

foxit



Manual do Usuário

Foxit® PhantomPDF™ *Express*



Microsoft Partner
Gold Independent Software Vendor (ISV)

Foxit PhantomPDF Express 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	4
Visão Geral do Foxit PhantomPDF	4
Sobre o Manual do Usuário	6
Guia de Instalação Rápida	6
Capítulo 2 - Introdução	7
Elementos básicos da Estação de Trabalho	7
Configurar as preferências	10
Capítulo 3 – Leitura	11
Abrir, fechar e salvar PDFs	11
Leitura	13
Selecionar e Copiar	32
Outros	34
Capítulo 4 – Criação	38
Criar um PDF de maneiras diferentes	38
Capítulo 5 – Editar	44
Desfazer e refazer	44
Links	44
Anexar Arquivos	49
Marcadores	52
Imagens	55
Trabalhando com vídeo e áudio	62
Capítulo 6 – Comentários	69
Use ferramentas de comentários diferentes	69
Alterar a aparência de Comentários	81
Desenvolvimento de Trabalho com os Comentários	84
Capítulo 7 – Formulários	93
Formulário interativo e não-interativo	93

Foxit PhantomPDF Express for HP
Manual do Usuário

Preencher formulários PDF	94
Comentário em formulários.....	96
Importar e exportar dados do formulário	96
 Capítulo 8 – Assinaturas	97
Assinatura Rápida de PDF	97
Assinatura Digital	98
 Capítulo 9 – Impressão	101
Imprimir um Documento PDF.....	101
Caixa de diálogo Imprimir.....	103
Configurar as propriedades do PhantomPDF Printer	105
 Capítulo 10 – Apêndices.....	107
Teclas de Atalhos	107
Linhas de comando.....	110
 Obtenha ajuda	111
Suporte de Registro.....	111
Suporte técnico	111

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 Standard**, 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 Express	Foxit PhantomPDF Standard
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		●

Foxit PhantomPDF Express for HP Manual do Usuário

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 de formulários		
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)		
PDF Sign - 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		
Checkout e check-in do arquivo PDF SharePoint		

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.

Foxit PhantomPDF *Standard*

O Foxit PhantomPDF *Standard* 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.

Sobre o Manual do Usuário

Este manual abrange todos os recursos incluídos no Foxit PhantomPDF Express.

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, clicar em **Ícone de Anexos de Arquivos**  para abrir o **Guia de Instalação Rápida** anexado.

Capítulo 2 - Introdução

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

Elementos básicos da Estação de Trabalho

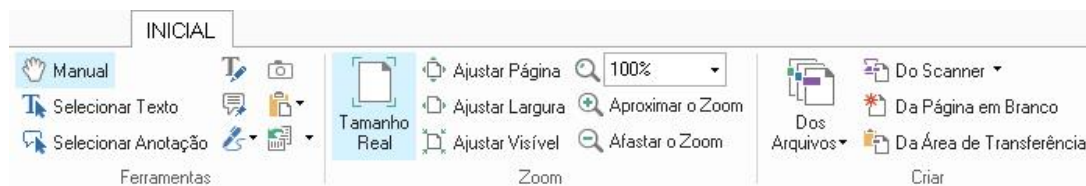
O Foxit PhantomPDF fornece uma interface de usuário intuitiva com a barra do menu, a barra de ferramentas, de navegação e de status.

Barra do Menu e Menu de Contexto

O Foxit PhantomPDF fornece menus como 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 exibe comandos relacionados ao item ou área clicada.

Barra de ferramentas

A Barra de ferramentas em faixa exibe 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 exibí-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 das páginas .

- 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 uma camada exibida B. Camada Oculta

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

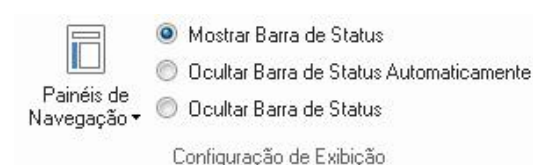
- Para ocultar uma camada, desmarque-a.
- Para mostrar uma camada oculta, clique na caixa vazia e marca da seleção aparecerá.

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 preferências

Muitas configurações do programa são especificadas na caixa de diálogo de Preferências, incluindo configurações para Associações de Arquivo, Formulários, Tela Cheia, Geral, História, Idiomas, Exibição da Página, Leitura, Assinatura e 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 também fornece um novo recurso para a exibição de portfólios PDF.

Abrir, fechar e salvar PDFs

Abrir PDFs

PDFs abertos no Foxit PhantomPDF

Execute um dos seguintes procedimentos:

- Escolha ARQUIVO > Abra, 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, 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. 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 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, clique 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 Foxit PhantomPDF *Business* com outros programas de PDF, um wrapper (que é na verdade uma página de PDF) solicitará que você baixe o Foxit PhantomPDF para abrir o PDF. Se você quiser editar o conteúdo do wrapper, favor salvar 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

No menu suspenso **"ARQUIVO"** você poderá recuperar imediatamente arquivos abertos recentemente. O Foxit PhantomPDF 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, 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.

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

Leitura

O Foxit PhantomPDF 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

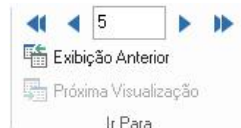
Cria uma nova janela ao clicar duas vezes para abrir um novo arquivo PDF.

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

Ler Conteúdo

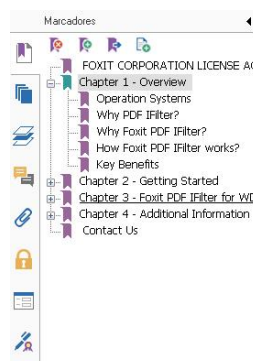
Ir para uma página especificada

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

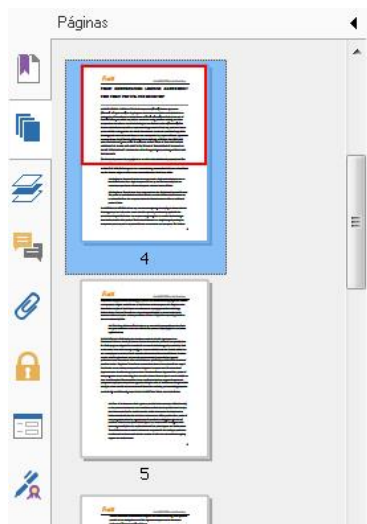
Para saltar um tópico usando os marcadores, clique no botão **Bookmark (Marcador)**  no painel do navegador à esquerda. E, em seguida, clique no marcador ou clique com o botão direito do mouse no marcador e escolha **Ir para o Marcador**. Clique no sinal de mais (+) ou menos (-) para expandir ou reduzir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



Ler uma miniatura de página

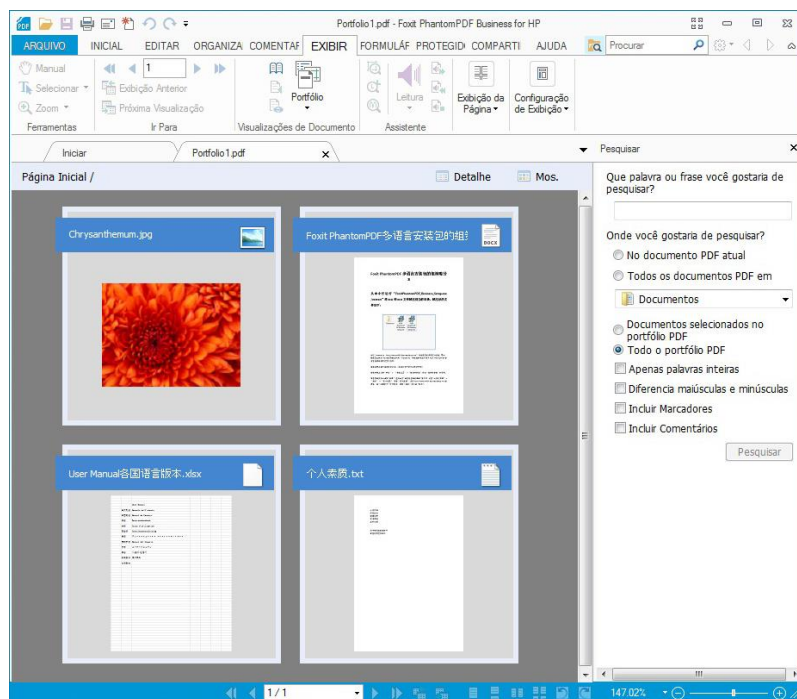
Para saltar para uma página com páginas em miniatura, clique no botão **Páginas em Miniatura**  no painel de navegação à esquerda e clique na miniatura. Para mover para outro local na página atual, arraste e mova a caixa vermelha em sua miniatura. Para redimensionar uma miniatura da página, clique com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

Foxit PhantomPDF Express for HP Manual do Usuário



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 Reader 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 Reader clicando com o botão direito do mouse em “Abrir com o Foxit Reader 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 Encontrar  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. Diferenciar maiúsculas e minúsculas -- fará a diferenciação entre maiúsculas e minúsculas. Por exemplo, se você procurar a palavra *texto*, as palavras *Texto* e *TEXTTO* 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 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 resultado anterior ou seguinte, ou pressione Enter para encontrar o próximo resultado.

O Foxit PhantomPDF 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 pesquisar, 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 *Leitor*, a palavra *Leitores* 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 *TEXTTO* 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 **Pesquisar**. O Foxit PhantomPDF acessará 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 **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 ajustá-la.
- Para encaixar a caixa de pesquisa flutuante, clique duas vezes novamente na barra de título.

Ajustar a Exibição da Página

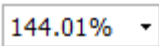
O Foxit PhantomPDF fornece várias ferramentas que ajudam a ajustar a exibição de documentos PDF, como a ampliação da página e a exibição de páginas.

Ajustar a Ampliação da Página

Execute os seguintes procedimentos:

1. Clique na ferramenta **Ferramenta de Ampliar**  **Diminuir**  no menu **Página Inicial > guia 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.

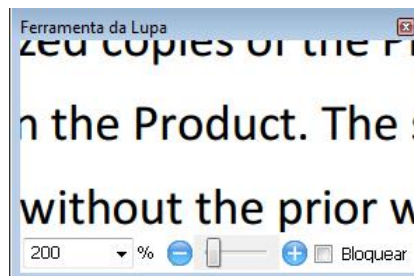
3. Selecionar ou inserir uma porcentagem de ampliação na área de **Zoom**  na mesma aba.

4. Usando a ferramenta Letreiro

- Escolha a ferramenta Letreiro  no menu **VISUALIZAR** > 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 clicar em Ctrl 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. Clicar 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.
- 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 da Ampliação

Você pode facilmente ampliar as áreas de arquivos PDF conforme trabalha no Foxit PhantomPDF usando 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 se ajustar 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 se ajustar inteiramente no painel do documento, 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 **EXIBIÇÃO > 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 clicar 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 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 poderá ser exibida somente no lado direito do painel de documentos mostrando a Capa da Página Durante o Posicionamento Lado a Lado
- Dividir  - Exibe 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 **EXIBIR Menu** > desmarcar **Dividir** / **Divisão de 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 de Planilha** é útil se você quiser manter os títulos da coluna e rótulos de linha visíveis 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 barra de status estarão ocultas 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, favor escolher uma das seguintes opções:

- Clique no botão Modo de leitura  no **menu EXIBIR > aba Exibições do 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, favor proceder conforme segue:

- Clique no botão Read Mode (Modo de leitura)  no menu EXIBIR > aba Exibições do documento.
- Pressione a tecla de atalho "Ctrl + H" no teclado.
- Clique no botão Modo de leitura  na Barra de Ferramentas Básicas Flutuante na parte inferior da tela.

Modo de Tela Cheia

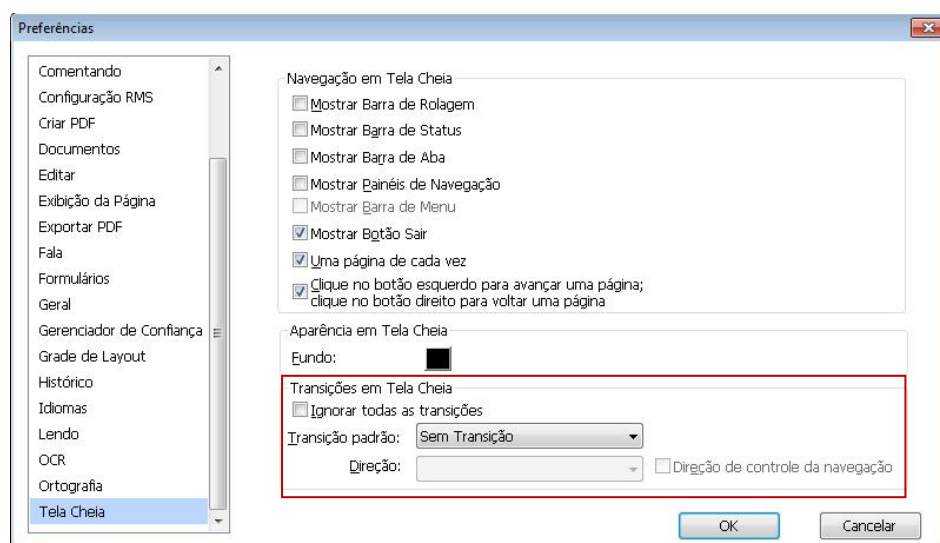
No modo de Tela Cheia, o painel de documentos do Foxit PhantomPDF preenche toda a tela, com a barra do Menu, Barra de Ferramentas, Barra de Status e o painel de marcadores que estará oculto. O ponteiro do mouse permanece ativo no modo de tela cheia para que você possa clicar em links.

