

Korzystanie z Pomocy

Korzystanie z elektronicznego systemu pomocy

Aplikacja Adobe Acrobat Reader zawiera pełną dokumentację zapisaną w systemie opartym na formacie PDF. System pomocy zawiera informacje na temat wszystkich narzędzi programu Acrobat Reader, jego poleceń i funkcji używanych w systemach Windows i Mac OS. Format PDF został zaprojektowany tak, by ułatwić nawigację użytkownikom sieci oraz odczytywanie dokumentów przy pomocy dodatkowych programów zgodnych z systemem Windows. Plik ten może być drukowany i używany jako karta informacyjna.

Aby uruchomić elektroniczny system pomocy, należy:

Wykonać jedną z następujących czynności:

- Wybrać polecenie Pomocy > Pomoc do programu Reader.
- Wcisnąć klawisz F1.

Pomocy do programu Reader zostanie otwarta w nowym oknie dokumentu z otwartym panelem zakładek. Jeśli panel zakładek nie jest otwarty, należy wybrać polecenie Okno > Zakładki lub wcisnąć klawisz F5.

Użytkownik może poruszać się po dokumencie pomocy przy pomocy zakładek, połączeń nawigacyjnych Spis treści i Skorowidz oraz metodą odszukiwania wybranego hasła.

Używanie zakładek

Zawartość systemu pomocy do programu Reader jest wyświetlona w postaci zakładek, umieszczonych w panelu Zakładki. Aby wyświetlić podhasła, należy kliknąć na znaku plus lub strzałce (Mac OS), umieszczonej obok wybranego hasła. Hasło zostanie rozwinięte o podhasła, które zawiera.

Każda zakładka stanowi hiperpołączenie z odpowiednią częścią dokumentu pomocy. Aby wyświetlić jego zawartość, należy kliknąć na zakładce. W czasie wyświetlania zawartości panelu dokumentu, zakładka połączona z tą zawartością jest podświetlona w panelu zakładek dla łatwiejszego zidentyfikowania położenia w dokumencie pomocy.

Podświetlanie może być włączane i wyłączane przy pomocy opcji Zaznacz bieżącą zakładkę, umieszczoną w menu panelu Zakładki (Windows).

Używanie paska nawigacji

Pasek nawigacji znajduje się w górnej i dolnej części strony dokumentu pomocy programu Reader. Kliknięcie na opcji Korzystanie z Pomocy w dowolnym czasie powoduje powrót do tego pliku. Kliknięcie na opcji Spis treści powoduje wyświetlenie tabeli spisu treści lub skorowidza systemu pomocy programu Reader.

Pasek nawigacji zawiera także strzałki nawigacyjne Następna strona ▶ i Poprzednia strona ◀, umieszczone przed i po numerze strony bieżącej. Kliknięcie na opcji Wstecz przenosi na ostatnio przeglądany stronę. W pasku narzędziowym programu Reader znajdują się także strzałki nawigacyjne Pierwsza strona, Poprzednia strona, Następna strona i Ostatnia strona.

Aby odnaleźć wybrane hasło przy pomocy Spisu treści, należy:

- 1 Kliknąć na opcji Spis treści, umieszczonej w pasku nawigacyjnym w górnej lub dolnej części strony.

- 2 Kliknąć na wybranym hasle listy wyświetlonej na stronie Spis treści i wyświetlić pierwszą stronę tego hasła.
- 3 Aby wyświetlić rozszerzoną listę haseł, należy kliknąć na znaku plus obok nazwy hasła w panelu zakładek.

Aby odnaleźć hasło przy pomocy skorowidza, należy:

- 1 Kliknąć na opcji Skorowidz w pasku nawigacji, umieszczonym w górnej lub dolnej części strony.
- 2 Kliknąć na wybranej literze, umieszczonej na górze strony skorowidza lub na zakładce litery umieszczonej w skorowidzu panelu zakładek.
- 3 Po odnalezieniu wybranego hasła, kliknąć na numerze strony po jego prawej stronie i wyświetlić treść.
- 4 Aby wyświetlić kilka haseł, należy kliknąć na Wstecz i powrócić do tego samego miejsca w Skorowidzu.

Aby odnaleźć hasło przy pomocy polecenia Znajdź, należy:

- 1 Wybrać polecenie Edycja > Znajdź.
- 2 Wpisać wyraz lub wyrażenie w polu tekstowym i kliknąć na OK.
- 3 Program przeszuka dokument, rozpoczynając od strony bieżącej i wyświetli pierwsze miejsce z wybranym wyrazem lub wyrażeniem.
- 4 Aby odnaleźć następne miejsce z tym wyrazem, należy wybrać polecenie Edycja > Znajdź ponownie.

Drukowanie pliku Pomocy

Chociaż system pomocy programu Reader został zoptymalizowany do wyświetlania na monitorach, to jednak jego plik lub wybrana część pliku może być wydrukowana. Aby wydrukować wybraną część dokumentu, należy wybrać polecenie Drukuj z menu Plik lub kliknąć na ikonie drukarki w pasku narzędziowym programu Reader.

Inne zasoby Pomocy

Oprócz systemu pomocy do programu Reader, menu Pomoc zawiera także inne zasoby pomocy takie jak informacje na temat wersji programu oraz informacje na temat plug-inów. Dodatkowe informacje na ten temat znajdują się w menu Pomoc.

Spis treści

[Korzystanie z Pomocy 1](#)

[Skróty klawiaturowe - Windows 36](#)

[Skróty klawiaturowe - Mac OS 41](#)

[Skorowidz 46](#)

[Informacje prawne 50](#)

O programie Adobe Acrobat Reader

Acrobat Reader umożliwia każdemu wyświetlanie, nawigację i drukowanie dokumentów w formacie Adobe Portable Document Format (PDF). Program może być także używany do wypełniania formularzy, odtwarzania filmów i odszukiwania plików PDF.

Program Adobe® Acrobat® Reader może być wczytany bezpłatnie ze strony firmy Adobe (<http://www.adobe.com>). Na stronie firmy Adobe można kliknąć na wybranej nazwie kraju i wyświetlić witrynę w wybranym przez siebie języku. Dokładne informacje umieszczone na stronie mogą się różnić w zależności od wybranej wersji językowej. Każda kopia musi zawierać wszystkie wymienione niżej komponenty:

- Program instalacyjny Acrobat Reader w postaci sugerowanej przez firmę Adobe
- Umowa licencyjna Użytkownika końcowego programu Acrobat Reader
- Prawa autorskie i inne uwagi zawarte w programie Acrobat Reader
- Następujące uwagi umieszczone na wszelkich nośnikach lub opakowaniach zawierających program Reader:

"Acrobat® Reader Copyright © 1987-1999 Adobe Systems Incorporated. Wszelkie prawa zastrzeżone. Adobe, logo firmy Adobe, Acrobat i logo produktu Acrobat są znakami handlowymi firmy Adobe Systems Incorporated."

Umowa licencyjna użytkownika końcowego dla programu Acrobat Reader i wszystkie informacje prawne są zawarte w programie Reader lub programie instalacyjnym do aplikacji Reader. Wszelkie próby zmiany lub tworzenia własnego programu instalacyjnego do aplikacji Acrobat Reader są zabronione. Szczegóły dotyczące używania produktów pakietu Acrobat Reader znajdują się w Umowie licencyjnej programu Acrobat Reader, prezentowanej podczas instalacji każdego produktu.

Specjalne logo „Includes Adobe Acrobat” jest dostępne w firmie Adobe do użytku w celach dystrybucyjnych. Dodatkowe informacje na ten temat znajdują się na stronie firmy Adobe (www.adobe.com).

Dostęp

Celem firmy Adobe Systems jest dostarczanie nowych narzędzi i zasobów umożliwiających i ułatwiających dostęp do informacji cyfrowych.

Narzędzia dostępu w programie Acrobat Reader 5.0

Funkcje dostępu znajdują się tylko w programie Adobe Acrobat Reader instalowanym z opcją Wyszukiwanie i dostęp.

Na dzień dzisiejszy, funkcje dostępu działają wydajniej na platformie Windows. Rozdział ten zawiera informacje na temat funkcji dostępu w programie Acrobat Reader 5.0.

Jeśli plik PDF ma być dostępny, musi być tworzony w myślą o tej funkcji i musi na przykład posiadać strukturę. Programy odczytu mają kłopoty z prezentacją dokumentów, których struktura jest niekompletna.

Ważne: Jeśli plik PDF nie może być odczytany przez dostępne technologie, należy skontaktować się z jego autorem i zaproponować dostosowanie do programu Adobe Acrobat 5.0.

Używanie Czytnika ekranu z programem Acrobat Reader 5.0

Mac OS nie posiada interfejsu ogólnego dostępu dla czytników ekranu. Acrobat Reader 5.0 nie obsługuje czytników ekranu w systemie Mac OS. Na platformie Windows, program Adobe Acrobat Reader 5.0 obsługuje używanie kilku aplikacji czytnika ekranu. Informacje na temat instalacji i używania czytnika ekranu z programem Adobe Acrobat Reader 5.0 znajdują się w dokumentacji aplikacji czytnika ekranu. Program Czytnik ekranu pracuje w zgodzie z logiczną strukturą dokumentu, a użytkownik może określać, czy jego zawartość będzie dostarczana na jednej stronie lub w postaci całego dokumentu. Dodatkowe informacje znajdują się w części ["Określanie preferencji dostępu" na stronie 7](#).

Używanie programów Acrobat Reader 5.0 i Microsoft Internet Explorer (tylko dla Windows)

Program Adobe Acrobat Reader 5.0 może być obsługiwany przy pomocy klawiatury z aplikacji Microsoft Internet Explorer. Po otwarciu dokumentu Adobe PDF z programu Internet Explorer, funkcje klawiatury dotyczące nawigacji i poleceń działają bez zmian. Klawisz Tab przenosi użytkownika z przeglądarki do panelu dokumentu programu Acrobat Reader. Powtórne wciśnięcie klawisza Tab zaznacza elementy w dokumencie. Wciśnięcie klawiszy Shift + Tab odwraca operację. Aby powrócić do przeglądarki, należy wcisnąć klawisze Ctrl + Tab. Po powrocie do przeglądarki, nawigacja i zaznaczanie jest możliwe przy pomocy skrótów programu Internet Explorer.

Używanie skrótów klawiaturowych dla poleceń menu i nawigacji

Funkcje nawigacyjne mogą być obsługiwane skórami klawiaturowymi i myszą. Użytkownik może zmienić obszar aktywny oraz obsługiwać menu i okna dialogowe. Obszary aktywne to duże pola interfejsu traktowane jako logiczne elementy, w których możliwa jest bardziej dokładna nawigacja. Obszary aktywne są obrysowane.

Niektóre operacje wykonywane przy nawigacji mogą się różnić od operacji używanych w aplikacjach Windows. Dzieje się tak, ponieważ z powodu różnych rodzajów elementów dostępnych w programie Adobe Acrobat Reader i dla zapewnienia zgodności z wcześniejszymi wersjami aplikacji.

Aby przełączyć obszar aktywny z dokumentu na panel nawigacji i odwrotnie, należy:

Wcisnąć klawisz F6.

Skróty klawiaturowe paska menu

Wciśnięcie klawisza Alt lub F10 udostępnia pasek Menu. Aby wybrać odpowiednią opcję z menu, należy użyć klawiszy strzałek i klawisza Enter.

Skróty klawiaturowe panelu dokumentu

Jeśli aktywny jest panel dokumentu, to wciśnięcie wymienionych niżej klawiszy pomoże odnaleźć i uaktywnić wybrane polecenia:

Tab Przesuwa kursor z jednego elementu na następny.

Shift-Tab Powraca do poprzedniego zaznaczenia.

Spacja Wywołuje działanie. Na przykład, jeśli hiperpołączenie jest w obszarze aktywnym, to wciśnięcie klawisza spacji otworzy to połączenie.

Shift + F10 Otwiera menu kontekstowe związane z zaznaczonym elementem.

Aplikacja (Tylko dla Windows) także otwiera menu kontekstowe.

Alt następnie **Ctrl + Tab** (Tylko dla Windows) umożliwia dostęp do paska narzędziowego.

Skróty klawiaturowe paska narzędziowego (tylko dla Windows)

Wciśnięcie najpierw klawisza Alt, a następnie Ctrl + Tab umożliwia przeniesienie paska narzędziowego. W pasku narzędziowym dostępne są skróty klawiaturowe, które obsługują narzędzia, polecenia i menu:

Ctrl + Tab Przenosi zaznaczenie z jednej części paska narzędziowego do następnej. Na przykład, wciśnięcie teraz klawisza spowoduje przeniesienie zaznaczenia z paska narzędziowego Plik na pasek narzędziowy Nawigacja, dalej na Historię widoku itd.

Tab Przenosi zaznaczenie z jednego elementu paska narzędziowego na następne. Jeśli aktywny jest pasek narzędziowy Plik, to wciśnięcie klawisza Tab uaktywni najpierw Otwórz, potem Otwórz stronę WWW, Zapisz i wyślij e-mailem.

Klawisze Strzałki Po zaznaczeniu elementu paska narzędziowego można uaktywnić jego elementy przy pomocy klawiszy strzałek. Strzałka w dół otwiera ukryte elementy menu.

Enter Zaznacza narzędzie lub polecenie.

Esc (Escape) Opusza menu.

Skróty klawiaturowe panelu Nawigacja

Wciśnięcie klawisza F6 uaktywnia panel nawigacji. Każda paleta z zakładkami posiada listy obiektów posiadające strukturę drzewa. Adobe Acrobat Reader 5.0 działa zgodnie ze standardem działania skrótów klawiaturowych przyjętych w systemie Windows dla widoków takich drzew. Po uaktywnieniu panelu nawigacji, poruszanie się mogą ułatwić wymienione niżej skróty klawiaturowe:

Ctrl + Tab Przenosi zaznaczenie pomiędzy zakładkami palety i obsługuje palety Zakładki, Miniaturki, Komentarze i Podpis.

Tab Przenosi zaznaczenie pomiędzy elementami palety. Wciśnięcie klawisza Tab przesuwa w dół listę zakładek, komentarzy itd.

Shift + Tab Powraca do poprzedniego elementu w paletce.

Klawisze strzałek Przenoszą zaznaczenie do przodu i do tyłu, w obrębie danej palety.

Enter Otwiera zaznaczony element palety.

Spacja Otwiera zaznaczony element.

Dostęp do ruchomych palet (tylko dla Windows)

Wciśnięcie klawiszy Alt + F6 i Ctrl + F6 uaktywnia palety ruchome. Użytkownik może także uaktywniać palety połączone lub utworzone grupy palet. Klawisze Tab, Strzałki i Enter umożliwiają zaznaczenie i wywoływanie wybranych działań.

Skróty klawiaturowe okien dialogowych

Po uaktywnieniu okna dialogowego, klawisze Tab, Strzałki i Enter umożliwiają zaznaczenie i wywoływanie wybranych działań. Skróty działające tylko w oknach dialogowych są podane w tabeli skrótów. Po przesunięciu aktywności klawiszem Tab po wszystkich elementach okna dialogowego, aktywne staje się pole domyślne. Nawigacja przebiega z góry na dół i z lewej strony na prawą.

Pełna lista skrótów znajduje się w części ["Skróty klawiaturowe - Windows" na stronie 36](#) i ["Skróty klawiaturowe - Mac OS" na stronie 41](#).

Określanie preferencji dostępu

Preferencje dostępu zostały zaprojektowane dla użytkowników posiadających ograniczenia ruchowe lub słaby wzrok. Użytkownik może tu określić wysoki kontrast kolorów, tekst własny i kolory tła oraz opcje screen reader. Firma Adobe zaleca korzystanie ze schematów systemu kolorów dostępnych w systemie operacyjnym.

Aby określić preferencje Dostępu, należy:

1 Wybrać polecenie Edycja > Preferencje > Dostęp.

2 W części Zmiana kolorów dokumentu, zaznaczyć opcję z grupy Dopasuj wyświetlanie kolorów:

Gdy dokument nie określa kolorów Jest opcją domyślną. Acrobat Reader dopasuje kolory do wybranej kolorystyki, jeśli dokument nie wykona tej operacji.

Zawsze, nadpisując kolory dokumentu Zmienia kolory dokumentu zgodnie z własną kolorystyką.

3 Zaznaczyć wybrane opcje Kolorystyki:

Użyj kolorów określonych w dokumencie • Wyświetla dokument w postaci przedstawionej przez autora.

Użyj schematu własnego • Prezentuje dokument z zaznaczeniami użytkownika.

Użyj kolorów Windows • Prezentuje dokument używając kolorów systemu użytkownika.

4 W części Własny schemat, określić Własny schemat (opcja dostępna tylko po zaznaczeniu opcji Użyj własnej kolorystyki):

- Kliknięcie na przycisk Kolor tekstu otwiera próbkę koloru i umożliwia wybranie koloru.
- Kliknięcie na przycisku Kolor strony tła otwiera próbkę koloru i umożliwia wybranie koloru.

Po utworzeniu własnej kolorystyki, można wybrać opcję Kolory własne z menu Kolorystyka i użyć tej kolorystyki przy wyświetlaniu dokumentu. Niektóre elementy na ekranie nie są obejmowane kolorystykami własnymi. Na przykład kolory linii i obrazków.

5 Zaznaczyć opcję Dostarczanie zawartości (tylko dla Windows):

- Zaznaczyć opcję Dostarcz dane ze stron dokumentów większych niż i wpisać wybraną wartość.

Acrobat Reader może dostarczać dokument PDF do czytnika ekranu strona po stronie, jeśli zawiera on więcej stron, niż to określono w podanej opcji. Jeśli opcja przyjmuje wartość 0, to Acrobat Reader dostarczy każdy dokument PDF strona po stronie.

