

Документация, содержащая описание функциональных характеристик программного обеспечения «Master PDF Editor» и информацию, необходимую для установки и эксплуатации программного обеспечения



Master PDF Editor

Версия 5.9.90

Руководство пользователя

Содержание

Введение.....	9
Обзор Master PDF Editor.....	9
Системные требования.....	9
Рекомендации по обеспечению информационной безопасности.....	10
Техническая поддержка.....	10
Установка Master PDF Editor в Linux.....	11
Установка DEB пакета в Ubuntu.....	11
Установка RPM пакета в Fedora.....	12
Установка из TAR.GZ архива в Ubuntu.....	12
Установка программы в Windows.....	13
Удаление Master PDF Editor.....	15
«Тихая» установка в Windows.....	15
Установка с помощью групповых политик.....	16
Установка Master PDF Editor в macOS.....	18
Активация.....	19
Онлайн активация.....	20
Оффлайн активация.....	21
Деактивация лицензии.....	22
Рабочее пространство.....	23
Главное меню.....	24
Контекстное меню.....	24
Панели инструментов.....	25
Вкладки с документами.....	25
Всплывающее сообщение.....	26
Строка состояния.....	26
Панель навигации.....	27
Область документа.....	28
Инспектор объектов.....	29
Главное меню.....	29
Файл.....	29
Правка.....	30
Вид.....	31
Объекты.....	32
Комментарии.....	32
Формы.....	33
Документ.....	34
Инструменты.....	35
Справка.....	36
Параметры Master PDF Editor.....	36
Основные.....	36
Системные.....	38
Формы.....	39
Редактирование.....	41
Сетка.....	43
JavaScript.....	44
Комментарии.....	45
Отображение.....	47
Панели инструментов.....	48
Внешний вид.....	50

Клавиатура.....	51
Электронная почта.....	51
Распознавание текста.....	52
Затирание информации.....	54
Сеть.....	55
Сертификаты.....	56
Язык.....	57
Обновление.....	57
Свойства документа.....	58
Сведения о документе.....	58
Безопасность.....	59
Начальный вид.....	62
Шрифты.....	64
Действия.....	65
Создание PDF файла.....	66
Создать пустой документ.....	66
Создать новый документ из файлов.....	67
Сканирование бумажного документа в PDF.....	69
Открытие и сохранение файлов.....	72
Открытие PDF файлов.....	72
Открытие ранее открытых файлов.....	73
Открытие защищенного документа PDF.....	75
Открытие файла при блокировке от открытия другими экземплярами.....	76
Сохранение PDF файлов.....	77
Сохранение сессии.....	78
Управление сессиями.....	80
Создание резервной копии.....	81
Автосохранение документа.....	82
Закрытие PDF файлов.....	82
Оптимизация PDF документа.....	82
Настройки сжатия.....	85
Число точек на дюйм (DPI).....	85
Алгоритм сжатия.....	85
Оптимизация отсканированных страниц.....	87
Экспорт PDF.....	90
Экспорт PDF в изображение.....	90
Экспорт PDF в текст.....	91
Экспорт PDF в CSV.....	92
Экспорт страниц в Excel.....	93
Экспорт страниц в Word.....	94
Конвертация в PDF/A.....	95
Просмотр PDF файлов.....	96
Изменение масштаба.....	96
Режимы отображения.....	98
Отображение сетки.....	101
Замена цветов в документе.....	102
Вращение страницы.....	102
Выравнивание страниц.....	103
Навигация по PDF документу.....	104
Переключение между документами.....	104
Миниатюры.....	105
Постраничная навигация.....	105

Навигация по видам.....	106
Поиск по документу.....	107
Строка поиска на панели инструментов.....	107
Настройки поиска.....	107
Панель поиска.....	108
История поиска.....	109
Настройка использования истории поиска.....	110
Навигация с помощью закладок.....	110
Работа со страницами.....	111
Вставка пустых страниц.....	111
Замена страниц.....	112
Экспорт PDF страниц.....	114
Импорт PDF страниц.....	116
Удаление страниц из PDF документа.....	117
Удаление страниц через меню.....	117
Удаление PDF страниц с помощью панели миниатюр.....	118
Изменение размера страницы и ее обрезка.....	119
Обрезка страницы.....	121
Перемещение страниц.....	122
Перемещение страниц внутри документа.....	122
Перемещение страниц между документами.....	123
Поворот PDF страницы.....	125
Выбор нескольких страниц для редактирования.....	127
Эффект сканера.....	128
Вложения PDF документа.....	129
Вложение файла в качестве комментария.....	131
Управление закладками.....	134
Добавление закладки.....	134
Добавление дочерней закладки.....	136
Положение относительно других закладок.....	136
Удаление закладки.....	137
Редактирование закладки.....	137
Расширенные возможности закладок.....	140
Управление слоями.....	143
Добавление объекта в слой.....	145
Через главное меню.....	145
Через контекстное меню.....	145
Через Инспектор объектов.....	146
Через опцию слоя по умолчанию.....	146
Настройка видимости слоёв.....	148
Видимость слоёв по умолчанию.....	148
Видимость по умолчанию в конкретном документе.....	148
Видимость слоёв при открытии документа.....	149
Экспорт слоёв.....	150
Печать слоёв.....	150
Удаление слоёв.....	151
Редактирование объектов в PDF документе.....	152
Выбор PDF объектов.....	152
Выбор изображений, форм и текстовых объектов.....	152
Множественный выбор объектов.....	152
Перемещение объектов.....	153
С помощью мыши.....	153

С помощью клавиатуры.....	153
С помощью Инспектора объектов.....	153
Привязка к сетке.....	155
Вырезание, копирование и вставка объектов.....	156
Вставка на несколько страниц.....	157
Изменение размеров объектов.....	158
С помощью мыши.....	158
С помощью Инспектора объектов.....	158
Вращение объектов.....	161
Вращение объектов через Инспектор объектов.....	161
Вращение объектов с помощью Кнопки вращения.....	162
Выравнивание объектов.....	164
Выравнивание с помощью Инспектора объектов.....	166
Изменение порядка следования объектов (z-order).....	167
Удаление объектов.....	167
Операции Отмена и Повтор.....	167
Редактирование текста в PDF документах.....	169
Вставка текста в PDF документ.....	169
Редактирование текста.....	169
Изменение стилей текста.....	169
Перемещение текста и изменение размеров.....	170
Копирование и вставка текста.....	171
Копирование из текстового объекта.....	171
Вставка текста в документ.....	172
Редактирование форматированного текста в PDF документах.....	172
Вставка форматированного текста в PDF документ.....	172
Редактирование форматированного текста.....	173
Изменение форматирования.....	173
Перемещение и изменение размеров форматированного текста.....	173
Вращение форматированного текста.....	173
Выравнивание форматированного текста на странице.....	174
Копирование и вставка форматированного текста.....	174
Копирование из текстового объекта.....	174
Вставка в текстовый объект.....	175
Редактирование изображений.....	175
Вставка изображений в PDF документ.....	175
Перемещение и изменение размеров.....	175
Вращение изображений.....	177
Редактирование во внешнем приложении.....	178
Векторные рисунки.....	179
Создание векторных рисунков.....	179
Копирование и вставка векторных рисунков.....	179
Редактирование векторных рисунков.....	180
Редактирование точек векторного рисунка.....	184
Контур обрезки.....	184
Матрица преобразований.....	184
Единичная матрица.....	185
Комментирование PDF файлов.....	191
Заметки.....	191
Добавление заметки.....	191
Редактирование заметки.....	194
Удаление заметки.....	195

Подсветка, зачеркивание и подчеркивание текста.....	195
Подсветка текста.....	196
Зачеркивание текста.....	196
Подчеркивание текста.....	197
Редактирование свойств подсвеченного, подчеркнутого и зачеркнутого текста.....	198
Печатная машинка.....	199
Использование печатной машинки.....	199
Редактирование текста печатной машинки.....	200
Примечание.....	202
Использование примечания.....	202
Редактирование текста примечания.....	203
Штамп.....	205
Просмотр комментариев.....	207
Список комментариев.....	207
Фильтрация комментариев.....	208
Экспорт и импорт комментариев.....	209
Инструменты рисования.....	210
Вставка поясняющих рисунков в документы PDF.....	211
Настройка параметров рисования.....	212
Редактирование рисунков Карандашом и Кистью.....	214
Инструменты измерения.....	215
Использование инструментов измерения.....	215
Использование инструмента измерения расстояний.....	216
Использование инструмента измерения периметра.....	218
Использование инструмента измерения площади.....	220
Установка масштаба инструментов измерения.....	222
PDF формы.....	224
Заполнение интерактивных форм.....	224
Импорт и экспорт данных формы.....	225
Создание и редактирование интерактивных PDF форм.....	225
Ссылка.....	226
Кнопка.....	227
Флажок.....	228
Переключатель.....	229
Список.....	229
Поле со списком.....	230
Текстовое поле.....	230
Общие свойства PDF форм.....	231
Вкладка Параметры.....	231
Вкладка Общие.....	232
Вкладка Внешний вид.....	232
Вкладка Действия.....	233
Шифрование PDF паролем.....	234
Добавление пароля к PDF документу.....	235
Добавление пароля для открытия документа.....	237
Добавление пароля владельца.....	237
Выбор типа шифрования.....	238
Шифрование PDF сертификатом.....	238
Шифрование PDF с помощью сертификата.....	238
Подпись PDF документа сертификатом.....	242
Что такое цифровой сертификат.....	242
Как создать и проверить цифровую подпись.....	243

Создание цифровой подписи. Подписание документа PDF.....	244
Невидимая подпись.....	248
Рутокен в Linux.....	251
Настройка системы.....	252
Установка драйверов.....	252
Рутокен в Linux.....	252
Аладдин RD JaCarta.....	253
Настройки в Master PDF Editor.....	253
В случае установки драйвера от Рутокен:.....	253
В случае установки КриптоПро CSP:.....	253
В случае установки JaCarta:.....	253
Настройка поддержки алгоритмов ГОСТ.....	254
Настройка поддержки алгоритмов ГОСТ с компиляцией (рекомендуется).....	255
Настройка поддержки алгоритмов ГОСТ без компиляции.....	256
Проверка (валидация) цифровой подписи.....	258
Как сделать сертификат доверенным.....	261
Просмотр подписанной версии PDF документа.....	261
Затирание информации в PDF документах.....	263
Как отметить объекты для затирания.....	264
Затирание информации по ключевым словам.....	265
Настройка параметров затирания.....	267
Вставка инициалов в PDF.....	269
Создание новых инициалов.....	270
Ввод инициалов.....	271
Рисование инициалов.....	272
Загрузка инициалов из изображения.....	273
Размещение инициалов в PDF документе.....	274
Водяной знак в PDF документе.....	274
Добавление водяных знаков.....	275
Удаление всех водяных знаков.....	276
Добавление фона в документы PDF.....	276
Добавление фона в открытом документе.....	277
Удаление фона из документа.....	278
Верхние и нижние колонтитулы в PDF документе.....	278
Добавление колонтитулов.....	279
Добавление колонтитулов в несколько документов.....	281
Управление колонтитулами.....	283
Удаление всех колонтитулов.....	284
Нумерация Бейтса.....	284
Добавление нумерации Бейтса.....	284
Добавить нумерацию Бейтса в несколько документов.....	285
Управление нумерацией Бейтса.....	285
Удаление нумерации Бейтса.....	285
Оптическое распознавание текста в PDF документах.....	286
Автоматическое распознавания текста.....	289
Печать PDF документа.....	290
Настройки режима Размер.....	293
Настройки режима Плакат.....	294
Настройки режима Многостраничный.....	295
Настройки режима Брошюра.....	296
Комбинации клавиш.....	298
Виртуальный PDF Принтер.....	303

Введение

Обзор Master PDF Editor

Master PDF Editor — это простая, но эффективная программа для работы с PDF файлами. С её помощью вы сможете создавать, редактировать, просматривать, шифровать, подписывать и печатать интерактивные PDF документы. Возможности программы включают в себя полную поддержку PDF файлов, импорт/экспорт PDF страниц в форматы изображений, преобразование XPS в PDF и 128-битное шифрование. Приложение позволяет добавлять различные элементы управления, такие как кнопки, текстовые поля, флажки и многое другое, а также обработчики событий для определённых действий пользователя (нажатие, клик, прокрутка или наведение). Мощные инструменты комментирования, а также широкие возможности редактирования сделают вашу работу проще, чем когда-либо.

Разнообразный набор инструментов Master PDF Editor делает его одним из лучших PDF редакторов:

- Создание нового PDF файла или редактирование существующего.
- Изменение любого элемента в PDF файле.
- Добавление и/или редактирование закладок в PDF файле.
- Шифрование и/или защита PDF файлов с использованием 256-битного ключа.
- Преобразование XPS файлов в формат PDF.
- Добавление элементов управления пользовательского интерфейса (таких как кнопки, флажки, списки и т. д.) в ваших PDF файлах.
- Импорт/экспорт PDF страниц в форматы BMP, JPG, PNG, SVG/TIFF, TXT, CSV.
- Экспорт PDF страниц в форматы Word, Excel, CSV.
- Разделение и объединение PDF файлов.
- Поддержка JavaScript.
- Поддержка динамических форм XFA.
- Проверка и вычисление значений форм.
- Редактирование PDF текста, любых форм, изображений и страниц.
- Быстрое и простое заполнение PDF формы.
- Добавление цифровой подписи и подписание PDF документов.
- Изменение атрибутов шрифта (размер, семейство, цвет и т.д.).

Системные требования

Microsoft Windows: Windows 7, 8, 10 и 11 (32 & 64 bit).

Linux: Qt 5.15.1 и выше, glibc 2.27 и выше (64 bit).

macOS: Intel 12.0 или M1 12.0.

Рекомендации по обеспечению информационной безопасности

Ниже представлены общие рекомендации для безопасного эксплуатации Master PDF Editor.

- При шифровании документа любым способом не рекомендуется передавать пароли и сертификаты третьим лицам.
- Для обеспечения безопасности данных при использовании пароля для открытия документа рекомендуется применить один из следующих алгоритмов шифрования документа: 40 bit RC4, 128 bit RC4, 128 bit AES или 256 bit AES.
- Для ограничения диапазона действий, разрешённых в документе, рекомендуется настроить *Разрешения* при шифровании и выбирать те действия, которые разрешено выполнять над документом. Для настройки перейдите *Файл > Свойства > Безопасность*.
- Не рекомендуется переходить по сторонним ссылкам. По умолчанию в параметрах активированы предупреждения при открытии ссылок. Для настройки перейдите *Инструменты > Параметры > Формы > Показывать предупреждения при открытии ссылок*.
- Документ рекомендуется просматривать в режиме безопасного чтения, по умолчанию данный параметр активирован. Также, рекомендуется выключить выполнение JavaScript в документе, если вы не уверены в JavaScript функциях, которые выполняются при определённых действиях с документом. Если выполнение JavaScript деактивировано, то выполнение некоторых функций Java запрещено. Для настройки перейдите *Инструменты > Параметры > JavaScript > Включить JavaScript/Активировать режим безопасного чтения*.
- Master PDF Editor позволяет сделать ручную настройку прокси. При использовании прокси сервера в корпоративной сети происходит фильтрация данных для обеспечения безопасности сети. Для настройки перейдите *Инструменты > Параметры > Сеть > Ручная настройка прокси*.
- При загрузке и обновлении программы необходимо загружать пакеты только с официального сайта code-industry.ru. Чтобы перейти на сайт, откройте: *Справка > Домашняя страница*.
- Master PDF Editor предоставляет возможность удалить метаданные документа. Для удаления перейдите *Файл > Свойства > Сведения о документе*.
- Рекомендуется добавить цифровую подпись в документ для обеспечения подлинности и целостности документа. Для добавления подписи необходимо выбрать *Формы > Подпись*.
- В Master PDF Editor реализована функция автоматического резервного копирования данных, чтобы защитить их от потери. По умолчанию резервное копирование активировано *Инструменты > Параметры > Основные > Создавать резервную копию файла*.

Техническая поддержка

Пожалуйста, свяжитесь с нами по электронной почте support@code-industry.ru, если у вас возникли вопросы связанные с покупкой, функционалом программы, лицензией для Master PDF Editor, а так же если вы нашли какие-либо ошибки или у вас есть предложения по улучшению программного обеспечения.

Мы будем рады вашим сообщениям. Если у вас возникли какие-либо вопросы или проблемы, прежде чем обратиться к нам, убедитесь, что вы используете последнюю версию программного обеспечения, а информация по интересующему вас вопросу отсутствует в руководстве пользователя.

Установка Master PDF Editor в Linux

Для установки Master PDF Editor в основных дистрибутивах Linux вам достаточно скачать DEB или RPM пакет и установить его, используя командную строку или пакетный менеджер типа Gdebi или QApt. Прежде всего вы должны выяснить какой пакет (DEB или RPM) вам требуется скачать.

Для установки программы в дистрибутивах на базе **Debian** (*Ubuntu, Linux Mint*) вам требуется **DEB** пакет.

Для установки программы в дистрибутивах на базе **RedHat** (*Fedora, openSUSE*) нужен **RPM** пакет.

Установка DEB пакета в Ubuntu

Рассмотрим пример установки PDF редактора в последней версии 64-битной Ubuntu с использованием DEB пакета.

Указанный способ подойдет для абсолютного большинства пользователей.

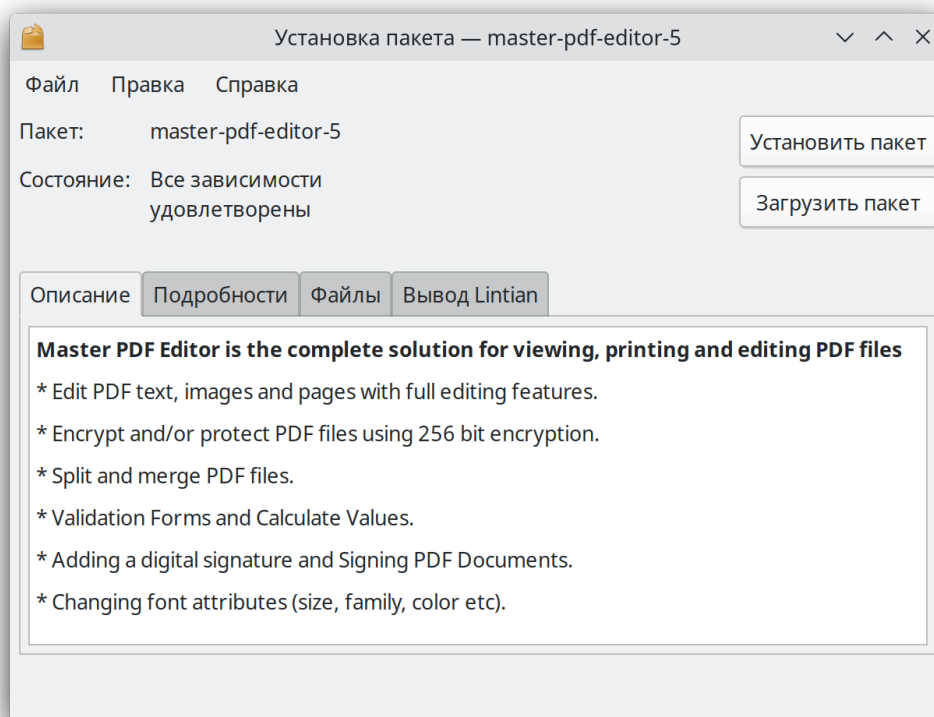
Скачайте DEB пакет. Обратите внимание, нужно именно скачать, а не открыть пакет как это может предлагать Mozilla Firefox по умолчанию.

Страница со ссылкой для скачивания DEB пакета:

<https://code-industry.ru/get-master-pdf-editor-for-linux/>

После того как загрузка будет завершена, откройте каталог со скачанным пакетом.

Кликните дважды по скачанному файлу, и у вас откроется окно, где вы сможете установить программу. Или нажмите правой кнопкой мыши на файл и выберите открыть, например, в Gdebi.



Пример установки Master PDF Editor в Gdebi

Нажмите **Установить**. Перед инсталляцией вам, вероятно, потребуется ввести пароль администратора системы. После этого иконка для запуска Master PDF Editor появится в списке установленных программ.

Установка DEB пакета из командной строки:

```
sudo apt install ./master-pdf-editor-5.9.10-qt5.x86_64.deb
```



Замените цифры 5.9.10 на актуальную версию.

Установка RPM пакета в Fedora

Необходимо скачать RPM пакет. Страница со ссылкой для скачивания пакета:

<https://code-industry.ru/get-master-pdf-editor-for-linux/>

Выполните в терминале команду, заменив цифры 5.9.10 на актуальную версию:

```
sudo yum install ./master-pdf-editor-5.9.10-qt5.x86_64.rpm
```

После этого программа будет доступна для запуска из главного меню системы.

Установка из TAR.GZ архива в Ubuntu

Необходимо скачать TAR.GZ архив. Страница со ссылкой для скачивания архива:

<https://code-industry.ru/get-master-pdf-editor-for-linux/>

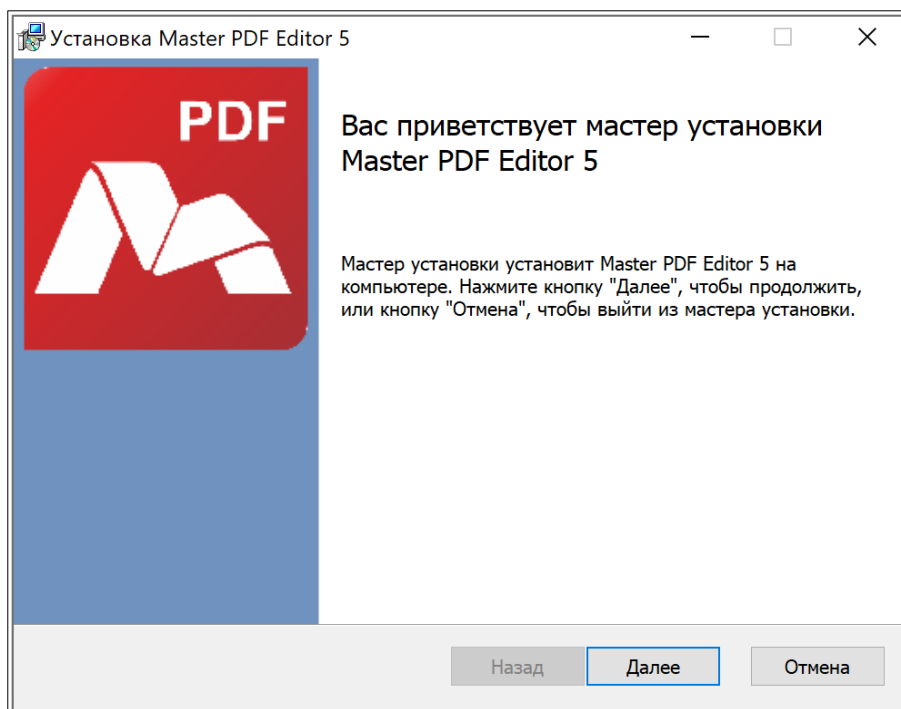
После этого выполните в терминале следующие команды, заменив цифры 5.9.10 на актуальную версию:

```
sudo tar xf master-pdf-editor-5.9.10-qt5.x86_64.tar.gz -C /opt  
или sudo tar xf master-pdf-editor-5.9.10-qt5.x86_64.tar.gz --directory /opt
```

```
sudo cp /opt/master-pdf-editor-5/masterpdfeditor5.desktop /usr/share/applications/
```

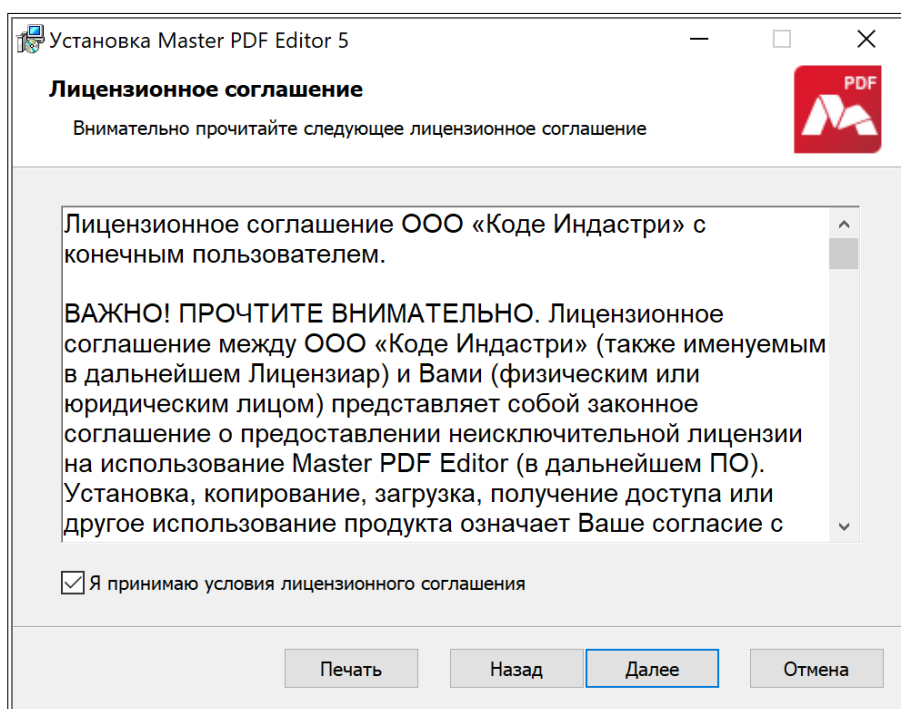
Установка программы в Windows

После скачивания инсталлятора запустите установку, дважды щёлкнув по нему левой кнопкой мыши. Появится окно установки приложения. Нажмите **Далее**.

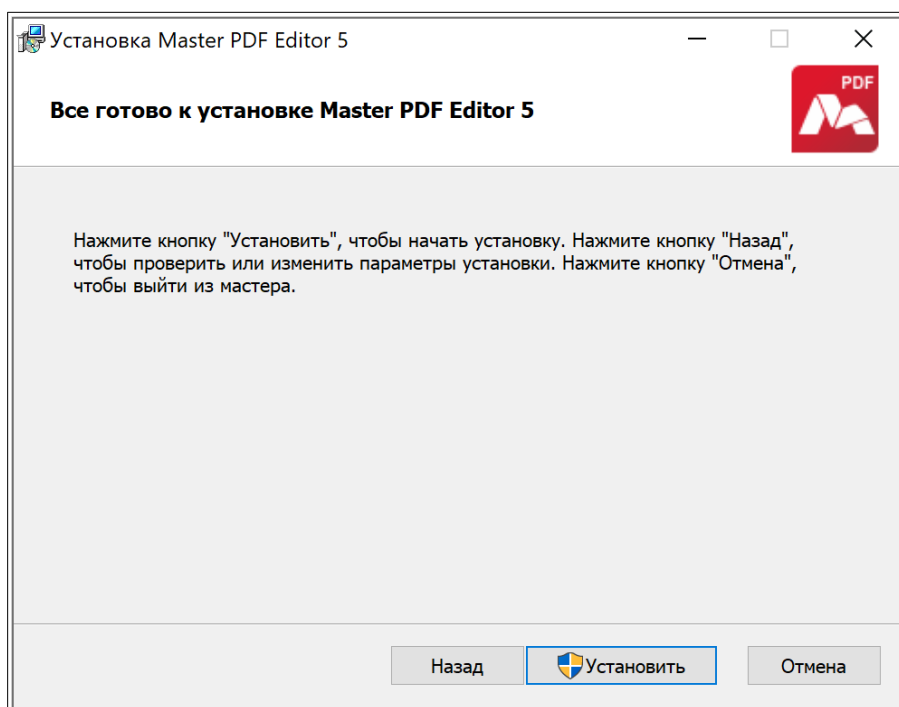


После того, как вы ознакомитесь с [Лицензионным соглашением](#), поставьте галочку напротив пункта **Я принимаю условия лицензионного соглашения** и нажмите кнопку **Далее**.

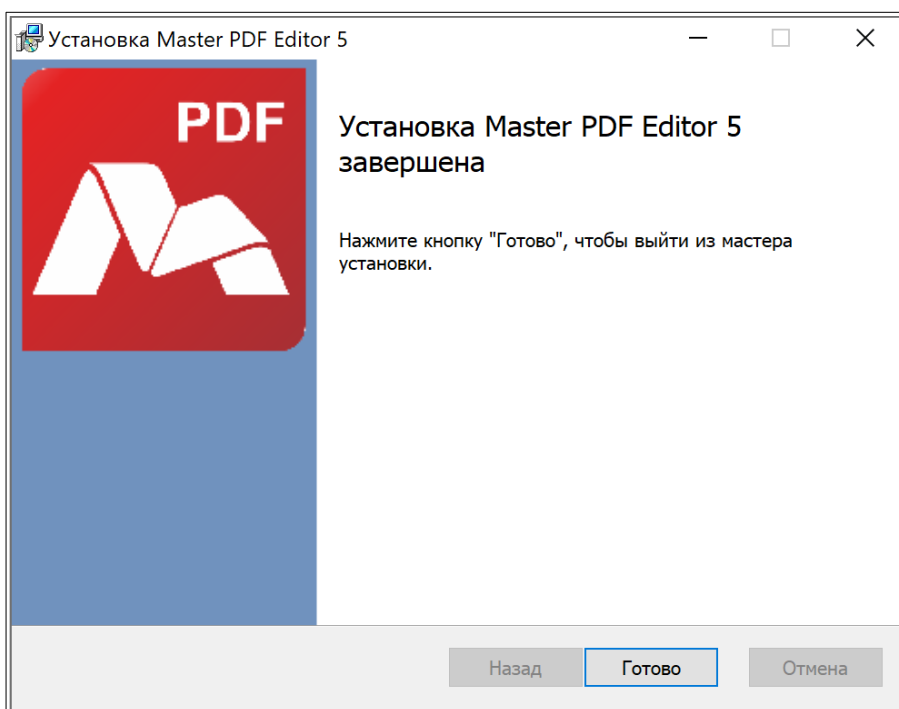
Если вы не согласны с каким-либо из пунктов лицензионного соглашения, нажмите кнопку **Отмена**. Установка программы будет отменена.



В появившемся диалоговом окне для установки программы нажмите кнопку **Установить**. Полоса прогресса покажет процесс установки. Это займёт менее одной минуты.



После окончания установки Master PDF Editor вы увидите диалоговое окно, оповещающее вас о завершении этого процесса. Нажмите кнопку **Готово**.



После завершения установки запустить Master PDF Editor можно при помощи ярлыка на рабочем столе или из системного меню.

Удаление Master PDF Editor

Для удаления Master PDF Editor откройте **Панель управления > Программы > Программы и компоненты**.

Выберите из списка Master PDF Editor и нажмите кнопку удаления. Программа будет удалена автоматически.

«Тихая» установка в Windows

Вы можете воспользоваться «Тихой установкой» в процессе которой не появляются диалоговые окна и не требуется давать согласие на этапах установки.

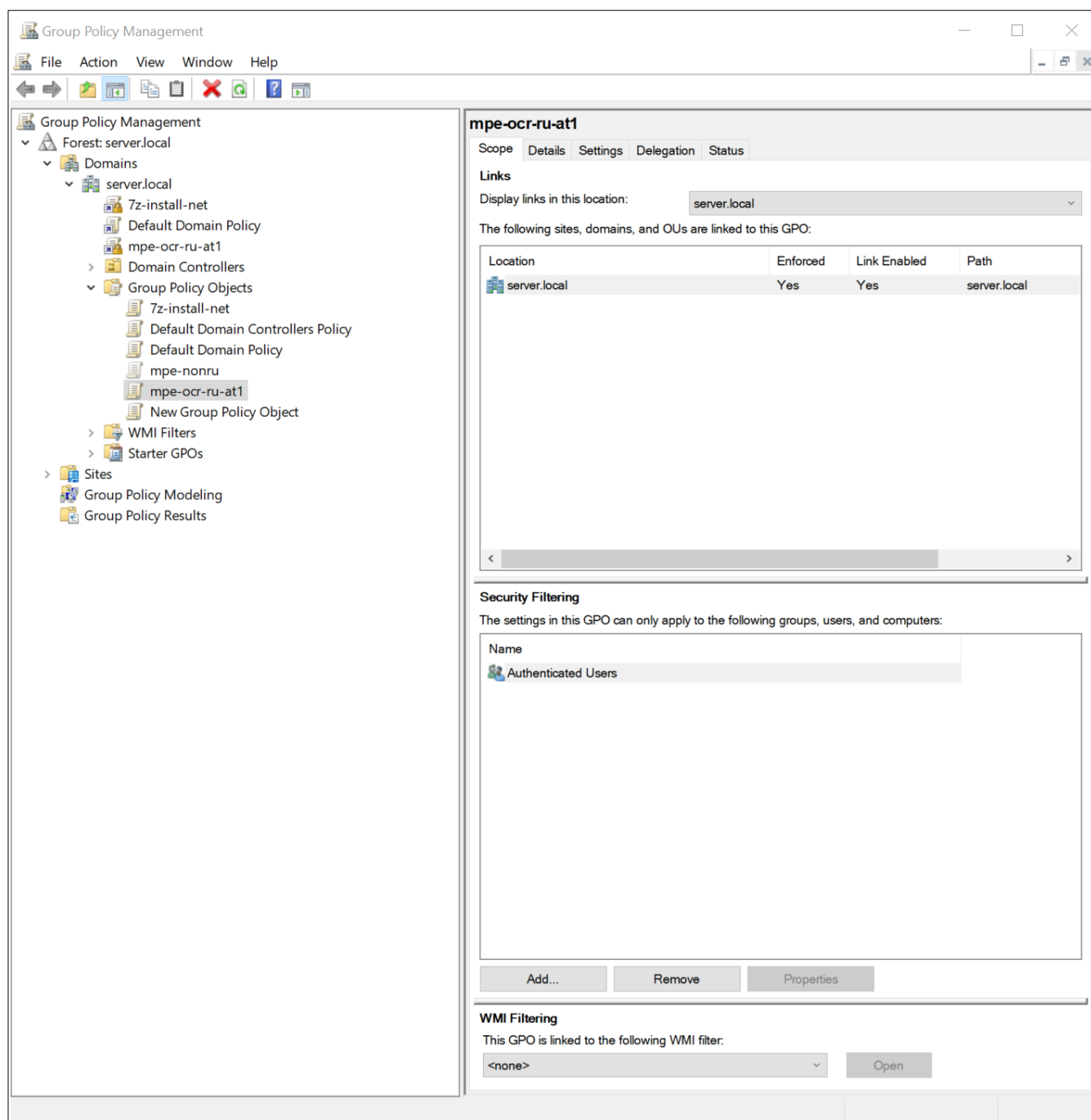
```
msiexec /i c:<Путь к установочному файлу><MasterPDFEditor-  
setup-ru-x64>.msi /quiet
```

Установка с помощью групповых политик

Для установки Master PDF Editor на компьютеры пользователей с помощью групповых политик (GPO), понадобится следующий установочный файл с расширением .msi: [MasterPDFEditor-setup-ru-x64.msi](#)

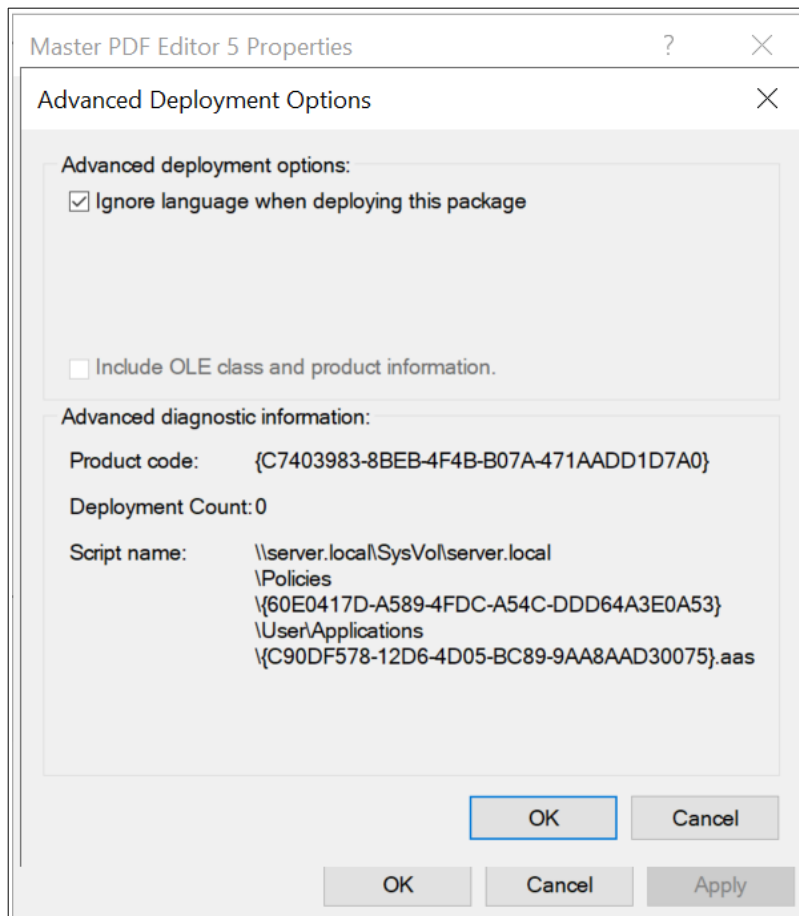
Скопируйте установочный файл в общедоступную сетевую папку. Далее, создайте на сервере групповую политику для установки программы на ПК пользователей и добавьте установочный файл:

1. Откройте консоль управления групповыми политиками (gpmc.msc);
2. Создайте на сервере новую политику, выбрав **Create a GPO in this domain, and link it here**;
3. Нажмите **Add...** и выберите MasterPDFEditor-setup-ru-x64.msi файл, который хранится в сетевой папке.



После добавления установочного файла в групповую политику необходимо настроить дополнительные параметры MSI пакета:

1. Перейдите в раздел **User Configuration > Policies > Software Settings > Software installation**;
2. Выберите MasterPDFEditor-setup-ru-x64.msi файл;
3. В открывшемся окне на вкладке **Deployment** выберите **Assigned** и **Install this application at logon**, чтобы программа установилась при входе пользователя, и нажмите **OK**;
4. Также на вкладке **Deployment** нажмите кнопку **Advanced** и включите опцию **Ignore language when deploying this package**, чтобы игнорировать язык Windows на компьютерах клиентов.



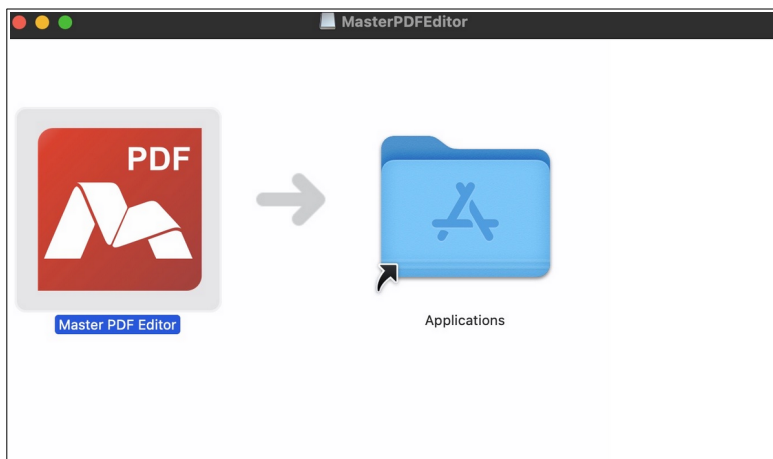
Установка Master PDF Editor в macOS

Загрузите DMG-файл. Страница со ссылкой для скачивания:

<https://code-industry.ru/downloads/>

После завершения загрузки установщика запустите установку, дважды щёлкнув значок установщика мышью.

Когда процесс установки завершится, вам нужно перетащить иконку Master PDF Editor в папку Программы (Applications).



После копирования вы можете запустить Master PDF Editor на своём устройстве, открыв его прямо из папки Программы (Applications).

Активация

Вы можете использовать Master PDF Editor бесплатно для чтения, заполнения PDF форм и печати документов. Единственное ограничение незарегистрированной версии — наличие водяных знаков в сохранённых документах.

Для того, чтобы активировать приложение, вы должны приобрести лицензию. После этого вы получите регистрационный ключ, используемый для активации Master PDF Editor.

Один регистрационный ключ может быть использован для активации Master PDF Editor на рабочей станции и на домашнем компьютере или ноутбуке в рамках одной учётной записи локального пользователя, на которых установлена любая из поддерживаемых ОС: Windows, Linux или macOS.

Для покупки перейдите по этой ссылке:

<https://code-industry.ru/purchase/>

Бессрочные лицензии для физических лиц действительны неограниченный срок для той версии программного продукта, для которой они были приобретены. Кроме того, наши клиенты с любым типом лицензии обеспечиваются бесплатными обновлениями и технической поддержкой в течение одного года с даты приобретения. Для зарегистрированных пользователей, желающих обновить лицензию для физических лиц по истечению этого срока, мы делаем скидку на покупку новой версии программы в размере 50%, что автоматически продлевает срок обновлений и поддержки ещё на год.

По вопросам оплаты со скидкой вы можете обращаться к нам через форму [техподдержки](#), расположенной на официальном сайте в разделе Контакты или по электронной почте

sales@code-industry.ru.

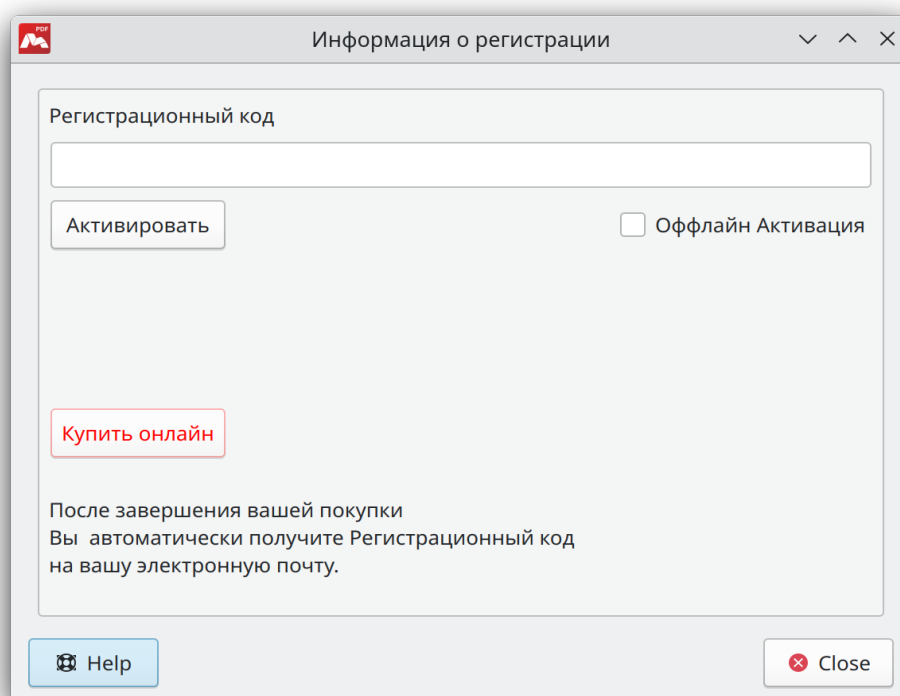
Пожалуйста, указывайте номер заказа или электронный адрес, который Вы использовали при оплате!

Онлайн активация

Вы можете использовать любую активацию, онлайн или оффлайн. Для активации Master PDF Editor в режиме онлайн, ваш компьютер должен быть подключён к интернету. Если вы уже в сети интернет, выполните следующие действия:

Дважды щёлкните значок Master PDF Editor на рабочем столе и в появившемся окне, выберите в главном меню **Справка > Регистрация...**

Вы увидите следующий экран:



Скопируйте регистрационный код, который вы получили ранее, и вставьте его в отведённое поле (см. скриншот). Нажмите кнопку **Активировать**. Активация программы позволит вам использовать все функции Master PDF Editor без добавления водяных знаков в исходящий файл.

После завершения процесса активации вы сможете получать бесплатные обновления для вашей копии Master PDF Editor в течение 1 года.

Чтобы выяснить, есть ли какие-либо обновления, доступные для вас, просто выберите в главном меню **Справка > Проверить обновления**.

Оффлайн активация

Для активации Master PDF Editor в автономном режиме, сделайте следующее:

Дважды щёлкните значок Master PDF Editor на рабочем столе и в появившемся окне выберите в главном меню **Справка > Регистрация...** Установите флажок в пункте **Оффлайн Активация**. Появится поле **Код активации** рядом с полем **Регистрационный код**. Система сгенерирует для вас уникальный **Идентификационный номер** (идентификационный номер выделен на скриншоте, показанном ниже). Отправьте идентификационный номер и регистрационный код на наш адрес электронной почты support@code-industry.ru.

Информация о регистрации

Регистрационный код

Код активации

Активировать

Назад

Пожалуйста, пришлите Идентификационный номер и регистрационный код на:
support@code-industry.ru

После того как вы получите код введите его в поле:"Код активации"

Идентификационный номер 00000061-02EB-0034-3736-336636663661-594

Help Close

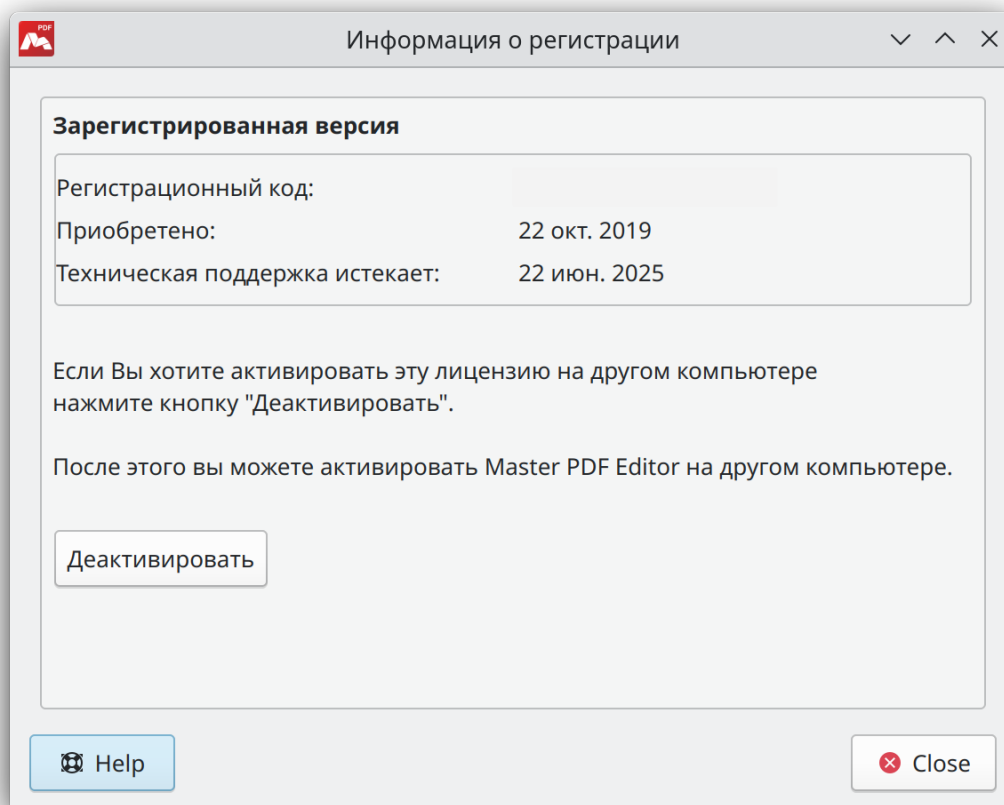
После того, как вы получите ответ с кодом активации, не вводите его вручную, а скопируйте его и вставьте в поле **Код активации**.

Также вставьте регистрационный код в поле **Регистрационный код**, а затем нажмите кнопку **Активировать**.

Деактивация лицензии

Используйте эту функцию, если вы хотите активировать Master PDF Editor на другом компьютере. В главном меню выберите **Справка > Регистрация**.

Нажмите кнопку **Деактивировать**.



Появится сообщение о том, что лицензия деактивирована.

После этого вы можете активировать Master PDF Editor на другом компьютере, используя ваш регистрационный код.

Рабочее пространство

Главное меню и панели инструментов отображаются в верхней части рабочего пространства программы. Панели инструментов содержат множество элементов управления, предназначенных для работы с файлами.

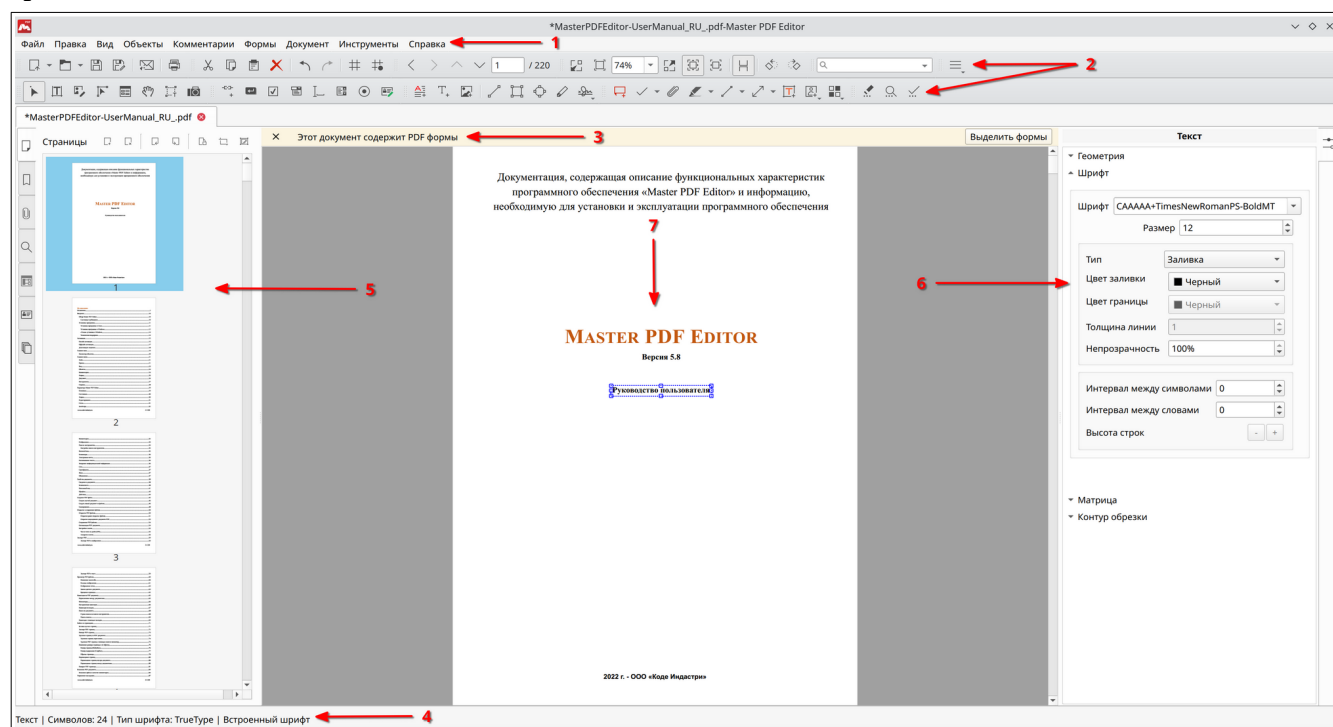
Панель навигации, расположенная в левой части экрана, помогает перемещаться по документу. Центральную часть рабочего пространства занимает **Область документа**. В ней отображаются PDF файлы, с которыми пользователь работает в данный момент. При работе с несколькими документами в одном приложении Master PDF Editor удобно переключаться между файлами, нажимая на их вкладки в области документа.

Если PDF документ содержит формы или защищён паролем, в верхней части области документа будет отображаться **Всплывающее сообщение**.

В правой части рабочего пространства программы находится **Инспектор объектов**. Инспектор объектов используется для настройки параметров объектов и управления событиями.

В нижней части рабочего пространства отображается **Строка состояния**.

Ширину **Панели навигации** и **Инспектора объектов** можно изменить, перетягивая мышкой их границы.



Рабочее пространство Master PDF Editor:

- 1 - Главное меню; 2 - Панели инструментов; 3 - Всплывающее сообщение;
4 - Строка состояния; 5 - Панель навигации; 6 - Инспектор объектов; 7 - Область документа.

1. **Главное меню** — отсюда доступен весь функционал приложения.
2. **Панели инструментов** — настраиваемые кнопки для быстрого использования инструментов.
3. **Всплывающее сообщение** — элемент интерфейса, который информирует в верхней части области документа, если документ содержит формы или защищён паролем.
4. **Строка состояния** — отображает основную информацию о текущем состоянии: текущую страницу, тип выделенного объекта, его размер и т. п.
5. **Панель навигации** — позволяет осуществлять навигацию различными способами: по мини-

атюрам страниц, по закладкам, с помощью поиска.

6. **Инспектор объектов** — позволяет отредактировать свойства выделенных объектов.

7. **Область документа** — часть окна, на которой видно страницу открытого PDF файла. Именно в ней происходит основное взаимодействие с объектами в PDF файле, а также его просмотр.

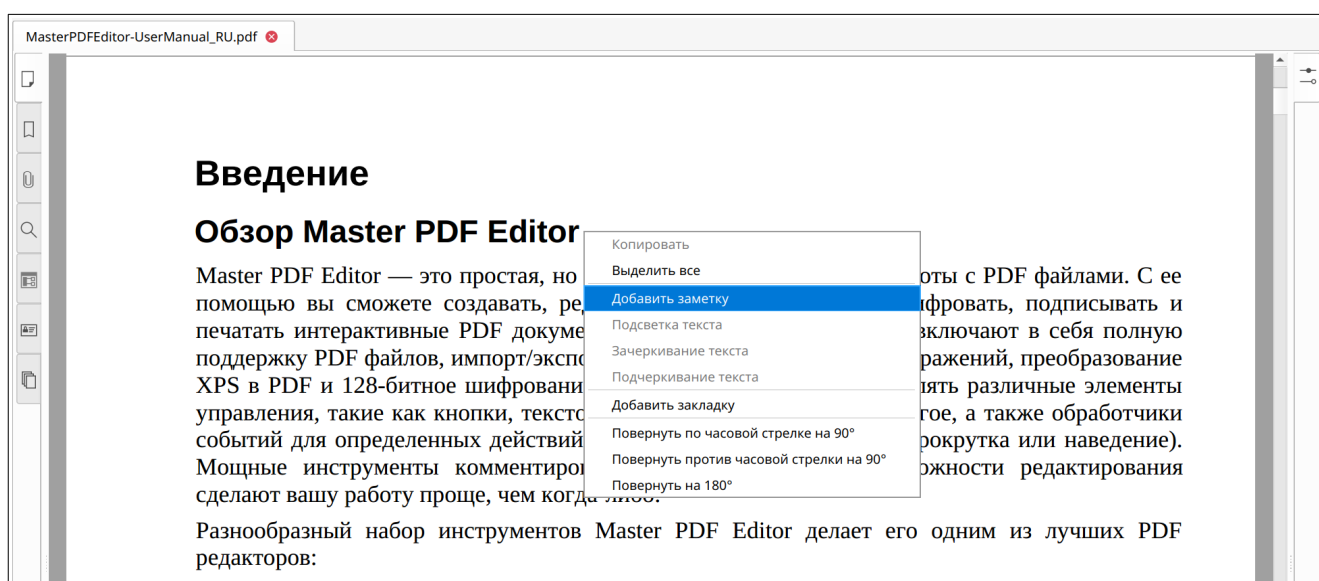
Главное меню

При помощи главного меню можно получить доступ к различным инструментам:

- Файл;
- Правка;
- Вид;
- Объекты;
- Комментарии;
- Формы;
- Документ;
- Инструменты;
- Справка.

Контекстное меню

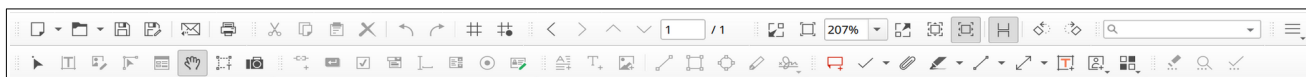
При нажатии правой кнопкой мыши на каком-либо объекте рабочего пространства появляется контекстное меню. В нем отображается список команд, относящихся к данному объекту или панели.



Панели инструментов

Панели инструментов для быстрого доступа к различным функциям программы. В Master PDF Editor существуют следующие панели.

- Главное меню.
- Правка.
- Вид.
- Поиск.
- Инструменты.
- Формы.
- Комментарии.
- Затирание.



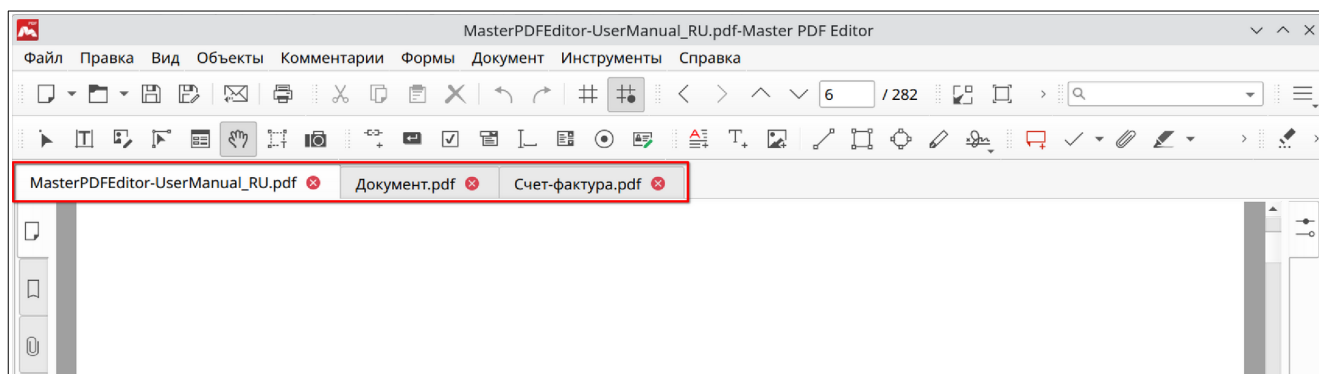
При наведении указателя мыши на инструмент, отображается его описание.

Показать или скрыть панели инструментов можно следующим образом:

- В главном меню **Вид** выберите пункт **Панели инструментов**. Установите флажок рядом с нужной вам панелью инструментов. Она появится на экране. Либо удалите флажок, чтобы скрыть панель.
- Щёлкните правой кнопкой мыши по свободному от кнопок месту на панели инструментов или по главному меню и установите/удалите флажок для интересующей вас панели.

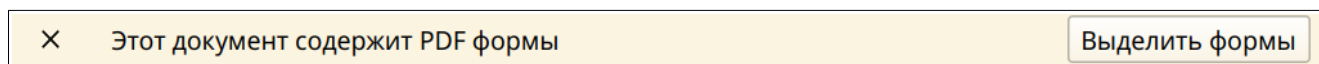
Вкладки с документами

При работе с несколькими PDF файлами пользователь может переключаться между ними с помощью вкладок над областью документа.

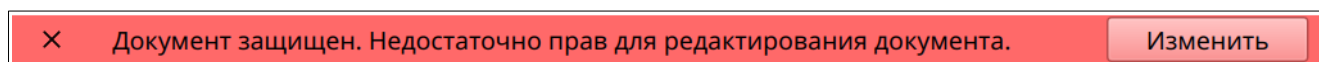


Всплывающее сообщение

При открытии файла, содержащего PDF формы, на всплывающем сообщении отображается надпись *Этот документ содержит PDF формы*, а справа находится кнопка, позволяющая выделить все PDF формы документа.



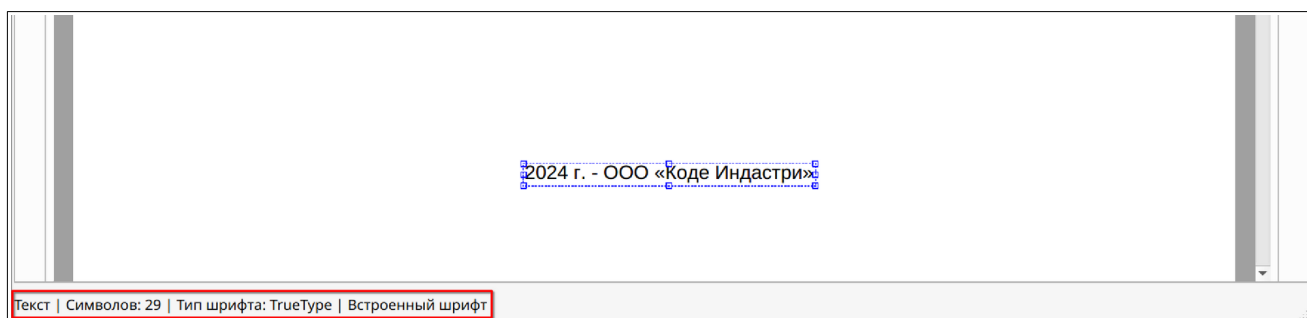
Если документ защищён паролем от редактирования, то при выборе инструмента **Редактирование документа** на всплывающем сообщении отображается надпись *Документ защищен. Недостаточно прав для редактирования этого документа*. Нажав кнопку **Изменить**, вы можете снять ограничения, введя пароль владельца.



Строка состояния

Строка состояния является частью рабочего пространства, которая отображает:

- При активном инструменте **Редактирование документа**, **Редактирование текста** или **Редактирование форм** — номер страницы, на которой вы находитесь, общее количество страниц, высоту и ширину страницы в пикселях, а так же количество объектов на этой странице.
- При выделенном объекте — тип объекта и некоторую информацию о нем.
- При активном **Инструменте «Рука»** или **Выделение текста** — номер страницы, на которой вы находитесь и общее количество страниц.
- При открытии PDF файла открывается и строка состояния. Чтобы скрыть строку состояния в главном меню **Вид** удалите маркер возле пункта **Строка состояния**.

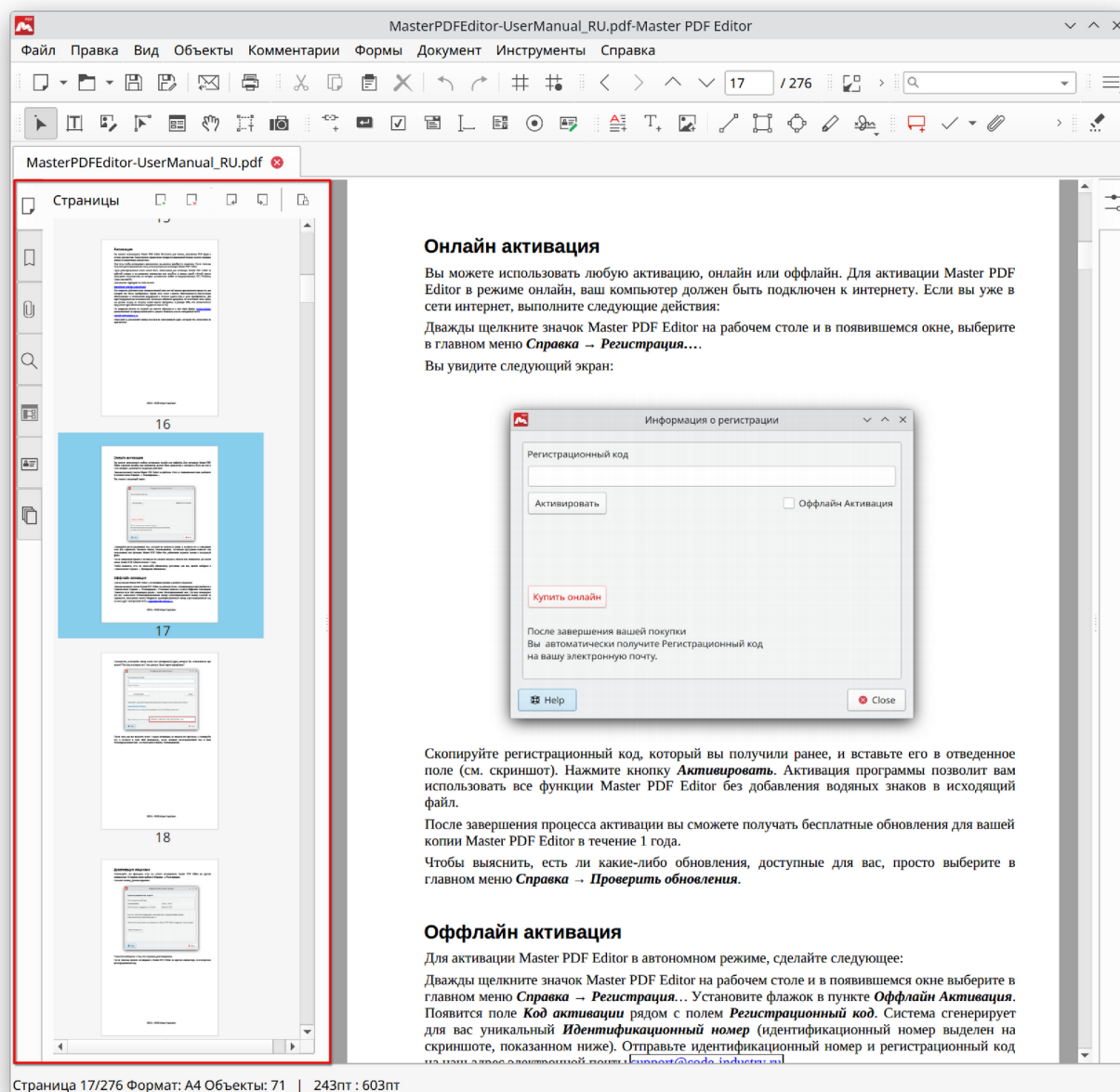



При наведении указателя мыши на инструмент в строке состояния будет отображаться описание этого инструмента.

Панель навигации

Панель навигации представлена в виде окна со следующими вкладками:

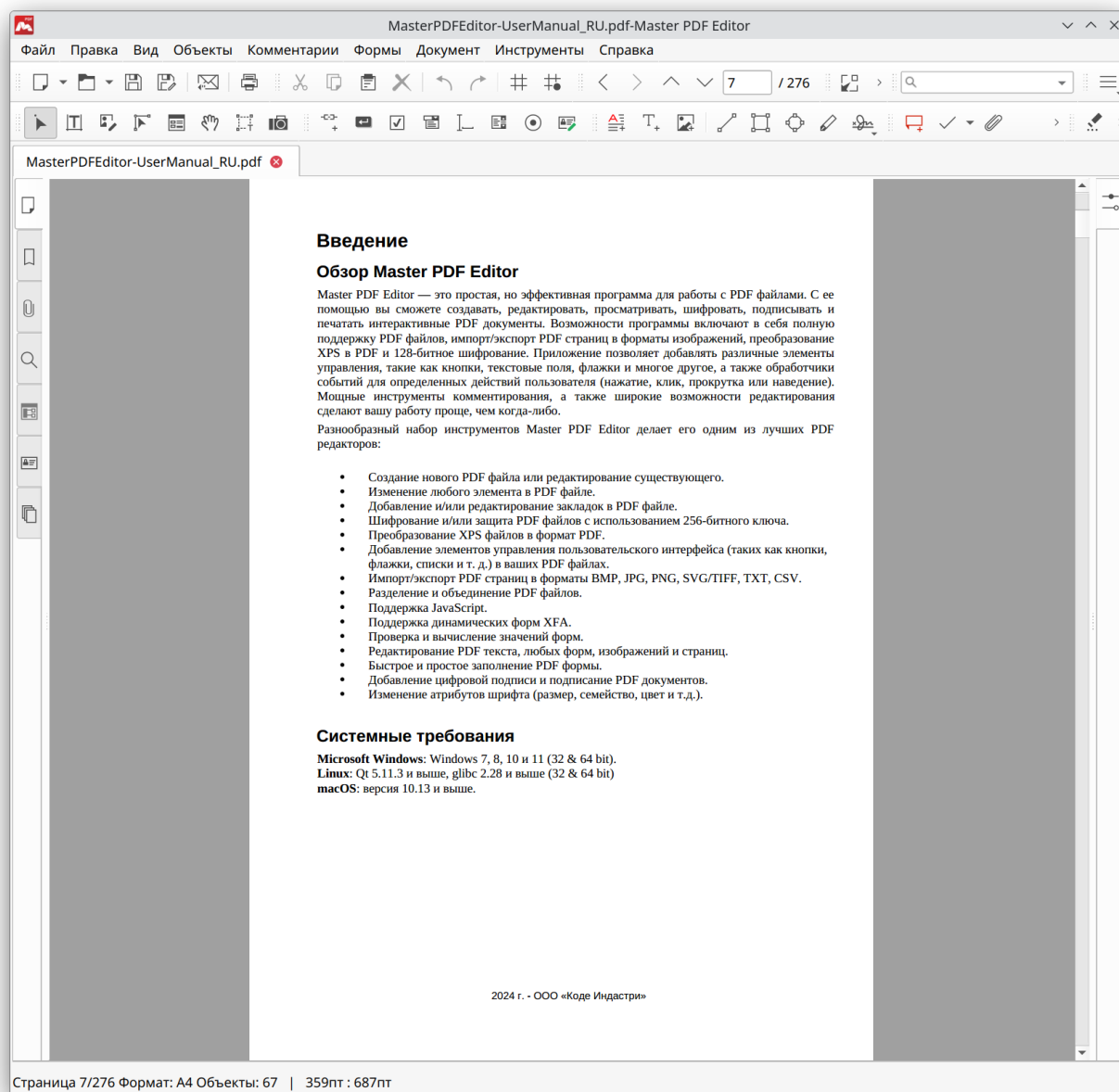
- **Страницы** — в панели навигации отображаются миниатюры страниц;
- **Закладки** — в панели навигации отображаются закладки, используемые в текущем документе;
- **Вложения** — в панели навигации отображаются все вложения в файле. В окне можно добавлять, удалять и редактировать вложения;
- **Поиск** — в панели навигации отображаются настройки поиска текста в документе (с учётом регистра, включая комментарии, только целые слова) и его результаты.
- **Дерево объектов** — в панели навигации отображается каждый объект на каждой странице документа;
- **Подписи** — в панели навигации отображаются подписи, созданные в текущем документе;
- **Слои** — в панели навигации отображаются все слои в документе.



 Чтобы изменить ширину панели навигации, при помощи мыши перетащите её правую границу в нужное вам положение.

Область документа

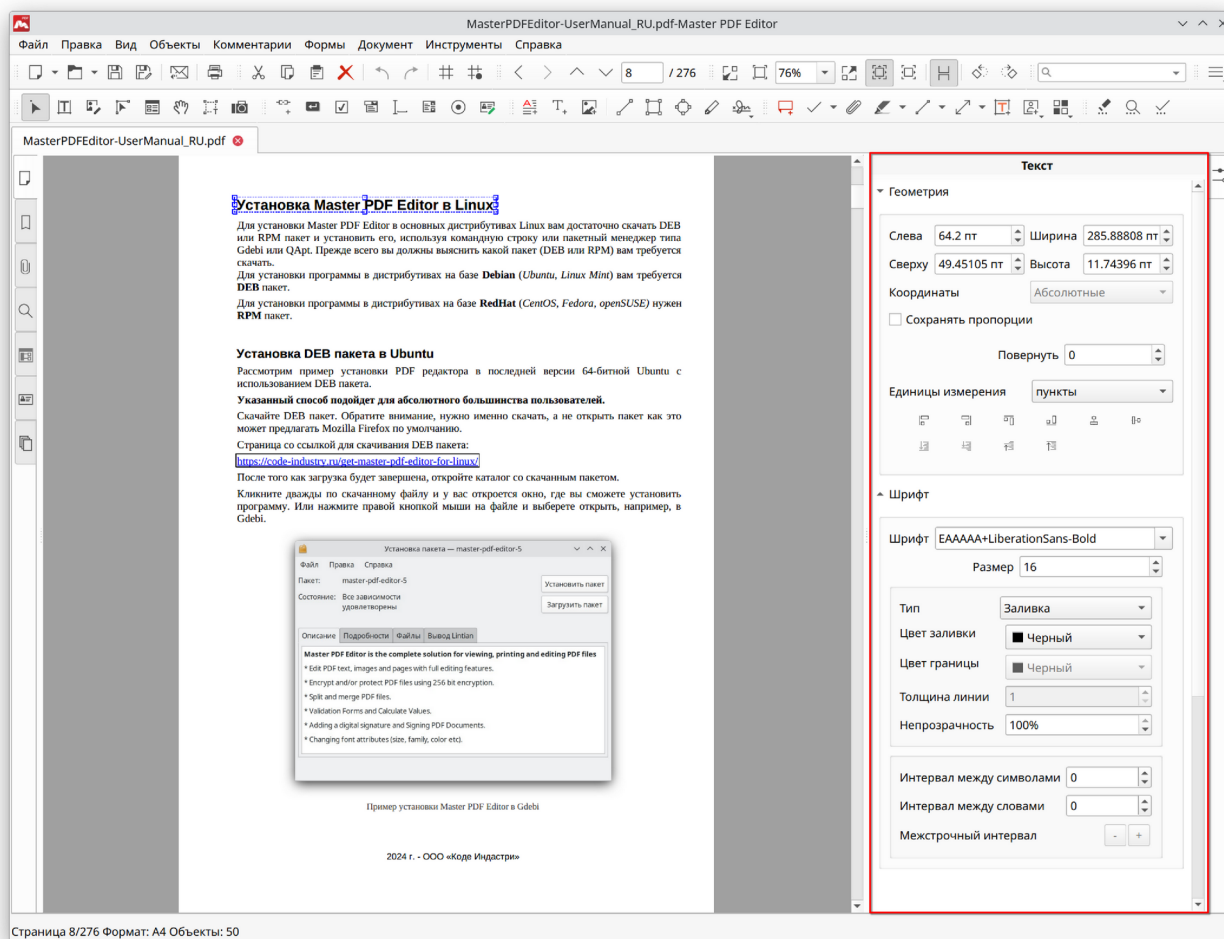
В Области документа отображается PDF файл, с которым пользователь работает в данный момент.



Инспектор объектов

Каждый объект PDF документа имеет уникальные параметры, которые можно настроить, используя *Инспектор объектов*. Также, *Инспектор объектов* используется для установки и настройки вида события (открыть страницу, открыть файл и др.), которые будут происходить после предопределённого действия пользователя (кнопка нажата, кнопка отпущена и др.).

Откройте *Инспектор объектов*, кликнув по его свёрнутой вкладке в правой части рабочего пространства. Перейдите в режим редактирования документа и выделите какой-либо из объектов. (Для перехода в режим редактирования нажмите кнопку **Редактировать документ** на панели инструментов). Параметры этого объекта будут отображаться в окне Инспектора объектов. Теперь можно легко изменять их в соответствии с вашими требованиями.



Также, открыть *Инспектор объектов* можно при помощи контекстного меню. В режиме редактирования кликните правой кнопкой мыши по выделенному объекту и выберите пункт **Параметры**.

Главное меню

Файл

Общие файловые операции для PDF и XPS можно найти в меню **Файл**. Они заключаются в следующем:

- **Новый** — создать новый PDF файл. Выберите один из способов создания: Пустой документ (**Ctrl+N**), Из файлов, Сканировать. Дополнительная информация изложена в разделах

[Создать пустой документ](#), [Создать новый документ из файлов](#), [Сканирование](#).

- **Открыть (Ctrl+O)** — открыть существующий PDF или XPS файл.
- **Перезагрузить** — перезагрузить с диска текущий файл. Полезно в случае, если в нём были совершены какие-то внешние изменения.
- **Недавние файлы** — просмотреть список файлов, которые были недавно открыты и/или изменены. Вы можете очистить этот список, выбрав под перечнем файлов пункт *Очистить список последних файлов*.
- **Сессии** — создать, сохранить и управлять сессиями.
- **Сохранить (Ctrl+S)** — сохранить текущий файл.
- **Сохранить как... (Ctrl + Shift + S)** — сохранить текущий файл с новым именем.
- **[Оптимизировать и сохранить как \(Ctrl+Alt+S\)](#)** — оптимизировать файл при сохранении. Оптимизация позволяет уменьшить размер изображения. Использование всех или только части параметров оптимизации зависит от планируемого применения файла и основных свойств, которыми должен обладать файл.
- **Экспорт** — позволяет сохранить текущий документ в следующие форматы изображений: BMP, JPG, PNG, TIFF, в текстовый формат TXT/CSV и извлечь все растровые изображения из документа. Подробное описание см. [Экспорт PDF в изображение](#), [Экспорт PDF в текстовый формат](#), [Экспорт PDF в CSV](#).
- **Эл. почта** — отправить текущий документ по электронной почте. Перед отправкой требуется сохранение документа, если он был изменён.
- **[Печать \(Ctrl+P\)](#)** — распечатать текущий файл. Открыть диалоговое окно для печати с расширенными настройками.
- **Печать средствами системы (Ctrl+Shift+P)** — распечатать текущий файл. Раскроется окно со стандартным диалогом печати, в котором пользователь может задать параметры печати.
- **[Свойства \(Ctrl+D\)](#)** — просмотреть или установить текущие свойства документа.
- **Заккрыть** — закрыть текущий документ.
- **Выход** — выйти из программы.

Правка

Master PDF Editor поддерживает набор общих операций с PDF документами, имеющихсся в меню *Правка*.

- **Отменить (Ctrl+Z)** — отменить последнее действие.
- **Повторить (Ctrl+Y)** — повторить последнее отменённое действие.
- **Вырезать (Ctrl+X)** — вырезать выбранный элемент и поместить его в буфер обмена.
- **Копировать (Ctrl+C)** — копировать выбранный элемент и поместить его в буфер обмена.
- **Вставить (Ctrl+V)** — вставить вырезанный/скопированный элемент из буфера обмена.
- **[Вставить на нескольких страницах \(Ctrl+Alt+V\)](#)** — вставить скопированный объект или текст на несколько страниц сразу.
- **Вставить с исходными координатами (Ctrl+Shift+V)** — вставить объект с исходными координатами.
- **Удалить (Del)** — удалить выбранный элемент.
- **Удалить несколько объектов** — удалить объекты в выбранной области на определённых страницах. Область выделяется при помощи объектов *Прямоугольник*, *Линия*, *Эллипс* и *Карандаш*.
- **Выделить все (Ctrl+A)** — выбрать все объекты на текущей странице. (Чтобы выбрать отдельные объекты на странице, щёлкните левой кнопкой мыши на каждый из них, удерживая клавишу Ctrl).
- **На задний план (Ctrl+-)** — переместить выбранный элемент на задний план.
- **Сдвинуть на задний план** — переместить выбранный элемент на задний план на одну позицию.
- **Сдвинуть на передний план** — переместить выбранный элемент на передний план на од-

ну позицию.