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 **Clicar com o botão esquerdo para avançar uma página; clicar 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

Se você deseja configurar a Transição de Página para todos os documentos PDF abertos pelo Foxit PhantomPDF, favor escolher **Preferências > Tela Cheia**. O Foxit PhantomPDF 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 11 tipos de transição: Dividir, Ofuscamento, Caixa, Limpar, Dissolver, Brilhar, Voar, Pressionar, Cobrir, Descobrir e Desvanecer. Além disso, você pode definir a direção para a transição.



Inverter Exibição

Para a leitura de documentos em ordem inversa, favor executar 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 às suas necessidades.

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

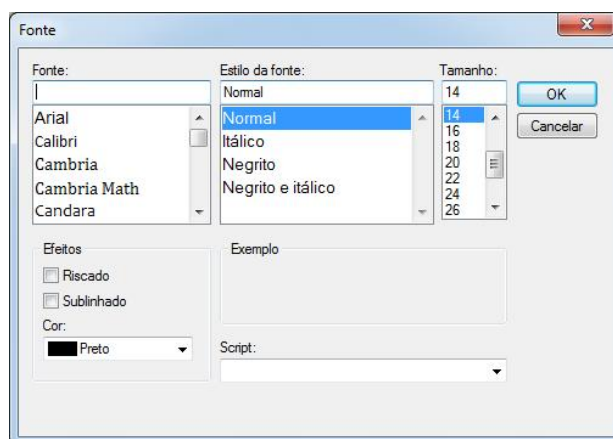
- Escolha **EXIBIR > Visualização de Documento > Visualizador de Texto**.
- Pressione a tecla de atalho Ctrl + 6.

✧ 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 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 negrito, escolha **Configuração da Fonte > Itálico**.

4. Alterar a Cor do Texto

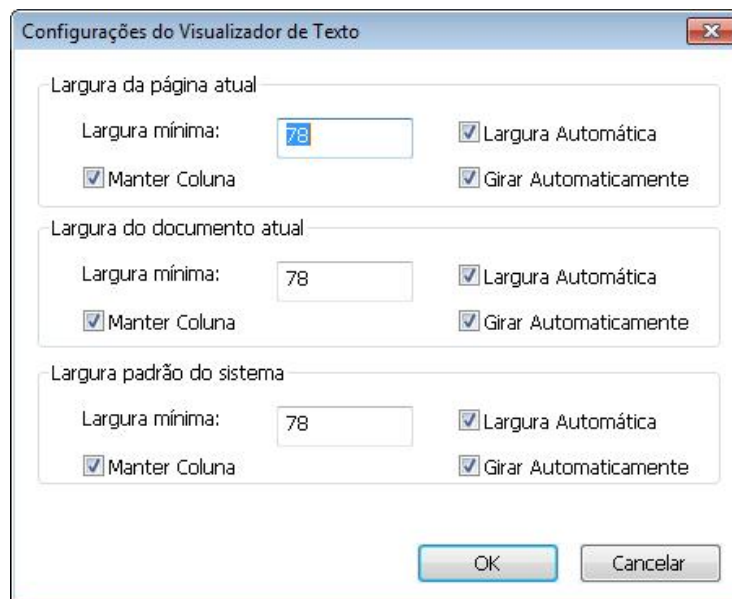
- Clique com o botão direito e escolha **Configuração da Fonte > Cor...**
- Aparecerá a Caixa de Diálogo com as Cores do Visualizador de Texto



- Arraste 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 > selecionar **Configuração...**
- Aparecerá a 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 a última página, proceda conforme segue:

- Escolha **EXIBIR > Ir Para > Primeira Página**  **Última Página** .
- Clique no ícone Primeira Página  ou no ícone Última Página  na Barra de Status.
- Pressione as teclas **PÁGINA INICIAL** ou **Fim**.

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

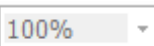


na Barra de Status e pressione **Enter**.

✧ **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** .

Nota: O recurso de **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.

- Selecione a palavra: Dê um duplo clique na palavra que deseja selecionar.
- Selecione uma linha do texto: Clique e arraste o cursor sobre a linha de texto que você deseja selecionar.
- Selecione 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, que por sua vez ajuda a aliviar eficazmente a fadiga ocular. Isso também permite que você veja outros materiais ao ouvir o conteúdo de um PDF.

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

- Escolher **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 - Definir 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.



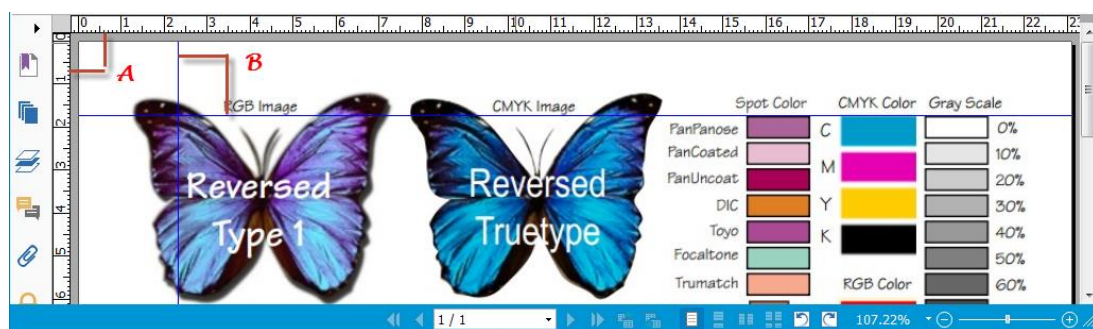
O recurso Ler em voz alta usa as vozes disponíveis instaladas no seu sistema. Se você tiver vozes SAPI 5 instalados a partir de Texto em Fala ou outras aplicações de idioma, você pode selecioná-los para a leitura dos seus PDFs.

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 fornece guias 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/guias, selecionar **EXIBIR >** marcar ou desmarcar a opção **Réguas/Guias**.

Para criar guias de régua, siga os passos abaixo:

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

Para mover as guias da régua, selecione a ferramenta Manual, clique e segure a guia, 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 guia, clique na guia para selecioná-la e, em seguida, pressione a tecla **Excluir**.
- Para excluir todas as guias em uma determinada página, vá até a página, clique com o botão direito na área da régua e escolha **Limpar Guias na Página**.
- Para excluir todas as guias, clique com o botão direito na área da régua e escolha **Clear Limpar Todas as Guias**.

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 um 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.

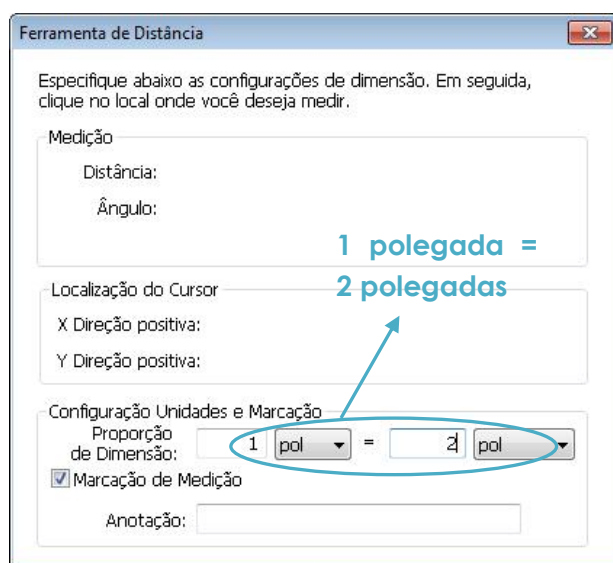
Nota: *Você também pode escolher completar ou cancelar a medição através do clique com o botão direito na medição e escolhendo opções no menu de contexto.*

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

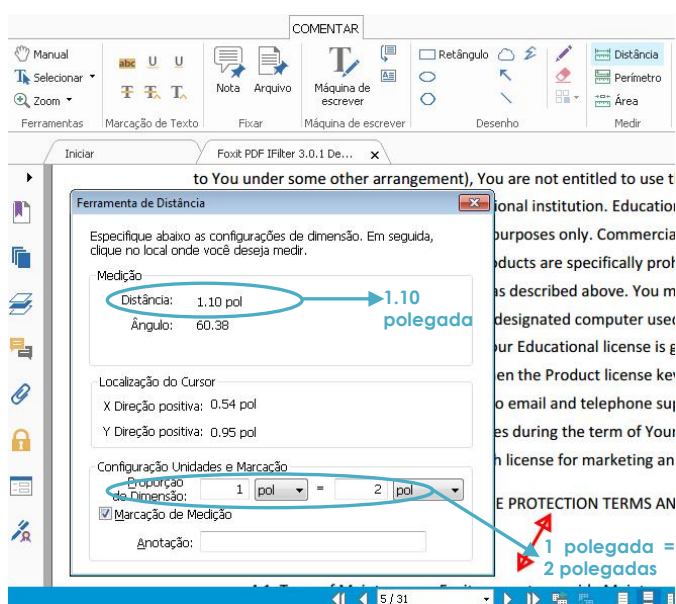
- Para alterar a relação de escala (tais como 1:2) nas áreas de desenho, especifique os números apropriados na caixa de diálogo da ferramenta. Se necessário, altere a unidade de medida ao lado desta proporção.
- Verificar **Marcação de Medição** na caixa de diálogo da ferramenta caso deseje que as linhas 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.** Selecionar a Ferramenta de Distância, e definir a relação de escala como 1 polegada = 2 polegadas no pop-up da caixa de diálogo da Ferramenta de Distância.



- B.** Você verá que 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 com a 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, favor consultar a seção correspondente do ["Capítulo 6 - Comentários"](#).

Enviando documentos via E-mail

O envio de documentos por e-mail é um recurso útil. Talvez seja necessário enviar um arquivo PDF que você estiver lendo para os clientes para agilizar o seu trabalho do dia-a-dia, ou uma história interessante que você deseja compartilhar 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 Foxit PhantomPDF, 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. O Foxit PhantomPDF define 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-o para uma coluna de texto e desenhe um retângulo sobre o mesmo.
- Selecionar a palavra: Dê um duplo clique na palavra que deseja selecionar.
- Selecione vários parágrafos nas páginas: Clique no início da seleção role até o final da seleção sem soltar o seu mouse.
- Selecione 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, favor alternar para a ferramenta Instantâneo  :

- Escolha **PÁGINA INICIAL > Snapshot (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 depois 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 > Snapshot (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**.
- Colar 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. O add-on do Idioma Leste Asiático foi integrado no pacote do Foxit PhantomPDF, então você não será solicitado a baixar e instalar os kits necessários para as fontes dos idiomas. O Foxit PhantomPDF permite visualizar, pesquisar documentos e imprimir arquivos PDF com texto no idioma asiático.

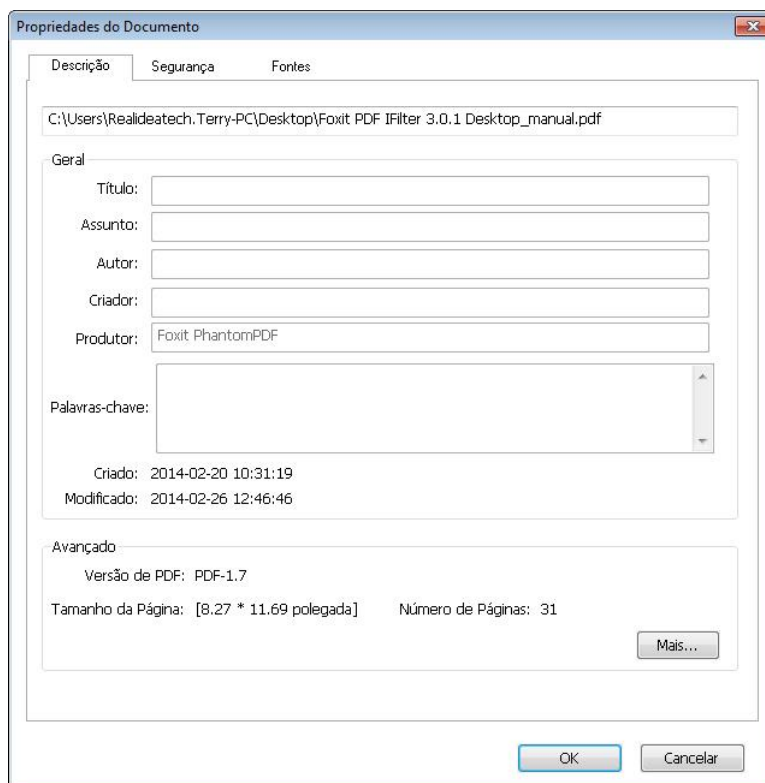
Nota: Para atualizar os kits contendo fontes de idiomas asiáticos orientais, os usuários ainda deverão acessar **AJUDA > Verificar Se Há Atualizações** para baixar e instalar a versão atualizada.

