

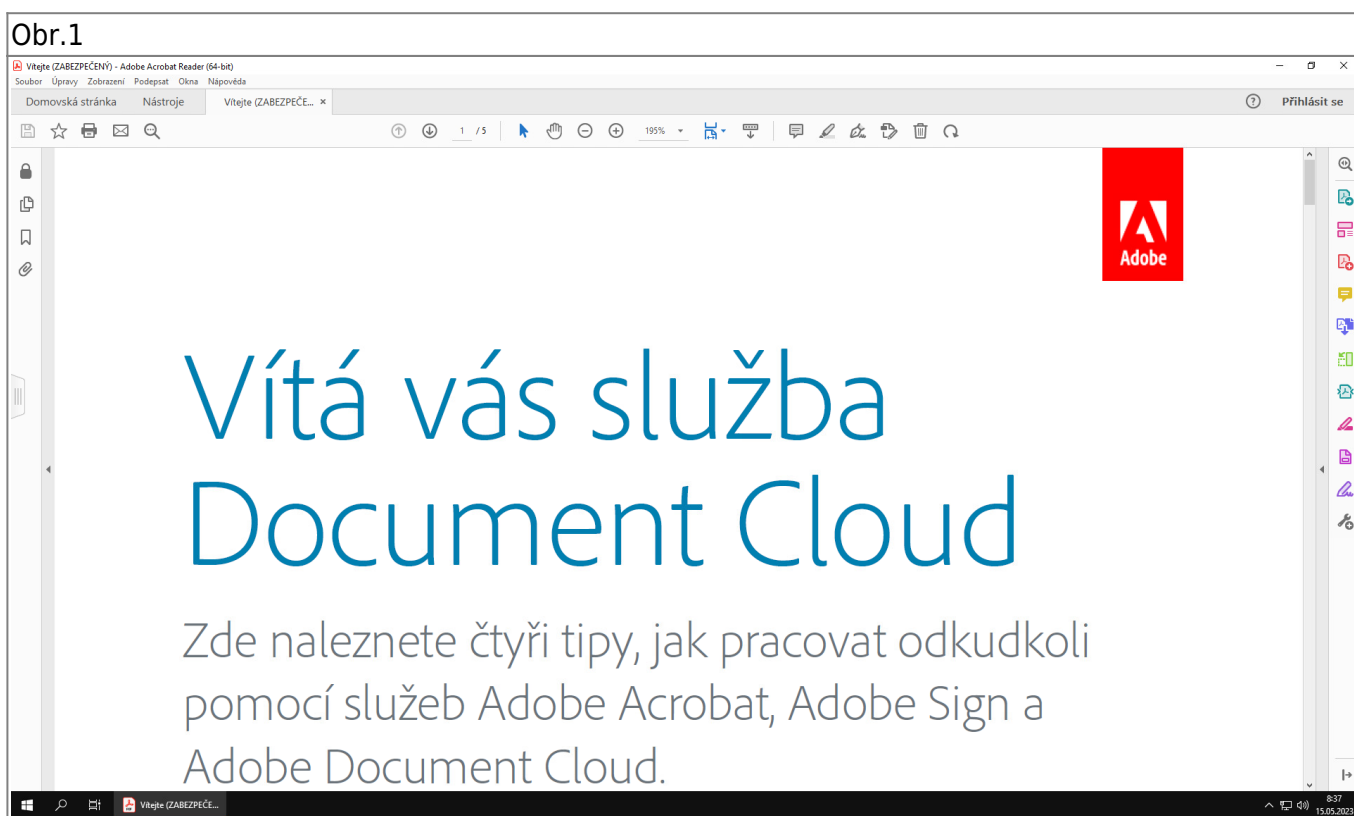
# Acrobat Reader

## Naše tipy pro práci s aplikací Acrobat Reader



ÚIT **doporučuje** soubory ukládat na lokální disk a pracovat s nimi zde. Platí to pro všechny soubory, které chcete upravovat.

