

foxit[®]



Manual do Usuário

Foxit[®] PhantomPDF[™] *Business*



Microsoft[®] Partner
Gold Independent Software Vendor (ISV)

***Foxit PhantomPDF Business for HP
Manual do Usuário***

Copyright © 2014 Foxit Corporation. Todos os direitos reservados

Nenhuma parte deste documento pode ser reproduzida, transmitida, distribuída ou armazenada em qualquer formato sem a permissão prévia por escrito da Foxit.

Anti-Grain Geometry -Versão 2.3

Copyright (C) 2002-2005 Maxim Shemanarev (<http://www.antigrain.com>) Será concedido a permissão para copiar, usar, modificar, vender e distribuir este software desde que o aviso de direitos autorais esteja visível em todas as cópias. Este software é fornecido "no estado em que se encontra", sem garantia expressa ou implícita e sem declarações de adequação para qualquer finalidade.

Sumário

Sumário	2
Capítulo 1 - Introdução	5
Visão Geral do Foxit PhantomPDF.....	5
Sobre o Manual do Usuário.....	7
Guia de Instalação Rápida	7
Capítulo 2 - Introdução	8
Elementos básicos da Estação de Trabalho	8
Configurar as referências	11
Capítulo 3 – Leitura.....	12
Abrir, fechar e salvar PDFs.....	12
Pacote com o iFilter	14
Validação e Criação de Normas.....	15
Leitura.....	15
Selecionar e Copiar.....	39
Outros	41
Capítulo 4 – Criar	45
Criar um PDF de formas diferentes.....	45
Criar uma tabela de conteúdo com os marcadores.....	53
Capítulo 5 – Editar	54
Desfazer e refazer.....	54
Cabeçalho & rodapé, marca d'água e Plano de fundo para PDFs	54
Numeração de Bates	58
Links	60
Anexo de Arquivo	64
Marcadores.....	67
Imagens.....	70
Otimizador de PDF	76
Trabalhando com vídeo e áudio	77
Editar Objetos.....	84
Capítulo 6 – Organizar	89

Inserindo Páginas.....	89
Excluir Páginas	91
Extrair Páginas.....	92
Substituir Páginas	93
Trocar Duas Páginas.....	94
Duplicar Páginas	94
Mover Páginas.....	94
Dividir Documento	95
Cortar Páginas	95
Girar Páginas.....	97
Achatar Páginas	98
Capítulo 7 – Comentários	99
Use ferramentas de comentários diferentes.....	99
Alterar a aparência de Comentários.....	112
Desenvolvimento de Trabalho com os Comentários	115
Capítulo 8 – Formulários.....	124
Formulário interativo e não interativo.....	124
Preencher formulários PDF	125
Comentar em formulários	127
Importar e exportar dados do formulário.....	128
Campos do Formulário	128
JavaScript.....	152
Capítulo 9 – Segurança.....	155
Verificar a segurança do PDF	155
Proteção por Senha e Proteção de Certificado.....	155
Proteção AD RMS.....	161
Integração com o SharePoint	174
Redação.....	176
Assinatura Digital	177
Assinatura Rápida de PDF	186
Capítulo 10 – Impressão.....	189
Imprimir um Documento PDF	189
Caixa de diálogo Imprimir.....	190
Configurar as propriedades do PhantomPDF Printer	192
Capítulo 11 – Apêndices.....	199

Foxit PhantomPDF Business for HP
Manual do Usuário

Teclas de Atalhos	199
Linhas de comando	203
Obtenha ajuda	204
Suporte de Registro.....	204
Suporte técnico	204

Capítulo 1 - Introdução

Visão Geral do Foxit PhantomPDF

Bem-vindo ao Foxit PhantomPDF Ready PDF! O Foxit PhantomPDF é pequeno e rápido e oferece diversos recursos avançados, que permitem a produção de documentos PDF de aparência excepcional e formulários rapidamente, de maneira acessível e segura. O Foxit PhantomPDF é apresentado em duas versões: O **Foxit PhantomPDF Express** atende às diferentes necessidades básicas de usuários domésticos, oferecendo recursos tais como a visualização, criação e inserção de comentários em arquivos PDF e o **Foxit PhantomPDF Business**, que atende as necessidade de usuários profissionais e grandes empresas, com recursos que abrangem a edição de objetos, PDF Seguro, GPO, criação de formulários interativos e JavaScript.

Lista Comparativa de Recursos	Foxit PhantomPDF <i>Express</i>	Foxit PhantomPDF <i>Business</i>
Criação de PDF a partir do Microsoft Word, Excel e PowerPoint, scanner, página em branco, impressora	●	●
Conversão de PDF para formatos oferecidos pelo Microsoft® Office, RTF, HTML, texto e imagem		●
Leitura e pesquisa de portfólios PDF	●	●
Leitura em voz alta	●	●
Oferecido em conjunto com o PDF IFilter para sistemas desktop, permite a pesquisa de documentos em PDF pela tecnologia de pesquisa do Windows	●	●
Adicionar, editar, apagar e gerenciar hiperlinks de documentos, marcadores, imagens e anotações multimídia	●	●
Comparação de documentos		●
Edição de parágrafo com o redimensionamento automático e reformatação		●
Adicionar, editar, apagar e gerenciar textos, imagens e objetos de caminho		●
Reconhecimento de texto OCR para criar documentos pesquisáveis e selecionáveis		●
Adicionar, gerenciar, visualizar, navegar, Importar/ Exportar, e resumir os comentários dos documentos	●	●
Otimizador de PDF		●
Preenchimento de formulário, Importação/Exportação de dados de formulários, redefinição de campos do formulário	●	●

Foxit PhantomPDF Business for HP Manual do Usuário

Reconhecimento de campos do formulário e Assistente de Design do formulário		●
Suporte ao JavaScript		●
Desenhar e editar formulários de controle (campos de texto, botões, listas suspensas, caixas de seleção, botões de rádio e campos de assinatura digital)		●
Assinar PDF - adicionar, editar, apagar e gerenciar uma imagem das suas assinaturas nos arquivos PDF	●	●
Adicionar, editar, apagar e gerenciar as assinaturas digitais dos arquivos PDF		●
Verificação da Assinatura Digital	●	●
Adicionar, editar, apagar e gerenciar senhas e certificações de criptografia segura e controles de permissão para arquivos PDF		●
Decodificação do Gerenciamento dos Direitos do Microsoft Active Directory e criptografia		●
Redação		●
SharePoint do checkout e check-in do arquivo PDF	●	●

Foxit PhantomPDF Express

- O Foxit PhantomPDF *Express* fornece os recursos de ponta que você precisa gratuitamente. É pequeno, incrivelmente rápido e altamente preciso para a conversão de arquivos em formatos populares para documentos PDF de qualidade profissional simplesmente com um clique do mouse, preservando a aparência dos documentos originais.
- [Preenchimento de Formulário XFA](#)
- [Criação de PDF com um Clique](#)
- [Anotações Convenientes](#)
- [Pesquisa Avançada](#)
- [Validação da Assinatura Digital](#)

Foxit PhantomPDF Business

O Foxit PhantomPDF *Business* fornece ao seu negócio a segurança que garante a conformidade regulamentar e governança corporativa dos seus documentos e arquivos importantes, além de garantir que não ocorram mudanças nos documentos após a sua aprovação. Está à altura das exigências das grandes empresas, mas a sua estrutura é leve o suficiente para ser instalado e usado por milhares de usuários com a disponibilidade de vários recursos. Suporta os recursos adequados a um preço justo com a qualidade e suporte que você espera de uma solução empresarial.

- [Redação](#)
- [Certificação do Documento](#)
- [Preenchimento de Formulário XFA](#)
- [Número de Bates](#)
- [Leitura em voz alta](#)
- [Proteção do Gerenciamento dos Direitos do Microsoft® Active Directory® e o Gerenciamento das Diretrizes](#)
- [Alta Compactação](#)

Sobre o Manual do Usuário

Este manual abrange todos os recursos incluídos nestas duas edições.

Guia de Instalação Rápida

Para obter instruções sobre a instalação, atualização, registro, desinstalação e atualização passo a passo, consulte o **Guia de instalação rápida** do Foxit PhantomPDF .

Nota: Acessar **Arquivo > Preferências > Gerenciador de Confiança** para desativar o modo de leitura segura primeiro e, em seguida, clique em **Ícone de Anexos de Arquivos**  para abrir o **Guia de Instalação Rápida** anexado.

Capítulo 2 - Introdução

O Espaço de Trabalho do Foxit PhantomPDF *Business* está repleto de ferramentas que ajudam a facilitar o trabalho com arquivos PDF, com recursos organizados em barras, como documentos, navegação, ferramentas, menu e status. Uma boa maneira de aprender rapidamente as funcionalidades do Foxit PhantomPDF *Business* é se familiarizando com o seu espaço de trabalho.

Elementos básicos da Estação de Trabalho

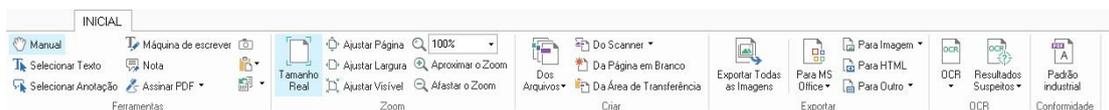
O Foxit PhantomPDF *Business* fornece uma interface de usuário intuitiva com a barra do menu, a barra de ferramentas, de navegação e de status.

Barra do Menu e Menu de Contexto

Foxit PhantomPDF *Business* fornece menus como o ARQUIVO, PÁGINA INICIAL, EDIÇÃO, COMENTÁRIOS, e muito mais. E há vários menus com conteúdo sensíveis que aparecem ao clicar com o botão direito em um objeto no espaço de trabalho. Um menu de contexto exhibe comandos relacionados ao item ou área clicada.

Barra de ferramentas

A Barra de ferramentas em faixa exhibe ferramentas diferentes de cada menu.



Barra de Ferramentas do Menu PÁGINA INICIAL

Nota: Posicione o ponteiro sobre uma ferramenta para ver sua descrição.

Mostrar/Ocultar a Barra de Ferramentas

Para mostrar/ocultar todas as barras de ferramentas, proceda conforme segue:

- Para recolher/expandir a barra de ferramentas, clique em  ou  no canto superior direito.
- Clique com o botão direito do mouse na barra de ferramentas para marcar a opção **Minimizar a Faixa** para ocultar a barra de ferramentas em faixa e desmarque a opção para exibi-la.

Painel de Navegação

Mostrar ou ocultar o Painel de Navegação.

Os botões no lado esquerdo do painel de navegação facilitam o acesso a vários painéis, como o botão do painel de Marcadores  e o botão das miniaturas de página .

- Para mostrar o painel de navegação, use o atalho do teclado F4.
- Para abrir o painel de navegação, clique no botão do lado esquerdo do painel de navegação.
- Para fechar o painel de navegação, use o atalho do teclado F4, ou clique no botão para visualizar o painel aberto no painel de navegação.

Dica: Para mostrar ou ocultar o painel de navegação, você também poder clicar no botão  /  no canto superior direito do painel de navegação.

Ajustando o painel de navegação

Como as barras de ferramentas, os painéis de navegação podem ser encaixados no painel de navegação ou flutuar em qualquer área no espaço de trabalho. Você pode optar por ocultar ou fechar os painéis que não são mais necessários e abrir aqueles que estão em uso. Além disso, você também pode ajustar a largura do painel de navegação facilmente.

1. Visualizando um painel no painel de navegação

Por padrão, todos os painéis se encaixam no painel de navegação com um conjunto de botões do painel que aparecem no lado esquerdo da área de trabalho. Faça o seguinte:

- Selecione o botão para o painel do lado esquerdo do painel de navegação.
- #### 2. Alterando a área de exibição do painel de navegação
- Para alterar a área de exibição do painel de navegação, arraste a borda direita para ajustar a largura.
 - Para minimizar ou maximizar o painel de navegação, clique no botão  /  no canto superior direito do painel de navegação.

3. Painel de Navegação em modo de encaixe ou flutuação

- Para posicionar o painel de navegação em modo de flutuação, arraste o botão do painel no painel de documentos.
- Para mover um painel, arraste-o pelo botão do painel para outro local.
- Para encaixar um painel flutuante, clique duas vezes na sua barra de título.

Trabalhando com Camadas

Uma camada ou mais conhecida formalmente como Grupo de conteúdo opcional (OCG) é um dicionário que representa uma coleção de gráficos que podem estar visíveis ou invisíveis de forma dinâmica por usuários de aplicativos de visualização. Em um arquivo PDF, cada camada pode conter qualquer parte dos objetos do documento, e as camadas podem estar visíveis ou invisíveis, exibindo ou ocultando objetos contidos, em qualquer combinação.

Com o Foxit PhantomPDF, você pode controlar a exibição de camadas do PDF com um painel de Camadas. Por exemplo, você poderá dividir as imagens do fundo, as principais áreas do conteúdo e anúncios entre suas próprias camadas no nível superior, e poderá ocultar facilmente as camadas que não devem ser acessadas por terceiros.

Exibir ou Ocultar as camadas no PDF

Em um PDF, a informação pode ser armazenada em camadas diferentes. Para mostrar ou ocultar qualquer conteúdo relacionado em várias camadas individuais, você pode simplesmente acessar o painel de camadas no lado esquerdo da área de trabalho. Note que você não poderá criar ou editar as camadas no Foxit PhantomPDF, no entanto, você poderá exibir as camadas e optar por mostrar ou ocultar o conteúdo associado a cada camada.



Painel de Camadas

A. Uma Marca indica a camada exibida B. Camada Oculta

1. Abrir o painel da Camada e siga os seguintes procedimentos:

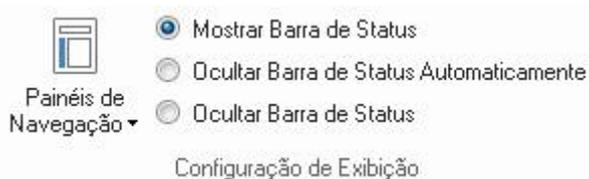
- Para ocultar uma camada, desmarque- a.
- Para mostrar uma camada oculta, clique na caixa vazia e a marca da seleção aparecerá.

2. A partir do menu de opções no canto superior direito do painel da camada, escolha uma das seguintes:

- Listar camadas para todas as páginas - mostra todas as camadas em cada página do documento.
- Listar Camadas para Páginas Visíveis - Mostra as camadas somente nas páginas visíveis.
- Redefinir para visibilidade inicial - redefine as camadas ao seu estado padrão.
- Expandir tudo – expande todas as camadas.
- Reduzir tudo - reduz todas as camadas atuais no modo de exibição.

Barra de Status

A barra de status é uma área de trabalho que exibe o número da página atual, o número total de páginas, botões de transição da página, botões de zoom, etc. para a configuração da exibição. A barra de status será aberta por padrão ao abrir um arquivo PDF. Na faixa de EXIBIÇÃO, o item na aba da Configuração da faixa de exibição o ajudará a mostrar ou ocultar a barra de status.



Mostrar Barra de Status: Ao marcá-lo, a barra de status será exibida na parte inferior da área de trabalho.

Ocultar Automaticamente a Barra de Status: Ao marcá-lo, você ocultará a barra de status. Porém ao posicionar o cursor na parte inferior da página, a barra de status estará visível.

Ocultar Barra de Status: Ao marcá-lo, você ocultará a barra de status.

Configurar as referências

Muitas configurações do programa são especificadas na caixa de diálogo de Preferências, incluindo configurações para Associações de Arquivo, Formulários, Tela Cheia, Geral, Histórico, JavaScript, Idiomas, OCR, Exibição da Página, PDF/A, Leitura, Configuração RMS, Assinatura e o Gerenciador de Confiança. Após a definição das preferências, os mesmos serão aplicáveis até a sua alteração.

1. Escolher Arquivo > Preferências.
2. Em categorias, selecione o tipo de preferência que você deseja alterar.

Capítulo 3 – Leitura

Depois de se familiarizar com o espaço de trabalho e as ferramentas básicas, você poderá começar a jornada da leitura de PDF. Você pode abrir um PDF e acessar facilmente uma página específica, ajustar a exibição de um documento, ler textos puros através da ferramenta de visualizador de texto, exibir os documentos enquanto estiver escutando a leitura dos mesmos e muito mais. O Foxit PhantomPDF *Business* também fornece um novo recurso para a exibição de portfólios PDF.

Abrir, fechar e salvar PDFs

Abrir PDFs

Abrir PDFs no Foxit PhantomPDF *Business*

Execute um dos seguintes procedimentos:

- Escolha Arquivo > Abrir, ou clique no botão Abrir  na barra de ferramentas do Acesso Rápido. Na caixa de diálogo Abrir, selecione o nome do arquivo e clique em Abrir. Geralmente, documentos PDF são identificados com a extensão .pdf.
- Abra a janela do Foxit PhantomPDF *Business*, arraste e solte o arquivo PDF na janela do Foxit PhantomPDF.

Nota: *Você pode abrir mais de um documento PDF dentro do mesmo aplicativo Foxit PhantomPDF Business. Ao abrir mais de um arquivo de cada vez, você poderá navegar entre os arquivos PDF facilmente, clicando nas abas correspondentes ou nomes de arquivo na janela do menu.*

Abrir PDFs no Desktop ou dentro de Outros Aplicativos

Se o Foxit PhantomPDF *Business* estiver configurado como seu visualizador padrão para arquivos PDF, você poderá iniciar e abrir arquivos PDF nas seguintes aplicações:

- Aplicativo de E-mail: nos seus aplicativos de e-mail, você poderá clicar duas vezes no ícone do anexo para abrir o documento.
- Aplicativo Web: você pode abrir um documento PDF clicando no link do arquivo PDF no seu navegador de internet. Além disso, você poderá exibir o conteúdo PDF incorporado no HTML.
- Sistema de arquivos: clique duas vezes no ícone do arquivo PDF no seu sistema de arquivos.

Abrir um documento PDF protegido

Se você receber um PDF que estiver protegido por recursos de segurança, uma senha poderá ser necessária para abrir o documento. Alguns documentos protegidos têm outras restrições que impedem a impressão, edição, cópia, etc.

- Ao abrir um PDF protegido, você será solicitado a digitar a senha.
- Ao tentar copiar ou editar um PDF protegido, você será informado que a abertura do mesmo é proibida sem a permissão do proprietário.

Se você abrir um PDF que estiver criptografado por característica AD RMS do PhantomPDF com outros programas de PDF, um wrapper (que é na verdade uma página de PDF) solicitará que você baixe o Foxit PhantomPDF *Business* para abrir o PDF. Se você quiser editar o conteúdo do wrapper, salve o conteúdo atualizado, como um arquivo PDF salvo com "wrapper PDF" e coloque-o dentro do diretório de instalação do PhantomPDF.

Recuperar documentos abertos recentemente no Foxit PhantomPDF *Business*

No menu suspenso “**ARQUIVO**” você poderá recuperar imediatamente arquivos abertos recentemente. O Foxit PhantomPDF *Business* fornece uma lista de documentos PDF abertos recentemente. Escolha **Arquivo > Abrir > Lista de Arquivos Recentes**.

***Nota:** Para personalizar o número de documento na lista de usados recentemente, escolha **Arquivo > Preferências > Histórico**.*

Salvar PDFs

Salvar uma cópia de um PDF

1. Escolha **ARQUIVO > Salvar Como**.
2. Na caixa de diálogo Salvar como, digite o nome do arquivo e um local e clique em **Salvar**.

Salvar um PDF como um TXT

1. Escolha **ARQUIVO > Salvar Como**.
2. Escolha o nome da extensão do arquivo em **Tipo de Arquivo** na caixa de diálogo Salvar como.
3. Digite o nome do arquivo e um local e clique em **Salvar**.

***Nota:** Esta função permite que os documentos PDF possam ser visualizados, para fins confidenciais, em diferentes tipos de arquivos como se fossem criados em uma plataforma diferente do PDF.*

Fechando um PDF

Faça o seguinte:

Se você estiver em navegação com várias abas, feche o arquivo PDF atual, clique no botão **Fechar** na barra de abas, em vez da janela do aplicativo Foxit PhantomPDF *Business* ou clique duas vezes na aba ou clique em Arquivo > Fechar. Para fechar todos os arquivos em PDF, clique no botão **Fechar** na janela do aplicativo Foxit PhantomPDF*Business*.

Se você estiver no modo de interface de um documento somente, basta clicar no botão **Fechar** na janela do aplicativo Foxit PhantomPDF.

Exportar PDFs

Exportar PDF para arquivos Word, RTF, Excel, PPT ou HTML

1. Selecione **ARQUIVO > Exportar**.
2. Selecione o formato que você deseja converter para PDF.
3. Você pode selecionar o idioma usado no PDF através da Configuração antes de selecionar Salvar Como para garantir a qualidade do documento exportado do Word.

Exportar um PDF como uma imagem

1. Selecione **ARQUIVO > Exportar para imagens**
2. Especifique o intervalo das páginas (todas as páginas, página atual, um intervalo de páginas) e clique em **OK**.
3. Você pode definir a qualidade, cor, espaço e resolução de configuração antes de Salvar Como.

Pacote com o iFilter

O Foxit PhantomPDF *Business* foi combinado com o Foxit PDF IFilter - Desktop que permite aos usuários indexar vários documentos PDF e, em seguida, encontrar rapidamente o texto dentro desses documentos no sistema desktop. Você pode ativar o Foxit PDF IFilter no local de instalação do seu Foxit PhantomPDF *Business*. Para mais informações, consulte o manual do usuário do Foxit PDF Ifilter  .

Validação e Criação de Normas



Com o **Padrão industrial** do Foxit PhantomPDF *Business*, você pode detectar e corrigir problemas para vários usos. O Foxit PhantomPDF tem a criação e validação de conformidade PDF/A, PDF/E e PDF/X como padrão da indústria. Clique no menu **Página Inicial** > **aba Conformidade** > **botão**

Padrão industrial  e selecione uma das conformidades e clique em **Analisar** ou **Analisar e corrigir** no pop-up da caixa de diálogo. Você pode também criar um PDF padrão compatível ao salvar como PDF/X, PDF/A ou PDF/E.

Leitura

O Foxit PhantomPDF *Business* permite recuperar documentos abertos recentemente, e oferece várias maneiras diferentes para a leitura de arquivos PDF: leitura em várias abas e a leitura de um único documento.

Leitura em Várias Abas e a Leitura de um Único Documento

Leitura em Várias Abas

O recurso de navegação em várias abas permite abrir vários arquivos em uma única instância. PDFs recém-abertos serão exibidos nas abas.

Para habilitar a navegação por abas, acesse **ARQUIVO** > **Preferências** > **Documentos** > **Abrir Configuração** > desmarque **Permitir Várias Instâncias**.



Leitura de um único documento

Criar uma nova janela ao clicar duas vezes para abrir um novo arquivo PDF.

- Para habilitar a interface do modo de documento único, acesse **Arquivo > Preferências > Documentos > Abrir Configuração** > marque **Permitir Várias Instâncias**.

Ler Conteúdo

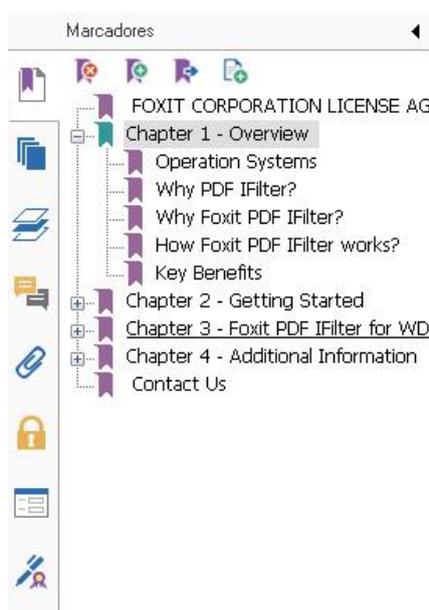
Ir para uma página especificada

Clique em **Primeira Página**, **Última Página**, **Página Anterior**, **Próxima Página** e em **Ir Para** sob o menu **EXIBIR** ou na barra de status para exibir o seu arquivo PDF. Você também pode inserir o número da página específica para ir até ela. **Exibição Anterior** permite regressar para a exibição anterior e **Próxima Exibição** permite acessar a próxima visualização.



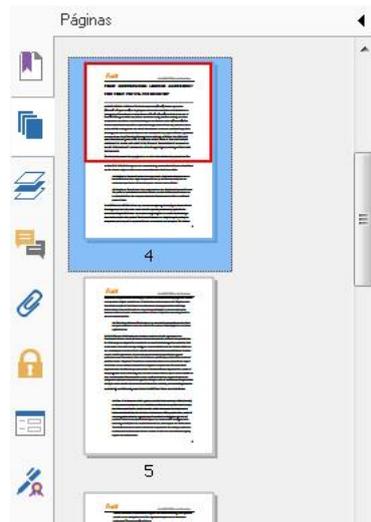
Leitura com Marcadores

Para saltar um tópico usando os marcadores, clique no botão **Marcador**  no painel do navegador à esquerda. E, em seguida, clique no marcador ou clique com o botão direito do mouse no marcador e escolha **Ir para o Marcador**. Clique no sinal de mais (+) ou menos (-) para expandir ou reduzir o conteúdo dos marcadores.



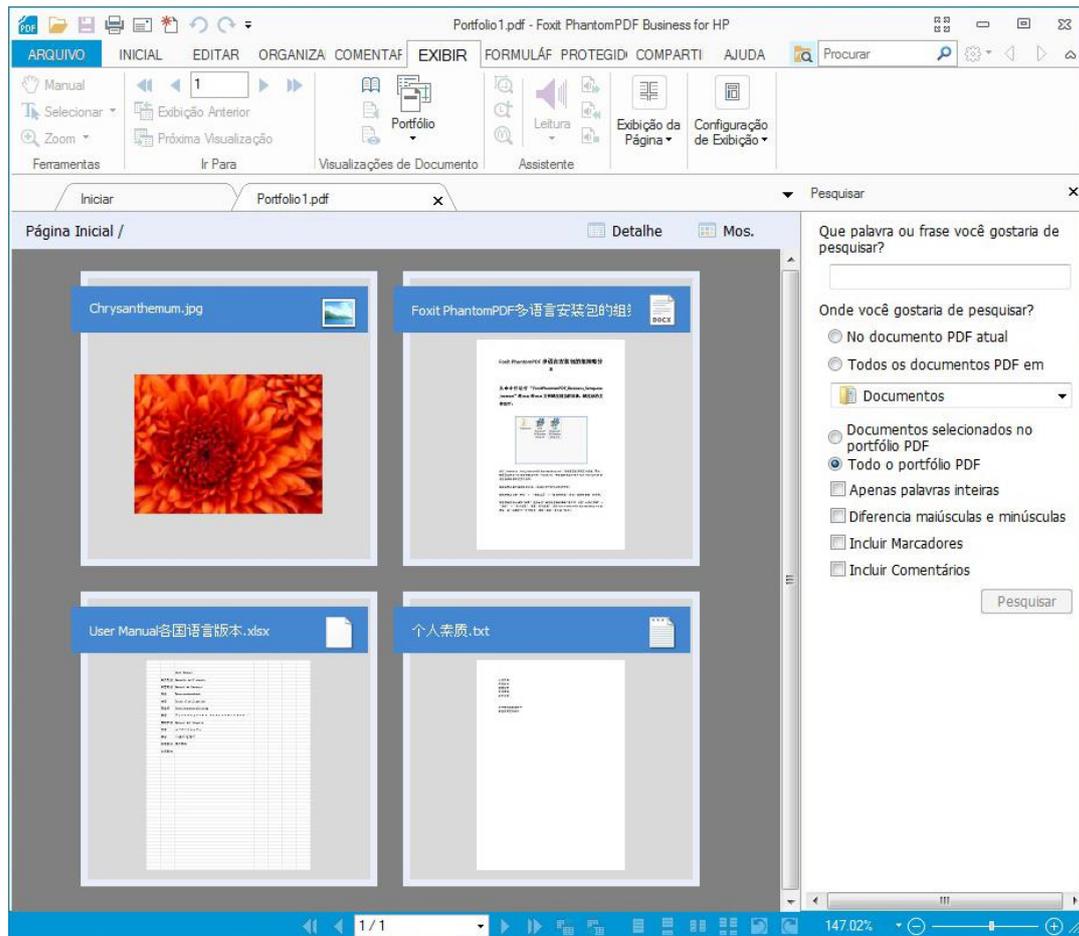
Ler uma miniatura de página

Para saltar para uma página com miniaturas de página, clique no botão **Miniaturas** de Página  no painel de navegação à esquerda e clique na miniatura. Para mover para outro local na página atual, arraste e mova a caixa vermelha em sua miniatura. Para redimensionar uma miniatura de página, clique com o botão direito do mouse na miniatura e escolha a opção **“Ampliar Miniaturas de Página”** ou **“Reduzir Miniaturas de Página”**.



Visualizar portfólios PDF

Os portfólios PDF são uma combinação de arquivos com diferentes formatos, como arquivos do Word do Office, documentos de texto e arquivos do Excel. O Foxit PhantomPDF *Business* proporciona a visualização e impressão de portfólios PDF e busca de palavras-chave em PDFs no portfólio.



Uma amostra do portfólio PDF

- Baixe uma amostra de portfólio PDF (de preferência com arquivos em formatos diferentes).
- Abra-o no Foxit PhantomPDF clicando com o botão direito do mouse em “Abrir com o Foxit PhantomPDF 6.0.
- Navegue por diferentes arquivos no portfólio.
- Pesquise no portfólio, digitando palavras-chave na Caixa de Pesquisas ou usando as teclas de atalho CTRL + F.

Busca e Indexação de PDFs

Procurar texto

Para encontrar rapidamente os textos que você está procurando, siga os passos abaixo:

- Selecione o campo Procurar  na barra do menu. Clique em  para configurar o critério de pesquisa.
 - A. Apenas Palavras Inteiras -- limita a pesquisa para corresponder apenas palavras inteiras. Por exemplo, se você procurar a palavra *Leitura*, a palavra *Leitor* não será encontrada.

- B. Diferencia maiúsculas e minúsculas -- fará a diferenciação entre maiúsculas e minúsculas. Por exemplo, se você procurar a palavra *texto*, as palavras *Texto* e *TEXTO* não serão encontradas.
- C. Incluir marcadores -- permite pesquisar por uma palavra em todo o texto, incluindo marcadores.
- D. Incluir comentários -- permite pesquisar por uma palavra em todo o texto, incluindo nos comentários.
- Digite o texto no campo e pressione o botão **Enter**. O Foxit PhantomPDF *Business* salta para a primeira instância do termo de pesquisa, que aparecerá em destaque.
- Clique em  e  pressione as teclas de atalho **Shift+F3** e **F3** para encontrar o resultado anterior ou seguinte, ou pressione Enter para encontrar o próximo resultado.

O Foxit PhantomPDF *Business* suporta a função pesquisa avançada que permite pesquisar uma string em um único arquivo PDF, vários arquivos PDF em uma pasta especificada ou PDFs em um portfólio PDF. Quando a pesquisa estiver concluída, todas as ocorrências serão listadas em uma exibição em árvore, o que lhe permite visualizar rapidamente o contexto e saltar para locais específicos.

Para fazer uma pesquisa avançada, siga os passos a seguir:

- Clique no botão de pesquisa  e, na caixa de pesquisa, digite o texto que deseja procurar, especifique o intervalo de pesquisa, e proceda conforme segue:
 - A. Apenas Palavras Inteiras -- limita a pesquisa para corresponder apenas palavras inteiras. Por exemplo, se você procurar a palavra *Leitura*, a palavra *Leitor* não será encontrada.
 - B. Diferenciar maiúsculas e minúsculas -- fará a diferenciação entre maiúsculas e minúsculas. Por exemplo, se você procurar a palavra *texto*, as palavras *Texto* e *TEXTO* não serão encontradas.
 - C. Incluir marcadores -- permite pesquisar por uma palavra em todo o texto, incluindo marcadores.
 - D. Incluir comentários -- permite pesquisar por uma palavra em todo o texto, incluindo nos comentários.
- Clique no botão **Procurar**. O Foxit PhantomPDF *Business* salta para a primeira instância do termo de pesquisa, que aparece em destaque. E todas as ocorrências serão listadas em uma exibição em árvore, o que lhe permite visualizar rapidamente o contexto e saltar para locais específicos.
- Pressione **Nova Pesquisa** na caixa de pesquisa para encontrar o próximo texto ou pressione o botão **Fechar** no topo da caixa de pesquisa para concluir a pesquisa.

Mover e redimensionar a Caixa de pesquisa

A caixa de pesquisa avançada pode flutuar ou ser encaixada. Você também pode redimensionar a caixa com facilidade.

- Para flutuar a caixa de pesquisa que está encaixada, clique duas vezes na barra de título.
- Para mover a caixa de pesquisa flutuante, arraste-a pela barra de título para outro local na área de trabalho.
- Para redimensionar a caixa de pesquisa, arraste qualquer ponto do canto para ajusta-la.
- Para encaixar a caixa de pesquisa flutuante, clique duas vezes novamente na barra de título.

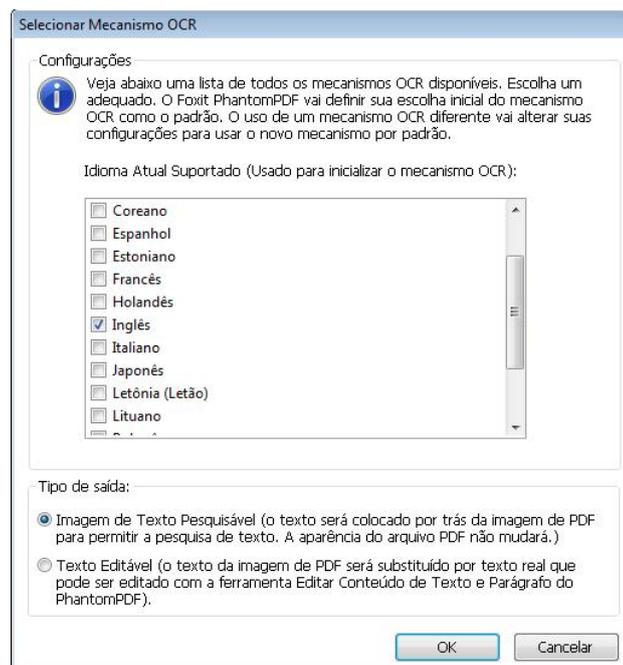
Função OCR

O Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) é um processo de software que permite que as imagens de texto impressas sejam convertidas em texto legível por máquina. Em geral, o OCR é usado na digitalização de documentos em papel para criar cópias eletrônicas, mas também pode ser usado em documentos eletrônicos existentes (por exemplo, PDF).

✧ Reconhecer texto

Para reconhecer textos de imagens ou texto digitalizado em um arquivo, execute uma das seguintes ações:

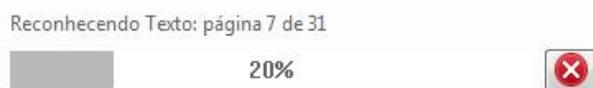
Clique em **Página Inicial > OCR > Arquivo Atual**, na caixa de diálogo Reconhecer texto, especifique o intervalo desejado e clique em **OK** para continuar. Na caixa de diálogo, clique em **Selecionar Mecanismo OCR**



1. Escolha o idioma usado no documento. Além disso, você poderá selecionar vários idiomas.
2. No tipo de saída, verifique **Texto de Imagem Pesquisável** para tornar a imagem pesquisável quando o texto for encontrado. Clique em **OK** para reconhecer o texto.

Nota: Se você marcar **Texto Editável**, os objetos de imagem serão excluídos somente com o restante do texto.

3. Uma barra de processo do reconhecimento de texto aparecerá para mostrar o progresso.



4. Ao ativar a função de pesquisa, o texto na sua imagem ou documento digitalizado será pesquisável.

Você também pode reconhecer o texto de uma imagem aberta ou documento PDF digitalizado.

Para reconhecer o texto em vários arquivos:

1. Clique em **Página Inicial > OCR > Vários Arquivos**.
2. Na caixa de diálogo de Arquivos Múltiplos de OCR, clique em **Adicionar Arquivos** para adicionar arquivos ou pastas. Use os botões **Mover para Cima**, **Mover para Baixo** e **Remover** para ajustar a ordem dos arquivos e clique em **OK**.
3. Na caixa de diálogo de Opções de Saída, selecione a pasta de destino e escolha o nome do arquivo novo ou substitua um já existente.
4. Clique em **OK** para selecionar Mecanismo OCR e o tipo de saída.
5. Clique em **OK** para concluir o reconhecimento do texto. Após o reconhecimento, um pop-up da caixa de mensagem informará que o processo foi concluído.

Consulte também ["Para Reconhecer texto em um arquivo"](#)

Nota: Quando você estiver usando o mecanismo de CCJK OCR pela primeira vez em edições padrão, o sistema pedirá para baixar e instalar o mecanismo do servidor Foxit.

✧ **Encontrar e Corrigir OCR Suspeitos**

Após o reconhecimento do texto de imagens ou textos digitalizados em um arquivo PDF, você poderá escolher e corrigir os textos ou caracteres que não estiverem em conformidade através dos passos abaixo:

1. Clique em **Página Inicial > OCR > Resultados Suspeitos > Primeiro Suspeito**. Aparecerá um pop-up da caixa de diálogo Encontrar Suspeitos OCR, e, durante este processo, você verá a caixa do PhantomPDF Foxit *Business*, que solicitará a ativação da Localização.



Caixa de diálogo Encontrar OCR Suspeitos

Nota: Por padrão, os resultados suspeitos são baseados no Documento Pesquisado. Você também pode selecionar a opção Pesquisar Página para encontrar os suspeitos na página atual e refazer esta etapa.

2. A caixa de diálogo Encontrar OCR Suspeitos mostra as palavras suspeitas no texto do documento original. Se o suspeito for identificado incorretamente como texto, clique em **Não Texto**. Clique em **Localizar Próximo** para encontrar o próximo suspeito ou clique em **Aceitar e Localizar** para aceitar o suspeito e continuar a localização do próximo suspeito.
3. Se você escolher **Página Inicial > OCR > Resultados Suspeitos > Todos os Suspeitos**. A caixa de diálogo Encontrar Suspeitos OCR também aparecerá e todos os suspeitos OCR serão destacados com caixas vermelhas, conforme segue:

The bird painting is peculiar to China as birds are always appeared with flowers. From of old, all kinds of flowers, plants, and birds were given various symbolic meanings. Flowers and birds can be compared to almost all thoughts and feelings of human being. They can symbolize feminine beauty, virtues, political authority, omens, and lucky niceness. And once established, this tradition became popular in every dynasty. Therefore, their symbolic meaning grow increasingly rich and specific.

Texto original do documento em arquivo PDF

The bird painting is peculiar to China as birds are always appeared with flowers. From of old, all kinds of flowers, plants, and birds were given various symbolic meanings. Flowers and birds can be compared to almost all thoughts and feelings of human being. They can symbolize feminine beauty, virtues, political authority, omens, and lucky niceness. And once established, this tradition became popular in every dynasty. Therefore, their symbolic meaning grow increasingly rich and specific.

Resultados Suspeitos do Texto do OCR

Verifique os textos destacados, clique no local onde está incorreto e os textos corretos deverão ser inseridos. Se o texto destacado estiver incorretamente identificado como texto, clique em **Não Texto** na caixa de diálogo Encontrar OCR Suspeitos.

4. Fechar a caixa de diálogo de Encontrar OCR Suspeitos

Ajustar a Exibição da Página

O Foxit PhantomPDF *Business* fornece várias ferramentas que ajudam a ajustar a exibição de documentos PDF, como a ampliação da página e a exibição de páginas.

Ajustar a Ampliação da Página

Execute os seguintes procedimentos:

1. Clique na ferramenta **Ferramenta de Ampliar**  **Diminuir**  no menu **Página Inicial > aba Zoom**.
2. Clique com o botão direito no painel do documento e selecione **Ampliar** ou **Diminuir**.

***Nota:** Se você pressionar a tecla Ctrl enquanto estiver rolando a roda do mouse, a ferramenta ampliará/reduzirá a página de acordo com a direção de rolagem.*

3. Selecionar ou Inserir uma porcentagem de ampliação na área **Zoom Até** na mesma aba.

4. Usando as ferramentas Letreiro

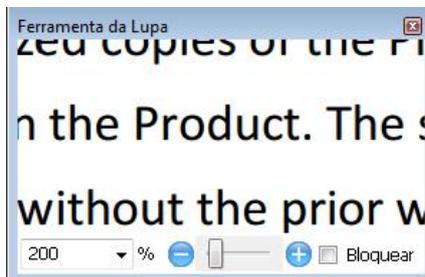
- Escolha a ferramenta Letreiro  no menu **Exibir > aba Assistente**.
- O cursor mudará para . Arraste um retângulo na página ou clique na página para aumentar a ampliação por um nível predefinido, centralizado no ponto em que você clicou.
- Escolha a ferramenta Letreiro, o cursor mudará para  conforme você pressionar Ctrl-click na página. Arraste um retângulo na página ou clique na página para diminuir a ampliação.

5. Usando a ferramenta Lupa

- Escolha a ferramenta Lupa  no menu **VISUALIZAR > aba Assistente**.
- Mova a ferramenta da lupa para a área que deseja exibir e você verá objetos ampliados ou reduzidos na Caixa de Diálogo da Ferramenta Lupa.
- (Opcional) Selecionar a opção de bloqueio na caixa de diálogo da Ferramenta Lupa. Clique na área do documento que deseja visualizar mais detalhadamente. Um retângulo vermelho aparecerá no documento, correspondente à área mostrada na janela da Ferramenta Lupa. Você pode arrastar ou redimensionar o retângulo para alterar a exibição da ferramenta Lupa.

Foxit PhantomPDF Business for HP Manual do Usuário

- Para alterar a relação da proporção de dimensão da ferramenta Lupa, você pode digitar um valor na caixa de texto de zoom ou arraste o controle deslizante na caixa de diálogo da ferramenta lupa.



6. Usando a Ferramenta de Ampliação

Você pode facilmente ampliar as áreas de arquivos PDF conforme trabalha no Foxit PhantomPDF *Business* com esta ferramenta gratuita. Esta ferramenta é especialmente útil para deficientes visuais com alguma visão funcional.



Lente de Aumento

Lente de Aumento Objetiva

- Escolha o Ampliador  no menu Exibir > Assistente > Ampliador.
- Mova o Ampliador para as áreas que você deseja exibir.
- Para alternar entre Lente de Aumento e Lente de Aumento Objetiva, pressione o botão esquerdo do mouse.
- Para alterar o tamanho da janela da lente de aumento, pressione o botão direito do mouse.
- Para desligar o Ampliador, escolha quaisquer outras ferramentas.

Redimensionando o ajuste de uma Página na janela

Há três tipos que você pode escolher:

- Para redimensionar a página para o seu ajuste inteiramente no painel do documento, clique no botão **Ajustar à Página**  em **EXIBIR > Zoom**, ou clique com o botão direito no painel do Documento e escolha **Ajustar à página**.

- Para redimensionar a página para o seu ajuste à largura da janela, clique no botão **Ajustar à Largura**  em **Exibir > Zoom**, ou clique com o botão direito no painel do Documento e escolha **Ajustar à Largura**. Parte da página pode estar fora do campo de exibição.
- Para redimensionar a página ao seu tamanho real, clique no botão **Tamanho Real**  em **Exibir > Zoom**, ou clique com o botão direito no painel de documentos e escolha **Tamanho Real**.
- Para redimensionar a página para se encaixar no formato de máxima visibilidade da janela, remova as margens, clique no botão **Máxima Visibilidade**  em **Exibir > Zoom**.

Ajustar a exibição da página

Para alterar a orientação da página, faça o seguinte:

- Clique no botão **Girar a Exibição**  no menu **Página Inicial > aba Ferramentas**.
- Clique no botão **Girar a Exibição**  no menu **Exibir > aba Exibição da Página**. Clique no botão **Esquerda**  para girar a página no sentido anti-horário ou clique no botão **Direita**  para girar a página no sentido horário.
- Clique com o botão direito do mouse no painel de documentos e escolha a ferramenta **Girar para a Direita**.

Nota: *Você pode alterar a visualização da página em incrementos de 90 graus, mas a mudança somente afetará a tela em vez da sua orientação real. Você não poderá salvar as alterações na visualização da página.*

Para alterar a exibição da página, o Foxit PhantomPDF *Business* fornece os seguintes layouts de página:

- **Página Única**  - Exibe uma página no painel de documentos de cada vez.
- **Contínua**  - Organiza as páginas no painel de documentos em uma coluna vertical contínua
- **Frente a Frente**  - Organiza as páginas lado a lado, exibindo apenas duas páginas de cada vez.

- Lado a Lado Contínuo  - Organiza as páginas lado a lado em uma coluna vertical contínua.
- Mostrar Capa da Página Durante o Posicionamento Lado a Lado  - Se um documento tiver mais de duas páginas, a primeira página pode ser exibida somente no lado direito do painel de documentos mostrando a Capa da Página Durante o Posicionamento Lado a Lado
- Dividir  - Exibir um PDF com o painel de documentos dividido em dois painéis (comando Dividir) ou quatro painéis (comando Divisão de Planilha).

Nota: Para restaurar a exibição de painel único, escolha o menu **EXIBIR > Desmarcar Dividir / Divisão da Planilha**.

Com a função **Divisão de Exibição**, você poderá rolar, alterar o nível de ampliação, ou alternar para uma página diferente no painel ativo sem afetar o outro painel.

A exibição da **Divisão da Planilha** é útil se você quiser manter os títulos da coluna e rótulos de linha visível enquanto percorre uma planilha ou tabela grande. Neste modo, alterar a ampliação de um painel muda a ampliação em todos os painéis. Além disso, a rolagem é coordenada entre os painéis. A rolagem de um painel horizontalmente também rola o painel para cima ou abaixo da mesma; a rolagem vertical também rola o painel à esquerda ou à direita deste painel.

Modo de Visualização

Modo de Leitura

As configurações da interface do usuário, tais como painel de navegação, barra de ferramentas e a barra de status estará oculta quando o PDF for exibido no Modo de leitura. O painel de documentos será ampliado, reduzindo o espaço de leitura, deixando a barra de menu disponível para as operações necessárias.

Para visualizar um documento no Modo de leitura, escolha uma das seguintes opções:

- Clique no botão Modo de leitura  no menu **Exibir > aba Visualizações de Documento**.
- Pressione a tecla de atalho "Ctrl + H" no teclado.
- Clique com o botão direito no painel dos documentos e selecione **Modo de Leitura**.

Em Modo de leitura, uma barra de ferramentas básica flutuará quando o cursor for colocado na parte inferior da tela. Isto oferece ferramentas básicas, como salvar, imprimir, Aumentar/Diminuir Zoom, etc.

Se você abrir vários PDFs, pressione "Ctrl + Tab" no teclado para alternar entre eles e o Modo de Leitura.

Para sair do modo de leitura, proceda conforme segue:

- Clique no botão Modo de leitura  no menu Exibir > aba Visualizações de Documento
- Pressione a tecla de atalho “Ctrl + H” no teclado.
- Clique no botão Modo de leitura  na Barra de Ferramenta Básica Flutuante na parte inferior da tela.

Modo de Tela Cheia

No modo de Tela Cheia, o painel de documentos do Foxit PhantomPDF *Business* preenche toda a tela, com a barra do Menu, Barra de Ferramentas, Barra de Status e o painel de marcadores que estarão ocultos. O ponteiro do mouse permanece ativo no modo de tela cheia para que você possa clicar em links.

1. Para configurar as preferências da Tela Cheia, acesse **ARQUIVO > Preferências > Tela Cheia**.
2. Para entrar no modo de Tela Cheia, proceda conforme segue:
 - Clique com o botão direito no Painel de Documentos e selecione Tela Cheia.
 - Pressione a tecla de atalho F11.
3. Para ajustar a exibição em modo de tela cheia, clique com o botão direito do mouse no documento e trabalhe com o Menu de Contexto.

Nota: Este recurso não estará disponível a menos que você desmarque a caixa de seleção **Clique com o botão esquerdo para avançar uma página; clique com o direito para voltar uma página** no menu **Preferências > Tela Cheia**.

4. Para sair do modo de Tela Cheia:
 - Pressione a tecla Esc.
 - Pressione a tecla de atalho F11.
5. Transição da página em Tela Cheia

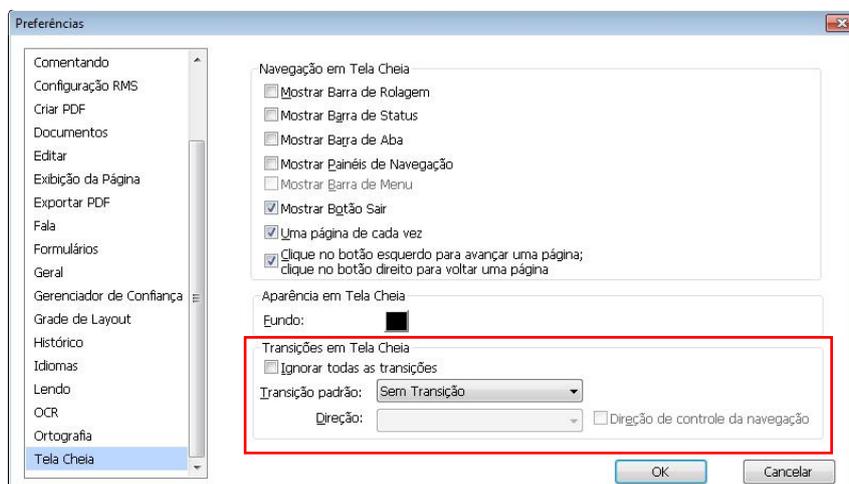
O Foxit PhantomPDF *Business* fornece suporte à Transição de Página para a rotação das páginas em modo de Tela Cheia. Isso o ajudará a girar as páginas com o recurso de Transição no Microsoft Power Point. Há 10 tipos de transição: Dividir, Ofuscamento, Caixa, Limpar, Dissolver, Brilhar, Pressionar, Cobrir, Descobrir e Desvanecer. Além disso, você poderá definir a direção, velocidade e intervalo da página para a transição.

Para editar a transição de página, clique em **Transições de Página** em **Exibir > aba Exibição da Página**.



Nota:

- *Essa alteração funcionará somente para este PDF.*
- *As páginas estarão viradas do mesmo modo da próxima vez que você abrir e visualizar o documento no modo de tela cheia.*
- *Se você deseja configurar a Transição de Página para todos os documentos PDF abertos pelo PhantomPDF Business, escolha **Arquivo > Preferências > Tela Cheia**.*



Inverter Exibição

Para a leitura de documentos em ordem inversa, execute um dos seguintes procedimentos:

- Escolha **EXIBIR > Visualizações de Documento > Inverter Exibição** .
- Clique com o botão direito no painel do documento e escolha **Inverter Exibição**.

Visualizador de Texto

Com o Visualizador de Texto do Foxit, você poderá trabalhar em todos os documentos PDF em modo de exibição completo de textos. Ele permite que você reutilize facilmente o texto espalhado entre imagens e tabelas, e age como o Bloco de Notas. Além disso, você pode ajustar algumas configurações para atender suas necessidades.

Para entrar no modo de Modo de Visualização de Texto, proceda conforme segue:

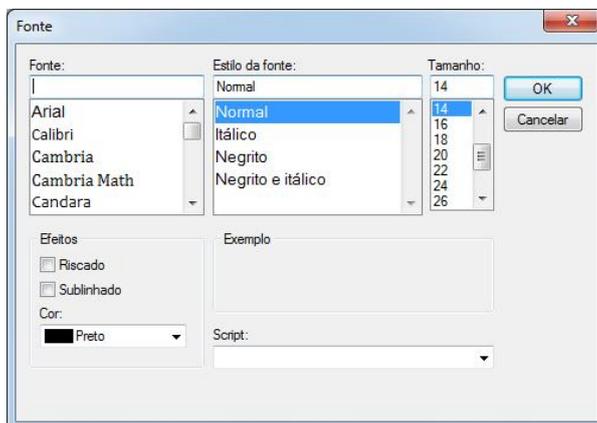
- Escolha **EXIBIR > Visualização de Documento > Visualizador de Texto**.
- Pressione a tecla de atalho **Ctrl + 6**.

✧ Personalizando o Visualizador de Texto

Quando o Visualizador de Texto for ativado, você poderá usar as ferramentas de configuração da fonte para personalizar a sua própria área de trabalho. Clique com o botão direito na área de texto para selecionar a Configuração da Fonte.

1. Para mudar a fonte do texto ao ler com o Visualizador de Texto

- Clique com o botão direito e escolha **Configuração da Fonte > Fonte....**
- Escolha o nome da fonte, estilo da fonte, tamanho da fonte, efeitos, cores e Script dos respectivos campos na caixa de diálogo da Fonte. O tipo de fonte sugerida para melhor exibição na tela é Courier New.

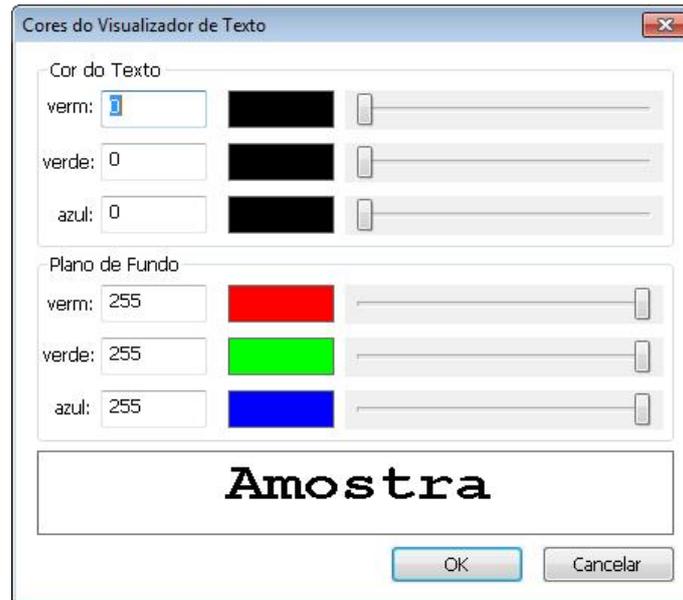


2. Para alternar entre o estilo regular e estilo negrito, escolha **Configuração da Fonte > Negrito**.

3. Para alternar entre o estilo regular e estilo itálico, escolha **Configuração da Fonte > Itálico**.

4. Alterar a Cor do Texto

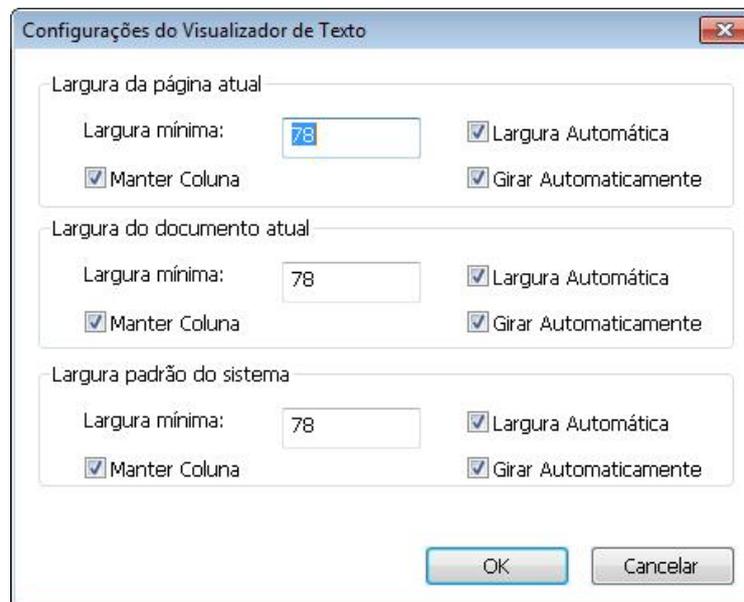
- Clique com o botão direito e escolha **Configuração da Fonte > Cor....**
- Aparecerá a Caixa de Diálogo com as Cores do Visualizador de Texto.



