

# Adobe Acrobat Reader 4.0

## Noções Básicas

Autor: Cesar Roberto

Cras PDF Service

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

[craspdf@cras.simpleweb.com.br](mailto:craspdf@cras.simpleweb.com.br)

Versão 1.00

## Manual Básico:

### A) Visão Geral

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

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

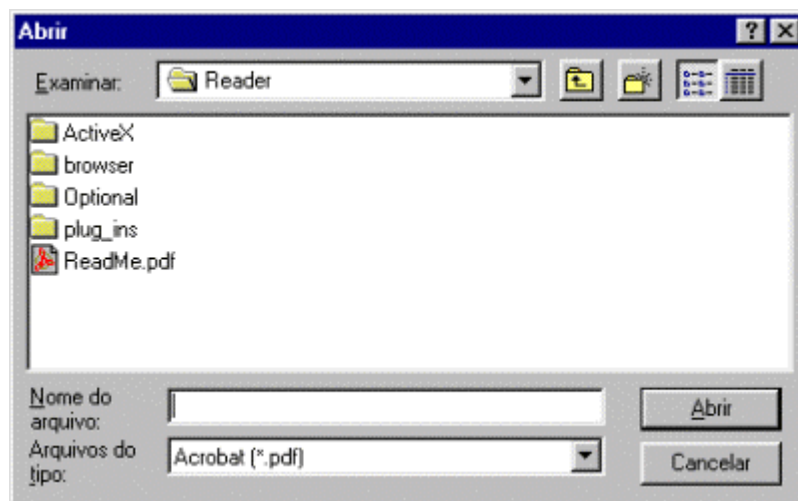
- Visão geral da tela do programa:



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

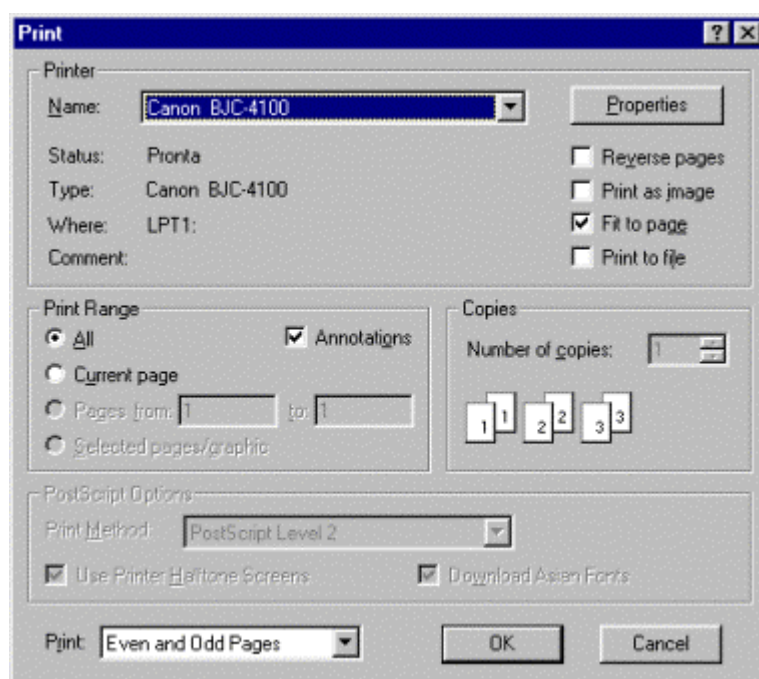
## 1) Abrir

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



## 2) Imprimir

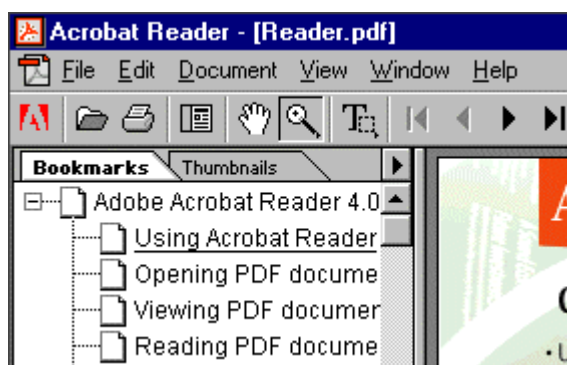
Para imprimir o arquivo PDF, click neste ícone e na janela que se abre pode ser escolhido a impressora, quantidade de cópias, etc. No item Reverse pages, quando marcado, permite que o documento seja impresso da última para primeira página.