### 1. Otevřete požadovaný dokument [Obr.1](#).

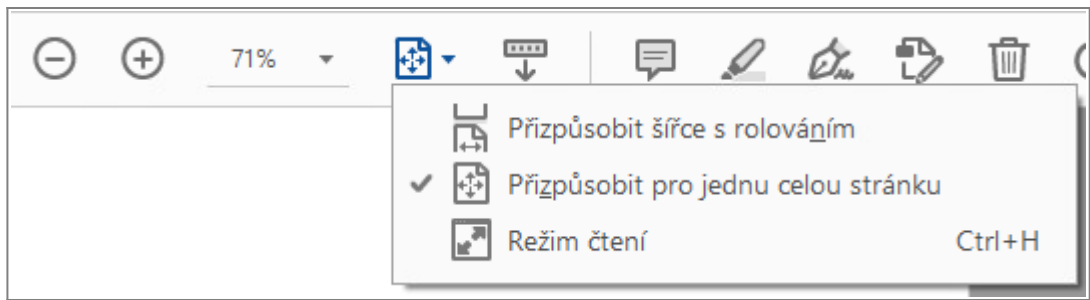


2. V horí liště najdete několik voleb pro práci s dokumentem [Obr.2](#). Tento seznam je možné upravovat po kliknutí pravým tlačítkem myši. Může se tedy lišit v závislosti na Vašich úpravách.

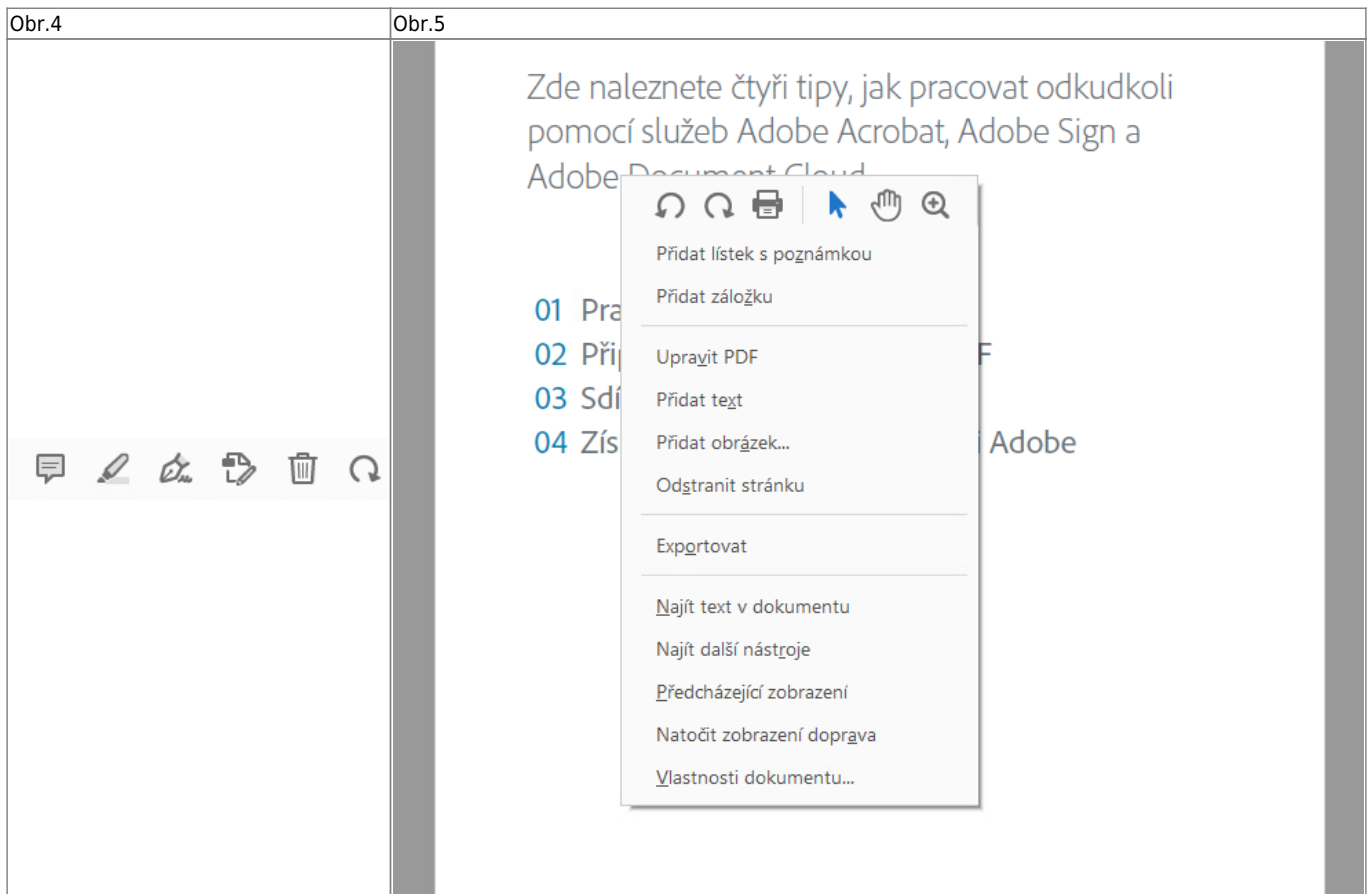


3. V prostřední části lišty naleznete ovládání zobrazení dokumentu. Krom manipulace velikosti je možno přepnout na **Přizpůsobit pro jednu celou stránku** nebo aktivovat **Režim čtení** [Obr.3](#).