- Arraste os respectivos controles deslizantes ou digite o valor para alterar a Cor do Texto (Fonte) e a Cor do Plano de fundo (página). Você pode visualizar as alterações na caixa com a palavra "Amostra".
- Clique em **OK** para concluir o procedimento, ou clique em **Cancelar** para descartar as alterações.

5. Alterar as Configurações do Visualizador de Texto

- Clique com o botão direito na área do texto > selecione **Configuração...**
- Aparecerá o Caixa de Diálogo do texto **Configurações do Visualizador de Texto**



- Abaixo estão as configurações do visualizador de texto:
 - A. Configurar a largura da página em três níveis diferentes: Largura da página atual, largura do documento atual e largura padrão do sistema.
 - B. Largura mínima - o valor válido para este campo é 0-1024. Será verificado por padrão como 78.
 - C. Coluna de Manutenção - para tabelas PDF ou colunas de texto, você pode marcar a Coluna de Manutenção para retê-la no modo de visualizador de texto. Será verificado por padrão.
 - D. Largura Automática - para tabelas PDF ou colunas de texto, você poderá marcar a Largura Automática para manter a largura adequada entre os textos automaticamente. Será verificado por padrão.
 - E. Girar Automaticamente - você pode verificar o recurso Girar Automaticamente para garantir a orientação consistente com as configurações da impressora. Será verificado por padrão.

✧ **Navegando em modo de Visualizador de Texto**

1. Para ir para a página seguinte ou a próxima página, proceda conforme segue:

- Escolha **Exibir > Ir para > Página Anterior**  ou **Próxima Página** .
- Clique no ícone da **Página Anterior**  ou no ícone da **Próxima Página**  na Barra de Status.
- Coloque o cursor no painel do documento, pressione a seta à Esquerda ou à Direita no teclado para mover as páginas para cima ou para baixo.

2. Para ir para a primeira ou para a última página, proceda conforme segue:

- Escolha **Exibir > Ir para > Primeira Página**  ou **Última Página** .
- Clique no ícone da **Primeira Página**  ou no ícone da **Última Página**  na Barra de Status.
- Pressione as teclas **Página Inicial** ou **End**.

3. Para ir para uma determinada página, proceda conforme segue:

- Escolha **Exibir > Ir Para >** insira o número específico da página > pressione **Enter**.
- Insira ou selecione o número específico da página na caixa do número da página atual

na Barra de Status e pressione **Enter**.

✧ **Alterando o nível de ampliação de um documento**

Execute os seguintes procedimentos:

1. Clique no botão de Diminuição  ou de Ampliação  na Barra de Status.
2. Escolha **Página Inicial > Zoom > Ampliar**  ou **Diminuir Zoom** .

Nota: O **Zoom Até**  não estará disponível no modo de visualização de texto

✧ **Pesquisa de Texto no modo de Visualizador de Texto**

Para encontrar o texto que você está pesquisando, consulte [Procurar Texto](#).

✧ **Copiar e Colar texto no modo de visualização de texto**

1. Selecionar o texto.

- Selecionar a palavra: Dê um duplo clique na palavra que deseja selecionar.
- Selecionar uma linha do texto: Clique e arraste o cursor sobre a linha de texto que você deseja selecionar.
- Selecionar todo o texto: Pressione **Ctrl + A** ou clique com o botão direito no Painel de Documentos > escolha **Selecionar Tudo**.

2. Ao copiar o texto, execute os seguintes procedimentos:

- Clique com o botão direito do mouse no texto selecionado > selecione **Copiar**.
- Selecione o texto e, em seguida, pressione as teclas de atalho **Ctrl + C**.

3. Colando o texto

Para colar o texto selecionado na área de transferência para outro aplicativo, use o comando Colar da aplicação específica.

Leitura em Voz Alta

O que é a Leitura em Voz Alta?

O recurso Leitura em Voz Alta é uma ferramenta Texto em Fala (TTS). Esta ferramenta pode ler o texto em comentários e descrições de textos alternativos para imagens e campos preenchíveis. Com esse recurso, você poderá obter informações sem ter que visualizar a página, o que por sua vez ajuda a aliviar eficazmente a fadiga ocular. Isso também permite que você veja outros materiais enquanto ouve o conteúdo de um PDF.

Para usar o recurso **Leitura em Voz Alta**, proceda conforme segue:

- Escolha **EXIBIR > Assistente > Ler > Ler Página Atual/da Página atual**.

Configurando as preferências de leitura

Vá para **ARQUIVO > Preferências > Lendo**.

Página vs Documento:

1. Ler somente as páginas visíveis no momento - Lê a página visível exibida na janela atual.
2. Ler o documento inteiro - Lê todas as páginas do documento em ordem.
3. Para documentos grandes, lê somente as páginas atualmente visíveis - Se você abrir um PDF grande, o sistema somente fará a leitura da página atual, visível.
4. Número mínimo de páginas em um documento grande - Defina um número mínimo de páginas para definir um PDF como um "documento grande".

Ações de Leitura

No modo Ler em Voz Alta, algumas ações simples são oferecidas para que os usuários possam controlar o status de leitura, incluindo a leitura desta página, leia este documento, pausar, continuar, taxa alta, taxa baixa e parar.



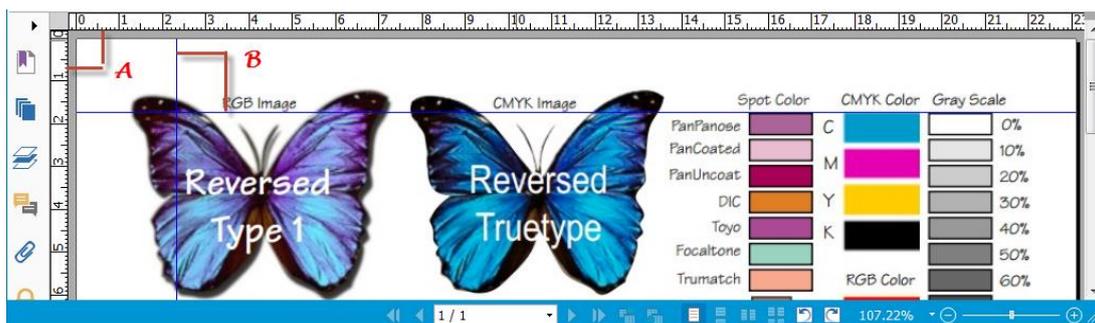
O recurso Ler em voz alta usa as vozes disponíveis instaladas no seu sistema. Se você tiver vozes SAPI 5 instaladas a partir de Texto em Fala ou outras aplicações de idioma, você pode selecioná-los para a leitura dos seus PDFs.

Nota: O recurso Ler em Voz Alta não é uma função usada para a leitura de tela. Poderá não ser suportado por alguns sistemas operacionais.

Réguas, Guias e Medições

Usando Réguas e Guias

O Foxit PhantomPDF *Business* fornece abas com réguas horizontais e verticais para ajudá-lo a alinhar e posicionar o texto, gráficos ou outros objetos na página. Eles também podem ser usados para verificar o tamanho e as margens em seus documentos.



Réguas e Guias

A. Réguas B. Guias

Para Mostrar ou ocultar réguas/abas, selecione **EXIBIR >** marque ou desmarque a opção **Réguas/Guias**.

Para criar abas de régua, siga os passos abaixo:

- Arraste para baixo a partir da régua horizontal para criar uma aba horizontal ou arraste para a direita da régua vertical para criar uma aba vertical.
- Dê um duplo clique em um local na régua horizontal para criar uma aba vertical, ou duplo-clique em um local na régua vertical para criar uma aba horizontal.

Para mover as abas da régua, selecione a ferramenta Manual, clique e segure a aba, e, em seguida, arraste-a para um novo local.

Para alterar a unidade de medida, clique com o botão direito na régua horizontal ou na régua vertical, e selecione um sistema de medição para as réguas.

Para excluir uma régua, faça o seguinte:

- Para excluir uma aba, clique na aba para selecioná-la e, em seguida, pressione a tecla **Excluir**.
- Para excluir todas as abas em uma determinada página, vá até a página, clique com o botão direito na área da régua e escolha **Limpar Abas na Página**.
- Para excluir todas as abas, clique com o botão direito na área da régua e escolha **Limpar Todas as Abas**.

Usando a Medição

As Ferramentas de Medição permitem medir distâncias e áreas de objetos em documentos PDF. As ferramentas de medição são especialmente úteis quando você precisa saber as distâncias ou áreas associadas com objetos em um formulário ou Desenho Assistido por computador (CAD), ou quando você gostaria de medir determinadas áreas de um documento antes de enviá-lo para uma impressora profissional. As ferramentas de medição estão disponíveis para leitores somente se os PDFs forem mensuráveis.

Ao usar uma ferramenta de medição, a caixa de diálogo da ferramenta exibe as medidas dos segmentos de linha desenhadas.

✧ **Medindo os objetos**

Escolha COMENTAR > Medir > [Nome da Ferramenta de Medição], e faça qualquer dos seguintes:

- Selecionar a Ferramenta de Distância  para medir a distância entre dois pontos. Clique no primeiro ponto, mova o ponteiro para o segundo ponto, e clique novamente. As medições aparecerão na página.
- Selecionar a Ferramenta de Perímetro  para medir um conjunto de distância entre vários pontos. Clique no primeiro ponto para começar, em seguida, clique em cada ponto que você deseja medir. Clique duas vezes no último ponto para concluir a medição.
- Selecionar a Ferramenta de Área  para medir a área dentro dos segmentos de linha que forem desenhados. Clique no primeiro ponto para começar, em seguida, clique em cada ponto que você deseja medir. Após o clique em pelo menos dois pontos, clique no primeiro ponto, ou clique duas vezes no último ponto para completar a medição de área.

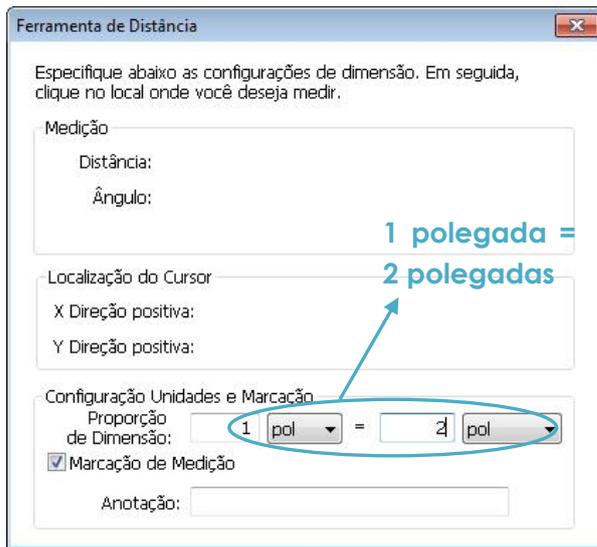
Nota: *Você também pode escolher completar ou cancelar a medição através do clique com o botão direito na medição e escolhendo opções no menu de contexto.*

Depois de selecionar a ferramenta de medição, marque uma das seguintes opções na caixa de diálogo do pop-up:

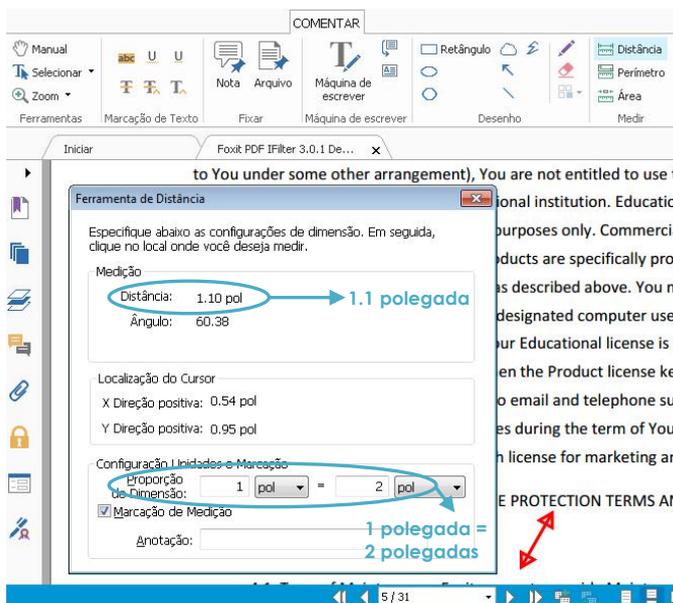
- Para alterar a relação de escala (tais como 1:2) nas áreas de desenho, especifique os números apropriados na caixa de diálogo da ferramenta. Se necessário, altere a unidade de medida ao lado desta proporção.
- Verifique **Marcação de Medição** na caixa de diálogo da ferramenta caso deseje que as linhas desenhadas apareçam como um comentário. Você pode colocar o ponteiro do mouse sobre a medição com a ferramenta manual selecionada de modo a visualizar a medição e anotação que foram desenhadas.

Nota: *O objeto desenhado desaparecerá ao desmarcar **Marcação de Medição** na caixa de diálogo da caixa de distância.*

- Observe o exemplo a seguir:



- A. Selecione a Ferramenta de Distância e defina a relação de escala como 1 polegada = 2 polegadas no pop-up da caixa de diálogo da Ferramenta de Distância.



- B. Você verá que a distância real entre esses dois pontos é de 1,1 polegadas. Mas, com a Proporção de Dimensão (1 polegada = 2 polegadas), a distância de exibição na tela é mostrada como 2,2 polegadas.

✧ Trabalhando na medição de objetos

Após a conclusão da medição, você poderá fazer outras operações, tais como mover, redimensionar, girar, e até mesmo trabalhar do mesmo modo como se estivesse trabalhando com comentários.

1. Movendo objetos de medição

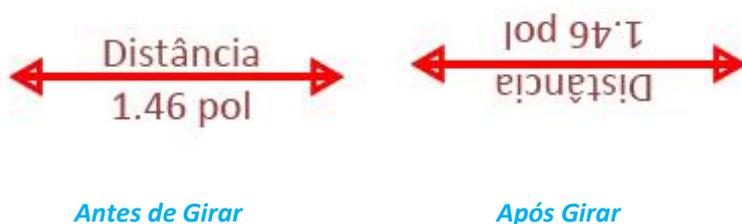
- Com a seleção da ferramenta manual  ou a Seleção de Anotação  clique no objeto de medição que você deseja mover.
- Coloque o cursor sobre o objeto quando o ponteiro se transforma em , segure e arraste o mouse para movê-lo para o local desejado.

2. Alterando o comprimento e a orientação do segmento da linha

- Ao selecionar a Ferramenta Manual  ou a Seleção de Anotação  selecione um dos cantos de redimensionamento , o ponteiro mudará para .
- Segure e arraste o mouse para mudar o comprimento e a orientação do segmento da linha.

3. Girando a medição e a anotação

Você pode inverter a medição e anotação do objeto desenhado.



Para inverter a medição e a anotação do objeto, faça o seguinte:

- Selecione a Ferramenta Manual  ou a ferramenta de Seleção de Anotação .
- Clique com o botão direito no objeto desenhado > selecione **Girar**.

✧ **Trabalhando na medição de objetos como comentários**

A medição de objetos também pode ser usada como comentários. Como um resultado disso, você poderá configurar o status, abrir nota pop-up, excluir resposta, responder aos objetos definidos, mas você também poderá definir as propriedades e definir as propriedades atuais como padrão para os mesmos.

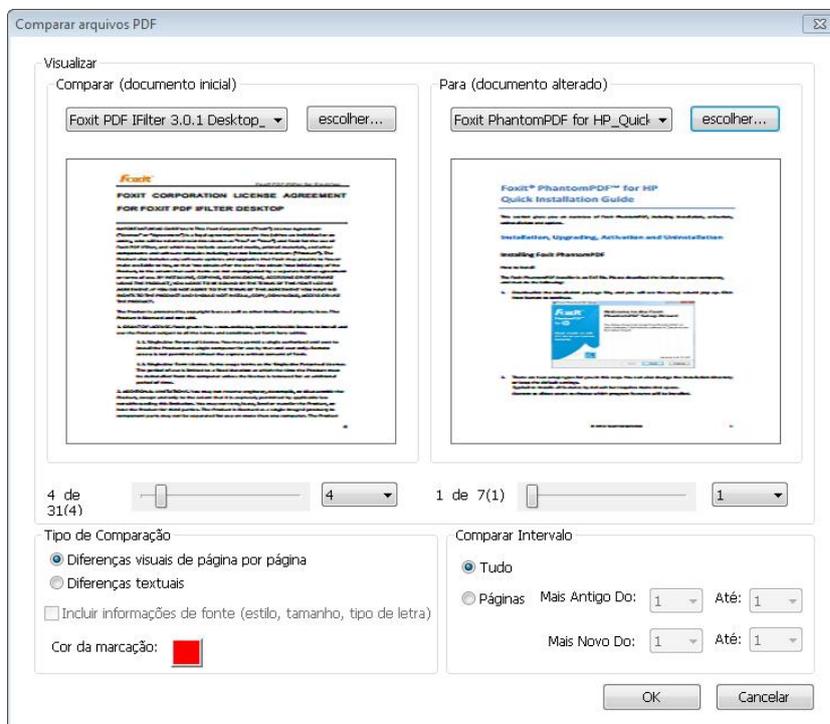
Para obter as informações sobre como trabalhar com os objetos no formato de comentários, consulte a seção correspondente do [“Capítulo 7 - Comentários”](#).

Comparar arquivos PDF

O recurso Comparar o documento permite que você veja a diferença em duas versões de um arquivo PDF, bem como selecionar o tipo de diferenças que você está procurando para verificar se as mudanças necessárias foram feitas. O recurso de Comparação do documento não compara os comentários no PDF.

Comparando um PDF Corrigido com uma versão anterior

- Escolha no menu **Comentar > aba Comparar > Comparar** .



Caixa de diálogo Comparar arquivos PDF

- Especificar os dois documentos que devem ser comparados. Clique em **escolher...** para selecionar os arquivos e visualizá-los.
- Escolha a página específica que você deseja visualizar, arrastando a barra de Intervalo da Página.
- Em **Comparar Intervalo**, selecione uma das seguintes opções:

Tudo – Selecionar todas as páginas do documento mais recente/versões anteriores para fins de comparação.

Páginas – Selecionar números de página iguais da versão mais recente ou do documento anterior para comparação.

- Em **tipo de comparação**:
 - Diferenças visuais de página por página** – faz a comparação de acordo com as diferenças visuais, incluindo textos, imagens, anotações, etc.
 - Diferenças textuais** – compara textos somente entre os dois documentos.

Incluir informação de fonte – Compara a formatação ao comparar textos.

Cor da marcação: Defina a cor para o resultado da comparação.

- Clique em OK. Na sequência, um documento PDF nomeado como "Resultado da Comparação" será automaticamente criado e exibido com o PhantomPDF.

Enviando documentos via E-mail

O envio de documentos por e-mail é um recurso bastante útil. Talvez seja necessário enviar um arquivo PDF que você estiver lendo para os clientes, agilizando o seu trabalho do dia-a-dia, ou compartilhar uma história interessante com seus amigos.

Para enviar um e-mail com um arquivo PDF, proceda conforme segue:

- Escolha **COMPARTILHAR > Enviar Para > E-mail**.
- O aplicativo de e-mail padrão do sistema será executado.
- O PDF será anexado automaticamente ao e-mail.
- Digite o assunto e o endereço do e-mail e clique em **Enviar**.

Selecionar e Copiar

Com o Foxit PhantomPDF *Business*, você pode copiar textos e imagens para outros aplicativos.

Selecionar e Copiar Texto

A ferramenta Selecionar Texto permite que você selecione o texto horizontal e vertical, ou colunas de texto em um PDF. Defina cada faixa com a ferramenta manual e seleciona as ferramentas para a conveniência do usuário. Para copiar o texto, clique em Selecionar Ferramenta

de Texto  e faça o seguinte:

Selecionar o texto.

- Selecione uma linha do texto: Arraste o cursor  na direção da linha de texto que você deseja selecionar.
- Selecione uma coluna de texto: Ao posicionar o cursor entre as linhas e clicar, o cursor se converterá em . Arraste-a para uma coluna de texto e desenhe um retângulo sobre o mesmo.
- Selecionar a palavra: Dê um duplo clique na palavra que deseja selecionar.
- Selecionar vários parágrafos nas páginas: Clique no início da seleção e role até o final da seleção sem soltar o mouse.
- Selecionar todo o texto: Pressione Ctrl + A, ou selecione um pouco de texto, clique com o botão direito do mouse e escolha Selecionar tudo.
- Desmarcar Todo o texto: Clique em qualquer área do texto.

Copiar o texto

Após a seleção do texto, faça o seguinte:

- Clique com o botão direito do mouse no texto selecionado > selecione **Copiar**.
- Pressione o atalho de teclado Ctrl + C.

Colar Texto

Para colar o texto selecionado na área de transferência para outro aplicativo, use o comando Colar da aplicação específica.

Copiar Imagens

Você pode copiar e colar imagens individuais de um PDF para a área de transferência, para outros aplicativos ou para outros arquivos.

Criar uma Captura de Tela de uma imagem

Para copiar uma imagem, alterne para a ferramenta Instantâneo  :

- Escolha **Página Inicial > Instantâneo** e o cursor se transformará em uma Cruz  automaticamente.
- Mantenha o cursor sobre a imagem e arraste um retângulo ao redor do mesmo.
- Você verá um prompt informando que a área selecionada foi copiada para a área de transferência.
- (Opcional) Clique com o botão direito do mouse na área selecionada e, em seguida, escolha **Copiar Gráfico Selecionado**.
- Colar a imagem selecionada para outros aplicativos.

***Nota:** A área selecionada será destacada em azul.*

Criar uma Captura de Tela da página

Você pode usar a ferramenta Instantâneo  para copiar a página inteira. O texto e as imagens serão copiados como uma imagem.

- Selecione a ferramenta Instantâneo escolhendo **Página Inicial > Instantâneo**.
- Clique em qualquer lugar da página, ou clique com o botão direito em qualquer área da página e escolha "**Selecionar tudo**" para copiar a página inteira.

Para desmarcá-lo, clique em qualquer área da página.

- Você verá um prompt informando que a área selecionada foi copiada para a área de transferência.
- (Opcional) Clique com o botão direito do mouse na área selecionada e, em seguida, escolha **Copiar Gráfico Selecionado**.
- Cole a imagem selecionada para outros aplicativos.

Copiar uma combinação de texto e imagens como uma imagem

Você pode usar a ferramenta Instantâneo para copiar todo o conteúdo selecionado (texto, imagens, ou ambos) para a área de transferência ou outros aplicativos. O texto e as imagens serão copiados como uma imagem.

Para copiar uma combinação de texto e imagens como uma imagem, faça o seguinte:

- Selecione a ferramenta Instantâneo escolhendo Página Inicial > Instantâneo
- Arraste um retângulo ao redor do texto e imagens.
- Você verá um prompt informando que a área selecionada foi copiada para a área de transferência.
- (Opcional) Clique com o botão direito do mouse na área selecionada e, em seguida, escolha Copiar Gráfico Selecionado.
- Colar a imagem selecionada para outros aplicativos.

Outros

Idiomas Asiáticos

Se você tentar abrir arquivos PDF diretamente cujo conteúdo contém Idiomas asiáticos orientais como o chinês tradicional e simplificado, japonês e coreano, agora você poderá abri-los diretamente com o Foxit PhantomPDF *Business*. O add-on do Idioma Leste Asiático foi integrado no pacote do Foxit PhantomPDF *Business*, então você não será solicitado a baixar e instalar os kits necessários para as fontes dos idiomas. O Foxit PhantomPDF *Business* permite visualizar, pesquisar documentos e imprimir arquivos PDF com texto no idioma asiático.

Nota: Para atualizar os kits contendo fontes de idiomas asiáticos orientais, os usuários ainda deverão acessar **Ajuda > Verificar Se Há Atualizações** para baixar e instalar a versão atualizada.

Propriedades do PDF

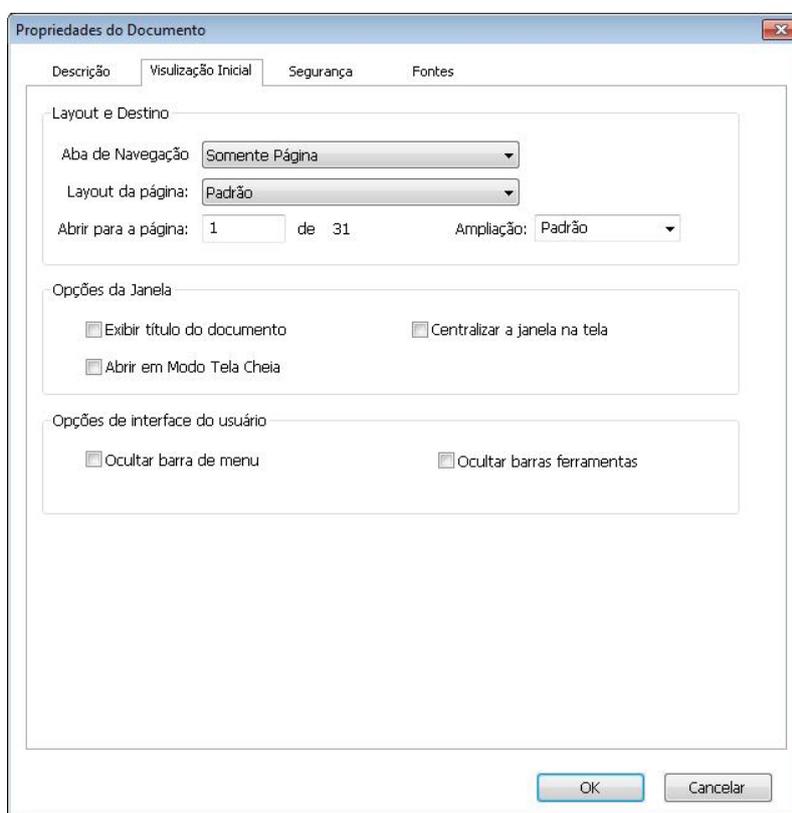
Para visualizar as propriedades do PDF, escolha Arquivo > Propriedades. Você pode adquirir todas as informações relevantes da seguinte forma:

Descrição

Este guia mostra algumas informações básicas sobre o documento. O título, assunto, autor e palavras-chave podem ter sido definidos pela pessoa que criou o documento no aplicativo fonte. Você poderá editar as informações do documento facilmente dentro do documento PDF, uma forma útil para a pesquisa e indexação de arquivos.

Visualização Inicial

Quando um usuário abre o seu documento PDF, ele verá a visualização inicial do PDF. Você poderá definir o modo de Visualização Inicial para o nível de ampliação, página e o layout da página desejada. Se o seu PDF for uma apresentação, você poderá definir a Visualização Inicial para o modo de tela cheia. Após a definição da visualização inicial do PDF, você poderá adicionar transições de página para as páginas selecionadas de todo o documento.



Aba de Visualização Inicial da caixa de diálogo Propriedades do Documento

Definir o modo de visualização inicial como modo de tela cheia

Ao configurar a visualização inicial de um PDF para modo de tela cheia, você deverá configurar como o documento será aberto.

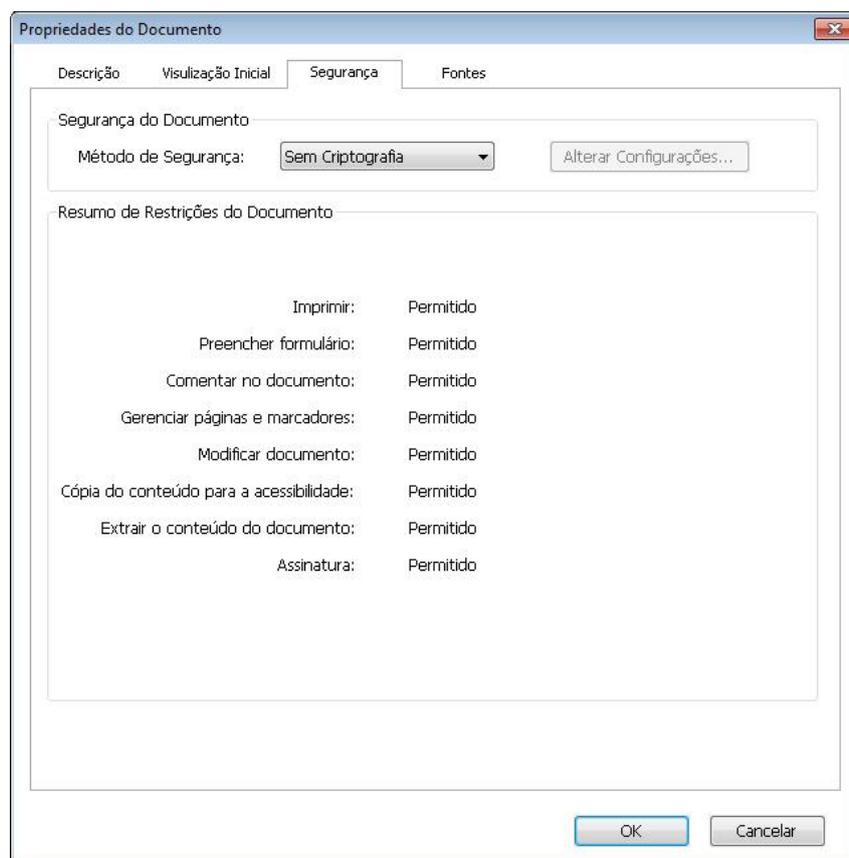
1. Escolha **Arquivo > Preferências**

2. Na caixa de diálogo Propriedades do documento, selecione **Visualização Inicial**.
3. Para obter os melhores resultados, escolha as seguintes opções:
 - ✧ Escolha **Somente Página** no menu da Aba de Navegação
 - ✧ Escolha **Página Única** do menu de Layout da Página
 - ✧ Configure **Abrir para a página** para acessar a página de início da apresentação.
4. Selecione **Abrir em Modo Tela Cheia** para abrir o documento sem a exibição da barra de menu ou barra de ferramentas. Clique em **OK**. (Você deverá salvar e reabrir o arquivo para ver os efeitos).

Nota: Os usuários poderão sair Modo de Tela Cheia pressionando **Esc** se suas preferências estiverem definidas desta forma. No entanto, no modo de tela cheia, os usuários não poderão aplicar comandos e selecionar ferramentas, a menos que saibam quais são os atalhos do teclado. Talvez você queira configurar as ações de página no documento para fornecer essa funcionalidade.

Segurança

Esta aba descreve as permissões de segurança e funcionalidade que são permitidas dentro de um PDF. Todas as informações de segurança estão listadas aqui, caso o PDF esteja protegido com uma senha.

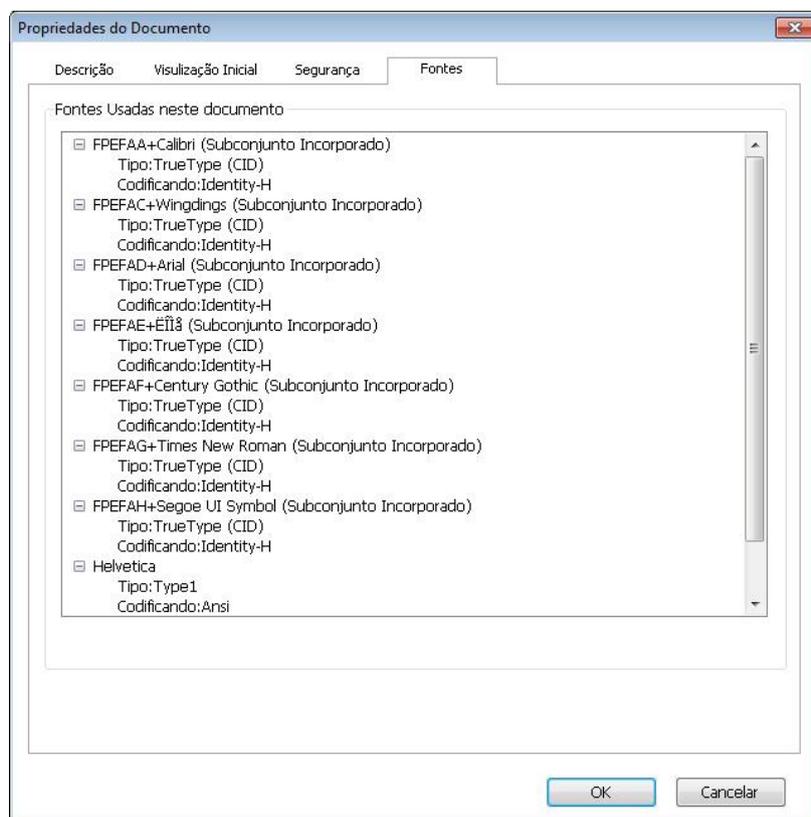


Aba de Segurança da caixa de diálogo Propriedades do Documento

Consulte também "[Verificação de segurança do PDF](#)"

Fontes

A aba Fontes lista as fontes e os tipos de fontes utilizadas no documento original, bem como a codificação usada para exibir as fontes originais.



Aba Fontes da caixa de diálogo Propriedades do Documento

GPO

Group Policy (GPO), uma funcionalidade do Microsoft [Windows NT](#) mais precisamente da família de [sistemas operacionais](#), é um conjunto de regras que controlam o ambiente de trabalho, as contas de usuário e conta do computador. Oferece o gerenciamento centralizado e configuração de sistemas operacionais, aplicativos e configurações dos usuários em um ambiente [Diretório Ativo](#).

Para obter instruções sobre o uso da política do grupo do Foxit PhantomPDF *Business*, consulte o **Foxit PhantomPDF negócios GPO_Manual** anexo . Se você não puder abrir o anexo, acesse **Arquivo > Preferências > Gerenciador de Confiança >** desmarque a opção **Ativar Modo de Leitura Seguro**.

Capítulo 4 – Criar

Até três vezes mais rápido do que outras ferramentas de PDF, o Foxit PhantomPDF *Business* torna a criação de documentos em PDF e PDF/A em uma atividade simples e eficiente. Com um clique você poderá rapidamente converter praticamente qualquer tipo de arquivo em PDF, sem ter que abrir o aplicativo de origem.

Criar um PDF de formas diferentes

Com o Foxit PhantomPDF *Business*, você pode facilmente criar arquivos PDF a partir de arquivos em outros formatos.

Com um clique, crie um arquivo PDF de qualquer arquivo

O Foxit PhantomPDF *Business* pode criar qualquer tipo de arquivos de impressão para PDF. Para isso, basta arrastar o arquivo para a janela do programa; alternativamente, você pode usar o Foxit PhantomPDF *Business* para converter rapidamente arquivos diretamente para PDF a partir do Windows® Explorer.

Para criar um PDF com um clique:

- Arraste o documento que deseja converter para o ícone no desktop do Foxit PhantomPDF *Business* .
- Se o Foxit PhantomPDF *Business* estiver aberto, arraste o arquivo diretamente para a janela do aplicativo.
- Clique com o botão direito do mouse no ícone do documento que você deseja converter e escolha Converter para PDF no PhantomPDF.

Crie PDFs na Janela do aplicativo do Foxit PhantomPDF *Business*

Criar um PDF a partir de um arquivo

Você pode criar um PDF a partir do Office, e-mail, website, ou a partir de qualquer arquivo com o aplicativo de impressão.

1. Inicie o Foxit PhantomPDF *Business*, escolha **Arquivo > Criar > Do Arquivo**.
2. Na caixa de diálogo **Abrir**, selecione o arquivo. Você pode procurar todos os tipos de arquivos ao selecionar **Todos os arquivos suportados** (*.xls, *.xlt, ...) a partir do menu do Tipo de arquivo.
3. Selecione um arquivo que você deseja converter e clique em **Abrir** para converter o arquivo para um PDF.

4. Digite um nome de arquivo e especifique um local na caixa de diálogo do pop-up **Salvar**.

***Nota:** Dependendo do tipo de arquivo que está sendo convertido, uma caixa de diálogo de progresso aparecerá e o Foxit PhantomPDF Business será aberto automaticamente.*

Criar um PDF a partir de vários arquivos

Você poderá mesclar arquivos de diferentes tipos facilmente em um único PDF.

1. Escolha **Arquivo > Criar > De Vários Arquivos**.
2. Na caixa de diálogo **Converter Vários Arquivos**, clique em **Adicionar Arquivos...** para selecionar os arquivos que você gostaria de combinar.
3. Ajuste a ordem dos arquivos conforme desejado usando **Mover para cima/para baixo**, clique no título da tabela ou arraste e solte para alterar a ordem do arquivo.
4. Escolha um tipo de arquivo PDF convertidos e clique em **Converter**:
 - Converter vários arquivos para arquivos PDF – todos os arquivos serão convertidos para diferentes arquivos PDF.
 - Mesclar vários arquivos em um único arquivo PDF – todos os arquivos serão convertidos para um único arquivo PDF

***Dica:** O Foxit PhantomPDF Business usa o nome original do arquivo como um marcador padrão ao combinar vários arquivos em um único PDF.*

Criar um PDF de uma página em branco

Você pode criar um PDF a partir de uma página em branco, em vez de começar com um arquivo, uma imagem da área de transferência, ou uma digitalização.

1. Escolha **Arquivo > Criar > Em Branco**.
2. Escolha **EDITAR > Editar Conteúdo > ferramenta de edição Texto e Parágrafo** ou **COMENTAR > Máquina de escrever > ferramenta Máquina de escrever**.
3. Dê um duplo clique na página em branco para começar a digitar o texto que deseja adicionar à página em branco.
4. Conforme necessário selecione outras ferramentas e opções que você deseja aplicar ao PDF.
5. Escolha **Arquivo > Salvar** e selecione um nome e local para o arquivo PDF.

Criar um PDF da área de transferência

Você pode criar um PDF diretamente da sua área de transferência.

1. Escolha **Arquivo > Criar > Da Área de Transferência**.
2. Os textos ou imagens da área de transferência serão convertidos em um novo arquivo PDF.

Criar PDF a partir de outros aplicativos

O Foxit PhantomPDF *Business* permite a criação de arquivos PDF inteligentes de outros aplicativos, como o Microsoft Office, mantendo automaticamente Marcadores, links, hiperlinks, esboços e outros recursos durante a criação de arquivos Word

Microsoft Office

No Microsoft Office 2007/2010/2013, o Foxit PhantomPDF *Business* aparece como uma aba, que permite a criação de arquivos PDF de forma rápida e alterar as configurações de conversões com apenas alguns cliques.

Para criar um PDF:

Selecione as configurações de PDF desejadas da aba **Foxit**. Execute um dos seguintes procedimentos:

- Para criar um PDF usando as configurações atuais, clique em **Criar PDF** . Em seguida, digite o nome do arquivo, especifique o local e clique em **Salvar**.
- Para criar e enviar o PDF por e-mail usando as configurações atuais, clique em **Criar PDF e enviar por e-mail** . Em seguida, digite o nome do arquivo, especifique o local e clique **Salvar**. O arquivo PDF criado será anexado ao seu sistema de correio automaticamente para envio.

Para criar um PDF/A-1b em conformidade com o PDF:

1. Na aba do **Foxit PDF**, verifique o **Suporte padrão PDF/A-1b** a partir de **Configuração > Geral**.
2. Clique em **Criar PDF** ou **Criar PDF e enviar por e-mail**.

Para alterar as configurações de conversão de PDF:

Clique em **Configuração** . Na caixa de diálogo **Configurações**, selecione as opções desejadas e clique em **OK**.

Dica: Consulte [Definindo propriedades do Foxit PhantomPDF Printer](#) para obter informações sobre as opções de conversão de PDF disponíveis a partir de programas do Microsoft Office.

No Microsoft Word 2000 e 2003, o Foxit PhantomPDF *Business* aparece como um grupo de opções da barra de ferramentas.

Windows Notepad

1. Abra um arquivo txt.
2. Selecione no menu principal **Arquivo > Imprimir**.

Internet Explorer

1. Execute seu navegador Windows, abra um site ou acesse uma página web.
2. Selecione no menu principal **Arquivo > Imprimir**.
3. Selecione **Foxit PhantomPDF Printer** da lista de impressoras;
4. Se for necessário implantar as configurações de impressão, clique no botão **Preferências** à direita ([*Definindo propriedades do Foxit PhantomPDF Printer*](#)).
5. Clique em **OK**;
6. Uma caixa de diálogo se abrirá para que você especifique o nome da pasta e do arquivo do documento PDF a ser gerado, após o término, clique no botão **Salvar**.

Outlook Express

1. Execute o seu software do cliente de e-mail e abra um e-mail clicando no seu título.
2. Selecione no menu principal **Arquivo > Imprimir**.
3. Selecione **Foxit PhantomPDF Printer** da lista de impressoras;
4. Se for necessário implantar as configurações de impressão, clique no botão **Preferências** à direita ([*à direita Definindo propriedades do Foxit PhantomPDF Printer*](#)).
5. Clique em **OK**.
6. Uma caixa de diálogo se abrirá para que você especifique o nome da pasta e do arquivo do documento PDF a ser gerado, após o término, clique no botão **Salvar**.

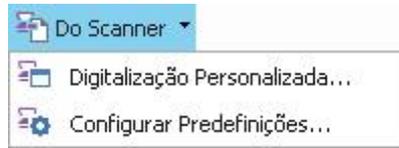
Criando um PDF usando o comando Imprimir

O Foxit PhantomPDF Printer funciona como uma impressora padrão, então você poderá usá-lo para imprimir seus arquivos a partir de qualquer aplicativo do Windows como se você estivesse imprimindo em uma impressora real.

1. Abra o arquivo no seu aplicativo de criação.
2. Escolha **Arquivo > Imprimir**.
3. Selecione a impressora Foxit PhantomPDF Printer e clique no botão **OK** para iniciar a impressão.
4. Você será solicitado a especificar o nome do arquivo PDF e onde o mesmo deverá ser armazenado, simplesmente atribua o nome do arquivo PDF e selecione um local para a pasta.
5. Clique em **Salvar**.
6. Será criada uma barra de status e, após o término, o PDF será aberto automaticamente.

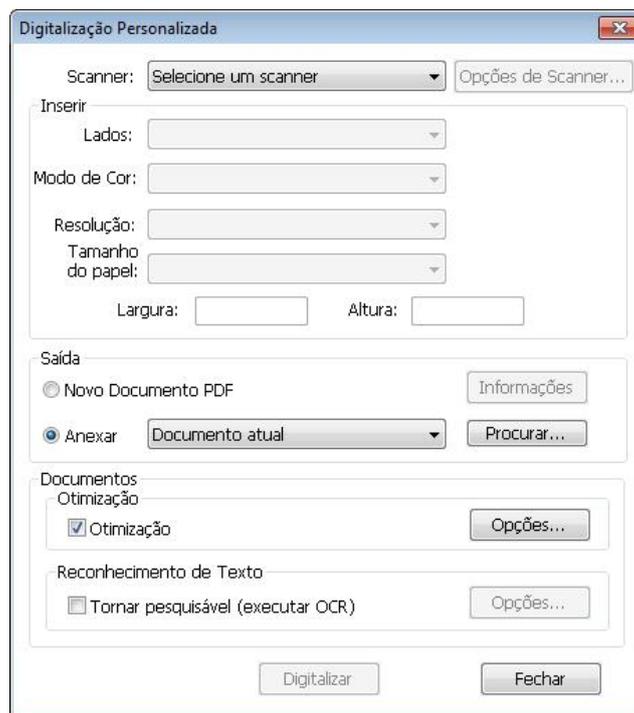
Criar um PDF a partir do scanner

O Foxit PhantomPDF *Business* oferece uma maneira fácil de criar um PDF diretamente de um documento em papel usando o seu scanner. Há dois métodos para a digitalização de documentos em papel para PDFs: Digitalização Personalizada e a Digitalização ao Configurar Predefinições



Digitalização Personalizada

1. Escolha **Página Inicial/Arquivo > Criar > Do Scanner > Digitalização Personalizada**.
2. Selecione as opções de entrada, saída e documentos na caixa de diálogo Digitalização Personalizada e clique em **Digitalização**.
3. Ao criar um novo PDF, especifique um nome de arquivo e um local e clique em **Salvar**.
4. Selecione **“Continuar digitalização (colocar próximo papel)”** para digitalizar o próximo documento, se quiser.
5. Selecione **“Finalizar Digitalização”** e clique em **OK** para sair.



Caixa de diálogo Digitalização Personalizada

- **Scanner:** selecione um scanner instalado. Você deve ter o software de digitalização do fabricante instalado no seu computador.

Opções do scanner (somente para Windows): Clique para abrir a caixa de diálogo Opções do scanner. (Disponível apenas após a seleção de um scanner).

- **Interface de Usuário:** Ocultar interface do scanner permite o desvio das janelas e caixas de diálogo fornecidas pelo fabricante do scanner. Em vez disso, a digitalização do Foxit abre a caixa de diálogo do Foxit Scanner.
- **Tamanho do Papel:** o menu lista os tamanhos de página padrão disponíveis.

● **Inserir**

Lados: escolha digitalização de um lado ou de frente e verso.

Modo de Cor (apenas para Windows): selecione um modo de cores básicas (Colorido, Preto e Branco ou Tons de Cinza) suportado por seu scanner. Essa opção estará ativada se as suas Opções do scanner estiverem configuradas para usar a caixa de diálogo de digitalização do Foxit, em vez da aplicação do scanner.

Resolução (somente para Windows): selecione uma resolução suportada por seu scanner. Essa opção estará ativada se as suas Opções do scanner estiverem configuradas para usar a caixa de diálogo de digitalização do Foxit, em vez da aplicação do scanner.

***Nota:** se você selecionar um modo de cor ou uma opção de resolução não suportada pelo scanner, aparecerá uma mensagem e a janela do aplicativo do scanner será aberta, onde você poderá selecionar opções diferentes.*

Tamanho do papel (somente para o Windows): selecione um tamanho de papel ou especifique uma largura e altura personalizada.

● **Saída**

Novo Documento PDF: selecione essa opção para criar um novo PDF, desmarque-a se você deseja anexar a página digitalizada a um PDF existente.

Anexar: selecione essa opção se você quiser adicionar a digitalização convertida a um PDF existente. Clique em Procurar para localizar e selecionar outro PDF.

● **Documentos**

Otimização: Opções que devem ser usadas para personalizar a compactação e filtragem. A caixa de diálogo **Opções de otimização** das configurações de imagem controla como as imagens digitalizadas são compactadas para o PDF. As configurações padrão são adequadas para um intervalo amplo de páginas do documento, mas você pode querer personalizar as configurações para imagens de alta qualidade e tamanhos de arquivo pequenos.



Configurações de Cor/Cinza: Ao digitalizar páginas coloridas ou com tons de cinza, selecione uma das seguintes opções:

- ✧ **Alta Compactação:** aplica compactação de imagem em alta qualidade com um tamanho pequeno.
- ✧ **JPEG** aplica compactação JPEG a toda a página inserida em tons de cinza ou RGB.

Baixa/Alta qualidade: Arraste o controle deslizante para definir o ponto de equilíbrio entre a qualidade e o tamanho do arquivo.

Monocromático: ao digitalizar imagens em preto e branco ou monótonos, selecione uma das seguintes opções:

- ✧ **Alta Compactação:** aplica-se à alta qualidade com compressão de tamanho pequeno.
- ✧ **CCITT Grupo 4:** aplica-se a compactação CCITT grupo 4 a páginas com imagens em preto e branco.
- ✧ **JBIG 2:** um padrão de compactação de imagens para imagens de dois níveis que é adequado para compressão sem perdas e com perdas.

Reconhecimento de Texto: Consulte "[Reconhecer texto](#)".

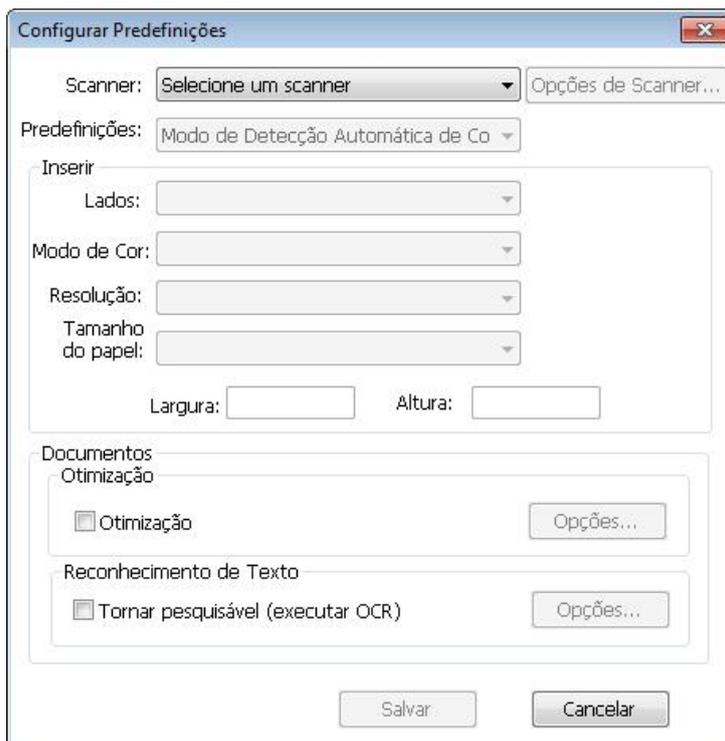
Digitalizar de acordo com o recurso Configurar Predefinições

Você pode configurar parâmetros ou opções de digitalização e salvar várias configurações. Quando você estiver pronto para fazer a digitalização, você pode escolher uma das configurações com apenas um clique.

✧ **Configurar Predefinições**

Para configurar uma nova predefinição, proceda conforme segue:

1. Clique em **Página Inicial/Arquivo > Criar > Do Scanner > Configurar Predefinições....** Aparecerá o pop-up da caixa de diálogo **Configurar Predefinições**.



2. Selecione um scanner
3. Selecione um tipo de Predefinição da Caixa de Listagem dos itens pré-definidos.
4. Configure os itens **Inserir** e **Documentos**. (Consulte também "[Digitalização Personalizada](#)")

Dica: Para a opção de **Tornar pesquisável (executar OCR)**, consulte "[Reconhecer texto](#)".

5. Clique em **Salvar**.

✧ **Digitalizar de acordo com o recurso Configurar Predefinições**

1. Clique em **Página Inicial/Arquivo > Criar > Do Scanner > Configurar Predefinições...** e selecione um scanner e uma predefinição.
2. Clique no botão **Digitalizar**. Após a conclusão da digitalização, você pode optar por continuar a digitalizar ou parar o processo. Em seguida, especifique o nome do arquivo PDF criado e a localização. E clique em **Salvar** para concluir.

Criar uma tabela de conteúdo com os marcadores

Você pode querer convenientemente, criar uma tabela de conteúdo de marcadores existentes para uma estrutura de hierarquia ao visualizar um arquivo PDF. O Foxit PhantomPDF *Business* oferece duas maneiras para criar uma tabela de conteúdo. A nova tabela de conteúdo da página será inserida como a primeira página do PDF.

- Para criar uma tabela de conteúdo ao mesclar vários arquivos em um único arquivo PDF, selecione "Adicionar uma nova tabela de conteúdo com páginas convertidas de marcadores" na caixa de diálogo Converter Vários Arquivos. A tabela de conteúdo da página será criada a partir de nomes de arquivo dos arquivos selecionados.
- Para criar uma tabela de conteúdo em um PDF atual, clique no botão  no painel de marcadores. A tabela de conteúdo da página será criada a partir de marcadores do PDF atual.

Capítulo 5 – Editar

Você pode usar recursos de edição gerais para criar marcadores, adicionar links, anexar arquivos, adicionar imagens, reproduzir e inserir arquivos multimídia, desfazer e refazer a ação anterior, bem como executar JavaScript em arquivos PDF. Você pode ir para o menu **Editar** diretamente para usar esses recursos gerais de edição.

Desfazer e refazer

Ao fazer ajustes rápidos para o seu documento, você pode querer desfazer ou refazer a ação mais recente realizada. Você pode desfazer e refazer até 10.000 ações no Foxit PhantomPDF *Business*.

Desfazer a última ação

- Clique em Desfazer  na janela da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido da janela do Foxit PhantomPDF *Business*.
- Aperte o Ctrl + Z.

Nota: Algumas ações não podem ser desfeitas, como clicar em qualquer comando no menu Arquivo. Se você não puder desfazer uma ação, o comando Desfazer não estará habilitado e será visto em tom acinzentado .

Refazer ações

- Clique em Desfazer  na janela da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido da janela do Foxit PhantomPDF *Business*.
- Aperte o Shift + Ctrl + Z.

