pruh nástrojů, stavový řádek a ovladače okna se skryjí. Autor dokumentu může nastavit, aby se dokument PDF otevíral v zobrazení Na celou obrazovku nebo můžete toto zobrazení nastavit sami. Zobrazení Na celou obrazovku se často používá při prezentacích, někdy i s automatickým průchodem stránkami a přechody.

V zobrazení Na celou obrazovku zůstává kurzor aktivní, takže můžete klepnout na vazby a otevírat poznámky. Pro navigaci a změny zobrazení můžete používat klávesové zkratky, přestože nabídky a pruh nástrojů nejsou viditelné. V předvolbách můžete také nastavit, jak se zobrazení Na celou obrazovku objeví na vašem počítači.

Jak prohlížet dokument v zobrazení Na celou obrazovku:

Zvolte Zobrazení > Na celou obrazovku. Procházet stránky dopředu můžete stisknutím klávesy Return nebo kláves šipka dolů nebo šipka doprava. Stisknutím kláves Shift-Return nebo kláves šipka nahoru nebo šipka doleva můžete přecházet na předcházející stránky dokumentu.

Poznámka: Pokud používáte Windows 98, Windows 2000 nebo Mac OS a máte nainstalované dva monitory, objeví se zobrazení Na celou obrazovku pouze na jedné obrazovce. Chcete-li procházet stránky, klepněte na obrazovku, na které je stránka v zobrazení Na celou obrazovku.

Jak ukončit zobrazení Na celou obrazovku:

Stiskněte Escape, pokud tak máte nastavené předvolby zobrazení Na celou obrazovku nebo stiskněte Ctrl+L (Windows) nebo Apple+L (Mac OS).

Jak nastavit předvolby zobrazení Na celou obrazovku:

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Na celou obrazovku.
- 2 Vyberte volby navigace:

- Dopředu po každých určuje, zda se automaticky přejde na další stránku po nastaveném počtu sekund. Pomocí myši a klávesových zkratk se můžete pohybovat mezi stránkami dokumentu i když je nastaveno automatické přecházení na další stránky.
- Dopředu na každé klepnutí umožňuje stránkovat dokumentem PDF klepnutím myši. Když tato volba není vybraná, můžete stránkovat dokumentem stisknutím klávesy Return, Shift-Return (stránkování dozadu) nebo klávesami s šipkami.
- Dokola po poslední stránce umožňuje stránkovat dokumentem PDF nepřetržitě, s návratem na první stránku po poslední stránce. Tato volba se typicky používá při nastavení zobrazení pro informační stánek.
- Ukončit klávesou Escape umožní ukončit zobrazení Na celou obrazovku stisknutím klávesy Escape. Když tato volba není vybraná, můžete zobrazení Na celou obrazovku ukončit stisknutím Ctrl+L (Windows) nebo Apple+L (Mac OS).

3 Vyberte volby vzhledu:

- Výchozí přechody nastaví přechodové efekty zobrazení při přechodu ze stránky na stránku v zobrazení Na celou obrazovku.
- Kurzor myši určuje, zda je v zobrazení Na celou obrazovku kurzor skrytý nebo zobrazený.
- Barva pozadí určuje barvu pozadí okna. Když zvolíte Vlastní, zobrazí se systémová paleta barev. Instrukce k nastavení vlastních barev najdete v dokumentaci svého počítače.
- Monitor (Mac OS) umožňuje vybrat monitor, který se použije pro zobrazení Na celou obrazovku, když jsou nainstalované dva monitory. Můžete zvolit Hlavní (monitor s pruhem nabídek), Největší podíl (monitor, který zobrazuje největší část dokumentu), Nejvíce barev (monitor s nejvíce barvami), Nejširší (monitor s největším vodorovným rozlišením), Nejvyšší (monitor s největším svislým rozlišením) nebo Největší plocha (monitor s největším počtem obrazových bodů).

4 Klepněte na OK.

Navigace v dokumentech PDF

V dokumentu PDF se můžete pohybovat po stránkách nebo s využitím navigačních struktur. Můžete se také vrátit k předcházejícím zobrazením dokumentu a tím se vrátit až tam, kde jste začali.

Procházení dokumentem po stránkách

V Acrobat Readeru jsou tlačítka, klávesové zkratky a příkazy nabídek, umožňující procházet stránkami dokumentu PDF.

Poznámka: Chcete-li použít klávesy čísel na číselné klávesnici, zkontrolujte, že je vypnutý zámek číslic (Num Lock).

Jak přejít na jinou stránku:

Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li přejít na další stránku, klepněte na tlačítko Následující stránka ▶ v pruhu navigačních nástrojů nebo ve stavovém řádku, stiskněte klávesu se šipkou doprava, podržte Ctrl (Windows) nebo Alt (Mac OS) a stiskněte klávesu se šipkou dolů nebo zvolte Dokument > Následující stránka.

- Chcete-li přejít na předcházející stránku, klepněte na tlačítko Předcházející stránka ◀ v pruhu navigačních nástrojů nebo ve stavovém řádku, stiskněte klávesu se šipkou doleva, podržte Ctrl (Windows) nebo Alt (Mac OS) a stiskněte klávesu se šipkou nahoru nebo zvolte Dokument > Předcházející stránka.
- Chcete-li se posunout o řádek dolů, stiskněte klávesu se šipkou dolů.
- Chcete-li se posunout o řádek nahoru, stiskněte klávesu se šipkou nahoru.

Poznámka: Šipky dolů a nahoru posouvají o jeden řádek pouze když nejste v zobrazení Do celého okna. V zobrazení Do celého okna tyto klávesy posouvají zobrazení o jednu stránku.

- Chcete-li se posunout o jednu obrazovku dolů, stiskněte PageDown nebo Return.
- Chcete-li se posunout o jednu obrazovku nahoru, stiskněte PageUp nebo Shift+Return.
- Chcete-li přejít na první stránku, klepněte na tlačítko První stránka ◀◀ v pruhu navigačních nástrojů nebo ve stavovém řádku, stiskněte klávesu Home nebo zvolte Dokument > První stránka.
- Chcete-li přejít na poslední stránku, klepněte na tlačítko Poslední stránka ▶▶ v pruhu navigačních nástrojů nebo ve stavovém řádku, stiskněte klávesu End nebo zvolte Dokument > Poslední stránka.

Jak přeskočit na stránku podle jejího čísla:

Proved'te jeden z následujících úkonů:

- Táhněte jezdcem ve svislém posuvníku, až se vedle něho zobrazí číslo stránky, na kterou chcete přejít.
- Vyberte číslo platné stránky ve stavovém řádku, zadejte číslo stránky na kterou chcete přejít a stiskněte Return.
- Zvolte Dokument > Jít na stránku, zadejte číslo stránky a klepněte na OK.

Poznámka: Pokud je v okně Všeobecné předvolby vybraná volba Používat logická čísla stránek a čísla stránek v dokumentu se liší od pořadí stránek v souboru PDF, zobrazuje se pořadí stránky ve stavovém řádku v závorce. Pokud je například první stránka očíslována „iii“, může se číslování zobrazit jako „iii (1 z 10)“. Chcete-li přejít na určitou stránku, můžete poklepat uvnitř závorek, upravit číslo pořadí stránky a stisknout Return.

Procházení dokumentu pomocí navigačních struktur

Acrobat Reader nabízí celou řadu navigačních struktur, které vám mohou pomoci přejít na určitá místa v dokumentech PDF:

- Záložky poskytují vizuální obsah a obvykle představují kapitoly, sekce a další organizační jednotky v dokumentu.
- Miniatury představují miniaturní náhledy stránek dokumentu. Miniatury můžete použít k přemísťování stránek, k změně zobrazení stránek a k přechodu na jinou stránku. Rámeček zobrazení stránky v miniatuře označuje oblast stránky, která se právě zobrazuje v panelu dokumentu.
- Vazby vás přenesou na určitá místa, která definoval jiný uživatel (obvykle autor dokumentu); tato místa mohou být v platném dokumentu, v jiných elektronických souborech nebo na webových stránkách. Vazba obvykle odkazuje na sekci s nadpisem nebo jinou organizační jednotku.

- Články jsou elektronické trasy, které vás vedou dokumentem. Článek obvykle začíná na jedné stránce a pokračuje na další, podobně jako články v tradičních novinách a časopisech. Když čtete článek, Acrobat Reader upraví velikost zobrazení tak, aby platná část článku vyplnila celou obrazovku.

Jak používat záložky:

1 Zobrazte paletu Záložky. Možná budete muset otevřít paletu příkazem Okna > Zobrazit Záložky nebo ji přesunout do popředí ve skupině klepnutím na štítek Záložky.



2 Chcete-li přeskočit na téma s použitím záložky, klepněte na ikonu nebo text záložky v paletě.

Poznámka: Klepnutí na záložku může také provést akci, například přehrát film, místo přeskočení na jiné místo. Záleží na tom, jak byla záložka definovaná.

Záložky pro právě zobrazenou část dokumentu se zobrazí tučně.

Pokud po klepnutí na záložku navigační panel zmizí, znamená to, že autor dokumentu aktivoval příkaz Po použití skrýt. Chcete-li znovu zobrazit navigační panel, klepněte na tlačítko Zobrazit/skrýt navigační panel v pruhu příkazů. Odznačte Po použití skrýt v nabídce navigačního panelu, chcete-li nechat navigační panel otevřený po klepnutí na záložku.


Záložky mohou být podřízené jiným záložkám v jejich hierarchii; záložka vyšší úrovně v tomto vztahu je rodič a záložka nižší úrovně je potomek. V paletě můžete sbalit rodičovskou záložku a tím skrýt všechny její potomky. Když je rodičovská záložka sbalená, je vedle ní znak plus (Windows) nebo doprava obrácený trojúhelník (Mac OS). Když je záložka, na kterou chcete klepnout, skrytá ve sbalené rodičovské záložce, zobrazte ji klepnutím na znak plus nebo trojúhelník vedle rodičovské záložky.

 Chcete-li vybrat záložku pro část dokumentu zobrazenou v panelu dokumentu, zvolte Najít platnou záložku z nabídky palety Záložky nebo klepněte na tlačítko Najít platnou záložku  nahoře v paletě Záložky. Pokud je záložka skrytá ve sbalené rodičovské záložce, rodičovská záložka se rozbálí, aby se mohla zobrazit vybraná záložka.


Jak používat miniatury:


1 Zobrazte paletu Miniatury. Možná budete muset otevřít paletu příkazem Okna > Zobrazit Miniatury nebo ji přesunout do popředí ve skupině klepnutím na štítek Miniatury.

2 Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li přejít na jinou stránku, klepněte na její miniaturu.
- Chcete-li zobrazit jinou část platné stránky, umístěte kurzor na okraj rámečku zobrazení v miniatuře stránky, až se kurzor změní na nástroj ručička . Pak přetažením rámečku přesuňte zobrazovanou plochu.

Jak použít vazbu:


1 Vyberte nástroj ručička , nástroj lupa nebo nástroj pro výběr.

2 Umístěte kurzor na oblast vazby na stránce až se kurzor změní na ručičku s ukazujícím prstem . (V ručičce je znak plus, pokud vazba odkazuje na Web). Pak na vazbu klepněte.

Poznámka: Klepnutí na vazbu může také provést akci, například přehrát film, místo přeskočení na jiné místo, podle toho, jak byla vazba definovaná.


Jak číst článek:

1 Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Zobrazte paletu Články. Pak v paletě poklepejte na ikonu článku, který chcete začít číst od začátku článku.
- Vyberte nástroj ručička . Pak klepněte na místo v článku, odkud chcete začít číst nebo podržte Ctrl (Windows) nebo Alt (Mac OS) a klepnutím kdekoli v článku ho začněte číst od začátku.

2 Kurzor se změní na kurzor čtení článku . Jedním z následujících způsobů se pohybujte v rámci článku:

- Chcete-li jít na další stránku v článku, stiskněte Return nebo klepněte.
- Chcete-li jít na předcházející stránku, stiskněte Shift+Return nebo podržte Shift a klepněte.
- Chcete-li jít na začátek článku, podržte Ctrl (Windows) nebo Alt (Mac OS) a klepněte.
- Chcete-li ukončit čtení článku před dosažením jeho konce, podržte Shift+Ctrl (Windows) nebo Shift+Alt (Mac OS) a klepněte.



3 Když dojdete na konec článku, kurzor se změní na kurzor konce článku . Stisknutím klávesy Return nebo klepnutím se vrátíte k pohledu, který byl zobrazen před tím, než jste začali číst článek.

Návrat k dříve zobrazeným stránkám

Poté co jste procházeli dokumentem po stránkách nebo jste k pohybu v dokumentech použili navigační struktury, můžete se vrátit k předcházejícím zobrazením dokumentu až tam, kde jste začali. V Acrobat Readeru se můžete vrátit až o 64 kroků zpět, v dokumentech v externích oknech prohlížeče se můžete vrátit až o 32 kroků zpět.

Jak se vrátit na dříve zobrazené stránky:

Proveďte jeden nebo více z následujících úkonů:

- Chcete-li se vrátit o jeden krok zpět uvnitř dokumentu PDF, klepněte na tlačítko Jít na předcházející zobrazení  v pruhu navigačních příkazů nebo zvolte Dokument > Předcházející stránka. Nebo klepnutím na tlačítko Jít na následující zobrazení  nebo příkazem Dokument > Následující stránka zopakujte kroky dopředu.
- Chcete-li znovu sledovat trasu prohlížení přes jiné dokumenty PDF, zvolte Dokument > Jít na předcházející dokument nebo Dokument > Jít na následující dokument. Nebo podržte Shift a klepněte na tlačítko Jít zpět nebo Jít dopředu. Tento příkaz otevře jiné dokumenty PDF, pokud jsou zavřené.

