

Adobe Acrobat Reader 4.0

Noções Básicas

Autor: Cesar Roberto

Cras PDF Service

<http://cras.simpleweb.com.br/craspdf>

cras@cras.simpleweb.com.br

Versão 2.00

1999

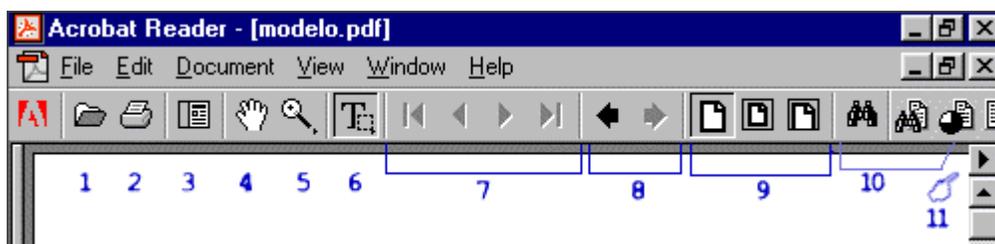
Manual Básico:

A) Visão Geral

Saiba o que significa cada um dos ícones do programa e como tirar o máximo de todos os recursos do programa Adobe Acrobat Reader.

Inicialmente os itens estão descritos mais abaixo, os números correspondentes a cada item e suas descrições estão mais a frente, e no decorrer do manual será explicado mais detalhadamente.

- Visão geral da tela do programa:



- 1) Abrir
- 2) Imprimir
- 3) Mostrar/Ocultar Bookmarks & Thumbnails
- 4) Hand (Mão)
- 5) Zoom (Z)
- 6) Selecciona texto (V)
- 7) Avança e recua página/primeiro e última página
- 8) Visão anterior/posterior
- 9) Tipos de visualização
- 10) Ferramentas de procura
- 11) Informações sobre o documento
- 12) Mostrar/Ocultar Bookmarks & Thumbnails
- 13) Porcentagem de visualização do documento
- 14) Página atual de um total (1 de 3, por exemplo)
- 15) Visualização de página (Simple Face, Continuous)

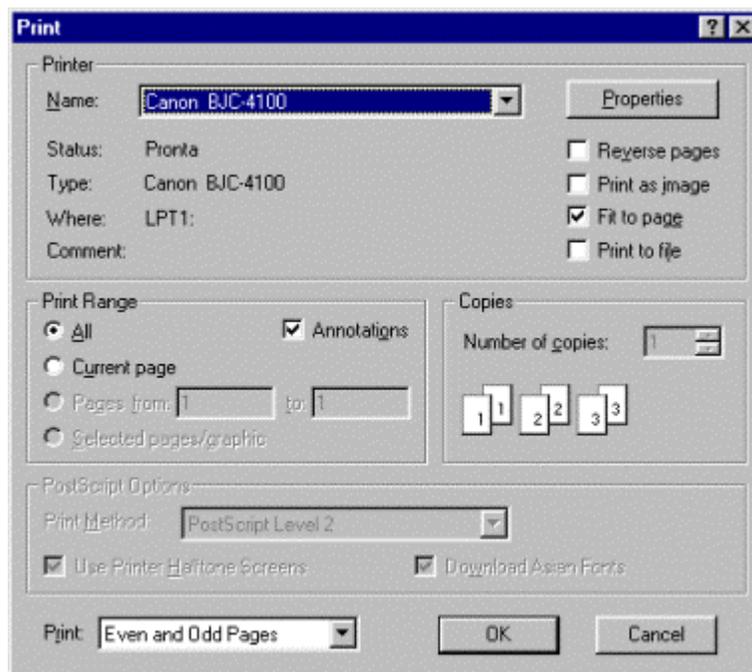
1) Abrir

Para localizar um arquivo PDF, click neste ícone e irá se abrir uma janela onde você tem acesso as pastas do seu disco rígido.