### 3) Mostrar/Ocultar Bookmarks & Thumbnails

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

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



### 4) Hand (H)



Esta ferramenta permite mover a página como se fosse manipulando papel com a própria mão, com o botão esquerdo do mouse pressionado, pode-se puxar o documento em qualquer direção. Pressionando a tecla H no teclado, ativa esta ferramenta.

### 5) Zoom (Z)



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

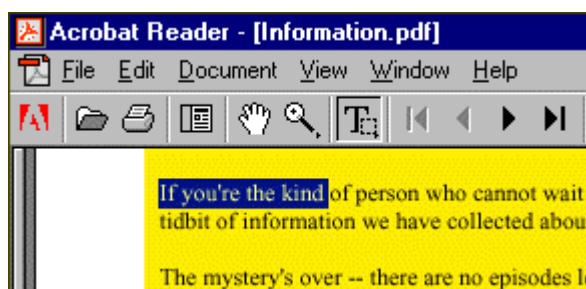
Estes comandos somente funcionam se a ferramenta Zoom estiver ativada.

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

## 6) Selecciona Texto (V)

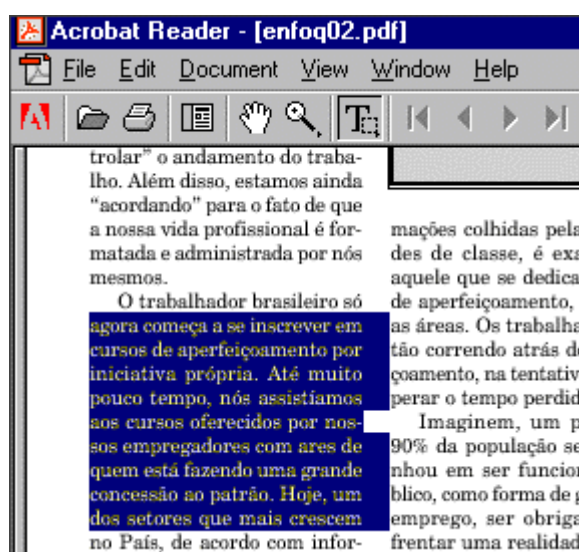
Esta ferramenta permite seleccionar e copiar textos do documento para outros editores de texto via clipboard. Selecione a ferramenta Texto, marque o trecho do texto desejado e copie para clipboard (ctrl + c), em seguida no aplicativo desejado cole o texto (ctrl + v).

Pressionando a tecla V, ativa-se esta ferramenta.



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

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



## 7) Avança e recua página/primeira e última página

Volta para página anterior ou volta para primeira página.

Vai para próxima página ou vai para página final.



## 8) Visão anterior/posterior

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



## 9) Tipos de visualização

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



## 10) Ferramenta de procura



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

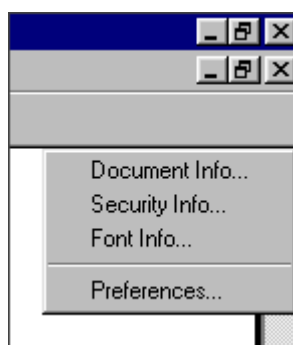


## 11) Informações sobre o documento

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



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

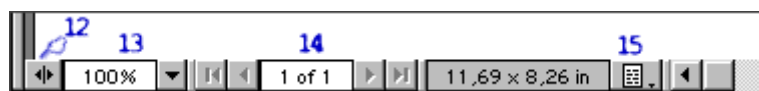


O primeiro item, Document Info, mostra entre outras coisas; o título, nome do autor, assunto, tamanho do arquivo PDF, se está otimizado, qual versão PDF utilizou (1.2 ou 1.3), o nome do programa que originou o arquivo PDF.

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

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

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



## 12) Mostra/Ocultar Bookmarks & Thumbnails

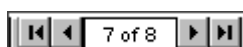
Mesma função do item 3 descrito mais acima no documento.

