


# Používání nápovědy

## O zabudovaných funkcích nápovědy

Adobe® Reader® 6.0 nabízí množství zabudovaných funkcí, které vám pomohou při vaší práci, včetně okna nápovědy, které právě používáte. Abyste maximálně využili různé součásti nápovědy, měli byste se seznámit s různými způsoby, jak získat odpovědi na své otázky:

- Dokumentace v nápovědě.
- Stránky Jak na to. (Viz [„Používání okna Jak na to“ na straně 3.](#))
- Tlačítka Nápověda v dialogových oknech, online zdroje a příručky pro zásuvné moduly. (Viz [„Použití dalších podpůrných funkcí“ na straně 4.](#))

**Poznámka:** Pro tento produkt se nedodává žádná tištěná příručka. Obsah, který byste mohli hledat v příručce uživatele – referenční seznamy, přehledy, vysvětlení, popisy a postupy – je obsažen v nápovědě. Můžete si ale vytisknout jednotlivá témata nápovědy. (Viz [„Tisk témat nápovědy“ na straně 3.](#))

 **Tipy nástrojů** identifikují různá tlačítka, nástroje a ovladače v pracovní ploše pomocí názvu. Tato malá okna se objeví, když necháte ukazatel na místě nad položkou, kterou chcete identifikovat. Tipy nástrojů jsou k dispozici také v některých dialogových oknech.

## Používání nápovědy

Adobe Reader 6.0 obsahuje zabudovanou dokumentaci v snadno dostupném systému nápovědy. Dokumentace v nápovědě poskytuje obsáhlá vysvětlení o nástrojích, příkazech, principech, postupech a klávesových zkratkách.

**Poznámka:** Pokud nepoužíváte plnou verzi programu Adobe Reader, nemáte přístup k úplnému systému nápovědy. Chcete-li si stáhnout úplný systém nápovědy, zvolte Nápověda > Nápověda pro Adobe Reader a postupujte podle pokynů.

### Jak otevřít nápovědu:

Zvolte Nápověda > Nápověda pro Adobe Reader.



Nápověda pro Adobe Reader se otevře v samostatném okně se dvěma panely: panel navigace vlevo a panel s tématy vpravo. Záložky v navigačním panelu nápovědy se používají k vyhledání témat, která si chcete přečíst. Když například klepnete na nadpis v Obsahu, příslušné téma se zobrazí v panelu témat.



Nápověda pro Adobe Reader 6.0

**A.** Záložky Obsah, Hledat a Rejstřík v navigačním panelu nápovědy **B.** Panel témat nápovědy

Přetažením svislého pruhu mezi panely můžete změnit jejich šířku. Celé okno můžete zvětšit nebo zmenšit tažením pravého dolního rohu. Pomocí kontextové nabídky (Windows) můžete okno nápovědy také přemístit, zvětšit nebo zmenšit, maximalizovat nebo minimalizovat podle svých potřeb. Okno nápovědy zůstane viditelné, dokud ho nezavřete.

### Jak nápovědu zavřít:

Klepněte na zavírací tlačítko.

### Hledání témat pomocí navigačního panelu nápovědy

Okno nápovědy se otevírá se záložkou Obsah zobrazenou v navigačním panelu. Klepnutím na záložky můžete přepínat mezi záložkami Obsah, Hledat a Rejstřík.

**Záložka Obsah** Záložka Obsah se používá k zobrazení témat nápovědy uspořádaných podle jejich předmětu, podobně jako obsah v knize. Klepnutím na ikony vlevo od položek můžete přehled témat rozbalit nebo sbalit.



**Záložka Hledat** Záložka Hledat se používá k vyhledání určitého slova v nápovědě. Zadejte slovo do textového pole a klepněte na Hledat. V seznamu výsledků se zobrazí nadpisy všech témat, ve kterých se hledané slovo objevuje, ve stejném pořadí, v jakém jsou uvedeny v záložce Obsah.

**Poznámka:** K omezení nebo zpřesnění hledání v nápovědě nemůžete použít logické operátory (například AND, OR, NOT nebo uvozovky). Pokud zapíšete více slov, budou ve výsledcích hledání všechna témata, ve kterých se objevuje alespoň jedno z hledaných slov.

**Záložka Rejstřík** Záložka Rejstřík se používá k vyhledání témat nápovědy pomocí abecedního seznamu termínů, týkajících se různých funkcí, vlastností a pojmů. Rejstřík můžete procházet dvěma způsoby: Klepnutím na ovladač (+ nebo -) můžete rozbalit nebo sbalit položky pod písmenem abecedy, najít požadovaný termín a klepnutím na vazbu otevřít odpovídající téma nápovědy. Nebo můžete pomocí rozbalovací nabídky Zobrazit rozbalit seznam pouze pro jedno písmeno abecedy, a pak najít požadovaný termín a klepnutím na vazbu otevřít téma nápovědy.

### Navigace v historii nápovědy

System nápovědy uchovává historii vaší práce s nápovědou, takže se můžete rychle vrátit zpět a dopředu k tématům, která jste již otevřeli.

Můžete k tomu použít tlačítka se šipkami v pruhu nástrojů nápovědy. Klepnutím na tlačítko Předcházející téma  se vrátíte k tématům, která jste při své práci s nápovědou otevřeli dříve. Klepnutím na tlačítko Následující téma  se posunete v historii své práce s nápovědou dopředu.


Když nápovědu zavřete, ukončíte svou práci s nápovědou. Tím se vymaže historie práce s nápovědou.

### Tisk témat nápovědy

Z dokumentace v nápovědě si můžete vytisknout kterékoliv téma.

Každé téma musíte tisknout samostatně. Nemůžete tisknout více témat ani celé kapitoly nápovědy.

#### Jak vytisknout téma nápovědy:

- 1 Otevřete téma nápovědy, které chcete vytisknout.
- 2 Klepněte na Tisknout téma  v pruhu nástrojů nápovědy.


## Používání okna Jak na to

Okno Jak na to doplňuje nápovědu pro Adobe Reader 6.0 o krok za krokem popsané postupy pro některé úlohy. Okno Jak na to se objevuje na pravé straně okna dokumentu, takže nikdy nepřekrývá zobrazení otevřeného dokumentu.

**Poznámka:** *Stránky Jak na to popisují pouze vybraný počet běžných úloh a obsahují pouze minimum všeobecných informací. Úplnou dokumentaci popisuje část „[Používání nápovědy](#)“ na straně 1.*

#### Jak otevřít nebo zavřít okno Jak na to:

Provedte jeden z následujících úkonů:

- Zvolte Nápověda > Jak na to > Všeobecná témata.
- Zvolte Zobrazení > Okno Jak na to.
- V oblasti nástrojů klepněte na tlačítko Jak na to . (Tuto volbu použijte v případě, že je Adobe Reader otevřený v prohlížeči Webu.)
- Okno Jak na to zavřete klepnutím na tlačítko Skrýt.

Okno Jak na to můžete také ukotvit na pravou nebo levou stranu okna dokumentu.

**Jak ukotvit okno Jak na to:**

Klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) na titulní pruh okna Jak na to a vyberte buď Ukotvit vlevo nebo Ukotvit vpravo.

Vodorovný rozměr okna Jak na to je pevný a nelze ho změnit. Svislý rozměr se nastaví podle změn, které provedete pro panel dokumentu.

**Navigace ve stránkách Jak na to**

Vazby v tématech Jak na to jsou křížové odkazy, které otevřou buď jiné stránky Jak na to nebo příbuzná témata v dokumentaci v nápovědě. (Viz [„Používání nápovědy“ na straně 1.](#))

V okně Jak na to jsou tlačítka Zpět ◀ a Dopředu ▶, která můžete použít k navigaci ve stránkách, které jste si prohlíželi v průběhu práce.

**Použití dalších podpůrných funkcí**

Odpovědi na své otázky můžete najít i v dalších zdrojích:

- Některá dialogová okna obsahují tlačítko Nápověda. Když klepnete na toto tlačítko Nápověda, otevře se okno nápovědy se zobrazeným příslušným tématem v panelu témat.
- Nabídka Nápověda obsahuje příkazy, které představují vazby na různé zdroje a odkazy, jako jsou například Informace o systému (pouze Windows). Obsahuje také odkaz na online podporu, kde jsou další vazby na informace o produktu, dokumenty podpory a další.

Adobe® Reader® 6.0 CE



.

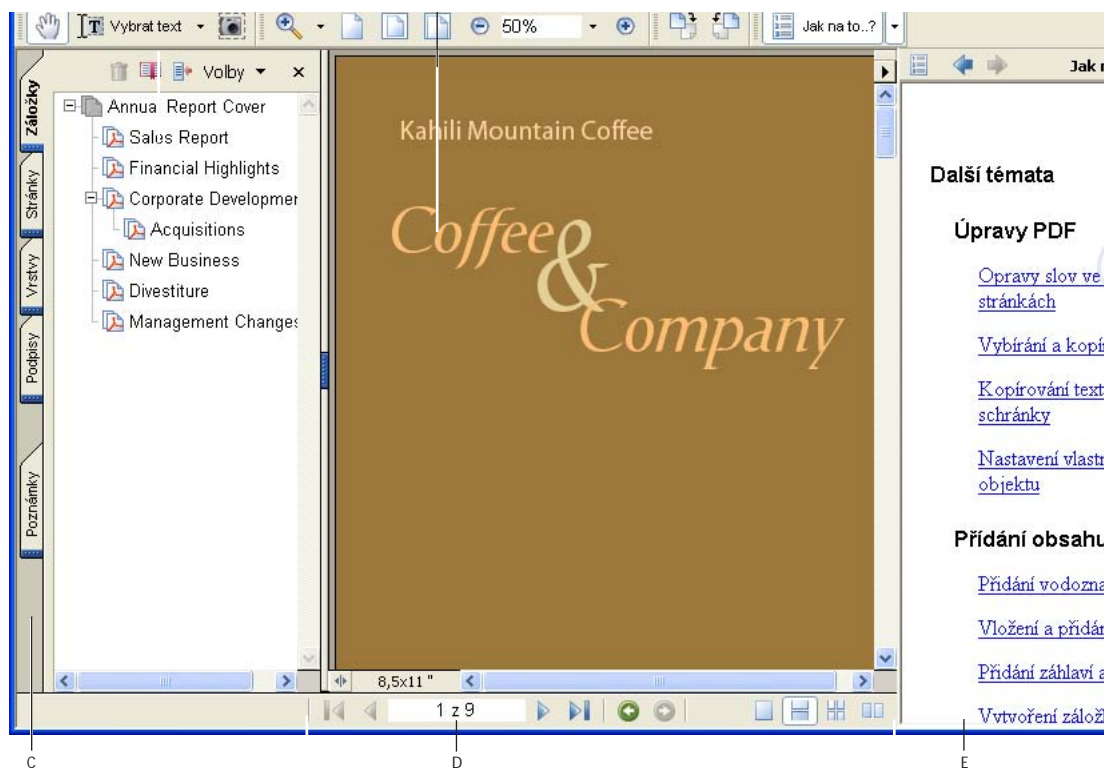
Adobe® Reader® 6.0 CE



# Pohled na pracovní plochu

## O pracovní ploše

Okno programu Adobe Reader obsahuje **panel dokumentu**, ve kterém se zobrazují dokumenty Adobe PDF. Na levé straně je **navigační panel**, který usnadňuje procházení platného dokumentu PDF. Pruhy nástrojů v horní části okna a stavový řádek v dolní části obsahují další ovládací prvky, které můžete používat při práci s dokumenty PDF. Na pravé straně je okno **Jak na to** s instrukcemi, jak provádět běžné úlohy.



Pracovní plocha Adobe Readeru

**A.** Pruhy nástrojů **B.** Panel dokumentu **C.** Navigační panel (se zobrazenými záložkami)  
**D.** Stavový řádek **E.** Okno Jak na to

## Používání navigačních záložek

V jednotlivých záložkách se zobrazují položky, jako jsou záložky dokumentu, miniatury stránek a články. Zobrazují se v navigačním panelu vlevo od pracovní plochy nebo v plovoucích panelech.

### Jak zobrazit nebo skrýt záložky navigačního panelu:

Provedte jeden z následujících úkonů:

- Klepněte na ikonu zobrazit/skrýt  v levém dolním rohu panelu dokumentu.

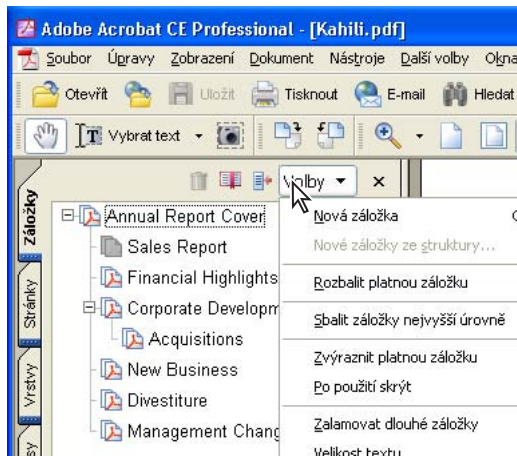


- Zvolte Zobrazení > Navigační záložky, a pak z nabídky zvolte požadovanou záložku.
- Klepněte na název záložky na levé straně panelu dokumentu.

**Poznámka:** Obsah navigačních záložek určuje autor dokumentu Adobe PDF. V některých případech mohou být záložky prázdné.

### Jak zvolit příkaz z nabídky Volby záložky:

Klepněte na Volby na horním okraji záložky, abyste otevřeli nabídku, a zvolte požadovaný příkaz. Příkazy se mění v závislosti na zobrazené záložce. Chcete-li zavřít nabídku bez zvolení příkazu, klepněte kamkoliv mimo nabídku.



Otevřete nabídku klepnutím na trojúhelník vedle tlačítka Volby.



Můžete také zvolit příkazy z nabídky panelu dokumentu. Klepnutím na trojúhelník přímo nad posuvníkem otevřete nabídku, a pak zvolte Vlastnosti dokumentu, Stav dokumentu, Připojené soubory nebo Předvolby.

### Používání kontextových nabídek

Acrobat obsahuje kontextově závislé nabídky, které zobrazují příkazy pro konkrétní objekty, nacházející se pod ukazatelem. Chcete-li například zobrazit kontextovou nabídku, obsahující volby a názvy pruhů nástrojů, můžete klepnout pravým tlačítkem (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) do pruhu nástrojů.

### Jak zvolit příkaz z kontextové nabídky:

- 1 Umístěte ukazatel nad položku na pracovní ploše, například nad poznámku, pruh nástrojů, záložku nebo stránku dokumentu.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem myši (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS), abyste zobrazili kontextovou nabídku, a pak zvolte požadovaný příkaz.



## Pruhy nástrojů

Pruh nástrojů Adobe Readeru je vlastně sada pruhů nástrojů, z nichž některé se standardně zobrazují, a jiné jsou skryté.



Standardně zobrazené pruhy nástrojů

- A.** Pruh nástrojů pro práci se soubory **B.** Základní pruh nástrojů  
**C.** Pruh nástrojů pro zvětšování **D.** Pruh nástrojů pro otáčení **E.** Pruh nástrojů Úlohy



Chcete-li zobrazit název nástroje, podržte chvíli nad nástrojem ukazatel myši.


### Jak zobrazit nebo skrýt pruhy nástrojů

Provedte libovolný z následujících úkonů:

- Zvolte **Zobrazení > Pruhy nástrojů** a pak vyberte pruh nástrojů, který chcete zobrazit nebo skrýt. Znak zaškrtnutí vedle názvu pruhu nástrojů označuje, že pruh nástrojů je zobrazený.
- Klepněte pravým tlačítkem myši (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) v oblasti pruhů nástrojů a pak vyberte pruh nástrojů, který chcete zobrazit nebo skrýt. (Viz [„Používání kontextových nabídek“ na straně 8.](#))
- Chcete-li skrýt všechny pruhy nástrojů, zvolte **Zobrazení > Pruhy nástrojů > Skrýt pruhy nástrojů**. Chcete-li je znovu zobrazit, zvolte **Zobrazit pruhy nástrojů**.
- Zvolte **Zobrazení > Pruhy nástrojů > Obnovit pruhy nástrojů**, chcete-li zobrazit výchozí sadu pruhů nástrojů.

Další informace o změně vzhledu a umístění pruhů nástrojů viz [„Přizpůsobení pracovní plochy“ na straně 20.](#)

### Vybírání nástrojů

Zpravidla byste měli k prohlížení dokumentů PDF používat nástroj ručička . Ale z pruhů nástrojů můžete vybrat množství dalších užitečných nástrojů.

**Poznámka:** Můžete si všimnout, že některé nástroje, například pro přidávání poznámek, jsou dostupné pouze v některých dokumentech. Tyto nástroje jsou k dispozici pouze v dokumentech s právy pro další použití. (Viz [„O právech užívání“ na straně 71.](#))

### Jak vybrat nástroj:

Provedte jeden z následujících úkonů:

- Z nabídky **Nástroje** zvolte název pruhu nástrojů, a pak zvolte nástroj.
- Chcete-li vybrat nástroj viditelný v pruhu nástrojů, klepněte na něj, nebo stiskněte příslušnou klávesu. (Viz [„Klávesy pro vybírání nástrojů“ na straně 134.](#))
- Chcete-li dočasně vybrat nástroj ručička, aniž byste změnili právě vybraný nástroj, podržte mezerník.

- Chcete-li dočasně vybrat nástroj zvětšení, podržte mezerník a stiskněte Ctrl (Windows) nebo Apple (Mac OS).
- Chcete-li vybrat skrytý nástroj, podržte tlačítko myši buď na příbuzném nástroji nebo na trojúhelníku vedle něho, až se zobrazí další nástroje a pak táhněte na požadovaný nástroj.
- Chcete-li umístit skryté nástroje do pruhu nástrojů vedle viditelných nástrojů, klepněte na příbuzný nástroj nebo na trojúhelník vedle něho, abyste zobrazili další nástroje, a pak vyberte Rozbalit toto tlačítko nebo Zobrazit pruh nástrojů. Chcete-li skryté nástroje sbalit, klepněte na trojúhelník vpravo od nástrojů.



Klepnutím na trojúhelník vedle nástroje se otevře skrytá skupina nástrojů


## Používání pruhu nástrojů Vlastnosti

Pruh nástrojů Vlastnosti je zvláště užitečný, když otevíráte dokument s právy pro další použití. Vybraná položka určuje, které nástroje se objeví v pruhu nástrojů Vlastnosti.

Když je pruh nástrojů Vlastnosti zobrazen, objevuje se standardně jako plovoucí pruh nástrojů. Pokud chcete, můžete ho ukotvit vedle ostatních pruhů nástrojů.

### Jak zobrazit nebo skrýt pruh nástrojů Vlastnosti:

- 1 Vyberte objekt, například lístek s poznámkou, který má vlastnost, kterou chcete upravit.
- 2 Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Zvolte Zobrazení > Pruhy nástrojů > Pruh vlastností.
  - Klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) v oblasti pruhu nástrojů a z kontextové nabídky zvolte Pruh vlastností.

 Pokud chcete změnit jiné vlastnosti, než ty, které jsou uvedeny v pruhu Vlastnosti, klepněte pravým tlačítkem myši (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) na objekt a zvolte Vlastnosti.

## Otevírání dokumentů


Dokumenty Adobe PDF můžete otevírat z aplikace pro e-mail, ze souborového systému, z webového prohlížeče (pouze Windows) nebo příkazem Soubor > Otevřít v Adobe Readeru. Vzhled dokumentu PDF závisí na tom, jak ho autor dokumentu nastavil.

Dokument se může například otevřít na určité stránce nebo s určitým zvětšením. Autor dokumentu PDF může nastavit práva pro další použití, aby vám povolil vytvářet poznámky, vyplňovat formuláře a podepisovat dokumenty. (Viz [„O právech užívání“ na straně 71.](#))

Když otevřete dokument Adobe PDF vytvořený z webových stránek, můžete dokument procházet, tisknout stránky, zvětšovat a zmenšovat zobrazení, a pracovat s ním jako s jakýmkoliv jiným dokumentem PDF. Pokud máte aktivní připojení k Internetu, klepnutím na vazbu v dokumentu PDF otevřete cílovou webovou stránku v prohlížeči.

### Jak otevřít dokument PDF v Adobe Readeru:

1 Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Zvolte Soubor > Otevřít nebo klepněte na tlačítko Otevřít  v pruhu nástrojů. V dialogovém okně Otevřít vyberte jeden nebo více názvů souborů a klepněte na Otevřít. Dokumenty PDF mají obvykle příponu .pdf.
- (Windows) Z nabídky Soubor zvolte název souboru.
- (Mac OS) Zvolte Soubor > Otevřít poslední soubory, a pak zvolte název souboru.

2 Pokud se objeví dialogové okno Stav dokumentu, dokument má zvláštní stav nebo speciální funkce. Může být například certifikovaný, nebo může mít práva pro další použití. Klepněte na Zavřít. V levém dolním rohu ve stavovém řádku se zobrazují ikony, které symbolizují tyto speciální stavy. Klepnutím na některou z těchto ikon zobrazíte stav dokumentu.

Pokud je dokument nastaven tak, aby se otevřel v zobrazení na celou obrazovku, nezobrazí se pruh nástrojů, pruh příkazů, nabídky ani ovládací prvky okna. Zobrazení na celou obrazovku můžete ukončit stisknutím klávesy Esc, pokud tak máte nastavené předvolby, nebo stisknutím Ctrl+L (Windows) nebo Apple+L (Mac OS). (Viz [„Prohlížení dokumentů v zobrazení Na celou obrazovku“ na straně 20.](#))



Pokud máte více otevřených dokumentů, můžete mezi nimi přepínat volbou názvu dokumentu v nabídce Okna.

### Jak otevřít dokument PDF odjinud než z Adobe Readeru:

Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Otevřete připojený soubor PDF v aplikaci pro e-mail. Ve většině e-mailových aplikací můžete dokument otevřít poklepnutím na ikonu přílohy.
- Klepněte na vazbu na soubor PDF ve webovém prohlížeči. Dokument PDF se může otevřít uvnitř prohlížeče. V tomto případě použijte pro tisk, prohledávání a práci s dokumentem PDF pruhy nástrojů Adobe Readeru, protože příkazy z nabídky se nemusí vztahovat na dokument PDF, ale na prohlížeč. (Viz [„Zobrazení dokumentů Adobe PDF ve webovém prohlížeči \(Windows\)“ na straně 108.](#))
- Poklepejte na ikonu souboru PDF ve svém systému.

**Poznámka:** V Mac OS se poklepnutím na ikonu dokumentu PDF vytvořeného ve Windows nemusí soubor otevřít. Pokud se po poklepnutí na ikonu v Mac OS dokument neotevře, otevřete dokument příkazem Soubor > Otevřít v Adobe Readeru.

## Ukládání dokumentů Adobe PDF

Můžete uložit kopii dokumentu Adobe PDF, nebo pokud autor dokumentu nastavil práva pro další použití, můžete ukládat poznámky, údaje z polí formulářů nebo digitální podpisy, které jste do dokumentu přidali. Pokud dokument obsahuje práva pro další použití, objeví se při otevírání dokumentu dialog Stav dokumentu, ve kterém se zobrazí přiřazená práva. (Viz „[O právech užívání](#)“ na straně 71.)

Pokud jste si stáhli plnou verzi Adobe Readeru, můžete také uložit obsah dokumentu PDF v textovém formátu. To vám umožní snadno využít text z dokumentu PDF a použít obsah dokumentu v programech pro čtení z obrazovky, které nejsou kompatibilní s MSAA.

### Jak uložit kopii dokumentu Adobe PDF:

- 1 Zvolte Soubor > Uložit kopii.
- 2 V dialogovém okně Uložit kopii zadejte název a umístění souboru a klepněte na Uložit. Soubor můžete uložit pouze ve formátu PDF.

### Jak uložit poznámky, údaje z polí formuláře a digitální podpisy:

Provedte jeden z následujících úkonů:

- Zvolte Soubor > Uložit, chcete-li uložit změny do platného souboru.
- Zvolte Soubor > Uložit jako, chcete-li uložit změny do nového souboru.

**Poznámka:** Pokud si prohlížíte dokument s právy pro další použití ve webovém prohlížeči, můžete použít pouze příkaz Uložit kopii.

### Jak uložit dokument Adobe PDF jako textový soubor:

- 1 Zvolte Soubor > Uložit jako text.
- 2 V dialogovém okně Uložit jako text zadejte název a umístění souboru a klepněte na Uložit. Soubor se uloží s příponou .txt.

## Vytváření dokumentů Adobe PDF

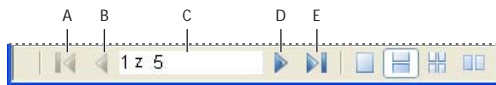
Adobe Reader nemůžete použít k vytváření dokumentů Adobe PDF. Musíte použít Adobe Acrobat nebo jinou aplikaci (například Adobe InDesign® nebo Adobe FrameMaker®), která umožňuje vytváření dokumentů PDF. Pokud máte připojení k Internetu, můžete zvolit Soubor > Vytvořit Adobe PDF online a pak podle pokynů na webových stránkách Adobe použít předplacenou službu pro vytváření dokumentů PDF. Další informace o vytváření dokumentů PDF najdete na webových stránkách Adobe ([www.adobe.com](http://www.adobe.com)).

## Navigace v dokumentech

V dokumentech Adobe PDF se můžete pohybovat po stránkách nebo můžete používat navigační nástroje, jako jsou záložky, miniatury stránek a vazby. Můžete se také procházet předcházející zobrazení dokumentu a vrátit se až tam, kde jste začali.

## Procházení dokumentů po stránkách

Ovládací prvky pro navigaci ve stavovém řádku na dolním okraji okna umožňují rychlé procházení dokumentů. Navíc můžete k procházení dokumentu PDF po stránkách použít příkazy z nabídky, navigační pruh nástrojů a klávesové zkratky.



Ovládací prvky pro navigaci

**A.** Tlačítko První stránka **B.** Tlačítko Předcházející stránka **C.** Současná stránka  
**D.** Tlačítko Následující stránka **E.** Tlačítko Poslední stránka

### Jak přejít na jinou stránku:

Provedte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li přejít na první nebo poslední stránku, klepněte na tlačítko První stránka ◀◀ nebo Poslední stránka ▶▶ ve stavovém řádku, nebo zvolte Zobrazení > Jít na > První stránka nebo Poslední stránka.
- Chcete-li přejít na následující nebo předcházející stránku, klepněte na tlačítko Následující stránka ▶ nebo Předcházející stránka ◀ ve stavovém řádku nebo zvolte Zobrazení > Jít na > Následující stránka nebo Předcházející stránka.
- Pokud jste v zobrazení Celá stránka a uspořádání stránek je nastaveno na jednotlivé stránky, stiskněte klávesu šipka nahoru nebo šipka dolů, abyste se přesunuli o stránku dozadu nebo dopředu. (Viz [„Nastavení uspořádání a orientace stránek“ na straně 19.](#))



Chcete-li se naučit klávesové zkratky pro procházení dokumenty, viz [„Klávesové zkratky“ na straně 134.](#)

### Jak používat navigační pruh nástrojů:

- 1 Klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) v oblasti pruhu nástrojů a pak zvolte Navigace.
- 2 Klepněte na tlačítka, chcete-li se v dokumentu přesunout dopředu nebo dozadu.

### Jak přejít na stránku podle jejího čísla:

Provedte jeden z následujících úkonů:

- Zvolte Zobrazení > Jít na > Stránka, zadejte číslo stránky a klepněte na OK.
- 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 Enter nebo Return.

**Poznámka:** Pokud je číslování stránek dokumentu jiné než je platná poloha stránky v souboru PDF, poloha stránky se ve stavovém řádku může objevit v závorkách. Pokud například číslování stránek v osmnáctistránkové kapitole začíná číslem 223, číslování první stránky se může zobrazit jako 223 (1 z 18). Chcete-li přejít na určitou stránku, můžete poklepat uvnitř závorek, změnit číslo polohy stránky a stisknout Enter nebo Return. Informace o tom, jak zapnout nebo vypnout logická čísla stránek, viz [„Předvolby Zobrazení stránky“ na straně 106.](#)

**Jak automaticky procházet dokumentem:**

- 1 Zvolte Zobrazení > Automaticky rolovat.
- 2 Stiskněte Esc, chcete-li posouvání zastavit.

**Návrat k dříve zobrazeným stránkám**

Pokud jste již prošli přes dokumenty, můžete se vrátit k předcházejícím stránkám až tam, kde jste začali.

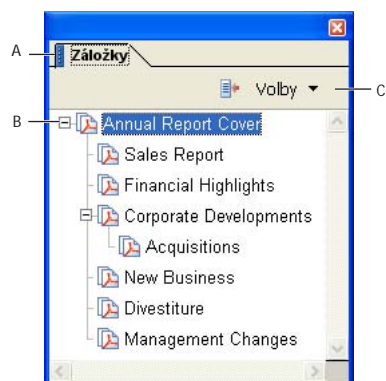
**Jak se vrátit k dříve zobrazeným stránkám:**

Provedte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li se vrátit k předcházejícímu zobrazení v rámci dokumentu Adobe PDF, zvolte Zobrazení > Jít na > Předcházející zobrazení nebo Následující zobrazení. Příkaz Následující zobrazení je dostupný pouze v případě, že jste již vybrali Předcházející zobrazení.
- Pokud si prohlížíte dokument PDF v prohlížeči, použijte k přechodu mezi zobrazeními volby v navigačním pruhu nástrojů. Klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) v oblasti pruhu nástrojů a pak zvolte Navigace. Klepněte na Jít na předcházející zobrazení ↶ nebo na Jít na následující zobrazení ↷.
- Chcete-li se vrátit k předcházejícímu zobrazení v jiném dokumentu Adobe PDF, zvolte Zobrazení > Jít na > Předcházející dokument nebo Následující dokument. Tyto příkazy otevrou příslušné dokumenty PDF, pokud jsou již zavřené.

**Navigace pomocí záložek**

Záložky zpřístupňují obsah a obvykle představují kapitoly a oddíly v dokumentu. Záložky se zobrazují v navigačním panelu. Autor dokumentu Adobe PDF určuje, které záložky se zobrazí.



Štítek Záložky

**A.** Panel Záložky **B.** Rozbalená záložka

**C.** Klepnutím rozbalíte nabídku Volby pro záložky



**Jak používat záložky k procházení dokumentu:**

- 1 Chcete-li zobrazit záložky, klepněte na štítek Záložky na levé straně okna, nebo zvolte Zobrazení > Navigační záložky > Záložky.

**2** Chcete-li přejít na téma pomocí jeho záložky, klepněte na záložku. Klepněte na znak plus (+) vedle rodičovské záložky, chcete-li jí rozbalit. Klepněte na znak mínus (-) vedle záložky, chcete-li skrýt záložky nižší úrovně.

**Poznámka:** Klepnutím na záložku můžete také spustit nějakou akci a ne pouze přejít na jiné místo. Záleží na tom, jak byla záložka definovaná.

Pokud seznam záložek po klepnutí na záložku zmizí, klepněte na štítek Záložky, abyste seznam znovu zobrazili. Pokud chcete, aby panel Záložky zůstal vždy po klepnutí na záložku otevřený, klepněte na nabídku Volby na horním okraji panelu Záložky a odznačte volbu Po použití skrýt.

 Když procházíte dokumentem, klepněte na tlačítko Zobrazit záložku pro platnou stránku  nahoře v panelu Záložky, abyste zobrazili současnou polohu v dokumentu. Pokud je záložka skrytá ve sbalené rodičovské záložce, rodičovská záložka se rozbalí, abyste viděli vybranou záložku.

## Navigace pomocí stránek miniatur

**Miniatury stránek** představují miniaturní náhledy stránek dokumentu. Miniatury v panelu Stránky můžete použít ke změně zobrazení stránek a k přechodu na jiné stránky. Červený rámeček zobrazení v miniatuře stránky ukazuje, která část stránky je zobrazena. Můžete změnit velikost tohoto rámečku a tím změnit měřítko zvětšení. (Viz [„Zvětšení a zmenšení zobrazení“ na straně 17.](#))

### Jak používat miniatury stránek k procházení dokumentu:

- 1** Chcete-li zobrazit panel Stránky, klepněte na štítek Stránky na levé straně okna, nebo zvolte Zobrazení > Navigační záložky > Stránky.
- 2** Chcete-li přejít na jinou stránku, klepněte na její miniaturu.



## Navigace pomocí vazeb

Klepnutí na vazbu v dokumentu PDF je jako klepnutí na vazbu na webové stránce. Pomocí vazby se přesunete na určité místo, které určil autor dokumentu PDF. Tyto vazby mohou vést na jiné místo ve stejném dokumentu, do jiných dokumentů PDF nebo na webové stránky. Autor dokumentu PDF určuje vzhled vazeb v dokumentu PDF.

Klepnutí na vazbu může také spustit filmy, zvuky a připojené soubory. Chcete-li přehrát tato multimédia, musíte mít nainstalovaný příslušný hardware a software. Informace o změnách předvoleb pro multimédia viz [„Nastavení předvoleb pro multimédia“ na straně 108.](#)

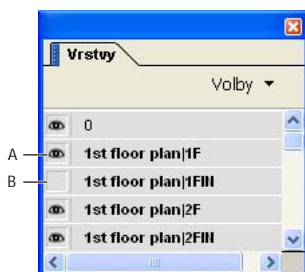
**Poznámka:** Pokud jste si nestáhli plnou verzi Adobe Readeru, nemůžete přehrávat multimediální klipy. Zvolte Nápověda > Aktualizace, chcete-li instalovat potřebné zásuvné moduly.

### Jak použít vazbu:

- 1** Vyberte nástroj ručička .
- 2** Umístěte ukazatel nad oblast vazby na stránce tak, aby se ukazatel změnil na ručičku s ukazujícím prstem  (Pokud vazba odkazuje na Web, ručička obsahuje „W“.) Pak na vazbu klepněte.

## Zobrazování vrstev


Informace mohou být uloženy v různých vrstvách dokumentu Adobe PDF. Vrstvy obsažené v dokumentu PDF vycházejí z vrstev, vytvořených v původní aplikaci. Pomocí záložky Vrstvy v navigačním panelu si můžete vrstvy prohlížet a zobrazit nebo skryt jejich obsah. Další informace o práci s vrstvami viz [„O vrstvách Adobe PDF“ na straně 33](#).



Záložka Vrstvy

**A.** Ikona oka označuje zobrazenou vrstvu **B.** Skrytá vrstva

### Jak zobrazovat vrstvy:

- 1 Klepněte na záložku Vrstvy na levé straně okna, nebo zvolte Zobrazení > Navigační záložky > Vrstvy.
- 2 Klepnutím na ikonu oka  skryjte obsah vrstvy. Klepnutím do prázdného rámečku obsah vrstvy zobrazte. Vrstva je viditelná, když je zobrazená ikona oka, a skrytá, když ikona oka chybí.



## Čtení zřetězených článků

Články jsou elektronické trasy, které vás vedou dokumentem. Článek obvykle začíná na jedné stránce a pokračuje na jiné, dále v dokumentu, podobně jako pokračují články na dalších stránkách v tradičních novinách a časopisech. Když čtete článek, mění se měřítko zobrazení stránky tak, aby současná část článku vyplnila celou obrazovku.


### Jak číst článek:

- 1 Provedte jeden z následujících úkonů:
  - Zvolte Zobrazení > Navigační záložky > Články, abyste otevřeli panel Články. Pak poklepejte na ikonu článku, a tím začnete čtení článku.

**Poznámka:** Panel Články nelze otevřít, když prohlížíte dokument PDF uvnitř webového prohlížeče. Musíte dokument otevřít v Adobe Readeru.

- Vyberte nástroj ručička  a pak klepněte kamkoli do článku, a tím začnete čtení od tohoto místa.
- 2 Ukazatel se změní na kurzor čtení článku . V rámci článku se pohybujte pomocí libovolných z následujících úkonů:
    - Chcete-li jít na následující stránku v článku, stiskněte Return nebo klepněte.
    - Chcete-li jít na předcházející stránku, podržte Shift a klepněte nebo stiskněte Shift+Return.
    - Chcete-li jít na začátek článku, podržte Ctrl (Windows) nebo Alt (Mac OS) a klepněte v článku.




- 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.

## Nastavení zobrazení dokumentů

Adobe Reader poskytuje sadu nástrojů, které vám pomohou nastavit zobrazení dokumentů PDF. Mezi ně patří jednoduché nástroje pro zvětšení a zmenšení i dokonalejší nástroje. Zobrazení můžete také upravit otočením stránek a můžete určit, zda chcete najednou vidět jen jednu stránku nebo všechny stránky uspořádané za sebou.

### Nastavení polohy na stránce

Nástrojem ručička  můžete stránku posunout tak, abyste zobrazili libovolnou její část. Posunování stránky Adobe PDF nástrojem ručička je podobné, jako posunování listu papíru po stole rukou.

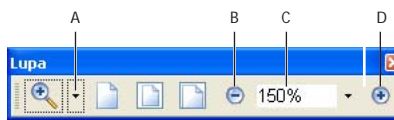
#### Jak nastavit polohu stránky

- 1** Vyberte nástroj ručička.
- 2** Provedte libovolný z následujících úkonů:
  - Přetáhněte stránku nahoru nebo dolů. Chcete-li zastavit rolování, uvolněte tlačítko myši.
  - Pokud je stránka zobrazena ve velkém zvětšení, přetáhněte ji vlevo nebo vpravo, abyste zobrazili různé její části.

### Zvětšení a zmenšení zobrazení

Pruh nástrojů a stavový řádek nabízejí několik metod, jak změnit zvětšení zobrazení dokumentů PDF.