- Po usunięciu zaznaczenia opcji Dostarcz dane ze stron dokumentów większych niż, program Adobe Acrobat Reader dostarcza całe dokumenty PDF do czytnika ekranu.

Kliknąć na OK.


Otwieranie dokumentów PDF

Kreator dokumentu PDF, może różnie określać zasady otwierania dokumentu. Na przykład, dokument może się otwierać na określonej stronie, w określonym powiększeniu lub z widocznymi zakładkami lub miniaturkami.

Jeśli dokument ma być otwierany w trybie Pełnego ekranu, to pasek narzędziowy, pasek poleceń, pasek menu i kontrolki okna nie są widoczne. Aby opuścić widok Pełnego ekranu, należy wcisnąć Escape (jeśli zostało to wcześniej określone w preferencjach) lub Ctrl+L (Windows) albo Command+L (Mac OS). Dodatkowe informacje na temat tego widoku znajdują się w części "[Odczytywanie dokumentów w widoku Pełny ekran](#)" na stronie 10.

Aby otworzyć dokument PDF, należy:

Wykonać jedną z następujących czynności:

- Kliknąć na przycisku Otwórz  lub wybrać polecenie Plik > Otwórz. W oknie dialogowym Otwórz, zaznaczyć jedną lub więcej nazw plików i kliknąć na Otwórz. Nazwy plików PDF posiadają zwykle rozszerzenie .pdf.
- Wybrać nazwę pliku z menu Plik. Menu zawiera listę czterech ostatnio otwieranych dokumentów PDF.
- Dwukrotnie kliknąć na wybranej ikonie pliku w systemie plików.


Uwaga: W systemie Mac OS mogą wystąpić trudności z otwieraniem dokumentów PDF utworzonych w Windows (przy wykorzystaniu otwierania podwójnym kliknięciem). Jeśli podwójne kliknięcie na ikonie w systemie Mac OS nie otwiera dokumentu, należy wybrać polecenie Plik > Otwórz w programie Acrobat. Dokumenty otwarte poleceniem Otwórz można potem otwierać podwójnym kliknięciem.

Dopasowywanie widoku dokumentów PDF

Użytkownik może zmieniać stopień powiększenia dokumentu PDF i określać układ strony tak, by w oknie widoczna była jedna lub kilka stron.



Powiększanie i zmniejszanie widoku

Minimalny i maksymalny stopień powiększenia jest uzależniony od bieżącego rozmiaru strony.

Jeśli strona ma być powiększona do rozmiaru przekraczającego wymiary okna, to należy przesunąć stronę przy pomocy narzędzia Rączka  tak, by widoczne były wszystkie jej obszary. Przesuwanie strony PDF przy pomocy narzędzia Rączka przypomina przesuwanie kartki papieru po biurku.


Aby zwiększyć powiększenie, należy:


Wykonać jedną z następujących czynności:

- Zaznaczyć narzędzie do powiększania  i kliknąć na wybranej stronie.
- Zaznaczyć narzędzie do powiększania i przeciągnąć kursor, rysując wokół wybranego obszaru prostokąt zwany markietką.
- Kliknąć na trójkącie obok pola stopnia powiększenia w pasku narzędziowym i określić poziom tego powiększenia.
- Kliknąć na przycisku Powiększ , umieszczonym w pasku narzędziowym.

Aby zmniejszyć powiększenie, należy:


Wykonać jedną z następujących czynności:

- Zaznaczyć narzędzie do zmniejszania  i kliknąć na wybranej stronie.
- Zaznaczyć narzędzie do zmniejszania i przeciągnąć kursor, rysując wokół wybranego obszaru prostokąt zwany markietką.

- Kliknąć na trójkącie obok pola stopnia powiększenia w pasku narzędziowym i określić poziom tego zmniejszenia.
- Kliknąć na przycisku Zmniejsz , umieszczonym w pasku narzędziowym.



Uwaga: Po wybraniu narzędzia do powiększania, użytkownik może wcisnąć klawisz *Ctrl* (*Windows*) lub *Option* (*Mac OS*) podczas klikania lub przeciągania i zmniejszyć wybrany obszar zamiast go powiększać. Jeśli wybrane jest narzędzie do zmniejszania, to wciśnięcie klawiszy *Ctrl* lub *Option* powoduje powiększenie.

Aby zmienić poziom powiększenia przy pomocy miniaturki, należy:


- 1 Wybrać polecenie Okno > Miniaturki i otworzyć paletę Miniaturki.
- 2 Umieścić kursor nad prawym dolnym rogiem czerwonego pola widoku strony w miniaturce i trzymać go, aż kursor zamieni się w podwójną strzałkę .
- 3 Przeciągnąć róg pola, zmniejszając lub powiększając widok strony.

Aby dostosować rozmiar strony do okna, należy:

Wykonać jedną z następujących czynności:

- Aby umieścić stronę na całej powierzchni okna, należy kliknąć na przycisku Zmieść w oknie  lub wybrać polecenie Widok > Zmieść w oknie.
- Aby zmieścić stronę na szerokości okna, należy kliknąć na przycisku Zmieść na szerokość  lub wybrać polecenie Widok > Zmieść na szerokość. Część strony może pozostać niewidoczna.
- Aby zmienić rozmiar strony tak, by jej tekst i grafiki mieściły się na szerokości okna, należy wybrać polecenie Widok > Zmieść widoczne. Część strony może pozostać niewidoczna.

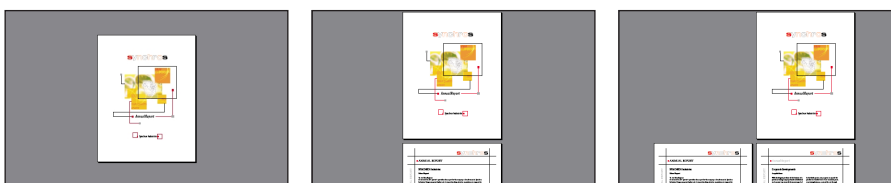
Aby przywrócić bieżący rozmiar strony, należy:

Kliknąć na przycisku Rzeczywista wielkość  lub wybrać polecenie Widok > Rzeczywista wielkość. Typowym rozmiarem dla strony PDF jest zwykle 100%, ale dokument mógł być tworzony przy innych ustawieniach powiększenia.

Określanie układu strony i jej orientacji

Dokumenty PDF mogą być wyświetlane w trzech różnych układach:

- Układ Pojedyncza strona wyświetla jedną stronę dokumentu na ekranie.
- Układ Ciągłe rozmieszcza strony w ciągłej kolumnie pionowej.
- Układ Ciągłe-Sąsiadujące rozmieszcza strony obok siebie. Konfiguracja rozmieszcza strony na ekranie układając je parami. Jeśli dokument posiada więcej niż dwie strony, to pierwsza strona jest umieszczona po prawej stronie, a następne – parami.






Porównanie układów Pojedyncza strona, Ciągłe i Ciągłe-Sąsiadujące.

W układzie Pojedyncza strona, polecenie Edycja > Zaznacz wszystko zaznacza cały tekst na stronie bieżącej. W układach Ciągłe i Ciągłe-Sąsiadujące polecenie to zaznacza większość tekstu w dokumencie PDF.

Aby określić układ strony, należy:

Wykonać jedną z następujących czynności:



- Kliknąć na przycisku Pojedyncza strona , Ciągłe  lub Ciągłe-Sąsiadujące , umieszczonym w pasku stanu.
- Wybrać polecenie Pojedyncza strona, Ciągłe lub Ciągłe-Sąsiadujące z menu Widok.



Aby usprawnić wyświetlanie rozkładówek, należy wybrać układ Ciągłe-Sąsiadujące, a potem polecenie Widok > Zmieść na szerokość.

Aby obrócić stronę, należy:

Wykonać jedną z następujących czynności:

- Kliknąć na przycisku Obróć widok zgodnie z kierunkiem ruchu wskazówek zegara  lub Obróć widok przeciwnie do kierunku ruchu wskazówek zegara , w pasku stanu.
- Wybrać z menu Widok polecenie Obróć widok zgodnie z kierunkiem ruchu wskazówek zegara lub Obróć widok przeciwnie do kierunku ruchu wskazówek zegara.



Użytkownik może zmieniać orientację strony co 90 stopni, korzystając z narzędzia Obrót.

Odczytywanie dokumentów w widoku Pełny ekran

W widoku Pełny ekran, strony PDF wypełniają cały ekran monitora, a pasek menu, pasek poleceń, narzędziowy i kontrolki okna są ukryte. Dokument PDF może być otwierany w widoku Pełnego ekranu po wybraniu takiej opcji przez autora dokumentu lub późniejszego użytkownika. Pełny ekran jest często używany dla prezentacji wyposażonych w funkcję automatycznego przewracania kartek.

Aktywny kursor w widoku Pełnego ekranu umożliwia klikanie na połączeniach i otwieranie notatek. Skróty klawiaturowe mogą być użyte do nawigacji i poleceń powiększania nawet, jeśli menu i pasek narzędziowy nie są widoczne. Wybrane preferencje mogą określić postać widoku Pełnego ekranu w danym systemie.

Aby odczytać dokument w widoku Pełnego ekranu, należy:

Wybrać polecenie Widok > Pełny ekran. Wcisnąć klawisz Return, Strzałka w dół lub Strzałka w prawo, wyświetlając kolejno strony dokumentu. Wciśnięcie klawiszy Shift-Return, Strzałka w górę lub Strzałka w lewo umożliwiają przeglądanie dokumentu wstecz.

***Uwaga:** Jeśli używany jest system Windows 98, Windows 2000 lub Mac OS z dwoma monitorami, to widok Pełny ekran jest wyświetlany tylko na jednym z nich. Aby wyświetlić kolejne strony dokumentu, należy kliknąć na ekranie wyświetlającym plik w trybie pełnego ekranu.*

Aby wyłączyć widok Pełnego ekranu, należy:

Wcisnąć klawisz Escape, jeśli preferencje Pełnego ekranu dopuszczają takie wyłączenie lub wcisnąć klawisze Ctrl+L (Windows) lub Command+L (Mac OS).

Aby określić preferencje widoku Pełny ekran, należy:

- 1 Wybrać polecenie Edycja > Preferencje > Pełny ekran.
- 2 Zaznaczyć opcje nawigacji:

- Opcja Dodaj co, określa czy strony mają być automatycznie przewracane po upływie określonej liczby sekund. Użytkownik może przeglądać dokument przy pomocy myszy lub poleceń z klawiatury nawet, jeśli automatyczna zmiana strony jest zaznaczona.
- Opcja Dodaj po każdym kliknięciu, umożliwia przeglądanie dokumentu PDF przy pomocy kliknięć myszą. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, użytkownik może przeglądać dokument przy pomocy klawiszy Return, Shift-Return (do tyłu) i klawiszy strzałek.
- Opcja Zapętl po ostatniej stronie, umożliwia nieprzerwane przeglądanie dokumentu PDF. Po wyświetleniu ostatniej strony dokumentu, opcja ponownie wyświetla pierwszą stronę dokumentu, itd.
- Opcja Wyjście za pomocą klawisza Escape umożliwia wyłączenie widoku Pełny ekran wciśnięciem klawisza Escape. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, to widok można wyłączyć przy pomocy klawiszy Ctrl+L (Windows) lub Command+L (Mac OS).

3 Wybrać opcje widoku:

- Opcja Przejście domyślne, określa efekt przejścia przy przełączeniu na widok Pełnego ekranu.
- Opcja Kursor myszki, określa czy kursor ma być widoczny w widoku Pełnego ekranu.
- Opcja Kolor tła, określa kolor tła okna. Po wybraniu opcji Specjalna, na ekranie pojawia się systemowa paleta kolorów. Informacje na temat wybierania koloru specjalnego znajdują się w dokumentacji komputera.
- Opcja Monitor (Mac OS) zaznacza monitor używany do widoku Pełnego ekranu w sytuacji, gdy używane są dwa monitory. Opcja Główny (dla monitora z paskiem menu), Największe przecięcie (dla monitora, który wyświetla największą część dokumentu), Najgłębszy (dla monitora z największą liczbą kolorów), Najszerszy (dla monitora z największą rozdzielczością poziomą), Najwyższy (dla monitora z największą rozdzielczością pionową) lub Największy obszar (dla monitora z największą liczbą pikseli).

4 Kliknąć na OK.

Nawigacja w dokumentach PDF

Użytkownik może poruszać się po dokumentach PDF przeglądając je strona po stronie lub korzystając ze struktur nawigacyjnych oraz odtwarzać kolejne etapy pracy i wrócić do punktu wyjściowego.

Przeglądanie dokumentów strona po stronie

Acrobat Reader posiada przyciski, skróty klawiaturowe i polecenia menu przeznaczone do przeglądania stron dokumentów PDF.

Uwaga: Jeśli używane są klawisze numerowe w prawej części klawiatury, należy wyłączyć opcję Num Lock.

Aby przejść na inną stronę, należy:



Wykonać jedną z następujących czynności:

- Aby przejść na następną stronę, należy kliknąć na przycisku Następna strona ▶, w nawigacyjnym pasku narzędziowym lub pasku stanu, albo wcisnąć klawisz Strzałka w prawo, wcisnąć klawisz Ctrl (Windows) lub Option (Mac OS) i klawisz Strzałka w dół. Użytkownik może wybrać polecenie Dokument > Następna strona.
- Aby przejść na wcześniejszą stronę, należy kliknąć na przycisku Poprzednia strona ◀, w nawigacyjnym pasku narzędziowym lub pasku stanu, albo wcisnąć klawisz Strzałka w lewo, wcisnąć

klawisz Ctrl (Windows) lub Option (Mac OS) i klawisz Strzałka w górę. Użytkownik może wybrać polecenie Dokument > Poprzednia strona.

- Aby przenieść się o jeden wiersz w dół, należy wcisnąć klawisz Strzałka w dół.
- Aby przenieść się o jeden wiersz w górę, należy wcisnąć klawisz Strzałka w górę.

Uwaga: *Klawisze Strzałka w dół i Strzałka w górę powodują przeniesienie o jedną stronę w widoku Zmieść w oknie i o jeden wiersz w innych widokach.*

- Aby przenieść się o jeden widok ekranu w dół, należy wcisnąć Page Down lub Return.
- Aby przenieść się o jeden widok ekranu w górę, należy wcisnąć Page Up lub Shift+Return.
- Aby przenieść się na pierwszą stronę dokumentu, należy kliknąć na przycisku Pierwsza strona  w nawigacyjnym pasku narzędziowym lub pasku stanu, wcisnąć klawisz Home lub wybrać polecenie Dokument > Pierwsza strona.
- Aby przenieść się na ostatnią stronę, należy kliknąć na przycisku Ostatnia strona , w nawigacyjnym pasku narzędziowym lub pasku stanu, wcisnąć klawisz End lub wybrać polecenie Dokument > Ostatnia strona.

Aby przejść na stronę z wybranym numerem, należy:

Wykonać jedną z następujących czynności:

- Przeciągać pionowy pasek przewijania, aż do wyświetlenia wybranego numeru strony.
- Zaznaczyć numer strony bieżącej w pasku stanu, wpisać wybrany numer strony i wcisnąć klawisz Return.
- Wybrać polecenie Dokument > Przejdź na stronę, wpisać wybrany numer strony i kliknąć na OK.

Uwaga: *Jeśli opcja Logiczne numery stron jest zaznaczona w preferencjach Ogólnych, a numeracja stron dokumentu odbiega od kolejności stron w dokumencie PDF, to położenie strony jest wyświetlane w pasku stanu w nawiasie. Na przykład, jeśli pierwsza strona posiada numer “iii”, to numeracja może być wyświetlana w postaci “iii(1 z 10)”. Aby przejść na tę stronę, należy dwukrotnie kliknąć w nawiasie, zmienić numer stron i wcisnąć klawisz Return.*

Przeglądanie przy pomocy struktur nawigacyjnych

Acrobat Reader posiada szeroką ofertę struktur nawigacyjnych ułatwiających przenoszenie się w wybrane miejsca dokumentów PDF:

- Zakładki stanowią widoczny spis treści i często reprezentują rozdziały, działy i inne elementy podziału dokumentu.
- Miniaturki stanowią małe podglądy stron dokumentu i mogą być używane do przenoszenia stron, zmiany sposobu wyświetlania stron i zmiany stron. Pole widoku strony w miniaturce reprezentuje obszar wyświetlany aktualnie w panelu dokumentu.
- Połączenia przenoszą w określone, zdefiniowane (najczęściej przez autora dokumentu) miejsca występujące w danym dokumencie, innych plikach elektronicznych lub internetowych. Połączenie wskazuje zwykle zatytułowaną część lub inny element organizacji.
- Artykuły stanowią elektroniczne wiązania prowadzące przez dokument. Artykuł rozpoczyna się zwykle na jednej stronie i kontynuuje na następnej tak, jak artykuły w gazetach. W czasie czytania artykułu, program Acrobat Reader powiększa lub zmniejsza widok tak, by aktualna część artykułu wypełniała ekran.

Aby przejrzeć dokument przy pomocy zakładki, należy:



- 1 Wyświetlić paletę Zakładki wybierając polecenie Okno > Pokaż Zakładki lub kliknąć na Zakładkach, przenosząc paletę na wierzch jej grupy.
- 2 Aby przenieść się w wybrane miejsce dokumentu przy pomocy zakładki, należy kliknąć na ikonie tej zakładki lub tekście w palecie.

Uwaga: Kliknięcie na zakładce może wywołać odtwarzanie filmu zamiast przeniesienia w wybrane miejsce. Działanie kliknięcia jest uzależnione od definicji zakładki.


Zakładka wyświetlanego fragmentu dokumentu jest wydzielona pogrubioną czcionką.