Propriedades do PDF

Para visualizar as propriedades do PDF, favor escolher **ARQUIVO > Propriedades**. Você pode adquirir todas as informações relevantes da seguinte forma:

Descrição

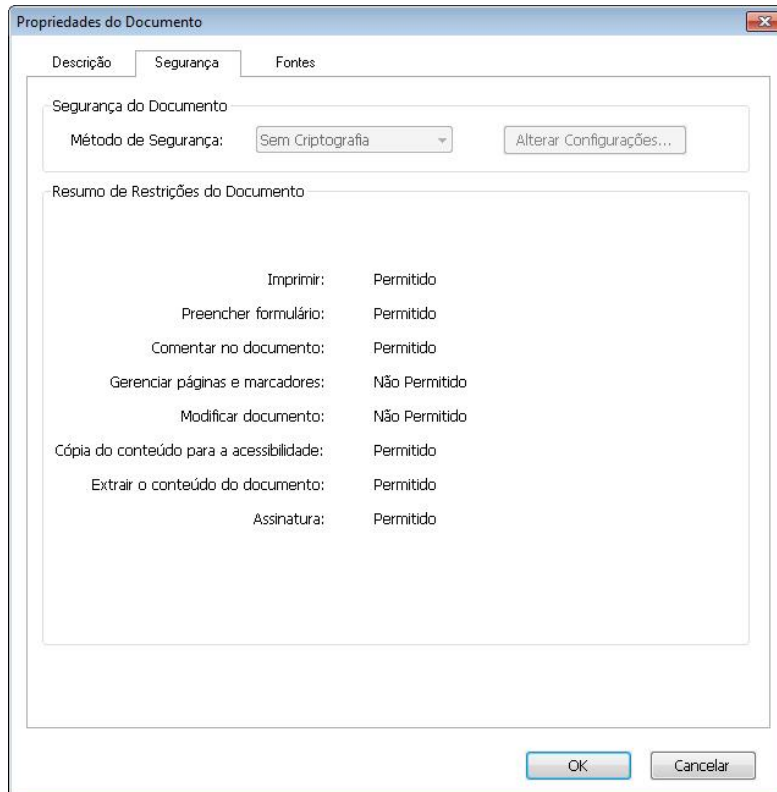
Este guia mostra algumas informações básicas sobre o documento. O título, assunto, autor e palavras-chave podem ter sido definidos pela pessoa que criou o documento no aplicativo fonte. Você poderá editar as informações do documento facilmente dentro do documento PDF, uma forma útil para a pesquisa e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



Descrição da guia da caixa de diálogo Propriedades do Documento

Segurança

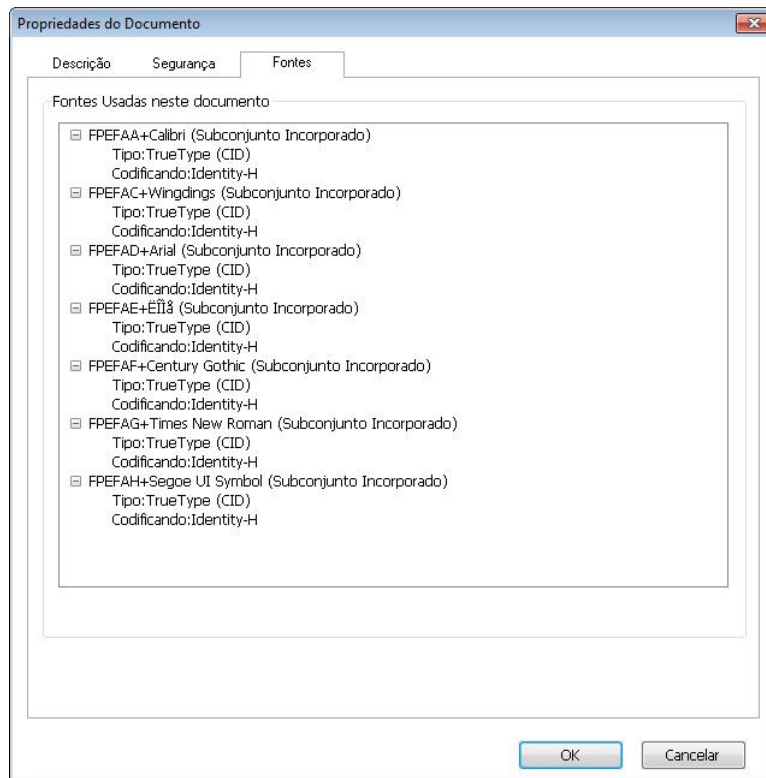
Este guia descreve as permissões de segurança e funcionalidade que são permitidas dentro de um PDF. Todas as informações de segurança estão listadas aqui, se o PDF estiver protegido com uma senha.



Guia de Segurança da caixa de diálogo Propriedades do Documento

Fontes

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



Guia das Fontes da caixa de diálogo Propriedades do Documento

Capítulo 4 – Criação

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

Criar um PDF de maneiras diferentes

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

Crie PDFs na Janela do aplicativo do Foxit PhantomPDF

Criar um PDF a partir de arquivo

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

1. Inicie o Foxit PhantomPDF, 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 será aberto automaticamente.

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 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 de texto.

Microsoft Office

No Microsoft Office 2007/2010/2013, o Foxit PhantomPDF aparece como um guia, que lhe permite criar 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 guia **Foxit PDF**. 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**.

Foxit PhantomPDF Express for HP

Manual do Usuário

- 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 em **Salvar**. O arquivo PDF criado será anexado ao seu sistema de correio automaticamente para o envio do mesmo.

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

1. Na guia 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 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 implementar as configurações de impressão, clicar no botão à direita **Preferências** (Consulte [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. Selecionar no menu principal **Arquivo > Imprimir**.
3. Selecione **Foxit PhantomPDF Printer** da lista de impressoras;
4. Se for necessário implementar as configurações de impressão, clique no botão à direita **Preferências** (Consulte [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**.

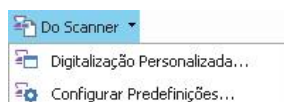
Criando um PDF usando o comando Imprimir

O Foxit PDF Printer funciona como uma impressora padrão, então você pode 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 Print 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. Clicar 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 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 **Digitalizar**.
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. Esta opção estará habilitada se as opções do seu scanner estiverem configuradas para usar a caixa de diálogo de digitalização Foxit em vez do aplicativo de digitalização.

Resolução (somente para Windows): selecione uma resolução suportada por seu scanner. Esta opção estará habilitada se as opções do seu scanner estiverem configuradas para usar a caixa de diálogo de digitalização Foxit em vez do aplicativo de digitalização.

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.

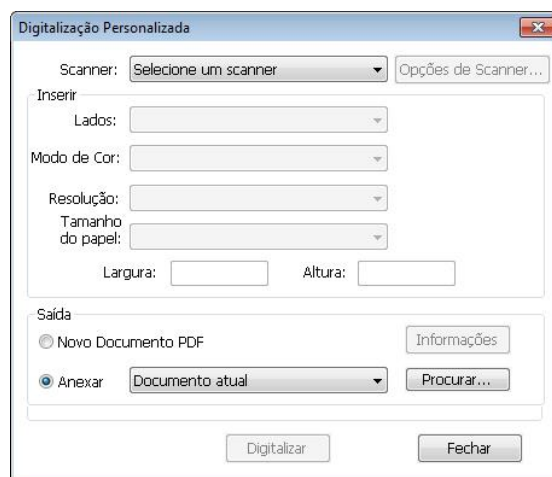
Anexar: selecione essa opção se você quiser adicionar a digitalização convertida a um PDF existente. Clique em Procurar para localizar e selecionar outro PDF.

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**

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 Predefinições da Caixa de Listagem dos itens pré-definidos.

4. Configure os itens **Inserir**. (Veja também "[Digitalização Personalizada](#)")

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.

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, etc. 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.

Desfazer a última ação

- Clique em Desfazer  na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido da janela do Foxit PhantomPDF.
- 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 vista em uma cor acinzentado .*

Refazer ações

- Clique em Refazer  na barra de ferramentas de Acesso Rápido da janela do PhantomPDF Foxit.
- Aperte o Shift + Ctrl + Z.

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.

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:

- Escolher **EDITAR > Inserir > Link** .
- 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

Tracejado: a borda é desenhada como uma linha tracejada.

Sublinhado: as laterais são invisíveis, exceto o sublinhado.



Estilo Sólido



Estilo Tracejado



Estilo Sublinhado

Três tipos de estilo de borda

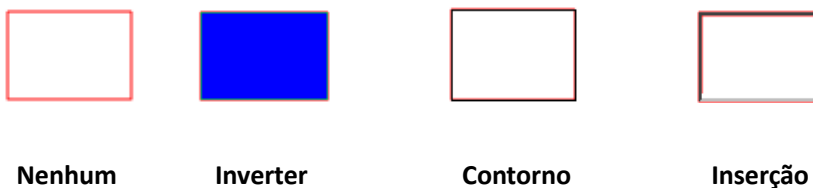
- C. Destacar o efeito ao clicar no link retângulo. Há quatro tipos de efeitos de destaque:

Nenhum: não altera a aparência do link.

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

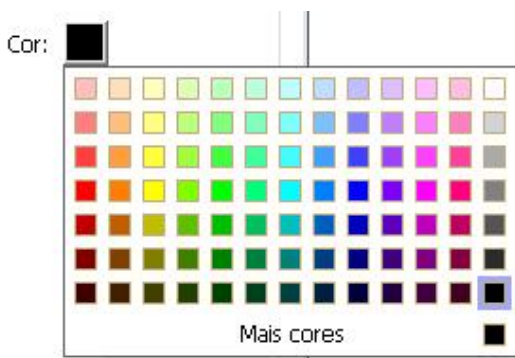
Contorno: altera a cor do contorno do link para o seu oposto.

Inserção: cria o aspecto de um retângulo em relevo.



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 o vermelho.



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 - rolar 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 de aplicativo > selecione o PDF cuja posição deverá ser definida > rolar neste documento e ir para uma posição que deverá ser definida > clique em Definir esta posição.

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

- ✧ Altera a ampliação da exibição- rolar no documento atual ou outro documento > ir para uma nova posição que você deseja definir > alterar a ampliação da posição > clique em Definir esta posição.
- ✧ Clique em **Cancelar** para cancelar a sua operação.

B. Ir para uma posição nomeada - designar 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 na 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 Abra uma página da web > clique no botão Avançar > Digite a URL da página da web de destino ou clique no botão do menu suspenso para selecionar um site que já foi aberto anteriormente.

E. Outros (usar página de propriedade de ação)- adicionar uma ação para o link.

- Selecionar Gatilho - Especifica a ação do usuário que inicia uma ação: **Mouse Up, Mouse Down, Mouse Enter, Mouse Exit, On Receive Focus, ou On Lose Focus.**
- 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 - rolar o documento atual, ir 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 > rolar neste documento e ir 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) Altera a ampliação da exibição- rolar no documento atual ou outro documento > ir 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** > digite 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 link selecionado quando a ação for ativada pelo usuário e clique em **OK**.
 - e. Para executar um item de menu, selecione a opção > clicar 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, decida 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 **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.

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 , e em seguida, mover o cursor no link até que 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 , e em seguida, mova o cursor no link até que se converta em uma seta .
- Selecione o link que você deseja excluir.
- Pressione a tecla **Excluir**.

Marcador

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

Anexar Arquivos

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

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

Adicione um arquivo como um comentário

1. Escolher **COMENTAR > Fixar > Arquivo**.
2. Posicione o ponteiro no local no 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 avisará que o seu anexo foi negado devido a suas configurações de segurança.