- Nástroje zvětšení a zmenšení umožňují změnit zvětšení dokumentu.
- Nástroj Dynamické zvětšení umožňuje zvětšovat nebo zmenšovat zobrazení tažením myši nahoru nebo dolů.







Volby zvětšení v pruhu nástrojů


- A.** Nabídka Zvětšení **B.** Tlačítko Zmenšení  
**C.** Nabídka měřítka **D.** Tlačítko Zvětšení


#### Jak zvětšit nebo zmenšit měřítko zobrazení:

Provedte jeden z následujících úkonů:


- Klepněte na tlačítko Zvětšit  nebo Zmenšit  v pruhu nástrojů, nebo vyberte zvětšení v procentech z nabídky v pruhu nástrojů.
- Z nabídky Zvětšení v pruhu nástrojů zvolte nástroj pro zvětšení  nebo zmenšení  a klepněte na stránku. Chcete-li zvětšit určitou oblast, nakreslete kolem ní rámeček

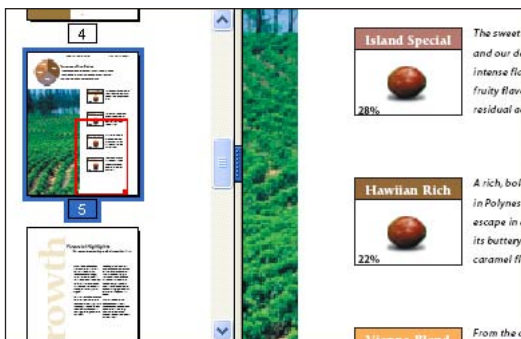
pomocí nástroje pro zvětšení. Když nastavíte zvětšení, měli byste zase vybrat nástroj ručička.

- Klepněte do rámečku s procenty zvětšení v pruhu nástrojů, zadejte novou hodnotu v procentech a stiskněte Enter nebo Return.
- Z nabídky Zvětšení v pruhu nástrojů vyberte nástroj Dynamické zvětšení , a pak táhněte nahoru, chcete-li zvětšit oblast, kde jste začali táhnout, nebo táhněte dolů, chcete-li oblast zmenšit. Pokud máte myš s kolečkem, můžete zobrazení točením dopředu zvětšit nebo točením dozadu zmenšit.

 Když je vybraný nástroj pro zvětšení, můžete při klepnutí nebo tažení podržet Alt, abyste zobrazení zmenšili. Když je vybraný nástroj pro zmenšení, podržte Ctrl nebo Alt, chcete-li zvětšovat. S kterýmkoli z nástrojů zvětšení nebo zmenšení podržte Shift, chcete-li použít nástroj Dynamické zvětšení.

### Jak změnit úroveň zvětšení pomocí miniatury stránky:



- 1 Klepnutím na záložku Stránky na levé straně okna zobrazíte miniatury stránek. Každá miniatura reprezentuje jednu stránku.
- 2 Najděte miniaturu současné stránky, pak umístěte ukazatel nad pravý dolní roh rámečku zobrazení stránky, aby se změnil na dvojitou šipku .
- 3 Tažením rohu rámečku zvětšíte nebo zmenšíte zobrazení stránky.




Rámeček zobrazení stránky v miniatuře stránky označuje oblast stránky, která se právě zobrazuje v panelu dokumentu.


### Jak změnit velikost zobrazení stránky podle okna:

Provedte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li, aby se v okně zobrazila celá stránka, zvolte Zobrazení > Celá stránka nebo klepněte na tlačítko Celá stránka  v pruhu nástrojů.
- Chcete-li, aby stránka vyplnila šířku okna, zvolte Zobrazení > Podle šířky nebo klepněte na tlačítko Podle šířky  v pruhu nástrojů. Část stránky může být mimo zobrazení.
- Chcete-li, aby text a grafiky na stránce vyplnily šířku okna, zvolte Zobrazení > Podle obsahu nebo klepněte na tlačítko Podle obsahu v pruhu nástrojů. Část stránky může být mimo zobrazení.

 Chcete-li zobrazit klávesové zkratky pro zvětšování a zmenšování zobrazení dokumentu, otevřete nabídku Zobrazení a prohlédněte si zkratky u příkazů.

**Jak vrátit zobrazení stránky do skutečné velikosti:**

Zvolte Zobrazení > Skutečná velikost nebo klepněte na tlačítko Skutečná velikost  v pruhu nástrojů. Skutečná velikost stránky PDF je typicky 100%, ale při vytváření dokumentu ji lze nastavit na jinou hodnotu zvětšení.

**Nastavení uspořádání a orientace stránek**

Změna uspořádání stránek je zvláště užitečná, když chcete dokument zmenšit tak, abyste získali přehled o jeho uspořádání. Při prohlížení dokumentů Adobe PDF můžete použít následující uspořádání stránek:

- **Jedna stránka** zobrazí v panelu dokumentu pouze jednu stránku.
- **Průběžně** uspořádá stránky v souvislém svislém sloupci.
- **Protilehlé** uspořádá stránky vedle sebe a zobrazí najednou pouze jednu nebo dvě stránky.
- **Průběžně - protilehlé** uspořádá stránky vedle sebe v souvislém svislém sloupci. Pokud má dokument více než dvě stránky, zobrazí se první stránka vpravo, aby se zajistilo správné zobrazování dvojstránek.







Porovnání uspořádání Jedna stránka, Průběžně, Průběžně - protilehlé a Protilehlé

Informace o tom, jak určit způsob rozvržení stránek v uspořádání Průběžně - protilehlé, viz [„Získání informací o dokumentech PDF“ na straně 72](#).

**Jak nastavit uspořádání stránek:**

**1** Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Zvolte Zobrazení > Uspořádání stránek a pak zvolte Jedna stránka, Průběžně, Protilehlé nebo Průběžně - protilehlé.
- Klepněte na tlačítko Jedna stránka , Průběžně , Průběžně - protilehlé  nebo Protilehlé  ve stavovém řádku.

**2** Pokud je to třeba, zvolte Zobrazení > Celá stránka, abyste zobrazili dokument v platném uspořádání stránek.

**Poznámka:** V uspořádání Jedna stránka vybere příkaz Úpravy > Vybrat vše celý text na platné stránce. V ostatních uspořádáních vybere příkaz Vybrat vše celý text v dokumentu PDF.

**Jak otočit zobrazení stránky:**

Zvolte Zobrazení > Natočit zobrazení > Doprava nebo Doleva. Zobrazení stránky můžete měnit v krocích po 90 stupních. Tím se změní zobrazení stránky, ale ne její skutečná orientace, a tuto změnu nelze uložit.

## Prohlížení dokumentů v zobrazení Na celou obrazovku

V zobrazení Na celou obrazovku vyplní stránky Adobe 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 s 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.

### Jak prohlížet dokument v zobrazení Na celou obrazovku:

Zvolte Okna > 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 přejít na předcházející stránky dokumentu.

**Poznámka:** Pokud máte instalovány dva monitory, zobrazení stránky Na celou obrazovku se může objevit pouze na jednom monitoru. Chcete-li procházet stránky, klepněte na obrazovce, 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). (Viz [„Předvolby Na celou obrazovku“ na straně 107.](#))

## Přizpůsobení pracovní plochy

Můžete změnit vzhled pracovní plochy tak, aby lépe vyhovovala vašemu pracovnímu stylu. Můžete například změnit vzhled a umístění pruhů nástrojů a navigačního panelu a zamknout jejich polohu na ploše. Pracovní plocha, kterou si vytvoříte, se stane výchozí pracovní plochou na vašem počítači, dokud ji nezměníte.

### Jak zobrazit nebo skrýt pruh nabídek:

Chcete-li skrýt pruh nabídek, zvolte Zobrazení > Pruh nabídek. Chcete-li ho znovu zobrazit, stiskněte F9.

### Jak změnit zobrazení navigační záložky:

Provedte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li změnit šířku navigačního panelu, přetáhněte jeho pravý okraj.
- Chcete-li přemístit záložku do samostatného plovoucího panelu, přetáhněte záložku z navigačního panelu do panelu dokumentu.
- Chcete-li přemístit záložku do existujícího plovoucího panelu nebo do navigačního panelu, přetáhněte záložku do plovoucího panelu nebo do navigačního panelu.
- Chcete-li sbalit plovoucí panel tak, aby se zobrazovaly pouze záložky, poklepejte na titulní pruh nahoře v okně. Znovu poklepejte na titulní pruh, chcete-li vrátit panel do jeho plné velikosti.

### Jak zobrazit nebo skrýt popisky nástrojů:

Provedte jeden z následujících úkonů:

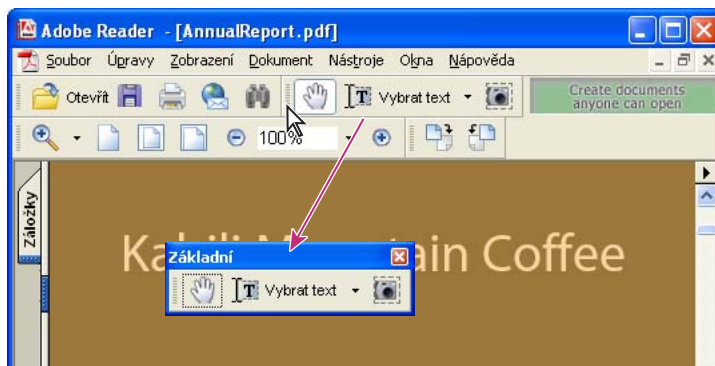
- Zvolte Zobrazení > Pruhy nástrojů > Popisy tlačítek nástrojů, abyste popisy tlačítek vypnuli nebo zapnuli.
- Zvolte Úpravy > Předvolby (Windows) nebo Adobe Reader > Předvolby (Mac OS) a vyberte Všeobecné. Ve volbě Zobrazovat popisy tlačítek nástrojů a vlastností vyberte Výchozí popisy, Všechny popisy nebo Žádné popisy. Klepněte na OK.

**Poznámka:** Když začne být nedostatek místa v pruhu nástrojů, popisy nástrojů se výběrově vypínají, nezávisle na nastavení předvoleb.

### Jak přemístit pruh nástrojů:

Provedte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li přesunout pruh nástrojů v oblasti pruhů nástrojů, táhněte ho za oddělovací pruh, který je mezi dvěma skupinami ikon. Pruh nástrojů můžete přemístit v oblasti pruhů nástrojů, nebo ho můžete přetáhnout do panelu dokumentu a tím vytvořit plovoucí pruh nástrojů. Můžete také přetáhnout pruh zpátky do jeho původní polohy.
- Chcete-li přemístit plovoucí pruh nástrojů v panelu dokumentu, přetáhněte ho za titulní pruh.



Přemístění sady nástrojů z oblasti pruhů nástrojů

### Jak zamknout nebo odemknout polohy pruhů nástrojů:

Zvolte Zobrazení > Pruhy nástrojů > Zamknout pruhy nástrojů.

Když jsou pruhy nástrojů zamčené, oddělovací pruhy zmizí.

**Poznámka:** Příkaz Zamknout pruhy nástrojů zamkne pouze polohy pruhů nástrojů v oblasti pruhů nástrojů. Polohy plovoucích pruhů nástrojů se nezamknou.

### Jak ukotvit pruhy nástrojů:

Zvolte Zobrazení > Pruhy nástrojů > Ukotvit všechny pruhy nástrojů, chcete-li rozbalit a ukotvit všechny plovoucí pruhy nástrojů do jejich výchozí polohy v oblasti pruhů nástrojů. Oblast pruhů nástrojů se v případě potřeby rozšíří na tři řádky a skryjí se některé popisy nástrojů, aby se ušetřilo místo.

### Jak vrátit pruhy nástrojů do výchozího uspořádání:

Zvolte Zobrazení > Pruhy nástrojů > Obnovit pruhy nástrojů.

## Používání asijských písem

Můžete zobrazovat a tisknout dokumenty Adobe PDF, které obsahují japonský a korejský text a text v tradiční a zjednodušené čínštině. Pokud nemáte v systému nainstalovaná vyžadovaná písma, budete při otevírání dokumentu vyzváni, abyste si chybějící písma stáhli. Podle pokynů na obrazovce si písma stáhněte a nainstalujte.

## O východoevropských, středoevropských a středovýchodních jazycích v souborech Adobe PDF

Můžete prohlížet a tisknout soubory Adobe PDF, které obsahují text v azbuce (včetně bulharštiny, ruštiny a ukrajinštiny), středoevropský text (včetně češtiny, maďarštiny a polštiny) a středovýchodní text (arabský a hebrejský). Pokud jsou písma vložena do souborů PDF, můžete soubory zobrazovat a tisknout na libovolném systému. Chcete-li ale prohlížet nebo tisknout soubory PDF, které neobsahují vložena písma, musíte mít nainstalovaná písma příslušného jazykového kitu.

Adobe® Reader® 6.0 CE



Adobe® Reader® 6.0 CE





Adobe® Reader® 6.0 CE



# Vyplňování formulářů Adobe PDF

## O formulářích Adobe PDF

Formulář Adobe PDF je elektronický formulář, který se podobá tradičním papírovým formulářům a který může sbírat data od uživatelů a pak je posílat přes e-mail nebo Web pomocí programu Adobe Reader.

The screenshot shows a PDF form for Kahili Mountain Coffee Club. It includes sections for coffee selection (Hawaiian Rich, Vienna Blend), joining the club, and subscribing to online news. The form contains various input fields, checkboxes, radio buttons, and a dropdown menu. Labels A through G point to specific form elements: A (text field), B (combined field), C (signature field), D (checkbox), E (checkbox), F (radio button), and G (dropdown menu).

**A.** Textové pole **B.** Kombinované pole **C.** Pole podpisu **D.** Tlačítko  
**E.** Zaškrťovací pole **F.** Přepínací tlačítko **G.** Seznam



## Vyplňování formulářů

Formuláře Adobe PDF obsahují speciální pole, umožňující zapisovat text nebo vybrat volby. Abyste mohli formulář PDF vyplňovat, musí autor dokumentu formuláře PDF vytvořit v dokumentu příslušná pole formuláře pomocí programu Adobe Acrobatu Professional nebo Acrobat Content Server. Pokud nemůžete do polí formuláře zapsat text nebo nelze vybírat volby, kontaktujte autora formuláře PDF.



Můžete také formulář vytisknout a, pokud autor dokumentu povolil funkce vyplňování formulářů, exportovat data formuláře do samostatného souboru. Export dat formuláře umožňuje uložit stávající data nebo je přenášet alternativní metodou, například e-mailem. Pokud vyplňujete formulář PDF uvnitř prohlížeče Webu, můžete mít i možnost odeslat formulář přes Web. (Viz [„Export a import dat formuláře“ na straně 28.](#))

### Jak vyplnit formulář:

- 1 Vyberte nástroj ručička .
- 2 Umístěte kurzor do pole formuláře a klepněte. Textový kurzor umožňuje zadávat text. Pokud se ukazatel zobrazuje jako ukazující prst , můžete vybrat tlačítko, zaškrtačací pole, přepínač nebo položku ze seznamu.
- 3 Po zadání textu nebo výběru volby, proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Stisknutím tabulátoru nebo Shift + tabulátoru potvrďte změnu pole formuláře a přejděte na následující nebo předcházející pole.
  - Stisknutím Enter (Windows) nebo Return (Mac OS) potvrďte změnu textu v poli formuláře a odznačte platné pole. Pokud je platné pole zaškrtačací pole, stisknutím Enter nebo Return se volba zapne nebo vypne. Ve víceřádkovém textovém poli formuláře stisknutí Enter nebo Return vloží znak konce odstavce ve stejném poli formuláře. K potvrzení změn můžete použít Enter na číslíkové 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 Když máte vyplněná požadovaná pole formuláře, proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Pokud je ve formuláři tlačítko Odeslat formulář, klepněte na něj. Tlačítko se může jmenovat i jinak, podle autora dokumentu. Klepnutím na toto tlačítko odešlete data do databáze přes Web nebo přes firemní intranet.
  - Zvolte Soubor > Uložit jako a přejmenujte soubor, abyste ho uložili spolu s daty, která jste zadali.

**Poznámka:** V Adobe Readeru se data ukládají spolu s formulářem pouze v případě, že má soubor Adobe PDF speciální práva použití. Jinak se formulář uloží bez dat.

- Exportujte data formuláře. (Viz [„Export a import dat formuláře“ na straně 28.](#))

**Poznámka:** V Adobe Readeru se data exportují pouze v případě, že jsou povolena práva použití pro vyplňování formuláře.

- Vytiskněte formulář. (Viz [„Tisk dokumentů Adobe PDF“ na straně 100.](#))

Informace o vyplňování pole digitálního podpisu viz [„O přidávání podpisů“ na straně 61.](#)

### Jak obnovit formulář v okně prohlížeče:

Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Stiskněte tlačítko Obnovit formulář, pokud existuje. Tuto akci nelze vzít zpět.
- Ukončete prohlížeč a znovu ho spusťte.

Klepnutí na tlačítko Reload/Načíst znovu nebo na tlačítko Go Back/Jít zpět nebo použití vazby v okně prohlížeče nemusí formulář vymazat.

**Jak vymazat formulář v programu Adobe Reader:**

Zvolte Soubor > Obnovit.

**Poznámka:** V Adobe Readeru se data ukládají spolu s formulářem pouze v případě, že má soubor Adobe PDF speciální práva použití.

**Použití automatického doplňování**

Funkce automatického doplňování vám může ušetřit čas při vyplňování formulářů. Pokud několik prvních znaků zapsaných do pole formuláře souhlasí s něčím, co jste zapsali do předcházejícího pole formuláře, funkce automatického doplňování automaticky vyplní zbývající znaky.

**Jak nastavit předvolby automatického doplňování:**

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby (Windows) nebo Adobe Reader > Předvolby (Mac OS) a ze seznamu vyberte Formuláře.
- 2 Z rozbalovací nabídky vyberte Automaticky doplňovat a klepněte na OK.

**Nastavení předvoleb pro formuláře**

Předvolby formulářů se používají pro nastavení různých vlastností polí formulářů.

**Jak nastavit předvolby pro formuláře:**

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby (Windows) nebo Adobe Reader > Předvolby (Mac OS) a ze seznamu vyberte Formuláře.
- 2 Vyberte požadované předvolby a pak klepněte na OK:
  - Chcete-li automaticky provádět všechny výpočty polí po zadání dat, vyberte Automaticky počítat hodnoty polí.
  - Chcete-li zobrazovat, které pole je právě aktivní, vyberte Rámeček kolem aktivního pole.
  - Chcete-li zachovat data formulářů v prohlížeči Internetu, vyberte Ukládat data formuláře dočasně na disk.
  - Chcete-li zobrazovat znak plus (+), označující, že text v textovém poli je delší než určuje limit, nastavený při vytváření pole, vyberte Zobrazit indikátor přetečení textového pole.
  - Chcete-li jako pozadí pole formuláře zobrazovat výchozí barvu, vyberte Zobrazovat barvu pozadí pro pole formuláře a pak vyberte barvu.
  - Chcete-li zobrazovat vzhled polí formuláře při vytváření nebo úpravách formulářů, vyberte Zobrazovat náhled pole při vytváření nebo úpravách polí.

**Export a import dat formuláře**

Pokud autor dokumentu Adobe PDF povolil funkce vyplňování formulářů, můžete exportovat data formuláře do samostatného souboru. Export umožňuje uložit stávající data, která pak můžete poslat e-mailem nebo přes Internet. Data formuláře můžete uložit jako text oddělený tabulátory, ve formátu FDF (Forms Data Format) nebo ve formátu XFDF (soubory FDF, založené na XML). Exportovaný soubor bude podstatně menší než původní soubor PDF. Menší soubor je výhodnější při archivaci nebo při elektronickém sdílení dat. Data z exportovaného souboru můžete také importovat do jiného formuláře, pokud tento formulář obsahuje pole se stejnými názvy.

Data formuláře můžete importovat také z textového souboru. Každý řádek v textovém souboru musí být rozdělen tabulátory, aby se vytvořily sloupce jako v tabulce. Když se importuje řádek dat, každá buňka se stane hodnotou pole formuláře, které odpovídá názvu sloupce.

**Poznámka:** V programu Adobe Reader nemůžete exportovat ani importovat data, pokud soubor Adobe PDF nemá přiřazena speciální práva použití.

**Jak exportovat data formuláře do souboru:**

- 1 Otevřete formulář Adobe PDF a vyplňte ho.
- 2 Zvolte Dokument > Vyplnit formulář > Exportovat data formuláře.
- 3 Zadejte umístění a název souboru a pak klepněte na Uložit.

**Jak importovat data formuláře ze souboru:**

- 1 Otevřete formulář Adobe PDF.
- 2 Zvolte Dokument > Vyplnit formulář > Importovat data formuláře.
- 3 Vyberte soubor a klepněte na Vybrat.

**Poznámka:** Pokud data formuláře importujete z formuláře, který není stejný jako formulář, do kterého data importujete, aktualizují se pouze odpovídající pole, ostatní pole se ignorují. Stávající text v textových polích formuláře se nahradí, pokud do těchto polí importujete data.

Adobe® Reader® 6.0 CE




# Úpravy dokumentů Adobe PDF

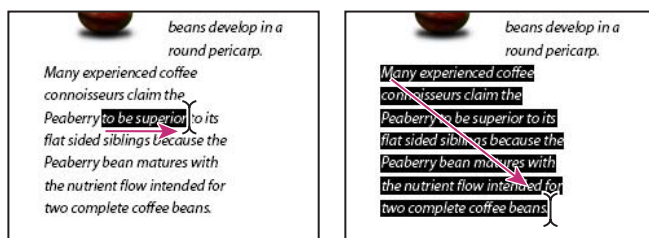
## Kopírování a vkládání textu, tabulek, obrazů a grafik

Pomocí programu Adobe Reader můžete vybrat text, tabulku, obraz nebo grafiku v dokumentu Adobe PDF, zkopírovat ho do schránky nebo vložit do dokumentu v jiné aplikaci.

### Kopírování a vkládání malých úseků textu

Nástroj pro výběr textu umožňuje vybrat text nebo sloupce textu v dokumentu Adobe PDF. Ke kopírování vybraného textu do jiné aplikace můžete použít příkazy Kopírovat a Vložit.

 Ve všeobecných předvolbách můžete určit, že kdykoliv se nástroj ručička pohybuje nad textem v dokumentu Adobe PDF, automaticky funguje jako nástroj pro výběr textu. (Viz [„Všeobecné předvolby“ na straně 106.](#))



Vyberte text tažením od textového kurzoru nebo šikmým tažením přes text.

Pokud jsou příkazy Vyjmout, Kopírovat a Vložit po vybrání textu ztlumené, tvůrce dokumentu PDF pravděpodobně nastavil omezení, zabráňující kopírování textu. (Viz [„Získání informací o dokumentech PDF“ na straně 72.](#))

**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 znaky, mezery, slova nebo řádky textu:

Vyberte nástroj pro výběr textu  a proveďte jeden z následujících úkonů:

- Klepnutím nastavte textový kurzor na začátek textu, který chcete vybrat, a pak táhněte směrem ke konci textu. (Můžete také klepnutím umístit textový kurzor a znovu klepnout do textu s klávesou Shift. Vybere se text mezi těmito dvěma místy klepnutí.)
- Poklepáním vyberte slovo.
- Trojím klepnutím vyberte řádek textu.
- Čtyřnásobným klepnutím vyberte všechny text na stránce.
- Chcete-li výběr rozšířit po jednotlivých znacích, podržte Shift a stiskněte klávesu se šipkou ve směru, ve kterém chcete výběr rozšířit. Chcete-li výběr rozšířit po slovech,





podržte Shift+Ctrl (Windows) nebo Shift+Apple (Mac OS) a stiskněte klávesu se šipkou ve směru, ve kterém chcete výběr rozšířit.

Stisknutím klávesy Esc se kdykoliv se můžete vrátit k nástroji ručička. Dočasně můžete přepnout na nástroj ručička tím, že podržíte stisknutý mezerník.

**Poznámka:** Pokud byl dokument PDF vytvořen pomocí skeneru nebo pokud je text částí obrazu, může být text tvořen obrazem, a ne znaky, které by bylo možné vybrat.

### Jak vybrat sloupec textu:


**1** Vyberte nástroj pro výběr textu  a přesuňte kurzor na sloupec textu. Když se kurzor změní na rámeček přeškrtnutý svislou čarou , je nástroj pro výběr textu v režimu výběru sloupce. Chcete-li vynuceně přepnout na výběr sloupce místo výběru textu, stiskněte Ctrl (Windows) nebo Apple (Mac OS).

**2** Provedte jeden z následujících úkonů:

- Klepněte mimo oblast s textem a tažením vytvořte ohraničovací rámeček kolem bloku nebo sloupce textu.
- Chcete-li vybrat text ve více než jednom sloupci, táhněte od začátku textu v prvním sloupci ke konci textu, který chcete vybrat.

Citlivost, s jakou se nástroj pro výběr textu přepíná z režimu výběru textu do režimu výběru sloupců, se nastavuje ve všeobecných předvolbách.

### Jak vybrat všechny text na stránce:

Zvolte režim uspořádání stránek Jedna stránka, vyberte nástroj pro výběr textu , a proveďte jeden z následujících úkonů:

- Vyberte libovolný text na stránce a pak stisknutím Ctrl-A (Windows) nebo Apple-A (Mac OS) rozšířte výběr na všechny text na stránce.
- Zvolte Úpravy > Vybrat vše.

Klepněte s klávesou Ctrl a zvolte Vybrat vše. **Poznámka:** Pokud je vybrané uspořádání stránek Průběžně nebo Průběžně-protilehlé, vybere se všechny text v dokumentu.

- Čtyřikrát klepněte na stránku. Tato metoda vybere všechny text na stránce bez ohledu na uspořádání stránek.

### Jak kopírovat vybraný text:

**1** Pomocí nástroje pro výběr textu  vyberte libovolnou část textu na stránce.

**2** Provedte jeden z následujících úkonů:


- Příkazem Úpravy > Kopírovat zkopírujte vybraný text do jiné aplikace.
- Klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) a zvolte Kopírovat do schránky.
- Stisknutím Ctrl-C (Windows) nebo Apple-C (Mac OS) zkopírujte vybraný text.

### Kopírování a vkládání tabulek

Tabulku můžete vyjmout spolu s jejím formátováním, a pak zkopírovat nebo importovat tabulku do jiné aplikace. Pomocí nástroje snímek můžete zkopírovat obraz tabulky do schránky nebo do otevřeného dokumentu v jiné aplikaci.



**Jak zkopírovat tabulku jako obraz pomocí nástroje Snímek:**


- 1 Vyberte nástroj snímek .
- 2 Nakreslete rámeček kolem řádků a sloupců, které chcete kopírovat. Klepněte na OK. Výběr se automaticky zkopíruje do schránky.
- 3 Chcete-li zkopírovat výběr do otevřeného dokumentu v jiné aplikaci, v Adobe Readeru zvolte Úpravy > Kopírovat, a pak v otevřeném dokumentu v jiné aplikaci zvolte Úpravy > Vložit.

**Poznámka:** Tabulka se zkopíruje jako bitmapa; nebude ji možné upravovat.

**Kopírování obrazů**

Pomocí nástroje pro výběr obrazu můžete kopírovat a vkládat jednotlivé obrazy z dokumentu Adobe PDF do schránky, do jiné aplikace nebo do souboru.

**Jak zkopírovat obraz pomocí nástroje pro výběr obrazu:**

- 1 Vyberte nástroj pro výběr obrazu  a proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Chcete-li vybrat jeden obraz, klepněte na obraz, který chcete kopírovat nebo natáhněte kolem obrazu ohraničovací rámeček.
  - Chcete-li vybrat část obrazu, natáhněte ohraničovací rámeček kolem požadované oblasti.
  - Chcete-li obraz odznačit a začít znovu, klepněte kdekoliv mimo vybraný obraz.
- 2 Vybraný obraz zkopírujte jedním z následujících úkonů:
  - Chcete-li zkopírovat obraz do schránky, klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) a zvolte Kopírovat obraz do schránky.
  - Přetáhněte vybraný obraz do otevřeného dokumentu v jiné aplikaci.

**Kopírování a vkládání kombinace textu a grafik jako obrazu**

Nástroj snímek můžete použít ke zkopírování obsahu ohraničovacího rámečku (ať je to text, grafika nebo obojí) do schránky nebo do jiné aplikace. Text i grafiky se kopírují jako obraz.

**Jak zkopírovat grafiku nebo text v obrazovém formátu pomocí nástroje Snímek:**

Vyberte nástroj snímek  a proveďte jeden z následujících úkonů:

- Klepnutím kdekoliv na stránce zachyťte všechen obsah, zobrazený na obrazovce.
- Natáhněte ohraničovací rámeček kolem textu, obrazů nebo kombinace textu i obrazů.
- Chcete-li zkopírovat pouze část obrazu, natáhněte ohraničovací rámeček uvnitř obrazu.

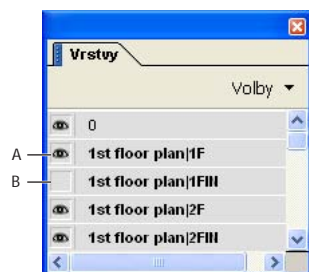
Barvy ve vybrané oblasti se na okamžik invertují, aby se výběr zvýraznil. Výběr se automaticky zkopíruje do schránky, když uvolníte tlačítko myši. Pokud máte v jiné aplikaci otevřený dokument, můžete použít příkaz Úpravy > Vložit ke vložení zkopírovaného výběru přímo do cílového dokumentu.

**O vrstvách Adobe PDF**

Acrobat podporuje zobrazení, navigaci a tisk obsahu Adobe PDF s vrstvami, vytvářeného z aplikací jako je AutoCAD a Visio.

## Navigace s vrstvami

Informace mohou být uloženy v různých vrstvách dokumentu PDF. Vrstvy obsažené v dokumentu PDF vycházejí z vrstev, vytvořených v původní aplikaci. V Acrobatu nemůžete vytvářet vrstvy, ale pomocí záložky Vrstvy v navigačním panelu si můžete vrstvy prohlížet a zobrazit nebo skrýt jejich obsah.




Záložka Vrstvy

**A.** Ikona oka označuje zobrazenou vrstvu.

**B.** Skrytá vrstva

### Jak zobrazovat vrstvy:

- 1 Klepněte na záložku Vrstvy na levé straně okna, nebo zvolte Zobrazení > Navigační záložky > Vrstvy.
- 2 Klepnutím na ikonu oka  skryjete obsah vrstvy. Klepnutím do prázdného rámečku obsah vrstvy zobrazte. Vrstva je viditelná, když je zobrazená ikona oka, a skrytá, když ikona oka chybí. Toto nastavení dočasně změní nastavení v dialogovém okně Vlastnosti vrstvy.
- 3 V nabídce Volby v záložce Vrstvy proveďte libovolné z následujících úkonů:
  - Zvolte Seznam vrstev pro všechny stránky, chcete-li zobrazit všechny vrstvy ze všech stránek dokumentu.
  - Zvolte Seznam vrstev pro platnou stránku, chcete-li zobrazit pouze vrstvy na právě viditelné stránce.
  - Zvolte Obnovit na původní viditelnost, chcete-li obnovit vrstvy do jejich výchozího stavu.
  - Zvolte Aplikovat lokální nastavení vrstvy, chcete-li zobrazit všechny vrstvy. Tato volba ovlivní veškerý volitelný obsah v dokumentu PDF, dokonce i vrstvy, které nejsou uvedeny v záložce Vrstvy. Všechny vrstvy budou viditelné, bez ohledu na nastavení v dialogovém okně Vlastnosti vrstvy. Dokud tento příkaz nevypnete, nemůžete měnit viditelnost vrstev pomocí ikony oka. V dialogovém okně Vlastnosti vrstvy můžete upravit nastavení vrstvy, ale změny (s výjimkou změn názvu vrstvy) se neuplatní, dokud v nabídce Volby nezvolíte Obnovit na původní viditelnost.

**Poznámka:** Nemůžete uložit zobrazení souboru PDF s vrstvami, vytvořené zobrazením a skrytím vrstev pomocí ikon oka v záložce Vrstvy. Když soubor uložíte, viditelnost vrstev se automaticky vrátí do počátečního stavu.

## Úpravy obsahu ve vrstvách

V dokumentu Adobe PDF s vrstvami můžete vybírat nebo kopírovat obsah pomocí nástroje pro výběr, například nástrojem pro výběr textu nebo nástrojem snímek.

**Zamknuté vrstvy**

Ikona zamknutí v záložce Vrstvy označuje, že vrstva slouží pouze pro informaci. Zamknuté vrstvy se obvykle vytvářejí ze souborů AutoCADu. Viditelnost vrstvy nelze změnit. Jedinou vlastností zamknuté vrstvy, kterou lze změnit, je její název.

Adobe® Reader® 6.0 CE



# Prohledávání dokumentů Adobe PDF

## Hledání slov v dokumentu





V programu Adobe Reader nebo ve webovém prohlížeči můžete vyhledávat určitá slova v textu v otevřeném dokumentu Adobe PDF. Obecně můžete slova vyhledávat v textu, poznámkách, záložkách, informacích o dokumentu, polích formulářů, uvnitř tagů, v digitálních podpisech, v polích XIF, XMP a uživatelských polích.

Můžete také prohledávat najednou více souborů Adobe PDF, často aniž byste tyto soubory otevřeli. (Viz [„Prohledávání více dokumentů Adobe PDF“ na straně 41.](#))

## Jednoduché prohledávání dokumentu

K vyhledání slova, skupiny slov nebo části slova v aktivním dokumentu Adobe PDF můžete použít panel Prohledat PDF.

### Jak hledat slova v dokumentu:

- 1 Vyberte nebo otevřete dokument, který chcete prohledat.
- 2 V pruhu nástrojů klepněte na nástroj Prohledat , nebo zvolte Úpravy > Prohledat.
- 3 Zadejte slovo, více slov nebo část slova, které chcete vyhledat.
- 4 Vyberte kterékoli z následujících voleb, které chcete použít při hledání:
  - 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 výskyty slov, u kterých se velikost písmen shoduje se zadáním.
  - Hledat v záložkách prohledá text v dokumentu i v panelu Záložky. Výskyty v panelu Záložky se objeví na začátku seznamu a jsou označeny jiným symbolem , než výskyty v dokumentu .
  - Hledat v poznámkách prohledá text v poznámkách i v dokumentu. Výskyty v textu v poznámkách jsou zobrazeny v seznamu výsledků s ikonou poznámky , s hledaným slovem a s jedním nebo dvěma slovy kontextu. Pořadí, ve kterém se výskyty objeví, závisí na jejich umístění na stránkách dokumentu.


**Poznámka:** Výše uvedené volby jsou dostupné také v rozšířeném panelu Prohledat PDF.

- 5 Klepněte na Hledat. Objeví se výsledky, seřazené podle stránek, se zobrazením několika slov z kontextu.



6 Klepněte na položku v seznamu.

**Poznámka:** Dokumenty Adobe PDF mohou mít více vrstev. Funkce Prohledat automaticky hledá ve všech vrstvách. Pokud je ve výsledku obsažen výskyt ze skryté vrstvy, pak když tento výskyt vyberete, objeví se výstražná zpráva, zda chcete tuto vrstvu zviditelnit.

 V průběhu hledání můžete klepnout na výsledek, abyste ho zobrazili v dokumentu, nebo můžete používat klávesové zkratky procházení výsledků, aniž byste hledání přerušili. (Viz „[Klávesy pro všeobecnou navigaci](#)“ na straně 136.)

7 Klepněte na další položku v seznamu výsledků nebo zvolte Úpravy > Výsledky hledání > Následující výsledek, abyste zobrazili další výskyt v dokumentu. Můžete také použít tlačítka Zpět ◀ a Další ▶ k procházení panelu hledání dozadu nebo dopředu.

## Přerušení vyhledávání

Probíhající prohledávání můžete zastavit. Tím zrušíte další hledání a omezíte výsledky na již nalezené výskyty. Panel Prohledat PDF se nezavře ani se nesmaže seznam výsledků. Po zastavení ale nemůžete pokračovat v hledání od místa přerušení. Chcete-li zobrazit více výsledků, musíte spustit hledání znovu.

### Jak vyhledávání přerušit:

Klepněte na tlačítko Stop pod pruhem postupu.


**Poznámka:** Nepoužívejte tlačítko Hotovo, když chcete vymazat současné výsledky hledání. Tlačítko Hotovo má jinou funkci. (Viz „[Zavření panelu Prohledat PDF](#)“ na straně 38.)

## Zavření panelu Prohledat PDF

Existuje více způsobů jak zavřít panel Prohledat PDF, a každý z nich má trochu jiný výsledek.

Chcete-li zavřít panel Prohledat PDF, proveďte jeden z následujících úkonů:

- (Pouze Windows) Klepněte na tlačítko Skrýt na horním okraji panelu Prohledat PDF. Tím se obnoví zobrazení dokumentu ve větší velikosti. Pokud panel Prohledat PDF zavřete neúmyslně, jednoduše ho znovu otevřete a uvidíte výsledky posledního hledání.
- Pokud jste měli před začátkem hledání otevřenou stránku Jak na to, klepněte několikrát na tlačítko Zpět ◀, až se stránka objeví znovu.
- Klepněte na Hotovo na dolním okraji panelu Prohledat PDF. Tím se vrátíte do okna Jak na to do stavu, ve kterém jste byli před klepnutím na Prohledat. Pokud jste měli v okně Jak na to otevřené téma, znovu se otevře tato stránka. To je obvykle efektivnější, než opakované klepnutí na tlačítko Zpět, dokud se téma znovu neobjeví.