Jeśli panel nawigacji znika po kliknięciu na zakładce, to znaczy, że autor dokumentu włączył opcję Ukryj po użyciu. W takim przypadku, należy kliknąć na przycisku Pokaż/Ukryj panel nawigacji w pasku poleceń. Jeśli panel nawigacji ma pozostać otwarty po kliknięciu na zakładce, należy usunąć zaznaczenie opcji Ukryj po użyciu w menu palety panelu nawigacji.



Zakładki mogą posiadać hierarchię, a zakładki wyższego poziomu mogą być zwijane dla ukrycia zakładek niższego poziomu. Zwinięta zakładka posiada znak plus (Windows) lub trójkąt skierowany w prawo (Mac OS). Jeśli wybrana zakładka jest ukryta w zwiniętej zakładce, to należy kliknąć na znaku plus lub trójkącie i wyświetlić ją.

 Aby zaznaczyć zakładkę dla części dokumentu wyświetlanego w panelu dokumentu, należy wybrać polecenie Znajdź bieżącą zakładkę z menu palety Zakładki lub kliknąć na przycisku Znajdź bieżącą zakładkę , w górnej części palety Zakładki. Jeśli zakładka jest ukryta w grupie zakładki zwiniętej, to zakładka zostaje rozwinięta tak, by zaznaczona zakładka mogła być widoczna.

Aby przejrzeć dokument przy pomocy miniaturki, należy:

- 1 Wyświetlić paletę Miniaturki wybierając polecenie Okno > Pokaż Miniaturki lub kliknąć na Miniaturkach, przenosząc paletę na wierzch jej grupy.
- 2 Wykonać jedną z następujących czynności:
 - Aby przejść na inną stronę, należy kliknąć na jej miniaturce.
 - Aby wyświetlić inną część strony bieżącej, należy umieścić kursor nad krawędzią pola widoku strony na miniaturce strony tak, by kursor zmienił się na ikonę Rączki . Przeciągnąć pole na wybrany obszar strony.




Aby użyć połączenia, należy:

- 1 Zaznaczyć narzędzie Rączka , Lupka lub Zaznaczenie.
- 2 Umieścić kursor nad wybranym obszarem strony, aż do zmiany kursora na ikonę Rączki z wyciągniętym palcem . (Jeśli połączenie dotyczy WWW, to ikona posiada znak plus.) Kliknąć na połączeniu.

Uwaga: Kliknięcie na połączeniu może wywołać odtwarzanie filmu zamiast przeniesienia w wybrane miejsce. Działanie kliknięcia jest uzależnione od definicji połączenia.

Aby przeczytać artykuł, należy:

- 1 Wykonać jedną z następujących czynności:
 - Wyświetlić paletę Artykuły i dwukrotnie kliknąć na ikonie artykułu w palecie tak, by rozpocząć czytanie od początku.



- Wybrać narzędzie Rączka . Kliknąć na wybranym artykule w początkowym miejscu czytania lub wcisnąć klawisz Ctrl (Windows) lub Option (Mac OS) i kliknąć w dowolnym miejscu artykułu (czytanie od początku).
2. Kursor zmienia się na kursor artykułu . Aby umożliwić poruszanie się po artykule, należy wykonać jedną z następujących czynności:
- Aby przejść na następną stronę artykułu, należy wcisnąć klawisz Return lub kliknąć.
 - Aby przejść na poprzednią stronę artykułu, należy wcisnąć klawisze Shift-Return lub kliknąć z wciśniętym klawiszem Shift.
 - Aby przejść na początek artykułu, należy wcisnąć klawisz Ctrl (Windows) lub Option (Mac OS) i kliknąć.
 - Aby opuścić artykuł przed dotarciem do jego końca, należy wcisnąć klawisze Shift-Ctrl (Windows) lub Shift-Option (Mac OS) i kliknąć.
3. Po dotarciu na koniec artykułu, kursor zmienia się na kursor końca artykułu . Aby powrócić do widoku wyświetlanego przed rozpoczęciem czytania artykułu, należy wcisnąć klawisz Return lub kliknąć.

Odtwarzanie ścieżki wyświetlania

Po zakończeniu przeglądania jednego lub kilku dokumentów, użytkownik może odtworzyć przeglądanie od samego początku. Odtwarzanie może zawierać 64 etapy w programie Acrobat i 32 w dokumentach wyświetlanych w oknach zewnętrznych przeglądarek.

Aby odtworzyć ścieżkę przeglądania, należy:

Wykonać jedną lub kilka z podanych czynności:

- Aby odtworzyć ścieżkę w dokumencie PDF, należy kliknąć na przycisku Przejdź do poprzedniego widoku , w nawigacyjnym pasku narzędziowym lub wybrać polecenie Dokument > Poprzednia strona dla każdego etapu wstecz. Aby przenieść się o jeden etap do przodu, należy kliknąć na przycisku Przejdź do następnego widoku  lub wybrać polecenie Dokument > Następną stronę.
- Aby odtworzyć ścieżkę przeglądania przez inne dokumenty PDF, należy wybrać polecenie Dokument > Przejdź do poprzedniego widoku dla każdego etapu wstecz lub Dokument > Przejdź do następnego dokumentu dla każdego etapu do przodu, albo wcisnąć klawisz Shift i klikać na przyciskach Wstecz lub Dalej. Polecenie otwiera inne dokumenty PDF, jeśli są zamknięte.

Przeglądanie dokumentów PDF w sieci

Użytkownik może przeglądać dokumenty PDF umieszczone w WWW lub sieci wewnętrznej przy pomocy przeglądarki internetowej. Każdy dokument w sieci jest określany niepowtarzalnym adresem zwanym Uniform Resource Locator (URL). Jeśli dokument PDF znajduje się w sieci, to kliknięcie na jego URL-u otwiera go w przeglądarce internetowej.

Odczytywanie dokumentów PDF w przeglądarce internetowej



Dokumenty PDF mogą być wyświetlane w przeglądarkach internetowych kompatybilnych z Netscape Navigator 4.0 (lub nowsze) lub Internet Explorer 4.5 (lub nowsze). Potrzebne plug-iny są automatycznie instalowane wraz z programem Acrobat Reader. Dodatkowe informacje na temat przygotowania przeglądarki znajdują się w części ["Instalacja plug-inu przeglądarki internetowej" na stronie 16](#).

Przy wyświetlaniu dokumentu PDF w przeglądarce internetowej, przeglądarka może korzystać ze wszystkich narzędzi programu Acrobat Reader.

Uwaga: *Wiele poleceń klawiaturowych jest mapowanych do przeglądarki internetowej zamiast do programu Acrobat, co powoduje, że niektóre skróty klawiaturowe programu Acrobat mogą być niedostępne w oknie przeglądarki.*

Szukanie w przeglądarce internetowej

Niektóre sieciowe napędy przeszukiwania przeglądają dokumenty PDF tak, jak dokumenty HTML na serwerach sieciowych. Niektóre sieciowe napędy przeszukiwania obsługują podświetlanie przeszukiwania PDF, ale nie wszystkie napędy obsługujące indeksowanie PDF, obsługują także podświetlanie szukania.

Po odwiedzeniu strony internetowej używającej napędu przeszukiwania przeglądającego dokumenty PDF, lista wyszukiwanych elementów może zawierać także dokumenty PDF. Jeśli witryna internetowa używa napędu przeszukiwania obsługującego podświetlanie odnajdywanych dokumentów PDF, to po otwarciu jednego z dokumentów PDF na liście odnalezionych w wyniku szukania, w pasku poleceń Acrobat Reader, umieszczonym w przeglądarce internetowej zostaną uaktywnione przyciski Podświetl następny  i Podświetl poprzedni .

Aby przejść do następnego odnalezionego elementu, należy kliknąć na przycisku Podświetl następny. Aby przejść do wcześniejszego elementu, należy kliknąć na przycisku Podświetl poprzedni. Polecenia te są stosowane do dokumentów PDF, ale nie do dokumentów HTML.

Uruchamianie opcji Szybkie przeglądanie w sieci

Opcja Szybkie przeglądanie w sieci umożliwia serwerowi sieciowemu wysyłanie do użytkownika wybranej strony informacji zamiast całego dokumentu. Czytelnik dokumentu PDF nie musi wykonywać żadnych czynności, ponieważ dyspozycja jest przesyłana w tle pomiędzy programem Acrobat Reader i serwerem sieciowym. Jeśli cały dokument PDF ma być wczytywany w tle podczas przeglądania pierwszej jego strony, należy zaznaczyć opcję Pobieranie w tle, umieszczoną w preferencjach, w części Opcje przeglądarki. Patrz ["Określanie preferencji programu Acrobat Reader" na stronie 17.](#)

Wybieranie programu Acrobat Reader jako aplikacji pomocniczej

Jeśli używana przeglądarka internetowa nie wyświetla dokumentów PDF w oknie przeglądarki lub jeśli dokumenty PDF nie powinny być wyświetlane w przeglądarce, program Acrobat Reader może być wybrany na aplikację pomocniczą (opcja w preferencjach przeglądarki). Po wybraniu tej opcji, dokumenty PDF są przeglądane w sieci w programie Acrobat Reader. Jeśli Acrobat Reader jest używany jako aplikacja pomocnicza, to nie można używać opcji Szybki przegląd w sieci, formularzy przedstawionych w przeglądarkach i podświetlania szukania w sieci. Użytkownik może wybrać opcję preferencji otwierającą wszystkie dokumenty PDF z sieci w nowym oknie programu Acrobat Reader.

Jeśli przeglądarka internetowa ma rozpoznawać pliki PDF, to należy zdefiniować MIME i typ pliku (powinien to być pdf). Tekst MIME powinno stanowić określenie application/pdf. Informacje na temat jego konfiguracji znajdują się w dokumentacji przeglądarki. Konfiguracja jest szczególnie istotna dla programu Netscape 6.0

Jeśli używana jest przeglądarka Netscape Navigator 4.0 lub nowsza wraz z Acrobat Reader jako aplikacją pomocniczą, należy zmienić nazwę plug-inu PDFViewer lub usunąć go z teczki plug-inu Netscape. Plug-in nosi nazwę nppdf32.dll (Windows) lub PDFViewer (Mac OS).

Uwaga: *Operacja nie musi być wykonywana w Mac OS.*

Aby użyć programu Acrobat Reader jako aplikacji pomocniczej w Windows, należy:

- 1 Wybrać polecenie Edycja > Preferencje i zaznaczyć Opcje.
- 2 Usunąć zaznaczenie opcji Wyświetl PDF w przeglądarce i kliknąć na OK.

Instalacja plug–inu przeglądarki internetowej

Przeglądarki zgodne z Netscape Navigator potrzebują pliku nppdf32.dll (Windows) lub plug–inu PDFViewer (Mac OS) do wyświetlania dokumentów PDF. Przy instalacji programu Acrobat Reader, opisany plug–in jest instalowany automatycznie w teście plug–inu Netscape plug–in, jeśli w systemie istnieje Navigator. Jeśli Navigator jest instalowany po Acrobat Reader lub używana jest inna przeglądarka zgodna z programem Navigator, to opisany plug–in może być zainstalowany przez użytkownika.



Aby zainstalować plug–in przeglądarki internetowej, należy:

- 1 Otworzyć teczkę Browser (Windows) lub Web Browser Plug-in (Mac OS) w teście Acrobat Reader.
- 2 Skopiować plik nppdf32.dll (Windows) lub plug–in PDFViewer (Mac OS) do teczki plug–inów używanej przeglądarki internetowej.

Drukowanie dokumentów PDF

Użytkownik może wydrukować cały dokument, określić zakres stron do drukowania, wybrać strony nie występujące jedna po drugiej lub określony obszar strony przed otwarciem okna dialogowego.

Aby wydrukować dokument PDF, należy:

- 1 Jeśli nie ma potrzeby drukowania całego dokumentu, należy wykonać jedną z następujących czynności:
 - Aby zaznaczyć strony wybrane do drukowania, należy kliknąć na ich miniaturkach w palecie Miniaturki. Aby zaznaczyć strony nie występujące w kolejności, należy klikać na ich miniaturkach z wciśniętym klawiszem Ctrl (Windows) lub Command (Mac OS). Aby zaznaczyć kolejne strony, należy klikać na ich miniaturkach z wciśniętym klawiszem Shift lub zaznaczyć je w oknie dialogowym Drukuj.
 - Aby zaznaczyć obszary strony wybrany do drukowania, należy zaznaczyć narzędzie Zaznaczenie graficzne  i przeciągnąć jego kursor po wybranym obszarze.
- 2 Wybrać polecenie Plik > Ustawienie strony i określić ogólne opcje drukowania. Dostępne opcje są uzależnione od używanej drukarki i czytnika. Szczegóły dotyczące tych informacji znajdują się w dokumentacji drukarki.
- 3 Kliknąć na przycisku Drukuj , lub wybrać polecenie Plik > Drukuj. Określić drukarkę, zakres stron, ilość kopii i inne opcje i kliknąć na OK. Większość opcji nie różni się pomiędzy aplikacjami, ale należy zapamiętać następujące uwagi:
 - Opcja Zaznaczone strony lub zaznaczona grafika (Windows) lub Zaznaczone miniaturki/grafiki (Mac OS) drukuje tylko te strony lub obszary stron, które zostały zaznaczone przed otwarciem okna Drukuj.
 - Opcja Strony od/do drukuje zdefiniowany zakres stron. W Windows, jeśli zaznaczona jest opcja Użyj logicznych numerów stron umieszczona w preferencjach Ogólnych, to można wpisywać numery stron w nawiasach. Na przykład, jeśli pierwsza strona dokumentu została oznaczona „iii”, to wpisanie (1) spowoduje wydrukowanie tej strony.
 - Opcja Komentarze drukuje grafiki komentarzy programu Acrobat na wybranych stronach.

- Opcja Zmniejsz za duże strony do rozmiaru papieru, zmniejsza plik PDF tak, by pasował do rozmiaru papieru określonego w atrybutach drukarki.
- Opcja Powiększ małe strony do rozmiaru papieru, powiększa plik PDF tak, by pasował do rozmiaru papieru określonego w atrybutach drukarki.
- Opcja Auto-obrót i wyśrodkowanie stron dopasowuje orientację pliku PDF tak, by odpowiadała orientacji określonej w atrybutach drukarki.
- Opcja Drukuj jako obrazek (Windows) drukuje strony jako obrazki bitmapowe. (W Mac OS, opcja jest określana w menu Metoda drukowania.) Strony mogą być drukowane jako obrazki, gdy normalne drukowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów.
- Opcja Metoda drukowania (Windows) określa poziom PostScriptu wygenerowanego dla tych stron. Wybrany poziom PostScriptu powinien być odpowiedni dla używanej drukarki. W Mac OS, opcja określa drukowanie przy pomocy PostScript (bez wybierania poziomu) lub drukowanie stron jako obrazków bitmapowych.
- Opcja Optymalizuj dla szybkości wczytuje czcionki do drukarki, jeśli są potrzebne. Po zaznaczeniu tej opcji, strony muszą być drukowane w kolejności wyemitowania przez program Acrobat.
- Opcja Ściągnij czcionki azjatyckie wczytuje je do drukarek PostScript. Opcja jest zaznaczana przed drukowaniem dokumentu PDF z czcionkami, które nie są zainstalowane w na drukarce i nie są osadzone w dokumencie. (Osadzone czcionki są wczytywane bez względu na status opcji.) Opcja jest używana dla drukarek PostScript Level 2 lub wyższych oraz Level 1 obsługujących rozszerzenia czcionek Type 0.
- Opcja Zapisz pamięć drukarki wczytuje do drukarki wszystkie czcionki dla danej strony, przed jej wydrukowaniem. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, proces drukowania może mieć mniejszy zakres, ale może wymagać więcej pamięci drukarki.

Uwaga: *Niektóre czcionki nie mogą być wczytywane do drukarek, ponieważ są bitmapą lub ich osadzanie jest ograniczone w danym dokumencie. W takich przypadkach, do drukowania jest używany substytut czcionki, a wydruk może odbiegać od postaci wyświetlonej na monitorze.*

Jeśli opcja Ściągnij azjatyckie czcionki nie jest zaznaczona, to dokument PDF jest drukowany poprawnie tylko wtedy, gdy odpowiednie czcionki są zainstalowane w drukarce. Jeśli drukarka posiada tylko czcionki podobne, to zostaną one użyte zamiast oryginałów. Jeśli drukarka nie posiada odpowiednich czcionek, to dokument jest drukowany czcionką Courier.

Jeśli używana jest drukarka PostScript Level 1, która nie obsługuje rozszerzeń czcionek Type 0 lub opcja Ściągnij azjatyckie czcionki nie przynosi oczekiwanych rezultatów, to należy wydrukować dokument PDF jako obrazek bitmapowy. Drukowanie dokumentu jako obrazka bitmapowego może trwać dłużej, niż korzystanie z zastępczej czcionki drukarki.

Określanie preferencji programu Acrobat Reader

Preferencje mogą służyć do zdefiniowania domyślnego układu strony, uruchomienia opcji Zakupy WWW i dostosowanie aplikacji Acrobat Reader na wiele innych sposobów. Ustawienia preferencji ogólnych zostały opisane poniżej.

Uwaga: *Opisane preferencje kontrolują pracę aplikacji Acrobat Reader w danym systemie i nie są związane z wybranym dokumentem.*

Aby określić preferencje Acrobat Reader, należy:

Wybrać polecenie Edycja > Preferencje lub wybrać opcję Preferencje z menu panelu dokumentu. Zaznaczyć jedną z funkcji listy po lewej stronie i wybrać opcje preferencji dla tej funkcji.

Dostęp Definiuje preferencje dostosowania koloru i układu strony tak, by dokument był bardziej czytelny. Patrz ["Określanie preferencji dostępu" na stronie 7](#).