4. O ícone Arquivo anexo  aparece no lugar designado no arquivo PDF.

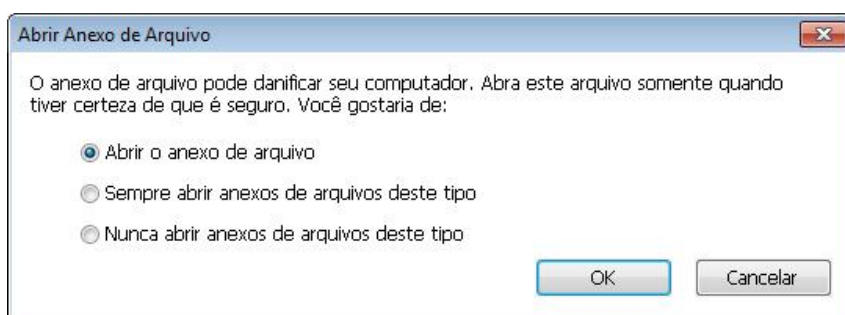
Execução de Ações no Comentário do Anexo

Você pode abrir o anexo, adicionar uma descrição, mover e 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**.



Abrir a caixa de diálogo do Anexo de Arquivo

- A. Abra o anexo de arquivo - abra este anexo de arquivo e a caixa de diálogo aparecerá ao clicar duas vezes no ícone de anexo de arquivo.
- B. Sempre Abrir anexo de arquivo - abrir 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 ["Definindo 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. Acesse **Arquivo > Preferências > Gerenciador de Confiança** para verificar se a opção **Ativar Modo de Leitura Seguro** está ativado ou desativado.

✧ **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**

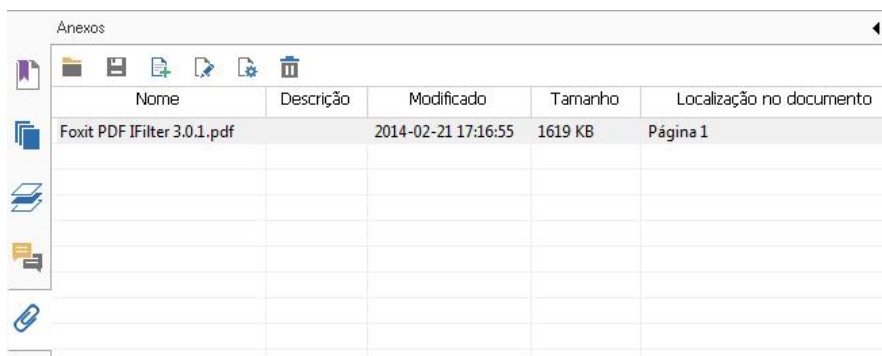
Você poderá trabalhar no comentário do anexo somente como um comentário normal, incluindo a definição de status, marcar com Sinal de Verificação, Abrir Nota Pop-up e adicionar algumas descrições, responder ao comentário, e mudar a aparência do ícone. Para todas as operações, consulte ["Capítulo 6 - Comentários"](#).

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 do anexo  no painel de navegação > botão Abrir  /Botão Salvar  /Botão de Descrição do Anexo  /Configurações  /Botão Excluir .

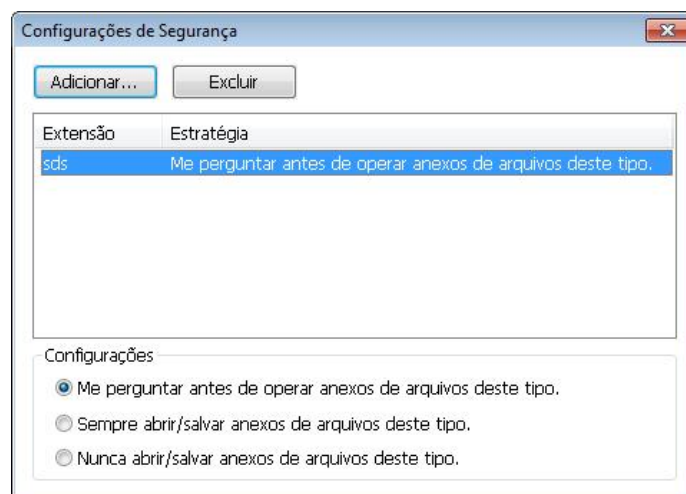


Painel de Anexos

✧ Configurações de Segurança

Para alterar as configurações de segurança que você definiu ao abrir o arquivo anexo como um comentário, clique no botão Settings (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.



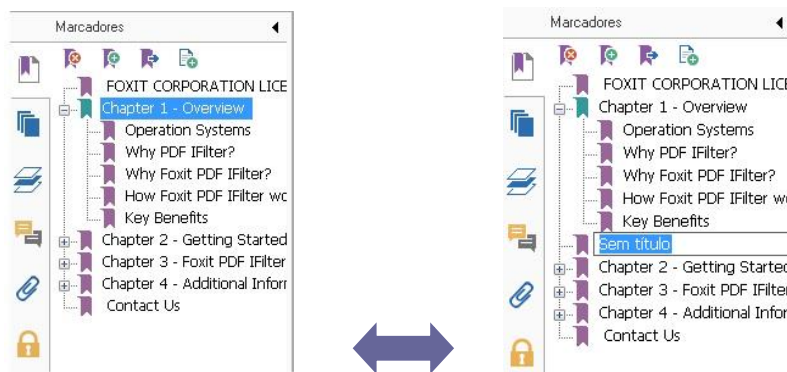
Marcadores

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 possam marcar uma área no arquivo PDF para acessá-los com facilidade. Ou talvez você queira ter a sua própria estrutura de marcadores e novos nomes de marcadores. Com o Foxit PhantomPDF, 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 ("Bookmark 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 Seleccionado" 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, a hierarquia do marcador multinível pode ser definido 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, 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 guia 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 [Adicione uma ação a um link](#).

✧ **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

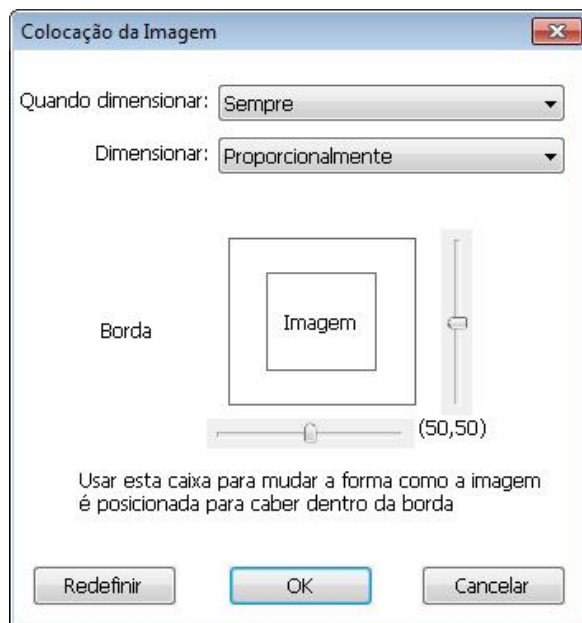
Você pode especificar um retângulo em qualquer parte de uma página PDF e, em seguida, inserir uma imagem dentro deste retângulo. Este recurso é útil quando você quer explicar ou mostrar algo de forma mais dinâmica.

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:

- Escolher **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 da 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 **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, favor proceder 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**.

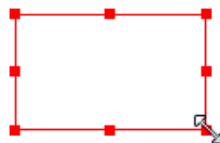
Mover e redimensionar uma imagem

Para mover uma imagem, faça o seguinte:

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

Para redimensionar uma imagem, faça o seguinte:

1. Selecione a ferramenta de seleção de anotação  ou a ferramenta de imagem , coloque 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 no mesmo e selecione **Propriedades ...**
2. Na guia 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 guia Configurações, siga os passos no "[Para adicionar uma imagem](#)".
4. Na guia Ações, consulte [Adicione uma ação a um link](#).

Excluir uma imagem

1. Selecione a ferramenta de seleção de anotação  ou a ferramenta de imagem , ou a ferramenta de imagem , em seguida, clique na imagem.
2. Pressionar **Excluir** ou clique com o botão direito do mouse na imagem > **Excluir**.

Selecionar várias imagens

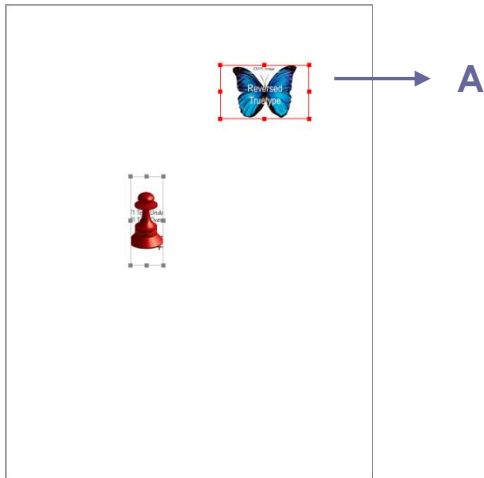
1. Selecione a ferramenta de seleção de anotação  ou a Ferramenta de imagem .
2. Pressione e segure a tecla Shift ou Ctrl e clique nas imagens que pretende editar.

Alinhamento de imagens

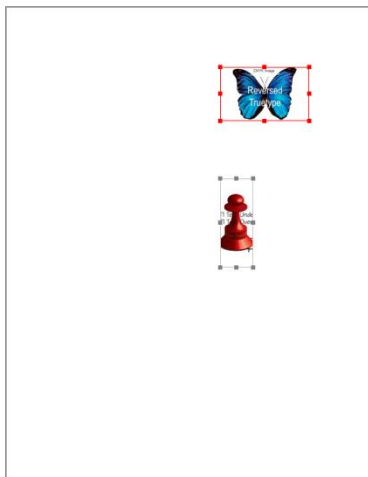
- Selecione duas ou mais imagens que você deseja alinhar.
- Clique no menu Editar > **Organizar** > botão **Organiza**  > selecione o tipo de alinhamento e clique com o botão direito na âncora > **Alinhar**, e em seguida escolha um comando conforme segue:
 - A. Para alinhar uma coluna de imagens, escolha 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 uma fileira de imagens, escolha Acima, Abaixo, ou Na horizontal para alinhá-los, respectivamente, para a margem superior, margem inferior, ou eixo horizontal da imagem da âncora.

Nota: Ao clicar com o botão direito ou Ctrl-click em uma das imagens selecionadas, ele será destacado em vermelho, indicando que ele é a imagem da 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.

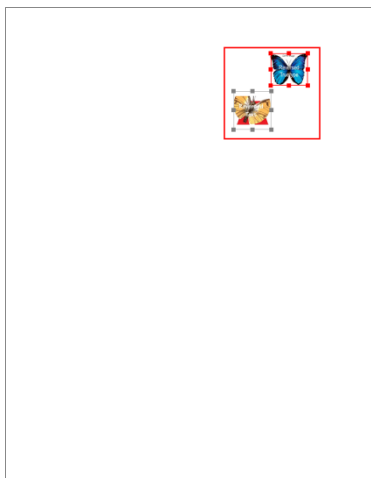


B. Selecione essas duas imagens > clique com o botão direito em A e escolha **Alinhar> Left Esquerda**. Você verá que a outra imagem é colocada à margem esquerda de

Centralizando imagens

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

Segue um 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).



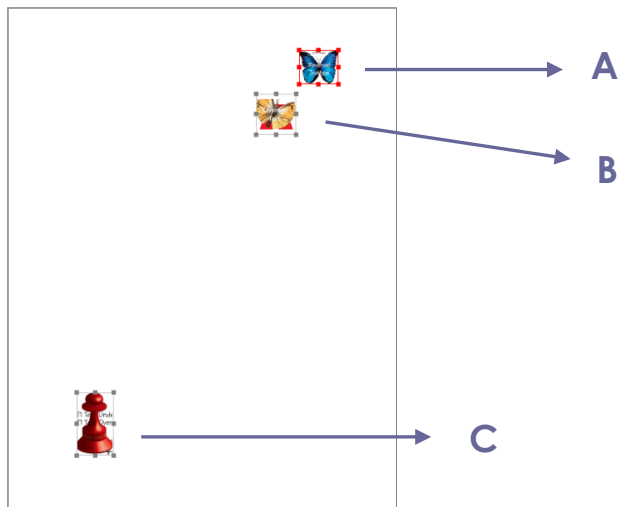
- B.** Clique com o botão direito em uma das imagens > **Centralizar > Verticalmente**. Você verá que o retângulo vermelho será centralizado verticalmente na página.