 Když panel Prohledat PDF neúmyslně zavřete při prohlížení výsledků hledání, můžete výsledky znovu zobrazit klepnutím na tlačítko Prohledat 🔍. Nebo můžete zvolit Úpravy > Výsledky hledání > Následující výsledek nebo Úpravy > Výsledky prohledání > Předcházející výsledek. Poslední vyhledávací dotaz zůstává zobrazený, dokud nespustíte jiné hledání nebo nezavřete Adobe Reader.

## Rozšířené volby prohledávání

Rozšířený panel Prohledat PDF nabízí více možností, jak zpřesnit zadání dotazu, abyste našli požadované informace. Pomocí těchto voleb můžete výsledky hledání buď rozšířit nebo omezit.

### Jak hledat pomocí rozšířeného panelu Prohledat PDF:

- 1 Na spodním okraji panelu Prohledat PDF klepněte na Použít rozšířené volby prohledávání.
- 2 Zadejte slovo nebo slova, která chcete vyhledat.
- 3 Ve volbě Vrátit výsledky obsahující zvolte jednu z voleb vyhledávání.
- 4 Ve volbě Hledat v vyberte Platný dokument PDF.
- 5 Ve volbě Použít tato další kritéria vyberte volby, které chcete použít pro vyhledávání. Další podrobnosti viz [„O rozšířených volbách prohledávání“ na straně 39](#).
- 6 Klepněte na Hledat. K prohlížení seznamu výsledků použijte metody popsané v [„Jednoduché prohledávání dokumentu“ na straně 37](#).

**Poznámka:** Když je výsledků vyhledání příliš mnoho nebo málo, takže nejsou příliš užitečné, můžete spustit vyhledání znovu s odlišnými kritérii.



Můžete nastavit předvolby tak, aby se po klepnutí na Prohledat místo základních voleb hledání otevřely rozšířené volby prohledávání. (Viz [„Nastavení předvoleb prohledávání“ na straně 44](#).)

### O rozšířených volbách prohledávání

Rozšířené volby prohledávání se používají k definování přesných kritérií vyhledávání.

Ve volbě Vrátit výsledky obsahující můžete zvolit jednu z následujících možností:

**Hledat všechna slova** Hledá výskyty, které obsahují všechna hledaná slova, která ale nemusí být ve stejném pořadí, jak jste je zadali. Pokud jste například zadali **pro každý**, bude výsledek obsahovat výskyty **pro každý** i **každý pro**. Tato volba je dostupná pouze při prohledávání více dokumentů nebo souborů definice indexu.

**Hledat přesné slovo nebo frázi** Hledá celý řetězec znaků, včetně mezer, ve stejném pořadí, jak jsou zadány v textovém poli. Pokud například zadáte, že chcete hledat slova **Adobe Acrobat**, seznam výsledků bude obsahovat pouze výskyty **Adobe Acrobat** (obě slova vedle sebe v uvedeném pořadí).

**Hledat libovolné ze slov** Hledá všechny výskyty, které obsahují alespoň jedno ze zadaných slov. Pokud například zadáte **pro každý**, výsledek bude obsahovat všechny výskyty, kde se objeví jedno nebo obě hledaná slova: **pro, každý, pro každý** nebo **každý pro**.

**Logický dotaz** Hledá termíny nebo fráze, které vyjádříte pomocí logických operátorů. Tato volba je dostupná pouze při prohledávání určeného místa, ne pro hledání v jednom dokumentu. (Viz [„Používání logických dotazů při prohledávání více dokumentů“ na straně 43](#).) (Tato volba není dostupná v minimální verzi Adobe Readeru 6.0.)

V sekci Použít tato další kritéria můžete zvolit libovolný počet voleb. Pokud vyberete více než jednu volbu, seznam výsledků bude obsahovat pouze výskyty, které vyhovují všem vybraným kritériím. Když například vyberete Pouze celá slova a Rozlišovat malá a velká při hledání slova **Barva**, výsledky nebudou obsahovat výskyty **barva** ani **Barvami**.

V sekci Použít tato další kritéria zvolte některé z následujících voleb:

**Blížkost** Vrátí pouze dokumenty, které obsahují více slov, a v kterých jsou hledaná slova blízko u sebe. Pokud například hledáte slova **tiskárna Adobe**, volba Blížkost omezí výsledky na výskyty, které obsahují slova **tiskárna** a **Adobe**, a zároveň mezi nimi není více než 900 slov. Tato volba je dostupná pouze při hledání ve více dokumentech nebo pomocí souborů definice indexu, a když je vybraná volba Hledat všechna slova. (Tato volba není dostupná v minimální verzi Adobe Readeru 6.0.)





**Odvozování slov** Hledá slova, která obsahují část určeného slova (slovní základ). Tuto volba je možné použít pro jednotlivá slova nebo fráze při prohledávání platného souboru PDF, složky nebo indexů Adobe Readeru. Například v angličtině odvozování slov najde výskyty hledaného slova, které končí **ing, ed, x, ion** a podobně, ale ne **er**. Tato volba není dostupná při vyhledávání frází v indexech vytvořených pomocí Acrobatu 5.0 nebo dřívějšího. (Tato volba není dostupná v minimální verzi Adobe Readeru 6.0.)

**Poznámka:** Při hledání s odvozováním slov nemůžete používat zástupné znaky (\*, ?).

## Prohledání jednoho souboru Adobe PDF v okně prohlížeče

Pokud otevřete soubor Adobe PDF v okně prohlížeče, dostupné volby prohledávání se trochu liší od hledání prováděných přímo v aplikaci Adobe Reader.

### Jak provést jednoduché prohledání souboru Adobe PDF v okně prohlížeče:

- 1 Vyberte nebo otevřete dokument, který chcete prohledat.
- 2 V pruhu nástrojů klepněte na nástroj Prohledat .
- 3 Zadejte slovo, více slov nebo část slova, které chcete vyhledat.
- 4 Vyberte kterékoli z následujících voleb, které chcete použít při hledání:
  - 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 výskyty slov, u kterých se velikost písmen shoduje se zadáním.
  - Hledat v záložkách prohledá text v dokumentu i v panelu Záložky. Výskyty v panelu Záložky se objeví na začátku seznamu a jsou označeny jiným symbolem , než výskyty v dokumentu .
  - Hledat v poznámkách prohledá text v poznámkách i v dokumentu. Výskyty v textu v poznámkách se zobrazí v seznamu výsledků s ikonou poznámky , s hledaným slovem a jedním nebo dvěma slovy kontextu nebo s popisem typu ikony, jako je Zvýraznění, Lístek s poznámkou a podobně. Pořadí, ve kterém se výskyty objeví, závisí na jejich umístění na stránkách dokumentu.
- 5 Klepněte na Hledat.

### Jak provést rozšířené prohledání souboru Adobe PDF v okně prohlížeče:

- 1 Dole v panelu Prohledat PDF klepněte na Použít rozšířené volby prohledávání.
- 2 Zadejte slovo nebo slova, která chcete vyhledat.
- 3 Ve volbě Vrátit výsledky obsahující zvolte jednu z voleb vyhledávání.
- 4 Ve volbě Použít tato další kritéria vyberte volby, které chcete použít pro vyhledávání. Další podrobnosti viz [„O rozšířených volbách prohledávání“ na straně 39](#).
- 5 Klepněte na Hledat.



## Prohledávání více dokumentů Adobe PDF

Panel Prohledat PDF můžete použít pro hledání slov v souborech Adobe PDF uložených v určitých místech na pevném disku nebo na síti, v připravených souborech indexů Adobe PDF a v souborech Adobe PDF na Internetu.


**Poznámka:** Chcete-li hledat slova ve více dokumentech Adobe PDF, v indexech Adobe PDF nebo v souborech Adobe PDF na Internetu, spusťte aplikaci Adobe Reader raději přímo z plochy než uvnitř webového prohlížeče.

### Prohledávání všech souborů Adobe PDF v určitém místě

Můžete prohledat více souborů Adobe PDF, které se nacházejí v určitém místě, například ve složce na lokálním pevném disku nebo na lokální síti. Tyto soubory před spuštěním hledání nemusíte otevírat.

**Poznámka:** Pokud jsou dokumenty zašifrované (mají nastavené zabezpečení), nemůžete je prohledávat v rámci prohledávání více souborů. Tyto soubory musíte nejdříve otevřít a pak je prohledávat jednotlivě. Výjimkou z tohoto pravidla jsou ale dokumenty zašifrované jako e-knihy, které můžete prohledávat při prohledávání více dokumentů.

### Jak prohledat dokumenty Adobe PDF v určitém místě:


- 1 Otevřete Adobe Reader přímo z plochy (ne v okně prohlížeče Webu).
- 2 Klepněte na nástroj Prohledat  nebo zvolte Úpravy > Prohledat a zadejte slovo nebo frázi, kterou chcete vyhledat.
- 3 Ve volbě Hledat v (rozšířené prohledávání) nebo Kde chcete hledat (základní prohledávání) vyberte Vyhledat umístění, abyste našli místo, které chcete prohledat. Nebo můžete vybrat Všechny dokumenty PDF v (základní prohledávání) a pak vybrat umístění z rozbalovací nabídky.
- 4 Klepněte na Hledat.

Výsledky se objeví seskupené pod názvy a cestami dokumentů.

**Poznámka:** Pokud chcete prohledávání zastavit, klepněte na tlačítko Stop.

### Jak prohlížet výsledky hledání ve více dokumentech:


- 1 V panelu Prohledat PDF klepněte na znak plus (+) (Windows) nebo otočný trojúhelníček ► (Mac OS) vedle názvu dokumentu, abyste rozbalili seznam výsledku pro tento dokument.
- 2 Klepněte na některý z výsledků. Tím se otevře dokument na příslušné stránce a zvýrazní se výskyty.

 Výsledky hledání ve více dokumentech můžete uspořádat různými způsoby. Vyberte volbu z nabídky Uspořádat podle u spodního okraje panelu Prohledat PDF. Výsledky se zobrazí v pořadí, které jste vybrali. Mohou být uspořádány podle Relevance, Data změny, Názvu souboru nebo Umístění.

### Používání rozšířených voleb při prohledávání více dokumentů

Mnohé z voleb pro prohledávání více dokumentů v panelu Rozšířené prohledávání PDF se vyskytují i v základním panelu Prohledat PDF pro jeden dokument. (Viz [„Rozšířené volby prohledávání“ na straně 38.](#))

Když prohledáváte více dokumentů, můžete také použít volby v sekci Použít tato další kritéria, a určit tak vlastnosti dokumentu jako součást kritérií hledání.

 Můžete hledat pouze podle vlastností dokumentu, aniž byste zadali hledané slovo. Můžete například vyhledat na lokálním disku všechny dokumenty Adobe PDF, které jste vytvořili po určitém datu.



Hledání pouze vlastností dokumentu

## Zpřesnění výsledků hledání ve více dokumentech

Po prohledání více než jednoho dokumentu můžete použít panel Zpřesnit výsledky, abyste přidáním dalších kritérií zmenšili počet výsledků. Tím můžete ušetřit čas, protože se prohledají pouze existující výsledky. Můžete například nejdříve vyhledat všechny dokumenty podle autora a potom definovat vyhledávací dotaz pouze pro tuto podmnožinu dokumentů. Výsledkem je podmnožina dokumentů od určitého autora, obsahujících hledaný výraz.

### Jak zpřesnit výsledky prohledání více dokumentů:

- 1 Dole v panelu Prohledat PDF se zobrazenými výsledky prvního hledání klepněte na Zpřesnit výsledky hledání.
- 2 Vyberte požadované volby a klepněte na Zpřesnit výsledky hledání.

Opakováním tohoto postupu můžete pokračovat ve zpřesňování nových výsledků.

**Poznámka:** Volby Hledat v záložkách a Hledat v poznámkách nejsou v panelu zpřesnění výsledků dostupné.

## Prohledávání souborů indexů Adobe PDF

**Poznámka:** Tato funkce není dostupná, nemáte-li plnou verzi Adobe Readeru.

Index Adobe PDF je speciálně připravený soubor, který zahrnuje více souborů Adobe PDF a je přístupný v Prohledávání. Je-li pro sadu dokumentů Adobe PDF k dispozici fulltextový index, hledejte slova raději v tomto indexu, než prohledáváním jednotlivých dokumentů. Fulltextový index je abecední seznam všech slov použitých v dokumentu nebo častěji v sadě dokumentů.

Prohledávání indexu je mnohem rychlejší, než prohledávání celého textu v dokumentech. Výsledkem prohledání indexu je seznam s odkazy na výskyty v indexovaných dokumentech. Při prohledávání indexů se doporučuje vybrat volbu Pouze celá slova, chcete-li podstatně zmenšit čas potřebný na nalezení výsledků.

**Poznámka:** *Chcete-li prohledávat soubor indexu Adobe PDF, musíte spustit Adobe Reader samostatně, ne uvnitř okna prohlížeče Webu. V Mac OS nejsou indexy vytvořené staršími verzemi Acrobatu kompatibilní a nelze je pomocí funkce Prohledat v Adobe Readeru 6.0 prohledávat, dokud nejsou aktualizovány.*


### Jak prohledat index:

- 1 Dole v panelu Prohledat PDF klepněte na Použít rozšířené volby prohledávání.
- 2 Zadejte slovo, které chcete najít.
- 3 Ve volbě Hledat v vyberte Vybrat index.
- 4 V dialogovém okně Výběr indexu proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Vyberte index, který chcete použít.
  - Pokud není požadovaný index v seznamu, klepněte na Přidat, najdete soubor indexu (.pdx), a pak klepněte na Otevřít.
  - Chcete-li zobrazit informace o dostupném indexu, zvýrazněte jeho název, klepněte na Informace a pak klepněte na OK. Zobrazí se informace o titulu, informace zadané osobou, která index vytvořila, umístění indexu, datum sestavení, datum vytvoření, počet dokumentů v indexu a jeho stav.
- 5 V dialogovém okně Výběr indexu klepněte na OK a pokračujte v hledání. (Viz [„Rozšířené volby prohledávání“ na straně 38.](#))

### Používání logických dotazů při prohledávání více dokumentů

Logické vyhledávání nabízí více možností při hledání přesných frází, alternativních slov a vylučování slov.

#### Jak použít logický dotaz při prohledávání více dokumentů:

- 1 Zvolte Úpravy > Prohledat nebo klepněte na nástroj Prohledat  a zkontrolujte, že máte zobrazený rozšířený panel Prohledat PDF.
- 2 Ve volbě Hledat v vyberte místo, které chcete prohledat.
- 3 Ve volbě Vrátit výsledky obsahující vyberte Logický dotaz.
- 4 Jako hledaný výraz zadejte dotaz pomocí logických termínů a syntaxe.
- 5 Vyberte jakákoli další kritéria, která chcete použít, a klepněte na Hledat.

V dotazech můžete používat běžné logické operátory, včetně následujících příkladů:

- Použijte operátor AND mezi dvěma slovy, chcete-li najít dokumenty, které obsahují oba termíny. Zadejte například **Paříž AND Francie**, chcete-li vyhledat dokumenty, které obsahují jak **Paříž** tak **Francie**. Jednoduché dotazy s AND dávají stejné výsledky jako volba Hledat všechna slova.
- Použijte operátor NOT před hledaným výrazem, chcete-li vyloučit všechny dokumenty, které výraz obsahují. Zadejte například **NOT voda**, chcete-li najít všechny dokumenty, které neobsahují slovo **voda**. Nebo zadejte **Paříž NOT voda**, chcete-li najít všechny dokumenty, které obsahují slovo **Paříž**, ale neobsahují slovo **voda**.

- Použijte operátor OR, chcete-li najít všechny výskyty obou výrazů. Zadejte například **email OR e-mail**, chcete-li najít dokumenty, obsahující jeden nebo druhý způsob zápisu. Jednoduché dotazy s OR dávají stejné výsledky, jako volba Hledat libovolně ze slov.
- Použijte operátor ^ (výhradní OR), chcete-li najít všechny výskyty, které obsahují jeden nebo druhý termín, ale ne oba. Například zadejte **kočka ^ pes**, chcete-li najít dokumenty, které obsahují **kočka** nebo **pes**, ale ne obě slova **kočka** a **pes** zároveň.
- Použijte závorky, chcete-li určit pořadí vyhodnocování výrazů v dotazu. Zadejte například **bílá & (velryba | myš)**. Dotazový procesor provede dotaz OR se slovy **velryba** a **myš**, a pak provede dotaz AND s výsledky a slovem **bílá**.


Chcete-li se dozvědět více o logických dotazech, syntaxi a dalších logických operátorech, které můžete použít při vyhledávání, doporučujeme standardní tištěné, webové nebo jiné zdroje, které obsahují kompletní informace o logických výrazech.

**Poznámka:** Když prohledáváte indexy Acrobatu 6.0, nemůžete používat dotazy se zástupnými znaky hvězdička (\*) nebo otazník (?). Používáte-li index vytvořený v předchozí verzi Acrobatu, musíte vybrat volbu Logický dotaz z nabídky Vrátit výsledky obsahující.

## Prohledávání dokumentů Adobe PDF na Internetu

Pokud máte aktivní připojení k Internetu, můžete použít Web jako zdroj souborů Adobe PDF, které vyhovují kritériím hledání.

### Jak hledat dokumenty Adobe PDF na Internetu:

- 1 Zvolte Úpravy > Prohledat nebo klepněte na nástroj Prohledat .
- 2 Dole v panelu Prohledat PDF klepněte na Prohledat soubory PDF na Internetu.
- 3 Zadejte slovo nebo frázi, kterou chcete vyhledat.
- 4 Chcete-li omezit výsledky hledání, vyberte jednu z voleb kritérií hledání.
- 5 Klepněte na Hledat na Internetu. Po chvíli se ve vašem výchozím webovém prohlížeči zobrazí stránka s výsledky.
- 6 Klepněte na položku, chcete-li si prohlédnout daný dokument.

## Nastavení předvoleb prohledávání

Můžete nastavit předvolby pro funkci Prohledat. Tyto předvolby platí pro všechna další hledání, která spustíte.

### Jak nastavit předvolby hledání:

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby (Windows) nebo Adobe Reader > Předvolby (Mac OS).
  - 2 Klepněte na Hledat.
  - 3 Vyberte požadované volby a pak klepněte na OK.
- Ignorovat šířky asijských znaků nerozliší při hledání znaky asijských jazyků poloviční šířky a plné šířky.
  - Vždy použít rozšířené volby hledání nastaví jako výchozí zobrazení rozšířených voleb hledání a základní volby hledání nebudou při zapnutí této volby dostupné.

- Maximální počet nalezených dokumentů v okně výsledků omezí počet nalezených výsledků na zadaný počet dokumentů. Výchozí hodnota je 100, ale můžete zadat jakékoli číslo od 1 do 1000.
- Zapnout rychlé hledání automaticky generuje vyrovnávací paměť s informacemi ze všech souborů Adobe PDF. Vyrovnávací paměť je pak k dispozici, když potřebujete podruhé prohledat stejné místo. Tato vyrovnávací paměť urychluje proces vyhledávání, protože si pamatuje obsah prohledaných souborů. Tato volba ale automaticky neregeneruje v pozadí indexy ze souborů Adobe PDF otevřených v Adobe Readeru, dokud hledání nespustíte. Nepřiměřeně velká vyrovnávací paměť může snížit celkový výkon. (Tato volba není dostupná v minimální verzi Adobe Readeru 6.0.)
- Maximální velikost vyrovnávací paměti omezí velikost dočasné vyrovnávací paměti pro vyhledávání na zadanou hodnotu v megabytech. Výchozí hodnota je 20, ale můžete zadat jakékoli číslo od 5 do 10 000. Když začne velikost vyrovnávací paměti překračovat zadanou hodnotu, odstraní se nejdéle nepoužívané informace. (Tato volba není dostupná v minimální verzi Adobe Readeru 6.0.)
- Vyprázdnit obsah vyrovnávací paměti vymaže celou vyrovnávací paměť pro vyhledávání. (Tato volba není dostupná v minimální verzi Adobe Readeru 6.0.)

# Distribuce a recenzování dokumentů

## O distribuci a recenzování dokumentů

V Adobe Readeru se můžete zúčastnit recenze pouze v případě, že autor dokumentu Adobe PDF povolil přidávání poznámek. (Viz [„O právech užívání“ na straně 71.](#)) Nástroje pro poznámky můžete použít k přidávání lístků s poznámkami a dalších komentářů. (Viz [„O přidávání poznámek“ na straně 49.](#)) Když pak ukončíte přidávání poznámek, můžete buď poslat celý dokument PDF nebo poslat menší soubor, který obsahuje pouze poznámky. (Viz [„Export a import poznámek“ na straně 48.](#))

## Posílání dokumentů Adobe PDF e-mailem


Když máte e-mailovou aplikaci a připojení k e-mailovému serveru, můžete z Adobe Readeru poslat zprávu s připojeným dokumentem Adobe PDF.

Ve Windows používá Adobe Reader ke komunikaci s e-mailovou aplikací rozhraní MAPI (Messaging Application Program Interface). Většina emailových aplikací se dodává s nastavením MAPI pro tuto komunikaci. Pokud se při odesílání dokumentu PDF jako přílohy objeví nesprávná e-mailové aplikace, proveďte jeden z následujících úkonů:

- Poklepejte na Možnosti Internetu v ovládacích panelech Windows. V dialogovém okně vlastností Internetu vyberte záložku Programy, a pak vyberte požadovanou e-mailovou aplikaci.
- Změňte nastavení MAPI v e-mailové aplikaci. Další informace o konfigurování e-mailové aplikace najdete v nápovědě příslušné aplikace.

V Mac OS vyberete požadovanou e-mailovou aplikaci z nabídky výchozí aplikace pro e-mail v záložce E-mail v systémových předvolbách Internetu. Když aplikaci v seznamu nenajdete, zvolte z nabídky Vybrat a aplikaci najděte. (Uvědomte si ale, že pokud vyberete aplikaci, která není uvedena v nabídce výchozí aplikace pro e-mail, nemusí Adobe Reader tuto aplikaci podporovat.)

### Jak poslat dokument PDF e-mailem:

- 1 Otevřete dokument PDF, který chcete připojit k e-mailové zprávě.
- 2 Zvolte Soubor > Poslat e-mailem nebo klepněte na tlačítko Poslat e-mailem  v pruhu nástrojů.
- 3 Zadejte adresu, napište zprávu a pak jí odešlete. Dokument PDF se automaticky připojí k odeslané e-mailové zprávě.
- 4 Pokud je potřeba, přepněte do e-mailové aplikace a dokončete posílání zprávy.



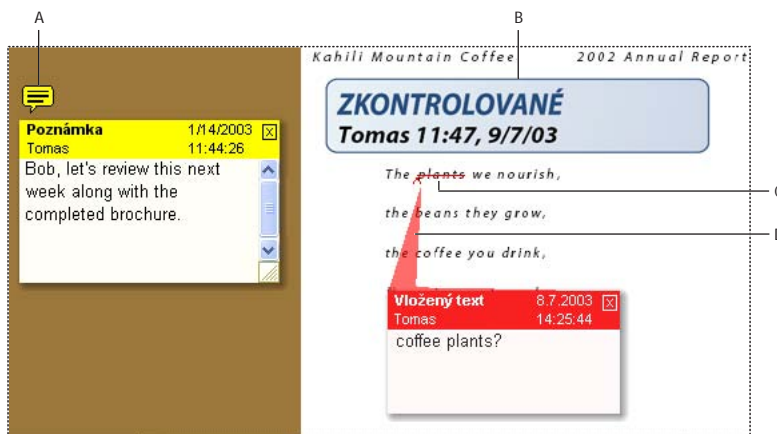
## O recenzování dokumentů

Když vám někdo pošle dokument Adobe PDF, který obsahuje poznámky, můžete si v Adobe Readeru tyto poznámky prohlédnout, otevřít připojené soubory a přehrát zvuky. Nemůžete ale poznámky vytvářet, upravovat nebo na ně odpovídat, ledaže by autor dokumentu PDF přidávání poznámek povolil. (Viz „[O právech užívání](#)“ na straně 71.)

Pokud autor dokumentu PDF přidávání poznámek povolil, můžete pomocí nástrojů v pruhu nástrojů Poznámky přidávat poznámky, uložit dokument PDF a poslat ho osobě, která ho poslala vám. Pokud je to velký soubor PDF, můžete před odesláním exportovat poznámky do mnohem menšího souboru FDF. (Viz „[Export a import poznámek](#)“ na straně 48.)

### Prohlížení a úpravy poznámek

Nejběžnějším typem poznámek je lístek s poznámkou, který je jako samolepící papírek nalepený na dokumentu. Poznámka na lístku se zobrazuje v rozbalovacím okně. V některých dokumentech se text a grafiky zobrazí zvýrazněné nebo přeškrtnuté. Tyto poznámky se nazývají **označovací poznámky**. Další poznámky mohou mít formu textových rámečků, zvukových klipů, razítek a připojených souborů. (Viz „[O přidávání poznámek](#)“ na straně 49.)





Poznámky v dokumentu PDF

- A.** Ikona lístku s poznámkou **B.** Razítko **C.** Označení textu  
**D.** Spojovací čára k rozbalovacímu oknu

### Jak číst lístek s poznámkou:

Provedte libovolný z následujících úkonů:

- Abyste otevřeli lístek s poznámkou, vyberte nástroj lístek s poznámkou  nebo nástroj ručička  a pak klepněte nebo poklepejte na ikonu poznámky.
- Chcete-li přesunout okno poznámky, přetáhněte ho za titulní pruh.
- Chcete-li poznámku zavřít, klepněte na zavírací tlačítko v pravém horním rohu okna poznámky, nebo poklepejte na ikonu lístku s poznámkou.

**Poznámka:** Protože poznámky lze umístit kamkoliv v rámci dokumentu, někdy budete muset zobrazení stránky posunout nebo zmenšit, abyste viděli poznámky umístěné mimo stránku. Při posouvání zobrazení ukazují šipky na poznámky, které jsou na platné stránce, ale mimo zobrazení.

## Export a import poznámek

Poznámky můžete importovat a exportovat pouze v případě, že je v platném dokumentu přidávání poznámek povoleno.

Když exportujete poznámky, vytvoří se soubor FDF (Form Data Format), který obsahuje pouze poznámky. Proto jsou soubory FDF mnohem menší než soubory Adobe PDF. Vy nebo jiný recenzent pak můžete poznámky importovat ze souboru FDF do původního dokumentu PDF. Poznámky můžete importovat i z dokumentu PDF. Dokumenty FDF nemůžete samostatně otevřít a zobrazit.

Pro import a export poznámek můžete použít soubor XFDF, což je XML verze souboru FDF.

### Jak exportovat všechny poznámky z dokumentu:

- 1 V dokumentu obsahujícím poznámky, které chcete exportovat, zvolte Dokument > Poznámky > Exportovat poznámky.
- 2 Z nabídky Uložit jako typ (Windows) nebo Formáty (Mac OS), zvolte Soubory Acrobat FDF (\*.fdf) nebo Soubory Acrobat XFDF (\*.xfdf).
- 3 Přejděte do adresáře, kam chcete poznámky exportovat, a zadejte název souboru pro exportovaný dokument.
- 4 Klepněte na Uložit, abyste vytvořili soubor FDF, který obsahuje pouze poznámky. Při importu si poznámky zachovají stejné umístění, které měly v původním souboru.

### Jak importovat poznámky:

- 1 V dokumentu, do kterého chcete načíst poznámky, zvolte Dokument > Poznámky > Importovat poznámky.
- 2 Z nabídky Typ objektů (Windows) nebo Vybrat (Mac OS), zvolte Soubory Acrobat FDF (\*.fdf), Soubory Acrobat PDF (\*.pdf), Soubory Acrobat XFDF (\*.xfdf) nebo Všechny soubory (\*.\*) .
- 3 Poklepejte na název dokumentu s poznámkami.

Umístění poznámek bude odpovídat jejich umístění v souboru, ze kterého byly importovány. Pokud se poznámky zobrazí na nesprávných místech, bude to pravděpodobně tím, že zdrojový dokument PDF a dokument, do kterého byly importovány, jsou různé.

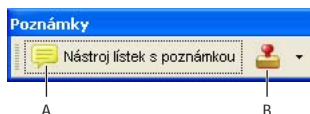


# Používání nástrojů pro přidávání poznámek

## O přidávání poznámek

Pod pojmem **poznámka** se rozumí lístek s poznámkou, zvýraznění a jakékoliv další označení, které jste přidali do dokumentu Adobe PDF pomocí nástrojů pro přidávání poznámek. Lístek s poznámkou je nejčastěji používaný typ poznámky. V programu Adobe Reader můžete přidávat poznámky pouze v případě, že tvůrce dokumentu Adobe PDF přidávání poznámek povolil. (Viz [„O právech užívání“ na straně 71.](#)) Pokud je přidávání poznámek povoleno, můžete přidat poznámky kamkoliv do dokumentu a můžete určit styl a formát poznámek.

Potřebné nástroje pro vytváření poznámek jsou v pruhu nástrojů Poznámky. Nástroj lístek s poznámkou umožňuje přidat do dokumentu PDF ekvivalent samolepicího papírku. Můžete také přidat razítka a připojené soubory. Když přidáváte do dokumentu poznámky, můžete k změně jejich vzhledu použít pruh nástrojů Vlastnosti. (Viz [„Změna barvy, ikony a dalších vlastností poznámky“ na straně 53.](#))



Pruh nástrojů Poznámky

- A.** Nástroj lístek s poznámkou **B.** Nástroj razítka  
**C.** Nástroje pro zvýraznění, přeškrtnutí a podtržení textu  
**D.** Nástroj připojení souboru

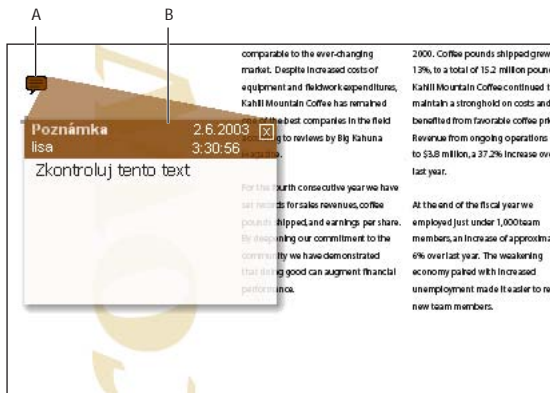
### Jak otevřít pruh nástrojů Poznámky:

- 1 Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Zvolte Zobrazení > Pruh nástrojů > Poznámky.
  - Z pruhu nástrojů zvolte Recenze a poznámky > Pruh nástrojů Poznámky.
- 2 Abyste vybrali nástroj pro přidávání poznámek, klepněte na nástroj v pruhu nástrojů Poznámky, nebo klepněte na šipku vedle nástroje a vyberte nástroj z nabídky.





## Přidávání lístků s poznámkou


Lístek s poznámkou je nejčastěji používaný typ poznámky. Pokud je v platném dokumentu PDF povolené přidávání poznámek, můžete použít nástroj lístek s poznámkou k přidání poznámky na libovolné stránce v dokumentu a můžete ji umístit kamkoliv na stránce. Když přidáte lístek s poznámkou, objeví se ikona poznámky a rozbalovací okno. Pro text v rozbalovacím okně můžete použít atributy tučné, kurzíva a další, podobně jako při formátování textu v aplikaci textového editoru. Pokud zadáte více textu, než kolik se vejde do rozbalovacího okna, text se bude rolovat. V případě potřeby můžete také změnit velikost okna.



Vytvoření poznámky typu lístek s poznámkou  
**A.** Ikona lístku s poznámkou **B.** Rozbalovací okno

### Jak přidat lístek s poznámkou:

- 1 Vyberte nástroj lístek s poznámkou  v pruhu nástrojů Poznámky.
- 2 Klepněte na místo, kam chcete lístek umístit, nebo tažením vytvořte okno požadované velikosti.
- 3 Zadejte text poznámky do rozbalovacího okna. Můžete také pomocí nástroje pro výběr textu  zkopírovat a vložit text z dokumentu PDF do poznámky.
- 4 Pokud chcete, můžete poznámku zavřít klepnutím na závěr v pravém horním rohu rozbalovacího okna. Zavřením rozbalovacího okna se poznámka nevymaže.

 Pokud nechcete, aby se nástroj lístek s poznámkou po přidání poznámky přepnul na nástroj ručička, vyberte volbu Nechat nástroj vybraný v pruhu nástrojů Vlastnosti. Abyste zobrazili pruh nástrojů Vlastnosti, klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) v oblasti pruhu nástrojů, a pak zvolte Pruh vlastností. Tato volba se objeví, když vyberete nástroj lístek s poznámkou.

### Jak upravit poznámku typu lístek s poznámkou:



- 1 Klepnutím nebo poklepáním na ikonu lístku s poznámkou otevřete rozbalovací okno.
- 2 Provedte libovolný z následujících úkonů:
  - Upravte text podle potřeby. Když jste hotovi, klepněte na zavírací tlačítko v pravém horním rohu rozbalovacího okna nebo klepněte kamkoliv mimo rozbalovací okno.

- Pomocí pruhu nástroje Vlastnosti změňte formátování textu, barvu poznámky a další vlastnosti. (Viz [„Změna barvy, ikony a dalších vlastností poznámky“ na straně 53.](#))



Chcete-li změnit velikost rozbalovacího okna, přetáhněte pravý dolní roh okna na požadovanou velikost.





### Jak odstranit poznámku typu lístek s poznámkou:

- 1 Vyberte nástroj lístek s poznámkou  nebo nástroj ručička .
- 2 Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Vyberte ikonu lístku s poznámkou a pak stiskněte Delete nebo Smazat.
  - Klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) na ikonu lístku s poznámkou nebo na titulní pruh rozbalovacího okna a pak zvolte Odstranit. Nebo klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) v oblasti textu rozbalovacího okna a pak zvolte Odstranit poznámku.

## Zvýraznění, přeškrtnutí a podtržení textu


Pokud je v platném dokumentu Adobe PDF povolené přidávání poznámek, můžete použít nástroj zvýraznění, přeškrtnutí textu a podtržení textu k přidání poznámek do dokumentu Adobe PDF. Tyto poznámky můžete použít samostatně nebo spolu s lístkou s poznámkou. Můžete například část textu zvýraznit, a pak poklepat na zvýraznění a připojit okno s poznámkou.

### Jak text zvýraznit, přeškrtnout nebo podtrhnout:

- 1 V pruhu nástrojů Poznámky vyberte nástroj zvýraznění textu , nástroj přeškrtnutí textu  nebo nástroj podtržení textu .
- 2 Umístěte kurzor na začátek textu, který chcete označit, a táhněte. Tažením s klávesou Ctrl (Windows) nebo Alt (Mac OS) označte obdélníkovou oblast textu. To je užitečné zejména pro označení textu ve sloupci.
- 3 Uvolněním tlačítka myši akci dokončete.
- 4 Chcete-li k zvýrazněnému nebo podtrženému textu připojit lístek s poznámkou, vyberte nástroj ručička  a poklepejte na označení. Zadejte text do rozbalovacího okna, které se objeví.

### Jak odstranit označení textu zvýrazněním, přeškrtnutím nebo podtržením:

Proveďte jeden z následujících úkonů:


- Klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) na označení, například na zvýraznění nebo na přeškrtnutí, a pak zvolte Odstranit.
- Vyberte nástroj ručička , klepněte na označení, a pak stiskněte Delete nebo Smazat.

Pokud jsou označovací poznámky navrstvené přes sebe, možná budete muset odstranit několik poznámek. (Viz [„Odstraňování poznámek“ na straně 53.](#))


## Přidávání poznámek

Pokud je v platném dokumentu PDF povolené přidávání poznámek, můžete použít nástroj razítko k umístění otisku razítka do dokumentu podobným způsobem, jako byste to udělali s gumovým razítkem v papírovém dokumentu. Můžete si vybrat jedno ze seznamu předdefinovaných razítek. Dynamická razítka získávají informace ze systému a z panelu Identita v dialogovém okně Předvolby, a umožňují ukázat v razítku vaše jméno, datum a čas.

### Jak dokument orazítkovat:

- 1 Z nabídky razítek  v pruhu nástrojů poznámky vyberte razítko, které chcete přidat do dokumentu.
- 2 Klepněte na stránku dokumentu, kam chcete umístit otisk razítka v jeho výchozí velikosti, nebo tažením vytvořte obdélník, určující velikost a umístění otisku razítka.

### Jak upravit razítko:


- 1 Vyberte nástroj ručička .
- 2 Provedte libovolný z následujících úkonů:
  - Chcete-li razítko posunout, přetáhněte ho do nové polohy.
  - Chcete-li změnit velikost razítka, klepněte na něj, a pak přetáhněte rohové táhlo.
  - Chcete-li razítko odstranit, klepněte na něj pravým tlačítkem (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) a pak zvolte Odstranit.
  - Chcete-li změnit barvu nebo neprůhlednost razítka, klepněte na něj pravým tlačítkem (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) a zvolte Vlastnosti. V záložce Vzhled změňte barvu nebo neprůhlednost razítka.

## Používání nástroje pro připojení souboru

Pokud je povoleno přidávání poznámek, můžete k dokumentu Adobe PDF připojit soubory. Nástrojem pro připojení souboru můžete do vybraného místa v dokumentu PDF vložit soubor, který čtenář může otevřít a prohlédnout si jeho obsah. Pokud dokument PDF přemístíte, vložený soubor poznámky se automaticky přemístí spolu s ním.

**Poznámka:** Jako soubor poznámky můžete připojit libovolný typ souboru. Ostatní ale nebudou moci soubor otevřít, pokud na svém systému nainstalovanou aplikaci, ve které byl soubor vytvořen.