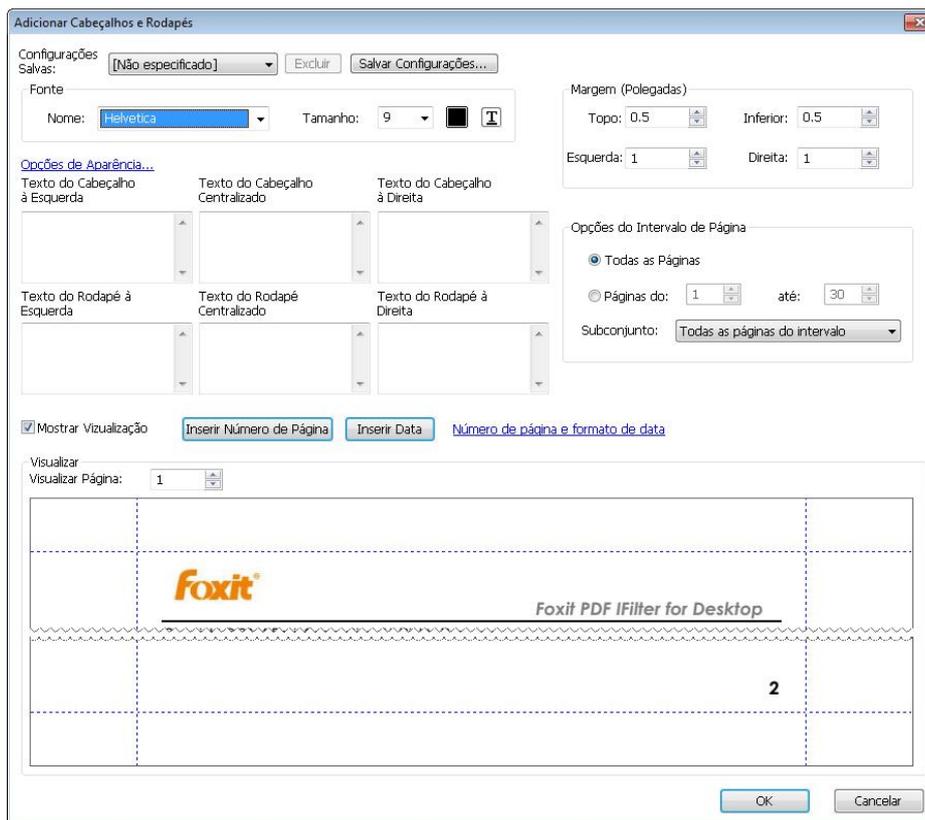
Cabeçalho & rodapé, marca d'água e Plano de fundo para PDFs

Adicione cabeçalho/rodapé, Marca d'Água/Plano de Fundo para PDFs de texto, imagem e PDF, tornando seus PDFs mais profissionais e ajudando você a visualizar com facilidade, navegar e colocar marcas nos documentos.

Cabeçalho & Rodapé

✧ **Para adicionar um novo Cabeçalho & Rodapé, faça o seguinte:**

1. Escolha **ORGANIZAR > Marcas da Página > Cabeçalho e Rodapé > Adicionar**.
2. Edite o texto do cabeçalho e rodapé na caixa de diálogo "Adicionar Cabeçalhos e Rodapés".



Caixa de diálogo Adicionar cabeçalhos e rodapés

3. Clique em **Salvar configurações**, na parte superior da caixa de diálogo para salvar as configurações atuais como um perfil que pode ser aplicado diretamente a documentos futuros.
4. Clique em **OK** para ativar a operação.

✧ **Para atualizar um novo Cabeçalho & Rodapé, faça o seguinte:**

1. Escolha **ORGANIZAR > Marcas da página > Cabeçalho e Rodapé > Atualizar**.
2. Atualize o conteúdo na caixa de diálogo "Atualizar Cabeçalhos e Rodapés".
3. Clique **OK** para ativar.

✧ **Para remover o cabeçalho e rodapé, faça o seguinte:**

1. Escolha **ORGANIZAR > Marcas da página > Cabeçalho e Rodapé > Remover**.
2. Clique em "Sim" no pop-up da caixa de mensagem.

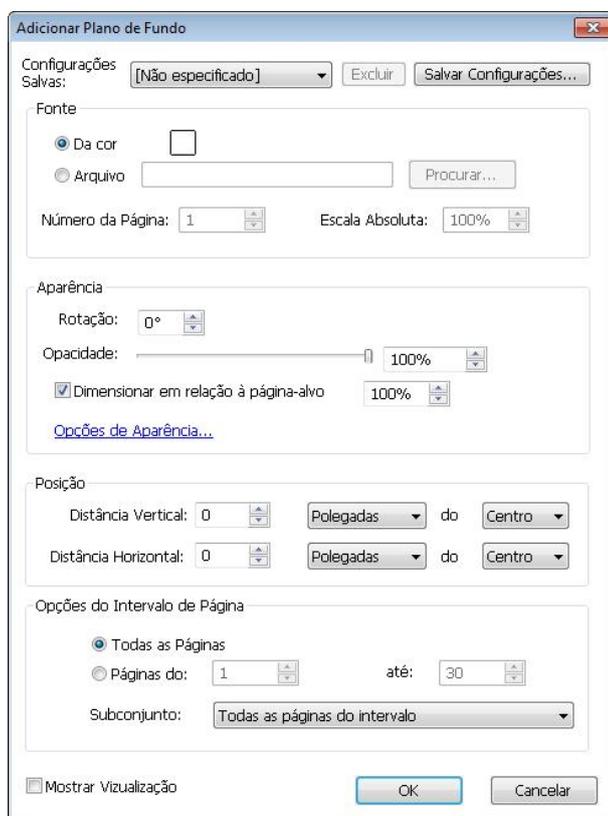
Plano de Fundo

✧ **Para adicionar um novo plano de fundo, faça o seguinte:**

1. Escolha **ORGANIZAR > Marcas da página > Plano de Fundo > Adicionar**.
2. Edite o plano de fundo na caixa de diálogo "Adicionar plano de fundo".

Foxit PhantomPDF Business for HP Manual do Usuário

- Escolha uma cor como plano de fundo, ou adicione um arquivo do seu computador clicando no botão procurar. Se o arquivo tiver muitas páginas, você pode selecionar uma delas.
- Defina a aparência escolhendo o grau de rotação, a opacidade. Você também poderá optar por fazer Dimensionar em relação à página-alvo ou não. Clique em "Opções de Aparência" para definir quando o plano de fundo será exibido.
- Defina a distância vertical e horizontal entre a página objetivo e o plano de fundo.
- Escolha o intervalo de páginas para reproduzir o plano de fundo. Você pode selecionar todas as páginas ou especificar o intervalo das páginas, ou até mesmo escolher as páginas ou páginas ímpares ao clicar nos itens corretos na lista do subconjunto.
- Marque ou desmarque a opção **Mostrar Visualização** para visualizar as alterações ou não.



3. Clique em **Salvar configurações**, na parte superior da caixa de diálogo para salvar as configurações atuais como um perfil que pode ser aplicado diretamente a documentos futuros.
4. Clique **OK** para ativá-lo.

✧ **Para atualizar o plano de fundo, faça o seguinte:**

1. Escolha **ORGANIZAR > Marcas da página > Plano de Fundo > Atualizar**.
2. Atualize o conteúdo na caixa de diálogo "Atualização do Plano de Fundo".
3. Clique **OK** para ativá-lo.

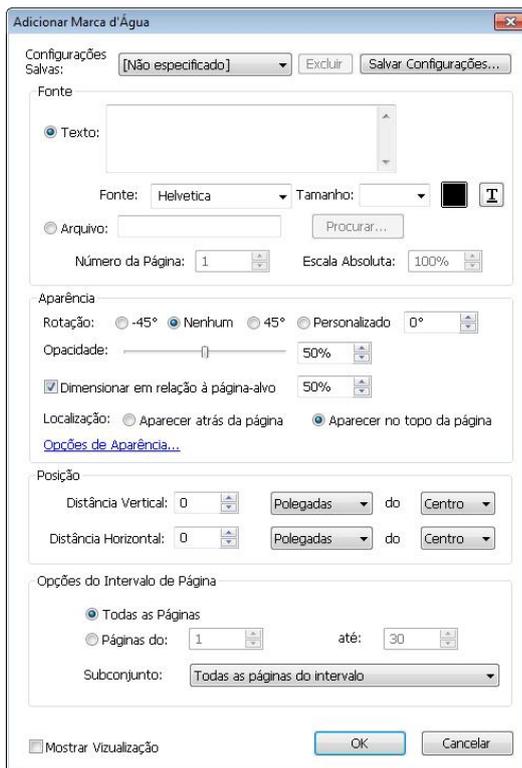
✧ **Para remover o plano de fundo, faça o seguinte:**

4. Escolha **ORGANIZAR > Marcas da página > Plano de Fundo > Remover**.
5. Clique em "**Sim**" no pop-up da caixa de mensagem.

Marca d'água

✧ **Para adicionar uma nova marca d'água, faça o seguinte:**

1. Escolha **ORGANIZAR > Marcas da página > Marca d'água > Adicionar**.
2. Editar a Marca d'Água na caixa de diálogo "Adicionar Marca d'Água".
 - Digite o texto como o plano de fundo e escolha o tipo de letra, tamanho e cor, ou adicione o arquivo do seu computador ao clicar no botão do navegador. Se o arquivo tiver muitas páginas, você pode selecionar um deles.
 - Defina a aparência escolhendo o grau de rotação, a opacidade. Você também poderá optar por fazer Dimensionar em relação à página-alvo ou não. Clique em "Opções de Aparência" para definir quando a Marca d'Água será exibida.
 - Se você escolher "Aparecer atrás da página", o conteúdo da página ofuscará uma parte da visualização da marca d'água.
 - Se você escolher "aparecer no topo da página", a marca d'água cobrirá uma parte do conteúdo, mas você poderá ajustá-lo ao definir a opacidade da marca d'água.
 - Defina a distância vertical e horizontal entre a página de destino e a marca d'água.
 - Escolha o intervalo de páginas para a inserção da marca d'água. Você pode selecionar todas as páginas ou especificar o intervalo das páginas, ou até mesmo escolher as páginas ou páginas ímpares ao clicar nos itens corretos na lista do subconjunto.
 - Marque ou desmarque a opção **Mostrar Visualização** para visualizar as alterações ou não.



3. Clique em **Salvar configurações** na parte superior da caixa de diálogo para salvar as configurações atuais como um perfil que pode ser diretamente aplicado a outros documentos futuramente.
4. Clique **OK** para ativá-lo.

✧ **Para atualizar a Marca d'água, faça o seguinte:**

1. Escolha **Organizar > Marcas da Página > Marca d'Água > Atualizar**.
2. Atualize o conteúdo na caixa de diálogo "Atualizar Marca d'água".
3. Clique **OK** para ativá-lo.

✧ **Para remover a Marca d'água, faça o seguinte:**

- a) Escolha a opção **Organizar > Marcas da Página > Marca d'Água > Remover**.
- b) Clique em "**Sim**" no pop-up da caixa de mensagem.

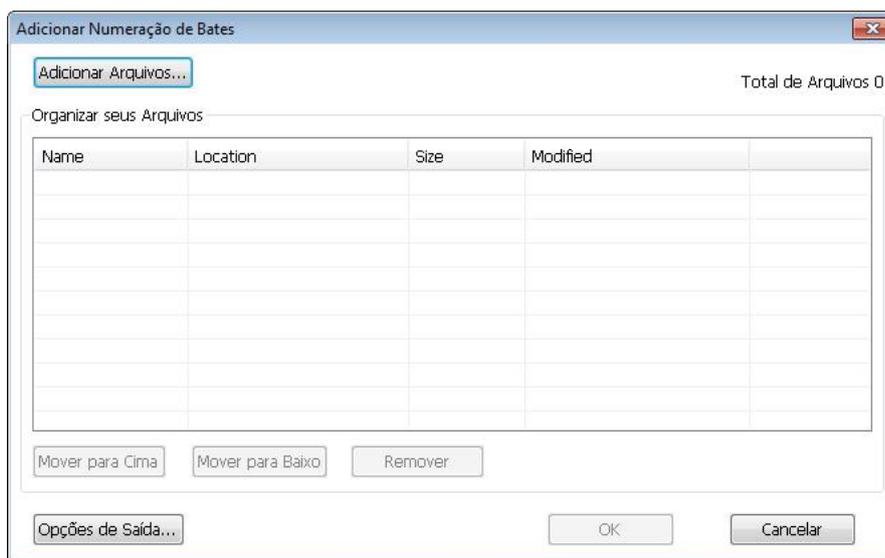
Numeração de Bates

Qual é o número Bates?

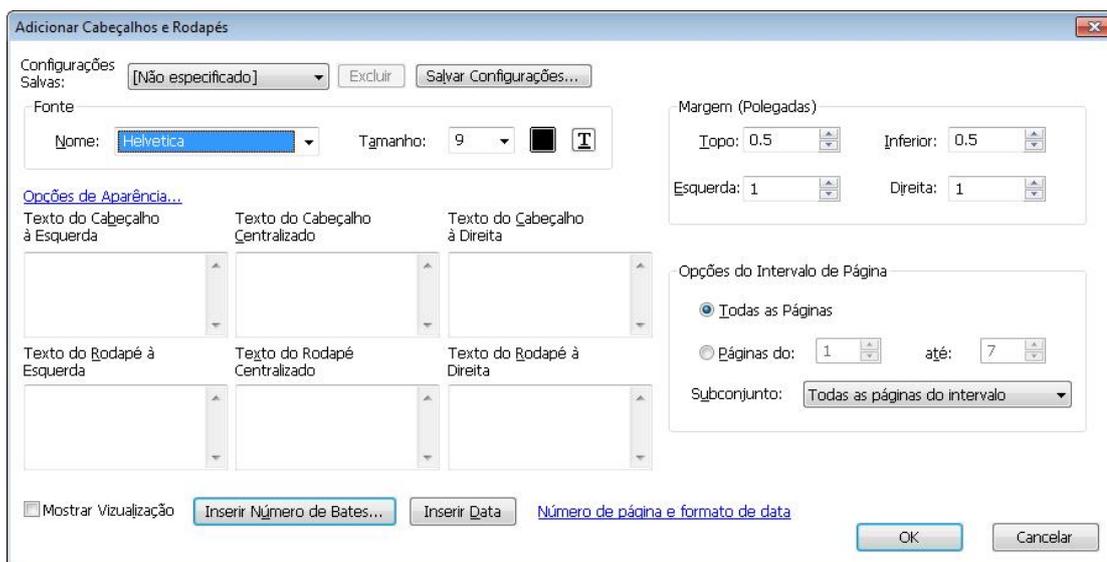
A Numeração de Bates é usada na área jurídica, médica e comercial para colocar números de identificação e/ou marcas de Data/Hora em imagens e documentos. Estes números podem ser unicamente numéricos ou podem conter uma combinação de letras e números. É um número de série único anexado a cada página de um documento coletado e é também um método de indexação de documentos legais para facilitar a identificação e recuperação dos mesmos.

Adicionar o número de Bates

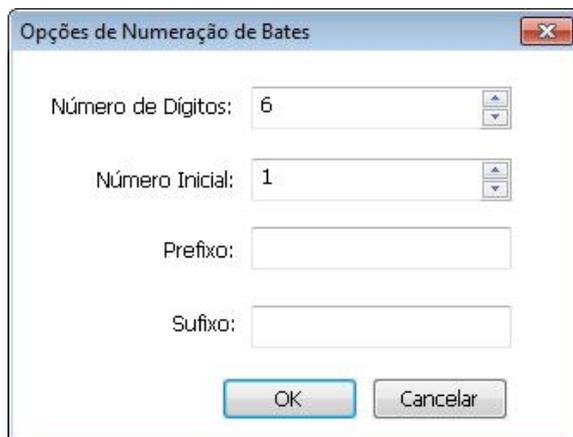
1. Escolha a opção **Organizar > Marcas da Página > Numeração de Bates > Adicionar**.
2. Na caixa de diálogo "Adicionar Numeração de Bates", adicionar os arquivos, pastas ou arquivos abertos, clicando em **Adicionar Arquivos**, **Adicionar pastas** ou **Adicionar arquivos abertos**. Na lista de arquivos, você poderá alterar a ordem clicando em **Mover para cima** ou **Mover para baixo** e excluir um arquivo, clicando em **Remover**.



3. Clique em **Opções de saída**. Aqui, você pode definir a Pasta de Saída, nomear o arquivo e criar o arquivo de log na caixa de diálogo. Clique em **OK** para sair da caixa após a conclusão destas configurações.
4. Clique em **OK** e aparecerá uma caixa de diálogo para adicionar cabeçalhos e rodapés para Inserir Número de Bates nos documentos PDF.



- Clique em **Inserir Número de Bates...**
- Outra caixa de diálogo aparecerá para definir o número de dígitos utilizados, o número inicial, e o prefixo/sufixo, se necessário. Clique em **OK** para finalizar estas configurações.



- Clique no botão **OK**.

Remover o número de bates

Escolha a opção **Organizar > Marcas da Página > Numeração de Bates > Remover**.

Links

Essa função o ajudará a direcionar os leitores a artigos relacionados, referências, ou a página web em questão.

De modo geral, há duas opções de links para você: Ferramenta do Link Retângulo  Link e

Marcadores  no Foxit PhantomPDF *Business*.

Link Retângulo

Adicionar um Link Retângulo

A Ferramenta do Link Retângulo permite adição de um link com a forma de retângulo nos PDFs.

Para adicionar um Link Retângulo, faça o seguinte:

- Escolha **Editar > Inserir > Link do Retângulo** .
- Posicione o cursor na área onde você deseja adicionar o link, segure e arraste o botão do mouse para desenhar um retângulo.

Dica: Para desenhar um Link Quadrado, pressione a tecla Shift ao segurar e arrastar o botão do mouse.

- Aparecerá o pop-up da caixa de diálogo **Criar Link**. Especifique a aparência e o destino do link.

- **Aparência**

- A. Espessura – a espessura dos quatro lados do retângulo. Quanto maior o valor, maior será a espessura dos lados. Você pode escolher a espessura entre 0-12, enquanto que o padrão é 1.
- B. Estilo da borda – o estilo da borda do retângulo. Há três tipos de estilos de borda:

Sólido: a borda é sólida, sem ressaltos.

Tracejado: a borda é desenhada como uma linha tracejada.

Sublinhado: as laterais são visíveis, com a exceção do sublinhado.



Estilo Sólido



Estilo Tracejado



Estilo Sublinhado

Três tipos de estilo de borda

- C. Destacar- o efeito ao clicar no link retângulo. Há quatro tipos de efeitos de destaque:

Nenhum: não altera a aparência do link.

Inverter: Altera a cor do link para o seu oposto.

Contorno: altera a cor do contorno do link para o seu oposto.

Inserção: cria o aspecto de um retângulo em relevo.



Nenhum



Inverter



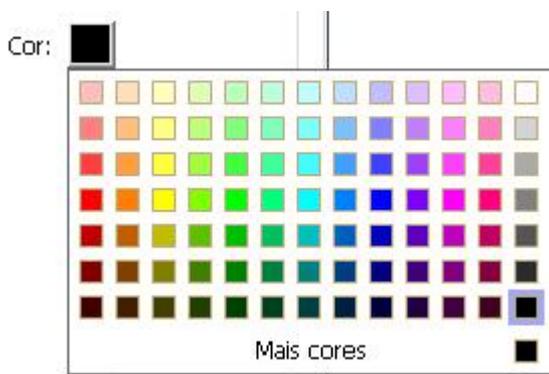
Contorno



Inserção

Quatro tipos de destaque

- D. Cor - a cor da borda do retângulo. Clique no botão da cor para escolher todas as cores de sua preferência, ou você pode escolher outra cor para adicionar uma cor personalizada. A cor padrão é vermelha.



Escolha a cor

- **Destino**

O destino se refere a qualquer ponto ou localização, por exemplo, uma página web, um arquivo ou a posição do link. Há três opções que você pode escolher:

A. Ir para uma visualização de página - designar o link para uma exibição específica da página. Além de designar o link para uma página neste arquivo PDF, você também poderá definir o link para a página em outro PDF. Além disso, você poderá alterar a configuração de zoom atual para definir a posição em seguida.

Para ir para uma exibição de página, escolha esta opção, clique no botão Avançar e siga um dos seguintes procedimentos:

- ✧ Defina a posição no documento atual - role o documento atual, ir para uma nova posição que você deseja configurar e clique em **Definir** esta posição.
- ✧ Defina a posição em outro documento PDF - clique no botão **Abrir**  na barra de ferramentas de Acesso Rápido da janela do aplicativo > selecione o PDF cuja posição será definida > role neste documento até a posição de configuração > clique em Definir esta posição.

Nota: O novo documento PDF deve ser aberto na janela existente, em vez de uma nova janela.

- ✧ Altere a visualização da ampliação – role no documento atual ou outro documento > vá para uma nova posição em que você deseja definir > altere a ampliação da posição > clique em Definir esta posição.
- ✧ Clique em **Cancelar** para cancelar a sua operação.

B. Ir para uma posição nomeada – designe o link para uma posição nomeada que foi definida pelo criador do Documento Atual.

Ir para uma posição nomeada, escolha esta opção e clique no botão Avançar > selecione uma posição nomeada para a lista pop-up > clique em OK.

Nota: Uma lista pop-up vazia indica que nenhuma posição foi nomeada pelo criador do documento.

C. Abrir/executar um arquivo - designar o link para abrir outro arquivo. Para fazer isso, siga os passos abaixo:

✧ Escolha Abrir/executar um arquivo > clique no botão Avançar > selecione o arquivo de destino e clique em Selecionar.

D. Abrir uma página web - designar o link para abrir uma página web. Faça o seguinte:

✧ Escolha Abrir uma página da web > clique no botão Avançar > Digite a URL da página da web de destino ou clique no botão drop-down para selecionar um site que já foi aberto anteriormente.

E. Outros (usar página de propriedade de ação)- adicionar uma ação para o link. Consulte o tópico "[Guia de Ações para as propriedades do botão](#)" para mais detalhes

Mover ou redimensionar um link

Você pode mover e redimensionar o link após a sua criação

- Selecione uma das Ferramentas de Link ou a ferramenta de seleção de anotação , mova o cursor sobre o link até que o cursor se converta em uma seta .
- Execute os seguintes procedimentos:
 - A. Para mover o link, arraste-o para a área desejada.
 - B. Para redimensionar o link, arraste qualquer ponto do canto  para ajustá-lo.

Excluir um link

- Selecione uma das Ferramentas de Link ou a ferramenta de seleção de anotação , mova o cursor sobre o link até que o cursor se converta em uma seta .
- Selecione o link que você deseja excluir.
- Pressione a tecla **Excluir**.

Marcador

Consulte "[Adicionar um marcador](#)".

Anexo de Arquivo

Você pode anexar arquivos PDF e outros tipos de arquivos em um PDF. Há duas opções para você adicionar um anexo: anexar um arquivo como um comentário e anexar um arquivo ao documento PDF. Um arquivo anexado como um comentário aparecerá na página com o ícone de

anexo de arquivo  por padrão, enquanto o arquivo anexado ao arquivo PDF atua de modo invisível e somente poderá ser visto ao clicar no ícone de anexo de arquivo.

Adicione um arquivo como um comentário

1. Escolha **COMENTAR > Fixar > Arquivo**.
2. Posicione o ponteiro no local ao qual você deseja anexar um arquivo como um comentário > clique na posição selecionada.
3. No pop-up da caixa de diálogo, selecione o arquivo que você deseja anexar e clique em **Abrir**.

Nota: Se você tentar anexar determinados formatos de arquivo (como EXE), o Foxit PhantomPDF Business avisará que o seu anexo foi negado devido a suas configurações de segurança.

4. O ícone de anexo de arquivo  aparecerá no lugar designado no arquivo PDF.

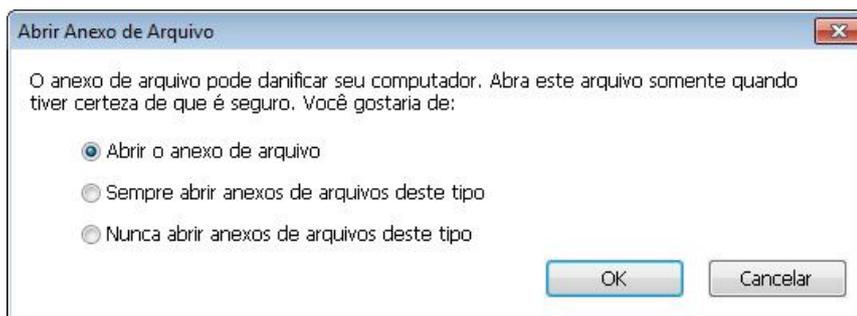
Execução de Ações no Comentário do Anexo

Você pode abrir o anexo, adicionar uma descrição, mover, apagar e definir as preferências.

✧ **Abrir um anexo**

Selecione a ferramenta manual  ou a ferramenta Seleção de Anotação  e faça o seguinte:

1. Clique duas vezes no ícone de anexo de arquivo .
2. Na caixa de diálogo Abrir anexo de arquivo, selecione uma das três opções e clique em **OK**.



Caixa de diálogo abrir anexo de arquivo

- A. Abrir o anexo de arquivo - abre este anexo de arquivo e a caixa de diálogo sempre aparecerá ao clicar duas vezes no ícone de anexo de arquivo.
- B. Sempre abrir anexo de arquivo - abre este anexo de arquivo e da próxima vez, arquivos desse tipo serão abertos automaticamente ao clicar duas vezes no ícone de anexo de arquivo.
- C. Nunca abrir anexos de arquivos desse tipo - a abertura de anexo de arquivos deste tipo não será permitida. Ao clicar duas vezes no ícone de anexo de arquivo, a abertura de arquivos deste tipo não será permitida e você será informado que "Anexos de arquivo desse tipo não poderão ser abertos devido às suas configurações de segurança".

Consulte também ["Efetuando as configurações de segurança"](#).

Nota: Se você estiver no Modo de Leitura seguro, você não poderá escolher o caminho para abrir o anexo de arquivo. Vá para **IMAGEM > Preferências > Gerenciador de Confiança** para verificar se a opção **Ativar Modo de Leitura Seguro** está marcada ou desmarcada.

✧ Mover o ícone de um arquivo anexo

Selecione a ferramenta Manual  ou a ferramenta Seleção de Anotação , clique e arraste o ícone de anexo de arquivo para movê-lo para outro lugar.

✧ Excluir um comentário em um anexo

Selecione a ferramenta manual  ou a ferramenta Seleção de Anotação , e faça o seguinte:

- Clique com o botão direito no ícone de Anexo de arquivo  e selecione **Excluir**.
- Clique no ícone de Anexo de arquivo e pressione a tecla **Excluir**.

✧ **Mais opções com um comentário anexo**

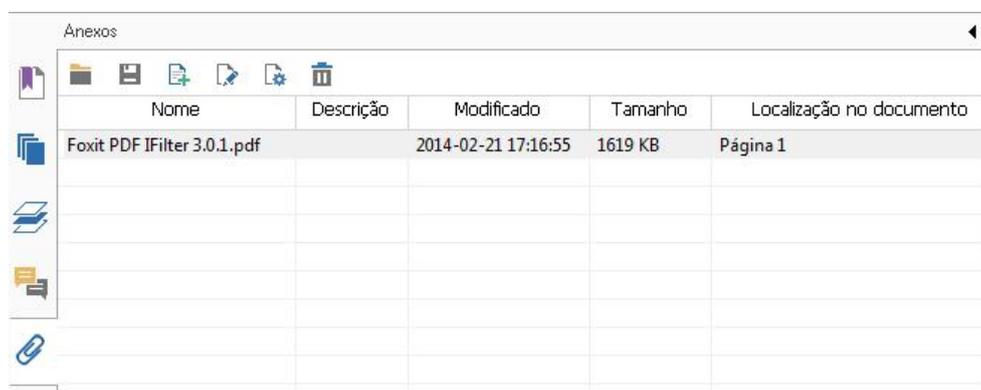
Você poderá trabalhar no comentário do anexo somente como um comentário normal, incluindo a definição de status, marcar com Sinal de Verificação, Abrir Nota Pop-up e adicionar algumas descrições, responder ao comentário, e mudar a aparência do ícone. Para todas as operações, consulte "[Capítulo 7 - Comentários](#)".

Adicionar um arquivo ao PDF como um anexo

1. Clique no botão de anexo  no painel de navegação e clique no botão **Adicionar**  ou escolha **Editar > Inserir > Anexo de arquivo**  .
2. Na caixa de diálogo Adicionar Anexo, selecione o arquivo que deseja anexar e clique em **Abrir**.
3. O documento adicionado será exibido no painel do anexo.

✧ **Execução de Ações nos Anexos**

Você pode abrir, salvar, editar descrições, apagar e fazer ajustes nos anexos. Clique no botão de Anexo  no painel de navegação > botão Abrir  /botão Salvar  /botão Editar descrição  /Configurações  /botão Excluir  .



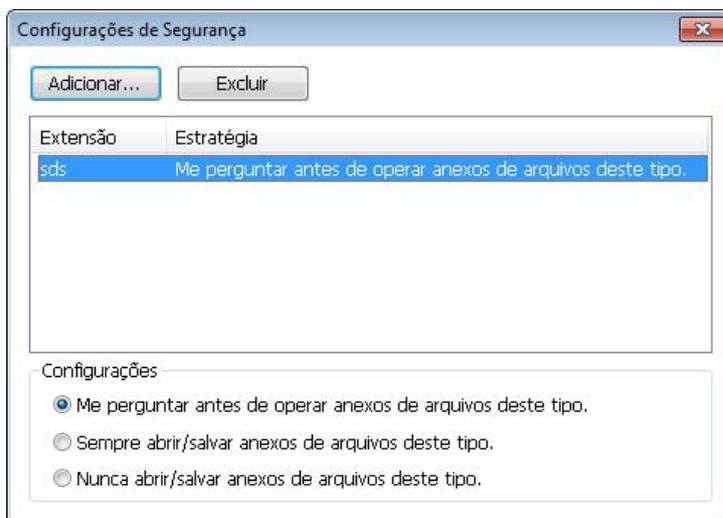
Painel de Anexos

✧ **Configurações de Segurança**

Para alterar as configurações de segurança que você definiu ao abrir o arquivo anexo como um comentário, clique no botão Configurações  no painel de anexos e proceda conforme segue:

- Para adicionar uma nova extensão, clique no botão Adicionar para introduzir a extensão do arquivo na caixa de diálogo das Configurações de segurança.

- Para excluir uma extensão, clique em uma das extensões existentes e clique no botão Excluir.
- Para alterar as configurações de abertura dos tipos de anexos, escolha uma das três opções listadas.



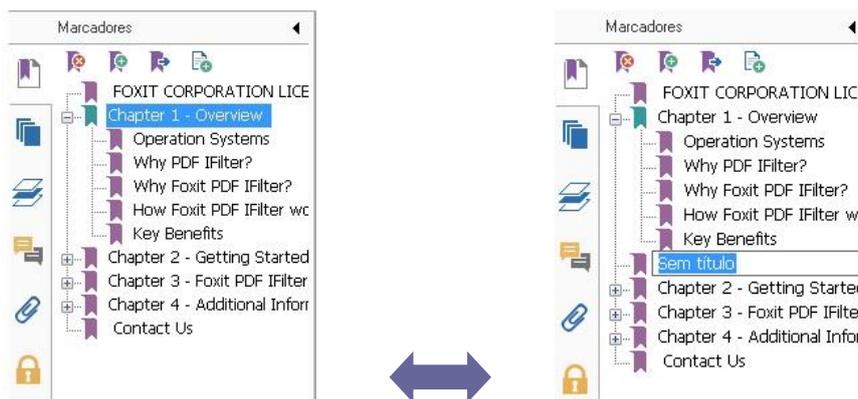
Marcadores

Os marcadores são ferramentas de navegação que facilitam a leitura dos seus arquivos PDF. Normalmente são gerados automaticamente durante a criação do PDF.

Os marcadores são úteis para que os usuários possa marcar uma área no arquivo PDF para que os usuários possam acessá-lo com facilidade. Ou talvez você queira ter a sua própria estrutura de marcadores e novos nomes de marcadores. Com o Foxit PhantomPDF *Business*, você pode facilmente sobrepor, editar ou excluir marcadores em um arquivo PDF, caso seja permitido pelas configurações de segurança.

Adicionar um marcador

1. Vá para a página onde deseja que o marcador tenha um link.
2. (Opcional) Se não houver nenhum marcador no documento, clique em **Editar > Inserir > Marcador** , ou clique no ícone Novo Marcador  no topo do painel de marcadores.
3. Se houver marcadores no documento, selecione o marcador após o qual você deseja colocar o novo marcador. Se você não selecionar um marcador, o novo marcador será automaticamente adicionado ao final da lista de marcadores. Clique em **Editar > inserir > Marcador**, ou clique no ícone Novo Marcador  no topo do painel de marcadores ou clique com o botão direito no marcador selecionado e escolha **Adicionar Marcador**.



4. Digite ou edite o nome do novo marcador e pressione **Enter**.

Movendo um marcador

Selecione o marcador ("Marcador A") que você deseja mover e, em seguida, execute um dos seguintes procedimentos:

- Mantenha o botão do mouse pressionado e arraste o ícone "Marcador A"  diretamente para o local desejado. A linha do ícone  - - mostra a localização do ícone.
- Clique com o botão direito no ícone "Marcador A"  e escolha **Corte** > clique com o botão direito no marcador (chamado de "Marcador B") sob o qual você gostaria de colocar o "Marcador A", escolha "Colar após o Marcador Selecionado" caso queira colocar o "Marcador A" após o "Marcador B" que estará na mesma hierarquia com o "Marcador A", ou escolha "Colar debaixo do marcador selecionado" se você quiser colocar o "Marcador A" debaixo do "Marcador B", que será o marcador principal.

Nota: O marcador é vinculado ao seu destino original no documento, embora seja movido.

Organizar uma hierarquia do marcador

A hierarquia do marcador é um esboço ou estrutura estratificada, que coloca alguns marcadores dentro de outros. No Foxit PhantomPDF Business, a hierarquia do marcador multinível pode ser definida arrastando corretamente o ícone do marcador no painel de marcadores.

Para alojar um marcador ou mover um marcador de uma posição alojada, consulte [Mover um marcador](#).

✧ Para expandir ou reduzir um marcador

Clique no sinal de mais (+) ao lado do ícone do marcador para mostrar todas as ramificações. Clique no sinal de menos (-) para reduzir a lista.

Editar um marcador

No Foxit PhantomPDF *Business*, você poderá mudar o nome de um marcador, redefinir o destino de um marcador, ou personalizar a aparência do texto de um marcador com facilidade se as configurações de segurança permitirem.

✧ Para renomear um marcador

Clique com o botão direito do mouse no marcador que você deseja renomear no painel de Marcadores > **Renomear** > Digite o novo nome do marcador. Ou clique duas vezes no marcador que você deseja renomear e, em seguida, digite o novo nome.

✧ Para redefinir o destino de um marcador

- No painel de documentos, mova-se para o local que você deseja especificar como o novo destino.
- (Opcional) Ajuste a ampliação da exibição.
- Clique com o botão direito do mouse no marcador, escolha **Definir Destino** e selecione **Sim**.

✧ Para personalizar a aparência do texto de um marcador

- No painel Marcadores, clique com o botão direito no marcador > escolha **Propriedades**.
- Na caixa de diálogo Propriedades do marcador, clique na aba Aparência e selecione o estilo da fonte e cor do texto.

Nota: Após a definição da aparência de um marcador, você pode configurá-lo como propriedade padrão dos marcadores ao clicar com o botão direito no marcador e, em seguida, selecionar a opção de **Use Aparência Atual como Novo Padrão**.

✧ Para adicionar uma ação a um marcador

- Clique com o botão direito no marcador e escolha **Propriedades**.
- Na caixa de diálogo Propriedades do marcador, clique em **Ações**.
- Escolha uma ação a partir do menu Selecionar Ação e clique em **Adicionar**, e, em seguida, consulte a seção de ["Aba de ações para as propriedades do botão"](#).

✧ Para excluir um marcador, faça o seguinte:

- Selecione o marcador que você deseja excluir e clique no botão **Excluir**  na parte superior do painel de Marcadores.
- Clique com o botão direito do mouse no marcador que deseja excluir e selecione **Excluir**.

Nota: A exclusão de um marcador exclui todos os marcadores que são subordinados a ele.

Imagens

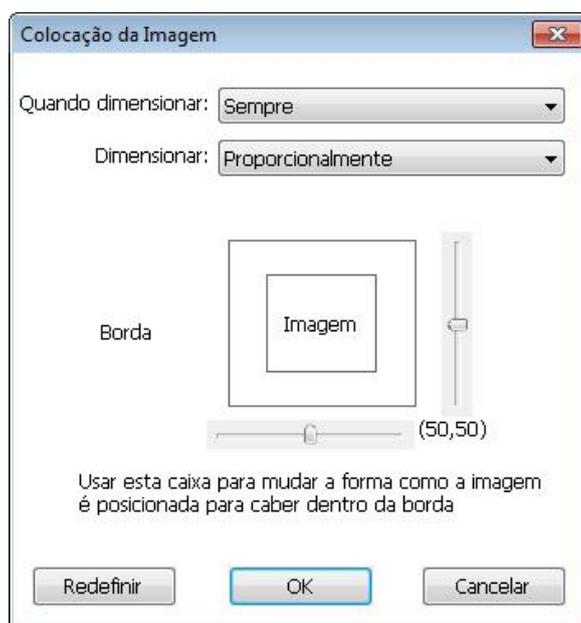
Você pode especificar um retângulo em qualquer parte de uma página PDF e, em seguida, inserir uma imagem dentro deste retângulo. Este recurso é útil quando você quer explicar ou mostrar algo de forma mais dinâmica.

Adicionar uma Imagem

Você pode adicionar uma imagem a um PDF com o Image Tool . Após a inserção de uma nova imagem, você pode ajustar seu tamanho e posição, mudar a aparência e outras configurações, etc.

Para adicionar uma imagem, faça o seguinte:

- Escolha **Editar > Inserir > Imagem** .
- Arraste um retângulo na página para definir a área da tela que será usada para a imagem.
- Na caixa de diálogo **Adicionar Imagem**, clique no botão Procurar para selecionar a imagem que você deseja inserir e clique no botão **Abrir**. Você verá que a URL desta imagem foi adicionada ao campo de Localização.
- Clique no botão **Avançado...** para editar a configuração da imagem.



Caixa de diálogo Colocação da imagem

- A. Quando dimensionar - escolha Quando dimensionar a imagem que você deseja inserir.
- B. Dimensionar - escolha o dimensionamento da imagem de forma não proporcional ou proporcional. Esta opção será desativada quando você seleciona **Nunca** no campo de

Quando dimensionar.

C. Borda - arrastar e mover a barra de rolagem para alterar a posição da imagem no retângulo. As coordenadas mudam quando você move a barra de rolagem.

- Clique em **OK** para que as alterações sejam implementadas ou clique em Redefinir para redefinir os dados de acordo com as configurações originais.
- Clique em **OK**.

Aplicar uma imagem para outras páginas

Após a adição de uma imagem, você pode querer colocar a mesma imagem em páginas adicionais, mantendo o local original e as configurações.

Para aplicar uma imagem a outras páginas, proceda conforme segue:

1. Clique com o botão direito do mouse na imagem que você deseja aplicar para as outras páginas.
2. Escolha a opção **Colocar em Várias Páginas** no menu.
3. Especifique o Intervalo da Página.
4. Clique em **OK**.

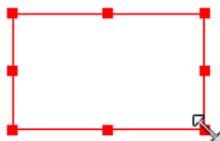
Mover e redimensionar uma imagem

Para mover uma imagem, faça o seguinte:

1. Selecione a ferramenta de seleção de anotação . Selecione a ferramenta de seleção de anotação , coloque o cursor sobre a imagem e o cursor se converterá em uma seta .
2. Clique e arraste a imagem para a área de sua preferência.

Para redimensionar uma imagem, faça o seguinte:

1. Selecione a ferramenta de seleção de anotação  ou a ferramenta de imagem , posicione o cursor sobre a imagem e o cursor se converterá em uma seta , em seguida, clique na imagem.
 - Coloque o cursor em qualquer ponto do canto. O cursor será alterado para um cursor, mostrando a direção de redimensionamento do retângulo.



Para redimensionar a imagem

- Arrastar o cursor do lado de fora, aumentará o tamanho do retângulo de forma proporcional. Arrastar o cursor do lado interno, diminuirá o tamanho do retângulo de forma proporcional.

Definir as propriedades de uma imagem

1. Clique duas vezes na imagem ou clique com o botão direito e selecione **Propriedades....**
2. Na aba Aparência, execute qualquer das seguintes ações:

Anotação escondida na visualização - A anotação da imagem estará invisível no modo ferramenta manual.

Borda - Selecionar a largura da borda da imagem e estilo e cor da borda.

- ✧ Bloqueado - Ao ser selecionado, impede quaisquer alterações a quaisquer propriedades da imagem.
- ✧ Fechar - Aplica e grava as propriedades atuais, e fecha a caixa de diálogo das propriedades da imagem.

3. Na aba Configurações, siga os passos em ["Para adicionar uma imagem"](#).
4. Para a aba de ações, consulte o tópico ["Aba ações para as propriedades do botão"](#).

Excluir uma imagem

1. Selecione a ferramenta de seleção de anotação  ou a ferramenta de imagem , posicione o cursor sobre a imagem e o cursor se converterá em uma seta , em seguida, clique na imagem.
2. Pressione **Excluir** ou clique com o botão direito do mouse na imagem > **Excluir**.

Selecionar várias imagens

1. Selecione a ferramenta de seleção de anotação  ou a Ferramenta de imagem .
2. Pressione e segure a tecla Shift ou Ctrl e clique nas imagens que pretende editar.

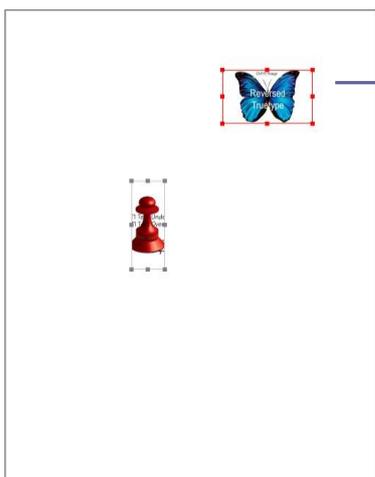
Alinhamento de imagens

- Selecione duas ou mais imagens que você deseja alinhar.
- Clique no menu **Editar** > **aba Organizar** > **botão Organizar**  > Selecione um tipo de alinhamento, ou clique com o botão direito do mouse na âncora > **Alinhar** e, em seguida, escolha um comando da seguinte forma:
 - A. Para alinhar uma coluna de imagens, escolha Esquerda, Direita, ou na vertical para alinhá-las, respectivamente, para a margem esquerda, margem direita, ou eixo vertical da imagem da âncora.

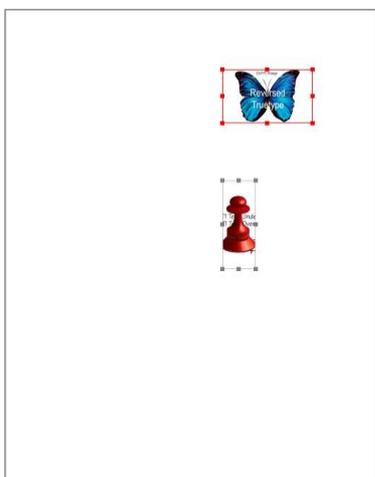
- B. Para alinhar uma coluna de imagens, escolha Esquerda, Direita, ou horizontalmente para alinhá-las, respectivamente, para a margem esquerda, margem direita, ou eixo vertical da imagem da âncora.

Nota: Ao clicar com o botão direito ou Ctrl-click em uma das imagens selecionadas, ela será destacada em vermelho, indicando que é a imagem de âncora. Os comandos de menu de alinhamento move as outras imagens selecionadas para alinhá-las com as extremidades da imagem da âncora.

Segue abaixo um exemplo:



- A.** Vamos supor que você deseja definir A como a imagem de uma âncora.

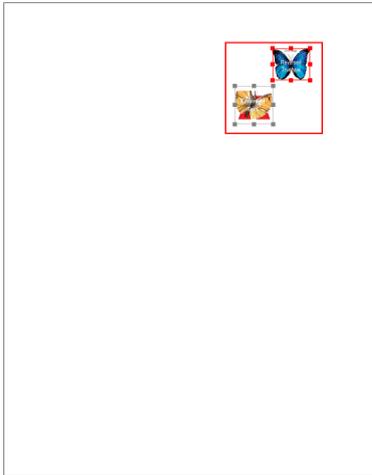


- B.** Selecione essas duas imagens > clique com o botão direito em A e escolha **Alinhar > Esquerda**. Você verá que a outra imagem é colocada à margem esquerda de A.

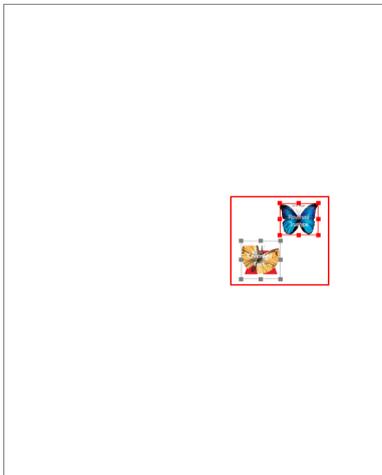
Centralizando imagens

Esta função permite que você centralize o retângulo dentro das imagens que você seleciona na vertical, horizontal ou ambos.

Segue abaixo um exemplo:



- A.** Selecione duas imagens. Você verá que estas duas imagens consistem de uma área com a forma de retângulo (marcado com vermelho).



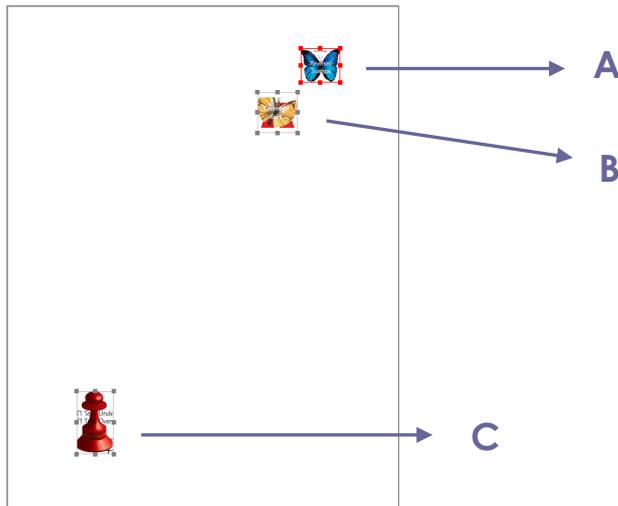
- B.** Clique com o botão direito em uma das imagens > **Centralizar** > **Verticalmente**. Você verá que o retângulo vermelho será centralizado verticalmente na página.

Distribuição de imagens

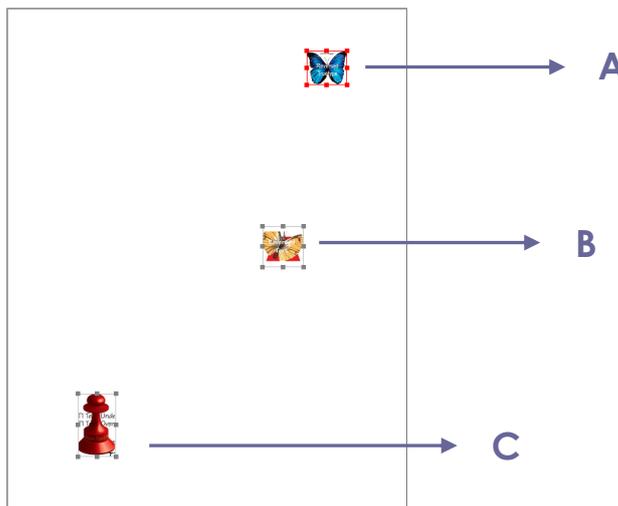
Esta função estará disponível ao selecionar três ou mais imagens.

- Para distribuir as imagens de maneira uniforme entre as imagens mais altas e mais baixas, escolha **Distribuir** > **Verticalmente**.
- Para distribuir as imagens de maneira uniforme entre as imagens à esquerda e à direita, escolha **Distribuir** > **Horizontalmente**.

Segue abaixo um exemplo:



A. Escolha três imagens A, B e C. A é a imagem superior e C é a imagem mais baixa.

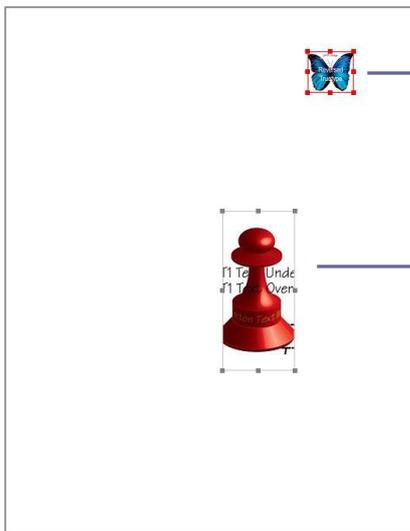


B. Clique com o botão direito em uma das imagens > **Distribuir** > **Verticalmente**. E você verá que B será distribuída uniformemente entre A e C.

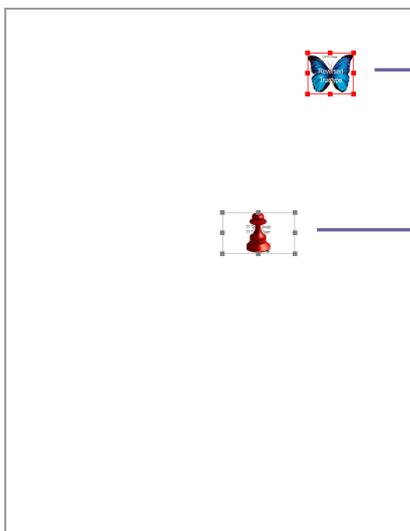
Redimensionar imagens

Você pode ajustar várias imagens da mesma altura, largura, ou ambos. Selecione uma das imagens como a âncora, e o resto das imagens serão redimensionados com a mesma altura ou largura que a imagem da âncora.

Segue abaixo um exemplo:



A. Selecione as imagens A e B. Suponha que você deseja definir como a imagem de uma âncora.



B. Clique com o botão direito do mouse A > Tamanho > Altura. E você verá que a altura de B será redimensionada com as mesmas configurações que a imagem A.

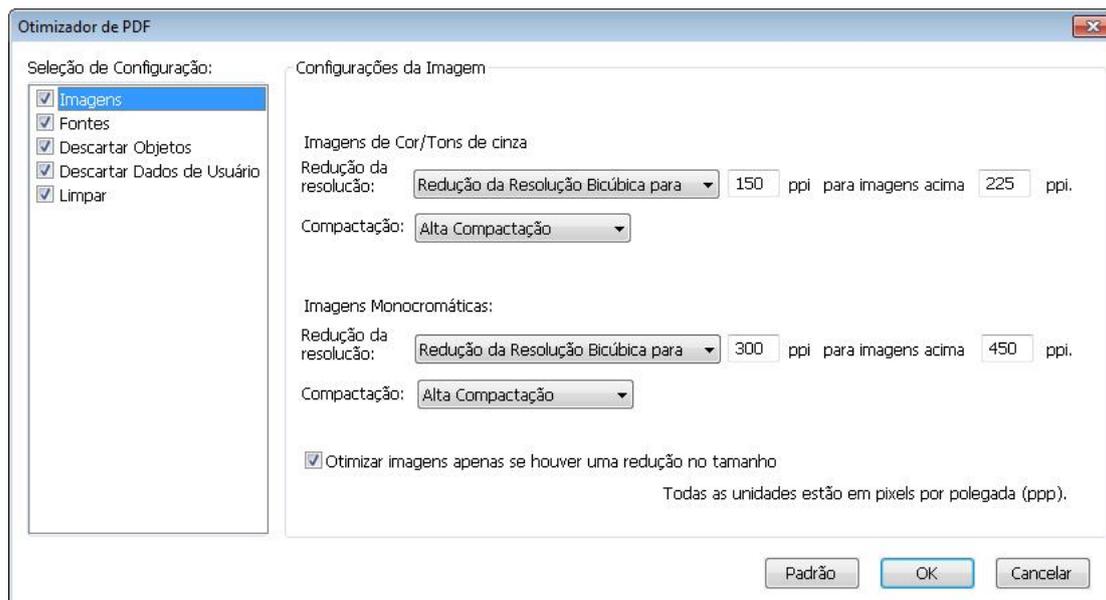
Definindo propriedades de várias imagens

- Selecione várias imagens > clique com o botão direito em um deles > **Propriedades...**
- Uma caixa de diálogo aparecerá com uma aba de Aparência. Siga os passos especificados em [“Configurando as propriedades de ajuste de uma imagem”](#).

Otimizador de PDF

Com o otimizador de PDF, os usuários podem compactar os arquivos de imagem e limpar a redundância de dados de objetos PDF.

- Escolha **Arquivo > Otimizador de PDF**.
- Defina as propriedades na caixa de diálogo do Otimizador de PDF.



Caixa de diálogo Otimizador de PDF

- Para **Imagens**, você pode especificar a cor/tons de cinza e as configurações de imagem monocromática, incluindo a redução da resolução da imagem e a compactação da imagem. Escolha o método de redução da amostragem adequada na caixa de listagem da Redução da resolução (incluindo a média da redução da resolução, subsampling e o downsampling bicúbico) ou você pode desativar a opção. Defina os pixels à direita e a compactação da imagem (incluindo Reter existente, JPEG e alta compressão).

Nota: Se você marcar a opção "Otimizar imagens que terão a redução no tamanho", as imagens não serão otimizadas quando não houver reduções.

- Para **Fontes**, mova as fontes incorporadas à lista à direita para a incorporação das mesmas.
- Para **Descartar objetos**, verifique as configurações de objetos que você deseja descartar.
- Para **Descartar Dados de Usuário**, verifique as configurações de objetos que você deseja descartar.
- Para **Limpar**, verifique as configurações de limpeza que você deseja implementar para otimizar o documento.
- Clique no botão **OK** e salve o arquivo PDF otimizado.

Trabalhando com vídeo e áudio

Foxit PhantomPDF *Business* suporta não apenas reproduzir vídeos e áudios em PDFs, mas também permite aos usuários adicionar e editar arquivos multimídia em um PDF.

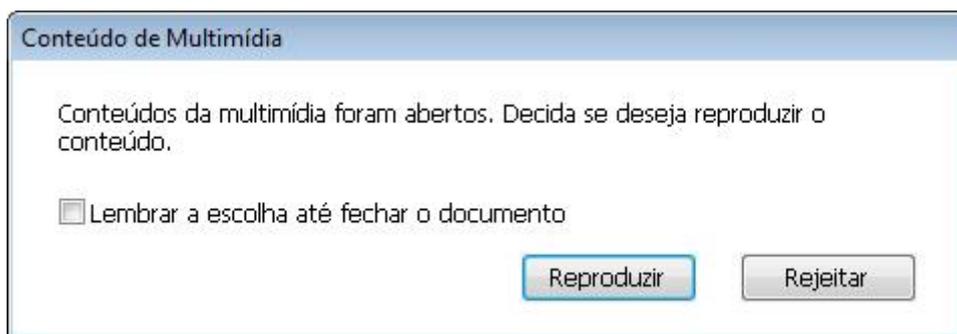
Reproduzir um filme ou um clipe de som

Alguns arquivos PDF podem ser multifacetados com multimídia, incluindo som, música e vídeo clips. Cada filme e arquivo de som geralmente inclui uma área de reprodução a partir do qual os meios de comunicação podem ser ativados. A área de reprodução normalmente aparece na página de PDF como uma imagem ou um retângulo em branco, mas também poderá estar invisível. Para reproduzir os arquivos de mídia, verifique se você tem o media player necessário instalado no seu computador.