Komentarze Definiuje preferencje wyglądu i funkcjonalności komentarzy dokumentu. Patrz ["Określanie preferencji komentarzy" na stronie 28](#)

Wyświetlanie Definiuje preferencje wyglądu stron w Acrobat Reader. Opcje Wyświetlania:

- Opcja Domyślny układ strony przyjmuje układ strony używany do przewijania przy pierwszym otwarciu dokumentu. Użytkownik może w czasie przewijania wyświetlać dokument po jednej stronie, w sposób ciągły jedna nad drugą lub jedna obok drugiej.
- Opcja Jednostki strony określa jednostkę miary używaną przy wyświetlaniu strony, umieszczoną w pasku stanu i palecie Info.
- Opcja Język aplikacji określa język interfejsu dla Acrobat Reader. W menu znajdują się języki zainstalowane z Acrobat Reader. Zmiana języka jest widoczna po następnym uruchomieniu aplikacji.
- Opcja Pisanie maczkami poniżej wyświetla tekst zapisany czcionką w rozmiarze poniżej określonej granicy w postaci szarych pasków.
- Opcja Wyświetl stronę do krawędzi eliminuje wąską białą ramkę wyświetlaną wokół krawędzi stron PDF utworzonych przez niektóre aplikacje. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, to strony są drukowane z białą ramką tak, jak to zostało zdefiniowane przez czytnik drukarki.
- Opcja Pokaż siatkę przezroczystości wyświetla siatkę za obiektami przezroczystymi.
- Użytkownik może wygładzać tekst, grafikę liniową i obrazki. Opcja wygładzania wygładza krawędzie tekstu i obrazków czarno-białych dla zminimalizowania kontrastu pomiędzy tłem i tekstem lub obrazkiem. Opcja poprawia czasami jakość obrazów wyświetlanych na ekranie, zwłaszcza przy dużym powiększeniu tekstu.
- Opcja Użyj CoolType umożliwia dostosowanie wyświetlania tekstu przez Acrobat Reader do możliwości monitora. Po wybraniu tej opcji, należy skalibrować CoolType kliknięciem na opcji Konfiguruj CoolType i wybraniem najlepiej wyglądającej próbki tekstu.
- Opcja Powiększenie domyślne określa stopień powiększenia dla dokumentów PDF przy ich pierwszym otwarciu. Opcja dotyczy tylko dokumentów z powiększeniem Domyślnym.
- Opcja Maks. „Zmieść widoczne” określa maksymalny stopień powiększenia dla widoku Zmieść widoczne i dla wyświetlania artykułów.

Formularze Definiuje preferencje wyglądu i funkcjonalności formularzy.

Pełny ekran Definiuje preferencje wyglądu i nawigacji po dokumentach dla programu Acrobat Reader w trybie Pełnego ekranu. Patrz ["Odczytywanie dokumentów w widoku Pełny ekran" na stronie 10](#).

Tożsamość Definiuje preferencje dla informacji osobistych, które mogą być użyte w formularzach.

Opcje Definiuje preferencje otwierania programu Acrobat Reader, przeglądarek internetowych i inne preferencje aplikacji. Opcje preferencji:

- Opcja Wyświetl PDF w przeglądarce wyświetla pliki PDF otwierane z sieci w domyślnej przeglądarce. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, to pliki PDF będą otwierane w oddzielnym oknie Acrobat Reader.
- Opcja Sprawdź ustawienia przeglądarki sprawdza ustawienia przeglądarki pod względem zgodności z programem Acrobat Reader przy każdym uruchomieniu programu Acrobat Reader.

- Opcja Szybkie przeglądanie w sieci wyświetla pliki PDF z sieci strona po stronie. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, to cały plik PDF jest wczytywany przed wyświetleniem.
- Opcja Ściąganie w tle umożliwia kontynuację wczytywania dokumentu PDF z sieci nawet po wyświetleniu pierwszej z wybranych stron w przeglądarce kompatybilnej z Netscape Navigator. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, to do komputera wczytywana jest tylko wybrana strona, a pozostałe zostają wczytane po wydaniu takiego polecenia.
- Opcja Pokaż ekran powitalny pokazuje ekran powitalny przy każdym uruchomieniu Acrobat Reader.
- Opcja Tylko potwierdzone plug-iny umożliwia otwarcie zakodowanych plików, które zostały zakupione, ale chroni przed wgraniem dodatkowych plug-inów innych autorów przy uruchomieniu. Opcja może być potrzebna dla funkcji Zakup WWW. Jeśli opcja zostanie zmieniona, należy kliknąć na OK, wyłączyć i ponownie uruchomić program Acrobat Reader.
- Opcja Użyj pamięci cache strony umieszcza następną stronę w buforze nawet przed wyświetleniem jej w Acrobat Reader. Operacja skraca czas potrzebny do przekartkowania dokumentu.
- Opcja Logiczne numery stron umożliwia określenie numeracji stron w dokumencie PDF przy pomocy polecenia Dokument > Numeruj strony. Operacja jest wykonywana zwykle dla dokumentów PDF, których numeracja ma odpowiadać numeracji drukowanej na stronach. Numer strony i położenie strony zapisane w nawiasach jest wyświetlane w pasku stanu oraz oknach dialogowych Przejdź na stronę, Usuń strony i Drukuj. Na przykład, jeśli pierwsza strona dokumentu posiada numer „1”, to może być opisana jako „1 (1 z 10)”. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, to Acrobat Reader pomija informacje dotyczące numeracji stron dokumentu i numeruje strony rozpoczynając od 1.

Uwaga: Nieoczekiwane rezultaty przynosi używanie polecenia Wstecz w przeglądarce internetowej, jeśli opcja ta nie jest zaznaczona. Na przykład, jeśli użytkownik połączy się z innym dokumentem z częściowo wczytanego dokumentu PDF, a następnie chce powrócić do tego dokumentu przy pomocy polecenia Wstecz, to operacja spowoduje powrót do pierwszej strony dokumentu PDF nawet, jeśli użytkownik nie wyświetlał tej pierwszej strony. Opcja powinna minimalizować większość przypadków nieoczekiwanych rezultatów polecenia Wstecz w przeglądarce internetowej.

- Opcja Zadania otwierania pliku i uruchamianie załączników ostrzega przed ryzykiem związanym z otwieraniem zabezpieczonych plików w innej aplikacji, z połączenia umieszczonego w dokumencie PDF i umożliwia odwołanie operacji. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, to połączenia z plikami w innych aplikacjach są wyłączone.
- Opcja Otwórz połączenia dokumentów w tym samym oknie otwiera połączone dokumenty PDF i wyświetla je w jednym oknie, zmniejszając liczbę okien otwartych w Acrobat Reader. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, to dla każdego nowego połączenia Przejdź do widoku otwierane jest nowe okno. Jeśli otwarty jest dokument, którego połączenie Przejdź do widoku jest aktywowane z innego dokumentu, to dokument pozostaje otwarty w oddzielnym oknie.

Uwaga: Aby nadpisać to ustawienie, zaznaczone lub nie zaznaczone, należy wcisnąć klawisz *Ctrl* (Windows) lub *Option* (Mac OS) i kliknąć na połączeniu.

- Opcja Wyzeruj wszystkie ostrzeżenia wyświetla ponownie wszystkie wyłączone ostrzeżenia przy powtórnym uruchomieniu aplikacji.

Uaktualnienie Definiuje częstotliwość sprawdzania uaktualnień Acrobat Reader 5.0 i Usług sieciowych programu Acrobat oraz umożliwia ciągłe sprawdzanie uaktualnień.

Zakupy WWW Definiuje preferencje zakupu i wyświetlania książek elektronicznych z sieci.

Pobieranie informacji na temat dokumentów PDF

Przy wyświetlaniu dokumentu PDF, użytkownik może otrzymać informacje na temat jego tytułu, użytych czcionek i ustawień bezpieczeństwa. Niektóre z tych informacji są określane przez autora dokumentu, a inne przez program Acrobat. Informacje podane przez autora mogą być zmienione (chyba, że plik został zapisany z ustawieniami uniemożliwiającymi wprowadzanie zmian do dokumentu). Dodatkowe informacje na ten temat znajdują się w części ["O zablokowanych plikach PDF i plikach licencji" na stronie 31](#).

Aby zebrać informacje na temat bieżącego dokumentu, należy:

Wybrać polecenie Plik > Własności dokumentu > Podsumowanie lub zaznaczyć opcję streszczenia dokumentu w menu panelu dokumentu.

Na ekranie zostaną wyświetlone podstawowe informacje na temat dokumentu. Tytuł, temat, autor i słowa kluczowe mogą być określone przez autora dokumentu.

Uwaga: *Acrobat Katalog i wiele sieciowych napędów szukania używa tytułów do opisu dokumentu na listach odnalezionych elementów. Jeśli plik PDF nie posiada tytułu, to na liście pojawia się nazwa pliku. Tytuł pliku nie zawsze pokrywa się z nazwą pliku.*

Opcja składania określa sposób układania stron w układzie Ciągłe-Sąsiadujące. Opcja umożliwia układ stron, który pokrywa się z kierunkiem czytania (z lewej do prawej lub z prawej do lewej). Składanie wg. Prawej krawędzi jest używane w tekstach arabskich lub hebrajskich lub pionowych tekstach japońskich. Ustawienie może być zmieniane.

Niektóre informacje są generowane przez program Acrobat i nie mogą być zmieniane. Wśród takich informacji znajduje się nazwa aplikacji, w której utworzono oryginalny dokument, funkcje programu Acrobat, które utworzyły plik PDF, data i godzina utworzenia pliku PDF i jego ostatniej zmiany, informacja o ewentualnej optymalizacji dla Szybkiego przeglądania w sieci, wielkość pliku i numer wersji PDF. Acrobat generuje te informacje z komentarzy w pliku PostScript.

Informacja o czcionkach zawiera nazwy i typy czcionek użytych w oryginalnym dokumencie oraz czcionki, typy czcionek i kodowanie użyte w Acrobat Reader do wyświetlenia oryginalnych czcionek. Na liście znajdują się tylko te czcionki, które zostały już wyświetlone przy przeglądaniu danego dokumentu. Aby wyświetlić pełną listę czcionek użytych w całym dokumencie, należy kliknąć na opcji Pełna lista czcionek.


Uwaga: *Informacje w tym oknie dialogowym mogą służyć do sprawdzenia które czcionki zostały użyte w oryginalnym dokumencie, a które w Acrobat Reader. Jeśli program użył czcionek zastępczych, które nie spełniają warunków dokumentu, to można zainstalować w systemie oryginalne czcionki i poprosić o odtworzenie dokumentu z osadzeniem czcionek oryginalnych.*

Wyszukiwanie wyrazów w dokumentach PDF

Użytkownik może korzystać z polecenia Znajdź do wyszukiwania pełnych wyrazów lub ich części w bieżącym dokumencie PDF. Acrobat Reader szuka wyrazu odczytując każdy wyraz na każdej stronie pliku wraz z tekstem umieszczonym w polach formularzy.

Jeśli dla dokumentu PDF został utworzony skorowidz z całego tekstu, to użytkownik może przeszukiwać ten skorowidz zamiast korzystać z polecenie Znajdź. *Pełen skorowidz* jest alfabetycznie ułożoną listą wszystkich wyrazów użytych w dokumencie lub (częściej spotykane) grupie dokumentów. Szukanie przy pomocy skorowidza jest szybsze od polecenia Znajdź, ponieważ Acrobat szuka wyrazu w skorowidzu w określonym miejscu zamiast przeglądać całe dokumenty.

Aby znaleźć wyraz przy pomocy polecenia Znajdź, należy:

- 1 Kliknąć na przycisku Znajdź  lub wybrać polecenie Edycja > Znajdź.
- 2 Wpisać wybrany tekst w polu tekstowym.
- 3 Zaznaczyć opcje szukania, jeśli jest taka potrzeba:
 - Opcja Znajdź tylko całe wyrazy odnajduje tylko te pełne wyrazy, które zostały wpisane w polu tekstowym. Na przykład, jeśli szukany jest wyraz *laska*, wyraz *las* nie zostanie podświetlony
 - Opcja Uwzględnij wielkość liter odnajduje tylko te wyrazy, które zostały zapisane dokładnie tak samo, jak w polu tekstowym (litery wielkie i małe).
 - Opcja Szukaj wstecz przeszukuje dokument wstecz, rozpoczynając od strony bieżącej.
 - Opcja Ignoruj szerokość azjatyckich znaków odnajduje tylko te znaki Kana, które dokładnie odpowiadają znakom wpisanym w polu tekstowym.
- 4 Kliknąć na Znajdź. Acrobat Reader odnajduje pierwsze miejsce występowania określonego wyrazu.

Aby odnaleźć następne miejsce występowania danego wyrazu, należy:

Wykonać jedną z następujących czynności:

- Wybrać polecenie Edycja > Znajdź ponownie.
- Powtórnie otworzyć okno dialogowe Znajdź i kliknąć na Znajdź ponownie. (W polu tekstowym Znajdź musi być wpisany wyraz.)

Przeszukiwanie skorowidzów

Funkcja szukania jest dostępna tylko po zainstalowaniu programu Adobe Acrobat Reader z opcją Szukanie i dostęp.

Polecenie Szukaj w programie Adobe Acrobat pozwala na wykonanie przeszukiwania dokumentów PDF i zbiorów, które zostały opatrzone skorowidzem przy pomocy funkcji Acrobat Katalog. Polecenie Szukaj jest bardziej rozbudowane od polecenia Znajdź, ponieważ pozwala na przeszukiwanie wielu dokumentów i definiowanie złożonych kryteriów szukania; jest poza tym szybsze ponieważ odczytuje skorowidz, a nie cały tekst.

Aby przeszukać indeks utworzony przy pomocy funkcji Adobe Acrobat Katalog, należy zaznaczyć wybrane skorowidze, zdefiniować kryterium szukania i zapoznać się z przypadkami szukanego terminu w dokumentach zaznaczonych do przeszukania. *Element szukany* stanowi wyrażenie złożone z tekstu i innych elementów definiujących informacje, które będą szukane.



Otwarcie dokumentu PDF związanego ze skorowidzem automatycznie udostępnia ten skorowidz dla poleceń szukania.

Zaznaczanie skorowidzów

Użytkownik może przeszukiwać dowolne lub wszystkie skorowidze wyświetlane w oknie dialogowym Zaznaczenie skorowidza. Skorowidze z wyszarzonymi nazwami są niedostępne.

Aby dodać lub usunąć skorowidze z przeszukiwanej grupy, należy:

1 Wybrać polecenie Edycja > Szukaj > Zaznacz skorowidze, aby otrzymać listę aktualnie dostępnych skorowidzów i dodać lub usunąć z niej wybrane skorowidze. Wykonać jedną z następujących czynności w oknie dialogowym Zaznaczenie skorowidza:

- Aby dodać skorowidz do listy skorowidzów dostępnych, należy kliknąć na Dodaj, przenieść kursor nad wybrany skorowidz i dwukrotnie kliknąć na jego pliku.
- Aby usunąć skorowidz, należy zaznaczyć jego nazwę, kliknąć na Usuń, a potem kliknąć na OK.
- Aby zaznaczyć lub usunąć zaznaczenie skorowidza, należy zaznaczyć jego pole i kliknąć na OK. Skorowidze, których nazwy są wyszarzone, są niedostępne.
- Aby wyświetlić informacje na temat dostępnego skorowidza, należy podświetlić jego nazwę, kliknąć na Info, a potem na OK. Wśród wyświetlonych informacji znajduje się data zbudowania skorowidza, data utworzenia, liczba dokumentów w skorowidzu, położenie skorowidza, jego status i informacje dostarczone przez autora tego skorowidza.

Używanie polecenia Szukaj

Polecenie Szukaj umożliwia przeszukiwanie dokumentów PDF posiadających skorowidze. Użytkownik może szukać prostych wyrazów lub rozszerzyć poszukiwania o znaki dodatkowe lub operatory logiczne. Opcje szukania mogą być użyte do dalszego definiowania poszukiwań. Jeśli przeszukiwane dokumenty posiadają informacje o dacie utworzenia i samym dokumencie, to można je użyć do zawężenia poszukiwań.

Wpisany tekst może stanowić jeden wyraz, liczba, termin lub wyrażenie. Wpisany wyraz może posiadać lub nie posiadać znaków specjalnych (*, ?) oraz dowolne kombinacje liter, cyfr i symboli. W polu tekstowym można używać operatorów logicznych, ale należy pamiętać, że wszelkie terminy zawierające *and*, *or* lub *not* muszą być umieszczone w cudzysłowie. W tekście mogą znajdować się operatory =, ~, and! =, ale tylko dla poszukiwań określonych opcjami *Identyczne wyrażenie*, *zawiera* oraz *nie zawiera*. Użytkownik może używać operatorów porównawczych (<, <=, >, >=) z wartościami tego samego rodzaju.

Aby wykonać przeszukanie pełnego tekstu, należy:

1 Uruchomić program Acrobat Reader 5.0 i wybrać polecenie Edycja > Szukaj > Zapytanie.

2 Wpisać wybrany tekst w polu Znajdź wyrazy zawierające tekst. Aby wyczyścić okno dialogowe i powtórnie zdefiniować szukanie, należy kliknąć na Wyczyść.

3 Zaznaczyć dowolną kombinację opcji szukania:

- Rdzeń wyrazu. Opcja Rdzeń wyrazu odnajduje wyrazy zawierające część (rdzeń) określonego w szukaniu wyrazu. Opcja jest stosowana do pojedynczych wyrazów, nie do wyrażeń i nie jest stosowana do wyrazów zawierających znaki specjalne (*, ?); Odnajduje wyrazy kończące się na *ący*, *ny*, *ć*, *ę*, itd. Opcja nie może być używana razem z opcją Uwzględniaj wielkość liter. Opcja Rdzeń wyrazu działa tylko w skorowidzach zbudowanych z tą opcją.
- Podobne brzmienie. Opcja Podobne brzmienie odnajduje różne opcje wymowy dla danych nazw. Opcja jest stosowana do pojedynczych wyrazów, nie do wyrażeń; nie jest stosowana do wyrazów ze znakami specjalnymi i nie może być używana z opcją Uwzględniaj wielkość liter. Opcja Podobne brzmienie działa tylko w skorowidzach zbudowanych z tą opcją.