- **На передний план (Ctrl++)** — переместить выбранный элемент на передний план.
- **Выровнять объекты** — автоматически переместить или выровнять выбранные объекты. Есть шесть видов выравнивания: по левому краю, по правому краю, по высоте, по нижнему краю, центрирование по вертикали и центрирование по горизонтали.
- **Установить по размерам страницы** — увеличить размеры выделенного объекта до размеров страницы. (Предварительно в *Инспекторе объектов* вкладка *Контур обрезки* проверьте наличие *Контура обрезки* у объекта. Если он есть, удалите его).

Вид

Master PDF Editor поддерживает набор общих операций, для удобного просмотра PDF документов, имеющихся в меню *Вид*.

- **Навигация по страницам** — перейти к первой, предыдущей, следующей или последней странице.
 - *Первая страница (Home)*.
 - *Предыдущая страница (PgUp)*.
 - *Следующая страница (PgDown)*.
 - *Последняя страница (End)*.
 - *Перейти на страницу (Ctrl+Alt+G)*.
 - *Следующий вид*.
 - *Предыдущий вид*.
- **Масштаб.**
 - *Увеличить масштаб (Ctrl++)* — увеличить текущий масштаб.
 - *Фактический размер*. Установить масштаб содержимого текущей страницы по фактическому размеру документа.
 - *Уменьшить масштаб (Ctrl+-)* — уменьшить текущий масштаб.
- **Вид страницы.**
 - *По размеру страницы* — изменить размер объекта таким образом, чтобы в области документа отображалась вся страница.
 - *По ширине страницы* — масштабировать таким образом, чтобы страница занимала всю область документа по ширине.
 - *Две страницы* — отобразить в области документа сразу две страницы (для многостраничных файлов PDF).
 - *Непрерывно* — обеспечить непрерывный просмотр страниц.
 - *Показывать титульный лист при развороте* — показывать первую страницу отдельно в режиме просмотра *Две страницы*.
- **Сетка (Ctrl+U)** — отобразить/скрыть в документе сетку для удобного манипулирования объектами.
- **Перемещать по сетке (Ctrl+Shift+U)** — выровнять объект по ближайшей линии сетки.
- **Изменить цвета в документе** — изменить цвета в документе на установленные в главном меню *Инструменты > Параметры > Отображение*.
- **Повернуть по часовой стрелке на 90 градусов** — повернуть все страницы документа в соответствующую сторону.
- **Повернуть против часовой стрелки на 90 градусов** — аналогично, повернуть все страницы документа.
- **Поиск (Ctrl+F)** — поиск слов и словосочетаний в документе.
- **Панели навигации** — показать/скрыть в области навигации определённую панель.
- **Инспектор объектов** — показать/скрыть инспектор объектов.
- **Меню (F12)** — отобразить/скрыть главное меню.
- **Полный экран (F11)** — область документа разворачивается на весь экран скрывая все элементы управления.

- **Панели инструментов** — показать/скрыть доступные панели инструментов либо настроить их, см. [Настройка панели инструментов](#).
- **Строка состояния** — показать/скрыть строку состояния.

Объекты




Master PDF Editor позволяет добавлять различные объекты в PDF документ с помощью меню *Объекты*.

Каждый объект имеет уникальные параметры, которые можно настроить.

- **Форматированный текст** — добавить форматированный текст в ваш документ.
- **Текст (Ctrl+T)** — добавить текст в ваш документ.
- **Рисунок (Ctrl+I)** — добавить рисунок в ваш документ.
- **Линия** — нарисовать прямую линию.
- **Прямоугольник** — нарисовать прямоугольник в документе.
- **Эллипс** — нарисовать эллипс в документе.
- **Карандаш** — нарисовать линию от руки.
- **Инициалы** — вставка или создание инициалов.











Комментарии





Комментарии используются для рецензирования текста или предлагают возможные изменения в PDF документах. Сами они не являются инструментами редактирования, т. к. их применение не изменяет содержание исходного файла.

- **Добавить заметку**  — добавить заметку в документ. Щёлкните в место, где будет располагаться ваша заметка и введите свой комментарий. В заголовок автоматически будет внесено имя автора.
- **Печатанная машинка**  — добавить текст комментария по месту курсора, не прибегая к сложному редактированию.
- **Примечание**  — добавить текст комментария со стрелкой, указывающей на место для пояснения информации.
- **Метка** — добавить метку с текстом. Сама по себе метка представляет собой небольшое изображение (иконку), к которой можно добавить текст аналогично заметке.

Доступные метки и соответствующие иконки:

Название	Иконка
Галочка	✓
Круг	○
Комментарий	□
Крест	×
Справка	?
Вставить текст	△
Ключ	🔑
Новый параграф	¶
Текст	☰

Параграф	
Стрелка вправо	
Указатель вправо	
Звезда	
Стрелка вверх	
Стрелка вверх и влево	
График	
Скрепка	
Вложения	
Метка	

- **Отображение комментариев** — чтобы быстро просмотреть все комментарии в PDF документе, вы можете использовать фильтр комментариев.
- **Показать/скрыть список с комментариями** — открыть навигационную панель со списком комментариев.
- **Инструменты измерения** — предусмотрены для измерения расстояний, периметров и площадей объектов в PDF документах.
- **Инструменты рисования** — рисование геометрических фигур в документе как комментариев.
- **Штампы** — открыть палитру штампов для добавления их в документ.
- **Подсветка текста**  — выделить текст при помощи подсветки.
- **Зачеркивание текста**  — выделить текст при помощи зачёркивания.
- **Подчеркивание текста**  — выделить текст, подчеркнув его.
- **Вложить файл как комментарий**  — позволяет привязать отдельный файл к комментарию.
- **Экспорт данных** — экспортировать данные комментариев вместе с записями в отдельный файл fdf формата.
- **Импорт данных** — добавить в файл экспортированные ранее и сохранённые в fdf файле комментарии с данными.

Создание и редактирование комментариев описано в разделе [Комментирование PDF файлов](#).

Формы

В этом меню находится функционал для добавления интерактивных PDF-форм.

- **Выделить формы** — выделить все формы в документе.
- **Сбросить формы** — сбросить данные во всех формах в документе. Будет установлено значение по умолчанию или поле формы станет пустым, если значение по умолчанию не выставлено.
- **Изменить порядок табуляции** — изменить последовательность табуляции.
- **Редактировать формы (Alt+3)** — включить режим для выделения и редактирования PDF форм.

- **Ссылка (Ctrl+L)** — добавить гиперссылку.
- **Текстовое поле (Ctrl+E)** — добавить поле для ввода текста (например, имени, адреса, номера телефона, даты и т. д.).
- **Флажок** — создать поле-флажок с двумя состояниями: включено или выключено.
- **Переключатель** — создать переключатели, которые позволяют выбрать единственный вариант из ограниченного набора взаимоисключающих значений.
- **Поле со списком** — добавить поле, в котором можно выбрать один пункт из списка или ввести значение.
- **Список** — создать список, в котором можно выбрать один пункт.
- **Кнопка** — добавить кнопку, которая запускает какое-либо событие.
- **Подпись** — специальное поле, позволяющее подписать документ цифровой подписью.
- **Невидимая подпись** — подписать документ цифровой подписью, которая визуально не отображается на страницах документа.
- **Экспорт данных** — экспортировать данные PDF форм в отдельный файл fdf формата.
- **Импорт данных** — добавить в файл экспортированные ранее и сохранённые в fdf файле данные PDF форм.

Документ

В этом меню находятся функции для управления страницами в PDF документах.

- **Вставить пустые страницы (Ctrl + Shift + N)** — добавить пустые страницы в PDF документ. При выборе этого меню появится окно, в котором вы сможете установить параметры для новой страницы (размер, ориентацию, размер содержания полей), определить её позицию, а также указать количество вставляемых страниц. Более подробно описано в разделе [Вставка пустых страниц](#).
- **Заменить страницы** — заменить текущие или выбранные страницы в документе.
- **Удалить страницы (Alt+Del)** — удалить страницы из документа.
- **Переместить страницы** — в диалоговом окне можно указать диапазон страниц и определить место, куда их требуется переместить. Для этого удобно использовать панель с миниатюрами, где вы можете выделить страницы при помощи мыши. Для выделения группы страниц используйте клавишу Shift одновременно с левой кнопкой мыши. А для выделения произвольной группы страниц клавишу Ctrl и левую кнопку мыши.
- **Обрезка страницы (Ctrl+K)** — обрезать PDF страницу, выделив её часть при помощи мыши.
- **Размер страницы (Ctrl + Shift + L)** — указать размер страницы (ширина/высота в пикселях, дюймах или мм). В пункте *Размер содержания* пользователь может настроить отображение только части страницы PDF файла (левое поле/верхнее поле/правое поле/нижнее поле).
- **Поворот страницы (Ctrl + R)** — повернуть текущие или выбранные страницы на 90, 180 или 270 градусов.
- **Извлечь страницы (Ctrl + Shift + E)** — экспортировать страницы из PDF файла. В диалоговом окне пользователь может выбрать номера страниц для экспорта и указать имя файла, в который требуется экспортировать страницы (используйте кнопку *Обзор*). Можно экспортировать все выбранные страницы в один файл или же создать отдельный файл для каждой страницы. Также, присутствует опция экспорта закладок.
- **Вставить страницы (Ctrl + Shift + I)** — импортировать страницы из конкретного файла (используйте кнопку *Обзор*). В диалоговом окне пользователь может определить положение импортируемых страниц в текущем документе и указать диапазон страниц для импорта. Для импорта закладок потребуется установить маркер в пункте *Импорт закладок*. Более подробная информация изложена в разделе [Вставка пустых страниц](#).
- **Систематизировать страницы** — организовать страницы PDF файла в Области навигации в формате мини страниц.
- **События в документе** — создать и редактировать JavaScript функции, которые выполняются при определённых действиях с документом: *Перед печатью*, *После печати*, *Перед со-*

хранением, После сохранения, Перед закрытием.

- **JavaScript в документе** — создать и редактировать JavaScript код, который выполняется при открытии документа. Также здесь записываются глобальные JavaScript функции и переменные, которые можно выполнять из локальных событий.
- **Консоль JavaScript (Ctrl + J)** — войти в консоль JavaScript, где пользователь может выполнить любой JavaScript код или получить отладочный вывод JavaScript текущего документа.
- **Колонтитулы** — добавить в PDF документы верхние и нижние колонтитулы, которые могут содержать текст, номер страницы и дату. Более подробно изложено в разделе [Верхние и нижние колонтитулы](#).
- **Водяной знак** — добавить текст или изображение, которое можно расположить за или перед содержимым документа. Также, отсюда можно удалить водяные знаки. Более подробно изложено в разделе [Водяной знак](#).
- **Фон** — добавить или удалить цветовой фон или изображение из файла в документ. Более подробно изложено в разделе [Фон в PDF документах](#).
- **Свойства страницы** — настроить порядок переключения при использовании клавиши *Tab* для PDF форм в режиме «Рука» и редактирование JavaScript кода, который выполняется при открытии и закрытии страницы.
 - *Порядок следования* — настроить порядок переключения при использовании клавиши *Tab* для PDF форм в режиме «Рука»: *По строкам, По столбцам, Использовать структуру документа, Не указан*.
 - *Действие* — создать или редактировать JavaScript код, который выполняется при открытии и закрытии страницы.
- **Затирание текста** — затереть информацию в PDF документах.
- **Распознавание текста** — преобразовать изображения текста PDF документа в редактируемый текстовый формат, который поддерживает возможность поиска текста в документе, его копирование и редактирование.
- [Оптимизация отсканированных страниц](#) — уменьшить размер PDF документов посредством оптимизации.
- [Эффект сканера](#) — изменить страницы документа так, чтобы они выглядели как отсканированные.

Инструменты

- **Редактировать документ (Alt+1)** — режим для выбора и редактирования любых объектов документа.
- **Редактировать текст (Alt+2)** — режим для выбора и редактирования текста.
- **Редактировать формы (Alt+3)** — режим для выбора и редактирования PDF форм.
- **Редактировать изображения (Alt+4)** — режим для выбора и редактирования изображений.
- **Редактировать векторные изображения (Alt+5)** — режим для выбора и редактирования векторных изображений.
- **Выделение текста (Alt+7)** — выделить текст копирования.
- **Сделать снимок.** Скопировать выбранную область.
- **Инструмент «Рука» (Alt+6)** — режим для перемещения страниц, открытия ссылок, выделения текста и заполнения PDF форм.
- [Параметры](#) — настройка параметров Master PDF Editor.
- **Настройка панели инструментов** — настроить отображение пунктов в панели инструментов.
- **Редактирование текстовых элементов в виде блоков** — изменить текстовые элементы в виде блока.
- **Менеджер сертификатов** — открыть окно менеджера сертификатов.

Справка

- **Содержание** — перейти к руководству по работе с программой.
- **Домашняя страница** — открыть на сайте главную страницу Master PDF Editor.
- **Регистрация...** — зарегистрировать Master PDF Editor. Более подробно изложено в разделе [Активация](#).
- **Проверить обновления** — проверить последние обновления программы.
- **О Программе** — просмотреть информации о Master PDF Editor.

Параметры Master PDF Editor

Для того, чтобы открыть окно с настройками, выберите в главном меню **Инструменты > Параметры**.

Основные

The screenshot shows the 'Parameters' dialog box with the 'Basic' (Основные) tab selected. On the left is a sidebar with various settings categories. The main area is divided into two sections: 'Saving documents' (Сохранение документов) and 'History' (История). In the 'Saving documents' section, there are checkboxes for 'Create backup copy of the file' (checked), 'Auto-save' (unchecked), and a dropdown for 'PDF specification' (set to 'Automatic'). There are also input fields for the backup path and the 'Save as' catalog. The 'History' section contains checkboxes for 'Restore last session at start' (unchecked), 'Restore last viewing parameters' (checked), and 'Save list of recent files' (checked). Below these are several other options related to document opening and display, most of which are checked. At the bottom left is a 'Help' button, and at the bottom right are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Category	Option	Status	
Сохранение документов	Создавать резервную копию файла	✓	
	Путь для резервной копии	/home/emalyar/Documents	
	Выбор каталога для документов для команды "Сохранить как"	Последняя использованная папка	
	Спецификация PDF	Автоматически	
	Автосохранение	✗	
	Интервал автосохранения:	5 мин	
	История	Восстановить последнюю сессию при старте	✗
		Восстановить последние параметры просмотра при повторном открытии	✓
		Сохранять список последних файлов	✓
		Открывать документы как новые вкладки в одном окне (требуется перезапуск)	✓
Разрешить открытие одного и того же документа в нескольких вкладках		✗	
Заблокировать файл от открытия другими экземплярами Master PDF Editor		✗	
Включить масштабирование колёсиком мыши		✓	
Дополнительно	Отображать быстрые действия при выделении текста и комментариев	✓	
	Показывать стартовую страницу	✓	

- **Сохранение документов.**
 - *Создавать резервную копию файла* — создать резервную копию файла во время сохранения текущего документа. Резервная копия создаётся только один раз.
 - *Выбор каталога для документов для команды «Сохранить как...»* — выбрать папку, в которую будет сохраняться документ при использовании команды «Сохранить как...».
 - *Спецификация PDF* — выбрать требуемый электронный формат. По умолчанию

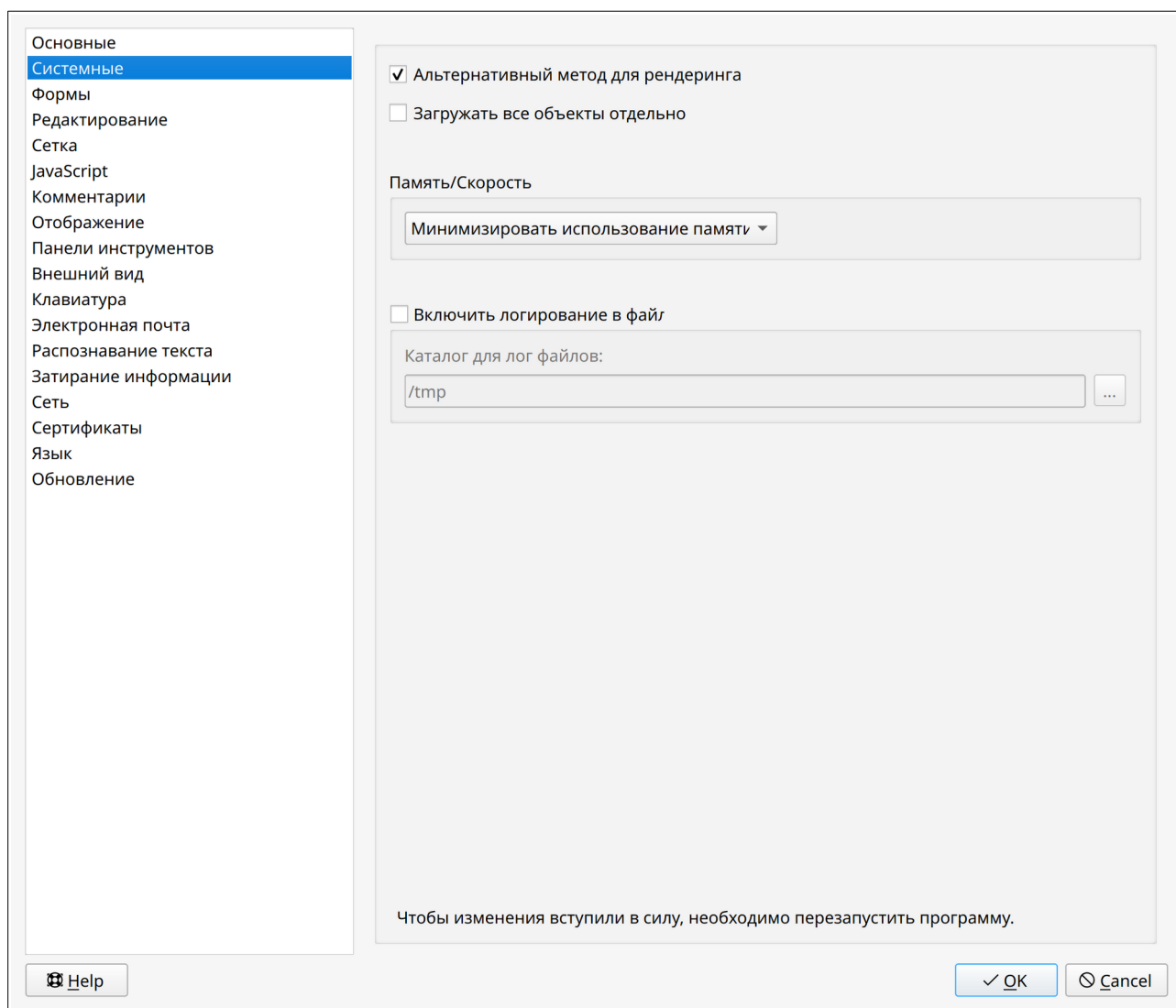
выставлен как автоматический.

- *Автосохранение* — включить автоматическое сохранение документа в течение определенного промежутка времени.
- *Интервал автосохранения* — выбрать интервал для автоматического сохранения документа.
- **История.**
 - *Восстановить последнюю сессию при старте* — сохранять и восстанавливать все документы и расположение панелей при очередном запуске программы, если таковые были открыты, когда работа с приложением была завершена в прошлый раз.
 - *Восстановить последние параметры просмотра при повторном открытии* — если установлен флажок, при повторном открытии документа восстанавливаются последние заданные параметры просмотра.
 - *Сохранять список последних файлов* — закрепить файлы в списке последних использованных документов. При открытии Master PDF Editor эти документы будут отображаться списком Недавние файлы на стартовой странице.
- **Открывать документы как новые вкладки в одном окне (требуется перезапуск)** — если флажок не будет установлен, каждый PDF файл будет открываться в новом окне приложения.
- **Разрешить открытие одного и того же документа в нескольких вкладках** — при открытии одного и того же документа, документ открывается в нескольких вкладках.
- **Заблокировать файл от открытия другими экземплярами Master PDF Editor** — запретить одновременное открытие одного и того же файла. По умолчанию опция выключена.
- **Включить масштабирование колесиком мышь** — отключить или включить управление масштабом при нажатых клавише *Ctrl* и колёсике мыши или сенсорной панели.
- **Отображать быстрые действия при выделении текста и комментариев** — отобразить панель быстрых действий при выделении текста или комментариев с помощью Инструмента «Рука».
- **Показывать стартовую страницу** — отображать стартовую страницы со списком последних открытых документов и наиболее часто используемыми функциями. Стартовая страница отображается только когда нет ни одного открытого документа.



Чтобы изменения вступили в силу, необходимо перезагрузить программу.

Системные



- **Альтернативный метод для рендеринга** — альтернативный метод для рендеринга PDF на экране, в некоторых случаях ускоряет отрисовку до 4 раз.
- **Загружать все объекты отдельно** — при включённой опции (включена по умолчанию) все объекты контейнера будут загружаться отдельно. Данная опция используется для удобства редактирования объектов, содержащихся в контейнере. Отключите эту опцию, если у вас есть проблемы с отображением PDF.
- **Память/Скорость** — настройка позволяет установить или экономию оперативной памяти, или ускорить отрисовку за счёт использования в кэше ранее отрисованных страниц.
- **Включить логирование в файл** — если включить параметр, Master PDF Editor во время работы сохраняет предупреждения и ошибки в файле журнала.



Чтобы изменения вступили в силу, необходимо перезагрузить программу.

Формы

Основные
Системные
Формы
Редактирование
Сетка
JavaScript
Комментарии
Отображение
Панели инструментов
Внешний вид
Клавиатура
Электронная почта
Распознавание текста
Затирание информации
Сеть
Сертификаты
Язык
Обновление

Цвет выделения #ffe00f

Цвет выделения для требуемых форм Красный

☐ Всегда скрывать всплывающее сообщение

Ссылка

Параметры

Толщина линии 0

Цвет границы Прозрачный фон

Стиль линии Сплошной

Выделение Инвертировать

Экспорт

☐ Добавить полный путь к имени файла в файле экспорта

☒ Пересоздавать формы при открытии

☒ Показывать предупреждение при открытии ссылок

☒ Конвертировать статические XFA при открытии в стандартные PDF

Help OK Cancel

- **Цвет выделения** — установить цвет PDF форм, когда они выделены.
- **Цвет выделения для требуемых форм** — установить цвет обязательных к заполнению PDF форм, когда они выделены.
- **Всегда скрывать всплывающее сообщение** — скрыть всплывающее сообщение о PDF формах или защищенности паролем.

Ниже в этой вкладке вы можете установить настройки по умолчанию для вновь создаваемых PDF форм.

- **Параметры** — настроить параметры по умолчанию для создания различных форм.
 - *Толщина линии;*
 - *Цвет границы;*
 - *Стиль линии;*
 - *Выделение.*
- **Экспорт.**
 - *Добавить полный путь к имени файла в файле экспорта. Установить имя файла при экспорте информации о форме.*
- **Пересоздавать формы при открытии** — этот параметр позволяет избежать ошибок отоб-

ражения некоторых форм, но при включении замедляет открытие файлов.

- **Показывать предупреждение при открытии ссылок** — если параметр включён, при открытии ссылок появляется предупреждающее уведомление.
- **Конвертировать статические XFA при открытии в стандартные PDF** — если параметр включён, статические XFA-формы автоматически преобразуются в стандартный формат PDF форм. Это позволяет корректно заполнять и редактировать формы. Если параметр выключен, формы можно заполнять, но редактирование невозможно.



При включённом параметре после сохранения PDF-документа данные об XFA удаляются из его структуры. При выключенном параметре данные об XFA остаются в структуре документа, и заполненные формы корректно отображаются в сторонних программах.



Если документ содержит XFA-формы, и параметр Конвертировать статические XFA при открытии в стандартные PDF выключен, будут недоступны следующие функции:

- экспорт страниц в форматы: текст, Excel, CSV, Word;
- извлечение всех изображений;
- конвертация документа в PDF/A.

Для использования этих функций рекомендуется включить указанный параметр при открытии документа.



Чтобы изменения вступили в силу, необходимо перезагрузить программу.

Редактирование

Основные

Системные

Формы

Редактирование

Сетка

JavaScript

Комментарии

Отображение

Панели инструментов

Внешний вид

Клавиатура

Электронная почта

Распознавание текста

Затирание информации

Сеть

Сертификаты

Язык

Обновление

Режим прокрутки мышью

☐ Прокручивать без задержки

Количество прокруток для пролистывания страницы:
1

Время до перемещения или изменения размера:
200 мс

Шрифт по умолчанию

Helvetica

Размер 12

Цвет ■ Черный

☐ Автоматически менять шрифт при редактировании текста

☐ Только точное соответствие

☒ Редактирование текстовых элементов в виде блоков

☐ Сохранять последний инструмент редактирования

☐ Всегда открывать инспектор объектов

☒ Рисовать линии Карандашом как один объект

☒ Открыть выбранную страницу после перемещения

☒ Показать флажки для выбора страниц

Цвет выделенного текста

■ #418bd4

Управление форматом страницы

Help

OK

Cancel

• Режим прокрутки мышью

- *Прокручивать без задержки* — пролистывать страницы без временной задержки.
- *Количество прокруток для пролистывания страницы* — установить необходимое количество скроллов мышью для пролистывания страниц.
- *Время до перемещения или изменения размера* — установить время, которое должно пройти после выделения объекта до того, как будет разрешено его перетягивать или изменять размер. Предотвращает случайное перетягивание мышкой.



Режим **Непрерывно** должен быть отключён при настройке количества прокруток для пролистывания страниц.

- **Шрифт по умолчанию** — выбрать настройки шрифта, используемого в программе.
- **Автоматически менять шрифт при редактировании текста** — для редактируемого текста будет происходить автоматическая замена PDF шрифта на системный TTF шрифт. Автоматическая замена происходит только в том случае, если приложение находит подобный шрифт в системе.

- *Только точное соответствие* — запретить менять шрифт на подобный, и делать это только при наличии полностью соответствующего шрифта.
- **Редактирование текстовых элементов в виде блоков** — изменить текстовые элементы в виде блока.
- **Сохранять последний инструмент редактирования** — при закрытии программы сохранять последний инструмент, и включать его по умолчанию при следующем открытии.
- **Всегда открывать инспектор объектов** — открывать *Инспектор объектов* по умолчанию.
- **Рисовать линии Карандашом как один объект** – при создании линий *Карандашом* все линии будут объединены в один объект.
- **Открыть выбранную страницу после перемещения** — выбранная в Навигационной панели страница будет отображаться в Области документа после перемещения.
- **Показать флажки для выбора страниц** – показать или скрыть флажки на миниатюрах страниц, с помощью которых можно выбирать несколько страниц. По умолчанию данная опция включена.
- **Цвет выделенного текста** — выбрать цвет выделенного текста, который будет использоваться по умолчанию.
- **Управление форматом страниц** — добавить, изменить или удалить пользовательский размер страницы.

Сетка

Сетка используется для более детального позиционирования текста и объектов в документе. При включённом параметре «Перемещать по сетке» после перемещения объект автоматически будет выравниваться по ближайшей линии сетки. Включение/Отключение позиционирования в главном меню **Вид > Перемещать по сетке**.

Параметр	Значение
Единицы измерения	пункты
Ширина между линиями	5 пт
Высота между линиями	5 пт
Смещение от левого края	0 пт
Смещение от верхнего края	0 пт
Деление сетки	5
Цвет	Синий
Толщина линии	0.50
Непрозрачность	40%

Сетка отображается на экране, но не печатается в документе. Отобразить/скрыть сетку можно в главном меню **Вид > Сетка**.

- **Единицы измерения** — выбрать единицу измерения размеров сетки.
- **Ширина между линиями** — установить ширину ячейки сетки.
- **Высота между линиями** — установить высоту ячейки сетки.
- **Смещение от левого края** — выбрать значение смещения сетки от левого края.
- **Смещение от верхнего края** — выбрать значение смещения сетки от верхнего края.
- **Деление сетки** — установить количество дополнительных ячеек внутри каждой основной ячейки.
- **Цвет** — выбрать цвет линий сетки.
- **Толщина линии** — установить толщину линии сетки.
- **Непрозрачность** — установить непрозрачность сетки.



Дополнительные линии ячеек более светлые, чем основные.

JavaScript

Основные
Системные
Формы
Редактирование
Сетка
JavaScript
Комментарии
Отображение
Панели инструментов
Внешний вид
Клавиатура
Электронная почта
Распознавание текста
Затирание информации
Сеть
Сертификаты
Язык
Обновление

☒ Включить JavaScript

☐ Показывать сообщения и ошибки в консоли

☐ Активировать режим безопасного чтения

Help OK Cancel

- **Включить JavaScript** — включить или отключить использование JavaScript в PDF документах.
- **Показывать сообщения и ошибки в консоли** — вывести в консоль все сообщения после выполнения Java скриптов в документе. Консоль JavaScript открывается в главном меню *Документ > Консоль JavaScript*.
- **Активировать режим безопасного чтения** — в данном режиме выполнение некоторых функций Java запрещено.



Чтобы изменения вступили в силу, необходимо перезагрузить программу.

Комментарии

Установка параметров по умолчанию для комментариев.

Основные
Системные
Формы
Редактирование
Сетка
JavaScript
Комментарии
Отображение
Панели инструментов
Внешний вид
Клавиатура
Электронная почта
Распознавание текста
Затирание информации
Сеть
Сертификаты
Язык
Обновление

Автор

Заметка

Тип

Непрозрачность

Цвет

Размер

Непрозрачность всплывающей формы

Задержка отображения всплывающей подсказки

Help

- **Автор** — по умолчанию используется имя пользователя из системы. Вы можете установить любое имя, которое и будет записываться при создании комментариев.
- **Заметка** — выбрать тип комментария для настроек по умолчанию.



Выберите в выпадающем списке вид комментария и установите его параметры. Затем выберите в списке следующий вид и установите параметры для него. Кнопку **OK** нажмите после ввода всех настроек.

Параметры для комментария **Заметка**:

- **Тип** — выбрать внешний вид заметки: *комментарий, галочка, круг* и другие.
- **Непрозрачность** — установить уровень непрозрачности заметки.
- **Цвет** — выбрать цвет заметки.
- **Размер** — выбрать размера заметки.

Параметры для комментариев **Подсветка текста, Подчёркивание текста, Зачёркивание**

текста, Инструменты измерения и Инструменты рисования:

- **Непрозрачность** — установить уровень непрозрачности линии комментария.
- **Цвет** — выбрать цвета линии комментариев.
- **Толщина линий** — установить толщину линии комментариев *Подчёркивания текста* и *Зачёркивание текста*.
- **Рисовать линии Карандашом или Кистью как один объект** – при создании линий *Карандашом* или *Кистью*, все линии будут объединены в один объект.

Параметры для комментария **Печатная машинка**:

- **Текст** — настроить параметры шрифта текста.
- **Границы и цвета** — установить параметры поля комментария.

Параметр для комментария **Примечание**:

- **Вид стрелки** — установить параметры стрелки: размер стрелки и символ, который отображается в конце стрелки.
- **Ширина по умолчанию** — установить ширину рамки по умолчанию.

Параметр для комментариев **Примечание и Печатная машинка**:

- **Переместить блок с текстом** — если включён данный параметр, при редактировании комментария можно переместить текст с границами в другое место в области документа.

Параметры для всех видов комментариев:

- **Непрозрачность всплывающей формы** — установить уровень непрозрачности всплывающей формы всех видов комментариев.
- **Задержка отображения всплывающей подсказки** — установить задержку отображения текста заметки на экране при её выделении.

Отображение

Отображение

Основные
Системные
Формы
Редактирование
Сетка
JavaScript
Комментарии
Отображение
Панели инструментов
Внешний вид
Клавиатура
Электронная почта
Распознавание текста
Затирание информации
Сеть
Сертификаты
Язык
Обновление

Расположение и масштаб по умолчанию

Панель навигации Автоматически

Макет страницы по умолчанию Автоматически

Масштаб По ширине страницы

☒ Запретить документам включать полный экран при открытии

Просмотр страницы по умолчанию

☒ Непрерывно ☐ Одна страница

Использовать сглаживание

☒ Текст ☒ Растровые изображения ☒ Векторные изображения

☐ Изменить цвета в документе

Фон страницы Темно-серый

Текст Белый

Разрешение

☒ Системное PPI : 96 ☐ Пользовательское разрешение 110

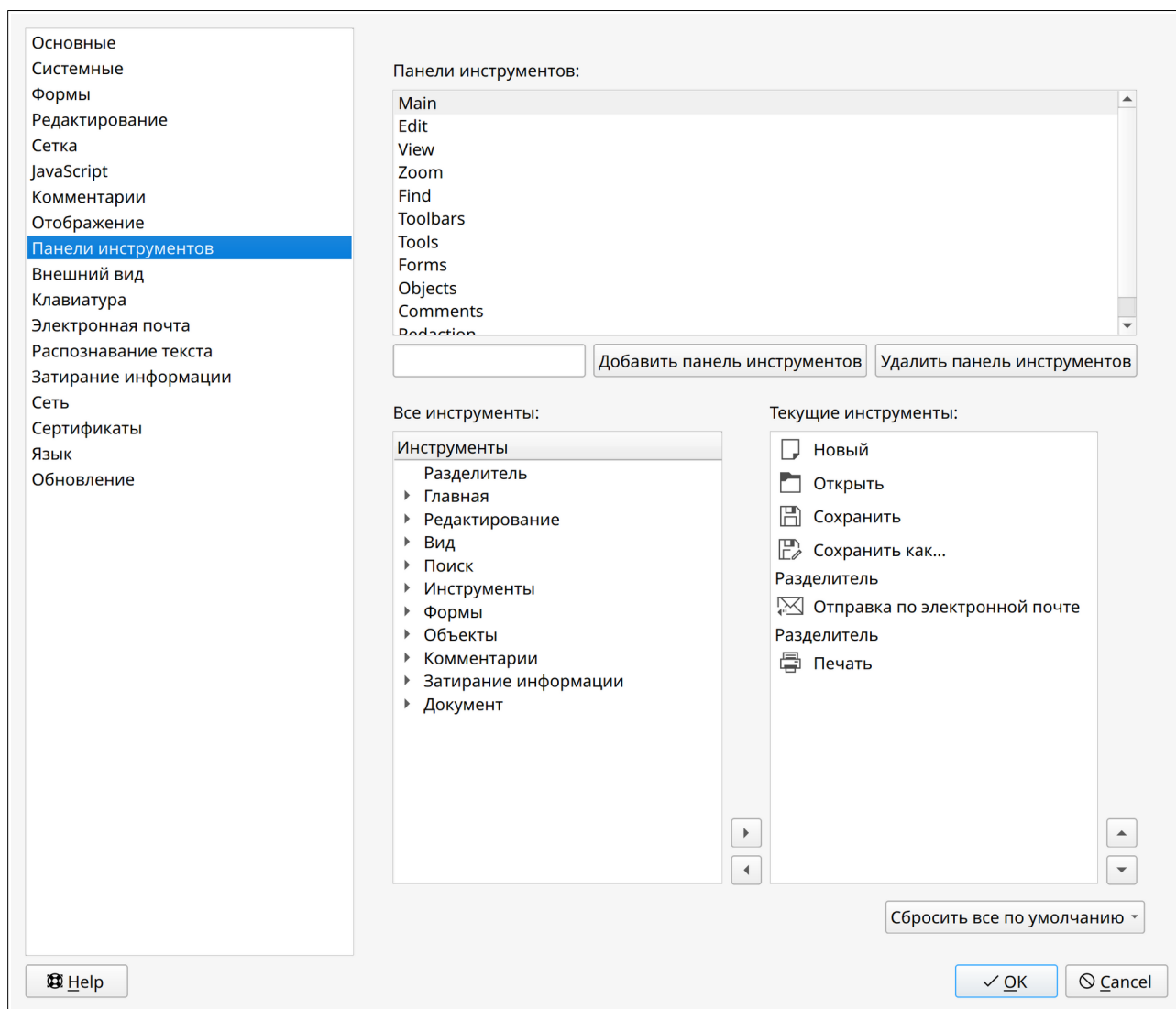
Видимость слоев по умолчанию

☒ Использовать настройки в документе ☐ Показывать все слои ☐ Скрывать все слои

Help OK Cancel

- **Расположение и масштаб по умолчанию** — задать параметры страницы для вновь открываемых и создаваемых PDF файлов.
- **Использовать сглаживание** — указать объекты, для которых требуется использовать сглаживание.
- **Изменить цвета в документе** — при установленном флажке возможно изменить цвет шрифта и фона в документе.
- **Разрешение.**
 - *Системное PPI.* Использует системный параметр PPI для отображения документа на мониторе.
 - *Пользовательское разрешение.* Позволяет вручную установить разрешение монитора, если это требуется для вашей работы или Master PDF Editor неправильно определил его автоматически.
- **Видимость слоёв по умолчанию.**
 - *Использовать настройки в документе.* При открытии документа слои отображаются, как они были ранее сохранены в [настройках видимости по умолчанию в документе](#).
 - *Показывать все слои.* Показывать все слои при открытии документа.
 - *Скрывать все слои.* Скрывать все слои при открытии документа.

Панели инструментов



Во вкладке **Панели инструментов** пользователь может настроить количество и расположение панелей инструментов, а также конкретный набор инструментов на них.

- **Панели инструментов** — в этом списке находятся существующие панели инструментов. Чтобы удалить панель, достаточно её выделить и нажать кнопку *Удалить панель инструментов*. Инструменты выделенной панели будут отображены в списке *Текущие инструменты*.
- **Добавить панель инструментов** — если текстовое поле слева от этой кнопки заполнено, то при нажатии на неё будет создана и добавлена в список пустая панель инструментов с указанным названием.

Настройка панели инструментов

Для того, чтобы настроить панель инструментов, необходимо её создать (если она не создана) и выбрать в списке **Панели инструментов**.

Древовидный список **Все инструменты** содержит все доступные инструменты, не добавленные в выделенную панель. Инструменты разделены по категориям, согласно которым их можно найти в главном меню. Для того, чтобы перенести инструмент в текущую панель, нужно выбрать его в древовидном списке и нажать кнопку ►. Для того, чтобы удалить панель, нужно выбрать её в списке **Текущие инструменты**, содержащем инструменты выбранной панели, и нажать кнопку ◀.

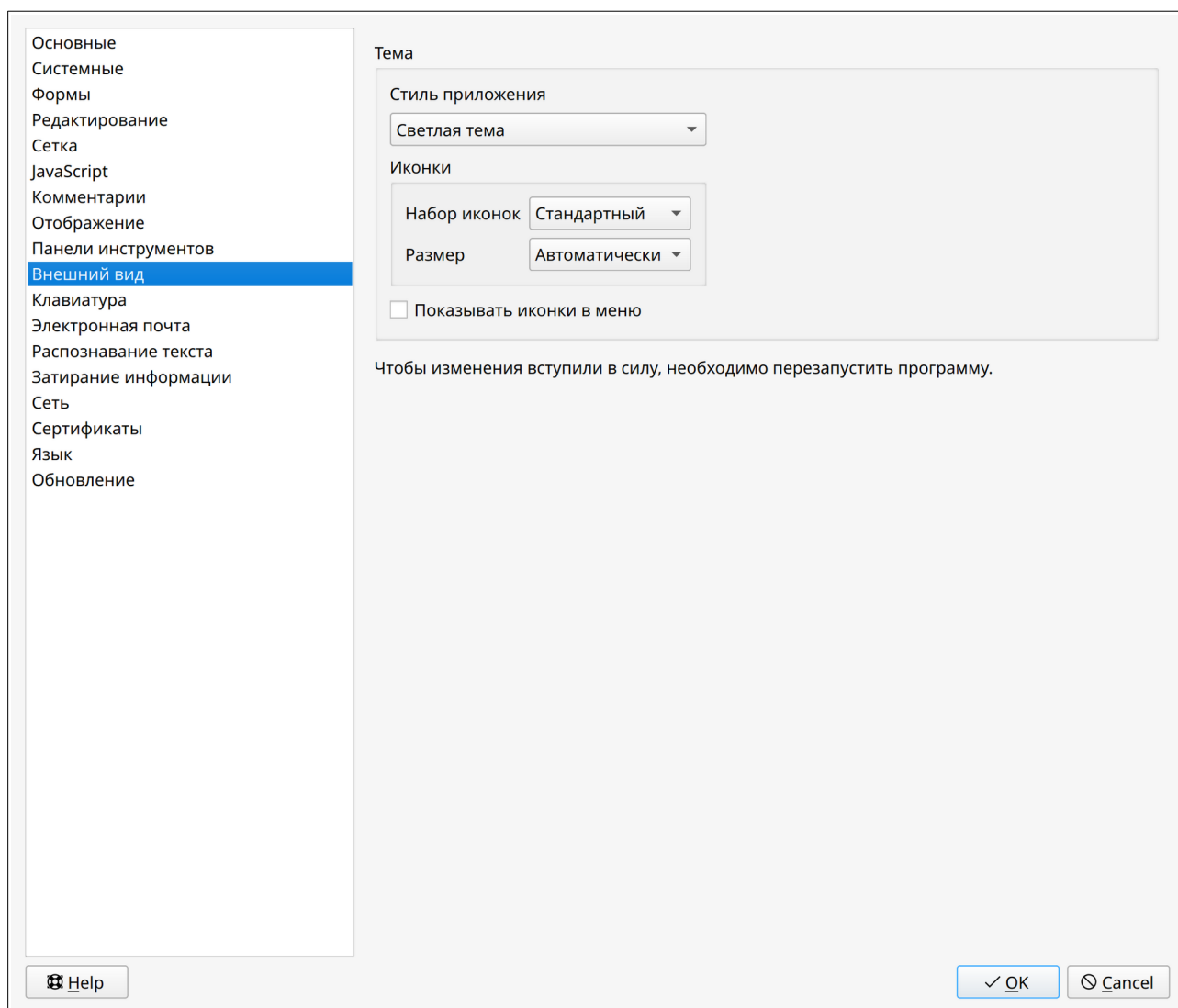
Разделитель не является инструментом, хотя и находится в списке **Все инструменты**, вне категории. Это графический разделитель, который позволит разделить инструменты на категории в рамках одной панели. Его можно добавлять больше одного раза.

Выделенный инструмент в панели **Текущие инструменты** можно удалить кнопкой ◀. Также его можно передвинуть вверх или вниз соответствующими кнопками ▲ и ▼, относительно других инструментов.

Кнопка **Сбросить все по умолчанию** позволяет сбросить набор инструментов на один из двух предустановленных. Набор **Минимум инструментов** содержит минимально необходимые инструменты в видимых панелях, и ещё несколько в скрытых. Для того, чтобы отобразить скрытые панели инструментов, нажмите правой клавишей по любому активному инструменту в главном окне. В выпадающем списке галочками отмечены видимые панели инструментов. Отсюда панели можно показать или спрятать, отмечая или снимая отметки.

Набор **Максимум инструментов** содержит сразу все доступные инструменты на виду.

Внешний вид



Во вкладке **Внешний вид** пользователь может настроить интерфейс программы согласно своим предпочтениям.

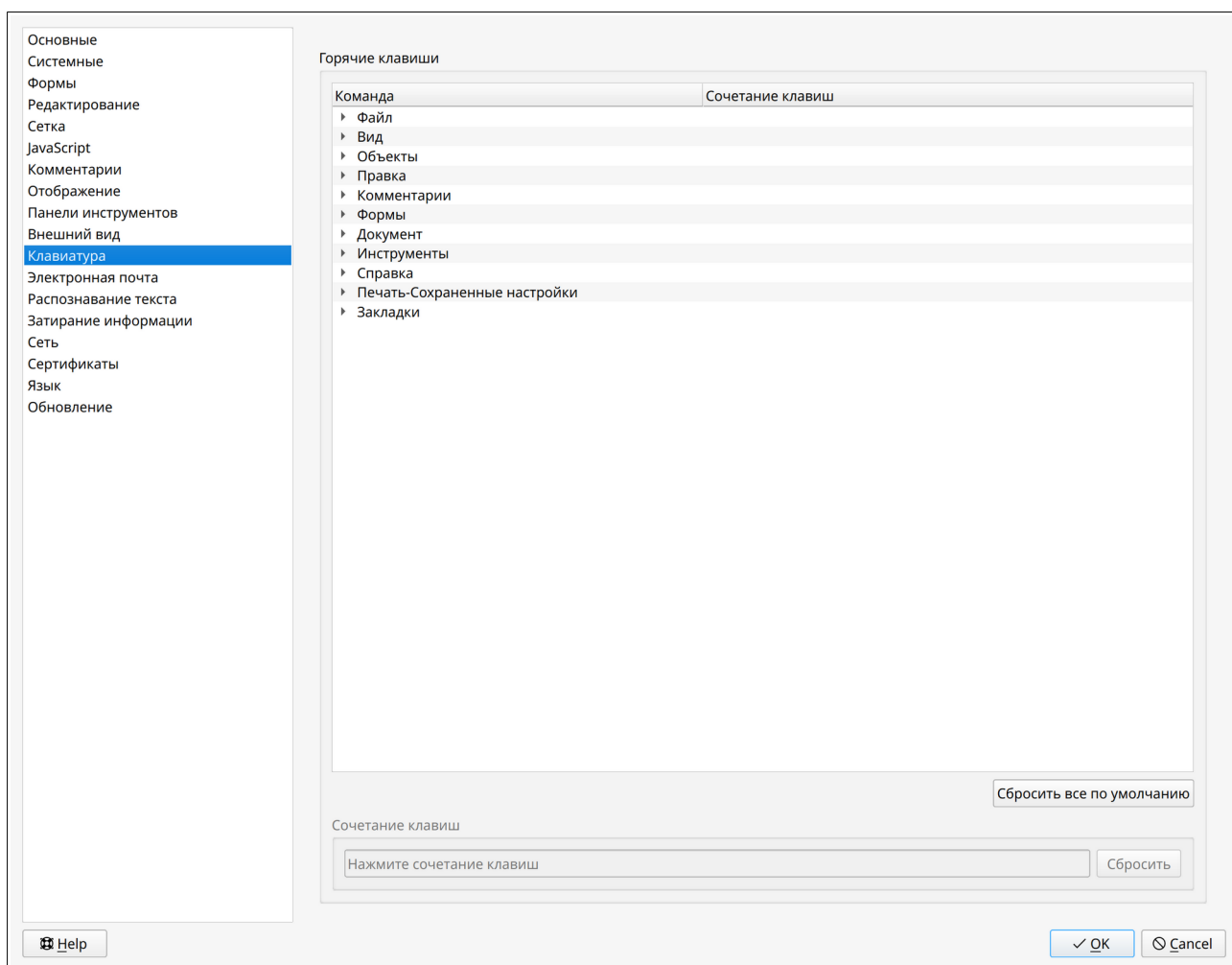
- **Стиль приложения** — выбрать тему оформления из предложенного списка. При установленном пункте Темный стиль - тема доступна только с Fusion Style.
- **Иконки** — в этом разделе можно выбрать набор и размер иконок.
- **Показывать иконки в меню** — установите/удалите флажок, чтобы в главном меню иконки были отображены или скрыты. Эта опция не работает для некоторых оболочек рабочих столов в Linux, например в Unity.



Чтобы изменения вступили в силу, необходимо перезагрузить программу.

Клавиатура

Настройка горячих клавиш в Master PDF Editor. Здесь для каждого пункта главного меню вы можете установить свои горячие клавиши.



Чтобы изменения вступили в силу, необходимо перезагрузить программу.

Электронная почта

Настройка параметров отправки электронной почты в Master PDF Editor.

Основные
Системные
Формы
Редактирование
Сетка
JavaScript
Комментарии
Отображение
Панели инструментов
Внешний вид
Клавиатура
Электронная почта
Распознавание текста
Затирание информации
Сеть
Сертификаты
Язык
Обновление

☐ Использовать программу по умолчанию
☒ Использовать SMTP

SMTP

Адрес электронной почты
[Input field]

SMTP сервер
[Input field]

SMTP порт
25

Безопасность соединения: Нет

☐ Аутентификация

Имя пользователя
[Input field]

Пароль
[Input field]

Help OK Cancel

- **Использовать программу по умолчанию** — запускать клиент электронной почты, который установлен по умолчанию в вашей системе.
- **Использовать SMTP** — раздел содержит основные параметры SMTP-сервера, такие как адрес, порт, имя пользователя и пароль, которые вы используете для отправки электронной почты. Если вы не знаете, как заполнить их, обратитесь к системному администратору.

Распознавание текста

В Master PDF Editor реализована функция оптического распознавания символов (OCR) в PDF файлах, содержащих изображение (например: в отсканированных документах, которые были ранее преобразованы в PDF-файлы). Данная функция даёт возможность выполнять поиск, исправления и копирование текста в документе PDF.

Следующие параметры доступны для настройки:

- **Путь по умолчанию к файлам данных tesseract ocr** — даёт возможность установить один каталог для нескольких пользователей. В основном настройка используется на серверах.
- **Дополнительный файл конфигурации для tesseract ocr** — предназначен для более точной и тонкой настройки tesseract ocr. Для дополнительной информации воспользуйтесь справочной системой для tesseract ocr.

- **Использовать все ресурсы для распознавания** — максимальное использование CPU при распознавании текста.
- **Автоматическое распознавание текста** — при установленном флажке текст в документах будет распознаваться в автоматическом режиме. По умолчанию автоматическое распознавание текста выключено.
- **Установить языки** — выбрать языки для распознавания текста.

Дополнительную информацию смотрите в разделе: Оптическое распознавание текста в PDF документах.

Основные
Системные
Формы
Редактирование
Сетка
JavaScript
Комментарии
Отображение
Панели инструментов
Внешний вид
Клавиатура
Электронная почта
Распознавание текста
Затирание информации
Сеть
Сертификаты
Язык
Обновление

Путь по умолчанию к файлам данных tesseract ocr
/home/emalyar/.local/share/masterpdfeditor/tesseract-5/tessdata/ ...

Дополнительный файл конфигурации для tesseract ocr
...

☒ Использовать все ресурсы для распознавания
☒ Автоматическое распознавание текста

☐ Английский
☐ Английский (быстрый)
☒ Русский
☐ Русский (быстрый)

Установить языки

Help

✓ OK ⓧ Cancel

Затирание информации

Настройка параметров для затирания конфиденциальной информации в документе.

- **Цвет заливки** — позволяет выбрать цвет заливки затёртых блоков по умолчанию.
- **Использовать текст** — этот параметр помещает указанный текст поверх затёртого блока. Вы можете дополнительно указать Шрифт, Размер, Цвет и выравнивание текста.
- **Автоматический размер текста** — автоматически изменяет размер наложенного текста в зависимости от размера затёртой зоны.
- **Повторять текст наложения** — этот параметр заполняет всю затёртую зону повторами указанного текста.

Основные
Системные
Формы
Редактирование
Сетка
JavaScript
Комментарии
Отображение
Панели инструментов
Внешний вид
Клавиатура
Электронная почта
Распознавание текста
Затирание информации
Сеть
Сертификаты
Язык
Обновление

Цвет заливки ■ Черный

☐ Использовать текст

Шрифт Arial

Размер 12 ☐ Автоматический размер текста

Цвет ■ Красный

☐ Повторять текст наложения

Текст

Help ✓ OK ⊗ Cancel

Сеть

Позволяет настроить подключение к интернету. Если вы не знаете необходимых параметров, обратитесь к системному администратору.

Основные
Системные
Формы
Редактирование
Сетка
JavaScript
Комментарии
Отображение
Панели инструментов
Внешний вид
Клавиатура
Электронная почта
Распознавание текста
Затирание информации
Сеть
Сертификаты
Язык
Обновление

☒ Прямое подключение к интернету
☐ Ручная настройка прокси

☐ HTTP Proxy
☒ SOCKS 5 Proxy

Сервер

Порт

☐ Аутентификация

Имя пользователя

Пароль

Help OK Cancel

- **Прямое подключение к интернету** — позволяет выбрать подключение к интернету на-прямую.
- **Ручная настройка прокси** — даёт возможность выбрать необходимый протокол и настроить дополнительные параметры подключения.

Сертификаты

Настройка параметров цифровой подписи и сертификатов в Master PDF Editor.

Основные

Системные

Формы

Редактирование

Сетка

JavaScript

Комментарии

Отображение

Панели инструментов

Внешний вид

Клавиатура

Электронная почта

Распознавание текста

Затирание информации

Сеть

Сертификаты

Язык

Обновление

Строгая проверка подписей

PKCS#11 провайдер

Пути по умолчанию для системных сертификатов

/home/emalyar/.certs/
/etc/ssl/certs/
/usr/local/share/ca-certificates
/etc/pki/tls/certs/

База данных менеджера сертификатов

Каталог к базе данных:

/home/emalyar/.masterpdfeditor/nssdb/

Пароль:

Менеджер сертификатов

Help

OK

Cancel

- **Строгая проверка подписи** — при включённом параметре только последняя добавленная подпись будет валидной.
- **PKCS#11 провайдер** — позволяет указать путь к библиотеке для настройки подписи документа токеном.
- **Пути по умолчанию для системных сертификатов** — выводит информацию о расположении системных сертификатов и позволяет указать путь при необходимости.
- **База данных менеджера сертификатов** — в данном разделе указаны путь к каталогу базы данных Менеджера Сертификатов и пароль к базе данных.
- **Менеджер сертификатов** — открывает Менеджер Сертификатов в Linux.

Язык

В этой вкладке пользователь может выбрать язык для интерфейса программы.



Чтобы изменения вступили в силу, необходимо перезагрузить программу.

Обновление

Здесь можно выбрать регулярность автоматической проверки обновлений: *еженедельно, ежемесячно, каждые 3 месяца* или *никогда*.

Чтобы проверить наличие обновлений вручную, выберите **Справка > Проверить обновления** в Главном меню.

Свойства документа

В главном меню выберите **Файл > Свойства** (или нажмите *Ctrl+D*).

Окно **Свойства документа** состоит из пяти вкладок: *Сведения о документе*, *Безопасность*, *Начальный вид*, *Шрифты*, *Действия*.

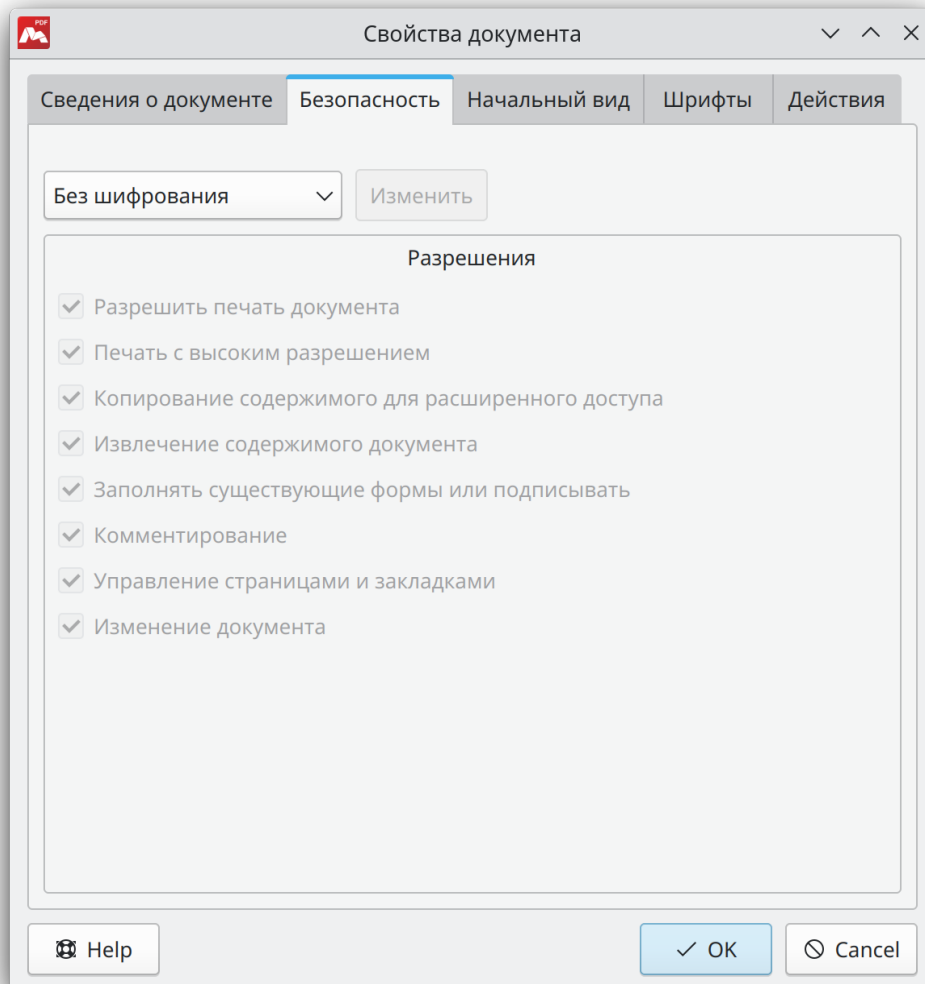
Сведения о документе

Во вкладке **Сведения о документе** пользователь может заполнить следующие поля: *Название*, *Тема*, *Автор*, *Приложение*, *Производитель*. Пользователь может как заполнить, так и удалить метаданные в сведениях о документе, а также добавить ключевые слова, указывающие на раздел или содержимое документа.

The screenshot shows a window titled "Свойства документа" (Document Properties) with a standard Windows-style title bar. It contains five tabs: "Сведения о документе" (Information), "Безопасность" (Security), "Начальный вид" (Initial View), "Шрифты" (Fonts), and "Действия" (Actions). The "Information" tab is selected and highlighted. Inside this tab, there is a section titled "Информация" (Information) containing several text input fields: "Название" (Name), "Тема" (Topic), "Автор" (Author), "Приложение" (Application), "Производитель" (Manufacturer), and "Ключевые слова" (Keywords). The "Keywords" field is a larger text area. At the bottom of the dialog, there is a "Help" button with a question mark icon, and "OK" and "Cancel" buttons.

Безопасность

Ограничить доступ к PDF документу можно с помощью пароля/сертификата и ограничений на определённые функции, например на печать и редактирование. Однако нельзя запретить сохранение копий PDF. При этом копии будут иметь те же ограничения, что и оригинальный PDF файл.



Для установки пароля и внесения изменений в пункты **Разрешения** нажмите кнопку **Изменить**. На экране появится дополнительное окно, в котором вы сможете задать пароли для документа.

Для шифрования PDF документов возможно использование паролей двух типов:

- **Пароль для открытия документа** — данный пароль требуется ввести, чтобы открыть защищённый файл.

Шифрование паролем

☐ Требуется пароль для открытия документа

Пароль для открытия документа

Подтвердите пароль

☐ Разрешения

Пароль владельца

Подтвердите пароль

☒ Разрешить печать документа

☒ Печать с высоким разрешением

☒ Копирование содержимого для расширенного доступа

☒ Извлечение содержимого документа

☒ Заполнять существующие формы или подписывать

☒ Комментирование

☒ Управление страницами и закладками

☒ Изменение документа

Шифрование

128 бит AES ▾

✓ OK ⓧ Cancel

- **Пароль владельца** — если в документе запрещён доступ к функциональности ограниченного доступа (раздел *Разрешения*), задаётся пароль для изменения прав доступа — *Пароль владельца*. Пароль для открытия документа вводить не требуется.

Шифрование сертификатом

Получатель Добавить

Получатели

Имя	Эл. почта

Удалить

☐ Разрешения

- ☒ Разрешить печать документа
- ☒ Печать с высоким разрешением
- ☒ Копирование содержимого для расширенного доступа
- ☒ Извлечение содержимого документа
- ☒ Управление страницами и закладками
- ☒ Заполнять существующие формы или подписывать
- ☒ Комментирование
- ☒ Изменение документа

Шифрование

☒ 128 бит AES ☐ 256 бит AES

Ok Cancel

Если файл PDF защищён двумя типами паролей, то для его открытия можно ввести любой из заданных паролей. При этом для изменения доступа к Разрешениям пользователь обязательно должен ввести *Пароль владельца*. Для обеспечения более высокого уровня защиты желательно задавать пароли двух типов.

- **Разрешить печать документа** — печать возможна с разрешением не выше 150 DPI.
- **Печать с высоким разрешением** — возможна печать с любым разрешением.
- **Копирование содержимого для расширенного доступа** — даёт возможность пользователям выделять и копировать содержимое PDF файлов.
- **Извлечение содержимого документа** — позволяет копировать текст и другие объекты.
- **Управление страницами и закладками** — позволяет осуществлять вставку, удаление и поворот страниц, создание закладок и миниатюр.
- **Заполнять существующие формы или подписывать** — пользователи могут заполнять поля форм и ставить свою электронную цифровую подпись. Это не дает им возможность

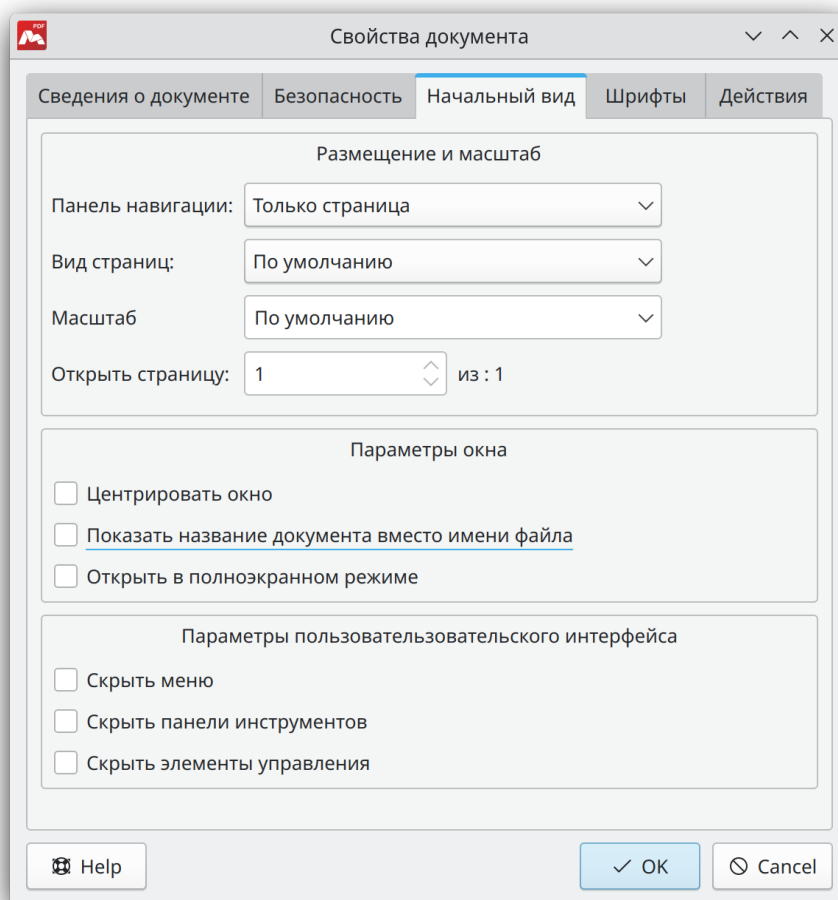
добавлять комментарии и создавать новые поля форм.

- **Комментирование** — заполнение полей форм и внесение цифровой подписи. Пользователи могут оставлять свои комментарии, ставить цифровые подписи и заполнять поля в формах. Пользователь при этом лишён права перемещать объекты на странице или создавать новые поля форм.
- **Изменение документа** — позволяет изменять контекст (текст, изображения...) документа.



Важно: разрешения являются лишь конвенцией, но не ограничивают техническую возможность проведения запрещённых операций. Программное обеспечение, не следующее спецификации PDF, может игнорировать эти разрешения.

Начальный вид



Во вкладке *Начальный вид* пользователь может настроить вид рабочего пространства документа, который он будет иметь при последующем открытии в любом просмотрщике PDF.

В данной вкладке можно задать начальный вид страниц и панели навигации, уровень масштабирования, параметры окна и параметры пользовательского интерфейса. Для просмотра PDF презентаций, можно установить начальный вид просмотра *Открыть в полноэкранном режиме*.



При повторном открытии настройки данных параметров будут игнорироваться, если в главном меню *Инструменты > Параметры*, вкладка *Основные* выбрана опция **Восстано-**

вить последние параметры просмотра при повторном открытии.

- **Размещение и масштаб.**

- *Панель навигации* — выбрать вкладку, которая будет отображаться на навигационной панели.
- *Вид страниц* — выбрать необходимый режим просмотра документа.
- *Масштаб* — установить масштаб документа.
- *Открыть страницу* — выбрать номер страницы, с которой будет начинаться просмотр документа.



Для корректной работы заданного в свойствах документа масштаба необходимо, чтобы в главном меню *Инструменты > Параметры*, вкладка *Отображение* была выбрана опция **Автоматически** для параметра *Масштаб*.

- **Параметры окна.**

- *Центрировать окно* — свойство не поддерживается. Добавлено для совместимости с некоторыми другими программами.
- *Показывать название документа вместо имени файла* — показывать имя файла или название документа в заголовке окна. Название документа указывается во вкладке *Сведения о документе*.
- *Открыть в полноэкранном режиме* — установить максимальный размер окна документа и отображение документа без строки меню, панели инструментов и элементов управления.



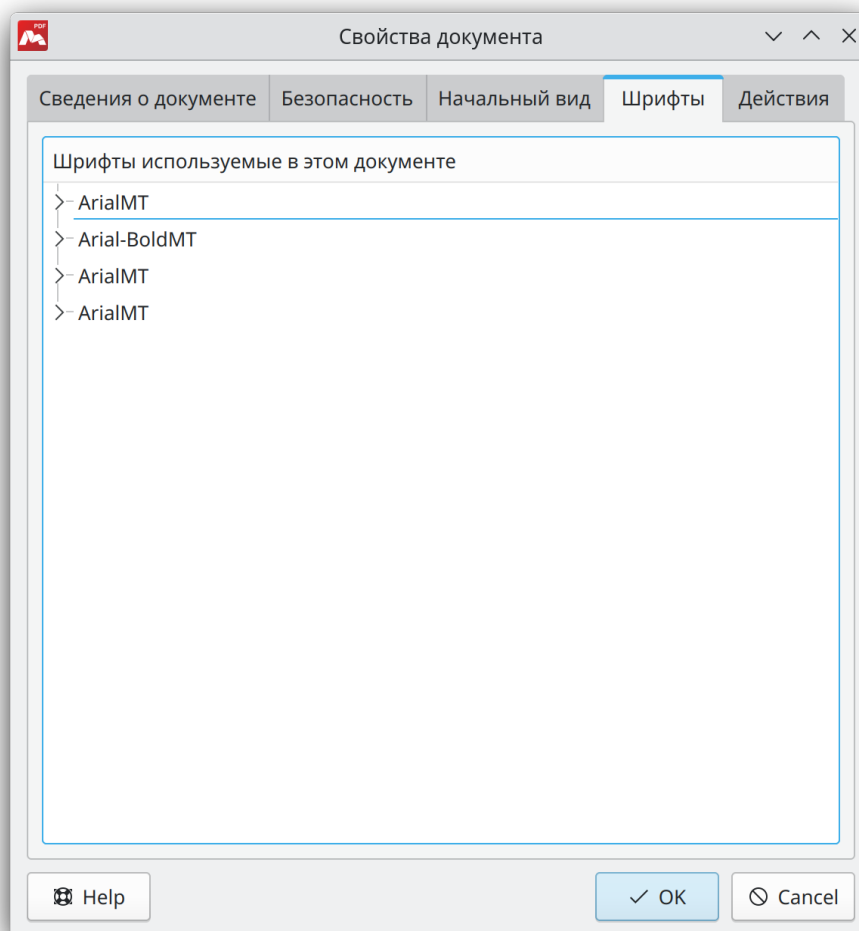
Для выхода из полноэкранного режима просмотра документа используется клавиша **F11**. Редактирование в данном режиме возможно только при использовании горячих клавиш.

- **Параметры пользовательского интерфейса** — настроить отображение элементов Рабочего пространства.

- *Скрыть меню* — скрыть/отобразить главное меню.
- *Скрыть панели инструментов* — скрыть/отобразить панель инструментов.
- *Скрыть элементы управления* — Master PDF Editor не поддерживает работу данного параметра. Он добавлен для совместимости с некоторыми другими программами.

Шрифты

Во вкладке *Шрифты* указан перечень шрифтов, используемых в документе.

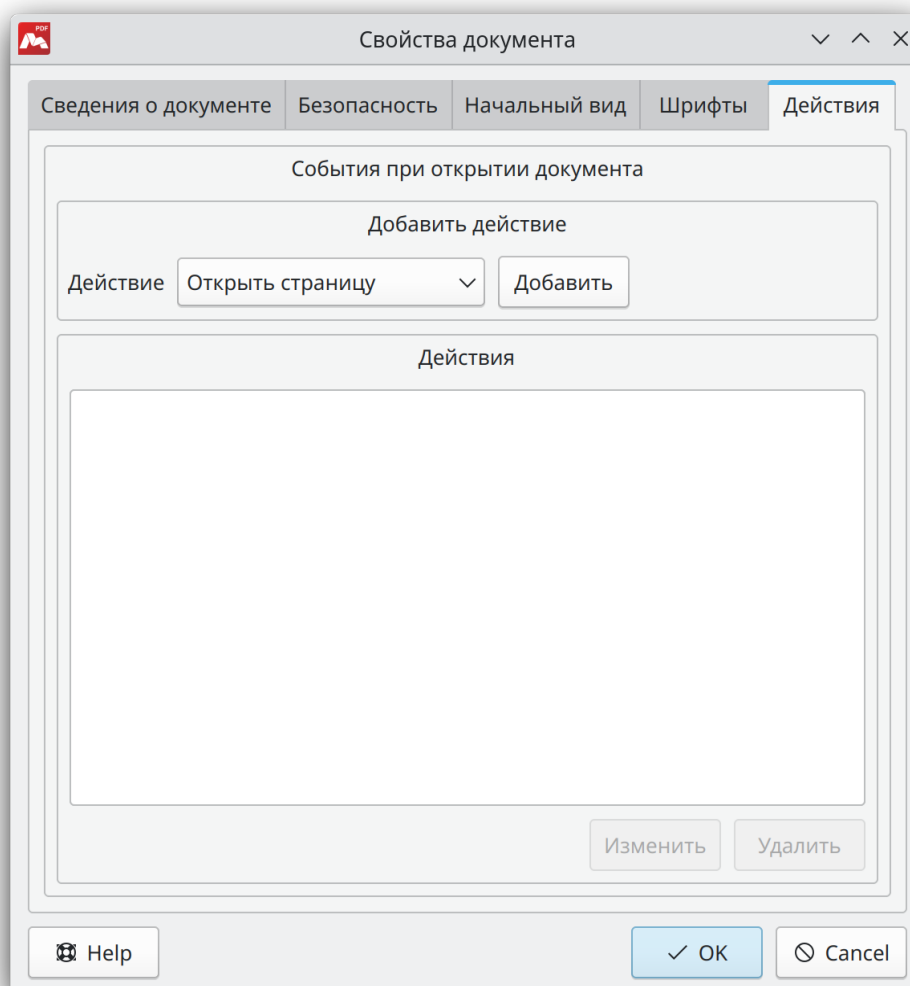


Действия

В данной вкладке пользователь может установить действие, которое будет совершаться при открытии данного PDF документа в любом просмотрщике: открыть страницу, открыть файл, открыть Web ссылку, сбросить формы, показать/скрыть формы, отправить формы, выполнить JavaScript.



Если установить действие, совершаемое при открытии документа, то выполнение настроек пункта **Открыть страницу** раздела *Размещение и масштаб* (вкладка *Начальный вид*) будет игнорироваться.






Создание PDF файла


В Master PDF Editor существует несколько способов создания документа:

- Создать новый документ с пустыми страницами.
- Создать новый документ из PDF или файлов изображений.
- Вставить в текущий документ страницы из других PDF или файлов изображений.
- Создать новый документ с использованием сканера.
- Импорт PDF страниц из другого PDF файла.
- Вставка пустых страниц в существующий документ.
- Создать новый документ, используя виртуальный PDF принтер.

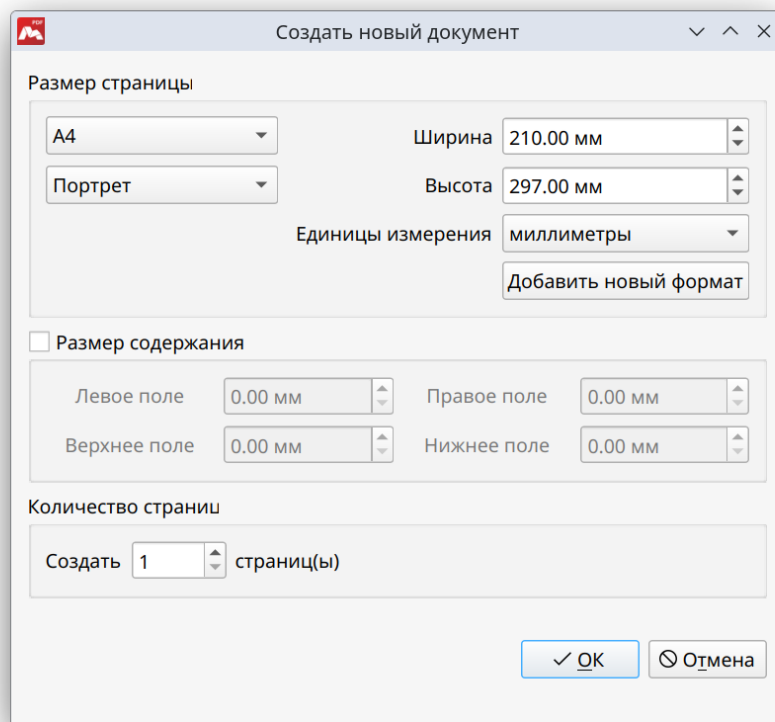


Для выбора одного из способов создания нового документа на панели инструментов необходимо нажать значок выпадающего списка ▼ справа от кнопки  **Новый документ**. Данный способ сохранится в процессе текущего сеанса работы в Master PDF Editor и изменит иконку на соответствующую ( либо ).

Создать пустой документ

Для создания пустого документа в главном меню выберите **Файл > Новый > Пустой документ** или нажмите кнопку  **Новый документ** на панели инструментов (либо нажмите сочетание клавиш **Ctrl+N**).

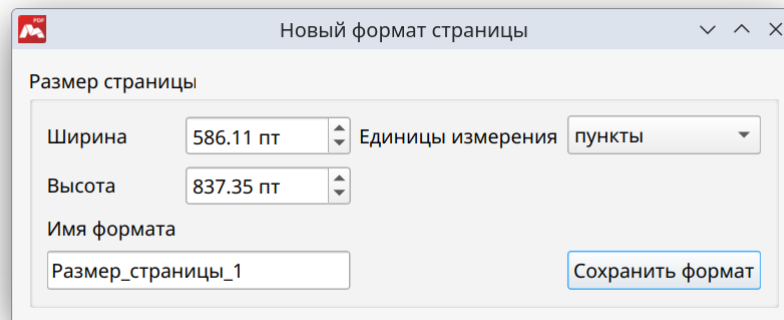
В диалоговом окне **Создать новый документ** установите размер и ориентацию страницы, размер содержания и количество страниц документа.



The dialog box titled "Создать новый документ" (Create new document) contains the following settings:

- Размер страницы** (Page size):
 - Format: A4 (selected)
 - Orientation: Портрет (Portrait)
 - Width (Ширина): 210.00 мм
 - Height (Высота): 297.00 мм
 - Units (Единицы измерения): миллиметры
 - Button: Добавить новый формат
- ☐ **Размер содержания** (Content size):
 - Left margin (Левое поле): 0.00 мм
 - Right margin (Правое поле): 0.00 мм
 - Top margin (Верхнее поле): 0.00 мм
 - Bottom margin (Нижнее поле): 0.00 мм
- Количество страниц** (Number of pages):
 - Создать 1 страниц(ы)
- Buttons: and

- **Размер страницы** — выбрать из предложенного списка стандартных форматов либо задать пользовательский размер страницы в следующих единицах измерения: пункты, дюймы и миллиметры.
 - *Добавить новый формат* — сохранить пользовательский размер страницы в списке форматов в качестве шаблона.



Вы можете удалить или изменить пользовательский размер страницы в **Менеджере форматов страниц**. Чтобы открыть **Управление форматом страниц**, выберите в главном меню **Инструменты > Параметры**, вкладка **Редактирование**.

- **Размер содержания** — установить размеры отступов для отображения только части страницы документа PDF.
- **Количество страниц** — указать количество создаваемых страниц в документе.

Создать новый документ из файлов

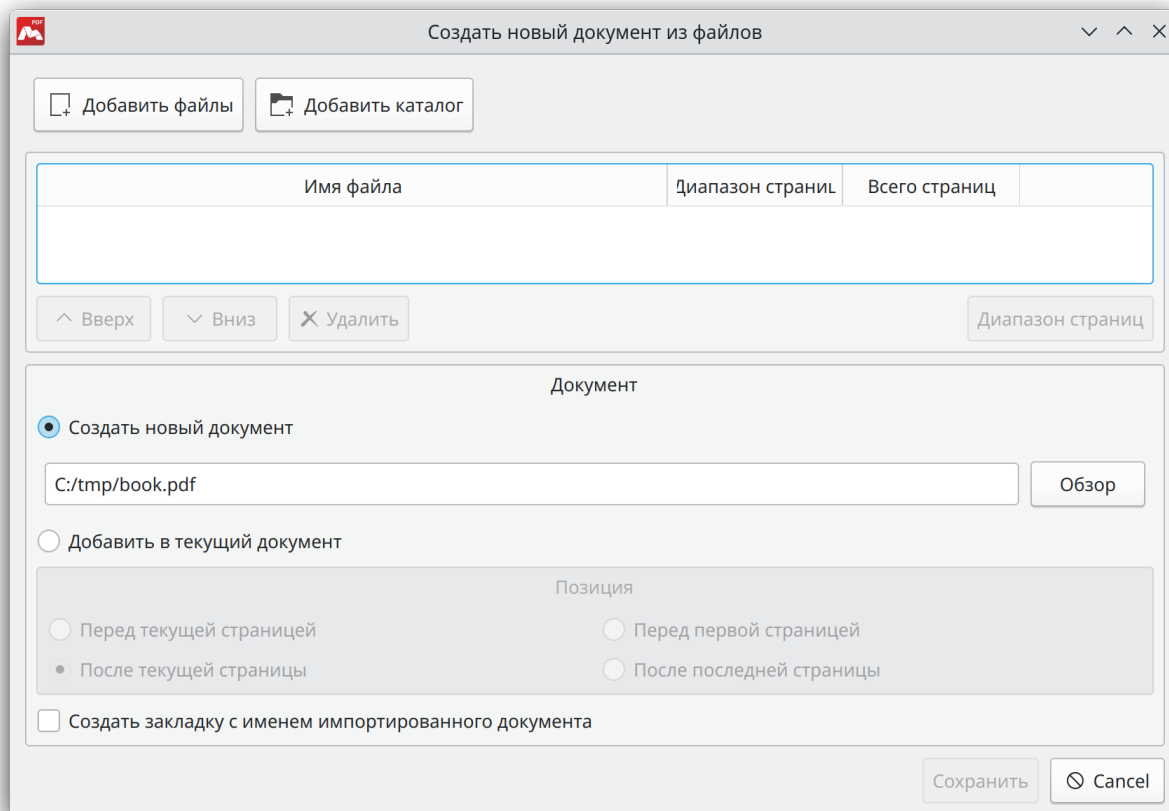
В Master PDF Editor можно создать новый документ, добавив в него сразу несколько файлов. Доступно добавление файлов (*.pdf, *.svg, *.svgz, *.tif, *.tiff, *.png, *.jpg, *.jpeg, *.bmp, *.ppm) как по отдельности, так и целыми каталогами, с последующей сортировкой списка файлов по очередности добавления и выбор необходимых страниц из многостраничных файлов. Также вы можете добавить новые файлы и отдельные страницы в текущий документ, указав позицию для вставки.