Para reproduzir um filme ou um som, proceda conforme segue:

- Selecione a ferramenta Manual , e clique na área de reprodução do filme ou arquivo de som.

Nota: Para proteger o seu computador contra vírus, o Foxit PhantomPDF Business apresentará o pop-up de uma caixa de diálogo solicitando a sua aprovação antes de reproduzir arquivos multimídia.



Lembre-se desta escolha até o fechamento do documento - Marcar essa opção significa aplicar essa configuração para o conteúdo de mídia que pode ser reproduzido diretamente sem o pop-up da caixa de diálogo de conteúdo multimídia da próxima vez que for necessário reproduzir o conteúdo de mídia.

Adicionando um filme ou um clipe de som

Adicionando filmes ou sons para PDFs é tão fácil como inserir uma imagem. "Filmes" são arquivos de vídeo de desktop com formatos como FLV, AVI, QuickTime e MPEG e extensões de arquivo como .avi, .wmv, .mov, .qt, .mpg, e .mpeg. Um arquivo GIF animado sempre tem uma extensão de arquivo gif., e "sons" terão extensão como midis, wavs e arquivos mp3.

Nota: No caso de uma mensagem de alerta informando que nenhum reproduzidor de mídia está disponível, você deve instalar o player apropriado antes de adicionar clipes para o PDF. Por exemplo, você deve instalar o QuickTime, caso queira incorporar um arquivo MOV em um PDF.

Adicionando filmes ou sons

1. Escolha **Editar > Inserir > Vídeo e Áudio** .
2. Pressione e mantenha o botão do mouse pressionado, arraste para selecionar uma área na página onde você deseja que o filme ou som esteja visível. Para filmes, a área de reprodução possui o tamanho exato do quadro do filme.
3. No pop-up da caixa de diálogo **Adicionar vídeo e áudio**, você verá algumas opções listadas abaixo:



- **Incorporar o conteúdo no documento:** inclui o arquivo de mídia no arquivo PDF. Esta opção aumentará o tamanho do arquivo PDF. Ele é selecionado por padrão. Se a caixa de seleção estiver desmarcada, você não poderá reproduzi-lo caso este arquivo PDF seja aberto em outros computadores.
- **Configurações do Pôster:** escolha se deseja exibir uma imagem na área de reprodução, quando o filme não estiver sendo reproduzido. Você pode optar por não usar pôster ou criar pôster do arquivo.

Editar a área de reprodução

Para mover, redimensionar, alinhar, centralizar ou distribuir vários clipes, consulte o tópico "[Imagens](#)".

Definir propriedades de áudio e vídeo

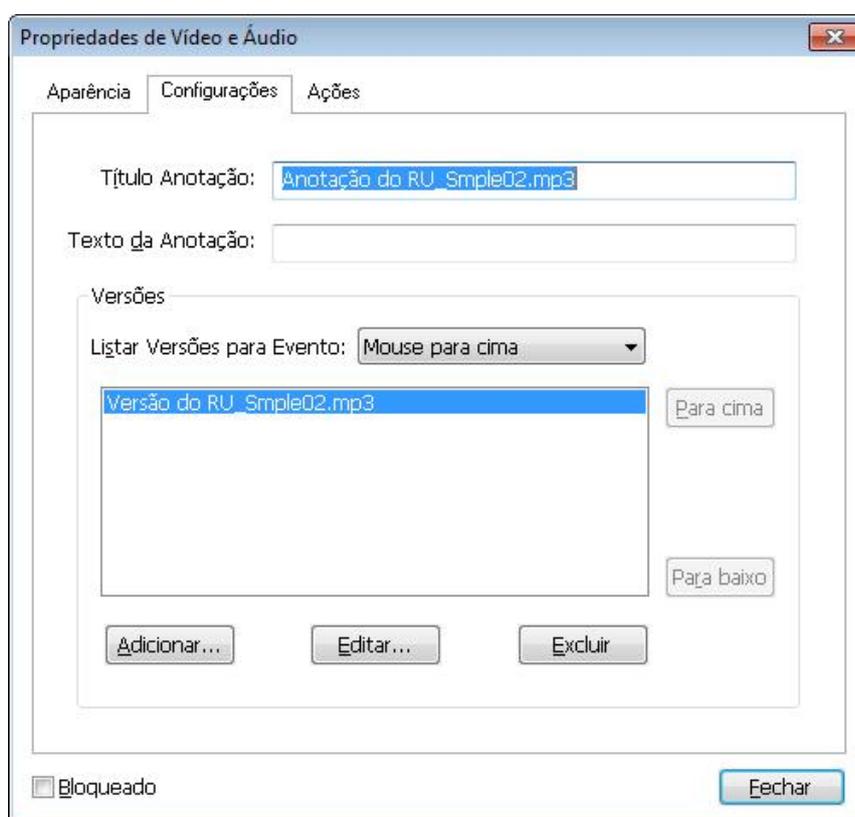
No Foxit PhantomPDF *Business*, você poderá especificar propriedades para os arquivos multimídia que foram adicionados, tais como a aparência da área de reprodução de um filme, se o filme será reproduzido uma única vez ou continuamente, criar versões alternativas, etc.

Para definir propriedades de áudio e vídeo, faça o seguinte:

1. Selecione a ferramenta de Vídeo e Áudio , ou a ferramenta de Seleção de Anotação .
2. Clique duas vezes na área de reprodução ou clique com o botão direito na área de reprodução > **Propriedades....**
3. Para a aba Aparência, consulte o tópico [“Definindo propriedades de uma imagem”](#).

Nota: Se você selecionar Bloqueio em qualquer aba, ele bloqueará todas as opções deste arquivo multimídia, mas isso não será aplicável somente às opções nessa aba.

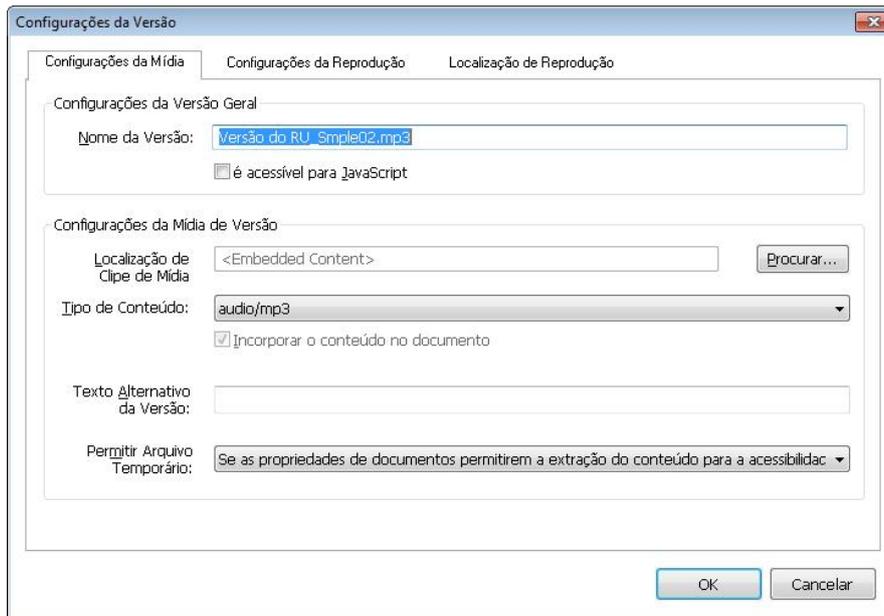
4. Na aba Configurações, há muitas opções listadas abaixo:



- **Título Anotação** - Digite o título do filme ou do som na caixa Título Anotação. Este título não determina qual arquivo de mídia será reproduzido.
 - **Texto da Anotação** - Digite uma descrição do arquivo de mídia na caixa de texto alternativa.
 - **Versões** - Permite criar alternativas ou outras versões para garantir que os usuários possam reproduzir o filme ou clipe de som em seus sistemas.
- A. Listar Versões para Evento - Você pode atribuir diferentes interpretações para ações diferentes, mas Mouse Up é escolhido por padrão. Mouse Up significa que quando o botão do mouse for clicado e liberado, a versão será reproduzida.

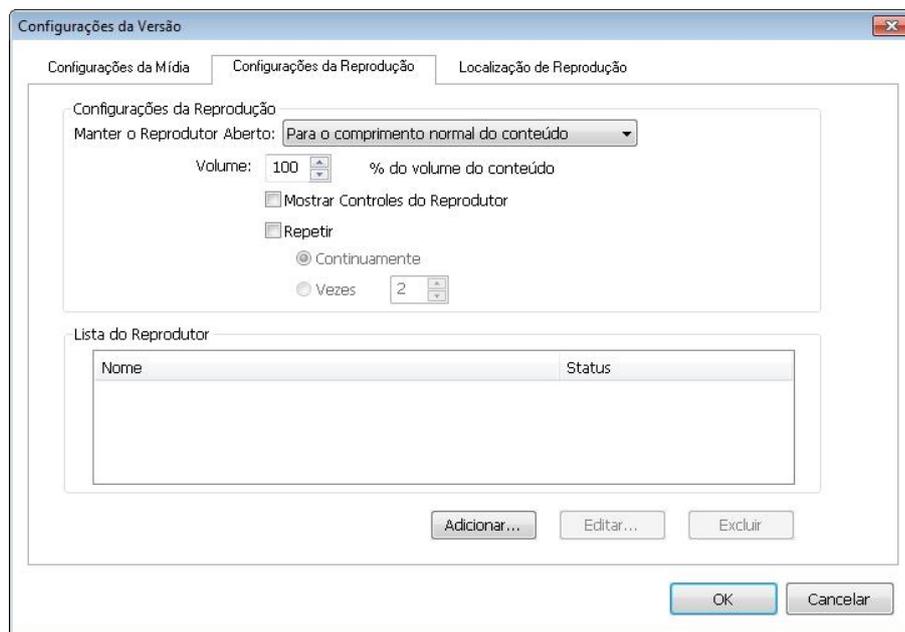
- B. Adicionar Versão - Existem três maneiras à sua escolha: **Usar um Arquivo, Usar um URL, Ao Copiar uma versão existente.**
- C. Editar Versão- Ao clicar no botão Editar Versão, a caixa de diálogo das Configurações da Versão aparecerá e isso habilita a especificação do local da reprodução e outras configurações para diferenciá-lo de outras interpretações.

Configurações da Mídia -- Especifica as propriedades gerais para o filme ou clipe de som:



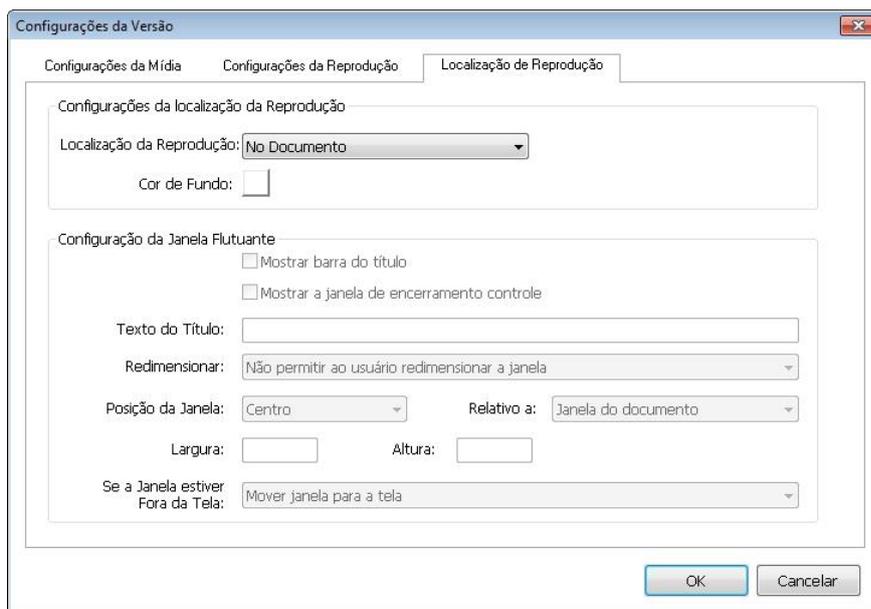
- **Nome da Versão:** Digite o nome da versão que será exibido na lista de interpretações. (Esse nome não determina qual arquivo de mídia será reproduzido).
- **Localização de Clipe de Mídia:** Especifique o clipe digitando ou navegando por ele.
- **Tipo de Conteúdo:** Serão selecionados automaticamente ao especificar a localização do clipe. A alteração da definição de tipo de conteúdo poderá causar problemas de reprodução de mídia.
- **Incorporação do conteúdo do documento:** Inclui o arquivo de mídia no arquivo PDF. Esta opção aumentará o tamanho do arquivo PDF. Ele é selecionado por padrão. Se a caixa de seleção estiver desmarcada, você não poderá reproduzi-lo caso este arquivo PDF seja aberto em outros computadores.
- **Texto alternativo da versão:** Digite uma descrição da versão.
- **Permitir Arquivo Temporário:** Especifica se a escrituração de um arquivo temporário é permitida e quando. Alguns reprodutores de mídia escrituram o arquivo temporário ao reproduzir um filme ou clipe de som. Se você quiser impedir os usuários de copiarem facilmente o conteúdo de mídia em um documento seguro, talvez seja melhor desabilitar a criação de arquivos temporários. No entanto, a seleção dessa configuração pode impedir a reprodução do filme por media players que requerem o uso de arquivos temporários.

Configurações da Reprodução - Use esta aba para determinar a forma de reprodução do filme ou clipe de som.



- **Mantenha o reprodutor aberto:** Selecione se deseja que o reprodutor encerre a ação após a reprodução do filme ou clipe de som.
- **Volume:** Permite que você especifique o nível de volume de reprodução do filme.
- **Mostrar Controles do Reprodutor:** Selecione para exibir a barra de controle na parte inferior da área de reprodução permitindo que os usuários possam parar, pausar ou reproduzir a mídia, desde que o reprodutor de mídia suporte os controles do reprodutor.
- **Repetir:** Permite a reprodução de um clipe duas ou mais vezes ou continuamente.
- **Lista do Reprodutor:** Clique em Adicionar para especificar um reprodutor e os ajustes que são necessários, ou preferidos, ou desabilitados durante a reprodução do filme ou clipe de som. Selecione o nome do reprodutor e o status. Se você definir o status de mais de um reprodutor como necessário, somente um dos reprodutores poderá ser usado durante a reprodução da versão. Se você definir o status de reprodução como preferencial, estes reprodutores serão selecionados em detrimento dos reprodutores não preferenciais (mas não em relação de reprodutores necessários). Se você definir o status dos reprodutores como desabilitados, não serão usados durante a reprodução da versão.
- **Botão Adicionar/Editar/Excluir:** Permite a adição de um novo reprodutor, bem como editar ou apagar o reprodutor na Lista do Reprodutor.

Localização da Reprodução - Determina se um clipe de filme ou som que é reproduzido no PDF permanece oculto durante a sua reprodução (recomendado para clipes de som), é reproduzido em uma janela flutuante, ou em modo de tela cheia. As opções para Configuração da Janela Flutuante não estão disponíveis, a não ser que seja escolhido.



- **Localização da Reprodução:** Seleciona o local para reprodução de um filme ou clipe de som.
- **Cor de Fundo:** Seleciona a cor de fundo para o reproduutor de mídia.
- **Mostrar barra do título:** Selecionado para mostrar ou ocultar a barra de título ao reproduzir a mídia em uma janela flutuante.
- **Mostrar a janela de encerramento controle:** Selecionado para mostrar ou ocultar o botão fechar no canto superior direito em uma janela flutuante.
- **Texto do Título:** Adiciona um título para a mídia que será mostrada na barra de título ao reproduzir a mídia em uma janela flutuante.
- **Redimensionar:** Estabelece se os usuários poderão ou não redimensionar a janela flutuante. Há três opções que você pode escolher: **Não permitir ao usuário redimensionar a janela**, **Permitir ao usuário redimensionar a janela, mas manter a proporção original**, ou **Permitir ao usuário redimensionar a janela**.
- **Posição da Janela:** A posição da janela será determinada em relação à janela do documento, a janela do aplicativo, a área de trabalho virtual ou monitor do documento.
- **Largura/altura:** Especifica a largura e altura da janela flutuante.
- **Se a janela estiver fora da tela:** Seleciona se deverá ser reproduzido, não reproduzido, ou se a janela será transferida para a tela para reproduzir o arquivo de mídia caso a janela flutuante esteja fora da tela.

D. Excluir Versões- Apaga as versões selecionadas.

E. Para Cima/Baixo - Organiza a ordem das versões. Se a primeira versão não puder ser reproduzida, a próxima será reproduzida.

5. Guia Ações para as Propriedades de Vídeo e Áudio

Consulte o tópico [“Aba ações para as propriedades do botão”](#).

Editar Objetos

Ao ler um arquivo PDF, talvez seja necessário editar textos, imagens ou outros objetos neste arquivo PDF. A principal ferramenta disponível no Foxit PhantomPDF *Business* para editar esses objetos é a ferramenta de edição Texto e Parágrafo e a ferramenta de edição Imagem e Objeto.

Use a ferramenta de edição de objeto

Com a ferramenta de edição de objeto, você pode adicionar novos objetos de texto ou editar objetos de texto, alterando a fonte, tamanho da fonte e a cor e editar objetos incluindo movendo, redimensionando, excluindo e girando estes objetos, etc.

✧ Adicionar objetos de texto

Para adicionar Objetos de Texto, proceda conforme segue:

- Selecione o menu **EDITAR > aba Editar Conteúdo > ferramenta Imagem e Objeto**  .
Clique duas vezes sobre a página na qual você deseja inserir o texto e digite o novo texto na posição onde o cursor estiver piscando. Além disso, você pode colar ou excluir o texto inserido.
- Você pode definir a fonte, tamanho da fonte e cor desejada em **EDITAR > Fonte**.



✧ Mover e editar objetos

Um objeto selecionado geralmente é contornado por uma caixa delimitadora. Quando você clicar nos objetos selecionados com a ferramenta de Imagem e Objeto, o cursor mudará para a forma  e aparecerão as alças de seleção. Você poderá modificar os objetos movendo-os, redimensionando, girando, invertendo e mais.

Selecione **EDITAR > Editar Conteúdo > ferramenta de Imagem e Objeto** , e faça o seguinte:

1. Para selecionar um ou mais objetos, faça o seguinte:
 - Clique no objeto para selecioná-lo, ou pressione Ctrl e selecione mais objetos.
 - Mantenha o ponto sobre os objetos e arraste um retângulo ao redor deles.
 - Clique com o botão direito no objeto e escolha **Selecionar Tudo** no menu de contexto ou pressione Ctrl + A no teclado. Todos os objetos na página atual são selecionados.

Dica: Para desmarcar todos os objetos, clique em qualquer área em branco no documento.

2. Mover um objeto

- Selecione o objeto com a ferramenta de **Imagem e Objeto**  e arraste o objeto para o local desejado. Ou clique com o botão direito do mouse no objeto e escolha **Cortar** no menu de contexto e, em seguida, clique com o botão direito do mouse no local desejado e escolha **Colar**.

3. Redimensionar um objeto

- Para redimensionar um objeto, selecione o objeto e arraste uma ponta do mesmo. Desloque e arraste a alça para manter o aspecto da proporção original.

4. Gire um objeto ao fazer qualquer uma das seguintes opções:

- Selecione o objeto, com a ferramenta de Imagem e Objeto , escolha **EDITAR > Organizar > Girar** e insira um valor do grau de rotação no campo de texto de entrada.
- Clique com o botão direito no mouse e na ferramenta com a ferramenta de Imagem e Objeto , escolha a opção **Girar Objetos Selecionados** no menu de contexto e insira os graus de rotação no campo de texto.
- Selecione o objeto e coloque o cursor em um canto. Quando o cursor mudar para , arraste o cursor para girar o objeto conforme necessário.

Nota:

- *Ao inserir um valor especificado no campo de texto para girar um objeto, como 30, 60, 90, um valor positivo significa girar o objeto no sentido horário; Um valor negativo como -30, -60, -150 irá girar o objeto no sentido anti-horário.*
- *Clique em objetos selecionados e digite o novo texto na posição onde o cursor estiver piscando. Você pode adicionar, colar ou substituir o texto somente se a fonte usada para o texto estiver instalada no seu sistema.*

5. Excluir um objeto

- Selecione um ou mais objetos, pressione a tecla **Excluir** ou clique com o botão direito e escolha Excluir no menu de contexto.

6. Colocar Imagem

- Clique com o botão direito no objeto e escolha **Colocar imagem** no menu de contexto.

Use a ferramenta de edição Texto e Parágrafo

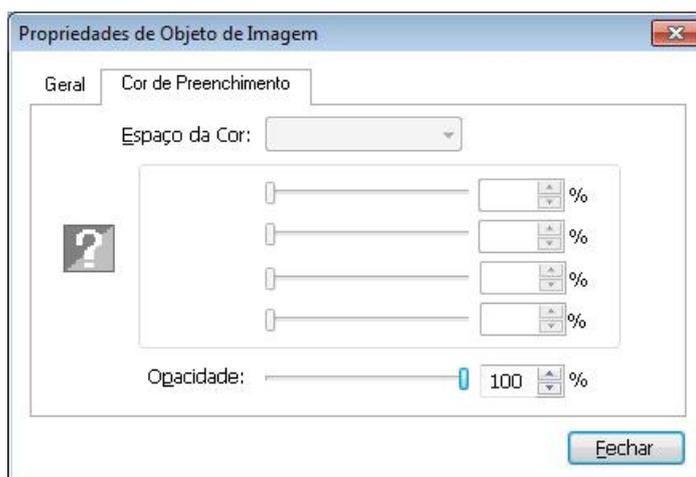
Com a ferramenta de edição Texto e Parágrafo, você pode editar textos em um parágrafo, como o Word do Microsoft Office, bem como alterar a fonte, tamanho da fonte e cor.

Para editar textos em um parágrafo, faça o seguinte:

- Selecione **EDITAR** no menu > **Editar Conteúdo** > **Texto e Parágrafo** .
- Você pode definir a fonte, tamanho da fonte e cor desejada em **Editar** > **Fonte**.
- Clique duas vezes sobre a página na qual você deseja inserir o texto e digite o novo texto na posição onde o cursor estiver piscando. O Foxit PhantomPDF Business mudará de linha automaticamente quando o texto chegar à margem do mesmo. Você pode iniciar uma nova linha ao pressionar a tecla **Enter**.

Definir as propriedades dos objetos

1. Com Ferramenta Imagem e Objeto , clique com o botão direito objetos de imagens, caminho de objetos ou objetos de texto, e escolha **Propriedades....**
2. Na caixa de diálogo Propriedades de Objeto de Imagem, faça o seguinte.

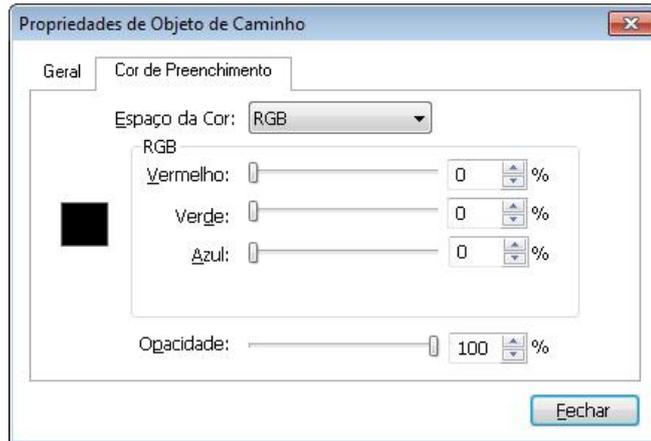


Caixa de diálogo Propriedades de objeto de imagem

- Clique na aba **Cor de preenchimento** para ajustar a opacidade. **Cor de preenchimento** é usada para pintar o interior de objetos e caracteres de texto que são preenchidos. Para configurar a cor de preenchimento, escolha um dos espaços de cor e simplesmente arraste a barra de ajuste de cores até que a cor se torne a cor desejada. Arraste o controle deslizante de opacidade para ajustar a opacidade da **Cor de preenchimento**.

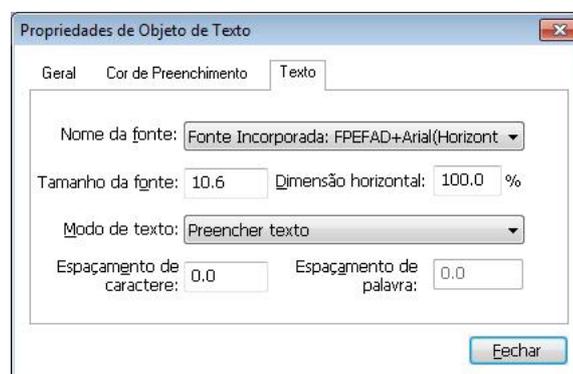
Nota: O Espaço da cor não está disponível para objetos de imagem. No entanto, você pode alterar a opacidade de todos os objetos.

3. Na caixa de diálogo de Propriedades de Objeto de Caminho, proceda conforme segue:



Propriedades de objeto de caminho

- Clique na aba **Cor do Traçado** para especificar a cor do traço e a opacidade para objetos. **Cor do Traçado** é usado para pintar a borda de caminhos e de texto que são digitados. Para configurar o Espaço da cor, escolha um dos espaços da cor e simplesmente arraste a barra de ajuste de cores até que a cor se torne a desejada. A opacidade da Cor do Traçado determina o seu grau de escurecimento ou claridade. Arraste o controle deslizante de Opacidade para ajustar a opacidade da **Cor do Traçado**.
4. Na caixa de diálogo Propriedades de Objeto de Texto, faça o seguinte.



Propriedades de objeto de texto

Nome da fonte - altera a fonte usada pelo texto selecionado para a fonte especificada.

Tamanho da fonte - Altera o tamanho da fonte para o tamanho especificado.

Escala Horizontal - Ajusta a largura dos caracteres, através do aumento ou redução na direção horizontal. A escala é especificada como uma porcentagem da largura normal dos caracteres, sendo que 100 é a largura normal. A escala sempre se aplica à coordenada x. A figura a seguir mostra o efeito da escala horizontal.

Word	100 (padrão)
WordWord	50

Modo de texto - Determina se o texto é traçado ou preenchido. Há quatro tipos de modos de texto: Preencher texto, Texto traço, Texto com preenchimento e tracejado e Texto sem preenchimento e tracejado.



1 2 3 4

1. Preencher texto
2. Tracejar texto
3. Preencher e traçar texto
4. Texto sem preenchimento e sem traçado.

Espaçamento de caracteres - Insere espaçamento uniforme entre dois ou mais caracteres no texto selecionado.

Character	0 (padrão)
C h a r a c t e r	0.25

Espaço entre Palavras - Insere espaçamento uniforme entre duas ou mais palavras no texto selecionado.

Word Space	0 (padrão)
Word Space	2.5

Capítulo 6 – Organizar

O Foxit PhantomPDF *Business* possui uma funcionalidade embutida para combinar vários arquivos PDF e dividir um PDF em vários arquivos PDF pequenos com página simples e múltiplas de acordo com os números das páginas, bem como o intervalo de páginas. Organize arquivos PDF reorganizando páginas, acomodando contornos de página, etc. O Foxit PhantomPDF *Business* exibe uma página de visão geral sem qualquer software adicional para que você possa facilmente saber em que você está trabalhando. Você poderá dividir, mesclar e reorganizar páginas no seu documento PDF.

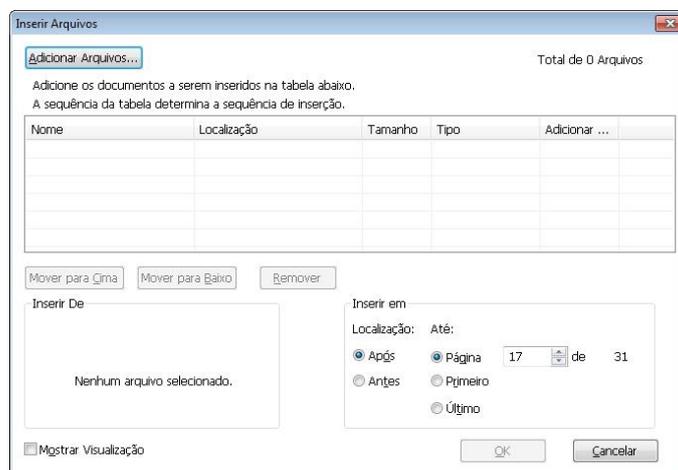
Inserindo Páginas

Inserindo páginas de um arquivo

Foxit PhantomPDF *Business* permite inserir um PDF em outro.

Abra o PDF e escolha **ORGANIZAR > Páginas > Inserir**  **> Do Arquivo**.

1. Selecione os arquivos ou as pastas que você deseja inserir no documento de destino e clique em **Abrir**. (Suporta a adição de vários arquivos com formatos em PDF, doc, jpg, etc formatos e pastas simultaneamente).
2. Na caixa de diálogo **Inserir arquivos**, especifique onde você deseja inserir o documento (antes ou após a primeira, a última, ou uma página designada do PDF aberto), e o intervalo de páginas (todas ou páginas específicas) do documento PDF que você deseja inserir.
3. Escolha o arquivo que você adicionou e verifique em **Mostrar Visualização** para visualizar a página de inserção na caixa de imagem inferior direita.
4. Para deixar o PDF original intacto como um arquivo separado, escolha **Salvar como** e digite um novo nome para o PDF mesclado.

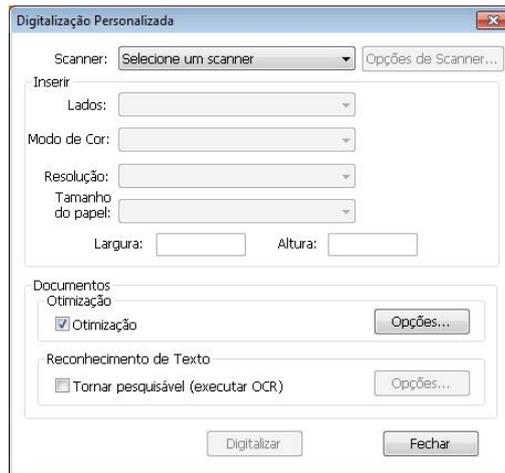


Caixa de diálogo Inserir arquivos

Inserir páginas do scanner

Você pode inserir páginas de um documento em papel usando o Foxit PhantomPDF *Business* e o seu scanner.

1. Abra o PDF e escolha **ORGANIZAR > Páginas > Inserir**  > **Do Scanner**.
2. Selecione o scanner, a entrada e a saída na caixa de diálogo Personalizada e clique em **Digitalizar**.

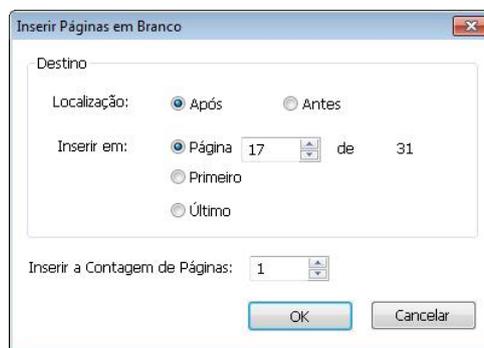


Caixa de diálogo Digitalização personalizada

Consulte também "[Criar um PDF usando o scanner](#)"

Inserindo páginas de um arquivo em branco

1. Abra o PDF e escolha **ORGANIZAR > Páginas > Inserir**  > **Em Branco**.
2. Na caixa de diálogo **Inserir páginas em branco**, especifique onde você deseja inserir a página em branco (antes ou após a primeira, última, ou uma página designada do PDF aberto), e contagem de páginas (quantas páginas em branco você deseja inserir) e clique em **OK**.



Caixa de diálogo Inserir páginas em branco

3. Para deixar o PDF original intacto como um arquivo separado, escolha **Salvar como** e digite um novo nome para o PDF mesclado.

Excluir Páginas

Após a combinação de arquivos PDF, você pode excluir páginas indesejadas ou em branco.

Excluir páginas usando o comando Excluir

1. Abra o documento PDF para excluir as páginas.
2. Escolha **ORGANIZAR > Páginas > Excluir** .



3. Especifique um intervalo de página e clique em **OK** para excluir as páginas selecionadas.

Nota: Se você quiser manter uma cópia do PDF original, certifique-se de que você salvou o novo documento usando **Salvar como** em vez de **Salvar**.

Excluir páginas usando as miniaturas de página

1. No painel Páginas, selecione uma página ou grupo de páginas:
 - ✧ Arraste o mouse para selecionar várias miniaturas de página.
 - ✧ Clique em Shift-click ou Ctrl-click para selecionar uma série de miniaturas de página.
2. Clique em **Excluir** para excluir as páginas selecionadas. Ou clique nas páginas selecionadas com o botão direito, escolha "Excluir páginas..." no menu de contexto e clique em **OK**.

Extrair Páginas

Extração é o processo de reaproveitamento de páginas selecionadas de um PDF em um PDF diferente. Páginas extraídas não contêm somente o conteúdo, mas também todos os campos do formulário, comentários e links associados com o conteúdo da página original.

Você pode deixar as páginas extraídas no documento original e criar um novo PDF, que inclui todas as páginas extraídas durante o processo de extração - comparável aos processos familiares de corte-e-colar ou copiar-e-colar, mas no nível da página.

Nota: *Quaisquer marcadores ou segmentação de artigos associados às páginas não serão extraídas.*

1. Abra o PDF no Foxit PhantomPDF *Business* e escolha **ORGANIZAR > Páginas > Extrair** .
2. (Opcional) Clique com o botão direito do mouse nas miniaturas de página que você deseja extrair e escolha **Extrair Páginas...**
3. Na caixa de diálogo **Extrair Páginas**, de acordo com o Intervalo de páginas, proceda conforme segue:
 - ✧ Para selecionar páginas com intervalos de uma página, selecione **Páginas Ímpares** ou **Páginas pares**.
 - ✧ Para extrair apenas uma página ou um intervalo de páginas, selecione **De** e digite os números da página nas opções **De** e **Para**.
4. Na caixa de diálogo **Extrair Páginas**, para deixar as páginas originais no documento e criar um único PDF que inclui todas as páginas extraídas, selecione **Extrair páginas como um único arquivo**, clique em OK.
5. Uma caixa de diálogo **Salvar como** aparecerá automaticamente solicitando que você digite um nome de arquivo e clique em Salvar. O arquivo salvo não está atualmente aberto no Foxit PhantomPDF *Business*.
6. Se a opção **Extrair páginas como um único arquivo** estiver desmarcada, o único PDF que inclui todas as páginas extraídas estará aberto e não será salvo. Você deverá salvar aquele arquivo manualmente, se quiser. Você pode selecionar **Excluir as páginas após a extração** para excluir as páginas originais selecionados.
7. As páginas extraídas serão colocadas em um novo documento chamado [Extrair páginas de nome do documento original]. Pdf.

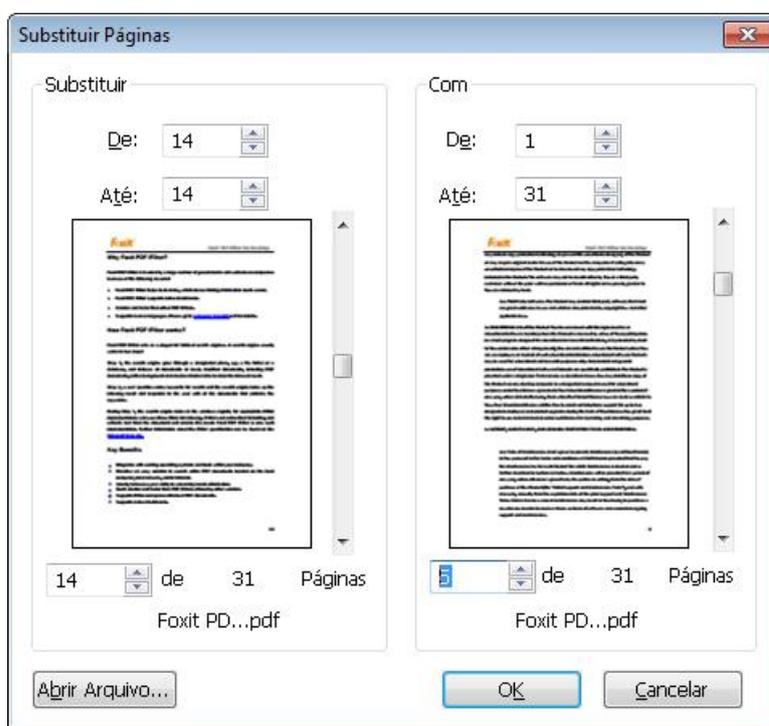
Nota: *O criador de um documento PDF pode definir a segurança para evitar a extração de páginas. Para ver as configurações de segurança de um documento, escolha **ARQUIVO > Propriedades** e selecione a aba **Segurança**.*

Substituir Páginas

Você poderá substituir uma página inteira de um PDF por outra página de PDF. Os textos, imagens e comentários sobre a página original serão substituídos.

Para atualizar rapidamente um PDF, você poderá substituir páginas individuais.

1. Abra o PDF que contém as páginas que você deseja substituir.
2. Escolha **ORGANIZAR > Páginas > Substituir**  ou clique com o botão direito do mouse nas miniaturas de página que você deseja substituir e escolha **Substituir páginas...**
3. Selecione o documento PDF que contém as páginas de substituição, e em seguida, clique em **Abrir**.



4. Em **Substituir**, insira as páginas a serem substituídas no documento original.
5. Em **Com**, digite as páginas que serão substituídas com as páginas selecionadas do documento original.
6. Clique em **OK**.

Nota: Os marcadores associados com as páginas originais não estarão disponíveis após a substituição.

Trocar Duas Páginas

O recurso Trocar é útil às vezes, caso queira trocar duas páginas diferentes dentro de um documento PDF.

1. Abra o documento PDF no qual você deseja trocar páginas.
2. Escolha **ORGANIZAR > Páginas > Troca** .
3. Na caixa de diálogo **Trocar duas Páginas**, selecione ou digite dois números de páginas diferentes nas opções **Troca** e **Para**.
4. Clique em **OK**.

Duplicar Páginas

O recurso Duplicar Páginas permite copiar páginas de um documento PDF.

1. Abra o documento PDF para copiar as páginas.
2. Escolha **ORGANIZAR > Páginas > Duplicar** .
3. Na caixa de diálogo **Duplicar Páginas**, especifique onde você deseja copiar as páginas dentro do documento (antes ou após uma página designada do PDF aberto) e digite os números da página nas opções **De** e **Para** que você deseja copiar.
4. Clique em **OK**.

Mover Páginas

O recurso Mover Páginas permite mover páginas de um documento PDF.

Mover uma ou mais páginas de um documento PDF

1. Abra o documento PDF para mover as páginas.
2. Escolha **ORGANIZAR > Páginas > Mover** .
3. Na caixa de diálogo **Mover páginas**, especifique onde você deseja mover as páginas dentro do documento (antes ou após uma página designada do PDF aberto) e digite os números de página nas opções **De** e **Para** que você deseja mover.
4. Clique em **OK**.

Nota: Marcadores identificados afetam a ordem dos dispositivos de leitura, como por exemplo, dispositivos para deficientes visuais. Marcadores identificados não alteram a sequência de páginas em um PDF.

Mover uma ou mais páginas de um PDF, usando miniaturas de página

1. Clique no botão **Páginas** para abrir o painel **Páginas**, e selecione uma ou mais miniaturas de página.
2. Para mover uma página, arraste a caixa do número da página da miniatura de página correspondente ou a própria miniatura para o novo local.

Dividir Documento

O recurso **Dividir Documento** é um processo usado para dividir um ou mais documentos em vários documentos menores.

1. Abra o documento PDF que você deseja dividir.
2. Escolha **ORGANIZAR > Páginas > Dividir**  ou clique com o botão direito sobre as miniaturas de página de destino e escolha **Dividir documento...** no menu de contexto.
3. Na caixa de diálogo **Dividir Documento** digite o número máximo de páginas ou o tamanho do arquivo após a divisão, ou escolha se gostaria de dividir pelos marcadores de nível superior se o documento tiver marcadores.
4. Clique em **Selecionar Mais Arquivos...** para dividir mais arquivos. Clique em **Opções de saída** para especificar o local de armazenamento, os nomes de arquivos e outras configurações.
5. Clique em **OK**.

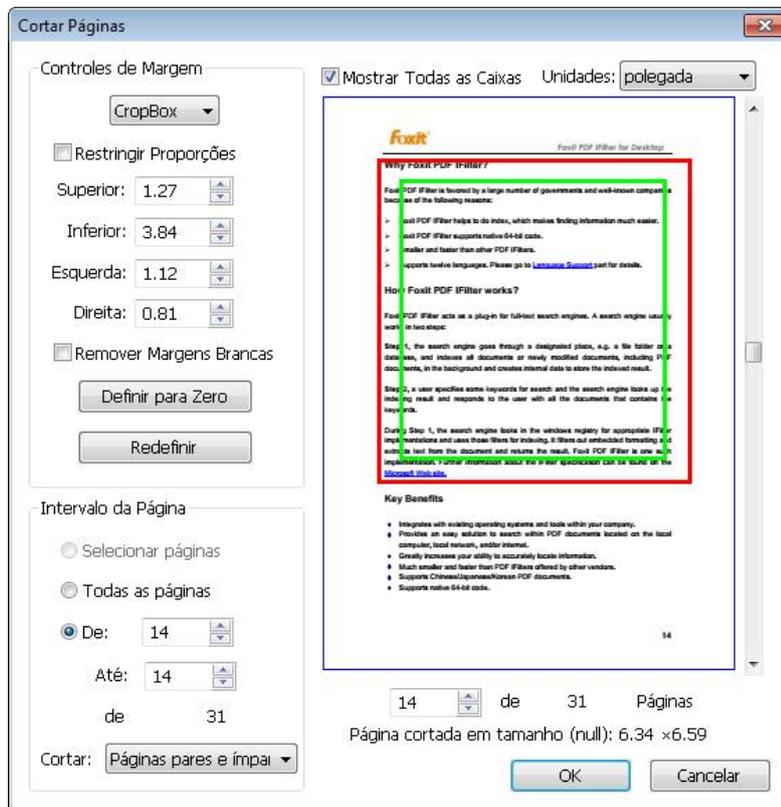
Cortar Páginas

O recurso **Cortar Páginas** permite que você ajuste a área da página visível. Você pode criar um documento PDF com páginas com tamanhos diferentes.

Cortar uma ou mais páginas

1. Abra o documento PDF que você deseja cortar.
2. Clique com o botão direito do mouse na (s) página (s) alvo da (s) miniatura (s), escolha **Cortar Páginas**.

3. No pop-up da caixa de diálogo **Cortar Páginas**, especifique as configurações no Controle de Margem: selecione CropBox, ArtBox, TrimBox ou BleedBox (eles estarão exibidos na caixa de visualização em preto, vermelho, verde e azul, respectivamente) e ajuste as proporções de corte. Você pode visualizar todas as caixas do lado direito após a verificação do item **Mostrar Todas as Caixas**.



CropBox - Define o limite do conteúdo da página quando for exibido ou impresso.

ArtBox - Define o conteúdo significativo da página, incluindo espaço em branco.

TrimBox - Define as dimensões finais da página após o corte.

BleedBox - Define o caminho de recorte quando a página é impressa profissionalmente para permitir corte e dobra do papel. Marcas de impressão podem estar fora da área de sangria.

Restringir Proporções - Bloqueia as proporções cortadas e cada margem terá a mesma distância de cada lado da borda.

Remover Margens Brancas - Recorta a página até o limite do trabalho, o que é útil para aparar as bordas de slides de apresentação salvos como PDFs.

Definir para Zero - Restaura todas as margens dos cortes a zero.

Redefinir - Redefine todas as margens para as dimensões originais.

- Um retângulo nas miniaturas de página na caixa de visualização mostra os limites da área cortada.
- Escolha o intervalo de páginas que você deseja cortar.
- Escolha a unidade dos valores de corte de margem.
- Clique em **OK**.

Cortar uma página

- Escolha **ORGANIZAR > Transformar > Cortar Páginas** , o cursor mudará para .

Arraste o cursor para selecionar uma área que você deseja cortar. Em seguida, dê um duplo clique na área cortada.

- No pop-up da caixa de diálogo **Cortar Páginas**, a medição da margem indica o tamanho da área selecionada. Você pode clicar diretamente em **OK** ou fornecer novas configurações na caixa de diálogo.

Nota: O corte não reduz o tamanho do arquivo, pois a informação não é descartada, mas estará somente oculto. Portanto, você pode restaurar a página e o seu conteúdo às suas dimensões originais, redefinindo o tamanho da página.

Girar Páginas

Você pode girar todas ou páginas selecionadas de um documento.

- Abra o documento PDF no qual você deseja girar as páginas.
- Abra a caixa de diálogo Girar páginas usando um dos seguintes métodos:

- ✧ Escolha **ORGANIZAR > Transformar > Clique em Girar Páginas** .
- ✧ No menu de contexto, clique com o botão direito nas miniaturas de página, escolha **Girar Páginas....**

- No pop-up da caixa de diálogo Girar páginas, especifique a direção das páginas que você deseja girar, as páginas e o intervalo.
- Clique em **OK**.

Nota: Para alterar temporariamente a visualização da página, escolha **Exibir > Exibição da Página > Girar a Exibição > Esquerda ou Direita**. A orientação da página original será restaurada na próxima vez em que o PDF for aberto.

Achatar Páginas

O recurso Achatar Páginas pode descartar anotações interativas no arquivo PDF e torná-las parte de objetos das páginas em PDF.

1. Abra o documento PDF no qual você deseja achatas páginas.
2. Escolha **ORGANIZAR > Transformar > Achatar** .
3. Na caixa de diálogo **Achatar Páginas**, especifique o intervalo de páginas (página atual, todas as páginas, um intervalo de páginas) e clique em **OK**.

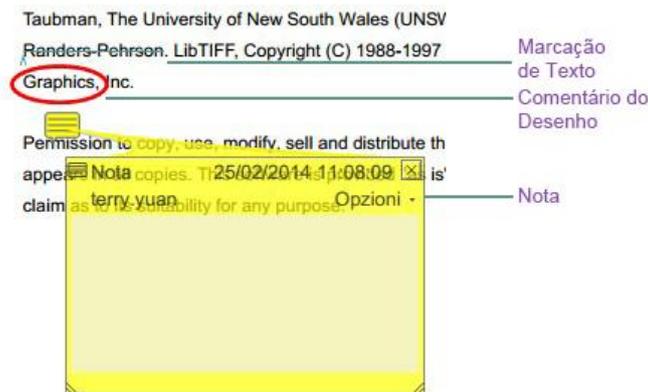
Nota: Se você quiser manter uma cópia do PDF original, certifique-se de que você salvou o novo documento usando **Salvar como** em vez de **Salvar**.

Capítulo 7 – Comentários

Um comentário é uma nota escrita considerada como uma opinião, uma explicação, uma ilustração, ou uma declaração de fato ou opinião, especialmente a observação que expressa uma reação ou atitude pessoal. Você poderá digitar uma mensagem de texto ou adicionar uma linha, círculo, ou outras formas de inserção de comentários em PDFs enquanto você estiver lendo com a Ferramenta de Comentários do Foxit PhantomPDF Business. Você também pode editar, responder, excluir e mover os comentários facilmente.

Use ferramentas de comentários diferentes

Há várias ferramentas de anotação com funções diferentes à sua escolha: Ferramentas de marcação de texto, de fixação, de máquina de escrever, de desenho, de medição e de carimbos. Você pode adicionar diferentes comentários, selecionando as ferramentas de anotação na aba Comentários ou na barra de ferramentas.



Ferramentas de Marcação de Texto

Você pode usar ferramentas de marcação de texto para indicar que o texto deve ser editado ou notado. Marcas de texto não alteram o texto real no PDF. Em vez disso, eles indicam que o texto deve ser excluído, inserido, destacado ou sublinhado. Ferramentas de marcação de texto incluem Ferramentas para destaque, Ondulação, Sublinhado, Riscado, Substituição e Inserção.

Para selecionar uma ferramenta de marcação:

- Escolha **COMENTÁRIO > Marcação de texto >** selecione [nome da ferramenta de marcação]. Em seguida, clique e arraste do início do texto que você deseja marcar.

Ferramentas de Marcação de Texto

Botão	Nome de ferramentas	Descrição
	Ferramenta Destacar Texto	Para marcar passagens importantes de texto com um marcador fluorescente (geralmente) como uma forma de lembrete ou para referência posterior.
	Ferramenta Rabiscar Texto	Para desenhar uma linha ondulada. Similar à Ferramenta de Sublinhado.
	Ferramenta Sublinhar Texto	Para desenhar uma linha abaixo para indicar ênfase.
	Ferramenta Riscar Texto	Para desenhar uma linha para riscar o texto, para indicar a outras pessoas que o texto será excluído.
	Ferramenta Substituir Texto	Para desenhar uma linha para riscar o texto e fornecer um substituto a ele.
	Ferramenta Inserir Texto	Um símbolo de revisão (^) usado para indicar onde algo será inserido em uma linha.

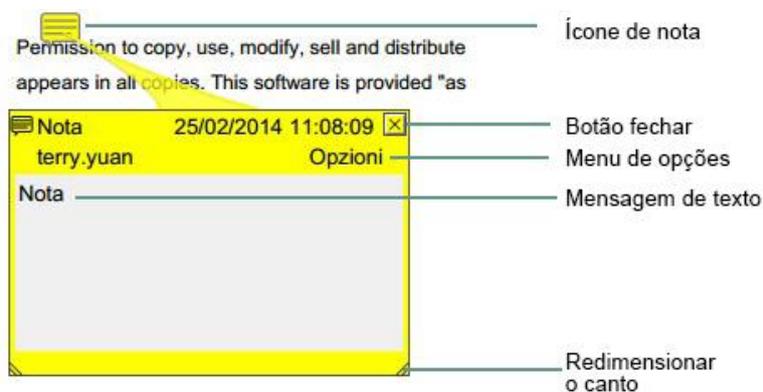
Ferramentas de Fixação

Você pode usar ferramentas de fixação para adicionar comentários, acrescentando notas e anexando um arquivo. No campo de comentários, você pode digitar uma mensagem de texto.

Usando a ferramenta, , você pode anexar um arquivo no documento como um comentário.

Adicionar um Comentário

Para adicionar um comentário em uma nota, clique na ferramenta **Nota** , clique onde você deseja colocar a nota e faça os comentários na caixa.



Adicionar um anexo de arquivo

Para adicionar um anexo de arquivo como um comentário, faça o seguinte:

- ✦ Clique no botão  na faixa de fixação no menu **Comentário**.
- ✦ Posicione o ponteiro no local no qual você deseja anexar um arquivo como um comentário > clique na posição selecionada.
- ✦ Na caixa de diálogo **Abrir**, selecione o arquivo que você deseja anexar e clique em **Abrir**.

Nota: Se você tentar anexar determinados formatos de arquivo (como EXE), o Foxit PhantomPDF avisará que o seu anexo foi negado devido a suas configurações de segurança.

- ✦ O ícone de Anexo de Arquivo  aparecerá no local designado.

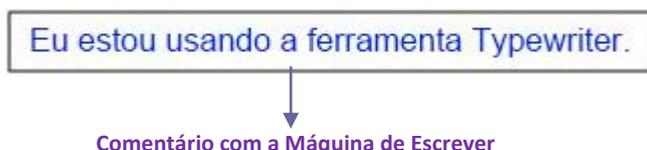
Máquina de escrever

As ferramentas de máquina de escrever incluem ferramenta Máquina de escrever, Balão de comentário, e Caixa de texto.

Ferramentas da máquina de escrever

Você pode usar a Ferramenta máquina de escrever para adicionar comentários em qualquer área de um PDF, que não aparece como anotações.

Nota: A ferramenta de máquina de escrever pode ser usada para preencher formulários. **Veja também** "[Preenchimento de formulários não-interativos](#)".



✦ Adicionar comentários com máquina de escrever

- Escolha no menu Comentário > **aba** Máquina de escrever > **Ferramenta** Máquina de escrever.
- Clique sobre a área para digitar e digite qualquer texto desejado. Ao usar a ferramenta da máquina de escrever, uma aba de Formato aparecerá no menu em faixa. Você pode definir o formato de texto, alinhamento e muito mais.
- Pressione **Enter** se você quiser iniciar uma nova linha.
- Para concluir a digitação, clique em qualquer ponto fora do texto que você tenha digitado.

✧ **Editando o comentário na máquina de escrever**

- Escolha no menu Comentário > aba Máquina de escrever > **Ferramenta** Máquina de escrever.
- Coloque o ponteiro entre as letras e clique duas vezes para ativar o campo de texto da máquina de escrever.
- A aba Formato aparecerá na faixa. Faça todas as alterações ao texto digitado. Use as teclas **Retrocesso** ou **Excluir** para apagar os caracteres antes ou depois do ponteiro.
- Para terminar a edição, clique em qualquer lugar fora do campo de texto.

Dica: Você pode usar as setas para mover o ponteiro para a direita e para a esquerda ou para cima e para baixo.

✧ **Verificação ortográfica de entradas com a máquina de escrever**

Você poderá usar o corretor ortográfico para verificar a sua entrada feita com a máquina de escrever, que fornecerá sugestões de correção caso seja permitido pelas configurações de segurança. O componente de verificador ortográfico foi integrado ao Foxit PhantomPDF *Business*. No entanto, no futuro, quando uma atualização deste componente estiver disponível no servidor do Foxit, você deverá baixá-lo manualmente ao acessar **Verificar Se Há Atualizações** no menu Ajuda do Foxit PhantomPDF *Business*.

Se você tiver instalado o Corretor Ortográfico, ao usar a máquina de escrever para inserir qualquer texto em Inglês, esta ferramenta tentará encontrar erros de ortografia e os destacará com linhas onduladas.