- Wyrazy bliskoznaczne. Opcja Wyrazy bliskoznaczne odnajduje podobne wyrazy umieszczone w przeszukiwanych dokumentach, ale niekoniecznie wszystkie podobne wyrazy, jakie mogłyby się znaleźć w słowniku. Opcja jest stosowana do pojedynczych wyrazów, nie do wyrażeń i nie jest stosowana do wyrazów ze znakami specjalnymi. Opcja nie może być używana z opcją Uwzględniaj wielkość liter.
- Uwzględniaj wielkość liter. Opcja ogranicza efekty szukania tylko do tych dokumentów, które zawierają wyrazy zapisane dokładnie taką samą wielkością liter. Opcja może być używana z wyrażeniami logicznymi i terminami zawierającymi znaki specjalne. Znaki odpowiadające znakom specjalnym mogą być zapisane wielką lub małą literą.
- Trafność. Opcja Trafność ogranicza efekty szukania do jednej pary elementów w dokumencie (pary elementów umieszczonych najbliżej). Oba przykłady odnalezionych elementów muszą znajdować się nie dalej, niż trzy strony od siebie. Opcja jest używana do odnajdywania dokumentów o określonej tematyce. Opcja Trafność stanowi sprawdzanie względnego zainteresowania dokumentu daną dziedziną (im bliżej umieszczone są szukane wyrażenia, tym wyższa ocena zainteresowania). Opcja Trafność nie współpracuje ze złożonym przeszukiwaniem typu OR (np. Hawaje AND (rejs OR lot)).

Jeśli opcje szukania nie są wyświetlone w oknie dialogowym Wyszukiwanie, należy je przywrócić zamykając okno Szukaj, wybierając polecenie Edycja > Preferencje > Ogólne > Szukaj (Windows) lub Edycja > Preferencje > Szukaj (Mac OS) i zaznaczając opcję Opcje wyrazu. Wybrać polecenie Edycja > Szukaj > Zapytanie i kontynuować operację.

4 Zaznaczyć opcję Szukaj. Okno dialogowe Szukaj pozostaje ukryte, a dokumenty odpowiadające poszukiwanym wyrażeniom znajdują się w oknie Wyniki szukania, w kolejności zgodniej ze stopniem podobieństwa.

- Efekty są wyświetlane w oknie Wyniki szukania. Dokumenty z większym prawdopodobieństwem wystąpienia poprawnych wyrazów znajdują się na początku listy. Stopień prawdopodobieństwa wystąpienia szukanego wyrazu jest określony stopniem wypełnienia koła w ikonie dokumentu. Całkowite wypełnienie oznacza duże prawdopodobieństwo, że dokument zawiera szukany element, a puste koło – niskie prawdopodobieństwo. Po otwarciu dokumentu z listy, na ekranie są wyświetlane tylko te strony, które zawierają szukany element. Wszystkie odnalezione wyrazy są podświetlone. Jeśli używany jest zwykły system przeszukiwania tekstu, to prawdopodobieństwo oznacza częstotliwość występowania szukanego elementu w dokumencie.
- Jeśli w szukaniu używany jest operator OR między dwoma wyrazami lub wyrażeniami, to dokumenty zawierające oba elementy mają wyższy stopień prawdopodobieństwa od dokumentów z jednym z nich.
- Jeśli używana jest opcja Trafność, to im dokładniejsze wyrazy znajdują się w dokumencie, tym wyższy jest jego poziom trafności.

5 Wyświetlić dokument wykonując jedną z następujących czynności:

- Zaznaczyć dokument i kliknąć na przycisku Widok.
- Dwukrotnie kliknąć na dokumencie.


6 Kliknąć na przycisku Następne podświetlenie lub Poprzednie podświetlenie i przejść do następnego odnalezionego elementu w dokumencie. Użytkownik może wybrać inny dokument.

Wysoki  Niski

Poziom trafności dla efektów szukania.

Zaawansowane techniki szukania

Użytkownik może czasami przeszukiwać dokumenty korzystając z zaawansowanych kryteriów i specjalnych operatorów. Jeśli efektów szukania jest zbyt wiele, nie ma ich lub nie spełniają warunków użytkownika, to można zmienić zasady szukania programu Acrobat. W części tej znajdują się informacje na temat metod zawężania zakresu szukania, Kreatora wyrazu, opcji i operatorów logicznych.

 Jeśli okno dialogowe szukania ma być małe, to można ukryć (lub trzymać ukryte) opcje i wpisać ich nazwy w polu Znajdź wyniki zawierające tekst. Wraz z nazwami pól tekstowych, należy użyć takich operatorów jak = (równa się) oraz > (większy niż). Dla opcji, należy wpisać /st (Rdzeń wyrazu), /so (Podobne brzmienie), /th (Wyrazy bliskoznaczne), /ca (Uwzględniaj wielkość liter) oraz /pr (Trafność).

Przed rozpoczęciem szukania przy pomocy jednej z tych technik, można wyświetlić przykłady efektów, korzystając z Kreatora wyrazu. Patrz ["Korzystanie z Kreatora wyrazu" na stronie 24](#). Użytkownik może także zmienić szukany element, wpisując nowy tekst w oknie dialogowym Wyszukiwanie lub używając jednej z technik poszerzających zakres szukania i dodać nowe dokumenty lub ograniczyć szukanie do mniejszej liczby dokumentów. Patrz ["Ograniczanie zakresu poszukiwań" na stronie 27](#).

Dopracowywanie szukania

Jeśli użytkownik chce zmniejszyć zakres szukania, to może skorzystać z dopracowania lub ograniczenia szukania dotychczasowych dokumentów. Na przykład, można najpierw szukać i odnaleźć wszystkie dokumenty danego autora, a następnie dokładniej określić elementy szukane w tej podgrupie. W efekcie, otrzymamy grupę dokumentów określonego autora, które zawierają wybrany element.

Aby dopracować proces szukania, należy:

1 Wybrać polecenie Edycja > Szukaj > Wyniki i wyświetlić okno dialogowe Wyniki szukania. Zaznaczyć i wyświetlić efekty wcześniejszego szukania.

2 Wybrać polecenie Edycja > Szukaj > Zapytanie i otworzyć okno dialogowe Szukaj. Zmienić lub zastąpić element, który w efekcie szukania utworzył pierwszą listę dokumentów.

Jeśli szukanym elementem jest ciąg znaków tekstowych, to szukanie może być dodatkowo opracowane przy pomocy opcji szukania, dołączania informacji na temat dokumentu i daty lub przy pomocy Kreatora wyrazu. Patrz ["Korzystanie z Kreatora wyrazu" na stronie 24](#).

3 Wcisnąć klawisz Ctrl (Windows) lub Option (Mac OS). Etykieta przycisku zmienia się z Szukaj na Analizuj.

4 Kliknąć na Analizuj. Operacja tworzy listę dokumentów Wyniki szukania, która stanowi podzbiór listy wcześniejszej i odpowiada kryteriom nowego szukania.

Korzystanie z Kreatora wyrazu

Kreator wyrazu umożliwia budowanie listy terminów wyświetlanych przy określaniu szukania z opcjami Podobne brzmienie, Rdzeń wyrazu lub Wyrazy bliskoznaczne. Otrzymana lista informuje, czy używana opcja może pomóc w szukaniu. Jeśli lista jest zbyt długa lub pełna niepotrzebnych wyrazów, to można szybko zbudować listę wyrazów do odnalezienia poprzez skopiowanie ich z okna Kreator wyrazu i wklejenie do okna szukania.

Aby użyć Kreatora wyrazu z opcjami szukania, należy:

1 Wybrać polecenie Edycja > Szukaj > Kreator wyrazu.

2 Kliknąć na Skorowidze i sprawdzić dostępne skorowidze lub zmienić zaznaczenie skorowidzów.

3 W oknie Zaznaczenie skorowidzów, zaznaczyć wybrane skorowidze. Kliknąć na OK.

4 Zaznaczyć opcję szukania (Podobne brzmienie, Rdzeń wyrazu lub Wyrazy bliskoznaczne) w menu Pomocnicze.

5 Wpisać szukany wyraz w polu tekstowym Wyraz i kliknąć na Sprawdz.

Aby skopiować wyrazy z okna dialogowego Kreator wyrazu, należy:

- 1 Wybrać polecenie Edycja > Szukaj > Zapytanie i otworzyć okno dialogowe Szukaj.
- 2 Wybrać polecenie Edycja > Szukaj > Kreator wyrazu i użyć Kreatora wyrazu do wygenerowania listy pochodnych wyrazów.
- 3 Dwukrotnie kliknąć na szukanym wyrazie. Zaznaczony wyraz zostaje wyświetlony w polu Wyraz.
- 4 Skopiować rezultaty szukania pola tekstowego Wyraz i wkleić je do pola Znajdź, w oknie Szukaj.
- 5 Powtórzyć operacje opisane w punktach od 3 do 5 dla każdego wyrazu, który ma być użyty. Oddzielić każdą parę wyrazów w polu tekstowym Znajdź wyraz AND lub OR.
- 6 Kliknąć na Szukaj.

Szukanie przy pomocy Info o dokumencie i Info o dacie

Jeśli przeszukiwane dokumenty posiadają informacje na temat dokumentu i daty, to można je użyć w oknie Szukaj do ograniczenia zakresu szukania. Na przykład, można ograniczyć szukanie do dokumentów określonego autora i utworzonych lub zmienionych w podanym przedziale czasowym lub określonego dnia. Użytkownik ma wyświetlić informacje na temat dokumentu i jego daty (jeśli zostały dołączone) po wybraniu polecenia Atrybuty > Ogólne z danego dokumentu PDF. Jeśli opcje te nie są wyświetlone w oknie dialogowym Wyszukiwanie, należy je przywrócić zamykając okno Szukaj, wybierając polecenie Edycja > Preferencje > Ogólne > Szukaj (Windows) lub Edycja > Preferencje > Szukaj (Mac OS) i zaznaczając opcję Informacje o dokumencie. Otworzyć okno Zapytanie i kontynuować operację.

Aby rozpocząć szukanie przy pomocy Info o dokumencie, należy:

W oknie dialogowym Szukaj wpisać odpowiednie informacje w polach tekstowych tytułu, podmiotu, autora i wyrazów kluczowych. Użytkownik może wpisywać w tych polach operatory logiczne i znaki dodatkowe. Wszystkie dokumenty spełniające te kryteria zostaną zwrócone. Jeśli pola tekstowe Info o dokumencie nie zostały wyświetlone w oknie Szukaj, należy wybrać polecenie Edycja > Preferencje > Ogólne > Szukaj (Windows) lub Edycja > Preferencje > Szukaj (Mac OS) i zaznaczyć opcję Info o dokumencie. Na ekranie mogą pojawić się inne pola tekstowe, w zależności od informacji dołączonych do dokumentu PDF.

Aby rozpocząć szukanie przy pomocy Info o dacie, należy:

- 1 Wykonać jedną z podanych czynności w oknie dialogowym Szukaj:
 - Wpisać datę (miesiąc, dzień, rok) lub wybrać określoną datę przy pomocy klawiszy Strzałka w górę i Strzałka w dół.
 - Aby ograniczyć szukanie do dokumentów utworzonych lub zmienionych po określonym dniu, należy ją wpisać w polu "po", a pole "przed" pozostawić puste.
 - Aby ograniczyć szukanie do dokumentów utworzonych lub zmienionych przed określonym dniem, należy wpisać tę datę w polu "przed", a pole "po" pozostawić puste.
 - Aby utworzyć warunek logiczny AND, należy wpisać daty utworzenia i zmiany w oknie dialogowym. Warunek AND zwraca tylko te dokumenty, które zostały utworzone lub zmienione w określonym przedziale czasu.

Szukanie wyrażeń, łączników, liczb i znaków oddzielających

Jeśli skorowidze nie określają łączników, użytkownik może szukać wyrażeń, w których występują. Jeśli szukanie obejmuje wyrażenie z takimi wyrazami jak *and*, *or* lub *not*, użytymi w normalnym znaczeniu (nie jako operatory logiczne) to należy je umieścić w cudzysłowiu. Szukanie wyrażenia

“pierwszy lub drugi”

odnajduje wszystkie miejsca z wyrażeniem *pierwszy lub drugi*, ale nie podświetla miejsc z wyrazem *pierwszy* i miejsc z wyrazem *drugi*. Działa by się tak, gdyby wyrazy te były umieszczone bez cudzysłowia.

- Jeśli szukane wyrażenie zawiera znaki interpunkcyjne (z wyjątkiem apostrofu) lub znaki specjalne (np. @ lub *) to zostaną one pominięte. Na przykład oba przypadki

czarno-biały, czarno biały

odnajdą wszystkie miejsca występowania wyrażeń *czarno-biały* i *czarno biały*.

- Jeśli nie udało się odszukanie wyrażenia z popularnym wyrazem, to należy przypuszczać, że został on określony ja łącznik.
- Jeśli nie udało się odnalezienie wyrażenia zawierającego liczby, to należy przypuszczać, że liczby zostały wyłączone ze skorowidza. Katalog definiuje liczbę jako ciąg jednej lub kilku cyfr (od 0 do 9), poprzedzony znakiem minus (-), oddzielonym jednym lub kilkoma przecinkami (,) lub kropkami (.) i zawierającymi symbol ułamka dziesiętnego w postaci kropki (.) lub przecinka (,).
- Znaki oddzielające są w wyrażeniach wyszukiwanych automatycznie pomijane. Wśród tych znaków znajdują się wszystkie symbole, znaki interpunkcyjne (z wyjątkiem apostrofu) i znak spacji. Przy tworzeniu skorowidza dokumentu PDF, Acrobat Katalog używa znaków oddzielających dla rozpoznania początków i końców wyrażeń.
- Wyrażenia alfanumeryczne składające się z liczb i znaków oddzielających też mogą być pominięte.

Używanie operatorów logicznych

Aby uniknąć tworzenia niedokładnych elementów do wyszukiwania, należy zapoznać się z następującymi uwagami:

- Użytkownik może używać operatorów w polach tekstowych tekstu i Info o dokumencie.
- Znaki =, ~, and != mogą być używane tylko z tekstem w operacjach szukania z opcjami *exact matches*, *zawiera* oraz *nie zawiera*.
- Użytkownik może korzystać z operatorami porównania (<, <=, >, >=) stosowanymi do elementów tego samego typu.
- NOT użyte z jednym lub oboma operatorami AND i OR, jest umieszczane przed AND lub OR. Na przykład, *ewolucja AND NOT Darwin* odnajduje wszystkie dokumenty zawierające wyraz *ewolucja*, ale nie wyraz *Darwin*.
- Przy łączeniu AND i OR w tym samym wyrażeniu, AND jest umieszczane przed OR. Na przykład, *Darwin OR pochodzenie AND gatunki* odnajduje wszystkie dokumentu zawierające *Darwin* lub zawierające *pochodzenie* i *gatunki*.
- Jeśli używane są nawiasy, zmianie ulega domyślna kolejność egzekwowania operatorów logicznych. Na przykład, *(Darwin OR pochodzenie) AND gatunki* odnajduje wszystkie dokumenty z *Darwin* i *gatunki* lub zawierające *pochodzenie* i *gatunki*. Nawiasy mogą być zagnieżdżane.

- Jeśli element literowy używany jest z nazwą operatora, symbolem nazwy operatora (np. & dla AND) i nawiasami, to wyrażenie to musi być umieszczone w cudzysłowiu. Na przykład: „koty i psy” odnajduje wszystkie dokumenty z wyrażeniem *koty i psy*, ale nie dokumenty zawierające albo wyraz *koty* albo wyraz *psy*. Wyrażenie *koty i psy* potrzebuje cudzysłowia dla poprawnego zinterpretowania.

Symbole, które wymagają cudzysłowia (oprócz *and*, *or*, *not* oraz nawiasy)

&	AND
/and ,	OR
!	NOT

Należy jednak pamiętać, że wyszukiwanie wyrażeń z cudzysłowiem zawierających nawiasy lub pionowe kreski może przynieść nieoczekiwane rezultaty.

Rozszerzanie zakresu poszukiwań

Jeśli w efekcie szukania odnaleziono zbyt mało lub zero elementów, to należy rozszerzyć kryteria szukania umieszczone w oknie dialogowym Szukaj. Przed wykonaniem tych operacji, należy zapoznać się z następującymi uwagami:

- Aby zwiększyć liczbę odnalezionych pasujących elementów, należy umieścić w polu tekstowym szukania znaki dodatkowe.
- Symbol gwiazdki (*) może być używany do zastąpienia zero, jednego lub kilku znaków. Symbol znaku zapytania (?) może zastępować dowolny znak.
- Znaki dodatkowe mogą być używane w elementach stanowiących część wyrażenia logicznego.
- Znaki dodatkowe mogą być używane dla określenia terminów w polu Info o dokumencie. Znaki dodatkowe nie mogą zastępować takich symboli jak myślnik (-) lub ukośnik (/).
- Wyrażenia logiczne mogą być używane w wyrażeniach wpisywanych w polu Info o dokumencie.
- Operator logiczny OR może być używany pomiędzy dwoma wyrazami dla odnajdywania dokumentów zawierających jeden z tych wyrazów.
- Opcje Podobne brzmienie, Rdzeń wyrazu i Wyrazy bliskoznaczne zwiększają liczbę pasujących elementów.
- Przecinek (,) i pionowa kreska (|) mogą być używane do oddzielania elementów w wyszukiwaniu z operatorem OR.