Prohlížení dokumentů PDF na Webu

Dokumenty PDF, které jsou na World Wide Webu nebo na intranetu, můžete prohlížet v prohlížeči Webu. Každý dokument na Webu je identifikován jednoznačnou adresou, která se nazývá URL (Uniform Resource Locator). Když je dokument PDF uložen na Webu, můžete klepnutím na vazbu URL otevřít dokument ve svém prohlížeči Webu.

Prohlížení dokumentů PDF v prohlížeči Webu



Dokumenty PDF lze zobrazit v prohlížeči Webu, kompatibilním s Netscape Navigátorem 4.0 (nebo novějším) nebo s Internet Explorerem 4.5 (nebo novějším). Potřebné zásuvné moduly se automaticky instalují při instalování Acrobat Readeru. Informace o přípravě webového prohlížeče viz [„Instalování zásuvného modulu prohlížeče Webu“ na straně 16](#).

Když prohlídnete dokument PDF v prohlížeči Webu, máte v prohlížeči k dispozici všechny nástroje Acrobat Readeru.

Poznámka: Mnohé klávesové příkazy jsou přesměrovány do prohlížeče Webu a ne do Acrobat Readeru, takže některé klávesové zkratky Acrobat Readeru nemusí být v okně prohlížeče dostupné.

Prohledávání ve webovém prohlížeči

Některé prohledávací moduly na Webu indexují kromě dokumentů HTML také dokumenty PDF na webových serverech. Některé navíc podporují zvýrazňování výsledků vyhledávání v PDF, ale ne všechny moduly, které podporují indexování PDF podporují také zvýrazňování výsledků.

Pokud navštívíte stránku na Webu, na které je vyhledávací modul, který indexuje dokumenty PDF, mohou vaše výsledky vyhledávání obsahovat také dokumenty PDF. Pokud tato stránka používá vyhledávací modul, který podporuje zvýrazňování výsledků v PDF, a otevřete jeden z dokumentů PDF ze seznamu výsledků vyhledávání, aktivují se tlačítka Zvýraznit následující  a Zvýraznit předcházející  v pruhu příkazů Acrobat Readeru ve vašem prohlížeči Webu. V dokumentu se také zvýrazní vyhledané termíny.

Chcete-li přejít na následující výskyt vyhledávaného textu, klepněte na tlačítko Zvýraznit následující. Chcete-li jít na předcházející výskyt, klepněte na tlačítko Zvýraznit předcházející. Tyto dva příkazy přecházejí mezi různými dokumenty PDF, ale ne mezi dokumenty HTML.

Povolení Rychlého zobrazování z Webu

Se zapnutou funkcí Rychlé zobrazování z Webu, posílá webový server uživateli pouze informace z požadované stránky, ne celý dokument PDF. Jako uživatel dokumentu PDF pro to nemusíte udělat nic; komunikace probíhá v pozadí mezi Acrobat Readerem a webovým serverem. Pokud chcete, aby v pozadí probíhalo načítání celého dokumentu PDF, zatímco si prohlížíte první vyžádanou stránku, vyberte Stahovat na pozadí v sekci předvoleb Volby prohlížeče Webu. Další informace viz [„Nastavení předvoleb Acrobat Readeru“ na straně 18](#).

Nastavení Acrobat Readeru jako pomocné aplikace

Pokud váš prohlížeč Webu nezobrazuje dokumenty PDF v okně prohlížeče nebo když nechcete prohlížet dokumenty PDF v prohlížeči Webu, můžete v předvolbách prohlížeče nastavit Acrobat Reader jako pomocnou aplikaci. Když pak zobrazíte dokument PDF na Webu, spustí se Acrobat Reader a zobrazí dokument. Když Acrobat Reader pracuje jako pomocná aplikace, nemůžete použít Rychlé zobrazování z Webu, odesílání formulářů přes prohlížeč nebo vyhledávání na Webu se zvýrazňováním výsledků. Můžete nastavit předvolby tak, aby se všechny dokumenty PDF na Webu otvíraly v novém okně Acrobat Readeru.

Aby prohlížeč Webu rozpoznal soubory PDF, musíte definovat typ MIME a typ souboru. Typ souboru by měl být pdf. Typ MIME by měl být application/pdf. Informace o konfigurování prohlížeče najdete v jeho dokumentaci. To je zejména důležité, když používáte Netscape 6.0.

Pokud používáte Netscape Navigator 4.0 nebo novější a chcete použít Acrobat Reader jako pomocnou aplikaci, přejmenujte zásuvný modul PDFViewer nebo ho odstraňte ze složky zásuvných modulů Netscape. Zásuvný modul se jmenuje nppdf32.dll (Windows) nebo PDFViewer (Mac OS).

Poznámka: V Mac OS to není nutné.

Jak použít Acrobat Reader jako pomocnou aplikaci ve Windows:

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby a vyberte Volby.
- 2 Odznačte Zobrazovat PDF v prohlížeči a klepněte na OK.

Instalování zásuvného modulu prohlížeče Webu

Prohlížeče kompatibilní s Netscape Navigátorem potřebují k zobrazování PDF zásuvný modul nppdf32.dll file (Windows) nebo PDFViewer (Mac OS). Když instalujete Acrobat Reader, tento zásuvný modul se automaticky nainstaluje do složky zásuvných modulů Netscape, pokud máte na svém počítači Navigator. Pokud instalujete Navigator po nainstalování Acrobat Readeru nebo používáte jiný prohlížeč kompatibilní s Navigátorem, můžete instalovat tento zásuvný modul sami.


Jak nainstalovat zásuvný modul prohlížeče Webu:


- 1 Otevřete složku Browser (Windows) nebo Web Browser Plug-in (Mac OS) ve složce Acrobat Readeru.
- 2 Zkopírujte soubor nppdf32.dll (Windows) nebo zásuvný modul PDFViewer (Mac OS) do složky zásuvných modulů svého prohlížeče Webu.

Tisk dokumentů PDF

Můžete vytisknout celý dokument, určit rozsah stránek, nesousedící stránky nebo určitou oblast na stránce před tím, než otevřete dialogové okno.

Jak vytisknout dokument PDF:

- 1 Pokud nepotřebujete tisknout celý dokument, proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Chcete-li vybrat stránky, které se budou tisknout, klepněte na miniatury v paletě Miniatury. Klepnutím na miniatury se stisknutou klávesou Ctrl (Windows) nebo Apple (Mac OS) vyberete nesousedící stránky, klepnutím s klávesou Shift vyberete souvislý rozsah stránek. Souvislý rozsah stránek můžete také vybrat v tiskovém dialogovém okně.
 - Chcete-li vybrat oblast na stránce, kterou chcete vytisknout, vyberte nástroj pro výběr grafiky  a tažením na stránce nakreslete požadovanou oblast.
- 2 Pomocí příkazu Soubor > Vzhled stránky nastavte všeobecné volby tisku. Dostupné volby se liší pro různé tiskárny a ovladače. Podrobnosti najdete v dokumentaci ke svému ovladači tiskárny.

3 Klepněte na tlačítko Tisknout  nebo zvolte Soubor > Tisknout. Určete tiskárnu, rozsah stránek, počet kopií a další volby a pak klepněte na OK. Většina voleb je stejná jako pro jiné aplikace, ale uvědomte si následující:

- S volbou Vybrané stránky nebo Vybrané grafiky (Windows) nebo Vybrané miniatury/ grafiky se vytisknou pouze stránky nebo plocha na stránce, které jste vybrali před otevřením tiskového dialogového okna.
- S volbou Stránky od/do se vytiskne rozsah stránek. Pokud je ve Windows ve Všeobecných předvolbách vybraná volba Používat logická čísla stránek, můžete zadat v závorkách poziční čísla stránek, které chcete tisknout. Pokud je například první stránka dokumentu očíslována jako „iii“, můžete tuto stránku vytisknout zadáním (1).
- S volbou Poznámky tiskne Acrobat grafiky poznámek na stránkách.
- Volba Zmenšit větší stránky na velikost papíru zmenší soubor PDF podle velikosti papíru, určené ve vlastnostech tiskárny.
- Volba Zvětšit menší stránky na velikost papíru zvětší soubor PDF podle velikosti papíru, určené ve vlastnostech tiskárny.
- Volba Automaticky natočit a vystředit stránky upraví orientaci souboru PDF tak, aby odpovídala orientaci určené ve vlastnostech tiskárny.
- Volba Tisknout jako obraz (Windows) tiskne stránky jako bitmapové obrazy. (V Mac OS se to nastaví v rozbalovací nabídce Metoda tisku). Můžete vytisknout stránky jako obrazy, pokud normální tisk nedává požadované výsledky.
- Volba Metoda tisku ve Windows specifikuje, jakou úroveň PostScriptu chcete ze stránek generovat. Zvolte úroveň PostScriptu vhodnou pro vaši tiskárnu. V Mac OS tato volba specifikuje zda tisknout s použitím PostScriptu (bez nastavení úrovně) nebo tisknout stránky jako bitmapové obrazy.
- Volba Optimalizovat na rychlost zavádí písma do tiskárny, když jsou potřebná. Když je tato volba vybraná, musí se stránky tisknout v pořadí, ve kterém je Acrobat Reader vydává.
- Volba Zavést asijská písma zavede asijská písma do PostScriptové tiskárny. Tuto volbu vyberte, chcete-li tisknout dokument PDF s asijskými písmi, ale nemáte tato písma instalovaná v tiskárně a nemáte písma vložená v dokumentu. (Písma vložená v dokumentu se zavádějí bez ohledu na stav této volby). Tuto volbu můžete použít s tiskárnami s PostScriptem Level 2 nebo vyšším nebo s tiskárnami Level 1, které podporují rozšíření pro písma Type 0.
- Volba Šetřit paměť tiskárny zavede všechna písma pro danou stránku před tiskem této stránky. Když není vybraná, mohou být tiskové úlohy menší, ale budou vyžadovat více paměti tiskárny.

Poznámka: Některá písma nelze zavést do tiskárny buď proto, že písmo je bitmapové nebo je vložení písma v tištěném dokumentu omezeno. V těchto případech se pro tisk použije náhradní písmo a vytištěný výstup nemusí přesně odpovídat zobrazení na obrazovce.

Pokud není vybraná volba Zavést asijská písma, dokument PDF se vytiskne správně pouze v případě, že použitá písma jsou instalovaná v tiskárně. Když písma v tiskárně nejsou, ale v tiskárně jsou podobná písma, písmo se v tiskárně nahradí podobným písmem. Pokud v tiskárně nejsou vhodná písma, použije se pro text písmo Courier.

Pokud máte tiskárnu Level 1, která nepodporuje rozšíření pro písma Type 0 nebo když volba Zavést asijská písma nedává požadované výsledky, vytiskněte dokument PDF jako bitmapový obraz. Tisk dokumentu jako obrazu může trvat déle než při použití náhradního písma tiskárny.

Nastavení předvoleb Acrobat Readeru

Předvolby můžete použít k určení výchozího uspořádání stránek, zapnutí funkce Web Buy a pro přizpůsobení Acrobat Readeru mnoha dalšími způsoby. Zde jsou popsány Všeobecné předvolby.

Poznámka: Tyto předvolby ovlivňují chování aplikace Acrobat Reader na vašem počítači; nejsou spojené s žádným určitým dokumentem.

Jak nastavit předvolby programu Acrobat Reader:

Zvolte Úpravy > Předvolby nebo zvolte Předvolby z nabídky panelu dokumentu. Vyberte jednu z funkcí ze seznamu vlevo a nastavte předvolby pro tuto funkci.

Usnadnění přístupu Určuje předvolby pro přizpůsobení barev a uspořádání stránek, aby se usnadnilo čtení dokumentů. Další informace viz „[Nastavení předvoleb pro usnadnění přístupu](#)“ na straně 7.

Poznámky Určí předvolby pro vzhled a funkce poznámek v dokumentu. Další informace viz „[Nastavení předvoleb poznámek](#)“ na straně 29.

Zobrazení Určí předvolby pro vzhled stránek v Acrobat Readeru. Volby zobrazení jsou:

- Výchozí uspořádání stránek nastaví uspořádání stránek použité pro rolování při prvním otevření dokumentu. Můžete zobrazovat stránky po jedné, průběžně nad sebou nebo průběžně po dvou vedle sebe.
- Jednotky stránky určí jednotky měření pro zobrazování velikosti stránek ve stavovém řádku a v paletě Informace.
- Jazyk aplikace nastaví jazyk pro uživatelské rozhraní Acrobat Readeru. V rozbalovací nabídce jsou uvedeny jazyky, které jste nainstalovali s Acrobat Readerem. Když zvolíte jiný jazyk, změna se uplatní až při příštím spuštění aplikace.
- Šedě text pod zobrazí text pod určenou velikostí jako šedé linky a tím zrychlí zobrazování.
- Zobrazit stránku po okraje odstraní tenké bílé ohraničení, které se zobrazuje kolem okrajů stránek PDF vytvořených v některých aplikacích. Když tuto volbu nevyberete, stránky se tisknou s bílým okrajem, definovaným ovladačem tiskárny.
- Zobrazovat mřížku průhlednosti zobrazí mřížku za průhlednými objekty.
- Můžete zvolit vyhlazování textu, čárových kreseb a obrazů. Vyhlazení vyhladí okraje textu a jednobarevných obrazů a tím minimalizuje kontrast mezi pozadím a textem nebo obrazem. Tím se někdy zlepší kvalita zobrazení na obrazovce, zejména pro velké velikosti textu.
- Použití CoolType umožňuje nastavit zobrazení textu v Acrobat Readeru tak, aby bylo optimální pro váš monitor. Když zvolíte tuto volbu, musíte také zkalibrovat CoolType klepnutím na Konfigurovat CoolType a volbou vzorku textu, který vypadá nejlépe.