- Se clicar com o botão direito do mouse sobre as palavras com erros ortográficos, você verá uma lista de palavras sugeridas.
- Escolha uma das palavras sugeridas para corrigir a sua entrada ou ignorar a linha ondulada.

✧ **Movendo o comentário da máquina de escrever**

Execute os seguintes procedimentos:

- Escolha **COMENTÁRIO > Máquina de escrever > ferramenta Máquina de escrever** e posicione o cursor no comentário da máquina de escrever, o cursor se converterá em uma seta , segure o mouse e arraste o comentário da máquina de escrever para o local desejado.

Dicas:

- Você pode usar Home, End ou a seta para mover o cursor entre os caracteres.
- Ao mover os comentários com a máquina de escrever, aparecerá um retângulo.
- Selecione a ferramenta manual  ou a ferramenta de Seleção de Anotação , clique no comentário da máquina de escrever e mova-o para o local pretendido.

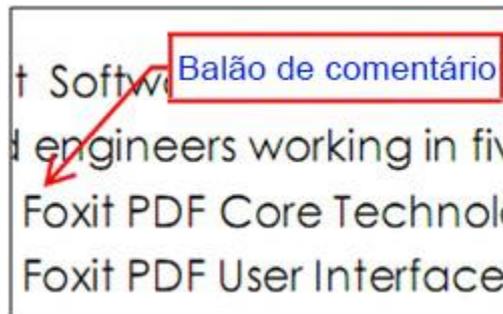
✧ **Excluindo o comentário da máquina de escrever**

- Escolha **COMENTÁRIO** > **Máquina de escrever** > ferramenta **Máquina de escrever**. Posicione o cursor no fim ou no começo do texto, arraste o cursor para selecionar toda a área, e pressione a tecla **Excluir**.
- (Método recomendado) Clique na ferramenta de Seleção de Anotação  ou a Ferramenta Manual , clique com o botão direito do mouse no campo do texto, e escolha **Excluir**.

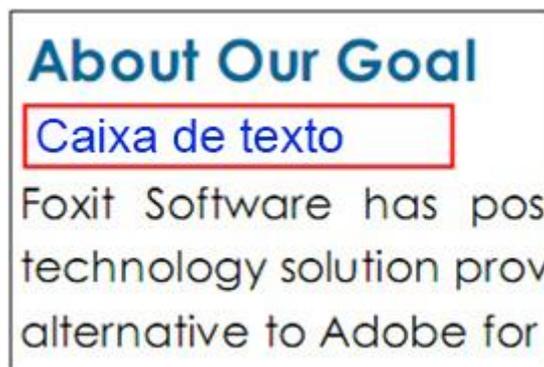
Ferramenta do Balão de comentário e Caixa de texto

As ferramentas do Balão de comentário e Caixa de texto são projetadas para que os usuários criem comentários em uma caixa de texto ou uma caixa de texto explicativo.

Os Balões de comentário são especialmente úteis quando você deseja destacar (em vez de escurecer) uma área específica de um documento.



Uma caixa de texto é um retângulo de qualquer tamanho, possivelmente com uma borda que separa a caixa de texto do resto da interface, permitindo ao usuário digitar a informação do texto de entrada. Uma caixa de texto geralmente permanece visível na página do documento. Não será fechada como uma nota pop-up.



Nota: *Você pode adicionar comentários a textos no idioma japonês, chinês e coreano com a ferramenta Balão de comentário ou caixa de texto, mas o módulo de idiomas asiáticos do Leste deverão estar instalados. Balões de comentários e caixas de texto permitem apenas texto horizontal.*

✧ **Adicionar um Balão de comentário ou Caixa de texto**

- Escolha no menu **COMENTAR** > aba Máquina de escrever > **Balão de comentário/Caixa de texto**.
- Clique no local onde você deseja inserir o Balão de comentário ou caixa de texto.
- Digite o texto, que se adequará automaticamente ao atingir a borda direita da caixa.

✧ **Redimensionar, mover, editar ou excluir um Balão de comentário ou Caixa de texto**

Selecione a ferramenta manual  ou a ferramenta Seleção de Anotação , e faça o seguinte:

- Para redimensionar o Balão de comentário ou caixa de texto, selecione-o e arraste as abas para redimensioná-la.
- Para mover o Balão de comentário ou caixa de texto, selecione-o e arraste para o local pretendido.
- Para editar o Balão de comentário ou caixa de texto, clique duas vezes para entrar no modo de edição e definir o formato na aba **FORMATO** no menu da faixa.
- Para excluir o Balão de comentário ou caixa de texto, selecione-o e pressione a tecla Excluir ou clique com o botão direito e escolha Excluir.

✧ **Configurando as preferências do Balão de comentário ou caixa de texto**

Consulte "[Configuração das preferências da máquina de escrever](#)".

Desenho

As Ferramentas de Desenho permitem marcar um documento com retângulos, ovais, polígonos, nuvens, setas, linhas, polilinhas, etc. É muito útil quando você tiver que fazer desenhos para assinalar o texto ou imagem.

Ferramentas de Desenho

Botão	Nome de ferramentas	Descrição
	Ferramenta de Retângulo	Para desenhar uma figura plana de quatro lados, com quatro ângulos retos. Pressione a tecla Shift para desenhar um quadrado.
	Ferramenta Oval	Para desenhar uma forma oval ou um círculo pressionando a tecla Shift.
	Ferramenta Polígono	Para desenhar uma figura plana fechada delimitada por três ou mais segmentos de linha.
	Ferramenta Nublada	Para desenhar figuras nubladas.
	Ferramenta da Seta	Para desenhar algo como um símbolo direcional, que é similar a uma flecha em formato ou função.

	Ferramenta da Linha	Para assinalar com uma linha.
	Ferramenta Polilinha	Para desenhar uma figura de plano aberto, com três ou mais segmentos de linha.
	Ferramenta Lápis	Para desenhar formas livres.
	Ferramenta Borracha	Um recurso que atua como uma peça de borracha, utilizado para apagar as marcações feitas à lápis.

Nota:

Se você desenhar uma nuvem em um sentido anti-horário, a nuvem sairá do interior . Se você desenhar as linhas que compõem o formato no sentido horário, a nuvem será criada com os pontos para fora .

Dicas:

- Para desenhar uma linha na horizontal, vertical ou em um ângulo de 45 graus, pressione Shift ao desenhar.
- Para desenhar um quadrado ou um círculo com a ferramenta Oval ou retangular, pressione Shift ao desenhar.

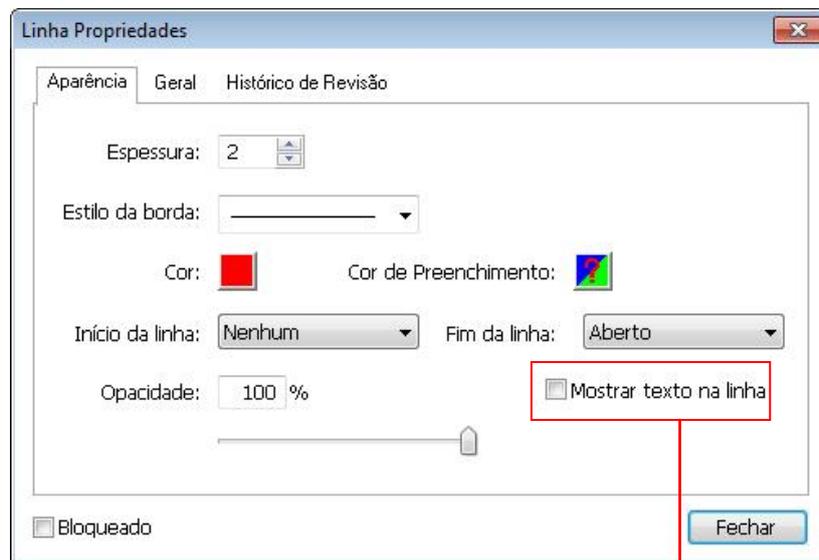
Editar, redimensionar ou mover a marcação

Selecionar a ferramenta manual , ou a ferramenta Seleção de Anotação  ou a ferramenta de desenho equivalente.

- Para editar a marca de desenho, clique com o botão direito e selecione **Propriedades...** e faça os ajustes conforme necessário.
- Para redimensionar a marca de desenho, selecione-o, coloque o cursor em um dos pontos verdes, e arraste uma das alças para fazer os ajustes.
- Para mover a marca de desenho, selecione-o e coloque o cursor em um dos segmentos que deverão ser arrastados.
- Para adicionar uma nota pop-up para a marcação, selecione-a e clique duas vezes na marcação ou clique com o botão direito do mouse e escolha **Abrir Nota Pop-up**.
- Se você desenhar uma linha ou seta, você poderá permitir a exibição do comentário na linha ou seta ao marcar o **Mostrar texto em linha** na caixa de propriedades da linha.



Comentário com uma seta



Excluir a marcação

Selecione a marca e pressione a tecla Excluir. Ou clique com o botão direito e selecione a marcação Excluir.

Agrupe as marcações

Ao agrupar a marcação dos desenhos, você poderá combiná-los para trabalhar com eles como se fossem um único objeto. Você pode mover ou excluir o grupo, definir o seu status, alterar sua aparência, etc.

Selecionar a ferramenta manual  ou a ferramenta Seleção de Anotação , e faça o seguinte:

- Para agrupar/desagrupar marcações, selecione as marcações que deseja agrupar/desagrupar pressionando Ctrl > clique com o botão direito **agrupar/desagrupar**.
- Para trabalhar com um grupo, selecione uma das marcações e, em seguida, trabalhe com o grupo como outros comentários.

Ferramentas de Medição

Consulte também "[Usando a medição](#)"

Carimbos

As ferramentas de Carimbo no Foxit PhantomPDF *Business* são um grupo de ferramentas avançadas que permitem que você possa carimbar o conteúdo e inserir marcas d'água em um documento PDF. O Foxit PhantomPDF *Business* suporta carimbos de imagem com vários formatos de imagem (JPEG, GIF, BMP, WMF, etc) e carimbos de arquivo PDF. Você pode criar carimbos dinâmicos que podem obter informações do seu sistema, incluindo o nome, data e hora, ou importar selos dinâmicos existentes. O uso dos carimbos em arquivos PDF é um recurso muito útil, especialmente quando você precisa fornecer conselhos para revisores sobre o estado ou a confidencialidade do documento.



_____ Carimbo Padrão



_____ Carimbo Dinâmico



_____ Criar Carimbo Personalizado



_____ Criar Carimbo Dinâmico Personalizado

Carimbar um PDF

Você pode escolher entre uma lista de carimbos predefinidos ou criar carimbos personalizados antes de carimbar um PDF. Todos dos carimbos que você importar ou criar ficam listados no menu de Ferramentas de Carimbo e Paleta de Carimbos. Para aplicar um carimbo, faça o seguinte:

1. Escolha **COMENTAR > Carimbos > Ferramentas de Carimbo**. Ou escolha **COMENTAR > Carimbos > Criar > Mostrar Paleta de Carimbos...**
2. Na paleta de Carimbos, selecione uma categoria no menu e, em seguida, selecione um carimbo.
3. Clique na página do documento onde você deseja colocar o carimbo.

Nota: Todos os carimbos que forem importados ou personalizados serão listados no menu da ferramenta de **Carimbo**, você pode escolher diretamente um carimbo a partir do menu da ferramenta de carimbos.

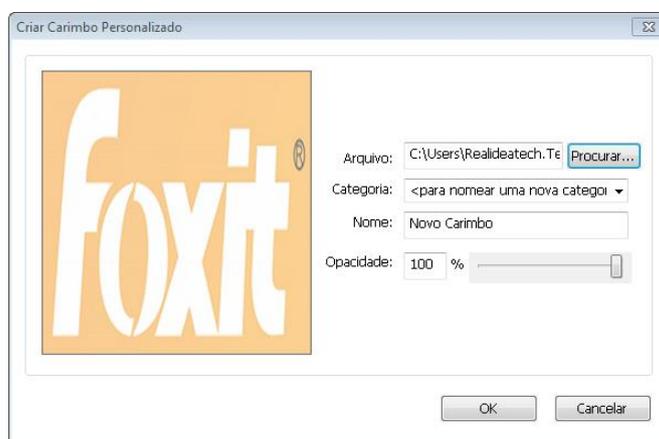
Criando um Carimbo

Você pode criar carimbos personalizados e dinâmicos.

❖ Criar Carimbo Personalizado

1. Escolha **> Carimbos > Criar > Criar Carimbo Personalizado**.
2. Na caixa de diálogo **Criar Carimbo Personalizado**, clique em **Procurar...** e escolha um arquivo de imagem ou um arquivo PDF. Se o arquivo selecionado contém várias páginas, você pode arrastar a barra de rolagem para selecionar uma página.
3. Digite um novo nome da categoria ou escolha uma categoria a partir do menu suspenso, o nome do carimbo e clique em **OK**.

Nota: Se o carimbo escolhido for um arquivo de imagem, você poderá ajustar a opacidade da imagem ao arrastar a barra de rolagem, se necessário.



Criando caixas de diálogo de carimbos gerais

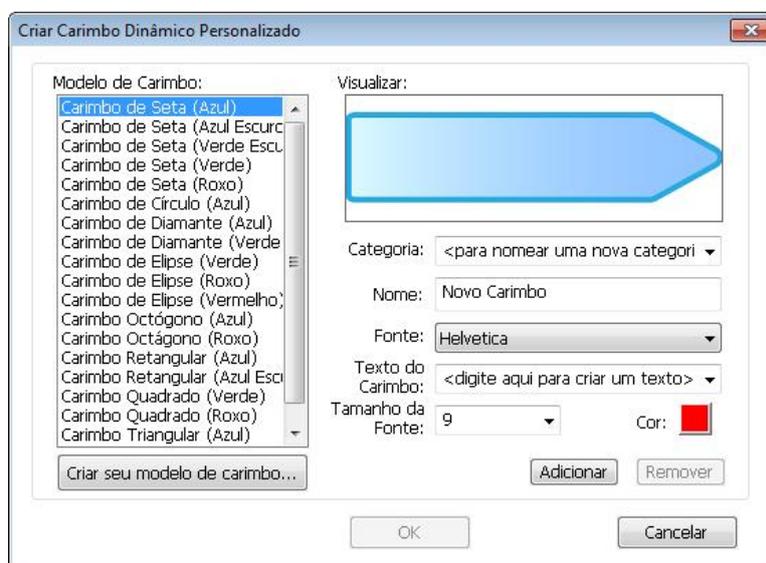
Você poderá também criar um carimbo da área de transferência. Faça o seguinte:

- Copiar a imagem para a área de transferência.
- Escolha **COMENTAR > Carimbos > Criar > Colar imagem da área de transferência como Carimbo**, o cursor se transformará em um retângulo.
- Coloque o cursor sobre o local desejado e tudo estará pronto.

✧ **Criar Carimbo Dinâmico Personalizado**

Você pode criar um carimbo dinâmico personalizado para adicionar texto, nome do autor e data de tempo em carimbos. Faça o seguinte:

1. Escolha **COMENTAR > Carimbos > Criar > Criar Carimbo Dinâmico Personalizado....**
2. Na caixa de diálogo Criar Carimbo Personalizado dinâmico, escolha um modelo de Carimbo a partir da lista a esquerda ou para criar o seu próprio modelo de carimbo que pode ser uma imagem ou um arquivo PDF. Escolha uma categoria a partir do menu suspenso ou nomear um novo, em seguida, nomear o carimbo.
3. Especifique Fonte, Tamanho da Fonte e Cor da Fonte.
4. Na opção Carimbo de texto, se você escolher <Nome do Autor>, <data e horário>, <data> ou <nome do autor, data e hora> categoria sem digitar qualquer texto, ele obterá automaticamente o usuário atual, data, hora do seu sistema ao clicar no botão **Adicionar**.
5. Você pode ajustar instantaneamente o conteúdo adicionado para atender às suas necessidades ao visualizar o carimbo no painel de pré-visualização no canto superior direito.
6. Clique em **OK**.



Criar caixa de diálogo do Carimbo dinâmico personalizado

Gerenciar Carimbo

Para gerenciar um carimbo, faça o seguinte:

- Escolha **COMENTAR > Carimbos > Criar > Gerenciar Carimbos**, abrir a caixa de diálogos **Gerenciamento de Carimbos** e selecione o carimbo.
- Clique em **Criar** e escolha uma opção no menu suspenso para criar um carimbo. Consulte o tópico [Criando um Carimbo](#).
- Clique em **Editar** para editar o carimbo selecionado, tais como a alteração da categoria, nome de carimbo, ou para substituir a imagem ou arquivos PDF, etc. Consulte [Criar um carimbo personalizado dinâmico](#).
- Clique em **Excluir** para remover o carimbo.



Gerenciar caixas de diálogo Carimbos personalizados

Nota: A exclusão de uma categoria de carimbo personalizado apagará todos os carimbos que estão associados ao mesmo.

✧ **Cortar/Copiar e Colar um Carimbo**

Para cortar/copiar e colar um carimbo, proceda conforme segue:

- Selecione o texto que pretende mover ou copiar.
- Clique com o botão direito no carimbo > **Cortar/Copiar**. Ou use as teclas de atalho **Ctrl + X/C** para cortar e copiar
- Clique com o botão direito do mouse na página onde você deseja colar o carimbo e selecione **Colar**. Ou use as teclas de atalho **Ctrl + V** para colar.

✧ **Desfazer/Refazer um carimbo**

Para desfazer/refazer um carimbo, clique no botão de desfazer  e no botão de refazer  na barra de ferramentas de Acesso Rápido.

✧ **Redimensionar/mover um carimbo**

- Selecione a Ferramenta Manual  ou a ferramenta de Seleção de Anotação .
- Para redimensionar o carimbo, selecione-o, coloque o cursor em um dos pontos vermelhos, e arraste uma das alças para fazer os ajustes.
- Para mover um carimbo, selecione-o e arraste.
- Para adicionar uma nota pop-up para um carimbo, selecione-o e clique duas vezes no carimbo ou clique com o botão direito do mouse e escolha **Abrir Nota Pop-up**.

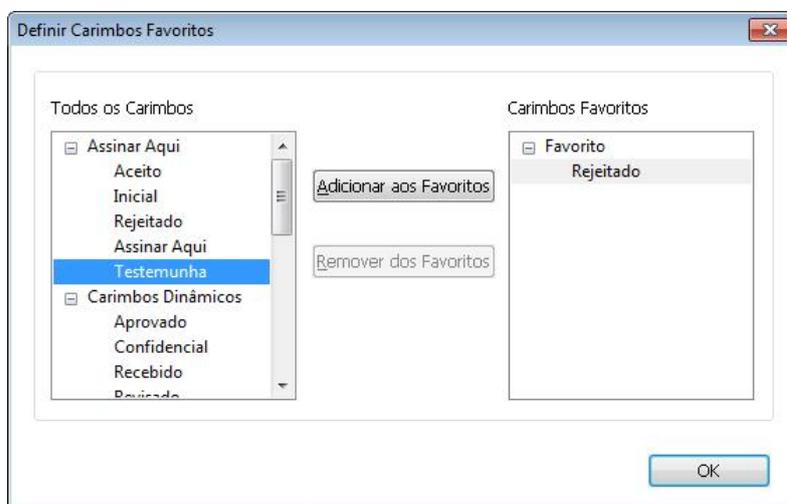
✧ **Excluindo um carimbo**

Execute os seguintes procedimentos:

- Selecione a ferramenta manual  ou a ferramenta de seleção de anotação , selecione o carimbo que você deseja excluir e clique na tecla **Excluir**.
- Selecione a ferramenta manual  ou a ferramenta de seleção de anotação , clique com o botão direito no carimbo e escolha **Excluir** no menu de contextos.

Definir Carimbos Favoritos

- Escolha **COMENTAR > Carimbos > Criar > Definir Carimbos Favoritos...**
- Selecione um carimbo no painel **Todos os carimbos**, e clique em **Adicionar aos favoritos**, então o carimbo selecionado será adicionado ao painel de **Carimbos Favoritos**.
- Para remover um carimbo do painel de **Carimbos favoritos**, selecione o carimbo que você deseja remover e clique em **Remover dos Favoritos**.

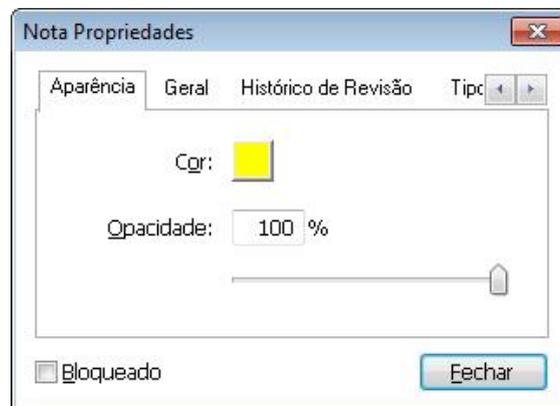


Alterar a aparência de Comentários

Você poderá alterar a cor e a aparência de comentários ou marcações antes ou depois de criá-los. Além disso, você pode definir o novo visual como a aparência padrão para essa ferramenta.

Alterar o aspecto da Nota nos Comentários

1. Depois de criar uma nota em um comentário, clique com o botão direito no ícone da nota e escolha **Propriedades...**, ou clique em **Opções** no canto superior direito da caixa de pop-up da nota e escolha **Propriedades...**



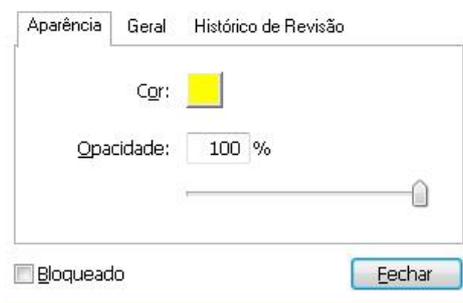
2. Na caixa de diálogo **Propriedades das Notas**, proceda conforme segue e clique em **Fechar**:

- Clique na aba Aparência para alterar a cor e a opacidade do comentário.
- Clique na aba Tipo de Nota para o tipo de ícone utilizado.
- Clique na aba Geral para alterar o nome do autor e o assunto do comentário.
- Clique na aba Histórico de Revisão para ver o histórico de alterações que foram feitas ao status de um comentário durante uma revisão.

Consulte também o tópico "[Definir um status](#)".

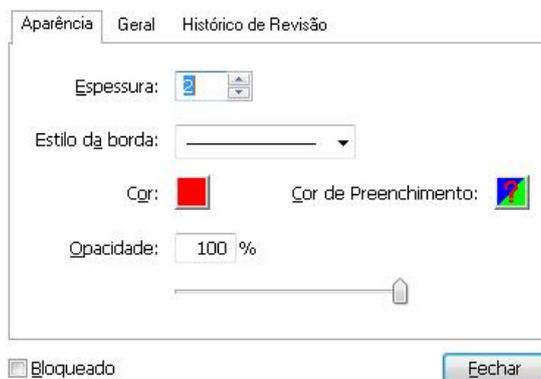
- Verifique o **Bloqueio** na parte inferior da caixa de diálogo nas Propriedades da Nota para evitar que o comentário seja alterado ou excluído.
- Use o botão  no canto superior direito da caixa de diálogo das Propriedades para escolher qualquer aba.

Alterar a aparência da Marcação de Texto



- Siga as instruções no tópico "[Alterar o aspecto dos Comentários da Nota](#)".
- Não há abas sobre tipos de Notas nas configurações das Marcações do Texto.

Alterar a aparência das Marcações de Desenho



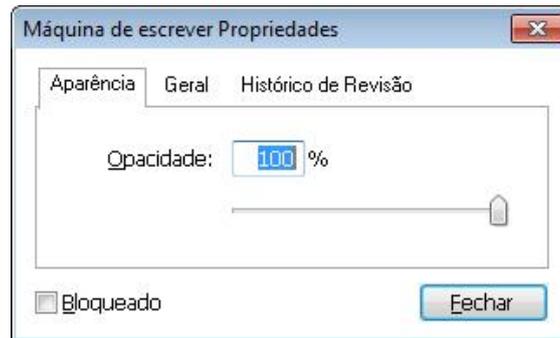
Na caixa de diálogo das propriedades, proceda conforme segue e clique em **Fechar**:

- Clique na aba Aparência para alterar opções como o estilo de borda, cor e opacidade. O tipo de comentário selecionado determina quais opções estão disponíveis.
- Clique na aba Geral para alterar o nome do autor e o assunto do comentário.
- Clique na aba Histórico de Revisão para ver o histórico de alterações que foram feitas ao status de um comentário durante uma revisão.

Consulte também o tópico "[Definir um status](#)".

- Verificar o **Bloqueio** na parte inferior da caixa de diálogo nas Propriedades para evitar que o comentário seja alterado ou excluído.

Alterar a aparência das Marcações da Máquina de escrever



Na caixa de diálogo das propriedades da Máquina de escrever, proceda conforme segue e clique em **Fechar**:

- Clique na aba Aparência para alterar a opacidade.
- Clique na aba Geral para alterar o nome do autor e o assunto do comentário.
- Clique na aba Histórico de Revisão para ver o histórico de alterações que foram feitas ao status de um comentário durante uma revisão.

Consulte também o tópico [“Definir um status”](#).

- Verifique o **Bloqueio** na parte inferior da caixa de diálogo nas Propriedades para evitar que o comentário seja alterado ou excluído.

Alterar a aparência de uma caixa de texto ou balão de comentário

Consulte o tópico [“Alterar a aparência de Marcações de desenho”](#).

Definir a aparência padrão para um comentário

Você pode definir propriedades padrão para qualquer tipo de comentário ou marcações para que os comentários subsequentes criados possam compartilhar o mesmo ícone e propriedades de cor.

- Ao escolher a ferramenta Manual ou a Ferramenta de Seleção de Anotação, ou com a ferramenta de comentários selecionada, clique sobre os comentários com o botão direito, e selecione **Definir propriedades atuais como padrão** no pop-up do menu de contexto.
- Todos os comentários que forem criados usando esta ferramenta exibirão as propriedades que foram definidas.

Desenvolvimento de Trabalho com os Comentários

Exibir todos os comentários

O painel de comentários exibe todos os comentários no PDF para que você possa encontrar facilmente os comentários. Além disso, proporciona também uma barra de ferramentas com opções básicas, tais como **Expandir Tudo**, **Recolher Tudo**, **Anterior**, **Próximo**, **Ordenar por** e **Ocultar/Mostrar todos os comentários**.

- O comentário será exibido no pop-up da nota ou no ícone de marcação e funcionará como uma dica de ferramenta quando o pop-up da nota for fechada.
- Se você introduzir o comentário com muitas linhas, somente uma parte do comentário será mostrado, enquanto o resto será exibido como pontos suspensos quando o cursor for movido para fora do pop-up da nota. Clique dentro da caixa de mensagem para vê-lo com a barra de rolagem.
- O Painel de Comentários exibe todos os comentários no PDF. Ao navegar através de comentários, o comentário selecionado será automaticamente mantido em sincronia com o comentário atual que está sendo exibido. E você poderá clicar em um comentário para acessar o um determinado comentário na página.

Para abrir o painel de comentários,

- Clique no botão Comentários  no painel de navegação.
- No painel Comentários, as seguintes funções poderão proporcionar:



- ◇ Expandir Tudo  – Clique no botão Expandir Tudo para expandir comentários individuais.
- ◇ Reduzir Tudo  – Clique no botão Reduzir Tudo para reduzir todos os comentários.
- ◇ Anterior  /Próximo  – Navegue através dos comentários. Clique no botão Anterior ou no botão Próximo para ir para o comentário anterior ou seguinte. Os dois botões estarão indisponíveis se nenhum comentário for selecionado.

- ✧ Ordenar por  – Você pode classificar os comentários de acordo com o autor, página, tipo, data. Em um tópico de respostas, apenas a primeira mensagem será classificada, e as mensagens de resposta serão classificadas na mesma categoria da primeira mensagem.
- ✧ Mostrar/Ocultar todos os comentários  – Você pode mostrar/ocultar todos os comentários no documento PDF.

Nota:

1. Você pode clicar nos sinais de mais e de menos ao lado para comentar, expandir ou reduzir os comentários.
2. A página na qual está localizado o comentário será mantida em sincronia com o comentário selecionado. Para ir para a página onde está localizado um comentário, basta clicar no comentário no painel de comentário.
3. Para mostrar/ocultar todos os comentários no painel de comentários, você também pode escolher **COMENTAR > Gerenciar Comentários > Comentários**  > **Mostrar todos**  / **Ocultar todos** .

Cortar, copiar e colar comentários

Cortar comentários

O recurso de corte remove os comentários selecionados na localização atual. Após o corte dos comentários, você poderá colar dentro do mesmo documento, para um documento diferente.

- Escolha os comentários que deverão ser cortados.
- Selecionar **Corte** do menu com um clique direito do mouse, ou pressione **Ctrl + X**.
- Agora você está pronto para colar.

Copiar Comentários

Ao copiar os comentários, você poderá colar dentro do mesmo documento, para um documento diferente.

- Escolha os comentários a serem copiados.
- Selecione **Copiar** do menu com um clique direito do mouse, ou pressione **Ctrl + C**.
- Agora você está pronto para colar.

Colar Comentários

Você poderá colar comentários dentro do mesmo documento, um documento diferente no Foxit PhantomPDF *Business*.

- Copiar ou cortar os comentários selecionados.
- Coloque o cursor onde você deseja colar os comentários no mesmo documento ou para outro documento aberto.
- Selecione **Colar** no menu com um clique direito do mouse, ou pressione **Ctrl + V**.

Desfazer e refazer comentários

Consulte também [**“Desfazer”**](#)

Definir e alterar o status

Definir o status

A definição de um status é útil para o monitoramento dos comentários que você leu ou que requerem mais ação. Você pode usar o status para indicar quais comentários você gostaria de aceitar, rejeitar, cancelar, completar ou exportar para outros documentos.

Ao definir o status de migração, você poderá confirmar se o comentário será exportado para outros documentos e informar aos revisores quanto aos resultados. Após a definição do status de migração, você não poderá remover a exibição do status da migração na Lista de Histórico da Revisão, mesmo se você mudar o status de migração para **Nenhum**.

Alterar o status de um comentário

- Com a ferramenta manual, ferramenta de seleção da anotação ou a seleção da ferramenta correspondente, clique com o botão direito em um comentário cujo status deve ser alterado e escolha **Definir status** > Escolha uma opção no pop-up do menu de contexto e, em seguida, selecione uma opção.
- Para ver o histórico de uma marcação das mudanças:
 - A.** Clique com o botão direito do mouse na marcação e escolha **Propriedades**.
 - B.** Na caixa de diálogo Propriedades, clique na aba Histórico de Revisão para visualizar o histórico das alterações que foram feitas por pessoas que fizeram uma marcação.

Responder a comentários

O fornecimento de resposta aos comentários é útil em revisões compartilhadas, quando os participantes podem ler os comentários uns dos outros. Eles também podem ser utilizados por revisores iniciadores para permitir que outros revisores saibam como estão sendo aplicadas as sugestões. Todas as respostas aparecem no pop-up da nota e estão listados abaixo do comentário original. Você poderá ver a resposta em questão com o título e a marca da resposta.

1. **Para** responder a comentários originais na nota do pop-up, proceda conforme segue:
 - Usando a ferramenta manual, ferramenta de seleção da anotação ou a ferramenta de comentário, abra o pop-up da nota do comentário e selecione **Responder** no campo **Opções**. E, em seguida, digite a resposta na caixa de texto que aparece no pop-up da janela.
 - Clique com o botão direito do mouse no comentário original e selecione **Responder**. E, em seguida, digite a resposta na caixa de texto que aparece no pop-up da janela.
2. Para responder à resposta de outros revisores, proceda conforme segue:
 - Usando a ferramenta manual, ferramenta de seleção da anotação ou a ferramenta de comentário, abra o pop-up da nota do comentário.
 - Clique com o botão direito do mouse na resposta e selecione **Responder a esta Resposta**. E, em seguida, digite a resposta na caixa de texto que aparece no pop-up da janela.
3. Para excluir a mensagem de resposta :

Na janela do pop-up da nota, clique com o botão direito na janela da mensagem de texto e clique em **Excluir esta Resposta**.

4. Mude a cor da janela da mensagem de resposta
Na janela do pop-up da nota, clique com o botão direito na janela da mensagem de resposta e selecione **Alterar Cor**.
5. Você poderá assinalar os comentários com uma Marca
Você pode marcar com um comentário com uma marca ao clicar com o botão direito no comentário e selecionar **Marcar com Sinal de Verificação**. O ícone da Marca aparecerá no painel de comentários, no painel de navegação. Ou você poderá diretamente fazer o sinal de verificação do comentário no painel de comentários. Com a marca, você poderá classificar os comentários.
6. Alterar o nome do autor
Clique com o botão direito no comentário e selecione **Alterar Nome do Autor**.

Nota: Para abrir/fechar os pop-ups das notas de todos os comentários, escolha **COMENTÁRIO >**

Gerenciar Comentários > Notas Pop-up  **> Abrir Todos/Fechar Tudo.**

Organizar comentários

Você pode organizar vários comentários, alinhando, centralizando e distribuindo os mesmos. Siga as etapas abaixo

Selecione vários comentários

1. Selecione a ferramenta de seleção de anotação .
2. Pressione e segure a tecla Shift ou Ctrl e clique nos comentários que pretende editar.

Alinhamento de Comentários

Selecione dois ou mais comentários que você deseja alinhar. Execute um dos seguintes procedimentos:

- Escolha **COMENTAR > Desenho > Organizar > Alinhamento** e, em seguida, escolha um comando conforme segue:

A. Para alinhar uma coluna de comentários, escolha , , ou  para alinhá-los, respectivamente, para a margem esquerda, margem direita, ou eixo vertical da imagem da âncora.

B. Para alinhar uma linha de imagens, escolha , , ou  para alinhá-los respectivamente à borda superior, a borda inferior, ou eixo horizontal da imagem da âncora.

Nota: Ao clicar com o botão direito ou Ctrl-click em uma das imagens selecionadas, ela será destacada em vermelho, indicando que é a imagem de âncora. Os comandos do menu de alinhamento move os outros comentários selecionadas para alinhá-las com as extremidades da imagem da âncora.

- Consulte o tópico [Alinhamento de Imagens](#) para obter mais informações.

Centralização de Comentários

Esta função permite a centralização dos comentários verticalmente, horizontalmente ou ambos.

Para centralizar os comentários, selecione dois ou mais comentários que você deseja centralizar. Execute um dos seguintes procedimentos:

- Escolha **COMENTAR > Desenho > Organizar > Página Central**, e em seguida, escolha , , ou  para centralizá-los verticalmente, horizontalmente ou ambos.
- Consulte o tópico [Centralização de Imagens](#) para mais informações.

Distribuição de Comentários

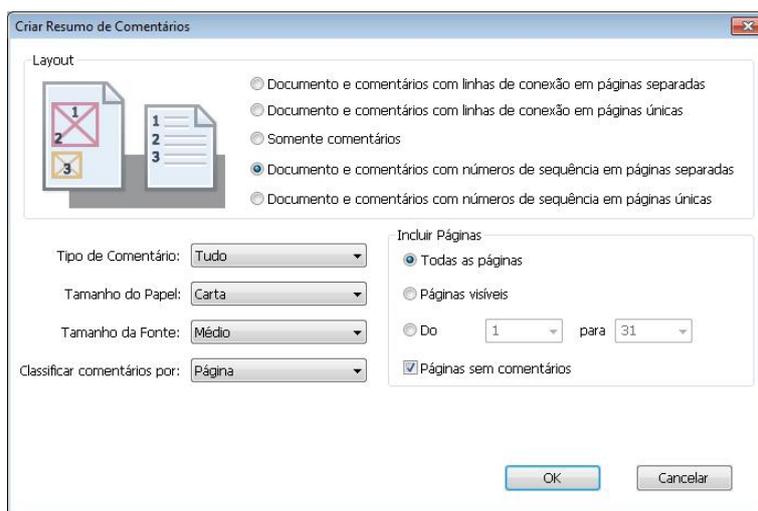
No contexto de distribuir os comentários em uma página, você pode fornecer a um grupo de comentários espaçamento uniforme, de acordo com a centralização dos comentários adjacentes. Esta função estará disponível ao selecionar três ou mais comentários.

- Para distribuir os comentários, escolha **COMENTAR > Desenho > Organizar > Distribuir e**, em seguida, escolha  e  para distribuir verticalmente ou horizontalmente.
- Consulte o tópico [Distribuição de Imagens](#) para mais informações.

Resumo de Comentários

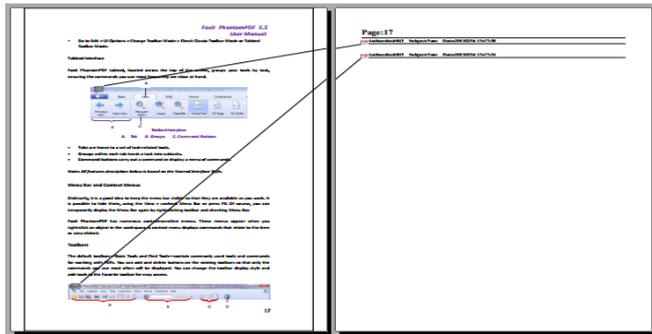
O Resumo de comentários é uma maneira fácil de ajudá-lo a obter diretamente uma sinopse de comentários associados com o PDF. O Foxit PhantomPDF *Business* fornece suporte para a criação de um resumo de um comentário de um PDF. Para criar o resumo de um comentário, faça o seguinte:

1. Escolha **COMENTAR > Gerenciar Comentários > Resumir Comentários**.
2. Na caixa de diálogo **Criar Resumo de Comentários**, proceda conforme segue:

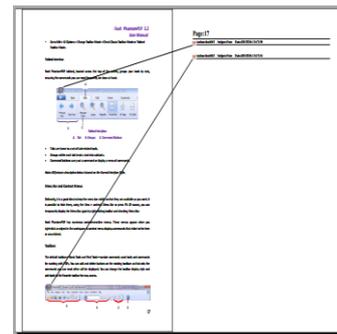


- A. Escolha o layout do resumo. Existem cinco tipos de layouts à sua escolha:
- L1--Documento e comentários com linhas de conexão em páginas separadas
 - L2--Documento e comentários com linhas de conexão em páginas únicas
 - L3--Somente Comentários
 - L4--Documento e comentários com números de sequência em páginas separadas
 - L5--Documento e comentários com números de sequência em páginas únicas

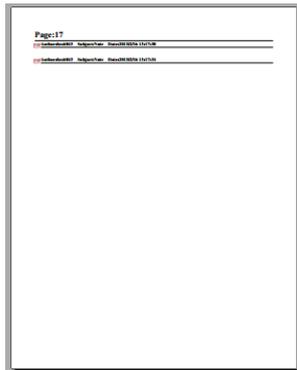
Foxit PhantomPDF Business for HP Manual do Usuário



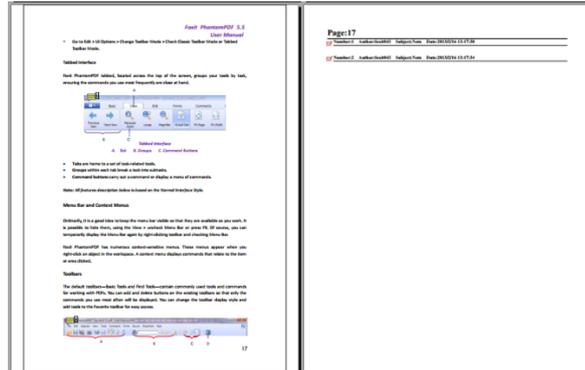
L1



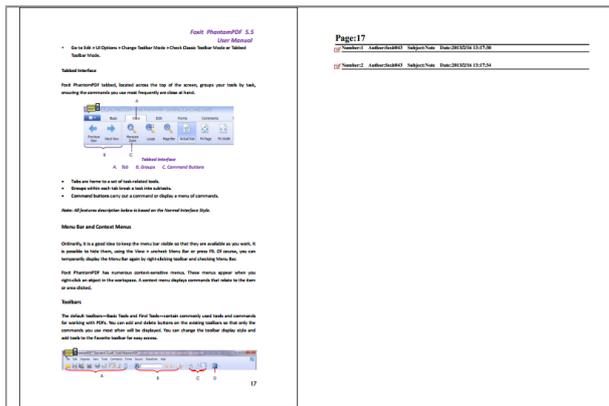
L2



L3



L4



L5

- B. Tipo de Comentário - Escolha o tipo de comentário que você deseja resumir.
 - C. Tamanho do papel - Selecione o tamanho do resumo
 - D. Tamanho da fonte - Selecione o tamanho da fonte do resumo.
 - E. Ordenar comentários por - Escolha como classificar os comentários.
 - F. Incluir páginas-Especifique o intervalo de páginas que você precisa para o resumo
3. Clique em **OK** e um PDF com o nome “Resumo dos comentários [nome do documento original].pdf” será aberto automaticamente. Você pode renomeá-lo antes de salvar.

Enviando PDFs com anotações

Foxit PhantomPDF *Business* torna mais fácil para que os usuários possam compartilhar as revisões. Você pode enviar seus PDFs com anotações para que qualquer revisor possa verificar e responder aos seus comentários.

Para enviar um arquivo PDF com anotações, faça o seguinte:

- Clique no botão Salvar  para salvar todos os comentários que foram feitos.
- Escolha Compartilhar > Enviar a > E-mail  para enviá-lo.

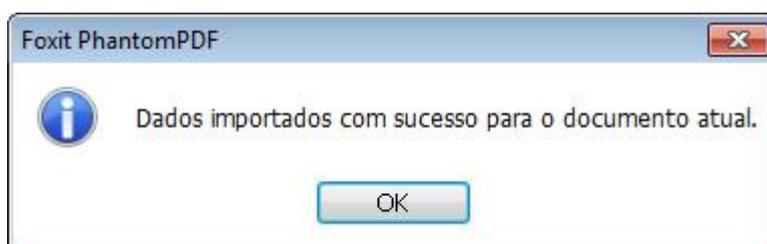
Importar e exportar dados dos comentários

Esta funcionalidade é especialmente útil durante a revisão de PDFs. Ao receber um e-mail com um convite para uma revisão de PDF, o convite geralmente inclui o PDF como um anexo ou fornece uma URL para o PDF. Alternativamente, você pode receber um anexo em Formato de Dados de Formulário (FDF). Quando estiver aberto, um arquivo FDF configura suas configurações de revisão e abre o PDF em um navegador da web. Neste caso, você precisa saber como importar os dados de comentários do arquivo FDF. Da mesma forma, você pode exportar os dados de comentário e enviá-los como um arquivo FDF para os outros participantes.

Importar dados dos comentários

Execute os seguintes procedimentos:

- Dê um duplo clique em um arquivo FDF para abri-lo diretamente com o Foxit PhantomPDF *Business*.
- Escolha **Comentar** > **Gerenciar Comentários** > **Importar**  > Navegar para onde o arquivo desejado está localizado, selecione-o (caso deseje importar vários arquivos com comentários, você poderá selecioná-los, mantendo a tecla Ctrl/Shift pressionada, ou arraste o mouse para a sua seleção) e pressione "Abrir". Você será informado que os dados dos comentários foram importados com sucesso.



Exportar Dados de Comentários

Para exportar dados de comentários, faça um dos seguintes procedimentos:

- Para exportar como FDF
 - A. Escolha **COMENTAR > Gerenciar Comentários > Exportar** .
 - B. Você verá uma caixa de diálogo padrão do Windows "Salvar como". Navegue até onde você deseja salvar o arquivo FDF (por exemplo, a pasta de documentos), especifique o seu nome e clique no botão Salvar.
 - C. Você será informado que os dados foram importados com sucesso.

- Exportar e enviar em um e-mail
 - A. Escolha **COMENTAR > Gerenciar Comentários > FDF via e-mail** .
 - B. Seu programa de e-mail padrão será ativado e os dados de comentários serão exportados como um arquivo FDF e anexado automaticamente ao e-mail.
 - C. Digite o endereço de e-mail e o título > clique em **Enviar**.
 - D. Os comentários no FDF serão enviados separadamente.

Nota: A opção de exportação de dados de comentários estará disponível somente quando os comentários forem adicionados para os PDFs.

Dica: Os usuários do Foxit PhantomPDF Business poderão importar os dados a partir de comentários de arquivos txt e dbf ou exportar os dados de PDFs e salvar em formatos de arquivo FDF. Você também poderá exportar os dados no formato FDF e enviar via e-mail como um anexo.

Capítulo 8 – Formulários

O Foxit PhantomPDF *Business* é extremamente útil para o preenchimento e o design do Formulário. Leia abaixo para mais informações.

Formulário interativo e não interativo

Há dois tipos de arquivos "Formulários". Um deles é um arquivo PDF com campos que podem ser preenchidos, o que permite o preenchimento do formulário diretamente clicando nos campos do formulário sem usar outros recursos. Isto é chamado de *Formulário PDF interativo*. O outro tipo de formulário é um arquivo PDF simples, com linhas e textos, que devem ser preenchidos com o recurso de máquina de escrever disponível no Foxit PhantomPDF *Business*. Isto é chamado de *Formulário PDF não interativo*.

Formulário Interativo

No caso de formulários interativos, aparecerá uma barra de mensagens do documento entre as barras de ferramentas e o formulário propriamente dito. Se você não quiser vê-lo novamente ao reabrir esse arquivo, escolha **ARQUIVO > Preferências > Formulários > Sempre ocultar a barra de mensagem do documento**. Para exibi-lo refaça os passos.



O lado esquerdo da barra de mensagens normalmente informa que este documento é um formulário preenchível. O lado direito da barra de mensagem tem dois botões. Um deles é um botão de **Destacar Campos**, que fornece as cores de todos os espaços em branco do fundo para o preenchimento do mesmo e ressaltará quaisquer espaços necessários, tornando sua visualização mais fácil. Clique-o para destacar todos os campos ou cancelar o destaque. O outro botão é um botão de fechar.

Formulário Acro e Formulário XFA (*Arquitetura de Formulários XML*)

O Foxit PhantomPDF *Business* agora suporta o Formulário Acro e o [Formulário XFA](#). Você poderá preencher os formulários XFA com a ferramenta manual , conforme foi feito com os formulários com recursos de preenchimento normais (também conhecidos como Formulários Acro).

Formulários não interativos

A barra de mensagens do documento não será exibida. Este tipo de formulário age como um documento PDF comum, com textos simples e você precisará usar o recurso máquina de escrever para preencher este formulário.

Preencher formulários PDF

O Foxit PhantomPDF *Business* não somente lhe permite preencher formulários PDF e imprimi-los, mas também suporta formulários com recursos avançados, tais como salvar formulários preenchidos para o preenchimento de formulários e importação/exportação de dados de formulários.

Preenchimento de Formulários Interativos

Se um formulário PDF contém campos do formulário interativos, você poderá preencher o formulário com a ferramenta Manual . Ao posicionar o ponteiro sobre um campo de formulário interativo, o ícone do ponteiro muda para um dos seguintes procedimentos:

- Ícone Manual  -- Aparece quando passamos o mouse em um botão, botão de rádio, caixa de seleção ou em um item em uma lista.
- Ícone I-beam  -- Aparece ao digitar o texto no campo do formulário.

Para preencher um formulário interativo, proceda conforme segue:

- Se necessário, selecione a ferramenta Manual .
- (Opcional) Para facilitar a identificação dos campos, clique em Destacar Campos na barra de mensagens do documento. Os campos do formulário aparecem com um fundo colorido (azul claro por padrão).
- Escolha **FORMULÁRIO > Reconhecimento de Formulário > Executar Reconhecimento de Campo no Formulário**. Clique no primeiro campo do formulário que você deseja preencher, tanto para selecionar essa opção ou para colocar um ponteiro I-beam  no campo, para que você possa começar a digitar.
- Clique com o botão direito nos Campo de Texto e escolha **Colar** ou **Selecionar Tudo** para fazer outras operações.
- Após uma seleção ou inserção de texto, selecione qualquer das seguintes opções:
 - A. Pressione Tab ou Shift + Tab para aceitar a alteração do campo e ir para o campo seguinte ou anterior.
 - B. Clique com o botão direito no Campo do Formulário e pressione a tecla Seta para cima para selecionar a opção anterior em um item da lista, ou pressione a tecla Seta para baixo para selecionar a próxima opção.

- Após o preenchimento dos campos do formulário, faça o seguinte:
 - A. Clique no botão de envio, se houver. Ao clicar neste botão, os dados do formulário serão enviados para um banco de dados através da web ou intranet da sua empresa.
 - B. Clique no ícone **Salvar**  na barra de ferramentas ou **Arquivo > Salvar**.
 - C. Escolha **ARQUIVO > Salvar como** e especifique um local para a cópia.

Limpar uma entrada de um formulário

Clique em um dos campos do formulário, e use tecla **Retrocesso** ou a tecla **Excluir**.

Redefinição de entradas de formulários que não foram salvos

Escolha **FORMULÁRIO > Dados de Formulário > Redefinir Formulário** .

Limpar um formulário em um navegador

Execute os seguintes procedimentos:

- Selecione o botão de redefinição de formulário, se houver. Você não poderá desfazer esta ação.
- Saia do navegador e comece novamente.

Nota: Ao clicar no botão de atualização do navegador da internet, o botão **Voltar** ou **Voltar Novamente**, ou seguir um link para outra página poderá não concluir a limpeza do formulário.

Preenchimento de entradas longas em formulários

Alguns formulários PDF podem conter campos de texto dinâmico, o que mudará o tamanho do texto de entrada para acomodar os campos de texto. O texto parecerá ser cada vez menor quando as palavras digitadas excederem o tamanho atual do campo.

Verificação ortográfica das entradas do formulário

Você pode verificar a ortografia do texto digitado nos campos do formulário após a compra do Foxit PhantomPDF *Business* se as configurações de segurança permitirem.

Se você tiver instalado o Verificador Ortográfico, ao inserir qualquer texto em Inglês nos campos do formulário, os erros de ortografia serão destacados e sublinhados com linhas onduladas.

Para verificar a ortografia das entradas, faça o seguinte:

- Ao clicar com o botão direito do mouse sobre as palavras com erros ortográficos, você verá uma lista de palavras sugeridas.
- Escolha uma das palavras sugeridas para corrigir a sua entrada ou ignorar a linha ondulada.
- Se todas as palavras sugeridas não corresponderem às palavras exatas que você gostaria de digitar, tente corrigi-las com outras palavras.

Preenchimento de Formulários Não interativos

Se um formulário PDF contém campos do formulário não interativos, você poderá preencher o formulário com a Máquina de escrever . Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre um campo de formulário não interativo, o ícone básico do ponteiro não mudará.

Formulários em PDF não interativos podem ser impressos e preenchidos à mão. Ou escolha no menu **COMENTAR > aba Máquina de escrever > Ferramentas da máquina de escrever**  para digitar informações sobre os campos do formulário em branco e, em seguida, salvar ou imprimir uma cópia do formulário preenchido.

Para usar a Ferramenta da máquina de escrever para preencher os formulários não interativos e para fazer a verificação ortográfica das entradas, consulte a ["Ferramenta máquina de escrever"](#).

Nota: Para adicionar texto antes ou depois dos campos do formulário, você pode optar por usar a funcionalidade **Editar > Editar Conteúdo > Imagem e Objeto** ou consultar o tópico [Ferramenta máquina de escrever](#).

Comentar em formulários

Você pode comentar em formulários PDF, assim como em outros PDFs. Você poderá adicionar comentários somente quando o criador do formulário tiver ampliado os direitos para os usuários.

Se estes comentários são ou não incluídos quando o formulário for enviado dependerá da forma como será submetido. Por exemplo, se você usar o Foxit PhantomPDF Business para imprimir o formulário para o envio por e-mail ou via fax, os comentários não aparecerão. Mas se você anexar o formulário preenchido ao e-mail como um arquivo PDF completo, os comentários serão incluídos. Além disso, você pode enviar os comentários separadamente, como um anexo de e-mail.

Veja também ["Capítulo 7 - Comentários"](#).

Importar e exportar dados do formulário

Importar e exportar dados do formulário é similar ao procedimento para importar e exportar dados de comentário. No entanto, essa função só funciona para formulários PDF interativos. Todas as opções para importar e exportar dados de formulário não estarão disponíveis quando você abrir outros PDFs comuns ou formulários não interativos.

Para saber como importar e exportar dados de formulário, consulte "[Importar/Exportar Dados dos Comentários](#)".

***Dica:** Os usuários do Foxit PhantomPDF Business poderão importar os dados de formulários de txt, xml, CSV, dbf ou arquivos no formato Excel, ou exportar os dados de PDFs e salva-los em arquivos com o formato FDF, e também poderão importar e exportar os dados do formulário de PDFs e salva-los como txt, xml, CSV, DBF ou arquivos no formato Excel.*

Campos do Formulário

O Foxit PhantomPDF *Business* usa um grupo de botões que podem ser usados para criar e desenhar formulários em Campos do formulário interativos. Você pode adicionar botões, campos de texto, caixas de seleção, caixas de combinação, caixas de listagem ou botões de opção para criar um formulário PDF interativo e especificar suas propriedades.

Criação de formulários interativos

Você poderá criar um formulário inteiramente novo de uma página em branco ou adicionar campos do formulário a um formulário eletrônico já existente.

Para iniciar a partir de uma página em branco, faça o seguinte:

- Criar um PDF em branco do **Arquivo > Criar > Em Branco**.
- Abra a página em branco com o Foxit PhantomPDF *Business* e, em seguida, adicione os Campos do Formulário.

Para criar formulários de tabelas não interativas:

- Abra-o com o Foxit PhantomPDF *Business* e escolha no menu **Formulário > aba Reconhecimento de Formulário > Executar Reconhecimento de Campo no Formulário** .