Distribuição de imagens

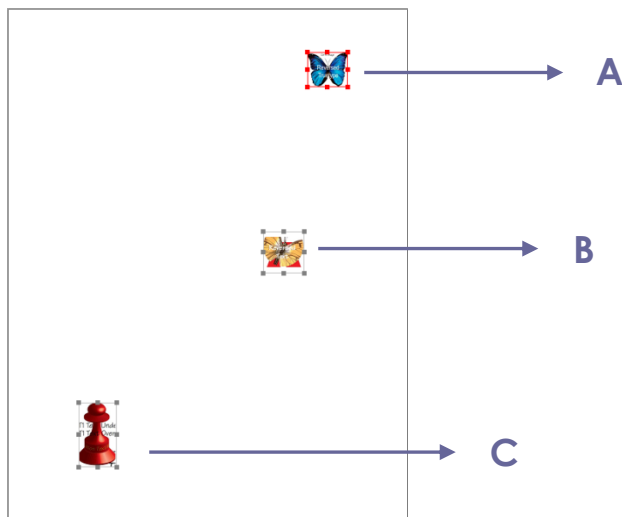
Esta função estará disponível ao selecionar três ou mais imagens.

- 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 um exemplo abaixo:



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

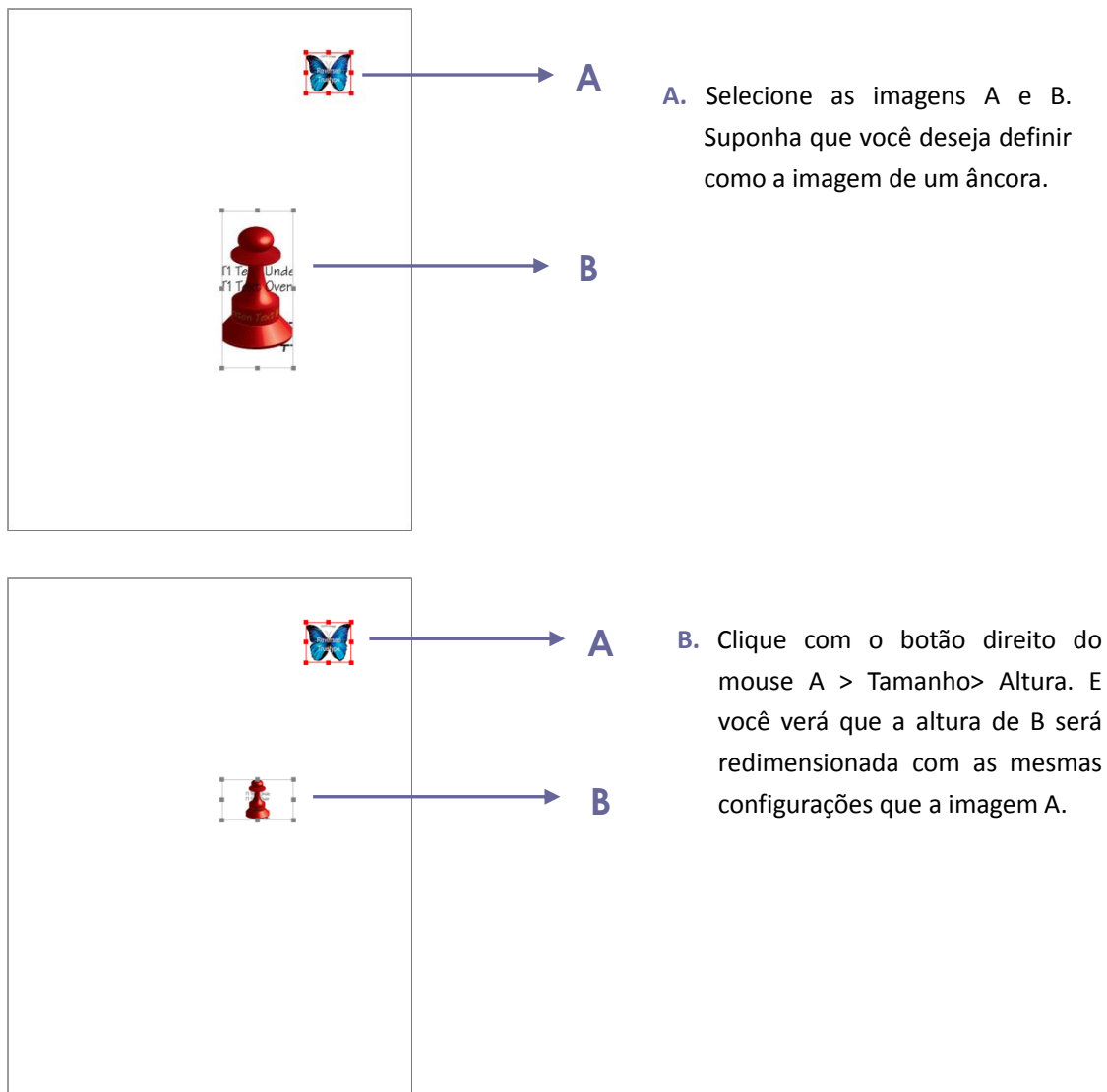


B. Clique com o botão direito em uma das imagens > **Distribuir** > **Verticalmente** e você verá que B será distribuída uniformemente entre A e C.

Redimensionar imagens

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

Segue abaixo um exemplo:



Definindo propriedades de várias imagens

- Selecione várias imagens > clique com o botão direito em uma delas > **Propriedades ...**
- Uma caixa de diálogo aparecerá com um guia de Aparência. Siga os passos especificados em ["Configurando as Propriedades de Ajuste de uma imagem"](#).

Trabalhando com vídeo e áudio

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

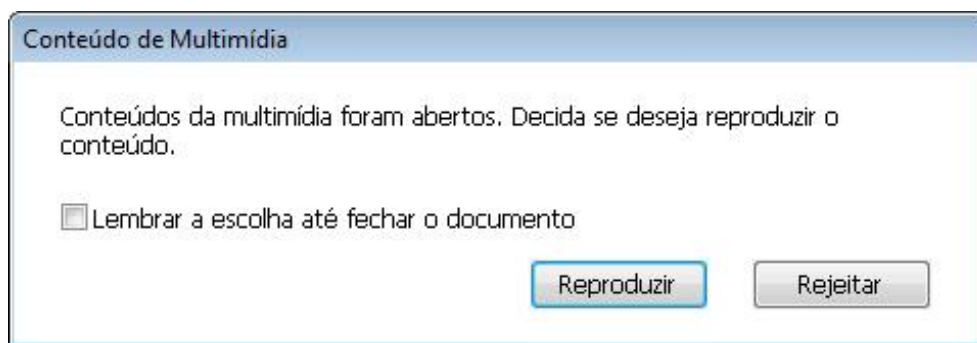
Reproduzir um filme ou um clipe de som

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 da qual os meios de comunicação podem ser ativados. A área de reprodução normalmente aparece na página do PDF como uma imagem ou um retângulo em branco, mas também poderá estar invisível. Para reproduzir os arquivos de mídia, favor verificar 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 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.

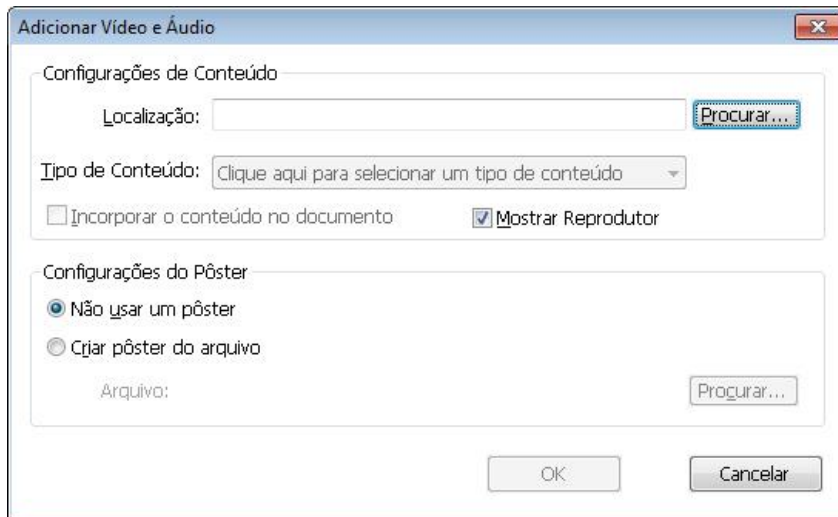
Adicionando um filme ou um clipe de som

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 reprodutor 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 de 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 "[Imagens](#)".

Definir propriedades de áudio e vídeo

No Foxit PhantomPDF, 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.

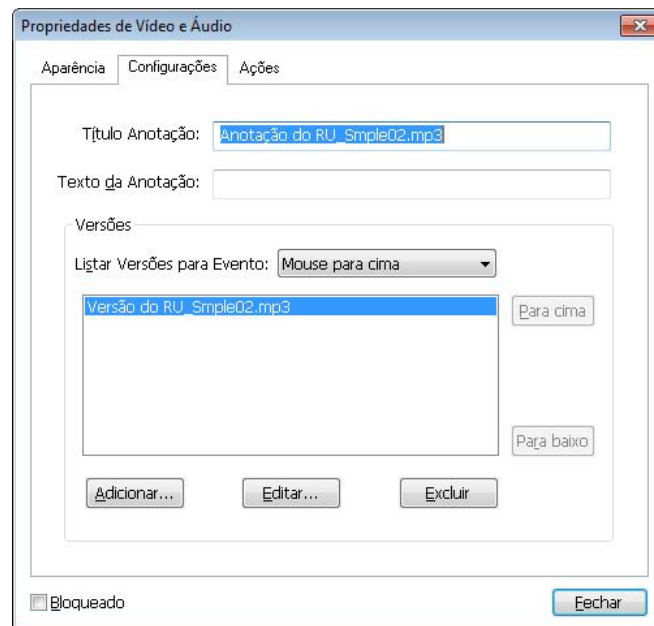
Para definir propriedades de áudio e vídeo, faça o seguinte:

1. Selecciona 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 o guia Aparência, consulte "[Definindo propriedades de uma imagem](#)".

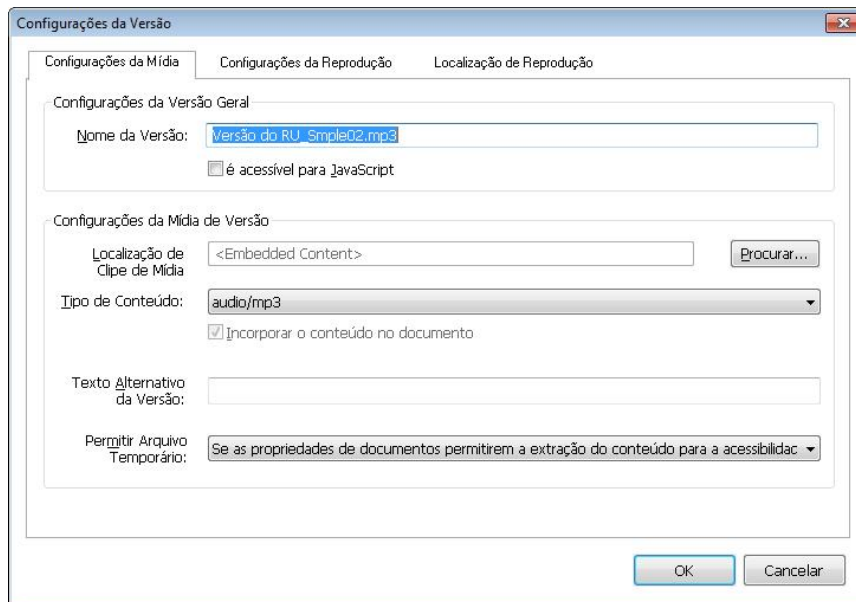
Nota: Se você selecionar Bloqueio em qualquer guia, ele bloqueará todas as opções deste arquivo multimídia, mas isso não será aplicável somente às opções nessa guia.