- Výchozí zvětšení nastaví úroveň zvětšení pro PDF dokumenty při jejich prvním otevření. Tato volba ovlivní pouze zobrazení dokumentů, které mají svou úroveň zvětšení nastavenou na Výchozí.
- Max pro „Podle obsahu“ nastavuje maximální úroveň zvětšení pro zobrazení Podle obsahu a pro prohlížení článků.

Formuláře Určí předvolby pro vzhled a funkce formulářů.

Na celou obrazovku Určuje předvolby pro vzhled a navigaci v dokumentech, když je Acrobat Reader v režimu zobrazení Na celou obrazovku. Informace o jednotlivých volbách viz [„Prohlížení dokumentů v zobrazení Na celou obrazovku“ na straně 10](#).

Identita Určuje předvolby pro osobní informace, které mohou být použity v datech formulářů.

Volby Určuje předvolby pro otevření Acrobat Readeru, pro prohlížeče Webu a další předvolby aplikace. Volby předvoleb jsou následující:

- Zobrazovat PDF v prohlížeči zobrazí libovolné soubory PDF, otevřené z Webu ve vašem výchozím prohlížeči. Pokud tato volba není vybraná, soubory PDF se otevrou v samostatných oknech programu Acrobat Reader.
- Kontrolovat nastavení prohlížeče zkontroluje kompatibilitu nastavení vašeho prohlížeče s Acrobat Readerem pokaždé, když spustíte Acrobat Reader.
- Rychlé zobrazování z Webu zobrazuje soubory PDF z Webu po jedné stránce. Pokud tato volba není vybraná, stáhne se před zobrazením celý soubor PDF.
- Stahovat na pozadí dovoluje pokračovat ve stahování dokumentu PDF z Webu i poté, co se první požadovaná stránka zobrazí v prohlížeči kompatibilním s Netscape Navigátorem na obrazovce. Pokud tato volba není vybraná, stáhne se do počítače pouze požadovaná stránka a další stránky se stáhnou až když si je vyžádáte.
- Zobrazovat titulní obrazovku při spouštění zobrazí titulní obrazovku při každém spuštění Acrobat Readeru.
- Pouze certifikované zásuvné moduly umožňuje otevírat zašifrované soubory, které jste zakoupili, ale zabrání při spuštění načtení zásuvných modulů od jiných firem. Tato volba může být vyžadovaná, pokud používáte funkci Web Buy. Pokud tuto volbu změníte, klepněte na OK a ukončete a restartujte Acrobat Reader.
- Použít paměť stránek umístí následující stránku do paměti před tím, než ji zobrazíte v Acrobat Readeru. Tím se urychlí procházení stránkami dokumentu.
- Používat logická čísla stránek umožní nastavit číslování stránek v dokumentu PDF příkazem Dokument > Číslovat stránky. To použijete v případě, kdy chcete, aby číslování stránek v PDF odpovídalo číslování vytištěnému na stránkách. Číslo stránky následované pozicí stránky v závorce se objeví ve stavovém řádku a v dialogových oknech Jít na stránku, Odstranit stránky a Tisknout. Například když je první stránka dokumentu očíslována „i“, může se zobrazit jako „i (1 z 10)“. Když tato volba není vybraná, Acrobat Reader ignoruje informace o číslování stránek z dokumentu a čísluje stránky arabskými čísly počínaje 1.

Poznámka: Pokud tuto volbu nevyberete, můžete dostat neočekávané výsledky při použití příkazu Jít zpět ve svém prohlížeči Webu. Pokud například zvolíte vazbu do jiného dokumentu z částečně načteného dokumentu PDF, a pak se chcete vrátit do původního dokumentu příkazem Jít zpět, vrátíte se na první stránku dokumentu PDF, přestože jste nebyli na první

stránce. Tato volba by měla zmírnit většinu případů neočekávaného chování příkazu Jít zpět v prohlížeči Webu.

- Povolit akce otevírající soubory a spouštění souborů příloh vás upozorní na bezpečnostní riziko při otevírání souboru v jiné aplikaci z vazby v dokumentu PDF a umožní vám tuto operaci zrušit. Když je tato volba vypnutá, vazby na soubory v jiných aplikacích jsou zakázané.
- Otevřít vazby na jiné dokumenty ve stejném okně otevírá navázané dokumenty PDF ve stejném okně a tím minimalizuje počet otevřených oken Acrobat Readeru. Pokud tuto volbu nevyberete, otevře se nové okno po každém použití vazby Jít na zobrazení. Pokud se při aktivování vazby Jít na zobrazení otevře nový dokument, zůstane původní dokument otevřený v samostatném okně.

Poznámka: Pokud chcete změnit toto nastavení, ať zapnuté nebo vypnuté, podržte **Ctrl** (Windows) nebo **Alt** (Mac OS) při klepnutí na vazbu.

- Obnovit všechny výstrahy způsobí, že všechny výstražné dialogy, které jste vypnuli se budou po spuštění znovu zobrazovat.

Aktualizace Určuje, jak často se mají kontrolovat aktualizace Acrobat Readeru 5.0 a webových služeb Acrobatu a umožňuje okamžitě zkontrolovat dostupnost aktualizace.

Web Buy Určuje předvolby pro nákup a prohlížení elektronických knih z Webu.

Získání informací o dokumentech PDF

Když si prohlížíte dokument PDF, můžete získat takové informace o souboru, jako je jeho titul, použitá písma a nastavení zabezpečení. Některé z těchto informací nastavuje osoba vytvářející dokument, a některé generuje Acrobat. Libovolné z těchto informací, které nastavuje tvůrce dokumentu, můžete změnit (pokud nebyl soubor uložen s nastavením zabezpečení, které nedovoluje dokument měnit). Další informace o nastaveních zabezpečení viz [„O zamknutých souborech PDF a souborech licence“ na straně 32](#).

Jak získat informace o platném dokumentu:

Zvolte Soubor > Vlastnosti dokumentu > Přehled nebo vyberte přehled dokumentu z nabídky panelu dokumentu.

Zobrazí se základní informace o dokumentu. Tvůrce dokumentu mohl nastavit titul, předmět, autora a klíčová slova.

Poznámka: Acrobat Catalog a mnoho webových vyhledávacích služeb uvádí v přehledu výsledků vyhledávání titul dokumentu. Pokud PDF soubor nemá titul, objeví se v přehledu výsledků místo něho název souboru. Titul souboru nemusí být nutně stejný jako jeho název souboru.

Volba vazby určuje, jak budou stránky uspořádány vedle sebe při prohlížení v uspořádání stránek Průběžně-protilehlé. Tato volba umožňuje, aby uspořádání stránek odpovídalo směru čtení (zleva doprava nebo zprava doleva) textu v dokumentu. Vazba Pravý okraj je užitečná pro prohlížení arabských a hebrejských textů nebo svislého japonského textu. Toto nastavení můžete změnit.

Některé informace generuje Acrobat a nelze je změnit. Jsou to například informace o aplikaci, která vytvořila původní dokument, o programu Acrobat, který vyprodukoval soubor PDF, datum a čas, kdy byl soubor PDF vytvořen a naposledy změněn, zda byl soubor optimalizován pro rychlé zobrazování z Webu, velikost souboru a číslo verze PDF. Acrobat generuje tyto informace z poznámek v PostScriptovém souboru.

V sekci Písma je seznam písem a typů písem, použitých v původním dokumentu, a písma, typy písem a kódování použité v Acrobat Readeru k zobrazení původních písem. V seznamu jsou uvedena pouze písma, která byla použita pro zobrazení dokumentu do současné stránky. Chcete-li zobrazit seznam všech písem z celého dokumentu, klepněte na Všechna písma.


Poznámka: V tomto dialogovém okně můžete zkontrolovat, která písma byla použita v původním dokumentu a zda jsou k jejich zobrazení v Acrobat Readeru použita stejná písma. Pokud jsou použita náhradní písma a nejste spokojeni s jejich vzhledem, můžete nainstalovat původní písma na svůj počítač nebo požádat autora dokumentu, aby dokument vytvořil znovu s vložením původních písem.

Hledání slov v dokumentech PDF

Příkazem Hledat můžete vyhledat celé slovo nebo část slova v platném dokumentu PDF. Acrobat Reader hledá slovo tak, že přečte každé slovo na každé stránce v souboru, včetně textu v polích formulářů.

Pokud byl pro váš dokument PDF vytvořen fulltextový index, můžete pro vyhledání slova použít index místo příkazu Hledat. *Fulltextový index* je abecední seznam všech slov použitých v dokumentu nebo obvykleji v sadě dokumentů. Prohledávání s indexem je mnohem rychlejší než použití příkazu Hledat, protože když Acrobat hledá slovo v indexu, jde přímo na slovo v seznamu a nemusí procházet celé dokumenty.

Jak najít slovo příkazem Hledat:

- 1 Klepněte na tlačítko Hledat  nebo zvolte Úpravy > Hledat.
- 2 Zadejte hledaný text do textového pole.
- 3 Vyberte volby hledání podle potřeby:
 - Pouze celá slova najde pouze výskyty celého slova, které zadáte do textového pole. Když například hledáte slovo *rum*, nezvýrazní se slova *um* ani *brum*.
 - Rozlišovat malá a VELKÁ najde pouze slova, která obsahují přesně stejně velká písmena jako má text, který zadáte do textového pole.
 - Hledat nahoru začne hledat od platné stránky a prochází dokument pozpátku směrem k začátku.
 - Ignorovat šířky asijských znaků najde pouze ty znaky Kana, které přesně odpovídají textu, který zadáte.
- 4 Klepněte na Hledat. Acrobat Reader najde první výskyt slova.

Jak najít další výskyt slova:

Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Zvolte Úpravy > Hledat znovu.

- Znovu otevřete dialogové okno Hledat a klepněte na Hledat znovu. (V textovém poli Hledat již musí být zadané slovo.)

Prohledávání indexů

Funkce prohledávání jsou k dispozici pouze v případě, že jste si stáhli Adobe Acrobat Reader s volbou indexovaného vyhledávání (Search) a usnadnění přístupu.

Příkaz Search v Adobe Acrobatu umožňuje provádět fulltextové vyhledávání v dokumentech PDF a sadách dokumentů PDF, které byly indexované pomocí funkce Catalog v Acrobatu. Příkaz Search je výkonnější a všestrannější než příkaz Hledat. Umožňuje prohledávat najednou více dokumentů a určit rozšířená kritéria dotazu. Prohledávání je rychlejší než hledání, protože čte index místo celého dokumentu.

Při prohledávání indexů vytvořených programem Adobe Acrobat Catalog nejdříve vyberete indexy, které se mají prohledat, potom zadáte vyhledávací dotaz a pak si ve vybraných dokumentech zobrazíte výskyty hledaného výrazu. Můžete také z výsledků vyhledávání vybrat dokumenty, které chcete zkontrolovat. *Vyhledávací dotaz* je výraz sestavený z textu a dalších položek definujících informace, které chcete najít.



Po otevření dokumentu PDF, ke kterému je připojený index, se automaticky tento index zpřístupní pro prohledávání.

Vybírání indexů

Prohledávat můžete vybrané indexy nebo všechny indexy, zobrazené v dialogovém okně Vybrat indexy. Ztlumené indexy nejsou pro prohledávání dostupné.

Jak přidat nebo odstranit prohledávané indexy:

- 1 Zvolte Úpravy > Search > Vybrat indexy. Objeví se seznam dostupných indexů a pak v dialogovém okně Vybrat indexy provedte jeden z následujících úkonů:
- Chcete-li do seznamu dostupných indexů přidat další index, klepněte na Přidat, najděte index a poklepejte na jeho soubor.
 - Chcete-li index odstranit, vyberte název indexu, klepněte na Odstranit a potom klepněte na OK.
 - Chcete-li index vybrat nebo odznačit, vyberte čtvereček volby pro index a pak klepněte na OK. Ztlumené indexy nejsou pro prohledávání dostupné.
 - Chcete-li zobrazit informace o dostupném indexu, zvýrazněte jeho název, klepněte na Informace a pak klepněte na OK. Zobrazí se informace o datu vytvoření indexu, datu vytvoření a počtu dokumentů v indexu, umístění indexu, jeho stavu a další informace zadané osobou, která index vytvořila.

Používání příkazu Search

Příkaz Search umožňuje prohledávat indexované dokumenty PDF. Můžete hledat jednotlivé slovo nebo slovní spojení nebo můžete rozšířit dotaz vyhledávání pomocí zástupných znaků a logických operátorů. K dalšímu upřesnění pak můžete použít volby prohledávání. Pokud jsou k dispozici informace o prohledávaných dokumentech a datech jejich vytvoření nebo poslední modifikace, můžete tyto informace použít k dalšímu zúžení prohledávání.

Vyhledávaný text můžete být jednotlivé slovo, číslo, výraz nebo slovní spojení. Může to být normální slovo nebo slovo se zástupnými znaky (*, ?) nebo jakákoli kombinace písmen, číslic a symbolů. Protože v textovém poli můžete použít také logické operátory, musíte jakýkoli hledaný text, který obsahuje slova *and*, *or* nebo *not* uzavřít do uvozovek. S textem můžete použít také operátory =, ~ a !=, ale pouze pro hledání s volbami *přesně odpovídá*, *obsahuje* a *neobsahuje*. S hodnotami stejného typu můžete používat i porovnávací operátory (<, <=, >, >=).