Для создания нового документа из файлов выберите в главном меню **Файл > Новый > Из файлов**, или нажмите кнопку **Создать новый документ из файлов** на панели инструментов.

В диалоговом окне **Создать новый документ из файлов** для добавления необходимых файлов или каталогов с файлами нажмите соответствующую кнопку на панели инструментов:

- **Добавить файлы;**
- **Добавить каталог.**

Ниже в окне сортировки добавленных файлов укажите порядок добавления файлов и страниц из этих файлов в документ. Далее выберите в какой документ (новый или текущий) следует их добавить. Для добавления в текущий документ необходимо указать позицию расположения.



- **Добавить файлы** — добавить файлы по отдельности.
- **Добавить каталог** — добавить каталог с файлами.
- **Информация о файлах в списке.**
 - *Имя файла* — путь расположения и имя файла.
 - *Диапазон страниц* — количество и порядок расположения страниц, которые будут добавлены в документ.
 - *Всего страниц* — общее количество страниц в добавляемом файле.
- **Для выделенных файлов из списка.**
 - *Вверх* — переместить выделенные файлы вверх списка.
 - *Вниз* — переместить выделенные файлы вниз списка.
 - *Удалить* — удалить выделенные файлы из списка.
 - *Диапазон страниц* — указать диапазон страниц для выделенного файла.
- **Создать новый документ** — установить флажок и указать путь расположения и имя файла или нажмите кнопку *Обзор* для выбора каталога расположения файла и укажите его имя.



По умолчанию новый документ сохраняется в папку с документами.

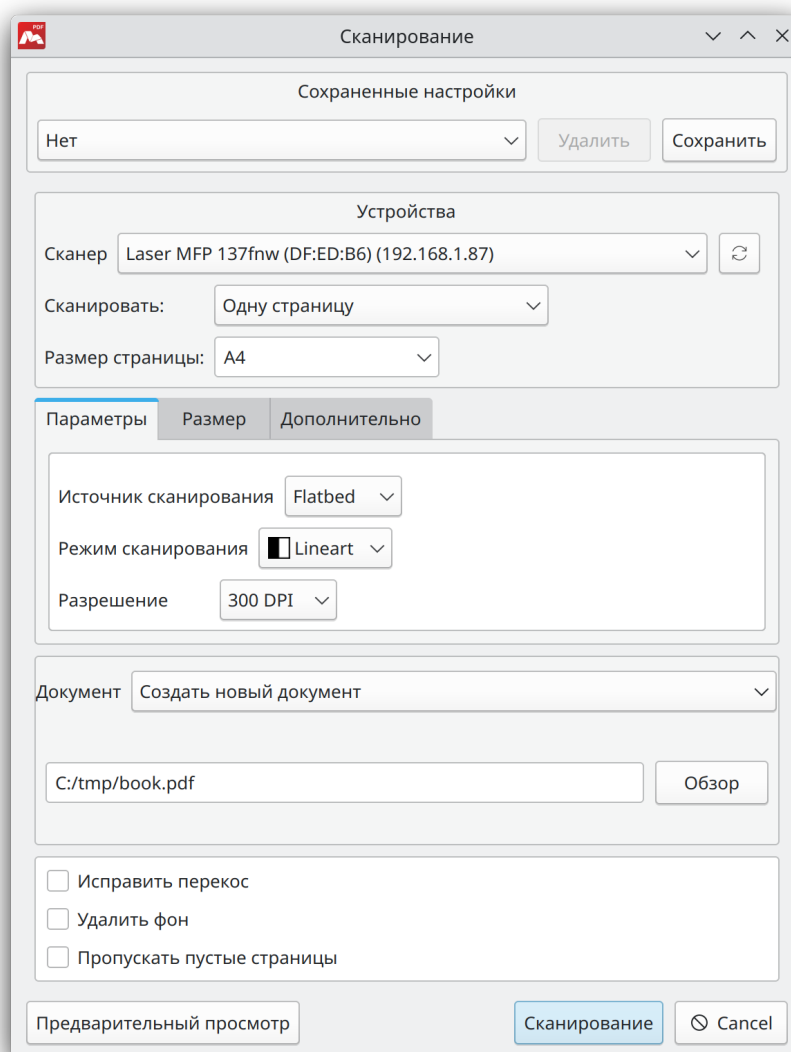
- **Добавить в текущий** — установить флажок, если хотите добавить файл в текущий документ.
- **Позиция** — указать позицию вставляемых страниц в текущий документ:
 - *Перед текущей страницей.*
 - *После текущей страницы.*
 - *Перед первой страницей.*

- *После последней страницы.*
- **Импорт закладок** — установить флажок для импорта закладок из выбранного файла или страниц.
- **Создать закладку с именем импортированного документа** — при импортировании документа создаётся закладка с именем идентичным документу.

Сканирование бумажного документа в PDF

Эта функция позволяет создать файл PDF непосредственно при сканировании бумажного документа, используя сканер и Master PDF Editor.

Чтобы создать новый отсканированный документ, выберите **Файл > Новый > Сканировать** в главном меню или выберите **Создать новый документ > Сканировать** на панели инструментов слева.



Все параметры, которые можно настроить, описаны ниже.

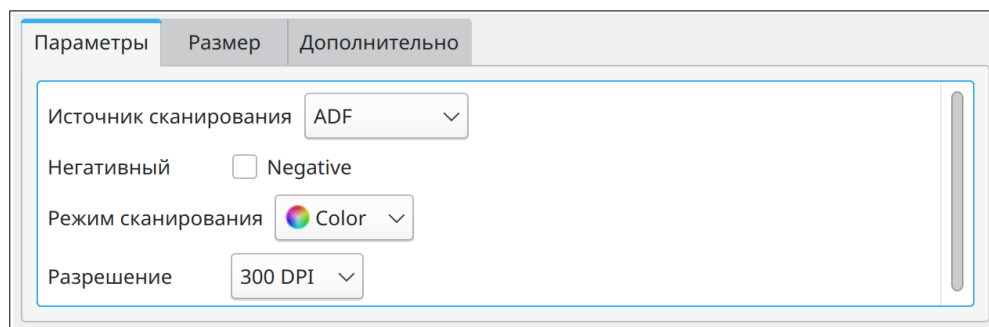
- **Сохраненные настройки** — позволяют сохранить все настройки, которые были применены ранее и сохранены как шаблон настроек. Как только вы выберете из списка определённый шаблон, все ранее установленные параметры будут применены. При необходимости можно

удалить созданный шаблон.

- **Устройства.**

- *Сканер* — выбрать один из подключённых сканеров, установленных в системе, из списка в диалоговом окне *Сканирование*. Чтобы найти новые устройства, необходимо обновить список, щёлкнув значок обновления справа от параметра *Сканер*. Обратите внимание, что если подключено много сканеров, процесс обновления может занять некоторое время.
- *Сканировать* — выбрать, необходимо ли сканировать одну страницу или все страницы из устройства подачи документов.
- *Размер страницы* — выбрать вариант размера страницы отсканированного документа.

- **Параметры.**



- *Источник сканирования* — выбрать источник сканирования.



Обратите внимание, что при сканировании документов Master PDF Editor использует установленный в системе драйвер сканера, поэтому количество настроек сканирования может отличаться. Ниже приведены варианты настроек источника сканирования в выпадающем списке:

1. Flatbed – тип планшетного сканера с плоской стеклянной поверхностью для сканирования каждой страницы по отдельности.
2. ADF – устройство для автоматической подачи документов. Вы можете поместить несколько страниц в сканер, вместо того, чтобы складывать в автоподатчик по одной странице. В данном случае сканируется только одна сторона страницы.
3. ADF Duplex — устройство автоматической подачи документов, которое одновременно сканирует обе стороны документа.
4. ADF Frontback — устройство автоматической подачи документов, которое сканирует обе стороны документа, но не одновременно.

- *Негативный* — отсканированный документ отображается в чёрно-белом цвете.
- *Режим сканирования* — выбрать режим сканирования, который соответствует типу сканируемого документа. Доступны следующие режимы: *Color* и *Grey*.
- *Разрешение* — выбрать разрешение при сканировании. Изображения поддерживаются с разрешением от 75 до 600 DPI. Как правило, 300 DPI является оптимальным разрешением для сканирования документов, чтобы сбалансировать чёткость и размер файла. Данная настройка установлена по умолчанию.

- **Размер.**

Параметры	Размер	Дополнительно
Вверху слева X	0.00000 mm	
Вверху слева Y	0.00000 mm	
Внизу справа X	210.00000 mm	
Внизу справа Y	297.00000 mm	

Значения данных параметров в этой вкладке соответствуют параметру **Размер страницы** в разделе **Устройства**. При необходимости вы можете изменить значения вручную.

- **Дополнительно.**

После сканирования

- ☐ Предлагать сканировать другой документ
- ☐ Показать диалоговое окно обрезки страницы


- **Предлагать сканировать другой документ** — сканировать несколько файлов в PDF.
- **Показать диалоговое окно обрезки страницы** — обрезать страницы в диалоговом окне, а затем удалить обрезанную область.
- **Документ** — сохранить новый документ с отсканированными данными по указанному пути.
- **Добавить в текущий документ** — добавить отсканированный файл к открытому документу.
- **Исправить перекос** — автоматически выпрямить и выровнять отсканированное содержимое документа.
- **Удалить фон** — удалить нежелательный фон в отсканированном документе.
- **Пропускать пустые страницы** — пропускать страницы без содержимого при сканировании.
- **Предварительный просмотр** — предварительно посмотреть отсканированный документ перед его сохранением.
- **Сканирование** — после настройки всех параметров выберите *Сканирование*, чтобы отсканировать документ.

Открытие и сохранение файлов

Master PDF Editor полностью совместим с PDF спецификацией 1.7, а также поддерживает файлы с динамическими XFA формами, что позволяет программе открывать и просматривать любые файлы, созданные в других редакторах PDF, сохраняя все их настройки.

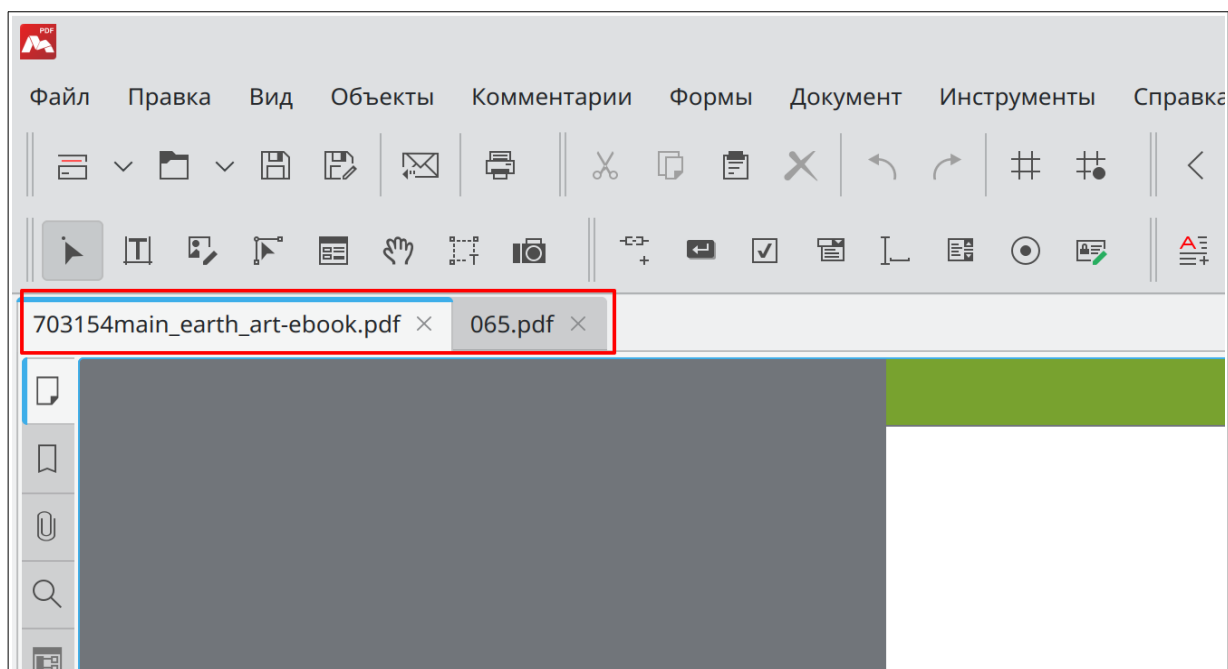
Открытие PDF файлов

Чтобы открыть документ PDF в программе Master PDF Editor, используйте один из следующих способов:

- Откройте меню **Файл > Открыть** или нажмите на клавиатуре **Ctrl+O**. Затем выберите в диалоге открытия нужный PDF файл и откройте его.
- Щёлкните кнопку **Открыть файл**  на панели инструментов.
- Перетащите PDF файл мышью из другого приложения в окно программы Master PDF Editor.
- Щёлкните правой кнопкой мыши PDF файл в любом окне Проводника, чтобы открыть контекстное меню, затем выберите пункт **Открыть в Master PDF Editor**.

Точно так же вы можете открывать PDF файлы, сохранённые из интернета, скачанные по локальной сети или полученные по электронной почте.

Открытые файлы отображаются в программе в виде вкладок:

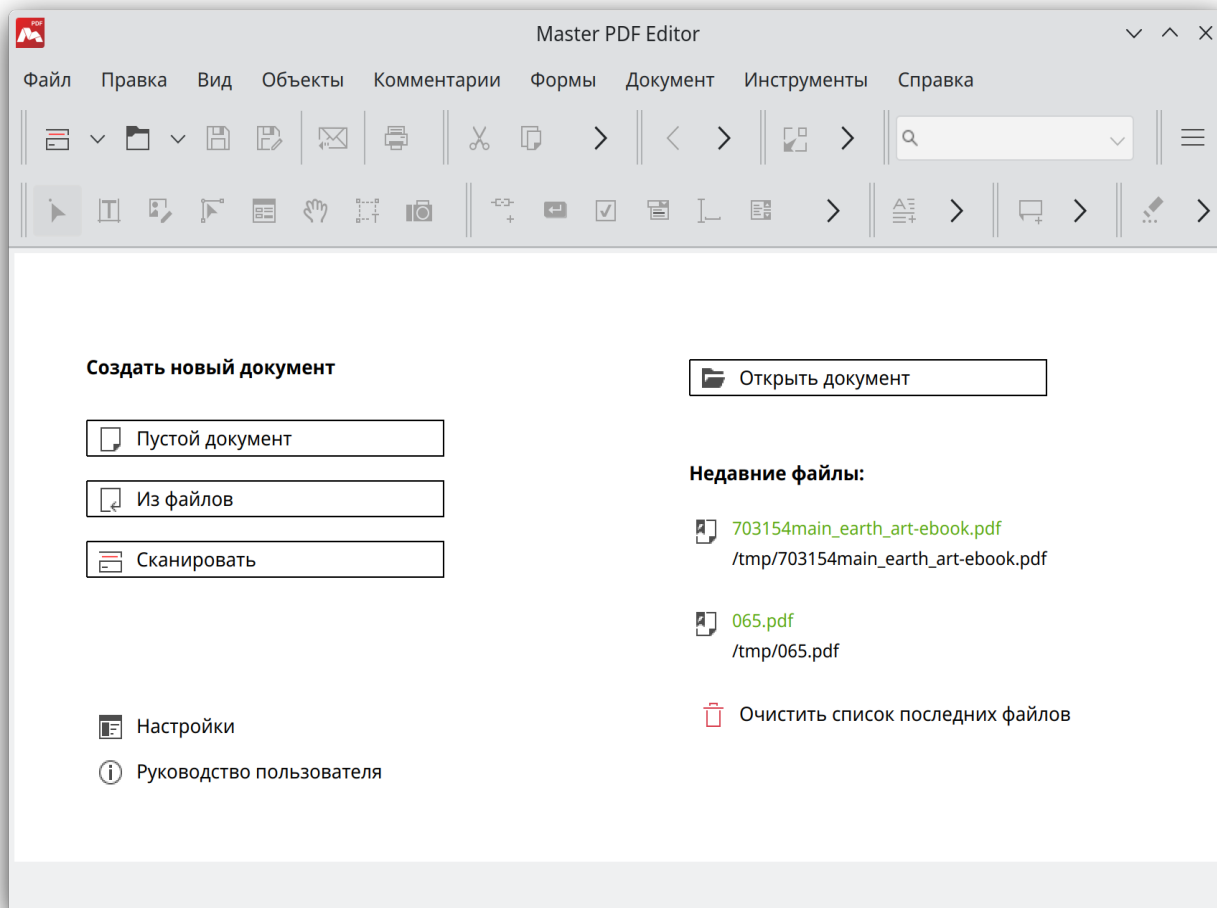


Открытые документы в разных вкладках можно открыть в другом окне, перетащив нужную вкладку за рамки линии вкладок.

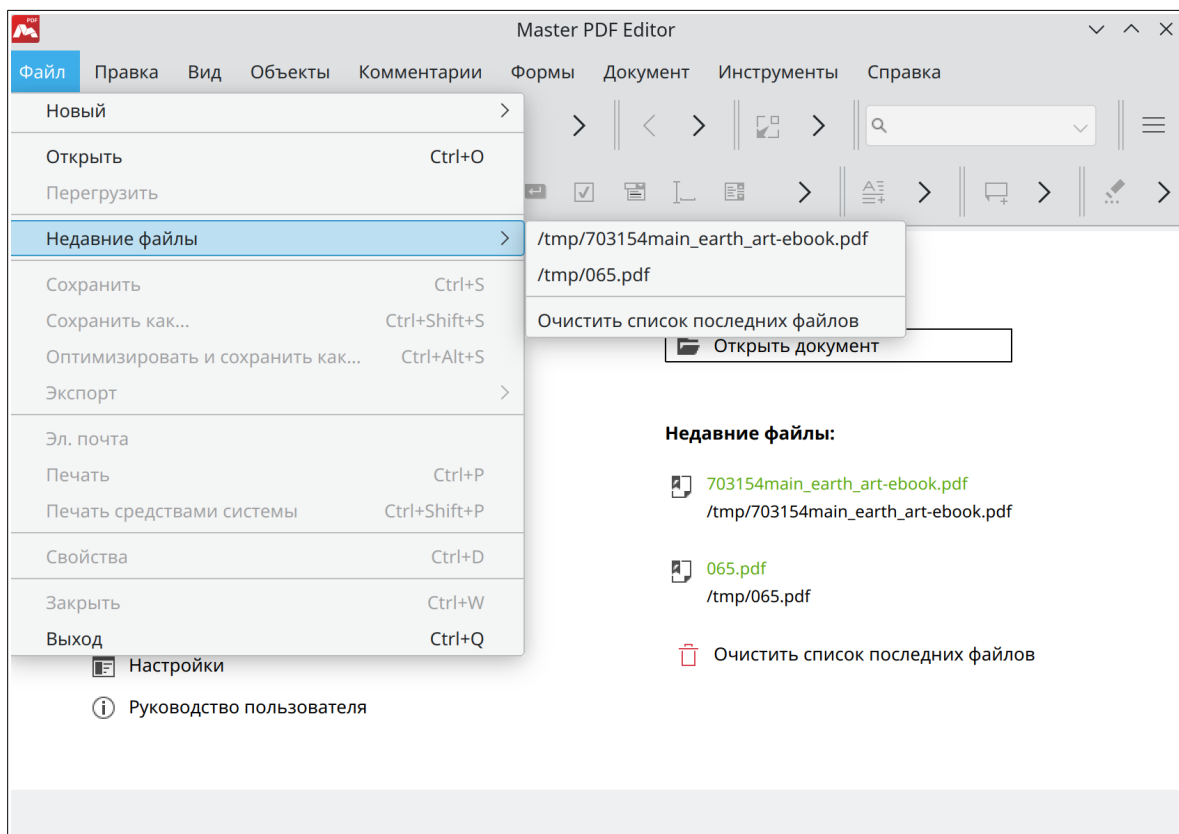
Открытие ранее открытых файлов

Master PDF Editor запоминает недавно открытые файлы. Вы можете быстро открыть их снова одним из следующих способов:

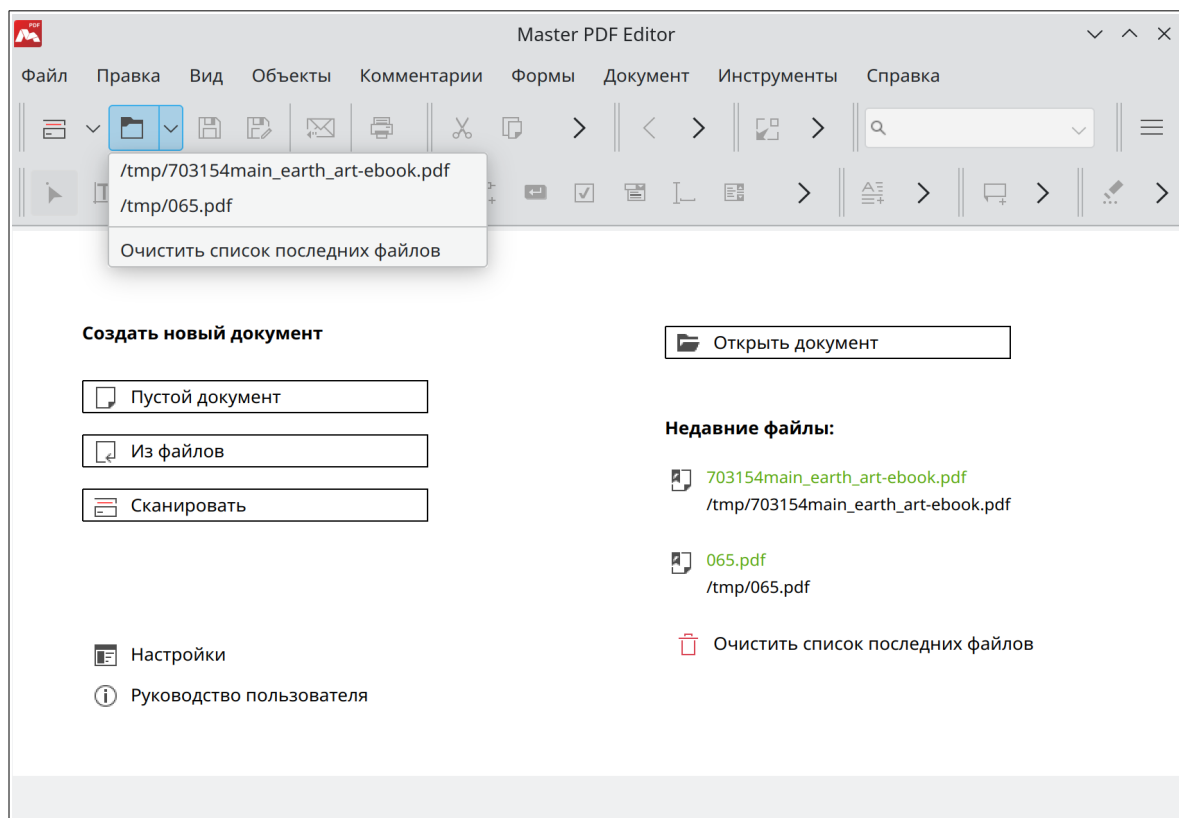
- При старте программы Master PDF Editor на стартовой странице выберите один из недавно открытых файлов в списке **Недавние файлы**.



- Выберите меню **Файл > Недавние файлы** и щелкните один из недавно открытых файлов в списке, чтобы открыть его снова.



- Щёлкните иконку со стрелкой вниз ▼ рядом с кнопкой **Открыть файл** на панели инструментов:





Чтобы очистить историю недавно открытых файлов необходимо нажать **Очистить список недавно открытых файлов** на стартовой странице.

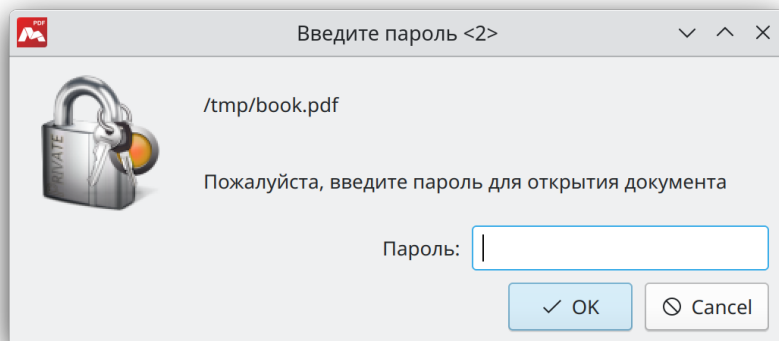


Master PDF Editor полностью поддерживает спецификацию PDF 1.7, а также поддерживает файлы с динамическими формами XFA, что позволяет программе открывать и просматривать любые файлы, созданные в других редакторах PDF.

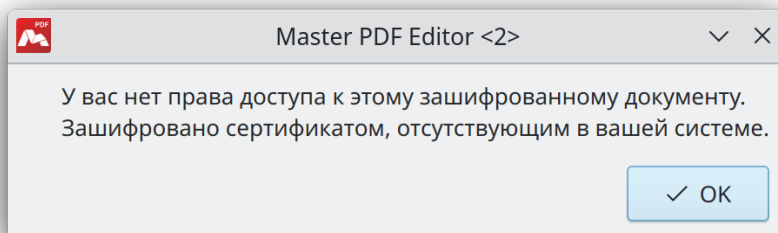
Открытие защищенного документа PDF

PDF файл может быть защищён его владельцем от неавторизованного открытия. Существует два способа защиты документа PDF:

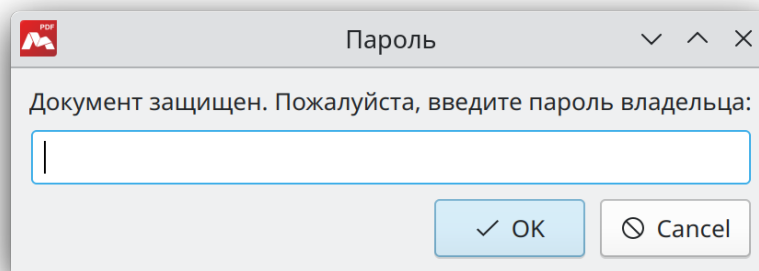
- Документ, защищённый паролем, нельзя открыть, не зная правильный пароль. При открытии такого документа Master PDF Editor потребует ввести правильный пароль на открытие документа:



- Документ, защищённый сертификатом, нельзя открыть, если соответствующий сертификат не установлен в системе. При отсутствии требуемого сертификата, Master PDF Editor покажет следующее сообщение:

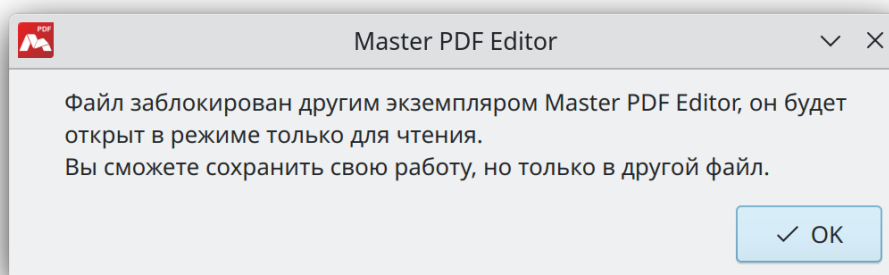


Кроме того, владелец документа может ограничить доступ к тем или иным операциям над документом: печать, редактирование и т. д. Чтобы разблокировать эти операции, нужно открыть окно *Шифрование паролем* и ввести правильный пароль владельца.



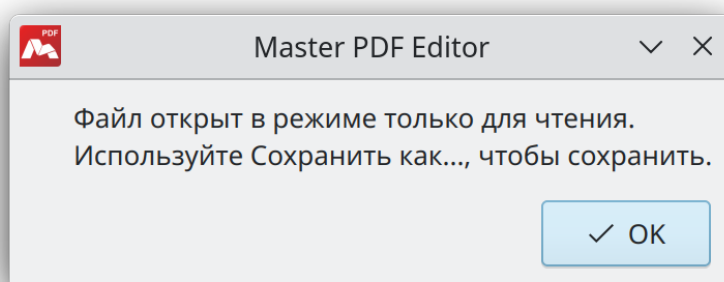
Открытие файла при блокировке от открытия другими экземплярами

При включённом параметре *Заблокировать файл от открытия другими экземплярами Master PDF Editor* пользователь может открыть другие экземпляры документа, но они будут открыты в режиме только для чтения.



Если данный параметр включен, то при открытии нескольких экземпляров одного и того же документа создаётся *lock.pdf.lock* файл для того, чтобы другие экземпляры открытого документа были доступны только в режиме для чтения. *Lock.pdf.lock* – это временный файл, который автоматически удаляется после закрытия всех экземпляров документа.



При этом, работу, которая открыта в других экземплярах, можно будет сохранить только в другой файл.



При выключенном параметре *Заблокировать файл от открытия другими экземплярами Master PDF Editor* пользователь может открывать несколько экземпляров одного и того же документа и редактировать его.

Сохранение PDF файлов

Вы можете сохранить изменения, внесённые в PDF документ, открытый в программе Master PDF Editor, одним из следующих способов:

- Откройте меню **Файл** и выберите **Сохранить** или нажмите горячую клавишу **Ctrl+S**. Это действие сохранит изменённый документ под тем же именем файла.
- Откройте меню **Файл** и выберите **Сохранить как** или нажмите на клавиатуре **Ctrl+Shift+S**. Это действие сохранит изменённый документ как новый PDF файл, под новым именем.
- Щёлкните кнопку **Сохранить**  или **Сохранить как**  на панели инструментов.

Чтобы экспортировать страницы документа в изображения, откройте **Файл** и выберите **Экспорт > Экспорт страниц в изображение**.



Сохранение PDF файла, подписанного цифровой подписью, сделает цифровую подпись недействительной. Вы можете узнать больше о цифровых подписях [здесь](#).

Сохранение сессии

С помощью Master PDF Editor вы можете сохранить открытые документы в сессию. Сохранённая сессия позволяет восстановить количество открытых документов, порядок вкладок в программе, последние сохранённые изменения в документах.

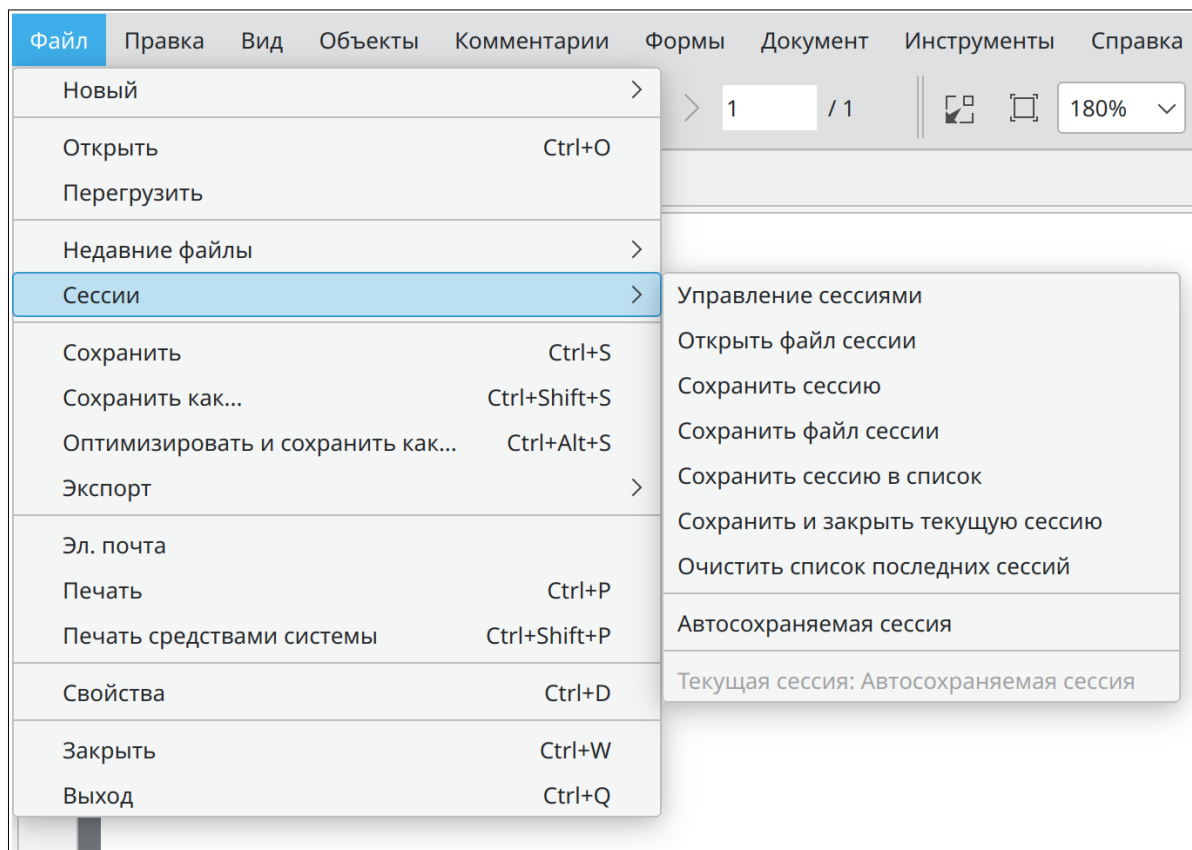
Вы можете сохранить сессию любым из следующих способов, выбрав в меню **Файл > Сессии:**

- **Сохранить сессию** — сохранить сессию либо в список сессий, либо как файл в зависимости от того, как она была открыта.
- **Сохранить файл сессии** — сохранить сессию как локальный файл *.mpesession*. В разделе [Управление сессиями](#) указаны рекомендации, если файл сессии необходимо импортировать или экспортировать.
- **Сохранить сессию в список** — сохранить сессию в список сессий в окне *Управление сессиями*.
- **Сохранить и закрыть сессию** — сохранить сессию и закрыть все открытые в сессии документы.

Сохранённую сессию можно открыть в любой момент, выбрав в списке сессий: **Файл > Сессии > Управление сессиями**, в списке последних сессий в выпадающем меню **Файл > Сессии**.

Вы можете очистить список недавних сессий, выбрав в выпадающем меню **Сессии > Очистить список последних сессий**.

Под списком недавних сессий в выпадающем меню отображается название текущей сессии.



Сессии автоматически сохраняются в следующих случаях:

1. При открытии нового документа;
2. При закрытии документа;
3. При закрытии программы;
4. При смене сессии.

После открытия любого документа автоматически создаётся *Автосохраняемая сессия*. Вы можете изменить название сессии в окне *Управление сессиями* и продолжить работу с документами.



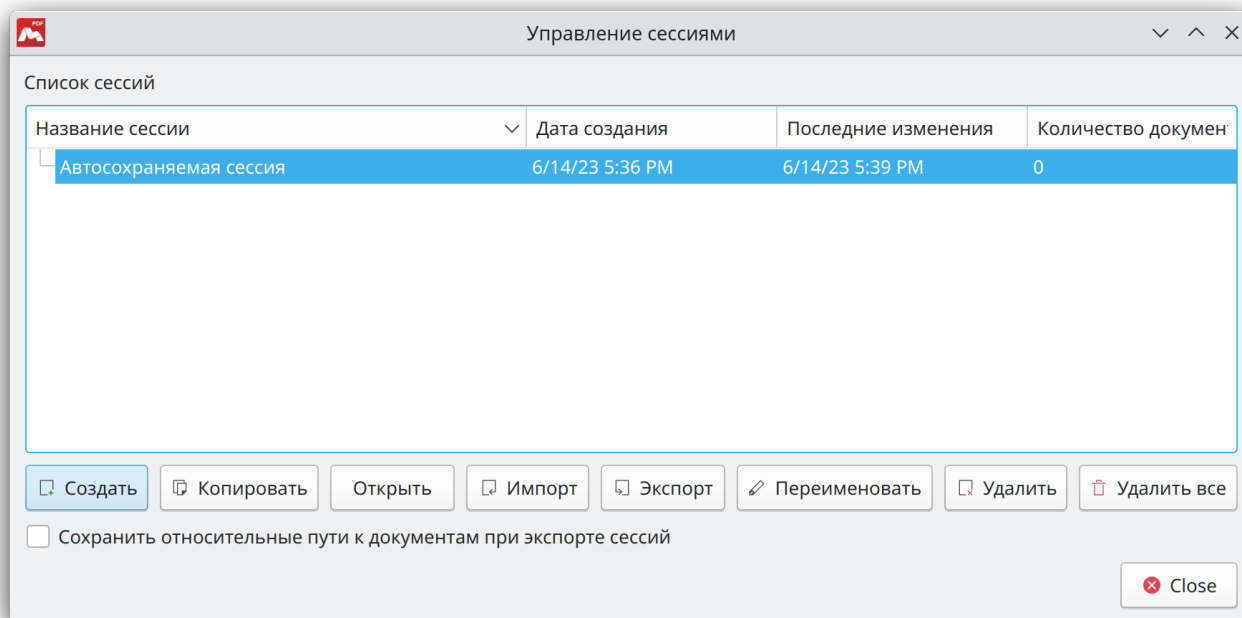
Некоторые основные параметры влияют на работу сессий, а именно:

- При включённом параметре **Восстановить последнюю сессию при старте** восстанавливаются документы последней сохранённой сессии, если таковые были открыты, когда работа с приложением была завершена в прошлый раз.
- Чтобы восстановить масштаб и последнюю открытую страницу при повторном открытии документа, необходимо включить параметр **Восстановить последние параметры просмотра при повторном открытии**.

- Установите флажок на пункте **Сохранять список последних файлов**, чтобы закрепить сессию в списке последних открытых сессий. Список отображается в выпадающем меню **Файл > Сессии**.

Управление сессиями

Откройте окно *Управление сессиями*, выбрав в меню **Файл > Сессии > Управление сессиями**.



В окне отображается список всех сохранённых сессий. Список можно сортировать по названию, дате создания или последнего изменения и количеству документов, открытых в сессии.

Следующие действия доступны для управления сессиями:

- **Создать** — создать новую сессию.
- **Копировать** — копировать выбранную сессию.
- **Открыть** — переключиться на выбранную сессию. Также, сессия открывается при двойном нажатии мышью на сессию.
- **Импорт** — импортировать сессию в список.
- **Экспорт** — экспортировать сессии в виде *mpe.session* файла.
- **Переименовать** — изменить название выбранной сессии.
- **Удалить** — удалить выбранную сессию из списка.
- **Удалить все** — удалить все сессии из списка.
- **Сохранить относительные пути к документам при экспорте сессий** — при экспорте сессии сохранить путь к файлу относительно текущего каталога в котором он находится.



Рекомендуется придерживаться следующих пунктов при экспорте и импорте файла сессии, чтобы сессия открылась корректно:

1. Файл сессии должен быть экспортирован в папку, в которой находятся все документы, со-

хранённые в сессию. Также, все документы, сохраняемые в сессию, должны находится в одной папке.

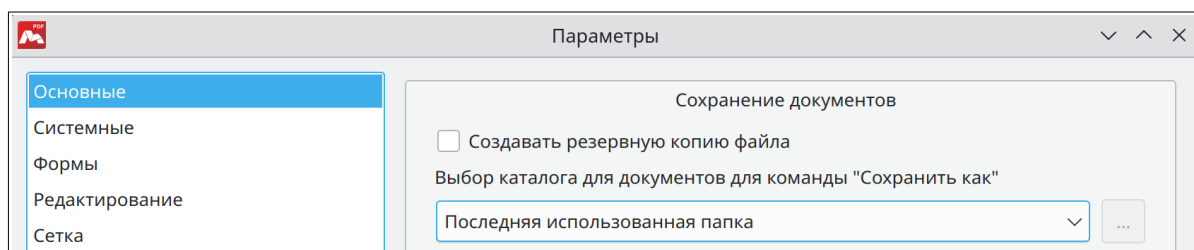
2. Нежелательно изменять названия и иерархию в уже сохранённом пути файла сессии.

3. При открытии файла сохранённой сессии, файл сессии и все документы, сохранённые в сессию, должны находится в той же папке, что и при сохранении сессии в файл.

Создание резервной копии

Master PDF Editor позволяет создавать резервную копию документа при его сохранении. Таким образом, в случае повреждения файла, вы можете использовать файл резервной копии для его восстановления. Обратите внимание, что изменения, внесённые после последнего сохранения, не отображаются в файле резервной копии.

Чтобы включить данную функцию, откройте параметры, выбрав в главном меню **Инструменты** > **Параметры** и открыв вкладку **Основные**, установите галочку **Создавать резервную копию файла**.



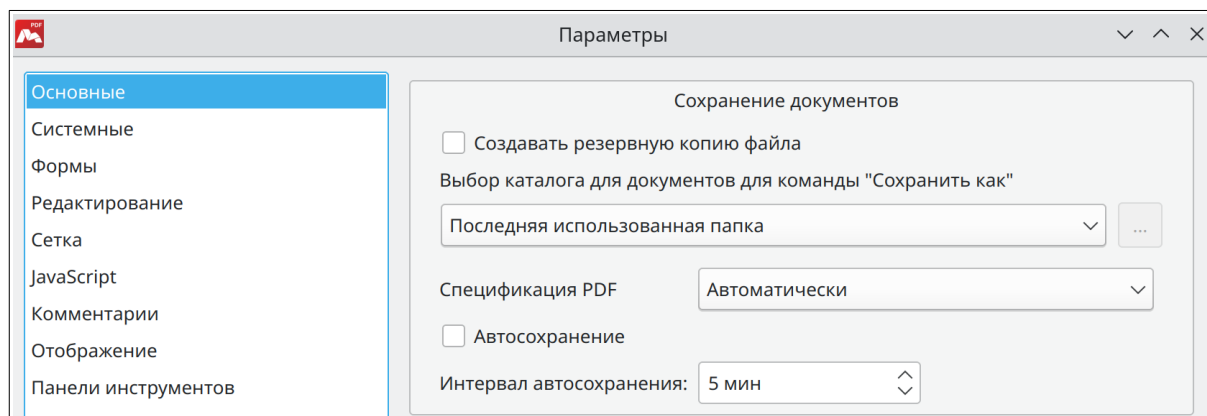
В пункте **Выбор каталога для документов для команды «Сохранить как»** выберите папку назначения для сохранения файла резервной копии.

Автосохранение документа

Вы можете настроить автоматическое сохранение файлов в течение указанных интервалов времени, чтобы предотвратить потерю результатов работы с документом.

Чтобы включить данную функцию, откройте параметры, выбрав в главном меню **Инструменты > Параметры** и открыв вкладку **Основные**, установите галочку **Автосохранение**.

Установите частоту сохранения документа в пункте **Интервал автосохранения**.



Так как нет необходимости делать резервную копию всех данных, в Master PDF Editor реализована возможность создания только резервной копии файла. При необходимости пользователь может сделать резервную копию конфигурационного файла, сохранив его. Каталог, где располагается файл с информацией, определяющей поведение программы: / **Home/.config/Code Industry**.

Заккрытие PDF файлов

При необходимости закрыть текущий PDF файл, если открыто несколько файлов, нажмите иконку **Заккрыть вкладку**. Также можно выбрать **Файл > Заккрыть** в главном меню или **Ctrl+V**. Нажмите иконку **Заккрыть** в Master PDF Editor для того, чтобы закрыть все документы.

При работе с одним документом, необходимо нажать иконку **Заккрыть** в окне Master PDF Editor.

Оптимизация PDF документа

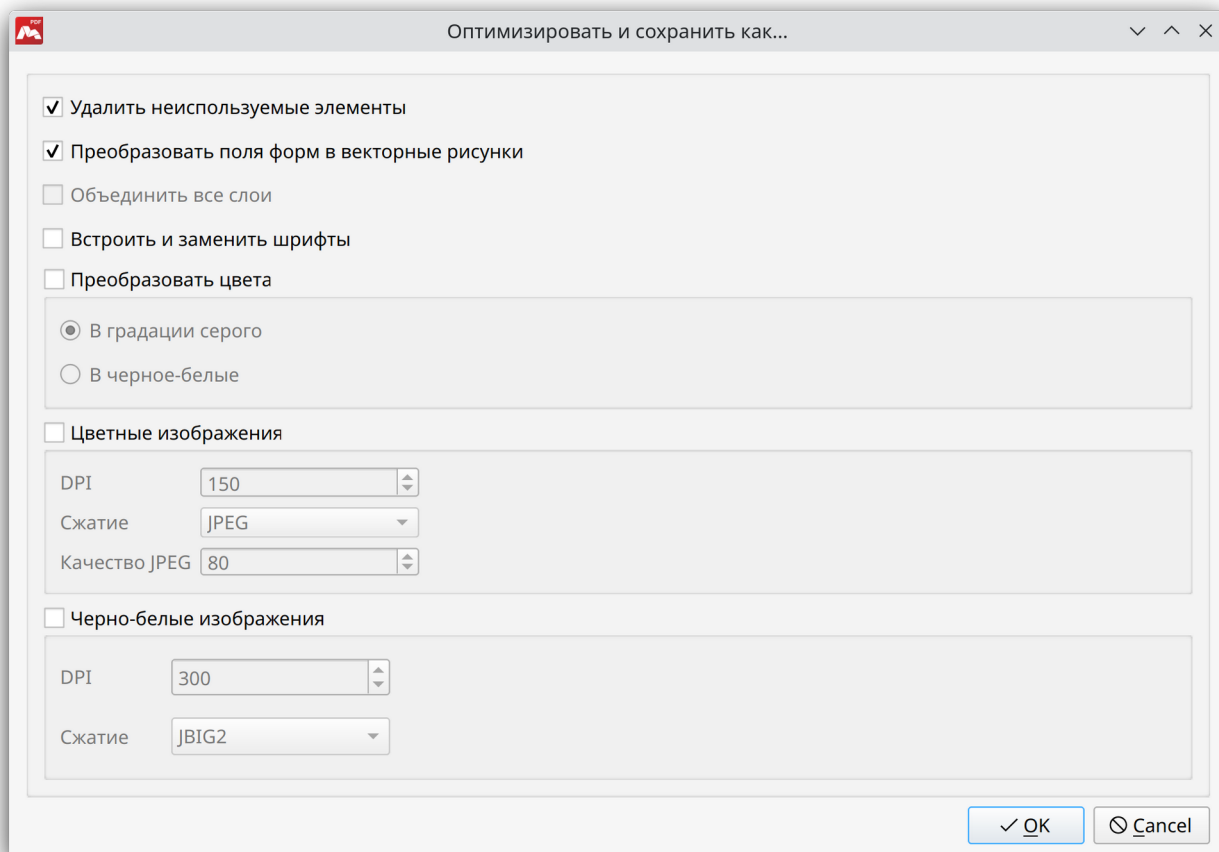
Когда вам требуется передавать файлы по каналу с ограниченной пропускной способностью, вам может потребоваться уменьшение размера PDF документов. Этого можно добиться с помощью оптимизации. Оптимизация удаляет ненужные элементы из PDF файла и сжимает изображения и формы для уменьшения общего размера документа.



При оптимизации документа с помощью некоторых настроек сжатия могут повредиться изображения, что приведёт к низкому качеству при печати.

Чтобы оптимизировать PDF документ, используйте меню **Файл > Оптимизировать и сохранить как** или нажмите **Ctrl+Alt+S** на клавиатуре.

Появится следующее диалоговое окно:



Доступны следующие настройки оптимизации:

- **Удалить неиспользуемые элементы** — эта настройка выполняет проверку структуры PDF документа и удаляет любой элемент, не связанный с другими элементами и не имеющий ссылок с других элементов. При помощи данной настройки можно удалить некоторые метаданные.
- **Преобразовать поля форм в векторные рисунки** — эта опция преобразует поля форм в документе PDF в точно такие же поля, в которые, однако, нельзя ввести данные. Существующие значения форм станут простым текстом в документе. Эта опция удобна, если документ готовится к печати и интерактивные формы ему все равно не потребуются. При преобразовании документа в оттенки серого из него удаляются все комментарии и формы. Для сохранения комментариев и форм снимите флажок в поле *Преобразовать поля форм в векторные рисунки*.
- **Объединить все слои** — оптимизированный документ будет выглядеть в точности как раньше, но потеряет всю информацию о слоях.
- **Встроить и заменить шрифты** — в оптимизированном документе будут найдены и заменены невстроенные шрифты в документе на схожие, установленные в системе. Затем эти шрифты будут встроены в документ.
- **Преобразовать цвета** — преобразовать все цвета в документе в оттенки серого.
 - *В градации серого* — преобразовать цвета в оттенки серого с сохранением прозрачности.

- *В черно-белые* — преобразовать цвета в чёрно-белые.
- **Цветные изображения** — настройка сжатия цветных изображений и изображений в градациях серого. Сжатие осуществляется уменьшением DPI, либо применением одного из методов компрессии (см. ниже).
- **Чёрно-белые изображения** — настройка сжатия черно-белых изображений. Сжатие уменьшает размер чёрно-белых изображений.



В дальнейшем разрешение не может быть уменьшено для изображений с разрешением 16x16 точек на дюйм.

При необходимости установите следующие настройки.

- **DPI** — параметр для уменьшения разрешения изображения для того, чтобы уменьшить размер файла.
- **Сжатие** — параметр для уменьшения размера файла с помощью различных алгоритмов. Алгоритм сжатия **JPEG** лучше использовать для сжатия фотографий с однородным цветовым градиентом. **ZIP** — для рисунков и изображений с большими областями одинакового цвета. **JBIG2** применяется для чёрно-белых страниц. Если выбран правильный алгоритм, сжатие произойдёт без потерь и изображения с более низким качеством лучше оптимизируются. Изображения с текстом лучше всего сжимать при помощи **CCITT Group 4** алгоритма, но такой тип сжатия займёт больше времени. На данный момент Master PDF Editor применяет сжатие без потерь. CCITT Group 4 также следует применять для страниц с чёрно-белыми изображениями и это самый быстрый алгоритм сжатия без потерь.
- **Качество** — данный параметр можно изменить только для изображений с форматом JPEG. JPEG сжатие всегда выполняется с потерей качества изображения, так как некоторые пиксельные данные убираются без возможности быть восстановленными в процессе сжатия. Цветные изображения лучше всего оптимизировать при помощи алгоритма JPEG сжатия с потерями. Значение наиболее качественного изображения составляет приблизительно 75-95. С качеством 60-70 на выходе будет маленькое изображение с приемлемым качеством. Качество 30-50 оптимально при уменьшении размера файла, в то время как качество изображения не так важно.



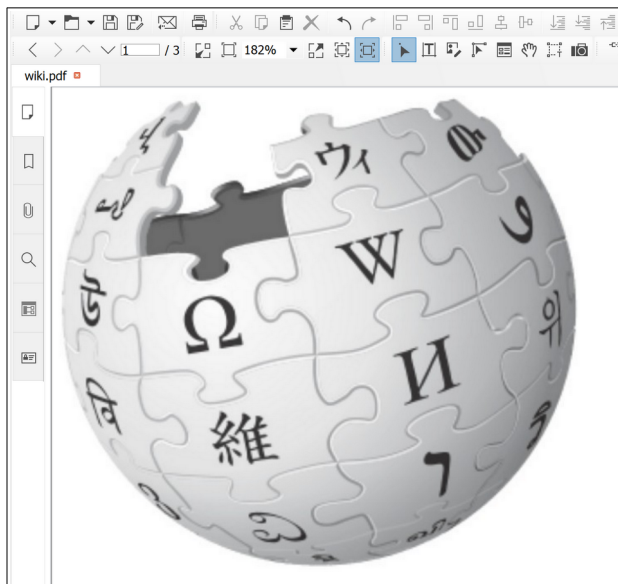
Изображения в оттенках серого сжимаются при помощи алгоритмов CCITT, JBIG2 и ZIP без потерь.

Настройки сжатия

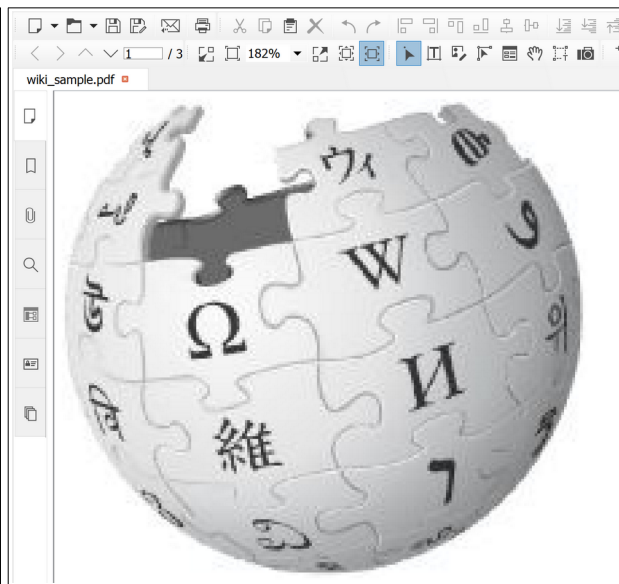
Число точек на дюйм (DPI)

Эта настройка определяет параметр DPI изображений. Чем ниже DPI, тем меньше будет размер изображений. Однако уменьшение DPI также ведёт к снижению качества изображения.

Сравните эти два документа:



Исходный документ (150 DPI)



Сжатый документ (75 DPI)

Алгоритм сжатия

Программа Master PDF Editor может сжимать изображения, используя один из доступных алгоритмов сжатия.

Для цветных изображений и изображений в градациях серого доступны следующие методы:

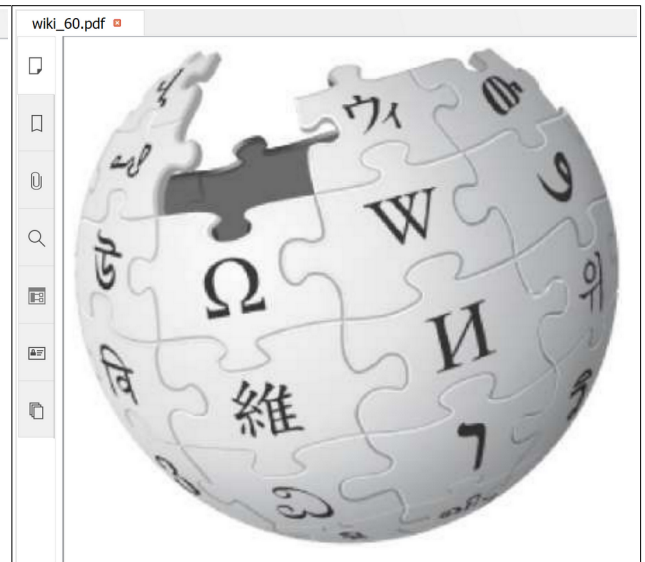
- **ZIP** — это алгоритм сжатия без потерь, который лучше всего работает с изображениями, содержащими большие одноцветные пространства. Для фотографий этот метод практически не обеспечивает сжатия.
- **JPEG** — это алгоритм сжатия с потерями, который позволяет добиться компромисса между качеством изображения и его размером. Метод обеспечивает наилучшие результаты при сжатии изображений с плавными переходами цвета (фотографии). Настройка Качество JPEG позволяет установить желаемую степень сжатия, причём большие значения соответствуют меньшему сжатию и более высокому качеству.

ПРИМЕЧАНИЕ: Значения уровня качества JPEG 75-90 обеспечивают наилучший баланс размера и качества. Значения 60-70 обеспечивают приемлемое качество и хорошее сжатие. Значения качества 30-50 позволяют получить наименьший размер изображений, когда качество не критично.

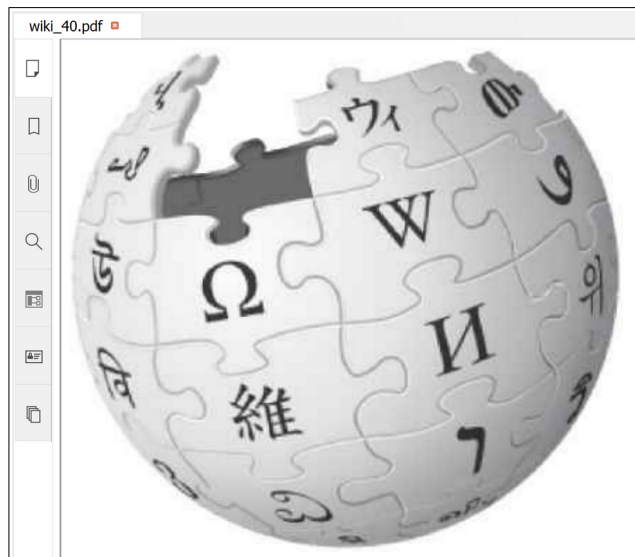
Сравните эти документы, оптимизированные с различными значениями качества JPEG:



Качество JPEG 80



Качество JPEG 60



Качество JPEG 40

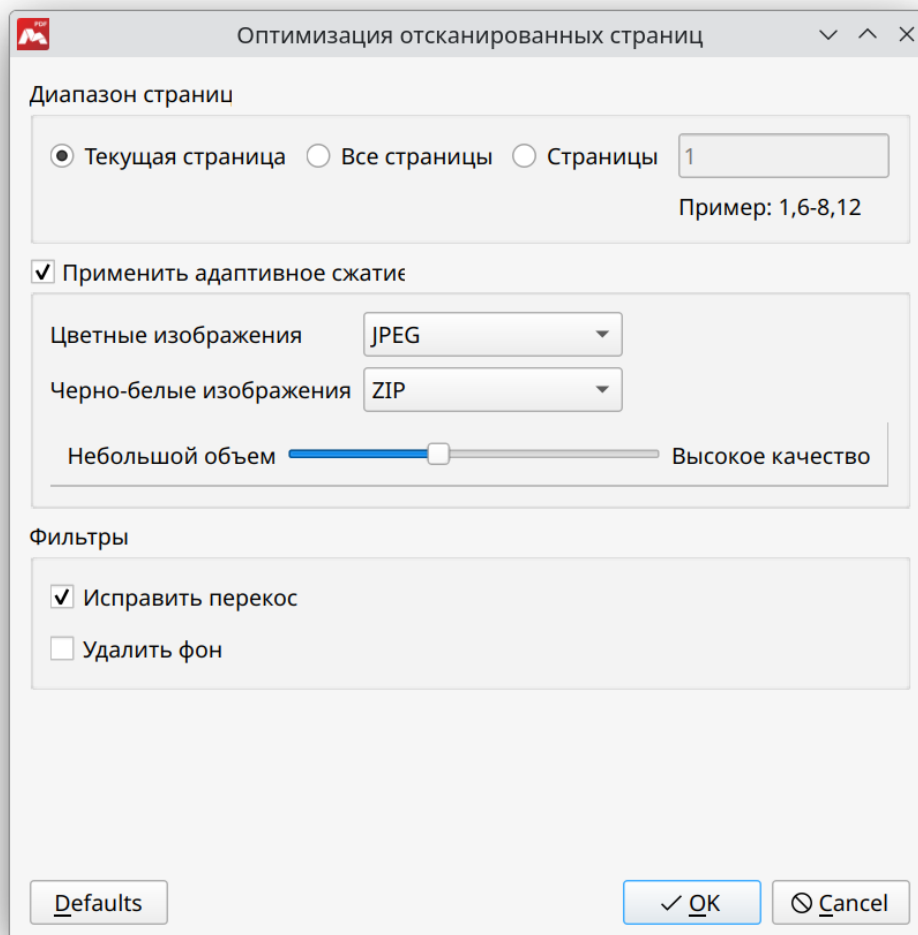
Для чёрно-белых изображений программа предлагает следующие алгоритмы сжатия:

- **ZIP** — это сжатие без потерь, подходящее для изображений со сплошным цветом или повторяющимися текстурами.
- **CCITT Group 4** — это самый быстрый алгоритм сжатия без потерь, позволяющий уменьшить размер черно-белых изображений.
- **JBIG2** — обеспечивает наилучшие результаты сжатия чёрно-белых изображений с текстом за счёт более медленного сжатия.

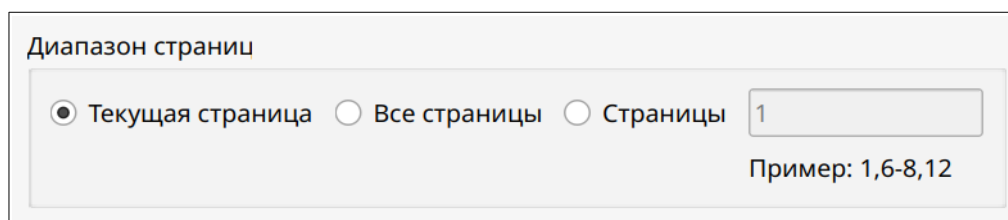
Оптимизация отсканированных страниц

Master PDF Editor позволяет оптимизировать отсканированные документы с использованием различных методов сжатия изображений и дополнительных фильтров.

Выберите **Документ > Оптимизация отсканированных страниц**. Появится следующее диалоговое окно.



В разделе **Диапазон страниц** необходимо указать страницы, которые вы хотите оптимизировать.

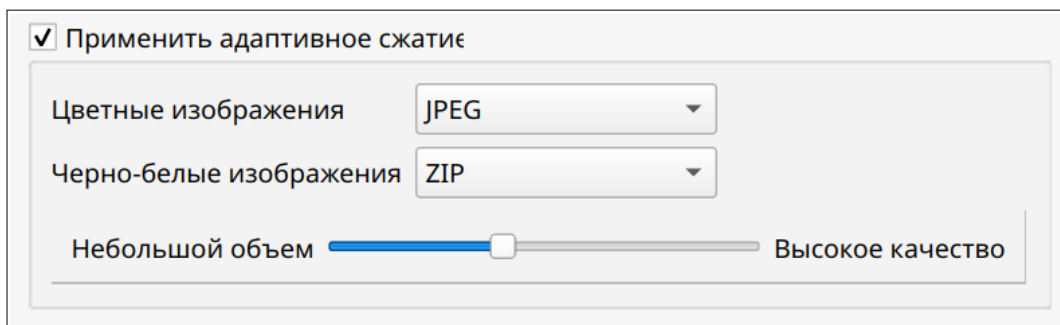


На выбор доступны следующие параметры:

- **Текущая страница** — оптимизировать текущую страницу документа
- **Все страницы** — оптимизировать все страницы документа
- **Страницы** — оптимизировать страницы документа в пределах указанного диапазона

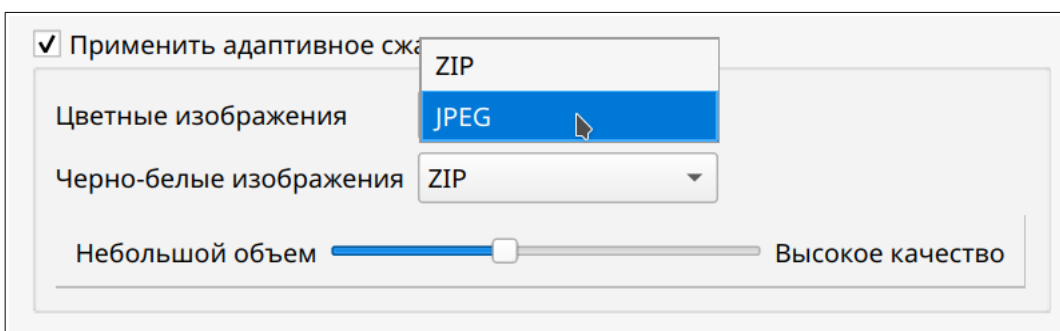
Сжатие изображений

При включённом параметре *Применить адаптивное сжатие* можно настроить оптимизацию изображений.



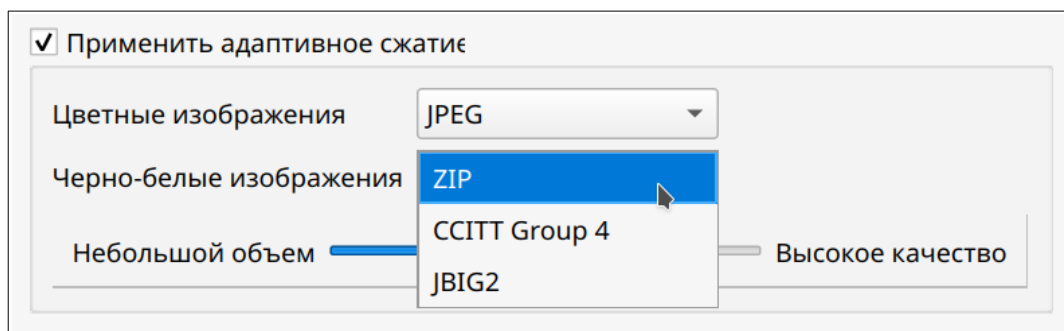
Выберите методы сжатия изображений, используя следующие параметры:

- **Цветные изображения** — сжать цветные изображения и изображения в градациях серого, используя алгоритм сжатия JPEG или ZIP. Подробнее с данными алгоритмами сжатия можно ознакомиться в разделе [Алгоритм сжатия](#).



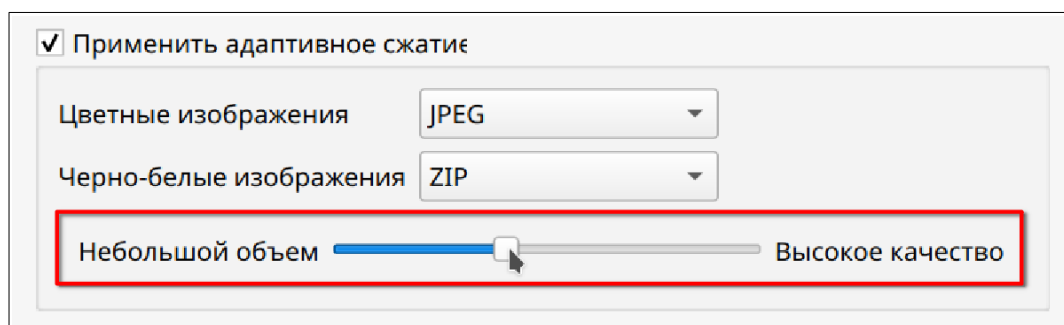
Алгоритм сжатия JPEG лучше всего сжимает полноцветные изображения. ZIP оптимален для сжатия рисунков и изображений, на которых присутствуют большие участки с однотонным цветом.

- **Черно-белые изображения** — сжать черно-белые изображения, используя алгоритм сжатия ZIP, CCITT Group 4 или JBIG2. Подробнее с данными алгоритмами сжатия можно ознакомиться в разделе [Алгоритм сжатия](#).



Алгоритм сжатия CCITT Group 4 лучше всего подходит для сжатия черно-белых изображений с текстом. JBIG2 - для сжатия черно-белых изображений с минимальной потерей качества.

В нижней части раздела располагается ползунок, который позволяет настраивать качество оптимизированных изображений.



Переместите ползунок влево (в сторону поля **Небольшой объем**), чтобы применить максимальное сжатие изображений. Переместите ползунок вправо (в сторону поля **Высокое качество**), чтобы сохранить высокое качество изображений.

- **Фильтры**

Раздел **Фильтры** предоставляет дополнительные возможности для оптимизации отсканированного документа. Доступны следующие параметры:

- **Исправить перекос** — выровнять страницы, отсканированные под углом.
- **Удалить фон** — удалить нежелательный задний фон в отсканированном документе.



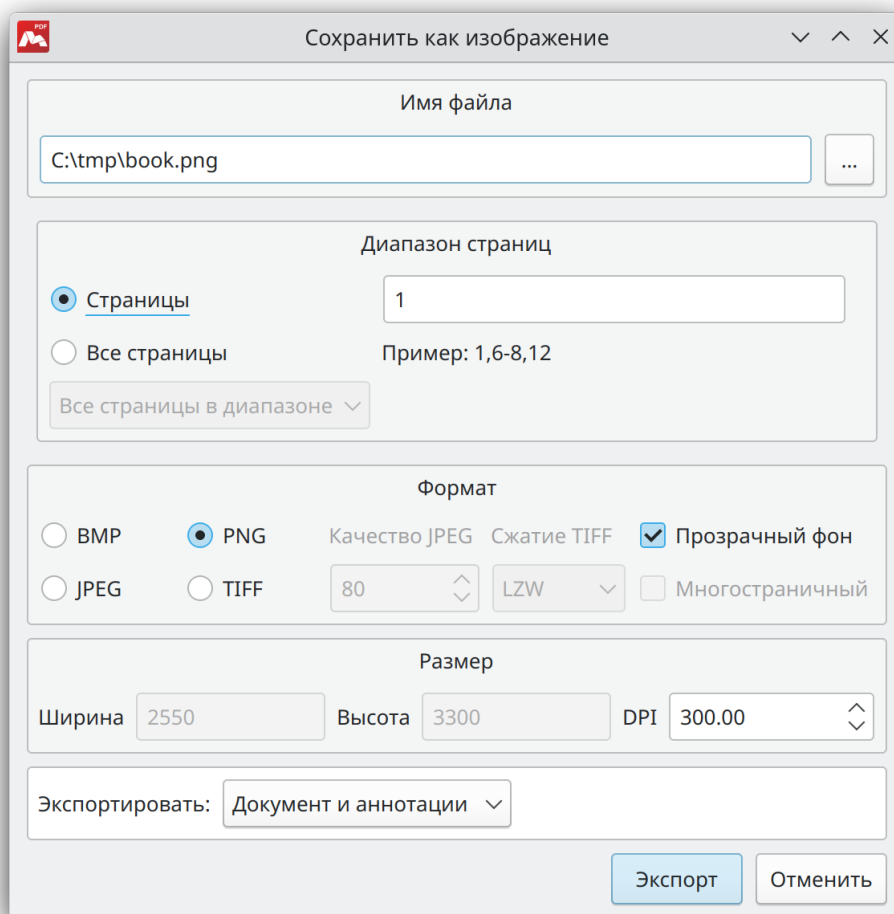
Экспорт PDF


Экспорт PDF в изображение

Вы можете экспортировать PDF документ в набор изображений в формате JPEG, TIFF, BMP или PNG, переоткрывать и использовать их в других приложениях.

После экспортирования PDF файла в изображения, каждая страница сохраняется как отдельный файл. Исключение составляет экспорт в изображения в формате TIFF. В данном случае можно выбрать каким образом сохранить PDF файл: полностью весь файл или каждую страницу отдельно.

Выберите пункт меню **Файл > Экспорт > Экспорт страниц в изображения**, чтобы экспортировать документ PDF в изображения. Откроется диалоговое окно со следующими параметрами.



- **Имя файла** — выбрать название и путь к документу при экспортировании (также можно использовать кнопку ).
- **Диапазон страниц** — выбрать страницы для экспорта.
- **Формат** — выбрать формат сжатия для экспортированного изображения (BMP, PNG, JPEG, TIFF).

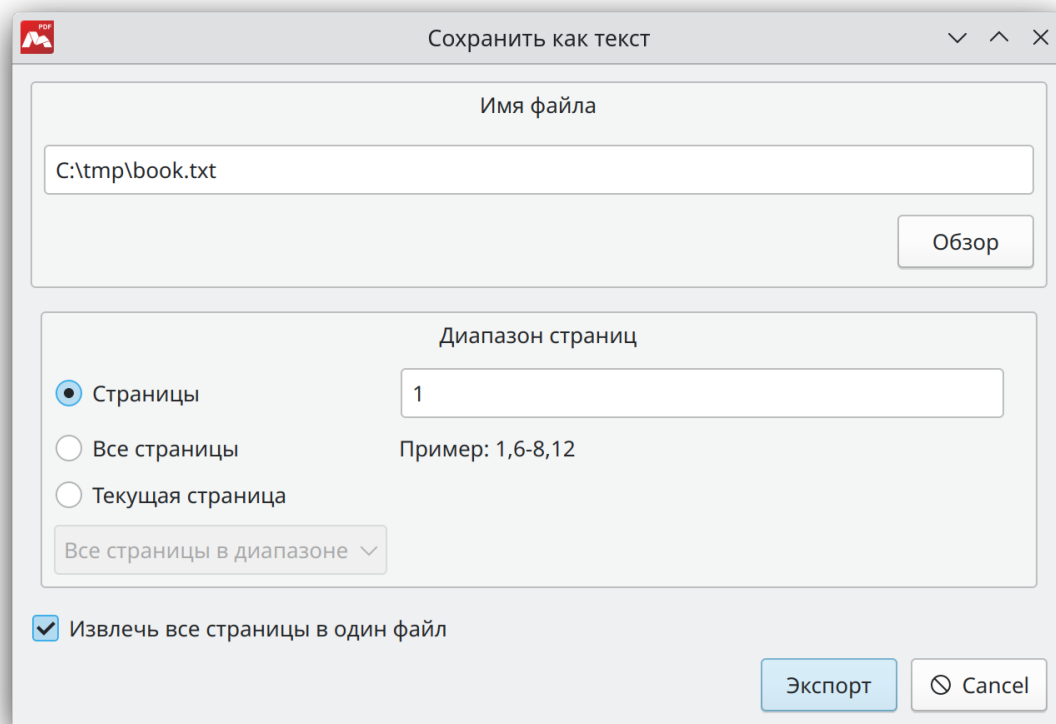
- **Прозрачный фон** — к страницам применяется прозрачный фон после экспортирования (возможно только для экспорта в формат PNG).
- **Многостраничный** — все страницы PDF документа будут экспортированы как один файл (возможно только для экспорта в формат TIFF).
- **Размер** — выбрать количество точек на дюйм.
- **Экспортировать** — выбрать экспорт PDF документа с аннотациями или без.

Нажмите кнопку **Экспорт**, чтобы конвертировать PDF документ в изображение, затем нажмите **ОК** в появившемся окне.

Экспорт файла не будет совершён, если нажать кнопку **Отменить**.

Экспорт PDF в текст

Если вы хотите извлечь весь текст из документа PDF, используйте меню **Файл > Экспорт > Экспорт страниц в текст**. Появится следующее диалоговое окно:



Укажите здесь имя текстового файла, в который следует сохранить всю текстовую информацию из PDF документа. Вы можете экспортировать все страницы в один текстовый файл или сохранить текстовое содержимое каждой страницы в отдельный *.txt* файл.

Опция *Диапазон страниц* позволяет ограничить диапазон экспортируемых страниц.



Если документ содержит XFA-формы, и параметр Конвертировать статические XFA при открытии в стандартные PDF выключен, экспорт в текст будет недоступен. Для использования этой функции рекомендуется включить указанный параметр при открытии документа.

Экспорт PDF в CSV

Вы можете преобразовать документ в текстовый файл CSV. Необходимо выбрать в меню **Файл** > **Экспорт** > **Экспорт страниц в CSV**. Появится следующее диалоговое окно:

Сохранить как CSV

Имя файла

Обзор

Диапазон страниц

☒ Страницы ☐ Все страницы ☐ Текущая страница

Пример: 1,6-8,12

Все страницы в диапазоне ▾

Разделительный символ

☒ Точка с запятой (;) ☐ Другое

☐ Запятая (,) ☐ Табуляция

Экспорт Cancel

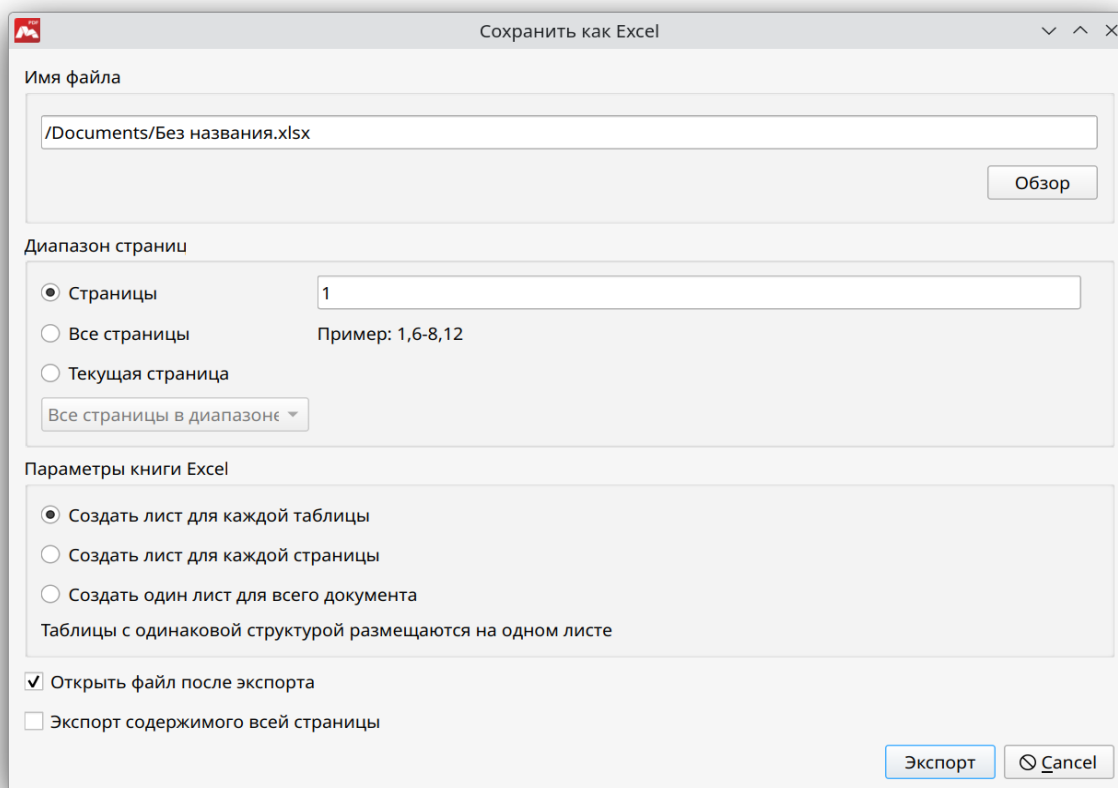
- **Имя файла** — выбрать название и путь к документу при экспорте (также можно выбрать *Обзор*).
- **Диапазон страниц** — выбрать страницы для экспорта.
- **Разделитель** — выбрать символ разделителя.



Если документ содержит XFA-формы, и параметр Конвертировать статические XFA при открытии в стандартные PDF выключен, экспорт в CSV будет недоступен. Для использования этой функции рекомендуется включить указанный параметр при открытии документа.