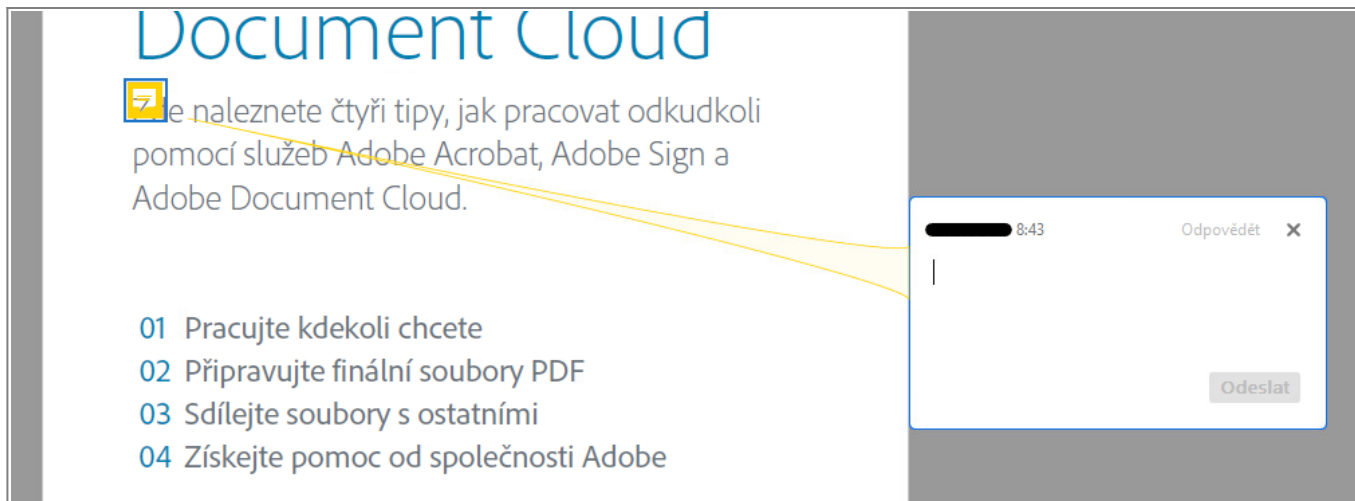


4. Vedle ovládání zobrazení naleznete možnosti úprav. Mimo jiné **Přidat lístek s poznámkou**, **Zvýraznit text** nebo **Podepsat dokument** Obr.4. Přidání poznámky naleznete také po kliknutí pravým tlačítkem myši v dokumentu Obr.5.