Jak provést fulltextové vyhledávání:

- 1 Spustíte Acrobat Reader 5.0. a zvolte Úpravy > Search > Dotaz.
- 2 Do textového pole Vyhledat výsledky obsahující text napište text, který chcete vyhledat. Chcete-li vymazat dialogové okno prohledávání a zadat nové vyhledávání, klepněte na Vymazat.
- 3 Vyberte libovolnou kombinaci voleb prohledávání:
 - Odvozování slov. Odvozování slov vyhledá slova, která obsahují část určeného výrazu (slovní základ). Volba platí jen pro jednotlivá slova, ne pro slovní spojení; nevztahuje se na slova obsahující zástupné znaky (*, ?); v angličtině vyhledá slova končící příponami *ing*, *ed*, *s*, *ion* a podobně, ale ne příponou *er*. Tuto volbu nelze použít spolu s volbou Rozlišovat malá a VELKÁ. Volba Odvozování slov funguje pouze u indexů, které byly s použitím této volby vytvořeny.
 - Podobně znějící. Podobně znějící vyhledává vlastní jména zapsaná s různým pravopisem. Volba platí jen pro jednotlivá slova, ne pro slovní spojení; nevztahuje se na slova obsahující zástupné znaky a nelze ji použít spolu s volbou Rozlišovat malá a VELKÁ. Volba Podobně znějící funguje pouze u indexů, které byly s použitím této volby vytvořeny.
 - Tezaurus. Tezaurus vyhledá slova podobného významu jako hledaný výraz, která se nacházejí v prohledávaném dokumentu, ale ne všechna slova podobného významu, která byste našli v kompletním tezauru (slovníku synonym). Volba platí jen pro jednotlivá slova, ne pro slovní spojení; nevztahuje se na slova obsahující zástupné znaky a nelze ji použít spolu s volbou Rozlišovat malá a VELKÁ.
 - Rozlišovat malá a VELKÁ. Tato volba omezí výsledky pouze na dokumenty, které obsahují hledaný výraz zapsaný stejnými malými nebo velkými písmeny jako dotaz. Tuto volbu lze použít společně s logickými operátory a také pro slova obsahující zástupné znaky. Znaky, které odpovídají zástupným znakům, mohou být velkými nebo malými písmeny.
 - Blízkost. Tato volba omezí výsledky jednoduchých dotazů s logickým operátorem AND na jednu dvojici výskytů slov v každém dokumentu – dvojici, jejíž části jsou k sobě nejbližší. Výrazy z hledané dvojice mohou být od sebe vzdáleny nejvýše tři stránky. Tato volba se hodí pro vyhledání dokumentů zabývajících se určitým tématem. Volba Blízkost ovlivňuje hodnocení relevance výsledků vyhledávání. Čím jsou v dokumentu oba hledané výrazy navzájem blíže, tím vyšší je hodnocení relevance. Tato volba nefunguje pro dotazy obsahující více logických operátorů – například Hawaii AND (cruise OR fly).

Pokud nejsou volby vyhledávání v dialogovém okně Acrobat Search zobrazeny, můžete je obnovit. Zavřete dialogové okno, zvolte Úpravy > Předvolby > Všeobecné > Search (Windows) nebo Úpravy > Předvolby > Search (Mac OS) a vyberte Volby slov. Pokračujte příkazem Úpravy > Search > Dotaz.

4 Vyberte Vyhledat. Dialogové okno Prohledávání se skryje a v okně Výsledky prohledání se objeví přehled vyhovujících dokumentů uvedených v pořadí podle míry relevance.

- Výsledky se zobrazí v okně Výsledky prohledání. Dokumenty, u kterých je nejvyšší pravděpodobnost, že obsahují hledané informace, jsou v seznamu uvedeny jako první. Hodnocení relevance každého dokumentu označuje ikona. Čím je kroužek více vyplněný, tím vyšší je pravděpodobnost, že dokument obsahuje hledané informace. Zcela vyplněný kroužek označuje vysokou pravděpodobnost, že dokument obsahuje hledané výrazy; prázdný kroužek znamená nízkou pravděpodobnost. Když otevřete některý z dokumentů ze seznamu, zobrazí se pouze stránky, na kterých se vyskytuje hledaný výraz. Všechny výskyty hledaných slov na stránce jsou zvýrazněny. Když vyhledáváte normální text, hodnocení relevance vyjadřuje, jak často se hledané slovo v daném dokumentu vyskytuje. Uvažuje se jak absolutní počet výskytů, tak relativně vzhledem k počtu slov v dokumentu.
- Když použijete logický operátor OR (nebo) mezi dvěma hledanými slovy nebo frázemi, budou mít dokumenty, které obsahují oba hledané výrazy vyšší míru relevance než dokumenty, které obsahují jen jeden z hledaných výrazů.
- Pokud použijete volbu Blízkost, pak čím budou hledané výrazy v dokumentu blíže k sobě, tím bude míra relevance dokumentu vyšší.

5 Zobrazte dokument jedním z následujících úkonů:

- Vyberte dokument a klepněte na tlačítko Zobrazit.
- Poklepejte na dokument.


6 Klepnutím na tlačítko Následující výskyt nebo Předcházející výskyt přejděte k dalším výskytům hledaných slov v dokumentu. Můžete také zvolit jiný dokument, který si chcete prohlédnout.



Hodnocení relevance výsledků vyhledávání

Pokročilé techniky vyhledávání

Někdy potřebujete vyhledávat s využitím složitějších kritérií a speciálních operátorů. Pokud vaše hledání vrátí příliš mnoho výsledků, žádné výsledky nebo nežádoucí informace, můžete změnit způsob vyhledávání v Acrobatu. Tato část popisuje zpřesnění, funkci Asistent pro slova, volby a logické operátory.

 Pokud chcete, aby dialogové okno hledání zůstalo malé, můžete volby skrýt (nebo nechat skryté) a zadávat jejich názvy do pole Vyhledat výsledky obsahující text. S názvy textových polí musíte použít operátory, jako například = (rovná se) a > (je větší než). Volby zadejte pomocí /st (odvozování slov), /so (podobně znějící), /th (tezaurus), /ca (rozlišování malých a velkých písmen) nebo /pr (blízkost).

Nežli spustíte vyhledávání s použitím některé z těchto voleb, můžete si zobrazit náhled typu výsledků, které dostanete, pomocí funkce Asistent pro slova. Další informace viz [„Použití funkce Asistent pro slova“ na straně 25](#). Nebo můžete změnit dotaz zadáním nového textu do dialogového okna Acrobat Search, nebo použitím jiných metod rozšířit prohledávání na více dokumentů nebo omezit počet prohledávaných dokumentů. Další informace viz [„Zúžení vyhledávání“ na straně 28](#).

Zpřesnění vyhledávání

Pokud chcete vyhledávání dále zúžit, můžete omezit prohledávání pouze na dokumenty, nalezené při předcházejícím hledání. Můžete například nejdříve vyhledat všechny dokumenty podle autora a potom definovat vyhledávací dotaz pouze pro tuto podmnožinu dokumentů. Výsledkem by byla podmnožina dokumentů od určeného autora, obsahujících hledaný výraz.

Jak vyhledávání upřesnit:

1 Zvolte Úpravy > Search > Výsledky, aby se zobrazilo okno Výsledky prohledání. Vyberte a zobrazte výsledky předcházejícího hledání.

2 Zvolte Úpravy > Search > Dotaz, aby se otevřelo dialogové okno Prohledávání. Upravte nebo nahraďte dotaz, jehož výsledkem byl první seznam dokumentů.

Pokud jste vyhledávali jednoduchý textový řetězec, můžete vyhledávací dotaz upřesnit pomocí voleb prohledávání, použitím informací o dokumentu a datech jeho vytvoření nebo změny nebo pomocí funkce Asistent pro slova. Další informace viz [„Použití funkce Asistent pro slova“ na straně 25](#).

3 Stiskněte Ctrl (Windows) nebo Alt (Mac OS). Název tlačítka Prohledat se změní na Zpřesnit.

4 Klepněte na Zpřesnit. V okně Výsledky prohledání se vytvoří seznam dokumentů, které byly obsaženy v předcházejícím seznamu a které zároveň odpovídají novému dotazu.

Použití funkce Asistent pro slova

Funkce Asistent pro slova umožňuje vytvářet seznamy výrazů, které se objeví, když při hledání použijete volby Podobně znějící, Odvozování slov nebo Tezaurus. Ze vzniklého seznamu si můžete udělat představu o tom, zda použitá volba může vrátit požadované výsledky. Pokud je seznam příliš dlouhý nebo je v něm mnoho nepodstatných slov, můžete rychle vytvořit seznam hledaných slov tak, že je zkopírujete z dialogového okna Asistent pro slova a vložíte do dialogového okna Prohledávání.

Jak použít funkci Asistent pro slova s volbami hledání:

1 Zvolte Úpravy > Search > Asistent pro slova.

2 Klepněte na Indexy, abyste zkontrolovali, které indexy jsou k dispozici, nebo abyste změnili vybrané indexy.

3 V dialogovém okně Vybrat indexy vyberte indexy, které chcete použít. Klepněte na OK.

4 Z nabídky Asistence vyberte volbu hledání (Podobně znějící, Odvozování slov nebo Tezaurus).

5 Do textového pole Slovo zadejte hledané slovo a klepněte na Vyhledat.

Jak kopírovat slova z dialogového okna Asistent pro slova:

1 Zvolte Úpravy > Search > Dotaz, aby se otevřelo dialogové okno Prohledávání.

- 2 Zvolte Úpravy > Search > Asistent pro slova a pomocí funkce Asistent pro slova vytvořte seznam příbuzných slov.
- 3 Poklepejte na slovo, které chcete vyhledat. Vybrané slovo se objeví v textovém poli Slovo.
- 4 Zkopírujte výsledky z textového pole Slovo a vložte je do textového pole Hledat v dialogovém okně Prohledávání.
- 5 Opakujte kroky 3 až 5 pro každé slovo, které chcete použít; každá dvě slova v textovém poli Hledat oddělte logickým operátorem AND (a) nebo OR (nebo).
- 6 Klepněte na Prohledat.

Hledání s použitím informací o dokumentu a informací o datech

Pokud máte pro prohledávané dokumenty informace o dokumentech a o jejich datech, můžete tyto informace použít k omezení hledání v dialogovém okně Prohledávání. Můžete například zadat, aby se prohledávaly pouze dokumenty od určitého autora vytvořené nebo upravené během určitého období nebo v určitý den. Pokud jsou k dispozici, můžete si informace o dokumentu a jeho datech prohlédnout tak, že z dokumentu PDF zvolíte Soubor > Vlastnosti dokumentu > Všeobecné. Pokud nejsou tyto volby v dialogovém okně Acrobat Search zobrazeny, můžete je obnovit. Zavřete dialogové okno Prohledávání, zvolte Úpravy > Předvolby > Všeobecné > Search (Windows) nebo Úpravy > Předvolby > Search (Mac OS) a vyberte Informace o dokumentu. Pak otevřete dialogové okno Dotaz.

Jak hledat s použitím informací o dokumentu:

V dialogovém okně Prohledávání zadejte do příslušných textových polí požadovaný titul, předmět, autora a klíčová slova. V těchto textových polích můžete s vyhledávaným textem používat logické operátory a zástupné znaky. Vyhledají se všechny dokumenty obsahující zadané hodnoty. Pokud nejsou textová pole informací o dokumentu v dialogovém okně Acrobat Search zobrazena, zvolte Úpravy > Předvolby > Všeobecné > Search (Windows) nebo Úpravy > Předvolby > Search (Mac OS) a vyberte Informace o dokumentu. Podle toho, jaké údaje byly pro dokument PDF zadány, se mohou zobrazit i další textová pole s jinými informacemi.

Jak hledat s použitím informací o datech:

- 1 V dialogovém okně Prohledávání proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Zadejte datum (měsíc, den, rok) nebo jeho hodnotu vyberte pomocí šipek nahoru a dolů.
 - Chcete-li prohledávání omezit na dokumenty vytvořené nebo změněné po určitém datu, zadejte datum po a datum před nechejte prázdné.
 - Chcete-li prohledávání omezit na dokumenty vytvořené nebo změněné před určitým datem, zadejte datum před a datum po nechejte prázdné.
 - Chcete-li vytvořit logickou podmínku AND (a), zadejte v dialogovém okně Prohledávání data po i před. S podmínkou AND se najdou pouze dokumenty vytvořené nebo změněné v určeném časovém období.

Vyhledávání frází, stop slov, čísel a oddělovacích znaků

Pokud indexy nespecifikují stop slova (příliš častá slova, vyloučená z indexování), můžete hledat fráze, které je obsahují. Pokud hledaná fráze obsahuje anglická slova *and*, *or* nebo *not* v jejich běžném významu (ne jako logické operátory), dejte frázi do uvozovek. Pokud jako hledanou frázi zadáte:

„once or twice“

vyhledají se všechny výskyty fráze *once or twice* a ne všechny výskyty slova *once* a všechny výskyty slova *twice*, jako v případě zadání bez uvozovek.

- Pokud hledaná fráze obsahuje také interpunkční znaménka (jiná než apostrof) nebo speciální znaky (jako například @ nebo *), budou ignorovány. Například obě zadání hledaného výrazu:

son-in-law, son in law

vyhledají všechny výskyty obou variant, *son-in-law* i *son in law*.