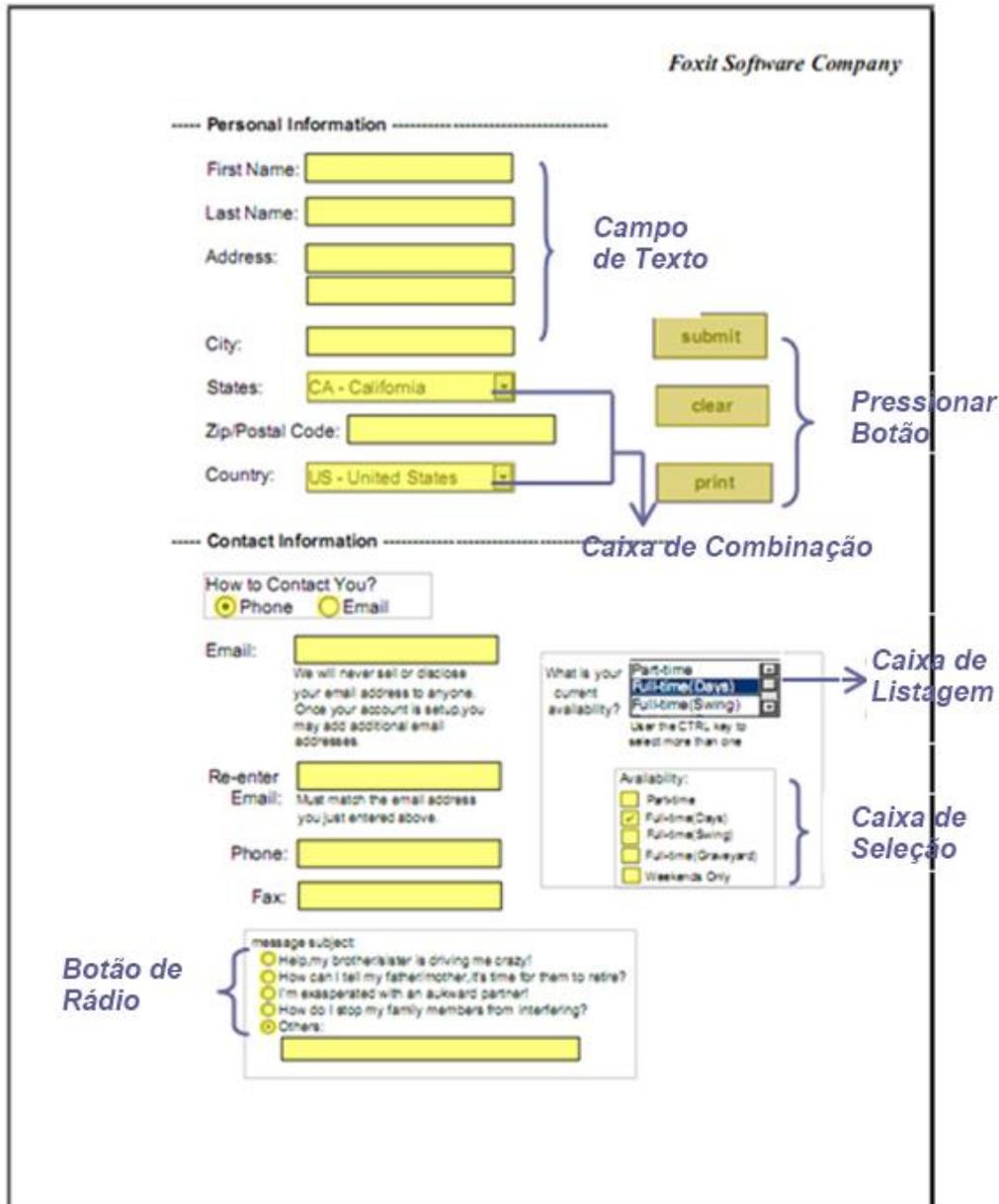
Todos os campos que podem ser preenchidos no documento serão reconhecidos e destacados.

- Adicione os campos do formulário **FORMULÁRIO > Campos do formulário** > clique no botão do tipo de Campo do Formulário. O cursor mudará para um retículo  e o **Assistente de Design**  será selecionado automaticamente. De acordo com o tipo de botão do campo do formulário escolhido, o **Assistente de Designer** reconhecerá e marcará todos os Campos dos Formulários que podem ser preenchidos com caixas.
- Você só precisa clicar na área onde gostaria de adicionar um botão de Campo do Formulário ou você poderá arrastar um retângulo para especificar o botão.
- Para editar ainda mais o campo de formulário, consulte as propriedades de diferentes botões no tópico "[Botões](#)".

Botões

Há sete botões básicos para adicionar campos do formulário para que você possa criar um formulário PDF interativo:

Botão	Nome da Ferramenta	Descrição
	Pressionar Botão	Cria um elemento de formulário interativo para iniciar algumas ações pré-definidas, como abrir um arquivo, enviar os dados para um servidor web, ou redefinir um formulário. Além disso, este botão poderá ser personalizado com imagens e textos.
	Caixa de Seleção	Exibe as seleções sim ou não para itens individuais. Se o formulário contém várias caixas de seleção, os usuários podem selecionar o que desejam.
	Botão de Rádio	Apresenta um grupo de opções dos quais o usuário pode selecionar apenas um item.
	Caixa de Combinação	Permite que o usuário escolha um item de um menu pop-up ou digite um valor.
	Caixa de Listagem	Exibe uma lista de opções que o usuário pode selecionar.
	Campo de Texto	Permite que o usuário insira o texto, como nome, endereço, número de telefone, etc.
	Campo de Assinatura	Cria um campo de assinatura digital em branco para que os revisores possam assinar o documento.



Um formulário PDF

Pressionar Botão

- ✧ Criar um novo pressionar botão

Escolha **FORMULÁRIO** > **Campos do formulário** > **Pressionar Botão** , e o seu cursor se transformará em . Neste caso, proceda conforme segue:

- Arraste uma área no local desejado para criar um campo para o Pressionar Botão
- Aparecerá uma caixa debaixo do botão para a inserção do nome e o nome do Rótulo.
- Você também pode clicar em Todas as Propriedades para fazer mais ajustes.

✧ **Mover e redimensionar um pressionar botão**

- Para mover um Pressionar Botão, selecione ferramenta Seleção de Anotação  ou Pressionar Botão , clique e arraste o botão para movê-lo para um novo local.
- Para redimensionar um Pressionar Botão, selecione a ferramenta Seleção de Anotação  ou Pressionar Botão , clique e arraste o botão e em seguida arraste a ponta da borda.

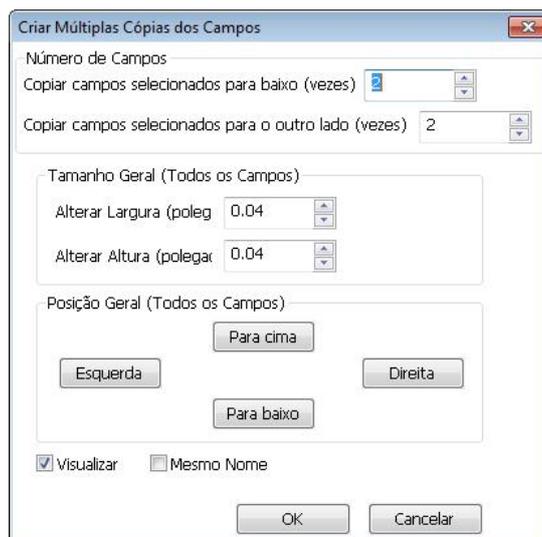
✧ **Excluir um Pressionar Botão**

- Selecione a Ferramenta de Seleção de Anotação  ou Pressione Botão , clique no Pressionar Botão que você gostaria de excluir.
- Pressione **Excluir**, ou clique com o botão direito em Pressionar Botão > **Excluir**.

✧ **Criar várias cópias de um Pressionar Botão**

Você poderá criar múltiplas cópias de um Pressionar Botão. Os novos nomes dos Pressionar Botão são baseados nos Pressionar Botão originais e estão anexos com um número. No entanto, você poderá criá-los com os mesmos nomes. Além disso, todos os novos Pressionar Botão são criados em sequencia, usando formato padrão de Matriz.

- Com a ferramenta de seleção de anotação  ou Pressionar Botão , selecione um ou mais Pressionar Botão que você deseja copiar (pressione Shift ou Ctrl ao clicar para selecionar mais botões).
- Clique com o botão direito do mouse em um dos botões > **Criar Múltiplas Cópias...**
- Na caixa de diálogo **Criar Múltiplas Cópias dos Campos** faça o seguinte:



Caixa de diálogo Criar múltiplas cópias dos campos

- A. Para especificar as fileiras a serem criadas, digite ou selecione um número em Copiar campos selecionados para o outro lado (vezes). O número padrão será definido como 2.
- B. Para especificar as colunas a serem criadas, digite ou selecione um número em Copiar campos selecionados para o outro lado (vezes). O número padrão será definido como 2.
- C. Para especificar a largura da área na qual as colunas aparecerão, digite ou selecione um número em Alterar Largura (pol.). O número padrão será definido como 0,11.
- D. Para especificar a altura da área na qual os campos das colunas aparecerão, digite ou selecione um número em Alterar Altura (pol.). O número padrão será definido como 0,11.

Nota: Os valores de largura e altura não alteram as dimensões dos campos individuais, mas atribuem o tamanho de toda a área para os campos selecionados e recém-criados.

- E. Para alterar a posição dos botões, use os botões para cima, para baixo, para a esquerda, à direita e botões na caixa de diálogo.
- F. Clique **Visualizar** para aplicar os resultados.
- G. Clique **Mesmo Nome** para aplicar os nomes de botões originais para os botões recém-criados e clique em **OK**.

Nota: Cópias dos Pressionar Botão funcionam de forma independente uma da outra. Você poderá usar um procedimento diferente para duplicar Pressionar Botão, criando uma relação de compartilhamento de informações entre esses botões.

✧ **Duplicar um Pressionar Botão em várias páginas**

- Selecione o Pressionar Botão que você deseja duplicar.
- Clique com o botão direito do mouse em > **Duplicar....**

Nota: O comando **Duplicar** não está disponível para formulários com apenas uma página.

- Execute um dos seguintes procedimentos:
 - A. Para duplicar o Pressionar Botão em cada página do formulário, selecione **Tudo** e clique em **OK**.
 - B. Para duplicar o Pressionar Botão em páginas pares/ímpares no formulário, selecione **Páginas ímpares** ou **Páginas Pares**, e clique em **OK**.
 - C. Para duplicar o Pressionar Botão em um intervalo limitado de páginas, digite a página inicial e final na qual você deseja que o botão apareça. Clique em **OK**.

Nota: Digite o número da página, incluindo ou não a página em que o botão aparece originalmente. Isso não afeta o processo de duplicação. A inclusão desta página não criará uma segunda cópia sobrepondo a original, e a falta de inclusão não removerá o botão original.

✧ **Definir Ordem da Aba**

Você pode definir a ordem da aba dos botões que você criou. O número de ordem será exibido no canto superior esquerdo.

- Escolha a ferramenta de seleção de anotação  , selecione os botões que deseja ordenar e mova o cursor para um dos botões selecionados.
- Clique com o botão direito do mouse e selecione **Definir Ordem da Aba** no menu de contextos.

✧ **Configurar as propriedades do Pressionar Botão**

Você pode definir propriedades que se aplicam a formatação, determinar a aparência e ações, e assim por diante.

O Pressionar Botão têm uma aba Geral, aba Aparência e também outra para Opções, além de uma aba Ações. Além disso, há dois itens em cada aba:

- **Bloqueado** – Ao ser selecionado, impede quaisquer alterações a quaisquer propriedades do Pressionar Botão.
- **Fechar** – Aplica e salva as propriedades atuais do botão e fecha a caixa de diálogo das Propriedades do Botão.

***Nota:** Se você selecionar Bloqueio em qualquer aba, este recurso bloqueará todas as opções deste botão, mas isso não será aplicável somente às opções nessa aba.*

1. Guia Geral das propriedades do botão

A aba Geral em propriedades do Pressionar Botão contém as seguintes opções:

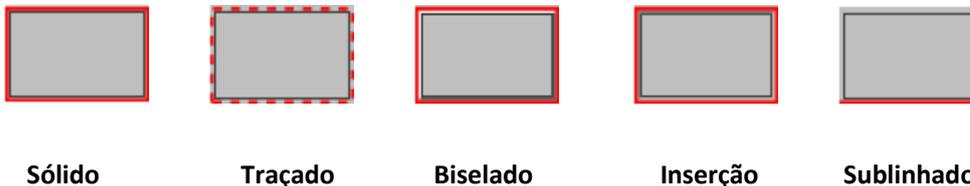
- Nome - Especifica o nome exclusivo do Pressionar Botão selecionado.
- Dica de Ferramenta - Exibe o texto que pode ser de valia para o usuário indeciso quanto aos recursos do botão. As dicas de ferramentas aparecem quando o ponto passa sobre o Pressionar Botão.
- Campo do Formulário - Especifica se o Pressionar Botão pode ser visto, seja na tela ou na impressão. Há quatro opções que você pode escolher: **Visível**, **Oculto**, **Visível mas sem recurso de impressão**, e **Oculto mas com recurso de impressão**.
- Orientação - Gira o botão em 0, 90, 180 ou 270 graus.
- Somente leitura - esta função evita que o usuário possa clicar no botão
- Exigido - Esta opção não está disponível para o Pressionar Botão

2. Guia Aparência das propriedades do botão

As propriedades da Aparência determinam como o Pressionar Botão aparecerá na página. A aba

Geral Aparência em propriedades do Pressionar Botão contém as seguintes opções:

- Estilo da Linha - Altera a aparência da moldura. Selecione **Sólido**, **Tracejado**, **Biselado**, **Inserção** ou **Sublinhado**.



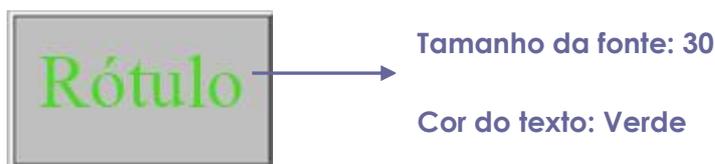
Aparência do Pressionar botão com diferentes estilos de linha

Nota: Você não pode ver a diferença se nenhuma cor for escolhida como a cor da borda.

- Espessura - Especifica a largura da moldura ao redor do Pressionar Botão: Fino, Médio ou Grosso.
- Cor da Borda - Abre um seletor de cores na qual você pode selecionar uma cor para o quadro ao redor do botão. Para deixar o botão sem um quadro, selecione Sem Cor.
- Cor de Preenchimento - Abre um seletor de cores na qual você pode selecionar uma cor para o botão. Para deixar o botão sem cores, selecione Sem Cor.

Nota: A escolha da **Cor de preenchimento** em vez da opção **Sem Cor** bloqueará quaisquer imagens na página PDF que estão no fundo do botão.

- Tamanho da fonte - Define o tamanho do Rótulo do botão. Você pode escolher **Automático**, optando por vários valores predefinidos ou inserindo um valor diferente.
- Cor do texto - Abre um seletor de cores na qual você pode selecionar uma cor para o rótulo.
- Fonte - Lista as fontes disponíveis no seu computador.



Pressionar Botão

3. Guia Opções para as propriedades do botão

As propriedades da aba Opções determinam como os rótulos e os ícones devem ser exibidos no botão. Um botão pode ter um rótulo, um ícone, ou ambos. As propriedades do Pressionar Botão na aba Opções permite que você adicione todos os rótulos de sua preferência. As propriedades do Pressionar Botão na aba Opções contém as seguintes opções:

- Layout - Especifica o layout do rótulo e ícone do botão. Há sete opções:



- A. Somente Rótulo B. Somente Ícone C. Ícone no Topo, Rótulo Inferior D. Rótulo no Topo, ícone inferior
E. Ícone à Esquerda, rótulo à direita E. Rótulo à Esquerda, ícone à direita F. Rótulo à Esquerda, ícone à direita
G. Rótulo acima do ícone

Layouts do Botão

- Avançado - Efetua as configurações dos detalhes do ícone

A. Quando dimensionar - escolha Quando dimensionar a imagem que você deseja inserir. Há quatro opções disponíveis:

Sempre: Dimensiona o ícone para se encaixar no botão desenhado.

Nunca: Não dimensionar o ícone nunca. Mostrar o ícone com o seu tamanho original continuamente

O ícone é muito grande: Diminui o ícone para se ajustar ao botão se o anterior for maior que o último, ou mostra o ícone no seu tamanho original.

O ícone é muito pequeno: Amplia o ícone para se ajustar ao botão se o anterior for menor que o último, ou mostra o ícone no seu tamanho original.

B. Dimensionar - escolha o dimensionamento da imagem de forma não proporcional ou proporcional. Esta opção será desativada quando você seleciona Nunca no campo Quando dimensionar.

Proporcionalmente: dimensionar o ícone na sua proporção.

Não proporcionalmente: dimensionar o ícone para se encaixar no botão quando a ampliação for alterada.

C. Ajustar aos limites - marcar esta opção para escalar o ícone para se encaixar totalmente dentro dos limites do botão, sem levar em consideração a largura da linha da borda.

D. Borda - arrastar e mover a barra de rolagem para alterar a posição do ícone no botão. As coordenadas mudam quando você move a barra de rolagem.

- Comportamento - Especifica a exibição do botão ao ser clicado. As opções de comportamento do botão incluem:

Nenhum: Mantém as características da aparência do botão.

Pressionar: Especifica a aparência do estado de rolagem para cima e para baixo do mouse. Selecione uma opção em **Estado** e especifique uma opção de ícone ou rótulo:

Contorno: Destaca a borda do botão.

Inverter Inverte os tons claros e escuros do botão.



Pres

Comportamentos do Botão

- Para definir o rótulo ou o ícone que aparecerão no botão, proceda conforme segue:
 - A. Estado - define a exibição do botão ao clicar no mesmo.

Para cima: Determina a aparência do botão quando não for clicado.

Para Baixo: Determina qual a aparência do botão ao clicá-lo, mas antes da liberação do botão do mouse.

Rolagem: Determina a aparência do botão quando o ponto estiver sobre o botão.
 - B. Se uma opção de rótulo for selecionada no menu do layout, insira o texto na caixa do rótulo.
 - C. Se uma opção do ícone for selecionada no menu do layout, clique em Escolher ícone... > clique em Procurar... > Selecione o tipo de arquivo do menu tipo de Objetos, clique duas vezes no nome do arquivo e clique em OK. (Para remover o ícone selecionado, clique no botão **Limpar**.)
- Clique em **Fechar** para aceitar estas propriedades de exibição.

4. Guia Ações para as propriedades do botão.

As propriedades do menu Ações especificam quaisquer ações que você deseja associar com o Pressionar Botão, tais como saltar para uma página específica ou ir a um web site. A aba Ações no menu das propriedades do Pressionar Botão contém as seguintes opções:

- Selecionar Gatilho - Especifica a ação do usuário que inicia uma ação: **Mouse para cima, Mouse para baixo, Mouse enter, Mouse sair, Ao receber foco, ou Em foco perdido.**
- Selecionar Ação - Especifica o evento que ocorre quando o usuário aciona a ação: **Ir para uma visualização de página, Abrir/executar um arquivo, Abrir um link da web, Mostrar/Ocultar um campo, Executar um item do menu, Enviar um formulário, Redefinir um formulário,**

Importar Dados do Formulário, e Executar o JavaScript.

A. Ir para uma visualização de página - para designar uma exibição específica da página. Além de designar uma página no PDF atual, você também poderá conectar a página a outro PDF. Além disso, você poderá alterar a configuração de zoom atual para definir a posição em seguida.

Para ir para uma exibição de página, escolha esta opção, clique no botão **Adicionar** e siga um dos seguintes procedimentos:

- a) Defina a posição no documento atual - role o documento atual, vá para uma nova posição que você deseja configurar e clique em **Definir** esta posição.
- b) Defina a posição em outro documento PDF - clique no botão **Abrir** na barra de ferramentas > selecione o PDF cuja posição você deseja definir > role neste documento e vá para uma posição em que você deseja definir > clique em **Defina esta posição**.

Nota: O novo documento PDF deve ser aberto na janela existente, em vez de uma nova janela.

- c) Alterar a ampliação da exibição - role no documento atual ou outro documento > vá para uma nova posição que você deseja definir > alterar a ampliação da posição > clique em **Definir esta posição**.
 - d) Clique em **Cancelar** para cancelar a sua operação.
- B. Abrir/executar um arquivo - designar para abrir outro arquivo. Para fazer isso, selecione **Abrir/executar um arquivo** > Clique no botão **Adicionar** > selecione o arquivo de destino e clique em **Selecionar**.
- C. Abrir um link da web - designar para abrir um link da web. Para fazer isso, escolha **Abrir um link da web** > Clique no botão **Adicionar** > digitar a URL da página da web de destino.
- D. Para mostrar/ocultar um campo, selecione a opção > clique em **Adicionar...** > escolha Mostrar ou ocultar o botão selecionado quando a ação for ativada pelo usuário e clique em **OK**.
- E. Para executar um item de menu, selecione a opção > clique em **Adicionar...** > Selecione um dos itens na caixa de diálogo Seleção de Item de Menu e clique em **OK**.
- F. Para enviar um formulário, selecione a opção > clique em **Adicionar...** > Escolha o método de envio, decidir quais campos devem ser submetidos, e clique em **OK**.
- G. Para Redefinir um formulário, selecione a opção > clique em **Adicionar...** > selecione os campos que serão redefinidos e clique em **OK**.
- H. Para importar os dados do formulário, selecione a opção > clique em **Adicionar...** > Escolha o arquivo FDF que contém os dados do formulário que você deseja importar e clique em **Abrir**.
- I. Para executar um JavaScript, selecione a opção > clique em **Adicionar...** > **Inserir JavaScript**, e clique em **Salvar** e **Fechar**.

- Ações - Exibe a lista de ativações e ações que foram definidas.
- Botões para cima e para baixo - Alteram a ordem em que a ação selecionada aparece de acordo com as ativações. (Disponível somente quando se definiu diversas ações para a mesma ativação).
- Editar - Abre uma caixa de diálogo com opções específicas para a ação selecionada. Você também pode clicar duas vezes nas ações para abrir uma caixa de diálogo.
- Excluir - Remove a ação selecionada.

✧ **Configurar as propriedades do botão pressionar como padrão**

Após configurar as propriedades para um novo botão pressionar, você poderá definir as configurações como o novo padrão para todos os botões criados no futuro. Para configurar as propriedades atuais como padrão, clique com o botão direito do mouse em Pressionar Botão > selecione **Usar as Propriedades atuais como novos padrões**.

Botão Caixa de Seleção

Um botão da Caixa de Seleção é um botão para definir as opções sim-ou-não para itens individuais. Para criar, mover, redimensionar, excluir, Criar Múltiplas Cópias, Duplicar um botão de Caixa de Seleção e definir a Ordem da aba, consulte o tópico "[Botão Pressionar](#)".

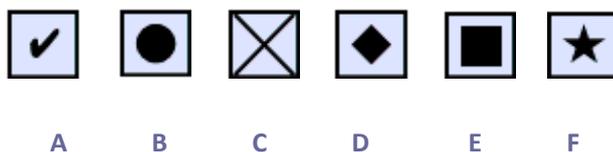
✧ **Configurar as propriedades do botão Caixa de Seleção**

Além disso, há quatro abas na aba Geral, aba Aparência, uma aba Opções, e uma aba Ações para a definição de como configurar as propriedades da Caixa de Seleção.

Para a aba Geral, aba Aparência e aba Ações, consulte o tópico [Propriedades do botão pressionar](#).

Guia Opções:

Estilo da Caixa de Seleção - Especifica o estilo do botão caixa de seleção. Há seis opções:



Estilo da Caixa de Seleção

A. Verificado B. Círculo C. X D. Diamante E. Quadrado F. Estrela

Exportar Valor - Identifica o botão Caixa de Seleção e o diferencia de outros botões Caixa de Seleção que compartilham o Mesmo Nome.

Verificado por padrão - Define o estado de seleção do botão quando o usuário abre o formulário pela primeira vez.

Nota: Se você criar múltiplas cópias do botão caixa de seleção, deverá se certificar de que ambos os nomes de campo do formulário e o valor de exportação são todos diferentes nas respectivas caixas de seleção.

Botão de Rádio

Um Botão de Rádio é um tipo de Widget da interface gráfica do usuário que permite a escolha de uma opção do conjunto predefinido. Para criar, mover, redimensionar, excluir, duplicar os botões e a Ordem da aba de configuração, consulte o tópico [“Botão Pressionar”](#).

Dica: Como alternar botões de rádio

Botões de rádio relacionados devem ter exatamente o mesmo nome de campo do formulário, mas diferentes valores no campo Exportar valor. Isso garante que os Botões de Rádio se alternem e os valores corretos sejam coletados no banco de dados.

1. *Utilize o copiar-colar para criar múltiplas cópias se houver mais de um campo do formulário com o mesmo nome. Após essa ação, para que o valor seja usável, você deverá alterar o valor dos botões do rádio para se certificar de que todos os botões de rádio têm o mesmo nome de campo diferente, mas diferentes valores no campo Exportar valor.*
2. *Note que você não poderá usar a opção "Criar Múltiplas Cópias" se houver mais de um botão de rádio com o mesmo nome. Uma mensagem de aviso aparecerá se você clicar com o botão direito do mouse e escolher **Criar Múltiplas Cópias**.*

✧ **Configurar as propriedades do botão de rádio**

A atuação do botão de rádio é determinada através das configurações na caixa de diálogo das propriedades do Botão de Rádio. Você pode definir propriedades que se aplicam a formatação, determinar a aparência e ações, e assim por diante.

O botão de rádio tem uma aba Geral, aba Aparência, aba Ações, e uma aba Opções bem como Pressionar Botão. Além disso, há dois itens em cada aba:

- **Bloqueado** – Ao ser selecionado, impede quaisquer alterações às Propriedades do Botão de Rádio
- **Fechar** – Aplica e salva as propriedades atuais do botão e fecha a caixa de diálogo das Propriedades do Botão.

Nota: Se você selecionar Bloqueio em qualquer aba, este recurso bloqueará todas as opções deste botão, mas isso não será aplicável somente às opções nessa aba.

1. Guia Geral das Propriedades do Botão de Rádio

A aba Geral em Propriedades do Botão de Rádio contém as seguintes opções:

- Nome - Especifica o nome exclusivo do Botão Pressionar selecionado.
- Dica de Ferramenta - Exibe o texto que pode ser útil para o usuário indeciso quanto aos recursos do botão. As dicas de ferramentas aparecem quando o ponteiro passa sobre o Botão de Rádio
- Campo do Formulário - Especifica se o Botão de Rádio pode ser visto, seja na tela ou na impressão. Há quatro opções que você pode escolher: **Visível**, **Oculto**, **Visível mas sem recurso de impressão**, e **Oculto mas com recurso de impressão**.
- Orientação - Gira o botão em 0, 90, 180 ou 270 graus.
- Somente leitura - esta função evita que o usuário possa clicar no Botão de Rádio
- Exigido- Este recurso induz o usuário a clicar no botão de rádio. Se o usuário tentar enviar o formulário enquanto não for escolhido o botão de rádio, será exibida uma mensagem de erro.

2. Guia Aparência das Propriedades do Botão de Rádio

As propriedades da Aparência determinam como o Botão de Rádio aparecerá na página. A aba Geral Aparência em propriedades do Botão Pressionar contém as seguintes opções:

- Estilo da Linha - Altera a aparência da moldura. Selecionar Sólido, Tracejado, Bisel, Inserção ou Sublinhado.



Sólido



Traçado



Biselado



Inserção



Sublinhado

Aparência do Botão de rádio com diferentes estilos de Linha

Nota: Você não pode ver a diferença se nenhuma cor for escolhida como a cor da borda.

- Espessura - Especifica a largura da moldura ao redor do Botão de Rádio: Fino, Médio ou Grosso.
- Cor da Borda - Abre um seletor de cores no qual você pode selecionar uma cor para o quadro ao redor do botão. Para deixar o botão sem um quadro, selecione Sem Cor.
- Cor de Preenchimento - Abre um seletor de cores na qual você pode selecionar uma cor para o fundo do botão. Para deixar o fundo do botão sem cores, selecione Sem Cor.

Nota: A escolha da Cor de preenchimento em vez da opção Sem Cor bloqueará quaisquer imagens na página PDF que estão no fundo do botão.

- Cor do texto - Abre um seletor de cores na qual você pode selecionar uma cor para o Botão.



Botão de Rádio

Nota: Os itens do Tamanho da Fonte e a fonte não estão disponíveis na aba Aparência para as propriedades do botão de rádio.

3. Guia Ações para as Propriedades do Botão de Rádio

Consulte o tópico "[Aba Ações para as propriedades do botão](#)".

4. Aba Opções para as Propriedades do Botão de Rádio

A aba Opções das Propriedades do Botão de Rádio permite que você altere o estilo do botão além de fazer outras configurações adicionais. A aba Opções em Propriedades do Botão de Rádio contém as seguintes opções:

- Estilo do botão - Especifica o formato do criador que aparecerá dentro do botão ao ser selecionado pelo usuário. Há seis opções no total: Verificado, Círculo (padrão), X, Diamante, Quadrado, ou Estrela. Esta propriedade não altera a forma do botão de rádio em si.
- Exportar Valor - Identifica o Botão de Rádio e o diferencia de outros botões que compartilham o Mesmo Nome. O status de um botão de rádio é "Sim". Você pode atribuir outros nomes com esta caixa.
- Verificado por padrão - Define o estado de seleção do botão quando o usuário abre o formulário pela primeira vez.
- Os botões de rádio com o mesmo nome e valor são selecionados em uníssono - Permite a seleção com um único clique de múltiplos botões de rádio relacionados. Se o usuário seleciona um Botão de Rádio com o mesmo nome de campo e exporta o valor como outro, os dois botões de rádio serão selecionados.
- Clique em **Fechar** para aceitar estas propriedades de exibição.

✧ **Configurar as Propriedades do Botão de Rádio como padrão**

Após a configuração das propriedades do botão de rádio para um novo botão de rádio, você poderá configurar as suas novas configurações como o padrão para todos os botões de rádio criados futuramente.

Para definir as Propriedades Atuais como Padrão, clique com o botão direito do mouse no Botão de Rádio > selecione **Use as Propriedades Atuais Como Novos Padrões**.

Botão da Caixa de Combinação

A Caixa de Combinação é normalmente um widget GUI. É uma combinação de uma lista de um menu suspenso e uma linha única de Caixa de texto, que permitem que o usuário possa digitar um valor diretamente no controle ou escolha a partir da lista de opções existentes.

Para criar, mover, redimensionar, excluir, duplicar a Caixa de Combinação e configurar a Ordem da aba, consulte o tópico [“Pressionar Botão”](#).

✧ **Definindo as Propriedades da Caixa de Combinação**

A atuação da Caixa de Combinação é determinada através das configurações na caixa de diálogo das propriedades da Caixa de Diálogo. Você pode definir propriedades que se aplicam a formatação, determinam a aparência e ações, fazem operações matemáticas e assim por diante.

A caixa de combinação tem uma aba Geral, uma aba Aparência, uma aba Opções, uma aba Formato, uma aba Validar, uma aba Calcular e uma aba Ações. Além disso, há dois itens em cada aba:

- **Bloqueado** – Ao ser selecionado, impede quaisquer alterações às Propriedades da Caixa de Combinação.
- **Fechar** – Aplica e salva as propriedades atuais, e fecha a caixa de diálogo das Propriedades da Caixa de Combinação.

Nota: Se você selecionar Bloqueio em qualquer aba, ela bloqueará todas as opções deste arquivo da Caixa de Combinação, mas isso não será aplicável somente às opções nessa aba.

1. Guia Geral das Propriedades da Caixa de Combinação

Consulte o tópico [“Aba Geral das propriedades do botão de rádio”](#).

2. Guia Aparência das Propriedades da Caixa de Combinação

Consulte o tópico [“Aba Aparência das propriedades do botão”](#).

3. Guia Ações das Propriedades da Caixa de Combinação

Consulte o tópico [“Guia Ações para as propriedades do botão”](#).

4. Guia Opções das Propriedades da Caixa de Combinação

Você pode criar uma lista de itens do qual o usuário fará a seleção com a aba de opções.

- Item – Aceita o texto e caracteres de espaço que você inseriu para as opções que você deseja que apareça no menu do campo.

- Adicionar – move a entrada atual na lista Item a Item.
- Exportar Valor – onde você digita um valor para representar o item no caso de exportação de dados. Se for deixado em branco, a entrada do nome na aba Geral será usado como o recurso Exportar Valor.
- Lista de itens – exibe as opções que estarão disponíveis na lista.

Nota: O item destacado na caixa Lista de Itens aparece como o item padrão selecionado no campo da caixa de combinação. Para alterar o item padrão, destaque outro item da lista.

- Excluir – exclui o item selecionado da lista.
- Para Cima/para baixo – altera a ordem na qual os itens são listados na lista da caixa de combinação. Esses botões não estarão disponíveis se o recurso Classificar itens estiver selecionado.
- Classificar itens – organiza os itens listados numericamente e em ordem alfabética. A classificação numérica (se aplicável) é executada antes de uma classificação em ordem alfabética.
- Permitir que o usuário digite o texto personalizado – com este recurso, os usuários poderão inserir um valor diferente na lista.
- Confirmar valor selecionado imediatamente – salva o valor após a seleção do mesmo pelo usuário. Se esta opção não estiver selecionada, o valor será salvo somente quando o usuário remove o campo atual ou clica em outro campo do formulário.

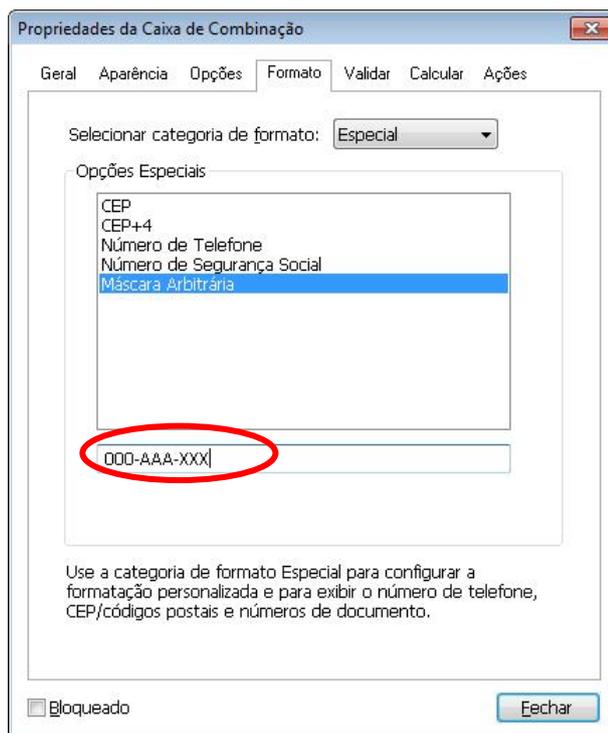
5. Guia formato para as propriedades da caixa de combinação

A aba formato na caixa de diálogo de propriedades da caixa de combinação permite formatar os valores de campo. Selecione uma das categorias listadas abaixo:

- Nenhum – Não há disponibilidade de opções. A entrada em uma Caixa de Combinação com essa propriedade não requer qualquer formatação específica.
- Número – impõe automaticamente as opções de formatação selecionadas em entradas de dados numéricos.
 - A. Casas decimais – define o número de dígitos que aparecem à direita da vírgula decimal.
 - B. Estilo do Separador – define a colocação de vírgulas e períodos.
 - C. Símbolo da Moeda – define o tipo de moeda, tais como Dólares, Euros ou Libras.
 - D. Estilo de Número Negativo – define como números negativos serão exibidos. Você pode escolher **Mostrar parênteses**, **Usar texto em vermelho**, ou se preferir, não usar nenhuma das duas opções.
- Porcentagem – impõe automaticamente as opções de formatação selecionadas em dados numéricos, expressos em porcentagem.
 - A. Casas decimais – define o número de dígitos que aparecem à direita da vírgula decimal.
 - B. Estilo do Separador – define a colocação de vírgulas e períodos.

- Data – A lista inclui variações com um, dois, e quatro dígitos onde *d* representa o dia, *m* representa o mês e *y* indica o ano. Além disso, você pode escolher as opções personalizadas e inserir o seu formato.
- Horário – a lista inclui variações de exibição onde *h* representa a hora em um relógio de 12 horas, *H* representa a hora em um relógio de 24 horas, *MM* significa minutos, *ss* representa os segundos, e *tt* indica o horário em termos de AM ou PM. Além disso, você pode escolher as opções personalizadas e inserir o seu formato.
- Especial – Há cinco opções para você:
 - A. CEP – para um código postal de cinco dígitos.
 - B. CEP + 4 – para um código postal de nove dígitos.
 - C. Número de telefone – para um número de telefone com dez dígitos.
 - D. Numero do Seguro Social – Usado para um número de seguro social dos EUA com nove dígitos
 - E. Máscara arbitrária – Altera a categoria do formato personalizado e prepara outra caixa de texto disponível, no qual você pode digitar um formato personalizado. Use esta opção para especificar quais tipos de caracteres podem ser inseridos pelo usuário em qualquer posição e como os dados serão exibidos no campo.
 - a. A -- Aceita somente letras (A–Z, a–z).
 - b. X -- aceita espaços e caracteres imprimíveis, incluindo todos os caracteres disponíveis em um teclado padrão e caracteres ANSI em intervalos de 32–126 e 128–255.
 - c. O -- A letra “O” aceita caracteres alfanuméricos (A–Z, a–z, e 0–9).
 - d. 9 -- Aceita somente caracteres numéricos (0–9).

Por exemplo, a configuração da máscara de AAA--p#999 aceita a entrada de BDF--p#367. A definição de uma máscara de OOOOO@XXX aceita a entrada vad12@3Up.



Exemplo de uma entrada de máscara arbitrária

- Personalizado -- Elabora opções adicionais disponíveis para designers de formulários que desejam escriturar os seus próprios JavaScripts para formatação e pressionamentos de teclas. Por exemplo, um script personalizado pode definir um novo formato de moeda ou limitar a entrada de usuários para especificar toques de caracteres.
 - A. Script de Formato Personalizado – exibe quaisquer scripts personalizados que foram adicionados para o Formato. O botão Editar abre uma caixa de diálogo de edição de JavaScript no qual você pode escrever e adicionar novos scripts.
 - B. Script de Pressionamento de Teclas Personalizado – exibe scripts personalizados que foram adicionados para validar toques. O botão Editar abre uma caixa de diálogo de edição de JavaScript no qual você pode escrever e adicionar novos scripts.

6. Validar a aba das Propriedades da Caixa de Combinação.

As propriedades de validação restringem as entradas de intervalos especificados, os valores ou caracteres, garantindo que os usuários insiram os dados apropriados para uma caixa de combinação.

- O valor do campo não é validado – a validação é desativada
- O valor do campo está no intervalo – um intervalo numérico para uma caixa de combinação usando valores inseridos como um número ou uma porcentagem. Está disponível somente quando o número ou a porcentagem forem selecionadas na aba Formatar.
- Executar script de validação personalizado – validada por um JavaScript que criado ou fornecido pelo usuário. O botão Editar abre uma caixa de diálogo de edição de JavaScript no qual você pode escrever e adicionar novos scripts.

7. Guia de Cálculo das Propriedades da Caixa de Combinação

Com esta opção, você pode executar operações matemáticas em entradas já existentes em Campo do Formulário com a exibição do resultado.

- O valor não foi calculado – Selecione esta opção se você gostaria de ativar o recurso da digitação para os usuários.
- O valor é o – Selecione este recurso para disponibilizar mais opções:
 - A. A lista inclui as funções matemáticas para a aplicação dos campos selecionados. Escolha soma para adicionar os valores inseridos nos campos selecionados, produto para multiplicá-las, média, mínimo ou máximo.
 - B. Escolher – abre uma caixa de diálogo com a Seleção de Campo com uma lista de campos disponíveis no formulário que foi selecionado para adicionar ou desmarcar ou para remover o cálculo.
- Notação de campo simplificado – usa o JavaScript com nomes de campo e sinais aritméticos simples. O botão Editar abre uma caixa de diálogo de edição de JavaScript no qual você pode escrever e adicionar novos scripts.
- Script de cálculo personalizado – exibe quaisquer scripts personalizados que foram adicionados para os cálculos. O botão **Editar** abre uma caixa de diálogo de edição de JavaScript no qual você pode escrever e adicionar novos JavaScripts.

✧ **Configurar as Propriedades da Caixa de Combinação como padrão**

Após a configuração das propriedades da Caixa de Combinação para uma nova Caixa de Combinação, você pode definir as configurações como o novo padrão para todas as Caixas de Combinação criadas no futuro.

Para definir as Propriedades Atuais como Padrão, clique com o botão direito do mouse na Caixa de Combinação > selecione **Usar as Propriedades Atuais como Padrão**.

Botão da Caixa de Listagem e Campo de Texto

Uma caixa de listagem é um widget de GUI que permite ao usuário selecionar um ou mais itens de uma lista contida em um estático, caixa de texto com linha múltipla. Além disso, você pode definir uma Propriedade da Caixa de Listagem que permite que o usuário use o Shift-click ou Ctrl-click/Control-click para selecionar vários itens na lista.

Um Campo de Texto é um elemento comum da interface gráfica do usuário de programas de computador, bem como o tipo correspondente de widget usado ao programar interfaces gráficas, que permitem que o usuário digite texto, como nome, endereço, número de telefone, etc.

Para criar, mover, redimensionar, excluir, duplicar a Caixa de Listagem e configurar a Ordem da

aba, consulte o tópico [“Pressionar Botão”](#).

✧ **Definindo as Propriedades da Caixa de Listagem**

Consulte o tópico [“Configurando as Propriedades da Caixa de Combinação”](#).

✧ **Configurando as Propriedades do Campo de Texto**

Embora a maioria das propriedades seja similar às aquelas usadas nas caixas de combinação, na aba Opções é um recurso exclusivo.

1. Para todas as outras propriedades de um campo de texto, consulte [“Configurando as Propriedades da Caixa de Combinação”](#).

2. Guia Opções das Propriedades do Campo de Texto

- Alinhamento – Alinha o texto à esquerda, direita, ou centraliza o mesmo dentro do campo.
- Valor Padrão – especifica o texto que aparecerá até ser sobreposto pelo usuário que digitará no campo. Insira o valor padrão digitando-o nesta opção.
- Multilinha – Permite mais de uma entrada em linhas única no campo de texto.
- Rolar pelo texto – faz compensação do texto que ultrapassa os limites do campo de texto.
- Permitir a formatação Rich Text – com este recurso, os usuários poderão aplicar informações de estilo ao texto, como negrito ou itálico. Isso pode ser útil em determinados campos de texto, nos quais tais informações de estilo são importantes para o significado do texto, como por exemplo, uma redação.
- Limite de caracteres – permite entradas de acordo com o número de caracteres especificados.

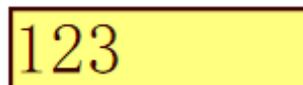
Nota: Se você tiver inserido um valor padrão, esse valor será abreviado de acordo com este limite.

- Senha – exibe o texto inserido pelo usuário como uma série de asteriscos (*). Essa opção estará disponível somente se a verificação ortográfica estiver desmarcada.
- Este campo é usado para a seleção de arquivo – o usuário poderá digitar um caminho de arquivo como o valor do campo quando um arquivo for enviado juntamente com o formulário. Esta opção está disponível somente quando o recurso Rolar pelo texto for a única opção selecionada na aba Opções.
- Verificar ortografia – verifica a ortografia do texto inserido pelo usuário.

- Combinação de Caracteres – Distribui o texto digitado pelo usuário uniformemente em toda a largura do campo de texto. Se for especificada a cor da borda, linhas sólidas ou tracejadas serão selecionadas na aba de Aparência, cada caractere digitado no campo é separado por linhas desta cor. Esta opção somente estará disponível quando nenhuma outra caixa de seleção estiver marcada.



A



B

Campos de texto com e sem a Propriedade de combinação

A. Campo de Texto com a cor da borda, usando a propriedade de combinação

B. Campo de texto sem a propriedade de combinação

✧ **Definir as Propriedades do Campo de Texto como Padrão**

Para definir as Propriedades Atuais como Padrão, clique com o botão direito do mouse no Campo de Texto > selecione **Usar as Propriedades Atuais como Novos Padrões**.

Botão do Campo de Assinatura

O campo de assinatura foi projetado especialmente para criar campos de assinatura digital em branco para a assinatura dos revisores. Campos poderão ser colocados em qualquer local onde os revisores deverão assinar.

✧ **Criar um novo campo para assinatura.**

Ao escolher o menu **Formulário > Campos do formulário > botão Campo de Assinatura**,  o seu cursor mudará para  proceda conforme segue:

- Arraste uma área no local desejado para criar um campo para botão Campo de Assinatura.
- Aparecerá uma caixa debaixo do botão para a inserção do nome.
- Você também pode clicar em Todas as Propriedades para fazer mais ajustes. Ou clique duas vezes no botão para abrir a caixa de diálogo Propriedades da Assinatura.

Para mover, redimensionar, excluir, duplicar o Campo de Assinatura e configurar a Ordem da aba, consulte o tópico [“Botão Pressionar”](#).

Para definir opções gerais do campo de assinatura, as propriedades das abas de Aparência e Ações, consulte o tópico [“Configurando as propriedades do Botão Pressionar”](#).

As propriedades da aba de assinatura do campo de assinatura

- Nada acontece quando assinado – será definido como padrão.
- Marcar como somente leitura – impede que outros leitores possam alterar o formulário assinado digitalmente.
 - ✧ Todos os campos – Impede alterações a qualquer campo do formulário.
 - ✧ Todos os campos exceto estas – permite alterar os campos do formulário selecionados. Clique no botão **Escolher** e selecione as caixas de seleção para os campos que deverão ser editados pelos revisores após a assinatura dos mesmos.
 - ✧ Somente estes campos – evita a alteração dos campos dos formulários escolhidos.
- Este script é executado quando o campo é assinado:

Ativa um JavaScript personalizado quando o formulário é assinado digitalmente pelo usuário. Clique no botão **Editar** para alterar ou criar uma nova ação de JavaScript.

Organizando os Campos do Formulário

Você pode organizar os campos do formulário em uma página, através de recursos como alinhamento, centralização e distribuição dos campos do formulário. Antes de organizar os campos do formulário, selecione vários campos do formulário.

Selecionar vários campos do formulário

Para organizar os campos do formulário, você deve selecionar vários campos do formulário que você deseja organizar primeiro.

Para selecionar vários Campos do Formulário, proceda conforme segue:

- Escolha a ferramenta seleção de anotação  > Shift-click ou Ctrl-click em cada campo do formulário.
- Escolha a ferramenta seleção de anotação  > arraste a seleção do letreiro ao redor da área para selecioná-lo.

Para desmarcar um campo do formulário individual, aperte o Ctrl-click no campo em questão.

Nota: A âncora é o Campo do Formulário destacado em vermelho. Ao selecionar vários Campos do formulário através do clique, a última Seleção de Campo será a âncora.

Alinhamento de vários campos do formulário

Você pode alinhar os campos do formulário selecionados à esquerda, direita, topo, inferior, verticalmente ou horizontalmente. Selecione um dos campos do formulário como a âncora, o resto dos campos do formulário serão posicionados respectivamente na borda esquerda, borda direita, borda superior, inferior, eixo vertical ou eixo horizontal do campo de formulário da âncora. Selecione dois ou mais campos do formulário que você deseja alinhar e faça o seguinte:

- Clique com o botão direito do mouse na âncora, escolha **FORMULÁRIO > Editar > Organizar**, e na categoria de alinhamento, selecione um para alinhar os campos do formulário.
- Clique na âncora com o botão direito do mouse e, em seguida, escolha o comando a seguir:
 - A. Para alinhar uma coluna de imagens, escolha Esquerda, Direita, ou Na vertical para alinhá-los, respectivamente, para a margem esquerda, margem direita, ou eixo vertical da imagem da âncora.
 - B. Para alinhar as fileiras do formulário, escolha as opções Topo, Inferior ou Horizontal para alinhá-las, respectivamente, para a margem no topo, inferior ou eixo vertical da imagem da âncora.

***Nota:** Ao clicar com o botão direito do mouse ou pressionar ctrl-click em um dos Campos do formulário selecionados, o mesmo será destacado em vermelho, indicando que se trata do campo de formulário da âncora. Os comandos do menu alinhar movem os outros campos do formulário selecionados para alinhá-los com as pontas dos campos do formulários da âncora.*

Centralizando vários campos do formulário

Essa função permite a centralização do retângulo delimitado pelo formulário. Selecione os Campos do Formulário. Você pode supor que esses campos do formulário englobam uma área com a forma de retângulo. Execute um dos seguintes procedimentos:

- Escolha **FORMULÁRIO > Editar > Organizar**, na categoria de Página Central, selecione uma opção como a âncora para centralizar os campos do formulário.
- Clique com o botão direito do mouse em um dos campos do formulário **Centralizar > Verticalmente/Horizontalmente/Ambos**. Você perceberá que o retângulo está centralizado respectivamente verticalmente, horizontalmente ou nas duas posições na página.

Distribuindo vários campos do formulário

Esta função estará disponível ao selecionar três ou mais campos do formulário. Selecione os campos do formulário que deverão ser distribuídos, e execute um dos seguintes:

- Escolha **FORMULÁRIO > Editar > Organizar**, na categoria de Distribuir Página, selecione uma opção como a âncora para centralizar os campos do formulário.
- Para distribuir os Campos do formulário de maneira uniforme entre as imagens mais altas e mais baixas, escolha **Distribuir > Verticalmente**. Para distribuir os Campos do formulário de maneira uniforme entre as imagens mais altas e mais baixas, escolha **Distribuir > Horizontalmente**.

Redimensionando vários Campos do Formulário

Selecionar um campo do formulário como a âncora, e o resto dos campos do formulário serão redimensionados com a mesma altura ou largura que a imagem da âncora. Por exemplo,

- Selecione os Campos do Formulário A e B. Suponha que você deseja definir A como campos do formulário de uma âncora.
- Clique com o botão direito em A > **Tamanho > Altura/Largura/Ambos**. E você verá que a altura/largura/altura e largura do B será redimensionada com os mesmos valores que A.

Definir a Ordem da aba do Campo do Formulário

Após a criação dos campos do formulário, você pode definir a Ordem da aba com facilidade. Se for desmarcado para organizar a Ordem da aba, será automaticamente determinado de maneira normal. Faça o seguinte:

- Após a seleção da Ferramenta de Seleção de Anotação , clique com o botão direito em um campo do formulário e selecione **Definir Ordem da Aba**.
- Clique em qualquer ponto no campo que você gostaria que fosse o primeiro na ordem da aba. O número no canto superior à esquerda é definido como 1.
- Clique em cada um dos outros campos na ordem de tabulação desejada.

Nota: Se você decidir não alterar a ordem de tabulação, clique em uma área vazia da página ou uma parte da página que não compõe o campo do formulário. Isto oculta os números da ordem da tabulação, portanto um clique em um campo não altera a ordem da tabulação.

Defina a ordem de cálculo do campo

Quando você define dois ou mais cálculos em um formulário, a ordem em que eles são realizados é a ordem em que os cálculos foram definidos. Em alguns casos, poderá ser necessário modificar a ordem de cálculo para obter resultados corretos.

Por exemplo, se você quiser usar o resultado obtido calculando dois campos do formulário para calcular o valor de um terceiro campo de formulário, os dois primeiros campos do formulário devem ser primeiro calculados juntos, para obter os resultados finais corretos.

- Escolha **Formulários > Editar > Ordem de Cálculo** .

A caixa de diálogo da Ordem de Cálculos exibe todos os campos calculáveis no seu formulário na ordem em que os cálculos são realizados.

- Para alterar a ordem de cálculo do campo, selecione o campo a partir da lista e, em seguida, clique no botão Para cima ou Para baixo, conforme necessário.
- Clique em **OK** para concluir.

Definir propriedades de vários campos do formulário

- Selecione vários campos do formulário > clique com o botão direito em um deles > **Propriedades**
- Aparecerá uma Caixa de Diálogo com uma aba Geral e uma aba Aparência, neste caso, siga os passos especificados acima.

JavaScript

JavaScript é uma linguagem dinâmica, à base de protótipos com funções de primeira classe, que serve como um meio para criar páginas web interativas facilmente. No Foxit PhantomPDF *Business* você pode integrar este nível de interatividade em seus documentos PDF facilmente.

Com o Foxit PhantomPDF *Business*, você pode obter o código JavaScript usando ações associadas a documentos, marcadores, links e páginas. O Foxit PhantomPDF *Business* fornece três opções para fazê-lo –Documento JavaScript, Ação do Documento e Console de JavaScript. O documento JavaScript permite a criação ou o acesso a script em níveis do documento no Foxit PhantomPDF *Business*. A ação de documento permite criar ações de JavaScript no nível do documento que se aplicam a todo o documento. O Console JavaScript fornece uma interface interativa e conveniente para testar partes do código JavaScript e experimentar com propriedades e métodos do objeto.

Documento JavaScript

Documento JavaScript são definições de variáveis e função que são geralmente úteis para um determinado documento, mas não são aplicáveis fora do documento.

- **Definições de variáveis:** Defina variáveis no nível do documento para torná-los visíveis para qualquer script em execução.
- **Definições da função:** Define funções no nível do documento que oferecem suporte para a interação do usuário com o documento. Estas funções podem ser funções de utilitário para o manuseio de tarefas comuns para strings ou manipulação de número ou funções que executam scripts longos ativados por ações iniciadas por um usuário que interage com campos do formulário, marcadores, alterações de página, etc.

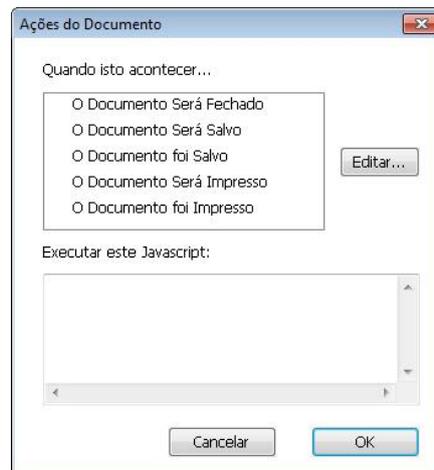
Para criar ou acessar scripts no nível do documento no Foxit PhantomPDF *Business*, selecione **formulário > JavaScript > Documento JavaScript**. O pop-up da Caixa de diálogo do JavaScript funções permite a adição, edição, exclusão de scripts de nível de documento. Todos os scripts do nível de documento estão armazenados dentro do documento PDF.

Na caixa de diálogo das funções JavaScript, você verá os seguintes botões:

- Fechar - fecha a caixa de diálogo.
- Adicionar - depois de digitar um novo nome de Script, aparece uma caixa de diálogo do Editor de JavaScript. Aqui, você pode criar e editar scripts de nível de documento. Para alterar a fonte de JavaScripts, clique no botão fonte.
- Editar - a Caixa de Diálogo do Editor do JavaScript aparece permitindo a modificação dos JavaScripts criados.
- Excluir - excluir o JavaScript selecionado.