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



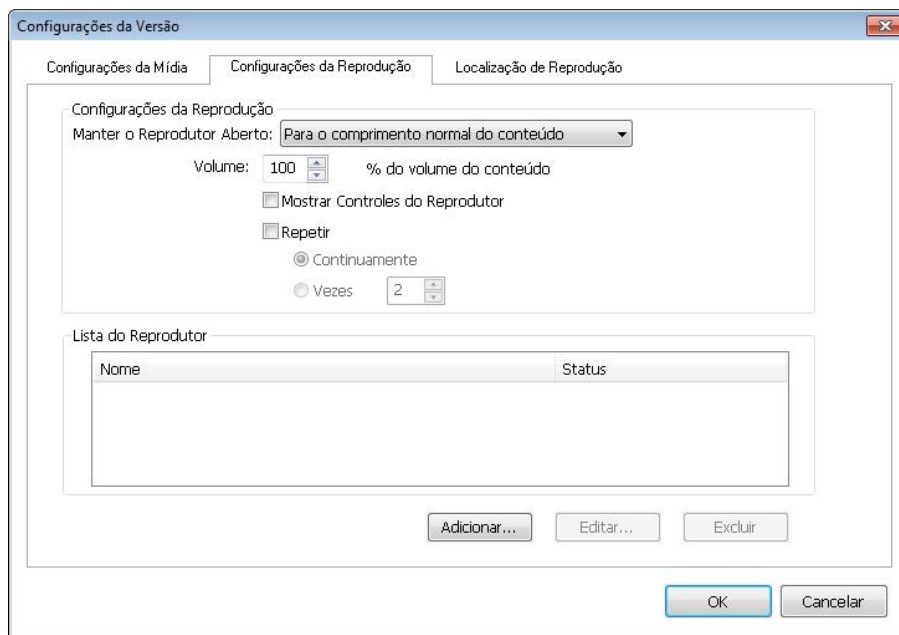
- **Título Anotação** - Digite o título do filme ou o som na caixa Título Anotação. Este título não determina qual arquivo de mídia será reproduzido.
- **Texto da Anotação** - Digite uma descrição do arquivo de mídia na caixa de texto alternativo.
- **Versões** - Permite criar alternativas ou outras 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:



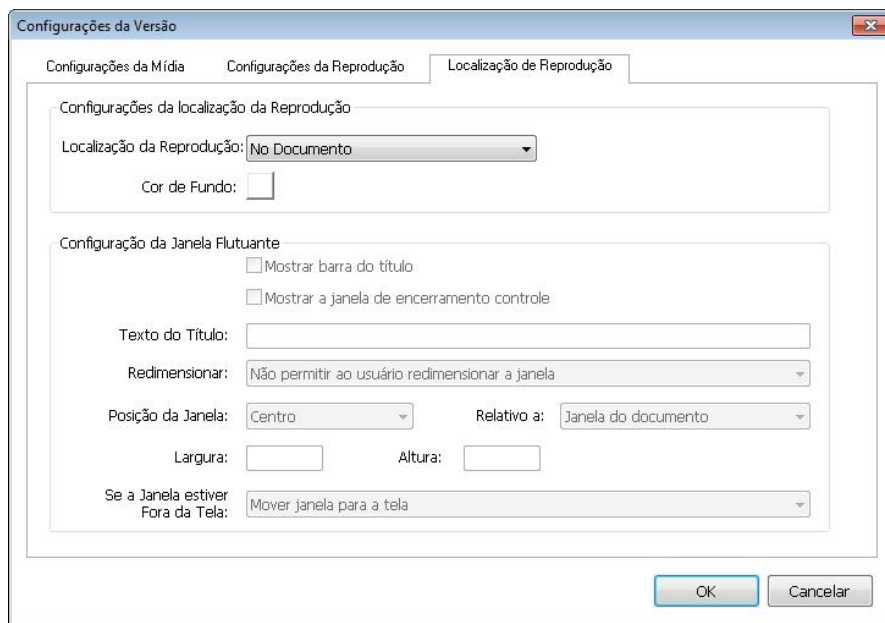
- **Nome da Versão:** Digite o nome da versão que será exibido na lista de interpretações. (Esse nome não determina qual arquivo de mídia será reproduzido).
- **Localização de Clipe de Mídia** Especifique o clipe digitando ou navegando por ele.
- **Tipo de Conteúdo:** Serão selecionados automaticamente 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 media players escrituram arquivos temporários ao reproduzir um filme ou clipe de som. Se você quiser impedir que os usuários de copiem 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 guia 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 media player 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 a reprodutores necessários). Se você definir o status dos reprodutores como desabilitados, eles 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), e 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 media player.
- **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 exibição da mídia 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

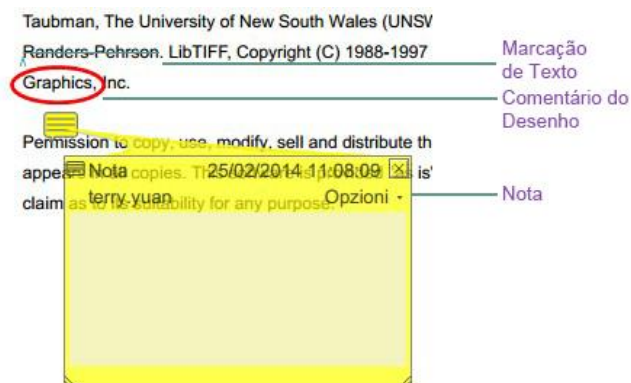
Consulte [Adicione uma ação a um link](#).

Capítulo 6 – 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. 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, Fixação, Ferramentas máquina de escrever, ferramentas de desenho, ferramentas de medição e ferramentas de carimbos. Você pode adicionar diferentes comentários, selecionando as ferramentas de anotação na guia 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, 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 > Ferramentas de Marcação >** selecionar [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.

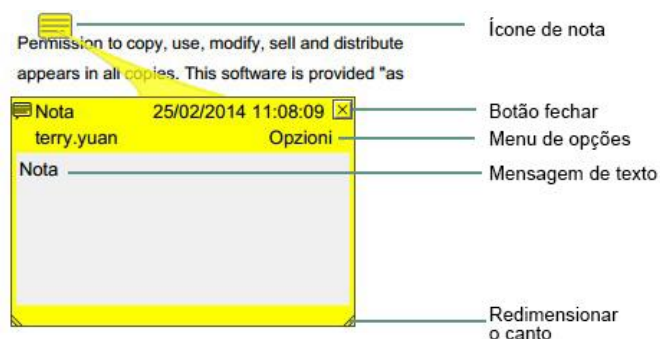
Ferramentas de Fixação

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 **Note** , 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 **COMENENTÁRIO**.
- ✧ 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.

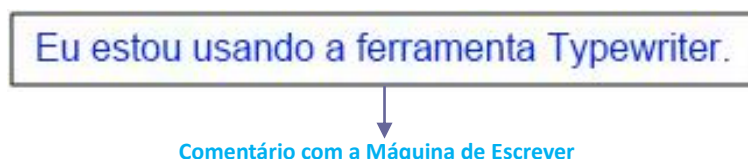
Máquina de escrever

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 as Ferramentas da 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

- Escolher no menu **COMENTÁRIO** > guia **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, um guia **FORMATO** aparecerá no menu. 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 > guia 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 guia **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. No entanto, no futuro, quando uma atualização deste componente estiver disponível no servidor de Foxit, você deverá baixá-lo manualmente ao acessar **Verificar se há atualizações** no menu Ajuda do Foxit PhantomPDF.

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 sobre o comentário da máquina de escrever e o cursor se converterá em uma seta , segure o mouse e arraste o comentário da máquina de escrever para o local pretendido.

Dicas:

- Você pode usar Home, End ou setas 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 **COMENTAR > 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 na 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.

O Balão de comentário é especialmente útil 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 que o usuário possa 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 os módulos 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 **Comentário** > guia **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. O texto se adequará automaticamente ao atingir a borda direita da caixa.

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

Selecionar 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 guia **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**

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

Desenho

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

Ferramentas de Desenho

Botão	Nome das 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 Poli linha	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

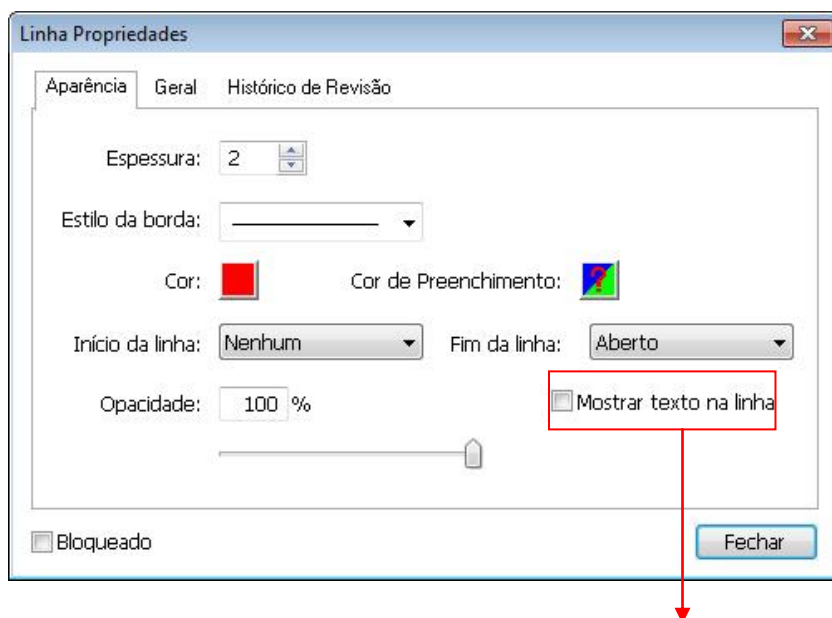
Selecionar a ferramenta manual , ou a ferramenta Seleção de Anotação  ou a ferramenta de desenho equivalente.

- Para editar a marca de desenho, clique com o botão direito no mesmo 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 afastados.

- Para adicionar uma nota pop-up para a marcação, selecione-o 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



~~Foxit Corporation~~ →

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.

Selecione 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 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 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.

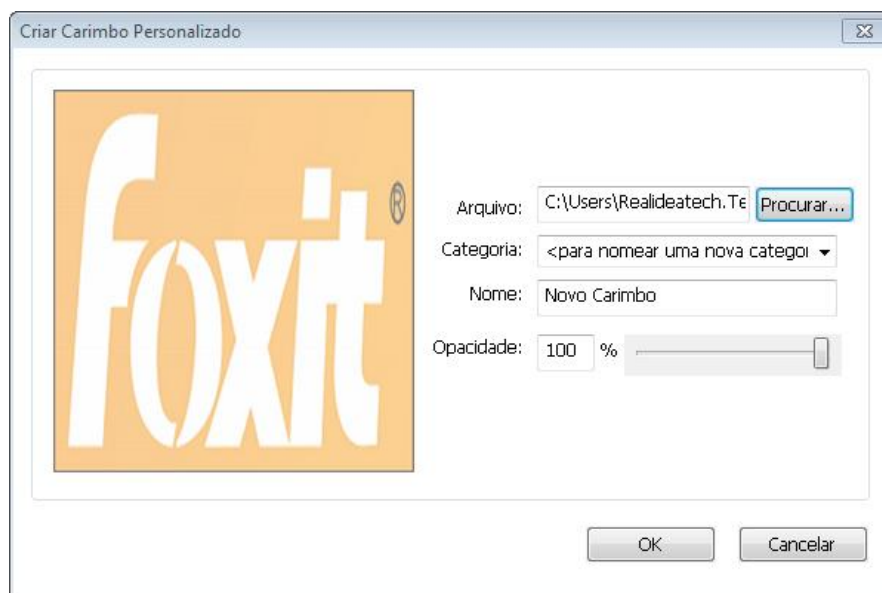
Criando um Carimbo

Você pode criar carimbos personalizados e dinâmicos.

✧ **Criar Carimbo Personalizado**

1. Escolha **COMENTAR > Carimbos > Criar > Criar Carimbo Personalizado**.
2. Na caixa de diálogo **Criar Carimbo Personalizado**, clique em **Pesquisar** 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 escolher uma categoria a partir do menu suspenso, o nome do selo 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

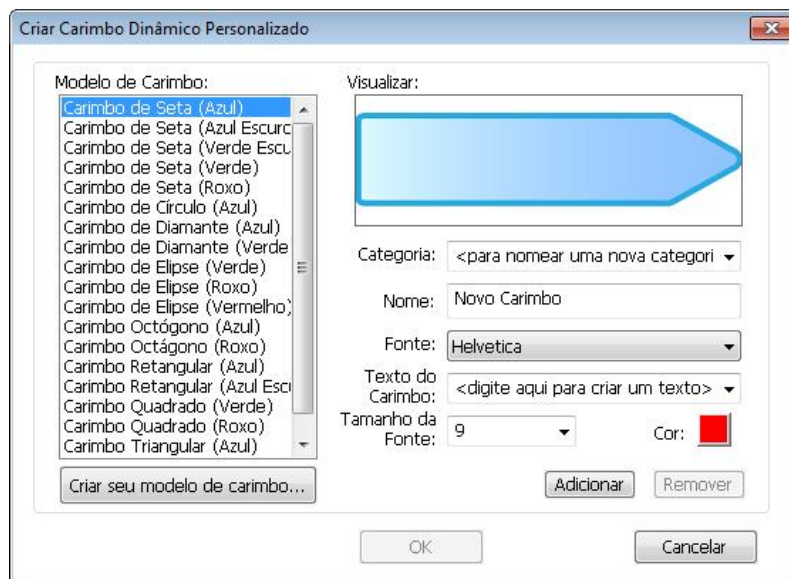
Você poderá também criar um carimbo da área de transferência. Faça o seguinte:

- Copie 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 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 a categoria <Nome do Autor > , <data e horário > , <data > ou <nome do autor, data e horário > 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**.