- Pokud se vám nedaří vyhledat frázi obsahující některé z běžných slov, bude to pravděpodobně tím, že takové slovo je specifikované jako stop slovo (příliš časté slovo, vyloučené z indexování).
- Pokud se vám nedaří vyhledat výraz obsahující čísla, bude to pravděpodobně tím, že při vytváření indexu byla čísla z indexu vyloučena. Program Acrobat Catalog definuje číslo jako posloupnost jedné nebo více číslic (0 až 9), před nimiž může nebo nemusí být znak mínus (-), které mohou nebo nemusí být navzájem odděleny jednou nebo více čárkami (,) nebo tečkami (.), a která může nebo nemusí obsahovat desetinnou tečku (.) nebo desetinnou čárku (,).
- Pokud při zadávání vyhledávacího dotazu použijete oddělovací znak, bude z něho automaticky odstraněn. Mezi oddělovací znaky patří všechny symboly, mezery a další interpunkční znaky s výjimkou apostrofu. Při indexování dokumentu PDF program Acrobat Catalog používá oddělovací znaky k rozpoznání začátku a konce jednotlivých termínů.
- Pokud se alfanumerické termíny skládají z číslic a oddělovacích znaků, mohou být také vyloučeny.

Používání logických operátorů

Abyste nevytvářeli nepřesné vyhledávací dotazy, postupujte podle následujících pravidel:

- Operátory můžete používat v textu a v textových polích Informace o dokumentu.
- Operátory =, ~ a != můžete použít pouze s textem pro hledání s volbami *přesně odpovídá*, *obsahuje* a *neobsahuje*.
- S hodnotami stejného typu můžete používat porovnávací operátory (<, <=, >, >=).
- Když se použije logický operátor NOT (ne) spolu s kterýmkoli z operátorů AND (a) a OR (nebo), operátor NOT se vyhodnotí před operátorem AND nebo OR. Například dotaz *evolution AND NOT Darwin*, najde všechny dokumenty, které obsahují slovo *evolution* ale neobsahují jméno *Darwin*.
- Když zkombinujete operátory AND (a) a OR (nebo) v jednom výrazu, vyhodnotí se operátor AND před operátorem OR. Například dotaz *Darwin OR origin AND species* najde všechny dokumenty, které obsahují jméno *Darwin* nebo které obsahují jak *origin* tak *species*.

- Závorky mění standardní pořadí vyhodnocení logických operátorů. Například dotaz (*Darwin OR origin*) AND *species* najde všechny dokumenty, které obsahují buď *Darwin* i *species* nebo které obsahují *origin* i *species*. Závorky mohou být vnořené.
- Pokud použijete slovní spojení, které obsahuje název operátoru, symbol názvu operátoru (například & místo AND) nebo závorky, potom celá fráze musí být v uvozovkách. Například: „cats and dogs“ najde všechny dokumenty, které obsahují frázi *cats and dogs* a ne všechny dokumenty, které obsahují obě slova *cats* a *dogs*. Také fráze *cats & dogs* musí být v závorkách, aby byla interpretována doslovně.

Kromě slov *and*, *or*, *not* a závorek je třeba dávat do uvozovek také následující symboly:

&	AND
a,	OR
!	NOT

Hledané fráze v uvozovkách obsahující závorky nebo svislé čáry mohou ale dávat neočekávané výsledky.

Rozšíření vyhledávání

Pokud hledání vrátí příliš málo výsledků nebo žádné výsledky, budete muset rozšířit kritéria prohledávání. Použijte dialogové okno Prohledávání a postupujte podle těchto všeobecných pravidel:

- Použití zástupných znaků ve vyhledávaném textu může zvýšit počet vyhledaných výsledků.
- Hvězdička (*) zastupuje řetězec obsahující žádný, jeden nebo více libovolných znaků; otazník (?) zastupuje jeden libovolný znak.
- Použijte zástupné znaky v termínech, které jsou součástí logických výrazů.
- Použijte zástupné znaky při definování hodnot v textových polích Informace o dokumentu. Zástupné znaky ale nelze použít místo oddělovacích znaků, jako je spojovník (-) a lomítko (/).
- Použijte logické výrazy pro hodnoty v textových polích Informace o dokumentu.
- Použijte logický operátor OR (nebo) mezi dvěma slovy, chcete-li vyhledat dokumenty, které obsahují alespoň jedno z těchto slov.
- Použijte volby Podobně znějící, Odvozování slov a Tezaurus, chcete-li zvýšit počet vyhledaných výskytů textu.
- K oddělení výrazů při hledání s OR (nebo) používejte čárku (,) nebo svislou čáru (|).

Zúžení vyhledávání

- Pokud chcete, aby mezi výsledky vyhledávání nebyly dokumenty obsahující určité slovo nebo výraz, použijte před slovem logický operátor NOT (ne).
- Jiným způsobem, jak zadat operátor NOT, je použití vykřičníku (!). Mezi vykřičníkem a hledaným výrazem musí být ale mezera.
- Použijte logický operátor AND (a) mezi dvěma slovy, chcete-li vyhledat pouze dokumenty obsahující obě slova.

- K omezení výsledků vyhledávání s AND (a) použijte volbu Blízkost. Tato volba určuje, že slova musí být v dokumentu blízko sebe – do vzdálenosti tří stránek nebo blíže.
- Použijte volbu Rozlišovat malá a VELKÁ, chcete-li hledat slova odpovídající i použitím malých a velkých písmen.

Prohlížení poznámek

Funkce poznámek v Adobe Acrobatu 5.0 umožňuje uživateli přidat k existujícímu dokumentu komentáře. Tyto komentáře mohou být ve formě poznámek, textu, zvuku, razítek, souborů, grafických značek a textových značek. V Acrobat Readeru můžete poznámky otevřít a prohlížet jejich obsah; nemůžete poznámky upravovat, ani nemůžete spouštět přiložené soubory nebo přehrávat zvukové poznámky. Poznámky se netisknou přímo s dokumentem, ke kterému jsou přiloženy.

Jak prohlížet poznámky:

Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li poznámku zobrazit, umístěte kurzor myši nad ikonu poznámky, až se rozbalí popis poznámky.
- Chcete-li poznámku otevřít, poklepejte na ikonu poznámky.
- Chcete-li poznámku zavřít, klepněte v zavíracím čtverečku v levém horním rohu okna poznámky.

Nastavení předvoleb poznámek

Pro poznámky můžete nastavit styl, barvu a velikost písma.

Jak nastavit předvolby poznámek:

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Poznámky.
- 2 Vyberte styl písma z nabídky Písmo.
- 3 Zadejte číslo do pole Velikost písma nebo zvolte velikost z rozbalovací nabídky.
- 4 Klepněte na OK.


Přehrávání filmů a zvuků

Abyste mohli přehrávat filmy a zvuky, musí být na vašem počítači nainstalovaný příslušný hardware a software. Další informace najdete v dokumentaci ke svému systému. Na svém počítači také musíte mít nainstalovaný nezbytný software:

- Apple QuickTime 3.0 nebo novější, nebo Microsoft Windows Media Player (Windows).
- Apple QuickTime 3.0 nebo novější (Mac OS).

Poznámka: Doporučuje se QuickTime 4.0 nebo novější. Pro práci se soubory MPEG je vyžadovaný QuickTime 5.0 nebo novější.

Jak přehrát film nebo zvukový soubor:

- 1 Vyberte nástroj ručička .
- 2 Přesuňte kurzor nad film nebo zvukový soubor; kurzor se změní na ikonu filmového pásu.

- 3 Klepnutím začnete film nebo zvuk přehrávat.
- 4 Dalším klepnutím nebo stisknutím Escape přehrávání zastavte.


Prohlížení dokumentů s digitálními podpisy

Acrobat Reader 5.0 umožňuje prohlížet a tisknout dokumenty PDF s digitálními podpisy; neumožňuje ale ověřovat digitální podpisy ani digitálně podepisovat dokumenty PDF. Digitální podpis se může v dokumentu objevit jako text, grafika nebo jako přesná kopie ručního podpisu.

Vyplňování formulářů

Formuláře můžete vyplňovat v Acrobatu Readeru a odesílat je přes Web, pokud je vyplňujete v prohlížeči Webu.

Jak vyplnit formulář:

- 1 Vyberte nástroj ručička .
- 2 Umístěte kurzor do pole formuláře a klepněte. Textový kurzor umožňuje zadávat text. Šipka umožňuje vybrat tlačítko, zaškrťovací pole, přepínač nebo položku ze seznamu.
- 3 Po zadání textu nebo výběru zaškrťovacího pole nebo přepínače proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Stisknutím tabulátoru potvrďte změnu pole formuláře a přejděte na následující pole.
 - Stisknutím Shift+Tab potvrďte změnu pole formuláře a přejděte na předcházející pole.
 - Stisknutím Enter (Windows) nebo Return (Mac OS) potvrďte změnu pole formuláře a odznačte platné pole formuláře.

Ve víceřádkovém textovém poli formuláře stisknutím Enter nebo Return přejdete na následující řádek ve stejném poli formuláře. Pro potvrzení změny a odznačení platného pole formuláře můžete použít Enter na číslkové klávesnici.

- Stisknutím Escape odvoláte změny pole formuláře a odznačíte platné pole.

Pokud jste v zobrazení Na celou obrazovku, pak další stisknutí Escape způsobí zrušení tohoto režimu zobrazení.

- 4 Po vyplnění příslušných polí formuláře klepněte na tlačítko Odeslat formulář, pokud existuje. Tlačítko se může jmenovat i jinak. Klepnutím na toto tlačítko odešlete data do databáze přes Web nebo přes váš firemní intranet. Toto tlačítko funguje pouze v případě, kdy prohlížíte dokument PDF uvnitř prohlížeče Webu, nebo máte Web Capture.

Jak obnovit formulář v okně prohlížeče:

Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Stiskněte tlačítko Obnovit formulář, pokud existuje.
- Ukončete Acrobat Reader bez odeslání formuláře a znovu ho spusťte.

Klepnutí na tlačítko Reload/Načíst znovu, na tlačítko Go Back/Jít zpět nebo použití vazby v okně prohlížeče Webu formulář nevyprázdní.


Důležité: Vynulování formuláře nelze odvolat příkazem Zpět.

Kopírování a vkládání textu a grafik do jiné aplikace

V dokumentu PDF můžete vybrat text nebo grafiku, zkopírovat je do schránky a vložit do dokumentu v jiné aplikaci, například v textovém procesoru. Když je vybraný text nebo grafika ve schránce, můžete přepnout do jiné aplikace a vložit obsah do jiného dokumentu.

Poznámka: Pokud písmo textu, kopírovaného z PDF dokumentu není k dispozici na počítači, který zobrazuje zkopírovaný text, nemůže se písmo zachovat. Nahradí se výchozím písmem.

Jak vybrat text a zkopírovat ho do schránky:

- 1 Vyberte nástroj pro výběr textu  a proveďte jeden z následujících úkonů:
 - Chcete-li vybrat řádek textu, vyberte první písmeno věty nebo fráze a táhněte k poslednímu písmenu.
 - Chcete-li vybrat více sloupců textu (vodorovně), podržte Ctrl (Windows) nebo Alt (Mac OS) a táhněte přes šířku dokumentu.
 - Chcete-li vybrat sloupec textu (svisle), podržte Ctrl+Alt (Windows) nebo Alt+Apple (Mac OS) a táhněte po délce dokumentu.
 - Chcete-li vybrat veškerý text na stránce, zvolte Úpravy > Vybrat vše. V režimu Jedna stránka se vybere veškerý text na platné stránce. V režimu Průběžně nebo Průběžně-protilehlé se vybere většina textu v dokumentu. Když uvolníte tlačítko myši, vybraný text se zvýrazní. Chcete-li text odznačit a začít znovu, klepněte kdekoliv mimo vybraný text.


Příkaz Vybrat vše nevybere všechnen text v dokumentu.

- 2 Příkazem Úpravy > Kopírovat zkopírujete vybraný text do schránky.

- 3 Chcete-li si text prohlédnout, zvolte Okna > Zobrazit schránku.

Ve Windows 95 se prohlížeč schránky (Clipboard Viewer) standardně neinstaluje a dokud není nainstalovaný, nemůžete použít příkaz Zobrazit schránku. Chcete-li nainstalovat prohlížeč schránky, zvolte Start > Nastavení > Ovládací panel > Přidat/odstranit programy a pak klepněte na záložku Nastavení Windows. Poklepejte na Příslušenství, zaškrtněte Prohlížeč schránky a klepněte na OK.

Jak zkopírovat grafiku do schránky:

- 1 Vyberte nástroj pro výběr grafiky . Kurzor se změní na ikonu zaměřovacího kříže.
- 2 Táhněte obdélník kolem grafiky, kterou chcete zkopírovat. Chcete-li grafiku odznačit a začít znovu, klepněte kdekoliv mimo vybranou grafiku.
- 3 Příkazem Úpravy > Kopírovat zkopírujete grafiku do schránky.
- 4 Chcete-li si grafiku prohlédnout, zvolte Okna > Zobrazit schránku. Grafika se zkopíruje s použitím formátu WMF (Windows), PICT (Mac OS) nebo XPIXPAP (UNIX). V UNIXu se grafika vloží do primárního výběru.

Použití funkce Web Buy

Funkce Web Buy (Nákup z Webu) umožňuje koupit a stáhnout elektronické knihy (eBooks, eKnihy), referenční příručky, technické příručky, strukturované obchodní dokumenty, noviny a periodika jako soubory PDF, které byly zamknuté pomocí zabezpečovací technologie PDF od Adobe, aby se ochránila autorská práva autorů a vydavatelů. Funkce Web Buy umožňuje odemknout tyto soubory, abyste je mohli číst a prohledávat na svém osobním počítači nebo čtecím zařízení. Procesem vás provede řada webových stránek, které se objeví ve vašem prohlížeči.

Nastavení předvoleb pro Web Buy

Prodejci elektronických dokumentů mohou požadovat, aby používání elektronického dokumentu bylo vázáno k určitému počítači nebo ukládacímu zařízení. V dialogovém okně předvoleb Web Buy můžete určit, jaké informace o ukládacím zařízení jste ochotni zpřístupnit prodejci automaticky, když kupujete zabezpečený dokument PDF přes Web. Ve vašem prohlížeči Webu se objeví stránka s upozorněním, když prodejce zjišťuje jiné informace, než jste povolili v dialogovém okně předvoleb Web Buy.