2) Imprimir

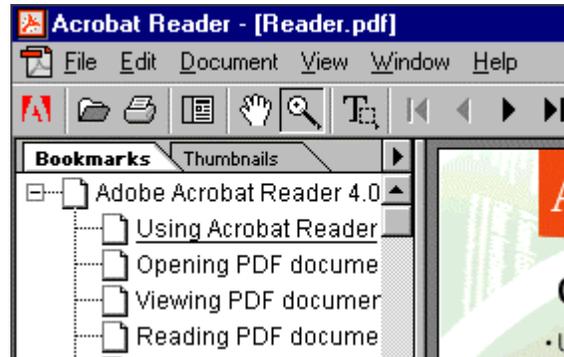
Para imprimir o arquivo PDF, click neste ícone e na janela que se abre pode ser escolhido a impressora, quantidade de cópias, etc. No item Reverse pages, quando marcado, permite que o documento seja impresso da última para primeira página. Marcando o item Fit to Page, o documento será impresso no tamanho máximo de papel da impressora selecionada; isso evita que áreas do documento que estejam fora da área de impressão não sejam impressas, este comando "força" toda área visível do documento ser impressa.



3) Mostrar/Ocultar Bookmarks & Thumbnails

Neste item, Bookmarks são itens que quando clickados levam a esse lugar específico do link no documento. Nem todos os documentos vem com Bookmarks, o autor do documento é que prepara ou não esses links.

Em Thumbnails, é mostrado em forma de figura pequena o conteúdo das páginas, aqui novamente o autor do documento tem que ter inserido isto no documento; nem todos vem com Thumbnails.



4) Hand (H)



Esta ferramenta permite mover a página como se fosse manipulando papel com a própria mão, com o botão esquerdo do mouse pressionado, pode-se puxar o documento em qualquer direção.

Pressionando a tecla H no teclado, ativa esta ferramenta.

5) Zoom (Z)



Ferramenta Zoom, permite o aumento na visualização do documento e de trechos do documento. Para ampliar uma área específica, mantenha pressionado o botão esquerdo e arraste o mouse em torno da área que se deseja e solte o mouse, esta área será ampliada. Para retornar ao tamanho anterior, click com botão direito do mouse e escolha Actual Size.

Estes comandos somente funcionam se a ferramenta Zoom estiver ativada.

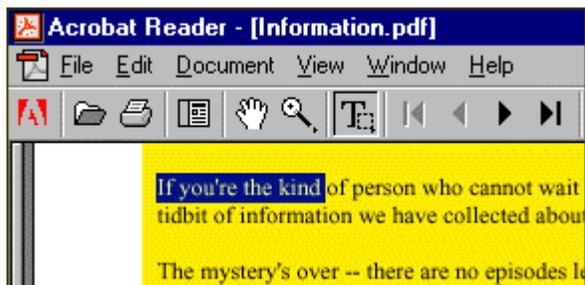
Pressionando a tecla Z no teclado, ativa-se a ferramenta Zoom.

Com a ferramenta Zoom ativada, clickando em Ctrl muda de aumentar para diminuir a área da página. Clickando com o botão esquerdo do mouse em cima do ícone da lupa e mantendo pressionado por algum tempo, uma pequena janela se abre onde você pode escolher a lupa para aumentar ou a lupa para diminuir, como mostra a figura abaixo.



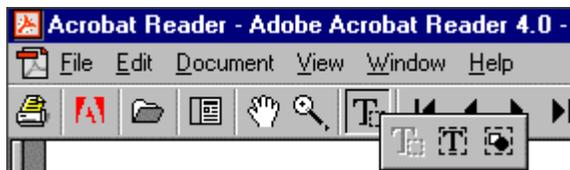
6) Selecciona Texto (V)

Esta ferramenta permite seleccionar e copiar textos do documento para outros editores de texto via clipboard. Selecciona a ferramenta Texto, marque o trecho do texto desejado e copie para clipboard (Ctrl + c), em seguida no aplicativo desejado cole o texto (Ctrl + v). Pressionando a tecla V, ativa-se esta ferramenta.



Para seleccionar texto em coluna, mantenha pressionado a tecla control (Ctrl) e selecione o trecho desejado, copie e cole no local desejado.

É possível também copiar imagem do arquivo PDF e colá-la em outro aplicativo como imagem. Para isso selecione a ferramenta Graphics Select Tool, mantenha pressionado o ícone de ferramenta texto por alguns segundos; na pequena janela que se abre selecione o último item (ver figura abaixo). Com a ferramenta selecionada, basta marca a área do arquivo que você deseja capturar e depois de selecionada escolha no menu edit a opção copy (Ctrl + c), a imagem foi para o clipboard; depois é só escolher o aplicativo que você quiser e colar [paste](Ctrl + v) a imagem.