Экспорт страниц в Excel

Если вы хотите преобразовать документ в файл XLSX, выберите в меню **Файл > Экспорт > Экспорт страниц в Excel**. Появится следующее диалоговое окно:



- **Имя файла** — выбрать название и путь к документу при экспорте (также можно выбрать *Обзор*).
- **Диапазон страниц** — выбрать страницы для экспорта.
- **Параметры книги Excel** — выбрать тип листа при экспорте в книгу: для каждой таблицы, для каждой страницы, одна страница для всего документа.
- **Открыть файл после экспорта** — открыть конвертированный файл после экспорта в программе по умолчанию.
- **Экспорт содержимого всей страницы** — экспортировать содержимое за границами таблиц.



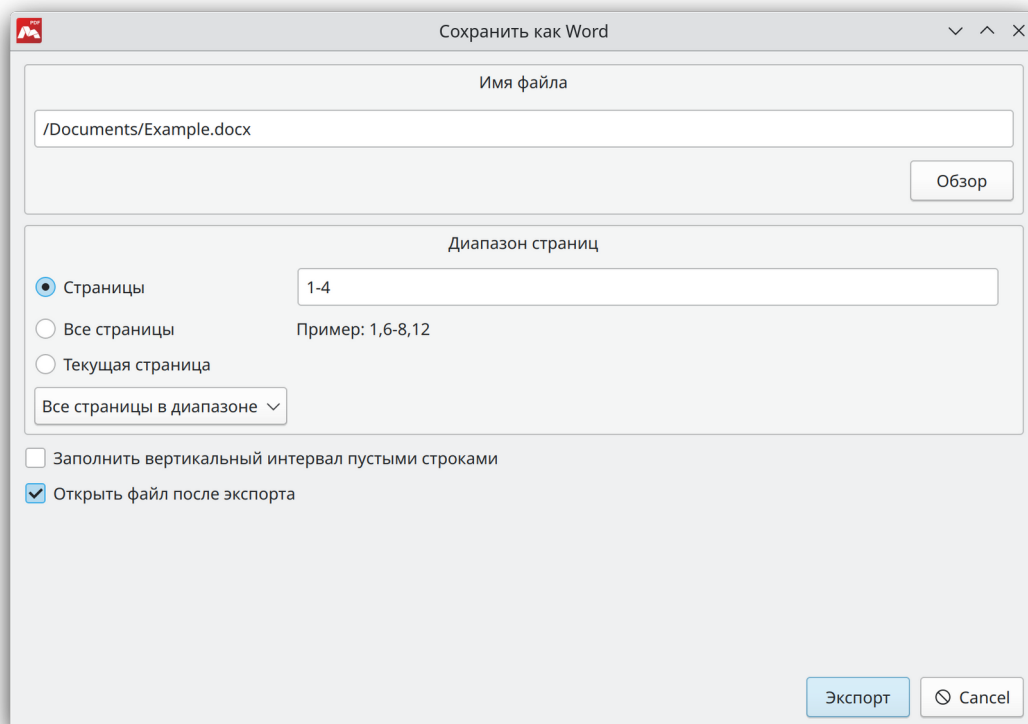
Таблицы с одинаковой структурой размещаются на одном листе.



Если документ содержит XFA-формы, и параметр Конвертировать статические XFA при открытии в стандартные PDF выключен, экспорт в Excel будет недоступен. Для использования этой функции рекомендуется включить указанный параметр при открытии документа.

Экспорт страниц в Word

Чтобы конвертировать документ в файл DOCX, выберите в меню **Файл > Экспорт > Экспорт страниц в Word**. Появится следующее диалоговое окно:



- **Имя файла** — выбрать название и путь к документу при экспорте (также можно выбрать *Обзор*).
- **Диапазон страниц** — выбрать страницы для экспорта.
- **Заполнить вертикальный интервал пустыми строками** — вертикальное пространство между текстовыми объектами заполняется пустыми строками без символов.
- **Открыть файл после экспорта** — открыть конвертированный файл после экспорта в программе по умолчанию.

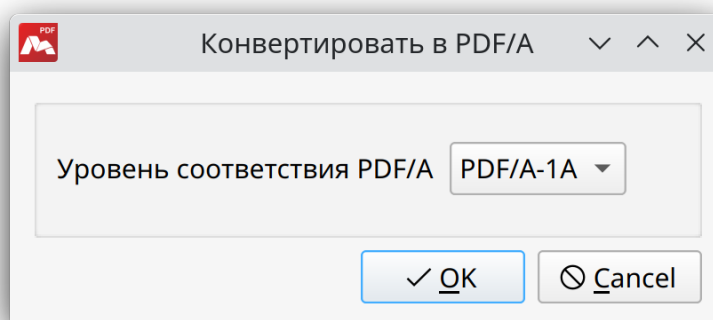


Если документ содержит XFA-формы, и параметр Конвертировать статические XFA при открытии в стандартные PDF выключен, экспорт в Word будет недоступен. Для использования этой функции рекомендуется включить указанный параметр при открытии документа.

Конвертация в PDF/A

PDF/A — это стандартный формат ISO, который разработан для долговременного архивирования электронных документов в формате PDF. Он обеспечивает сохранение визуального и структурного содержания документов, чтобы их содержимое могло быть корректно отображено с течением времени.

Чтобы конвертировать документ в формат PDF/A, выберите в главном меню **Файл > Экспорт > Конвертировать в PDF/A** или нажмите на клавиатуре **Ctrl + Shift + A**. Появится следующее диалоговое окно:



Выберите необходимый **Уровень соответствия PDF/A** в выпадающем списке и нажмите **OK**.

Ниже список уровней соответствия PDF/A, которые доступны для конвертации документа в Master PDF Editor:

- **PDF/A-1a.** PDF/A-1a формат сохраняет все элементы документа, в том числе и их семантическую структуру, и обеспечивает доступность содержания документа.
- **PDF/A-1b.** PDF/A-1b формат гарантирует визуальную целостность документа, но не требует сохранения его структуры.
- **PDF/A-2a.** PDF/A-2a – формат с расширенными возможностями формата PDF/A-1a. Данный формат поддерживает современные функции, такие как слои, и сохраняет семантическую структуру документа для доступности.
- **PDF/A-2b.** PDF/A-2b обеспечивает визуальную целостность, как формат PDF/A-1b, но также поддерживает современные функции PDF, такие как вложение шрифтов и прозрачность.
- **PDF/A-2u.** PDF/A-2u поддерживает новые функции, связанные с доступностью документа для людей с ограниченными возможностями. Формат включает использование текста, альтернативных описаний для изображений и структурирование данных.
- **PDF/A-3a.** PDF/A-3a позволяет встраивать файлы других форматов в PDF-документ, сохраняя доступность и структуру основного содержимого документа.
- **PDF/A-3b.** PDF/A-3b обеспечивает визуальную целостность и поддержку вложений, но не требует семантической структуры.
- **PDF/A-3u.** PDF/A-3u сочетает возможности вложения различных файлов и повышенной

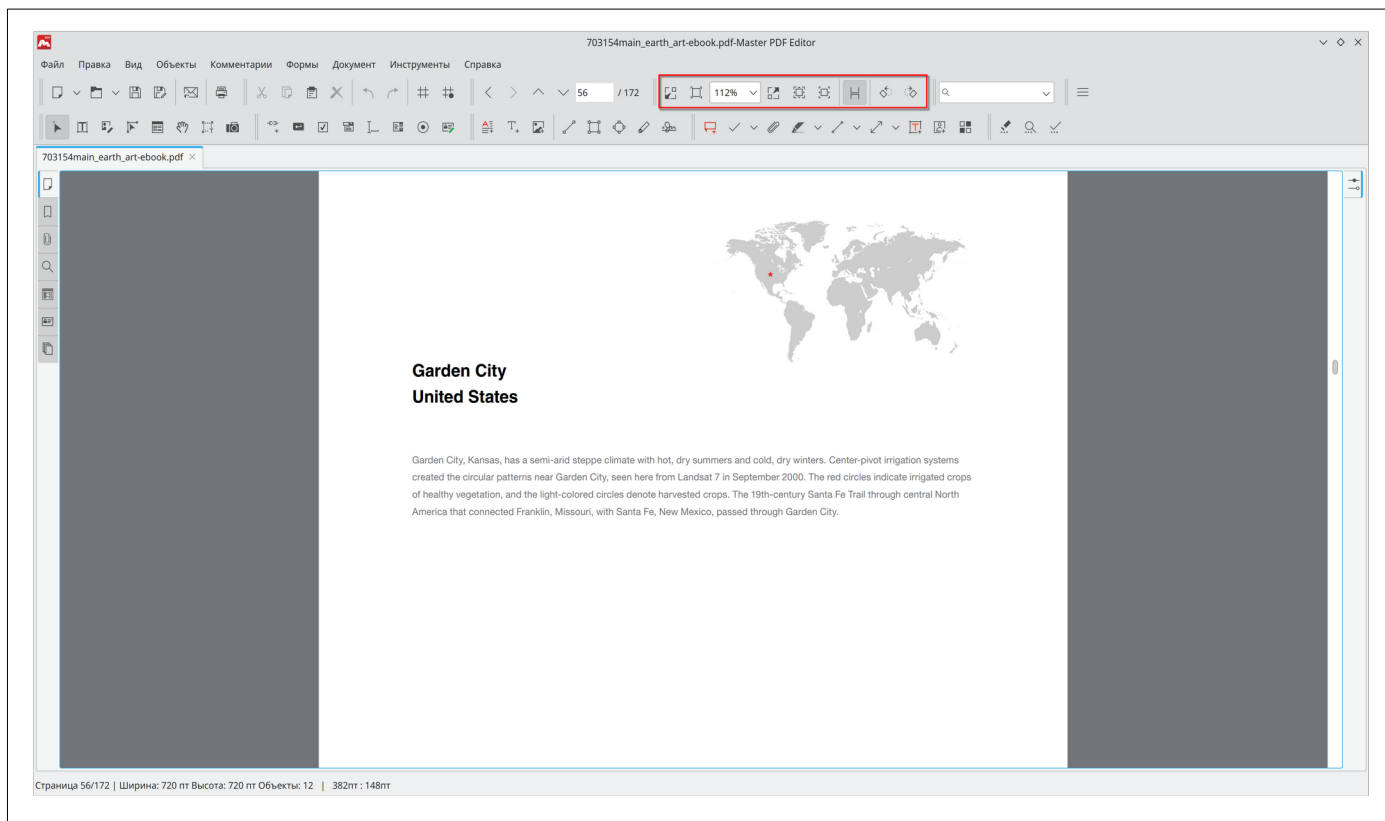
доступности, что делает его универсальным для хранения разных типов информации.



Если документ содержит XFA-формы, и параметр *Конвертировать статические XFA при открытии в стандартные PDF* выключен, конвертация в PDF/A будет недоступна. Для использования этой функции рекомендуется включить указанный параметр при открытии документа.

Просмотр PDF файлов



Чтобы изменить режим отображения открытого PDF файла, используйте меню **Вид** или соответствующие инструменты на панели инструментов:




Примечание: изображённая конфигурация панелей инструментов на снимке выше не соответствует стандартной. Как настроить панели инструментов, вы можете прочесть в [соответствующем разделе](#).

Изменение масштаба

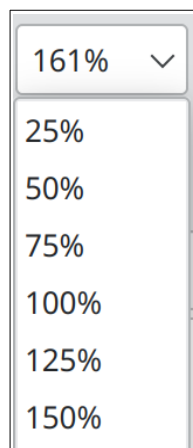
Чтобы изменить масштаб содержимого PDF документа, используйте меню **Вид > Масштаб** или кнопки на панели инструментов. Доступны следующие варианты изменения масштаба:

- **Увеличить масштаб**  — увеличить масштаб документа. Вы можете также использовать горячую клавишу **Ctrl+“+”** или прокручивать область просмотра колёсиком мыши вверх с зажатой клавишей **Ctrl**.
- **Уменьшить масштаб**  — уменьшить масштаб документа. Вы можете также использовать горячую клавишу **Ctrl+“–”** или прокручивать область просмотра колёсиком мыши вниз с

зажатой клавишей Ctrl.


- **Фактический размер**  — вернуть масштаб документа к его исходному значению (100% размер). Вы можете использовать горячую клавишу *Ctrl+0*, чтобы отобразить документ в фактическом размере.

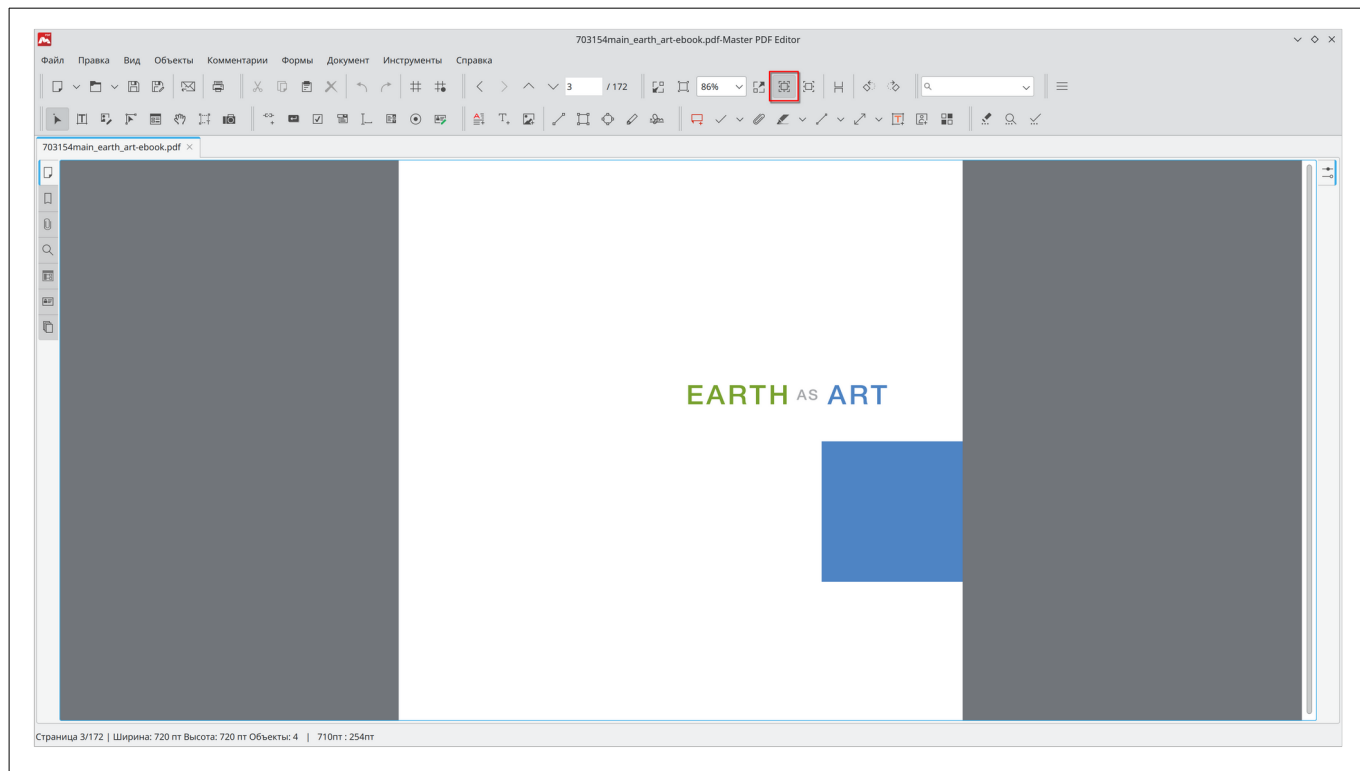
Вы можете задать любой произвольный масштаб вручную с помощью выпадающего списка *Масштаб*:




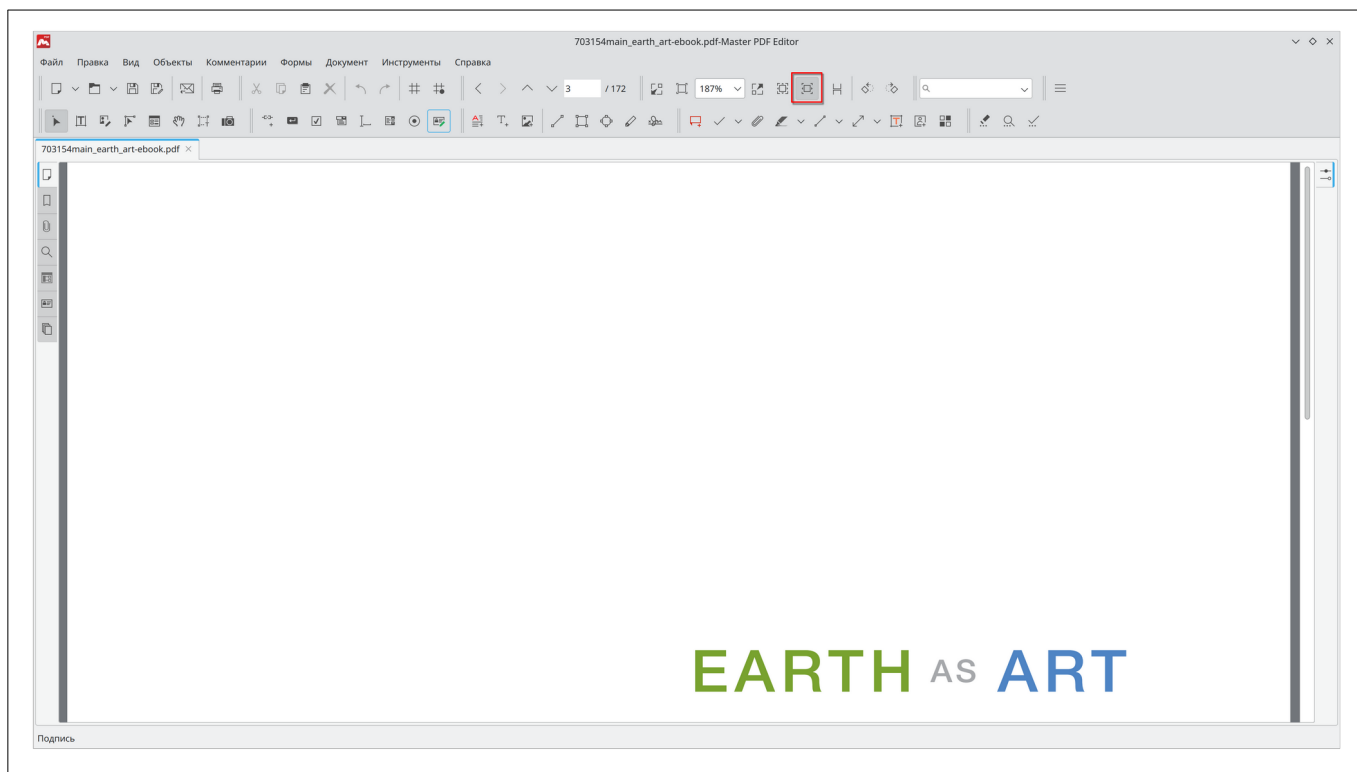
Режимы отображения


В программе Master PDF Editor предусмотрено несколько режимов отображения документа:

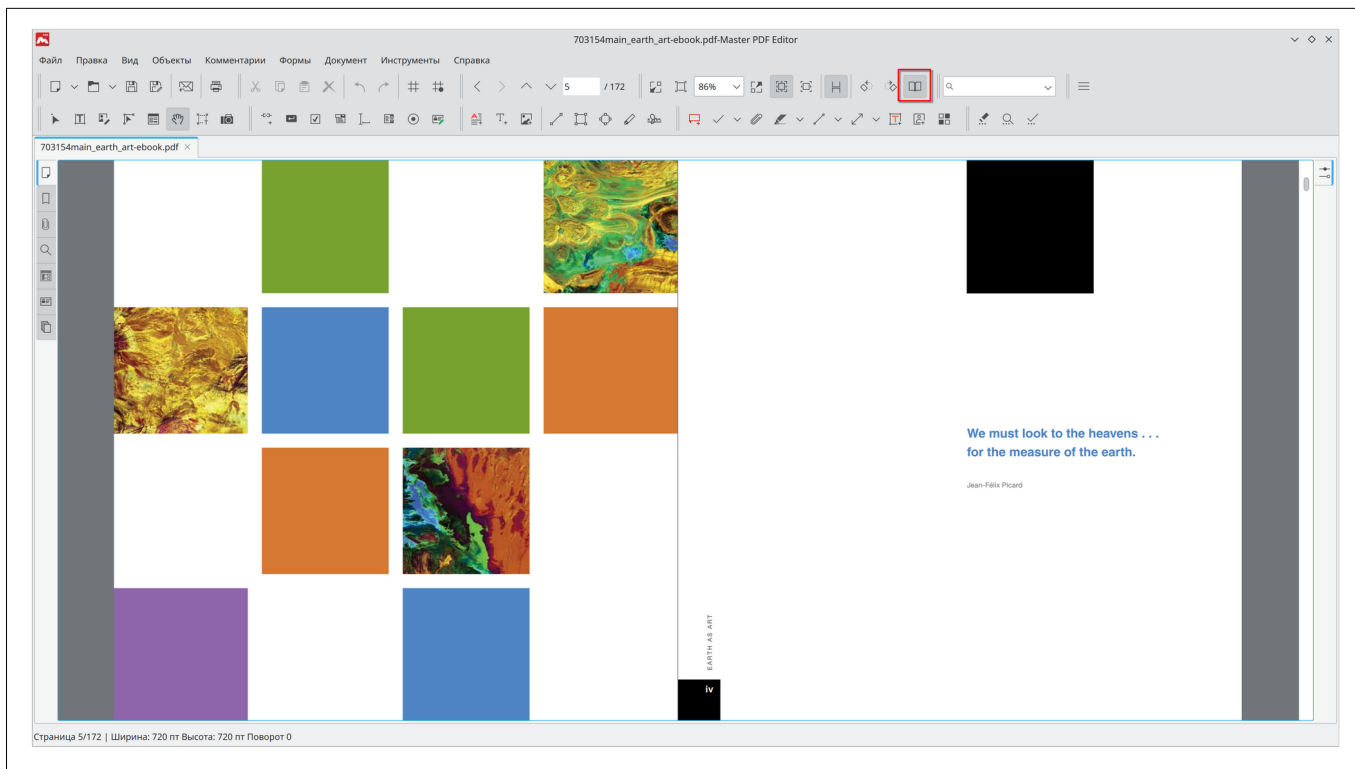
- **По размеру страницы**  — в этом режиме содержимое документа отображается так, чтобы страница полностью помещалась в области просмотра. Переключиться в этот режим можно, нажав **Ctrl+1**.




- **По ширине страницы**  — содержимое документа отображается так, чтобы вся ширина страницы полностью помещалась в область просмотра. Переключиться в этот режим можно, нажав **Ctrl+2**.

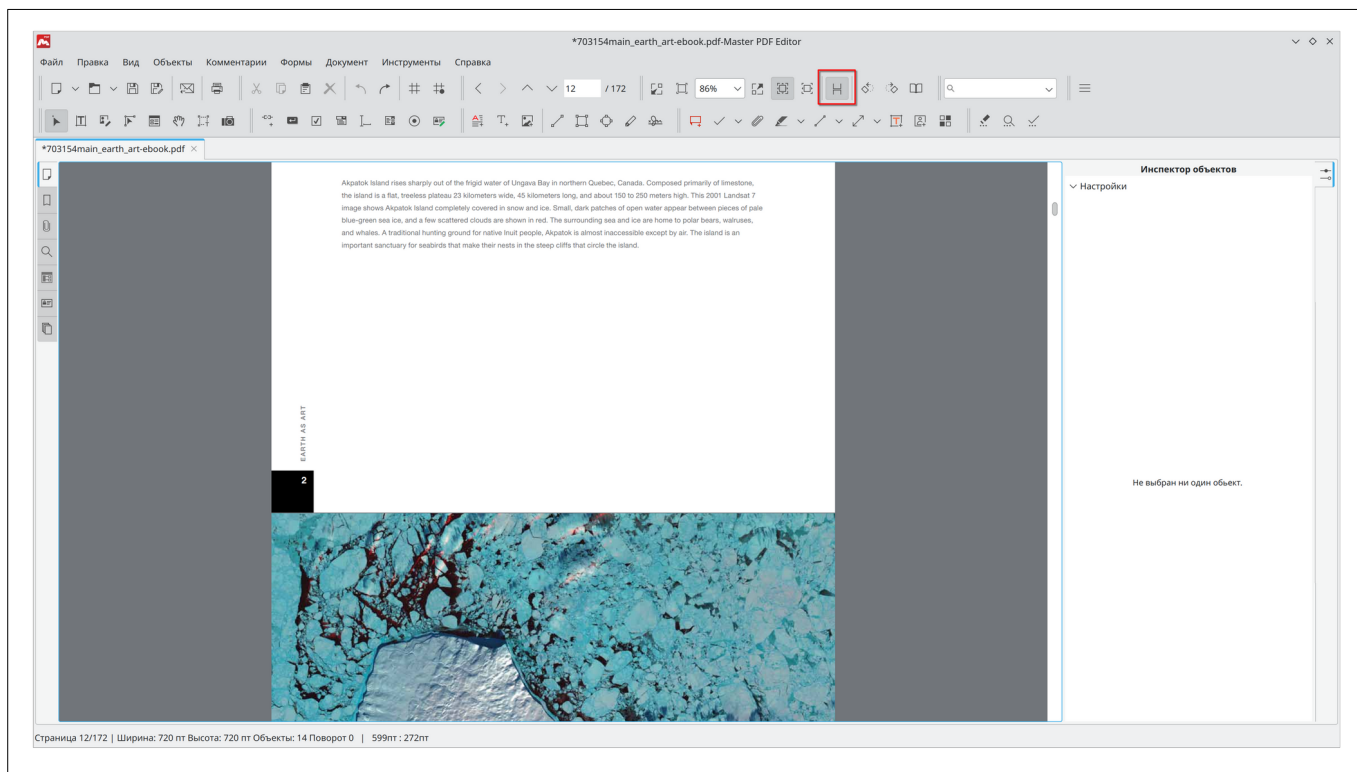


- **Две страницы**  — этот режим копирует книжный разворот, отображая две страницы рядом. Вы можете использовать этот режим совместно с режимами *По ширине страницы* или *По размеру страницы*, либо с любым произвольным масштабом.



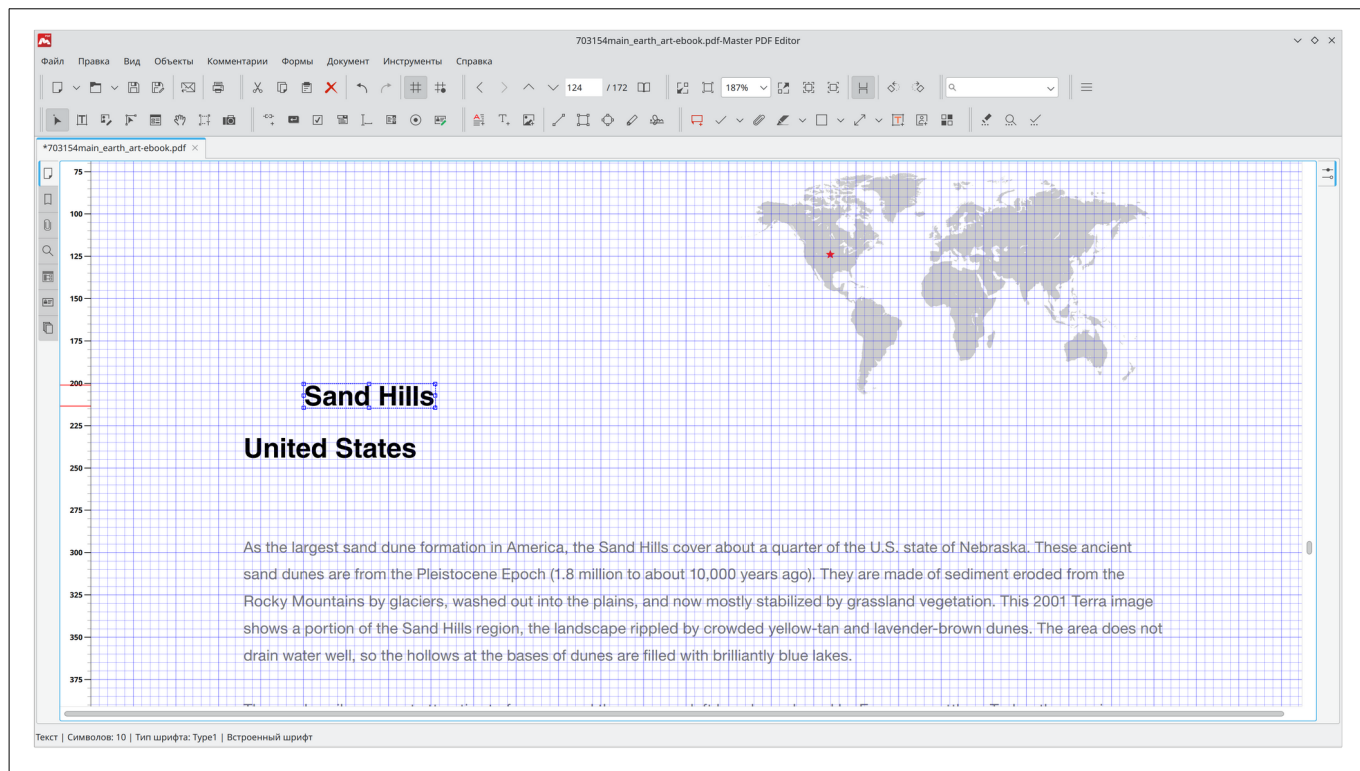
В этом режиме также доступна опция **Вид > Вид страницы > Показать титульный лист при развороте**, которая включает или отключает отображение титульного листа (обложки) документа в виде отдельной страницы.

- **Непрерывно**  — в данном режиме при перелистывании страниц показ осуществляется непрерывно.



Отображение сетки

Вы можете включить отображение сетки, используя меню: **Вид > Сетка** или с помощью горячей клавиши **Ctrl+U**.

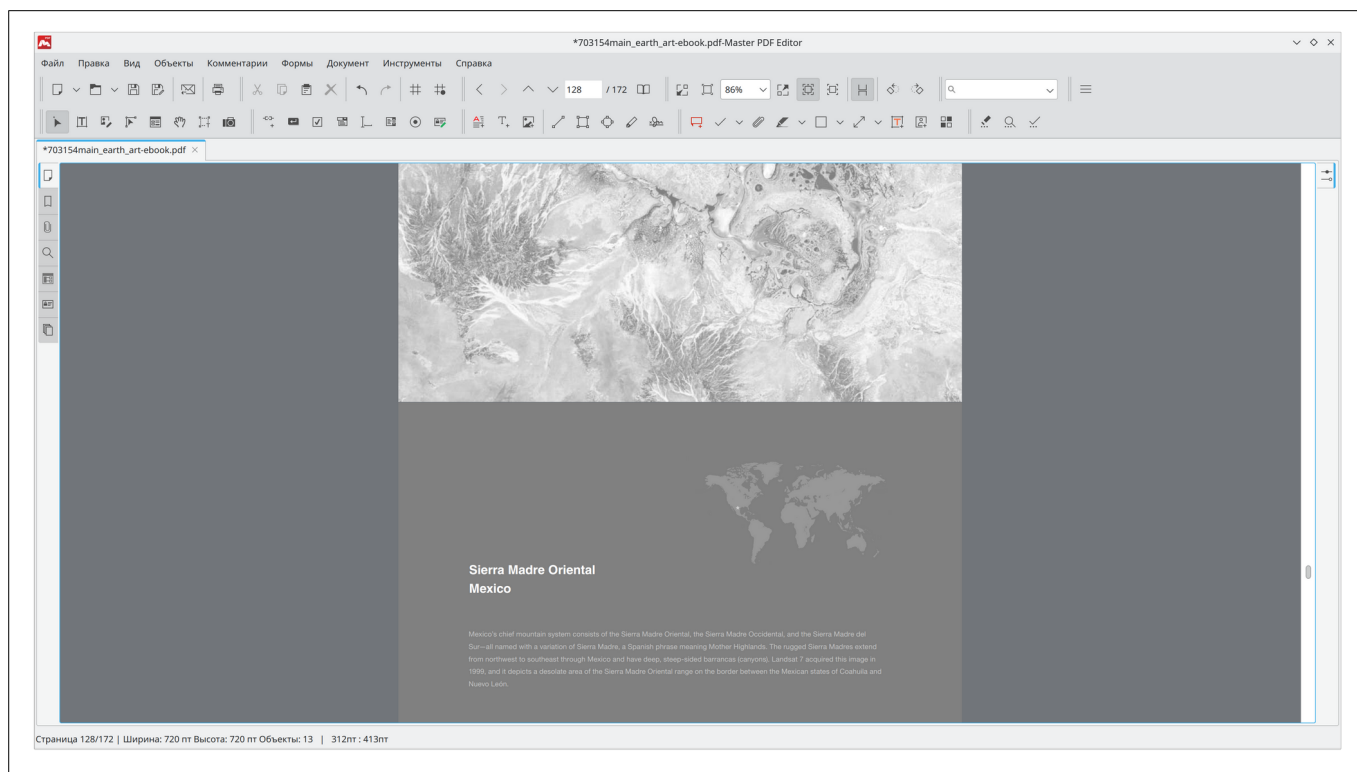


Сетка помогает выполнять точное редактирование, ровно размещать объекты. Чтобы включить привязку объектов к сетке, используйте меню **Вид > Перемещать по сетке**.

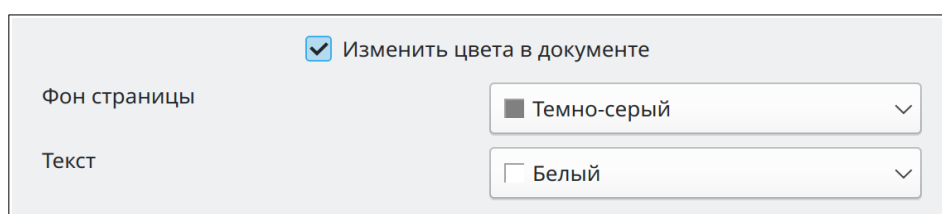
Замена цветов в документе

Замена цветов облегчает чтение документов с сильно варьирующейся цветовой гаммой или неконтрастными или плохо различимыми цветами шрифта и фона.



Чтобы включить замену цвета, используйте меню **Вид** > **Изменить цвета в документе**. Эта команда поменяет цвета документа на те, что указаны в настройках: **Инструменты** > **Параметры** > **Отображение**.



Чтобы изменить цвета замены, откройте меню **Инструменты** > **Параметры** и переключитесь на вкладку **Отображение**:



Вращение страницы

- Чтобы повернуть страницу по часовой стрелке, нажмите кнопку **Повернуть по часовой стрелке на 90°** .
- Чтобы повернуть страницу против часовой стрелки, нажмите кнопку **Повернуть против часовой стрелки на 90°** .

Выравнивание страниц

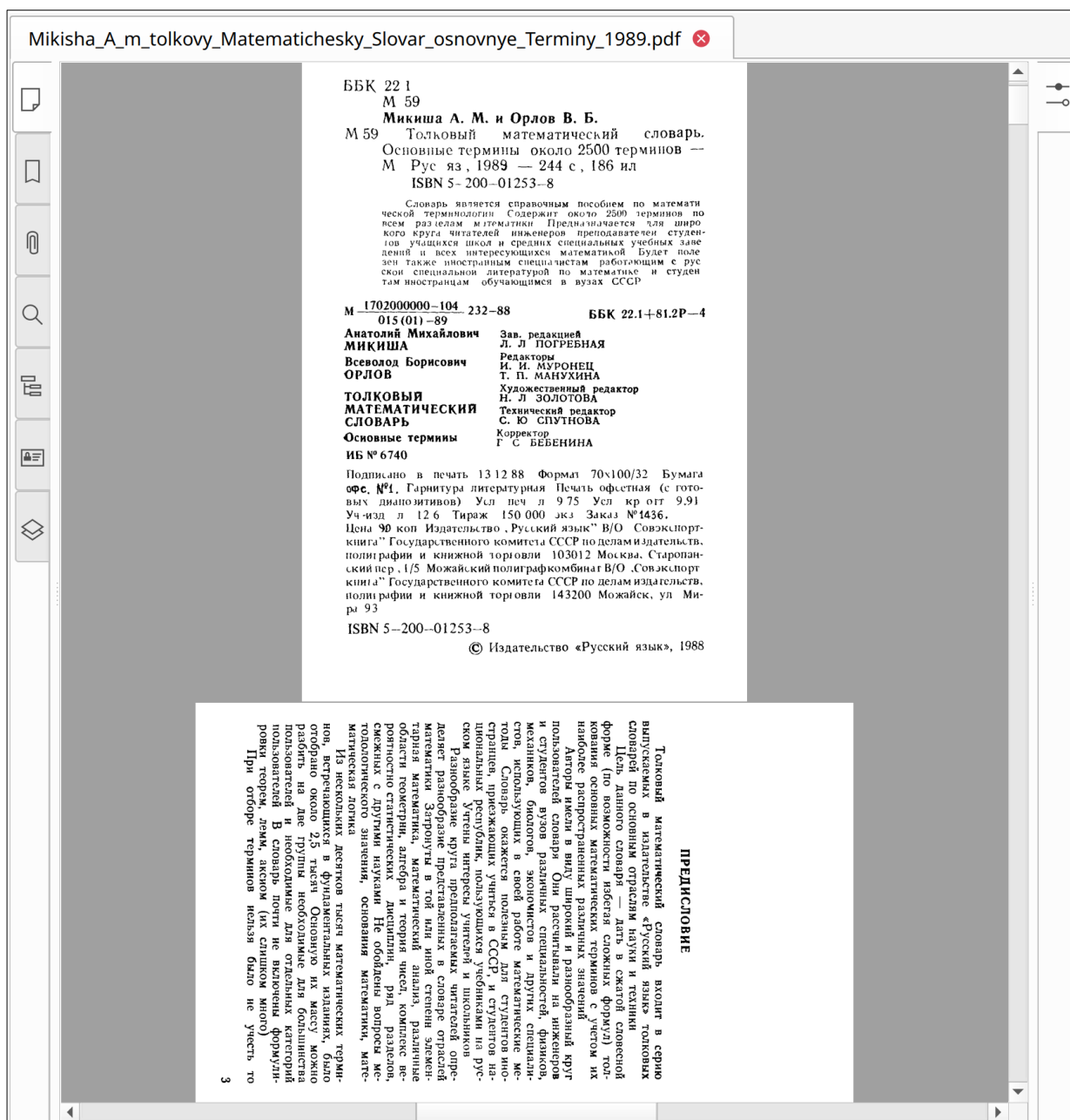
В Master PDF Editor можно настроить выравнивание страниц по левому краю, по центру и по правому краю. Выравнивание выполняется относительно страницы с наибольшим форматом в документе.

Чтобы выровнять страницы в документе:

1. Перейдите в главное меню в **Вид > Выровнять по наибольшей странице**.
2. Выберите необходимый вариант выравнивания: по левому краю, по центру или по правому краю.



По умолчанию все страницы центрированы относительно самой большой страницы.



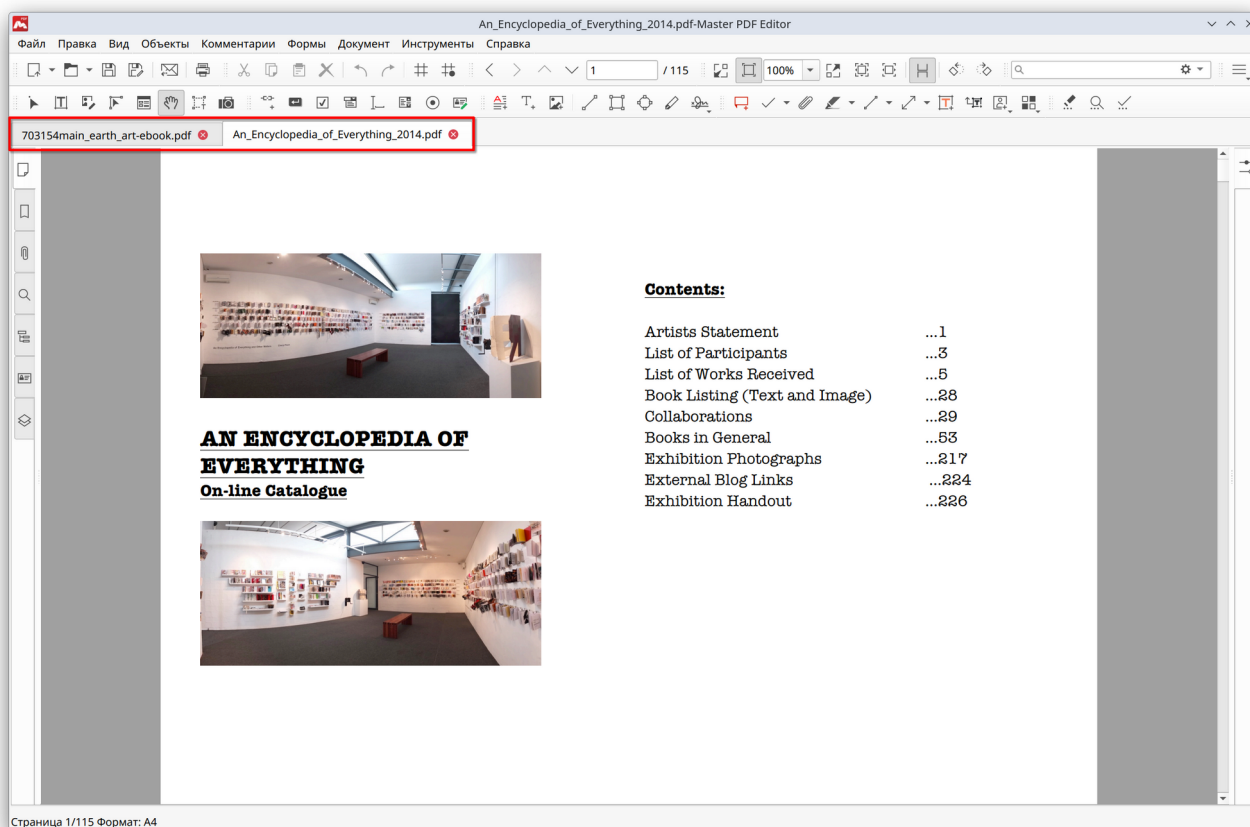
Навигация по PDF документу

Master PDF Editor предлагает несколько способов навигации по открытым документам.

Переключение между документами

Master PDF Editor может открывать сразу несколько PDF документов и позволяет переключаться между ними.


Все открытые документы отображаются в виде вкладок над областью просмотра.

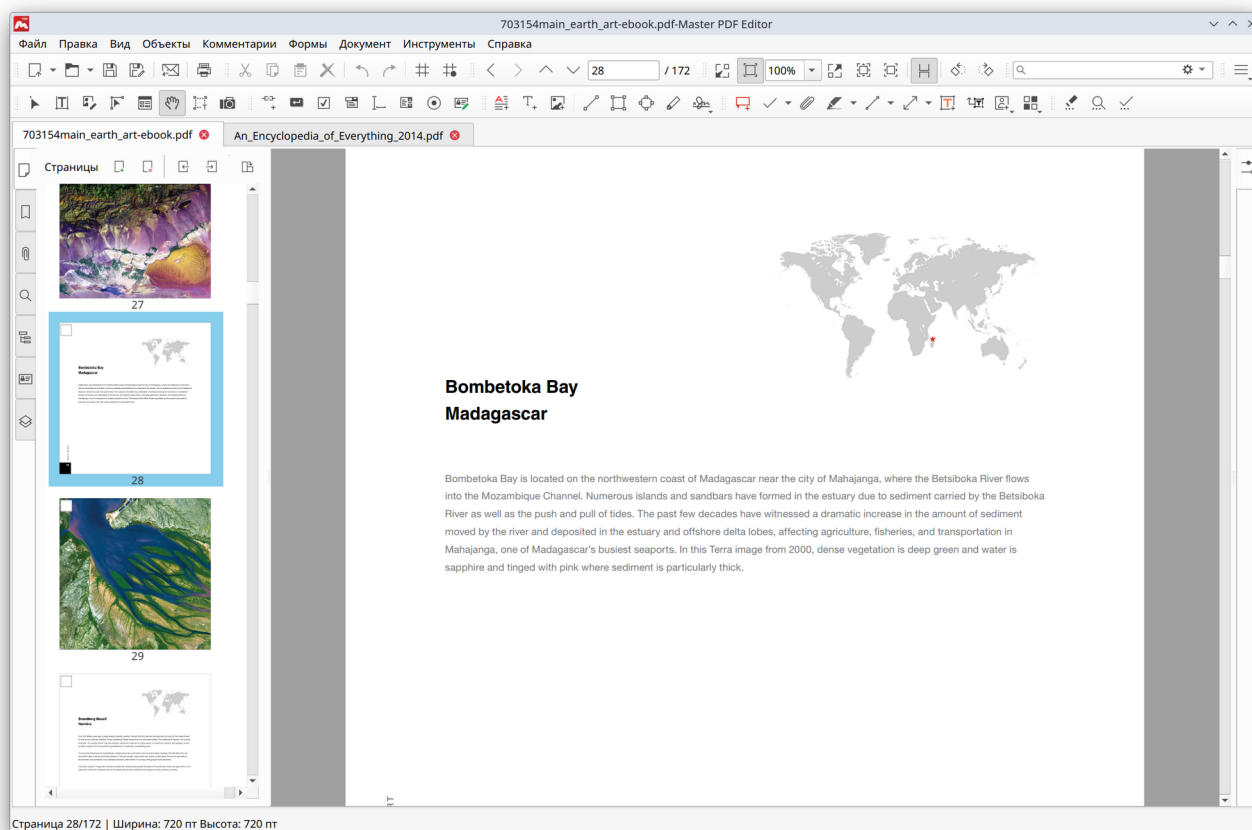


Щёлкните вкладку, чтобы переключиться на соответствующий документ.

Миниатюры

Миниатюры страниц можно использовать, чтобы быстро перейти на необходимую страницу.

Чтобы отобразить миниатюры страниц, щёлкните вкладку **Страницы**  на **Панели навигации**.



Откроется боковая панель, содержащая миниатюры страниц. Пролистайте панель до нужной страницы и щёлкните её миниатюру, чтобы открыть страницу в области просмотра.

Для более удобной работы с миниатюрами страниц вы можете поменять их размер и размер **Панели навигации**. Щёлкните правой кнопкой мыши по миниатюре страницы и выберите в контекстном меню **Увеличить миниатюры страниц** или **Уменьшить миниатюры страниц**.

При удалении, копировании или перемещении миниатюры страницы то же действие применяется к соответствующей странице.

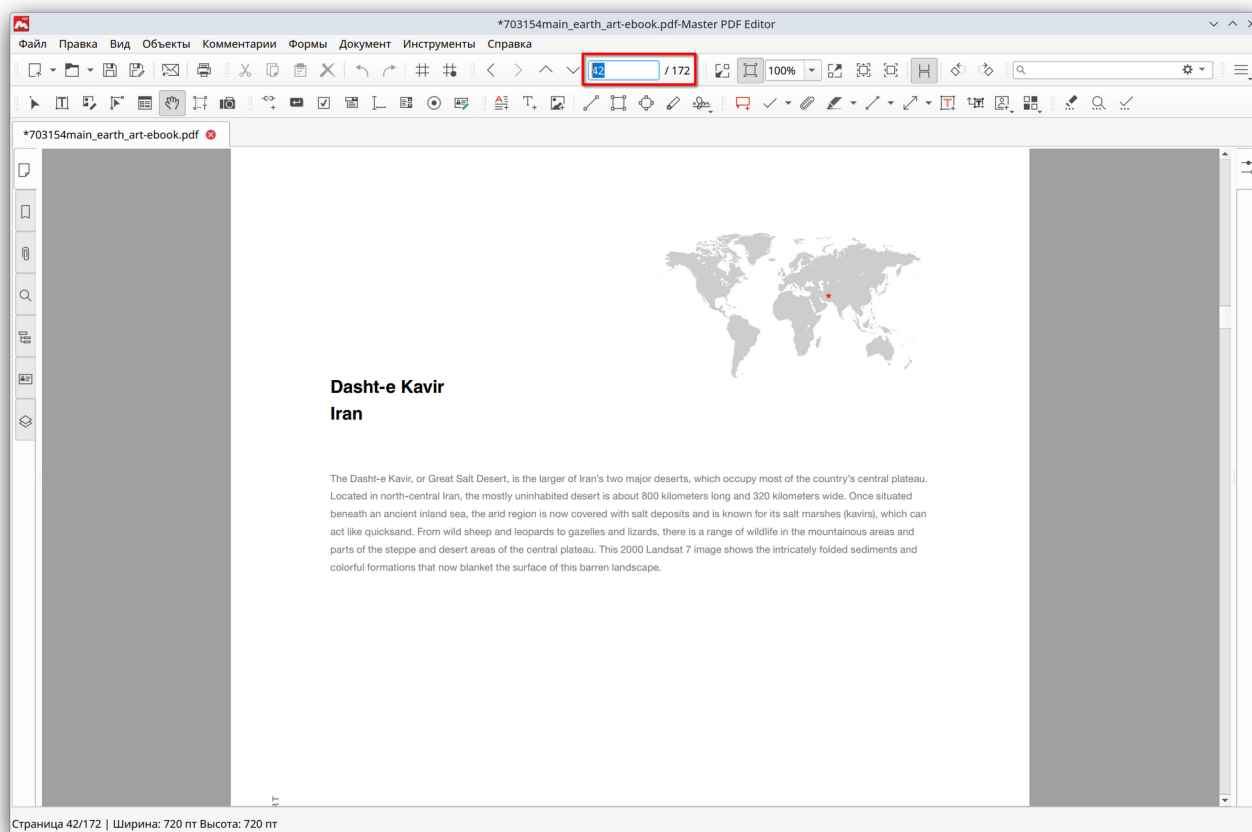
Постраничная навигация

Чтобы перемещаться между страницами документа, используйте меню **Вид > Навигация по страницам**, панель инструментов **Вид** или горячие клавиши.

- Чтобы перейти на одну страницу вверх, нажмите **PgDown**;



- Чтобы перейти на одну страницу вниз, нажмите **PgUp**;
- Чтобы перейти на первую страницу, нажмите **Home**;
- Чтобы перейти на последнюю страницу, нажмите **End**.

Если вам известен точный номер страницы, которая вам нужна, введите этот номер в поле на панели инструментов, затем нажмите клавишу **Enter**, чтобы перейти к этой странице.



Навигация по видам

Виды в программе Master PDF Editor – это определённые состояния области просмотра, между которыми вы можете переключаться вперёд и назад. Это чем-то напоминает кнопки Назад и Вперёд в браузере. Когда вы нажимаете кнопку Назад в браузере, вы возвращаетесь на предыдущую просмотренную вами страницу. Точно так же вы можете вернуться к предыдущим *видам* в открытом PDF документе. Этот инструмент позволяет вам удобно и быстро перемещаться между нужными вам страницами, результатами поиска и разными частями документа без выполнения повторной навигации.

- Чтобы вернуться к предыдущему виду, используйте меню **Вид > Навигация по страницам > Предыдущий вид** или щёлкните кнопку **Предыдущий вид** на панели инструментов .
- Чтобы переключиться на следующий вид, используйте меню **Вид > Навигация по страницам > Следующий вид** или щёлкните кнопку **Следующий вид** на панели инструментов .

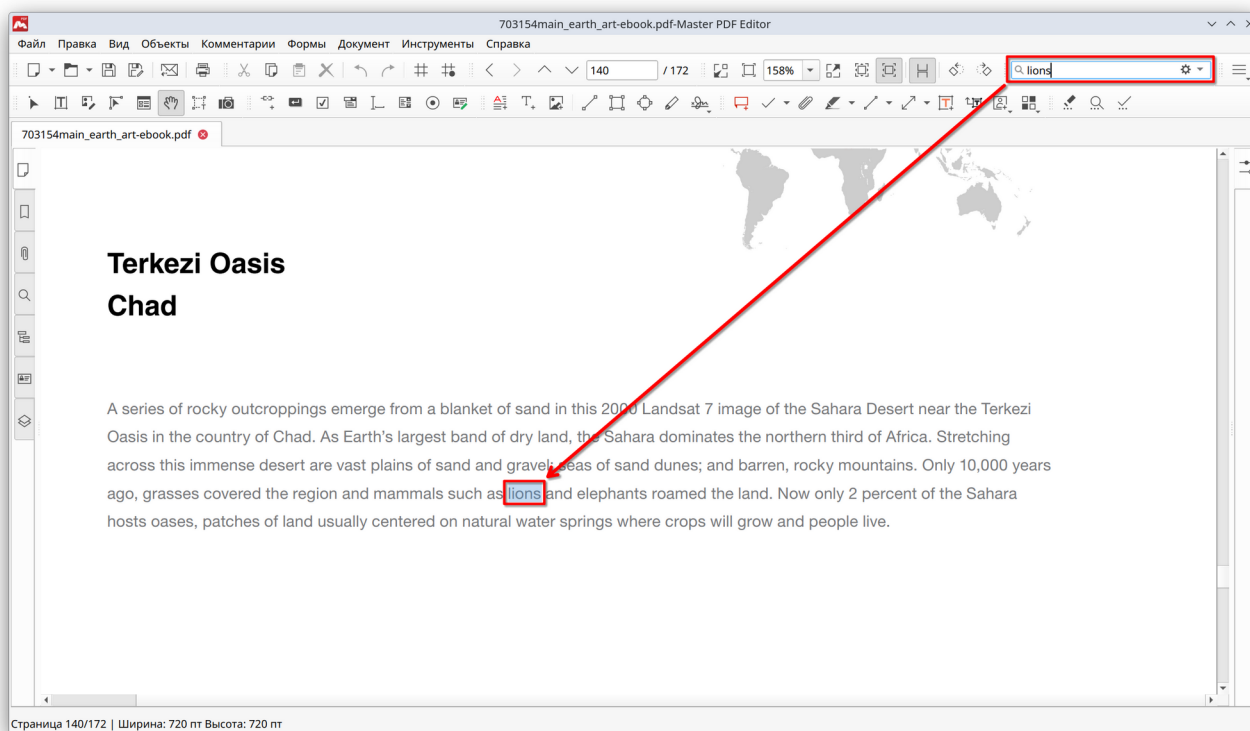
Поиск по документу

В программе есть два способа выполнить поиск по PDF документу:


- Использовать строку поиска на панели инструментов;
- Использовать боковую панель **Поиск**.

Строка поиска на панели инструментов

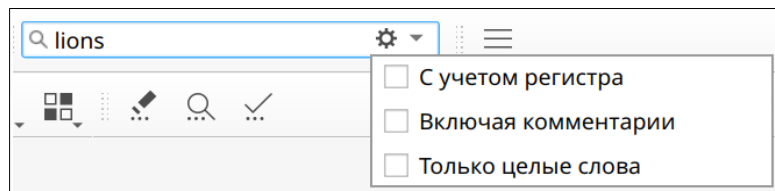
Чтобы выполнить поиск, введите любое ключевое слово в строку поиска на панели инструментов и нажмите **Enter**. Чтобы найти следующее вхождение ключевого слова, нажмите **F3**.




Настройки поиска

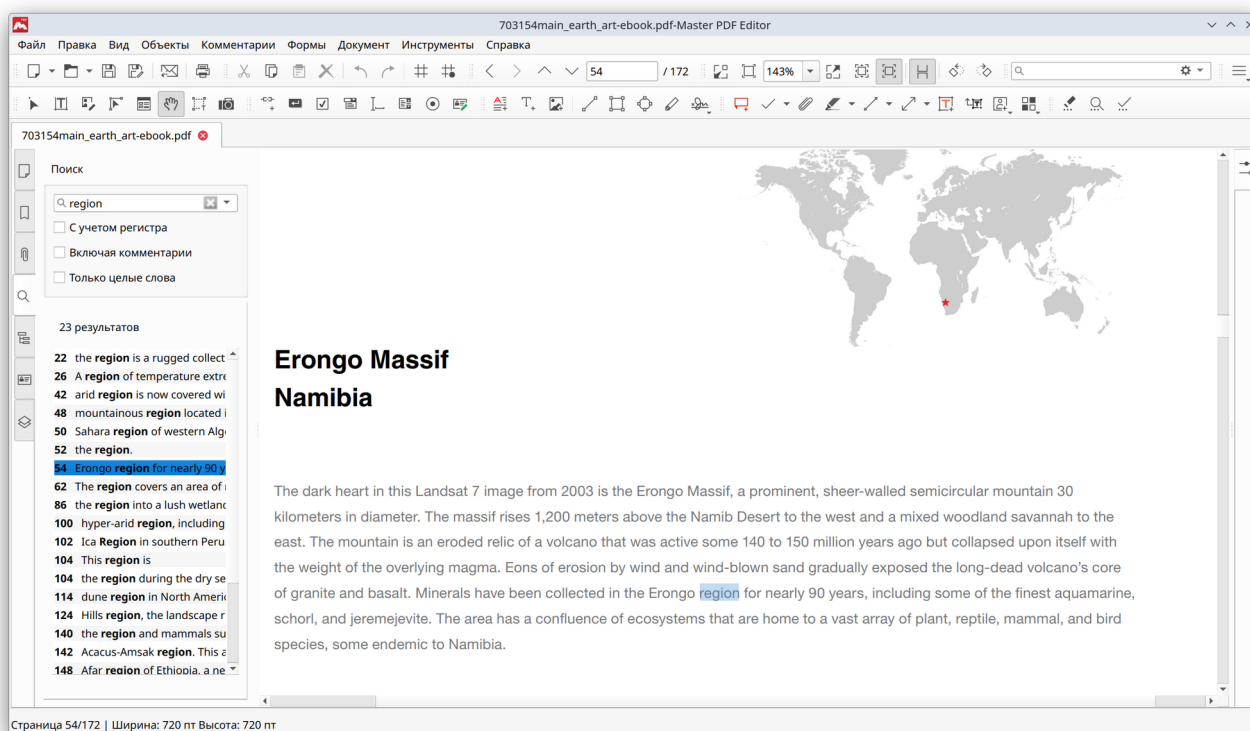
Нажмите на кнопку  в строке поиска, чтобы задать параметры поиска:

- **С учетом регистра** — искать ключевое слово с учётом точного регистра символов.
- **Включая комментарии** — искать ключевое слово как в тексте документа, так и в комментариях.
- **Только целые слова** — искать ключевое слово как отдельное слово, а не как часть других слов.



Панель поиска

Чтобы открыть панель поиска, щёлкните вкладку **Поиск**  на боковой панели или нажмите **Ctrl+F**. Откроется боковая панель. Введите ключевое слово в строку поиска и нажмите **Enter**.



В нижней части боковой панели отобразится список результатов, содержащих указанное ключевое слово.


При нажатии на любой из результатов соответствующая страница PDF-документа откроется в области просмотра, а ключевое слово будет подсвечено в тексте.

Вы можете задать настройки поиска:

- **С учетом регистра** — искать ключевое слово с учётом точного регистра символов.
- **Включая комментарии** — искать ключевое слово как в тексте документа, так и в комментариях.
- **Только целые слова** — искать ключевое слово как отдельное слово, а не как часть других слов.

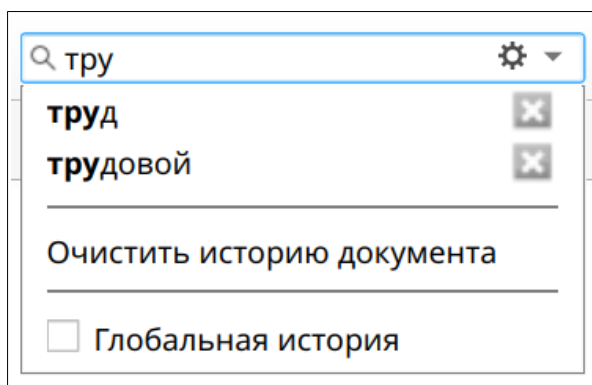
История поиска

С помощью истории поиска вы можете сохранить ключевые слова, введённые в строку поиска на панели инструментов или через боковую панель поиска. Это позволяет использовать ранее введённые запросы при последующих поисках.


Чтобы просмотреть вашу историю поиска, нажмите на строку поиска на панели инструментов или в боковой **Панели навигации**, или щёлкните по стрелке вниз  в строке поиска.

Существует два варианта хранения ключевых слов:

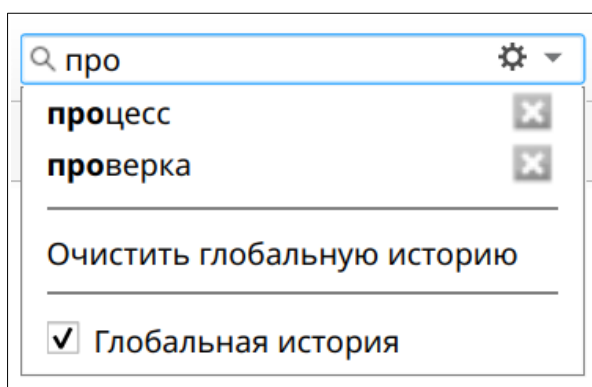
1. **История документа** — сохраняет поисковые запросы, выполненные в конкретном документе.




Чтобы очистить историю поиска в конкретном документе:

- Нажмите на кнопку  рядом с ключевыми словами, которые нужно удалить.
- Или выберите опцию **Очистить историю документа**, чтобы удалить все поисковые запросы.

2. **Глобальная история** — сохраняет поисковые запросы для использования в любом документе.



Чтобы очистить глобальную историю поиска:

- Нажмите на кнопку  рядом с ключевыми словами, которые нужно удалить.
- Или выберите опцию **Очистить глобальную историю**, чтобы удалить все запросы.




Настройка использования истории поиска

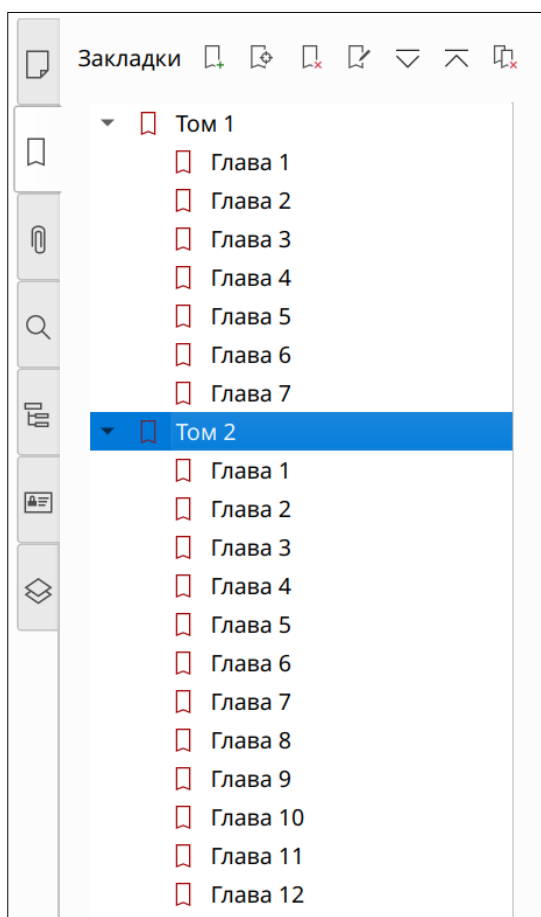
Чтобы отключить историю поиска в конкретном документе и включить глобальную историю поиска:

1. Нажмите на выпадающее меню в строке поиска.
2. Поставьте галочку напротив опции *Глобальная история*.

Навигация с помощью закладок

Закладки удобно использовать, чтобы выполнять переход к месту назначения в документе. Закладки отображаются в виде дерева на *Панели навигации*.

Чтобы перемещаться по документу, используя закладки, щёлкните вкладку **Закладки**  на левой боковой панели. Затем щёлкните закладку, к которой хотите перейти. Содержание закладки можно показать, нажав иконку **Раскрыть** , или скрыть, нажав иконку **Свернуть все** .



Переход к закладке восстанавливает не только сохранённую позицию в документе, но также масштаб документа.



Помимо перехода к определённому месту назначения в документе, с помощью закладок

можно выполнить следующие действия: открыть другой файл, открыть Web ссылку, сбросить формы, показать или скрыть формы, отправить формы, выполнить JavaScript.

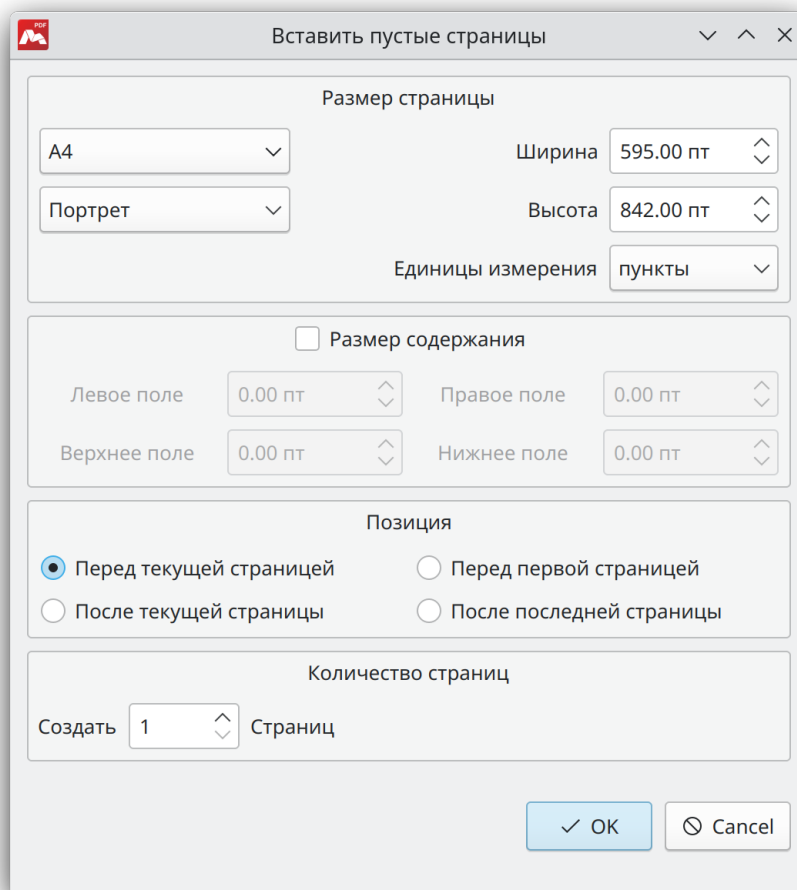
Раздел [Управление закладками](#) описывает, как вы можете добавить, удалить или изменить закладку.

Работа со страницами

Вставка пустых страниц

Для добавления пустых страниц в документ выберите в главном меню **Документ > Вставить пустые страницы** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+N**.

В диалоговом окне **Вставить пустые страницы** вы можете установить параметры для новой страницы (размер, ориентацию, размер содержания полей), определить ее позицию, а также указать количество вставляемых страниц.




- **Размер страницы** — выбрать стандартный формат из предложенного списка либо задайте пользовательский размер страницы в следующих единицах измерения: *пункты*, *дюймы* и *миллиметры*.

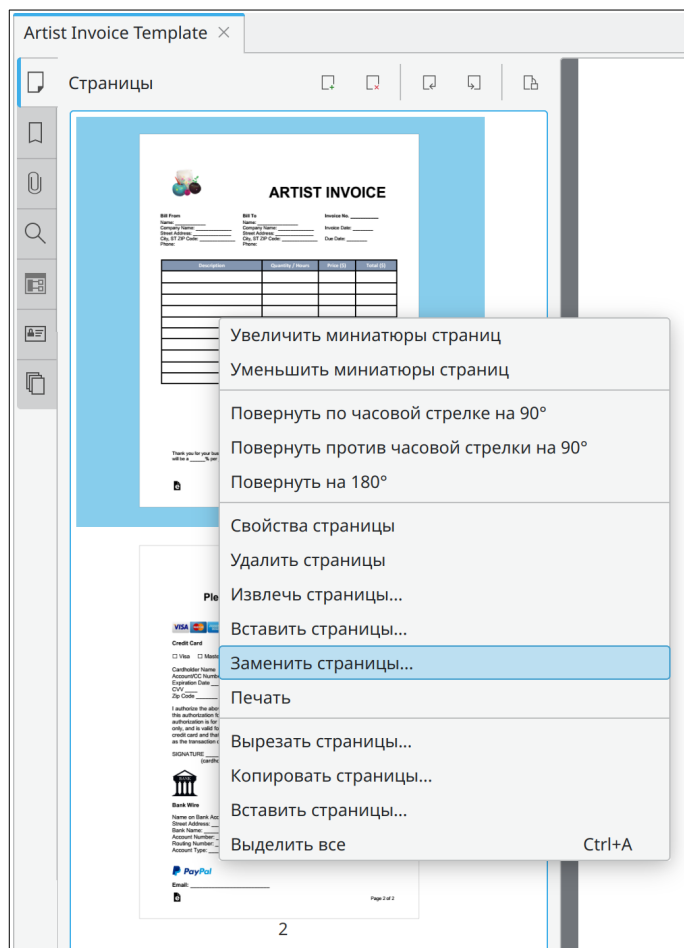
- **Размер содержания** — установить размеры отступов (левое поле/верхнее поле/правое поле/нижнее поле) для отображения только части страницы документа PDF.
- **Позиция** — выбрать позицию для вставки пустых страниц (перед текущей страницей/после текущей страницы/перед первой страницей/после последней страницы).
- **Количество страниц** — указать количество пустых страниц в создаваемом документе.

Замена страниц

В диалоговом окне **Заменить страницы** вы можете указать страницы для замены и новые страницы, диапазон страниц и осуществить импорт закладок при замене страниц.

Чтобы заменить страницы выберите в главном меню **Документ > Заменить страницы** или нажмите кнопку **Страницы**  в левой боковой панели. Выберите страницы, которые хотите заменить в PDF документе. Чтобы выбрать несколько страниц, нажмите клавишу **Ctrl** и щёлкайте по нужным страницам, либо нажмите **Shift** и выберите диапазон страниц, щёлкнув сначала первую, а затем последнюю страницу диапазона.

Затем щёлкните правой кнопкой мыши и выберите **Заменить страницы**.



Откроется диалоговое окно **Заменить страницы**:

Диалоговое окно **Заменить страницы** содержит следующие элементы:

- Страницы для замены:** Поля для выбора страниц (с: 1, по: 1) и флажок **Заменить выделенные страницы** (активен).
- Новые страницы:** Выбор источника страниц:
 - Файла:** (неактивно)
 - Открытого документа:** (активно). Поле для пути к файлу: Downloads/pdf/artist-invoice-template.pdf.
- Диапазон страниц:** Выбор диапазона страниц:
 - Страницы:** (активно). Поле для диапазона: 1-2.
 - Все страницы:** (неактивно). Пример: 1,6-8,12.
 - Кнопка: Все страницы в диапазоне.
- Параметры замены страниц:** Флажок **Импорт закладок** (неактивен).
- Предпросмотр страниц для замены:** Визуальное представление страницы 1 из 1 документа **AIRCRAFT BILL OF SALE**.
- Предпросмотр новых страниц:** Визуальное представление страницы 2 из 2 документа **ARTIST INVOICE**.
- Кнопки **OK** и **Cancel** в нижней правой части.

- **Страницы для замены** — выбрать страницы, которые будут заменяться в открытом документе. При установленном флажке *Заменить выделенные страницы*, выделенные в Навигационной Панели страницы будут заменяться на новые.
- **Новые страницы** — выбрать страницы на которые будут заменяться страницы. Новые страницы могут быть добавлены из выбранного файла или из уже открытого в программе документа.
- **Диапазон страниц** — указать страницы, которые будут добавлены как новые страницы для замены.
- **Параметры замены страниц** — установить дополнительные параметры для замены страниц.
 - **Импорт закладок** — при установленном флажке, закладки документа импортируются вместе со страницами.

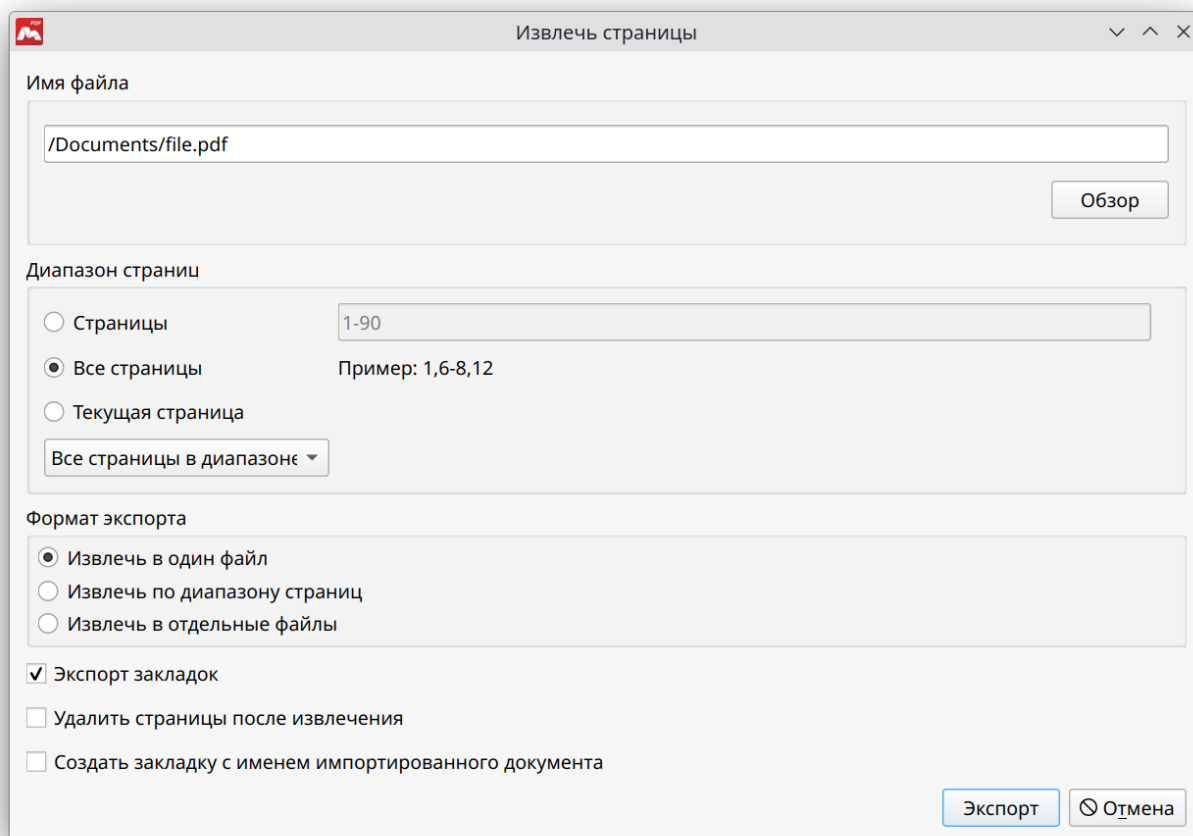


После замены страницы будут перенумерованы в соответствии с их расположением.

Экспорт PDF страниц

Функция позволяет разделить многостраничный файл на несколько файлов меньшего размера или сделать его постраничную разбивку.

Чтобы извлечь страницы из документа, выберите в главном меню **Документ > Извлечь страницы...** (**Ctrl+Shift+E**). Откроется диалоговое окно **Извлечь страницы**.



- **Имя файла** — выбрать путь и указать имя файла для сохранения извлечённых страниц. Для доступа к списку файлов нажмите кнопку *Обзор*.



По умолчанию извлечённые страницы помещаются в новый документ с названием *[имя исходного документа]_[индексы извлекаемых страниц]*.

- **Диапазон страниц** — указать страницы, которые требуется извлечь: *текущая страница*, *все страницы* или *страницы выборочно* (с указанием номеров или диапазона).
- **Формат экспорта**.
 - *Извлечь в один файл* — при установленном флажке указанные страницы извлекаются в один файл.
 - *Извлечь по диапазону страниц* — опция позволяет разделить файл на несколько файлов в зависимости от указанного диапазона страниц. Пример диапазонов страниц для извлечения: 1,6-8,12.

- *Извлечь в отдельные файлы* — опция сохраняет каждую из указанных страниц как отдельный файл.
- **Экспорт закладок** — при установленном флажке из PDF файла будут экспортироваться закладки.
- **Удалить страницы после извлечения** — удалить извлечённые страницы из исходного документа.
- **Создать закладку с именем экспортированного документа** — при установленном флажке будет создана закладка с таким же названием, как и у экспортированного документа.

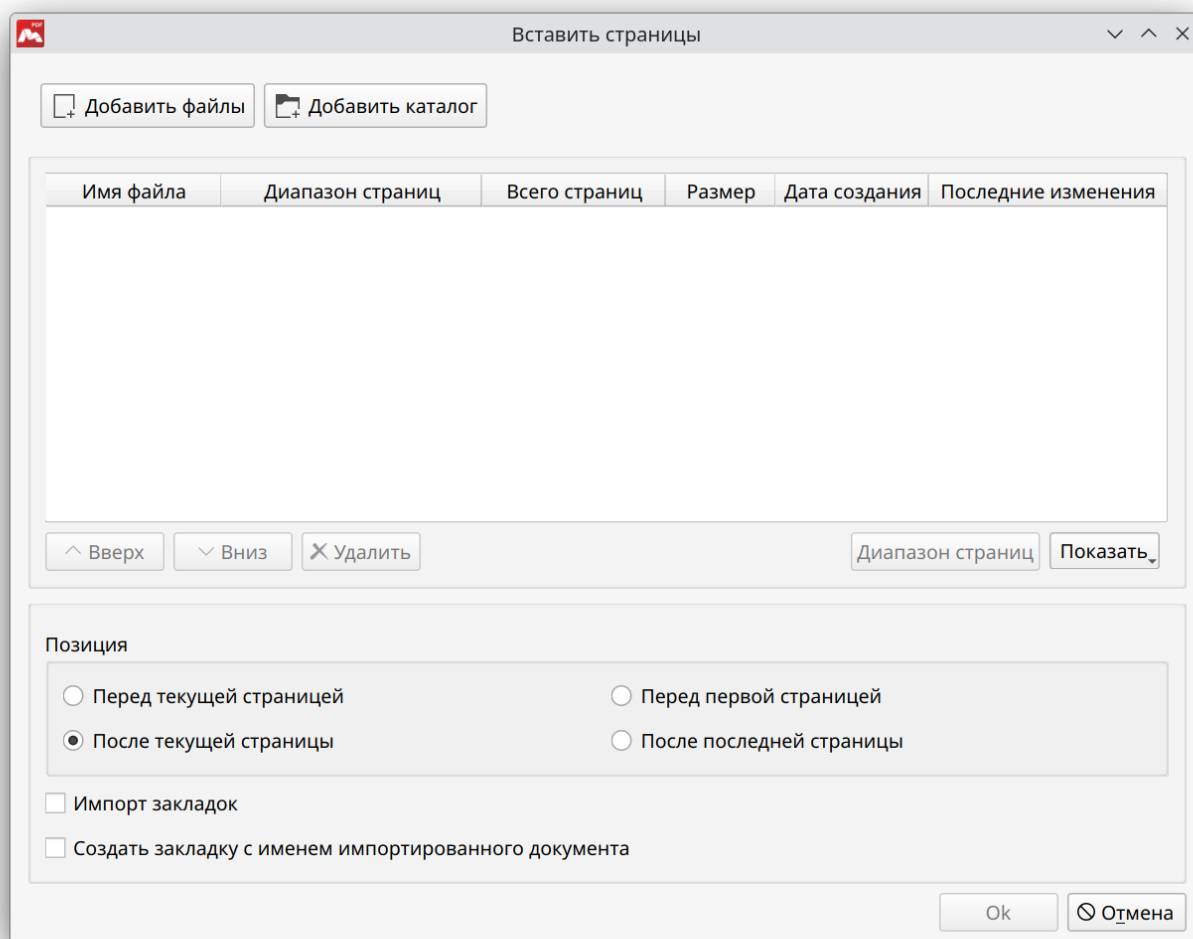


Владелец PDF документа может установить ограничение на извлечение страниц. Ограничения, установленные для данного документа можно просмотреть, выбрав в главном меню **Файл** > **Свойства**, вкладка **Безопасность**.