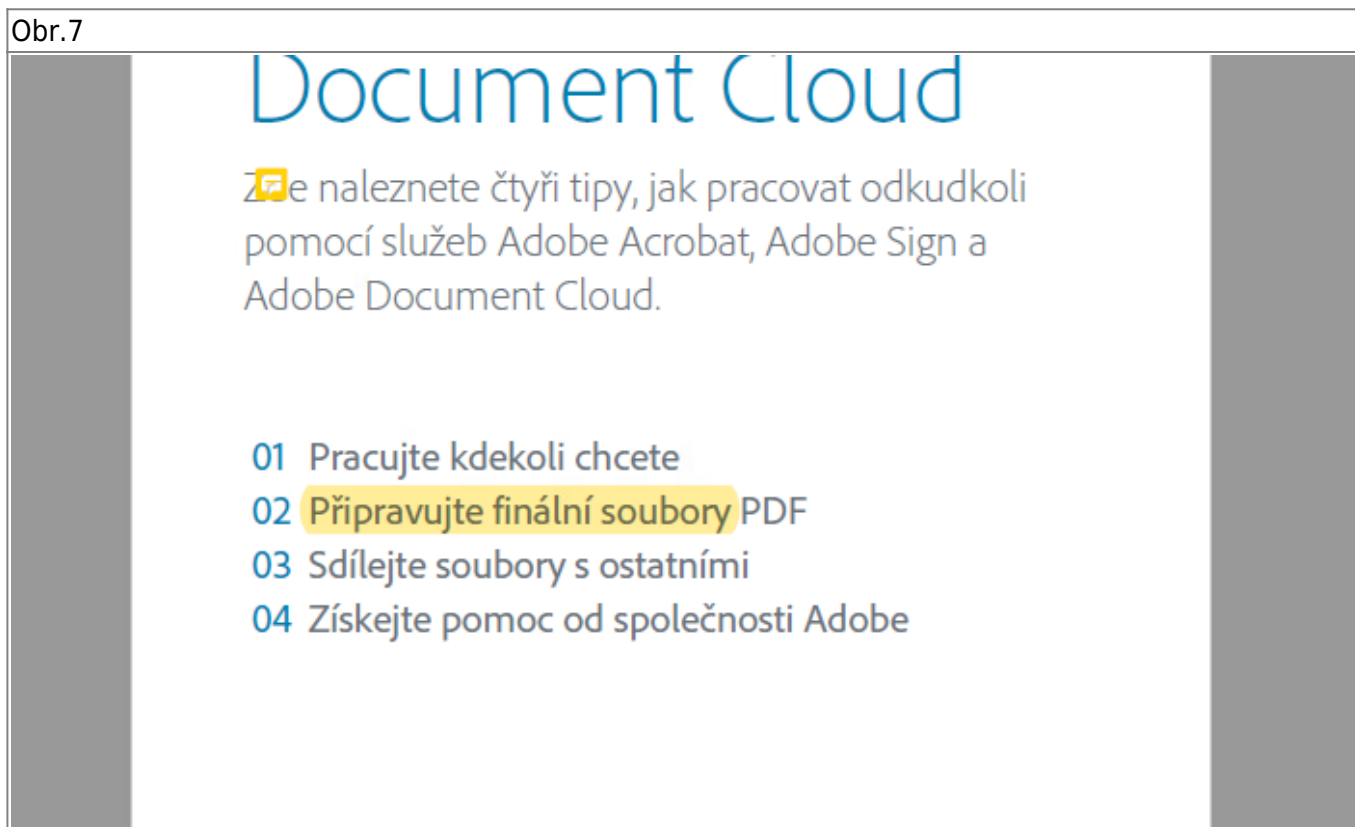


5. Po vložení poznámky se zobrazí pole pro zadání textu. Poznámku lze také barevně označit nebo tahem přesunout její umístění. Obr.6.

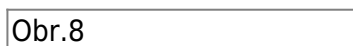


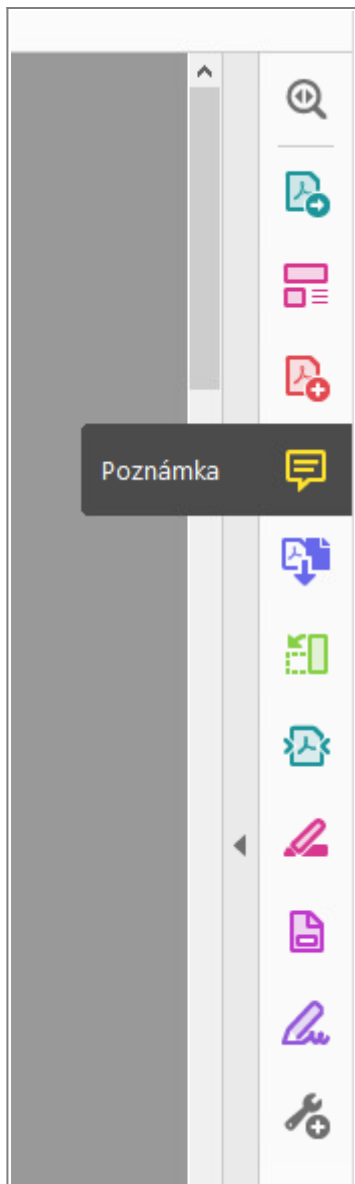


6. Při volbě zvýraznění textu se vám změní kurzor na výber a tahem označíte požadovanou část. Opět platí možnost editace barvy [Obr.7](#).