Ograniczanie zakresu poszukiwań

- Operator logiczny NOT może być używany przed szukanym wyrazem lub wyrażeniem dla wyłączenia dokumentów zawierających ten wyraz lub termin.
- Wykrzyknik (!) może być stosowany jako odpowiednik wyszukiwania z operatorem NOT. Należy się upewnić, że pomiędzy wykrzyknikiem i szukanym wyrażeniem znajduje się spacja.
- Operator logiczny AND pomiędzy dwoma wyrazami odnajduje tylko te dokumenty, które zawierają oba wyrazy.
- Opcja Trafność ogranicza wyszukiwanie z operatorem AND. Wyszukiwane wyrazy muszą być blisko siebie (nie dalej, niż trzy strony).
- Opcja Uwzględniaj wielkość liter ogranicza wyszukiwanie do wyrazów zapisanych literami tej samej wielkości.

Przeglądanie komentarzy

Funkcja komentarzy w programie Adobe Acrobat 5.0 umożliwia dołączanie komentarzy do istniejącego dokumentu. Komentarze takie mogą być w formie notatek, tekstu, notatek dźwiękowych, znaczków, plików, poprawek graficznych i poprawek tekstu. Użytkownik może otwierać komentarze w programie Acrobat Reader 5.0 i wyświetlać ich treść, ale nie może ich edytować oraz uruchamiać dołączanych plików i odtwarzać notatek dźwiękowych. Notatki nie są drukowane bezpośrednio z dokumentu, który opisują.

Aby wyświetlić notatki, należy:

Wykonać jedną z następujących czynności:

- Aby wyświetlić notatkę, należy umieścić kursor nad ikoną notatki i poczekać aż na ekranie pojawi się notatka.
- Otworzyć notatkę dwukrotnym kliknięciem na jej ikonie.
- Aby zamknąć notatkę, należy kliknąć na jej polu zamykania, w prawym górnym rogu okna notatki.

Określanie preferencji komentarzy

Użytkownik może określić styl, kolor i rozmiar czcionki komentarzy.

Aby określić preferencje dla komentarzy, należy:

- 1 Wybrać polecenie Edycja > Preferencje > Komentarze.
- 2 Zaznaczyć wybrany styl czcionki w menu Czcionka.
- 3 Wpisać rozmiar czcionki w polu Rozmiar lub zaznaczyć wybrany rozmiar w menu.
- 4 Kliknąć na OK.


Odtwarzanie filmów i informacji dźwiękowych

Przed uruchomieniem odtwarzania filmów lub plików dźwiękowych, należy upewnić się, że komputer posiada zainstalowane odpowiednie oprogramowanie i wyposażenie. Informacje na ten temat znajdują się w dokumentacji danego systemu. W systemie musi być zainstalowane odpowiednie oprogramowanie:

- Apple QuickTime 3.0 lub nowszy lub Microsoft Windows Media Player (Windows).
- Apple QuickTime 3.0 lub nowszy (Mac OS).

Uwaga: Zalecany jest program QuickTime 4.0 lub nowszy. Aplikacja QuickTime 5.0 lub nowsza jest wymagana dla plików MPEG.

Aby odtworzyć film lub plik dźwiękowy, należy:

- 1 Zaznaczyć narzędzie Rączka .
- 2 Przenieść kursor nad film lub klip dźwiękowy i poczekać aż zmieni się w pasek filmu.
- 3 Kliknąć, aby rozpocząć odtwarzanie.
- 4 Ponowne kliknięcie lub wciśnięcie klawisza Escape zatrzymuje odtwarzanie.

Przeglądanie dokumentów z elektronicznymi podpisami

Acrobat Reader 5.0 umożliwia wyświetlanie i drukowanie dokumentów PDF z podpisami elektronicznymi, ale nie daje możliwości zatwierdzania takich podpisów i elektronicznego podpisywania dokumentów PDF. Podpis elektroniczny może być w postaci tekstu, grafiki lub podpisu odręcznego.

Wypełnianie formularzy

Użytkownik może wypełniać formularze w Acrobat Reader i przekazać dalej do sieci, jeśli formularze są wypełniane w przeglądarce internetowej.

Aby wypełnić formularz, należy:

1 Zaznaczyć narzędzie Rączka .

2 Umieścić kursor w polu formularza i kliknąć. Po wyświetleniu kursora tekstowego można rozpocząć wpisywanie. Kursor w postaci strzałki umożliwia zaznaczanie przycisków, pól zaznaczenia, przycisku radia lub elementu z listy.

3 Po wpisaniu tekstu lub zaznaczeniu wybranego elementu, pola zaznaczania lub przycisku radia, należy wykonać jedną z następujących czynności:

- Wcisnąć klawisz Tab, aby przyjąć wprowadzone zmiany i przejść do następnego pola.
- Wcisnąć klawisze Shift+Tab, aby przyjąć wprowadzone zmiany i przejść do poprzedniego pola.
- Wcisnąć klawisz Enter (Windows) lub Return (Mac OS), aby przyjąć wprowadzone zmiany i usunąć zaznaczenie bieżącego pola formularza.

W polach zawierających kilka wierszy, wciśnięcie klawisza Enter lub Return przenosi kursor do następnego wiersza w tym samym polu. Klawisz Enter po prawej stronie klawiatury może służyć do przyjęcia zmiany i usunięcia zaznaczenia bieżącego pola formularza.

- Wcisnąć klawisz Escape, aby odrzucić wprowadzone zmiany i usunąć zaznaczenie bieżącego pola.

Jeśli dokument jest wyświetlany w trybie Pełnego ekranu, to powtórne wciśnięcie klawisza Escape powoduje wyłączenie tego trybu.

4 Po wypełnieniu odpowiednich pól, należy kliknąć na przycisku Wypełnij formularz, jeśli taki istnieje. Przycisk może być różnie nazwany. Kliknięcie na tym przycisku wysyła formularz do bazy danych w WWW lub sieci wewnętrznej. Przycisk działa tylko wtedy, gdy dokument PDF jest wyświetlany z przeglądarki internetowej lub w komputerze zainstalowany jest Web Capture.

Aby wyczyścić formularz w oknie przeglądarki, należy:

Wykonać jedną z następujących czynności:

- Kliknąć na przycisku Wyzeruj formularz, jeśli istnieje.
- Wyjść z programu Acrobat Reader bez przesyłania formularza i włączyć program jeszcze raz.

Kliknięcie na przycisku Wczytaj ponownie, Wstecz lub uruchomienie połączenia w oknie przeglądarki internetowej nie wyczyszcza formularza.


Ważne: Operacja nie może być cofnięta.

Kopiowanie i wklejanie tekstu i grafik do innej aplikacji

Użytkownik może zaznaczyć tekst lub grafikę w dokumencie PDF, skopiować je do Schowka i wkleić do dokumentu w innej aplikacji (np. procesorze tekstowym). Po umieszczeniu tekstu lub grafiki w Schowku, można przełączyć się do innej aplikacji i wkleić je do innego dokumentu.

Uwaga: Czcionka skopiowana z dokumentu PDF niedostępna w systemie wyświetlającym skopiowany tekst, nie może być zachowana. W dokumencie zostanie użyta czcionka zastępcza.

Aby zaznaczyć i skopiować tekst do Schowka, należy:


- 1 Zaznaczyć narzędzie Tekst  i wykonać jedną z następujących czynności:
 - Aby zaznaczyć wiersz tekstu, należy zaznaczyć pierwszą literę zdania lub wyrażenia i przeciągnąć kursor do ostatniej litery.
 - Aby zaznaczyć kilka kolumn tekstu (pionowo), należy wcisnąć klawisz Ctrl (Windows) lub Option (Mac OS) w czasie przeciągania kursora po szerokości dokumentu.
 - Aby zaznaczyć kolumnę tekstu (pionowo), należy wcisnąć klawisze Ctrl+Alt (Windows) lub Option+Command (Mac OS) w czasie przeciągania po długości dokumentu.
 - Aby zaznaczyć cały tekst na stronie, należy wybrać polecenie Edycja > Zaznacz wszystko. W trybie Pojedyncza strona, zaznaczony zostaje cały tekst na stronie bieżącej. W trybach Ciągłe i Ciągłe-Sąsiadujące zostaje zaznaczona większość tekstu dokumentu. Po zwolnieniu przycisku myszy, zaznaczony tekst jest podświetlony. Aby usunąć zaznaczenie tekstu i rozpocząć operację od początku, należy kliknąć poza zaznaczonym tekstem.

Polecenie Zaznacz wszystko nie zaznacza całego tekstu w dokumencie.

- 2 Wybrać polecenie Edycja > Kopiuj i skopiować zaznaczony tekst do Schowka.
- 3 Aby wyświetlić ten tekst, należy wybrać polecenie Okno > Pokaż Schowek.

W Windows 95, Przeglądarka Schowka nie jest instalowana domyślnie i nie można używać polecenia Pokaż Schowek przed jej instalacją. Aby zainstalować Przeglądarkę Schowka, należy wybrać polecenie Start > Ustawienia > Panel kontrolny > Dodaj/Usuń Programy i kliknąć na zakładce Ustawienia Windows. Dwukrotnie kliknąć na opcji Akcesoria, zaznaczyć opcję Przeglądarka Schowka i kliknąć na OK.

Aby skopiować grafiki do Schowka, należy:

- 1 Zaznaczyć narzędzie Wybierz grafikę .
- 2 Przeciągnąć kursor, rysując prostokąt wokół grafiki, która ma być skopiowana. Aby usunąć zaznaczenie grafiki i rozpocząć rysowanie prostokąta od początku, należy kliknąć poza narysowanym prostokątem.
- 3 Wybrać polecenie Edycja > Kopiuj i skopiować grafikę do Schowka.
- 4 Aby wyświetlić grafikę, należy wybrać polecenie Okno > Pokaż Schowek. Grafika zostaje skopiowana przy pomocy formatu WMF (Windows), PICT (Mac OS) lub XPIXPAP (UNIX). W systemie UNIX, grafika jest wklejana we wstępnym zaznaczeniu.

Używanie funkcji Zakupy WWW

Funkcja Zakupy WWW umożliwia kupowanie i wczytywanie książek elektronicznych, opracowań, podręczników obsługi technicznej, dokumentów ze strukturą, gazet i magazynów w postaci plików PDF zablokowanych przy pomocy technologii zabezpieczeń PDF firmy Adobe, chroniącej prawa autorskie autorów i publikatorów. Funkcja Zakupy WWW umożliwia odblokowanie takich plików, odczytanie i przeszukiwanie na komputerze lub innym urządzeniu wyjściowym. Przeglądarka zawiera kilka stron internetowych ułatwiających zapoznanie się z tą techniką.

Określanie preferencji Zakupy WWW

Sprzedawcy elektronicznych dokumentów mogą wymagać używania takiego dokumentu na określonym komputerze lub urządzeniu przechowującym. Użytkownik może określić w oknie preferencji Zakupy WWW, jakie informacje na temat używanego urządzenia będą automatycznie dostępne dla sprzedawców przy zakupie chronionego dokumentu PDF w sieci. Jeśli sprzedawca potrzebuje innych informacji, na ekranie pojawi się okno przeglądarki ułatwiające przekazanie dodatkowych informacji.

Aby określić preferencje funkcji Zakupy WWW, należy:

- 1 Wybrać polecenie Edycja > Preferencje > Zakupy WWW.
 - 2 Upewnić się, że zaznaczona jest opcja Włącz Zakupy WWW.
 - 3 Określić ostrzeżenia, jakie mają pojawić się na monitorze przed wysłaniem informacji do sprzedawcy w sieci.
 - 4 Zaznaczyć preferencje urządzenia przechowującego, w menu Inny identyfikator 1. Użytkownik może zaznaczyć dodatkowe urządzenie w menu Inny identyfikator 2. Wszystkie urządzenia widoczne dla komputera znajdują się w menu.
- Uwaga:** Jeśli dokument zostanie zablokowany dla urządzeń przenośnych takich jak dysk Zip lub napęd Jaz, to dokument staje się przenośny. Jeśli dokument zostanie zablokowany dla używanego komputera, to będzie mógł być odczytywany tylko na tym urządzeniu.
- 5 Wpisać ścieżkę w polu tekstowym lub kliknąć na przycisku Wybierz i zaznaczyć domyślną teczkę, w której będą przechowywane zakupione dokumenty.
 - 6 Kliknąć na OK.

O zablokowanych plikach PDF i plikach licencji

Przy próbie wczytania lub otwarcia zablokowanego pliku PDF, narzędzie Zakupy WWW szuka pasującego pliku licencyjnego. Plik licencyjny jest tworzony przez sprzedawcę i określa wybrane parametry bezpieczeństwa i prawa używania. Na przykład, sprzedawca może zastrzec prawo do drukowania, kopiowania lub wydzielania obrazków z dokumentu objętego prawem autorskim. Użytkownik może zapoznać się z ustawieniami bezpieczeństwa dla pliku PDF po wybraniu polecenia Ochrona dokumentu w menu panelu dokumentu lub kliknięciu na ikonie klucza w pasku stanu i kliknięciu na przycisku Ustawienia wyświetlania w oknie zabezpieczeń dokumentu. Ustawienia te nie mogą być zmieniane przez użytkownika.

Jeśli narzędzie Zakupy WWW odnajdzie aktualny plik licencyjny, to zablokowany plik PDF zostanie otwarty i może być wyświetlany. Jeśli pasujący plik licencyjny nie zostanie odnaleziony, na ekranie pojawi się okno dialogowe umożliwiające odręczne odszukanie pliku licencyjnego w komputerze lub przejście do sieci i pobranie pliku licencyjnego potrzebnego do odblokowania dokumentu.

Aby odnaleźć plik licencyjny, należy:

- 1 Kliknąć na opcji Znajdź licencję i odnaleźć plik licencyjny. Plik licencyjny posiada taką samą nazwę, co odpowiedni plik PDF i rozszerzenie .rmf.
- 2 Kliknąć na OK. Plik PDF zostanie odblokowany i otwarty.

Aby otrzymać licencję z sieci, należy:

- 1 Kliknąć na opcji Go On-line. Przeglądarka otworzy się dla URL-a określonego w zablokowanym pliku PDF.
- 2 Wykonać polecenia związane z zakończeniem transakcji dotyczącej pliku PDF, który ma być odblokowany i wczytać odpowiedni plik licencyjny.

Wczytywanie plug–inu Zakupy WWW

Jeśli użytkownik próbuje wczytać zablokowany plik PDF przed instalacją plug–inu Zakupy WWW, to na ekranie pojawi się komunikat o przejściu na stronę firmy Adobe (www.adobe.com). W oknie błędu, należy kliknąć na przycisku Adobe Online i wykonać polecenia z tej strony. (Wersja 3.0 i wcześniejsze wersje programu Acrobat Reader nie obsługują plug–inu Zakupy WWW.)

Uaktualnianie plug–inu Zakupy WWW

Jeśli wybrany plik PDF został zablokowany przy pomocy wersji PDF Merchant wcześniejszej od zainstalowanej wersji plug–inu Zakupy WWW, to na ekranie pojawi się komunikat o potrzebie uaktualnienia tego plug–inu. W takiej sytuacji, należy kliknąć na opcji Adobe Online, przejść na stronę firmy Adobe i wczytać najnowszą wersję plug–inu Zakupy WWW.

Aby sprawdzić wersję zainstalowanego plug–inu Zakupy WWW, należy przejść do opcji Opis pola dla narzędzia Zakupy WWW, wybierając polecenie Pomoc > Opis plug–inów Adobe Acrobat. Zaznaczyć opcję Zakupy WWW na liście aktualnie zainstalowanych plug–inów i wyświetlić numer używanej wersji i inne informacje na temat Zakupów WWW.

Używanie programu Acrobat Reader w systemie UNIX

W ogólności, Acrobat Reader działa w systemie UNIX tak samo, jak w innych systemach. Jest jednak kilka poleceń dla programu Reader różniących się w systemie UNIX. Aby wyświetlić listę wszystkich opcji poziomu poleceń programu Acrobat Reader, należy włączyć program Acrobat Reader z opcją -help. na przykład:

```
acroread -help
```

Określanie widoku domyślnego

W systemie UNIX, przy pierwszym otwarciu programu Acrobat Reader, plik preferencji. acrorc zostaje utworzony w katalogu \$HOME. Jeśli przed otwarciem programu Acrobat Reader w wersji 5.0 otwarto jego wcześniejszą wersję, należy usunąć istniejący plik \$HOME/.acrorc przed uruchomieniem Acrobat Reader 5.0. Nowy plik. acrorc zostanie utworzony z zalecanymi ustawieniami Acrobat Reader 5.0 przy włączeniu aplikacji Acrobat Reader 5.0.

Uwaga: Niektóre funkcje programu Acrobat Reader są niedostępne dla programu instalowanego na systemach UNIX działających z językami azjatyckimi. Patrz plik Czytaj mnie programu Reader.

Dostosowanie zasobów dla użytku osobistego

Przy uruchomieniu, program Acrobat Reader szuka zasobów w standardowym pliku źródłowym X Window System (~/.Xdefaults). Wszystkie odnalezione zasoby są używane do określenia prawidłowego ustawienia. Jeśli wybrane zasoby zostaną odnalezione więcej, niż raz, to użyta zostanie ostatnia z odnalezionych wartości. Edycja pliku zasobów prowadzi do zmiany programu Acrobat Reader. Aby wprowadzone zmiany zostały przyjęte, należy ponownie uruchomić system operacyjny.