Импорт PDF страниц

Функция даёт возможность объединить и систематизировать несколько отдельных PDF файлов в одном документе.

Чтобы вставить страницы в документ выберите в главном меню **Документ > Вставить страницы...** (**Ctrl+Shift+I**). Откроется диалоговое окно *Вставить страницы*:



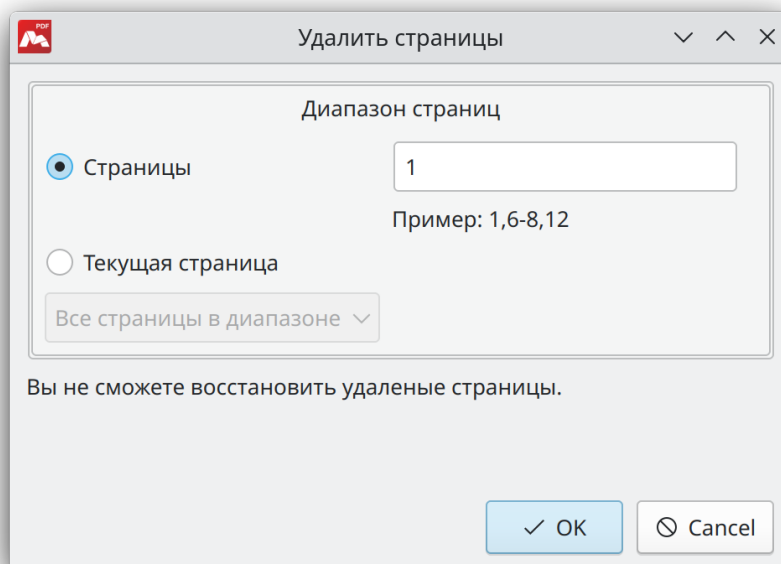
- **Добавить файлы или каталог** — добавить в список PDF файл, графический файл или содержимое целой папки.
- **Имя файла** — выбрать путь и имя файла для вставки страниц. Для этого нажмите кнопку *Обзор*. Также укажите номера страниц, которые требуется вставить в текущий документ.
- **Позиция** — выбрать один из вариантов вставки страниц: *Перед текущей страницей*, *После текущей страницы*, *Перед первой страницей*, *После последней страницы*.
- **Импорт закладок** — при установленном флажке, закладки документа импортируются вместе со страницами.
- **Создать закладку с именем импортированного документа** — при установленном флажке будет создана закладка с таким же названием, как и у импортированного документа.

Удаление страниц из PDF документа

Чтобы удалить одну или больше страниц в PDF документе, вы можете использовать один из двух доступных способов.

Удаление страниц через меню

В меню Документ выберите *Удалить страницы* или нажмите **Alt+Del** на клавиатуре. Появится следующее окно:




Здесь следует указать номера страниц, которые необходимо удалить из документа. Можно задать конкретные номера в поле **Страницы** или указать диапазон страниц с помощью соответствующего параметра. По умолчанию удаляется только текущая страница.

Нажав **ОК**, вы подтвердите удаление выбранных страниц.

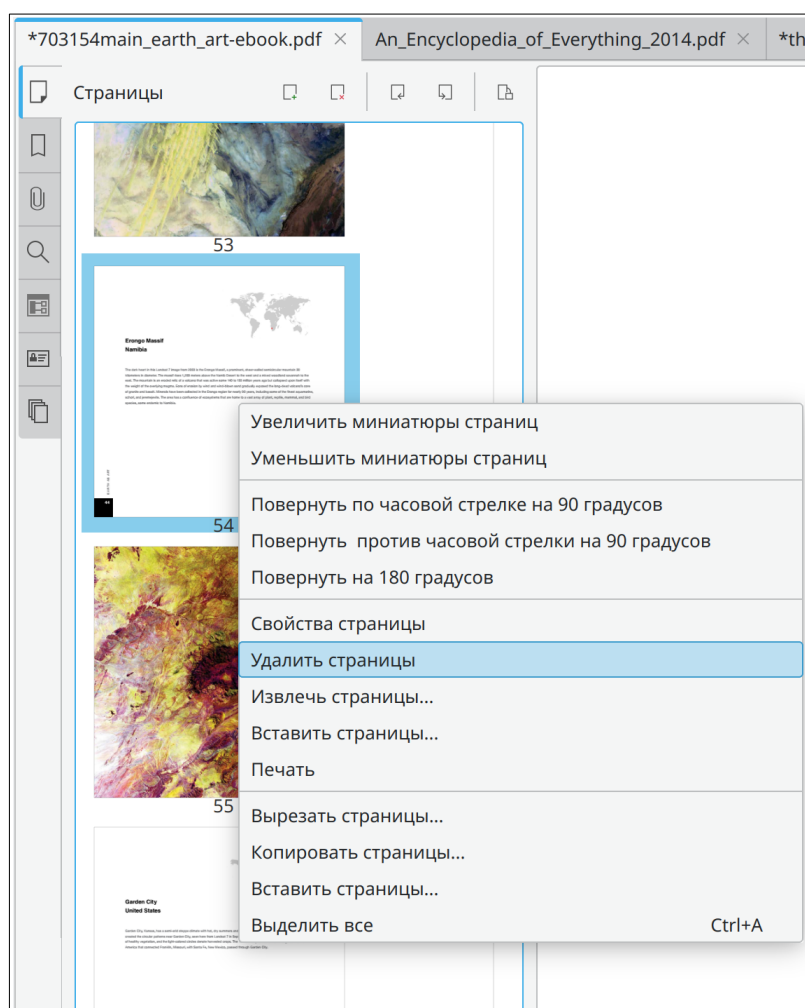
Удаление PDF страниц с помощью панели миниатюр

Этот визуальный метод удобен, когда вы не знаете точных номеров страниц, которые необходимо удалить.

Нажмите кнопку **Страницы**  в левой боковой панели и откройте панель **Миниатюры**.

Выберите страницы, которые хотите удалить из PDF документа. Чтобы выбрать несколько страниц, нажмите клавишу **Ctrl** и щёлкайте по нужным страницам, либо нажмите **Shift** и выберите диапазон страниц, щёлкнув сначала первую, а затем последнюю страницу диапазона.

Затем щёлкните правой кнопкой мыши и выберите **Удалить страницы**.



Появится тот же диалог **Удаление страниц**, который был описан выше. Поля страниц в нем уже будут заполнены номерами, соответствующими вашему выбору. Подтвердите удаление выбранных страниц из документа, нажав **ОК**.



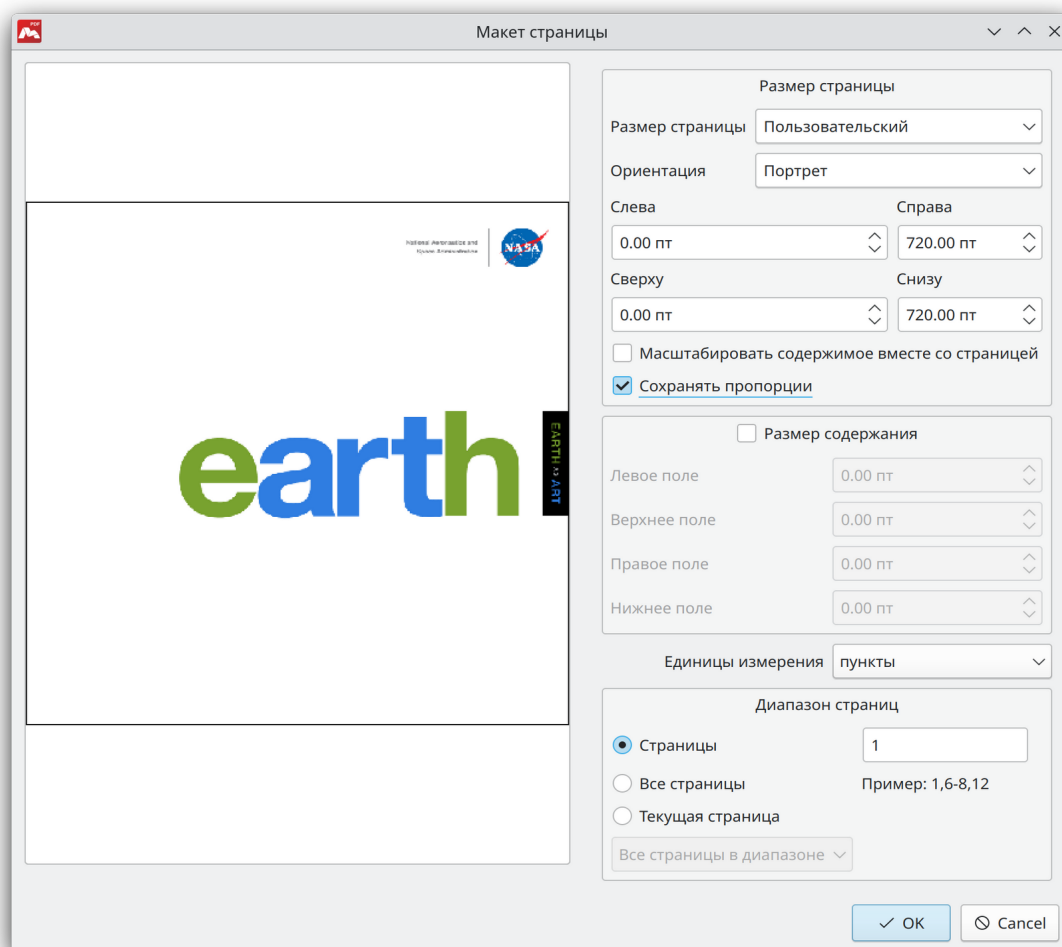
После удаления страниц, действие невозможно отменить. Удалённые страницы не могут быть восстановлены.

Изменение размера страницы и ее обрезка

В Master PDF Editor можно создавать документы со страницами различных размеров за счёт уменьшения/увеличения страницы или её обрезки.

Для уменьшения/увеличения размеров одной или нескольких страниц выберите в главном меню **Документ > Размеры страницы** или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+L**.

В диалоговом окне *Макет страницы* укажите размер страницы, размер содержания и определите диапазон изменяемых страниц.



Слева в этом окне находится область предварительного просмотра страницы, а справа – настройки макета. Значения представлены в одной из выбранных единиц: *пункты, дюймы, миллиметры*.

Выпадающий список **Единицы измерения** позволяет вам выбрать одну из них.

- **Размер страниц (MediaBox)** — в этой части можно задать размер, ориентацию, ширину и высоту страницы.
- **Размер страницы** — здесь можно выбрать один из заданных стандартных размеров.

- *Ориентация* — портретная или альбомная.
- *Слева и Справа* — определить ширину страницы.
- *Сверху и Снизу* — определить высоту страницы.
- Масштабировать содержимое вместе со страницей — ширина и высота содержимого на странице масштабируется пропорционально размерам страницы.
- Сохранять пропорции — при масштабировании содержимое страницы сохраняет свои пропорции.

Для изменения формата страницы, измените значения в этих полях.

- **Размер содержания (CropBox).**

Макет страницы

Размер страницы

Размер страницы: Letter

Ориентация: Портрет

Слева: 0.00 пт

Справа: 612.00 пт

Сверху: 0.00 пт

Снизу: 792.00 пт

☐ Масштабировать содержимое вместе со страницей

☒ Сохранять пропорции

☒ Размер содержания

Левое поле: 128.23 пт

Верхнее поле: 88.78 пт

Правое поле: 249.17 пт

Нижнее поле: 537.25 пт

Единицы измерения: пункты

Диапазон страниц

☒ Страницы: 1

☐ Все страницы: Пример: 1,6-8,12

☐ Текущая страница

Все страницы в диапазоне

OK Cancel

В этой части (если она включена) можно установить поля внутреннего содержимого страницы. По умолчанию поля отключены и установлены в ноль. Когда *Размер содержания* включен, отличные от нуля значения полей позволяют вам обрезать содержимое страницы, которое не помещается в рамки заданных полей.

Существует и второй, более наглядный способ обрезать страницу или страницы. Он описан ниже.

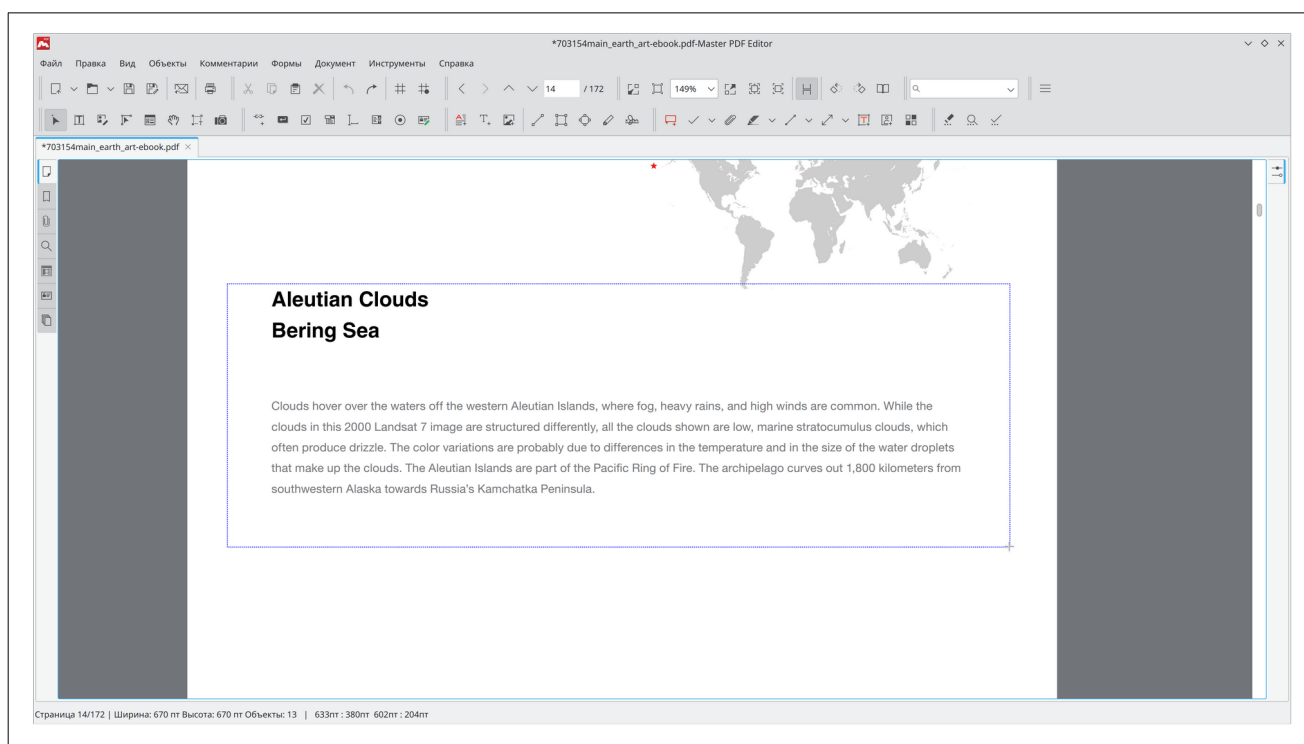
Закончив редактирование макета страницы, выберите страницы, к которым следует применить этот макет: только текущая, все страницы документа, либо указанный диапазон. Вы также можете применить выбранные настройки только к чётным или только к нечётным страницам, что удобно, если вёрстка страниц отличается в зависимости от их положения на развороте.

Нажмите **ОК**, чтобы применить изменения к документу.

Обрезка страницы

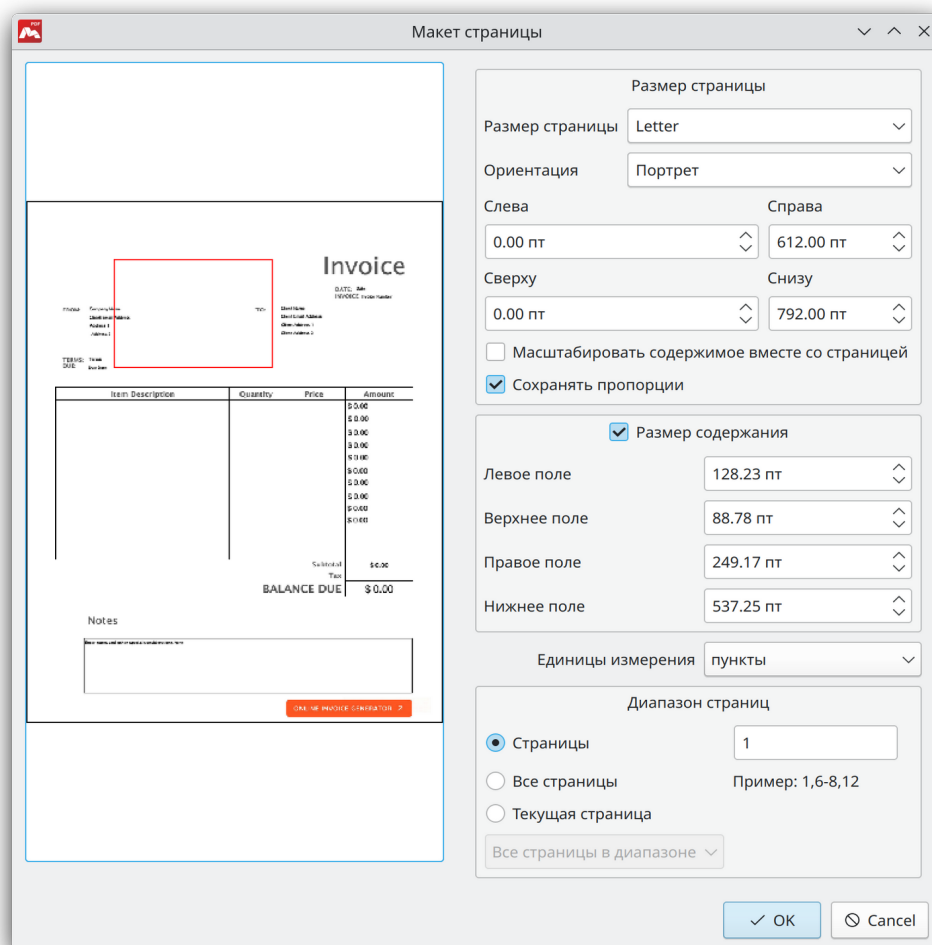
Чтобы обрезать страницу, выберите **Документа > Обрезка страницы** или нажмите **Ctrl+K**.

Курсор мыши поменяется на перекрестие, указывая на то, что необходимо отметить зону обрезки. Обозначьте прямоугольную зону в области просмотра, охватывающую нужное вам содержимое страницы.



После выбора зоны обрезки появится окно **Макет страницы**.

Здесь можно отредактировать зону обрезки, уточнив координаты полей. Также, можно отредактировать размер страницы.



В разделе **Диапазон страниц** укажите, к каким страницам следует применить выбранную зону обрезки: *все, текущая, чётные или нечётные страницы, либо к указанному диапазону страниц*. Закончив, нажмите кнопку **ОК**, чтобы завершить обрезку. Все указанные страницы будут обрезаны в соответствии с обозначенной зоной.



При обрезке страницы меняется только её размер содержания, отображаемый в документе, но размер страницы документа остаётся неизменным. В области документа, которая не отображается, можно разместить временные объекты.




Обрезка страниц не изменяет размер файла, потому что обрезанная информация просто скрывается, но не удаляется. Поэтому, вы можете восстановить исходные размеры страницы и всю расположенную на ней информацию убрав флажок с пункта **Размер содержания**.

Перемещение страниц

Перемещение страниц внутри документа

Чтобы изменить порядок следования страниц в PDF документе, вы можете переместить их с помощью панели **Миниатюры**.

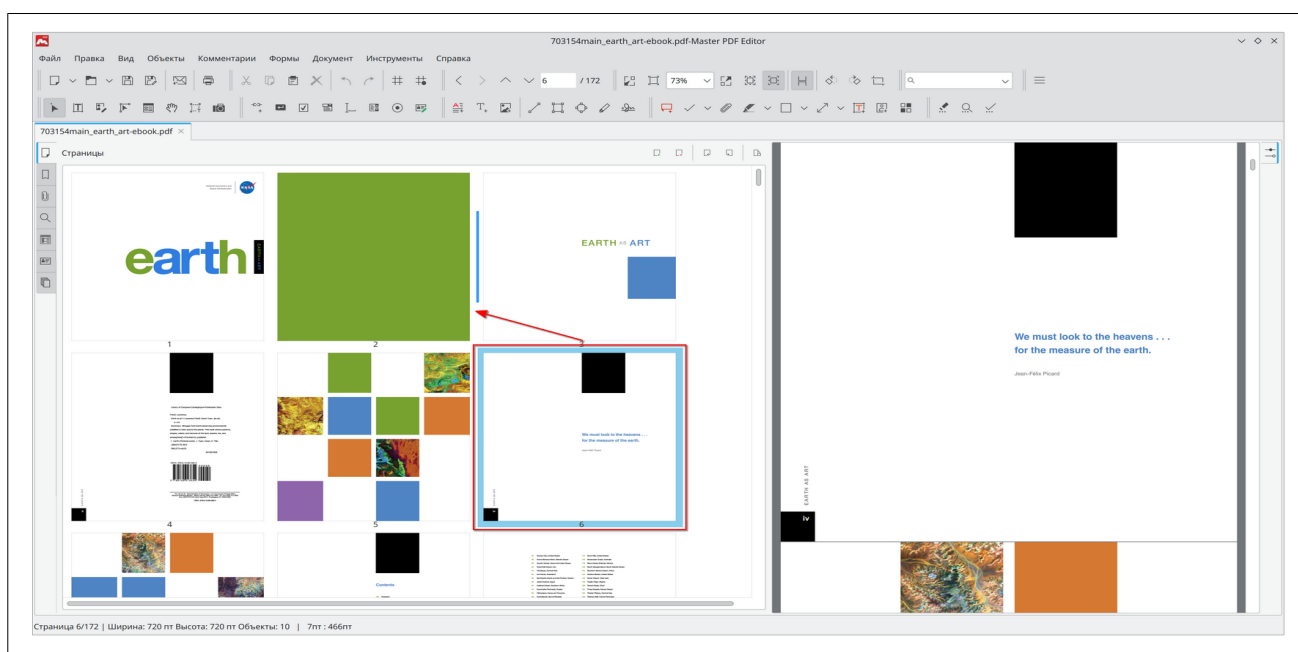
Чтобы переместить одну или больше страниц:

1. Щёлкните кнопку **Страницы** , чтобы открыть боковую панель с миниатюрами.
2. Выберите страницу или страницы, которые хотите переместить в другое место документа. Для выбора множества страниц:

- Нажмите **Ctrl** и щёлкайте страницы, которые хотите добавить к выделению
- Или нажмите **Shift** и щёлкните первую и последнюю страницы диапазона. Все страницы между ними окажутся выделены.

3. Перетащите выбранные страницы мышью в то место документа, где им следует находиться. Синий индикатор отображает место выставки перемещаемых страниц.

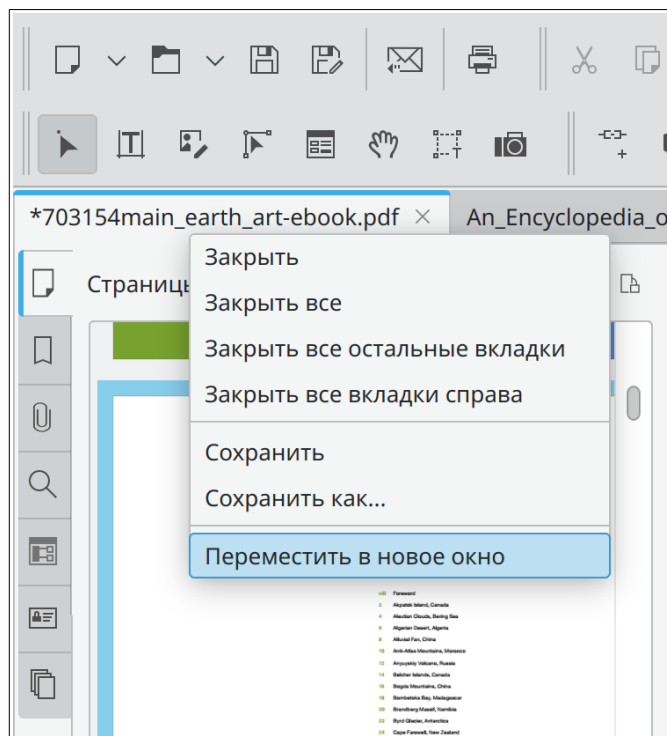
В этом примере вставка страницы номер 6 произойдёт между второй и третьей страницами.



Перемещение страниц между документами

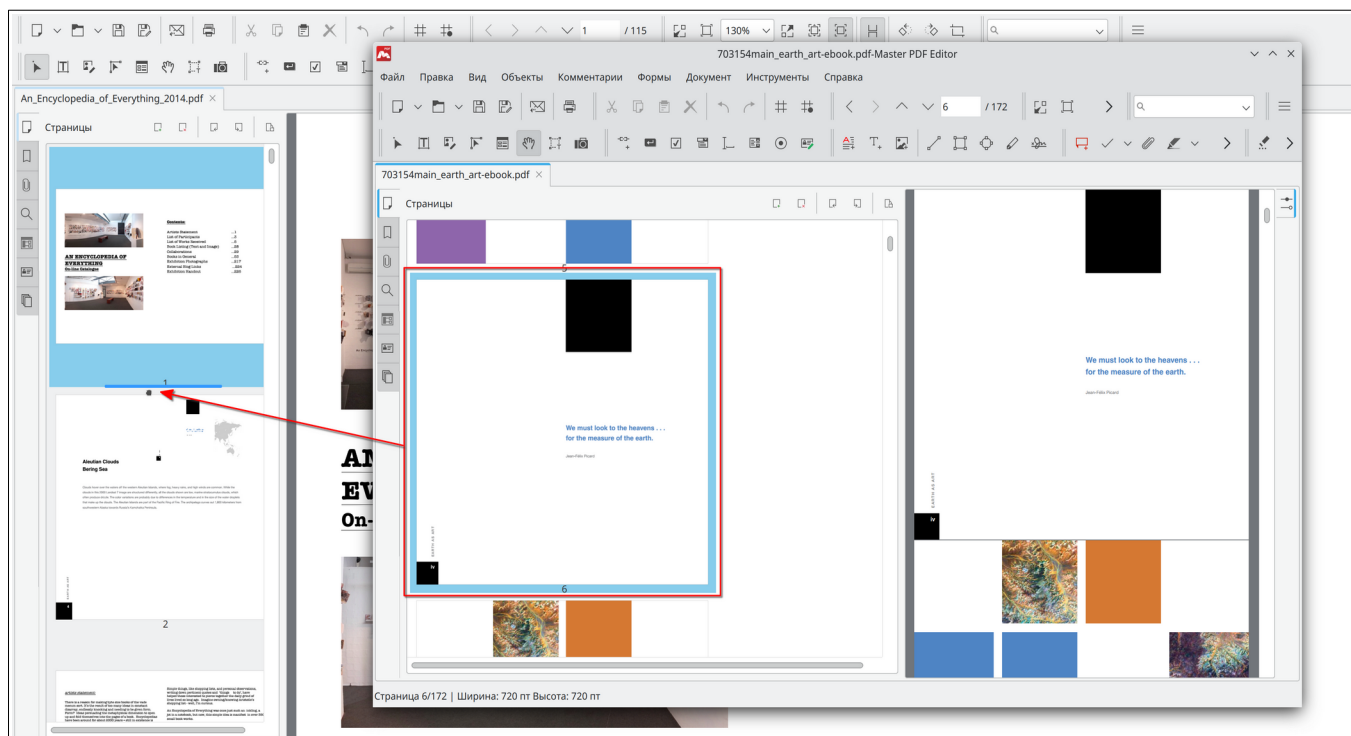
Если вы запустите несколько копий программы Master PDF Editor, вы сможете перемещать страницы между документами с помощью перетаскивания миниатюр.

1. Откройте документы, между которыми хотите перемещать страницы.
2. Щёлкните вкладку документа правой кнопкой мыши, затем выберите **Переместить в новое окно**.



Откроется вторая копия программы Master PDF Editor с выбранным документом.

3. Откройте панель миниатюр, как описано выше, и выберите в ней страницы, которые хотите переместить. Для выбора нескольких страниц используйте клавиши **Ctrl** и **Shift**, как описано выше.
4. Перетащите страницы из одного окна программы в другое.

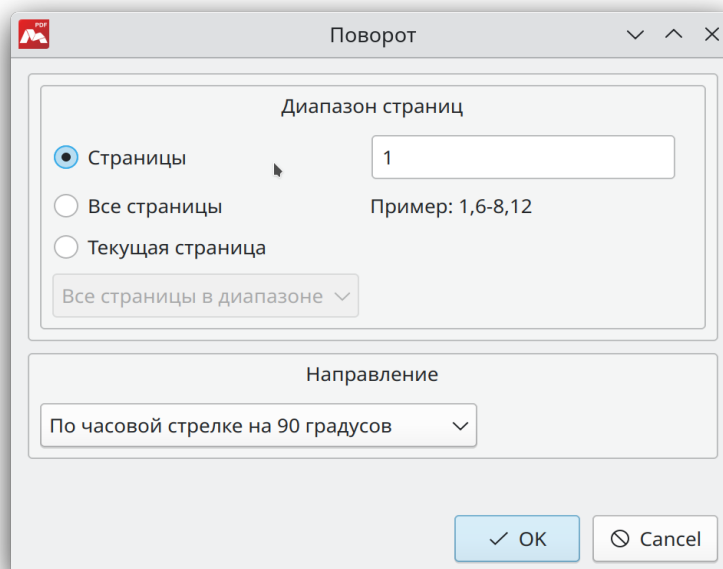


Точно так же можно перетаскивать PDF файлы и изображения из *Проводника* в окно программы Master PDF Editor, чтобы вставить страницы из этого файла в текущий документ.

Поворот PDF страницы

Вы можете вращать страницы PDF документа на 90 градусов по часовой или против часовой стрелки, а также поворачивать их на 180 градусов (вниз головой).

Чтобы повернуть страницу, щёлкните меню **Документ > Поворот страницы** или нажмите **Ctrl+R**. Появится следующее окно:




1. Выберите страницы, которые хотите повернуть:

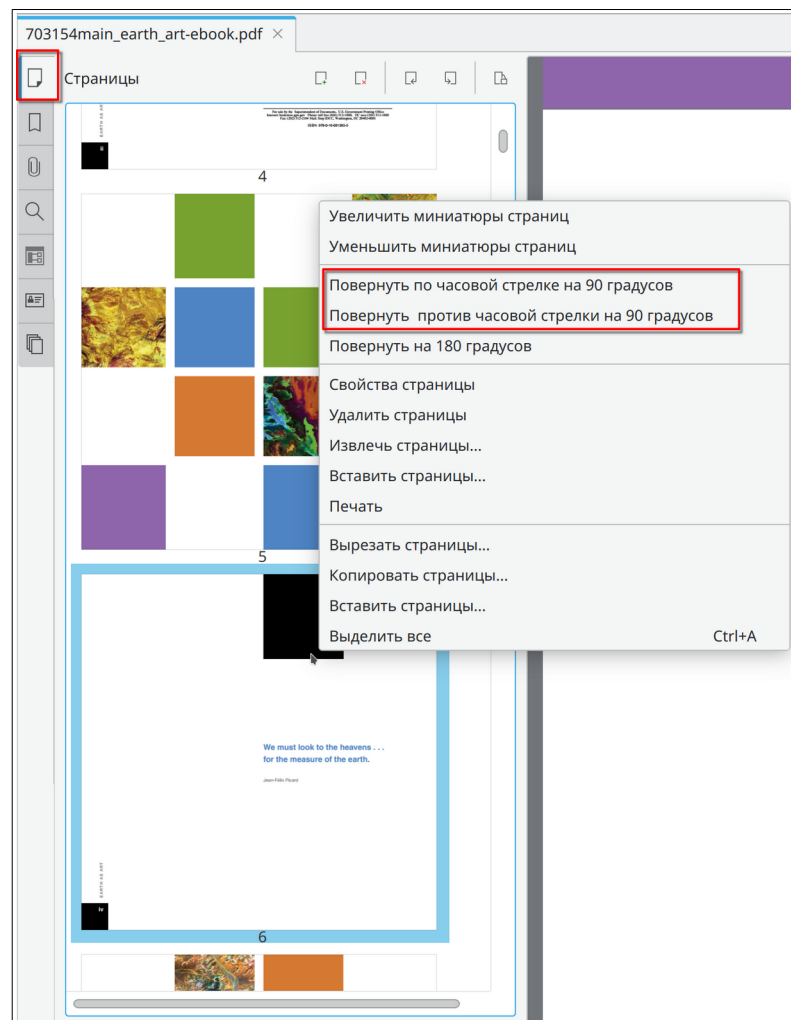
- Страницы – указать диапазон или список страниц, разделённых запятыми;
- Все страницы;
- Текущая страница;
- Все страницы в диапазоне – выбрать чётные или нечётные страницы для поворота (или и то, и другое).

2. Выберите направление поворота:

- По часовой стрелке на 90 градусов;
- Против часовой стрелки на 90 градусов;
- На 180 градусов.

Щёлкните **ОК**, чтобы повернуть выбранные страницы в указанном направлении.

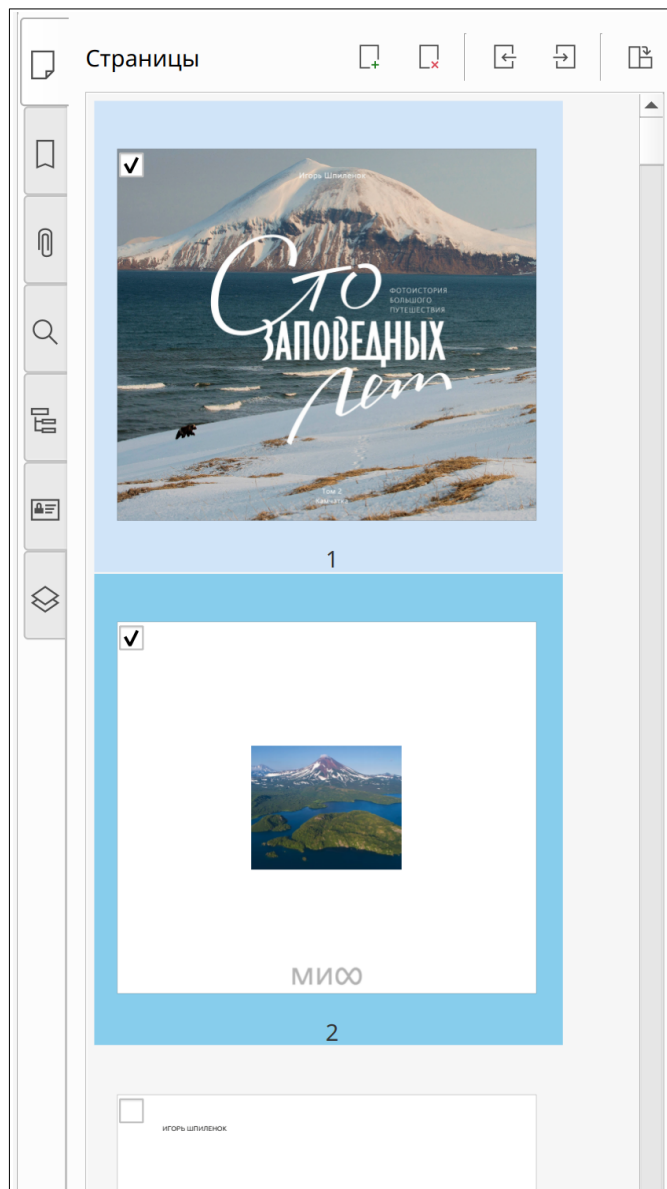
Кроме того, вы можете открыть боковую панель **Миниатюры**, щёлкнув кнопку **Страницы**  на боковой панели, затем щёлкнуть правой кнопкой мыши по миниатюре страницы, которую хотите повернуть, и выберите направление вращения.




Выбор нескольких страниц для редактирования

Вы можете выбрать несколько страниц через Панель навигации для их дальнейшего редактирования. Выделив несколько страниц, вы можете одновременно удалять, поворачивать или извлекать страницы. Подробнее о всех возможностях смотри в разделе [Работа со страницами](#).

Чтобы выбрать страницу, щёлкните по флажку в левом верхнем углу её миниатюры. Повторите для каждой страницы, которую нужно выделить.



Для отмены выбора щёлкните в пустую область рядом с миниатюрой страницы в панели навигации.

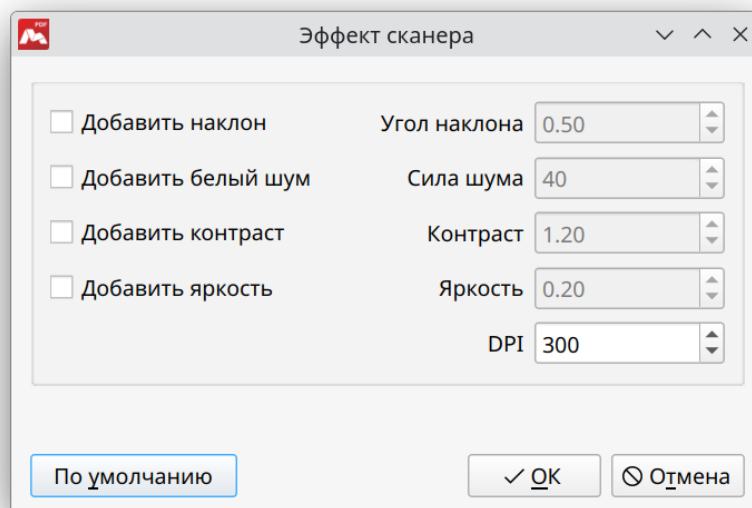
 Чтобы убрать отображение флажков на миниатюрах страниц, снимите галочку с опции **Показать флажки для выбора страниц** в настройках программы. Для этого перейдите через главное меню *Настройки > Параметры*, откройте вкладку *Редактирование*, внесите изменения и сохраните.

Эффект сканера

Вы можете изменить страницы документа так, чтобы они выглядели как отсканированные.

Чтобы добавить в ваш документ эффект отсканированных страниц, выберите в главном меню **Документ > Эффект сканера**.

Появится следующее диалоговое окно:



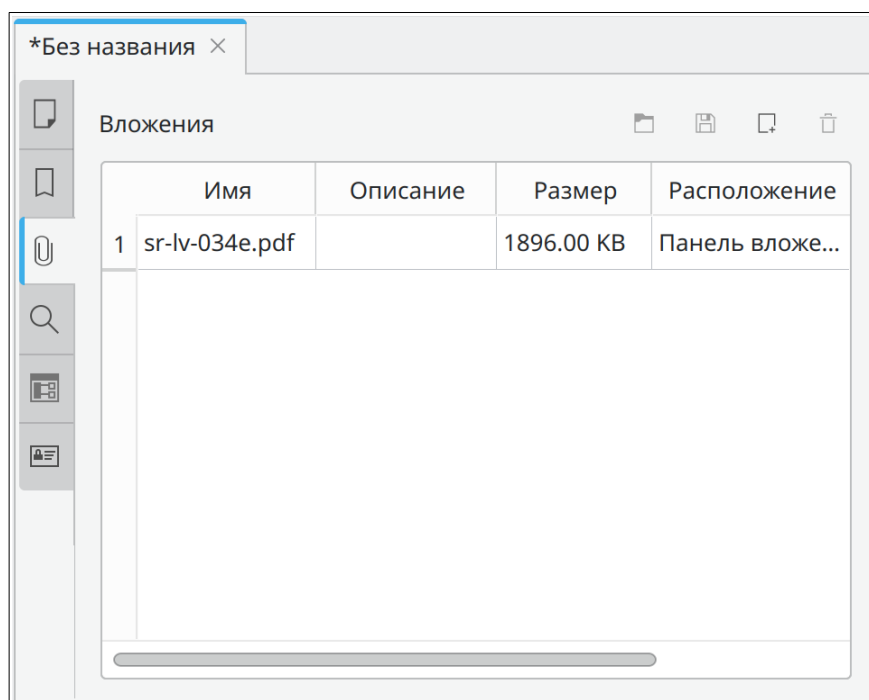
Доступны следующие настройки:



- **Добавить наклон** — добавляет наклон на страницы документа. При включённом параметре можно настроить **Угол наклона** для изменения угла наклона изображений страниц.
- **Добавить белый шум** — добавляет зернистость на страницы документа. При включённом параметре можно настроить **Силу шума**, чтобы установить желаемый уровень зернистости.
- **Добавить контраст** — добавляет контрастность на страницы документа. При включённом параметре можно настроить **Контраст**, чтобы изменить уровень контраста.
- **Добавить яркость** — добавляет яркость на страницы документа. При включённом параметре можно настроить **Яркость**, чтобы установить необходимый уровень яркости.
- **DPI** — позволяет изменить разрешение изображений страниц. Уменьшение значения DPI ведёт к снижению качества изображения страницы.

Вы также можете сбросить все значения параметров до стандартных, нажав на кнопку **По умолчанию**.

Вложения PDF документа



Чтобы добавить вложение в документ, откройте раздел **Вложения** на левой панели.



На левой панели щёлкните кнопку  **Вставить**, чтобы добавить файлы во вложения документа. Для удаления используйте кнопку  **Удалить** или нажмите **Del**.

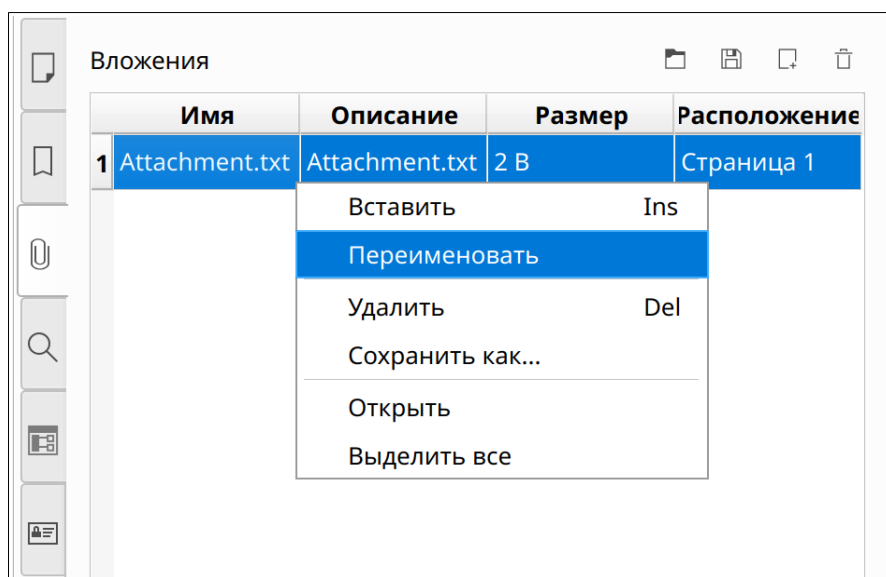


После удаления вложения действие нельзя отменить.

Чтобы сохранить файл, выберите кнопку  **Сохранить**. Если нажать кнопку **Открыть** , выбранные во *Вложениях* файлы будут открыты. PDF документы, добавленные во *Вложения*, открываются в новых вкладках программы.

Для выбора нескольких файлов, держите нажатой **Ctrl** и щёлкайте файлы, которые хотите выбрать, по одному.

Для редактирования выбранного вложения вы также можете щёлкнуть правой кнопкой мыши по файлу. Откроется контекстное меню со списком следующих команд:



- **Вставить (Ins)** – добавить новое вложение в документ.
- **Переименовать** – переименовать вложение.
- **Удалить (Del)** – удалить вложение.
- **Сохранить как...** – сохранить копию вложения в указанной папке (каталоге).
- **Открыть** – открыть вложение в стороннем программном обеспечении, выбранном в системе по умолчанию. При выборе PDF файла Master PDF Editor откроет документ в новой вкладке.
- **Выделить все** – выделить все вложения в списке.




Команды *Удалить*, *Сохранить как...* и *Открыть* также позволяют редактировать несколько выбранных вложений.

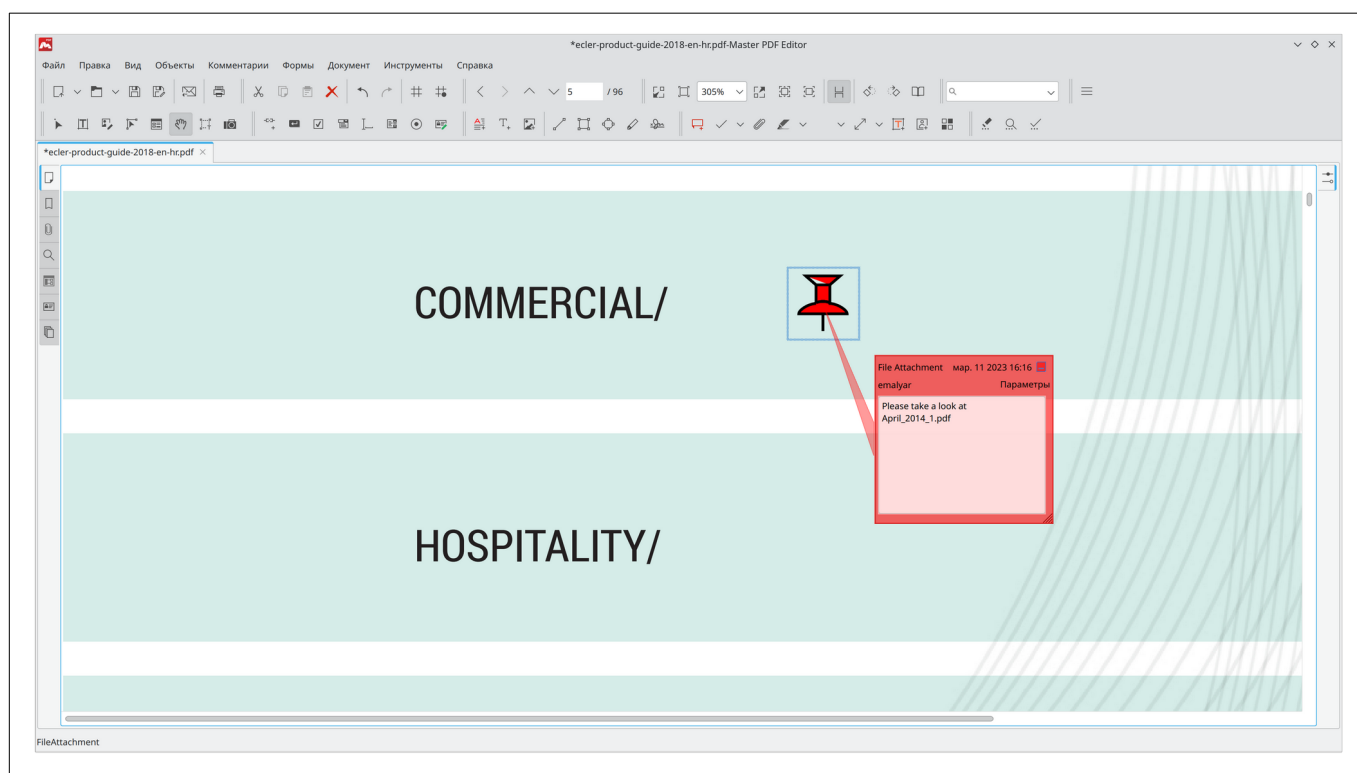
Вложение файла в качестве комментария

Вы можете прикрепить к PDF документу любой файл, чтобы прокомментировать таким образом ту или иную часть документа. Файл может быть изображением, другим документом или даже мультимедийным файлом.

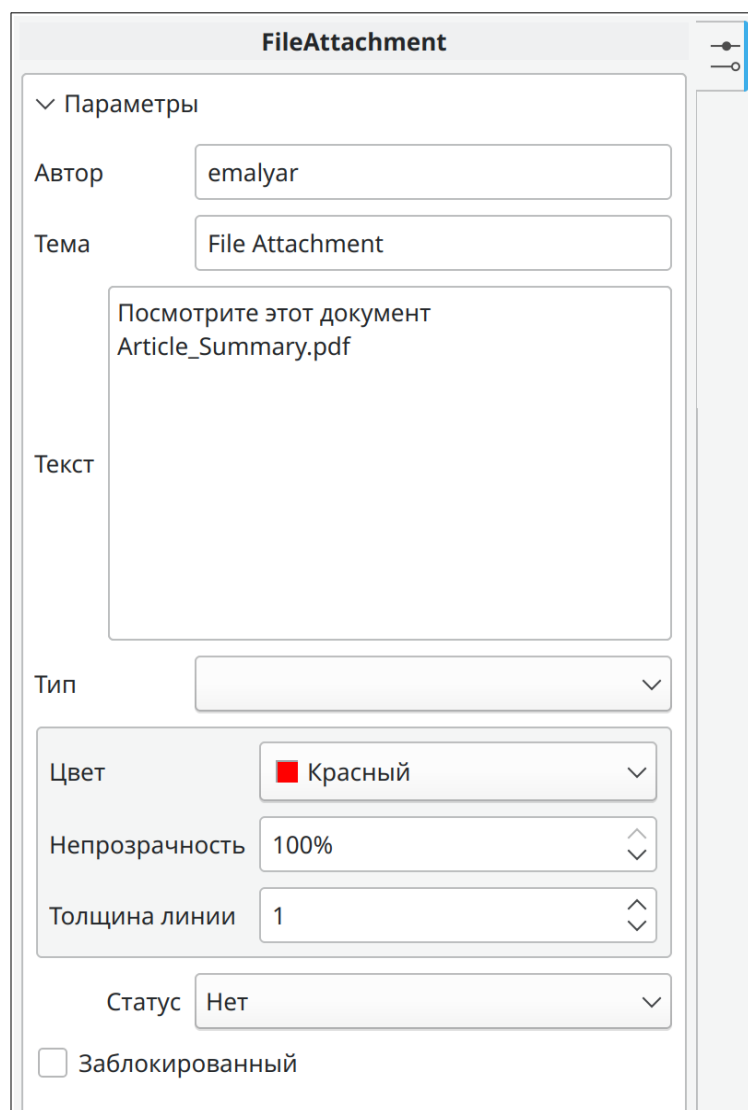
Чтобы прикрепить файл в качестве комментария к документу PDF, выполните следующие шаги:

1. Щёлкните кнопку **Вложить файл как комментарий**  на панели инструментов или выберите в главном меню **Комментарии > Вложить файл как комментарий**. Курсор мыши изменится на перекрестие.
2. Щёлкните, где хотите разместить вложение в документе.
3. Выберите файл, который хотите прикрепить, и откройте его.

Master PDF Editor загрузит этот файл и прикрепит его к документу PDF.



Вы можете изменить текст комментария или вызвать панель **Инспектора объектов** (*Ctrl+F11*), чтобы изменить остальные параметры комментария.

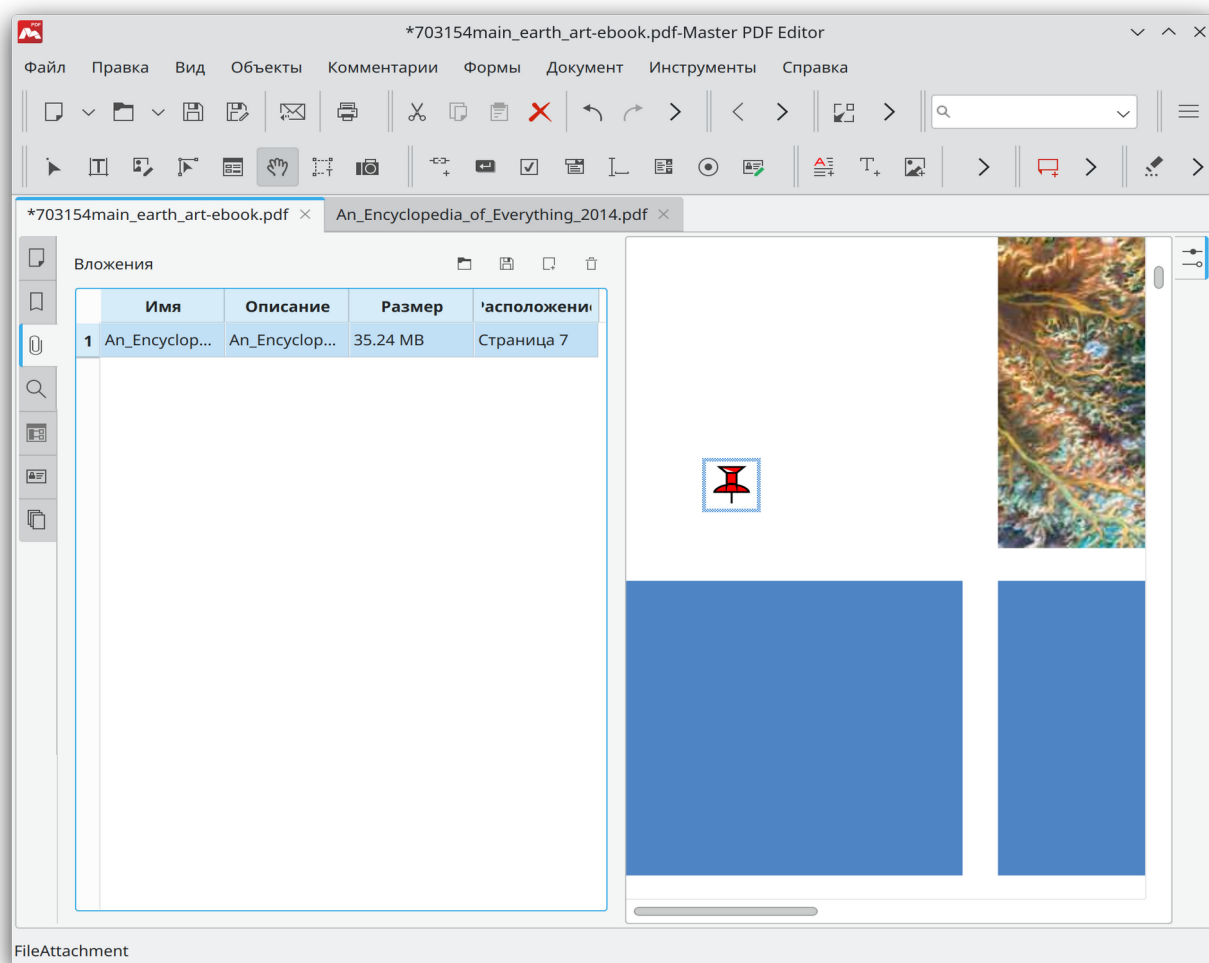


The image shows a software interface titled "FileAttachment" with a sidebar on the right. The main area is divided into sections for editing comment parameters:

- Параметры** (Parameters): A collapsed section header.
- Автор** (Author): A text field containing "emalyar".
- Тема** (Topic): A text field containing "File Attachment".
- Текст** (Text): A large text area containing "Посмотрите этот документ" and "Article_Summary.pdf".
- Тип** (Type): A dropdown menu.
- Цвет** (Color): A dropdown menu showing a red color swatch and the text "Красный".
- Непрозрачность** (Opacity): A dropdown menu showing "100%".
- Толщина линии** (Line thickness): A dropdown menu showing "1".
- Статус** (Status): A dropdown menu showing "Нет".
- Заблокированный** (Locked): A checkbox that is currently unchecked.

Чтобы открыть вложенный документ, дважды щёлкните объект **Вложение** в области редактирования. Если вложенный файл является PDF документом, то Master PDF Editor откроет его в новой вкладке. Другие документы открываются в соответствующих приложениях, ассоциированных с ними.

Кроме того, вы можете посмотреть все прикрепленные к PDF документу файлы в разделе *Вложения* на левой панели:





Щёлкните вложение в списке, чтобы перейти к нему в области редактирования, или дважды щёлкните, чтобы открыть его.

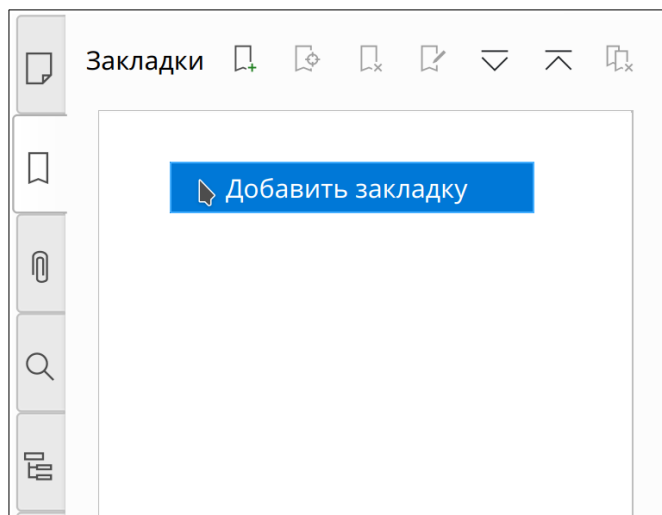
Управление закладками

В Master PDF Editor закладки используются, чтобы выполнить переход к месту назначения в документе. Это полезно при создании оглавления. Закладка вызывает переход к странице, которая была открыта или указана при создании закладки и называется *местом назначения* закладки. Место назначения включает в себя в том числе текущее положение на странице и масштаб. Также с помощью закладок можно совершать различные действия, такие как открытие файла или Web-ссылки.

Добавление закладки

Чтобы добавить закладку в PDF документ, щёлкните вкладку **Закладки**  на левой боковой панели или нажмите на клавиатуре **Ctrl+B**. Добавить закладку можно следующими способами:

- Выберите *Добавить закладку*  ;
- Щёлкните на пустую область панели правой кнопкой мыши и выберите *Добавить закладку*.



Откроется окно *Свойства Закладки*:

Свойства Закладки

Параметры Действия

Текст

Без названия

Внешний вид

Стиль Нормальный

Цвет Черный

☒ Открыть страницу

Номер страницы 7 Установить текущую позицию

OK Cancel

Введите текст закладки в поле **Текст**, из которого будет понятно, куда она ведёт. При желании вы можете настроить внешний вид закладки в разделе **Внешний вид**.

При включённой опции **Открыть страницу** закладке устанавливается переход на указанную страницу в поле **Номер страницы**. **Установить текущую позицию** устанавливает закладке текущую открытую страницу и текущую позицию на странице.



Опция **Открыть страницу** включена по умолчанию.

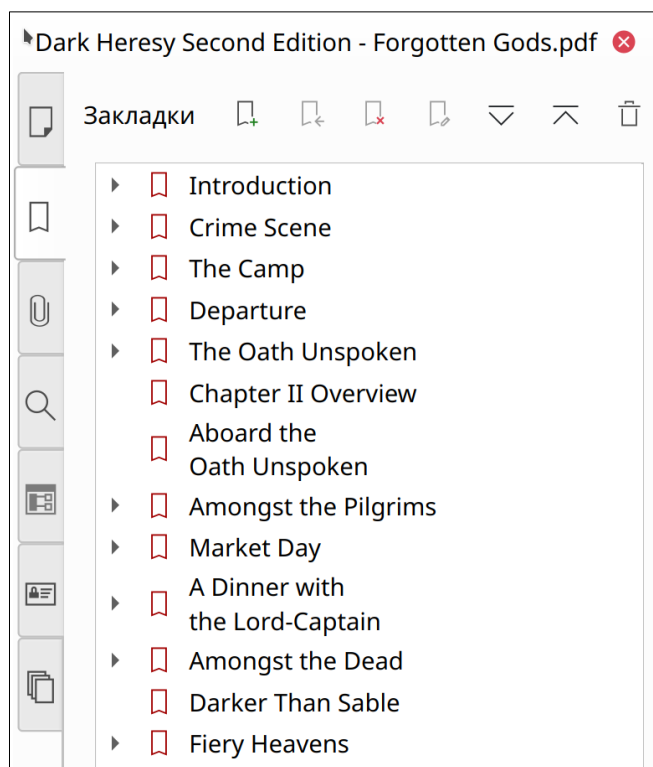
Щёлкните **OK**, чтобы создать закладку.

Добавление дочерней закладки

Закладки могут содержать другие закладки, что показывает, что они связаны друг с другом: некоторые из них — это основные (родительские), а другие — это их разделы (дочерние).

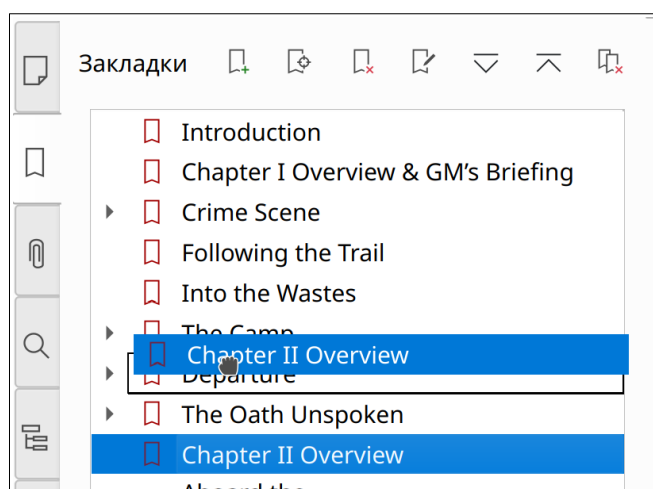
Добавить дочернюю закладку можно несколькими способами:

- Нажмите правой кнопкой мыши на основную закладку и выберите **Создать закладку**;
- Зажмите выбранную закладку и перетащите её на основную.




Положение относительно других закладок

Чтобы настроить относительное положение закладок, перетащите их в дереве закладок мышью.



Удаление закладки


Удалить закладку можно следующими способами:

- Выберите закладку и нажмите **Удалить закладку**  ;
- Щёлкните закладку правой кнопкой мыши и выберите **Удалить закладки**.

Чтобы удалить несколько закладок:

- Держите нажатой **Ctrl** и щёлкайте закладки, которые хотите выбрать, по одной;
- Или держите нажатой **Shift** и щёлкните первую и последнюю закладку, чтобы выбрать все закладки между ними.

Затем щёлкните правой кнопкой и выберите **Удалить закладки**, чтобы удалить выбранные закладки.

Чтобы удалить все закладки, нажмите **Удалить все** .



После удаления закладки действие нельзя отменить.

Редактирование закладки

Чтобы отредактировать закладку, щёлкните её правой кнопкой мыши и выберите **Свойства Закладки**.

Если вы хотите изменить место в документе, куда выполняется переход при нажатии на закладку, выполните следующие действия:

1. В окне документа перейдите на место, которое нужно установить как новое место назначения.
2. При необходимости настройте масштаб на странице.
3. Щёлкните закладку правой кнопкой в списке закладок и выберите **Установить текущую позицию**.

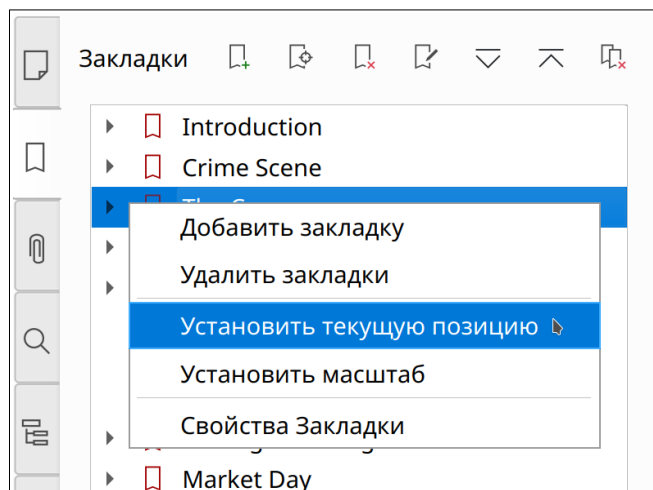
С помощью **Установить текущую позицию** закладке устанавливается место назначения в документе, то есть номер страницы, положение на странице и текущий масштаб.



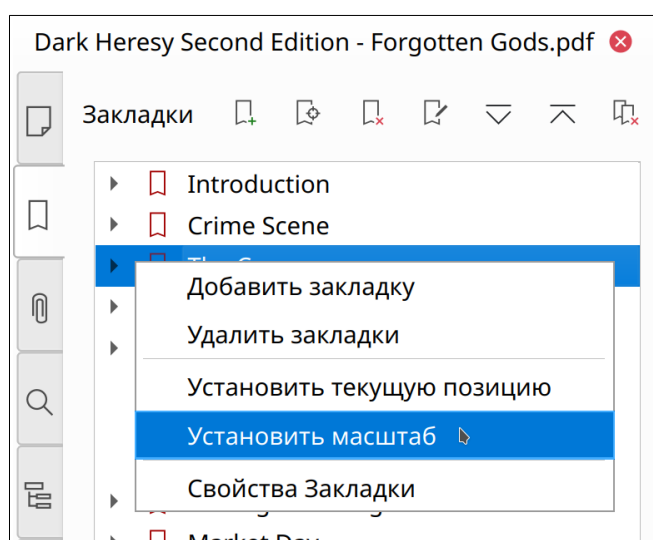
Полностью изменить место назначения закладки можно для одной выбранной закладки.



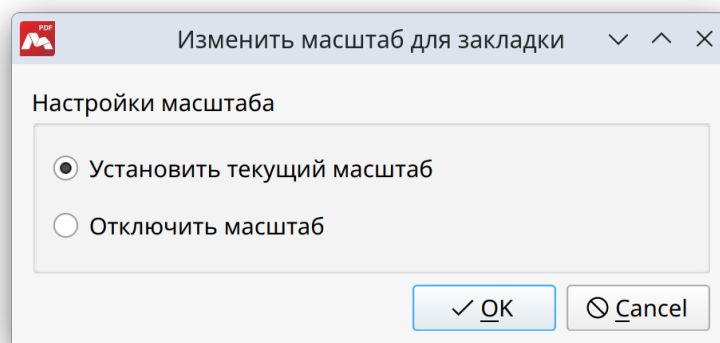
Обратите внимание, что изменить позицию можно только для закладки, у которой есть действие «Открыть страницу».




Чтобы настроить закладке только масштаб, выберите **Установить масштаб**.



Откроется окно **Изменить масштаб для закладки**.



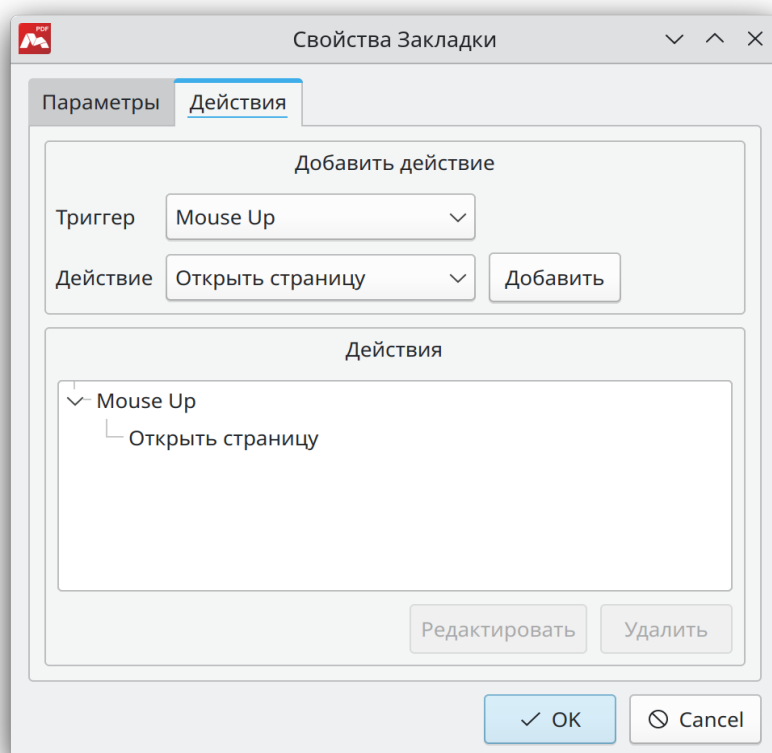
 В окне **Изменить масштаб закладки** может быть настроен масштаб для выбранной закладки в рамках страницы, на которую ведёт закладка. Положение на странице и сама страница для закладки при настройке масштаба не изменяется.

Опции для настройки масштаба:

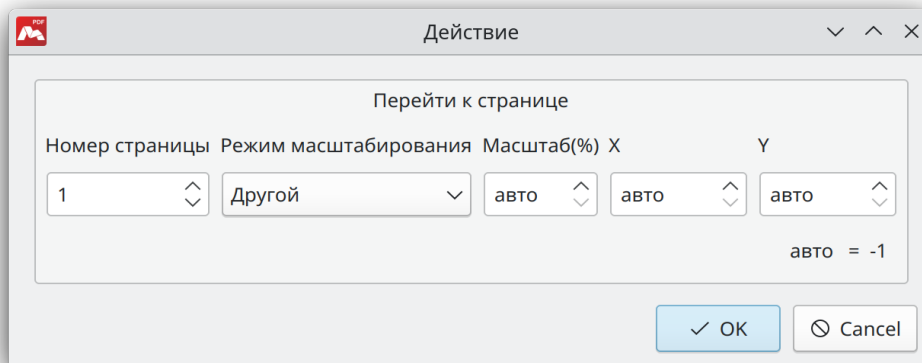
- **Установить текущий масштаб** — устанавливает текущий масштаб, который выставлен на странице.
- **Отключить масштаб** — сбрасывает заданные настройки масштаба. При отключении масштаба Режим масштабирования устанавливается на Другой, а масштаб устанавливается авто.

Если вы хотите, чтобы закладка не изменяла текущий масштаб на сохранённый, отредактируйте закладку, как показано ниже:

1. Щёлкните правой кнопкой мыши на закладку и выберите **Свойства Закладки**.
2. Переключитесь на вкладку **Действия**.
3. Выберите действие **Открыть страницу** в списке и щёлкните **Редактировать**.



4. Master PDF Editor спросит, хотите ли вы установить текущую позицию. Щёлкните **Настроить**. Появится следующее окно:



5. Выберите **Другой** в выпадающем списке **Режим масштабирования** и установите **Масштаб** в “0” (“автоматически”). Щёлкните **ОК**.

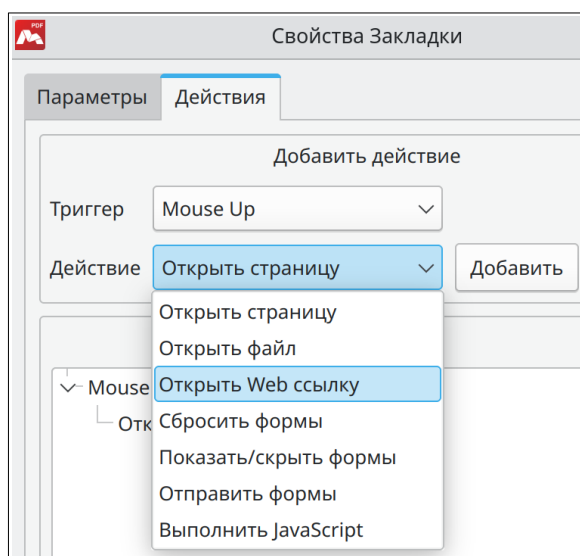
В следующем разделе вы можете узнать о назначаемых вкладкам действиях подробнее.

Расширенные возможности закладок

С помощью закладок вы можете не только перемещаться по документу, но и открывать внешние ссылки, запускать приложения, открывать другие документы и даже выполнять JavaScript.

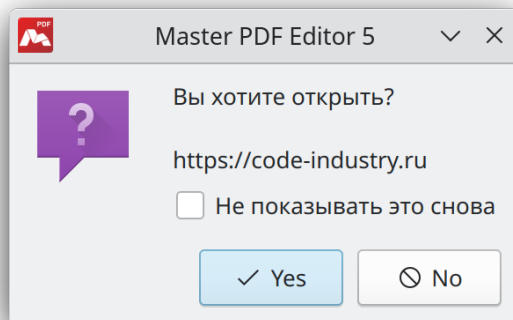
Например, рассмотрим, как вы можете открыть произвольный URL с помощью закладки.

1. Щёлкните правой кнопкой мыши по списку закладок, чтобы добавить закладку.
2. В окне **Свойства Закладки** переключитесь на вкладку **Действия**.
3. Выберите действие, которое следует выполнить, когда по этой закладке щёлкают мышью. В нашем случае мы хотим открыть ссылку, поэтому выбираем **Открыть Web ссылку**. Щёлкните **Добавить**.



Введите URL ссылки и щёлкните **ОК**, чтобы добавить закладку.

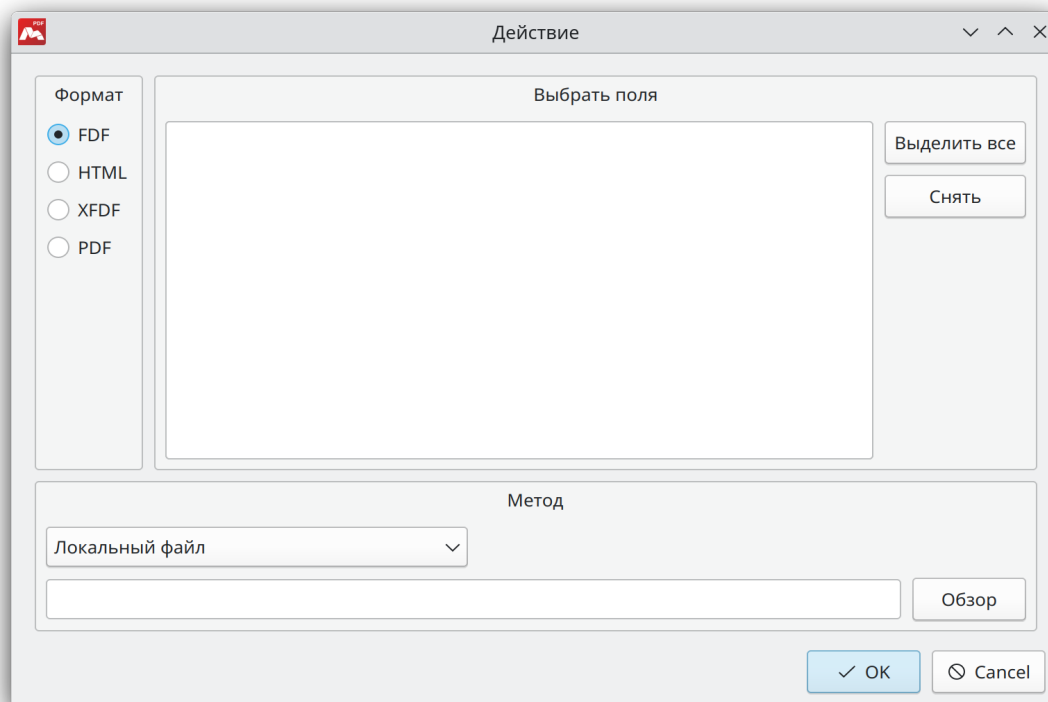
Теперь, если эту закладку щёлкнуть, появится следующее сообщение:



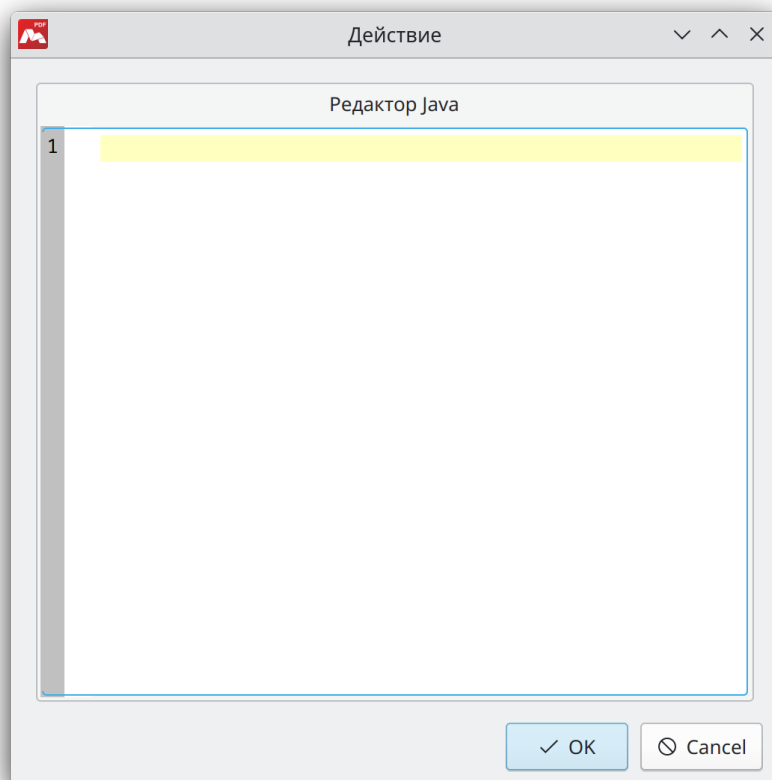
Вы можете назначить одной закладке сразу несколько действий. В этом случае все эти действия будут выполнены, начиная с самого первого.

Доступны следующие действия:

- **Открыть страницу** – действие по умолчанию, которое переходит на указанную страницу документа.
- **Открыть файл** – это действие открывает указанный файл или запускает приложение.
- **Открыть Web ссылку** – действие позволяет открыть любой URL в браузере.
- **Сбросить формы** – выбрать поля формы или форм, которые нужно сбросить. Все содержимое этих полей при выполнении действия будет удалено.
- **Показать/скрыть формы** – вы можете определить видимость полей формы или форм. При выполнении действия выбранные поля изменяют свою видимость на указанную.
- **Отправить формы** – это действие позволяет инициировать отправку выбранных полей формы в одном из доступных форматов и с использованием выбранного метода отправки.