### Jak připojit soubor:

- 1 Vyberte nástroj připojení souboru  v pruhu nástrojů Poznámky.
- 2 Klepněte na místo, kam chcete umístit přiložený soubor.
- 3 V dialogovém okně Vybrat přiložený soubor najděte požadovaný soubor a pak na něj poklepejte.
- 4 V dialogovém okně Vlastnosti vyberte nastavení pro ikonu souboru, která se objeví v dokumentu PDF. (Viz [„Změna barvy, ikony a dalších vlastností poznámky“ na straně 53.](#)) Pak klepněte na OK.


## Odstraňování poznámek

Při odstraňování poznámek si pamatujte následující pravidla:

- Pokud jsou poznámky umístěné přes sebe, může se stát, že se po odstranění poznámky nic nestalo, protože je stále viditelná následující z překrývajících se položek. V takových případech budete možná muset odstranit několik poznámek, než zmizí všechny.
- Pokud je poznámka zamknutá, nemůžete ji odstranit, dokud ji neodemknete. Chcete-li poznámku odemknout, klepněte na ni pravým tlačítkem (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) a zvolte Vlastnosti. Odznačte volbu Zamknutá a pak klepněte na Zavřít.
- Nemůžete odstraňovat poznámky, pokud autor nepovolil přidávání poznámek do dokumentu, který máte otevřený. (Viz [„O právech užívání“ na straně 71.](#))

### Jak poznámky odstranit:

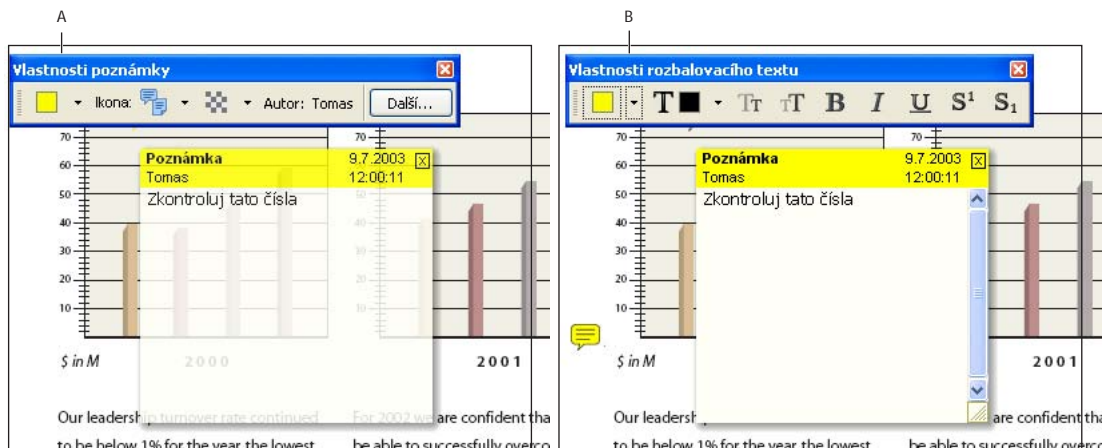
Provedte jeden z následujících úkonů:

- Klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) na poznámku a pak zvolte Odstranit.
- Vyberte nástroj ručička , klepněte na označení, a pak stiskněte Delete nebo Smazat.

## Změna barvy, ikony a dalších vlastností poznámky

Barvu a další vlastnosti poznámky můžete změnit pomocí pruhu nástrojů Vlastnosti nebo v dialogovém okně Vlastnosti. Volby zobrazené v pruhu nástrojů Vlastnosti závisí na tom, který nástroj nebo objekt je vybraný. Titulní pruh v pruhu nástrojů Vlastnosti ukazuje, jaký objekt se ovlivní. Pokud například vyberete ikonu lístku s poznámkou, můžete v pruhu nástrojů Vlastnosti lístku s poznámkou určit volby vzhledu pro ikonu lístku a příslušné rozbalovací okno. Pokud vyberete text uvnitř rozbalovacího okna, můžete v pruhu nástrojů Vlastnosti rozbalovacího textu určit volby vzhledu pro text uvnitř rozbalovacího okna.

Pro libovolný typ poznámky můžete nastavit výchozí vlastnosti, takže následující poznámky, které pak vytvoříte, budou mít stejnou ikonu a barvy. Můžete nastavit různé výchozí vlastnosti pro jednotlivé typy poznámek, jako jsou lístky s poznámkou, zvýraznění a textové rámečky.



Pruh nástrojů Vlastnosti


**A.** Pruh nástrojů Vlastnosti s vybranou ikonou lístku s poznámkou

**B.** Pruh nástrojů Vlastnosti s vybraným rozbalovacím textem

V Readeru nemůžete změnit předvolby pro přidávání poznámek.

### Jak nastavit vlastnosti pro jednu poznámku pomocí pruhu nástrojů Vlastnosti:

**1** Abyste zobrazili pruh nástrojů Vlastnosti, klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) v oblasti pruhu nástrojů, a pak zvolte Pruh vlastnosti. Můžete také zvolit Zobrazení > Pruhy nástrojů > Pruh vlastnosti.

**2** Vyberte nástroj ručička  a pak klepnutím vyberte poznámku.

**3** Nastavte volby v pruhu nástrojů Vlastnosti. Typ vybrané poznámky určuje, které volby jsou k dispozici.

### Jak nastavit vlastnosti pro jednu poznámku pomocí dialogového okna Vlastnosti:

**1** Klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) na ikonu lístku s poznámkou, na označení nebo na titulní pruh rozbalovacího okna a pak zvolte Vlastnosti.

**2** V dialogovém okně Vlastnosti proveďte libovolné z následujících úkonů, a pak klepněte na Zavřít:

- Vyberte záložku Vzhled a změňte takové volby, jako je použitá barva a ikona. Typ vybrané poznámky určuje, které volby jsou k dispozici.
- Vyberte záložku Všeobecné a změňte jméno autora a předmět platné poznámky.
- Vyberte Zamknutá dole v dialogovém okně Vlastnosti, abyste zabránili úpravám a odstranění poznámky.

### Jak určit výchozí vlastnosti pro poznámky:

**1** Určete vlastnosti poznámky podle popisu v předcházejícím postupu.

**2** Klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) na poznámku, jejíž vlastnosti chcete použít, a pak zvolte Nastavit současné vlastnosti jako výchozí. Všechny následující poznámky tohoto typu, které vytvoříte, budou mít stejné vlastnosti. Neovlivní se tím ani existující poznámky, ani vzhled textu v rozbalovacích oknech.


# Digitální podepisování dokumentů PDF

## O podepisování dokumentů PDF

**Digitální podpis**, podobně jako běžný rukopisný podpis, identifikuje osobu, která dokument podepisuje. Na rozdíl od tradičního podpisu na papíru jsou ale s každým digitálním podpisem uloženy další skryté informace o osobě, která dokument podepsala.

**Poznámka:** Chcete-li se dozvědět nejnovější informace o digitálních podpisech, zvolte *Návod* > *Online podpora*, aby se otevřela stránka podpory Adobe Acrobatu na webových stránkách Adobe, a potom hledejte „digital signatures“ (digitální podpisy).

Pokud autor dokumentu PDF povolil funkci Digitální podpisy, můžete dokumenty PDF digitálně podepisovat a tím potvrzovat souhlas s jejich obsahem. Pokud tato funkce není povolena, můžete digitální podpisy jen prohlížet, tisknout a ověřovat. K certifikování dokumentů musíte použít Acrobat.

Credit Card	<input type="text"/>	Number	<input type="text"/>	ExpDate	<input type="text"/>
Your Signature					<small>Digitally signed by Kellie Rogers          DN: CN = Kellie Rogers, C = US, O = Syntron, Inc.          Reason: I am the author of this document          Date: 2003.01.24 10:40:16 -0800</small>
Please keep a copy for your records.					

Platný digitální podpis

**Výběr digitálního identifikátoru** Abyste mohli dokument podepsat, musíte si vybrat **digitální identifikátor**, obsahující informace o podpisu, které můžete sdílet s jinými uživateli v podobě **certifikátu**. Můžete si vytvořit digitální identifikátor pro vlastní podpis nebo můžete digitální identifikátor získat od poskytovatele z jiné firmy. (Viz [„O digitálních identifikátorech a metodách certifikace“ na straně 57.](#))

**Podepsání dokumentu** Digitální podpis může mít podobu loga nebo jiného obrazu, nebo podobu textu, vysvětlujícího účel podepsání. (Viz [„O přidávání podpisů“ na straně 61.](#))

**Ověření platnosti podpisu jiné osoby** Když dostanete dokument podepsaný jinou osobou, měli byste takový podpis ověřit, abyste se ujistili, že dokument byl skutečně podepsán příslušnou osobou a že se od okamžiku podepsání nezměnil. (Viz [„Ověřování podpisů“ na straně 64.](#))





## O digitálních identifikátorech a metodách certifikace

Digitální identifikátor obsahuje informace vašeho podpisu. Digitálním identifikátorům se také říká **doklady totožnosti** nebo **profily**. Digitální identifikátor můžete získat od poskytovatele z jiné firmy nebo si můžete vytvořit digitální identifikátor pro vlastní podpis a sdílet informace svého podpisu s jinými uživateli. **Certifikát** je potvrzením vašeho digitálního identifikátoru a obsahuje informace používané k ochraně dat.

Obvykle digitální identifikátory vydává třetí strana a používají se v souvislosti s nějakou oficiální funkcí. Poskytovateli certifikátů k digitálním identifikátorům se někdy říká **certifikační autorita** nebo **zpracovatel podpisů**. Možná si budete chtít vytvořit více digitálních identifikátorů, pokud při podepisování dokumentů vystupujete v různých rolích nebo používáte různé certifikační metody.

Při použití digitálního podpisu se do dokumentu vloží jedinečný otisk se zašifrovanými číselnými údaji. Příjemce potřebuje certifikát osoby, která dokument podepsala, aby si ověřil, že digitální podpis a certifikát skutečně odpovídají digitálnímu identifikátoru této osoby.

### O poskytovatelích digitálních identifikátorů

Mezi běžné poskytovatele digitálních identifikátorů patří následující možnosti:

- Výchozí zabezpečení certifikátem umožňuje vytvořit a vybrat heslem chráněný soubor digitálního identifikátoru.
- Zabezpečení certifikátem Windows je zabezpečovací autorita pro Windows, která umožňuje, aby aplikace na klientském počítači a na serveru mohly navzájem důvěřovat pravosti svých ověřovacích dokladů. Digitální identifikátory Windows můžete používat v dokumentech PDF, aniž byste museli zadávat heslo. Certifikáty Windows jsou uloženy v seznamu certifikátů Windows.
- Někteří poskytovatelé z třetích stran, například Entrust®, zahrnují vyspělé funkce zabezpečení. Informace o používání ovladačů s vyspělými funkcemi zabezpečení najdete na webových stránkách Adobe.

Výchozí zabezpečení certifikátem i zabezpečení certifikátem Windows mají přístup k seznamu důvěryhodných identit, který vytvoříte. Ovladače podpisu od třetích stran mohou ověřovat totožnost pomocí jiných metod. (Viz [„Správa certifikátů digitálních identifikátorů“ na straně 66.](#))

#### Jak určit výchozí metodu podepisování:

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby (Windows) nebo Adobe Reader > Předvolby a pak zvolte Digitální podpisy.
- 2 Z nabídky Výchozí metoda podepisování zvolte požadovanou metodu podepisování. Pokud chcete, aby se objevila výzva k výběru metody pokaždé, když podepisujete dokument, vyberte Dotaz při podepisování.

Další informace viz [„Nastavení předvoleb pro digitální podpisy“ na straně 69.](#)

## Vytvoření digitálního identifikátoru (výchozí zabezpečení certifikátem)

Když vytvoříte digitální identifikátor pro vlastní podpis pomocí výchozího zabezpečení certifikátem, do výsledného souboru se uloží následující položky: zašifrovaný soukromý klíč používaný k podepisování dokumentů, veřejný klíč obsažený v certifikátu používaný k ověřování podpisů a doba platnosti, pokud je pro podepsání vyžadováno heslo. Soubor digitálního identifikátoru, který vytvoříte, má příponu .pfx (Windows) nebo příponu .p12 (Mac OS).

### Jak vytvořit digitální identifikátor pro vlastní podpis (výchozí zabezpečení certifikátem):

- 1 Zvolte Dokument > Správce digitálních identifikátorů > Soubory digitálních identifikátorů > Vybrat soubor digitálního identifikátoru. (Pokud je otevřený jiný digitální identifikátor, tento příkaz se změní na Otevřít jiný soubor s digitálním identifikátorem.)
- 2 Klepněte na Nový soubor digitálního identifikátoru a pak klepněte na Pokračovat.
- 3 V dialogovém okně Vytvořit digitální identifikátor pro Vlastní podpis proveďte následující úkony:
  - Zadejte název svého digitálního identifikátoru. Když certifikujete nebo podepisujete dokument, objeví se tento název v panelu Podpisy a v poli podpisu.
  - Chcete-li pro znaky z rozšířené sady ASCII použít hodnoty Unicode, vyberte volbu Povolit podporu Unicode a pak zadejte do příslušných polí hodnoty Unicode.
  - Z nabídky zvolte algoritmus klíče. 2048-bitový algoritmus RSA poskytuje vyšší zabezpečení než 1024-bitový RSA, ale 1024-bitový RSA je univerzálněji kompatibilní.
  - Zadejte, zda chcete používat digitální identifikátor pro digitální podpis, pro šifrování dat, nebo k oběma účelům.
  - Zadejte heslo obsahující nejméně šest znaků. Nepoužívejte dvojité uvozovky ani následující znaky: ! @ # \$ % ^ & \* , | \ ; < > \_ . Do textových polí Zadejte heslo a Potvrďte heslo zadejte stejné heslo. V heslech se rozlišují malá a velká písmena.
- 4 Klepněte na Vytvořit, určete název a umístění souboru a pak klepněte na Uložit.
- 5 Exportujte a pošlete soubor svého digitálního identifikátoru uživatelům, kteří potřebují ověřovat váš podpis. (Viz [„Správa certifikátů digitálních identifikátorů“ na straně 66.](#))

**Důležité:** Vytvořte si záložní kopii souboru svého digitálního identifikátoru. Pokud se soubor vašeho digitálního identifikátoru ztratí nebo poškodí, nebo když zapomenete své heslo, nebudete moci tento profil používat k přidávání nebo ověřování podpisů.

## Používání digitálních identifikátorů (výchozí zabezpečení certifikátem)

Před tím, než můžete podepsat nebo ověřit dokument, objeví se výzva, abyste vybrali soubor digitálního identifikátoru, pokud jste to ještě neudělali. Soubory digitálních identifikátorů z dřívějších verzí Acrobatu mají příponu .apf. Pokud vyberete soubor digitálního identifikátoru s příponou .apf, objeví se výzva, abyste soubor převedli na podporovaný typ souboru.

**Jak vybrat soubor digitálního identifikátoru pro vlastní podpis:**

**1** Zvolte Dokument > Správce digitálních identifikátorů > Soubory digitálních identifikátorů > Vybrat soubor digitálního identifikátoru. (Pokud jste již soubor digitálního identifikátoru vybrali, tento příkaz se změní na Otevřít jiný soubor s digitálním identifikátorem. Pokud máte více digitálních identifikátorů, použijte tento příkaz k zavření současného digitálního identifikátoru a vyberte jiný.)

**2** Provedte jeden z následujících úkonů:

- Zvolte soubor digitálního identifikátoru. V nabídce jsou uvedeny naposledy otevřené nebo vytvořené soubory digitálních identifikátorů.
- Klepněte na Najít svůj soubor digitálního identifikátoru a najděte digitální identifikátor. Soubory digitálních identifikátorů se obvykle ukládají do složky Profiles ve složce Acrobatu.

**3** Zadejte své heslo a klepněte na OK.

**Jak zavřít soubor digitálního identifikátoru pro vlastní podpis:**

Zvolte Dokument > Správce digitálních identifikátorů > Soubory digitálních identifikátorů > Zavřít soubor digitálního identifikátoru: **<název souboru>**.

**Jak změnit nastavení souboru digitálního identifikátoru pro vlastní podpis:**

**1** Zvolte Dokument > Správce digitálních identifikátorů > Soubory digitálních identifikátorů > Nastavení souboru digitálního identifikátoru.

**2** Pokud budete vyzváni, vyberte svůj digitální identifikátor, zadejte heslo a klepněte na OK. Vyberte svůj digitální identifikátor a pak klepněte na Nastavení.

**3** Zadejte, zda se má příště zobrazit výzva k výběru digitálního identifikátoru, zda se má používat platný digitální identifikátor, dokud Acrobat nezavřete, nebo zda se má platný digitální identifikátor používat stále.

**4** Klepněte na OK.

**Jak změnit nastavení hesla digitálního identifikátoru pro vlastní podpis:**

**1** Zvolte Dokument > Správce digitálních identifikátorů > Soubory digitálních identifikátorů > Nastavení souboru digitálního identifikátoru.

**2** Pokud budete vyzváni, vyberte soubor digitálního identifikátoru, zadejte heslo a klepněte na OK.

**3** Vyberte digitální identifikátor a pak zvolte Změnit heslo.

**4** Zadejte nové heslo a původní heslo. V heslech se rozlišují malá a velká písmena, musí obsahovat nejméně šest znaků a nesmí obsahovat dvojité uvozovky ani následující znaky: ! @ # \$ % ^ & \* , | \ ; < > \_ . Klepněte na OK.

**5** Chcete-li změnit nastavení svého hesla, vyberte digitální identifikátor, zvolte Nastavení hesla a pak proveďte následující úkony:

- Pokud se má při podepisování vyžadovat heslo, vyberte Vyžadovat heslo pro přístup při podepisování.
- Vyberte Vždy nebo z nabídky zvolte, jak často se má objevovat výzva k zadání hesla, když je v současné relaci vybrán tento soubor digitálního identifikátoru.
- Zadejte heslo do textového rámečku a pak klepněte na OK.

6 Klepněte na Zavřít.

### **Správa digitálních identifikátorů (zabezpečení certifikátem Windows)**

Adobe Reader nabízí metodu zabezpečení certifikátem Windows pro práci s digitálními identifikátory používanými v systémech Windows. Když vytvoříte digitální identifikátor Windows, nemusíte zadávat heslo. Přístup k digitálním identifikátorům Windows chrání vaše přihlašovací heslo do Windows. Příkaz Digitální identifikátor umožňuje správu digitálních identifikátorů pro zabezpečení certifikátem Windows.

#### **Jak přidat soubor digitálního identifikátoru (zabezpečení certifikátem Windows):**

- 1 Zvolte Dokument > Správce digitálních identifikátorů > Digitální identifikátor.
- 2 Klepněte na Přidat.
- 3 V dialogovém okně Přidat digitální identifikátor proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Klepněte na ikonu Získat digitální identifikátor jiné strany, aby se otevřela webová stránka, obsahující informace o jiných poskytovatelích digitálních identifikátorů.
  - Klepněte na ikonu Vytvořit digitální identifikátor pro vlastní podpis a pak klepněte na Pokračovat. Určete detaily digitálního identifikátoru. Pokud chcete, aby byl digitální identifikátor k dispozici i pro jiné aplikace než je Acrobat, vyberte Přidat jako digitální identifikátor „důvěryhodného kořene Windows“.
  - Klepněte na ikonu Importovat soubor digitálního identifikátoru, chcete-li přidat existující soubor digitálního identifikátoru. Pokud přidáte digitální identifikátor s vlastním podpisem, který jste vytvořili pomocí výchozího zabezpečení certifikátem, zadejte heslo.

#### **Jak používat zabezpečení certifikátem Windows jako výchozí metodu podepisování:**

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby a pak zvolte Digitální podpisy.
- 2 Z nabídky Výchozí metoda podepisování zvolte Zabezpečení certifikátem Windows.

#### **Jak změnit nastavení souboru digitálního identifikátoru (zabezpečení certifikátem Windows):**

- 1 Zvolte Dokument > Správce digitálních identifikátorů > Digitální identifikátor. Vyberte svůj digitální identifikátor v seznamu a pak klepněte na Nastavení.
- 2 Zadejte, zda se má příště zobrazit výzva k výběru digitálního identifikátoru, zda se má používat platný digitální identifikátor, dokud Acrobat nezavřete, nebo zda se má platný digitální identifikátor používat stále.
- 3 Klepněte na OK.

### **Používání digitálních identifikátorů od třetích stran**

Při podepisování nebo ověřování dokumentu můžete použít výchozí zabezpečení certifikátem, zabezpečení certifikátem Windows nebo zabezpečovací metodu od třetí strany. Když nainstalujete ovladač podpisů od třetí strany, mohou se v nabídkách objevit nové příkazy. Tyto příkazy používejte namísto příkazů z nabídky Správce digitálních identifikátorů nebo spolu s nimi. Kromě toho se může objevit podnabídka předvoleb třetí strany v nabídce Úpravy (Windows) nebo v nabídce Adobe Reader (Mac OS), abyste mohli změnit nastavení předvoleb pro vybraného poskytovatele.

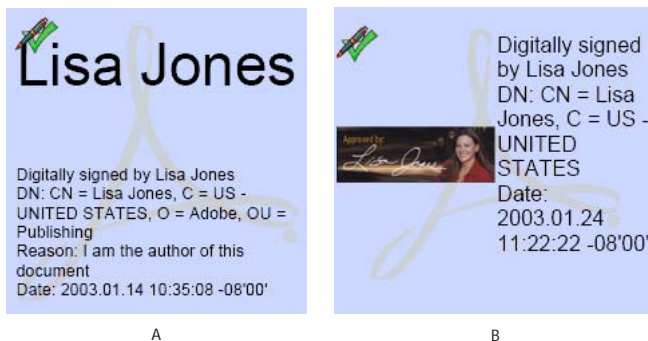
### Jak určit metodu zabezpečení od třetí strany:

- 1 Nainstalujte ovladač podpisů od třetí strany, pokud je to potřeba.
- 2 Zvolte Úpravy > Předvolby (Windows) nebo Adobe Reader > Předvolby (Mac OS) a pak klepněte na Digitální podpisy.
- 3 Zvolte poskytovatele z nabídky Výchozí metoda podepisování, ve které je seznam všech metod zabezpečení, nainstalovaných ve složce zásuvných modulů Acrobatu. Pokud chcete, aby se objevila výzva k výběru metody zabezpečení pokaždé, když podepisujete dokument, vyberte Dotaz při podepisování. Klepněte na OK.

## O přidávání podpisů

Dokument PDF může být podepsán více než jednou a více různými osobami. Autor například může uložit dokument PDF obsahující pole formuláře PDF jako certifikovaný dokument, ve kterém povolí pouze vyplňování polí formuláře. Když tento dokument PDF otevře jiný uživatel, objeví se zpráva, zda je certifikace ještě platná. Tento uživatel pak může formulář vyplnit a nakonec dokument podepsat.

Podpis, který se objeví na stránce, je pouze jeho znázornění a nejsou to skutečné informace digitálního podpisu. Informace o podpisu se objeví v záložce Podpisy.



A

B

Formáty podpisu

**A.** Textový podpis **B.** Grafický podpis

**Poznámka:** Pokud podepisujete nějaké pole, uvědomte si, že autor dokumentu mohl vložit duplikáty tohoto pole i na jiné stránky dokumentu. Někdy se například pole podpisu kopíruje na stejné místo ve všech stránkách. Takové pole stačí podepsat jen jednou a váš podpis se objeví ve všech výskytech tohoto pole. Toto duplikování umožňuje rychlé parafování všech stránek dokumentu.

### Podepisování dokumentu

Přidání podpisu nemá vliv na platnost existujících podpisů v dokumentu.

Když dokument podepíšete, váš podpis a příslušné informace mohou být uloženy v poli podpisu vloženém na stránce. Pole podpisu je pole formuláře Acrobatu.

**Důležité:** Dokument podepište, až když jste provedli konečné změny. Pokud dokument PDF změníte poté, co jste ho podepsali, podpis může být stále platný, ale v poli podpisu a v záložce Podpisy se objeví výstražný trojúhelník ⚠, který označuje, že po přidání podpisu do dokumentu byly provedeny změny. Autor formuláře PDF také může po podepsání dokumentu pole zamknout, aby zabránil dalším změnám.

**Jak dokument podepsat:**

- 1 V panelu Digitální podpisy v dialogovém okně Předvolby určete výchozí metodu podepisování.
- 2 Klepněte na nepodepsané pole podpisu v dokumentu PDF. (Musí to být pole podpisu formuláře a ne jen prázdný rámeček.)
- 3 Pokud dokument není certifikovaný, přesvědčte se, že jste ho dostali z důvěryhodného zdroje, a pak klepněte na Pokračovat v podepisování.
- 4 Pokud jste ještě nevybrali digitální identifikátor, vyberte ho a pak klepněte na OK. (Viz [„O digitálních identifikátorech a metodách certifikace“ na straně 57.](#))
- 5 V dialogovém okně Aplikovat podpis na dokument zadejte své heslo, pokud k tomu budete vyzváni, a určete důvod podepsání dokumentu.
- 6 Klepněte na Zobrazit volby a proveďte následující úkony:
  - Pokud chcete, přidejte kontaktní informace pro účely ověření.
  - Zvolte vzhled podpisu. S volbou Standardní text se zobrazí ikona ověření se jménem a dalšími informacemi. Pokud jste vytvořili personalizovaný podpis, zvolte ho z nabídky. Chcete-li zobrazit náhled podpisu před podepsáním dokumentu, klepněte na Náhled. Chcete-li vytvořit nový vzhled podpisu, klepněte na Nový a postupujte podle kroků ve [„Vytvoření nového vzhledu podpisu“ na straně 62.](#)
- 7 Chcete-li dokument podepsat a uložit, proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Zvolte Podepsat a uložit jako (doporučeno), chcete-li dokument podepsat a uložit s jiným názvem souboru. Tento příkaz umožňuje změnit původní dokument PDF, aniž by se zrušila platnost podpisu.
  - Zvolte Podepsat a uložit, pokud jste již dokument uložili s jiným názvem souboru. Pokud v uloženém dokumentu PDF uděláte nějaké změny, můžete tím zrušit platnost podpisu.

**Přidávání podpisů do dokumentu ve webovém prohlížeči**

Když podepíšete dokument v prohlížeči, na váš pevný disk se uloží pouze přírůstková část souboru. (Místo tlačítka Uložit nebo Uložit jako se objeví tlačítko Podepsat.) Chcete-li uložit kopii podepsaného dokumentu, musíte soubor uložit na svůj pevný disk.

**Jak podepsat dokument v prohlížeči**

- 1 Z nabídky Podepsat v pruhu nástrojů Acrobatu zvolte Podepsat tento dokument nebo klepněte na pole podpisu a pak postupujte podle kroků popsaných v [„Podepisování dokumentu“ na straně 61.](#)
- 2 Chcete-li zachovat kopii podepsaného dokumentu, klepněte v pruhu nástrojů Acrobatu na tlačítko Uložit kopii souboru.

**Vytvoření nového vzhledu podpisu**

Můžete určit, jak bude váš podpis vypadat v poli podpisu. Můžete například použít obraz loga vaší společnosti. Když v podpisu použijete obraz, použije se jen samotný obraz bez bílého místa kolem něho. Obraz se ořízne a jeho velikost se upraví tak, aby se vešel do pole podpisu.

**Jak vytvořit nový vzhled podpisu:**

1 Zvolte Úpravy > Předvolby (Windows) nebo Adobe Reader (Mac OS) > Předvolby a pak vyberte Digitální podpisy.

2 Klepněte na Nový.

3 V dialogovém okně Konfigurovat vzhled podpisu zadejte název vzhledu podpisu. Když podepisujete dokument, vybíráte podpis podle jeho názvu, takže použijte krátký název, který podpis přesně popisuje.

4 Provedte jeden z následujících úkonů:

- Vyberte Bez grafiky, pokud chcete, aby plocha podpisu obsahovala pouze ikonu a další informace, uvedené v sekci Konfigurovat text.
- Vyberte Importovaná grafika, chcete-li použít grafický podpis, a pak klepněte na Soubor PDF. V dialogovém okně Vybrat obraz klepněte na Procházet a najděte obraz. (Soubor musí být ve formátu PDF.) Klepněte na OK (Windows) nebo Vybrat (Mac OS).

**Poznámka:** Tlačítko Organizér Palm bude ztlumené, pokud nebudou nalezeny soubory vzhledu z Palm OS®.

- Vyberte Název, chcete-li pro vzhled použít název profilu podpisu.

5 Vyberte textové položky, které se mají zobrazit s podpisem na stránkách dokumentu. Vyberte Jednoznačné jméno, aby se zobrazily atributy uživatele určené v profilu, včetně vašeho jména, organizace a země.

6 Klepněte na OK.

Aby se zobrazil obraz, když dokument podepíšete, musíte vybrat vzhled podpisu. (Viz [„Podepisování dokumentu“ na straně 61.](#))

**Jak upravit nebo odstranit vzhled podpisu:**

1 Otevřete dialogové okno Předvolby a pak vyberte Digitální podpisy.

2 Provedte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li upravit vzhled podpisu, vyberte jeho název v pravém panelu a klepněte na Upravit. Můžete změnit název, vybrat jiný obraz nebo změnit textové položky.
- Chcete-li odstranit vzhled podpisu, vyberte jeho název v pravém panelu a pak klepněte na Odstranit.

**Vymazání digitálního podpisu z pole podpisu**






Když vymažete pole podpisu, podpis se odstraní, ale prázdné pole podpisu v dokumentu zůstane.

**Jak vymazat digitální podpis z pole podpisu:**

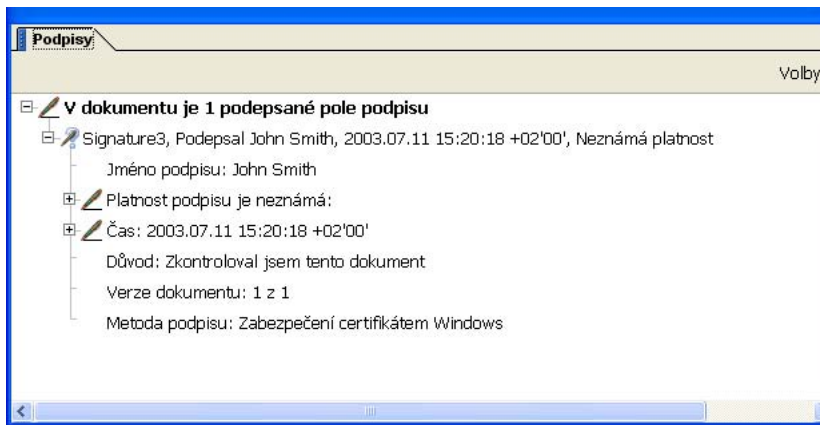
Provedte jeden z následujících úkonů:

- Vyberte podpis v záložce Podpisy a z nabídky Volby vyberte Vymazat pole podpisu. Podpis se odstraní a v panelu Podpisy se objeví upozornění, že dokument se od posledního podepsání změnil.
- Klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) na podpis v okně dokumentu a pak zvolte Vymazat pole podpisu.
- Chcete-li vymazat všechna pole podpisů v dokumentu, zvolte Dokument > Digitální podpisy > Vymazat všechna pole podpisů.

## Používání záložky Podpisy

V záložce Podpisy je uveden seznam všech polí podpisu v platném dokumentu. Každý podpis v paletě má ikonu, která označuje jeho současný stav ověření. Ikona s modrou stužkou  označuje, že certifikace je platná. Ikona digitálního podpisu  spolu s názvem pole v panelu Podpisy označuje přítomnost prázdného pole podpisu. Ikona zaškrtnutí  označuje, že podpis je platný. Ikona otazníku  označuje, že podpis není ověřený. Výstražná ikona  označuje, že dokument byl po přidání podpisu změněn.


Podpis můžete sbalit, takže uvidíte jen jméno, datum a stav, nebo ho můžete rozbalit, abyste zobrazili další informace.



Ikony znázorňující stav ověření

### Jak zobrazit záložku Podpisy:

Zvolte Zobrazení > Navigační záložky > Podpisy, nebo klepněte na záložku Podpisy na levé straně okna dokumentu.

 Po klepnutí pravým tlačítkem (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) na pole podpisu v záložce Podpisy můžete provádět většinu operací týkajících se podpisu, včetně přidávání, mazání a ověřování podpisů. V některých případech se ale může pole podpisu po podepsání zamknout.

### Jak rozbalit nebo sbalit podpis v záložce Podpisy:

Klepněte na znak plus (+) (Windows) nebo na trojúhelník (Mac OS) vlevo od podpisu, abyste podpis rozbalili. Klepněte na znak mínus (Windows) nebo na obrácený trojúhelník (Mac OS) vlevo od podpisu, abyste podpis sbalili.


## Ověřování podpisů

Když ověřujete podpis, ověřujete totožnost osoby, která dokument podepsala, a vyhodnotíte změny, provedené po podepsání dokumentu. Aby byla identita platná, musí váš seznam důvěryhodných identit obsahovat certifikát osoby, která dokument podepsala, nebo jeden z rodičovských certifikátů, který byl k vydání jejího certifikátu použit. (Viz „[Vytváření seznamu důvěryhodných identit](#)“ na straně 66.)



Stav ověření se zobrazí na stránce dokumentu a v záložce Podpisy. Pokud nemáte certifikát osoby, která dokument podepsala, platnost podpisu je neznámá. Ovladače podpisů od třetích stran mohou totožnost ověřovat jinými metodami.

### **Jak podpis ověřit:**

- 1** Otevřete dokument PDF obsahující podpis, který chcete ověřit.
- 2** V poli podpisu nebo v záložce Podpisy zkontrolujte, zda se vedle podpisu zobrazí výstražná ikona  „Dokument byl změněn“. Pokud se tato ikona objeví, mohl být dokument změněn poté, co byl podepsán.
- 3** V záložce Podpisy vyberte podpis a pak z nabídky Volby zvolte Ověřit podpis. Dialogové okno Stav ověření podpisu popisuje stav podpisu.
- 4** Pokud je stav neznámý nebo pokud byl dokument změněn poté, co byl podepsán, klepněte na Vlastnosti podpisu, proveďte libovolný z následujících úkonů a pak klepněte na Zavřít:
  - Klepněte na Zobrazit certifikát, chcete-li ověřit informace o totožnosti, a pak klepněte na Zavřít.
  - Klepněte na Poznámka vydavatele, chcete-li se dozvědět více o právních omezeních tohoto podpisu, a pak klepněte na Vlastnosti podpisu.
  - Pokud je v dokumentu více než jeden podpis, klepněte na Zobrazit podepsanou verzi, abyste zobrazili kopii podepsané verze v samostatném okně dokumentu. (Viz [„Prohlížení předcházejících verzí podepsaného dokumentu“ na straně 65.](#))

Chcete-li změnit volby ověření, viz [„Nastavení předvoleb pro digitální podpisy“ na straně 69.](#)

### **Prohlížení předcházejících verzí podepsaného dokumentu**

Pokud je dokument podepsán více než jednou, všechny podepsané verze jsou uloženy ve stejném souboru Adobe PDF. Každá verze je uložena v přírůstkové formě, takže ji nelze změnit. Všechny podpisy a jejich odpovídající verze se objeví v záložce Podpisy.

#### **Jak zobrazit předcházející podepsanou verzi:**

Proveďte jeden z následujících úkonů:

- V záložce Podpisy vyberte podpis a z nabídky Volby zvolte Zobrazit podepsanou verzi.
- Klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) na podpis v záložce Podpisy nebo v panelu dokumentu a zvolte Zobrazit podepsanou verzi.
- V dialogovém okně Vlastnosti podpisu klepněte na Zobrazit podepsanou verzi.

Předcházející verze se otevře v novém souboru Adobe PDF a v titulním pruhu budou informace o verzi a jméno osoby, která dokument podepsala. Chcete-li se vrátit k původnímu dokumentu, zvolte název dokumentu z nabídky Okna.

## Správa certifikátů digitálních identifikátorů

Váš certifikát digitálního identifikátoru obsahuje veřejný klíč, který se používá k ověřování vašeho digitálního podpisu. Před tím, než budou moci ostatní uživatelé ověřovat váš podpis na poslaných dokumentech, musí mít přístup k vašemu certifikátu, který s nimi můžete sdílet. Podobně pak jiní uživatelé mohou sdílet své certifikáty s vámi, abyste si mohli vybudovat seznam důvěryhodných certifikátů uživatelů, nazývaných **důvěryhodné identity**, pro ověřování podpisů.

Výchozí zabezpečení certifikátem i zabezpečení certifikátem Windows mají přístup k seznamu důvěryhodných identit, který si vytvoříte. Můžete také určit, aby metoda zabezpečení certifikátem Windows důvěřovala identitám uloženým ve společném seznamu identit Windows. (Viz [„Nastavení předvoleb pro digitální podpisy“ na straně 69.](#)) Ovladače od třetích stran mohou ověřovat identity pomocí jiných metod.

### Sdílení vašeho certifikátu digitálního identifikátoru

Svůj certifikát digitálního identifikátoru pro vlastní podpis můžete sdílet s ostatními uživateli tak, že svůj certifikát exportujete jako soubor FDF nebo můžete svůj certifikát přímo poslat e-mailem. Pokud používáte zabezpečovací metodu od třetí strany, obvykle nemusíte svůj certifikát sdílet s jinými uživateli. Podívejte se do dokumentace k ovladači od jiné firmy od poskytovatele z třetí strany.