Jak nastavit předvolby pro Web Buy:

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby > Web Buy.
- 2 Zkontrolujte, že je zaškrtnutá volba Povolit Web Buy.
- 3 Určete, jaká upozornění chcete dostávat před posláním informací online prodejci.
- 4 Vyberte preferované ukládací zařízení z rozbalovací nabídky Jiný identifikátor 1. Můžete také vybrat alternativní ukládací zařízení z nabídky Jiný identifikátor 2. V rozbalovacích nabídkách jsou uvedena všechna zařízení, která jsou viditelná z vašeho počítače.

Poznámka: Pokud zamknete dokument k přenosnému zařízení, jako je například disk Zip nebo Jaz, bude dokument přenosný. Pokud zamknete dokument ke svému počítači, bude ho možné číst pouze na tomto počítači.

- 5 Zadejte cestu do textového pole nebo klepněte na tlačítko Zvolit a vyberte výchozí složku, do které se budou ukládat vaše nákupy.
- 6 Klepněte na OK.

O zamknutých souborech PDF a souborech licence

Když se pokusíte stáhnout nebo otevřít soubor PDF, který byl zamknut, bude modul Web Buy hledat odpovídající soubor licence. Soubor licence vytváří prodejce a určuje v něm některé parametry zabezpečení a přístupu. Prodejce může například omezit tisk, kopírování nebo vytažení obrazů z dokumentu chráněného copyrightem. Nastavení zabezpečení souboru PDF můžete zobrazit příkazem Zabezpečení dokumentu z nabídky panelu dokumentu nebo klepnutím na ikonu klíče ve stavovém řádku a klepnutím na tlačítko Zobrazit nastavení v dialogovém okně zabezpečení dokumentu. Uživatel nemůže tato nastavení změnit.

Pokud modul Web Buy najde platný soubor licence, otevře se zamknutý soubor PDF pro prohlížení. Pokud se odpovídající soubor licence nenajde, zobrazí se dialogové okno, dovolující ručně najít soubor licence na počítači nebo online získat soubor licence pro odemknutí souboru.

Jak najít soubor licence:

- 1 Klepněte na Najít licenci a najděte soubor licence. Soubor licence bude mít stejný název jako odpovídající soubor PDF s příponou .rmf.
- 2 Klepněte na OK. Soubor PDF se odemkne a otevře.

Jak získat licenci online:

- 1 Klepněte na Jít na Web. Ve vašem prohlížeči se otevře stránka s URL, určeným v zamknutém souboru PDF.
- 2 Podle pokynů na obrazovce proveďte transakci s prodejcem nebo zdrojem souboru PDF, který chcete odemknout a stáhněte si příslušný soubor licence.

Stažení zásuvného modulu Web Buy

Pokud se pokusíte stáhnout zamknutý soubor PDF bez nainstalovaného modulu Adobe Web Buy, budete vyzváni, abyste šli na webové stránky Adobe (www.adobe.com). V chybovém dialogovém okně klepněte na tlačítko Adobe Online a postupujte podle instrukcí na webových stránkách. (Verze Acrobat Readeru 3.0 a starší nepodporují zásuvný modul Web Buy.)

Aktualizace zásuvného modulu Web Buy

Pokud byl soubor PDF, který zkoušíte otevřít zamknutý s použitím novější verze programu PDF Merchant než je verze zásuvného modulu Web Buy, který jste si nainstalovali, budete vyzváni, abyste aktualizovali svou verzi modulu Web Buy. V tomto případě se zobrazí dialogové okno. Klepnutím na Adobe Online přejděte na webové stránky Adobe a stáhněte si nejnovější verzi modulu Web Buy.

Chcete-li zjistit, jakou verzi modulu Web Buy máte nainstalovanou, můžete zobrazit informační okno modulu Web Buy příkazem Nápověda > Co jsou zásuvné moduly pro Adobe Acrobat. Vyberte Web Buy ze seznamu nainstalovaných zásuvných modulů, abyste zobrazili číslo verze a další informace o modulu Web Buy.

Používání Acrobat Readeru s UNIXem

Acrobat Reader všeobecně funguje na systémech UNIX stejně jako na jiných systémech. Existuje ale několik oblastí, kde budete muset znát specifické příkazy UNIXu pro Reader. Chcete-li zobrazit seznam všech voleb Acrobat Readeru z příkazového řádku (UNIX), spusťte Acrobat Reader s volbou -help. Například:

```
acroread -help
```

Nastavení výchozího zobrazení

Když v UNIXu poprvé spustíte Acrobat Reader, vytvoří se soubor předvoleb .acrorc ve vašem adresáři \$HOME. Pokud jste spustili starší verzi Acrobat Readeru kdykoliv před spuštěním verze 5.0, měli byste před spuštěním Acrobat Readeru 5.0 odstranit soubor \$HOME/.acrorc. Při spuštění Acrobat Readeru 5.0 se vytvoří nový soubor .acrorc s doporučenými nastaveními pro verzi 5.0.

Poznámka: Některé funkce Acrobat Readeru nejsou k dispozici, když je Acrobat Reader nainstalovaný na operačním systému UNIX pro asijský jazyk. Podrobnosti najdete v souboru Reader Čtěte.

Přizpůsobení Readeru pro osobní použití

Při spuštění Acrobat Reader hledá zdroje v standardním souboru zdrojů X Window (~/.Xdefaults). Všechny nalezené zdroje se použijí pro určení správného nastavení. Pokud se najde zdroj více než jednou, použije se poslední nalezená hodnota. Úpravou souboru zdrojů můžete Acrobat Reader přizpůsobit. Aby se změny uplatnily, musíte restartovat svůj systém oken.

Následující části popisují některé všeobecné zdroje Acrobat Readeru, které můžete změnit v souboru .Xdefaults:

- „[Umístění zásuvných modulů](#)“ na straně 34.
- „[Spuštění více prohlížečů Acrobat Reader](#)“ na straně 34.
- „[Písmo pro záložky](#)“ na straně 35.

Umístění zásuvných modulů

Když se Acrobat Reader spouští, hledá zásuvné moduly v adresáři \$ACRO_INSTALL_DIR/\$ACRO_CONFIG/plugin_ins. Můžete určit jiný výchozí adresář změnou hodnoty systemPlugInPath. Hodnota systemPlugInPath určuje umístění zásuvných modulů, které používají všichni uživatelé Acrobat Readeru:

```
systemPlugInPath /net/Acrobat/Sun_OS4/doc_dept/plugin_ins
```

Při spuštění Readeru můžete specifikovat své vlastní zásuvné moduly. Standardně hledá Acrobat Reader osobní zásuvné moduly v adresáři \$HOME/plugin_ins. Nový výchozí adresář pro osobní zásuvné moduly můžete specifikovat změnou hodnoty *userPlugInPath. Například:

```
userPlugInPath $HOME/Acrobat/plugin_ins
```

Spuštění více prohlížečů Acrobat Reader

Chcete-li otevřít nový program Acrobat Reader pokaždé, když otevřete soubor PDF, nastavte zdroj userFrontEndProgram na FALSE. Ve výchozím nastavení je userFrontEndProgram nastaven na TRUE a to znamená, že pro zobrazení nového souboru PDF se použije program Acrobat Reader, který je již spuštěný.

Nastavení přístupu Acrobat Readeru k písmům

Pokud je na písmo odkaz v souboru PDF, ale není vložené, a Acrobat Reader ho najde v systému, použije se k zobrazení textu písmo ze systému. Můžete dát Acrobat Readeru přístup k nainstalovaným písmům Type 1 nastavením proměnné PSRESOURCEPATH ve spouštěcím skriptu prohlížeče nebo v souboru uživatelské konfigurace. Úprava spouštěcího skriptu, kterou obvykle provádí systémový administrátor, zpřístupní písma pro všechny uživatele, kteří mají přístup ke stejné kopii prohlížeče. Upravíte-li svou uživatelskou konfiguraci, budete mít přístup k písmům pouze vy.

Proměnná PSRESOURCEPATH hledá soubory UNIX PostScript Resource (.upr) na místě, na které ji nasměrujete. Soubory .upr se vytvářejí pro písma Type 1 při jejich instalaci. Pokud jste instalovali Adobe Illustrator® nebo Adobe Photoshop®, je proměnná PSRESOURCEPATH již individuálně nastavená a Acrobat Reader ji najde.

Jak zpřístupnit písma všem uživatelům systému:

- 1 Otevřete Acrobat4/bin/acroread v textovém editoru.
- 2 Zadejte následující příkaz:

```
PSRESOURCEPATH=<umístění_písem>::
```

3 Ukončete a znovu spusťte Acrobat Reader.

Jak nastavit individuální přístup k písmům:

1 Otevřete konfigurační soubor uživatele v textovém editoru.

2 Nastavte proměnnou prostředí PSRESOURCEPATH:

```
PSRESOURCEPATH=<umístění_písem>::
```

3 Ukončete a znovu spusťte Acrobat Reader.

Písmo pro záložky

Pokud chcete změnit výchozí velikost písma použitého pro záložky, můžete změnit hodnotu `bookmarkFontSize`. Velikost písma se vyjadřuje v bodech. Pokud chcete změnit rodinu písma, můžete změnit hodnotu `bookmarkFontName`. Například:

```
bookmarkFontSize 10
```

```
bookmarkFontName Courier
```

Nastavení předvoleb

V UNIXu můžete určit volby v souboru `.Xdefaults`. Můžete také zpřístupnit pro Acrobat Reader více písem v celém systému nebo pro jednotlivé uživatele. Další informace viz [„Nastavení přístupu Acrobat Readeru k písmům“ na straně 34](#).

Jak instalovat zásuvný modul prohlížeče Webu (UNIX):

```
Run <installdir>/Browsers/netscape.
```

Tisk dokumentů PDF z příkazového řádku (UNIX)

Kromě přímého tisku z Acrobat Readeru příkazem `Soubor > Tisknout` můžete tisknout soubory PDF z příkazového řádku. Chcete-li vytisknout soubor *vzorek.pdf* na výchozí tiskárně, napište:

```
cat vzorek.pdf | acread -toPostScript | lp
```

Poznámka: Pokud byl soubor PDF zabezpečen heslem pro otevření nebo není povolen jeho tisk, nebudete ho moci vytisknout ani z příkazové řádky.

Pro řízení své tiskové úlohy z příkazové řádky můžete použít volby. Dostupné volby pro Acrobat Reader jsou následující:

Vytvoření PostScriptového souboru Level 2:

```
-level2
```

Vytištění souboru PDF do jinak pojmenovaného PostScriptového souboru:

```
-pairs <název souboru PDF> <název souboru PostScript>
```

Chcete-li například vytisknout *vzorek.pdf* do souboru *test.ps*, použijete následující zápis:

```
acread -toPostScript -pairs vzorek.pdf test.ps
```

Používání prohlížeče s asijskými písmi

V Acrobat Readeru 5.0 můžete prohlížet a tisknout dokumenty PDF, které obsahují japonský, korejský, tradiční čínský a zjednodušený čínský text, pokud máte nainstalovaný příslušný jazykový kit.

Pokud pracujete na operačním systému, který nemá podporu pro asijské jazyky, a chcete prohlížet a tisknout PDF soubory s textem v asijském jazyce, budete si muset samostatně stáhnout a instalovat jednu nebo více sad písem pro asijské jazyky, které jsou k dispozici na stránkách Adobe na Webu (www.adobe.com). Písma jsou k dispozici pro tradiční čínštinu, zjednodušenou čínštinu, japonštinu a korejštinu.

Jak vytisknout tuto příručku

Protože stránky této online příručky jsou optimalizovány pro prohlížení na obrazovce, možná si je budete chtít vytisknout po dvou na jednu stránku.

Jak tisknout stránky po dvou:

- 1 Zvolte Soubor > Nastavení tisku (Windows) nebo Soubor > Vzhled stránky (Mac OS).
- 2 Postupujte podle pokynů pro svou platformu.
 - Ve Windows klepněte na Volby, vyberte 2 na stránku v záložce pro papír, klepnutím na OK se vraťte do dialogového okna Nastavení tisku a dalším klepnutím na OK ho zavřete.
 - V Mac OS zvolte 2 na stránku z nabídky Uspořádání a klepněte na Budiž.

Poznámka: Pokud ve Windows nemůžete provést krok 2, možná nepoužíváte tiskový ovladač Adobe PostScript.

- 3 Zvolte Soubor > Tisknout.
- 4 Určete rozsah stránek.
- 5 Klepněte na OK (Windows) nebo Tisknout (Mac OS).