- **Выполнить JavaScript.** Выбор этого пункта открывает редактор JavaScript скриптов, где вы можете написать скрипт, запускаемый при активации этого действия. Это позволяет вам выполнять условное форматирование, вычислять значения полей, осуществлять валидацию значений, введённых в формы и т. д.



Поскольку вы можете назначить каждой закладке несколько действий, вы можете, например, сначала выполнить JavaScript для валидации содержимого форм, затем выполнить действие **Отправка формы**, чтобы отправить её.

Управление слоями

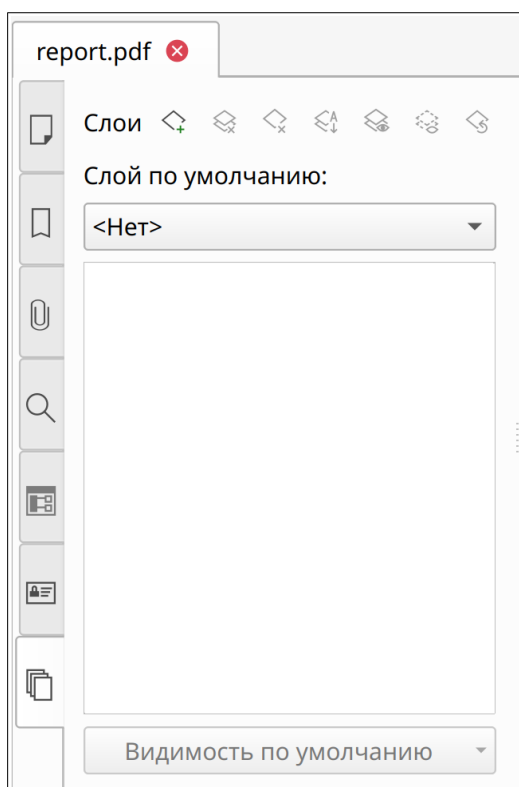
Слои используются в PDF-документах, чтобы настроить видимость содержимого документов при просмотре, печати и экспорте.


Создание нового слоя

Изменение видимости возможно только для того объекта, который добавлен в слой. Если в документе изначально нет слоёв, необходимо добавить слой.

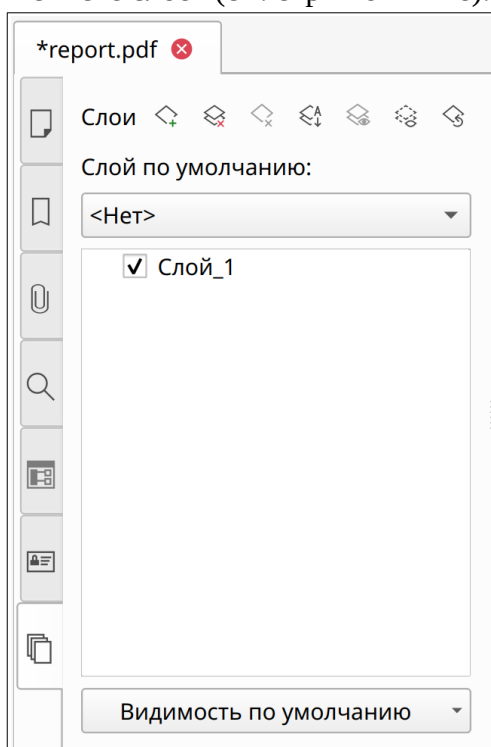
Чтобы добавить новый слой в PDF-документ, выполните следующие действия:

1. Щёлкните вкладку **Слои**  в левой боковой панели.




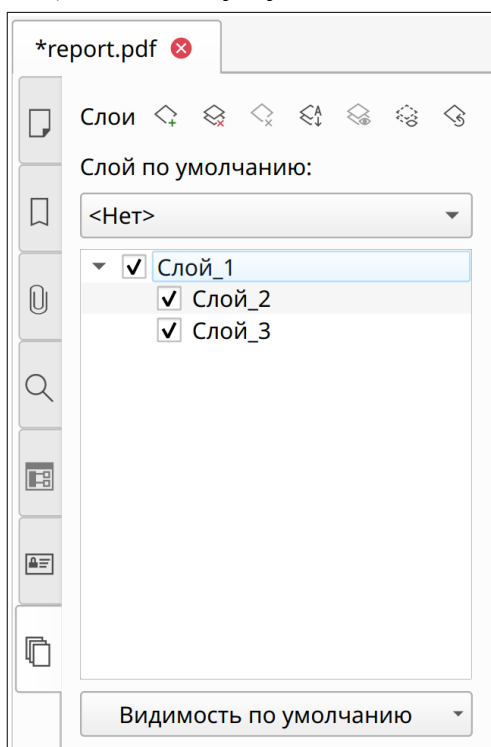
2. Нажмите на кнопку **Создать новый слой** .
3. Введите имя нового слоя в открывшемся окне.

Добавленный слой появится в списке слоёв (см. скришот ниже).



Дополнительные действия для управления после создания слоя:

- Чтобы отредактировать название слоя, дважды щёлкните левой кнопкой мыши по слою.
- Чтобы отсортировать слои в алфавитном порядке, нажмите на кнопку **Сортировать по алфавиту** .
- Чтобы упорядочить слои, вы можете сгруппировать несколько слоёв в один. Чтобы сгруппировать слои, зажмите слой левой кнопкой мыши и перетащите его на имя другого слоя во вкладке. Чтобы отделить слои друг от друга, зажмите вложенный слой левой кнопкой мыши и перетащите вниз в пустую область вкладки.

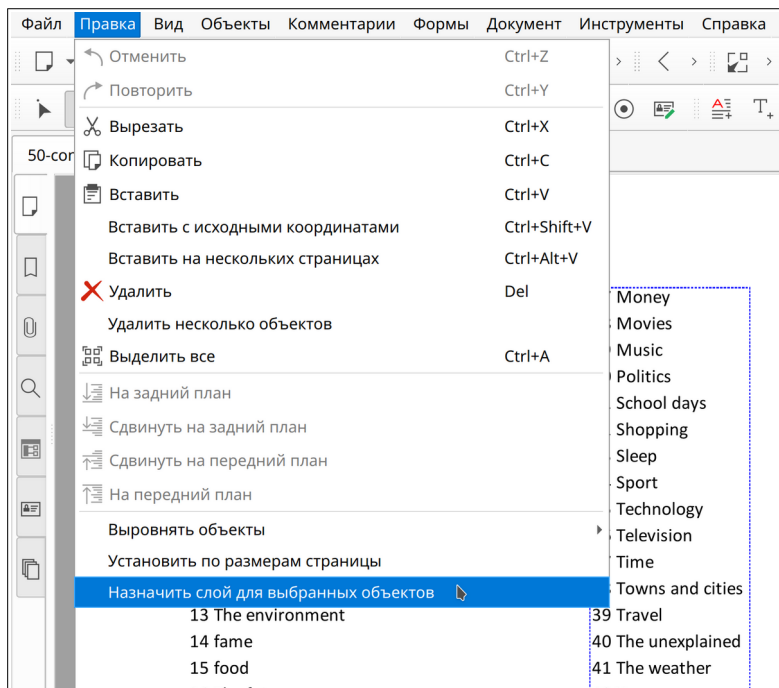


Добавление объекта в слой

Добавить объект в слой в Master PDF Editor можно несколькими способами.

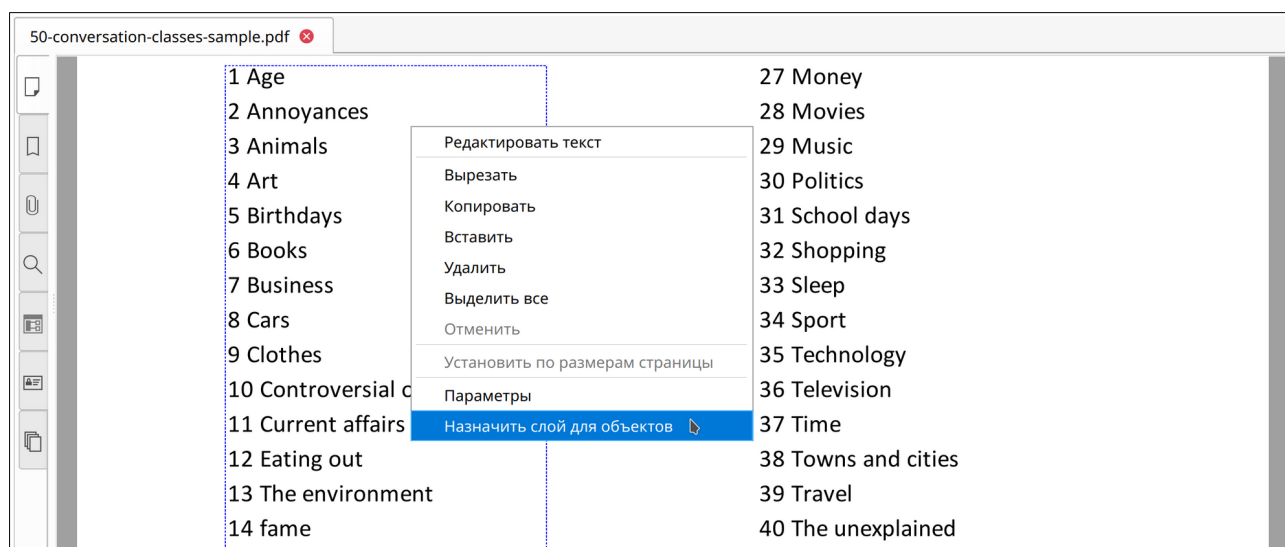
Через главное меню

- Выберите объект с помощью инструмента **Редактировать документ** на странице документа.
- Выберите **Назначить слой для выбранных объектов** в главном меню **Правка**.



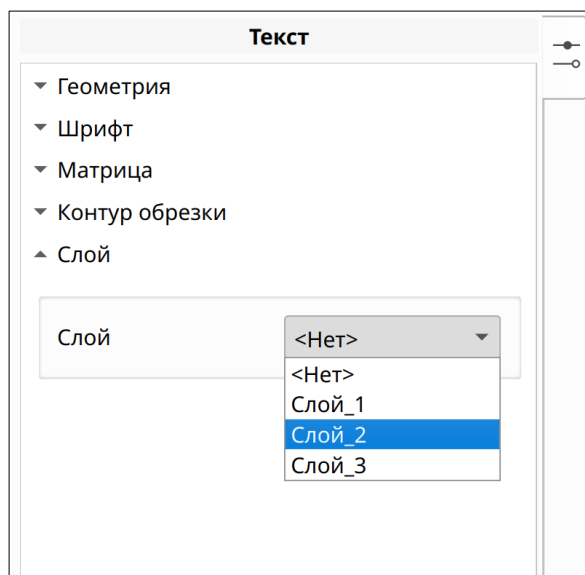
Через контекстное меню

- Выберите объект с помощью инструмента **Редактировать документ** на странице документа.
- Нажмите на выбранный объект правой кнопкой мыши.
- Выберите в контекстном меню **Назначить слой для объектов**.



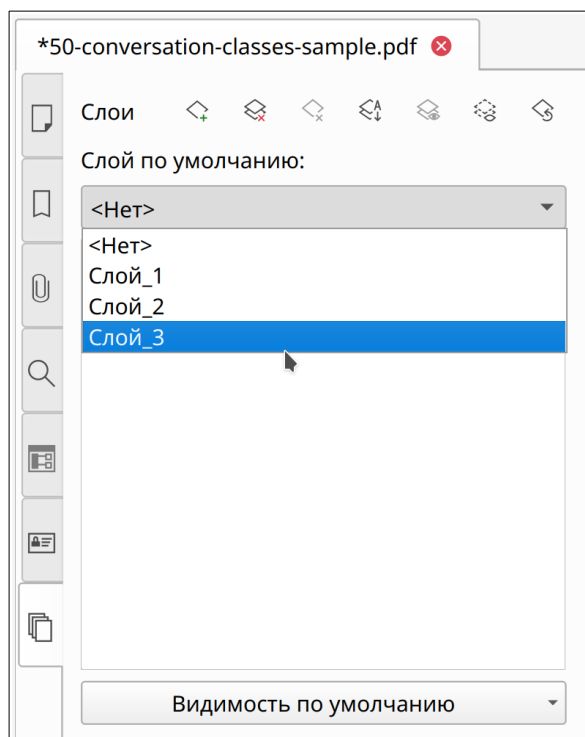
Через Инспектор объектов

- Выберите объект с помощью инструмента **Редактировать документ** на странице документа.
- В Инспекторе объектов раскройте вкладку **Слой**.
- Выберите необходимый слой в выпадающем меню **Слой**.



Через опцию слоя по умолчанию

- Выберите необходимый слой из выпадающего списка **Слой по умолчанию** во вкладке **Слой**.
- Создайте новый объект.

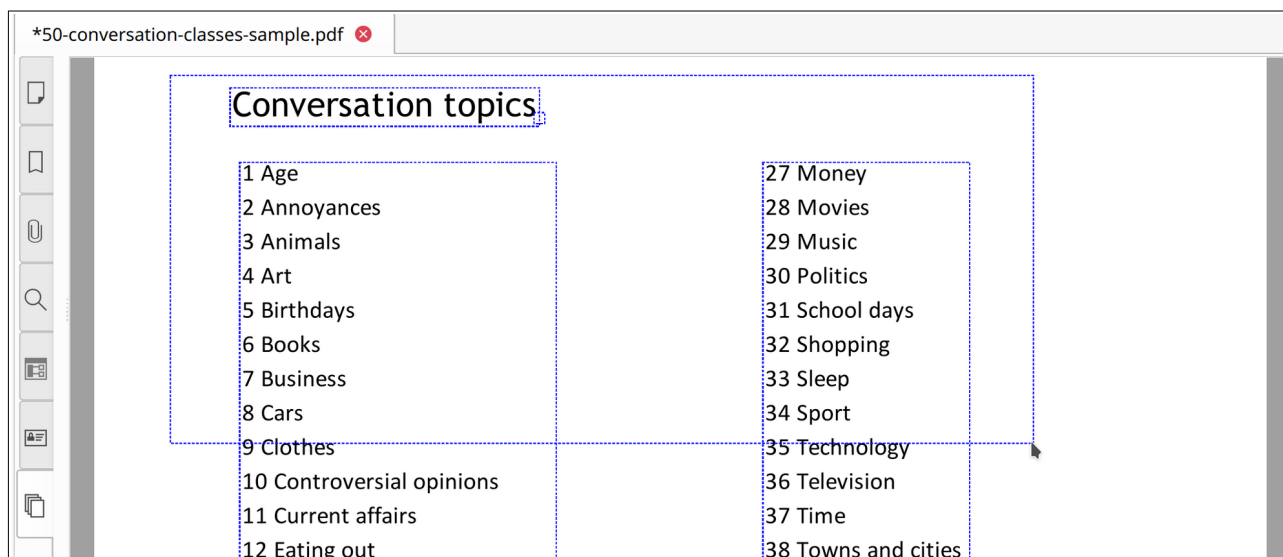


Созданный объект будет автоматически добавлен в слой, который был выбран по умолчанию.






Вы можете выбрать несколько объектов для назначения в слой. Выберите инструмент **Редактировать документ** и выполните одно из следующих действий:

- Нажмите клавишу **Ctrl** и выделите объекты.
- Нажмите левую кнопку мыши и перемещайте мышь, чтобы определить прямоугольную зону выделения. Все объекты, с которыми пересекается прямоугольная зона, будут выбраны.



Настройка видимости слоёв

На вкладке **Слои** доступны следующие настройки видимости слоёв:

- **Показывать все**  — показывает все слои.
- **Скрывать все**  — скрывает все слои.
- **Показывать слой** — показывает определённый слой при выставлении галочки напротив названия слоя.
- **Скрывать слой** — скрывает определённый слой при удалении галочки напротив названия слоя.
- **Сбросить видимость по умолчанию**  — сбрасывает видимость слоёв до состояния, установленного в [настройках видимости по умолчанию в документе](#).

Видимость слоёв по умолчанию

Параметр **Видимость слоёв по умолчанию** позволяет настроить видимость слоёв в Master PDF Editor при повторном открытии документов. Данный параметр является приоритетным над настройками видимости, которые выставлены для документа.

Чтобы настроить данный параметр, перейдите по вкладкам в главном меню **Инструменты > Параметры > Отображение**. Далее выберите один из вариантов видимости слоёв в документе по умолчанию:

- **Использовать настройки в документе** — при открытии документа слои отображаются, как они были ранее сохранены в [настройках видимости по умолчанию в документе](#).
- **Показывать все слои** — показывать все слои при открытии документа.
- **Скрывать все слои** — скрывать все слои при открытии документа.

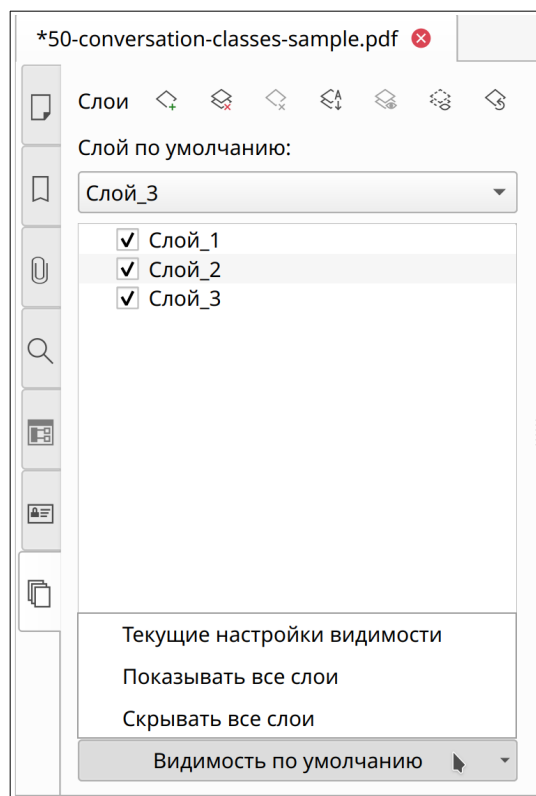


Для корректной работы данного параметра отключите опцию **Восстановить последние параметры просмотра при повторном открытии**. Чтобы отключить опцию, откройте Параметры в главном меню Инструменты, вкладку Основные.

Видимость по умолчанию в конкретном документе

Для настройки видимости слоёв в определённом документе доступны следующие настройки на вкладке **Слои** в выпадающем меню **Видимость по умолчанию**:

- **Текущие настройки видимости** — сохранить текущее состояние видимости слоёв по умолчанию в документе.
- **Показывать все слои** — сохранить слои видимыми по умолчанию в документе.
- **Скрывать все слои** — сохранить слои невидимыми по умолчанию в документе.

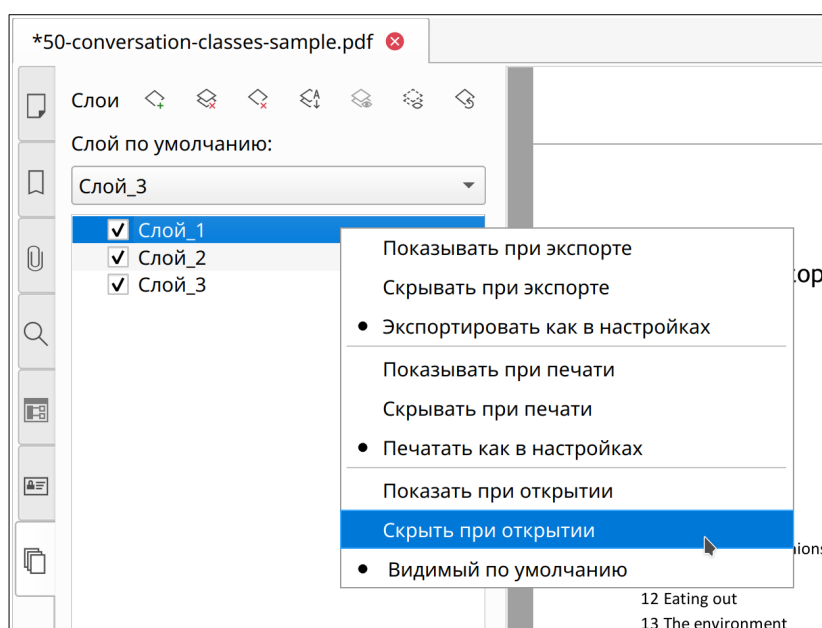


Эти настройки сохраняют выбранную видимость слоёв для конкретного документа, независимо от настроек программы, в которой его откроют.

Видимость слоёв при открытии документа

Для настройки видимости слоёв при первом открытии документов, нажмите на имя слоя во вкладке **Слои** правой кнопкой мыши. Затем выберите один из вариантов в выпадающем меню:

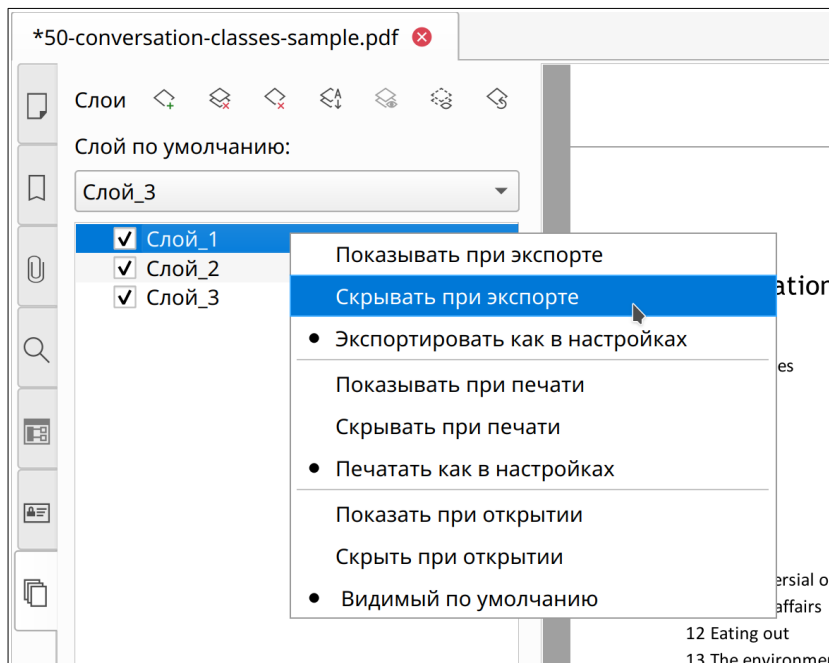
- **Показать при открытии** — всегда показывать слой при первом открытии документа.
- **Скрыть при открытии** — всегда скрывать слой при первом открытии документа.
- **Видимый по умолчанию** — видимость слоя зависит от галочки напротив имени слоя.



Экспорт слоёв

Для настройки видимости слоёв при экспорте документа в изображение, нажмите на имя слоя во вкладке **Слои** правой кнопкой мыши. В выпадающем меню выберите один из вариантов видимости:

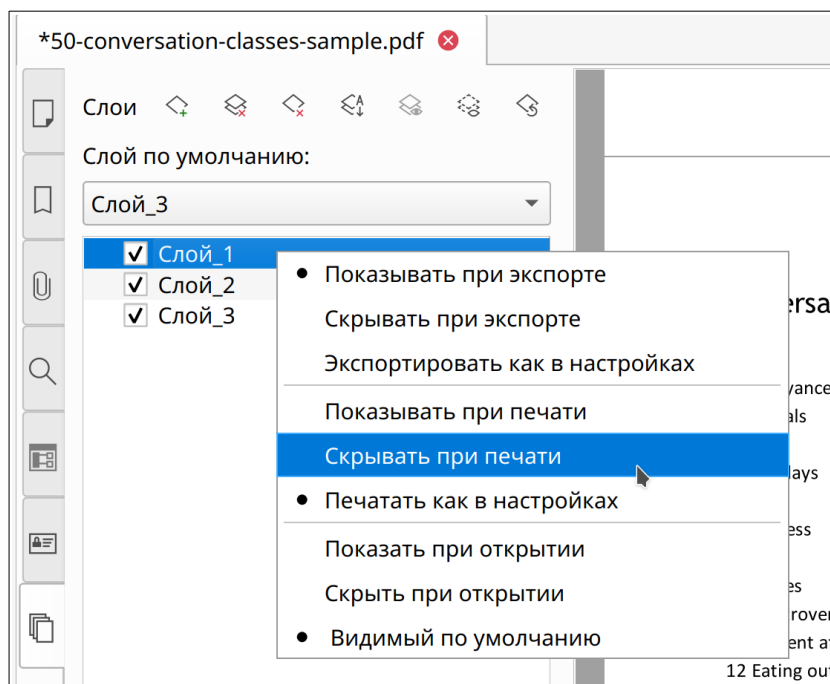
- **Показывать при экспорте** — видимость слоя при экспорте документа в изображение.
- **Скрывать при экспорте** — сккрытие слоя при экспорте документа в изображение.
- **Экспортировать как в настройках** — видимость слоя зависит от галочки напротив имени слоя.



Печать слоёв

Для настройки видимости слоёв при печати документа, нажмите на имя слоя во вкладке **Слои** правой кнопкой мыши. Затем выберите один из вариантов в выпадающем меню:

- **Показывать при печати** — видимость слоя при печати документа.
- **Скрывать при печати** — сккрытие слоя при печати документа.
- **Печатать как в настройках** — видимость слоя зависит от галочки напротив имени слоя.



Чтобы выбрать несколько слоёв для одинаковой настройки при экспорте и печати документа:

- Нажмите клавишу **Ctrl** и кликните на нужные слои левой кнопкой мыши на вкладке **Слои**.
- Или держите нажатой **Shift** и щёлкните первый и последний слой, чтобы выбрать все слои между ними.

Удаление слоёв

Для удаления слоёв доступны следующие настройки на вкладке **Слои**:


- **Удалить все** — удаляет все слои в документе.
- **Удалить выбранные** — удаляет выбранные слои.

Редактирование объектов в PDF документе


Каждый PDF документ состоит из объектов PDF: изображений, текстовых объектов, векторных фигур. Редактирование PDF документа включает редактирование свойств этих объектов. Несмотря на то, что, по существу, PDF объекты различаются, у них есть множество общих свойств, которые редактируются одним и тем же способом.





Master PDF Editor предоставляет ряд инструментов для непринуждённого редактирования PDF объектов.

Выбор PDF объектов

Чтобы выбрать объект в PDF документе, щёлкните кнопку **Редактировать документ**  на панели инструментов, или щёлкните пункт меню **Инструменты > Редактирование документа** или нажмите **Alt+1** на клавиатуре. Затем щёлкните объект в рабочей зоне программы.

Выбор изображений, форм и текстовых объектов

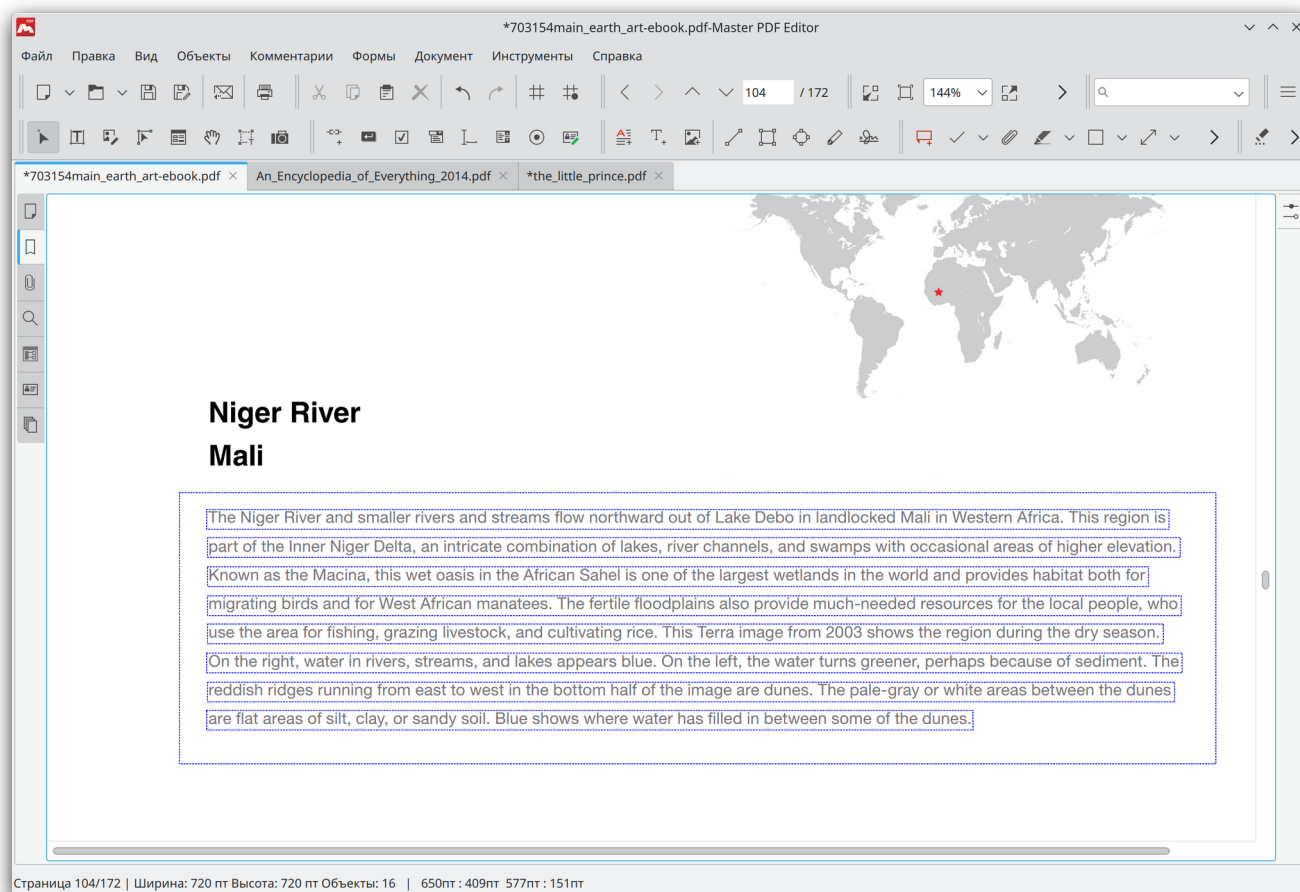
В то время как инструмент **Редактировать документ**  позволяет вам выбирать произвольные объекты в документе, в программе также есть ряд инструментов для выбора только определённых типов объектов:

- **Редактировать текст**  – этот инструмент позволяет выбирать текстовые объекты. Инструмент можно активировать в меню **Инструменты > Редактировать текст** или нажав **Alt+2**.
- **Редактировать формы**  – инструмент предназначен для выбора PDF форм (**Alt+3**).
- **Редактировать изображения**  – инструмент позволяет выбирать изображения (**Alt+4**).
- **Редактировать векторные изображения**  – инструмент служит для выбора только векторных изображений (**Alt+5**).

Множественный выбор объектов

Чтобы выбрать несколько объектов сразу, используйте один из следующих способов:

- Зажмите клавишу **Ctrl** и щёлкайте объекты, которые нужно выделить.
- Зажмите кнопку мыши и перемещайте мышь, чтобы определить прямоугольную зону выделения, как показано ниже. Все объекты, с которыми пересекается прямоугольная зона, будут выбраны.



Перемещение объектов

С помощью мыши

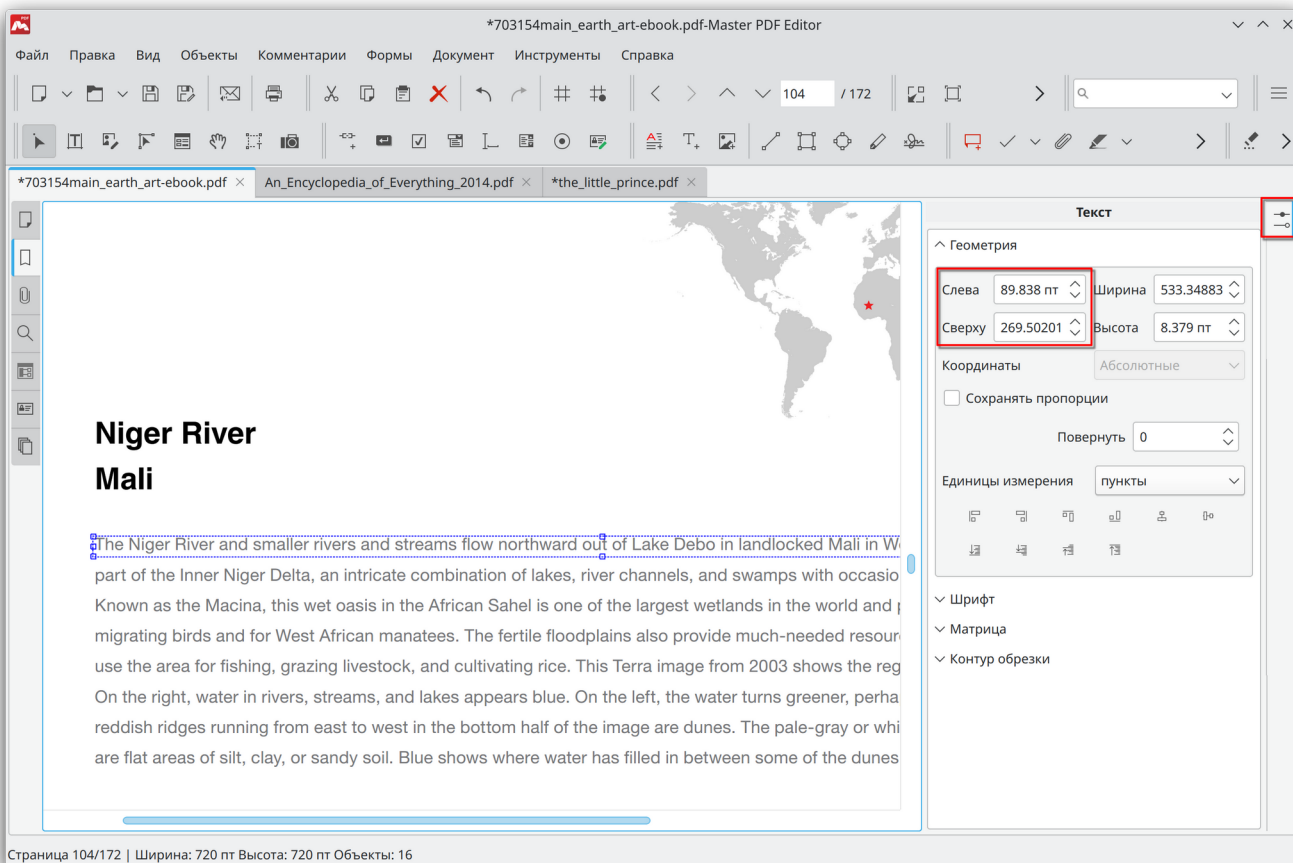
Чтобы переместить объект, выберите его, затем зажмите левую кнопку мыши и переместите объект на новое место.

С помощью клавиатуры

Чтобы переместить объект с помощью клавиатуры, выберите его и нажмите клавиши стрелок на клавиатуре. Каждое нажатие перемещает объект на 5 пикселей в соответствующем направлении. Зажмите **Ctrl** для более точного перемещения с шагом в 1 пиксель.

С помощью Инспектора объектов

Вы можете задать точные координаты объекта. Для этого выберите объект, который нужно отредактировать, щёлкните кнопку **Инспектор Объектов** справа (или нажмите **Ctrl+F11**), чтобы отобразить Инспектор объектов. Откройте раздел Геометрия. Укажите координаты объекта в полях **Слева** и **Сверху**.



Максимальное значение, которое можно задать: 10000 пт, 138.889 дюйма, 3571.429 мм.
Минимальное значение, которое можно задать: -10000 пт, -138.889 дюйма, -3571.429 мм.

Координаты объектов в полях **Слева** и **Сверху** можно также задать с помощью числового выражения. Результат выражения будет использован в качестве координат.

Поддерживаются следующие математические операторы:

Оператор	Описание
+	Сложение чисел.
-	Вычитание чисел.
/	Деление чисел.
*	Умножение чисел.

В числовом выражении можно использовать скобки в качестве математического обозначения:

Обозначение	Описание
()	Используется для указания порядка выполнения действий при вычислении. Пример: $(189.55+34.00)*2$ пт В результате выполнения этого выражения в вычисляемое поле будет вставлено значение 447.10 пт.

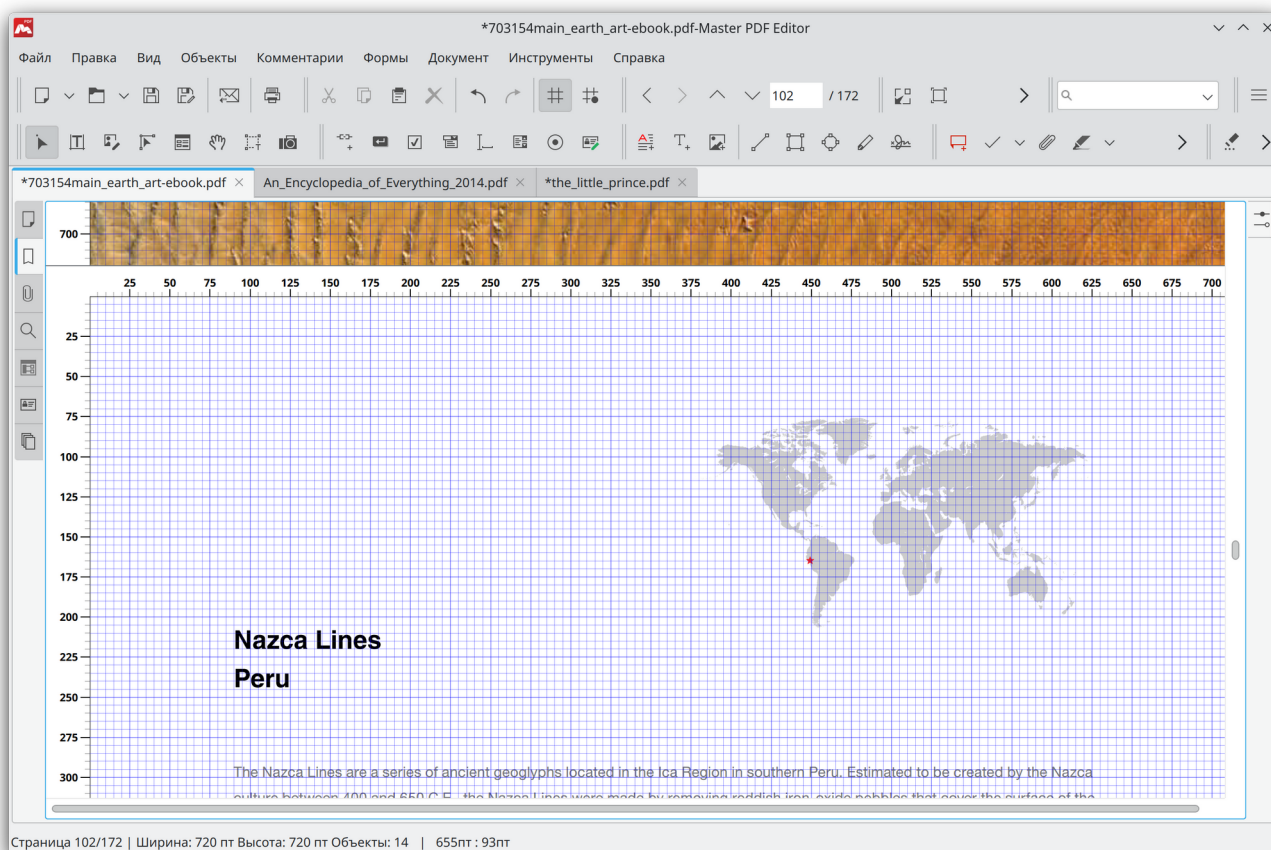


Вы можете перемещать объекты только в пределах одной страницы PDF документа. Если требуется переместить объект на другую страницу, используйте Копирование и Вставку (см. ниже).

Привязка к сетке


Вы можете перемещать объекты на странице с привязкой к сетке. Это облегчает выравнивание объектов и их взаимное расположение.


Чтобы включить привязку к сетке, выберите пункт меню **Вид > Перемещать по сетке** или нажмите **Ctrl+Shift+U**. Чтобы отобразить сетку, используйте меню **Вид > Сетка** или нажмите **Ctrl+U**.




Вы можете настроить параметры сетки в меню **Инструменты > Параметры**, в разделе **Сетка**.

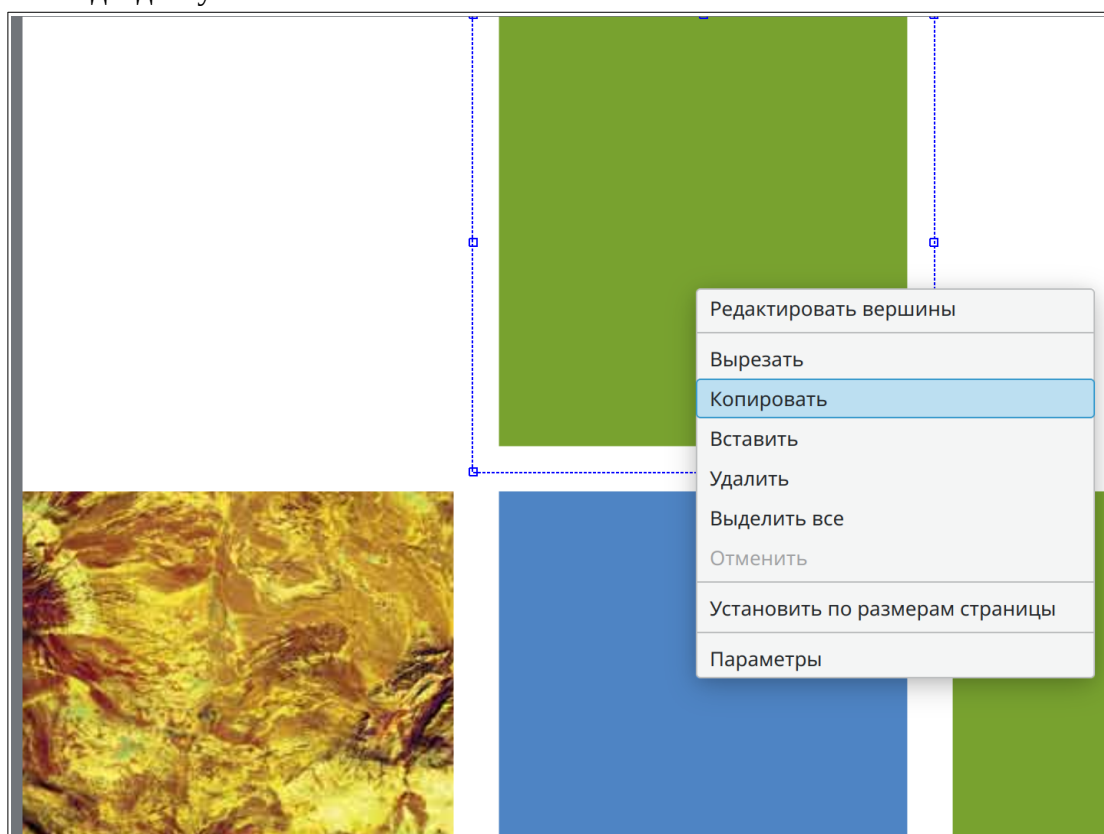
Вырезание, копирование и вставка объектов

Чтобы скопировать объект в буфер обмена, выберите его и используйте меню **Правка > Копировать** или щёлкните кнопку **Копировать**  на панели инструментов или нажмите **Ctrl+C**.

Чтобы вырезать объект – т.е. поместить его в буфер обмена и удалить из исходного места, – выберите объект и используйте команду **Правка > Вырезать** в меню или щёлкните кнопку **Вырезать**  на панели инструментов или нажмите **Ctrl+X**.

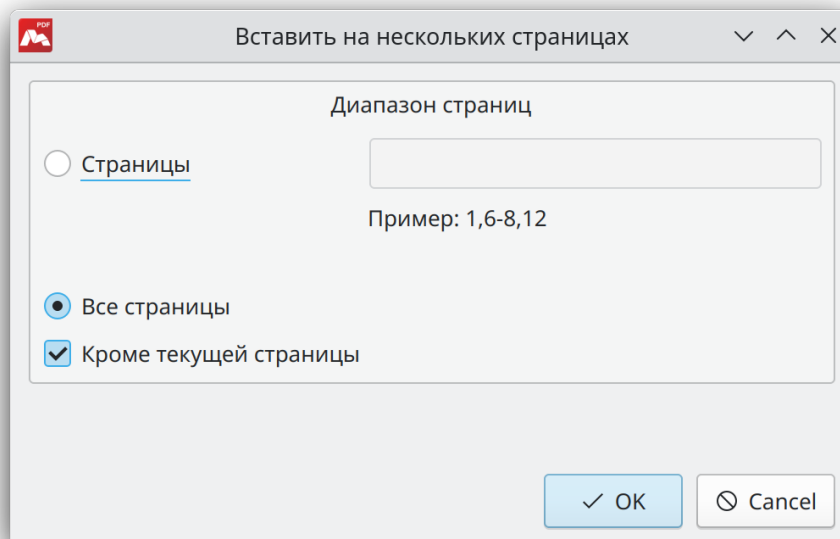
Чтобы вставить объект из буфера обмена в новом месте, используйте команду меню **Правка > Вставить** или щёлкните кнопку **Вставить**  на панели инструментов или нажмите **Ctrl+V**.

Те же команды доступны из контекстного меню:



Вставка на несколько страниц

Вы можете вставить объект из буфера обмена на несколько страниц разом. Для этого выберите пункт меню **Правка > Вставить на нескольких страницах** или нажмите **Ctrl+Shift+V**. Появится следующее окно:

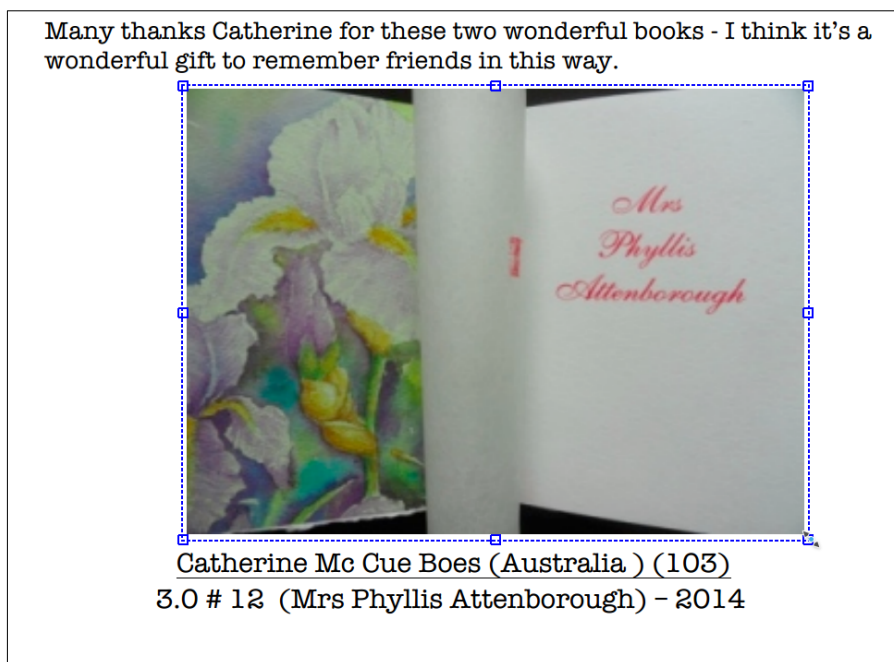


Выберите, на какие страницы вы хотите вставить этот объект, и щёлкните **ОК**. Эта функция полезна, если вам требуется вставить один и тот же заголовок по всему документу или добавить на каждую страницу определённый блок информации.

Изменение размеров объектов

С помощью мыши

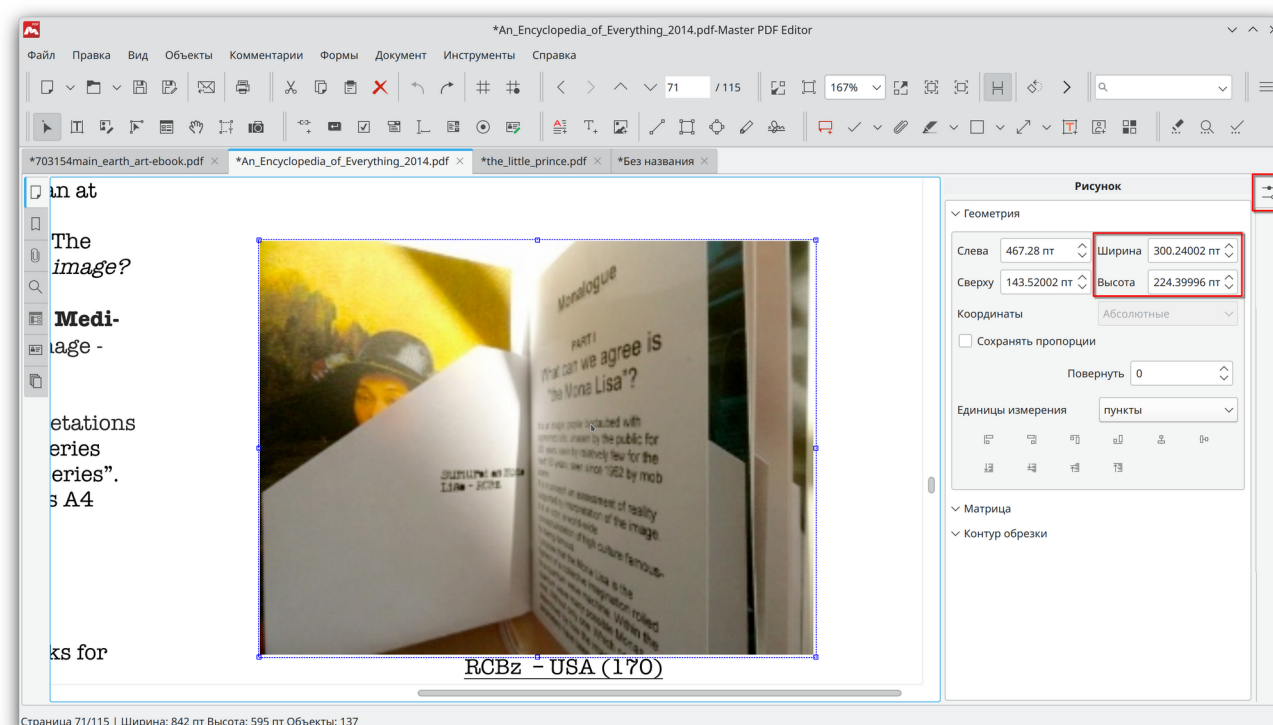
Выберите объект, размер которого нужно изменить. Перетягивайте рукоятку рамки в ту или иную сторону, чтобы изменить размеры рамки объекта.



Зажмите **Shift** при перетягивании, чтобы сохранить соотношение сторон объекта.

С помощью Инспектора объектов

Выберите объект, размер которого нужно изменить. Затем вызовите панель **Инспектора объектов**, нажав соответствующую кнопку на панели справа или нажав **Ctrl+F11**. Откройте раздел **Геометрия**. Затем введите значения **Ширины** и **Высоты** объекта в соответствующие поля:





Максимальное значение, которое можно задать: 10000 пт, 138.889 дюйма, 3571.429 мм.
Минимальное значение, которое можно задать: 2.50 пт, 0.035 дюйма, 0.893 мм.

Размер объектов в полях **Ширина** и **Высота** можно также задать с помощью числового выражения, в котором используется один или несколько математических операторов. Поддерживаются следующие математические операторы:

Оператор	Описание
+	Сложение чисел.
-	Вычитание чисел.
/	Деление чисел.
*	Умножение чисел.

В числовом выражении можно использовать скобки в качестве математического обозначения:

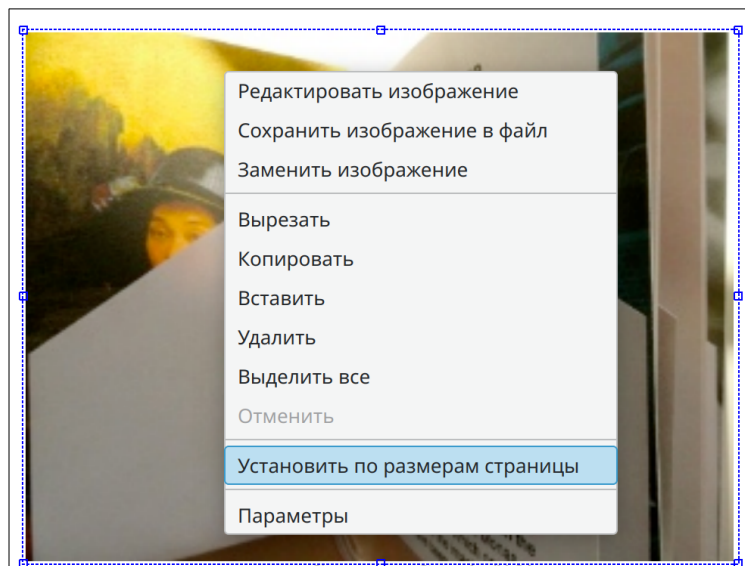
Обозначение	Описание
()	Используется для указания порядка выполнения действий при вычислении. Пример: $(189.55 + 34.00) * 2$ пт В результате выполнения этого выражения в вычисляемое поле будет вставлено значение 447.10 пт.

Включите параметр **Сохранять пропорции**, чтобы сохранить соотношение сторон объекта после изменения размеров.



Контур обрезки не изменяется в размере при изменении размеров объекта. Вам нужно удалить контур обрезки, нажав кнопку **Удалить** в разделе **Контур обрезки** в **Инспекторе объектов**.

Вы также можете изменить размеры объекта таким образом, чтобы он занимал всю площадь страницы. Для этого выберите объект, щёлкните её правой кнопкой и выберите в контекстном меню пункт **Установить по размерам страницы**.



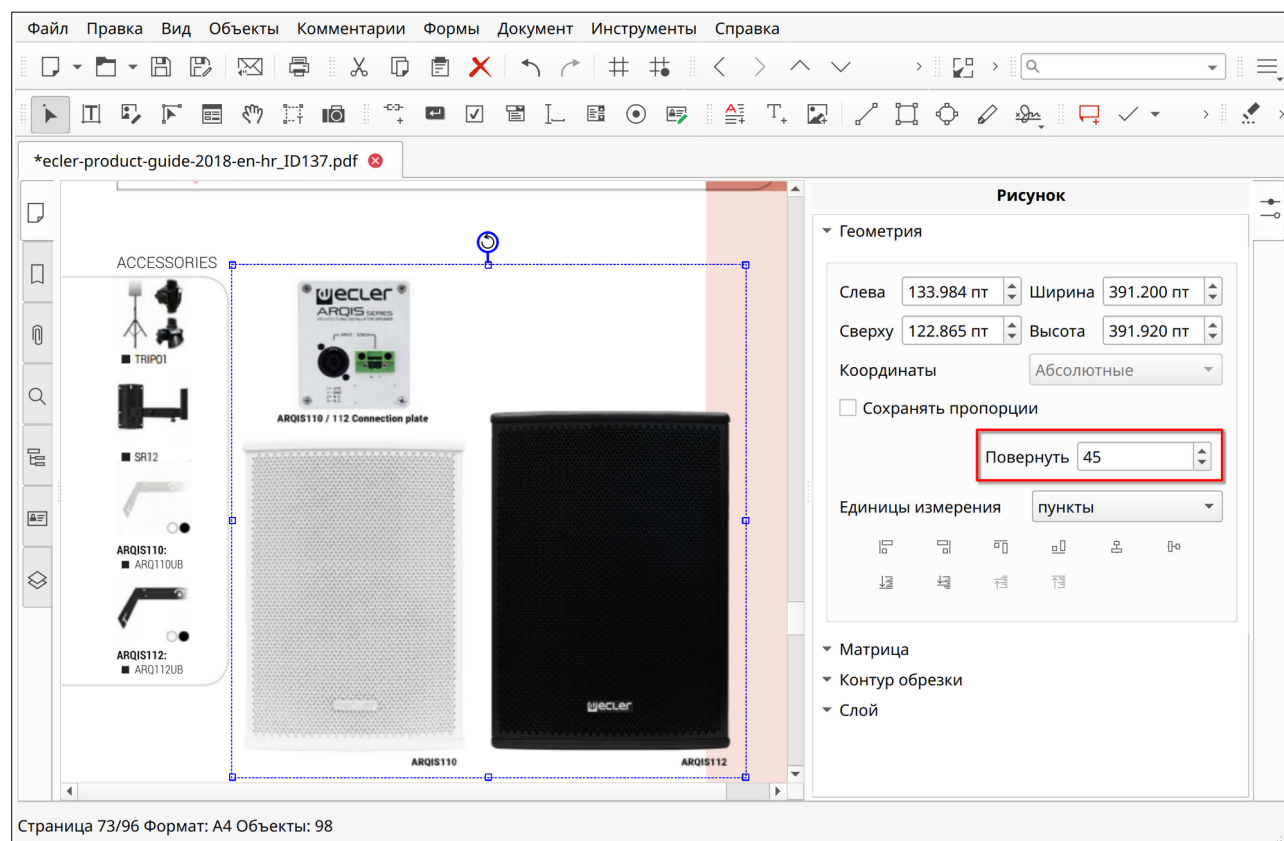
Опция установки по размеру страницы не работает для таких объектов, как форматированный текст, формы и комментарии.

Вращение объектов


Объекты можно вращать двумя способами: задавая значение угла вращения в **Инспекторе объектов** или используя **Кнопку вращения**.

Вращение объектов через Инспектор объектов


Выберите объекты и откройте **Инспектор объектов (Ctrl+F11)**. Откройте раздел **Геометрия**. Введите угол поворота в поле **Повернуть** и нажмите **Enter**.

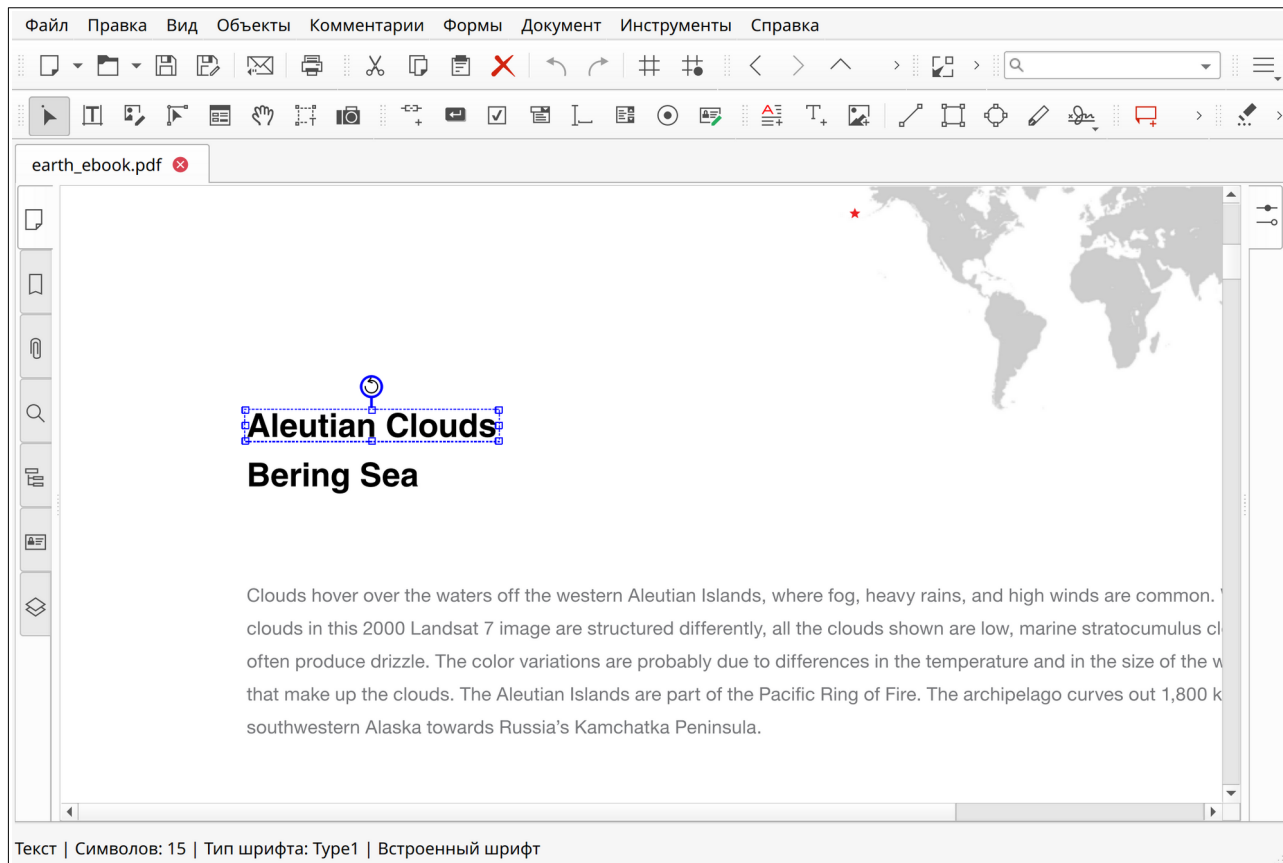


Вращение объектов с помощью Кнопки вращения

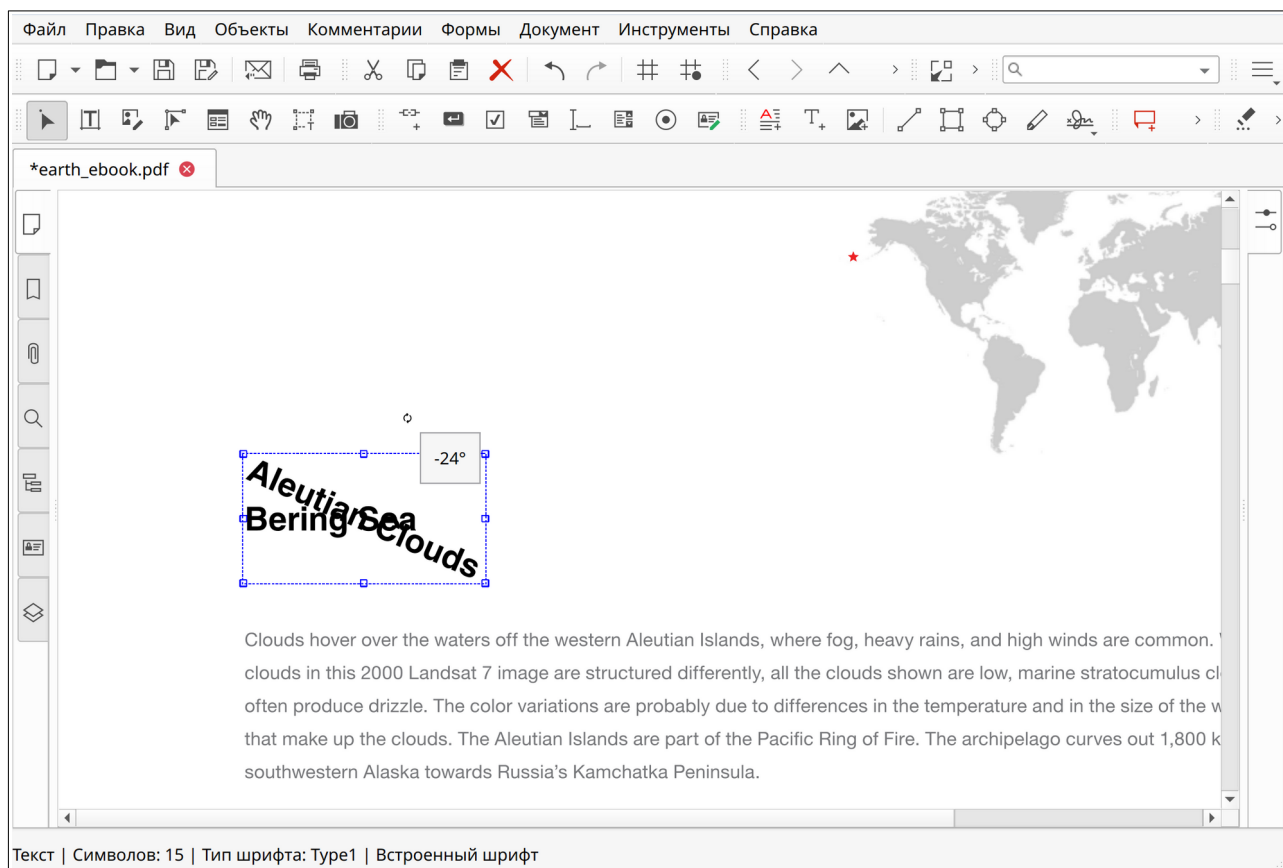
Выберите объект инструментом Редактировать документ или другим соответствующим инструментом. После выбора объекта над ним появится кнопка вращения .





При выборе нескольких объектов **Кнопка вращения**  появится в верхней части того объекта, на который вы нажали последним.









Зажмите её, чтобы повернуть объект. Потяните **Кнопку вращения** влево и вправо для вращения объектов. При вращении объекта будет видно на сколько градусов он повернут.



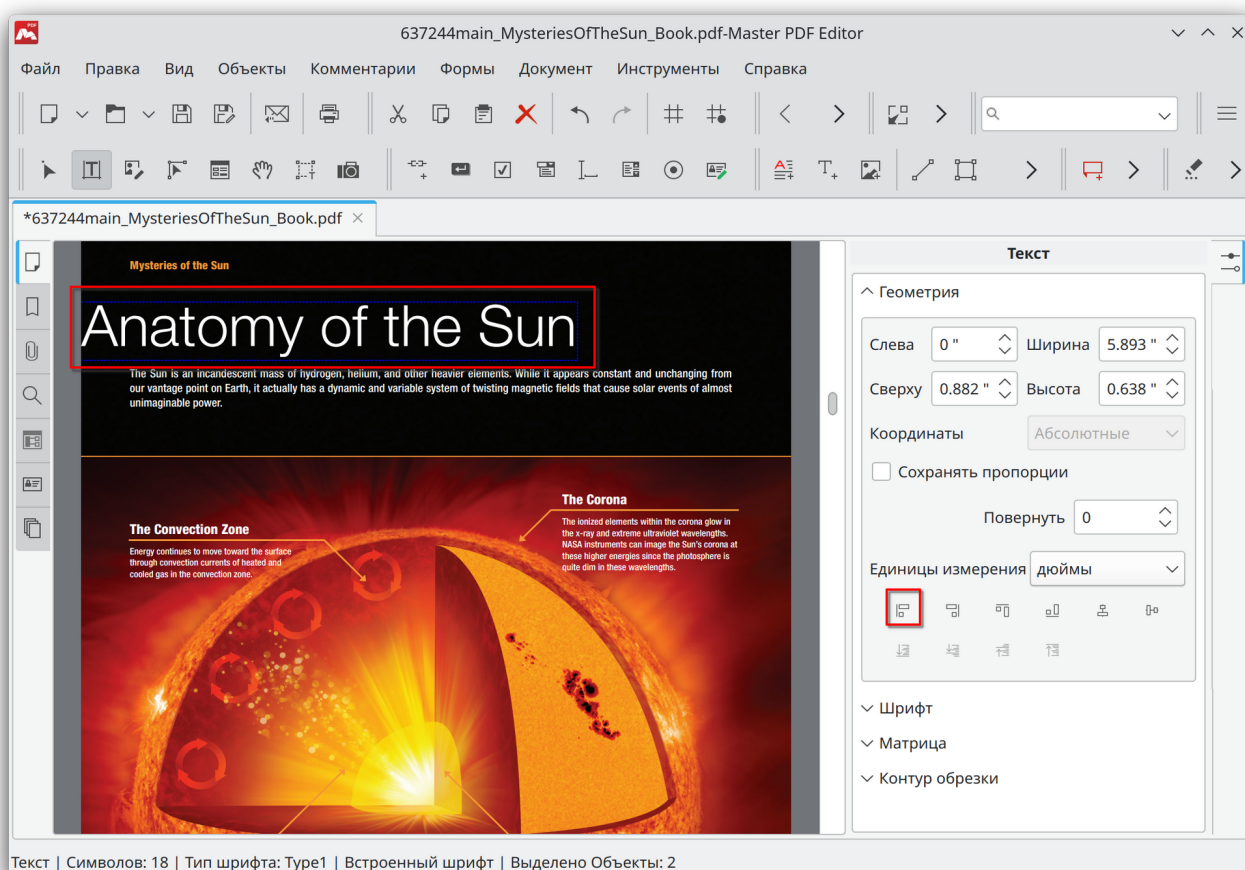
 Удерживайте клавишу *Shift* во время вращения, чтобы зафиксировать поворот на углы, кратные 45 градусам, для ровного и аккуратного результата.

 Контур обрезки не изменяется в размере при повороте объекта. Вам нужно удалить контур обрезки, нажав кнопку **Удалить** в разделе **Контур обрезки** в **Инспекторе объектов**.

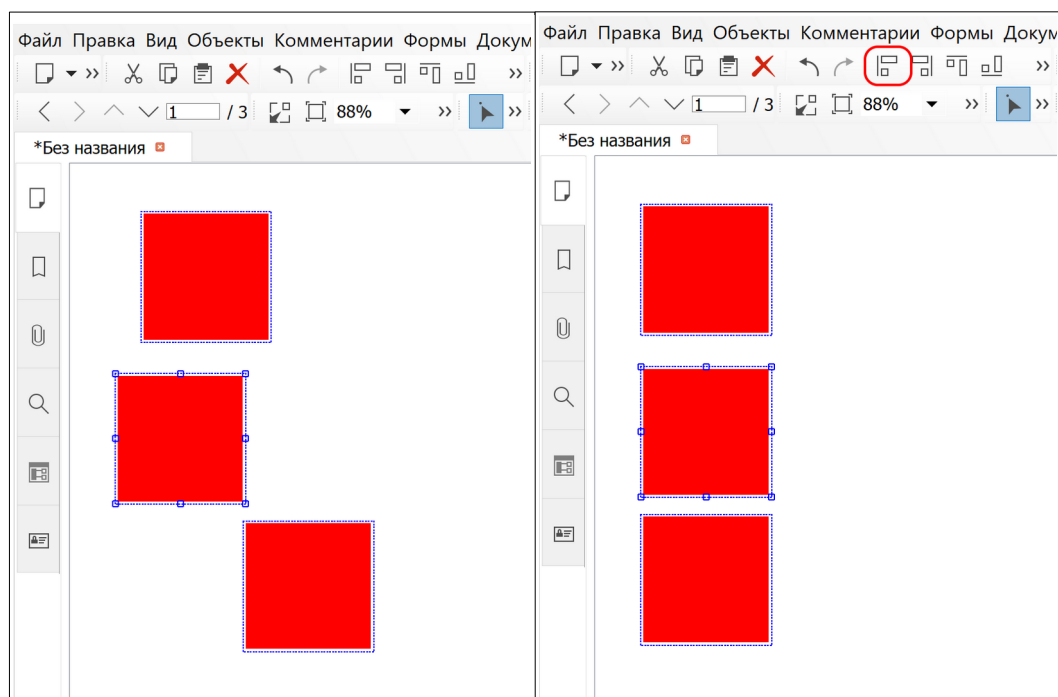
Выравнивание объектов

Чтобы выровнять один или несколько объектов, сначала нужно их выделить. Затем используйте одну из команд **Выровнять**, либо в меню **Правка > Выровнять объекты**, либо кнопками на панели инструментов: по левому краю , по правому краю , по верхнему краю , по нижнему краю  или центрирование по горизонтали  или вертикали .

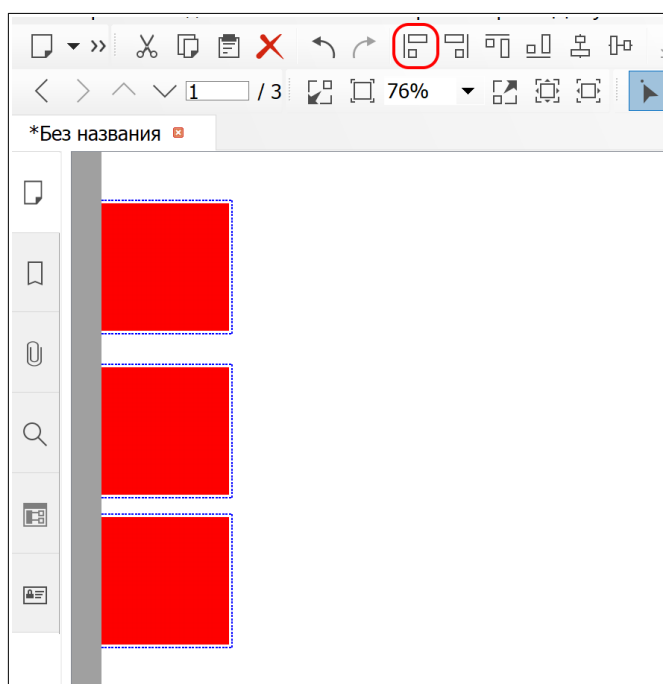
Если выбран один объект, он выравнивается по краю страницы:



Если выбрано несколько объектов, все выбранные объекты выравниваются по краю активного объекта (того, что имеет рамку выделения и рукоятки):



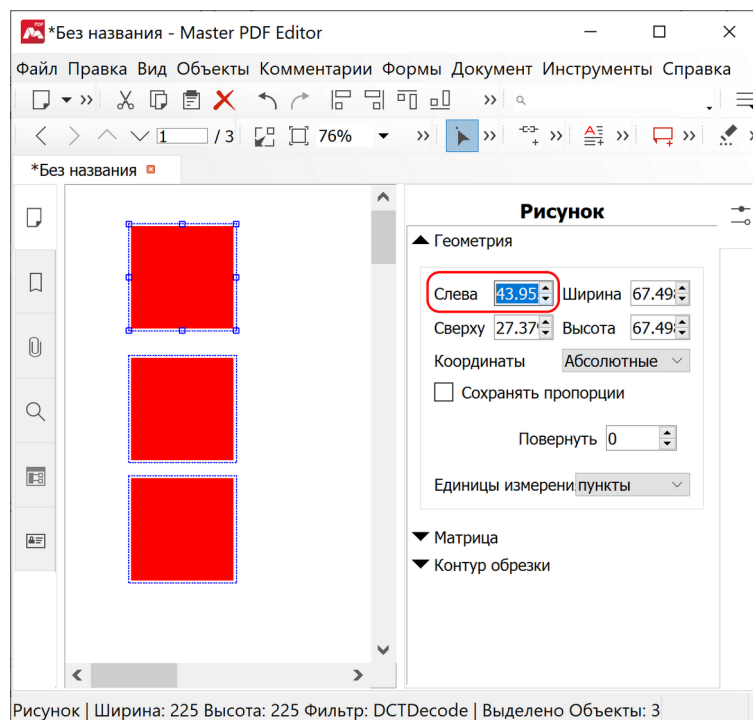
Если выбрано несколько объектов и активного объекта среди них нет, то выбранные объекты выравниваются по краю страницы:



Выравнивание с помощью Инспектора объектов

Выберите несколько объектов, как описано в разделе [Выбор объектов](#) выше. Убедитесь, что в выделении есть активный объект. Обычно, если выделять объекты, удерживая клавишу **Ctrl**, то объект, по которому щёлкнули последним, является активным.

Затем, в панели *Инспектора объектов* вы можете задать позицию и выравнивание выбранных объектов.



Например, допустим, вы хотите выровнять все выбранные объекты по левому краю и оставить поле в 40 пунктов слева. Вот что нужно сделать в этом случае:

1. Выбрать объекты.
2. Открыть Инспектор объектов, щёлкнув его кнопку на правой панели или нажав **Ctrl+F11**.
3. Установить параметр: **Слева** в значение **40**, параметр **Координаты** в значение **Абсолютные**, а параметр **Единицы измерения** в значение **Пункты**.

Допустим, дальше вы хотите выровнять эти объекты еще и по верхнему краю:





- Переключите параметр **Координаты** в значение **Относительные**.
- Введите координату в поле **Сверху**.

Все выбранные объекты будут выровнены по верхнему краю с отступом, указанным в поле **Сверху**, а расстояние между объектами останется прежним.

Изменение порядка следования объектов (z-order)

Порядок следования объектов (глубина, Z-order) определяет, в каком порядке объекты, имеющие пересечение, должны следовать на странице. Объекты с большим индексом отображаются поверх объектов с меньшим индексом.


Изменить порядок следования выбранных объектов можно следующими командами:

- **На задний план**  – переместить выбранный объект на самый задний план на странице. Он будет отображаться как лежащий ниже всех остальных объектов, имеющих с ним пересечение.
- **На передний план**  – переместить выбранный объект на самый передний план на странице. Он будет отображаться как лежащий поверх всех остальных объектов, имеющих с ним пересечения.
- **Сдвинуть на задний план**  – переместить выбранный объект на одну позицию вглубь (назад). Выбранный объект меняет порядок следования с объектом, лежащим прямо под ним.
- **Сдвинуть на передний план**  – переместить выбранный объект на одну позицию наружу (вперёд). Выбранный объект меняет порядок следования с объектом, лежащим прямо над ним.

Для изменения порядка следования, используйте меню Правка или соответствующие кнопки на панели инструментов.


Удаление объектов

Чтобы удалить один или несколько объектов, выберите их и выполните одно из следующих действий:


- Нажмите **Del** на клавиатуре;
- Щёлкните правой кнопкой мыши и выберите команду **Удалить в контекстном меню**;
- Используйте команду меню **Правка > Удалить**;
- Щёлкните кнопку **Удалить объект**  на панели инструментов.

Операции Отмена и Повтор

Чтобы отменить последнюю операцию, выполните одно из следующих действий:

- Щёлкните кнопку **Отменить**  на панели инструментов;
- Выберите пункт меню **Правка > Отменить**;
- Нажмите **Ctrl+Z**.

Чтобы повторить последнюю отмененную операцию, выполните одного из следующих действий:

- Щёлкните кнопку **Повторить**  на панели инструментов;
- Выберите пункт меню: **Правки > Повторить**;
- Нажмите **Ctrl+Y**.




Вы можете отменить только операции с объектами (например, текстами, формами, изображениями, аннотациями). Операции над страницами, такие как перемещение страниц, поворот страниц или удаление закладок нельзя отменить.

Редактирование текста в PDF документах



Формат PDF поддерживает два типа текстовых объектов: простые текстовые объекты и форматированный текст. Последний рассматриваются в разделе Редактирование форматированного текста в PDF документах.

Вставка текста в PDF документ

Чтобы вставить текстовый объект на страницу, щёлкните кнопку **Вставить текст**  на панели инструментов или используйте меню **Вставка > Текст** или нажмите **Ctrl+T**, затем щёлкните то место на странице, где хотите вставить этот текстовый объект, и введите текст. Щёлкните за пределами зоны ввода текста или нажмите **Esc**, чтобы завершить редактирование.