Importante frisar que alguns documentos podem ser protegidos pelo autor e às vezes a opção de seleccionar texto não está disponível.

7) Avança e recua página/primeira e última página

Volta para página anterior ou volta para primeira página.
Vai para próxima página ou vai para página final.



8) Visão anterior/posterior

Permite retornar a ação anterior, se por exemplo um arquivo foi aberto e se deseja retornar ao anterior, deve-se clicar em visão anterior. Caso tenha utilizado a ferramenta Zoom, para retornar à visão anterior, é só utilizar este recurso.



9) Tipos de visualização

Este recurso permite a visualização da página em vários tamanhos possíveis, escolha clicando sobre os ícones de folha, o tamanho mais apropriado de visualização do documento.



10) Ferramentas de procura



Permite a procura de palavra-chave contido no documento. Basta digitar a palavra e clicar em Find; terá início a procura pelo documento. Caso a palavra apareça mais de uma vez no documento, click simultaneamente as teclas Ctrl + g, com isso a procura continua até a próxima palavra no documento.

Essa procura se dará no documento que está sendo mostrado na tela no momento, para procurar entre vários documentos catalogados, usa-se as ferramentas descritas mais abaixo.



- Procura entre documentos.

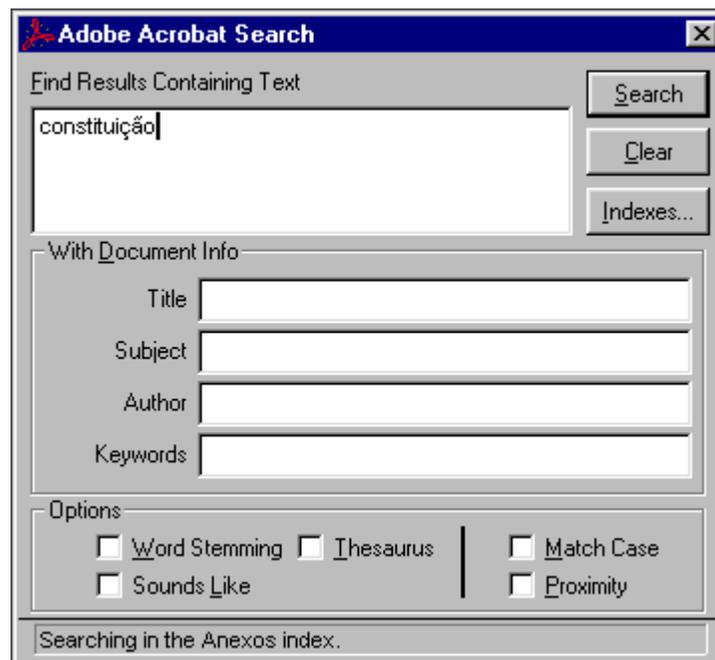
Para pesquisar por palavra-chave entre documentos PDF, são necessárias duas condições: a primeira é que você deve possuir a versão Acrobat Reader com Search (também é grátis); e a outra é que o autor dos arquivos tenha catalogado o conteúdo dos arquivos, permitindo assim procura por palavra-chave. Quem não tem a versão com Search (procura) vai poder visualizar e imprimir todos os arquivos PDF, só não vai poder executar procura com palavra-chave entre documentos; só vai poder fazer a procura dentro do documento aberto no momento; conforme mostrado no item anterior.



O detalhe acima mostra as ferramentas utilizadas na procura por palavra-chave entre documentos, mais uma vez é importante frisar que somente quem possui a versão Acrobat Reader com Search é que verá essas ferramentas.



Clickando nesse ícone acima, se abrirá a janela de procura entre documentos catalogados. A seguir é mostrado como é essa janela.