W podanych częściach opisane są ogólne zasoby, które mogą być zmienione w pliku .Xdefaults:

- ["Rozmieszczenie plug-inów" na stronie 33.](#)
- ["Włączanie systemu wielu użytkowników programu Acrobat Reader" na stronie 33.](#)
- ["Czcionki dla zakładki arkuszy" na stronie 34.](#)

Rozmieszczenie plug-inów

Przy uruchomieniu, program Acrobat Reader szuka plug-inów w katalogu \$ACRO_INSTALL_DIR/\$ACRO_CONFIG/plugin_ins. Użytkownik może wybrać inny domyślny katalog, zmieniając etykietę systemPlugInPath. Etykieta systemPlugInPath określa położenie plug-inów używanych przez wszystkich użytkowników programu Acrobat Reader:

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

Użytkownik może określić własne plug-iny przy uruchomieniu programu Reader. Domyślnie, Acrobat Reader szuka plug-inów własnych w katalogu \$HOME/plugin_ins. Aby wybrać inny domyślny katalog dla własnych plug-inów, należy zmienić etykietę *userPlugInPath. Na przykład:

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

Włączanie systemu wielu użytkowników programu Acrobat Reader

Jeśli nowy program Acrobat Reader ma być otwierany przy każdym otwarciu pliku PDF, należy zmienić zasób userFrontEndProgram na FALSE. Domyślnie, zasób userFrontEndProgram jest opisany jako TRUE, co oznacza, że otwarty już program Acrobat Reader jest używany do wyświetlenia nowego pliku PDF.

Udostępnianie czcionek programowi Acrobat Reader

Jeśli czcionka użyta w pliku PDF nie jest w nim osadzona, a program Acrobat Reader odnajdzie tę czcionkę w systemie otwierającym plik, to użyje jej do wyświetlenia tekstu w pliku. Użytkownik może udostępnić dla programu Acrobat Reader zainstalowane czcionki Type 1 poprzez określenie zmiennej PSRESOURCEPATH w skrypcie viewer launch lub w danym pliku konfiguracji. Edycja launch script (wykonywana zwykle przez administratora sieci) udostępnia wybrane czcionki wszystkim użytkownikom posiadającym dostęp do danej kopii viewer. Edycja pliku konfiguracji udostępnia czcionki.

Zmienna PSRESOURCEPATH szuka plików UNIX PostScript Resource (.upr) w miejscach wskazanych przez użytkownika. Pliki .upr są tworzone, po zainstalowaniu czcionek Type 1. Jeśli w systemie zainstalowano wcześniej Adobe Illustrator® lub Adobe Photoshop®, to PSRESOURCEPATH jest już określona i program Acrobat Reader odnajdzie ją.

Aby udostępnić czcionki w systemie, należy:

1 Otworzyć Acrobat4/bin/acroread w edytorze tekstowym.

2 Wpisać następujące polecenie:

```
PSRESOURCEPATH=<font_location>::
```

3 Powtórnie uruchomić program Acrobat Reader.

Aby udostępnić czcionki na zasadach indywidualnych, należy:

1 Otworzyć pliku konfiguracji użytkownika w edytorze tekstowym.

2 Określić zmienną PSRESOURCEPATH:

```
PSRESOURCEPATH=<font_location>::
```

3 Powtórnie uruchomić program Acrobat Reader.

Czcionki dla zakładek arkuszy

Aby zmienić domyślną czcionkę używaną dla zakładek, należy zmienić bookmarkFontSize. Rozmiar czcionki jest wyrażony w punktach. Aby zmienić rodzinę czcionek, należy zmienić bookmarkFontName. Na przykład:

```
bookmarkFontSize 10
```

```
bookmarkFontName Courier
```

Określanie preferencji

W systemie UNIX, użytkownik może definiować zasoby w pliku .Xdefaults. Użytkownik może także udostępnić więcej czcionek dla programu Acrobat Reader w całym systemie lub dla wybranych użytkowników. Patrz "[Udostępnianie czcionek programowi Acrobat Reader](#)" na stronie 33.

Aby zainstalować plug-in przeglądarki internetowej (UNIX), należy:

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

Drukowanie dokumentów PDF z wiersza poleceń (UNIX)

Oprócz drukowania bezpośrednio z programu Acrobat Reader po wybraniu polecenie Plik > Drukuj, użytkownik może wydrukować pliki PDF z wiersza poleceń. Aby wydrukować plik *sample.pdf* na domyślnej drukarce, należy wpisać:

```
cat sample.pdf | acroread -toPostScript | lp
```

Uwaga: Jeśli plik PDF został zabezpieczony hasłem przed otwarciem lub nie może być drukowany, to nie można go wydrukować z wiersza poleceń.

Użytkownik może korzystać z opcji kontroli drukowania z wiersza poleceń. Opcje dostępne dla programu Acrobat Reader.

Aby utworzyć plik LanguageLevel 2 PostScript:

```
-level2
```

Aby wydrukować plik PDF w postaci pliku PostScript o innej nazwie:

```
-pairs <pdf filename> <PostScript filename>
```

Na przykład, aby wydrukować plik *sample.pdf* jako *test.ps*, należy użyć:

```
acroread -toPostScript -pairs sample.pdf test.ps
```

Używanie programu z czcionkami azjatyckimi

W programie Acrobat Reader 5.0 można wyświetlać i drukować dokumenty PDF z tekstem zapisanym czcionkami japońską, koreańską, tradycyjną chińską i uproszczoną chińską, jeśli przy instalacji użyte zostały odpowiednie pakiety językowe.

Jeśli dany system operacyjny nie obsługuje języków azjatyckich, to w celu umożliwienia wyświetlania i drukowania plików PDF z tekstem w językach azjatyckich, należy oddzielnie wczytać i zainstalować jeden lub kilka pakietów języków azjatyckich, dostępnych na stronie firmy Adobe (www.adobe.com). Dostępne są czcionki dla języków chińskiego tradycyjnego, chińskiego uproszczonego, japońskiego i koreańskiego.

Jak wydrukować ten plik

Strony tego przewodnika zostały zoptymalizowane dla wyświetlania na monitorach i mogą być drukowane jako dwie strony na jednej kartce papieru.

Aby wydrukować dwie strony informatora na jednej kartce, należy:

- 1 Wybrać polecenie Plik > Ustawienie drukowania (Windows) lub Plik > Ustawienie strony (Mac OS).
- 2 Wykonać polecenia dla danej platformy:
 - W Windows, kliknąć na opcjach, zaznaczyć zakładkę 2 kopie na papierze, kliknąć na OK, powrócić do okna dialogowego Ustawienie drukowania i ponownie kliknąć na OK.
 - W systemie Mac OS, zaznaczyć opcję 2 kopie w menu Układ i kliknąć na OK.

***Uwaga:** Jeśli czynność opisana w punkcie 2 nie może być wykonana w Windows, używany może być napęd drukarki inny, niż Adobe PostScript.*

- 3 Wybrać polecenie Plik > Drukuj.
- 4 Określić zakres stron.
- 5 Kliknąć na OK (Windows) lub Drukuj (Mac OS).

Skróty klawiaturowe - Windows

Wybieranie narzędzi

Narzędzie	Klawisze
Artykuł	A
Przycięcie	C
Formularz	F
Rączka	H
Połączenie	L
Film	M
Ołówek	N
Retusz obiektu	O
Notatki	S
Retusz tekstu	T
Podświetlanie tekstu	U
Zaznaczanie tekstu	V
Powiększanie	Z
Zmniejszanie	Shift + Z
Ukryte narzędzia Ołówka: Linia, Prostokąt, Elipsa	Shift + N
Ukryte narzędzia Notatek: Komentarz tekstowy, Komentarz dźwiękowy, Stempel	Shift + S
Ukryte narzędzia Zaznaczania tekstu: Zaznaczanie kolumn, Zaznaczanie grafik, Zaznaczanie tabeli	Shift + V
Ukryte narzędzia Podświetlania: Przekreślanie, Podkreślanie	Shift + U
Ukryte narzędzia Retuszu tekstu: Retusz obiektu	Shift + T
Zaznaczanie grafik	G

Nawigacja

Zadanie	Klawisze
Poprzedni ekran	Page Up
Następny ekran	Page Down
Tymczasowe wybranie narzędzia Rączka	Spacja
Pierwsza strona	Home
Ostatnia strona	End
Usuń/Wyczyść	Del
Poprzednia strona	Strzałka w lewo
Następna strona	Strzałka w prawo
Przewiń do góry	Strzałka w górę
Przewiń w dół	Strzałka w dół
Pokaż/Ukryj Pełny ekran	Ctrl + L
Przejdź na stronę	Ctrl + N
Poprzednia strona	Strzałka w lewo
Przejdź do poprzedniego widoku	Alt + Strzałka w lewo
Przejdź do następnego widoku	Alt + Strzałka w prawo
Następna strona	Strzałka w prawo
Pierwsza strona	Shift + Ctrl + Page Up
Ostatnia strona	Shift + Ctrl + Page Down
Przejdź do poprzedniego dokumentu	Alt + Shift + Strzałka w lewo
Przejdź do następnego dokumentu	Alt + Shift + Strzałka w prawo
Pierwsza strona	Shift + Ctrl + Strzałka w górę
Ostatnia strona	Shift + Ctrl + Strzałka w dół
Następna zakładka panelu Nawigacja, Następny pasek narzędzi w trybie menu, Następna zakładka w oknach dialogowych, Następne okno w widoku dokumentu	Ctrl + Tab

Klawisze funkcyjne

Zadanie	Klawisze
Pomoc	F1
Pokaż/Ukryj Miniaturki	F5
Następny panel	F6
Sprawdzanie pisowni	F7
Pokaż/Ukryj Pasek narzędzi	F8
Znajdź ponownie	F3
Tryb menu	F10
Menu kontekstowe	Shift + F10
W panelu Nawigacja, przejście do widoku dokumentu i pozostawienie otwartego panelu Nawigacja	Shift + F6
Następne okno	Ctrl + F6
Następne okno wtórne	Alt + F6
Zmień nazwę	F2
Pokaż/Ukryj Miniaturki	F4
Pokaż/Ukryj Pasek menu	F9

Edycja dokumentów

Zadanie	Klawisze
Zaznacz wszystko	Ctrl + A
Kopiuuj	Ctrl + C
Powiększ	Ctrl + M
Otwórz	Ctrl + O
Drukuj	Ctrl + P
Skończ	Ctrl + Q
Obróć stronę(y)	Ctrl + R
Zapisz	Ctrl + S
Przytnij stronę(y)	Ctrl + T
Wklej	Ctrl + V

Zadanie	Klawisze
Zamknij	Ctrl + W
Wytnij	Ctrl + X
Cofnij	Ctrl + Z
Zmieść w oknie	Ctrl + 0
Rzeczywista wielkość	Ctrl + 1
Zmieść na szerokość	Ctrl + 2
Zmieść widoczne	Ctrl + 3
Powiększ	Ctrl + +
Zmniejsz	Ctrl + -
Poprzedni (wyszukiwanie)	Ctrl + [
Następny (wyszukiwanie)	Ctrl +]
Powiększ tymczasowo	Ctrl + Spacja
Zmniejsz tymczasowo	Alt + Ctrl + Spacja
Przełącz skrypty	Ctrl + F1
Odnacz wszystko	Shift + Ctrl + A
Usuń stronę(y)	Shift + Ctrl + D
Wstaw stronę(y)	Shift + Ctrl + I
Ustawienie strony	Shift + Ctrl + P
Zapisz jako	Shift + Ctrl + S
Kreator wyrazu	Shift + Ctrl + W
Użyj czcionek lokalnych	Shift + Ctrl + Y
Pokaż/Ukryj siatkę	Ctrl + U
Skocz do siatki	Shift + Ctrl + U
Próba kolorów	Ctrl + Y
Obróć zgodnie z kierunkiem ruchu wskazówek zegara	Shift + Ctrl + +
Obróć przeciwnie do kierunku ruchu wskazówek zegara	Shift + Ctrl + -
Dodaj nową zakładkę	Ctrl + B

Wyszukiwanie

Zadanie	Klawisze
Znajdź	Ctrl + F
Znajdź ponownie	Ctrl + G
Znajdź pierwszy podejrzany	Ctrl + H
Zapytanie	Shift + Ctrl + F
Wyniki wyszukiwania	Shift + Ctrl + G
Poprzedni dokument (wyszukiwanie)	Shift + Ctrl + [
Następny dokument (wyszukiwanie)	Shift + Ctrl +]

Informacje o dokumencie i Preferencje

Zadanie	Klawisze
Okno dialogowe Podsumowanie dokumentu	Ctrl + D
Okno dialogowe Preferencje ogólne	Ctrl + K

Windows

Zadanie	Klawisze
Kaskada	Shift + Ctrl + J
Układaj poziomo	Shift + Ctrl + K
Układaj pionowo	Shift + Ctrl + L
Zamknij wszystko	Alt + Ctrl + W

Różne

Zadanie	Klawisze
Otwórz stronę internetową	Shift + Ctrl + O
Podsumowanie komentarzy	Shift + Ctrl + T
Wybierz Skorowidz	Shift + Ctrl + X

Skróty klawiaturowe - Mac OS

Wybieranie narzędzi

Narzędzie	Related subtopics: Klawisze
Artykuł	A
Przycięcie	C
Formularz	F
Rączka	H
Połączenie	L
Film	M
Ołówek	N
Retusz obiektu	O
Notatki	S
Retusz tekstu	T
Podświetlenie tekstu	U
Zaznaczanie tekstu	V
Powiększanie	Z
Zmniejszanie	Shift + Z
Ukryte narzędzia Ołówka: Linia, Prostokąt, Elipsa	Shift + N
Ukryte narzędzia Notatek: Komentarz tekstowy, Komentarz dźwiękowy, Stempel	Shift + S
Ukryte narzędzia Zaznaczania tekstu: Zaznaczanie kolumn, Zaznaczanie grafik, Zaznaczanie tabeli	Shift + V
Ukryte narzędzia Podświetlania: Przekreślanie, Podkreślanie	Shift + U
Ukryte narzędzia Retuszu tekstu: Retusz obiektu	Shift + T
Zaznaczanie grafik	G

Nawigacja

Zadanie	Klawisze
Poprzedni ekran	Page Up
Następny ekran	Page Down
Tymczasowe wybranie narzędzia Rączka	Spacja
Pierwsza strona	Home
Ostatnia strona	End
Usuń/Wyczyść	Del
Poprzednia strona	Strzałka w lewo
Następna strona	Strzałka w prawo
Przewiń do góry	Strzałka w górę
Przewiń w dół	Strzałka w dół
Pokaż/Ukryj Pełny ekran	Cmd + L
Przejdź na stronę	Cmd + N
Poprzednia strona	Strzałka w lewo
Przejdź do poprzedniego widoku	Cmd + Strzałka w lewo
Przejdź do następnego widoku	Cmd + Strzałka w prawo
Następna strona	Strzałka w prawo
Pierwsza strona	Shift + Cmd + Page Up
Ostatnia strona	Shift + Cmd + Page Down
Przejdź do poprzedniego dokumentu	Option + Shift + Strzałka w lewo
Przejdź do następnego dokumentu	Option + Shift + Strzałka w prawo
Pierwsza strona	Shift + Cmd + Strzałka w górę
Ostatnia strona	Shift + Cmd + Strzałka w dół
Następna zakładka panelu Nawigacja, Następny pasek narzędzi w trybie menu, Następna zakładka w oknach dialogowych, Następne okno w widoku dokumentu	Cmd + Tab

Klawisze funkcyjne

Zadanie	Klawisze
Pomoc	F1
Pokaż/Ukryj Zakładki	F5
Następny panel	F6
Sprawdzanie pisowni	F7
Pokaż/Ukryj Pasek narzędzi	F8
Znajdź/Znajdź ponownie	Cmd + F, Cmd + G
Menu kontekstowe	Control + kliknięcie
W panelu Nawigacja, przejście do widoku dokumentu i pozostawienie otwartego panelu Nawigacja	Shift + F6
Następne okno wtórne	Option + F6
Pokaż/Ukryj Miniaturki	F4
Pokaż/Ukryj Pasek menu	F9

Edycja dokumentów

Zadanie	Klawisze
Zaznacz wszystko	Cmd + A
Kopiuj	Cmd + C
Powiększ do	Cmd + M
Otwórz	Cmd + O
Drukuj	Cmd + P
Skończ	Cmd + Q
Obróć stronę(y)	Cmd + R
Zapisz	Cmd + S
Przytnij stronę(y)	Cmd + T
Wklej	Cmd + V
Zamknij	Cmd + W
Wytnij	Cmd + X
Cofnij	Cmd + Z

Zadanie	Klawisze
Zmieść w oknie	Cmd + 0
Rzeczywista wielkość	Cmd + 1
Zmieść na szerokość	Cmd + 2
Zmieść widoczne	Cmd + 3
Powiększ	Cmd + +
Zmniejsz	Cmd + -
Poprzedni (wyszukiwanie)	Cmd + [
Następny (wyszukiwanie)	Cmd +]
Powiększ tymczasowo	Cmd + Spacja
Zmniejsz tymczasowo	Option + Cmd + Spacja
Odnacz wszystko	Shift + Cmd + A
Usuń stronę(y)	Shift + Cmd + D
Wstaw stronę(y)	Shift + Cmd + I
Ustawienie strony	Shift + Cmd + P
Zapisz jako	Shift + Cmd + S
Kreator wyrazu	Shift + Cmd + W
Użyj czcionek lokalnych	Shift + Cmd + Y
Pokaż/Ukryj siatkę	Cmd + U
Skocz do siatki	Shift + Cmd + U
Próba kolorów	Cmd + Y
Obróć zgodnie z kierunkiem ruchu wskazówek zegara	Shift + Cmd + +
Obróć przeciwnie do kierunku ruchu wskazówek zegara	Shift + Cmd + -
Dodaj nową zakładkę	Cmd + B

Wyszukiwanie

Zadanie	Klawisze
Znajdź	Cmd + F
Znajdź ponownie	Cmd + G
Znajdź pierwszy podejrzany	Cmd + H