Zkratky pro Windows

Vybírání nástrojů

Nástroj	Klávesová zkratka
Článek	A
Oříznutí	C
Formulář	F
Ručička	H
Vazby	L
Film	M
Tužka	N
Retušování objektu	O
Poznámky	S
Retušování textu	T
Zvýraznění textu	U
Nástroj pro výběr textu	V
Lupa	Z
Zmenšovací lupa	Shift + Z
Skryté nástroje pod tužkou: čára, obdélník, elipsa	Shift + N
Skryté nástroje pod poznámkami: textová poznámka, zvuková poznámka, razítko, soubor poznámek	Shift + S
Skryté nástroje pod výběrem textu: výběr sloupce, výběr grafiky, výběr tabulky	Shift + V
Skryté nástroje pod zvýrazněním: přeškrtnutí, podtržení	Shift + U
Skryté nástroje pod retušováním textu: retušování objektu	Shift + T
Výběr grafiky	G

Navigace

Výsledek	Klávesová zkratka
Předcházející obrazovka	PageUp
Následující obrazovka	PageDown
Dočasně vybrat nástroj ručička	Mezerník
První stránka	Home
Poslední stránka	End
Odstranit/vymazat	Del
Předcházející stránka	Šipka doleva
Následující stránka	Šipka doprava
Rolovat nahoru	Šipka nahoru
Rolovat dolů	Šipka dolů
Zobrazit/skrýt na celou obrazovku	Ctrl + L
Jít na stránku	Ctrl + N
Předcházející stránka	Šipka doleva
Jít na předcházející zobrazení	Alt + šipka doleva
Jít na následující zobrazení	Alt + šipka doprava
Následující stránka	Šipka doprava
První stránka	Shift + Ctrl + PageUp
Poslední stránka	Shift + Ctrl + PageDown
Jít na předcházející dokument	Alt + Shift + šipka doleva
Jít na následující dokument	Alt + Shift + šipka doprava
První stránka	Shift + Ctrl + šipka nahoru
Poslední stránka	Shift + Ctrl + šipka dolů
Následující záložka v panelu Navigace, následující pruh nástrojů v režimu nabídky, následující záložka v dialogovém okně se záložkami, následující okno v zobrazení dokumentu	Ctrl + Tab

Funkční klávesy

Výsledek	Klávesová zkratka
Nápověda	F1
Zobrazit/skrýt záložky	F5
Následující panel	F6
Kontrola pravopisu	F7
Zobrazit/skrýt pruhy nástrojů	F8
Hledat znovu	F3
Režim nabídek	F10
Kontextové nabídky	Shift + F10
V panelu Navigace přepnout do zobrazení dokumentu a nechat panel Navigace otevřený	Shift + F6
Následující okno	Ctrl + F6
Následující sekundární okno	Alt + F6
Přejmenovat	F2
Zobrazit/skrýt miniatury	F4
Zobrazit/skrýt nabídky	F9

Úpravy dokumentu

Výsledek	Klávesová zkratka
Vybrat vše	Ctrl + A
Kopírovat	Ctrl + C
Zvětšení	Ctrl + M
Otevřít	Ctrl + O
Tisknout	Ctrl + P
Konec	Ctrl + Q
Otočit stránku (stránky)	Ctrl + R
Uložit	Ctrl + S
Oříznout stránku (stránky)	Ctrl + T
Vložit	Ctrl + V

Výsledek	Klávesová zkratka
Zavřít	Ctrl + W
Vyjmout	Ctrl + X
Zpět	Ctrl + Z
Do celého okna	Ctrl + 0
Skutečná velikost	Ctrl + 1
Podle šířky	Ctrl + 2
Podle obsahu	Ctrl + 3
Zvětšit zobrazení	Ctrl + +
Zmenšit zobrazení	Ctrl + -
Předcházející (hledání)	Ctrl + [
Následující (hledání)	Ctrl +]
Dočasné zvětšení zobrazení	Ctrl + mezerník
Dočasné zmenšení zobrazení	Alt + Ctrl + mezerník
Přepnout skript	Ctrl + F1
Odznačit vše	Shift + Ctrl + A
Odstranit stránku (stránky)	Shift + Ctrl + D
Vložit stránku (stránky)	Shift + Ctrl + I
Vzhled stránky	Shift + Ctrl + P
Uložit jako	Shift + Ctrl + S
Asistent pro slova	Shift + Ctrl + W
Používat lokální písma	Shift + Ctrl + Y
Zobrazit/skrýt mřížku	Ctrl + U
Přitahovat na mřížku	Shift + Ctrl + U
Kontrola barev	Ctrl + Y
Otočit doprava	Shift + Ctrl + +
Otočit doleva	Shift + Ctrl + -
Přidat novou záložku	Ctrl + B

Vyhledávání

Výsledek	Klávesová zkratka
Hledat	Ctrl + F
Hledat znovu	Ctrl + G
Najít první výskyt	Ctrl + H
Dotaz	Shift + Ctrl + F
Výsledky vyhledávání	Shift + Ctrl + G
Předcházející dokument (hledání)	Shift + Ctrl + [
Následující dokument (hledání)	Shift + Ctrl +]

Informace o dokumentu a předvolby

Výsledek	Klávesová zkratka
Přehled o dokumentu, dialogové okno	Ctrl + D
Všeobecné předvolby, dialogové okno	Ctrl + K

Okna

Výsledek	Klávesová zkratka
Kaskádně	Shift + Ctrl + J
Dlaždicově vodorovně	Shift + Ctrl + K
Dlaždicově svisle	Shift + Ctrl + L
Zavřít všechna	Alt + Ctrl + W

Různé

Výsledek	Klávesová zkratka
Otevřít webovou stránku	Shift + Ctrl + O
Shrnout poznámky	Shift + Ctrl + T
Vybrat indexy	Shift + Ctrl + X

Zkratky pro Mac OS

Vybírání nástrojů

Nástroj	Klávesová zkratka
Článek	A
Oříznutí	C
Formulář	F
Ručička	H
Vazby	L
Film	M
Tužka	N
Retušování objektu	O
Nástroj Poznámky	S
Retušování textu	T
Zvýraznění textu	U
Nástroj pro výběr textu	V
Lupa	Z
Zmenšovací lupa	Shift + Z
Skryté nástroje pod tužkou: čára, obdélník, elipsa	Shift + N
Skryté nástroje pod poznámkami: textová poznámka, zvuková poznámka, razítko, soubor poznámek	Shift + S
Skryté nástroje pod výběrem textu: výběr sloupce, výběr grafiky, výběr tabulky	Shift + V
Skryté nástroje pod zvýrazněním: přeškrtnutí, podtržení	Shift + U
Skryté nástroje pod retušováním textu: retušování objektu	Shift + T
Výběr grafiky	G

Navigace

Výsledek	Klávesová zkratka
Předcházející obrazovka	PageUp
Následující obrazovka	PageDown
Dočasně vybrat nástroj ručička	Mezerník
První stránka	Home
Poslední stránka	End
Odstranit/vymazat	Del
Předcházející stránka	Šipka doleva
Následující stránka	Šipka doprava
Rolovat nahoru	Šipka nahoru
Rolovat dolů	Šipka dolů
Zobrazit/skrýt na celou obrazovku	Apple + L
Jít na stránku	Apple + N
Předcházející stránka	Šipka doleva
Jít na předcházející zobrazení	Apple + šipka doleva
Jít na následující zobrazení	Apple + šipka doprava
Následující stránka	Šipka doprava
První stránka	Shift + Apple + PageUp
Poslední stránka	Shift + Apple + PageDown
Jít na předcházející dokument	Alt + Shift + šipka doleva
Jít na následující dokument	Alt + Shift + šipka doprava
První stránka	Shift + Apple + šipka nahoru
Poslední stránka	Shift + Apple + šipka dolů
Následující záložka v panelu Navigace, následující pruh nástrojů v režimu nabídky, následující záložka v dialogovém okně se záložkami, následující okno v zobrazení dokumentu	Apple + Tab

Funkční klávesy

Výsledek	Klávesová zkratka
Nápověda	F1
Zobrazit/skrýt záložky	F5
Následující panel	F6
Kontrola pravopisu	F7
Zobrazit/skrýt pruhy nástrojů	F8
Hledat/Hledat znovu	Apple + F, Apple + G
Kontextové nabídky	Ctrl + klepnutí
V panelu Navigace přepnout do zobrazení dokumentu a nechat panel Navigace otevřený	Shift + F6
Následující sekundární okno	Alt + F6
Zobrazit/skrýt miniatury	F4
Zobrazit/skrýt nabídky	F9

Úpravy dokumentu

Výsledek	Klávesová zkratka
Vybrat vše	Apple + A
Kopírovat	Apple + C
Zvětšení	Apple + M
Otevřít	Apple + O
Tisknout	Apple + P
Konec	Apple + Q
Otočit stránku (stránky)	Apple + R
Uložit	Apple + S
Oříznout stránku (stránky)	Apple + T
Vložit	Apple + V
Zavřít	Apple + W
Vyjmout	Apple + X
Zpět	Apple + Z

Výsledek	Klávesová zkratka
Do celého okna	Apple + 0
Skutečná velikost	Apple + 1
Podle šířky	Apple + 2
Podle obsahu	Apple + 3
Zvětšit zobrazení	Apple + +
Zmenšit zobrazení	Apple + -
Předcházející (hledání)	Apple + [
Následující (hledání)	Apple +]
Dočasné zvětšení zobrazení	Apple + mezerník
Dočasné zmenšení zobrazení	Alt + Apple + mezerník
Odznačit vše	Shift + Apple + A
Odstranit stránku (stránky)	Shift + Apple + D
Vložit stránku (stránky)	Shift + Apple + I
Vzhled stránky	Shift + Apple + P
Uložit jako	Shift + Apple + S
Asistent pro slova	Shift + Apple + W
Používat lokální písma	Shift + Apple + Y
Zobrazit/skrýt mřížku	Apple + U
Přitahovat na mřížku	Shift + Apple + U
Kontrola barev	Apple + Y
Otočit doprava	Shift + Apple + +
Otočit doleva	Shift + Apple + -
Přidat novou záložku	Apple + B

Vyhledávání

Výsledek	Klávesová zkratka
Hledat	Apple + F
Hledat znovu	Apple + G
Najít první výskyt	Apple + H
Dotaz	Shift + Apple + F
Výsledky vyhledávání	Shift + Apple + G
Předcházející dokument (hledání)	Shift + Apple + [
Následující dokument (hledání)	Shift + Apple +]

Informace o dokumentu a předvolby

Výsledek	Klávesová zkratka
Přehled o dokumentu, dialogové okno	Apple + D
Všeobecné předvolby, dialogové okno	Apple + K

Okna

Výsledek	Klávesová zkratka
Kaskádně	Shift + Apple + J
Dlaždicově vodorovně	Shift + Apple + K
Dlaždicově svisle	Shift + Apple + L
Zavřít všechna	Alt + Apple + W

Různé

Výsledek	Klávesová zkratka
Otevřít webovou stránku	Shift + Apple + O
Shrnout poznámky	Shift + Apple + T
Vybrat indexy	Shift + Apple + X

Rejstřík

A

Acrobat Reader jako pomocná aplikace [15](#)

Aktualizace, předvolby [20](#)

asijská písma

tisk jako bitmapové obrazy [18](#)

zavádění do tiskárny [17](#)

Asistent pro slova, použití při hledání [25](#)

Asistent pro slova, příkaz [25](#)

B

barevné schéma, usnadnění přístupu [7](#)

Blížkost, volba [23](#)

Blížkost, volba vyhledávání [23](#)

[byte-serving](#). Viz [Rychlé zobrazování z Webu](#)

Č

články, navigace [14](#)

čtení článků [14](#)

D

dialogová okna, klávesové zkratky [6](#)

digitální podpisy [30](#)

Do celého okna, tlačítko [9](#)

dokument, klávesové zkratky panelu dokumentu [5](#)

Dotaz, příkaz [23](#)

dotazy

Asistent pro slova [25](#)

logické operátory [27](#)

rozšíření [28](#)

termíny nebo fráze [27](#)

zúžení vyhledávání [28](#)

F

filmy

přehrávání [29](#)

systémové požadavky [29](#)

formuláře, obnovení v prohlížeči [30](#)

formuláře, předvolby [19](#)

G

grafiky, nástroj pro výběr [31](#)

H

hledání, ve webovém prohlížeči [15](#)

hledání, výsledky

PDF dokumenty na webových stránkách [15](#)

titul dokumentu nebo název souboru [20](#)

zobrazení [24](#)

Hledat nahoru [21](#)

Hledat znovu, příkaz [21](#)

Hledat, příkaz [21](#), [21](#)

Hledat, tlačítko [21](#), [21](#)

Hledat, volby

Ignorovat šířky asijských znaků [21](#)

Pouze celá slova [21](#)

Rozlišovat malá a VELKÁ [21](#)

I

identita, předvolby [19](#)

Informace o datech, pole [26](#)

informace o dokumentech [20](#)

Informace o dokumentu, pole

hledání [26](#)

logické operátory [27](#)

zástupné znaky [28](#)

J

Jedna stránka, uspořádání [9](#)

Jít dopředu, tlačítko [14](#)

Jít na následující zobrazení, tlačítko [14](#)

Jít na předcházející zobrazení, tlačítko [14](#)

Jít na stránku, příkaz [12](#)

Jít zpět, tlačítko [14](#)

K

kopírování

a vybírání textu [31](#)

grafiky do schránky [31](#)

L

licence, soubory [32](#)

logické operátory [23](#), [27](#)

lupa, nástroje [9](#)

M

Microsoft Internet Explorer

navigace pomocí tabulátoru [5](#)

usnadnění přístupu [5](#)

Miniatury, paleta, otevření [9](#)

miniatury, změna velikosti zobrazení [9](#)

N

Na celou obrazovku, předvolby [10](#), [19](#)

Na celou obrazovku, příkaz [10](#)

Na celou obrazovku, zobrazení

popis [8](#)

předvolby [10](#)

nabídky příkazů, klávesové zkratky [5](#)

Najít platnou záložku, příkaz [13](#)

nápověda [1](#)

Následující stránka, tlačítko [11](#), [12](#)

navigační panel, klávesové zkratky [6](#)

navigační struktury

články [13](#)

miniatury [12](#)

vazby [12](#)

záložky [12](#)

nppdf32.dll soubor, instalace [16](#)

O

O stránku dolů/nahoru, tlačítko [12](#)

oblasti vstupu, změna [5](#)

obnovení formuláře [30](#)

Odvozování slov, volba [23](#), [25](#)

online nápověda [1](#)

orientace stránky [9](#)

orientace, změna [10](#)

otáčení, nástroje [10](#)

otevírání souborů PDF [7](#)