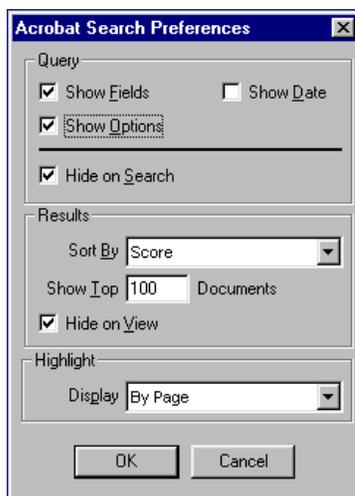
Para executar uma procura, deve-se inicialmente localizar o index (pode ser mais de um) dos arquivos catalogados; para isso click em indexes e localize no diretório dos arquivos catalogados o que termina com extensão "*.pdx"; esse arquivo contém todas as instruções para o programa.

Após achar o(s) índice(s) de seu interesse, é só digitar a palavra-chave na janela Find Results Containing Text e clicar em Search. Os detalhes de como executar uma boa procura será detalhado mais a frente neste documento.

Antes de prosseguir, vamos prepara a tela de procura (Search) para que fique com as opções disponíveis.

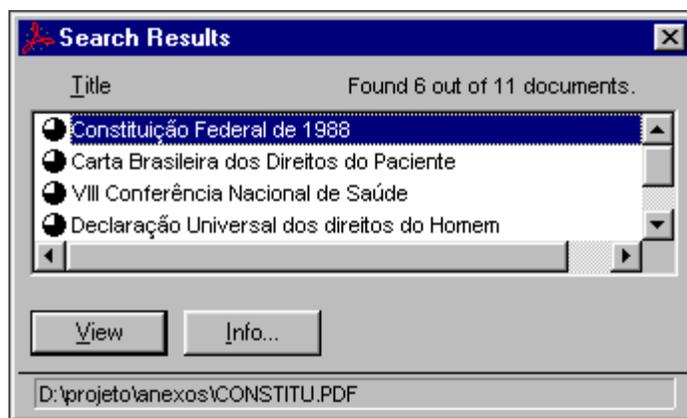
Quando se abre a tela de procura a primeira vez, pode-se observar que ela não é como a mostrada mais acima, tem que ser fazer uns ajustes para ela ficar assim.

No menu do programa, click em File, escolha Preferences e depois Search, na janela que se abre marque as opções Show Fields e Show Options; depois dê ok. A janela de procura vai ficar como a mostrada mais acima. Abaixo é mostrada a janela de configuração e como ela deve ficar conforme explicado mais acima.



Após configurar a tela de procura, vamos voltar a detalhar mais a procura, como ela pode ser feita.

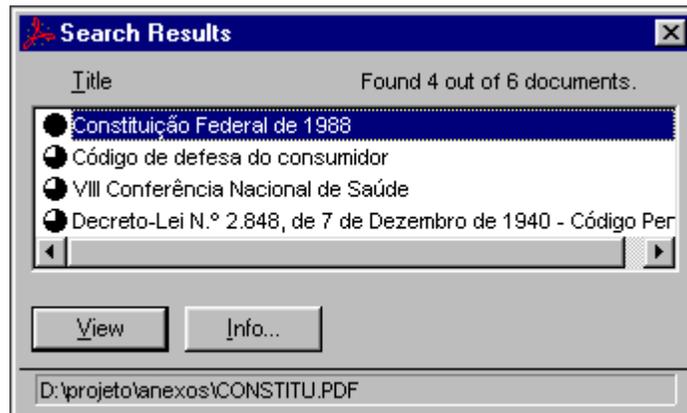
Após você digitar uma palavra-chave, click em Search; caso tenha mais do que um documento que contenha a palavra digitada, uma nova janela se abre mostrando o resultado da procura.



No exemplo acima, 6 documentos de 11 pesquisados continham a palavra chave digitada, que no caso foi constituição. Pode-se clicar em cada um dos documentos e ver o conteúdo deles (a palavra-chave aparecerá destacada) ou se preferir pode ser feito um refinamento na procura.