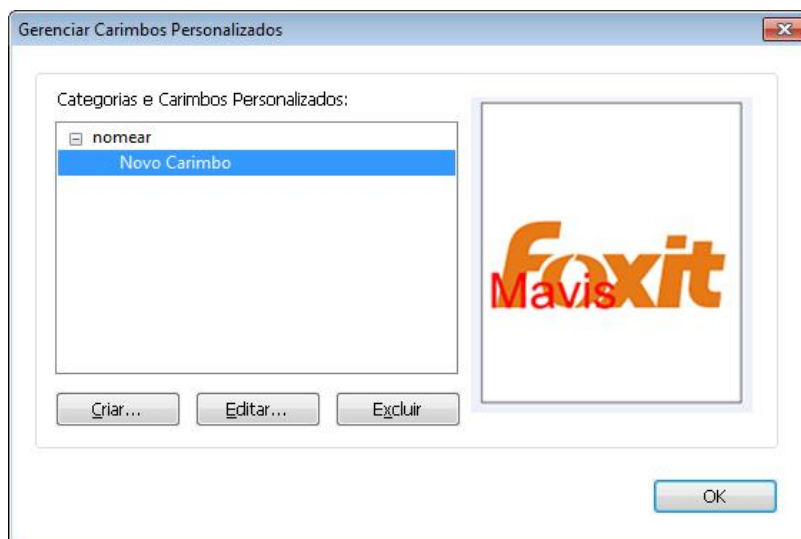
Criar caixa de diálogo do Carimbo Dinâmico Personalizado

Gerenciar Carimbo

Para gerenciar um carimbo, faça o seguinte:

- Escolha **COMENTAR > Carimbos > Criar > Gerenciar Carimbos...**, abra 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. Favor consultar [Criando um Carimbo](#).

- Clicar em **Editar** para editar o carimbo selecionado, tais como a alteração da categoria, nome de selo, 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 diálogos de 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 selo, 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 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**.

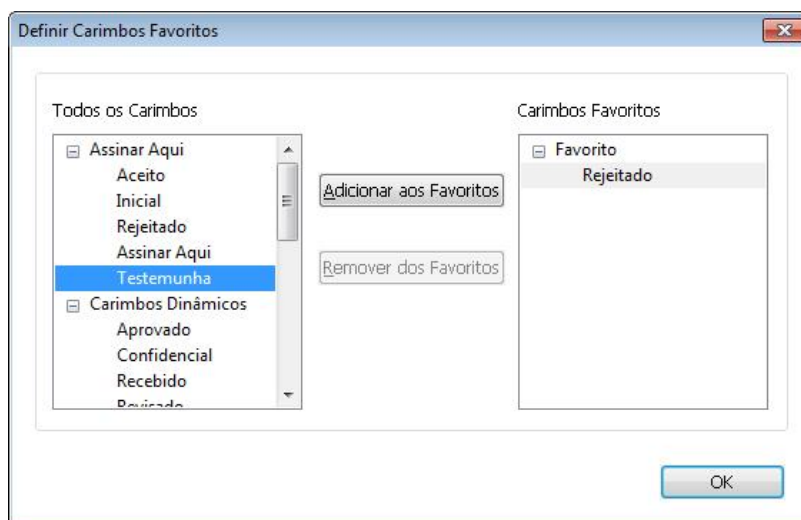
✧ Excluindo um carimbo

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 **Selos favoritos**, selecione o carimbo que você deseja remover e clique em **Remover dos Favoritos**.



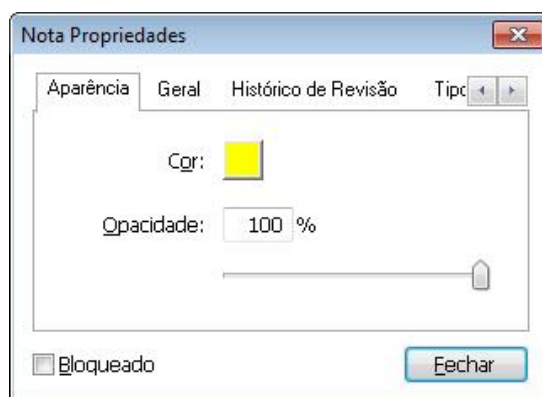
Definir Carimbos Favoritos

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 ...**



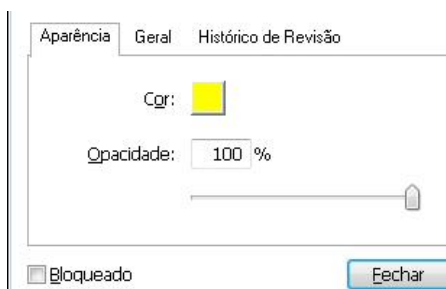
2. Na caixa de diálogo **Propriedades das Notas**, proceda conforme segue e clique em **Fechar**:

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

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

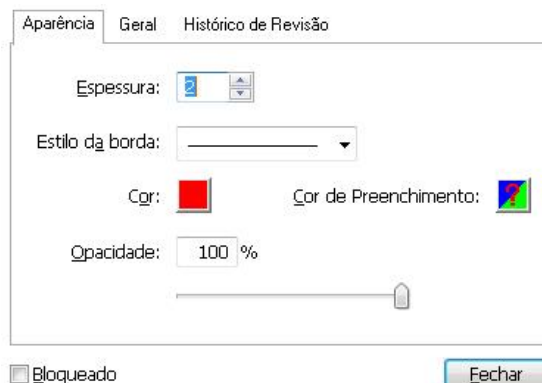
- Verificar o **Bloqueio** na parte inferior da caixa de diálogo nas Propriedades da Nota para evitar que o comentário seja alterado ou excluído.
- Use o botão  no canto superior direito da caixa de diálogo das Propriedades para escolher qualquer guia.

Alterar a aparência da Marcação de Texto



- Siga as instruções em ["Alterar o aspecto dos Comentários da Nota"](#).
- Não há guias sobre tipos de Notas nas configurações das Marcações do Texto.

Alterar a aparência das Marcações de Desenho



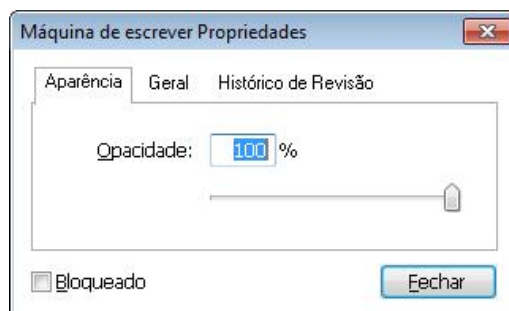
Na caixa de diálogo das propriedades, proceda conforme segue e clique em **Fechar**:

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

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

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

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

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

Consultar ["Alterar a aparência de Marcações de desenho"](#).

Definir a aparência padrão para um comentário

Você pode definir propriedades padrão para qualquer tipo de comentários 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 nos 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 encontrá-los facilmente. Além disso, proporciona também uma barra de ferramentas com opções básicas, tal 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 fechado.
- Se você introduzir o comentário com muitas linhas, somente uma parte do comentário será mostrada, 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 pelos 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 para 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.
- Selecione **Cortar** no 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.

- 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** do menu com um clique direito do mouse, ou pressione **Ctrl + V**.

Desfazer e refazer comentários

Consulte também "[Desfazer e Refazer](#)"

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 da revisão, você poderá mostrar ou ocultar um determinado conjunto de comentários, e informar aos revisores qual será o procedimento referente a este comentário. Após a definição do status de revisão, você não poderá remover a exibição do status da revisão na Lista de Histórico da Revisão, mesmo se você mudar o status de revisão 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 guia 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  a 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, ele será destacado em vermelho, indicando que ele é a imagem de âncora. Os comandos de menu de alinhamento movem os outros comentários selecionados para alinhá-las com as extremidades da imagem da âncora.

- Consulte [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 [Centralização de Imagens](#) para mais informações.

Distribuição de Comentários

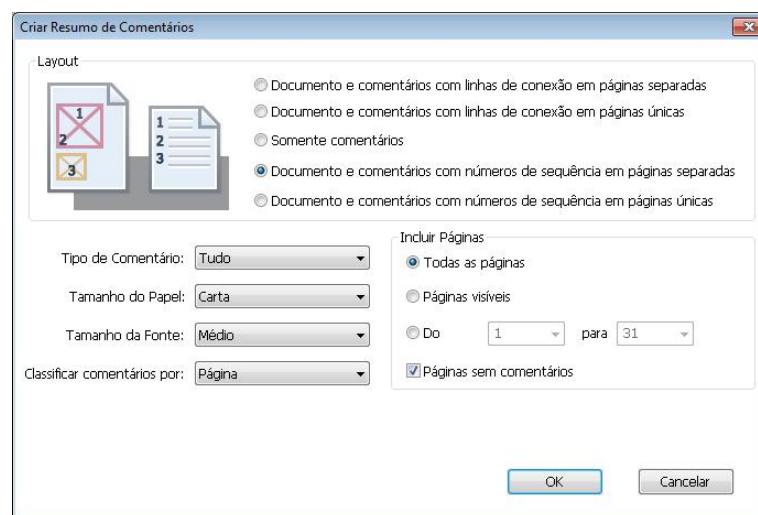
No contexto de distribuir os comentários em uma página, você pode fornecer a um grupo de comentários espaçamento uniforme, de acordo com a centralização dos comentários adjacentes. Esta função estará disponível quando três ou mais comentários forem selecionados.

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

Resumo de Comentários

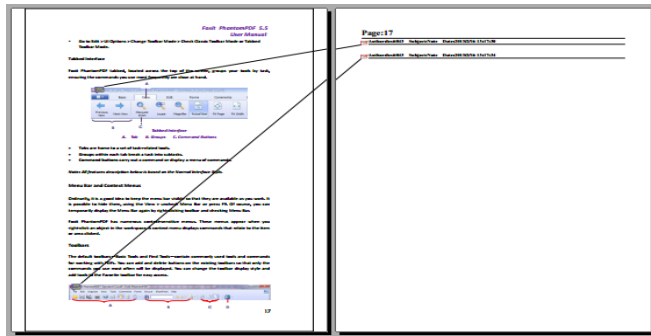
O Resumo de comentários é uma maneira fácil de ajudá-lo a obter diretamente uma sinopse de comentários associados com o PDF. Foxit PhantomPDF fornece suporte para a criação de um resumo de um comentário de um PDF. Para criar o resumo de um comentário, faça o seguinte:

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

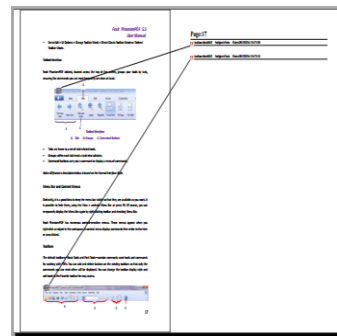


- A. Escolha o layout do resumo. Existem cinco tipos de layouts à sua escolha:
- L1--Documento e comentários com linhas de conexão em páginas separadas
 - L2--Documento e comentários com linhas de conexão em páginas únicas
 - L3--Somente Comentários
 - L4--Documento e comentários com números de sequência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

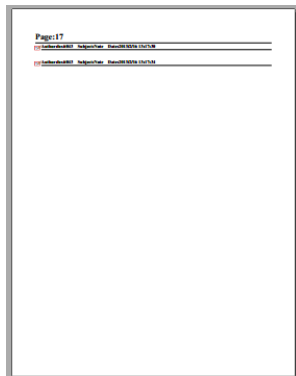
Foxit PhantomPDF Express for HP Manual do Usuário



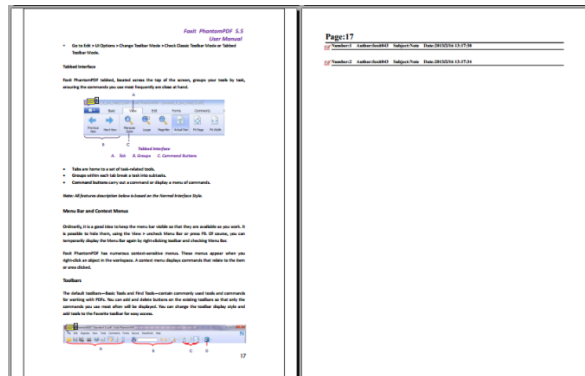
L1



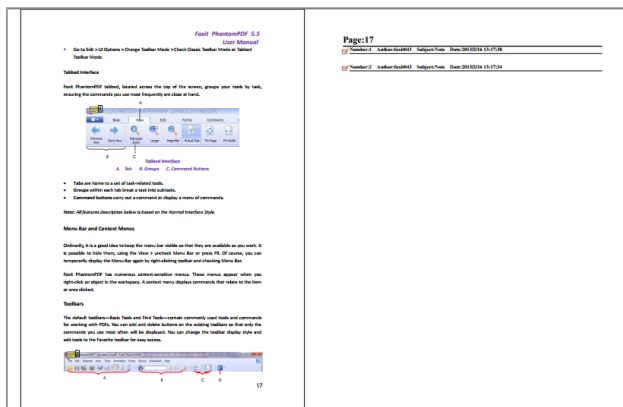
L2



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. Clicar 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

O Foxit PhantomPDF facilita o compartilhamento de comentários entre usuários. 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.