#### Jak sdílet certifikát digitálního identifikátoru:

**1** Provedte jeden z následujících úkonů:

- Pro soubory digitálních identifikátorů chráněných heslem zvolte Dokument > Správce digitálních identifikátorů > Soubory digitálních identifikátorů > Nastavení souboru digitálního identifikátoru. Pokud budete vyzváni, vyberte svůj digitální identifikátor, zadejte heslo a klepněte na OK.
- Pokud používáte zabezpečení certifikátem Windows, zvolte Dokument > Správce digitálních identifikátorů > Digitální identifikátor.

**2** Abyste ověřili, že informace vašeho certifikátu jsou správné, vyberte digitální identifikátor, který chcete sdílet, klepněte na Nastavení a pak klepněte na Zobrazit podrobnosti certifikátu. Klepnutím na Zavřít a OK se vraťte do dialogového okna.

**3** S vybraným digitálním identifikátorem klepněte na Export.

**4** Provedte jeden z následujících úkonů:

- Vyberte Poslat někomu data e-mailem a klepněte na Další, chcete-li svůj certifikát digitálního identifikátoru poslat jinému uživateli. Určete e-mailovou adresu, klepněte na OK a pak případně odešlete zprávu ze své e-mailové aplikace.
- Klepněte na Uložit data do souboru a klepněte na Další, chcete-li certifikát digitálního identifikátoru uložit do souboru FDF. Najděte místo, kam chcete soubor certifikátu uložit, a klepněte na Uložit.

### Vytváření seznamu důvěryhodných identit

Kopie certifikátů digitálních identifikátorů jiných uživatelů si můžete uložit do seznamu důvěryhodných identit. Seznam umožňuje ověřovat podpisy těchto uživatelů na jakýchkoli dokumentech, které dostanete.

Preferovanou metodou přidání certifikátu jiného uživatele do seznamu důvěryhodných identit je import certifikátu ze souboru FDF, který vám tento uživatel poslal. Certifikát také můžete přidat přímo z dokumentu PDF podepsaného někým, kdo použil digitální identifikátor pro vlastní podpis, i když tato metoda nemusí být tak důvěryhodná.

#### **Jak si vyžádat certifikát od jiného uživatele:**

- 1 Zvolte Dokument > Správce digitálních identifikátorů > Důvěryhodné identity.
- 2 Klepněte na Vyžádat si kontakt.
- 3 Zadejte své jméno a e-mailovou adresu. Chcete-li jiným uživatelům povolit, aby si přidali váš certifikát do svého seznamu důvěryhodných identit, vyberte Vložit mé certifikáty.
- 4 Vyberte, zda chcete hned poslat žádost e-mailem nebo zda se má uložit jako soubor, abyste ji mohli poslat později, a pak klepněte na Další.
- 5 Pokud budete vyzváni, vyberte soubor digitálního identifikátoru, zadejte heslo a klepněte na OK. Vyberte soubor digitálního identifikátoru, který chcete použít, a pak klepněte na Vybrat.
- 6 Provedte jeden z následujících úkonů:
  - Chcete-li poslat e-mailovou zprávu, zadejte e-mailové adresy, zprávu podle potřeby upravte a klepněte na Poslat e-mailem. Možná se budete muset přepnout do své e-mailové aplikace a dokončit odeslání zprávy. (Viz [„Posílání dokumentů Adobe PDF e-mailem“ na straně 46.](#))
  - Chcete-li soubor uložit, zadejte jeho umístění a pak klepněte na Uložit. Později můžete tento soubor připojit k e-mailové zprávě.
- 7 Když dostanete e-mailovou zprávu, otevřete přílohu a zvolte Nastavit důvěryhodnost kontaktu.

#### **Jak přidat certifikát z e-mailu do seznamu důvěryhodných identit:**

- 1 Když vám jiný uživatel pošle informace certifikátu, otevřete přílohu e-mailu a pak zvolte Nastavit důvěryhodnost kontaktu.
- 2 Zadejte volby důvěryhodnosti a pak klepněte na Import.

#### **Jak přidat certifikát ze souboru do seznamu důvěryhodných identit:**

- 1 V panelu Digitální podpisy v dialogovém okně Předvolby určete výchozí metodu podepisování.
- 2 Aby seznam důvěryhodných identit zahrnoval i digitální identifikátory certifikátů Windows, vyberte příslušnou volbu v dialogovém okně Další předvolby digitálních podpisů. (Viz [„Nastavení předvoleb pro digitální podpisy“ na straně 69.](#))
- 3 Zvolte Dokument > Správce digitálních identifikátorů > Důvěryhodné identity.
- 4 Klepněte na Přidat kontakty.
- 5 Provedte libovolný z následujících úkonů:
  - Pokud jsou povoleny certifikáty digitálních identifikátorů Windows, vyberte příslušnou složku a skupinu.

- Pokud jste nastavili adresář pro vyhledávání identit, vyberte příslušný adresář a skupinu. Pak můžete vyhledávat specifické certifikáty digitálních identifikátorů. (Viz [„Konfigurování adresářů pro vyhledávání identit“ na straně 69.](#))

- Klepněte na Hledat certifikáty, najdete soubor certifikátu a pak klepněte na Otevřít.

**6** Klepněte na Přidat do seznamu kontaktů.

**7** Vyberte přidaný certifikát v seznamu Přidávané kontakty a pak klepněte na Podrobnosti kontaktu.

**8** V dialogovém okně Atributy certifikátu si poznamenejte čísla Identifikace MD5 a Identifikace SHA-1. Potom u původce certifikátu zkontrolujte, že tyto informace jsou správné. Pokud tyto informace nejsou správné, neměli byste certifikátu důvěřovat.

**9** Až ověříte, že tyto informace jsou správné, klepněte na Nastavit důvěryhodnost kontaktu, určete volby důvěryhodnosti a pak klepněte na OK.

### **Jak přidat certifikát pomocí podpisu v dokumentu PDF:**

**1** V panelu Digitální podpisy v dialogovém okně Předvolby určete výchozí metodu podepisování.

**2** Otevřete dokument PDF obsahující vlastní podpis uživatele.

**3** Klepněte na podpis v dokumentu, abyste zkontrolovali, zda je platný.

**4** Klepněte na Vlastnosti podpisu a pak klepněte na Zobrazit certifikát.

**5** V dialogovém okně Atributy certifikátu si poznamenejte čísla Identifikace MD5 a Identifikace SHA-1. Potom u původce certifikátu zkontrolujte, že tyto informace jsou správné. Až ověříte, že informace certifikátu jsou správné, klepněte na Zavřít, klepněte na Důvěřovat identitě, klepněte na OK, určete volby důvěryhodnosti a pak klepněte na Import.

### **Jak odstranit certifikát ze seznamu důvěryhodných certifikátů:**

**1** Zvolte Dokument > Správce digitálních identifikátorů > Důvěryhodné identity.

**2** Vyberte certifikát a klepněte na Odstranit.

### **Kontrola informací o certifikátu**

V dialogovém okně Atributy certifikátu jsou uvedeny atributy uživatele a další informace o certifikátu. Když jiní uživatelé importují váš certifikát, mohou vás požádat, abyste zkontrolovali své informace o identifikaci s informacemi, které dostali s certifikátem. Můžete zkontrolovat informace certifikátu pro své vlastní soubory digitálních identifikátorů nebo pro soubory digitálních identifikátorů, které jste importovali.

V dialogovém okně Atributy certifikátu jsou uvedeny následující informace:

- Jednoznačné jméno (DN) se skládá ze jména, názvu organizace a země, které uživatel zadal při vytváření profilu. Při zabezpečení vlastním podpisem v Acrobatu (Self-Sign Security) je DN uživatele stejné jako DN vydavatele certifikátu, protože certifikáty vždy vydává uživatel, a ne poskytovatel z třetí strany.
- Sériové číslo je jednoznačné číslo, které zajišťuje, aby žádné dva certifikáty se stejným DN nebyly identické.
- Doba platnosti určuje, jak dlouho certifikát platí. Doba platnosti začíná od data a času vytvoření certifikátu.

**Jak zkontrolovat informace o svém vlastním certifikátu:**

1 Provedte jeden z následujících úkonů:

- Pro soubory digitálních identifikátorů chráněných heslem zvolte Dokument > Správce digitálních identifikátorů > Soubory digitálních identifikátorů > Nastavení souboru digitálního identifikátoru. Pokud budete vyzváni, vyberte svůj digitální identifikátor, zadejte heslo a klepněte na OK. Vyberte svůj digitální identifikátor a pak klepněte na Nastavení.
- Pokud používáte zabezpečení certifikátem Windows, zvolte Dokument > Správce digitálních identifikátorů > Digitální identifikátor. Vyberte svůj digitální identifikátor v seznamu a pak klepněte na Nastavení.

2 Klepněte na Zobrazit podrobnosti certifikátu.

**Jak zkontrolovat informace o certifikátu:**

Provedte jeden z následujících úkonů:

- V záložce Podpisy klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) na podpis a pak zvolte Vlastnosti. Klepněte na Zobrazit certifikát.
- Zvolte Dokument > Správce digitálních identifikátorů > Důvěryhodné identity. Z nabídky Zobrazit zvolte Certifikáty. Vyberte certifikát a pak zvolte Upravit. Klepněte na Podrobnosti certifikátu.

**Konfigurování adresářů pro vyhledávání identit**

Adresáře pro vyhledávání identit vám pomohou najít určité certifikáty digitálních identifikátorů ze síťových serverů, včetně serverů LDAP.

**Jak konfigurovat adresář pro vyhledávání identit:**

1 Zvolte Dokument > Správce digitálních identifikátorů > Konfigurovat adresáře pro vyhledávání identit.

2 Klepněte na Nový, zadejte název adresáře a nastavení serveru a pak klepněte na OK.

Další informace o nastavení serveru si vyžádejte od správce svého systému.

**Nastavení předvoleb pro digitální podpisy**

Pomocí panelu Digitální podpisy v dialogovém okně Předvolby můžete změnit vzhled svého podpisu, určit výchozí metodu zabezpečení, změnit nastavení ověřování a nastavit další předvolby.

**Jak nastavit předvolby pro digitální podpisy :**

1 Zvolte Úpravy > Předvolby (Windows) nebo Adobe Reader > Předvolby (Mac OS) a pak vyberte Digitální podpisy.

2 Změňte vzhled digitálního podpisu. (Viz [„Vytvoření nového vzhledu podpisu“ na straně 62.](#))

3 Určete výchozí metodu podepisování. (Viz [„O poskytovatelích digitálních identifikátorů“ na straně 57.](#))

4 V sekci Ověřování podpisů proveďte následující úkony a pak klepněte na OK:

- Vyberte, zda se mají podpisy ověřovat při otevírání dokumentů PDF.

- Určete, jaká metoda zabezpečení se má používat k ověřování podpisů. (Viz [„O digitálních identifikátorech a metodách certifikace“ na straně 57.](#))

**Jak nastavit další předvolby pro digitální podpisy:**

- 1** V panelu Digitální podpis dialogového okna Předvolby klepněte na Další předvolby.
- 2** Vyberte Ignorovat data ukončení platnosti certifikátů pro vlastní podpis při ověřování podpisů, pokud nechcete ověřovat data ukončení platnosti. Pokud tato volba není vybraná, budete upozorněni, když platnost podpisu skončila.
- 3** Vyberte Vyžadovat kontrolu odvolání certifikátu při ověřování, pokud chcete, aby se při ověřování certifikátu kontroloval seznam vyřazených certifikátů. Seznam odvolaných certifikátů (CRL) obsahuje seznam zrušených certifikátů, kterým ale ještě neskončila platnost. Pokud tato volba není vybraná, bude se ignorovat stav zrušení u neautorských podpisů.
- 4** Při zabezpečení certifikátem Windows proveďte následující úkony a pak klepněte na OK:
  - Určete, zda můžete importovat identity ze seznamu certifikátů Windows do seznamu důvěryhodných identit. (Viz [„Vytváření seznamu důvěryhodných identit“ na straně 66.](#))
  - Určete, zda se má při ověřování podpisů důvěřovat všem certifikátům v seznamu certifikátů Windows. Uvědomte si, že výběr této volby může snížit úroveň zabezpečení.

**Poznámka:** *Chcete-li se vrátit k výchozímu nastavení digitálních identifikátorů, klepněte na Obnovit.*

# Práva užívání

## O právech užívání

V Adobe Readeru můžete přidávat poznámky, vyplňovat formuláře a podepisovat dokumenty, pokud má dokument Adobe PDF povolená práva pro další použití. Dialogové okno Stav dokumentu ukazuje, která práva užívání jsou povolena. Mezi ně patří:

**Recenze a poznámky** Pokud je povoleno, můžete do dokumentu přidávat lístky s poznámkami, zvýraznění a další recenzentské poznámky. Můžete také importovat a exportovat poznámky, účastnit se recenzí a uložit dokument PDF. Pokud volba Recenze a poznámky není povolena, můžete si jen prohlížet existující poznámky. (Viz [„O přidávání poznámek“ na straně 49.](#))

**Vyplňování formulářů** Pokud je povoleno, můžete vyplňovat formuláře, importovat a exportovat data formuláře jako soubor FDF a ukládat dokumenty. (Viz [„Vyplňování formulářů“ na straně 26.](#))

**Podepisování** Pokud je povoleno, můžete digitálně podepisovat dokumenty PDF a ukládat je. Pokud volba Digitální podpisy není povolena, můžete ověřovat, prohlížet a tisknout dokumenty PDF s digitálními podpisy, ale nemůžete dokumenty podepisovat. (Viz [„O podepisování dokumentů PDF“ na straně 56.](#))

### Jak zobrazit práva užívání:

Klepněte na ikonu na levé straně stavového řádku na dolním okraji okna Adobe Readeru. Pokud v dialogovém okně Stav dokumentu nejsou uvedeny položky Recenze a poznámky, Vyplňování formulářů a Podepisování, dokument nemá práva užívání.

## O heslech a zabezpečení dokumentu

Při vytváření dokumentů Adobe PDF mohou autoři použít zabezpečení heslem, aby do něho přidali určitá omezení, která mohou zabránit otevření, vytištění nebo úpravám dokumentu. Dokumentům PDF, které mají taková bezpečnostní omezení, se říká **zabezpečené dokumenty**.

Když vám někdo pošle zabezpečený dokument PDF, může být k jeho otevření nutné heslo. Pokud je dokument zašifrovaný, možná ho nebudete schopni otevřít bez povolení od osoby, která dokument vytvořila. Navíc zabezpečené nebo certifikované dokumenty mohou mít zakázaný tisk nebo kopírování informací do jiné aplikace. Pokud máte potíže s otevřením dokumentu PDF nebo pokud nemůžete používat určité funkce, kontaktuje autora dokumentu PDF.

### Jak zobrazit nastavení zabezpečení otevřeného dokumentu:

1 Zvolte Soubor > Vlastnosti dokumentu a pak klepněte na Zabezpečení.



2 Prohlédněte si, které akce nejsou povoleny, a pak klepněte na OK.



Když je dokument zabezpečený nebo má zvláštní stav, objeví se příslušné ikony v levém dolním rohu okna dokumentu. Pокlepejte na ikonu stavu, chcete-li zobrazit více informací.

## Získání informací o dokumentech PDF

Když si prohlédnete 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.

### Jak získat informace o platném dokumentu:

1 Zvolte Soubor > Vlastnosti dokumentu, nebo zvolte Vlastnosti dokumentu z nabídky v panelu dokumentu, která je umístěna přímo nad svislým posuvníkem.

2 Vyberte volbu z levé části dialogového okna Vlastnosti dokumentu:

**Další volby** V panelu Další volby jsou uvedena nastavení PDF a volby pro čtení.

Základní URL zobrazuje nastavenou základní adresu URL (Uniform Resource Locator) pro webové vazby v dokumentu.

Volba Index pro hledání zobrazí název automatického indexu, svázaného se souborem. Při otevření souboru se přidá připojený index do seznamu indexů, ve kterých lze vyhledávat.

Nabídka Přesahy ukazuje, zda je na soubor aplikované nastavení přesahů (trapping). Na základě této informace určuje prepress software, zda se mají na soubor aplikovat přesahy při tisku.

Volba Vazba určuje, jak budou stránky uspořádány vedle sebe při prohlížení v uspořádání stránek Průběžně-protilehlé. (Viz [„Nastavení uspořádání a orientace stránek“ na straně 19.](#)) 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.

Volba Jazyk určuje jazyk pro program pro čtení z obrazovky. (Viz [„Používání programu pro čtení z obrazovky“ na straně 120.](#))

**Popis** Panel Popis obsahuje základní informace o dokumentu. Autor, který vytvořil dokument ve zdrojové aplikaci, jako je například Microsoft Word nebo Adobe InDesign, nebo tvůrce dokumentu PDF, mohl nastavit titul, předmět, autora a klíčová slova. V Acrobatu můžete tyto položky popisu prohledávat, abyste našli určité dokumenty.

Uvědomte si, že mnoho vyhledávačů 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 název souboru.

Ve skupině Informace o PDF je uvedena verze PDF, ve které je dokument vytvořen, velikost stránky, počet stránek, a zda je dokument tagovaný. Tyto informace se generují automaticky a nelze je změnit.

**Písma** V panelu Písma je seznam písem a řezů písem použitých v původním dokumentu, a také písma, řezy písem a kódování použité k zobrazení původních písem.



Pokud jsou použita náhradní písma a nejste spokojeni s jejich vzhledem, můžete na svůj počítač nainstalovat původní písma nebo požádat autora dokumentu, aby dokument vytvořil znovu s vložením původních písem.

**Zabezpečení** Panel Zabezpečení uvádí, které akce s dokumentem nejsou povoleny. (Viz [„O heslech a zabezpečení dokumentu“ na straně 71.](#))

## Nastavení předvoleb pro Správce práv

Panel Správce práv v dialogovém okně Předvolby se používá ke změnám nastavení zabezpečení multimédií pro důvěryhodné a nedůvěryhodné dokumenty. Můžete například povolit přehrávání multimediálních souborů v důvěryhodných dokumentech a zakázat jejich přehrávání v nedůvěryhodných dokumentech.

Dokument je považován za důvěryhodný, pokud ho přidáte do seznamu důvěryhodných dokumentů a autorů. Pokud dokument není považován za důvěryhodný, objeví se výzva, abyste ho přidali do tohoto seznamu, když se pokusíte přehrát multimediální klip, u kterého je povolení nastaveno na Dotaz. Pokud se rozhodnete přidat certifikovaný dokument do seznamu, přidá se do seznamu dokument i certifikát jeho autora. Všechny dokumenty certifikované tímto autorem jsou považovány za důvěryhodné.

### Jak nastavit předvolby pro Správce práv:

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby (Windows) nebo Adobe Reader > Předvolby (Mac OS) a pak vyberte Správce práv.
- 2 Určete, zda chcete zobrazit práva zabezpečení pro důvěryhodné dokumenty nebo pro nedůvěryhodné dokumenty.
- 3 Vyberte, zda důvěryhodné dokumenty (nebo nedůvěryhodné dokumenty) mohou otevírat jiné soubory nebo spouštět aplikace.
- 4 V Nastavení práv pro multimédia vyberte volbu Povolit operace s multimedií, chcete-li povolit přehrávání multimediálních klipů. Vyberte přehrávač multimédií ze seznamu a pak pro vybraný přehrávač změňte práva na libovolné z těchto nastavení:
  - Volba Vždy umožní použití přehrávače bez zobrazení dotazu.
  - Volba Nikdy zakazuje použití tohoto přehrávače.
  - Volba Dotaz zobrazí dotaz, zda se může přehrávač použít. Tato volba vám umožní rozhodnout, zda se má nedůvěryhodný dokument, přidat do seznamu důvěryhodných dokumentů, když se pokusíte přehrát multimediální klip s vybraným přehrávačem.
- 5 Chcete-li vymazat seznam důvěryhodných dokumentů a autorů, klepněte na Vymazat seznam důvěryhodných dokumentů a autorů.
- 6 Klepněte na OK.

Informace o nastavení všeobecných předvoleb pro multimédia viz [„Nastavení předvoleb pro multimédia“ na straně 108.](#)

Adobe® Reader® 6.0 CE



Adobe® Reader® 6.0 CE



Adobe® Reader® 6.0 CE

























































# Tisk

## Tisk dokumentů Adobe PDF

Většina voleb v tiskovém dialogovém okně programu Adobe Reader je stejná jako v ostatních aplikacích. Dokument Adobe PDF můžete také vytisknout na mobilní zařízení přes Internet. (Viz [„Tisk přes Internet“ na straně 102.](#))

### Jak vytisknout dokument Adobe PDF:

- 1 Pokud je třeba, proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Chcete-li vybrat stránky, které se budou tisknout, vyberte miniatury v panelu Stránky. Klepnutím na miniatury se stisknutou klávesou Ctrl (Windows) nebo Apple (Mac OS) můžete vybrat nesousedící stránky, klepnutím s klávesou Shift můžete vybrat souvislý rozsah stránek. Souvislý rozsah stránek můžete také vybrat v tiskovém dialogovém okně.
  - Chcete-li vybrat oblast na stránce, kterou chcete vytisknout, použijte nástroj pro výběr textu  a táhněte kolem požadované oblasti.
- 2 Pomocí příkazu Soubor > Nastavení tisku 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.
- 4 Zvolte tiskárnu ze seznamu nahoře v tiskovém dialogovém okně.
- 5 V Mac OS zvolte volbu z rozbalovací nabídky Presets (Nastavení).
- 6 Ve Windows klepněte na Vlastnosti a nastavte volby ovladače tiskárny. V Mac OS nastavte volby ovladače tiskárny pomocí utility Print Center.
- 7 Vyberte libovolné z následujících voleb a pak klepněte na OK (Windows) nebo na Tisknout (Mac OS).

**Tisknout do souboru (Windows)** Vytvoří z dokumentu PostScriptový soubor závislý na zařízení. Lepší výsledky při vytváření PostScriptových souborů dostanete použitím příkazu Uložit jako PostScript.

**Současné zobrazení** Vytiskne oblast stránky (včetně textu, poznámek a dalších prvků), která je viditelná v současném zobrazení.

**Platná stránka** Vytiskne stránku, která je viditelná v současném zobrazení.

**Stránky od/do** Vytiskne rozsah stránek. Pokud je ve Windows v 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).

**Měřítko stránky** Při tisku zmenší nebo zvětší stránky.



- Žádné vytiskne levou horní část nebo střed stránky (pokud je nastavené automatické otočení a vystředění) bez zvětšení nebo zmenšení. Stránky nebo výběry, které se nevejdou na papír, se oříznou.
- Přizpůsobit velikosti papíru zmenší nebo zvětší každou stránku, aby se vešla na vybranou velikost papíru. Pokud je vybraná oblast, její velikost se přizpůsobí tisknutelné oblasti na vybrané velikosti papíru.
- Zmenšit velké stránky zmenší velké stránky, aby se vešly na právě vybranou velikost papíru, ale nezvětší malé stránky. Pokud je vybraná oblast, a je větší než tisknutelná oblast vybrané velikosti papíru, zmenší se tak, aby se vešla do tisknutelné oblasti.

**Automaticky otáčet a vystředit** Nastaví orientaci souboru PDF, aby odpovídala orientaci určené ve vlastnostech tiskárny.

**Zvolit zdroj papíru podle velikosti stránky PDF** (Windows) Použije velikost stránky PDF k určení výstupního zásobníku, místo volby v nastavení vzhledu stránky. To je užitečné při tisku souborů PDF, které obsahují více velikostí stránek na tiskárnách, které mají výstupní zásobníky s různě velkými papíry.

**Co tisknout** Určí, který viditelný obsah se vytiskne.

- Dokument vytiskne obsah dokumentu a pole formulářů.
- Dokument a poznámky vytiskne obsah dokumentu, pole formulářů a poznámky.

**Tipy pro tisk** Pokud máte připojení k Internetu, tato volba vás připojí na webovou stránku Adobe s informacemi, jak odstraňovat problémy při tisku.

**Další volby** Otevře jeden nebo více panelů pro nastavení dalších voleb tisku. (Viz [„Nastavení dalších voleb tisku“ na straně 101.](#)) Dostupné volby také závisejí na vaší aplikaci Acrobat.

## Nastavení dalších voleb tisku

Dialogové okno Další nastavení tisku je k dispozici pouze pro PostScriptové tiskárny.

**Jak nastavit volby v dialogovém okně Další nastavení tisku:**

- 1** V tiskovém dialogovém okně klepněte na Další volby. (Viz [„Tisk dokumentů Adobe PDF“ na straně 100.](#))
- 2** Ve volbě Jazyk určete úroveň PostScriptu, která se bude pro stránky generovat. Zvolte úroveň PostScriptu vhodnou pro vaši tiskárnu.
- 3** Ve volbě Zásady pro písma a další zdroje určete, jak se budou písma a další zdroje v dokumentu posílat do tiskárny, když tato písma a zdroje nejsou v tiskárně.
  - Poslat na začátku pošle všechna písma a zdroje na začátku tiskové úlohy. Písma a zdroje zůstanou v tiskárně, dokud se nedokončí tisk úlohy. Tato volba je nejrychlejší, ale používá nejvíce paměti tiskárny.
  - Poslat pro každý rozsah pošle písma a zdroje před tiskem první stránky, která je používá, a pak je vypustí, když již nejsou potřebné. Tato volba používá méně paměti tiskárny. Pokud ale procesor PostScriptu v další fázi pracovního procesu změní pořadí stránek, nemusí se správně změnit pořadí zavádění písem a výsledkem mohou být chybějící písma.

- Poslat pro každou stránku pošle všechna písma a zdroje pro danou stránku před jejím tiskem a pak vypustí písma, když se tisk stránky dokončí. Tato volba používá nejméně paměti tiskárny.
- 4** Proveďte libovolný z následujících úkonů a pak klepněte na OK:
- Vyberte Zavést asijská písma, aby se správně vytiskly dokumenty s asijskými písmi, která nejsou instalovaná v tiskárně nebo vložená v dokumentu Adobe PDF. Asijská písma musí být k dispozici v používaném systému. (Viz [„O zavádění asijských písem“ na straně 102.](#))
  - Vyberte Korekce zbarvení pozadí, abyste korigovali výrazné zbarvení při tisku, například tisk bílého pozadí jako žlutého.
  - Pokud normální tisk nedává požadované výsledky, vyberte Tisknout jako obraz, aby se stránky tiskly jako bitmapové obrazy. Tato volba není dostupná pro tisk QuickDraw (Mac OS).

### O zavádění asijských písem

Vyberte volbu Zavést asijská písma v dialogovém okně Další nastavení tisku, chcete-li tisknout dokument s asijskými písmi, ale tato písma nejsou instalovaná v tiskárně ani vložená v dokumentu. (Písma vložená v dokumentu se zavádějí bez ohledu na stav této volby). Tuto volbu můžete použít pro tiskárnu s jazykem PostScript Level 2 nebo vyšším. Chcete-li, aby asijská písma byla k dispozici pro zavedení do tiskárny, musíte tato písma nainstalovat na svůj počítač pomocí volby Uživatelská nebo Kompletní instalace při instalování programu Adobe Reader.

Pokud není vybraná volba Zavést asijská písma, dokument PDF se vytiskne správně pouze v případě, že použitá písma jsou instalovaná v tiskárně. Pokud jsou v tiskárně podobná písma, tiskárna je použije jako náhradní písma. Pokud v tiskárně nejsou vhodná písma, použije se pro text písmo Courier.

Pokud 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.

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

## Tisk přes Internet

Otevřené dokumenty Adobe PDF můžete poslat na tiskárny nebo faxy v síti PrintMe, pomocí zásuvného modulu Internetový tisk PrintMe od jiné firmy. Můžete také bezpečně ukládat soubory PDF online pro tisk na vyžádání.

### Jak tisknout přes Internet:

- 1** Uložte dokument, a pak zvolte Soubor > Internetový tisk PrintMe.
- 2** V dialogovém okně Síť PrintMe si podle pokynů vytvořte uživatelský účet PrintMe nebo se přihlaste k existujícímu účtu. Pokud potřebujete pomoc, použijte systém nápovědy pro PrintMe.

**Poznámka:** Ve Windows můžete také z nabídky Start zvolit Programy > Stáhnout ovladač pro internetový tisk PrintMe, stáhnout si univerzální ovladač PrintMe, a pak si vytvořit uživatelský

*účet PrintMe. Univerzální ovladač PrintMe vám umožní tisknout přes Internet z libovolné aplikace, instalované na vašem počítači.*

# Přizpůsobení

---

## Nastavení předvoleb

Chcete-li definovat standardní rozvržení stránky a přizpůsobit mnoha způsoby svou aplikaci, můžete použít dialogové okno Předvolby programu Adobe Reader. Tyto předvolby řídí aplikaci ve vašem systému; nejsou spojeny s konkrétním dokumentem Adobe PDF.

**Poznámka:** Pokud nainstalujete nějaké zásuvné moduly třetí strany, objeví se v nabídce Soubor položka nabídky předvoleb pro třetí strany. Tuto nabídku použijte k nastavení předvoleb.

### Jak nastavit předvolby:

- 1 Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Zvolte Úpravy > Předvolby (Windows) nebo Adobe Reader > Předvolby (Mac OS).
  - Z nabídky panelu dokumentu zvolte Předvolby.
- 2 V dialogovém okně Předvolby vyberte ze seznamu vlevo jednu z kategorií předvoleb.
- 3 Nastavte předvolby pro tuto kategorii a pak klepněte na OK. Chcete-li nechat nastavení beze změn, klepněte na Zrušit.

### Kategorie předvoleb

Volby předvoleb nastavujete pro jednotlivé kategorie.

**Usnadnění přístupu** Nastavuje předvolby pro snadnější přístup k dokumentům Adobe PDF pro zrakově nebo pohybově hendikepované uživatele. (Viz [„Nastavení předvoleb čtení“ na straně 121.](#))

**Digitální podpisy** Nastavuje preferovanou metodu zabezpečení a předvolby pro vytváření a správu digitálních podpisů a pro jejich vzhled. (Viz [„Nastavení předvoleb pro digitální podpisy“ na straně 69.](#))

**Formuláře** Nastavuje předvolby pro vzhled a funkčnost formulářů. (Viz [„Nastavení předvoleb pro formuláře“ na straně 28.](#))

**Na celou obrazovku** Nastavuje předvolby pro navigaci, přechody a chování myši, když prohlídíte dokumenty v režimu na celou obrazovku. (Viz [„Předvolby Na celou obrazovku“ na straně 107.](#))

**Všeobecné** Nastavuje různé předvolby, včetně předvoleb zobrazení a výběru textu a obrazu. (Viz [„Všeobecné předvolby“ na straně 106.](#))

**Identita** Nastavuje předvolby pro osobní informace, které se použijí pro určení autorství a digitální podpisy.





**Internet** Nastavuje volby prohlížeče Webu a připojení k Internetu. Můžete nastavit předvolby tak, aby se kontrolovala kompatibilita výchozího nastavení prohlížeče s aplikací vždy, když se aplikace spustí, a můžete zvolit rychlost připojení, kterou používá multimediální zásuvný modul. Zde také nastavujete své nastavení pro připojení k Internetu. (Další informace o nastavení Acrobatu jako pomocné aplikace ve Windows viz [„Zobrazení dokumentů Adobe PDF ve webovém prohlížeči \(Windows\)“ na straně 108.](#))

**JavaScript** Nastavuje předvolby pro povolení JavaScriptu. Referenční příručku JavaScriptu pro Acrobat najdete na <http://partners.adobe.com/ans/developer/acrosdk/main.html> (pouze anglicky) na webových stránkách Adobe.

**Multimédia** Nastavuje preferovaný přehrávač médií pro přehrávání filmových a zvukových klipů a ostatní volby multimédií. (Viz [„Nastavení předvoleb pro multimédia“ na straně 108.](#))

**Zobrazení stránky** Nastavuje volby, které určují zobrazení stránky. (Viz [„Předvolby Zobrazení stránky“ na straně 106.](#))

**Čtení** Nastavuje volby hlasitého čtení, jako je výška hlasu, hlasitost a rychlost řeči, použité při hlasové interpretaci, a také pořadí čtení a volby pro program pro čtení z obrazovky. (Viz [„Nastavení předvoleb čtení“ na straně 121.](#))

**Hledání** Nastavuje předvolby pro hledání s použitím indexu a rychlé hledání. (Viz [„Nastavení předvoleb prohledávání“ na straně 44.](#))

**Vyhazení** Nastavuje předvolby pro vyhlazování textu, čárové grafiky a obrazů, a také pro určení, zda se použije CoolType. Vyhazením okrajů textu a monochromatických obrazů se minimalizuje kontrast mezi pozadím a textem nebo obrazem, čímž se někdy zlepší kvalita zobrazení na obrazovce, zvláště u velkých velikostí textu. CoolType umožňuje nastavit zobrazení textu tak, aby fungovalo optimálně s vaším monitorem.

**Spouštění** Nastavuje předvolby pro otevírání aplikace a otevírání dokumentů. (Viz [„Předvolby spouštění“ na straně 105.](#))

**Správce práv** Nastavuje práva pro důvěryhodné entity. (Viz [„Nastavení předvoleb pro Správce práv“ na straně 73.](#))

**Aktualizace** Určuje, jak často se budou kontrolovat aktualizace softwaru. (Viz [„Aktualizace“ na straně 109.](#))

## Předvolby spouštění

Panel Spouštění v dialogovém okně Předvolby určuje, jak se otevírají dokumenty a jak se spouští aplikace. Obsahuje následující volby:

**Znovu otevřít dokumenty na naposledy zobrazené stránce** Určuje, zda se dokumenty automaticky otevírají na naposledy zobrazené stránce.

**Použití paměť stránek** Umístí následující stránku do vyrovnávací paměti ještě před tím, než se zobrazí platná stránka, aby se zkrátila doba, potřebná pro procházení dokumentu po stránkách.

**Povolit nastavení stavu vrstvy podle informací uživatele** Povoluje určit viditelnost vrstev v dokumentu PDF s vrstvami na základě informací uživatele.

**Zobrazit stavový dialog dokumentu** Určuje, pro které dokumenty se při otevření automaticky zobrazí stavové dialogové okno.

**Zobrazit úvodní obrazovku** Určuje, zda se pokaždé, když se spustí aplikace, zobrazí úvodní obrazovka aplikace.

**Použit pouze certifikované zásuvné moduly** Zajistí, že se načtou pouze ty zásuvné moduly třetích stran, které jsou certifikované od Adobe.

### **Předvolby Zobrazení stránky**

Panel Zobrazení stránky v dialogovém okně Předvolby obsahuje následující volby pro vzhled stránek:

**Výchozí uspořádání stránek** Nastavuje uspořádání stránek, které se použije pro rolování, když poprvé otevřete dokument.

**Zobrazit velké obrazy** Zobrazí velké obrazy. Pokud je váš systém pomalý při zobrazování obrazově náročných stránek, budete možná chtít tuto volbu vypnout.

**Zobrazit stránku po okraje** Odstraňuje tenký bílý okraj, který se zobrazuje okolo okrajů stránek Adobe PDF vytvořených některými aplikacemi. Když tuto volbu nevyberete, stránky se tisknou s bílým okrajem, definovaným ovladačem tiskárny.

**Zobrazovat mřížku průhlednosti** Zobrazí mřížku za průhlednými objekty.

**Používat logická čísla stránek** Umožňuje použít příkaz Číslovat stránky k zobrazení číslování stránek Adobe PDF, které souhlasí s číslováním vytištěným na stránkách. Číslo stránky, za nímž následuje pozice stránky v závorkách, se objeví ve stavovém řádku a v dialogových oknech Jít na stránku a Tisk. Pokud je například první stránka dokumentu očíslována „i“, může se zobrazit jako „i (1 z 10)“. Pokud tato volba není vybraná, ignorují se informace o číslování stránek v dokumentu a stránky se číslovají arabskými čísly počínaje 1. Zapnutí této volby by mělo zmírnit většinu případů neočekávaného chování příkazu Jít zpět v prohlížeči Webu.

**Šedě text pod** Zobrazí text pod určenou velikostí jako šedé linky, aby se urychlilo jeho zobrazení.

**Jiné rozlišení** *Nastavuje rozlišení monitoru.*

**Použit systémové nastavení** *Použije systémové nastavení pro rozlišení monitoru.*

**Výchozí zvětšení** Nastavuje úroveň zvětšení pro dokumenty PDF při prvním otevření. Tato hodnota nahradí nastavení v dokumentu.

**Max. zvětšení pro Podle obsahu** Nastavuje maximální úroveň zvětšení pro zobrazení podle obsahu a pro zobrazování článků.

### **Všeobecné předvolby**

Panel Všeobecné v dialogovém okně Předvolby obsahuje následující volby:

**Povolit vybírání textu nástrojem ručička** Povoluje, aby nástroj ručička automaticky fungoval jako nástroj pro výběr textu, když se v dokumentu Adobe PDF pohybuje nad textem.

**Velikost okraje textového výběru** Nastavuje vzdálenost v obrazových bodech, ve které musí být nástroj pro výběr textu od textu před tím, než se změní na kurzor pro výběr textu. Můžete nastavit hodnotu od nuly do dvaceti obrazových bodů.

**Velikost okraje sloupcového výběru** Nastavuje vzdálenost v obrazových bodech, ve které musí být nástroj pro výběr textu od okraje výběru textu před tím, než se přepne z výběru textu na výběr sloupce. Můžete nastavit hodnotu od nuly do dvaceti obrazových bodů. Pokud nastavíte hodnotu na 0 obrazových bodů, nemůžete vybírat sloupce, pouze text.