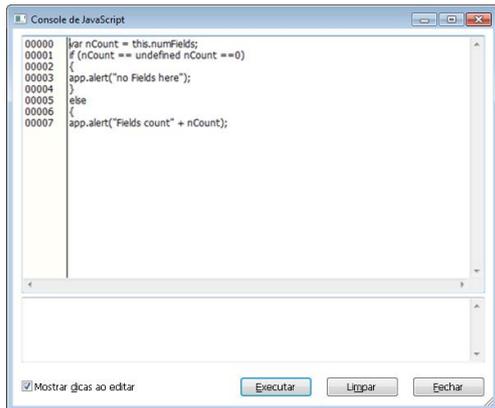
Ação do Documento

Você pode criar as ações de JavaScript de nível de documento que se aplicam a todo o documento. Por exemplo, selecionar **O Documento foi Salvo** executa o JavaScript quando um documento for salvo.

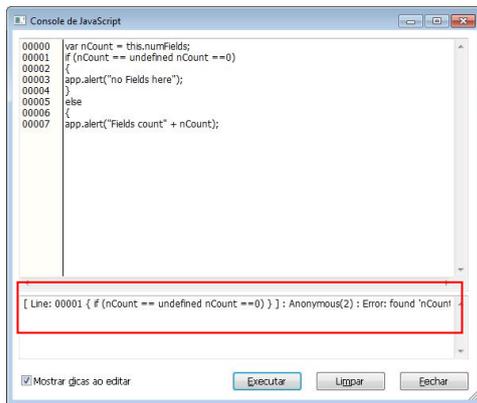


Console JavaScript

O Console JavaScript é um painel de controle para a execução e depuração do código JavaScript. Atua como uma forma de depuração, é bastante útil para exibir as mensagens de depuração e o JavaScript em execução. Para ativar o console JavaScript, selecione **formulário > JavaScript > Console de JavaScript** e proceda conforme segue:



- A. No pop-up da caixa de diálogo do Console de JavaScript, digite seu código de JavaScript, ou clique em **abrir** e selecione um dos arquivos com formato JS.



- B. Clique no botão **Executar** para executar seu código JavaScript. Você será informado que o código foi executado com sucesso. Quando ocorrem erros na execução do código, você receberá uma mensagem de erro.

Você poderá clicar em **Salvar** para salvar uma cópia do seu código JavaScript, ou clique em **Cancelar** para revogar a sua operação.

Conectividade Opcional ao banco de dados ODBC do Windows

O plug-in Conectividade de Banco de Dados Opcional é um objeto JavaScript dentro do Foxit PhantomPDF PDF Suite, que permite você se conectar a fontes de dados do Windows ODBC (Conectividade de Banco de Dados Aberto). Ele fornece algumas propriedades básicas do JavaScript e métodos para aumentar as opções de personalização e dados de precisão para o acesso a bancos de dados de informações. Mais importante, o JavaScript pode ser usado para executar comandos SQL e recuperar dados, que podem, por sua vez, ser usados para preencher um arquivo PDF. Além disso, os desenvolvedores podem criar scripts de nível de documento para se conectar a um banco de dados para fins de inserção de novos dados, atualização de informações e exclusão de entradas de banco de dados.

Atualmente, o ADBC é um só recurso do Windows e requer Conectividade de Banco de Dados Aberto (ODBC) fornecido pela Microsoft.

Capítulo 9 – Segurança

O recurso de segurança do PDF fornece um controle excepcional sobre os arquivos PDF que forem criados. Para fornecer proteção adequada para o conteúdo do PDF, você pode criptografar e proteger arquivos PDF para evitar o acesso não autorizado, restringir as operações sensíveis, etc.

Verificar a segurança do PDF

Alguns arquivos PDF podem conter restrições evitando ações tais como impressão, edição, cópia, etc. Para verificar se você tem essas permissões, faça o seguinte:

- Escolha **Arquivo > Propriedades**, ou no menu **Proteger > aba Proteger Documento > Propriedades de segurança**.

No pop-up da caixa de diálogo das Propriedades do documento, você pode exibir as informações da aba de restrição de segurança.

Proteção por Senha e Proteção de Certificado

No Foxit PhantomPDF *Business*, você pode adicionar proteção por senha, proteção de certificado, Proteção AD RMS, e restrições de segurança de arquivos PDF, limitando quem pode abrir o arquivo, copiar, editar ou imprimir o arquivo, etc.

Proteção por Senha

Você pode adicionar uma senha para um documento PDF para limitar o acesso e restringir certos recursos, como impressão, cópia e edição.

Há dois tipos de senhas que podem ser aplicados a um arquivo PDF: uma **Senha de abertura de documento** e uma **senha de permissões**. Quando você define uma Senha de abertura de documento, qualquer indivíduo que tenta abrir o arquivo PDF deve digitar a senha especificada. Quando você define uma senha de permissões, qualquer pessoa que queira mudar as restrições deve digitar a senha de permissões. Note que se um PDF estiver protegido com os dois tipos de senhas, a mesma poderá ser aberta com qualquer das duas senhas, mas apenas a senha de permissões facultará a alteração das restrições.

***Dica:** No caso de esquecimento, a senha não poderá ser recuperada. É uma boa ideia manter uma cópia de backup do PDF que não esteja protegido com uma senha.*

Adicionar uma senha de segurança

1. Escolha **Proteger > Proteger Documento > Proteger com Senha**.
2. Na caixa de diálogo da proteção por senha, faça o seguinte:

Configurações de Abertura do Documento

Senha Obrigatória para abrir o documento - deverá ser selecionado para obrigar os usuários a digitar a senha especificada para abrir o documento.

Inserir Senha: especifica uma senha que os usuários devem digitar para abrir o documento.

Confirmar senha: digite a senha novamente para confirmá-la.

Configurações de Restrição do Documento:

Adicionar Restrição de Documento – restringe a execução de ações em arquivos PDF, como impressão, edição, etc.

Inserir Senha: especifica a senha necessária para alterar as configurações de permissões. Se o arquivo for aberto no Foxit PhantomPDF *Business*, o usuário poderá visualizar o arquivo, mas deve digitar a senha de permissões para alterar as configurações de segurança e permissões do documento.

Confirmar senha: digite a senha novamente para confirmá-la.

Especificação de Permissão:

Os detalhes de segurança que você especificou são mostrados à esquerda. Clique em **Permissão** para definir as configurações de restrição. Na caixa de diálogo **Permissão de PDF**:

Configuração da permissão – você pode verificar as opções para especificar a configuração de permissão do arquivo. Clique em qualquer uma das opções para ver as informações detalhadas no campo **Especificação do Item de Permissão** abaixo.

Imprimir Permissão – especifica o nível de impressão permitido para o documento PDF.

- A. **Impressão com baixa resolução** – permite que os usuários imprimam uma resolução que não exceda 150 dpi.
- B. **Impressão com alta resolução** – permite que os usuários imprimam em qualquer resolução.

Alterar Permissão – define as ações de edição que são permitidas no documento.

- A. **Preencher formulário** – permite o preenchimento de formulários pelos usuários. A opção não significa que os usuários possam criar campos do formulário.

- B. **Comentar no documento** – os usuários serão permitidos a inserir comentários no documento PDF.
- C. **Gerenciar páginas e marcadores** – permite aos usuários inserir, girar, excluir páginas, bem como adicionar favoritos.
- D. **Modificar documento** - os usuários poderão modificar o documento PDF, mas não poderão adicionar comentários. Se você marcar a opção, tanto as opções **Preencher um formulário** e **Gerenciar páginas e marcadores** serão selecionadas automaticamente.

Permissão de extração do Conteúdo - define o conteúdo que pode ser extraído do documento PDF.

- A. Ativar o acesso de texto para dispositivos de leitores de tela para deficientes visuais.
- B. Extrair o conteúdo do documento – os usuários poderão extrair textos e gráficos, copiar o texto, tirar instantâneo e reproduzir clipes de mídia, etc.

Configurações de Criptografia:

Algoritmo de criptografia - define transformações de dados que não podem ser facilmente revertidas por usuários não autorizados. O Foxit PhantomPDF *Business* suporta AES 128 bits, AES 256 bits e ARC-FOUR 128 bits.

Não criptografar metadados - criptografa o conteúdo de um arquivo PDF, mas ainda permite o acesso de motores de busca para os metadados do documento.

Salvar a configuração como uma nova diretriz - salva as configurações atuais de segurança como uma diretriz para que você possa aplicá-las a outros documentos.

- 3. Clique em **OK** e salve o documento para implementar as configurações.

Modificar as configurações de senha e segurança

1. Escolha **Proteger > Proteger Documento > Propriedades de Segurança**, ou escolha **Arquivo > Propriedades**.

2. Na aba Segurança da caixa de diálogo de Propriedades do documento, escolha **Segurança do Documento > Proteção por Senha** e clique em **Alterar configurações....**

3. Use configurações como "**Adicionar uma senha de segurança**" e clique em **OK**.

4. Os detalhes das restrições do documento são exibidos no **Resumo de Restrições do Documento**. Clique em **OK**.

Remover as configurações de senha e segurança

Você deve ter as permissões necessárias para remover as configurações de senha e segurança de um arquivo PDF.

1. Abra um arquivo PDF e escolha qualquer forma dos seguintes campos para remover as configurações de senha e segurança.
 - Escolha **Proteger > Proteger Documento > Remover Segurança**.
 - Escolha **Proteger > Proteger Documento > Propriedades de Segurança**, ou escolha **Arquivo > Propriedades**. No caixa de diálogo das Propriedades do Documento da aba de Segurança, escolha **Sem criptografia** no menu Método de Segurança.
2. A caixa de diálogo **Segurança do Foxit** perguntará se você tem certeza de que quer remover a segurança deste documento.

Proteção por certificação

A vantagem de proteger documentos com certificados é que os autores podem especificar permissões exclusivas para cada pessoa. Por exemplo, os autores podem permitir que uma pessoa preencha formulários e comente no documento, e permitir que outra pessoa edite o texto ou exclua páginas. Você pode escolher os certificados a partir de arquivos no disco ou o armazenamento de certificados do Windows. Somente alguns usuários cujas identidades podem ser verificadas e geridas podem ter acesso ao documento. Um certificado que contém a chave pública e outras informações de identificação é usado para criptografar documentos, ou verificar uma assinatura digital. Somente uma chave privada poderá descriptografar o documento que estava criptografado através do uso do certificado.

Geralmente, se for possível, criptografe documentos usando certificados de provedor de terceiros. Se o certificado for perdido ou roubado, a autoridade emissora poderá substituí-lo, se um certificado autoassinado for excluído, todos os PDF criptografados que usam o certificado poderão ser acessados.

Adicionar um certificado de segurança

1. Escolha **Proteger > Proteger Documento > Proteger com Certificado**.
2. Na caixa de diálogo da Proteção de Certificado, crie uma possível lista de destinatários para a criptografia do documento. Você pode definir restrições para um destinatário, selecionando o destinatário e clicando em permissões.
 - Clique em Novo ID para criar e armazenar seu ID digital autoassinado.

O Novo arquivo ID digital PKCS#12 – armazena as informações de ID Digitais em um arquivo com a extensão .pfx no Windows e .p12 no Mac OS. Você pode usar os arquivos alternadamente entre diferentes sistemas operacionais.

Windows Certificate Store – armazena o ID digital em um local comum. Outras aplicações do Windows também podem recuperá-lo.

- Clique em **importar** para importar o certificado do armazenamento de certificados do Windows.
 - Clique em **Procurar** para importar o certificado do disco.
 - Clique em **remover** para excluir um destinatário da lista de destinatários.
 - Clique em **Permissão** para definir a restrição de documento para o destinatário selecionado. Sobre as opções de permissão, consulte "[Adicionar Restrição de Documento](#)" das **Opções de segurança da senha**.
3. Selecionar o algoritmo de criptografia (suporte AES de 128 bits, AES 256 bits e ARC-FOUR 128).
 4. Verifique a opção **Não Criptografar Metadados** para criptografar documentos exceto metadados.
 5. (Opcional) Verifique a opção **Salvar as configurações como uma nova diretriz** para salvar as configurações atuais de segurança como uma diretriz para que você possa aplicá-las a outros documentos.
 6. Clique em **OK** e salve o documento.

Consulte também "[Sobre a ID digital](#)"

Alterar ou remover a proteção por certificado

Para alterar ou remover as configurações de segurança, você deve ter permissão para fazê-lo. Se você deseja alterar ou remover segurança criptografada com certificado, você deve ter o acesso completo ao documento, ou você não poderá fazer alterações ou remover as configurações de segurança.

Para alterar a proteção do certificado, faça o seguinte:

1. Escolha **Proteger > Proteger Documento > Propriedades de Segurança**, ou escolha **Arquivo > Propriedades**.
2. Na aba Segurança da caixa de diálogo de Propriedades do documento, escolha **Segurança do Documento > Proteção por Certificado**, e clique em **Alterar Configurações...**
3. Na caixa de diálogo da Proteção de Certificado, consulte [Adicionar um Certificado de Segurança](#).
4. Clique em **OK** e salve o documento para implementar as configurações.

Para remover a proteção do certificado, faça o seguinte:

1. Escolha **Proteger > Proteger Documento > Remover Segurança**.
2. Escolha **Proteger > Segurança do Documento > Propriedades de segurança** ou escolha **Arquivo > Propriedades**, na aba Segurança da caixa de diálogo Propriedades do documento, escolha **Sem criptografia** no menu método de segurança.

Configurando Políticas de Segurança

Se você costuma aplicar as mesmas configurações de segurança em vários PDFs, você pode salvar as configurações como uma política que pode aplicar a outros PDFs. Políticas de segurança incluem o método de segurança, a senha de criptografia, configurações de permissão, etc.

Criar uma política de segurança

1. Escolha **Proteger > Proteger Documento > Políticas de Segurança**.
2. Clique em **novo**.
3. Escolha o método de segurança do menu e especifique o nome da política e a sua descrição.
4. Clique em **Editar detalhes** para definir as configurações de restrição ou senhas.
5. Revise os detalhes da política e clique em **fechar**.

Protegendo PDFs através do uso de políticas

Você pode aplicar qualquer política de segurança para um arquivo PDF. Para proteger um PDF com uma política de segurança especificada, faça o seguinte:

1. Abra um documento PDF
2. Escolha **Proteger > Proteger Documento > Políticas de Segurança**.
3. Na caixa de diálogo Gerenciar políticas de segurança, selecione uma política que você deseja aplicar ao arquivo PDF.
4. Clique em **aplicar** para este documento.
5. Salve o documento para aplicar a política de segurança.

Gerenciar políticas de segurança

Após a criação de políticas de segurança, você pode gerenciá-las copiando, editando e excluindo.

1. Escolha **Proteger > Proteger Documento > Políticas de Segurança**.
2. Na caixa de diálogo Gerenciar políticas de segurança, selecione uma política no painel à esquerda e siga um ou mais das seguintes instruções:
 - Clique em **Novo** para criar uma nova política.
 - Clique em **Copiar** para copiar uma política. Essa opção é útil quando você cria uma nova política que se baseia nas configurações da política selecionada.
 - Clique em **Editar detalhes** para editar uma política.
 - Clique em **Excluir** para excluir uma política.
 - Clique em **Fechar**.

Proteção AD RMS

O Serviço de Gerenciamento de Direitos Microsoft Windows é uma tecnologia de informações que funciona com aplicativos habilitados para AD RMS para ajudar a proteger informações digitais contra uso não autorizado. Os usuários podem restringir a outros usuários quanto a abertura, leitura, modificação ou redistribuição de determinadas informações. O protetor RMS do Foxit PhantomPDF RMS fornece integração perfeita com o ambiente Microsoft Windows Server para proteger documentos PDF e gerenciar modelos de políticas. Se você tiver autorização, poderá usar o Foxit PhantomPDF *Business* para abrir um documento protegido por RMS para melhorar a segurança da informação e atender aos requisitos de conformidade. Para atender a mais necessidades do usuário, o Foxit PhantomPDF *Business* também está em conformidade com o Microsoft® AD RMS 2.1.

Uma vez instalado, o Foxit PhantomPDF *Business* estenderá todos os serviços do Microsoft AD RMS a todos os arquivos PDF.

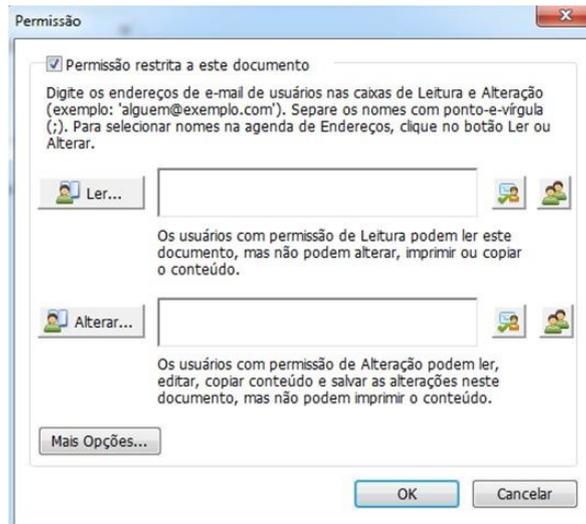
Para saber mais sobre o uso do Gerenciamento de Direitos do AD Windows Azure (AAD RMS), consulte o **Início Rápido para usar o Gerenciamento de Direitos AD Windows Azure**  .

Criptografia RMS

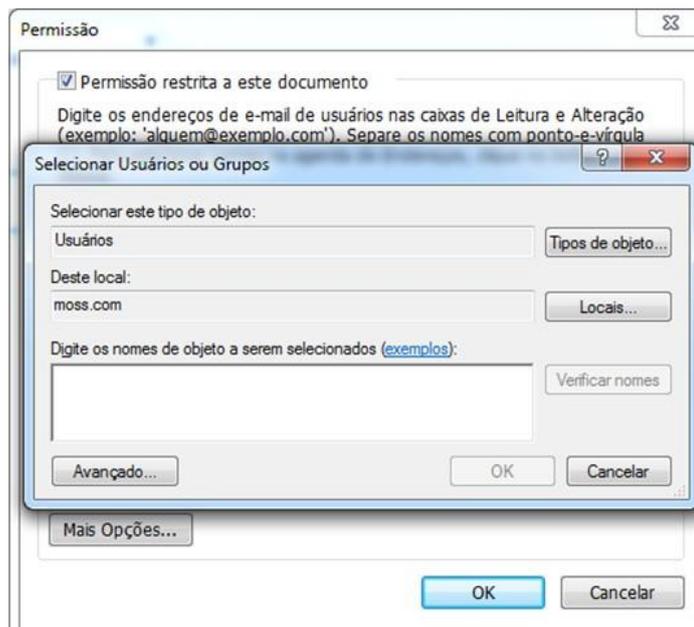
1. Clique em **Proteger > Proteção AD RMS > Acesso Restrito**.
2. Escolha o modelo desejado. Se você tiver mais de um servidor, primeiramente, mova o cursor para o nome do servidor e, em seguida, os modelos no servidor serão mostrados no submenu. Clique em **Atualizar Modelos** para obter os últimos modelos oficiais do servidor. Você também pode criar modelos personalizados. Para obter informações mais detalhadas, consulte [Criação do modelo](#).
3. Se você não quiser usar o modelo, clique em **Acesso Restrito**.
 - Digite o nome da sua conta e senha quando fizer login no servidor RMS pela primeira vez.
 - Clique no ícone  Ler... para adicionar os usuários que terão permissão de leitura.

Para autorizar qualquer pessoa a ler este arquivo, selecione o ícone  à direita.

(Se você tiver um cliente de Email do Outlook, a lista de contatos do Outlook aparecerá ao clicar no ícone  Ler... . Você pode escolher o endereço de e-mail diretamente. Como alternativa, você também pode digitar algumas letras incluídas no e-mail e, em seguida, clique no ícone , o sistema lhe ajudará a digitar o endereço completo de acordo com a lista de contatos. Então você poderá ir para a [etapa Mais](#).)



- Escolha os tipos de objeto (usuários ou grupo) e o servidor. Em seguida, digite os endereços de e-mail dos usuários autorizados na caixa de texto ou clique **Avançado** para abrir a lista de endereços de e-mail no servidor para escolher um endereço diretamente.



- Clique em **OK** para sair do diálogo **Selecionar Usuário ou Grupos**.
- Clique em **Mais Opções** na caixa de diálogo de permissões. Os usuários selecionados agora serão mostrados na caixa de texto. Você pode adicionar ou excluir usuários conforme necessário.

Este documento expira em: verifique-o para definir a data de expiração. O documento não pode ser aberto após a data especificada.

Imprimir conteúdo: marque esta opção para permitir que os usuários imprimam os arquivos PDF.

Permitir que usuários com acesso à leitura possam copiar conteúdo: habilitar os usuários autorizados a copiar o conteúdo.

Acessar o conteúdo por meio de programação: permitir que os usuários possam executar o JavaScript no documento.

Configurações adicionais:

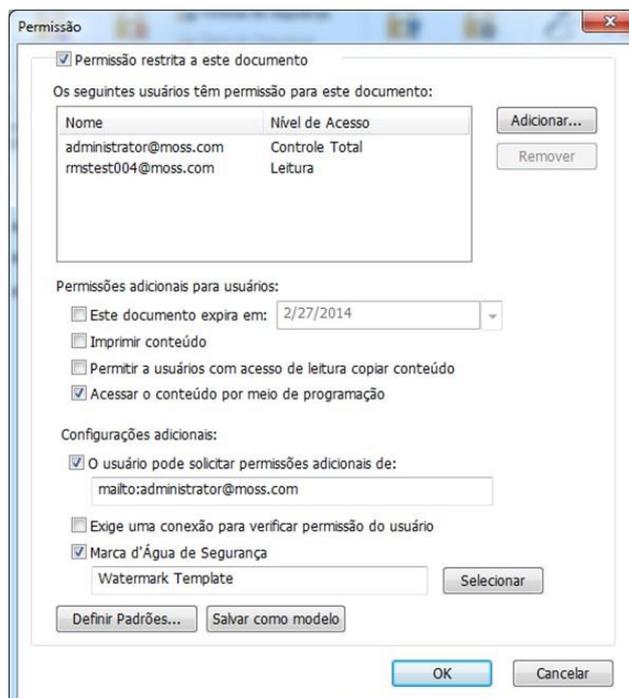
Os usuários poderão solicitar permissões adicionais: se os usuários quiserem se candidatar a qualquer permissão, o aplicativo abrirá o cliente de e-mail e listará o endereço de e-mail digitado no texto no Endereço do Destinatário automaticamente. Você também pode digitar uma URL.

Requerem uma conexão para verificar a permissão do usuário: marque a opção para permitir que os usuários possam verificar a sua licença sempre ao abrir o arquivo criptografado.

Marca d'Água de Segurança: adicione uma marca d'água de segurança aos arquivos PDF. Para obter instruções detalhadas, consulte [Marca d'Água de Segurança](#).

Definir Padrões: definir as configurações adicionais como padrão.

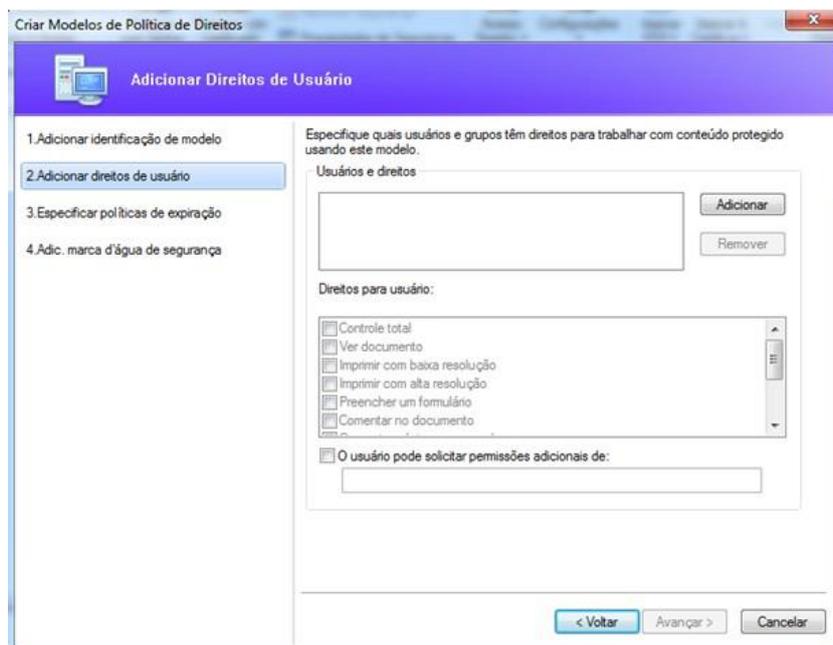
Salvar como um modelo: as configurações de segurança definidas acima poderão ser salvas como um modelo para utilização posterior.



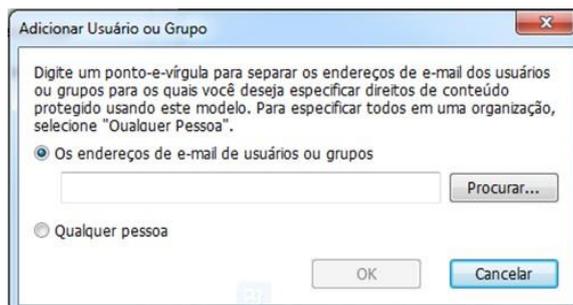
Criação de Modelo e Edição

Para criar um modelo personalizado, siga as etapas abaixo:

1. Escolha **Proteger > Configurações > Gerenciamento de Modelo**.
2. Clique em **Criar** para abrir a caixa de diálogo **Criar Modelos de Política de Direitos**.
3. (Opcional) Se você quiser editar o modelo existente, clique em **Editar**.
4. Escolha o idioma e edite a descrição e o nome do modelo. Clique em **OK**. O nome do modelo e a descrição serão mostrados na lista de Identificação do Modelo. Você pode digitar o nome e a descrição com idiomas diferentes para o modelo que deseja criar clicando em **Adicionar**.
5. Clique em **Próximo** para adicionar direitos de usuário. Clique em **Adicionar** na aba **Usuários e Direitos**.



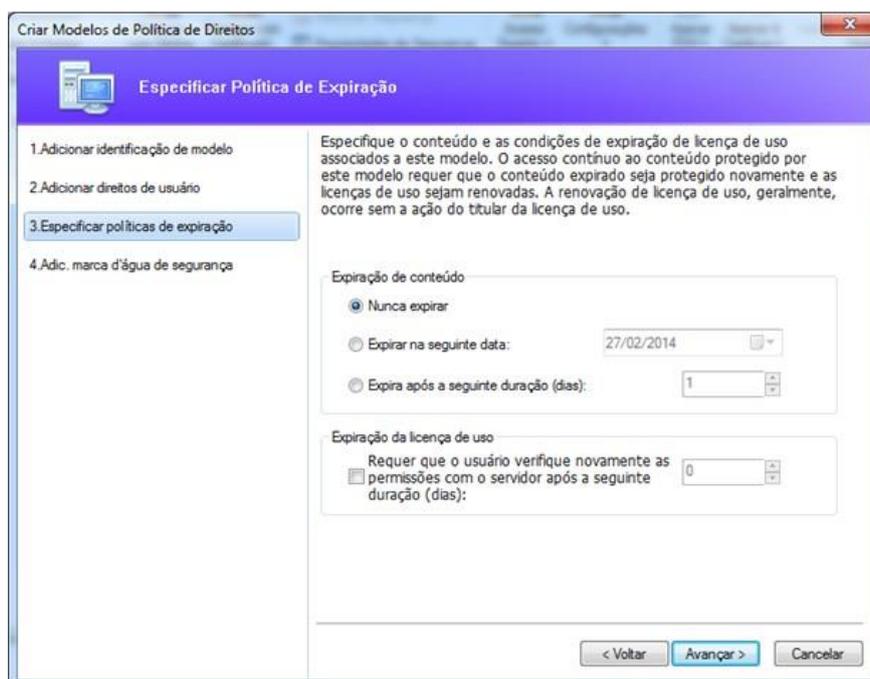
6. No pop-up da caixa de diálogo **Adicionar usuário ou grupo**, escolha **os endereços de email de usuários ou grupos**, clique em procurar para simplesmente adicionar um usuário ao qual você gostaria de atribuir os direitos. Selecione **Qualquer pessoa** para permitir a todos os usuários trabalhar com os arquivos PDF criptografados. Você pode também digitar vários endereços de e-mail.



7. Verificar permissões de PDF para os usuários acima. Você pode definir as permissões para todos os usuários ou definir diferentes permissões para diferentes usuários.

8. Os usuários poderão solicitar permissões adicionais: se os usuários quiserem se candidatar a qualquer permissão, o aplicativo abrirá o cliente de e-mail e listará o endereço de e-mail digitado no texto no Endereço do Destinatário automaticamente. Você pode digitar uma URL também.

9. Clique em **Próximo** para definir a política de expiração.



Expiração de conteúdo

Nunca expirar: o conteúdo do PDF pode ser visualizado por tempo indeterminado.

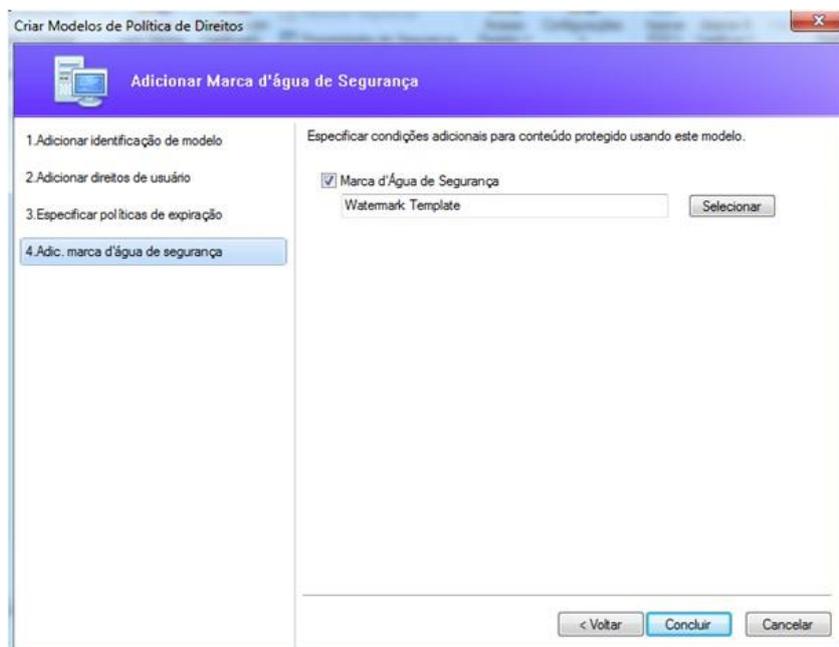
Expirar na seguinte data: o conteúdo do PDF vencerá em uma data determinada.

Expira após a seguinte duração (dias): o conteúdo do PDF vencerá após os dias selecionados.

Expiração da licença de uso

Requer que o usuário verifique novamente as permissões com o servidor após a seguinte duração (dias): os usuários precisam solicitar uma nova licença para abrir os PDFs criptografados após (o número que você digitar) dias.

10. Clique em **Próximo** para Adicionar Marca d'água de Segurança Você pode consultar a [Marca d'Água de Segurança](#).



11. Clique em **Concluir** para concluir a criação do modelo.

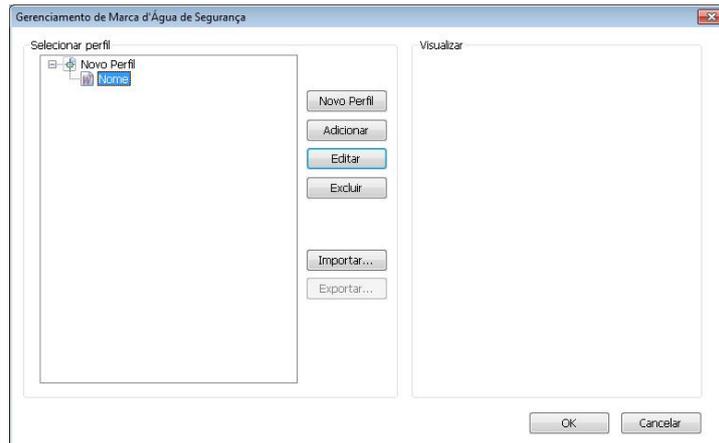
Gerenciamento de Marca d'Água de Segurança

1. Criação de perfil

Antes de adicionar uma marca d'água, você deve criar um perfil. O aplicativo aplicará todas as marcas d'água do perfil a um PDF.

Nota: você só pode escolher um perfil, mas não uma determinada marca d'água para uso. Crie as marcas d'água que você deseja adicionar a um PDF no mesmo perfil.

- Escolha **Proteger > Configurações > Gerenciamento de Marca d'Água de Segurança**.
- Clique em **Novo perfil** para criar um perfil e o nome.



2. Adicionar Marca d'Água

Para adicionar uma nova marca d'água, faça o seguinte:

- Abra o gerenciamento de marca d'água de segurança e selecione um perfil que foi criado e clique em **Adicionar** para adicionar marcas d'água no perfil.
- Digite o nome da marca d'água.
- Digite o conteúdo da marca d'água na caixa de texto e defina o tipo de letra, tamanho, cor, sublinhado e alinhamento.
Nota: você só pode definir o texto como marca d'água
- Escolha o texto dinâmico. Quando qualquer leitor de PDF abrir o arquivo, a marca d'água mostrará as informações do documento atual dinamicamente e você poderá usar vários textos ao mesmo tempo.

Título do documento: mostra o título do documento atual.

Autor: mostra o autor do documento atual.

Usuário Atual: mostra o usuário atual que está lendo o documento.

Data: mostra a data atual do sistema ao abrir o documento.

Dia: mostra o sistema atual do dia ao abrir o documento.

Mês: mostra o sistema atual do mês ao abrir o documento.

Ano: mostra o sistema atual do ano ao abrir o documento.

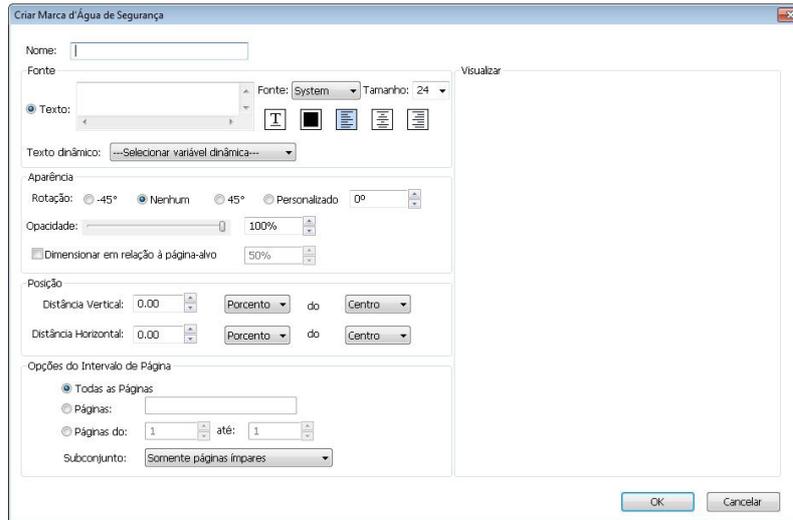
Horário: mostra o sistema atual do horário ao abrir o documento.

Hora: mostra o sistema atual das horas ao abrir o documento.

Minuto: mostra o sistema atual dos minutos ao abrir o documento.

Segundo: mostra o sistema atual dos segundos ao abrir o documento.

- Defina a aparência escolhendo o grau de rotação, a opacidade. Você também tem a opção de tornar a escala relacionada à página de destino.
- Defina a distância vertical e horizontal entre a página de destino e a marca d'água.
- Escolha o intervalo de páginas para a inserção da marca d'água. Você pode selecionar opções do Intervalo de Página diferente ao clicar nos itens à direita na lista de subconjunto.
- Visualizar a marca d'água no painel da direita.
- Clique em **OK** para concluir.



3. Editar ou excluir marca d'água

Editar uma Marca D'água

- Abra o Gerenciamento de Marca D'água de Segurança e selecione a marca d'água que deseja editar.
- Clique em **Editar** para abrir a caixa de diálogo Editar Marca d'Água de Segurança
- Para iniciar a edição a marca d'água, consulte [“Adicionar Marca d'Água”](#).
- Clique em **OK** para concluir a operação

Excluir uma Marca D'água

- Abra o Gerenciamento de Marca D'água de Segurança e selecione a marca d'água que deseja excluir.
- Clique em **Excluir** para remover a marca d'água selecionada.

4. Importar ou Exportar a marca d'água

Importar uma Marca d'água

- Abra a caixa de diálogo do Gerenciamento de Marca d'Água de Segurança e clique em **Importar**.
- Selecione uma marca d'água com o formato .xml.
- Clique em **abrir**.

Exportar uma Marca D'água

- Abra a caixa de diálogo do Gerenciamento de Marca d'Água de Segurança e selecione a marca d'água que deseja editar.
- Clique em **Exportar** e escolha um tipo de arquivo e o local onde será salvo.
- A marca d'água será exportada como um arquivo .xml ou arquivo codificado de acordo com a sua escolha. Ela pode ser integrada ao modelo de política AD RMS e aplicada aos arquivos PDF pelo Foxit PhantomPDF *Business*.

Nota:

1. Se você deseja integrar a marca d'água a um modelo de política comum, exporte-a como um arquivo xml e adicione-a ao modelo pelo PhantomPDF diretamente.

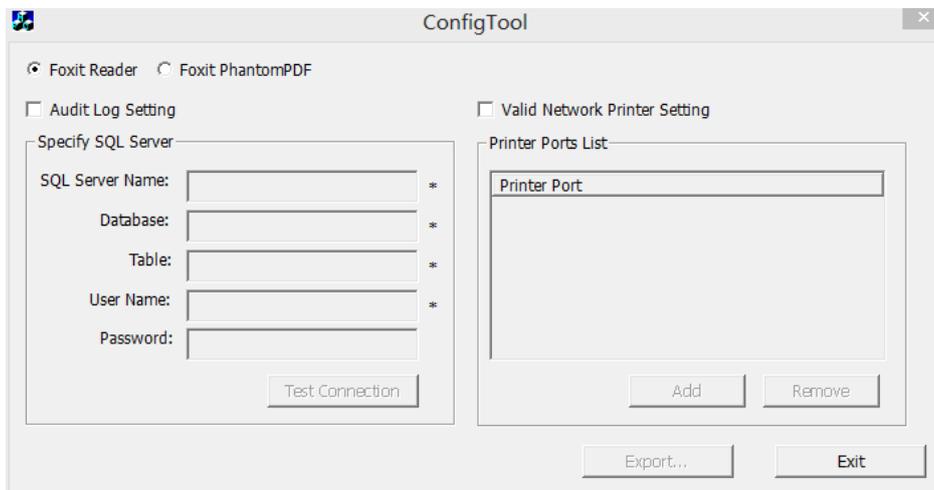
2. Se você deseja integrar a marca d'água a um modelo de política oficial, exporte-a como um arquivo codificado (formato .txt) e integre-a ao modelo pela AD RMS Scripting API Architecture. Depois, você pode importar o modelo e aplicá-lo aos PDFs pelo PhantomPDF. (Clique [aqui](#) para ver o exemplo e usar o valor de "appData.Name" e "appData.Value" no arquivo codificado exportado).

Auditoria de Logs

O Foxit PhantomPDF *Business* permite rastrear o uso de arquivos protegidos por RMS para gravar as ações nos arquivos durante o fluxo de trabalho e salvar no servidor SQL, incluindo quem acessou o documento, qual documento foi acessado, quando foi acessado, como ele foi acessado e o sucesso do acesso, e muito mais.

Para auditar os registros, você deve primeiro baixar uma ferramenta de configuração do endereço a seguir: <http://cdn04.foxitsoftware.com/pub/foxit/rms/configtool/RMSConfigTool110.exe>. A ferramenta está disponível apenas em inglês. Execute a ferramenta e faça o seguinte:

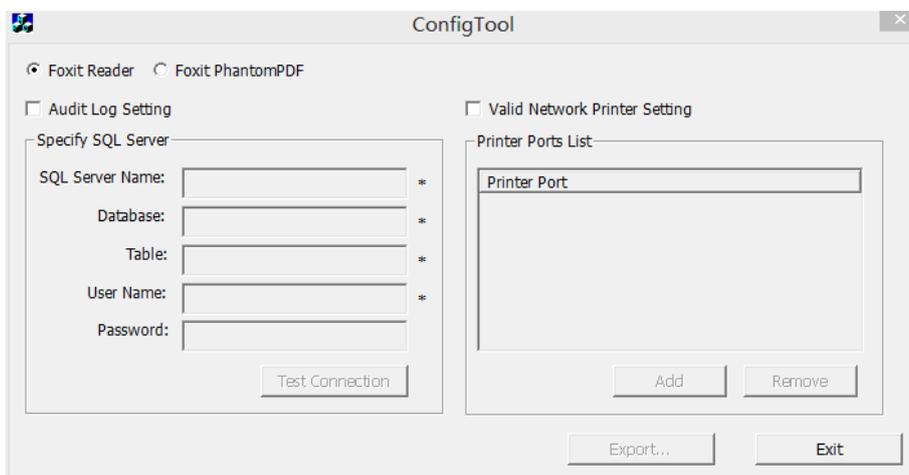
1. Na caixa de diálogo da ferramenta de configuração, escolha **Foxit PhantomPDF** e verifique a função de **Configuração de Log de auditoria**.



2. Siga os códigos abaixo para criar a tabela do banco de dados no servidor.

```
USE [Banco de dados]
GO
/***** Objeto:  Tabela [dbo].[Table_Name] *****/
DEFINIR ANSI_NULLS EM
GO
DEFINIR QUOTED_IDENTIFIER EM
GO
CRIAR TABELA [dbo].[Table_Name](
  [User] [nvarchar](50) COLLATE SQL_Latin1_General_CP1_CI_AS NÃO NULO,
  [Action] [nvarchar](50) COLLATE SQL_Latin1_General_CP1_CI_AS NÃO NULO,
  [FileName] [nvarchar](max) COLLATE SQL_Latin1_General_CP1_CI_AS NÃO NULO,
  [DateTime] [datetime] NÃO NULO,
  [PrinterName] [nvarchar](max) COLLATE SQL_Latin1_General_CP1_CI_AS NULL,
  [Copies] [numeric](18, 0) NULO,
  [Result] [nchar](10) COLLATE SQL_Latin1_General_CP1_CI_AS NULO
) EM [PRIMARY]
```

3. Digite todas as informações do Servidor SQL, conforme mostradas abaixo, incluindo o nome do servidor SQL, o nome do banco de dados e tabela, nome de usuário e senha. Clique no botão **Testar conexão** para testar se a conexão é operacional. Uma caixa de mensagem irá aparecer para lhe dizer se o teste de conexão foi bem sucedido.



4. Clique no botão **Exportar** para gerar um arquivo .reg para a configuração do administrador.

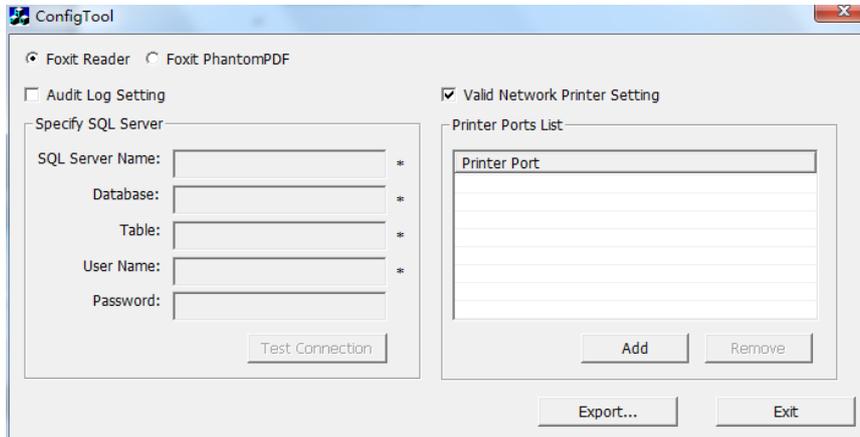
5. O administrador pode distribuir o arquivo .reg para computadores de clientes finais.

Restringir impressão local

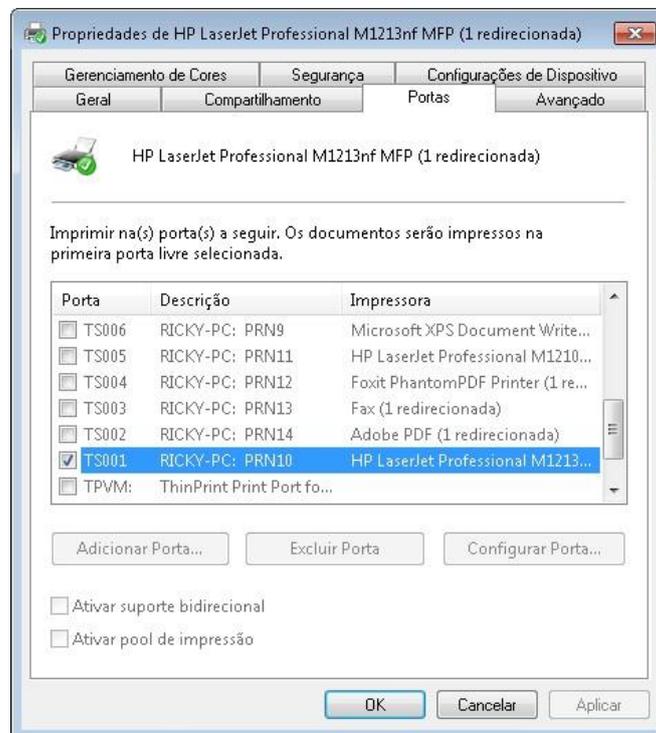
Você também pode definir as permissões de impressão especificando certas impressoras de rede para evitar que as informações confidenciais sejam impressas de forma arbitrária.

✧ Configuração de impressoras de rede

Para evitar a impressão não autorizada de documentos confidenciais, você pode limitar as permissões de impressão a determinadas impressoras de rede. Para configurar as impressoras de rede, baixe a ferramenta de configuração de <http://cdn04.foxitsoftware.com/pub/foxit/rms/configtool/RMSConfigTool110.exe>, execute a ferramenta e na caixa de diálogo do "ConfigTool" marque **Configurações Válidas para as Impressoras da Rede** na caixa de diálogo do ConfigTool e faça o seguinte:



1. Você deve acessar a porta da impressora primeiro. Vá até **Iniciar > Dispositivos e Impressoras >** clique com o botão direito do mouse em uma impressora de rede > **Propriedades da Impressora**. Na caixa de diálogo de propriedades da impressora, selecione a aba **Portas** e obtenha as informações, por exemplo, o "IP_192.168.3.239" é a porta da impressora.



2. Clique no botão **Adicionar** para adicionar a porta de impressora.

Nota: Sobre como adicionar uma impressora de rede, consulte "[Adicionar uma impressora de rede](#)".

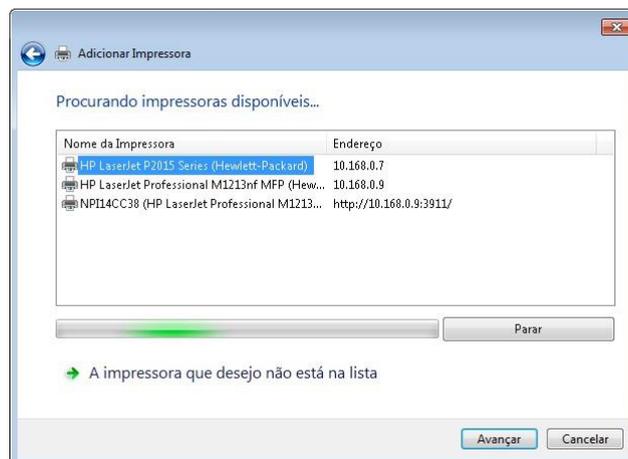
3. Clique no botão **Exportar** para gerar um arquivo .reg para a configuração do administrador.

4. O administrador pode distribuir o arquivo .reg para computadores de clientes finais.

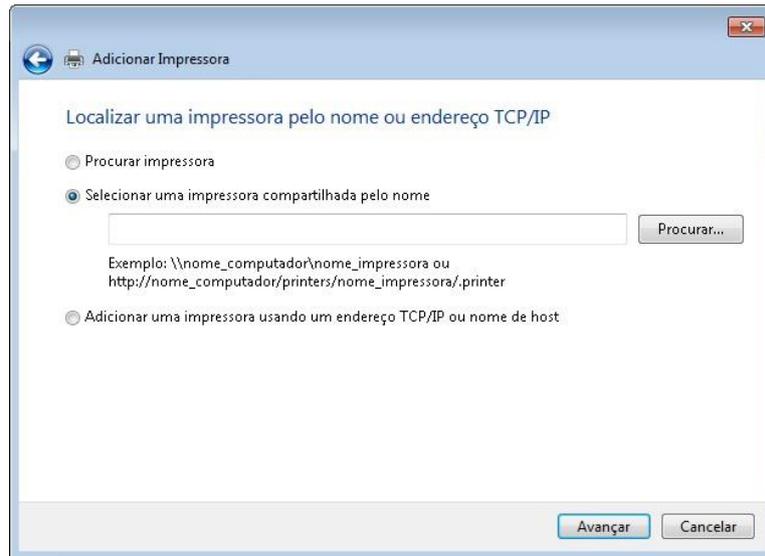
✧ **Adicionar uma Impressora de Rede**

Há dois dispositivos para adicionar uma impressora de rede como abaixo:

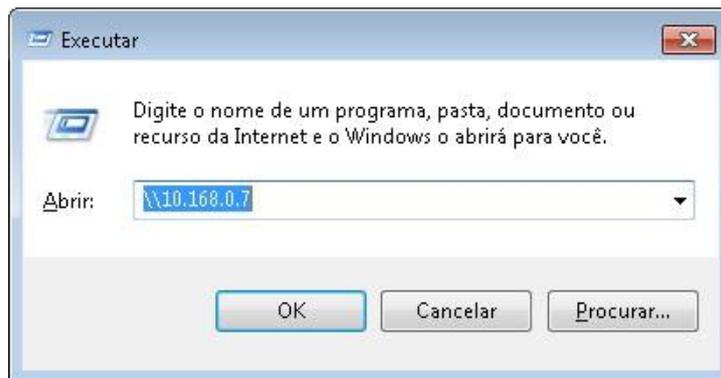
- Vá para **Iniciar > dispositivos e impressoras > Adicionar uma impressora**. Na caixa de diálogo **Adicionar impressora**, clique em **A impressora que eu quero não está na lista** para acessar a próxima etapa.



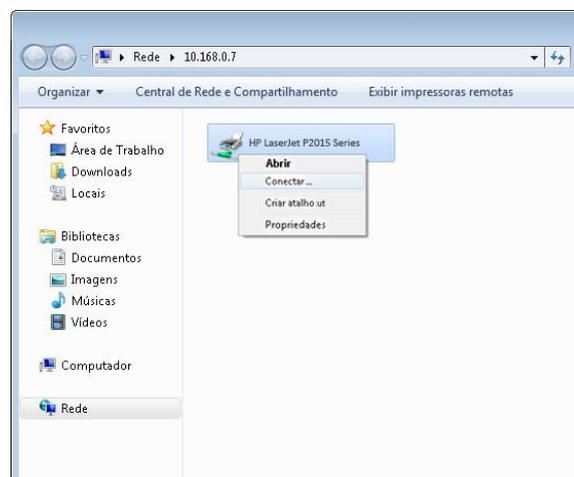
Siga as instruções exibidas na caixa de diálogo **Adicionar Impressora** como abaixo e conclua a adição de uma impressora.



- Abra a caixa ao pressionar **Executar** e aperte as teclas de atalho Win + R, digite a URL da impressora que deseja adicionar e clique em OK.



Na caixa de diálogo pop-up, clique com o botão direito do mouse na impressora e escolha **Conectar ...** no menu de contexto.



Configuração RMS

Antes de criptografar PDFs, você pode especificar as configurações de RMS. Para especificar configurações de RMS, siga as instruções abaixo:

- Clique em **Arquivo > Preferências > Configuração RMS**. Por padrão, os dois itens abaixo não são verificados.

Salve o arquivo criptografado, como uma cópia chamada 'nome do arquivo (protegido).pdf' – salva um arquivo PDF criptografado automaticamente, como uma cópia chamada "nome do arquivo (protegido).pdf" após a adição da criptografia do RMS ao arquivo.

Criptografar Metadados – criptografa os metadados ao criptografar documentos PDF.

Algoritmo de Criptografia: Um arquivo criptografado por 1024 RSA/SHA-1 poderá ser aberto com o Foxit PhantomPDF e o Foxit Reader. Um arquivo criptografado por SHA-2/RSA 2048 somente poderá ser aberto com o Foxit Reader 5.4, Foxit PhantomPDF 5.5 e versões posteriores.

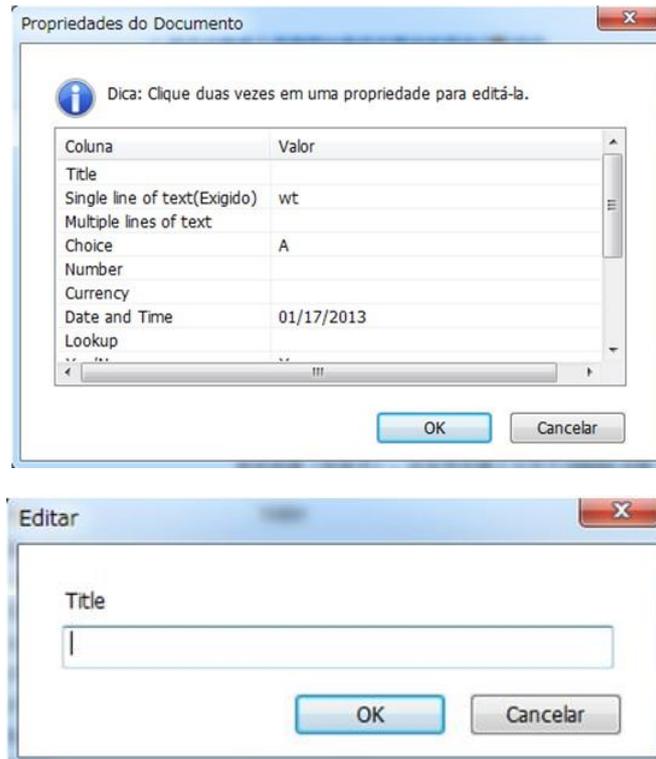
Integração com o SharePoint

Os usuários poderão abrir arquivos PDF localizados no Servidor SharePoint e fazer o check-out e check-in de arquivos PDF sem problemas.

Antes de usar o serviço do SharePoint no PhantomPDF, clique duas vezes na configuração de integração do SharePoint anexado para configurar seu servidor  .