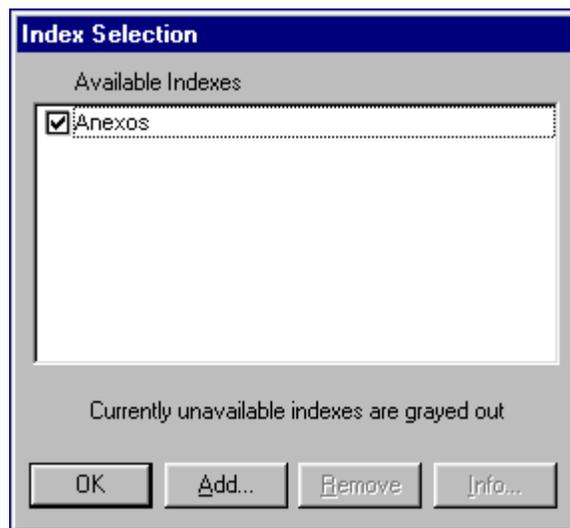
Para isso click no ícone de procura novamente, na janela que se abre, digite uma outra palavra que você deseja que esteja em um dos documentos, pressione a tecla Ctrl; o item Search muda para Refine, ainda pressionando a tecla Ctrl click em Refine, assim será feita uma nova procura só que agora dentro dos documentos da procura anterior, no caso exemplificado, dentro dos 6 da pesquisa anterior.

No exemplo, a palavra escolhida para refinar a procura foi federal.



Observe que a procura foi feita dentro dos 6 documentos da procura anterior (palavra-chave constituição). Foram encontrados 4 documentos que atendem ao procurado, ou seja, as palavras constituição e federal no mesmo documento (neste exemplo, é claro).

Para adicionar índices de documentos catalogados, na janela de procura click em Indexes, depois em Add, na janela que se abre localize o diretório no seu computador onde se encontra o arquivo "*.pdx"; que é o que contém as instruções do índice para o programa. Caso tenha vários índices listados, você pode selecionar o que você vai usar no momento e os que não forem úteis naquele instante, é só desmarcar o índice e deixar marcado só o que vai ser utilizado.



- Entendendo os outros ícones.



Além do ícone de procura por palavra-chave entre documentos catalogados (binóculo com folha atrás), o ícone seguinte quando clickado mostra o resultado da procura feita; ou seja; não é necessário fazer nova busca para a mesma palavra é só abrir a janela de resultado.

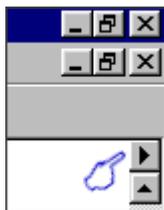
Os dois ícones seguintes servem para navegar pelas palavras achadas, ou seja, quando a palavra aparece mais de uma vez no documento, ou em mais de um documento; é só clicar no ícone da folha com a seta para direita, avançando assim para a próxima palavra no documento e quando acabar em um documento, é mostrado o próximo documento. Para voltar é só clicar na folha com a seta para esquerda.

Outra forma de realizar uma procura eficiente, é fazendo a procura dentro do Document Info, mas para isso quem preparou a catalogação dos documentos tem que ter colocado os termos para procura e informar como a procura pode ser feita; seja pelo Título (Title), Assunto (Subject), Autor (Author), Palavra-chave (Keywords). Importante frisar que quem determina o que vai ter nesses campos é o autor do documento; ele pode ou não colocar termos que possibilitem a procura nesses campos específicos.

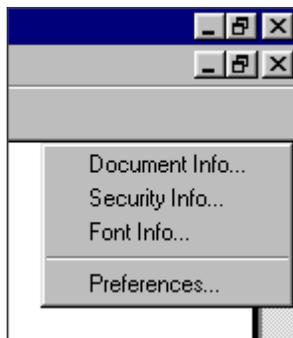
Na procura por palavra-chave é permitido o uso de conectores: **and** para pesquisar duas ou mais palavras no índice (exemplo:constituição **and** federal); **or** para procura nos documentos por uma das palavras digitadas (exemplo:constituição **or** federal).

11) Informações sobre o documento

Clickando no ícone localizado à direita na parte superior do documento, tem-se acesso ao menu onde podem ser obtidos informações sobre o documento que está sendo visualizado.



Ao se clicar neste ícone surge uma janela onde pode ser escolhido alguns itens com informações sobre o documento.



O primeiro item, Document Info, mostra entre outras coisas; o título, nome do autor, assunto, tamanho do arquivo PDF, se está otimizado, qual versão PDF utilizou (1.2 ou 1.3), o nome do programa que originou o arquivo PDF.

O próximo item, Security Info, mostra se o arquivo está protegido por senha para evitar alterações, se a opção de imprimir, selecionar texto, entre outros está ativado ou não. Caso, por exemplo, a opção de imprimir esteja desabilitada; isto estará informado neste item, e é claro o documento não poderá ser impresso.