**Zobrazovat popisy tlačítek nástrojů a vlastností** Určuje, jaké popisy se použijí v pruzích nástrojů. Pokud je ale v pruhu nástrojů málo místa, mohou se popisy skrýt bez ohledu na toto nastavení.

**Maximální počet dokumentů v seznamu posledních použitých** Nastavuje maximální počet dokumentů uvedených v nabídce Soubor (Windows) nebo když zvolíte Soubor > Otevřít poslední soubor (Mac OS). Výchozí počet je pět pro Windows a devět pro Mac OS.

**Otevřít vazby na jiné dokumenty ve stejném okně** Právě otevřený dokument se zavře a ve stejném okně se otevře dokument, na který odkazuje vazba, a tím se minimalizuje počet otevřených oken. Pokud je již dokument, na který odkazuje vazba, otevřený v jiném okně, platný dokument se nezavře, když klepnete na vazbu do otevřeného dokumentu. Pokud tuto volbu nevyberete, otevře se pokaždé, když klepnete na vazbu do jiného dokumentu, nové okno.

**Poznámka:** *Chcete-li dočasně změnit toto nastavení na opačné, ať je vybrané nebo ne, podržte při klepnutí na vazbu Ctrl (Windows) nebo Alt (Mac OS).*

**Uložit jako optimalizuje pro rychlé zobrazování z Webu** Změní strukturu dokumentu PDF pro stahování z webového serveru po stránkách.

**Posílat při tisku průchozí PostScript** Povoluje, aby se posílaly PostScriptové Xobjekty v souboru PDF, když se soubor PDF tiskne na PostScriptové tiskárně.

**Povolit náhled tisku** Řídí okno zobrazení v dialogovém okně Tisk, které ukazuje, jak se PDF vytiskne. Vypnutím této volby se urychlí zobrazení tiskového dialogového okna.

**Používat jednoznačné klávesové zkratky pro přístup k nástrojům** Povoluje vybírání nástrojů jedním stiskem klávesy. Ve výchozím nastavení je tato volba vypnuta.

**Vypnout výstrahy úprav** Vypíná výstražné zprávy, které by se normálně otvíraly, když například odstraníte položky, jako jsou vazby, stránky, miniatury stránek a záložky.

## Předvolby Na celou obrazovku

Panel Na celou obrazovku v dialogovém okně Předvolby obsahuje následující volby navigace a vzhledu pro zobrazení dokumentu Adobe PDF v režimu Na celou obrazovku.

**Dopředu po každých** Určuje, zda se má automaticky přejít na další stránku po nastaveném počtu sekund. I když je nastavené automatické přecházení na další stránky, můžete procházet stránkami dokumentu pomocí myši nebo klávesových zkratk.

**Dokola po poslední stránce** Umožňuje procházet dokumentem PDF po stránkách nepřetržitě, s návratem na první stránku po poslední stránce. Tato volba se typicky používá při nastavení zobrazení pro informační stánek.

**Ukončit klávesou Escape** Umožňuje ukončit zobrazení Na celou obrazovku stisknutím klávesy Escape. Pokud tato volba není vybraná, můžete zobrazení Na celou obrazovku ukončit stisknutím Ctrl+L (Windows) nebo Apple+L (Mac OS).

**Klepnutí levým tlačítkem přejde o stránku dopředu; pravým tlačítkem o stránku dozadu** Umožňuje procházet dokumentem Adobe PDF po stránkách klepnutím na tlačítka myši. Dokumentem můžete procházet po stránkách také stisknutím kláves Return, Shift+Return (chcete-li se vrátit zpět) nebo kláves se šipkami.

**Ignorovat všechny přechody** Odstraní přechodové efekty z prezentací, které prohlížíte v zobrazení Na celou obrazovku.

**Výchozí přechod** Určuje přechodový efekt, který se zobrazí, když přejdete na jinou stránku v zobrazení Na celou obrazovku a v zobrazovaném dokumentu není nastavený žádný přechodový efekt.

**Kurzor myši** Určuje, zda se má kurzor zobrazit nebo skrýt.

**Barva pozadí** Určuje barvu pozadí okna v zobrazení Na celou obrazovku. Pokud zvolíte Jiná, můžete vybrat barvu ze systémové palety barev

## Nastavení předvoleb pro multimédia

Můžete vybrat preferovaný přehrávač médií pro přehrávání zvukových a filmových klipů, určit, zda se zobrazí dialogové okno Vyhledání přehrávače, a nastavit volby přístupnosti multimédií pro slabozraké uživatele. Například některé filmové klipy obsahují podtitulky, dabovaný zvuk nebo doplňkové textové popisky. Můžete určit, zda se tyto položky zobrazí při přehrávání filmu v dokumentu Adobe PDF.

### Jak změnit předvolby multimédií:

**1** Zvolte Úpravy > Předvolby (Windows) nebo Adobe Reader > Předvolby (Mac OS) a pak vyberte Multimédia na levé straně dialogového okna.

**2** Z nabídky Preferovaný přehrávač pro multimédia vyberte volbu výchozího přehrávače, který bude přehrávat multimediální klipy.

**3** Ve volbách usnadnění přístupu vyberte, které speciální funkce se mohou přehrávat, určete preferovaný jazyk pro multimédia v případě, že je k dispozici více jazyků, a pak klepněte na OK.

Informace o nastavení předvoleb multimédií pro důvěryhodné dokumenty viz [„Nastavení předvoleb pro Správce práv“ na straně 73.](#)

## Zobrazení dokumentů Adobe PDF v jiných aplikacích

Některé aplikace umožňují zobrazit dokument Adobe PDF v Adobe Readeru, aniž původní aplikaci opustíte.

### Zobrazení dokumentů Adobe PDF ve webovém prohlížeči (Windows)

Adobe Reader instaluje zásuvné moduly, které usnadňují zobrazení dokumentů Adobe PDF na Webu. Dokumenty PDF můžete zobrazit ve svém prohlížeči nebo můžete nastavit Adobe Reader tak, aby pracoval jako pomocná aplikace, takže když otevřete nebo stáhnete dokumenty PDF z Webu, otevřou se v samostatném okně Adobe Readeru.

Dokument PDF můžete zobrazit ve webovém prohlížeči, pokud používáte Internet Explorer 5.0 nebo novější, Netscape Navigator 7.0 nebo novější nebo America Online 6.0 nebo novější. Protože klávesové příkazy mohou být přesměrovány do webového prohlížeče, nemusí být některé zkratky Adobe Readeru k dispozici. Obdobně budete možná muset místo pruhu nástrojů nebo nabídky prohlížeče použít nástroje a příkazy v pruhu nástrojů Adobe Readeru. Chcete-li například dokument PDF vytisknout, musíte místo příkazu Soubor > Tisk v prohlížeči použít tlačítko Tisk v pruhu nástrojů Adobe Readeru. (V Internet Exploreru můžete použít příkazy Soubor > Tisk, Úpravy > Kopírovat a Úpravy > Hledat v pruhu nástrojů Internet Exploreru.)

**Poznámka:** Netscape Navigator 6.0 není kompatibilní se zásuvným modulem Adobe Readeru pro webový prohlížeč a nepodporuje zobrazení dokumentů PDF v prohlížeči.

Můžete nastavit předvolby tak, aby se Adobe Reader spustil jako samostatná aplikace mimo webový prohlížeč a automaticky se v něm otevřel připojený dokument PDF. V tomto režimu nemůžete použít rychlé zobrazování z Webu, odesílat formuláře z prohlížeče nebo vyhledávat na Webu se zvýrazněním výsledků.

### **Jak použít Adobe Reader jako pomocnou aplikaci:**

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby a vyberte Internet. (Můžete také zvolit Předvolby z nabídky panelu dokumentu.)
- 2 Odznačte Zobrazovat PDF v prohlížeči a klepněte na OK.

### **Jak nastavit předvolby prohlížeče a Internetu:**

Zvolte Úpravy > Předvolby a v levém panelu vyberte Internet. (Můžete také zvolit Předvolby z nabídky panelu dokumentu.) Nastavte následující volby a pak klepněte na OK.

**Zobrazovat PDF v prohlížeči (pouze Windows)** Zobrazí libovolný dokument PDF otevřený z Webu v okně prohlížeče. Pokud tato volba není vybraná, otevírají se dokumenty PDF v samostatném okně Adobe Readeru.

**Kontrolovat nastavení prohlížeče při spuštění Readeru** Kontroluje kompatibilitu nastavení výchozího prohlížeče s aplikací pokaždé, když se aplikace spustí.

**Povolit rychlé zobrazování z Webu** Stahuje dokumenty PDF, které se mají zobrazit z Webu, po jednotlivých stránkách. Pokud tato volba není vybraná, načte se celý soubor PDF před tím, než se zobrazí. Pokud chcete, aby v pozadí pokračovalo stahování celého dokumentu PDF, zatímco si prohlížíte jeho první stránku, vyberte také Povolit spekulativní stahování v pozadí.

**Povolit spekulativní stahování v pozadí** Povoluje, aby stahování dokumentu PDF z Webu pokračovalo i poté, co se zobrazí první vyžádaná stránka. Stahování v pozadí se zastaví, když se v Acrobatu spustí jakákoli jiná úloha, například procházení stránek dokumentu.

**Rychlost připojení** Zvolte rychlost připojení z nabídky. Toto nastavení používá také zásuvný modul pro multimédia.

**Nastavení Internetu** Klepnutím nastavte připojení k Internetu. Postupujte podle pokynů a potřebujete-li pomoc, poraďte se se svým poskytovatelem připojení k Internetu.

## **Aktualizace**

Váš software může automaticky kontrolovat aktualizace, což vám pomůže zajistit, abyste používali nejnovější verzi. K určení toho, jak často budete kontrolovat aktualizace, použijte panel Aktualizace v dialogovém okně Předvolby.

### **Jak aktualizovat nebo nastavit předvolby aktualizace:**

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby (Windows) nebo Adobe Reader > Předvolby (Mac OS) a pak vyberte Aktualizace na levé straně dialogového okna. (Můžete také zvolit Předvolby z nabídky panelu dokumentu.)
- 2 Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Ve volbě Kontrolovat aktualizace určete, jak často chcete aktualizace kontrolovat. (Pokud chcete automatické aktualizace vypnout, zvolte Ručně.)

- Klepněte na Zobrazit oznámení, chcete-li si každé oznámení prohlédnout před tím, než se rozhodnete, zda budete aktualizovat. Klepnutím na OK zavřete dialogové okno.
- 3** Pokud nechcete, aby Acrobat zobrazoval oznámení, když se provedla kontrola aktualizací, odznačte Zobrazit dialog potvrzení automatické aktualizace.
  - 4** Odznačte Zobrazit dialog oznámení po spuštění, pokud nechcete, abyste byli upozorněni na dostupné aktualizace, když spustíte Acrobat.
  - 5** Klepněte na OK.



Aktualizace můžete také kontrolovat příkazem Nápověda > Aktualizace.

## Upgrade

Chcete-li upgradovat z Adobe Readeru na Acrobat, zvolte Nápověda > Koupit Adobe Acrobat a postupujte podle pokynů pro nákup a instalaci Acrobatu.

# Nákup a prohlížení e-knih

## Co jsou e-knihy

Soubory e-knih Adobe PDF (eBook) jsou soubory PDF, které byly zabaleny programem Adobe Content Server, aby se ochránila autorská práva autora nebo vydavatele. Podobně jako jiné soubory Adobe PDF, lze e-knihy přesouvat, kopírovat do složky nebo na CD, umístit na Web nebo poslat jako přílohu e-mailu. K přístupu ke svým e-knihám a k jejich uspořádání můžete použít příkaz Moje knihovnička.

E-knihy se typicky kupují v online knihkupectví, půjčují se v online půjčovnách nebo si je vyměňují uživatelé mezi sebou. Abyste mohli číst e-knihu, musíte mít licenci k otevření a čtení e-knihy (kterou obvykle poskytuje prodáváč nebo půjčovatel) a aktivovat Adobe Reader jako prohlížeč e-knih.

Pokud nepoužíváte plnou verzi Adobe Readeru, musíte před tím, než budete moci tuto funkci použít, instalovat zásuvný modul eBooks. Pokud použijete Adobe Reader k otevření e-knihy poprvé, budete vyzváni k instalaci zásuvného modulu eBooks.

### Jak nainstalovat zásuvné moduly před otevřením souboru:

- 1 Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Zvolte Nápověda > Aktualizace.
  - Zvolte Úpravy > Předvolby > Aktualizace (Windows) nebo Adobe Reader > Předvolby > Aktualizace (Mac OS) a klepněte na Aktualizovat Adobe Reader.
- 2 Ze seznamu Dostupné vyberte Balík pro e-knihy a pak klepněte na Aktualizovat.

## Aktivace účtu pro e-knihy

Dříve než budete moci použít Adobe Reader ke koupi nebo čtení e-knih, musíte aktivovat aplikaci jako prohlížeč e-knih tím, že si vytvoříte účet Adobe DRM Activator. Musíte aktivovat všechna zařízení, na kterých budete e-knihy používat, včetně kapesních počítačů (PDA). Chcete-li číst e-knihy Adobe na kapesním zařízení s Palm OS, stáhněte a nainstalujte si Adobe Reader pro kapesní zařízení. Chcete-li si stáhnout Adobe Reader pro kapesní zařízení, podívejte se na webové stránky Adobe.

Pokud jste si nevytvořili účet pro e-knihy, když jste poprvé instalovali Adobe Reader, budete vyzváni, abyste tak učinili, při prvním pokusu o stažení, čtení nebo posílání e-knihy na mobilní zařízení, nebo o přístup na webové stránky Adobe DRM Activator.

### Jak si vytvořit účet pro e-knihy:


- 1 Připojte se k Internetu.
- 2 V Adobe Readeru zvolte Nástroje > Webové služby pro e-knihy > Adobe DRM Activator.



**3** V dialogovém okně klepněte na Ano, aby se spustil prohlížeč a abyste se připojili na webovou stránku Adobe DRM Activator.

**Poznámka:** Abyste mohli aktivovat software prohlížeče e-knih, musíte mít svůj identifikátor Adobe a heslo nebo svůj identifikátor Microsoft .Net Passport ID a heslo. Pokud jste nový uživatel, postupujte podle pokynů na obrazovce a vytvořte si identifikátor a heslo.

### Jak použít kapesní zařízení jako prohlížeč e-knih:

- 1 Umístěte kapesní zařízení do synchronizační kolébky.
- 2 V Adobe Readeru zvolte Nástroje > Webové služby pro e-knihy > Adobe DRM Activator.
- 3 Klepněte na tlačítko Aktivovat zařízení Palm OS .

## Získávání e-knih

Soubory PDF e-knih Adobe lze zakoupit od obchodníků, vypůjčit z knihoven nebo je lze vyměňovat mezi uživateli.



### Jak zobrazit tlačítko E-knihy v pruhu nástrojů:

Zvolte Zobrazení > Tlačítka úloh > E-knihy.

### Stahování e-knih

Než začnete stahovat e-knihu, musíte aktivovat Adobe Reader jako prohlížeč e-knih tím, že si vytvoříte účet pro e-knihy. (Viz [„Aktivace účtu pro e-knihy“ na straně 111.](#))

### Jak stáhnout e-knihy:

- 1 Připojte se k Internetu.
  - V Adobe Readeru proveďte jeden z následujících úkonů:
  - V pruhu nástrojů zvolte E-knihy  > Získat e-knihy online.
  - Zvolte Soubor > Moje knihovnička a pak klepněte na tlačítko E-knihy online .
  - Zvolte Nástroje > Webové služby pro e-knihy > Centrála e-knih Adobe a pak přejděte na domovskou stránku Adobe eBook Mall.
- 2 Na webové stránce Adobe eBook Mall si můžete zakoupit nebo vypůjčit e-knihy podle pokynů z obrazovky.

**Poznámka:** Pokud si prohlížíte webové stránky e-knih a nemáte Adobe Reader otevřený, Adobe Reader se po stažení e-knihy automaticky spustí.

- 3 Pokud stahujete pouze jednu e-knihu, budete dotázáni, zda chcete dokument ihned číst. Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Otevřete e-knihu klepnutím na OK.
  - Klepnutím na Zavřít zavřete dialogové okno a otevřete okno Moje knihovnička. (Viz [„Použití okna Moje knihovnička“ na straně 116.](#))

Pokud se stahování nepodaří, dialogové okno se po určitém čase zavře, a vy můžete zkusit stahování znovu později. Pokud se e-kniha stáhne jen částečně, zobrazí se v miniaturním zobrazení zpráva, která vás vyzve, abyste stahování dokončili. Standardně se e-knihy stahují do adresáře My Documents/My eBooks (Windows 2000 a novější) nebo do složky Documents/My eBooks (Mac OS).



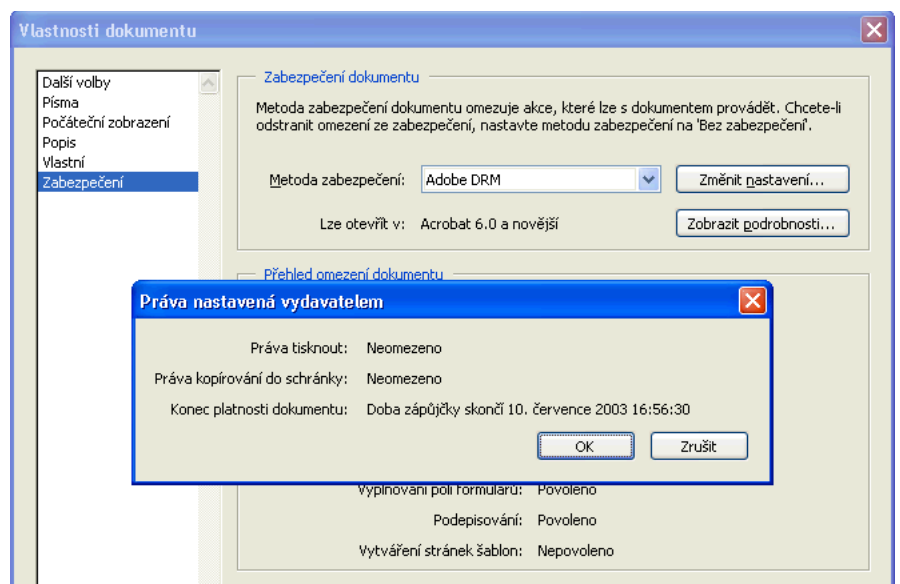
## Zobrazení práv pro e-knihu

Všechny e-knihy obsahují práva, nastavená vydavatelem, která určují, kolikrát můžete e-knihu vytisknout a zkopírovat, a kdy skončí platnost dokumentu. Tato práva jsou uložena s dokumentem a stáhnou se, když si e-knihu půjčíte nebo koupíte.

### Jak zobrazit nastavení práv:


- 1 Otevřete e-knihu.
- 2 Zvolte Soubor > Vlastnosti dokumentu a pak ze seznamu vlevo vyberte Zabezpečení.
- 3 V části Zabezpečení dokumentu v dialogovém okně Vlastnosti dokumentu klepněte na Zobrazit podrobnosti.

**Poznámka:** U dokumentů Adobe DRM nemůžete změnit Metodu zabezpečení ani Nastavení zabezpečení.



Nastavení práv e-knihy

## Vypůjčení e-knihy z online knihovny


E-knihy si můžete z knihovny e-knih vypůjčit stejným způsobem, jakým se půjčují tištěné knihy. Vypůjčené e-knihy ztratí platnost na konci zápočetní doby a vrátí se automaticky, takže se nikdy nemusíte obávat poplatků za pozdní vrácení. Protože některé online knihovny omezují počet e-knih, které si můžete půjčit najednou, budete možná chtít vrátit vypůjčenou e-knihu před určenou lhůtu. Vypůjčené e-knihy se objeví v okně Moje knihovnička se zobrazenou ikonou lhůty  vedle miniatury knihy. Chcete-li vidět, kdy uplyne doba platnosti e-knihy, můžete klepnout na ikonu lhůty.

### Jak si půjčit e-knihu z online knihovny:

- 1 Vyhledejte a vyberte knihu, kterou si chcete půjčit.
- 2 Podle pokynů na obrazovce si knihu stáhněte.

### Jak vrátit e-knihu do online knihovny:

- 1 Připojte se k Internetu.



- 2 Klepněte na ikonu lhůty  u miniatury e-knihy.
- 3 V dialogovém okně Konec platnosti dokumentu proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Klepněte na Vrátit půjčovateli.
  - Klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo klepněte s klávesou Alt (Mac OS) a vyberte Vrátit půjčovateli.

**Poznámka:** E-knihy vypůjčené z knihovny nelze obvykle posílat elektronickou poštou nebo sdílet s jinými uživateli. Vypůjčenou e-knihu můžete poslat na mobilní zařízení, ale nemůžete e-knihu z mobilního zařízení vrátit. Pro e-knihu bude nadále platit nastavení doby platnosti a její platnost skončí po uplynutí lhůty.

### Posílání e-knih na jiné zařízení

Své e-knihy můžete poslat na libovolný počítač nebo zařízení, na kterém je Adobe Reader nainstalovaný a aktivovaný jako prohlížeč e-knih. Posílání e-knih na mobilní zařízení je velmi podobné jako posílání libovolného jiného dokumentu PDF na mobilní zařízení.

#### Jak poslat e-knihu na kapesní zařízení:

- 1 Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - V pruhu nástrojů zvolte E-knihy  > Moje knihovnička.
  - Zvolte Soubor > Moje knihovnička.
- 2 Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - V okně Moje knihovnička klepněte na tlačítko Poslat na mobilní zařízení .
  - Klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) a vyberte Poslat na mobilní zařízení.




Konkrétní postupy pro posílání e-knihy na jiné zařízení závisí na typu instalovaného mobilního zařízení.

**Poznámka:** Dokumenty, které nejsou DRM PDF, nelze poslat na mobilní zařízení z okna Moje knihovnička.

### Sdílení e-knih

E-knihu můžete poslat e-mailem někomu jinému, pokud e-kniha obsahuje adresu URL prodejce e-knih, na kterou může příjemce klepnout, aby otevřel PDF soubor e-knihy. Pokud se příjemce pokusí otevřít soubor e-knihy, pro který nemá licenci nebo práva, otevře se dialogové okno s nabídkou získání licence od prodejce.

#### Jak poslat e-knihu e-mailem:

- 1 Vyberte ikonu knihy  nebo ikonu s titulem knihy  v okně Moje knihovnička.
- 2 Proveďte jeden z následujících úkonů:
  - Klepněte na tlačítko Poslat e-mailem .
  - Zvolte Soubor > Poslat e-mailem.
  - Klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) a vyberte Poslat e-mailem.
- 3 Vyberte volbu e-mailu, kterou chcete použít, a klepněte na OK.

Adresy URL pro stránky o produktu Adobe Reader se automaticky zahrnou do obsahu e-mailu.

## Čtení e-knih

E-knihu můžete číst stejným způsobem, jako jakýkoliv jiný dokument PDF. Při čtení e-knihy můžete provést následující úkony:


- Použít funkci Číst nahlas. (Viz [„Použití funkce čtení nahlas“ na straně 120.](#))
- Vyhladit text, aby se zlepšila jeho čitelnost. (Viz [„Vyhlazení textu pro zlepšení jeho čitelnosti“ na straně 115.](#))
- Opatřit e-knihu poznámkami zvýrazněním textu, přidáním lístků s poznámkami a kopírováním textu a objektů v e-knize. (Viz [„Přidávání lístků s poznámkou“ na straně 50.](#))

## Otevírání e-knih

E-knihu můžete otevřít přímo ze své složky e-knih nebo z dialogového okna Moje knihovnička. Pokud e-knihu zavřete a později ji znovu otevřete, zobrazí se poslední stránka, kterou jste měli zobrazenou.

### Jak otevřít e-knihu:

Provedte jeden z následujících úkonů:

- Zvolte Soubor > Otevřít, najděte e-knihu a poklepnutím soubor otevřete.
- Zvolte Soubor > Moje knihovnička a pak na e-knihu poklepejte nebo e-knihu vyberte a klepněte na tlačítko Číst .
- Klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) a vyberte Číst.

## Vyhazení textu pro zlepšení jeho čitelnosti

Můžete nastavit předvolby pro vyhlazení textu, kreseb a obrazů, a také určit, zda se při zobrazení e-knihy použije CoolType ke zlepšení čitelnosti. Vyhlazením textu, kreseb a obrazů se může zlepšit kvalita zobrazení na obrazovce, zvláště u velkých rozměrů textu, protože se minimalizuje kontrast mezi pozadím a textem nebo obrazem.


### Jak nastavit předvolby vyhlazení:

- 1** V Adobe Readeru zvolte Úpravy > Předvolby (Windows) nebo Adobe Reader > Předvolby (Mac OS) a v dialogovém okně Předvolby vyberte Vyhlazení.
- 2** Vyberte, zda chcete vyhladit text, čárové kresby nebo obrazy. Ve výchozím nastavení se vyhlazuje text i obrazy.
- 3** Vyberte Použít CoolType, aby se zobrazení textu Adobe PDF nastavilo tak, aby fungovalo optimálně s vaším monitorem. Tato volba se doporučuje pro notebooky a kapesní zařízení.
- 4** V sekci CoolType vyberte vzorek textu, který vypadá nejlépe. Klepněte na Další, chcete-li zobrazit další vzorky; klepněte na Předcházející, chcete-li se vrátit k předcházejícím vzorkům.
- 5** Klepnutím na OK nastavení použijte a zavřete dialogové okno Předvolby.

## Kontrola významu slov v e-knize

Ke kontrole významu slov na Internetu můžete použít nástroj pro výběr textu.

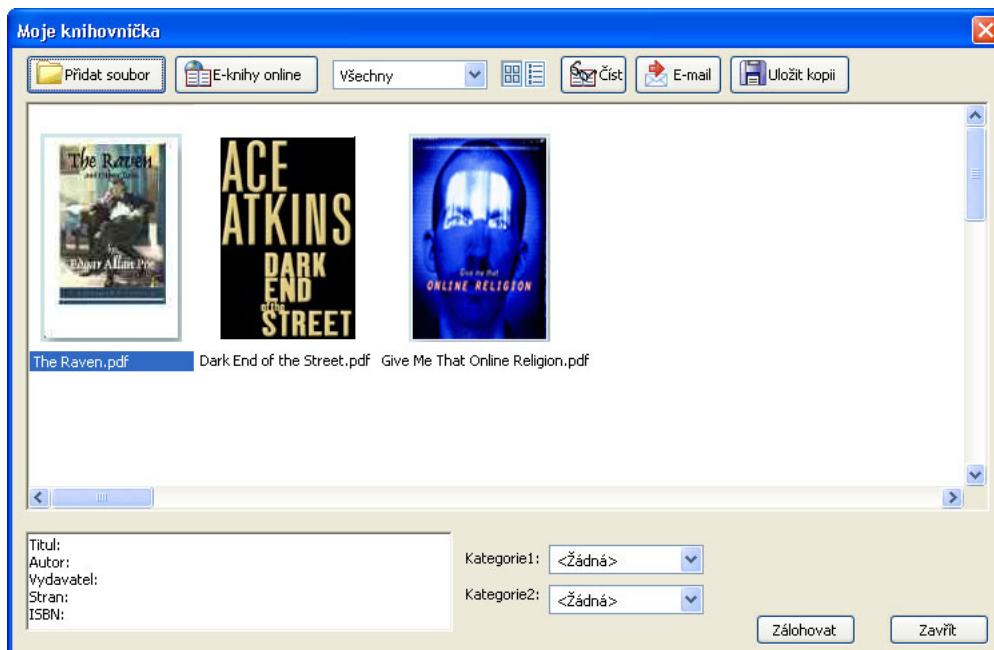
### Jak kontrolovat význam slov:

- 1 Nástrojem pro výběr textu  vyberte slovo nebo frázi, kterou chcete zkontrolovat.
- 2 Klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) a zvolte Vyhledat „vybrané slovo“.

Ve vašem prohlížeči se automaticky otevře webový slovník Dictionary.com (pouze pro angličtinu) a vybrané slovo nebo fráze se zkontroluje.

## Použití okna Moje knihovnička


K vyhledání, otevření a uspořádání e-knih, a také dalších souborů Adobe PDF, se používá okno Moje knihovnička.



Moje knihovnička

### Jak otevřít okno Moje knihovnička:

Provedte jeden z následujících úkonů:

- V pruhu nástrojů zvolte E-knihy > Moje knihovnička .
- Zvolte Soubor > Moje knihovnička.

**Poznámka:** Okno Moje knihovnička se otevře automaticky, když stáhnete PDF soubor e-knihy a knihu hned neotevřete.

### Jak zavřít okno Moje knihovnička:



Klepněte na tlačítko Zavřít.

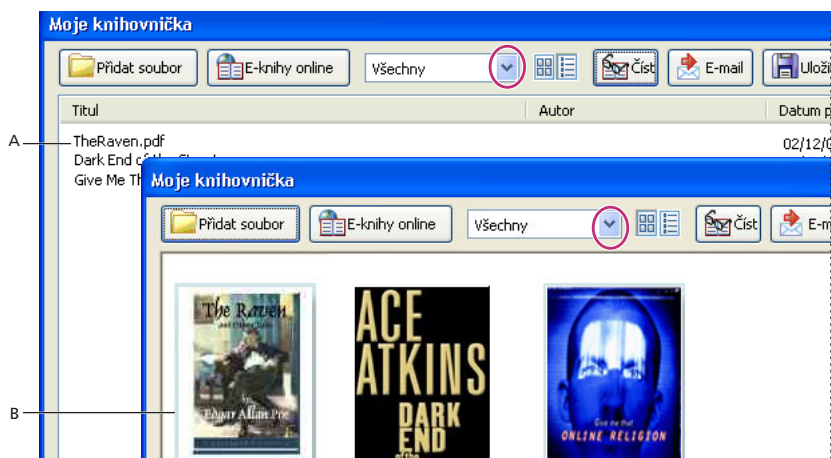
## Zobrazení obsahu okna Moje knihovnička

Obsah vaší knihovny se zobrazuje v okně Moje knihovnička jako seznam miniatur nebo jako seznam titulů knih s informacemi o autorovi, přístupu a kategorii. Když vyberete e-knihu, zobrazí se v dolní části dialogového okna Moje knihovnička informace například o vydavateli, počtu stránek a ISBN e-knihy.

### Jak změnit zobrazení obsahu knihovničky:

Provedte jeden z následujících úkonů:

- Klepněte na Zobrazení miniatur , aby se zobrazily miniatury všech knih v knihovně.
- Klepněte na Zobrazit podrobnosti , chcete-li vypsát titul, autora, informace o přístupu a kategorii všech knih v knihovně.



Obsah knihovny

**A.** Zobrazení miniatur **B.** Zobrazení podrobností

### Jak uspořádat obsah knihovny v zobrazení podrobností:

Vyberte záhlaví sloupce, abyste uspořádali e-knihy podle titulu, autora, data posledního přístupu nebo kategorie ve vzestupném nebo sestupném pořadí.

### Jak obnovit okno Moje knihovnička:

Klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) a vyberte Obnovit Moji knihovničku.

### Přidávání dokumentů Adobe PDF do okna Moje knihovnička

Do okna Moje knihovnička můžete přidat také dokumenty Adobe PDF. Můžete například zahrnout do své knihovny technické dokumenty ve formátu Adobe PDF. Tyto dokumenty v PDF můžete otevírat a spravovat stejným způsobem, jakým otevíráte a spravujete e-knihy.

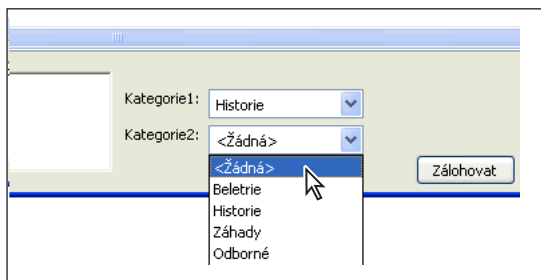
### Jak přidat dokument PDF do okna Moje knihovnička:

- 1 V okně Moje knihovnička klepněte na Přidat soubor.

**2** V dialogovém okně Přidat soubor najděte a vyberte dokument PDF, a pak klepněte na Přidat.

## Uspořádání e-knih

Své e-knihy můžete uspořádat do kategorií, aby byla jejich správa snadnější. Můžete použít předem definované kategorie nebo definovat své vlastní. E-knihám lze přiřadit jednu nebo dvě kategorie. Například e-kniha o řešení konfliktů by mohla být uložena pod „Podnikání“ a „Sebevzdělávání“.



Nabídka kategorií v okně Moje knihovnička

### Jak přidat nebo upravit kategorie:

- 1** Zvolte Soubor > Moje knihovnička a pak z nabídky kategorií zvolte Upravit kategorie.
- 2** V dialogovém okně Kategorie knihovničky proveďte jeden z následujících úkonů, a pak klepněte na OK:
  - Chcete-li přidat novou kategorii, zadejte název kategorie do textového pole a klepněte na Přidat.
  - Chcete-li kategorii odstranit, vyberte kategorii a klepněte na Odstranit.
  - Chcete-li změnit název kategorie, vyberte název a upravte ho v textovém poli. Názvy předdefinovaných kategorií nemůžete změnit.

### Jak přiřadit kategorie:

- 1** Zvolte Soubor > Moje knihovnička.
- 2** Vyberte e-knihu.
- 3** Proveďte libovolné z následujících úkonů:
  - Chcete-li e-knihu přiřadit do jedné kategorie, vyberte kategorii z nabídky Kategorie 1.
  - Chcete-li e-knihu přiřadit do další kategorie, vyberte kategorii z nabídky Kategorie 2.

## Zálohování e-knih na vlastním počítači

Je dobré dělat si záložní kopie e-knih a jiných souborů Adobe PDF, abyste je chránili před neúmyslným vymazáním, poruchami hardwaru a jinými ztrátami. Můžete zálohovat libovolnou e-knihu, kterou máte uloženu v okně Moje knihovnička.

### Jak zálohovat e-knihy:

- 1** Zvolte Soubor > Moje knihovnička.
- 2** Klepněte na tlačítko Záloha a z nabídky Záloha zvolte, zda chcete zálohovat všechny e-knihy, všechny dokumenty nebo určité kategorie.

**3** Vyberte Zahrnout uživatelské poznámky a označení, pokud chcete uložit poznámky a označení, které jste v e-knihách udělali.

**4** Klepněte na OK a zvolte místo, kam chcete uložit zálohu knihovny.

**Poznámka:** *Abyste mohli zálohovat nebo obnovit knihovnu, musíte mít aktivovaný prohlížeč e-knih.*

#### **Jak obnovit e-knihu:**

**1** Zvolte Soubor > Moje knihovnička.

**2** Klepněte na tlačítko Záloha a pak vyberte Obnovit.


**3** Najděte adresář, který obsahuje materiál, který chcete obnovit.

**4** Vyberte Zahrnout uživatelské poznámky a označení, pokud chcete obnovit poznámky a označení, které jste v e-knize uložili, a pak klepněte na OK.

#### **Jak uložit kopii jednotlivé e-knihy:**

**1** V okně Moje knihovnička vyberte ikonu nebo titul e-knihy, kterou chcete kopírovat.

**2** Proveďte jeden z následujících úkonů:

- Klepněte na tlačítko Uložit kopii .
- Klepněte pravým tlačítkem (Windows) nebo s klávesou Ctrl (Mac OS) a vyberte Uložit kopii.

**3** V dialogovém okně Uložit kopii vyberte adresář, do kterého chcete uložit e-knihu, a klepněte na Uložit.

# Usnadnění přístupu

## O usnadnění přístupu

Pro obě platformy, Windows a Mac OS, jsou k dispozici různé funkce pro usnadnění přístupu.

Funkce pro usnadnění přístupu jsou nástroje a zdroje, které ulehčují přístup k informacím a ovládacím prvkům v dokumentu Adobe PDF pro zrakově nebo pohybově hendikepované uživatele. Některé funkce se zaměřují na specifické problémy přístupnosti:

- Funkce mluvené řeči, zahrnující podporu pro programy a zařízení, které čtou vizuální elementy, ovládací prvky a text, a převádějí je do mluveného jazyka. (Viz [„Používání programu pro čtení z obrazovky“ na straně 120.](#))
- Nastavení viditelnosti, umožňující snadnější sledování textu a grafik pro osoby se zrakovým omezením. (Viz [„Zlepšení viditelnosti“ na straně 122.](#))
- Procházení dokumentu pomocí automatického stránkování, aby se snížila potřeba ovládání pomocí myši a klávesnice. (Viz [„Automatické rolování“ na straně 122.](#))
- Klávesové alternativy k akcím myši. (Viz [„Používání klávesových zkratk pro příkazy nabídky a navigaci“ na straně 123.](#))

## Používání programu pro čtení z obrazovky

Adobe Reader podporuje několik programů pro čtení z obrazovky a další asistenční technologie, které umožňují osobám s vadami zraku pracovat s počítačovými programy. Podívejte se prosím do dokumentace k této aplikaci nebo zařízení na informace o instalaci a spolupráci s programem Adobe Reader. Nebo můžete k přečtení dokumentu nahlas použít moduly převodu textu na řeč, zabudované v platformách Windows a Mac OS.

V dialogovém okně Předvolby můžete nastavit některé interakce mezi programem pro čtení z obrazovky a souborem Adobe PDF. (Viz [„Nastavení předvoleb čtení“ na straně 121.](#))

**Poznámka:** Některé soubory PDF jsou ze své podstaty lépe přístupné než jiné. Rozdíl záleží na typu logické struktury, kterou autor použil při vytváření souboru PDF a na různých vlastnostech a volbách, které autor pro dokument vybral. Pokud je dokument PDF špatně strukturovaný, nemůžete ho opravit pomocí Adobe Readeru, ale můžete zkusit situaci zlepšit změnou některých nastavení předvoleb. (Viz [„Nastavení pořadí čtení“ na straně 121.](#))

## Použití funkce čtení nahlas

Funkci Číst nahlas můžete použít k přečtení požadované části dokumentu Adobe PDF: stránky, oddílu nebo celého dokumentu.