- Faça o login para o Servidor do SharePoint e selecione a biblioteca do documento
- Clique em um arquivo PDF para abri-lo com o Foxit PhantomPDF *Business*. Se você escolher **Fazer Check-out e Abrir**, outros usuários não poderão editar o PDF ao mesmo tempo. Se você escolher apenas **Abrir**, outros usuários poderão modificar o PDF também enquanto você estiver editando.
- (Opcional) Se você quiser cancelar o status de **Check-out**, vá para o **SharePoint > Desfazer Check-Out**.
- Edite o PDF de acordo com suas necessidades.
- Defina as propriedades do PDF.
 1. Acesse **Compartilhar > Integração com o SharePoint > Preparar Propriedades de Documento**.
 2. No diálogo Propriedades do documento, selecione o nome da coluna para editar o valor na caixa de texto Editar. Por exemplo, clique duas vezes no **Título**, a Caixa de texto Editar aparecerá, digite o conteúdo que você deseja e clique em **OK** para concluir a edição.

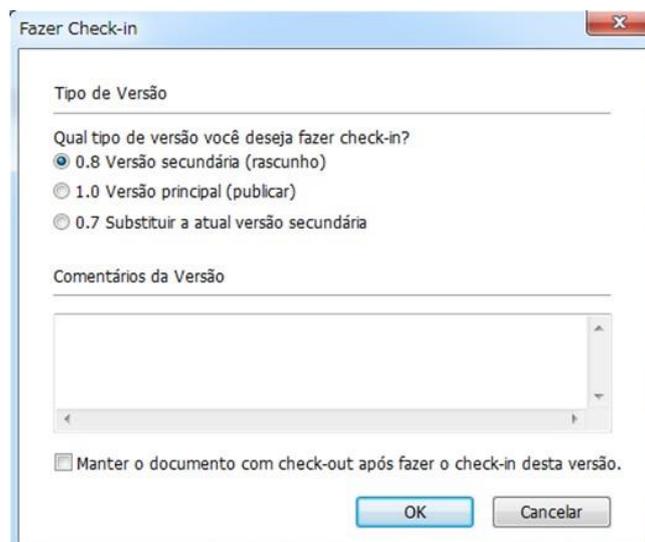
Nota: agora as colunas que podem ser editadas são as únicas linhas do texto, várias linhas de texto, sim/não e data e hora.



- Vá para **Compartilhar > Integração com o SharePoint > Check-In**.

Na caixa de diálogo **Check-In**, selecione um número de versão para o documento modificado juntamente com as observações adequadas da versão. Para evitar que outras pessoas modifiquem o documento, você pode verificar **manter o check-out do documento após a seleção desta versão**.

- Clique em **OK**, o PDF modificado será carregado para o servidor automaticamente.



Redação

A redação permite remover informações confidenciais do seu documento antes de torná-lo disponível para outros. Você pode marcar o texto ou os gráficos para Redação primeiro e depois aplicar a redação.

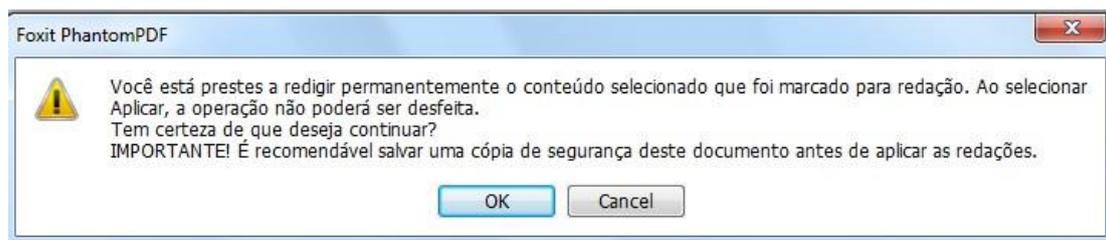
Marcar para Redação

Para marcar o texto ou gráficos para redação, faça o seguinte:

- Selecione **Proteger > Redação > Marcar para Redação**, e a ferramenta manual se converterá em uma cruz  automaticamente.
- (Opcional) Clique duas vezes em uma imagem para marcar uma imagem inteira, que estará em um retângulo vermelho.
- (Opcional) Mantenha o ponteiro sobre o texto que você deseja redigir e arraste um retângulo ao redor do mesmo.
- O retângulo será preenchido com uma cor preta ao deslocar o ponto para a área selecionada.

Aplicar Redações

- Você precisa aplicar as redações após a marcação do texto ou elementos gráficos que precisam ser redigidos. Para aplicar a redação, faça o seguinte:
- Selecione **Proteger > Redação > Aplicar redações**.
- Uma caixa de diálogo aparecerá para avisar e perguntar se você tem certeza de aplicar ou não a redação.



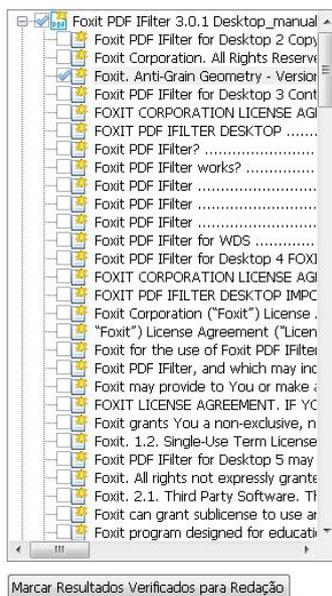
- Selecione **OK** após a marcação de todo o conteúdo redigido.

Pesquisar e Remover o texto

Você pode encontrar e remover o conteúdo em um único arquivo PDF ou em vários arquivos PDF em uma pasta especificada que contêm o texto pesquisável com a ferramenta **Procurar e Redigir**.

- Selecione **Proteger > Redação > Procurar e Redigir**.
- Digite o texto que você deseja redigir na caixa de diálogo Pesquisar. Para mais informações sobre o recurso de pesquisa, consulte "[pesquisa avançada](#)".

- Clique no botão **Procurar e Redigir**.
- Verificar os resultados que você deseja redigir.



- Clique no botão **Marcar Resultados Verificados para Redação** na parte inferior da caixa de diálogo Pesquisar.
- Escolha **Proteger > Redação > Aplicar redações**.

Nota: Esta operação não pode ser desfeita e o conteúdo selecionado será removido permanentemente ao selecionar aplicar. É recomendável salvar uma cópia de segurança desse documento antes de aplicar a redação.

Assinatura Digital

Uma assinatura digital poderá ser usada como uma assinatura manuscrita tradicional para autenticar a identidade de um Usuário, bem como o conteúdo do documento. Ela armazena informações sobre o Assinante juntamente com a data, a hora e o estado do documento, quando foi assinado.

Sobre a Digital ID

A Digital ID é a identidade de uma pessoa/organização, que contém o seu nome, endereço de e-mail, um número de série, data de validade e o nome da empresa. Uma ID digital contém duas chaves: uma é uma chave pública (certificado), que é utilizada para criptografar ou bloquear dados, e a outra é uma chave privada, que é utilizada para descriptografar ou desbloquear dados criptografados.

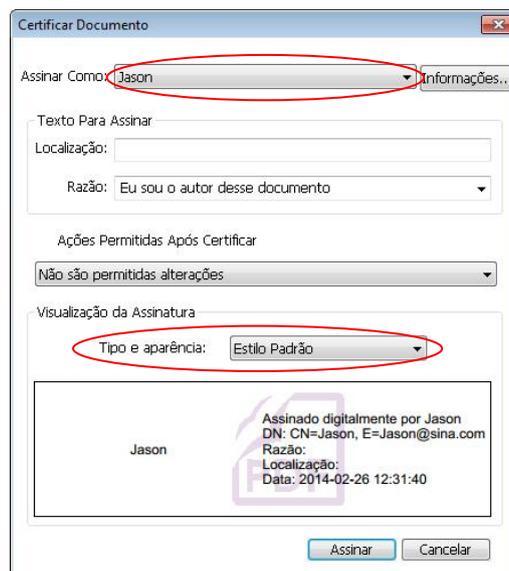
Você pode distribuir seu certificado que contém a chave pública e outras informações de identificação para aquelas pessoas que precisam usá-lo para verificar a sua identidade, validar a sua assinatura, ou criptografar um documento para você. Somente sua chave privada pode desbloquear informações que foram criptografadas usando seu certificado. Por isso, lembre-se de guardar sua ID digital em um lugar seguro.

Você não obterá somente uma ID digital de um provedor terceirizado de confiança chamado Certificado de Autoridade (CA), mas também criará uma ID digital autoassinada com o Foxit PhantomPDF Business. Geralmente, as IDs digitais são protegidas por senha; você pode armazená-las no computador em formato de arquivo PKCS#12 ou no Armazenamento de Certificados do Windows.

Colocar Assinatura

Antes de assinar um documento, você precisa desenhar um campo de assinatura onde a assinatura será colocada, obter uma ID digital e criar a sua assinatura.

1. Escolha **Proteger > Assinatura > Assinar e Certificar > Colocar Assinatura**.
2. Pressione e mantenha pressionado o botão do mouse e arraste para desenhar uma assinatura arquivada para sua assinatura.
3. Na caixa de diálogo **Assinar Documento**, escolha uma ID digital do menu suspenso. Se você não encontrar o ID digital especificado, você precisará obter um certificado do provedor terceirizado ou criar uma ID digital autoassinada.
4. (Opcional) Para criar uma ID digital auto-desenhada, escolha **Novo ID** de menu suspenso. Na caixa de diálogo **Adicionar ID Digital**, selecione um local para armazenar a ID digital. Clique em **Próximo** para digitar suas informações de identidade, tais como nome, unidade da organização, endereço de e-mail, etc. que serão usadas ao gerar o certificado autoassinado. Em **Usar ID Digital para**, escolha uma opção conforme necessário. Clique em **próximo** para introduzir um nome de arquivo, local de armazenamento e uma senha para seu novo arquivo de ID digital. Confirme sua senha e clique em **concluir**.
5. Escolha um tipo de aparência do menu. Há dois tipos para escolher, uma é o **Estilo Padrão** e o outro é o **Criar Novo Estilo** para sua assinatura. Consulte o tópico [Criando a aparência da assinatura](#). Você pode exibir sua assinatura no painel de visualização de assinatura.
6. Clique em **Assinar**. Na janela **Salvar como**, especifique o local e o nome do documento assinado.



Foxit PhantomPDF Business for HP Manual do Usuário

Nota: Você não pode mover ou redimensionar uma assinatura após a sua inserção no documento, então se certifique quanto à localização da assinatura e o tamanho da mesma antes de assinar o documento.

Por padrão, o documento deverá ser assinado após a inserção da assinatura e então você não poderá mover ou redimensioná-la. Para alterar a configuração, desmarque a opção **Assine o documento imediatamente após inserção da assinatura** em **Arquivo > Preferências > Assinatura**.

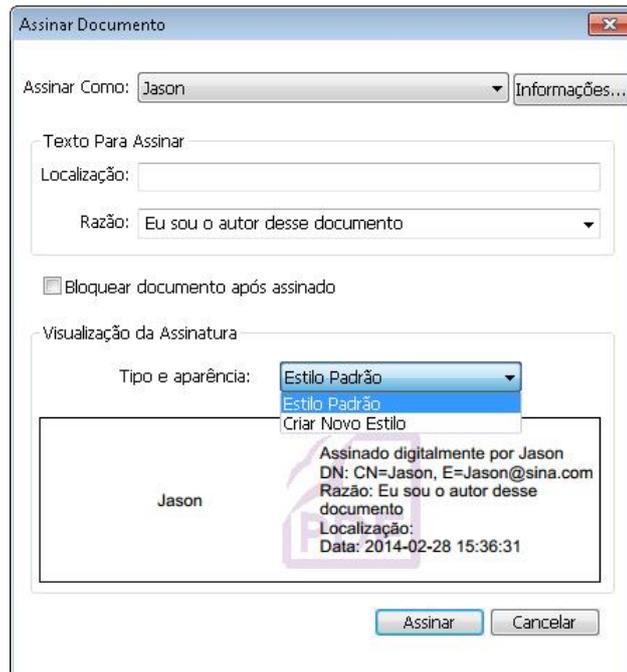
Criar a aparência da assinatura

Você poderá definir a aparência da sua assinatura digital selecionando diferentes opções na caixa de diálogo Assinar Documento. Por exemplo, uma assinatura pode incluir uma imagem da sua assinatura manuscrita, um logotipo da empresa, ou uma foto, data e assim por diante. Além disso, você pode criar uma aparência dinâmica para assinaturas que serão usadas para finalidades diferentes. A aparência da assinatura também inclui informações que ajudará aos outros a verificar a sua assinatura, como a razão da assinatura, informações de contato e muito mais.

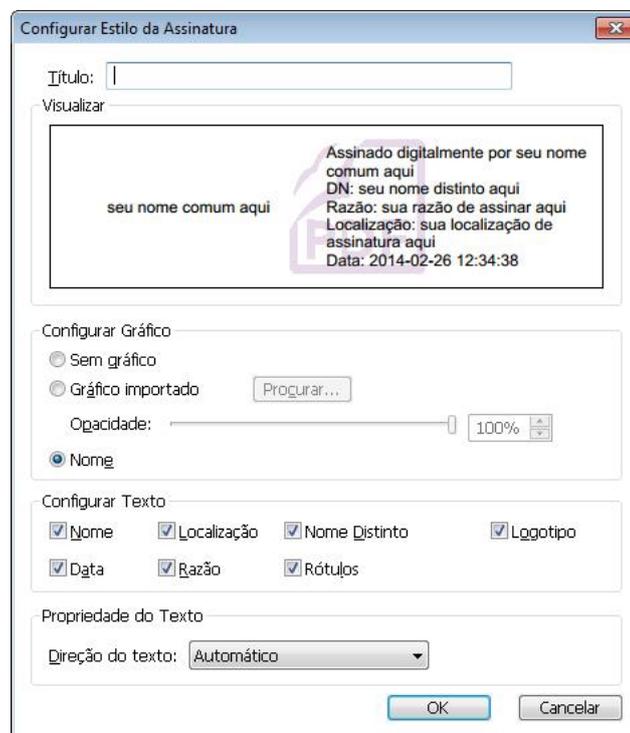


Assinaturas com aparências diferentes

- Escolha **Proteger > Assinatura > Assinar & Certificar > Colocar Assinatura**.
- Pressione e mantenha pressionado o botão do mouse e arraste para desenhar uma assinatura arquivada para sua assinatura.
- Na caixa de diálogo Assinar Documento, escolha **Criar novo estilo** no menu Tipo e aparência



- Verifique as opções que você deseja que apareçam na assinatura digital. Uma aparência da assinatura inclui várias informações que mostram os atributos dos usuários, incluindo o nome, organização, país, logotipo, local, etc.



Caixa de diálogo da configuração do estilo da assinatura

Mover e redimensionar a assinatura

Você pode mover e redimensionar as assinaturas antes de assinar o documento, mas você não tem permissão para alterar o certificado e a aparência do mesmo.

1. Para mover a assinatura

Selecione a ferramenta de seleção de anotação  ou a ferramenta correspondente, coloque o ponto sobre a assinatura, clique e arraste a assinatura para outro lugar de sua preferência.

2. Para redimensionar a assinatura

Selecione a ferramenta de seleção de anotação  ou a ferramenta correspondente, clique na assinatura. Coloque o cursor em qualquer ponto do canto. O ponto será convertido em um cursor que indica a direção na qual o retângulo será redimensionado.

3. Para excluir a assinatura

- Selecione a ferramenta de Seleção de Anotação .
- Clique com o botão direito na assinatura e escolha **Excluir** no menu de contexto ou pressione a tecla **Excluir**.

Nota: Se você marcar a opção **Bloqueado** na caixa de diálogo *Propriedades da Assinatura*, você não removerá a assinatura do documento.

Assinar um PDF

Assina-se um PDF para indicar sua aprovação. A assinatura não será redimensionada e movida quando você assinar o documento. Um PDF pode ser assinado mais de uma vez por mais de uma pessoa. Quando você assina um documento, a assinatura digital aparece na assinatura arquivada. A apresentação da assinatura depende das opções que você selecionar.

1. Para assinar o PDF depois de colocar uma assinatura, escolha um dos seguintes itens:
 - Escolha **Proteger > Assinatura > Assinar & Certificar > Assinar Documento...**
 - Selecione a ferramenta manual, clique com o botão direito na assinatura e escolha **Assinar Documento**.
 - Selecione a ferramenta Manual e clique na assinatura.
 - Defina suas preferências de assinatura na caixa de diálogo Preferências. Escolha **Arquivo > Preferências > Assinatura**, marque a opção "assinar o documento imediatamente logo após a inserção da assinatura" para assinar o documento imediatamente quando a assinatura for colocada.
2. Digite um nome de arquivo e especifique um local na caixa de diálogo do pop-up **Salvar Como**.

Validar assinaturas

Verificando a validade de uma assinatura

Se você deseja validar automaticamente todas as assinaturas em um PDF ao abrir o documento, marque a opção **Verificar as assinaturas quando o documento for aberto** em **Arquivo > Preferências > Assinatura**. Um ícone aparece no canto superior esquerdo do campo de assinatura para indicar o status da assinatura. O estado da assinatura aparece no painel de assinatura.

- O ícone de interrogação  indica que a assinatura não foi validada
- O ícone da marca de seleção  indica que a assinatura foi validada.
- O ícone  indica que a assinatura é inválida. O documento foi alterado ou corrompido desde que a Assinatura foi aplicada.
- O ícone em formato de triângulo indica cautela  pois o documento foi modificado após a adição da assinatura, no entanto, a assinatura é válida.
- O ícone  indica que a validade da assinatura é desconhecida porque o certificado do Assinante não está na sua lista de identidades confiáveis.

Verificação da Assinatura

1. Abra o PDF que contém a assinatura e faça o seguinte.

- Escolha **Proteger > Assinatura > Validar**.
- Clique com o botão direito do mouse na assinatura, escolha **Validar assinatura** no menu de contexto.
- Selecione a ferramenta Manual na barra de ferramentas e clique na assinatura.

2. Um pop-up com a caixa de mensagem de status da assinatura que descreve a validade da assinatura aparecerá. Os ícones que aparecem nos campos de assinatura se tornarão os ícones correspondentes que indicam diferentes status da assinatura.

Dica:

1. *Você poderá validar as assinaturas, definindo suas preferências par as assinaturas. Escolha **arquivo > preferências > assinatura**.*
2. *Marque a opção **verificar assinaturas quando o documento for aberto** para validar automaticamente as assinaturas em um PDF ao abrir o documento.*

Modificar uma assinatura que já esteja assinada

Para excluir uma assinatura assinada:

- Primeiro, valide a assinatura. E clique na assinatura com a ferramenta manual e escolha **Limpar Assinatura**. A assinatura será removida e restará apenas um campo de assinatura em branco.
- Escolha a ferramenta de seleção de anotação  ou a ferramenta correspondente, clique com o botão direito no campo da assinatura e escolha **Excluir**.

Para modificar uma assinatura após a assinatura do documento:

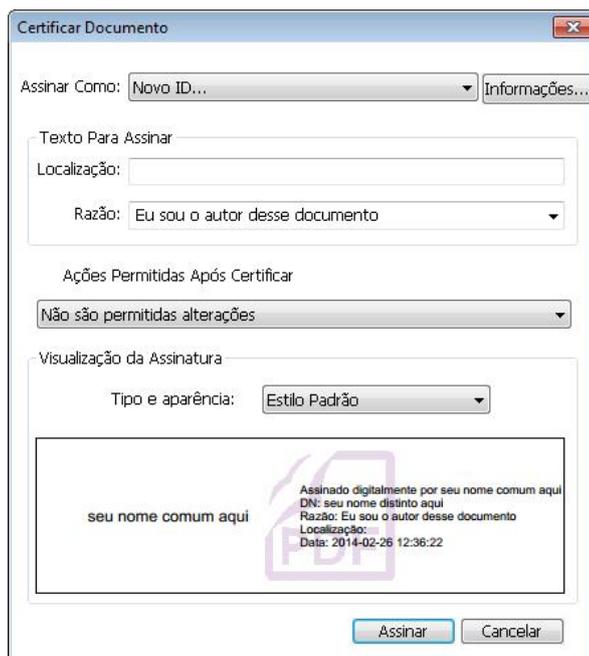
- Primeiro, valide a assinatura. E clique na assinatura com a ferramenta manual e escolha **Limpar Assinatura**. A assinatura será removida e restará apenas um campo de assinatura em branco.
- Clique no campo de assinatura em branco com a ferramenta manual e crie uma nova assinatura. Veja também "[criando a Aparência a assinatura](#)".

Certificar um PDF

Somente o autor pode atestar seus próprios documentos PDF. O autor pode especificar quais mudanças podem ser feitas no arquivo após a certificação. Sempre que as mudanças aprovadas são feitas, o certificado é validado. Se um leitor tentar fazer mudanças não permitidas, o certificado será invalidado e todos os usuários subsequentes serão notificados de que o documento foi adulterado.

Para certificar o seu PDF, faça o seguinte:

1. Abra seu documento PDF que deseja certificar.
2. Selecione **Proteger > Assinatura > Assinar & Certificar > Certificar com Assinatura Visível/Certificar sem a assinatura visível**.
3. Pressione e mantenha o botão do mouse pressionado, arraste para selecionar uma área no documento onde você deseja que a assinatura esteja visível.



Caixa de diálogo Certificar documento

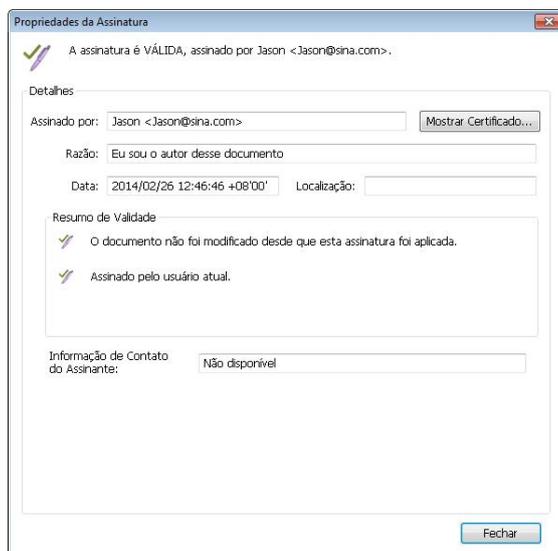
4. No pop-up da caixa de diálogo do recurso Certificar Documento, escolha um ID digital. Se você não encontrar o ID digital especificado, você precisará obter um ID digital do provedor terceirizado ou criar uma ID digital autoassinada.
5. Definir ações autorizadas para o seu documento no menu suspenso no item **Ações Permitidas Após Certificar**.
6. Defina a razão da assinatura e escolha um tipo de aparência do menu.
7. Clique em **Assinar**.

Exibir as Propriedades da assinatura

A Caixa de diálogo de Propriedades da assinatura fornece informações básicas sobre a assinatura, incluindo o signatário, motivo, data, localização, resumo da validade e detalhes do certificado, etc.

1. Selecione a Ferramenta Manual
2. Clique com o botão direito do mouse na assinatura, escolha **Mostrar Propriedades da Assinatura...** no menu de contexto.
3. Na caixa de diálogo Propriedades da assinatura, você pode obter as informações da seguinte maneira:
 - **Assinado por** – mostra os signatários que assinam o documento.
 - **Razão** – exibe a razão da criação da assinatura.
 - **Data** – mostra a data e a hora quando você assinou o documento.
 - **Localização** – mostra em qual página está localizada a assinatura.
 - **Resumo de Validade** – verifica se o documento foi modificado após a sua assinatura e outras informações.

- **Mostrar certificado** – clique-o para visualizar os detalhes do certificado, tais como a validade do certificado, o caminho do certificado, etc.



Caixa de diálogo Propriedades da assinatura

Nota: Se o status for desconhecido, clique em **Mostrar certificado...** para ver os detalhes do certificado. Verifique se o certificado foi incluído em sua lista de identidades confiáveis, se seu certificado não é confiável, clique em **Instalar certificado** para instalá-lo no Windows Certificate Store. Se você usa uma ID digital autoassinada, confirme se os detalhes do certificado são válidos. Se o certificado não for válido, solicite um certificado válido do signatário.

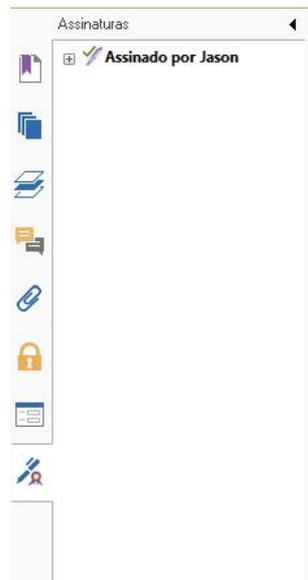
Use o Windows Certificate Store para gerenciar a lista de confiança

O Windows Certificate Store no Foxit PhantomPDF *Business* ajuda você a gerenciar certificados que são confiáveis ao validar a assinatura digital. Para usar esse recurso, faça o seguinte:

1. Abrir um documento PDF assinado, clique na assinatura digital ou clique com o botão direito do mouse na assinatura para selecionar **Validar assinatura**.
2. Aparecerá uma mensagem de aviso para mostrar o status de validação da assinatura.
3. Se a validade da assinatura for desconhecida, clique em **Propriedades da assinatura > Mostrar certificado... > Instalar certificado...** se você confia no certificado.
4. O certificado será importado com êxito.
5. Clique na assinatura digital novamente e uma mensagem mostrará que a assinatura é válida.
6. Se você não confia mais no certificado, você poderá excluí-lo da Windows Certificate Store.

Painéis de assinatura

O painel de assinatura mostra informações sobre cada assinatura no documento, bem como o registro de alterações do documento desde a primeira assinatura.



Painel de assinatura

Abra o painel de assinatura

Clique no botão de Assinatura  no lado esquerdo do painel de navegação.

Assinatura Rápida de PDF

A Assinatura Rápida de PDF permite que você crie suas assinaturas automáticas e adicione a assinatura diretamente à página. Você não precisa criar assinaturas diferentes para diferentes funções ou outras configurações complicadas.

Para criar sua própria assinatura escrita e assinar um PDF, siga estas etapas.

1. Escolha **Proteger > Assinatura > Assinar PDF > criar assinatura**.
2. Na caixa de diálogo **Criar Assinatura** você pode escolher desenhar agora, importar uma imagem ou criar a partir da área de transferência.



3. (Opcional) Se você selecionar **Desenhar Assinatura**, clique em **Desenhar** para desenhar a sua assinatura na caixa **Desenhar Assinatura** e clique em **OK**.
4. Se você escolher **Importar Imagem**, então clique em **Procurar**. Escolha a imagem e clique em **Abrir**. Você pode visualizar a imagem na aba **Visualizar**.

***Dica:** você pode colocar a sua assinatura em uma folha branca de papel em branco com uma caneta preta e digitalizá-la para um arquivo de imagem. Para criar a melhor assinatura, é recomendável digitalizar sua assinatura em preto e branco em 600 PPP.*

5. Você pode definir seu nome como sua assinatura. Em seguida, clique em **Salvar**. O cursor se transformará em um retângulo.
6. Coloque o cursor no lugar que você deseja assinar. Você pode redimensioná-la clicando nela e arrastando a alça. Você também pode movê-la arrastando-a para outros lugares. Para removê-la, selecione a assinatura e pressione **Excluir**.
7. Para aplicar a assinatura ao documento, clique duas vezes na assinatura ou clique com o botão direito do mouse sobre ela e selecione **Aplicar Assinatura**. Selecione **Colocar em Várias Páginas**, então você pode especificar a(s) página(s) que deseja colocar

***Nota:** Uma vez aplicada, a assinatura não poderá mais ser editada ou excluída*

Para gerenciar a assinatura, faça o seguinte:

Selecione **Proteger > Assinatura > Assinar PDF > Gerenciar Assinatura**. Na caixa de diálogo **Gerenciar Assinatura**, clique em **Criar** para criar uma assinatura. Selecione a assinatura que você criou, clique em **Editar** e você poderá mudar sua assinatura. Você pode visualizar a assinatura após editá-la. Para excluir uma assinatura, selecione-a e clique em **Excluir**.



Capítulo 10 – Impressão

A impressão é um processo de reprodução de texto e imagens. Ao terminar de ler um artigo útil ou após a criação de um formulário PDF, pode querer enviá-lo para uma impressora jato de tinta ou a laser e imprimi-lo com tamanhos de página personalizados. Com esta seção, você pode obter a ajuda para definir as opções na caixa de diálogo **Imprimir** para garantir que o documento final aparecerá conforme desejado.

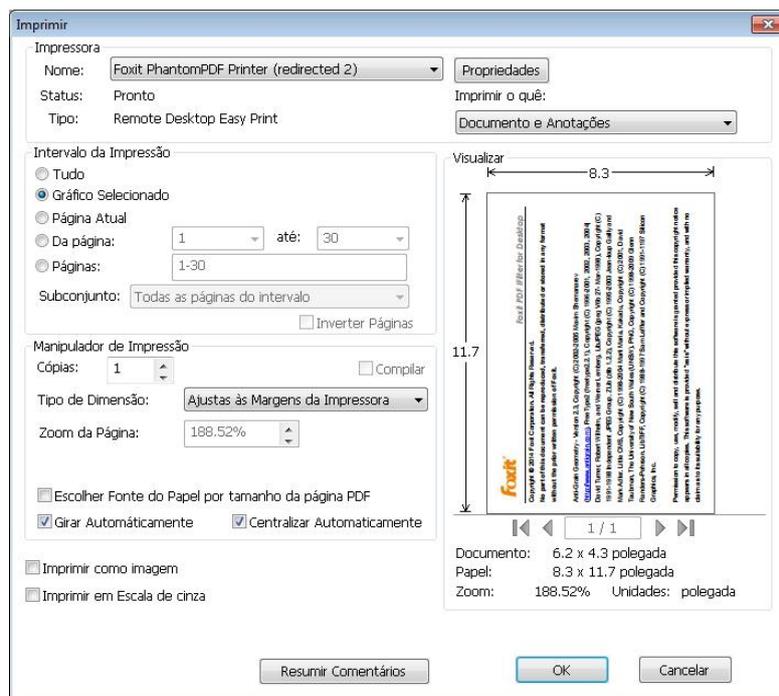
Imprimir um Documento PDF

1. Certifique-se de ter instalado a impressora corretamente.
2. Escolha **Imprimir** no menu **ARQUIVO**.
3. Especifique a impressora ou plotter, intervalo de páginas, número de cópias, e outras opções.
4. Clique em **imprimir**.

Imprimir uma parte de uma página

Para imprimir uma parte de uma página, você precisará consultar a ferramenta Instantâneo  .

- Selecione a ferramenta Instantâneo escolhendo **Página inicial > Ferramentas > Instantâneo**.
- Arraste em torno da área que deseja imprimir.
- Clique com o botão direito no mouse na área selecionada > escolha **Imprimir...**, e em seguida, consulte o [Diálogo da Impressão](#).



Imprimir várias páginas com miniaturas de página

Para executar uma impressão rápida, você pode selecionar várias páginas de um documento na lista de miniaturas.

- Abra o documento que deseja imprimir e, em seguida, clique no botão **Páginas** no painel de navegação à esquerda.
- Shift-click / Ctrl-click/ arraste o mouse para selecionar uma série de miniaturas de página do documento.
- Selecione **Imprimir Páginas** no menu com o botão direito e clique em **OK**.

Abas de Impressão

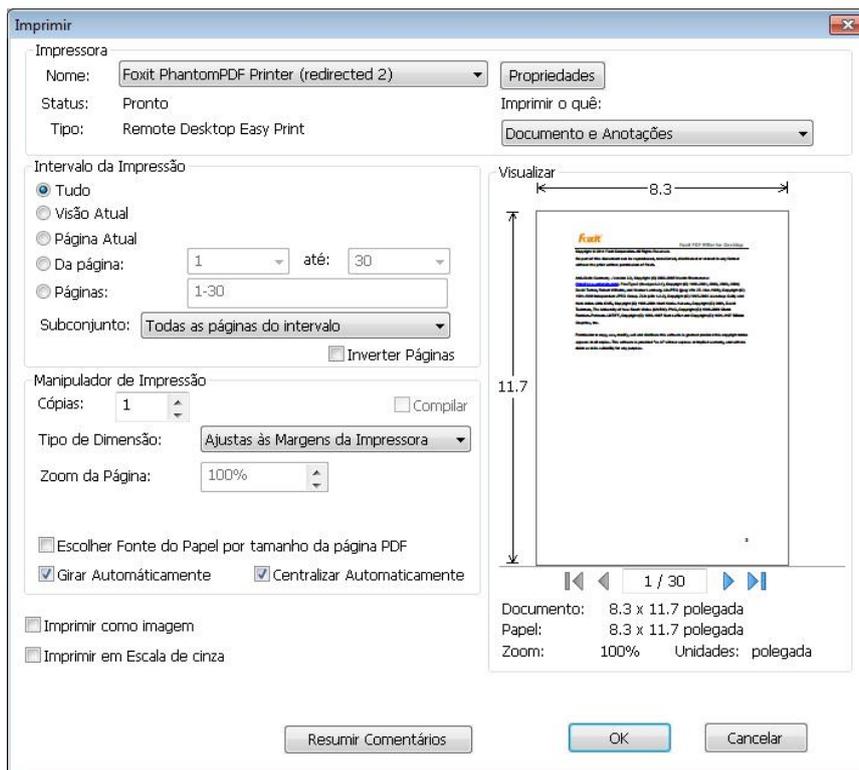
Você pode imprimir uma aba que está sendo aberto na barra da aba ou imprimir todos os documentos abertos na barra de abas simultaneamente.

1. Mova o ponteiro para a barra de abas.
2. Clique com o botão direito do mouse > **Escolha a Impressão da Aba Atual/Imprimir Todas as Abas**.

Caixa de diálogo Imprimir

A caixa de diálogo de impressão é a etapa final antes da impressão. Você poderá modificar a impressora nesta janela também. Esteja ciente de que a mudança da impressora poderá afetar a configuração da página, se a nova impressora selecionada tiver um tamanho de papel diferente, por exemplo.

Para abrir a caixa de diálogo de impressão, escolha **Arquivo > Imprimir**. Escolha uma impressora do menu no topo da caixa de diálogo de impressão. Clique em **Propriedades** para mais configurações. (Consulte "[Definir propriedades da impressora Foxit PhantomPDF](#)")



A caixa de diálogo Imprimir

● Intervalo da Impressão

Especifique o intervalo de páginas que você deseja imprimir.

Subconjunto – Oferece opções para definir o intervalo de páginas não contíguas.

Todas as páginas do intervalo – Imprime todas as páginas dentro do intervalo especificado.

Somente páginas ímpares – imprime somente páginas com números ímpares dentro do intervalo especificado.

Somente páginas pares – imprime somente páginas com números pares dentro do intervalo especificado.

Nota: Esta opção é especialmente útil para a impressão de dois lados.

Páginas reversas – Imprime as páginas na ordem inversa. Ao inserir os intervalos, as páginas serão impressas na posição oposta da ordem em que foram inseridas. Por exemplo, se você optar por imprimir o documento a partir da página 5 à página 30, a seleção de opção de páginas reversas irão imprimir da página 30 para a página 5.

● Manipulador de Impressão

Compilar – Monta as impressões em uma ordem numérica ou lógica adequada ao imprimir várias cópias. Esta opção será desativada ao imprimir apenas uma cópia.

Tipo de Dimensão – Nenhum, Ajustar as Margens da Impressora, Reduzir para Margens da impressora, várias páginas por folha, Dimensão Padrão, Páginas Grandes Lado a Lado e Livretos.

Páginas Grandes Lado a Lado significa dimensionar as páginas que são maiores do que o tamanho do papel selecionado na dimensão especificada.

Escolher a origem do papel pelo tamanho da página PDF – Seleciona automaticamente o tipo de papel de acordo com o tamanho da página dos PDFs durante a impressão.

Girar Automaticamente – Ajusta a orientação do documento PDF para coincidir com a orientação especificada nas propriedades da impressora.

Centralizar Automaticamente – Coloca as páginas em PDF no centro.

- **Imprimir como imagem** – Imprime as páginas como imagens bitmap. Se a impressão normal não funciona ou não estiver bem encaixada, marque esta opção e especifique uma resolução ao lado da mesma.
- **Imprimir em Escala de Cinza** – Converte imagens coloridas no arquivo em tons de cinza.
- **Resumir Comentários** – Imprime os comentários resumidos em um arquivo PDF individual com o nome "CommentsSummaryPring.pdf". Consulte também "[Resumir comentários](#)".
- **Imprimir o quê** – Especifica a impressão somente de documentos, anotações ou ambos.

Documento – Imprime o conteúdo do documento, sem anotações.

Documentos e Anotações – Imprime o conteúdo e anotações de documentos.

Anotações – Imprime somente anotações.

- **Visualização** – O Foxit PhantomPDF *Business* fornece uma visualização instantânea na caixa de diálogo de impressão.

Configurar as propriedades do PhantomPDF Printer

Antes de criar um arquivo PDF, você poderá acessar as Preferências de impressão do PDF para configurar as opções para seus arquivos PDF, há duas maneiras de acessar as preferências do PDF.

1. Acessando as preferências de impressão de arquivos PDF no Painel de Controle

- Vá para **Iniciar > Configurações > Painel de Controle > Dispositivos e Impressoras > Impressoras e Faxes**.
- Clique com o botão direito do mouse no Foxit PhantomPDF Printer e selecione Preferências de impressão.

2. Acessando as Preferências de impressão do PDF na caixa de diálogo **Imprimir**.

- Ao imprimir um arquivo e abrir a caixa de diálogo de impressão, basta clicar no botão **Propriedades**, você poderá abrir as Preferências de impressão do PDF.

Aba Geral

- **Pasta Geral padrão para a Geração do Arquivo PDF** – Permite que você atribua uma pasta de destino para a colocação dos arquivos PDF após a geração dos mesmos.
- **Substituir arquivos PDF existentes sem confirmação** – Por padrão, esta opção está marcada. Caso não queira que o seu arquivo seja substituído sem qualquer aviso, você deve desmarcar esta opção.
- **Use o nome de arquivo padrão e salve na pasta padrão** – Se você não quiser alterar o nome do arquivo original, basta marcar essa opção e o arquivo PDF gerado será automaticamente salvo na pasta padrão que você atribuiu.
- **Abra o arquivo PDF após a conversão** – Por padrão, esta opção está marcada, o arquivo PDF gerado abrirá automaticamente após a conversão.
- **Compactar imagens usando o algoritmo com perdas** – Permite que você reduza o tamanho da imagem, mas com qualidade inferior durante a geração de arquivos PDF. Por padrão, estará marcado.
- **Capacidade de compactação** – permite que você especifique a capacidade de compactação.
- **Cinza** – Imprime imagens a cores no arquivo em tons de cinza.
- **Resolução da imagem** – Permite a inserção de um nível DPI (pontos por polegada) para a resolução da imagem. O valor do nível válido é entre 72 -300.
- **Suporte PDF/A-1-B Padrão** – Permite arquivar arquivos PDF.
- **Salvar como padrão** - Se você acredita que a sua configuração poderá ser aplicada a todos os documentos, você deve manter esta opção marcada. Caso esteja desmarcada, suas configurações poderão ser implementadas somente para este documento.
- **Versão de Especificação de PDF** – Com o Foxit PhantomPDF *Business*, você pode escolher a versão de referência PDF 1.3 a 1.7 ao criar PDFs. A escolha da versão de referência PDF certa pode ajudar na compatibilidade dos PDFs que foram criados com diversos visualizadores de PDF.

Aba de Layout

- **Formato da Página** – Esta opção solicitará a seleção de um dos tipos de papel, ou a seleção de um formato de tamanho personalizado e digite as dimensões do tamanho do papel nas caixas de Largura e Altura.
- **Visualização do Layout** – Você pode ver o layout do documento com as opções selecionadas na página de formulário.
- **Tamanho do papel** – Ao clicar em um formulário personalizado no tamanho da página de formulário, esta opção será ativada e você poderá digitar as dimensões nas caixas da Largura e Altura.
- **Unidade de Métricas** – Permite que você altere a unidade de medida, incluindo polegadas, centímetros e milímetros.
- **Orientação** – Permite alterar a orientação da página.

Aba de Fontes

Incorporar Fontes

- **Incorporar todas as fontes** – Todos os tipos de letra na lista de Fontes serão incorporadas no seu documento PDF ao selecionar esta opção. Para garantir que o arquivo PDF que você criou é totalmente funcional e de fácil leitura em computadores que podem não ter as mesmas fontes instaladas, você deve incorporar todas as fontes para garantir que nenhuma estará perdida.
- **Incorporar fontes não padrão** – Esta opção permite a incorporação de fontes fora do padrão instalado em seu computador para o seu documento PDF.

***Nota:** Isto aumentará o tamanho do seu documento consideravelmente, principalmente se você estiver usando idiomas Unicode tais como idiomas asiáticos. A lista de incorporação de fontes será desativada quando essa opção for selecionada.*

Use a lista de incorporação de fontes abaixo – A Lista de Incorporação de Fontes estará disponível ao selecionar essa opção. Você pode marcar e desmarcar as fontes na lista para escolher as fontes que você deseja inserir nos arquivos PDF.

Não incorporar nenhuma fonte – Todas as fontes na lista de incorporação serão desmarcadas quando essa opção for selecionada. E ao ler os arquivos PDF criados, serão usadas as fontes instaladas no seu computador.

Mostrar mensagem de aviso quando o documento possui fontes cuja incorporação não são permitidos – Quando isso for constatado ao abrir o documento que contém as fontes cuja incorporação, você verá um aviso.

Informação de Documento

Adicionar informações ao documento – Este recurso permite que você defina propriedades do documento PDF, tais como título, assunto, autor, etc. Você poderá adicionar informações quando estiver marcado.

Informações de PDF – Você pode inserir o título, assunto, autor, palavras-chave e criador do documento. Produtor é o Foxit PhantomPDF *Business*.

Sobre a aba

Esta aba mostra as informações do Foxit PhantomPDF, os direitos autorais e informações relacionadas.

Aba Marcas d'água

Adicionar marca d'água no documento – se você quiser adicionar marcas d'água ao documento, você pode selecionar esta opção e escolher Adicionar **Imagem de Marcas d'água** ou **Texto marca d'água**.

Marcas d'Água de Imagem – você pode procurar uma imagem no seu computador e alterar a **Opacidade, Rotação** e **Deslocamentos** da imagem que será adicionada no seu documento como uma marca d'água.

Marcas d'Água de Texto

- **Fonte**

Esta opção é ativada somente quando Marcas d'Água de Texto são selecionadas e você pode escolher o Nome da fonte, Tamanho da Fonte e cor da fonte dos menus de rolagem

- **Texto**

Você pode inserir o texto na caixa de **Conteúdo** e alterar a **Opacidade** e a **Rotação** do texto que será adicionado em seu documento como uma marca d'água.

- **Deslocamento**

Esta opção permite a alteração da unidade de medida e a especificação da largura, a altura da imagem/texto, etc.

- **Dimensionar**

A. Para redimensionar a marca d'água em relação ao tamanho original da imagem, verifique **Escala Absoluta** e digite um número na caixa de porcentagem.

B. Para redimensionar a marca d'água em relação ao tamanho original da imagem, verifique **Escala relativa** e insira um número na caixa de porcentagem.

- **Visualizar**

Você poderá ter uma visualização da marca d'água com as opções selecionadas.

Guia Cabeçalhos/Rodapés

Adicionar cabeçalhos/rodapés ao documento

Esta opção permite que você adicione cabeçalhos/rodapés ao seu documento PDF. Ao verificar esta opção, as opções a seguir serão ativadas.

Fonte

Você poderá escolher o nome da fonte, tamanho da fonte e cor da fonte nas caixas.

Editar

Esta opção permite que você edite cabeçalhos/rodapés e especifique seus estilos.

Clique em **Inserir Data** para inserir data no documento PDF.

Clique em **Inserir Número de Página** para inserir o número de página no documento PDF.

Você poderá inserir texto nas colunas (**Coluna à esquerda**, **Coluna central** e **Coluna à direita**), se necessário.

Deslocamentos

Esta opção permite a alteração da unidade de medida e a especificação das margens de todos os 4 lados.

Visualizar

Você poderá visualizar a aparência dos cabeçalhos/rodapés com as opções selecionadas.

Guia de segurança

O recurso de segurança de PDF oferece controle excepcional sobre arquivos PDF. Escolha um tipo de criptografado.

1. Criptografia de Senha

Senha

- **Senha Obrigatória para abrir o documento** – deverá ser selecionado para obrigar os usuários a digitar a senha especificada para abrir o documento.
- **Senha de abertura de documento** – especifica uma senha que os usuários devem digitar para abrir o documento.

Permissão

- **Exigir a adição da restrição de documento** – restringe a execução de ações em arquivos PDF, como impressão, edição, etc.

Especificação de Permissão

- **Imprimir Permissão** – especifica o nível de impressão permitido para o documento PDF.
 - A. Impressão com baixa resolução – permite que os usuários imprimam a uma resolução que não excede 150 dpi.
 - B. Impressão com alta resolução – permite que os usuários imprimam em qualquer resolução.

- **Alterações Permitidas** – define as ações de edição que são permitidas no documento.
 - A. Preencher formulário – permite o preenchimento de formulários pelos usuários. A opção não significa que os usuários possam criar campos do formulário.
 - B. Comentários no documento – permite que usuários adicionem comentários ao documento PDF.
 - C. Gerenciar páginas e marcadores – permite aos usuários inserir, girar, excluir páginas, bem como adicionar favoritos.
 - D. Qualquer um, exceto páginas de extração – com esta opção, os usuários poderão fazer todas as ações de edição especificadas acima, exceto extrair páginas.

Habilita cópias de texto, imagem e outros contextos – define o conteúdo que pode ser extraído do documento PDF.

Ativa o acesso de texto do Dispositivo de Leitor de Tela para Deficientes Visuais – Facilita o uso do software de reconhecimento de voz em dispositivos do leitor de tela para ler os arquivos PDF gerados por deficientes visuais.

Configuração de Criptografia

- **Algoritmo de criptografia** – define transformações de dados que não podem ser facilmente revertidas por usuários não autorizados. Foxit Creator suporta AES 128 bits e ARC-FOUR 128 bits
- **Não criptografar metadados** – criptografa o conteúdo de um arquivo PDF, mas ainda permite o acesso de motores de busca para os metadados do documento.

2. Criptografia do Certificado

Lista de Destinatários:

- Clique em **importar** para importar o certificado do armazenamento de certificados do Windows.
- Clique em **Procurar** para importar o certificado do disco.
- Clique em **Remover** para excluir um destinatário da lista de destinatários.
- Clique em **Detalhes** para visualizar os detalhes do certificado.

Especificação de Permissão

- **Impressão Permitida** – especifica o nível de impressão permitido para o documento PDF.
 - A. Impressão com baixa resolução – permite que os usuários imprimam a uma resolução que não excede 150 dpi.
 - B. Impressão com alta resolução – permite que os usuários imprimam em qualquer resolução.

- **Alterações Permitidas** – define as ações de edição que são permitidas no documento.
 - A. Preencher formulário – permite o preenchimento de formulários pelos usuários. A opção não significa que os usuários possam criar campos do formulário.
 - B. Comentários no documento – permite que usuários adicionem comentários ao documento PDF.
 - C. Gerenciar páginas e marcadores – permite aos usuários inserir, girar, excluir páginas, bem como adicionar favoritos.
 - D. Qualquer um, exceto páginas de extração – com esta opção, os usuários poderão fazer todas as ações de edição especificadas acima, exceto extrair páginas.

Habilita cópias de texto, imagem e outros contextos - define o conteúdo que pode ser extraído do documento PDF.

Ativa o acesso de texto do Dispositivo de Leitor de Tela para Deficientes Visuais – Facilita o uso do software de reconhecimento de voz em dispositivos do leitor de tela para ler os arquivos PDF gerados por deficientes visuais.

Configuração de Criptografia

- **Algoritmo de criptografia** – define transformações de dados que não podem ser facilmente revertidas por usuários não autorizados. Foxit Creator suporta AES 128 bits e ARC-FOUR 128 bits
- **Não criptografar metadados** – criptografa o conteúdo de um arquivo PDF, mas ainda permite o acesso de motores de busca para os metadados do documento.

Capítulo 11 – Apêndices

Essa seção é uma coleção de materiais complementares para este manual do usuário, incluindo atalhos de teclado, lista de idiomas suportados e linhas de comando.

Teclas de Atalhos

Há um número de teclas de atalho do teclado que você poderá usar para acelerar a sua navegação dentro do Foxit PhantomPDF *Business*. Você pode tanto usar as teclas de atalho padrão bem como personalizar seus próprios atalhos.

Para personalizar as teclas de atalho, clique com o botão direito em qualquer área da faixa de opções e escolha **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido ...**. No pop-up da caixa de diálogo das Ferramentas de Personalização, escolha a aba teclado.

Alguns dos mais particularmente importantes estão listados aqui:

Chaves de arquivo

Ação	Atalho
Abrir Arquivo	Ctrl + O
Fechar Arquivo	Ctrl + W ou Ctrl + F4
Salvar Como	Ctrl + Shift + S
Imprimir um documento	Ctrl + P
Sair do Foxit Foxit PhantomPDF	Ctrl + Q, ou Alt+F4
Salvar	Ctrl + S
Criar um PDF do arquivo	Ctrl + N
Propriedades do Documento	Ctrl + D

Ver Chaves

Ação	Atalho
Tela Cheia	F11
Sair do modo de tela cheia	ESC, ou F11
Alternar para visualizador de texto	Ctrl + 6
Ampliar	Ctrl + +
Diminuir	Ctrl + -

Zoom Até	Ctrl + M
Tamanho Real	Ctrl + 1
Ajustar à Página	Ctrl + 0
Ajustar à Largura	Ctrl + 2
Máxima Visibilidade	Ctrl + 3
Girar no Sentido Horário	Ctrl + Shift + Mais
Girar no Sentido Anti-Horário	Ctrl + Shift + Menos
Auto-rolagem	Ctrl + Shift + H
Parar rolagem automática	ESC
Alternar entre as abas	Ctrl + Aba
Ver arquivo em modo de leitura	Ctrl + H
Visualizar página por página em Visualizar a Impressão	Página para cima/baixo
Ir para a Página	Ctrl + G
Primeira Página	Ctrl + Início
Última Página	Ctrl + End
Exibição Anterior	Alt + Esquerda
Próxima Exibição	Alt + Direita
Selecionar Zoom	Alt + 5
Ler Página Atual	Ctrl + Shift + V
Ler a Partir da Página Atual	Ctrl + Shift + B
Parar	Ctrl + Shift + E
Réguas	Ctrl + R
Mostrar ou ocultar o painel de navegação	F4

Editar Chaves

Ação	Atalho
Copiar	Ctrl + C ou Ctrl + Inserir
Cortar	Ctrl + X
Colar	Ctrl + V
Undo (desfazer uma ação)	Ctrl + Z
Refazer (Refazer ou repetir uma ação)	Ctrl + Shift + Z
Selecionar Tudo (Selecionar todos os itens em um documento ou janela)	Ctrl + A

Foxit PhantomPDF Business for HP
Manual do Usuário

Adicionar Marcador	Ctrl + B
Preferências	Ctrl + K
Acesse o campo de preenchimento através da aba	Aba
Vá para o campo de preenchimento através da aba em ordem reversa	Shift + Tab

Teclas de ferramentas

Ação	Atalho
Ferramenta Manual	Alt + 3
Selecionar Texto	Alt + 6
Instantâneo	Alt + 7
Procurando o texto (Abra o painel de navegação para pesquisar por um documento)	Ctrl + F
Procurar Próximo	F3
Procurar Anterior	Shift + F3
Pesquisar	Ctrl + Shift + F

Teclas de documento

Ação	Atalho
Página para baixo	Espaço
Página para cima	Shift + Espaço
Expandir a área selecionada para o próximo caractere à direita	Shift + Direita
Expandir a área selecionada para o próximo caractere à esquerda	Shift + Esquerda
Expandir a área selecionada para o fim de uma palavra	Ctrl + Shift + Direita
Expandir a área selecionada para o início de uma palavra	Ctrl + Shift + Esquerda
Expandir a área selecionada para o fim de uma linha	Shift + End
Expandir a área selecionada para o início de uma linha	Shift + Home
Expandir a área selecionada para a próxima linha	Shift + Down
Expandir a área selecionada para a linha anterior	Shift + Up
Expandir a área selecionada para o início de um documento	Ctrl + Shift + Home
Expandir a área selecionada para o fim de um documento	Ctrl + Shift + End
Mover para a esquerda de um caractere	Esquerda
Mover para a direita de um caractere	Direita
Mover para a esquerda de uma palavra	Ctrl + Esquerda

Mover para a direita de uma palavra	Ctrl + Direita
Mover-se por uma linha	Acima
Mover para baixo de uma linha	Abaixo
Mover para o fim	End
Mover para o início	Página Inicial
Mover para o final do documento	Ctrl + End
Mover para o Início do Documento	Ctrl + Início

Teclas de Ajuda

Ajuda	F1
-------	----

Linhas de comando

Aqui estão algumas linhas de comando que podem ser usadas com o Foxit PhantomPDF:

```
<Reader Path> [/register] | [PDF Path] [/pwd] [/A [...] [...] ...] | [/pwd] [/p | /t <PDFPath> [Printer]]
```

Comando	Resultado
-Register	Definir Foxit PhantomPDF como leitor padrão
-pwd<password>	Inserir a senha de documentos de PDF protegidos
/p <PDF path>	Imprimir o documento com a impressora padrão
/t <PDF Path> [Printer]	Imprimir o documento com a impressora designada
<PDF Path> /A [...] [...]..	Abrir um documento PDF com um comando para especificar exatamente o que exibir e como exibi-lo

Obtenha ajuda

Suporte de Registro

Com a abertura de um suporte de registro, você poderá enviar relatórios de bugs, problemas referentes ao uso, sugestões e comentários diretamente para o centro de apoio ao cliente do Foxit. Para criar um suporte de registro, selecione AJUDA > Ajuda > Informar Erro.

Suporte técnico

O Centro de apoio ao cliente do Foxit é composto por especialistas de produtos que estão disponíveis 24 horas para fornecer respostas rápidas e eficientes a todas as suas perguntas técnicas. Entre em contato conosco se precisar de alguma informação ou tiver qualquer problema com nossos produtos.

- *Email*
Foxit4HP@foxitsoftware.com
- *Telefone*
+1-866-MYFOXIT ou +1-866-693-6948 (24/7)