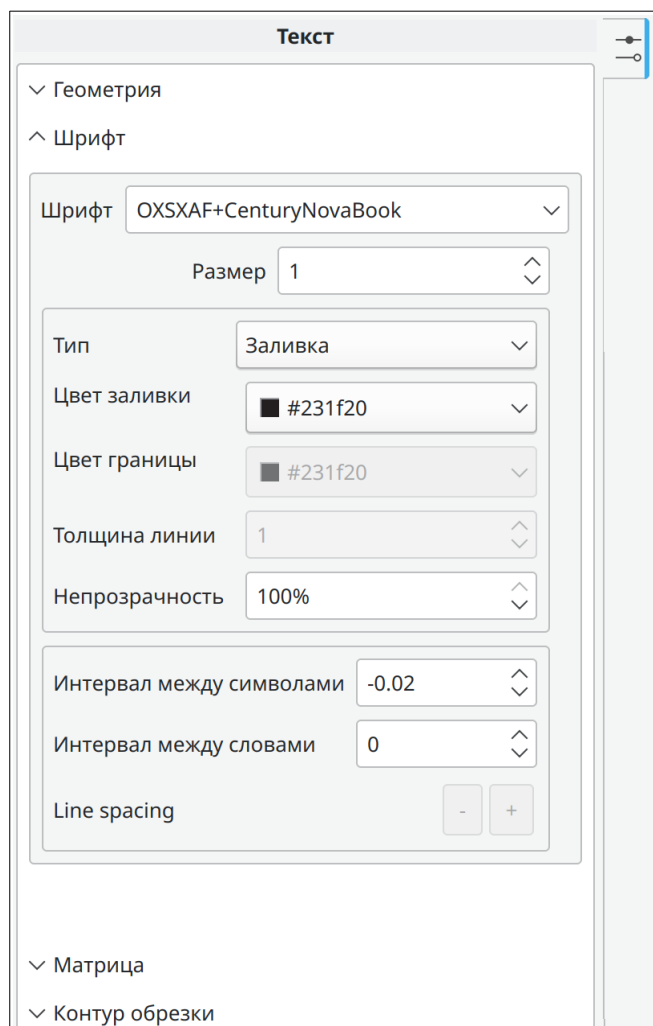
Редактирование текста

Чтобы отредактировать текст в PDF документе, выберите текстовый объект с помощью инструмента **Редактировать документ**  или **Редактировать текст** . Затем дважды щёлкните текстовый объект, который хотите отредактировать.

Изменение стилей текста

Вы можете изменить шрифт, размер шрифта, цвет и начертание текста в панели **Инспектора объектов**. Вызовите *Инспектор объектов*, щёлкнув его кнопку на правой панели или нажав **Ctrl+F11**.


Откройте раздел *Шрифт*:



Здесь вы можете выбрать размер шрифта и начертание, указать тип текста и его цвет, а также настроить меж буквенный и между словный интервал и высоту строки.

Перемещение текста и изменение размеров

Как и любой другой объект PDF, текстовый объект можно переместить или изменить его размеры. Вы можете прочесть о том, как перемещать и изменять размеры объектов, в [этом разделе](#).

- **Вращение текста** – существует три способа повернуть текст:
 - Укажите угол поворота в **Инспекторе объектов**, как описано в [этом разделе](#).
 - Используйте **Кнопку вращения** .
 - Используйте [матрицу преобразований](#).
- **Выравнивание текстового объекта на странице.**

Вы можете выравнивать текстовый объект с помощью команды **Выровнять** на панели инструментов или в меню **Правка**.




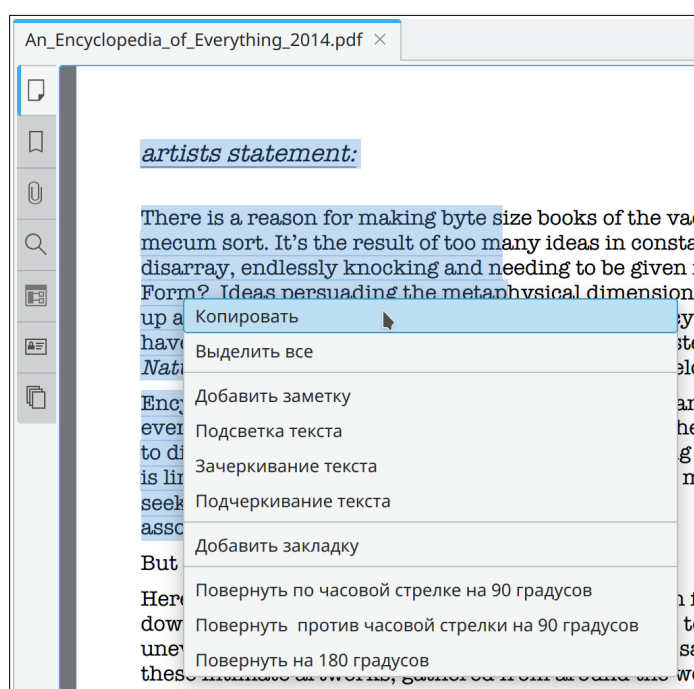
Не следует путать выравнивание текстового объекта на странице с выравниванием текста внутри объекта [форматированный текст](#).

Копирование и вставка текста

Копирование из текстового объекта

Если вы хотите скопировать текст некоторых текстовых объектов, чтобы вставить в другое приложение или в другой объект PDF, выполните следующие шаги:

1. Выберите инструмент **Выделить текст**  на панели инструментов или в меню **Инструменты** (**Alt+7**). Курсор мыши поменяется на перекрестие.
2. Нажмите кнопку мыши и перетащите область выбора поверх текста, который нужно выделить.
3. Щёлкните правой кнопкой мыши и выберите **Копировать** в контекстном меню или нажмите **Ctrl+C**.
4. Затем вы можете вставить этот текст, куда хотите.

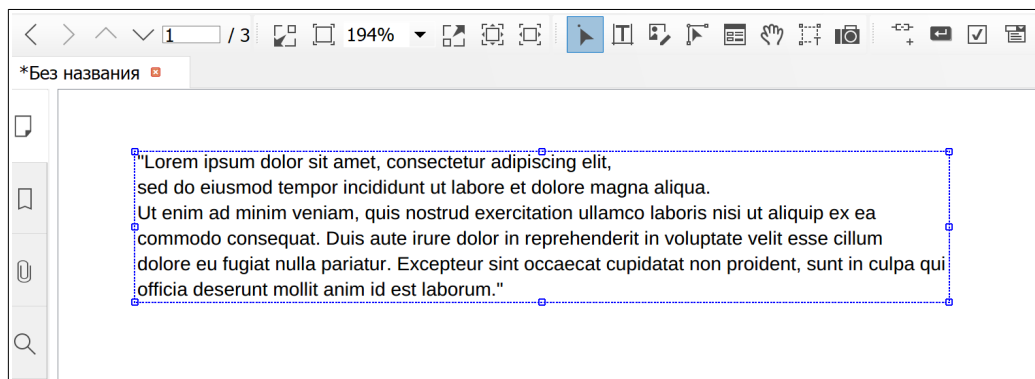


Описанная выше процедура копирует только текст, а не текстовый объект. О том, как копировать и вставлять объекты, читайте [здесь](#).

Вставка текста в документ

Если вы хотите вставить текст, скопированный из другого источника на PDF страницу, вам следует сначала вставить текстовый объект или объект форматированный текст в документ, а затем вставить текст из буфера обмена в область ввода текста.

На картинке ниже мы вставляем ранее скопированный текст в новый документ PDF.




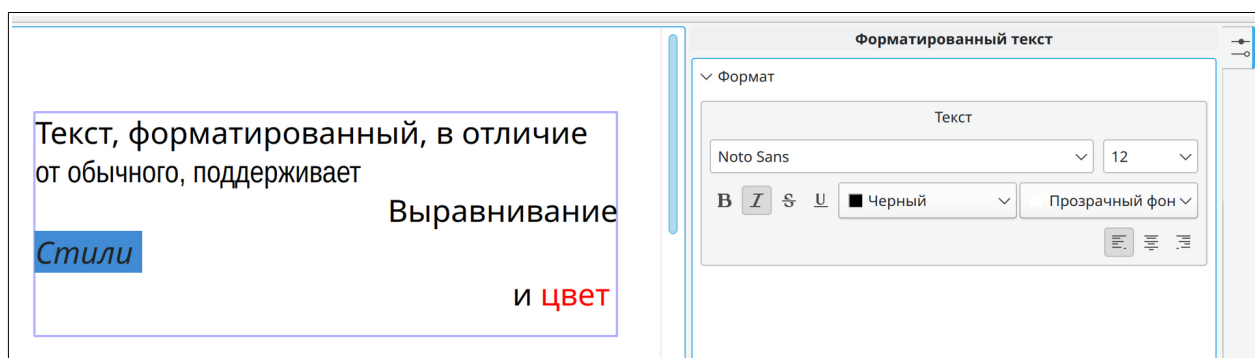
Редактирование форматированного текста в PDF документах

Формат PDF поддерживает два вида текстовых объектов: простые текстовые объекты и форматированный текст. Первый тип текста описывается в [этом разделе](#).



В отличие от простого текста, форматированный текст может использовать форматирование, стили и выравнивание.

Вставка форматированного текста в PDF документ

Чтобы вставить форматированный текст на страницу, щёлкните кнопку **Вставить форматированный текст**  на панели инструментов или используйте меню **Вставка > Форматированный текст** или нажмите **Ctrl+T**. Затем щёлкните то место на странице, куда вы хотите вставить этот объект и введите текст. Щёлкните за пределами зоны ввода текста или нажмите **Esc**, чтобы завершить редактирование.



Редактирование форматированного текста

Чтобы отредактировать форматированный текст в документе PDF, выберите объект форматированный текст с помощью инструмента **Редактировать документ**  или **Редактировать текст** . Затем дважды щёлкните форматированный текст, который хотите отредактировать.

Изменение форматирования

Чтобы изменить форматирование текста, вызовите панель **Инспектора объектов** с помощью соответствующей кнопки справа или нажмите **Ctrl+F11**. Затем начните редактировать форматированный текст, как описано выше. Вы увидите раздел **Формат**:


Теперь вы можете изменить текст в этом объекте. Например, можно изменить размер шрифта, стиль, цвет выбранных фрагментов текст, а также выровнять строки кнопками **По левому краю**, **По центру** и **По правому краю**.

Перемещение и изменение размеров форматированного текста

Объект форматированный текст можно переместить, как и любой другой объект документа PDF. Перемещение объектов описано в [этом разделе](#). Вы не можете напрямую изменить размеры форматированного текста, так как этот размер зависит от текстового содержимого.

Вращение форматированного текста

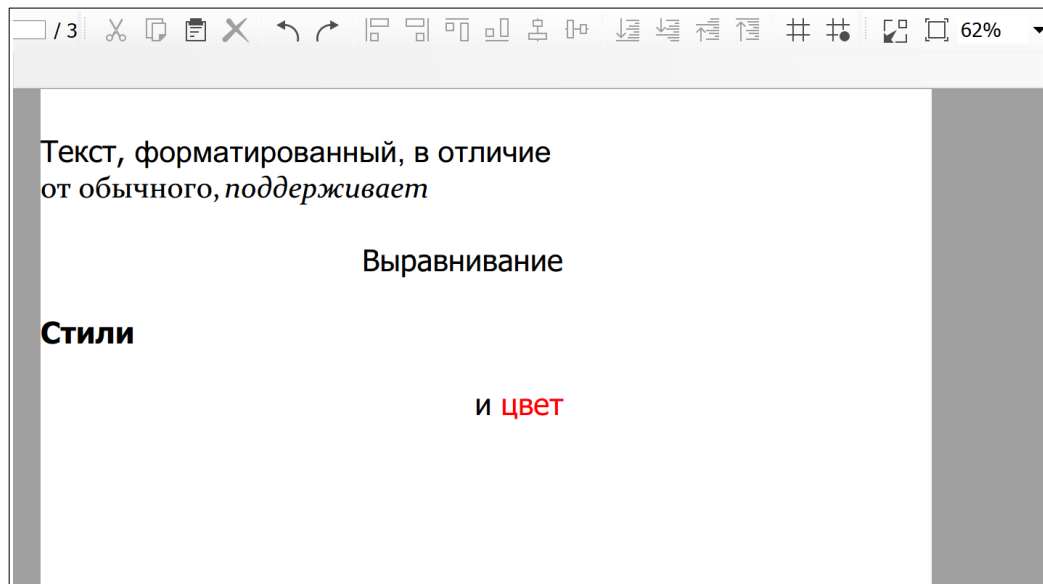
Существует три способа повернуть форматированный текст:

- Укажите угол поворота в **Инспекторе объектов**, как описано в [этом разделе](#).
- Используйте [Кнопку вращения](#) .
- Используйте [матрицу преобразований](#).

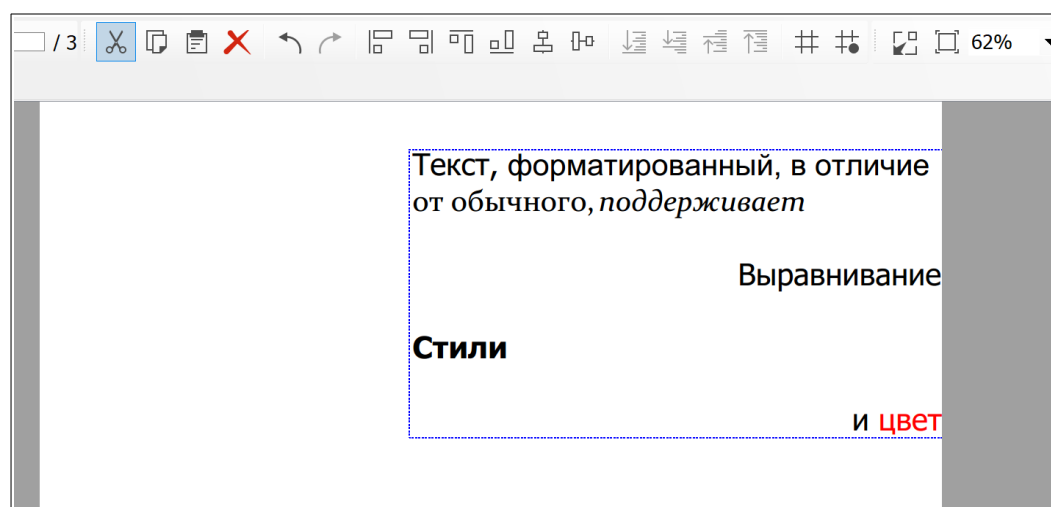
Выравнивание форматированного текста на странице

Вы можете выравнивать объект форматированный текст с помощью команды **Выровнять** на панели инструментов или в меню **Правка**.

Выравнивание форматированного текста на странице не меняет настроек выравнивания самого текста:



Выравнивание форматированного текста по левому краю.



Выравнивание форматированного центра по правому краю.

Копирование и вставка форматированного текста

Копирование из текстового объекта

Если вы хотите скопировать текст из некоторых текстовых объектов, чтобы затем вставить его в другом приложении или объекте, выполните следующие шаги:

1. Выберите инструмент **Выделить текст**  на панели инструментов или в меню **Инстру-**

менты (Alt+7). Курсор мыши поменяется на перекрестие.

2. Зажмите кнопку мыши и перетащите прямоугольную зону выделения над текстом, который нужно выделить.
3. Щёлкните правой кнопкой и выберите **Копировать** в контекстном меню или нажмите **Ctrl+C**.
4. Затем вы можете вставить этот текст куда хотите.




Это операция копирует только текст, но не копирует его форматирование или сам текстовый объект.

Вставка в текстовый объект

Если вы хотите вставить текст, скопированный из другого источника на страницу, вы должны сначала вставить [текстовый объект](#) или форматированный текст в документ, а затем вставить текст из буфера обмена в область редактирования текста.


Редактирование изображений

Используйте инструменты **Редактировать документ**  или **Редактировать изображения**



для того, чтобы редактировать изображения. Затем щёлкните на изображение, которое вы хотите редактировать.

Вставка изображений в PDF документ

Чтобы вставить изображение в документ, щёлкните кнопку **Вставить изображение**  на панели инструментов или используйте меню **Правка > Вставить изображение** или нажмите **Ctrl+I**.

Курсор мыши поменяется на перекрестие. Щёлкните, где хотите поместить изображение. Откроется окно **Открыть изображение**. Выберите изображение, которое нужно вставить, и откройте его.

Master PDF Editor поддерживает следующие форматы изображений: SVG, TIFF, JPEG, BMP, PNG и PPM.

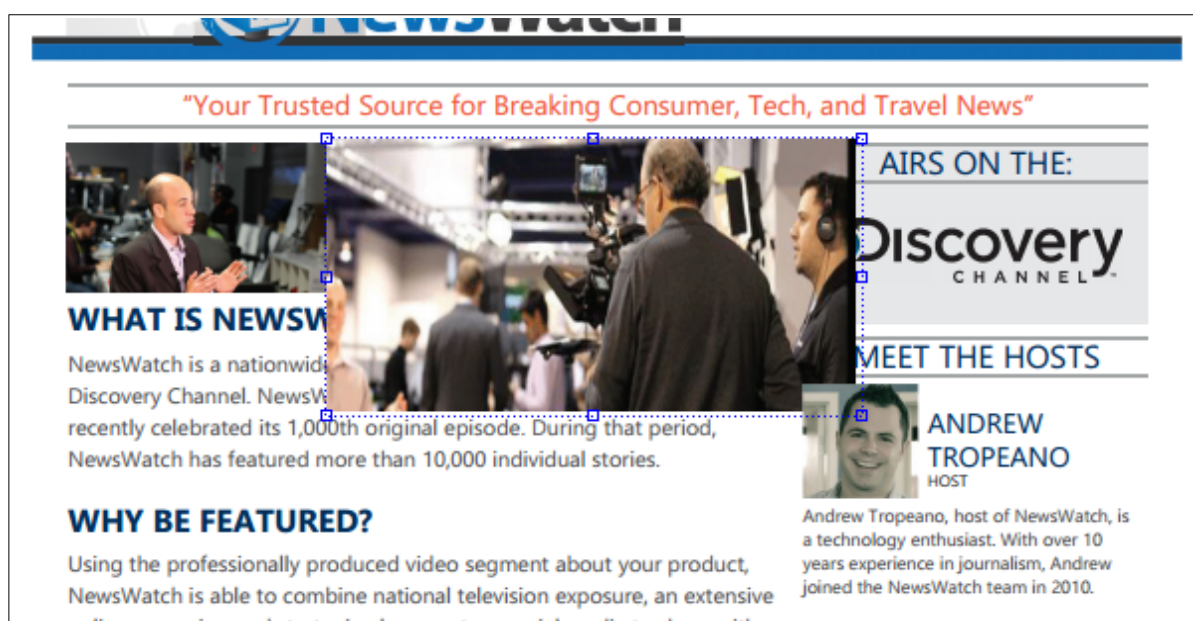
Перемещение и изменение размеров

Объект изображение можно переместить или изменить его размеры, как и у любого другого объекта PDF. Чтобы узнать, как перемещать и изменять размеры объектов, обратитесь к [этому разделу](#).


Изменение размеров изображения не изменяет соответствующим образом размеры контура обрезки, поэтому результат изменения размеров изображения может оказаться таким:



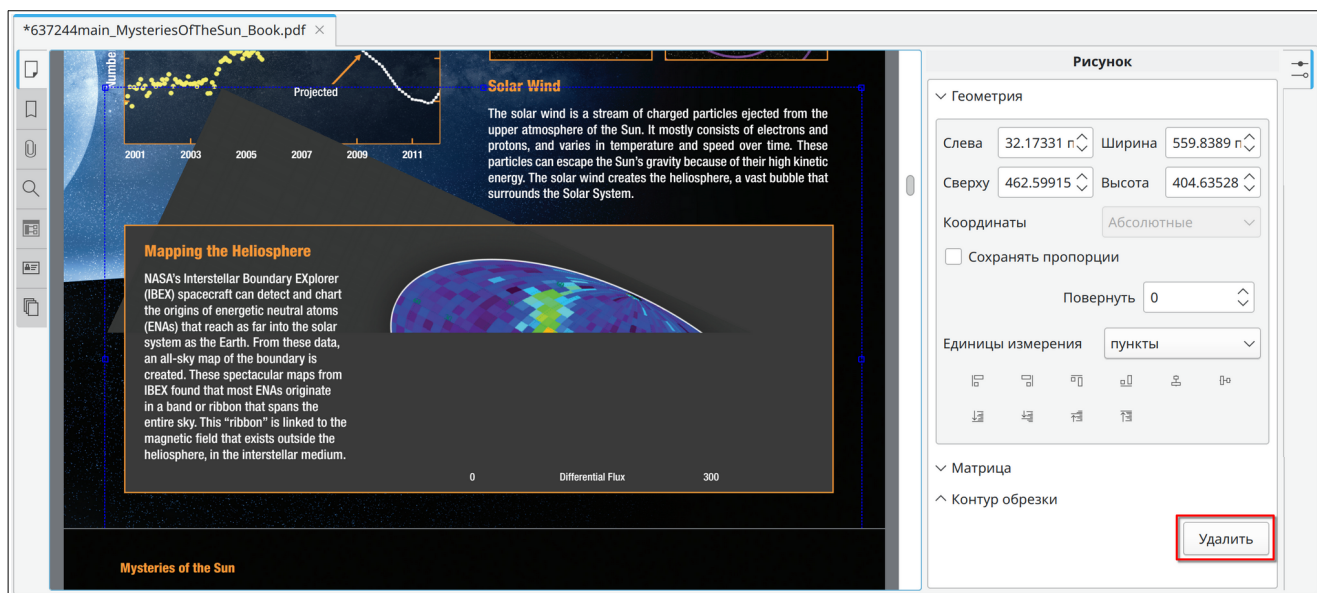
Чтобы изображение заполняло всю область целиком, необходимо удалить контур обрезки. Откройте **Инспектор объектов**, щёлкнув его кнопку в правой панели или нажав **Ctrl+F11**. Откройте раздел **Контур обрезки** и щёлкните кнопку **Удалить**.



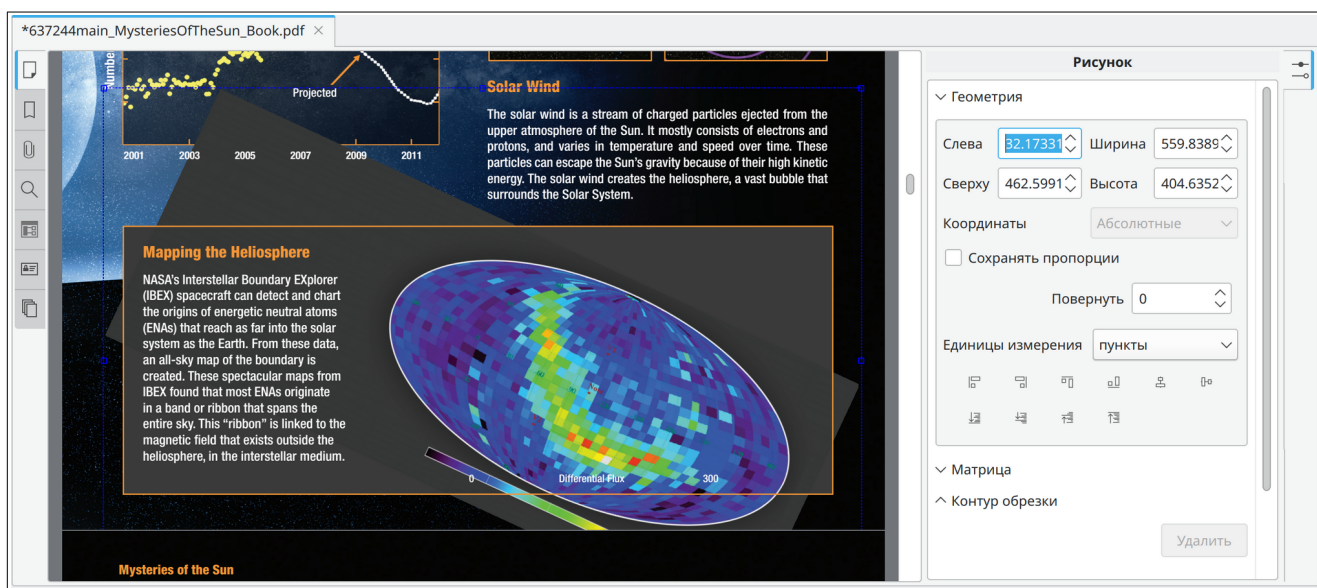
Вращение изображений

Чтобы повернуть изображение на странице, выберите его и задайте угол вращения в **Инспекторе объектов** или используйте **Кнопку вращения**  как описано в разделе [Вращение объектов](#).

Вращение изображения не изменяет его контур обрезки, поэтому результат поворота может оказаться таким:



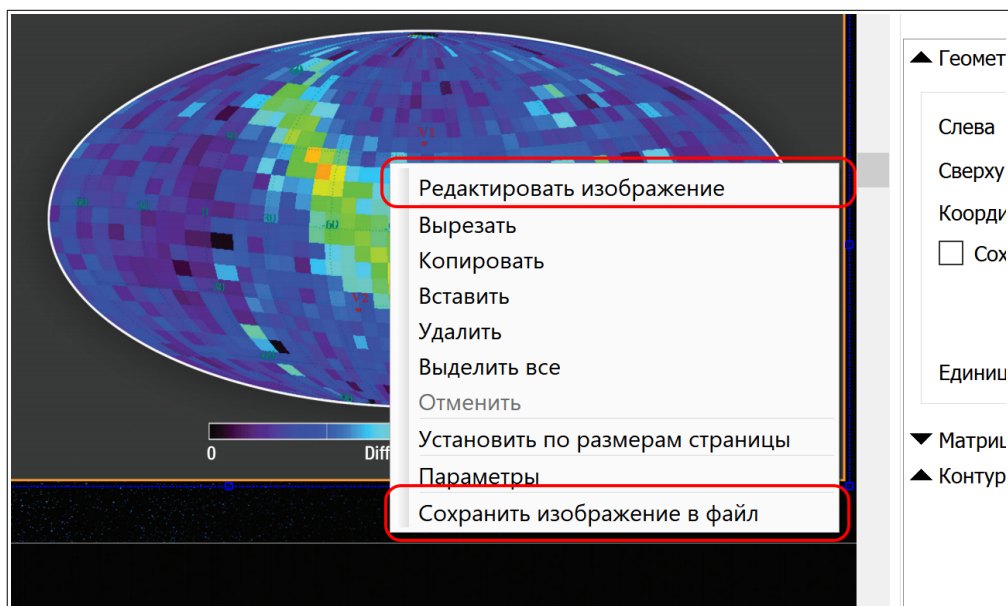
Чтобы изображение помещалось целиком, необходимо удалить контур обрезки в разделе **Контур обрезки** в **Инспекторе объектов**.



Редактирование во внешнем приложении

Вы можете отредактировать изображение во внешнем приложении. Для этого щёлкните его правой кнопкой мыши и выберите **Редактировать изображение** в контекстном меню. Это действие запустит ассоциированное приложение, в котором будет открыто данное изображение.

Также вы можете сохранить изображение в файл, чтобы потом открыть этот файл в каком-то другом приложении. Щёлкните правой кнопкой мыши и выберите пункт **Сохранить изображение в файл** в контекстном меню.



Векторные рисунки

Векторные рисунки представляют собой графические изображения геометрических фигур, таких как точки, линии, прямоугольники, круги, эллипсы, кривые. Векторные рисунки занимают значительно меньший объем данных, чем растровые изображения.

Создание векторных рисунков


Ниже приведены инструменты для создания векторных рисунков.

Кнопка	Название	Описание
	Линия	Даёт возможность проводить прямую линию любого размера.
	Прямоугольник	Применяется для рисования прямоугольников и квадратов произвольного размера.
	Эллипс	Предназначен для рисования эллипсов и кругов разных размеров.
	Карандаш	Позволяет рисовать произвольные линии или кривые.

Чтобы нарисовать векторный рисунок выберите в главном меню **Вставка** соответствующий инструмент, либо нажмите необходимую кнопку на панели инструментов. Кликнув левой кнопкой мыши, назначьте координаты начала объекта и, не отпуская кнопки, перетащите курсор в нужном направлении на требуемую величину.

Копирование и вставка векторных рисунков

Копирование и вставка векторных рисунков производится аналогично этим же действиям для любых объектов в Master PDF Editor.

Для копирования войдите в режим **Редактировать документ** . Выделите векторный рисунок, кликнув по нему левой кнопкой мыши. В меню **Правка** нажмите **Копировать (Ctrl+C)**. Или кликнув по рисунку правой кнопкой мыши, выберите эту команду в появившемся контекстном меню. Скопированный рисунок сохранится в буфер обмена и будет доступен для вставки как в текущий, так и в любой другой документ Master PDF Editor.

Для вставки векторного рисунка нажмите в главном меню **Правка > Вставить (Ctrl+V)**. Или кликните правой кнопкой мыши по необходимой странице и в контекстном меню выберите

Вставить. На текущей странице рисунок вставится поверх того, который был скопирован в буфер обмена. Если же вы вставите рисунок на другую страницу документа (или в другой документ Master PDF Editor), вставленный рисунок будет иметь те же координаты, что и скопированный.





Скопированный рисунок можно вставить на все страницы документа или на выбранный диапазон страниц. Для этого в главном меню *Правка* выберите [Вставить на нескольких страницах](#).




Вставить векторный рисунок можно только в документ Master PDF Editor. В документ другой программы вставить скопированный рисунок не получится.

Редактирование векторных рисунков

Для выравнивания векторных рисунков в главном меню *Правка* > *Выровнять объекты* выберите нужный вариант выравнивания: выравнивание *по левому краю*, *правому краю*, *по верху* и *по низу*. Или нажмите соответствующую кнопку на *Панели инструментов*:

-  По левому краю;
-  По правому краю;
-  По верхнему краю;
-  По нижнему краю.

Например: Вам требуется выровнять несколько рисунков по верхнему краю.

В главном меню *Инструменты* выберите режим *Редактировать документ* (кнопка  на панели инструментов). Выделите рисунки, которые нужно выровнять. Выравнивание будет происходить по верхнему краю последнего (активного) из выбранных рисунков.

В *Инспекторе объектов* из нескольких выделенных векторных рисунков, будут отображаться параметры именно для активного. При выделении группы объектов параметры в инспекторе объектов отображаться не будут, так как не будет активных рисунков. В данном случае выравнивание произойдёт по верхнему краю страницы.

При редактировании векторных рисунков в окне *Инспектора Объектов* доступны четыре вкладки: *Геометрия*, *Стиль*, *Матрица* и *Контур обрезки*.

Векторный рисунок

Геометрия

Слева 236.18494 Ширина 160.53082

Сверху 34.45551 Высота 127.92804

Координаты Абсолютные

☐ Сохранять пропорции

Повернуть 0

Единицы измерения пункты

Стиль

Матрица

Контур обрезки



Во вкладке *Геометрия* отображаются настройки для активного векторного рисунка. При одновременном выделении группы векторных рисунков активного рисунка не будет и настройки в *Инспекторе объектов* не отобразятся.

- **Ширина и высота** – в этих пунктах можно указать размеры векторного рисунка. Для этого выделите рисунок и введите необходимые данные в соответствующих пунктах.
- **Слева** – установить расстояние от левого края страницы до левого края векторного рисунка.
- **Сверху** – установить расстояние от верхнего края страницы до верхнего края векторного рисунка.
- **Координаты** – указать вариант смещения при выравнивании векторных рисунков с использованием настроек в пунктах слева и/или сверху. Координаты могут быть абсолютными или относительными.
 - *Относительные* – при выравнивании векторных рисунков с использованием пунктов слева и/или сверху расстояние между этими рисунками останется прежним.
 - *Абсолютные* – при выравнивании векторных рисунков все они сместятся неравномерно и будут располагаться в координатах, установленных в пунктах слева и/или сверху.
- **Сохранять пропорции** – изменяя размер векторного рисунка путём ввода данных в пункт ширина или высота, пропорции этого рисунка не изменятся.
- **Повернуть** – установить угол поворота векторного рисунка (либо векторный рисунок по-

ворачивают на произвольный угол).

- **Единицы измерения** – выбрать единицу измерения объекта.



Обратите внимание, что контур обрезки (если он имеется у данного векторного рисунка) поворачиваться не будет. Его следует удалить. Для этого во вкладке **Контур обрезки Инспектора объектов** нажмите кнопку **Удалить**.

Вкладка **Стиль**.

- **Тип** – тип векторного рисунка. Варианты: *Заливка*, *Обводка*, *Заливка и Обводка*. (Выбор настроек в пункте *Тип* не всегда возможен. У некоторых рисунков может быть только один тип – *Обводка*.)

В зависимости от выбранного типа векторного рисунка, возможно настроить варианты заливки и обводки.

- **Заливка** – заливка векторного рисунка.
 - *Цвет* – цвет заливки векторного рисунка. Чтобы выбрать дополнительный цвет, в конце списка цветов нажмите *Больше...*
 - *Непрозрачность*. Непрозрачность заливки в процентах
- **Обводка** – контур векторного рисунка.
 - *Цвет* – цвет линии обводки векторного рисунка. Чтобы выбрать дополнительный цвет, в конце списка цветов нажмите *Больше...*
 - *Непрозрачность* – непрозрачность обводки в процентах.

- *Толщина линий* – толщина линии обводки. Толщина линии настраивается с шагом в один пиксель.



При создании нового векторного рисунка ему присваиваются свойства последнего изменённого векторного рисунка.

Вкладка **Матрица**.

Векторный рисунок

∨ Геометрия
 ∨ Стил
 ∧ Матрица

A	1	∧ ∨	B	0	∧ ∨
C	0	∧ ∨	D	1	∧ ∨
E	0	∧ ∨	F	0	∧ ∨

∨ Контур обрезки

Матрица преобразований служит для трансформации векторных рисунков. Более подробная информация изложена в разделе [Матрица преобразований](#).

Вкладка **Контур обрезки**.



Информация по данному пункту изложена в разделе [Контур обрезки](#).

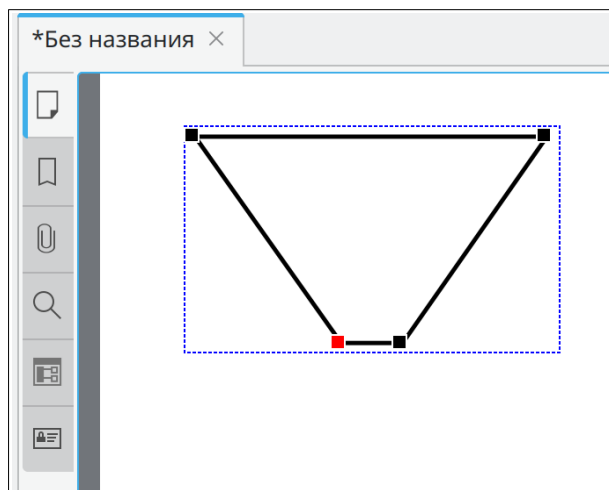


При создании нового векторного рисунка ему присваиваются свойства последнего изменённого векторного рисунка.

Редактирование точек векторного рисунка

После вставки векторного рисунка на страницу, вы можете отредактировать его якорные точки, чтобы изменить форму рисунка на другую.

Для этого выберите инструмент  **Редактировать документ** или  **Редактировать векторные изображения** на панели инструментов и дважды щёлкните по рисунку. Включится режим редактирования точек. С помощью мыши перетащите точки так, как считаете нужным. Чтобы удалить точку, нажмите **Del**. Чтобы закончить редактирование нажмите **Esc**.



Контур обрезки

Контур обрезки представляет из себя векторный рисунок внутри которого расположен объект. В данной версии существует возможность только его удаления. Для удаления, во вкладке **Контур обрезки** Инспектора объектов, нажмите кнопку **Удалить**.

Редактирование контура обрезки будет доступно в следующих версиях.

Матрица преобразований

Матрица преобразований применяется для вычисления новых координат объекта при его трансформации. Изменяя значения элементов матрицы преобразования, к объектам можно применять любые трансформации (например: масштабирование, зеркальное отражение, поворот, перемещение и т. п.). При любой трансформации сохраняется параллельность линий объекта.

Координаты в PDF выражаются в терминах двумерного пространства. Точка (x, y) в пространстве может быть выражена в векторной форме [x y 1]. Постоянный третий элемент этого вектора (1) нужен для использования вектора с матрицами 3x3 в вычислениях, описанных ниже.

Преобразование между двумя системами координат представлено, как матрица 3x3 и записывается следующим образом:

$$\begin{pmatrix} a & b & 0 \\ c & d & 0 \\ e & f & 1 \end{pmatrix}$$

Координатные преобразования выражаются в виде матричных умножений:

$$[x' y' 1] = [x y 1] \times \begin{pmatrix} a & b & 0 \\ c & d & 0 \\ e & f & 1 \end{pmatrix}$$

Так как последняя колонка не оказывает ни какого влияния на результаты расчета, то она в вычислениях не принимает участия. Координаты трансформации высчитываются по следующим формулам:

$$x' = ax + cy + e$$

$$y' = bx + dy + f$$

Единичная матрица

Единичной матрицей называется, та у которой значения матрицы a и d равны 1, а остальные равны 0. Такая матрица применяется по умолчанию, так как не приводит к трансформации. Поэтому единичную матрицу используют как основу.

$$\begin{pmatrix} 1 & 0 & 0 \\ 0 & 1 & 0 \\ 0 & 0 & 1 \end{pmatrix}$$

- **Масштабирование.**

Для увеличения или уменьшения размера объекта по горизонтали/вертикали следует изменить значение a или d соответственно, а остальные применить из единичной матрицы.

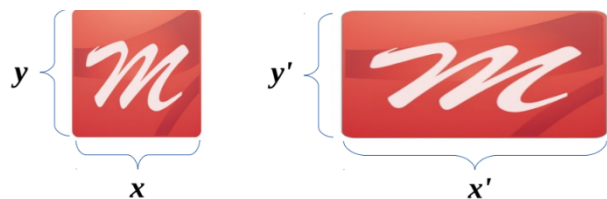
Например: для увеличения размера объекта в два раза по горизонтали, значение a необходимо принять равным 2, а остальные оставить такими как в единичной матрице.

$$\begin{pmatrix} 2 & 0 & 0 \\ 0 & 1 & 0 \\ 0 & 0 & 1 \end{pmatrix}$$

Высчитываем новые координаты объекта:

$$x' = 2x + 0y + 0; \quad x' = 2x;$$

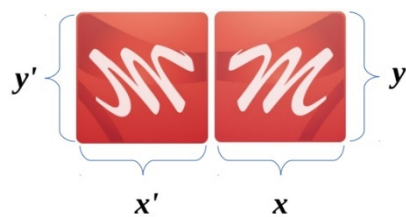
$$y' = 0x + 1y + 0. \quad y' = y.$$



- **Отражение.**

Чтобы получить зеркальное отображение объекта по горизонтали следует установить значение **a** = -1, по вертикали **d** = -1. Изменение обоих значений применяется для одновременного отображения по горизонтали и вертикали.

$$\begin{pmatrix} -1 & 0 & 0 \\ 0 & -1 & 0 \\ 0 & 0 & 1 \end{pmatrix}$$



- **Наклон.**

Наклон объекта по вертикали/горизонтали обеспечивается изменением значений **b** и **c** соответственно. Изменение значения **b/-b** — наклон вверх/вниз, **c/-c** — вправо/влево.

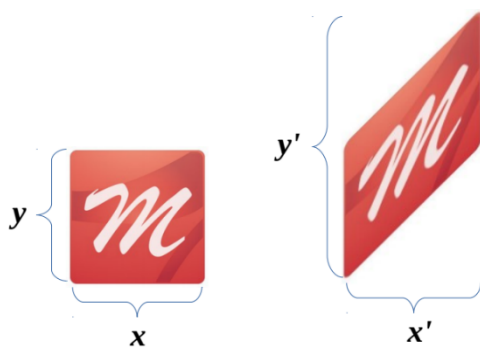
Например: для наклона объекта по вертикали вверх установим значение **b** = 1.

$$\begin{pmatrix} 1 & 1 & 0 \\ 0 & 1 & 0 \\ 0 & 0 & 1 \end{pmatrix}$$

Высчитываем новые координаты объекта:

$$\begin{aligned} x' &= 1x + 0y + 0 & x' &= x; \\ y' &= 1x + 1y + 0 & y' &= x + y. \end{aligned}$$

В итоге к наклону объекта приводит только координата y , которая увеличивается на значение x .



- **Поворот.**

Поворот — это комбинация масштабирования и наклона, но для сохранения начальных пропорций объекта, преобразования должны проводиться с точными вычислениями при использовании синусов и косинусов.

$$\begin{pmatrix} \cos(\alpha) & \sin(\alpha) & 0 \\ -\sin(\alpha) & \cos(\alpha) & 0 \\ 0 & 0 & 1 \end{pmatrix}$$

Сам поворот происходит против часовой стрелки, α задаёт угол поворота в градусах.

- **Перемещение.**

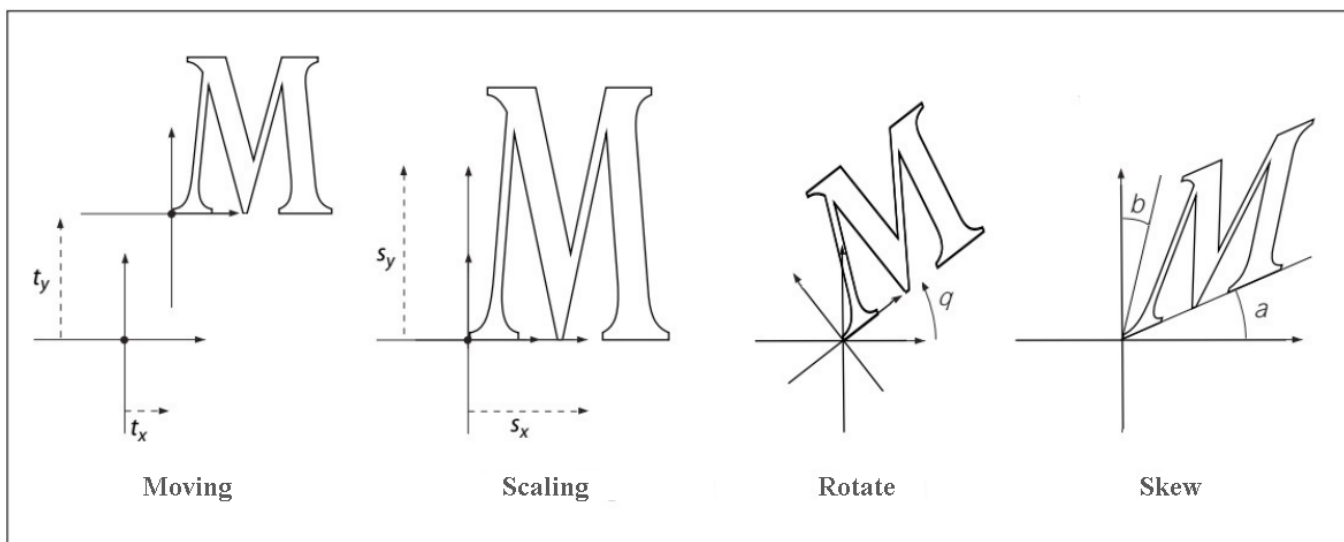
Перемещение осуществляется изменением значений e (по горизонтали) и f (по вертикали). Значения задаются в пикселях.

Перемещение с использованием матрицы применяется редко из-за того, что эту операцию можно проделать другими методами, например, изменить положение объекта во вкладке [Геометрия](#).

Поскольку матрица трансформации имеет только шесть элементов, которые могут быть изменены, визуально она отображается в PDF $[a \ b \ c \ d \ e \ f]$. Такая матрица может представлять любое линейное преобразование из одной координатной системы в другую. Матрицы преобразований образуются следующим образом:

- Перемещения указываются как $[1 \ 0 \ 0 \ 1 \ t_x \ t_y]$, где t_x и t_y — расстояния от оси системы координат по горизонтали и вертикали, соответственно.
- Масштабирование указывается как $[s_x \ 0 \ 0 \ s_y \ 0 \ 0]$. Это масштабирует координаты так, что 1 единица в горизонтальном и вертикальном измерениях в новой координатной системе такого же размера, как и s_x и s_y единиц в старой координатной системе соответственно.
- Повороты производятся матрицей $[\cos\theta \ \sin\theta \ -\sin\theta \ \cos\theta \ 0 \ 0]$, что соответствует повороту осей координатной системы на θ градусов против часовой стрелки.
- Наклон указывается как $[1 \ \tan\alpha \ \tan\beta \ 1 \ 0 \ 0]$, что соответствует наклону оси x на угол α и оси y на угол β .







На рисунке ниже показаны примеры трансформации. Направления перемещения, угол поворота и наклона, показанные на рисунке, соответствуют положительным значениям элементов матрицы.



Умножения матрицы не коммутативны — порядок, в котором перемножаются матрицы, имеет значение.

В таблице ниже приведены допустимые преобразования и значения матрицы.

Исходный рисунок	Трансформированный рисунок	Матрица	Описание
		$\begin{pmatrix} 1 & 0 \\ 0 & 2 \\ 0 & 0 \end{pmatrix}$	Масштаб по вертикали. Если значение матрицы больше 1, объект расширяется, меньше 1 — сжимается.
		$\begin{pmatrix} 2 & 0 \\ 0 & 1 \\ 0 & 0 \end{pmatrix}$	Масштаб по горизонтали. Если значение матрицы больше 1, объект расширяется, меньше 1 — сжимается.
		$\begin{pmatrix} -1 & 0 \\ 0 & 1 \\ 0 & 0 \end{pmatrix}$	Отражение по горизонтали.
		$\begin{pmatrix} 1 & 0 \\ 0 & -1 \\ 0 & 0 \end{pmatrix}$	Отражение по вертикали.
		$\begin{pmatrix} 1 & 1 \\ 0 & 1 \\ 0 & 0 \end{pmatrix}$	Наклон по вертикали вверх.
		$\begin{pmatrix} 1 & -1 \\ 0 & 1 \\ 0 & 0 \end{pmatrix}$	Наклон по вертикали вниз.
		$\begin{pmatrix} 1 & 0 \\ 1 & 1 \\ 0 & 0 \end{pmatrix}$	Наклон по горизонтали вправо.
		$\begin{pmatrix} 1 & 0 \\ -1 & 1 \\ 0 & 0 \end{pmatrix}$	Наклон по горизонтали влево.
	 ↑	$\begin{pmatrix} 1 & 0 \\ 0 & 1 \\ 0 & 1 \end{pmatrix}$	Смещение по вертикали вверх в пикселях.

		$\begin{pmatrix} 1 & 0 \\ 0 & 1 \\ 0 & -1 \end{pmatrix}$	Смещение по вертикали вниз в пикселях.
		$\begin{pmatrix} 1 & 0 \\ 0 & 1 \\ 1 & 0 \end{pmatrix}$	Смещение по горизонтали вправо в пикселях.
		$\begin{pmatrix} 1 & 0 \\ 0 & 1 \\ -1 & 0 \end{pmatrix}$	Смещение по горизонтали влево в пикселях.

Несмотря на все выше сказанное, матрица преобразований очень простой и эффективный инструмент для трансформации. Конечно, применять её, например, для поворота нецелесообразно, так как во вкладке *Геометрия* имеется функция *Поворот*, но для отражения объекта она просто необходима.

Комментирование PDF файлов

Комментарии используются при рецензировании PDF документов, чтобы добавить примечания, аннотации и другую текстовую или графическую информацию, относящуюся к содержанию документа. Комментарии могут относиться к тем частям документа, в которые необходимо внести изменения, или использоваться в совместной работе, чтобы донести до других авторов свои мысли и мнение. Инструменты для комментирования не изменяют исходное содержимое документа, а сами комментарии не отображаются при печати.

В программе Master PDF Editor вы можете использовать следующие инструменты комментирования:


- [Заметки](#).
- [Прикрепление файла в качестве комментария](#).
- [Подсветка, зачеркивание и подчеркивание текста](#).
- [Инструменты рисования](#).
- [Инструменты измерения](#).
- [Печатная машинка](#).
- [Примечание](#).
- [Штамп](#).

Вы также можете [просматривать комментарии](#) и [экспортировать и импортировать](#) их.

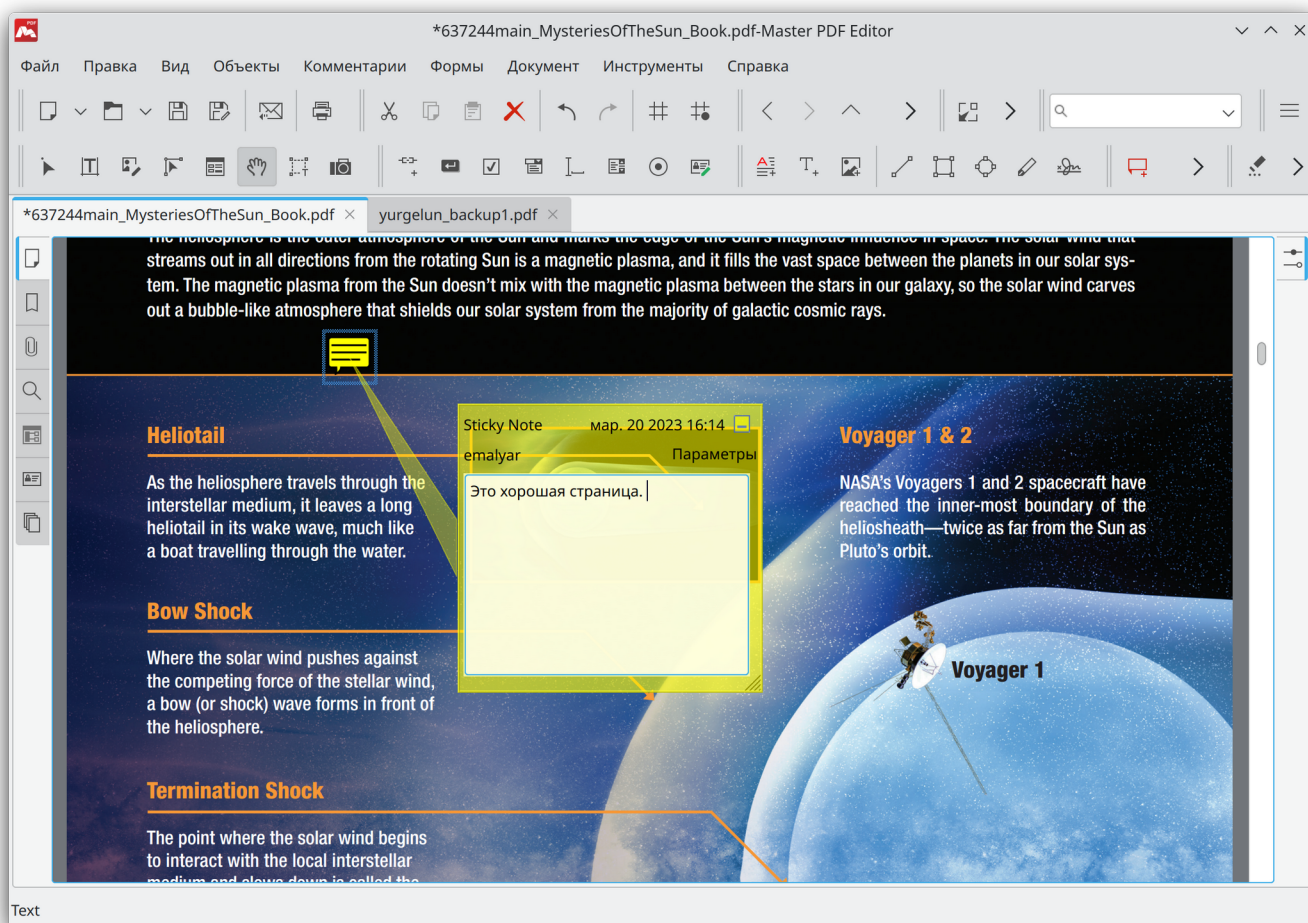
Заметки

Заметки – это комментарии, отображаемые поверх исходного содержимого документа. Вы можете использовать заметки, чтобы предложить изменения в PDF документ, задать уточняющий вопрос автору документа или, если вы автор, прокомментировать свои правки для других участников.

Добавление заметки

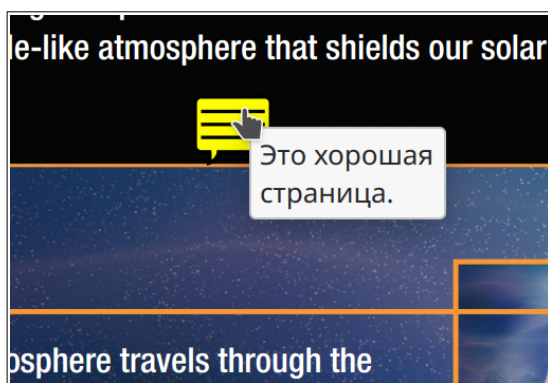
Чтобы добавить к документу заметку, щёлкните кнопку **Добавить заметку**  на панели инструментов или воспользуйтесь меню **Комментарии > Добавить заметку** или нажмите **Ctrl+6**.

Курсор мыши изменится на перекрестие. Щёлкните в области редактирования в программе там, где хотите разместить заметку.



Затем введите текст заметки. Вы можете сделать это прямо в окне выноски, либо использовать панель **Инспектора Объектов** справа.

Теперь, если пользователь наведёт указатель мыши на символ заметки в документе, он увидит всплывающую подсказку с текстом комментария:



Панель **Инспектора объектов** позволяет настроить внешний вид заметок. Можно изменить следующие параметры:


- **Автор** – указать автора комментария.
- **Тема** – короткое описание заметки.

- **Текст** – комментарий к определённому фрагменту или элементу PDF файла.
- **Тип** – выбрать тип значка заметки. С помощью разных значков вы можете упростить рецензирование. Автору будет легче понять ваши комментарии, если каждому типу комментария будет назначен свой значок.

- **Цвет** – выбрать цвет значка заметки и цвет выноски.
- **Непрозрачность** – указать уровень непрозрачности значка заметки.
- **Статус** – эта настройка позволяет вам и вашим соавторам отслеживать статус комментария. Вы можете выбрать один из четырёх статусов и переключаться между ними:
 - **Принято** – означает, что заметка принята к рассмотрению и предложенные изменения, вероятно, будут внесены автором документа.
 - **Отменено** – означает, что заметка больше не актуальна по той или иной причине.
 - **Завершено** – означает, что проблема в документе, о которой идёт речь в заметке, уже исправлена.
 - **Отклонено** – означает, что предложенные изменения были отклонены или что проблема, обозначенная в заметке, не может быть исправлена.
- **Заблокированный** – означает, что заметку может изменить только ее автор.

Редактирование заметки

Чтобы отредактировать заметку, выполните следующие шаги:

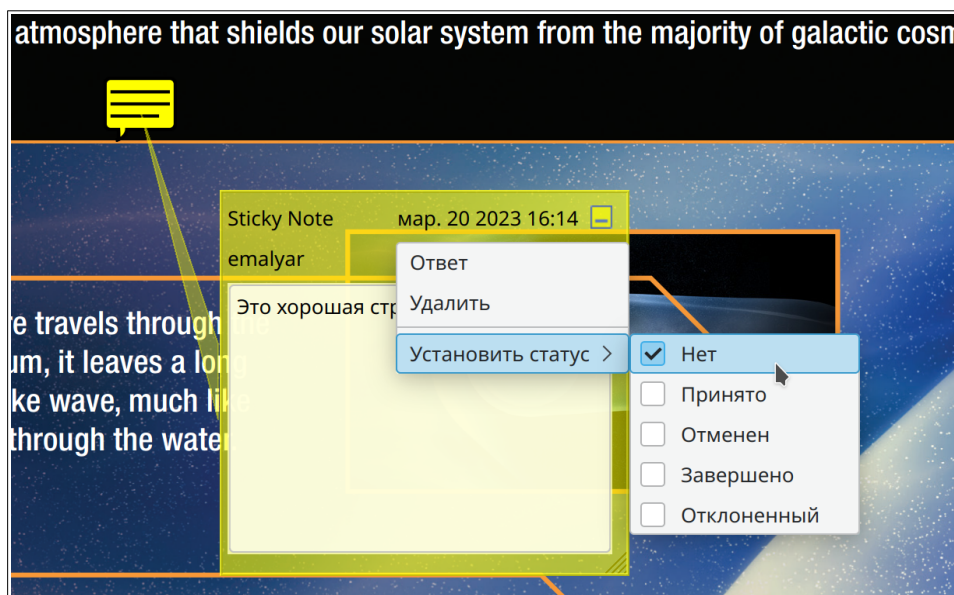
1. Переключитесь в режим **Инструмент «Рука»** с помощью кнопки  на панели инструментов или в меню **Инструменты > Инструмент «Рука»** или нажав **Alt+6**.
2. Вызовите панель **Инспектора объектов**, щёлкнув его кнопку справа или нажав **Ctrl+F11**.
3. Щёлкните заметку, которую хотите отредактировать.

Параметры выбранной заметки отобразятся в панели **Инспектора объектов**, где вы сможете их отредактировать.

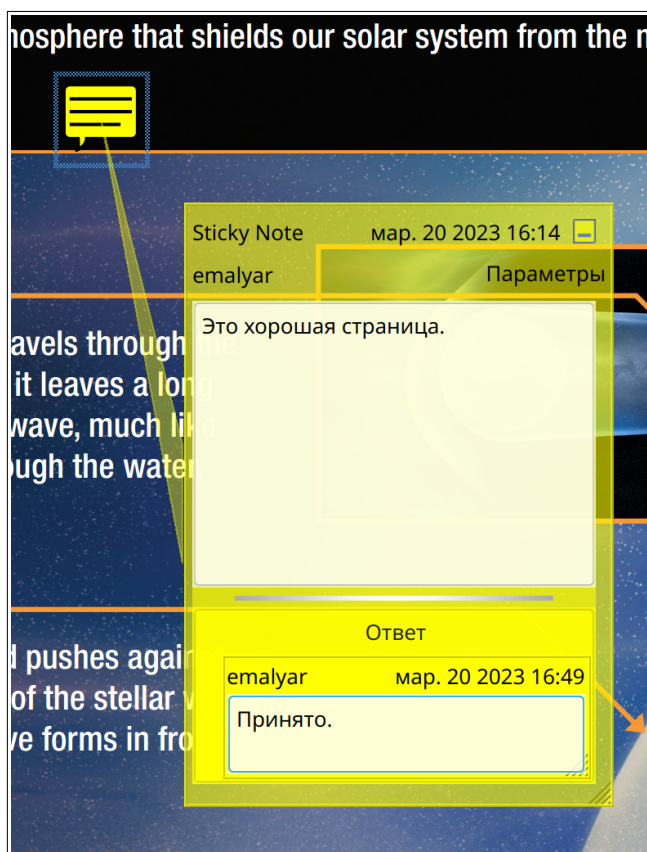
Чтобы отредактировать выноску, щёлкните заметку дважды.

Вы можете быстро изменить текст комментария и передвинуть выноску на другое место, перетаскивая её мышью. Чтобы изменить размер выноски, перетаскивайте её правый нижний угол.


Ссылка **Параметры** позволяет управлять статусом заметки, отвечать на неё или удалить заметку.



Вы также можете щёлкнуть заметку правой кнопкой мыши, чтобы вызвать такое же меню.



Удаление заметки


Чтобы удалить заметку, выберите **Инструмент «Рука»** , как описано выше, затем выполните одно из следующих действий:

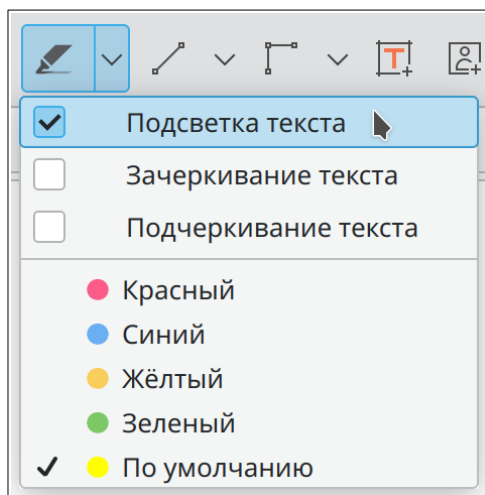
- Щёлкните правой кнопкой мыши по заметке и выберите **Удалить** в контекстном меню;
- Щёлкните по заметке, затем нажмите **Del** на клавиатуре.

Подсветка, зачеркивание и подчеркивание текста

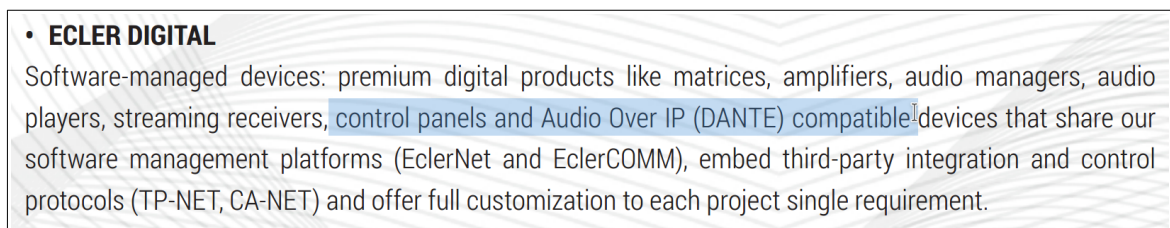
Эти инструменты позволяют вам вносить правки в PDF документ, такие как: зачёркивать неверные фрагменты, подсвечивать важные части текста или подчёркивать те фрагменты, которые кажутся вам важными. В отличие от инструментов редактирования, инструменты для комментирования не изменяют содержимое документа. Поэтому, например, зачёркнутый текст выглядит таковым только при рецензировании.

Подсветка текста

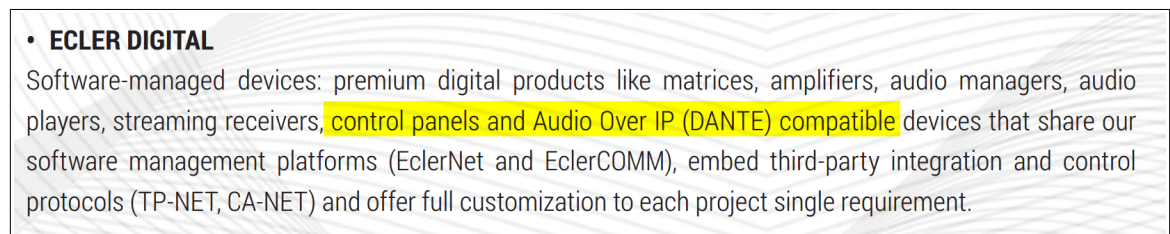
Чтобы подсветить текст, щёлкните кнопку **Подсветка текста**  на панели инструментов или выберите соответствующий инструмент, нажав стрелку вниз:




Затем выделите текст, который нужно подсветить:



Когда вы отпустите кнопку мыши, выделенный текст станет подсвеченным.



Зачеркивание текста


Чтобы зачеркнуть какой-то текст в PDF документ, щёлкните кнопку **Зачеркивание текста**  на панели инструментов или выберите этот инструмент, нажав стрелку вниз.

Затем выделите текст, который нужно зачеркнуть. Когда вы отпустите кнопку мыши, текст станет зачёркнутым.

- **ECLER DIGITAL**

Software-managed devices: premium digital products like matrices, amplifiers, audio managers, audio players, streaming receivers, ~~control panels and Audio Over IP (DANTE) compatible~~ devices that share our software management platforms (EclerNet and EclerCOMM), embed third-party integration and control protocols (TP-NET, CA-NET) and offer full customization to each project single requirement.

Подчеркивание текста


Чтобы подчеркнуть текст в документе, щёлкните кнопку **Подчеркивание текста**  на панели инструментов или выберите этот инструмент в выпадающем меню.

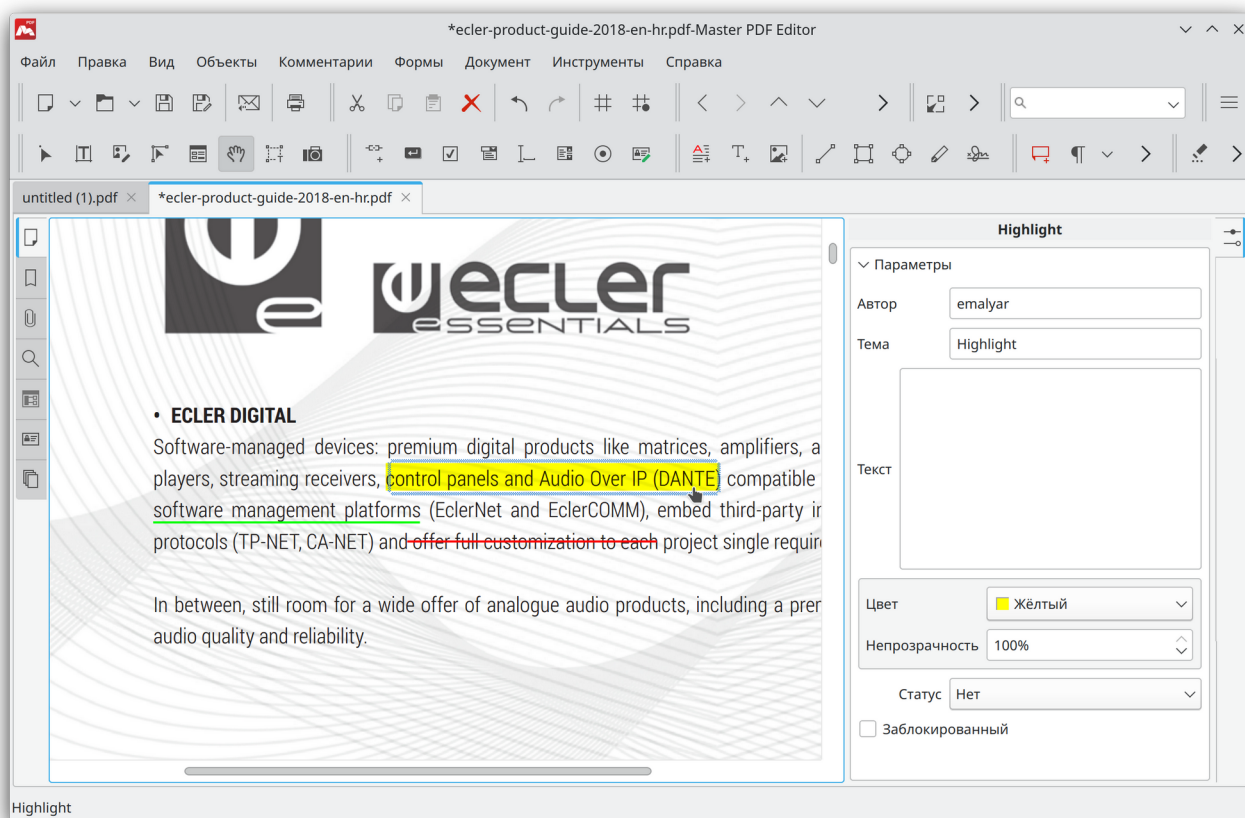
Затем выделите текст, который нужно подчеркнуть. Текст станет подчёркнутым.

- **ECLER DIGITAL**

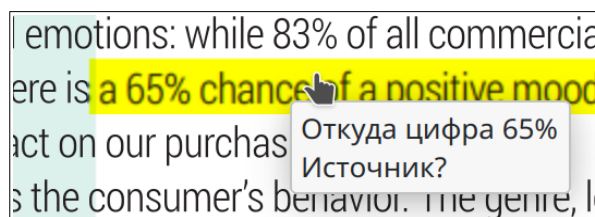
Software-managed devices: premium digital products like matrices, amplifiers, audio managers, audio players, streaming receivers, control panels and Audio Over IP (DANTE) compatible devices that share our software management platforms (EclerNet and EclerCOMM), embed third-party integration and control protocols (TP-NET, CA-NET) and offer full customization to each project single requirement.

Редактирование свойств подсвеченного, подчеркнутого и зачеркнутого текста

Чтобы отредактировать свойства подсвеченного, подчеркнутого или зачеркнутого текста, выберите **Инструмент «Рука»**  с помощью соответствующей кнопки на панели инструментов или в меню **Инструменты** (Alt+6). Затем щёлкните текст, который хотите изменить.




В частности, вы можете изменить цвет и непрозрачность подсветки, толщину линии, а также задать комментарий, который будет показываться, когда пользователь наводит курсор на текст:



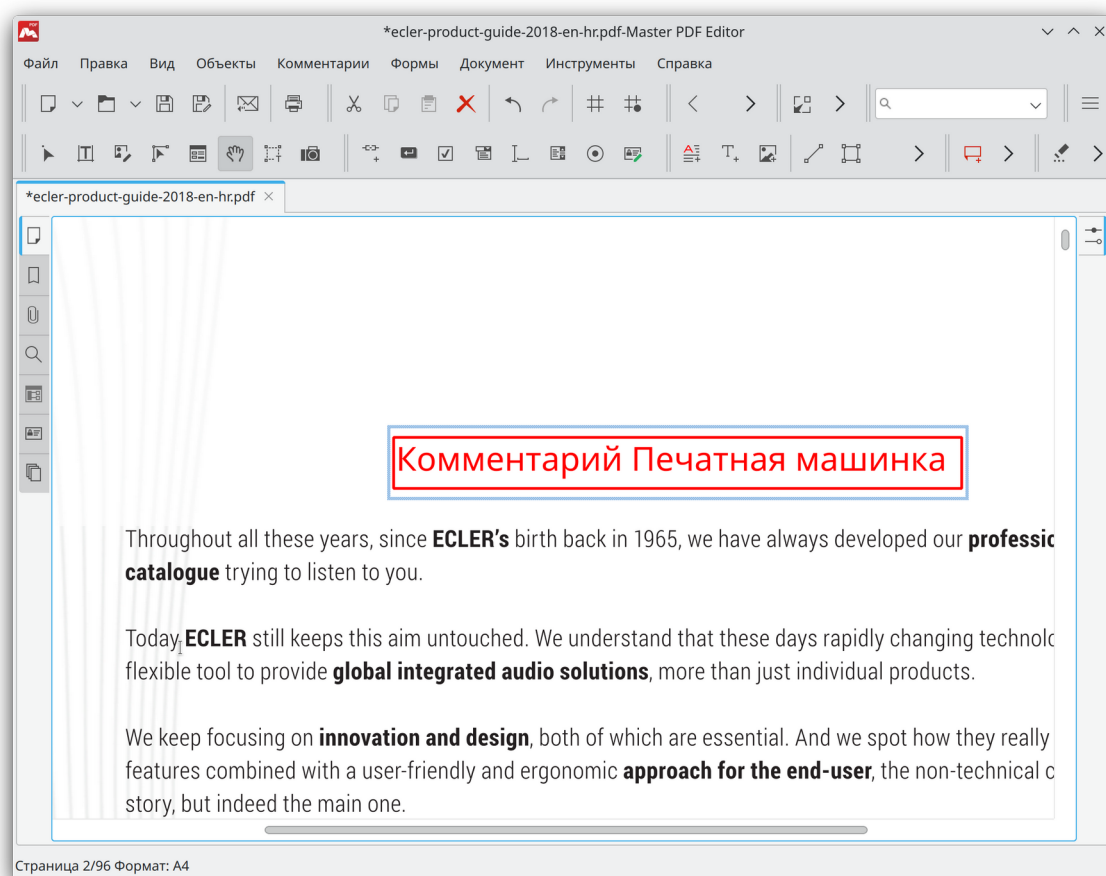
Печатная машинка

Инструмент **Печатная машинка** – это простой и быстрый способ добавить текст комментария по месту курсора, не прибегая к сложному редактированию.

Использование печатной машинки

Чтобы выбрать инструмент Печатная машинка, щёлкните кнопку **Печатная машинка**  на панели инструментов или воспользуйтесь меню **Комментарии > Печатная машинка**.


Затем щёлкните в пределах области редактирования там, где хотите оставить комментарий.

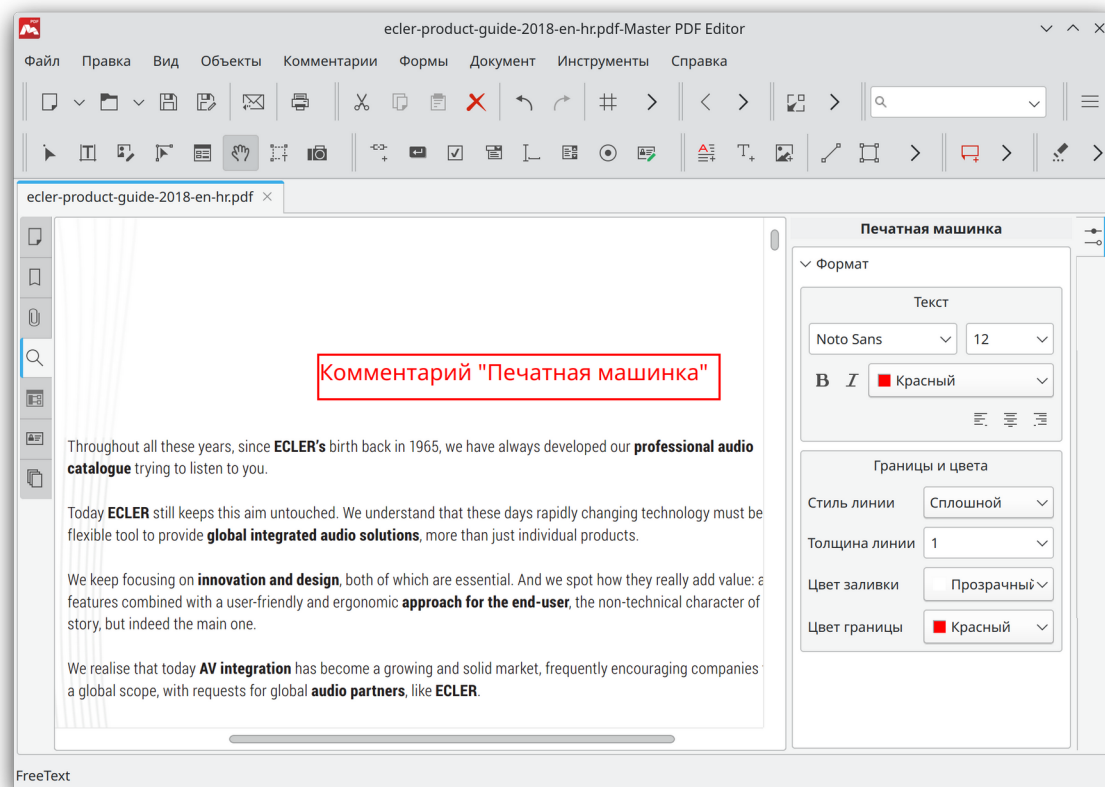


Вы можете изменить параметры печатной машинки, используя панель **Инспектора объектов**. А именно, вы можете изменить следующие свойства:

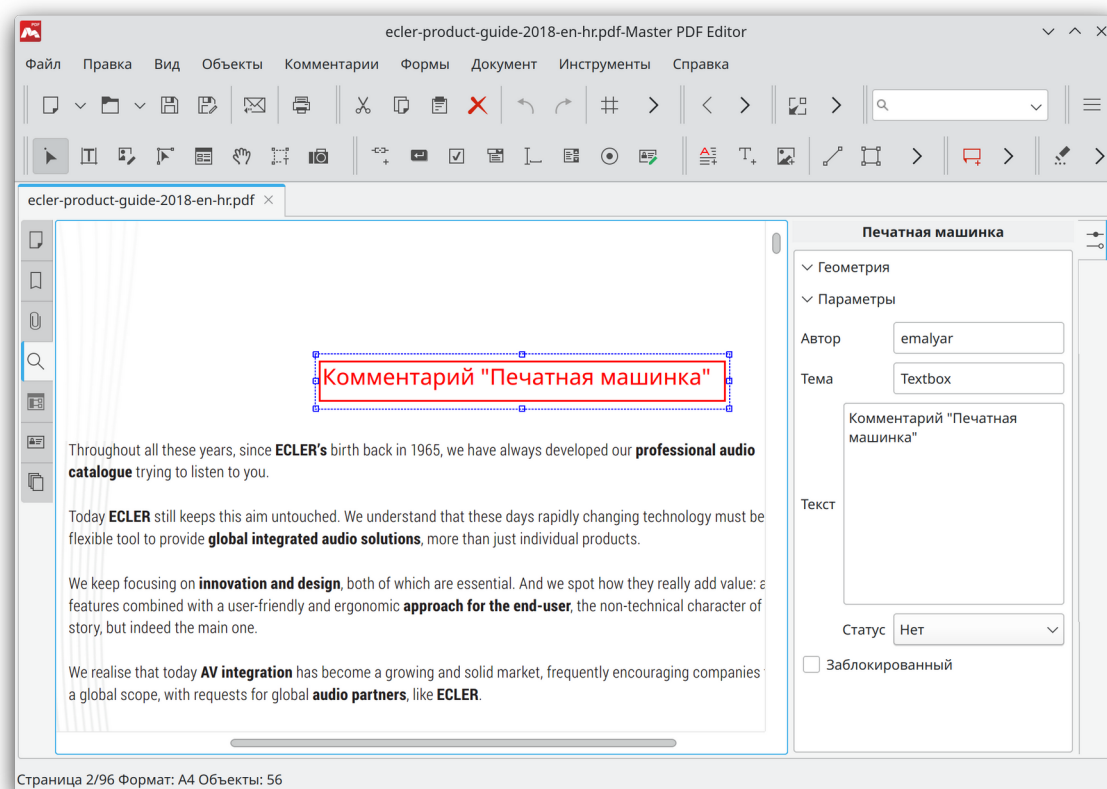
- Формат текста, включая шрифт, начертание, размер и выравнивание;
- Цвет фона;
- Цвет границы;
- Стил линии границы;
- Толщина линии.

Редактирование текста печатной машинки

Чтобы отредактировать ранее добавленный объект **Печатная Машинка**, выберите **Инструмент «Рука»** с помощью кнопки  на панели инструментов или в меню **Инструменты** (Alt+6). Затем щёлкните объект **Печатная машинка**, чтобы выбрать его. Теперь на панели **Инспектора объектов** вы можете изменить параметры объекта:




Чтобы изменить текст печатной машинки, цвет или шрифт, дважды щёлкните объект **Печатная машинка**.