**Poznámka:** Funkce čtení nahlas může číst text z dokumentu PDF nahlas, ale není to program pro čtení z obrazovky. Některé systémy nemusí tuto funkci podporovat.





**Jak číst dokument nahlas:**

- 1 Otevřete dokument Adobe PDF, který chcete číst a pak přejděte na stránku, na které chcete čtení začít.
- 2 Zvolte Zobrazení > Číst nahlas > Číst pouze tuto stránku nebo Číst do konce dokumentu.

**Jak přerušit funkci čtení nahlas:**

Zvolte Zobrazení > Číst nahlas > Pauza nebo Stop.

**Nastavení předvoleb čtení**

Pomocí předvoleb Čtení můžete změnit hlasitost, rychlost a pořadí, v jakém se dokumenty čtou nahlas.

**Poznámka:** Informace o ostatních předvolbách, které ovlivňují usnadnění přístupu, viz [„Zlepšení viditelnosti“ na straně 122](#).

Na stránkách s více sloupci nebo články může být přirozené vizuální procházení přes různé bloky textu komplikované, zejména pokud je návrh stránky složitý. To může být také problém u starších dokumentů, které jsou špatně strukturované nebo mají jiné vnitřní problémy. Když se při čtení dokumentu v programu pro čtení z obrazovky vyskytnou problémy, může někdy pomoci změna následujících předvoleb pořadí čtení.

**Jak nastavit předvolby pro čtení nahlas:**

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby (Windows) nebo Adobe Reader > Předvolby (Mac OS) a vyberte Čtení.
- 2 Zvolte požadované volby. Podrobné informace o volbách pořadí čtení viz [„Nastavení pořadí čtení“ na straně 121](#).
- 3 V sekci Volby čtení nahlas vyberte požadovaná nastavení pro Hlasitost, Hlas, Výška hlasu a počet Slova za minutu.

**Poznámka:** Volby Výška hlasu a počet Slova za minutu jsou dostupné pouze v případě, že nevyberete volbu Použít výchozí atributy řeči.

- 4 V sekci Volby pořadí čtení vyberte volbu Pořadí čtení, a zvolte, zda má nahradit pořadí čtení v tagovaných dokumentech. Další podrobnosti viz [„Nastavení pořadí čtení“ na straně 121](#).
- 5 V sekci Volby programu pro čtení z obrazovky vyberte Posílat data po stránkách, pokud má dokument více než pak zadejte počet stránek (výchozí hodnota je 10 stránek).
- 6 Klepněte na OK.

**Nastavení pořadí čtení**

Dostupná nastavení zahrnují následující možnosti:

- Použijte Odvodit pořadí čtení z dokumentu (doporučeno), aby se slova posílala podle pořadí určeného tagy. Pokud dokument není tagovaný, použije se k určení nejpravděpodobnějšího pořadí čtení inteligentní proces odvození struktury. Pokud se nevyskytnou neuspokojivé výsledky pro určitý dokument, nechejte vybranou tuto volbu.
- Volba Pořadí čtení zleva doprava, shora dolů čte text přesně podle jeho umístění na stránce.

- Volba Použít pořadí čtení v tiskovém streamu posílá slova v pořadí, ve kterém byla zaznamenána do tiskového streamu.

## Zlepšení viditelnosti

Jsou k dispozici různé volby pro snadnější prohlížení a čtení dokumentů Adobe PDF na obrazovce. Můžete zvětšit malý text a nastavit barvy textu a pozadí. Můžete zobrazený dokument zvětšit pomocí pruhu nástrojů Zobrazení, voleb zvětšení ve stavovém řádku nebo pomocí příkazů z nabídky Zobrazení. (Viz [„Zvětšení a zmenšení zobrazení“ na straně 17.](#))



Velikost písma textu můžete zvětšit nebo zmenšit pomocí nabídky Volby v panelu Záložky.

V dialogovém okně Předvolby můžete nastavit barvu pozadí stránek a barvu textu. Tyto předvolby ovlivní zobrazení všech dokumentů PDF, ale neovlivní tisk ani to, co uvidí ostatní uživatelé, když si zobrazí stejný dokument na jiném počítači.

### Jak změnit barvu pozadí a barvu textu:

- 1 Zvolte Úpravy > Předvolby (Windows) nebo Adobe Reader > Předvolby (Mac OS) a vyberte Usnadnění přístupu.
- 2 Vyberte Nahradit barvy dokumentu.
- 3 (Pouze Windows) Chcete-li změnit barvy textu a pozadí stránky podle standardního schématu barev Windows, vyberte Použít schéma barev Windows.

**Poznámka:** Pokud nechcete změnit barvu textu, který je již barevný, vyberte Změnit barvu pouze černého textu, a pak klepněte na OK.

- 4 Chcete-li změnit barvu pozadí, klepněte na vzorek barvy Pozadí stránky.
- 5 Provedte jeden z následujících úkonů:
  - Klepněte na vzorek barvy jedné z přednastavených barev.
  - Klepněte na Jiná barva a pak určete a vyberte vlastní barvu v dialogu pro výběr barvy.
- 6 Chcete-li změnit barvu textu, klepněte na Text dokumentu a pak vyberte přednastavenou nebo vlastní barvu podobně jako v kroku 5.

Předvolby Usnadnění přístupu změní pouze barvy pro pozadí stránky a text dokumentu. Další volby barev, které ovlivní ostatní oblasti zobrazení na obrazovce, jsou v panelech Formuláře, Na celou obrazovku, Mřížka uspořádání a Kontrola pravopisu v dialogovém okně Předvolby.

**Poznámka:** Čitelnost textu můžete také zlepšit – zejména na přenosných počítačích a monitorech LCD – pomocí panelu Vyhlazení v dialogovém okně Předvolby. (Viz [„Vyhlazení textu pro zlepšení jeho čitelnosti“ na straně 115.](#))

## Automatické rolování

Funkce automatického rolování usnadňuje procházení dlouhých dokumentů. Můžete procházet stránkami bez použití klávesových zkratk nebo akcí myši.

### Jak automaticky procházet dokumentem:

- 1 Zvolte Zobrazení > Automaticky rolovat.

**2** Proveďte libovolný z následujících úkonů:

- Chcete-li změnit rychlost posouvání, stiskněte klávesu s číslem, kde 9 je nejrychlejší a 0 nejpomalejší nebo stiskněte klávesy se šipkou nahoru nebo dolů.
- Chcete-li obrátit směr posouvání, stiskněte pomlčku nebo klávesu mínus.
- Chcete-li přejít na následující nebo předcházející stránku, stiskněte klávesy se šipkou doleva nebo doprava.

**3** Chcete-li zastavit automatické rolování, stiskněte Esc nebo znovu zvolte Zobrazení > Automaticky rolovat.

## Používání klávesových zkratk pro příkazy nabídky a navigaci

Mnohé navigační funkce můžete ovládat z klávesnice místo myši. Viz [„Klávesové zkratky“ na straně 134](#).

Systém Mac OS 10.1.2 (a novější) obsahuje více funkcí pro přístup z klávesnice než dřívější verze.

Ve Windows se mohou některé klávesové zkratky, používané pro navigaci v programu Adobe Reader lišit od zkratk, používaných v jiných aplikacích pro Windows.

### Nastavení plného přístupu z klávesnice (pouze Mac OS)

Od verze Mac OS 10.1.2 mohou uživatelé počítačů Macintosh navigovat a pracovat s pracovní plochou programu Adobe Reader a s dokumenty Adobe PDF, když nastaví příslušné předvolby na systémové úrovni.

#### Jak nastavit plný přístup z klávesnice:

**1** V nabídce Apple zvolte System Preferences (Systémové předvolby) a vyberte Keyboard (Klávesnice).

**2** V dialogovém okně Keyboard Preferences (Předvolby pro klávesnici) vyberte záložku Full Keyboard Access (Plný přístup z klávesnice).

**3** Vyberte Turn On Full Keyboard Access (Zapnout plný přístup z klávesnice) a Any Control (Všechny ovladače).

**4** Zvolte System Preferences > Quit System Preferences (Systémové předvolby > Ukončit Systémové předvolby).

Když otevřete Adobe Reader uvnitř webového prohlížeče, klávesové příkazy jsou mapované především do prohlížeče. Proto nemusí být některé klávesové zkratky dostupné pro Adobe Reader nebo nemusí být dostupné, dokud nepřesměrujete vstup do dokumentu PDF.

### Používání zkratk uvnitř programu Microsoft Internet Explorer (pouze Windows)

Pro ovládání programu Adobe Reader uvnitř prohlížeče Microsoft® Internet Explorer můžete použít klávesnici. Zpočátku je vstup přesměrován do webového prohlížeče, takže všechny klávesové zkratky, které použijete, fungují podle svých funkcí pro navigaci a vybírání v Internet Exploreru.

Stisknutí tabulátoru přesměruje vstup z prohlížeče do dokumentu a aplikace Adobe Reader a klávesy pro navigaci a příkazy budou fungovat normálně. Stisknutím Ctrl + Tab přepne vstup z dokumentu zpět do Internet Exploreru.

# Používání modulů Prohlížeč obrázků a Práce s obrázky

## O modulech Prohlížeč obrázků a Práce s obrázky

Zásuvný modul Prohlížeč obrázků umožňuje prohlížet multimediální prezentace fotografií v Adobe PDF a pohlednice eCards (osobní pozdravy, posílané přes e-mail), které byly vytvořené v programu Adobe Photoshop® Album. Můžete také použít zásuvný modul Práce s obrázky k exportu, úpravám a tisku obrázků ve formátu JPEG, obsažených v prezentacích nebo v pohlednici eCard. (Viz „[Používání funkcí modulu Práce s obrázky](#)“ na straně 125.)

Zásuvný modul Práce s obrázky je speciálně navržen tak, aby vám umožnil vyjmout obrazy ve formátu JPEG, které vám byly poslány v souboru Adobe PDF, vytvořeném v programu Adobe Photoshop Album, Adobe Photoshop® Elements 2.0 nebo Adobe Acrobat s použitím zdrojových souborů JPEG. Pomocí modulu Práce s obrázky můžete obrázky exportovat a uložit na svůj počítač a pak je upravit pomocí Photoshopu nebo Photoshop Elements. Můžete je také lokálně vytisknout s použitím standardních velikostí a uspořádání fotografií nebo je můžete poslat poskytovateli online služeb, který vám pošle vytištěné obrázky poštou.

**Poznámka:** Modul Práce s obrázky nepodporuje soubory PDF s formátem JPEG, vytvořené v jiných aplikacích ani soubory Adobe PDF s kompresí ZIP, vytvořené v programu Photoshop Elements 2.0.

Pokud nepoužíváte plnou verzi Adobe Readeru a poprvé zkusíte otevřít prezentaci, pohlednici eCard nebo soubor Adobe PDF s podporou pro modul Práce s obrázky, budete vyzváni, abyste si nainstalovali zásuvné moduly Prohlížeč obrázků a Práce s obrázky.

### Jak nainstalovat zásuvné moduly před otevřením souboru:

- 1 Zvolte Nápověda > Aktualizace.
- 2 Vyberte Multimedia Package (Balík pro multimédia) a klepněte na Install (Instalovat). Balík pro multimédia obsahuje zásuvné moduly Multimédia, Prohlížeč obrázků a Práce s obrázky a nainstaluje všechny tři najednou.

## Používání funkcí modulu Práce s obrázky

Funkce modulu Práce s obrázky se v pruhu nástrojů aktivují pokaždé, když otevřete soubor Adobe PDF s podporou pro modul Práce s obrázky. Můžete si otevřít stránku Práce s obrázky v okně Jak na to, s vazbami na klíčové funkce.

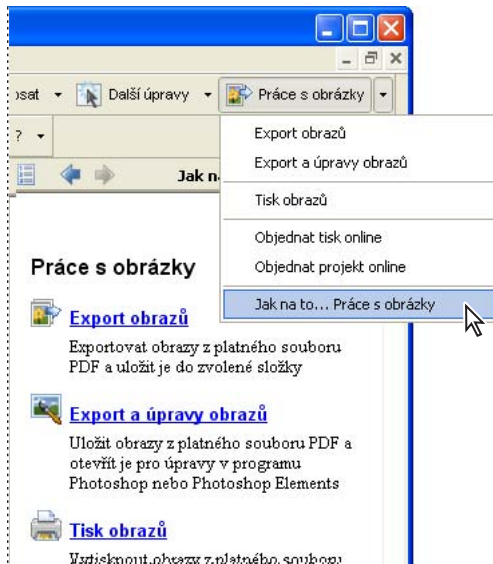
### Jak otevřít stránku Práce s obrázky v okně Jak na to:

V pruhu nástrojů proveďte jeden z následujících úkonů:

- Zvolte Práce s obrázky  > Jak na to... Práce s obrázky.



- V pruhu nástrojů klepněte na Práce s obrázky .




Pruh nástrojů Práce s obrázky a stránka Práce s obrázky v okně Jak na to

## Export obrázků

Funkci exportu zásuvného modulu Práce s obrázky můžete použít k uložení libovolného počtu obrázků, obsažených v souboru Adobe PDF, na svůj počítač.

### Jak exportovat obrázky:

**1** Proveďte jeden z následujících úkonů:

- V pruhu nástrojů zvolte Práce s obrázky  > Export obrázků.
- V okně Jak na to klepněte na Export obrázků.

**2** V dialogovém okně Export obrázků proveďte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li exportovat jeden nebo více obrázků, vyberte všechny obrázky, které chcete exportovat.
- Chcete-li exportovat všechny obrázky, klepněte na Vybrat vše.

**3** Chcete-li změnit místo, kam se obrázky uloží, klepněte na Změnit v sekci Uložit do, vyberte umístění a klepněte na OK.

**4** V sekci Názvy souborů proveďte jeden z následujících úkonů:

- Vyberte Původní názvy, aby se obrázky uložily s použitím jejich původních názvů souborů.
- Vyberte Společný základní název a zadejte základní název souborů, aby se obrázky uložily se společným názvem pro všechny soubory. Každý z obrázků se uloží se společným názvem souboru s připojeným číslem pro rozlišení obrázků. Pokud například zvolíte export tří obrázků a přiřadíte jim název „Soumrak“, uloží se obrázky jako Soumrak1.jpg, Soumrak2.jpg a Soumrak3.jpg.

**5** Klepněte na Export.

## Úpravy obrázků


Exportované obrázky můžete upravit na svém počítači pomocí programu Adobe Photoshop, Photoshop Elements nebo jiné aplikace pro úpravy obrázků.

Pokud použijete příkaz Export a úpravy obrazů, obrázky se exportují, uloží a automaticky otevřou v aplikaci pro úpravy fotografií.

**Poznámka:** Když exportujete obrázky ze souboru Adobe PDF a pak je upravíte v aplikaci pro úpravy fotografií, provedené změny se neprojeví v souboru PDF, který obsahuje původní obrázky.

### Jak obrázky exportovat a upravit:

**1** Proveďte jeden z následujících úkonů:

- V pruhu nástrojů zvolte Práce s obrázky  > Export a úpravy obrazů.
- V okně Jak na to klepněte na Export a úpravy obrazů.

**2** V dialogovém okně Export a úpravy obrazů proveďte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li upravit jeden nebo více obrázků, vyberte všechny obrázky, které chcete upravit.
- Chcete-li upravit všechny obrázky, klepněte na Vybrat všechny.

**3** Chcete-li změnit místo, kam se obrázky uloží, klepněte na Změnit v sekci Uložit do, vyberte umístění a klepněte na OK.

**4** V sekci Názvy souborů proveďte jeden z následujících úkonů:

- Vyberte Původní názvy, aby se obrázky uložily s použitím původních názvů souborů.
- Vyberte Společný základní název a zadejte základní název souborů do textového pole, aby se obrázky uložily se společným názvem pro všechny soubory. Ke každému názvu souboru se připojí číslo pro rozlišení obrázků. Pokud například zvolíte export tří obrázků a přiřadíte jim název „Soumrak“, uloží se obrázky jako Soumrak1.jpg, Soumrak2.jpg a Soumrak3.jpg.

**5** Vyberte aplikaci pro úpravy obrázků. Chcete-li změnit aplikaci pro úpravy, klepněte na Změnit, najděte novou aplikaci pro úpravy a klepněte na Otevřít.

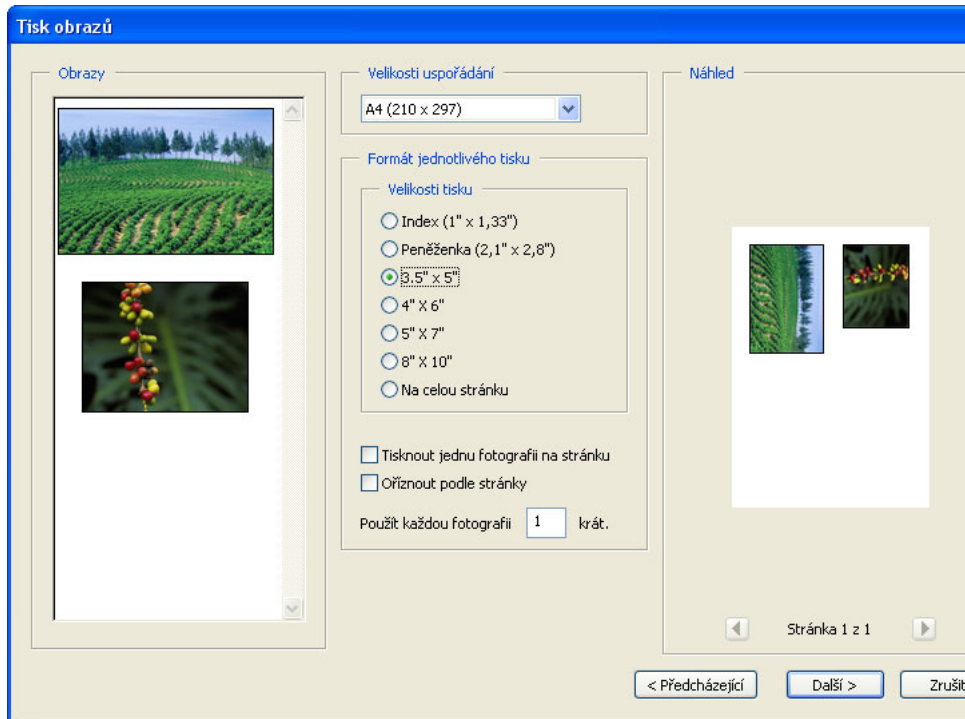
**6** Klepněte na Upravit. Aplikace pro úpravy se spustí a otevřou se v ní všechny vybrané obrázky. Můžete je pak upravit a samostatně uložit.

## Tisk obrázků

Obrázky z platného dokumentu Adobe PDF můžete vytisknout na lokální tiskárně s použitím standardních rozměrů fotografií, nebo můžete použít nějakou online službu a nechat si vytištěné fotografie poslat poštou.

## Tisk obrázků na lokální tiskárně


Pomocí dialogového okna Tisk obrázků můžete vytisknout libovolný počet obrázků provedením několika málo kroků.



Dialogové okno Tisk obrázků

### Jak vytisknout obrázky:

**1** Proveďte jeden z následujících úkonů:

- V pruhu nástrojů zvolte Práce s obrázky  > Tisknout obrázky.
- V okně Jak na to klepněte na Tisknout obrázky.

**2** V dialogovém okně Vybrat obrázky proveďte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li vytisknout jeden nebo více obrázků, vyberte všechny obrázky, které chcete tisknout.
- Chcete-li vytisknout všechny obrázky, klepněte na Vybrat vše.

**3** Klepněte na Další.

**4** Určete požadované volby a pak klepněte na Další.

- Vyberte Velikost uspořádání, určující rozměry vytištěné stránky.
- Vyberte Velikost tisku, určující rozměry obrázků na stránce.
- Vyberte Tisknout jednu fotografii na stránku, pokud chcete umístit na každou stránku jen jeden obrázek.
- Vyberte Oříznout podle stránky, chcete-li, aby obraz vyplnil vybranou tiskovou velikost. Tato volba vyloučí bílé okraje kolem obrazu, které by mohly vzniknout následkem rozdílů mezi velikostí obrázku a zvolenou velikostí tisku.



- Do pole Použit každou fotografií x-krát zadejte číslo, které určí počet kopií každé fotografie, které chcete vytisknout.

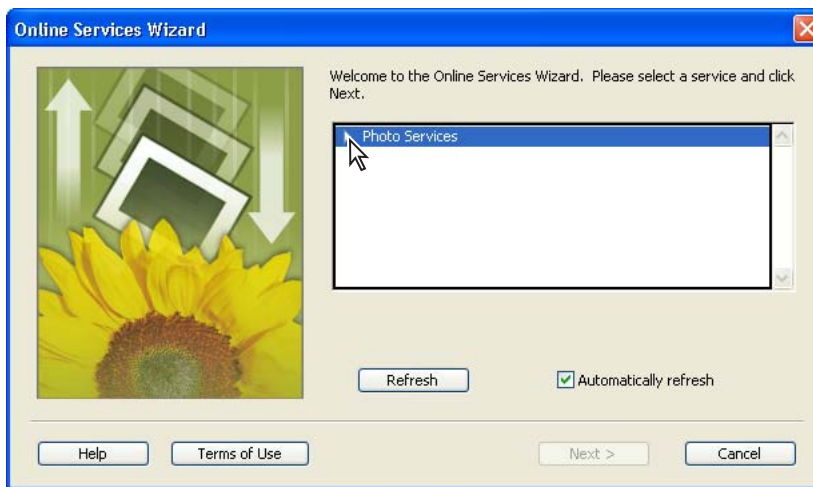
**Poznámka:** Když provedete změny v dialogovém okně *Tisknout obrázky*, změny se aplikují na všechny vybrané obrázky.

**5** V tiskovém dialogovém okně vyberte požadované volby a klepněte na OK. (Viz [„Tisk dokumentů Adobe PDF“ na straně 100.](#))

**Poznámka:** Pokud uspořádání tisku přesahuje dostupnou tiskovou plochu na papíru, budete vyzváni, abyste vybrali jinou volbu.

## Objednání tisku online


Pomocí funkce Online služby můžete poslat obrázky poskytovateli online tiskových služeb, který vám pošle vytištěné obrázky poštou. Seznam online služeb se může při každém objednávání online tisku aktualizovat, takže občas zkontrolujte, zda v něm nejsou nové služby.



Dialogové okno Online služby

### Jak objednat obrázky online:

**1** Proveďte jeden z následujících úkonů:

- V pruhu nástrojů zvolte *Práce s obrázky*  > *Objednat tisk online*.
- V okně *Jak na to* klepněte na *Objednat tisk online*.

**2** V dialogovém okně *Vybrat obrázky* proveďte jeden z následujících úkonů:

- Chcete-li vytisknout jeden nebo více obrázků, vyberte všechny obrázky, které chcete tisknout.
- Chcete-li vytisknout všechny obrázky, klepněte na *Vybrat všechny*.

**3** Klepněte na *Další*.

**Poznámka:** Při prvním použití online služby se objeví licenční dohoda s koncovým uživatelem (*End User License Agreement*). Pokračujte klepnutím na *Agree (Souhlasím)*.

**4** Zvolte službu ze seznamu v dialogovém okně Průvodce pro online služby (Windows) nebo Asistent pro online služby (Mac OS), a postupujte podle pokynů. Pokud potřebujete pomoc, obraťte se na zákaznickou podporu poskytovatele služby nebo použijte jeho systém nápovědy.


### Tisk projektu

Soubor projektu PDF je definován jako soubor Adobe PDF, který byl vytvořen s použitím určité předlohy v programu Photoshop Elements 2.0 nebo Photoshop Album 1.0, jako je kalendář nebo fotografické album. Pomocí funkce Objednat projekt online můžete poslat k vytištění celý projekt. Po odeslání souboru projektu můžete svůj projekt prohlížet, vybrat volby tisku a dokončit proces objednání služby na webových stránkách poskytovatele online služby.

**Poznámka:** Poskytovatel online služby je určen předlohou, která byla použita k vytvoření souboru projektu PDF v programu Photoshop Elements 2.0 nebo Photoshop Album 1.0.

### Jak objednat tisk projektu:

**1** Proveďte jeden z následujících úkonů:

- V pruhu nástrojů zvolte Práce s obrázky  > Objednat projekt online.
- V okně Jak na to klepněte na Objednat projekt online.

**Poznámka:** Při prvním použití online služby se objeví licenční dohoda s koncovým uživatelem (End User License Agreement). Pokračujte klepnutím na Agree (Souhlasím).

**2** Klepněte na Další.

**3** Zvolte službu ze seznamu v dialogovém okně Průvodce pro online služby (Windows) nebo Asistent pro online služby (Mac OS), a postupujte podle pokynů. Pokud potřebujete pomoc, obraťte se na zákaznickou podporu poskytovatele služby nebo použijte jeho systém nápovědy.

# Nejčastější dotazy

---

## Odstraňování všeobecných problémů

### **Kde mohu získat aktualizované informace týkající se podpory pro Adobe Reader?**

Pokud máte přístup na Internet, zvolte Nápověda > Online podpora pro Adobe Reader. Na těchto webových stránkách si můžete prohlédnout informace o nejčastějších otázkách na podporu, získat informace o školení a můžete procházet výukové lekce (v angličtině).


### **Některá tlačítka v pruhu nástrojů a některé příkazy v nabídkách v některých dokumentech chybějí. Jak je mohu zpřístupnit?**

Některá tlačítka a příkazy nabídek se v programu Adobe Reader objeví pouze když dostanete dokument PDF s právy pro další použití, například přidávání poznámek a digitální podpisy. Další informace viz [„O právech užívání“ na straně 71](#).

### **Když vyberu text v dokumentu, příkazy Vyjmout a kopírovat jsou ztlumené. Jak mohu zkopírovat text z dokumentu PDF?**

Autor dokumentu PDF může nastavit omezení, která vám zabrání používat určité funkce. Například příkazy Vyjmout, Kopírovat a Vložit mohou být ztlumené, protože tvůrce dokumentu PDF nastavil omezení, zabráňující kopírování textu. (Viz [„O heslech a zabezpečení dokumentu“ na straně 71](#).)

### **Když otevřu dokument PDF v prohlížeči Webu, zdá se mi, že příkazy v nabídce programu Adobe Reader jsou jiné. Kam zmizely nabídky Acrobatu?**

Dokumenty PDF lze otevřít buď v programu Adobe Reader nebo v prohlížeči Webu. Když se dokument PDF otevře v prohlížeči Webu, příkazy nabídky se vztahují primárně na prohlížeč. Chcete-li v prohlížeči použít příkazy Acrobatu, klepněte na tlačítka v pruhu nástrojů, například na tlačítko Tisknout .

Navíc mnohé klávesové příkazy jsou přesměrovány do prohlížeče Webu a ne do Acrobatu, takže některé klávesové zkratky pro Adobe Reader nemusí být v okně prohlížeče použitelné. (Viz [„Zobrazení dokumentů Adobe PDF ve webovém prohlížeči \(Windows\)“ na straně 108](#).)

### **Dříve jsem mohl otevírat dokumenty PDF na Webu, ale nyní nemohu. Jak mám konfigurovat svůj prohlížeč Webu, abych mohl otevírat dokumenty PDF?**

Ve Windows otevřete panel Internet v dialogovém okně Předvolby. Vyberte volbu Kontrolovat nastavení prohlížeče při spouštění Readeru. Také zkontrolujte, aby byla vybraná volba Zobrazovat PDF v prohlížeči. Pak restartujte Adobe Reader. Pokud to nepomůže, možná budete muset aktualizovat svůj prohlížeč Webu.

V Mac OS nemůžete prohlížet dokumenty PDF uvnitř prohlížeče Webu.



**Co to znamená, když dokument PDF již není nadále certifikovaný?**

Tvůrce dokumentu PDF může uložit dokument jako certifikovaný, aby se zaručil za jeho obsah a aby zabránil provádění nežádoucích změn. Některé akce, například vyplňování formulářů, mohou být povolené, ale když se provedou jiné změny certifikovaného dokumentu PDF, certifikace nadále nebude platná a dokument již nemusí být spolehlivý.

**Proč se vedle digitálního podpisu objevuje otazník?**

Pokud se vedle digitálního podpisu objeví otazník, buď nebyl podpis ověřen, nebo nemohla být ověřena identita autora podpisu, protože certifikát této osoby není ve vašem seznamu důvěryhodných identit. Až dostanete certifikát digitálního identifikátoru a ověříte podpis, ikona s otazníkem by se měla změnit na ikonu zaškrtnutí, označující, že je podpis platný. (Viz [„Vytváření seznamu důvěryhodných identit“ na straně 66.](#))

**Když otevřu dokument klepnutím na vazbu, nový dokument se otevře, ale současný dokument se zavře. Jak otevřu navázaný dokument v samostatném okně?**

V panelu Všeobecné v dialogovém okně Předvolby odznačte volbu Otevřít vazby na jiné dokumenty ve stejném okně.

**Proč nemohu vyplňovat formuláře online?**

Aby bylo možné elektronicky vyplňovat formulář PDF, musí tvůrce dokumentu PDF při vytváření polí formuláře použít příslušné nástroje. Pokud nemůžete vybrat volby ve formuláři nebo zadat text do polí formuláře, je pravděpodobné, že osoba, která vytvořila formulář PDF, nepřipravila formulář správně. Kontaktujte tvůrce dokumentu PDF. (Viz [„Vyplňování formulářů“ na straně 26.](#))

## Odstraňování problémů při úpravách PDF


**Proč nemohu do svého dokumentu PDF přidat text?**

Adobe Reader je aplikace pouze pro čtení, určená především pro prohlížení a tisk dokumentů PDF. Pokud chcete vytvářet nebo trochu upravovat dokumenty PDF, upgradujte buď na Adobe Acrobat Standard nebo Adobe Acrobat Professional. Další informace získáte pomocí příkazu Nápověda > Koupit Adobe Acrobat, nebo se podívejte na webové stránky Adobe ([www.adobe.com](http://www.adobe.com)).

**Když táhnu přes text s nástrojem pro výběr textu , text se nevybere. Proč nemohu text vybrat?**

Pokud tvůrce dokumentu PDF použil skener k vytvoření dokumentu PDF nebo pokud je text součástí obrazu, nemusíte být schopni vybírat nebo prohledávat text. Požádejte osobu, která vytvořila dokument, aby použila příkaz Převod z papíru k převodu textu v obrazu na text, který lze vybírat a prohledávat.

**Jak získám text z dokumentu PDF, abych ho mohl upravit a znovu použít?**

Pokud máte malé množství textu, použijte nástroj pro výběr textu , táhněte přes text, zvolte Úpravy > Kopírovat a pak ho vložte do jiné aplikace.

Pokud chcete vyjmout všechny text z dokumentu PDF, zvolte Soubor > Uložit jako text, a pak uložte dokument jako textový soubor.

## Odstraňování problémů při tisku

### **Proč se text v mém dokumentu PDF nevytiskne tak, jak vypadá na obrazovce?**

Některá písma nelze zavést do tiskárny buď proto, že písmo je bitmapové nebo je vložení písma v tomto dokumentu omezeno. V těchto případech se pro tisk použije náhradní písmo a vytištěný výstup nemusí přesně odpovídat zobrazení na obrazovce. Zkuste tisknout na jinou tiskárnu nebo požádejte autora dokumentu PDF, aby vám poslal verzi dokumentu PDF se správně vloženými písmi.

### **Proč se můj dokument PDF netiskne na střed?**

Pokud používáte ne-PostScriptovou tiskárnu, stránka se může při tisku posunout. Abyste dosáhli lepších výsledků, použijte PostScriptovou tiskárnu.

### **Proč nemohu svůj dokument PDF vytisknout?**

Nejdříve zkontrolujte, zda můžete vytisknout jiný dokument PDF. Pokud se jiný dokument PDF vytiskne, může být dokument PDF, který nelze vytisknout, poškozený. Kontaktujte jeho autora. Nebo tvůrce dokumentu PDF mohl omezit přístup k dokumentu tak, že ho nelze vytisknout. Zvolte Soubor > Vlastnosti dokumentu a vyberte Zabezpečení. Zkontrolujte, zda je tisk povolený.

Pokud nemůžete z Acrobatu vytisknout žádný dokument, zkuste tisknout z jiné aplikace. Další informace o odstraňování problémů při tisku najdete na webových stránkách Adobe.

# Klávesové zkratky

## O klávesových zkratkách

Mnohé klávesové zkratky se objevují vedle názvů příkazů v nabídkách. Pokud v této části nenajdete hledanou zkratku, podívejte se do nabídky.

## Klávesy pro vybírání nástrojů

**Poznámka:** Abyste mohli používat tyto zkratky, musíte vybrat volbu Používat jednoznakové klávesové zkratky pro přístup k nástrojům v panelu Všeobecné v dialogovém okně Předvolby.

Nástroj	Windows	Mac OS
Nástroj ručička	H	H
Dočasně vybrat nástroj ručička	Mezerník	Mezerník
Platný nástroj pro výběr	V	V
Přepínat v cyklu nástroje pro výběr: výběr textu, výběr obrazu	Shift+V	Shift+V
Nástroj snímek	G	G
Přepínat v cyklu nástroje pro zvětšení: zvětšení, zmenšení, dynamické zvětšení	Shift+Z	Shift+Z
Platný nástroj pro zvětšení	Z	Z
Dočasně vybrat nástroj zvětšení	Ctrl+mezerník	Apple+mezerník
Dočasně vybrat nástroj dynamické zvětšení (když je vybraný nástroj zvětšení nebo zmenšení)	Shift	Shift

## Klávesy pro práci s poznámkami

**Poznámka:** Abyste mohli používat tyto zkratky, musíte vybrat volbu Používat jednoznakové klávesové zkratky pro přístup k nástrojům v panelu Všeobecné v dialogovém okně Předvolby. Nástroje pro přidávání poznámek jsou v Adobe Readeru dostupné pouze v případě, že je v dokumentu Adobe PDF přidávání poznámek povoleno.



Výsledek	Windows	Mac OS
Nástroj lístek s poznámkou	S	S
Nástroj razítko	K	K
Platný nástroj pro zvýraznění	U	U
Přepínat v cyklu nástroje pro zvýraznění: zvýraznění, přeškrtnutí textu, podtržení textu	Shift+U	Shift+U
Nástroj připojení souboru	J	J
Aktivování poznámky	Tab	Tab
Otevřít rozbalovací okno pro poznámku, která je aktivní	Mezerník	Mezerník

## Klávesy pro procházení dokumentu

Výsledek	Windows	Mac OS
Předcházející obrazovka	PageUp	PageUp
Následující obrazovka	PageDown	PageDown
První stránka	Home nebo Shift+Ctrl+PageUp nebo Shift+Ctrl+šipka nahoru	Home nebo Shift+Apple+PageUp nebo Alt+Shift+šipka nahoru
Poslední stránka	End nebo Shift+Ctrl+PageDown nebo Shift+Ctrl+šipka dolů	End nebo Shift+Apple+PgDn nebo Alt+Shift+šipka dolů
Rolovat nahoru	Šipka nahoru	Šipka nahoru
Rolovat dolů	Šipka dolů	Šipka dolů
Rolovat (když je vybraný nástroj ručička)	Mezerník	
Zvětšit zobrazení	Ctrl+znak plus	Apple+znak plus
Zmenšit zobrazení	Ctrl+znak mínus	Apple+znak mínus
Dočasné zvětšení zobrazení	Ctrl+mezerník, pak klepnout	Apple+mezerník, pak klepnout

## Klávesy pro všeobecnou navigaci

Výsledek	Windows	Mac OS
Zobrazit/skrýt nabídky	F9	F9
Aktivování nabídek	F10 nebo Alt, pak klávesy se šipkami	
Aktivování oblasti pruhů nástrojů	Alt, pak Ctrl+Tab	
Aktivování následujícího pruhu nástrojů	Ctrl+Tab	
Aktivování pruhu nástrojů v prohlížeči nebo v okně nápovědy	Shift+F8	
Otevřít pruh nástrojů Vlastnosti nebo dialogové okno Vlastnosti	Ctrl+I	Apple+I
Přepínat v cyklu mezi otevřenými dokumenty (když je aktivní panel dokumentu)	Ctrl+F6	Apple+ ~ (tilda)
Aktivovat následující plovoucí panel nebo otevřít dialogové okno	Alt+F6	
Aktivovat následující pole nebo položku v panelu dokumentu	Tab nebo šipka doprava	Tab nebo šipka doprava
Aktivovat předcházející pole nebo položku v panelu dokumentu	Shift+Tab nebo šipka doleva	Shift+Tab nebo šipka doleva
Aktivovat vybraný nástroj, položku (například film nebo záložku) nebo příkaz	Mezerník nebo Enter	Mezerník nebo Enter
Otevřít/zavřít kontextovou nabídku	Shift+F10	Ctrl+klepnout
Zavřít otevřenou nabídku, kontextovou nabídku nebo dialogové okno	Esc	Esc
Zavřít všechna okna	Shift+Ctrl+W	Shift+Ctrl+W
Aktivovat následující záložku v dialogovém okně se záložkami	Ctrl+Tab	
Přejít k následujícímu výsledku hledání a zvýraznit ho v dokumentu	F3	
Vybrat text (s vybraným nástrojem pro výběr textu)	Shift+klávesy se šipkami	Shift+klávesy se šipkami



Výsledek	Windows	Mac OS
Vybrat předcházející/následující slovo (s vybraným nástrojem pro výběr textu)	Shift+Ctrl+šipka doprava nebo šipka doleva	Shift+Ctrl+šipka doprava nebo šipka doleva
Posunout kurzor na následující/předcházející slovo (s vybraným nástrojem pro výběr textu)	Ctrl+šipka doprava nebo šipka doleva	Ctrl+šipka doprava nebo šipka doleva

## Klávesy pro práci s navigačními záložkami

Výsledek	Windows	Mac OS
Otevřít/zavřít navigační panel	F6	F6
Přesměrovat vstup do navigačního panelu nebo panelu dokumentu	Shift+F6	
Aktivovat následující element aktivní navigační záložky: koš, nabídku Volby, zavírací tlačítko, obsah panelu a štítek	Tab	Tab
Přejít k následující navigační záložce a aktivovat ji (když je aktivní štítek)	Šipka nahoru nebo šipka dolů	
Přejít k následující navigační záložce a aktivovat ji (když je vstup přesměrován na navigační panel)	Ctrl+Tab	
Rozbalit platnou záložku (vstup přesměrován do panelu Záložky)	Šipka doprava nebo Shift+znak plus	Šipka doprava nebo Shift+znak plus
Sbalit platnou záložku (vstup přesměrován do panelu Záložky)	Šipka doleva nebo znak mínus	
Rozbalit všechny záložky	Shift+*	Shift+*
Sbalit vybranou záložku	Lomítko (/)	Lomítko (/)
Aktivovat následující položku v navigační záložce	Tab nebo šipka dolů	Šipka dolů
Aktivovat předcházející položku v navigační záložce	Shift+Tab nebo šipka nahoru	Šipka nahoru

## Klávesy pro navigaci v okně nápovědy

Otevřít/zavřít okno nápovědy	F1	F1
Aktivování pruhu nástrojů v okně nápovědy	Shift+F8	Shift+F8
Přesměrovat vstup na jinou záložku: Obsah, Hledání, Rejstřík	Šipka doprava nebo šipka doleva	Šipka doprava nebo šipka doleva
Přesměrovat vstup buď na aktivní záložku nebo na obsah záložky	Tab	Tab
Přejít na následující element v aktivní záložce	Šipka nahoru nebo šipka dolů	Šipka nahoru nebo šipka dolů
Přeformátovat dokument nápovědy	Shift+F4	Shift+F4

## Klávesy pro navigaci v okně Jak na to

Otevřít okno Jak na to	F4	F4
Zavřít okno Jak na to	F4 nebo Esc	F4 nebo Esc
Přesměrovat vstup buď na okno Jak na to nebo na panel dokumentu	Shift+F4	Shift+F4
Přesměrovat vstup na jiný element okna Jak na to	Shift+Ctrl+Tab	Shift+Ctrl+Tab
Jít na následující stránku v okně Jak na to	Šipka doprava	
Jít na předcházející stránku v okně Jak na to	Šipka doleva	

# Právní upozornění

## Copyright

© 2003 Adobe Systems Incorporated. Všechna práva vyhrazena.