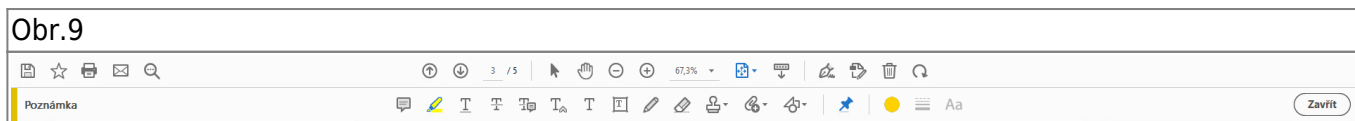


7. V pravé části zvolte ikonu **Poznámka** [Obr.8](#).



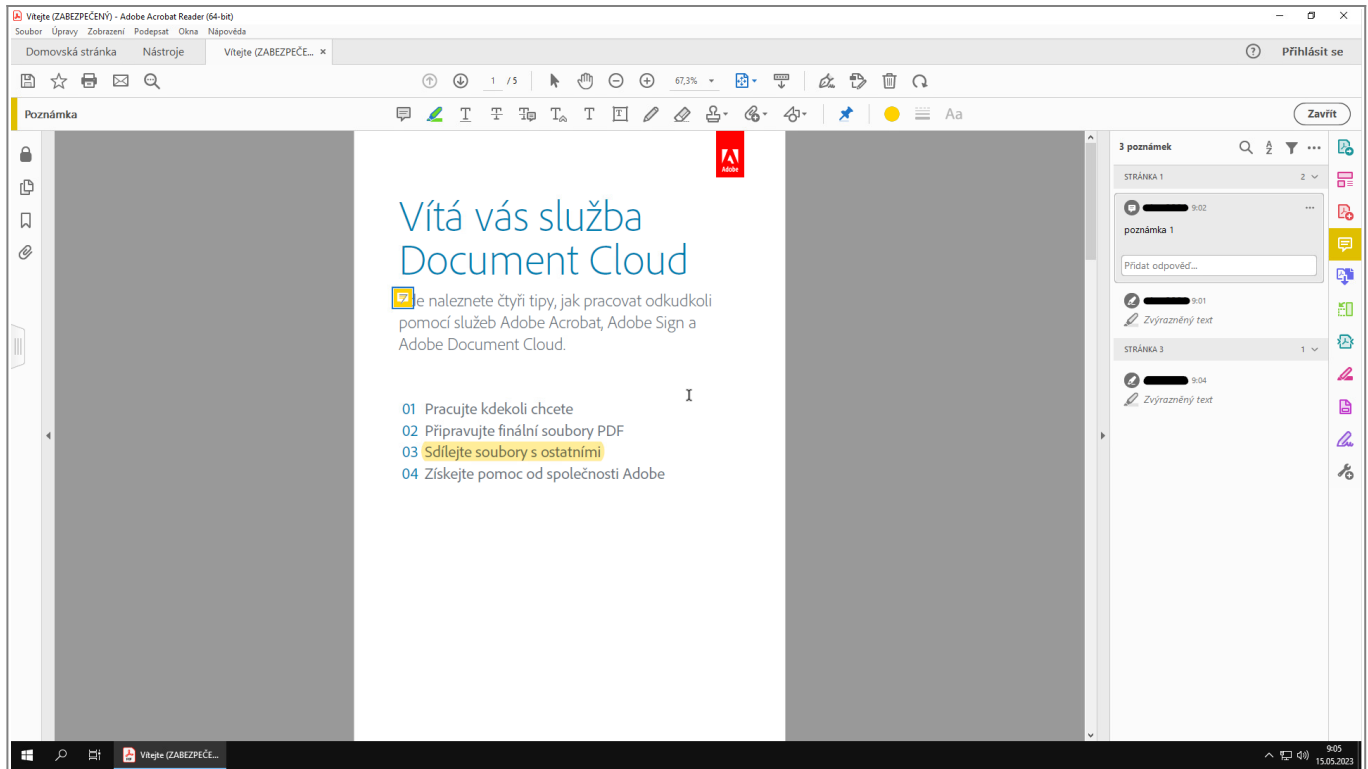


8. V horní části tím zobrazíte lištu pro již zmizěnou úpravu poznámek a zvýraznění [Obr.9](#).



9. Zároveň se vám otevře seznam poznámek a zvýrazněného textu [Obr.10](#). V něm vidíte čísla stránek a můžete se ne ně ihned přesunout kliknutím. Je tedy možno tyto poznámky využít jako záložky, které jsou dostupné pouze v plné (placené) verzi Adobe.





From:  
<https://uit.opf.slu.cz/> - Ústav informačních technologií

Permanent link:  
[https://uit.opf.slu.cz/navody:acro\\_read?rev=1684474126](https://uit.opf.slu.cz/navody:acro_read?rev=1684474126)

Last update: **2023/05/19 05:28**