O item Font Info, mostra quais fontes são usados no arquivo, mesmo as fontes que não estão no seu computador são mostradas e se estiverem incluídas no arquivo, não há a necessidade de ter no seu sistema.

No item Preferences, é possível configurar o programa para mostrar os arquivos PDF de maneira mais personalizada. Não entraremos em detalhes nesse item, pois este manual é mais básico.



12) Mostra/Ocultar Bookmarks & Thumbnails

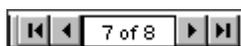
Mesma função do item 3 descrito mais acima no documento.

13) Porcentagem de visualização do documento

Neste item, pode-se determinar o tamanho em que vai se visualizar o documento. 100% é o tamanho original e através dessa ferramenta pode-se escolher qual tamanho se deseja visualizar.

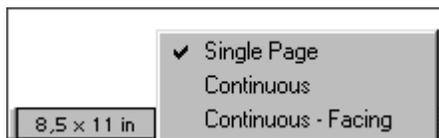
14) Página atual de página total

Aqui se observa qual página do documento está sendo visualizado, e ainda pode-se avançar para página seguinte ou recuar a anterior, clickando nas setas ao lado deste item. As setas mais externas deste mesmo item levam para o final ou início do documento.



15) Visualização de página

Neste item pode ser determinado como as páginas serão passadas ao longo do documento. Existem três modos possíveis, como mostrado a seguir:



Em Single Page, as páginas passam uma de cada vez, ou seja, somente após terminar de visualizar é que se passa para outra.

Em Continuous, as páginas são passadas em seqüência; a página anterior é mostrada enquanto se avança para página seguinte.

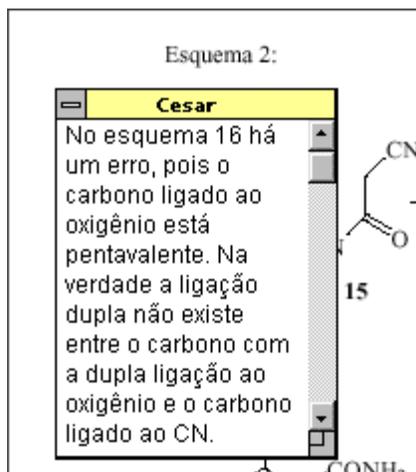
Em Continuous – Facing, as páginas são mostradas lado a lado (geralmente de duas em duas) no modo de visualização menor e de forma contínua.

B) Outras ferramentas

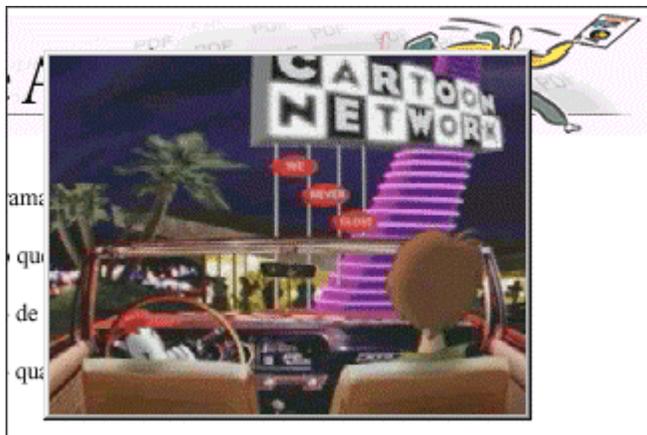
- Anotações

Outra ferramenta importante é anotações. Ela aparece na forma de ícone de uma folha e quando clickada abre uma caixa de texto com informações que o autor do arquivo inseriu. Para fechar a caixa de texto, click na trava do lado esquerdo na parte superior. Teste no ícone mais acima.

Em imprimir, marcando a opção Annotations, será impresso o ícone indicando que neste item existe uma anotação feita pelo autor do documento.



- Nos arquivos PDF podem ser incluídos sons e vídeos, demonstrando toda sua função multimídia. Para arquivos com vídeo (pode ser mov ou avi), quando o mouse passa em cima assume formato de filme. Quando clicado, mostra o vídeo gravado como visto mais abaixo (vídeo não está incluído). Para interromper o vídeo antes de terminar, click na tecla Esc.