Otevřít, příkaz [8](#)

Otevřít, tlačítko [8](#)

otočení stránek [10](#)

Otočit zobrazení doleva, tlačítko [10](#)

Otočit zobrazení doprava, tlačítko [10](#)

P

PDF dokumenty

hledání slov [21](#)

zamknuté [32](#)

získání informací [20](#)

PDFViewer zásuvný modul, instalace [16](#)

PICT formát [31](#)

písma

informace o použití [21](#)

UNIX [34](#)

plovoucí palety, klávesové zkratky [6](#)

Po použití skryt, příkaz pro záložky [13](#)

Podle obsahu, příkaz [9](#)

Podle šířky, tlačítko [9](#)

Podobně znějící, volba [23](#), [25](#)

pomocné aplikace, použití Acrobatu [15](#)

Poslední stránka dokumentu, příkaz [12](#)

Poslední stránka, tlačítko [12](#)

Používat logická čísla stránek, volba [12](#)

poznámky

prohlížení [29](#)

předvolby [29](#)

program pro čtení z obrazovky, volby posílání dokumentu [7](#)

prohledávání indexů

dotaz, definice [22](#)

Dotaz, příkaz [23](#)

dotazy [25](#)

fulltextové hledání [23](#)

logické operátory [23](#), [27](#)

míra relevance [24](#)

použití funkce Asistent pro slova [25](#)
 prohlížení výsledků [24](#)
 přizpůsobení vybraných indexů [22](#)
 rozšíření hledání [28](#)
 s použitím informací o datech [26](#)
 s použitím informací o dokumentu [26](#)
 Search, příkaz [22](#)
 termíny nebo fráze [27](#)
 vybírání indexů [22](#)
 zástupné znaky [23](#)
 zpřesnění hledání [25](#)
 zúžení vyhledávání [28](#)
 prohlížeče, více (UNIX) [34](#)
 Průběžně, uspořádání [9](#)
 Průběžně-protilehlé, uspořádání [9](#)
 pruh nástrojů, klávesové zkratky [6](#)
 První stránka dokumentu, příkaz [12](#)
 První stránka, tlačítko [12](#)
 Předcházející stránka, tlačítko [12](#)
 předvolby
 Na celou obrazovku [10](#)
 Usnadnění přístupu [7](#)
 Všeobecné [18](#)
 přechod na stránky [12](#)

R

relevance, míra [24](#)
 Rozlišovat malá a VELKÁ, volba [23](#), [29](#)
 ručička, nástroj [8](#), [13](#)
 Rychlé zobrazování z Webu, povolení [15](#)

S

Search, příkaz
 fulltextové hledání [23](#)
 používání [22](#)
 Skutečná velikost, příkaz [9](#)
 stahování po jednotlivých stránkách [15](#)
 stahování z Webu, po jednotlivých stránkách [15](#)
 systémové požadavky pro filmy a zvuky [29](#)

T

text, nástroj pro výběr textu [31](#)
 Tezaurus [23](#), [25](#)
 tipy
 rozšíření indexovaného hledání [28](#)
 zúžení indexovaného vyhledávání [28](#)
 tisk
 UNIX [35](#)
 všeobecně, náhrady písem [17](#)
 všeobecně, tisk jako obrazy [18](#)
 všeobecně, zavádění asijských písem [17](#)
 všeobecné nastavení stránky [16](#)
 všeobecné volby [17](#)
 Tisknout, tlačítko [17](#)

U

usnadnění přístupu
 čtení z obrazovky, programy [5](#)
 klávesové zkratky dialogových oken [6](#)
 klávesové zkratky navigačního panelu [6](#)
 klávesové zkratky panelu dokumentu [5](#)
 klávesové zkratky plovoucích palet [6](#)
 klávesové zkratky pro příkazy nabídky [5](#)
 klávesové zkratky pruhu nástrojů [6](#)
 Microsoft Internet Explorer [5](#)
 oblasti vstupu [5](#)
 označené soubory PDF [4](#)
 předvolby [7](#)
 vlastní barevné schéma [7](#)
 volby pro program pro čtení z obrazovky [7](#)
 změna oblasti vstupu [5](#)
 Usnadnění přístupu, předvolby [18](#)
 uspořádání stránek
 Jedna stránka [9](#)
 nastavení [9](#), [10](#)
 Průběžně [9](#)
 Průběžně-protilehlé [9](#)

V

vazby, používání [13](#)
 Vlastnosti dokumentu, Přehled [20](#)
 Volby, předvolby

Kontrolovat nastavení prohlížeče [19](#)

Obnovit všechny výstrahy [20](#)

Otevřít vazby na jiné dokumenty ve stejném okně [20](#)

Pouze certifikované zásuvné moduly [19](#)

Použít paměť stránek [19](#)

Používat logická čísla stránek [19](#)

Povolit akce otevírající soubory [20](#)

Rychlé zobrazování z Webu [19](#)

Stahovat na pozadí [19](#)

Zobrazovat PDF v prohlížeči [19](#)

Zobrazovat titulní obrazovku při spouštění [19](#)

všeobecné informace o dokumentu [20](#)

Všeobecné předvolby, nastavení [18](#)

vybírání a kopírování textu [31](#)

Vybrat indexy, příkaz [22](#)

Vybrat vše, příkaz [9](#), [31](#)

vyhledávání slov, volby

Blížkost [23](#)

Odvozování slov [23](#)

Podobně znějící [23](#)

Rozlišovat malá a VELKÁ [23](#)

rozšíření hledání [28](#)

Tezaurus [23](#)

vybírání [25](#)

zúžení vyhledávání [29](#)

Výsledky prohledání, okno [25](#)

W

Web Buy

aktualizace zásuvného modulu [33](#)

Jiný identifikátor [32](#)

nastavení předvoleb [32](#)

předvolby [32](#)

stažení zásuvného modulu [33](#)

Vybrat jiné identifikátory [32](#)

Web Buy, předvolby [20](#)

Web, prohlížeče

hledání [15](#)

instalace [16](#)

konfigurování [15](#)

zobrazení dokumentů PDF [15](#)

WMF formát [31](#)

X

Xdefaults [34](#)

XPIXMAP formát [31](#)

Z

záložky

paleta [13](#)

písmo (UNIX) [35](#)

Po použití skryt, příkaz [13](#)

použití pro navigaci [13](#)

úrovně [13](#)

zástupné znaky [23](#)

zásuvné moduly, UNIX [34](#)

zdroje, UNIX [34](#)

změna velikosti

použití miniatur [9](#)

stránky [9](#)

zobrazení stránky [9](#)

zvětšení a zmenšení [8](#)

zobrazení dokumentů PDF

na Webu [15](#)

zvětšení [8](#)

zobrazení, návrat k předcházejícím [14](#)

Zobrazení, předvolby

Jazyk aplikace [18](#)

Jednotky stránky [18](#)

Max pro Podle obsahu [19](#)

Použít CoolType [18](#)

Šedě text pod [18](#)

Vyhlazení [18](#)

Výchozí uspořádání stránek [18](#)

Výchozí zvětšení [19](#)

Zobrazit stránku po okraje [18](#)

Zobrazovat mřížku průhlednosti [18](#)

Zobrazit schránku, příkaz [31](#)

zvětšení

snížení [8](#)

zvýšení [8](#)

zvuk, systémové požadavky [29](#)

Zvýraznit následující/předcházející, tlačítko [15](#)

Právní upozornění

Copyright

© 2000 Adobe Systems Incorporated. Všechna práva vyhrazena.

Adobe® Acrobat® 5.0 CE Příručka uživatele pro Windows® a Macintosh

Tato příručka, stejně jako v ní popisovaný software, je poskytována na základě licence a může být používána nebo kopírována pouze podle podmínek této licence. Obsah této příručky slouží pouze pro informaci, může se měnit bez upozornění a nelze ho vykládat jako závazek firmy Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated nepřebírá žádnou odpovědnost za chyby nebo nepřesnosti, které se v této příručce mohou objevit. S výjimkami povolenými v licenci nesmí být žádná část této příručky reprodukována, ukládána ve vyhledávacím systému a přenášena v jakékoliv formě nebo jakýmkoliv prostředky, elektronickými, mechanickými záznamovými nebo jinými bez předchozího písemného svolení firmy Adobe Systems Incorporated.

Uvědomte si prosím, že existující umělecká díla nebo obrazy, které byste chtěli použít ve svých projektech mohou být chráněny copyrightem. Neautorizované včlenění takového materiálu do vaší nové práce může být porušením autorských práv vlastníka copyrightu. Opatřete si prosím povolení pro použití díla od vlastníka copyrightu.

Všechny odkazy na názvy společností ve vzorových předlohách jsou pouze pro demonstrační účely a nejsou zamýšleny jako odkaz na jakoukoliv skutečnou organizaci.

Adobe, logo Adobe, Acrobat, Acrobat Catalog, Acrobat Distiller, Acrobat Exchange, Acrobat Reader, Acrobat Search, Adobe Type Manager, ATM, FrameMaker, Illustrator, ImageReady, PageMaker, Photoshop a PostScript jsou buď registrované ochranné známky nebo ochranné známky Adobe Systems Incorporated ve Spojených státech anebo dalších zemích. ActiveX, Microsoft, Windows a Windows NT jsou registrované ochranné známky nebo ochranné známky Microsoft Corporation ve Spojených státech anebo dalších zemích. Apple, ColorSync, Mac, Macintosh, Power Macintosh, QuickTime a TrueType jsou ochranné známky Apple Computer, Inc., registrované v USA a dalších zemích. QuickTime a logo QuickTime jsou ochranné známky, použité na základě licence. Pentium je registrovaná ochranná známka Intel Corporation. Java, Java Applet a JavaScript jsou ochranné známky nebo registrované ochranné známky Sun Microsystems, Inc. ve Spojených státech a dalších zemích. Všechny ostatní ochranné známky jsou majetkem svých příslušných vlastníků.

Obsahuje software Apple Information Access Toolkit. Tento software je částečně založen na práci Independent JPEG Group. THE PROXIMITY/MERRIAM WEBSTER DATABASE © Copyright 1984, 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1984, 1990, 1993 – Všechna práva vyhrazena Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC.- DATABASE © Copyright 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 – Všechna práva vyhrazena 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 – Všechna práva vyhrazena Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE © Copyright 1984, 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988, 1990, 1997 – Všechna práva vyhrazena Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /Dr. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA DATABASE © Copyright 1991 Dr. Lluís de Yzaguirre i Maura © Copyright 1991 – Všechna práva vyhrazena Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. DATABASE © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 – Všechna práva vyhrazena Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / VAN DALE LEXICOGRAFIE BV DATABASE © Copyright 1990, 1995, 1997 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996, 1997 – Všechna práva vyhrazena Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /IDE A.S. DATABASE © Copyright 1989, 1990 IDE a.s. © Copyright 1989, 1990 – Všechna práva vyhrazena Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /HACHETTE DATABASE © Copyright 1992 Hachette © Copyright 1992 – Všechna práva vyhrazena Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /EDITIONS FERNAND NATHAN DATABASE © Copyright 1984 Editions Fernand Nathan © Copyright 1989 – Všechna práva vyhrazena Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /TEXT & SATZ DATENTECHNIK DATABASE © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 – Všechna práva vyhrazena Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1997 Bertlesmann Lexicon Verlang © Copyright 1997 – Všechna práva vyhrazena 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 – Všechna práva vyhrazena Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ S. FISCHER VERLAG DATABASE © Copyright 1983 S. Fischer Verlag © Copyright 1997 – Všechna práva vyhrazena Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ZANICHELLI DATABASE © Copyright 1989 Zanichelli © Copyright 1989 – Všechna práva vyhrazena Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/MORPHOLOGIC INC. DATABASE © Copyright 1997 Morphologic Inc. © Copyright 1997 – Všechna práva vyhrazena Proximity technology Inc. THE PROXIMITY/ RUSSICON COMPANY LTD. DATABASE © Copyright 1993-1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 – Všechna práva vyhrazena Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ESPASSA-CALPE DATABASE © Copyright 1990 Espassa-Calpe © Copyright 1990 – Všechna práva vyhrazena Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/C.A. STROMBERG AB DATABASE © Copyright 1989 C.A. Stromberg AB © Copyright 1989 – Všechna práva vyhrazena Proximity Technology Inc

TWAIN Toolkit se distribuuje tak, jak je. Tvůrce a distributoři TWAIN Toolkit výslovně odmítají všechny implikované, výslovné i statutární záruky, včetně prodejnosti, neporušování práv třetích stran a vhodnosti pro určitý účel, ale bez omezení na tyto oblasti. Ani tvůrce ani distributoři nebudou odpovědní za škody, ať přímé, nepřímé, speciální, vedlejší nebo následné, které vzniknou jako výsledek reprodukce, modifikace, distribuce nebo jiného použití TWAIN Toolkit.

Části programu Adobe Acrobat obsahují technologii použitou na základě licence od Verity, Inc. a jsou chráněny copyrightem.

Obsahuje implementaci algoritmu LZW, použitou na základě licence podle US patentu 4 558 302.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, Kalifornie 95110, USA

Notice to U.S. government end users. The software and documentation are „commercial items,” as that term is defined at 48 C.F.R. §2.101, consisting of „commercial computer software” and „commercial computer software documentation,” as such terms are used in 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §227.7202, as applicable. Consistent with 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §§227.7202-1 through 227.7202-4, as applicable, the commercial computer software and commercial computer software documentation are being licensed to U.S. government end users (A) only as commercial items and (B) with only those rights as are granted to all other end users pursuant to the terms and conditions set forth in the Adobe standard commercial agreement for this software. Unpublished rights reserved under the copyright laws of the United States.