Adobe® Reader® 6.0 pro Windows® a Macintosh®

Pokud je tato příručka distribuována se softwarem, ke kterému patří dohoda s koncovým uživatelem, je tato příručka, stejně jako v ní popisovaný software, poskytována na základě licence, a může být používána nebo kopírována pouze podle podmínek této licence. S výjimkami povolenými v takové 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 povolení firmy Adobe Systems Incorporated. Uvědomte si prosím, že obsah této příručky je chráněn copyrightem i v případě, že není distribuována se softwarem, ke kterému patří licenční dohoda s koncovým uživatelem.

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 informačním obsahu této příručky mohou objevit.

Uvědomte si prosím, že existující umělecká díla nebo obrazy, které byste chtěli zahrnout do svých projektů, mohou být chráněny copyrightem. Neautorizované začlenění takových materiálů do vaší nové práce může být porušením práv majitele copyrightu. Opatřete si prosím povolení pro použití díla od majitele copyrightu.

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

Adobe, logo Adobe, Acrobat, Acrobat Capture, Adobe Garamond, logo Adobe PDF, ATM, Classroom in a Book, Clearly Adobe Imaging, logo Clearly Adobe Imaging, Distiller, ePaper, FrameMaker, Illustrator, InDesign, PageMaker, Photoshop, PostScript, PostScript 3, Reader a XMP jsou buď registrované ochranné známky nebo ochranné známky Adobe Systems Incorporated ve Spojených státech anebo dalších zemích. Apple, Mac a Macintosh jsou ochranné známky Apple Computer, Inc., registrované ve Spojených státech a dalších zemích. OS/2 je registrovaná ochranná známka společnosti IBM ve Spojených státech. Microsoft, MS, MS-DOS, OpenType, Windows a Windows NT jsou buď registrované ochranné známky nebo ochranné známky společnosti Microsoft ve Spojených státech anebo dalších zemích. Palm OS je registrovaná ochranná známka Palm, Inc. Všechny ostatní ochranné známky jsou majetkem svých příslušných vlastníků. UNIX je ochranná známka ve Spojených státech a dalších zemích, licencovaná výhradně přes společnost X/Open, Ltd.

Obsahuje software Apple Information Access Toolkit. Tento software je částečně založen na práci skupiny 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. Llus 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 LEXICOGRAPHIE 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 Bertelsmann Lexicon Verlag © 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./ Bertelsmann Lexicon Verlag © 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 softwaru TWAIN Toolkit výslovně odmítají všechny implikované, výslovné i statutární záruky, včetně implikovaných záruk prodejnosti, neporušování práv třetích stran a vhodnosti pro určitý účel, ale bez omezení na tyto oblasti. Ani tvůrce ani distributoři nebudou odpovědní za škody, atpřímé, nepřímé, speciální, vedlejší nebo následné, které vzniknou jako výsledek reprodukce, modifikace, distribuce nebo jiného použití softwaru 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.



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 herein. Unpublished-rights reserved under the copyright laws of the United States. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, CA 95110-2704, USA. For U.S. Government End Users, Adobe agrees to comply with all applicable equal opportunity laws including, if appropriate, the provisions of Executive Order 11246, as amended, Section 402 of the Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act of 1974 (38 USC 4212), and Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended, and the regulations at 41 CFR Parts 60-1 through 60-60, 60-250, and 60-741. The affirmative action clause and regulations contained in the preceding sentence shall be incorporated by reference.

# Rejstřík

---

## A

Acrobat

jako pomocná aplikace v prohlížeči [109](#)

Adobe DRM Activator, příkaz [111](#)

Adobe eBook Mall [112](#)

adresáře, vyhledávání identit [69](#)

aktivování

mobilní zařízení [112](#)

účet pro e-knihy [111](#)

aktualizace, Acrobat [109](#)

Aktualizace, předvolby [105](#)

anotace. Viz poznámky

archivace [118](#)

asijská písma

posílání [102](#)

znaky, šířky [44](#)

asijský text

tisk jako bitmapové obrazy [102](#)

Asistent pro online služby (Mac OS) [130](#)

Automaticky doplňovat, příkaz [28](#)

Automaticky rolovat, příkaz [14](#), [122](#)

## B

barvy

pozadí a text [122](#)

bílé okraje, odstranění [106](#)

Blížkost (vyhledávání) [40](#)

byte-serving [109](#)

## C

Celá stránka, příkaz [13](#), [18](#)

Centrála e-knih Adobe, příkaz [112](#)

certifikáty, podpis

Viz také digitální podpisy

definice [57](#)

export a import [66](#), [66](#)



- identifikace [68](#)
- import z digitálních podpisů [68](#)
- odstranění [68](#)
- popis [57](#)
- předávání [66](#), [66](#)
- shromažďování [66](#)
- správa [66](#), [68](#)
- certifikáty, seznam odvolaných [70](#)
- citlivost výběru sloupce [106](#)
- CoolType [115](#)

## Č

- čáry
  - vlastnosti [53](#)
- čínská písma. Viz asijská písma
- čísla stránek, stavový řádek [13](#)
- číslování
  - logická čísla stránek [106](#)
- Číst nahlas, příkaz [115](#), [120](#)
- Číst, tlačítko [115](#)
- články
  - navigace [16](#)
- čtení
  - články [16](#)
  - e-knih nahlas [115](#)
  - předvolby [105](#)
  - zlepšení viditelnosti [122](#)
- čtení z obrazovky, programy [120](#), [121](#)
- čtverce
  - vlastnosti [53](#)

## D

- Další nastavení tisku, dialogové okno [101](#)
- data
  - přidání do razítek [52](#)
- digitální identifikátory, podpis
  - Viz také certifikáty, podpis
  - práva užívání [59](#), [60](#)
  - přihlášení [58](#)
  - výběr výchozího [59](#), [60](#)
  - vybírání [58](#)
  - vytváření [58](#)

digitální podpisy

Viz také zabezpečení

digitální identifikátory [58](#), [58](#)

obrazy [62](#)

odstranění [63](#)

otevření předcházejících podepsaných verzí [65](#)

ověření [64](#), [66](#)

pole [61](#)

porovnání podepsaných verzí dokumentu [65](#)

předvolby [60](#), [104](#)

přidávání v prohlížeči [62](#)

vytváření [61](#)

vzhled [62](#), [63](#)

Do celého okna, příkaz Viz Celá stránka, příkaz.

dokument, práva. Viz práva užívání

dokument, vlastnosti

Další volby [72](#)

index [72](#)

Informace o PDF [72](#)

klíč přesahů [72](#)

panel Popis [72](#)

písma [72](#)

vazba [72](#)

zabezpečení [73](#)

základní URL [72](#)

dokumenty. Viz PDF dokumenty

DRM, správa digitálních práv [111](#)

důvěryhodné identity

přidávání kontaktů [67](#)

Dynamické zvětšení, nástroj [18](#)

## E

eCards [125](#)

e-knihy

aktivování kapesních zařízení [112](#)

aktivování účtů [111](#)

Číst nahlas, příkaz [115](#)

kopírování [119](#)

licence od prodejce [114](#)

nákup a prohlížení [111](#)

nastavení práv [113](#)

posílání na jiná zařízení [114](#)

- předávání [114](#)
- přidávání poznámek [115](#)
- příkaz Moje knihovnička [112](#)
- půjčování [112](#), [113](#)
- vytvoření záložních souborů [118](#)
- zakoupení [112](#)
- zlepšení čitelnosti [115](#), [115](#)
- E-knihy, tlačítko [112](#)
- elektronická pošta
  - otevírání dokumentů PDF [11](#)
- elektronická pošta. Viz e-mail
- e-mail
  - e-knihy [114](#)
  - PDF dokumenty jako příloha [46](#)
- Escape, klávesa, ukončení zobrazení Na celou obrazovku [107](#)
- export
  - dat formuláře [28](#)
  - dokumentů do textového formátu [132](#)
  - obrazy [126](#), [127](#)
  - poznámky [48](#)
- Exportovat do souboru, příkaz pro digitální podpisy [66](#)

## F

- FDF (Form Data Format)
  - export a import poznámek [48](#)
- FDF (Forms Data Format) [28](#)
- formátování
  - lístek s poznámkou [50](#)
- formuláře
  - Automaticky doplňovat [28](#)
  - import dat [29](#)
  - nelze vyplnit [132](#)
  - popis [26](#)
  - předvolby [28](#), [104](#)
  - předvolby automatického doplňování [28](#)
  - vymazání [27](#)
  - vyplňování [26](#)
- fotografická alba [130](#)
- fotografické projekty [130](#)

## H

- hendikepování. Viz usnadnění přístupu



hesla

otevírání dokumentů [71](#)

podpisy [58](#)

hledání

Booleovské [39](#), [43](#)

dokumenty PDF na Internetu [44](#)

popis [37](#)

Prohledat PDF, otevření a zavření panelu [38](#)

Prohledat, příkaz [37](#), [41](#)

předvolby [44](#), [105](#)

přerušení [38](#)

Rozšířené prohledávání, panel [38](#), [41](#)

Rozšířené volby [39](#)

více dokumentů [41](#), [41](#), [42](#)

Hledání, předvolby [105](#)

Hledat, záložka nápovědy [2](#)

## Ch

chybějící

miniatury [15](#)

nabídky [20](#)

nástroje a příkazy [9](#)

tlačítka a příkazy v nabídkách [131](#)

Záložky, štítek [14](#)

## I

identifikátory

Viz také digitální identifikátory

Identita, předvolby

nastavení [104](#)

Ignorovat šířky asijských znaků [44](#)

ikony

tlačítka pruhu nástrojů [9](#)

import

dat formuláře [28](#)

data formuláře, akce [29](#)

poznámky [48](#)

indexy, vyhledávání

předvolby [44](#)

informace o dokumentech [72](#)

Informace o PDF, vlastnosti dokumentu [72](#)

Internet

nastavení [109](#)  
prohledávání dokumentů PDF [44](#)  
předvolby [105](#), [109](#)  
Internet Explorer  
omezení klávesových zkratk [123](#)  
otevírání dokumentů PDF  
invalidita. Viz usnadnění přístupu

## J

Jak na to, stránky  
klávesové zkratky [138](#)  
velikost, změna [4](#)  
zobrazení [3](#)  
japonská písma. Viz asijský text  
JavaScript  
předvolby [105](#)  
Jedna stránka, uspořádání [19](#), [19](#)  
jednoznačné jméno (DN) [68](#)  
Jít na  
následující zobrazení [14](#)  
předcházející nebo následující dokument [13](#)  
předcházející nebo následující stránku [13](#)  
předcházející zobrazení [14](#)

## K

kapesní počítače  
posílání e-knih [114](#)  
Kategorie knihovničky, dialogové okno [118](#)  
klávesové zkratky [107](#), [134](#), [134](#)  
automatické posouvání [123](#)  
Microsoft Internet Explorer [123](#)  
nastavení (Mac OS) [123](#)  
usnadnění přístupu [123](#)  
klipy multimédií  
přehrávání [15](#)  
koláč, ikona. Viz vrstvy  
Konfigurovat adresáře pro vyhledávání identit, příkaz [69](#)  
kontextové nabídky [8](#), [8](#)  
kopírování  
PDF dokumenty [12](#)  
soubory e-knih [119](#)  
zakázané [71](#)

- kopírování a vkládání
  - obrazů ze schránky [33](#)
  - písma, nahrazování [31](#)
  - snímek, nástroj [33](#)
  - tabulky [31](#), [32](#)
  - uložení obsahu dokumentu v textovém formátu [12](#)
  - vybírání obrazů [33](#)
  - vybírání textu [31](#)
  - zakázané [31](#)
- korejská písma. Viz asijský text
- kružnice
  - nastavení vlastností [53](#)

## L

- LDAP servery [69](#)
- lhůta
  - e-knihy [113](#)
- licence pro e-knihy [114](#)
- lístek s poznámkou
  - odstranění [51](#)
  - popis [47](#)
  - používání nástroje lístek s poznámkou [50](#)
  - přidání do e-knih [115](#)
  - úpravy [50](#)
  - vlastnosti [53](#)
  - vytváření [50](#)
- logické operátory
  - nápověda [2](#)
  - prohledávání textu [39](#), [43](#)

## M

- Microsoft Excel
  - připojení souborů do dokumentů PDF [52](#)
- Microsoft Word
  - převod dokumentu PDF na text [132](#)
  - připojení souborů do dokumentů PDF [52](#)
- miniatury. Viz stránky, miniatury
- mnohouhelníky
  - vlastnosti [53](#)
- mobilní zařízení
  - aktivování jako prohlížeč e-knih [112](#)
- Moje knihovnička

- přidání dokumentů [117](#)
- přístup k e-knihám a jejich uspořádání [116](#), [116](#)
- tlačítko E-knihy online [112](#)
- změna zobrazení e-knih [117](#)

mřížka

- zobrazení za průhlednými objekty [106](#)

mřížky průhlednosti, zobrazení [106](#)

multimedia

- předvolby [105](#)

multimédia

- Viz také multimediální klipy

multimediální klipy

- předvolby [105](#)

multimediální prezentace [125](#)

## N

Na celou obrazovku, zobrazení

- otevírání dokumentů [11](#)

- prohlížení dokumentů [20](#)

- předvolby [107](#)

- ukončení [20](#), [107](#)

nabídky

- nedostupné příkazy [131](#)

- zobrazení a skrytí [20](#)

nápověda

- hledání témat [2](#)

- klávesové zkratky [137](#)

- navigační panel [2](#)

- online zdroje [4](#)

- otevírání [1](#)

- tisk témat [3](#)

- záložky [2](#)

- zavření [2](#)

Následující stránka, tlačítko [13](#)

Nastavit současné vlastnosti jako výchozí, volba [55](#)

nástroje

- nedostupné [131](#)

- vybírání [9](#)

navigace

- články [16](#)

- historie nápovědy [3](#)

- Jak na to, stránky [4](#)

- klávesové zkratky [136](#)
- návrat k předcházejícím zobrazením [14](#)
- PDF dokumenty [12](#), [14](#)
- miniatury stránek [15](#)
- vrstvy [16](#), [34](#)
- se záložkami [14](#)
- navigace, ovládací prvky ve stavovém řádku [13](#)
- navigační panel
  - definice [7](#), [7](#)
  - zobrazení a skrytí [7](#), [20](#)
- navigační záložky
  - klávesové zkratky [137](#)
  - plovoucí palety [7](#)
  - zobrazení a skrytí [7](#)
- návrat
  - na přecházející zobrazení [14](#)
- návrat k předcházejícím zobrazením [14](#)
- nedostupné nástroje [9](#)
- Netscape Navigator
  - otevírání dokumentů PDF [11](#)

## O

- O stránku dolů/nahoru, tlačítko [13](#)
- Objednat projekt online, příkaz [130](#)
- Objednat tisk online, příkaz [129](#)
- obnovení
  - formuláře [28](#), [28](#)
  - Moje knihovnička [117](#)
  - pruhy nástrojů [21](#), [21](#)
  - výstražné zprávy [107](#)
  - záložních souborů e-knih [118](#)
- Obnovit, příkaz [28](#)
- obrázky
  - Viz také obrazy
- obrazy
  - jako digitální podpisy [62](#), [62](#)
  - export [126](#)
  - kopírování a vkládání [31](#), [33](#), [33](#)
  - online tisk [129](#)
  - oříznutí [128](#)
  - potlačení zobrazení [106](#)
  - razítka [52](#)

- tisk [127](#)
- úpravy [127](#)
- úpravy uspořádání [128](#)
- zobrazení velkých [106](#)
- Obsah, záložka nápovědy [2](#)
- obsah. Viz záložky
- odemknutí pruhů nástrojů [21](#)
- odstraňování problémů
  - Adobe, webové stránky [131](#)
  - tisk [133](#)
  - všeobecné otázky [131](#)
- odstranění
  - lístek s poznámkou [51](#)
  - označení [51](#), [53](#)
  - podpisy [63](#)
  - poznámky [50](#), [51](#), [53](#)
- Odvozování slov (vyhledávání) [40](#)
- okraje, zobrazení stránky po okraje [106](#)
- online knihovna e-knih [113](#)
- online objednávka [129](#), [130](#)
- online podpora [4](#)
- online tisk [129](#)
- orientace
  - otočení [19](#)
  - uspořádání stránek [19](#)
- Oříznout podle stránky, volba [128](#)
- oříznutí
  - zobrazení stránky po okraje [106](#)
- osobní digitální asistent, viz PDA
- otevírání
  - dokumentů chráněných heslem [71](#)
  - Jak na to, stránky [3](#)
  - v zobrazení na celou obrazovku [11](#)
  - nápověda [1](#)
  - navázaných dokumentů v samostatném okně [132](#)
  - PDF dokumenty [10](#), [107](#)
  - připojené soubory [15](#)
- otočení stránek
  - změna zobrazení [19](#)
- Ověřit podpis, příkaz [64](#)
- ověřování
  - doba platnosti podpisů [68](#)

- podpisy [64](#)
- ovály
  - vlastnosti [53](#)
- označování dokumentů
  - označovací poznámky [47](#)
  - textové označovací nástroje [51](#)

## P

- Palm OS
  - aktivování jako prohlížeč e-knih [112](#)
  - digitální podpisy [63](#)
- panel dokumentu, definice [7](#)
- PDA (osobní digitální asistent)
  - aktivování jako prohlížeč e-knih [112](#)
  - vytvoření digitálního podpisu [63](#)
- PDF dokumenty
  - navigace [12](#), [15](#)
  - odstraňování problémů [131](#)
  - otevírání [10](#)
  - otevírání pomocí vazeb [107](#)
  - otevření předcházejících podepsaných verzí [65](#)
  - porovnání podepsaných verzí [65](#)
  - posílání e-mailem z Acrobatu [46](#)
  - posílání e-mailem z Readeru [46](#)
  - recenze [46](#)
  - seznam posledních dokumentů [107](#)
  - tisk [101](#)
  - uložení jako text [12](#)
  - uložení kopie [12](#)
  - úpravy podepsaných [64](#)
  - vytvoření. Viz také PDF soubory, vytvoření
  - zabezpečení [71](#)
  - získání informací [72](#)
  - zobrazení v jiných aplikacích [108](#)
- PDF vrstvy. Viz vrstvy
- PDX (.pdx) soubory [43](#)
- písmo
  - Viz také asijská písmo
  - uvedená ve vlastnostech dokumentu [72](#)
  - zavádění asijských [102](#)
  - zavedení do tiskárny [133](#)
  - získání informací [73](#)

písma, nahrazování  
kopírování textu [31](#)

plovoucí panely [20](#)

Pocket PC, aktivování jako prohlížeč e-knih [112](#)

Podle obsahu, příkaz [18](#)

Podle šířky, tlačítko [18](#)

podpis, ovladače  
popis [57](#)  
výchozí [60](#)  
výchozí zabezpečení certifikátem [58](#)

podpis, pole formuláře  
ověření [64](#)  
podepisování [61](#)  
vymazání [63](#)

podpis, vzhled  
úpravy [63](#)  
vytváření [62](#)

Podpisy, záložka [64](#)

podpisy. Viz digitální podpisy a certifikáty, podpis

podtržení textu, nástroj [51](#)

pole formulářů  
Viz také podpis, pole formuláře  
digitální podpisy [61](#)

Popis [72](#)

popisy  
zobrazení a skrytí [20](#), [107](#)

posílání  
dokumentů PDF k recenzi [46](#)  
e-knih na jiná zařízení [114](#)  
PDF dokumentů e-mailem [46](#)

Poslat e-mailem, příkaz [46](#), [114](#)

Poslat na mobilní zařízení, tlačítko [114](#)

poslední dokumenty, seznam [107](#)

Poslední stránka, tlačítko [13](#), [13](#)

posouvání  
automaticky [14](#)  
výchozí uspořádání stránky [106](#)

Používat logická čísla stránek, volba [13](#)

Povolit podporu Unicode, volba [58](#)

pozadí, barva [122](#)

Poznámka [11](#)

Poznámky, pruh nástrojů [49](#)



- poznámky, správa
  - export a import [48](#)
  - odstranění [53](#)
  - otevírání [47](#)
  - tisk [101](#)
- poznámky, vytváření
  - klávesové zkratky [134](#)
  - popis [49](#)
  - přidání do e-knih [115](#)
  - přidávání [49](#)
- poznámky, vzhled
  - formátování poznámek [50](#)
  - ukazující šipky [47](#)
- poznámky, zobrazení
  - lístek s poznámkou [47](#)
  - zamknuté [53](#), [54](#)
  - zavření [50](#)
- Práce s obrázky, zásuvný modul [125](#)
- pracovní plocha, přizpůsobení [20](#)
- práva užívání
  - popis [71](#)
- prezentace
  - prohlížení [125](#)
  - prohlížení prezentací [125](#)
  - předvolby [107](#), [107](#)
- Prohledat soubory PDF na Internetu, volba [44](#)
- Prohledat, nástroj [37](#), [40](#)
- prohledávání, indexy. Viz indexy, prohledávání
- prohlížeč
  - zobrazení dokumentů PDF [109](#)
- Prohlížeč obrázků, zásuvný modul [125](#)
- prohlížeče. Viz webové prohlížeče
- Protilehlé, uspořádání [19](#)
- Průběžně, uspořádání [19](#)
- Průběžně-protilehlé, uspořádání [19](#)
- Pruh vlastností, příkaz [10](#)
- pruhy nástrojů
  - obnovení výchozího uspořádání [21](#)
  - skryté [9](#)
  - ukotvení [21](#)
  - uspořádání [21](#)
  - vybírání tlačítek [9](#)

- zamknutí a odemknutí [21](#)
- zobrazení a skrytí [9](#)
- zobrazení a skrytí popisů [20](#), [107](#)
- Průvodce pro online služby (Windows) [130](#)
- První stránka, tlačítko [13](#), [13](#)
- Předcházející stránka, tlačítko [13](#)
- předcházející zobrazení [14](#)
- předvolby [107](#)
  - Aktualizace [105](#)
  - Čtení [121](#), [121](#)
  - Digitální podpisy [60](#), [69](#)
  - Hledání [44](#)
  - nastavení [104](#)
  - nastavení ve webovém prohlížeči [8](#)
  - plný přístup z klávesnice (Mac OS) [123](#)
  - Uspadnění přístupu [122](#)
  - vyhlazení [115](#)
- přeformátování obsahu
  - zlepšení čitelnosti [115](#)
- Přehled o dokumentu, příkaz Viz Vlastnosti dokumentu, příkaz
- přehrávání
  - filmy [15](#)
  - zvuky [15](#)
- přechod na stránky
  - pohyb dokumentem [13](#)
- přemístění
  - v dokumentech PDF [12](#)
- přenos e-knih na jiná zařízení [114](#)
- Přesahy, volba, vlastnosti dokumentu [72](#)
- přeškrtnutí textu, nástroj [51](#)
- přihlášení, podpisy [58](#)
- připojené soubory
  - otevírání [15](#)
  - posílání souborů PDF e-mailem [46](#)
  - Připojené soubory, příkaz [8](#)
  - vlastnosti [53](#)
- připojení
  - lístek s poznámkou [50](#)
  - souborů do dokumentů PDF [52](#)
- připojení souboru, nástroj [52](#)
- příručka uživatele (nápověda) [1](#)
- přizpůsobení

Viz také předvolby  
půjčování e-knih [113](#), [113](#)

## R

razítka

- dynamická [52](#)
- přemístění a změna velikosti [52](#)
- přidání do dokumentů [52](#)
- úpravy [52](#)
- vlastnosti [53](#)

recenze přes prohlížeč

- klávesové zkratky [134](#)

recenzování dokumentů

- Viz také recenzování přes prohlížeč, recenzování přes e-mail
- odstraňování poznámek [53](#)
- popis [46](#), [47](#)
- požadavky [47](#)
- reakce na poznámky od ostatních [47](#)

Rejstřík, záložka nápovědy [3](#)

rolování

- automaticky [14](#)

rozbalovací

- nabídky [8](#)

rozbalovací okno

- definice [50](#)

rozlišení

- zobrazení stránky [106](#)

Rozlišovat malá a velká (hledání) [37](#), [40](#)

Rozšířené volby prohledávání, panel [38](#), [41](#)

RSA, zabezpečení [58](#)

- zabezpečení 1024-bitovým algoritmem RSA [58](#)
- zabezpečení 2048-bitovým algoritmem RSA [58](#)

ručička, nástroj

- dočasný výběr [9](#)
- posunování stránek [17](#)
- pro výběr textu [106](#)
- procházení dokumentů [9](#)
- se šipkou dolů [16](#)
- pro výběr textu [106](#)
- jako nástroj pro výběr textu [31](#)

rychlost připojení, nastavení [109](#)

**S**

- samolepicí papírky [50](#)
- sdílení e-knih s ostatními [114](#)
- sekce 508 (americká norma). Viz usnadnění přístupu
- Self-Sign Security. Viz výchozí zabezpečení certifikátem
- skrytí
  - miniatury [15](#)
  - nabídky [20](#)
  - nástroje [10](#)
  - navigační záložky [7](#)
  - pruhy nástrojů [9](#)
  - Vlastnosti, pruh nástrojů [10](#)
  - záložky [14](#)
- Skutečná velikost, příkaz [19](#)
- sloupce, vybírání [32](#)
- slova
  - hledání. Viz hledání
  - vyhledání významu [116](#)
- slova, hledání. Viz hledání
- snímek, nástroj
  - kopírování grafiky [33](#)
  - kopírování tabulek [33](#)
  - kopírování textu a grafík [33](#)
- soubory
  - poslední, seznam [107](#)
  - připojení do dokumentů [52](#)
- soukromé klíče, podpisy [57](#)
- spolupráce. Viz recenzování a přidávání poznámek
- Spouštění, předvolby [105](#)
- Správce práv, předvolby [105](#)
- stahování
  - z Webu [109](#)
- stahování po jednotlivých stránkách [107](#), [109](#), [109](#)
- stahování v pozadí [109](#)
- Stav dokumentu, příkaz [8](#)
- stavový řádek, použití [13](#)
- stránky
  - Viz také navigace
  - logické [13](#), [106](#)
  - orientace, nastavení [19](#)
  - otočení [19](#)
  - posun při tisku [133](#)

skok na [13](#)

skok na stránky

Viz miniatury stránek

tisk [101](#)

uspořádání [19](#)

stránky, miniatury

přechod na jiné stránky [15](#)

změna velikosti zobrazení [18](#)

zobrazení [15](#)

středoevropské a východoevropské jazyky, podpora [22](#)

středovýchodní jazyky, podpora [22](#)

systémové požadavky, filmy a zvuky [15](#)

## Š

šedé zobrazení textu [106](#), [106](#)

šifrované dokumenty

hledání [41](#)

otevírání [71](#)

šifrování

vytváření digitálních identifikátorů [58](#)

šipky

ukazující na poznámky [47](#)

## T

tabulky

kopírování [31](#), [32](#), [33](#)

kopírování nástrojem snímek [33](#)

text

asijský. Viz asijský text

kopírování a vkládání [31](#)

nerozpoznaný [32](#)

skenovaný [32](#)

šedé zobrazení [106](#), [106](#)

vybírání [31](#)

zakázané kopírování [31](#)

zobrazení barev [122](#)

text, poznámky pro úpravy

odstranění [51](#), [53](#)

vlastnosti [53](#)

tipy nástrojů [1](#)

tisk

Viz také tisk, nastavení

- asijská písma [102](#)
- nepovolený, zabezpečení [71](#)
- obrazy [127](#)
- odstraňování problémů [133](#)
- online [102](#), [129](#), [130](#)
- PDF dokumenty [101](#)
- písma, nahrazování [102](#)
- posun stránky [133](#)
- poznámky [101](#)
- témat nápovědy [3](#)
- tisk, nastavení
  - rozšířené volby [101](#)
  - všeobecné volby [100](#)
- Tisknout jako obraz, volba [102](#)
- tištěná příručka uživatele [1](#)
- tlačítka
  - chybějící v pruhu nástrojů [131](#)
  - popisy [20](#)
  - zobrazení a skrytí [20](#)
- totožnost, informace v certifikátech [66](#)

## U

- ukládání
  - digitálně podepsaných dokumentů v prohlížeči [62](#)
  - do textových souborů [12](#)
  - kopie dokumentu PDF [12](#)
  - kopie podepsaného dokumentu [62](#)
  - podepsaných dokumentů [61](#)
  - Uložit kopii, tlačítko pro e-knihy [119](#)
- ukotvení pruhů nástrojů [21](#)
- unicode, digitální podpisy [58](#)
- upgrade [110](#)
- upgrade na Adobe Acrobat [12](#)
- Upravit kategorie, příkaz [118](#)
- úpravy
  - obrazy [127](#)
  - obsahu vrstev PDF [34](#)
  - poznámky [50](#)
  - text, nelze upravit [132](#)
  - zakázané [71](#)
- usnadnění přístupu
  - automatické posouvání [122](#)

- Číst nahlas, příkaz [115](#)
- čtení z obrazovky, programy [120](#)
- ovládání myší [122](#)
- ovládání z klávesnice [123](#)
- popis [120](#)
- předvolby [104](#), [122](#)
- uspořádání
  - výsledků hledání [41](#)
- uspořádání stránek, nastavení [19](#)
- uživatelská hesla
  - otevírání dokumentů [71](#)
  - podpisy [58](#)
- uživatelské certifikáty. Viz certifikáty, podpis

## V

- vazby
  - odstraňování problémů [132](#)
  - otevírání dokumentů ve stejném okně [107](#)
  - otevírání filmů a zvuků [15](#)
- Velikost textu, volba (Záložky) [122](#)
- velikost, změna
  - Jak na to, stránky [4](#)
  - lístek s poznámkou [51](#)
  - použití miniatur [18](#)
  - stránky [18](#)
  - zvětšení a zmenšení [17](#)
- Velikosti tisku, volba [128](#)
- Velikosti uspořádání, volba [128](#)
- veřejné klíče, podpisy [57](#)
- video, přehrávání [15](#)
- vkládání
  - grafiky [33](#)
  - tabulky [32](#)
  - text [31](#)
- Vlastnosti dokumentu, příkaz [8](#), [72](#)
- Vlastnosti, pruh nástrojů
  - otevírání [10](#)
- Vrátit výsledky obsahující, příkaz [39](#)
- vrstvy
  - hledání [38](#)
  - úpravy [34](#)
  - zamknuté [35](#)

- zobrazení [16](#), [34](#)
- Všeobecné předvolby [104](#), [106](#)
- vybírání
  - obrazy [33](#)
  - text [31](#)
  - text, odstraňování problémů [132](#)
- Vybrat obraz, nástroj [33](#)
- Vybrat soubor digitálního identifikátoru, příkaz [58](#)
- Vybrat text, nástroj [31](#)
  - citlivost [106](#)
  - odstraňování problémů [132](#)
- Vybrat vše, příkaz [19](#), [32](#)
- Vyhazení, předvolby [105](#), [115](#)
- Vyhledat slovo, příkaz [116](#)
- Vyhledat, příkaz [116](#)
- vyhledávání
  - zobrazení výsledků [72](#)
- výchozí zabezpečení certifikátem
  - stav podpisu [64](#)
- výchozí zvětšení, nastavení [106](#)
- vyjmutí
  - text [132](#)
- vyplňování formulářů [26](#)
- vypnutí výstrah úprav [107](#)
- vyrovnávací paměť, předvolby hledání [45](#)
- výstražné zprávy, skrytí [107](#)
- vytváření
  - poznámky [49](#)
  - účtů pro e-knihy [111](#)
- vytváření souborů PDF
  - formuláře [26](#)
- Vytvořit Adobe PDF online, příkaz [12](#)

## W

- webové prohlížeče
  - otevírání dokumentů PDF [11](#)
  - zobrazení dokumentů PDF [108](#), [109](#)
- Webové služby, příkaz pro e-knihy [111](#)
- webové stránky
  - převedené do Adobe PDF [11](#)



**X**

XPDF soubory [48](#)

XPDF, (soubory FDF, založené na XML) [28](#)

**Z**

zabezpečené dokumenty [71](#)

zabezpečení

algoritmy klíčů RSA [58](#)

hesla [71](#)

metody [71](#)

Zahrnout anotace, volba [119](#), [119](#)

zakoupení e-knih [112](#), [113](#)

zálohování e-knih [118](#)

záložky

hledání platné [18](#)

použití pro navigaci [14](#)

skrytí po použití [15](#)

zobrazení a skrytí [14](#)

zobrazení záložky pro platnou stránku [15](#)

Záložky, štítek

otevírání [14](#)

Velikost textu, volba [122](#)

zamknuté dokumenty PDF, hesla [71](#)

zamknuté vrstvy PDF [35](#)

zamknutí

poznámky [54](#)

pruhy nástrojů [21](#)

Zapnout rychlé hledání [45](#)

zastavení

hledání [38](#)

tlačítko Stop [38](#)

závorky, u stránek ve stavovém řádku [13](#)

zavření

navigační záložky [7](#)

okna nápovědy [2](#)

poznámky [50](#)

zavření panelu Prohledat PDF [38](#)

Získat e-knihy online, příkaz [112](#)

zkratky, klávesové [134](#)

zlepšení čitelnosti e-knih [115](#)

Změnit heslo, podpisy [59](#)

znaky

- asijské šířky [44](#)
- zobrazení
  - miniatury [15](#)
  - multimediální prezentace [125](#)
  - nabídky [20](#)
  - navigační záložky [7](#), [7](#)
  - obsah knihovny e-knih [117](#)
  - pruhy nástrojů [9](#)
  - připojené soubory [15](#)
  - velké obrazy [106](#)
  - Vlastnosti, pruh nástrojů [10](#)
  - záložky [14](#)
- zobrazení dokumentů PDF
  - viz také navigace
  - v jiných aplikacích [108](#)
  - přesunutí v rámci stránky [17](#)
  - ve webovém prohlížeči [108](#)
  - zvětšení [17](#)
- Zobrazení miniatur, tlačítko [117](#)
- Zobrazení stránky, předvolby [105](#), [106](#)
- zobrazení. Viz také prohlížení
- Zobrazit podepsanou verzi, příkaz [65](#)
- Zobrazit podrobnosti, tlačítko [117](#)
- Zobrazit záložku pro platnou stránku, tlačítko [15](#)
- ztlumené nástroje [9](#)
- zvětšení
  - dočasný výběr nástrojů [9](#)
  - Dynamické zvětšení, nástroj [18](#)
  - výchozí nastavení [106](#)
  - změna zvětšení [17](#)
  - zobrazení [17](#)
- zvětšení zobrazení [17](#)
  - Viz také zvětšení
- zvýraznění
  - vlastnosti [53](#)
- zvýraznění, nástroj [51](#)