- Hiperlink para outras páginas ou para internet.

Outra função que pode estar presente é link para página dentro do próprio arquivo ou para outros arquivos PDF; além de links para internet ou para e-mail.

No caso de links para internet, o mouse assume a forma como um pequeno w indicando ser este link para internet; podendo ser link para página internet ou para e-mail.

Abaixo alguns exemplos de link:

1. Para internet
<http://cras.simpleweb.com.br/craspdf>
2. Para e-mail
cras@cras.simpleweb.com.br

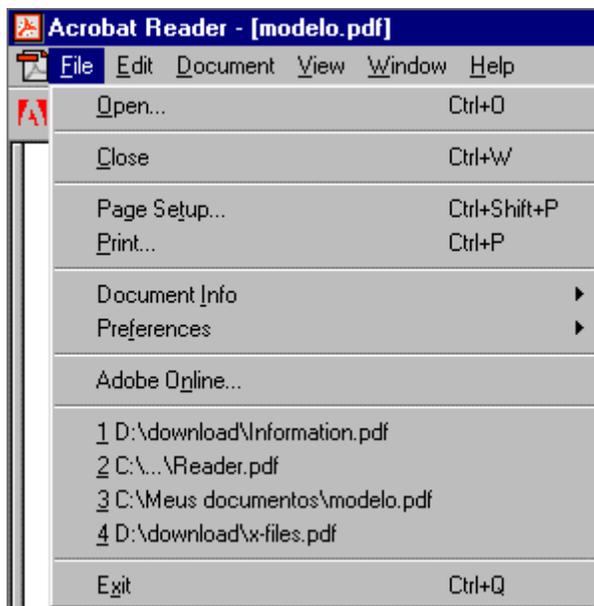
- Possibilidade de preencher formulário eletrônico

É possível criar documentos que podem ser preenchidos e depois impressos, abaixo um pequeno exemplo dessa possibilidade (a função imprimir não foi colocado aqui, somente limpar está disponível).

Nome:
E-mail:
Comentários:

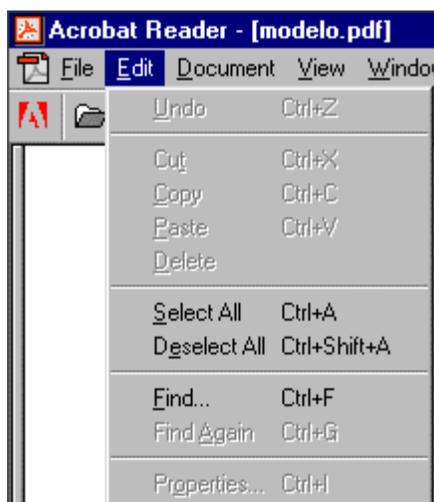
- Barra de ferramentas

Além dos ícones, é possível acessar as funções do programa pela barra de ferramentas. Clickando em File, tem-se acesso a vários itens entre eles: Abrir, Imprimir, obter informações sobre documento, preferências, relação dos últimos 4 documentos abertos, etc.



- Barra de edição

Neste item tem-se acesso a opção de copiar/colar, selecionar todo texto, encontrar (Find), etc.



Várias das funções descritas acima só estarão disponíveis caso o autor do arquivo insira os comandos necessários.

Neste arquivo PDF, várias das funções estão presentes; tais como:

- ◆ BookMarks & Thumbnails,
- ◆ Links para internet,
- ◆ Exemplo de preenchimento de formulário eletrônico,
- ◆ Ícone anotações,
- ◆ Informações sobre o documento, tais como: autor, título, etc,

Este manual é de livre distribuição e foi criado no intuito de ensinar os conceitos básicos deste programa, principalmente para usuários menos experientes.

As telas utilizadas neste documento são do programa Adobe Acrobat Reader 4.0 e tem todos os direitos reservados a Adobe Systems Inc.

O programa Adobe Acrobat Reader é de livre distribuição (totalmente gratuito) e pode ser obtido no site da Adobe.

Adobe Systems Inc.
<http://www.adobe.com>

Cras PDF Service
<http://cras.simpleweb.com.br/craspdf>