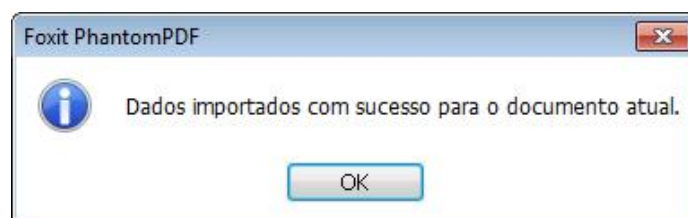
Importar e exportar dados dos comentários

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.
- Escolha **Comentário > Gerenciar Comentários > Importar**  > Navegue 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 arrastando o mouse para a sua seleção) e pressionando Abrir. Você será informado que os dados dos comentários foram importados com sucesso.



Exportar Dados dos 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 dos 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 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 7 – Formulários

O Foxit PhantomPDF é extremamente útil para o preenchimento de formulários. 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 de formulários 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. 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 do **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 agora suporta tanto Formulário Acro e [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 forma age como um documento PDF comum, com textos simples e você precisará usar o recurso de máquina de escrever para preencher este formulário.

Preencher formulários PDF

O Foxit PhantomPDF não somente lhe permite preencher formulários PDF e imprimi-los, mas também suporta recursos avançados de formulários, 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 de 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 mudará para um dos seguintes procedimentos:

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

Para preencher um formulário interativo, proceda conforme segue:

- Se necessário, selecione a ferramenta Manual .
- Para facilitar a identificação dos campos, clique em para destacar campos na barra de mensagens do documento. Os campos do formulário aparecem com um fundo colorido (azul claro por padrão).
- 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.
- Após digitar o texto, pressione Tab ou Shift + Tab para aceitar a alteração do campo e ir para o campo seguinte ou anterior.
- Após o preenchimento dos campos do formulário, faça o seguinte:
 - 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.
 - Clique no ícone **Salvar**  na barra de ferramentas ou escolha **Arquivo > Salvar**.
 - 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 a 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, 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 de formulário, se as configurações de segurança assim 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:

- 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.
- Se todas as palavras sugeridas não corresponderem às palavras exatas que você gostaria de digitar, tente corrigi-los com outras palavras.

Preenchimento de Formulários Não-Interativos

Se um formulário PDF contém campos de formulário não interativos, você poderá preencher o formulário com a ferramenta Manual . 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 > guia Máquina de escrever > Ferramenta de máquina de escrever**  para digitar informações sobre os campos de 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 da Máquina de Escrever"](#).

Nota: Para adicionar texto antes ou depois dos campos do formulário, você também pode optar por usar a [Ferramenta de máquina de escrever](#).

Comentário 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 para imprimir o formulário para o envio ou envio 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 6 - 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 poderão importar os dados de formulários de txt, XML, CSV, dbf ou arquivos no formato Excel ou exportar os dados de PDFs e salvar em arquivos com o formato FDF, e também poderão importar e exportar os dados do formulário de PDFs e salvar como txt, XML, CSV, DBF ou arquivos no formato Excel.

Capítulo 8 – Assinaturas

O Foxit PhantomPDF permite a criação das suas assinaturas autoassinados rapidamente e oferece a validação de assinaturas digitais.

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. Selecione **Proteger > Assinatura > Assinar PDF > Criar Assinatura**.
2. Na caixa de diálogo **Criar Assinatura** você pode escolher desenhar agora, importar uma imagem ou criar uma assinatura 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 selecionar **Importar Imagem**, então clique em **Procurar**. E escolha a imagem e clique em **Abrir**. Você pode visualizar a imagem na guia **Visualizar**.

Dica: você pode colocar a sua assinatura em uma folha 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**, e 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**.



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. Ele armazena informações sobre o Assinante juntamente com a data, a hora e o estado do documento, quando foi assinado.

Sobre o Digital ID

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. Um 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 seu ID digital em um lugar seguro.

Além de obter uma ID digital de um provedor confiável de terceiros chamado de Autoridade Certificadora (AC), você também poderá criar uma ID digital autoassinado com o Foxit PhantomPDF. 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.

Validar assinaturas

Ao receber uma identificação digital que é usada para descriptografar ou desbloquear os dados criptografados, você pode validar a validade da assinatura para averiguar se um documento foi modificado ou não.

Verificando a validade de uma assinatura

Se você deseja validar automaticamente todas as assinaturas em um PDF ao abrir o documento, favor marcar 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 válida.
- 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, faça o seguinte.

- Escolher **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.

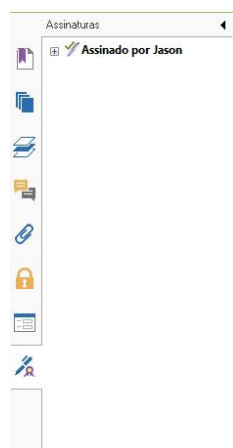
2. Um pop-up com a caixa de mensagem de status da assinatura que descreve a validade da assinatura aparecerá. Os ícones que aparecem nos campos de assinatura se tornarão os ícones correspondentes que indicam diferentes status da assinatura.

Dica:

1. *Você poderá validar as assinaturas, definindo suas preferências para as assinaturas. Escolha **Arquivo > Preferências > Assinatura**.*
2. *Marque a opção **Verificar as assinaturas quando o documento for aberto** para validar automaticamente as assinaturas em um PDF ao abrir o documento.*

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.

Capítulo 9 – 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, você poderá enviá-lo para uma impressora jato de tinta ou a laser e imprimi-lo com tamanhos de página personalizados. Nesta seção, você encontrará ajuda para definir as opções na caixa de diálogo **Imprimir**, para garantir que o documento final seja impresso conforme desejado.

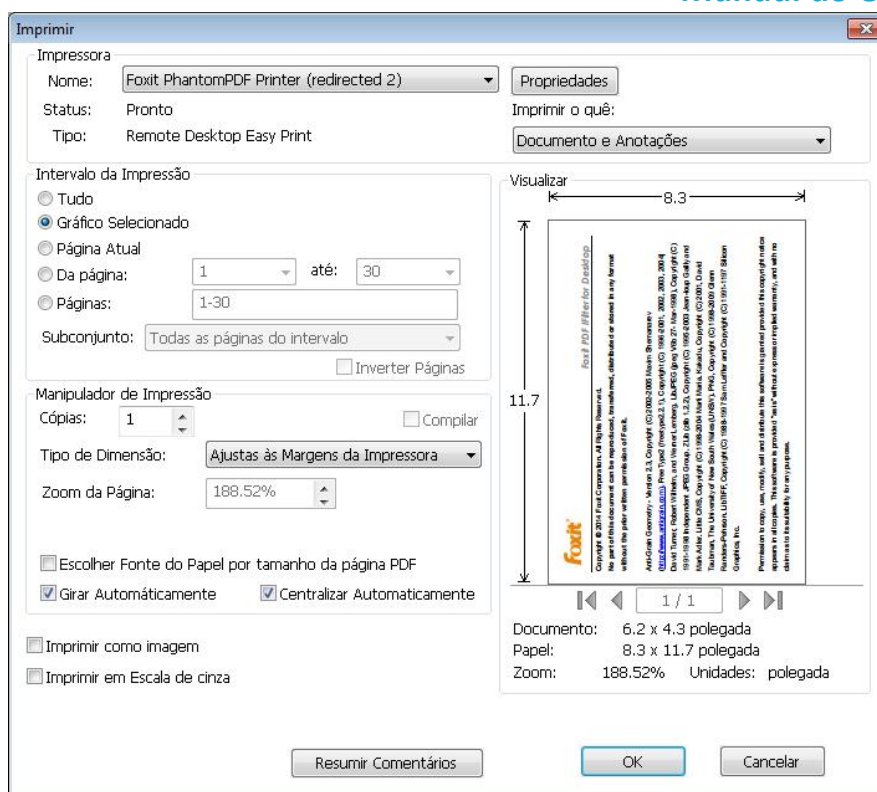
Imprimir um Documento PDF

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. Clicar 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 uma parte de uma página

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 e arraste o mouse para selecionar uma série de miniaturas das páginas do documento.
- Selecione **Imprimir Páginas** no menu do botão direito e clique em **OK**.

Abas de Impressão

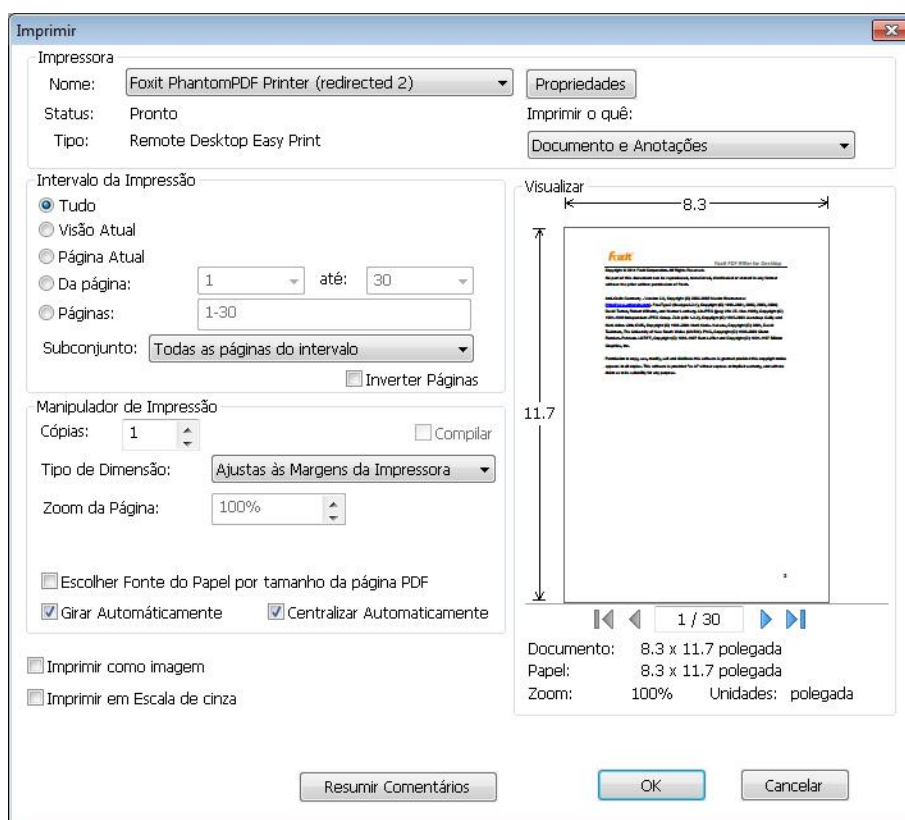
Você pode imprimir uma aba que está aberta na barra de abas ou imprimir todos os documentos abertos na barra de abas simultaneamente.

1. Mova o ponteiro para a barra de abas.
2. Clique com o botão direito do mouse > **Escolher 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 de impressora poderá afetar a configuração da página, caso a nova impressora selecionada tenha 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 o [“Set Foxit PhantomPDF Printer Properties”](#))



Caixa de diálogo Imprimir

● Intervalo de Impressão

Especifique o intervalo de páginas que você deseja imprimir.

Subconjunto - Oferece opções para definir o intervalo de páginas não contínuas.

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 das páginas, 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 à 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 as 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 funcionar 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 "[Summarize Comments](#)".
- **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 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 **Início > 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 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.
- **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, 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. 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 incorporados 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 será 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 permitidas - Quando isso for constatado ao abrir o documento que contém as fontes cuja incorporação, você verá um aviso.

Sobre a aba

Esta aba mostra as informações do Foxit PhantomPDF, os direitos autorais e informações relacionadas.

Capítulo 10 – 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 PhantomPDF Foxit. Você pode tanto usar as teclas de atalho padrão bem como personalizar seus próprios atalhos.

Para personalizar as teclas de atalho, favor clicar 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

Ações	Atalhos
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

Ações	Atalhos
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

Ações	Atalhos
Copiar	Ctrl + C ou Ctrl + Insert
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

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

Chaves de ferramentas

Ações	Atalhos
Ferramenta de mão	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

Chaves de documento

Ações	Atalhos
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 + PÁGINA INICIAL
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 + PÁGINA INICIAL

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 + Left
Mover para a direita de uma palavra	Ctrl + Right
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.

- *E-mail*
Foxit4HP@foxitsoftware.com
- *Telefone*
+1-866-MYFOXIT ou +1-866-693-6948 (24/7)