Zadanie	Klawisze
Zapytanie	Shift + Cmd + F
Wyniki wyszukiwania	Shift + Cmd + G
Poprzedni dokument (wyszukiwanie)	Shift + Cmd + [
Następny dokument (wyszukiwanie)	Shift + Cmd +]

Informacje o dokumencie i Preferencje

Zadanie	Klawisze
Okno dialogowe Podsumowanie dokumentu	Cmd + D
Okno dialogowe Preferencje ogólne	Cmd + K

Okna

Zadanie	Klawisze
Kaskada	Shift + Cmd + J
Układaj poziomo	Shift + Cmd + K
Układaj pionowo	Shift + Cmd + L
Zamknij wszystkie	Option + Cmd + W

Różne

Zadanie	Klawisze
Otwórz stronę internetową	Shift + Cmd + O
Podsumowanie komentarzy	Shift + Cmd + T
Wybierz Skorowidz	Shift + Cmd + X

Skorowidz

A

Acrobat Reader, jako aplikacja pomocnicza [15](#)

Aplikacja pomocnicza, Acrobat jako [15](#)

Artykuły, nawigacja [14](#)

C

Ciągłe, układ [9](#)

Ciągłe-Sąsiadujące, układ [9](#)

Czcionki

informacje [20](#)

UNIX [33](#)

Czcionki azjatyckie

ściąганie [17](#)

drukowanie jako obrazków bitmapowych [17](#)

Czyszczenie formularzy [29](#)

Czytanie artykułów [13](#)

D

Dalej, przycisk [14](#)

Data, pola [25](#)

Dostęp

czytnik ekranu, opcje [7](#)

czytniki ekranu [5](#)

klawisze okna dialogowego [6](#)

klawisze palet ruchomych [6](#)

klawisze panelu dokument [5](#)

klawisze paska narzędzi [6](#)

Microsoft Internet Explorer [5](#)

Nawigacja, klawisze [6](#)

obszary aktywne [5](#)

oznaczone pliki PDF [4](#)

Pasek menu, klawisze [5](#)

preferencje [7](#)

schemat kolorów własnych [7](#)

zmiany obszarów aktywnych [5](#)

Dostęp, preferencje [17](#)

Drukowanie

Ogólne ustawienie strony [16](#)

Ogólne, ściąганie czcionek azjatyckich [17](#)

Ogólne, podstawianie czcionek [17](#)

ogólne, drukowanie jako obrazki [17](#)

Opcje ogólne [16](#)

UNIX [34](#)

Drukuj, przycisk [16](#)

Dźwięk, wymagania systemowe [28](#)

F

Filmy

odtwarzanie [28](#)

wymagania systemowe [28](#)

Formularze, czyszczenie w przeglądarkach [29](#)

Formularze, preferencje [18](#)

I

Info o dokumencie, pola

operatory logiczne [26](#)

wyszukiwanie [25](#)

znaki dodatkowe [27](#)

Informacja o dokumentach [20](#)

K

Komentarze

preferencje [28](#)

przeglądanie [28](#)

Kopiowanie

i zaznaczanie tekstu [30](#)

grafik do Schowka [30](#)

Kreator wyrazu, polecenie [24](#)

Kreator wyrazu, używanie
w wyszukiwaniu [24](#)

L

Licencja, pliki [31](#)

M

Menu pasek, klawisze [5](#)

Microsoft Internet Explorer

dostęp [5](#)

Tab klawisz, nawigacja [5](#)

Miniaturki, paleta, otwieranie [9](#)

Miniaturki, zmiana wielkości [9](#)

N

Następna strona, przycisk [11](#), [12](#)

Nawigacja, panel, klawisze [6](#)

Nawigacja, struktury

artykuły [12](#)

miniaturki [12](#)

połączenia [12](#)

zakładki [12](#)

nppdf32.dll plik, instalacja [16](#)

O

Obracanie stron [10](#)

Obracanie, narzędzia [10](#)

Obróć widok zgodnie z kierunkiem ruchu
wskazówek zegara, przycisk [10](#)

Obróć widok przeciwnie do kierunku ruchu
wskazówek zegara, przycisk [10](#)

Obszary aktywne, zmiana [5](#)

Ogólne informacje dokumentu [20](#)

Okno dialogowe, klawisze [6](#)

Ostatnia strona, przycisk [12](#)

Otwieranie plików PDF [7](#)

Otwieranie połączeń dokumentów
w tym samym oknie [19](#)

Otwórz, przycisk [8](#)

Otwórz, polecenie [8](#)

Opcje, preferencje

Szybkie przeglądanie w sieci [18](#)

Ściąganie w tle [18](#)

Tylko zatwierdzone plug-iny [19](#)

Ustawienia przeglądarki [18](#)

Użyj logicznych numerów stron [19](#)

Użyj pamięci Cache strony [19](#)

Wyświetlanie PDF w przeglądarce [18](#)

Wyświetlanie ekranu powitania podczas
uruchamiania [19](#)

Wyzeruj wszystkie ostrzeżenia [19](#)

Operatory logiczne [23](#), [26](#)

Orientacja, zmiany [10](#)

Orientacja strony [9](#)

Ostatnia strona dokumentu, polecenie [12](#)

P

Page Down/Up, klawisze [12](#)

Paleta ruchoma, klawisze [6](#)

Panel Dokument, klawisze [5](#)

Pasek narzędzi, klawisze [6](#)

PDF, dokumenty

informacje [20](#)

wyszukiwanie wyrazów [20](#)

zablokowane [31](#)

PDFViewer, plug-in, instalacja [16](#)

Pełny ekran, polecenie [10](#)

Pełny ekran, preferencje [10](#), [18](#)

Pełny ekran, widok

opis [8](#)

preferencje [10](#)

Pierwsza strona, przycisk [12](#)

Pierwsza strona dokumentu, polecenie [12](#)

PICT, format [30](#)

Plug-in, UNIX [33](#)

Pobieranie z internetu, [15](#)

Podpis elektroniczny [29](#)

Podświetl następny/poprzedni, przycisk [15](#)

Pojedyncza strona, układ [9](#)

Pokaż Schowek, polecenie [30](#)

Pomoc [1](#)

Pomoc elektroniczna [1](#)

Połączenia, następujące [13](#)

Poprzednia strona, przycisk [11](#)

Powiększanie, narzędzia [9](#)

Powiększanie[powiększanie 8](#)[zmniejszanie 8](#)**Preferencje**[Dostęp 7](#)[Ogólne 17](#)[Pełny ekran 10](#)[Preferencje tożsamości 18](#)[Preferencje ogólne, ustawienia 17](#)**Przeglądarki internetowe**[instalacja 16](#)[konfiguracja 15](#)[wyszukiwanie w 15](#)[wyświetlanie dokumentów PDF 14](#)[Przechodzenie do stron 12](#)**Przeglądanie dokumentów PDF**[powiększanie 8](#)[w internecie 15](#)[Przejdź do następnego widoku 14](#)[Przejdź do poprzedniego widoku, przycisk 14](#)[Przejdź na stronę, polecenie 12](#)**Przeszukiwania skorowidzów**[definiowanie zapytania 21](#)[Kreator wyrazu 24](#)[ograniczenie wyszukiwania 27](#)[Operatory logiczne 23, 26](#)[przeglądanie wyników 23](#)[rozszerzanie wyszukiwania 27](#)[Szukaj, polecenie 22](#)[terminy lub wyrażenia 26](#)[wyszukiwanie pełno-tekstowe 22](#)[zaznaczanie skorowidza 22](#)[zapytania 25](#)[Zapytanie, polecenie 22](#)[znaki dodatkowe 23](#)[z informacją o dacie 25](#)[z informacją o dokumencie 25](#)**R**[Rączka, narzędzie 8, 13](#)**S**[Schemat koloru, dostęp 7](#)[serwowanie bajtów. Patrz Szybkie oglądanie w sieci](#)[Słownik 23, 25](#)[Szybkie oglądanie w sieci, włączanie 15](#)[Ściąganie stron 15](#)**U**[Uaktualnianie preferencji 19](#)**Układy stron**[Ciągłe 9](#)[Ciągłe-Sąsiadujące 9](#)[Pojedyncza strona 9](#)[ustawianie 9](#)[Ukryj po użyciu, polecenie, dla zakładek 13](#)[Uwzględnij wielkość liter, opcja 23, 28](#)[Użyj logicznych numerów stron, opcja 12](#)**W**[Wielkość rzeczywista, polecenie 9](#)[Własności dokumentu, Podsumowanie 20](#)[WMF, format 30](#)**Wskazówki**[ograniczanie wyszukiwania w Skorowidzu 27](#)[rozszerzanie wyszukiwania w Skorowidzu 27](#)[Wstecz, przycisk 14](#)[Wybierz skorowidze, polecenie 22](#)[Wymagania systemowe dla plików dźwiękowych i filmowych 28](#)[Wyniki wyszukiwania, okno 24](#)**Wyniki wyszukiwania**[dokumenty PDF na stronach www 15](#)[tytuł dokumentu lub nazwa pliku 20](#)[Wyszukiwanie, w przeglądarkach www 15](#)**Wyświetlanie preferencji**[CoolType 18](#)[Jednostki strony 18](#)[Język aplikacji 18](#)[Maks. "Zmieść widoczne" 18](#)[Pisanie maczkiem poniżej 18](#)[Powiększenie domyślne 18](#)

- Siatka przezroczystości [18](#)
 - Strona domyślna, układ [18](#)
 - Wyglądanie [18](#)
 - Wyświetl stronę do krawędzi [18](#)
 - Wyszukiwanie wyrazów, opcja
 - ograniczanie wyszukiwania [27](#)
 - rozszerzanie wyszukiwania [27](#)
 - Słowniki [23](#)
 - Uwzględniaj wielkość liter [23](#)
 - zaznaczanie [25](#)
- X**
- Xdefaults [33](#)
 - XPIXMAP, format [30](#)
- Z**
- Zakładki
 - czcionki (UNIX) [34](#)
 - nawigacja [12](#)
 - paleta [12](#)
 - poziomy [13](#)
 - Ukryj po użyciu, polecenie [13](#)
 - Zakupy w internecie
 - inny identyfikator [31](#)
 - preferencje [31](#)
 - ściąганie plug-inu [32](#)
 - ustawianie preferencji [31](#)
 - uaktualnianie plug-inów [32](#)
 - Wybierz inne identyfikatory [31](#)
 - Zakupy WWW, preferencje [19](#)
- Zapytania
 - ograniczanie wyszukiwania [27](#)
 - Operatory logiczne [26](#)
 - rozszerzanie [27](#)
 - terminy lub wyrażenia [26](#)
 - Zapytanie, polecenie [22](#)
 - Zasoby, UNIX [33](#)
 - Zaznacz wszystko, polecenie [9](#), [30](#)
 - Zaznaczanie grafik, narzędzie [30](#)
 - Zaznaczanie tekstu, narzędzie [30](#)
 - Zaznaczanie i kopiowanie tekstu [30](#)
 - Zmiana wielkości
 - miniaturki [9](#)
 - powiększanie i zmniejszanie [8](#)
 - strony [9](#)
 - widoki stron [9](#)
 - Zmieść na szerokość, przycisk [9](#)
 - Zmieść w oknie, przycisk [9](#)
 - Zmieść widoczne, polecenie [9](#)
 - Znajdź bieżącą zakładkę, polecenie [13](#)
 - Znajdź cały wyraz [21](#)
 - Znajdź, opcje
 - Ignoruj szerokość znaków azjatyckich [21](#)
 - Uwzględniaj wielkość liter [21](#)
 - Znajdź, polecenie [20](#), [21](#)
 - Znajdź ponownie, polecenie [20](#)
 - Znajdź, przycisk [20](#), [21](#)
 - Znajdź wstecz [21](#)
 - Znaki dodatkowe [23](#)

Informacje prawne

Prawa autorskie

© 2000 Adobe Systems Incorporated. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Podręcznik użytkownika dla programu Adobe® Acrobat® 5.0 dla systemów Windows® i Macintosh Ten podręcznik, jak również opisane w nim oprogramowanie jest dostarczany na mocy licencji i może być używany lub kopiowany w oparciu o postanowienia tej licencji. Treść podręcznika ma charakter informacyjny, może ulegać zmianie bez uprzedzenia i nie może być traktowana jako jakiegokolwiek zobowiązanie firmy Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated nie bierze odpowiedzialności za błędy i niedokładności, które mogą pojawić się w tej książce. Za wyjątkiem przypadków objętych licencją, żadna część tego podręcznika nie może być powielona, przechowywana w elektronicznym banku danych lub przekazywana w żadnej formie i w żaden sposób elektronicznie, mechanicznie lub inaczej, bez uprzedniego pisemnego pozwolenia Adobe Systems Incorporated.

Prosimy pamiętać, że grafiki i zdjęcia znajdujące się w tej książce są objęte prawami autorskimi ich twórców. Nieautoryzowane skanowanie lub kopiowanie w innej formie jest niedopuszczalnym pogwałceniem prawa autorskiego. Prosimy o zwrócenie się o zgodę na korzystanie z użytych materiałów od właścicieli praw autorskich.

Wszelkie odniesienia do nazw firm w załączonych szablonach zostały użyte jako przykłady i nie odnoszą się do jakichkolwiek istniejących organizacji.

Adobe, logo firmy Adobe, Acrobat, Acrobat Catalog, Acrobat Distiller, Acrobat Exchange, Acrobat Reader, Acrobat Search, Adobe Type Manager, ATM, FrameMaker, Illustrator, ImageReady, PageMaker, Photoshop, oraz PostScript są zarejestrowanymi znakami handlowymi lub znakami handlowymi firmy Adobe Systems Incorporated w USA i/lub innych krajach. ActiveX, Microsoft, Windows i Windows NT są zarejestrowanymi znakami handlowymi lub znakami handlowymi firmy Microsoft Corporation w USA i/lub innych krajach. Apple, ColorSync, Mac, Macintosh, Power Macintosh, QuickTime oraz TrueType są znakami handlowymi firmy Apple Computer, Inc., zarejestrowanymi w USA i innych krajach. QuickTime oraz logo QuickTime są znakami handlowymi używanymi na mocy licencji. Pentium jest zarejestrowanym znakiem handlowym firmy Intel Corporation. Java, Java Applet oraz JavaScript są znakami handlowymi lub zarejestrowanymi znakami handlowymi firmy Sun Microsystems, Inc. w USA i innych krajach. Wszystkie inne znaki handlowe należą do swoich właścicieli.

Dołączono oprogramowanie Apple Information Access Toolkit. Oprogramowanie to jest w części efektem pracy Independent JPEG Group. THE PROXIMITY/MERRIAM WEBSTER DATABASE© Copyright 1984, 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1984, 1990, 1993 - Wszelkie prawa zastrzeżone dla Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC.- DATABASE © Copyright 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © Copyright 1994, 1997 - Wszelkie prawa zastrzeżone dla 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 - Wszelkie prawa zastrzeżone dla Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE © Copyright 1984, 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988, 1990, 1997 - Wszelkie prawa zastrzeżone dla Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /Dr. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA DATABASE © Copyright 1991 Dr, Llus de Yzaguirre i Maura © Copyright 1991 - Wszelkie prawa zastrzeżone dla Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. DATABASE © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 - Wszelkie prawa zastrzeżone dla Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / VAN DALE LEXICOGRAFIE BV DATABASE © Copyright 1990, 1995, 1997 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996, 1997 - Wszelkie prawa zastrzeżone dla Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /IDE A.S. DATABASE © Copyright 1989, 1990 IDE a.s. © Copyright 1989, 1990 - Wszelkie prawa zastrzeżone dla Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /HACHETTE DATABASE © Copyright 1992 Hachette © Copyright 1992 - Wszelkie prawa zastrzeżone dla Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /EDITIONS FERNAND NATHAN DATABASE © Copyright 1984 Editions Fernand Nathan © Copyright 1989 - Wszelkie prawa zastrzeżone dla Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /TEXT & SATZ DATENTECHNIK DATABASE © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 - Wszelkie prawa zastrzeżone dla Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1997 Bertlesmann Lexicon Verlang © Copyright 1997 - Wszelkie prawa zastrzeżone dla Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINGS SONS & CO. LTD./BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./ Bertlsmann Lexicon Verlang © Copyright 1997 - Wszelkie prawa zastrzeżone dla Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ S. FISCHER VERLAG DATABASE © Copyright 1983 S. Fischer Verlag © Copyright 1997 - Wszelkie prawa zastrzeżone dla Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ZANICHELLI DATABASE © Copyright 1989 Zanichelli © Copyright 1989 - Wszelkie prawa zastrzeżone dla Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/MORPHOLOGIC INC. DATABASE © Copyright 1997 Morphologic Inc. © Copyright 1997 - Wszelkie prawa zastrzeżone dla Proximity technology Inc. THE PROXIMITY/ RUSSICON COMPANY LTD. DATABASE © Copyright 1993-1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 - Wszelkie prawa zastrzeżone dla Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ESPASSA-CALPE DATABASE © Copyright 1990 Espassa-Calpe © Copyright 1990 - Wszelkie prawa zastrzeżone dla Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/C.A. STROMBERG AB DATABASE © Copyright 1989 C.A. Stromberg AB © Copyright 1989 - Wszelkie prawa zastrzeżone dla Proximity Technology Inc

The TWAIN Toolkit is distributed as is. The developer and distributors of the TWAIN Toolkit expressly disclaim all implied, express or statutory warranties including, without limitation, the implied warranties of merchantability, noninfringement of third party rights and fitness for a particular purpose. Neither the developers nor the distributors will be liable for damages, whether direct, indirect, special, incidental, or consequential, as a result of the reproduction, modification, distribution, or other use of the TWAIN Toolkit.

Części programu Adobe Acrobat zawierają technologie używane na mocy licencji Verity, Inc. i są objęte prawem autorskim. Produkt zawiera implementację algorytmu LZW licencjonowaną na mocy patentu w USA. Patent 4,558,302.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.