## 13) Porcentagem de visualização do documento

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

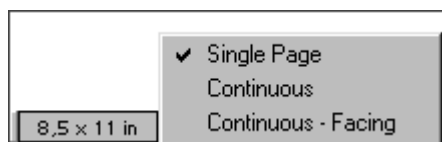
## 14) Página atual de página total

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



## 15) Visualização de página

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



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

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

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

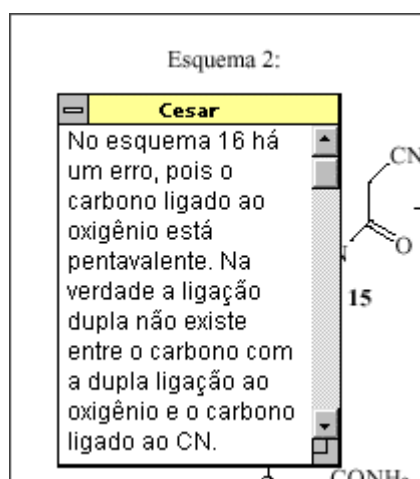


## B) Outras ferramentas

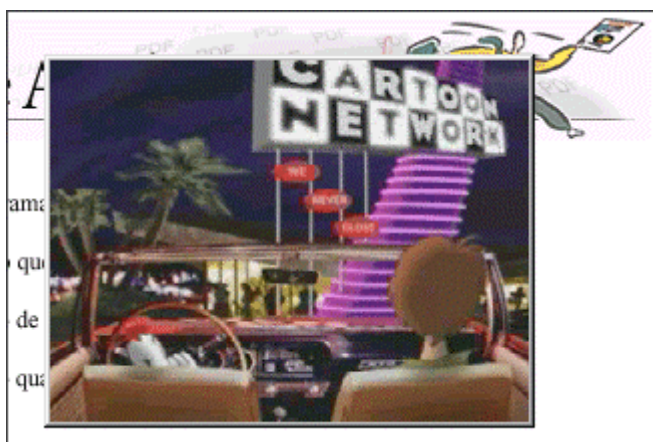
### - Anotações

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

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



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



- Hiperlink para outras páginas ou para internet.

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

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

Abaixo alguns exemplos de link:

1. Para internet  
<http://cras.simpleweb.com.br/craspdf>
2. Para e-mail  
[craspdf@cras.simpleweb.com.br](mailto:craspdf@cras.simpleweb.com.br)

- Possibilidade de preencher formulário eletrônico

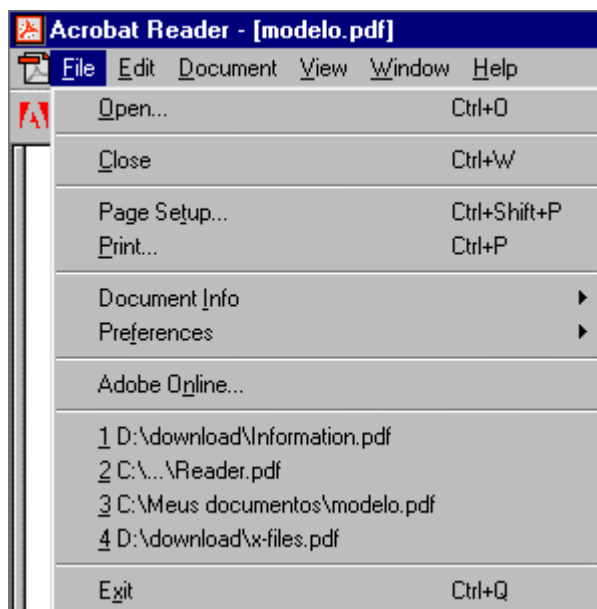
É possível criar documentos que podem ser preenchidos e depois impressos, abaixo um pequeno exemplo dessa possibilidade (a função imprimir não foi colocado aqui, somente limpar está disponível).

Nome:
E-mail:
Comentários:

- Barra de ferramentas

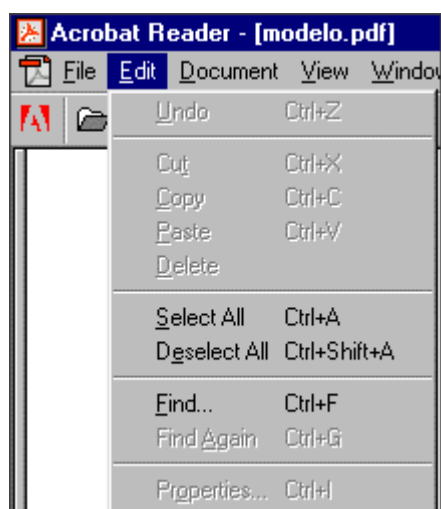
Além dos ícones, é possível acessar as funções do programa pela barra de ferramentas.

Clicando em File, tem-se acesso a vários itens entre eles: Abrir, Imprimir, obter informações sobre documento, relação dos últimos 4 documentos abertos, etc.



- Barra de edição

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



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

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

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

---

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

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

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

Adobe Systems Inc.

<http://www.adobe.com>

Cras PDF Service

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