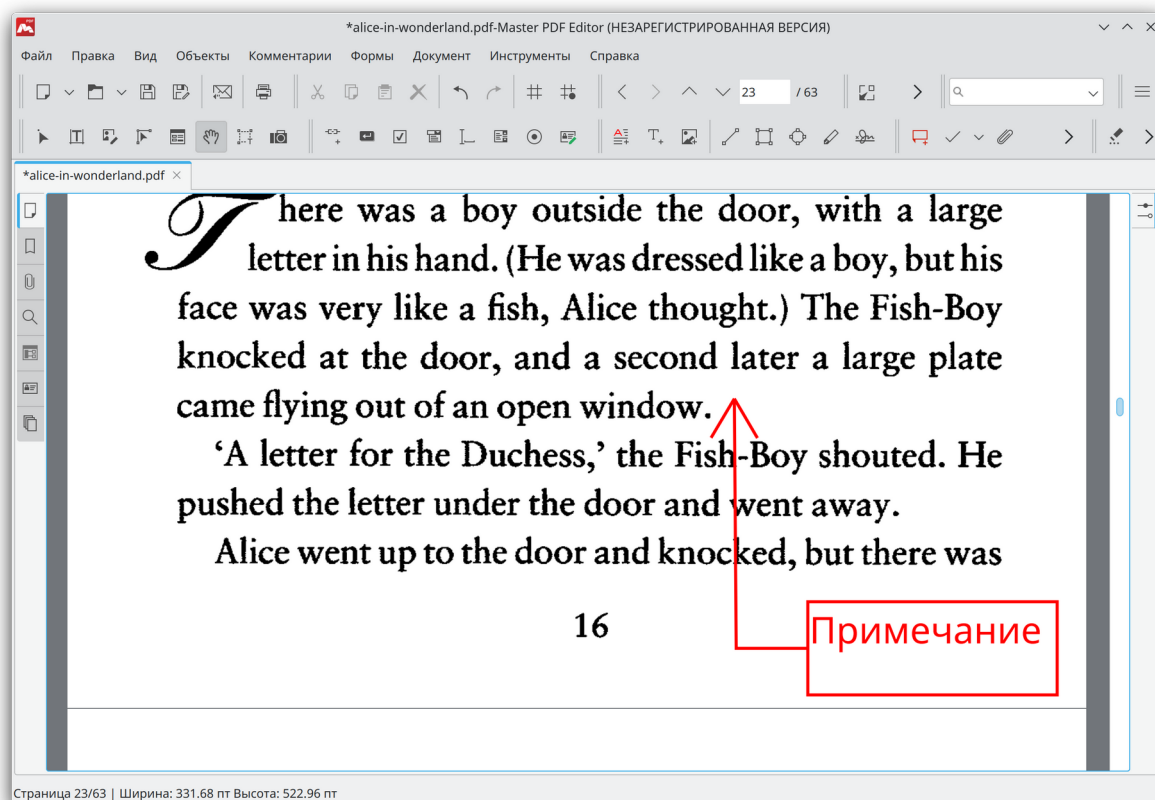
Примечание

С помощью инструмента **Примечание** можно добавить текст комментария со стрелкой, указывающей на определённое место в документе, на которое необходимо обратить внимание.

Использование примечания

Чтобы выбрать инструмент **Примечание**, необходимо щёлкнуть кнопку **Примечание**  на панели инструментов или выбрать инструмент в главном меню **Комментарии > Примечание**.

Выберите любое место в области документа, на которое будет указывать стрелка и потяните комментарий до того места, где хотите добавить текст **Примечания**.



В **Инспекторе Объектов** можно изменить следующие параметры **Примечания**:


- Формат текста, включая шрифт, начертание, размер и выравнивание.
- Цвет фона.
- Цвет границы.
- Стил линии границы.
- Толщина линии.
- Вид стрелки.

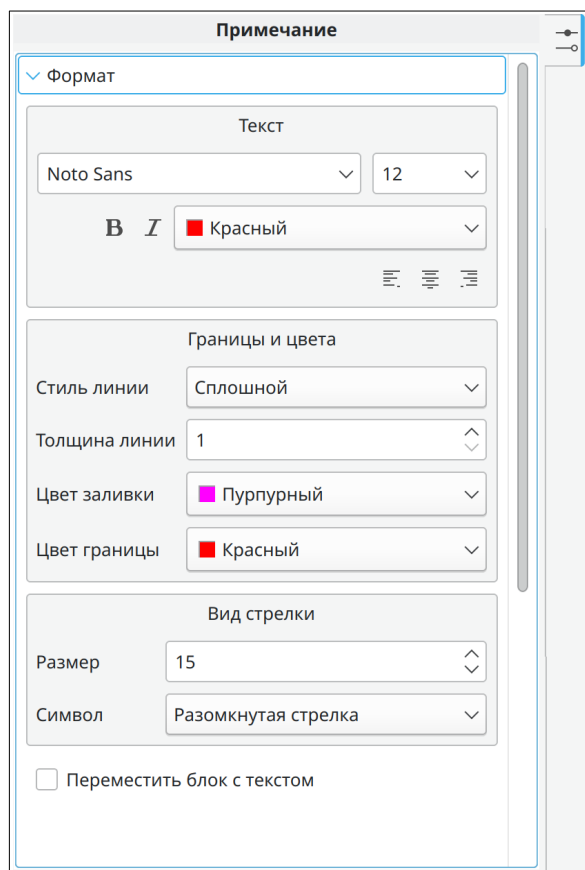


Чтобы переместить текст комментария в другое место после его добавления, при редактировании **Примечания** необходимо поставить галочку **Переместить блок с текстом**.

Редактирование текста примечания

Способ редактирования комментария *Примечание* аналогичен редактированию комментария

Печатная машинка: выберите **Инструмент «Рука»** с помощью кнопки  на панели инструментов или в меню **Инструменты** (Alt+6). Далее, щёлкните объект **Примечание**, чтобы выбрать его. На панели **Инспектора объектов** теперь можно изменить параметры объекта:




Примечание

Формат

Текст


Noto Sans 12


B *I*  Красный

Границы и цвета

Стиль линии Сплошной

Толщина линии 1

Цвет заливки  Пурпурный


Цвет границы  Красный

Вид стрелки

Размер 15

Символ Разомкнутая стрелка

☐ Переместить блок с текстом

Чтобы изменить текст примечания, цвет или шрифт, дважды щёлкните объект **Примечание** с помощью инструмента **Редактировать документ** .

Примечание

Геометрия

Слева

275.6752 пт

Ширина

38.65958 пт

Сверху

65.70911 пт

Высота

27.82043 пт

Координаты

Абсолютные

☐ Сохранять пропорции

Единицы измерения

пункты

Параметры

Автор

author

Тема

Textbox

Текст

Статус


Нет

☐ Заблокированный

2025 г. - ООО «Коде Индастри»

Штампы

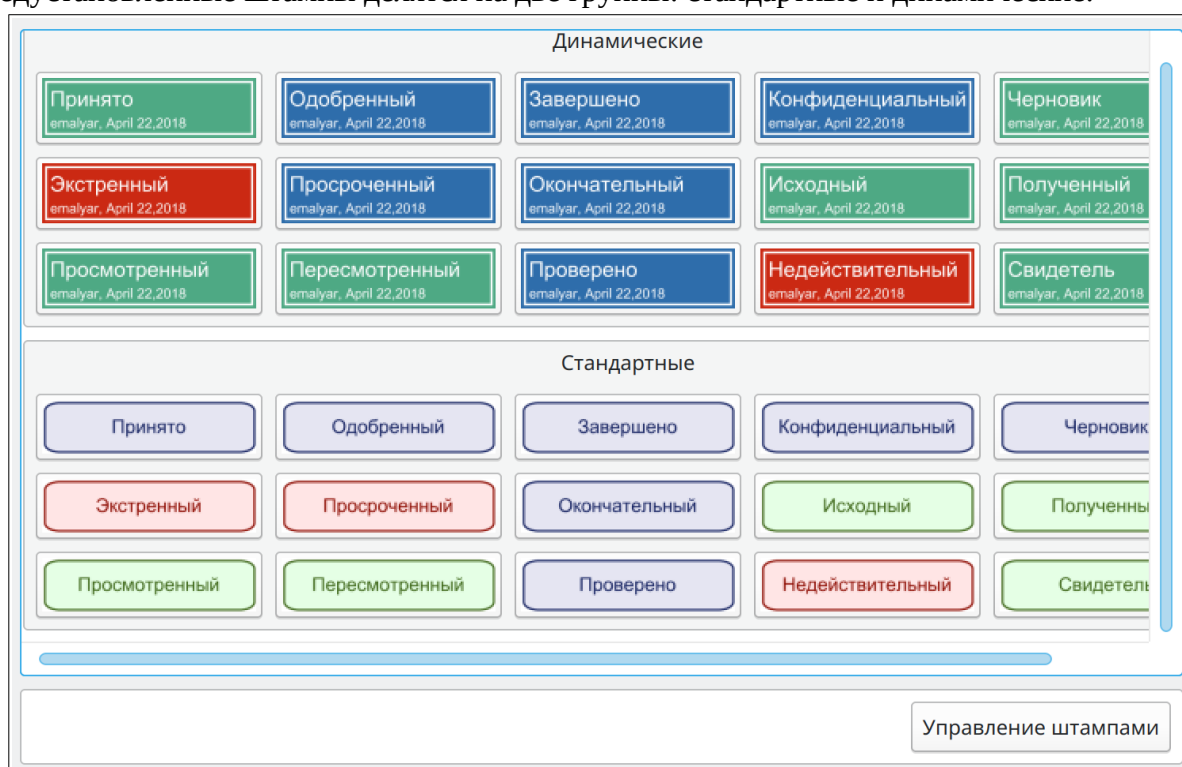
Штампы в PDF документах являются инструментом комментирования и представляют собой аналог оттиска печати на бумаге.

Для добавления штампа в документ в меню **Комментарии** выберите пункт **Штамп** (или нажмите соответствующую кнопку на панели инструментов ) и в открывшейся палитре штампов выберите необходимый образец.

К штампу, как и к любому инструменту комментирования, можно добавить описание, которое будет отображаться в окне комментария. Изменить параметры окна комментария вы можете в **Инспекторе объектов**.

В Master PDF Editor можно использовать предустановленные штампы или создавать свои собственные.

Предустановленные штампы делятся на две группы: стандартные и динамические.



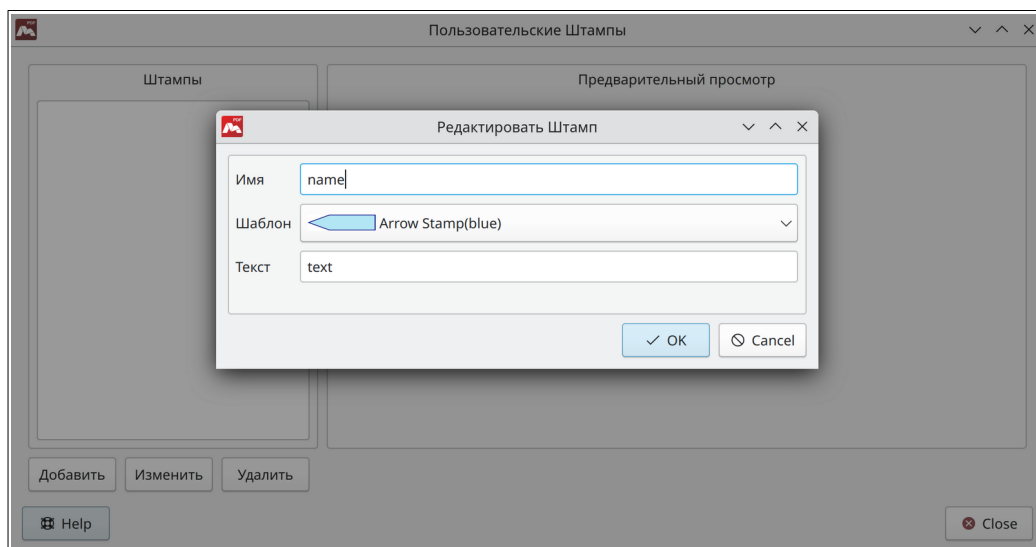
Стандартные штампы содержат только неизменяемую информацию – название штампа. Динамические штампы помимо названия штампа и имени автора, содержат информацию, получаемую из компьютера на момент установки штампа: системные дата и время.

Имя автора можно изменить в главном меню **Инструменты** > **Параметры** вкладка **Комментарии** пункт **Автор**. Название штампа как и в стандартных остаётся неизменным.

Также, Master PDF Editor предоставляет возможность создавать пользовательские штампы, отличающиеся от стандартных и имеющих уникальную надпись. Для создания пользовательского штампа нажмите кнопку **Параметры** в палитре штампов.

В окне *Пользовательские Штампы* нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся диалоговом окне **Редактировать Штамп** задайте имя штампа, выберите шаблон и введите текст, который будет отображаться на штампе. После нажатия кнопки **ОК**, созданный штамп отобразится в списке **Штампы** и после закрытия окна будет доступен в палитре штампов.

Для редактирования либо удаления созданных штампов в диалоговом окне *Пользовательские Штампы* выберите штамп и нажмите соответствующую кнопку **Изменить** или **Удалить**.





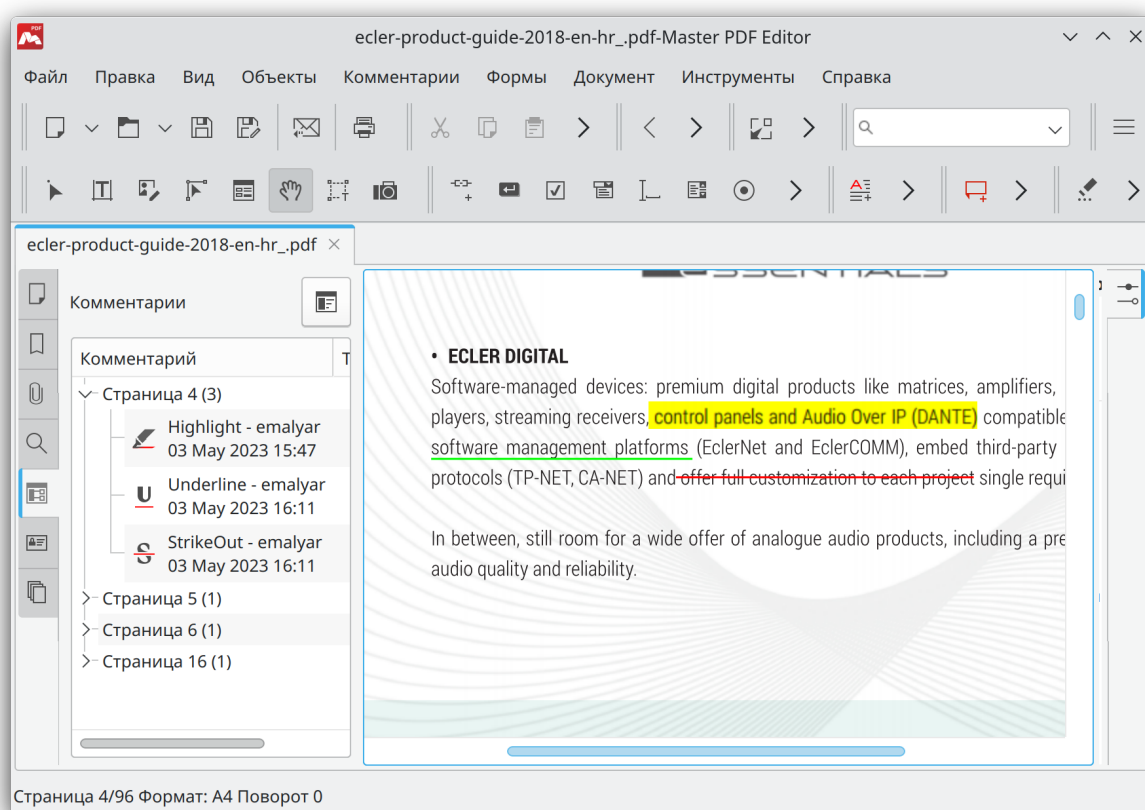
Просмотр комментариев

Чтобы быстро просмотреть все комментарии в PDF документе, вы можете использовать **Список комментариев**, а также применять **Фильтр комментариев**.

Список комментариев

Чтобы отобразить **Список комментариев**, выполните одно из следующих действий:

- Используйте команду меню **Комментарии > Отображение комментариев > Показать список с комментариями**;
- Щёлкните кнопку **Отображение комментариев**  на панели инструментов и выберите команду **Показать список с комментариями**;
- Щёлкните кнопку **Дерево объектов**  на левой панели.




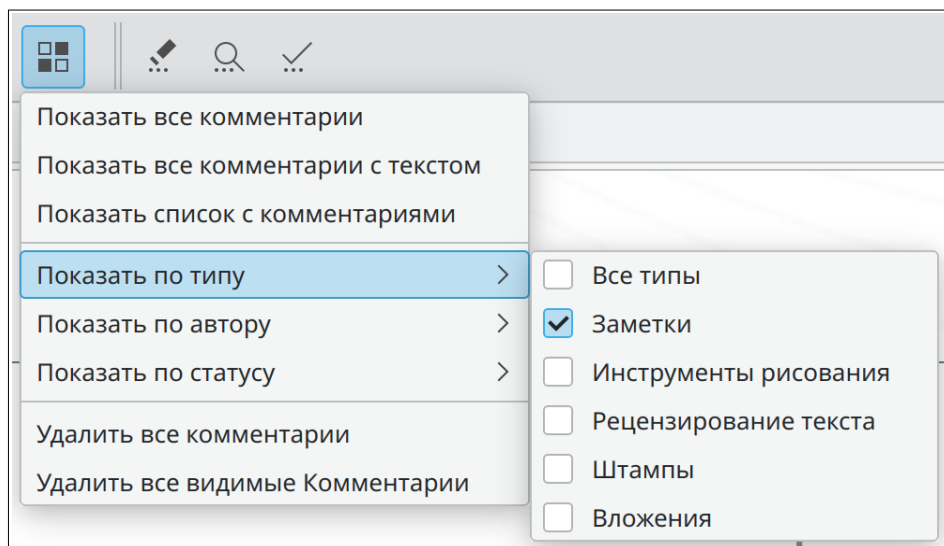
Откроется список комментариев, где вы можете быстро просмотреть все комментарии, оставленные в документе, и перемещаться между ними.

Щёлкните комментарий в списке, чтобы перейти к этому комментарию в документе.

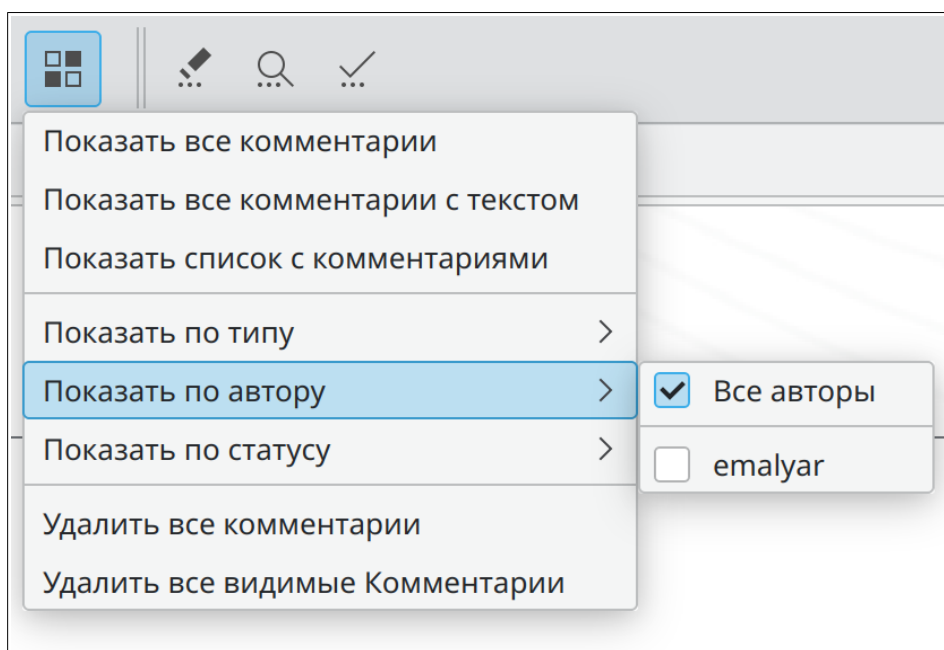
Фильтрация комментариев

Вы можете отфильтровать ненужные комментарии с помощью инструмента **Отображение комментариев**.

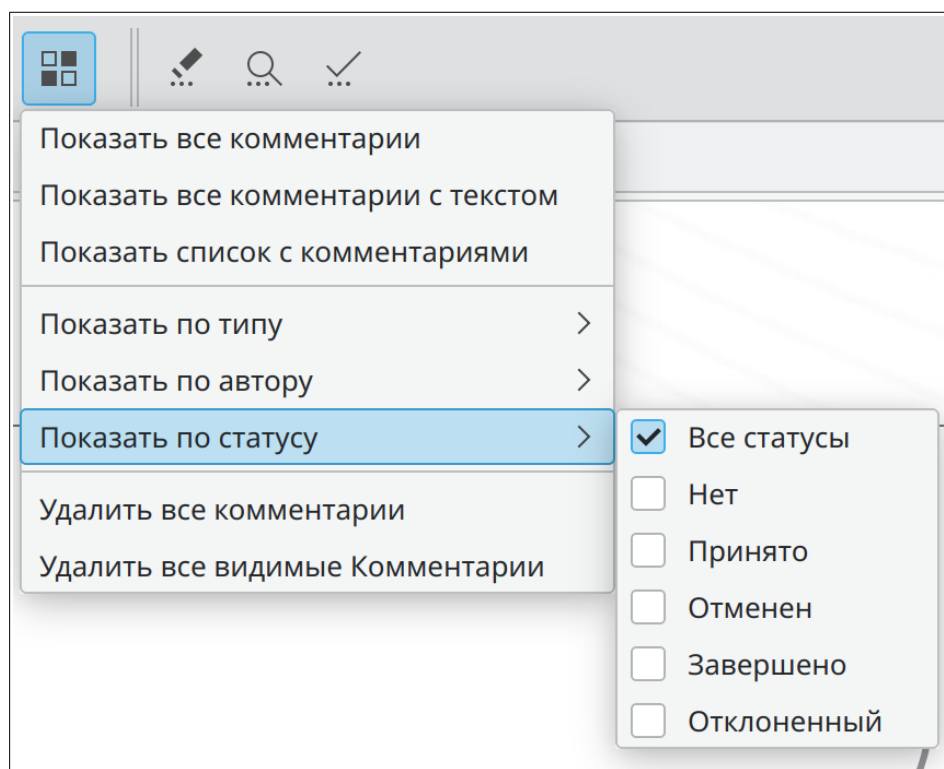
Нажмите кнопку **Отображение комментариев** на панели инструментов  или выберите эту команду в меню **Комментарии > Отображение комментариев**. Затем вы можете применить фильтр по *типу* комментария:



...по рецензенту:



...или по статусу:



Фильтр применяется как к комментариям, отображаемым в документе, так и к комментариям в **Списке комментариев**.

Чтобы снять фильтры, выберите **Показать все комментарии**. Чтобы отфильтровать каждый комментарий, выберите **Скрыть все комментарии**.

Экспорт и импорт комментариев

Экспорт данных из комментариев позволяет вам экспортировать комментарии к документу и обмениваться с коллегами и другими авторами только этими данными вместо того, чтобы передавать весь PDF документ. Эта функция копирует комментарии и записывает их в отдельный FDF файл.

Чтобы экспортировать комментарии, выберите в меню **Комментарии > Экспорт данных...** Появится диалоговое окно сохранения, где вы сможете задать имя файла для сохранения комментариев. По умолчанию, имя файла с комментариями выглядит следующим образом: (имя исходного документа)_комментарии.fdf.

Например: Мой документ_комментарии.fdf

При импорте ранее экспортированных и сохранённых в FDF файл комментариев, данные комментариев добавляются в PDF документ.

Чтобы импортировать комментарии из FDF файла в документ, выберите в меню **Комментарии > Импорт данных...** Выберите файл с данными комментариев в диалоговом окне открытия файла и нажмите кнопку **Открыть**.

Положение и содержимое комментариев будут идентичны тому PDF файлу, откуда они были экспортированы.









Инструменты рисования

Инструменты рисования позволяют вам размещать определённые графические элементы в PDF документе, подчёркивая важность тех или иных фрагментов и привлекая внимание других авторов к оставленным вами комментариям.

ПРИМЕЧАНИЕ: Не следует путать инструменты рисования с [векторными рисунками](#). В отличие от последних, инструменты рисования служат для комментирования и не изменяют оригинальное содержимое документа, а также не печатаются.

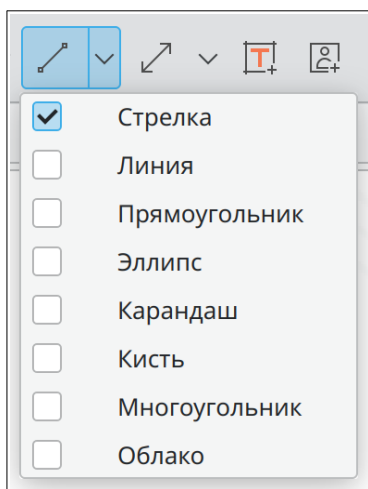
Вы можете выбрать инструмент рисования на панели инструментов или в меню Комментарии.

Доступны следующие инструменты:

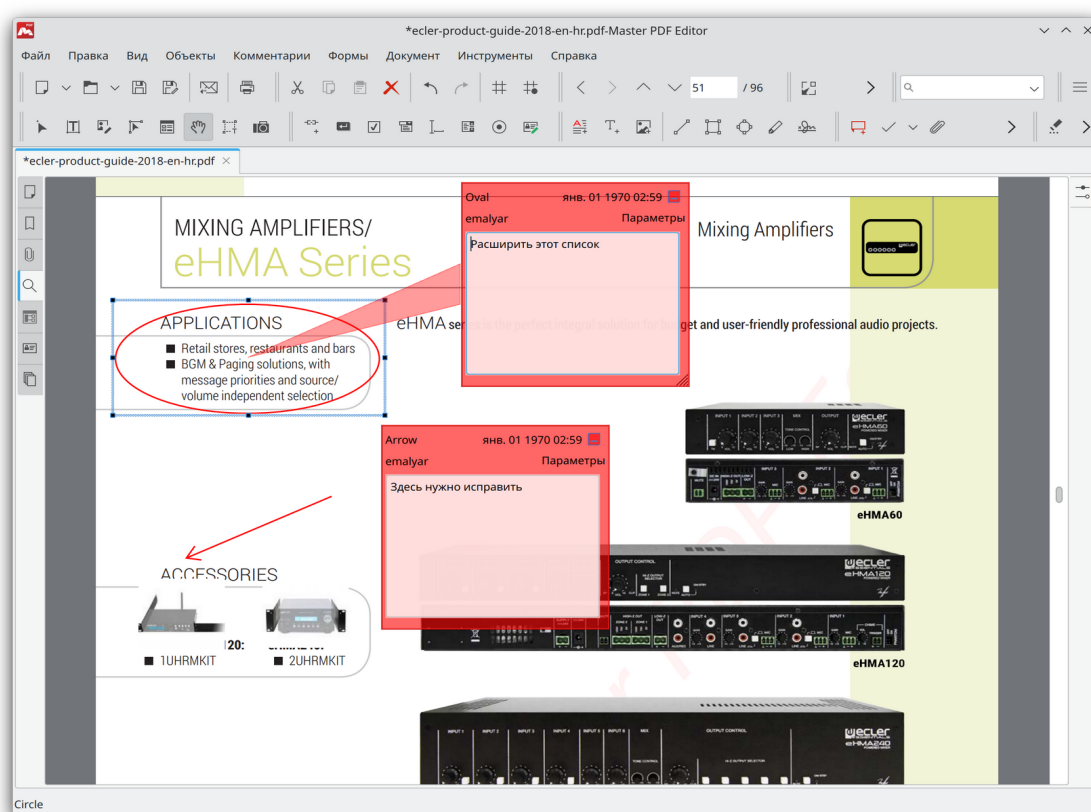
- **Стрелка**  — нарисовать стрелку.
- **Линия**  — нарисовать прямую линию.
- **Прямоугольник**  — нарисовать прямоугольник.
- **Эллипс**  — нарисовать эллипс.
- **Карандаш**  — нарисовать произвольные линии.
- **Кисть**  — то же, что выше, но линия толще.
- **Многоугольник**  — нарисовать многоугольник.
- **Облако**  — нарисовать элемент в форме облака.

Вставка поясняющих рисунков в документы PDF

Чтобы вставить рисунок, используйте меню **Комментарии > Инструменты рисования** либо щёлкните соответствующую кнопку на панели инструментов **Комментарии**. Щелчок по стрелке на кнопке позволяет выбрать инструмент рисования.




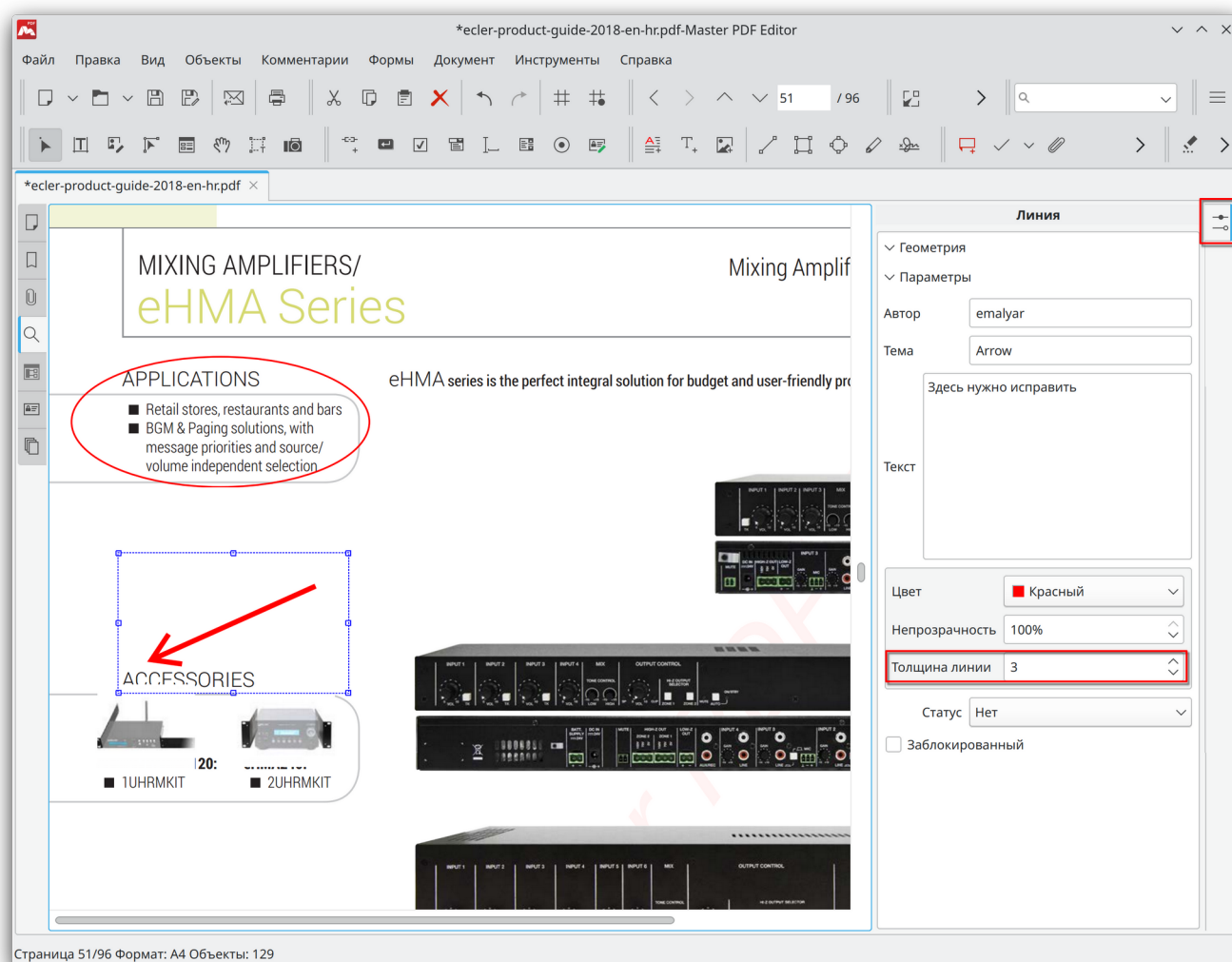
Зажмите левую кнопку мыши, чтобы указать первую точку рисунка, затем переместите мышь ко второй точке и отпустите кнопку. Для инструментов **Карандаш** и **Кисть**, рисование продолжается, пока вы удерживаете кнопку мыши нажатой и заканчивается, когда вы ее отпускаете.



Чтобы закончить рисование, нажмите **Esc** или щелкните правой кнопкой мыши.

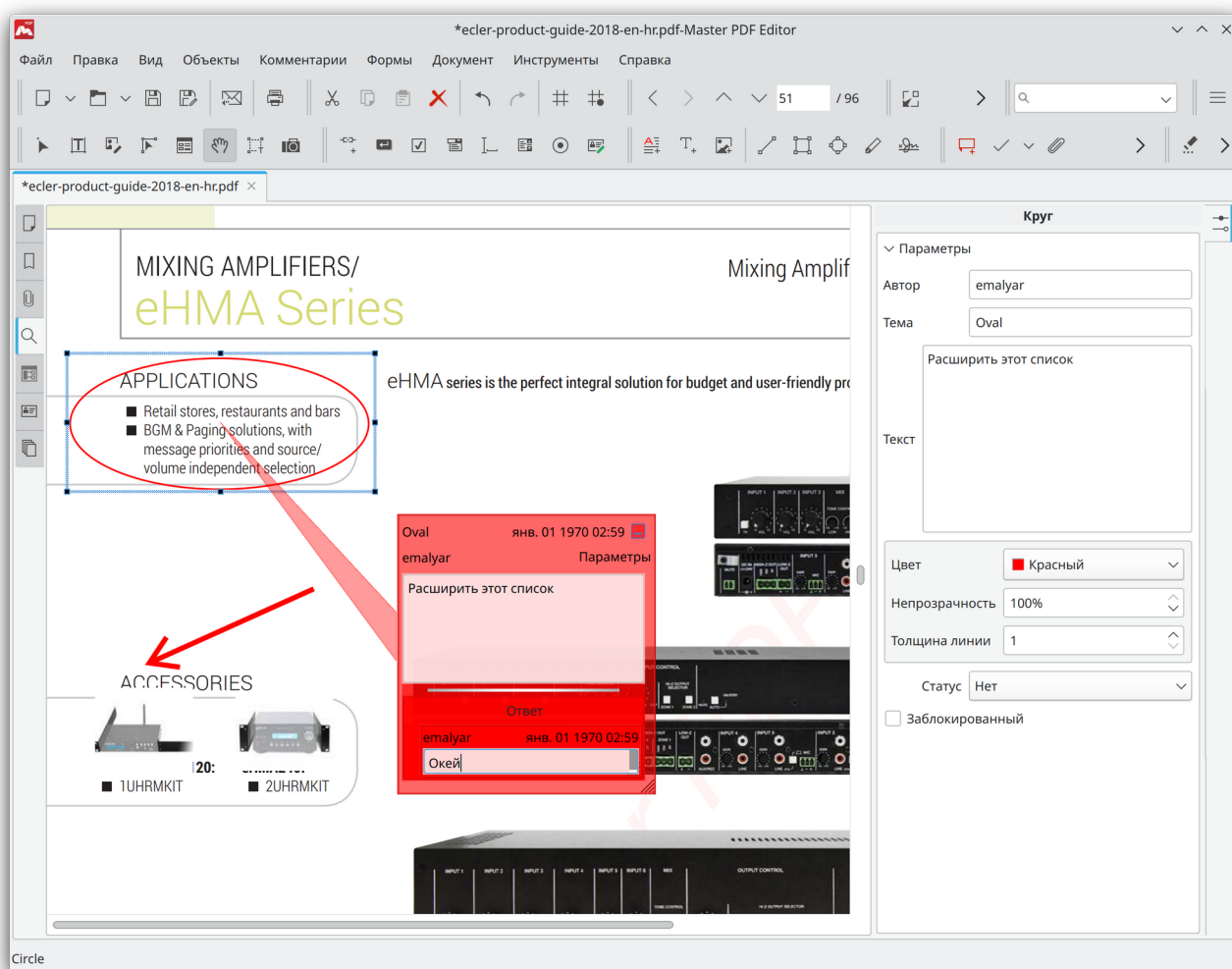
Настройка параметров рисования

Чтобы изменить рисунок, выберите **Инструмент «Рука»** , щёлкнув кнопку на панели инструментов, либо в меню **Инструменты > Инструмент «Рука»** (Alt+6). Затем щёлкните по рисунку, который хотите изменить. Если панель **Инспектора объектов** не отображается, щёлкните кнопку **Инспектора объектов** на правой панели или нажмите **Ctrl+F11**.



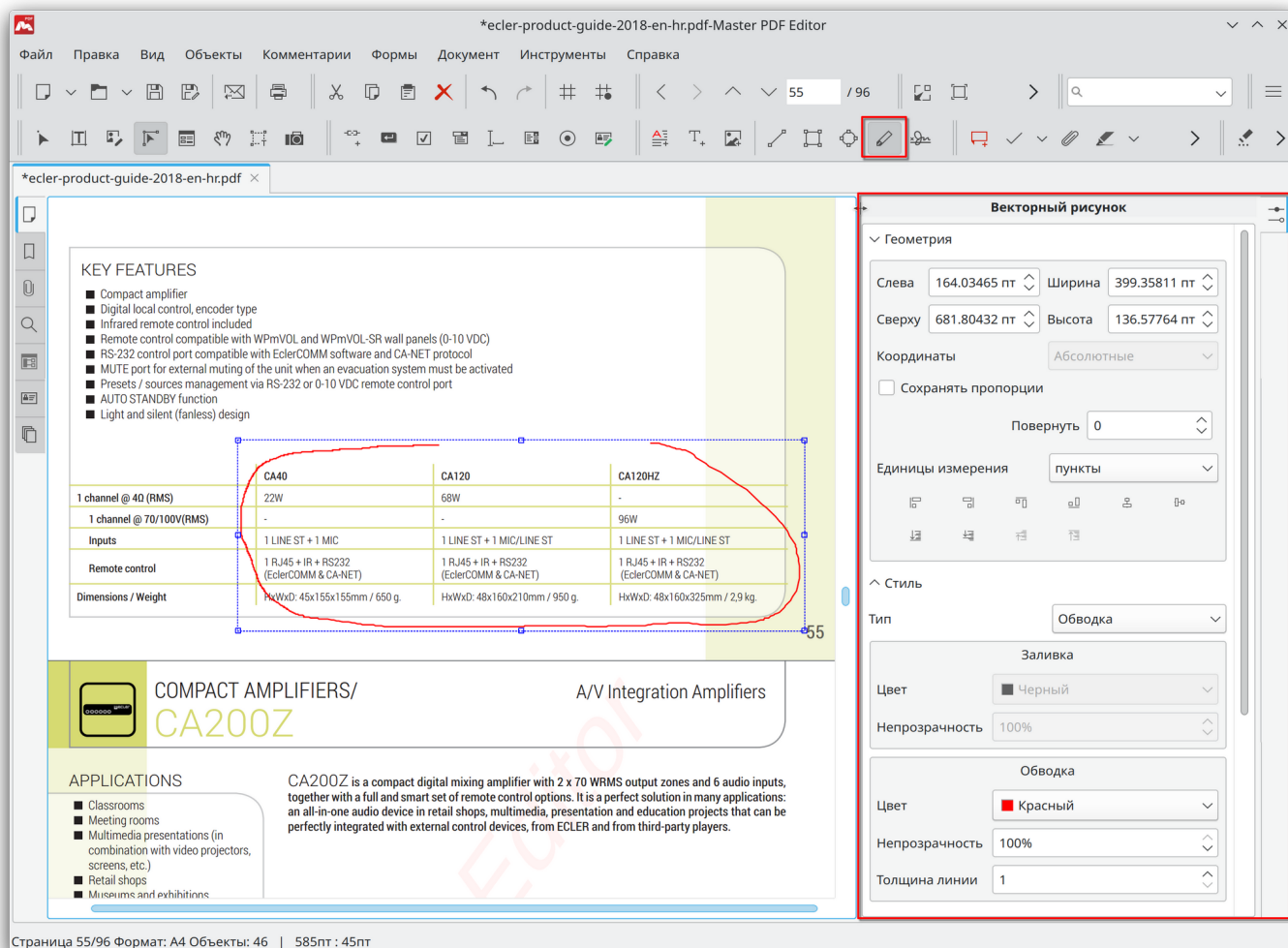
В окне **Инспектора объектов** мы можете изменить настройки выбранного рисунка: настроить толщину линии, цвет, непрозрачность, а также добавить к объекту текстовый комментарий. Опция **Статус** позволяет установить текущий статус комментария: *Принято*, *Отменен*, *Завершено*, или *Отклоненный*.

Двойной щелчок по объекту вызывает всплывающую подсказку, в которой отображается текстовый комментарий и ответы на него:



Редактирование рисунков Карандашом и Кистью

При использовании инструментов **Карандаш** и **Кисть** вы можете настроить их параметры только в процессе рисования. Для этого используйте раздел **Векторный рисунок** на панели **Инспектора объектов**:






Когда вы завершите рисунок нажатием клавиши **Esc** или правым кликом, объекты **Карандаш** и **Кисть** преобразуются в штампы и больше не могут быть отредактированы как векторные линии. Вы сможете только изменить текст комментария или цвет всплывающей подсказки.


Инструменты измерения

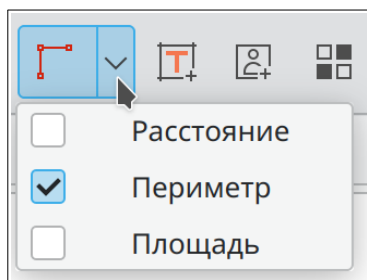
Инструменты измерения позволяют вам измерять расстояния, периметры и площадь в PDF документах. Вы можете использовать инструменты измерения для контроля и обозначения размеров в чертежах PDF формата, а также, чтобы уточнить реальный размер элементов документа и убедиться, что они помещаются на выбранный формат листа перед печатью.

Доступны следующие инструменты измерения:

- **Расстояние**  — измерить расстояние между двумя точками
- **Периметр**  — измерить длину указанного периметра
- **Площадь**  — измерить площадь определённой части документа

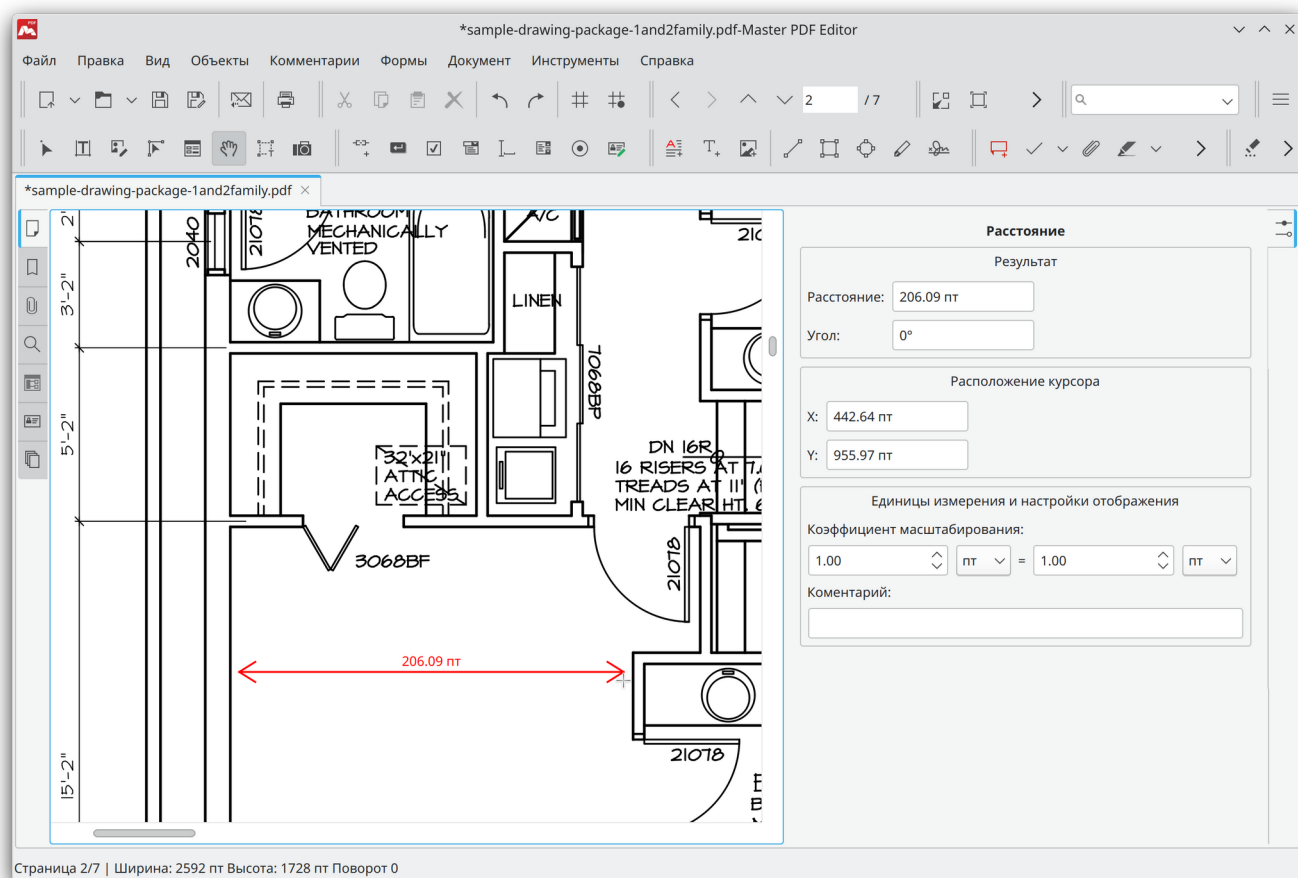
Использование инструментов измерения

Чтобы использовать инструменты измерения, щёлкните соответствующую кнопку на панели инструментов  или используйте меню **Комментарии** > **Инструменты измерения**. Щелчок по стрелке на кнопке позволяет выбрать нужный инструмент измерения:




Использование инструмента измерения расстояний

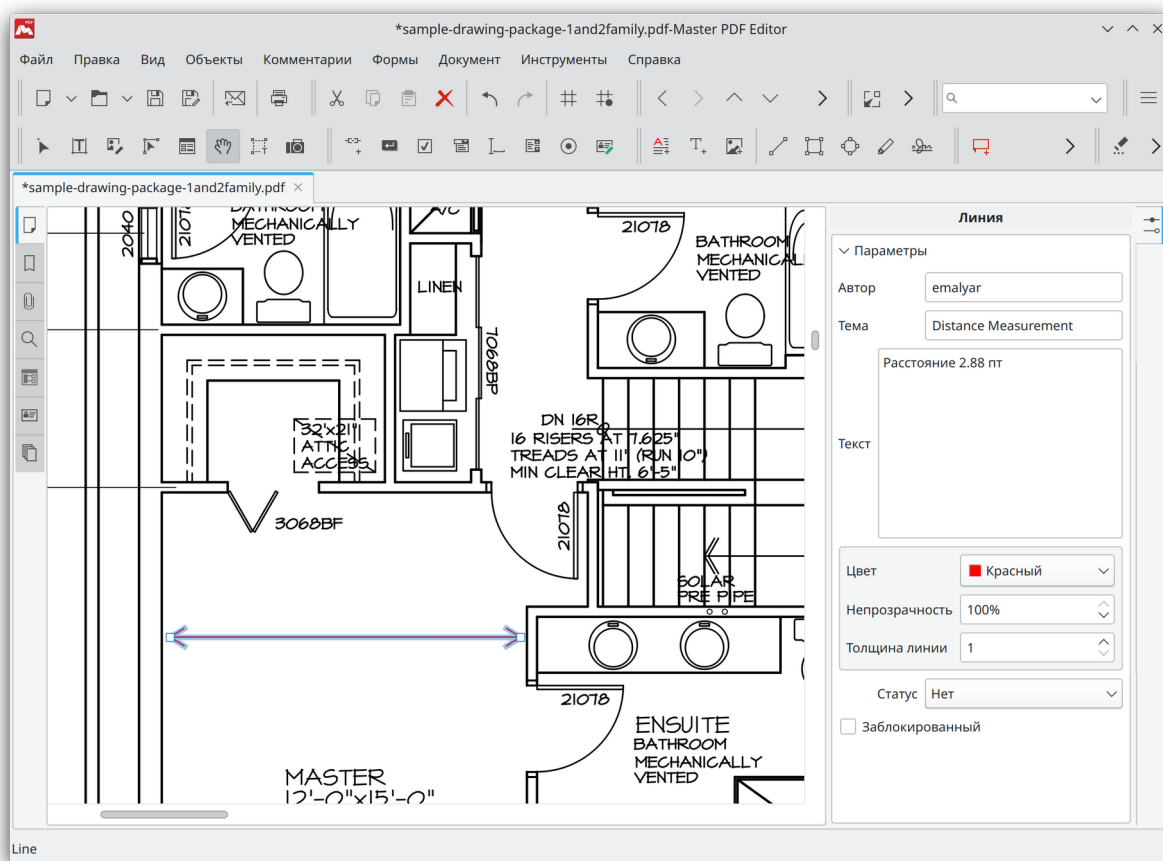
Зажмите кнопку мыши, чтобы начать рисовать инструментом **Расстояние**. Переместите курсор к следующей точке и отпустите кнопку.



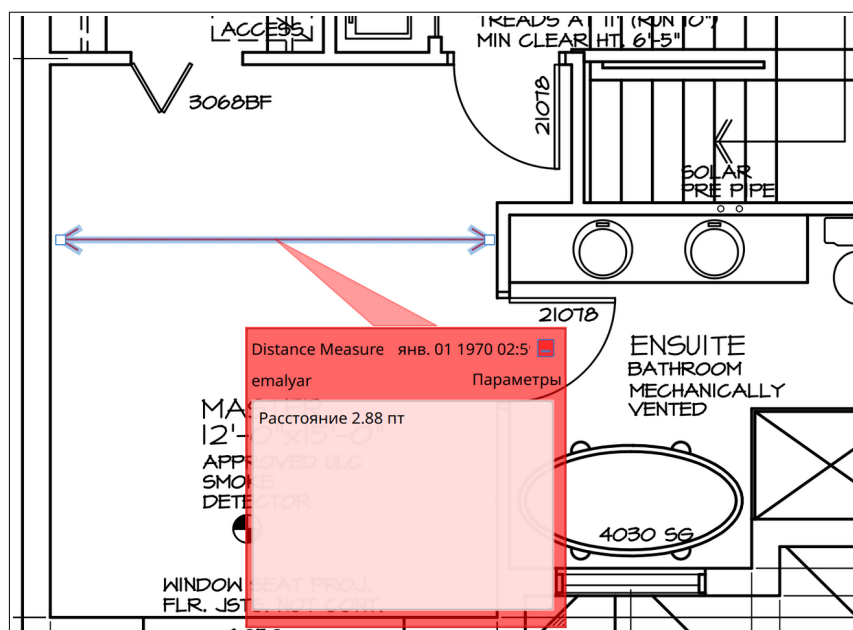
Во время движения мыши текущие координаты и расстояние отображаются в окне **Инспектора объектов**, а над линией комментария отображается расстояние.

Чтобы закончить рисование, нажмите **Esc** или щёлкните правой кнопкой.

Чтобы выделить измерительную линию, выберите **Инструмент «Рука»**  и щёлкните линию. Свойства объекта отобразятся на панели **Инспектора объектов**.

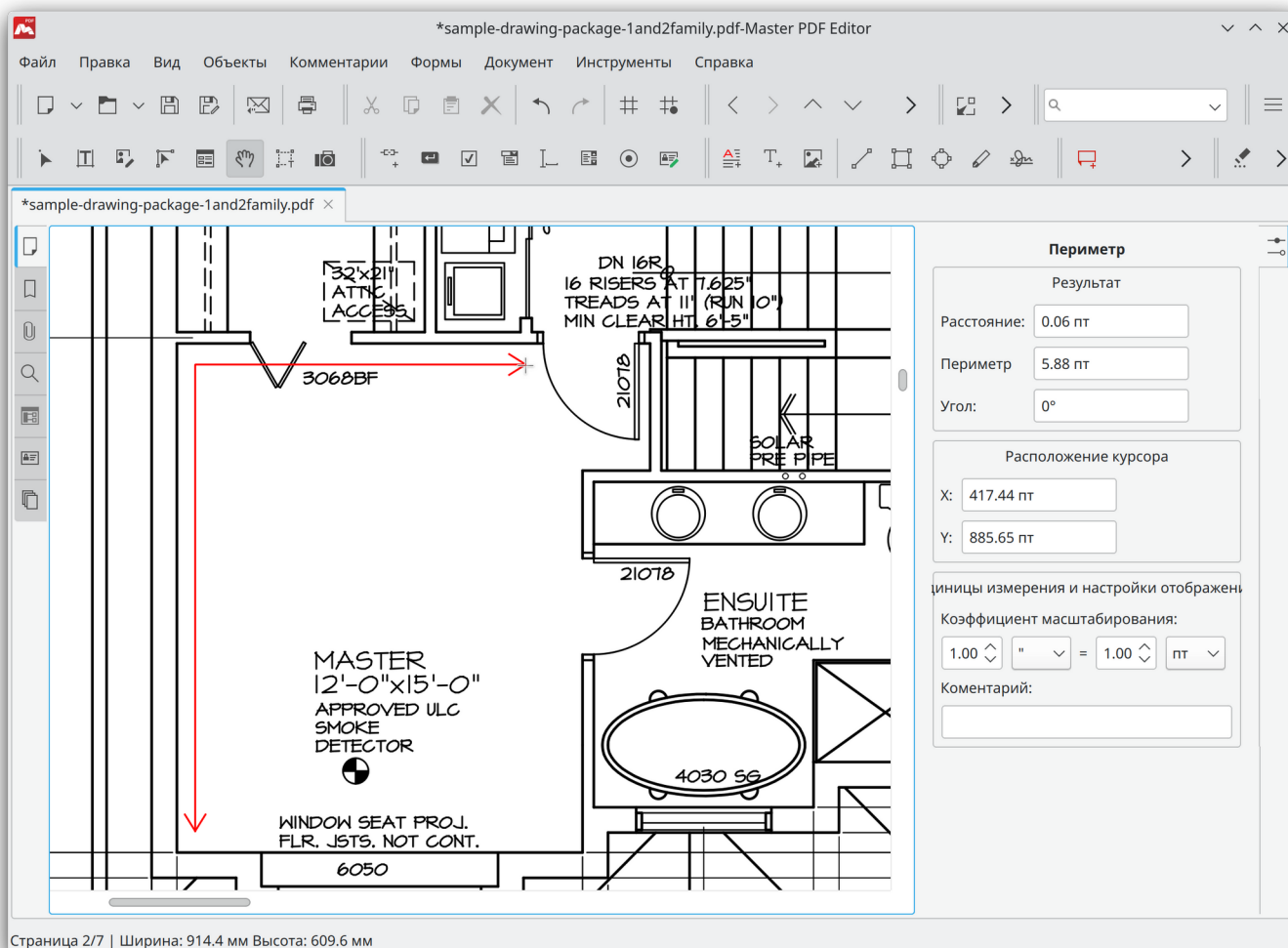


Дважды щёлкните линию, чтобы отобразить всплывающую подсказку, содержащую текстовый комментарий:



Использование инструмента измерения периметра

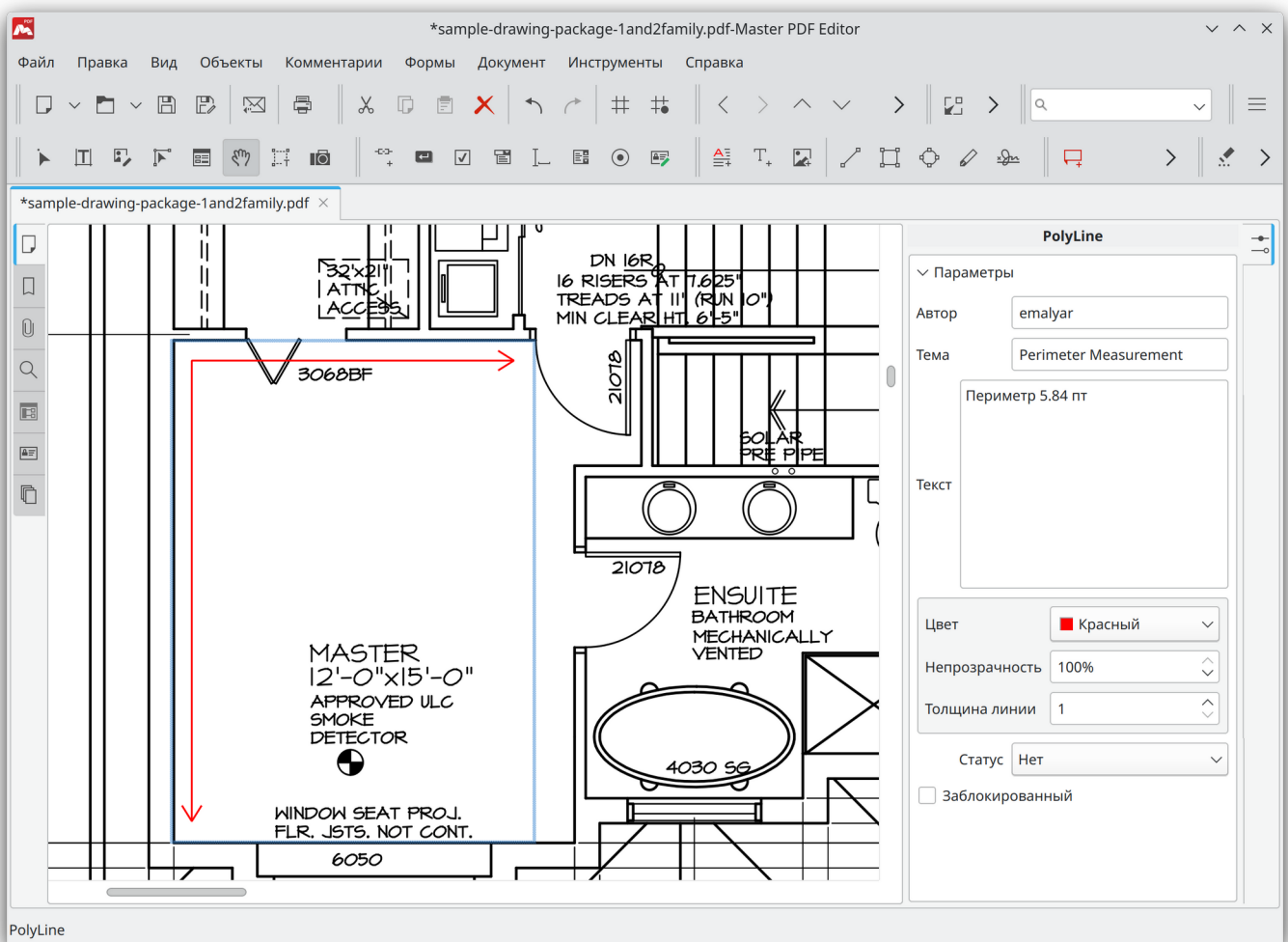
Инструмент **Периметр** позволяет вам подсчитать общую длину нескольких прямых отрезков. Чтобы начать рисование инструментом **Периметр**, щёлкните левой кнопкой мыши в начале первого отрезка, затем щёлкните во второй точке, затем в третьей и так далее до тех пор, пока не обойдёте весь периметр.



Длина последнего отрезка и общий периметр на текущий момент отображаются в окне Инспектора объектов.

Щёлкните последнюю точку периметра дважды, чтобы завершить периметр. Чтобы закончить рисование, нажмите **Esc** или щёлкните правой кнопкой.

Чтобы выделить объект периметр, выберите **Инструмент «Рука»**  и щёлкните периметр:

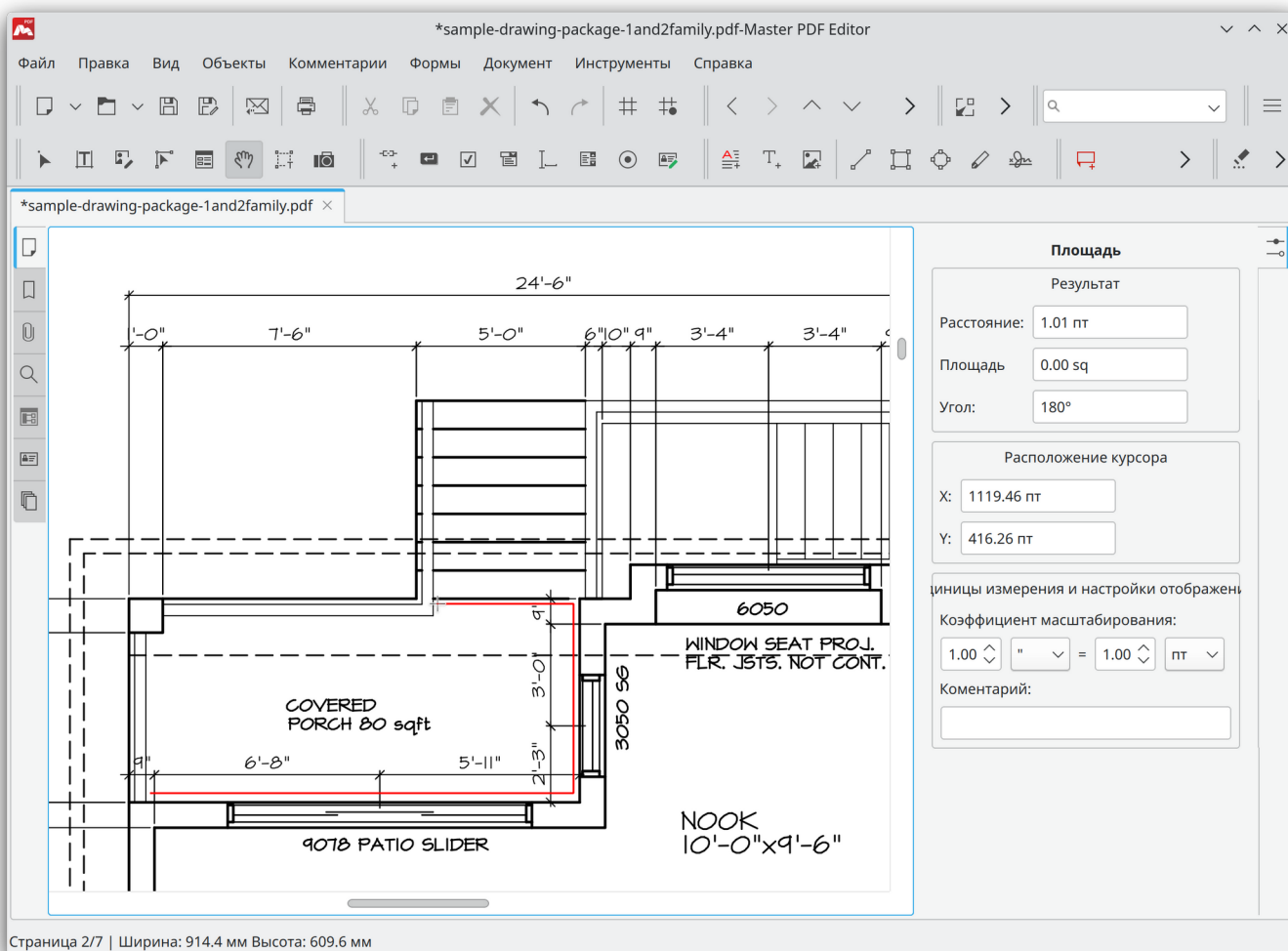


Параметры периметра отображаются в **Инспекторе объектов**.

Дважды щёлкните периметр, чтобы отобразить всплывающую подсказку.


Использование инструмента измерения площади

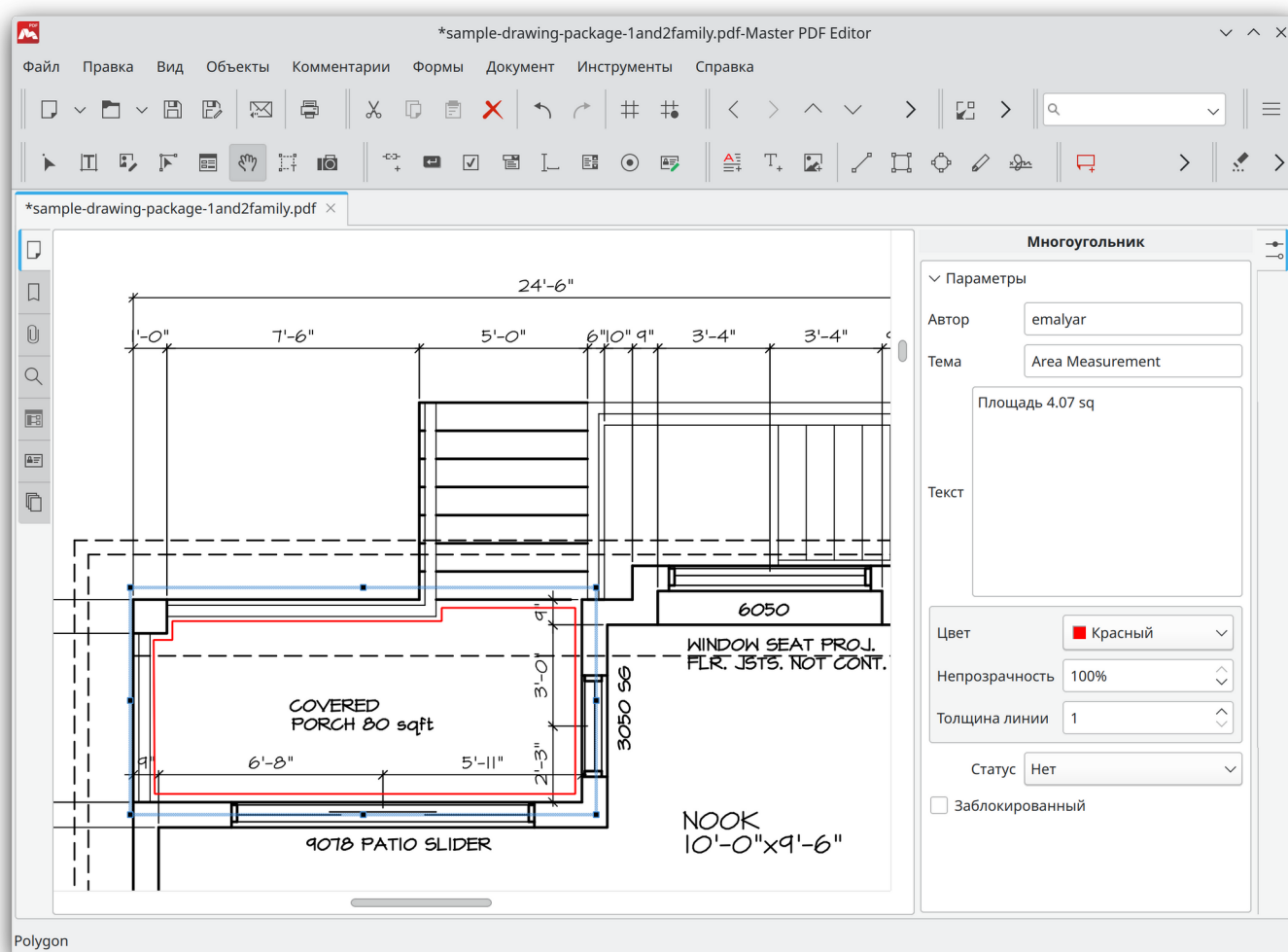
Чтобы измерить площадь в документе, выберите инструмент **Площадь**. Щёлкните первую кнопку, затем вторую и последующие пока не обозначите площадь, подлежащую измерению.



Панель *Инспектора объектов*, отображает координаты, длину последнего отрезка и угол наклона текущего отрезка. Чтобы завершить площадь, щёлкните правой кнопкой или щёлкните дважды. Оставшийся отрезок будет автоматически построен от текущей точки до первой точки объекта **Площадь**.

Площадь выделенного многоугольника подсчитывается автоматически с учётом текущего масштаба (см. ниже).

Чтобы выделить объект *Площадь*, переключитесь на **Инструмент «Рука»**  и щелкните по площади. В окне *Инспектора объектов* вы увидите свойства выделенного объекта.



Дважды щёлкните площадь, чтобы отобразить всплывающую подсказку с текстовым комментарием и ответами.

Установка масштаба инструментов измерения

Масштаб позволяет вам отображать настоящую длину и площадь при использовании инструментов измерения.

Чтобы установить масштаб, выберите любой инструмент измерения. Настройки этого инструмента отобразятся в панели *Инспектора объектов*.

Параметр **Коэффициент масштабирования** позволяет вам задать соотношение между длиной в документе и реальными расстояниями.

Расстояние

Результат

Расстояние: 0.80 пт

Угол: 268°

Расположение курсора

X: 1276.52 пт

Y: 467.62 пт

Единицы измерения и настройки отображения

Коэффициент масштабирования:

1.00 мм = 1.00 пт

Комментарий:

Левое поле задаёт значение и единицы измерения в документе, правое поле задаёт реальное значение.



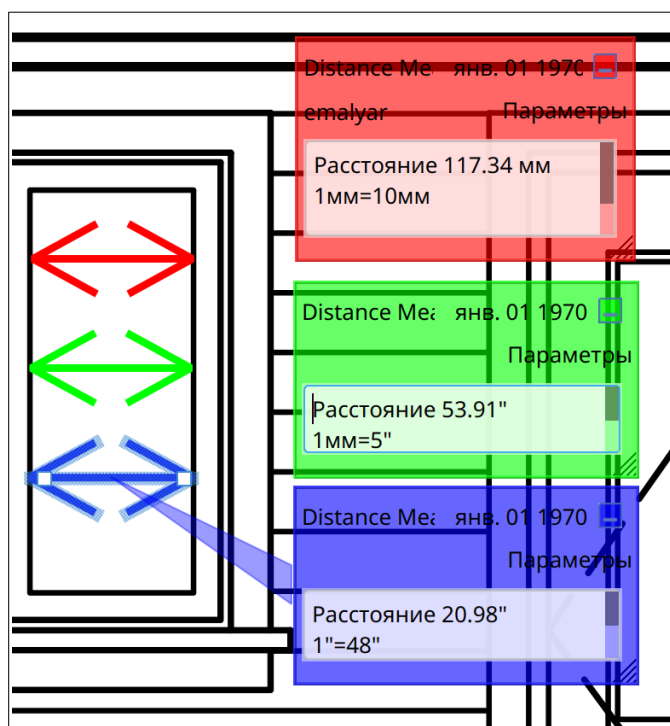
В левом и правом полях количество знаков, которые можно ввести после точки, равно 5. При этом, если значение расстояния после точки заканчивается на 0, то он не будет отображаться. Например, если значение равно 1.12340, то в поле Расстояние будет указано 1.1234.

Например, если на чертеже указан масштаб 1:10, это означает, что каждый миллиметр документа соответствует десяти реальным миллиметрам.

Если установлен **Коэффициент масштабирования**, то Master PDF Editor отображает масштабированные значения в инструментах измерения.


Например, здесь мы измеряем одну и ту же длину на рисунке, но используем различные мас-

штабные коэффициенты. Поэтому отображаемая длина в каждом случае разная.




PDF формы

В PDF файлах существует два вида форм: интерактивная и не интерактивная. Интерактивная форма представляет собой PDF форму с полями, которую можно заполнять непосредственно в полях формы, без использования других функций. Другой тип формы — не интерактивная, это просто с текст и линии, над которыми и требуется записать свои данные. В Master PDF Editor их можно заполнить, используя инструмент **Вставка текста**.


В файлах, содержащих формы, для их заполнения воспользуйтесь режимом **«Рука»** . Вы сможете также распечатать такой документ и сохранить его.

Заполнение интерактивных форм

Если в документе присутствуют интерактивные PDF формы, то при его открытии на Всплывающем сообщении будет отображаться следующее: *«Этот документ содержит PDF формы»*. Сообщение будет появляться, если в программе по умолчанию не определено другое. Чтобы настроить отображение *Всплывающего сообщения* при открытии PDF файла с формами, войдите в главное меню **Инструменты > Параметры > вкладка Формы**. Установите/удалите флажок возле пункта **Всегда скрывать панель сообщений документа**.

Для заполнения интерактивных PDF форм активируйте режим **«Рука»** . Чтобы поля с формами было легче заметить, в главном меню выберите **Формы > Выделить формы**, либо нажмите сочетание клавиш **Ctrl+N** (или нажмите кнопку **Выделить формы** на всплывающем сообщении, если оно отобразилась при открытии документа). Поля форм отобразятся на цветном фоне, установленном в Параметрах программы.

При наведении курсора мыши на поле формы, он будет меняться на один из следующих:

Значок  появится при наведении курсора на флажок, переключатель, кнопку, список или на поле со списком. В зависимости от вида поля, при заполнении формы у вас будет возможность выбрать один вариант из набора возможных, либо остановиться на нескольких вариантах из представленных в данной форме. Для заполнения, нажмите левой кнопкой мыши.

Значок (курсор) появится при наведении курсора на поле формы для ввода текста. Разместите указатель в поле, кликнув по нему левой кнопкой мыши. После окончания ввода текста нажмите **Tab** или **Shift+Tab**, чтобы перейти к следующему или предыдущему полю. Либо просто кликните мышью по полю, к заполнению которого вы хотите приступить.

Для удаления данных из всех форм документа воспользуйтесь командой **Сбросить формы** в главном меню **Формы**.

Обратите внимание, что при помощи команды **Отменить** удаленные данные не восстанавливаются.



Вы можете комментировать документы с PDF формами, также, как и любой другой документ PDF, если автором файла не установлены ограничения на эту функцию.

Импорт и экспорт данных формы

Эта функция доступна только для интерактивных форм PDF. При использовании экспорта данные форм копируются в указанный при сохранении файл fdf формата.

При импорте данных в файл добавляются экспортированные ранее и сохраненные в fdf файле данные с результатами заполнения полей PDF форм.

В отличие от комментариев, экспорту и импорту подлежат только данные форм.

Экспорт данных форм также, как и комментариев помогает уменьшить объем передаваемых данных. Чтобы экспортировать данные формы, выберите в главном меню **Формы > Экспорт данных...**, появится окно **Сохранить как...**, в котором вы можете изменить имя файла с данными и сохранить его нажав кнопку **Сохранить**. По умолчанию имя файла с данными имеет вид: (имя исходного документа)_form.fdf.

Например: My document_form.fdf



Для импортирования данных форм в документ выберите в главном меню **Формы > Импорт данных...**, в появившемся окне, выберите файл с данными и нажмите кнопку **Открыть**.

Содержание форм будет таким же, как и у документа из которого они были экспортированы ранее.









Создание и редактирование интерактивных PDF форм

Одна из наиболее востребованных функций в PDF редакторах — возможность создания заполняемых форм. Master PDF Editor позволяет создавать в документах любые интерактивные формы, которые пользователи смогут заполнять, подписывать при помощи электронной подписи, распечатывать, сохранять, пересылать по электронной почте.

В главном меню **Формы** можно выбрать варианты для создания новых полей форм. Параметры форм отображаются в окне **Инспектора объектов**. В нем возможно задать настройки для одной формы или сразу для нескольких.


Чтобы изменить поля форм, войдите в режим редактирования. Для этого нажмите кнопку  **Редактирование документа** или  **Редактирование форм** на панели инструментов, либо выберите эти пункты в главном меню **Инструменты**.

PDF файл может содержать следующие типы форм:

Кнопка	Название	Описание
	Ссылка	Даёт возможность совершить быстрый переход к другому месту текущего, вложенного и любого документа, к другим файлам и Web-сайтам либо инициировать предопределённое событие.
	Кнопка (Push Button)	Позволяет инициировать предопределённые события, такие как открытие файла, отправка данных на веб-сервер или сброс форм и другие.
	Флажок (Check Box)	Предоставляет возможность установить одно из двух состояний: включено или выключено. Если форма содержит несколько полей флажков, пользователи могут выбрать любое количество вариантов.
	Переключатель (Radio Button)	Представляет собой группу вариантов, из которых пользователь, заполняющий форму, может выбрать только один.
	Поле со списком (Combo Box)	Даёт возможность пользователю выбрать пункт из всплывающего списка или ввести значение.
	Список (List Box)	Предоставляет возможность выбора одного или нескольких пунктов из списка.
	Текстовое поле (Text Field)	Даёт возможность пользователю добавить поле для ввода текста, например, имени, адреса, номера телефона, даты и т.д.
	Подпись (Signature)	Создаёт пустое поле для добавления цифровой подписи.

Ссылка

При помощи ссылки возможно совершить быстрый переход к другому месту текущего, вложенного и любого документа, к другим файлам и Web-сайтам или инициировать заданное действие для запуска предопределённого события.

Для добавление ссылки в документ в главном меню выберите **Формы > Ссылка (Ctrl+L)** или нажмите кнопку  + **Вставить ссылку** на панели инструментов. Появится маркер, при помощи которого выделите поле для ссылки. (Нажатие **Esc** или правой кнопки мыши деактивирует инструмент). Задать параметры и определить действия для ссылки можно в *Инспекторе объектов*.

Вкладка **Геометрия** поможет более точно расположить поле со ссылкой на странице документа.

Для ссылки во вкладке **Параметры** можно установить следующие настройки:

- **Толщина линий** — толщина линий (в пикселях), ограничивающих ссылку.
- **Цвет границы** — цвет линий, ограничивающих ссылку.
- **Стиль линий** — стиль линий, ограничивающих ссылку. Варианты: *сплошной, штриховая, подчёркивание*.
- **Выделение** — эта функция сейчас не поддерживается. Она сделана для совместимости с другими редакторами.

Во вкладке **Действия** вы можете указать вид события и выбрать триггер, при котором это событие будет совершаться.

В пункте **Триггер** указывается вид действия, которое должен инициировать пользователь для того, чтобы произошло заданное событие. Триггером могут являться следующие действия: кнопка нажата, кнопка отпущена, курсор наведён, курсор отведён, получение фокуса и потеря фокуса.

В пункте **Действие** пользователь указывает вид событий, который последует после инициирования триггера: *Открыть страницу, Открыть файл, Открыть Web ссылку, Сбросить формы, Показать/скрыть формы, Отправить формы, Выполнить JavaScript*. Более подробно смотрите в разделе [Вкладка Действия](#).

Атрибуты ссылки в любое время можно изменить в соответствии с вашими требованиями.

Кнопка

Для создания кнопки выберите в главном меню **Формы** вид требуемого поля. Кликните на том месте страницы документа, где вы хотите поместить PDF форму. Программа создаст поле стандартного размера (либо нарисуйте поле формы сами). Вы можете создать несколько экземпляров кнопки. Имена вновь создаваемых кнопок основываются на имени первой кнопки, но с добавлением порядкового номера. Если же вы создаёте новые кнопки, копируя первую, то все последующие кнопки будут иметь с ней одинаковое имя. Копии кнопки работают независимо друг от друга.

При необходимости, скопированную кнопку возможно вставить на страницы всего документа или указать диапазон страниц для вставки. Для этого в главном меню **Правка** выберите пункт

Вставить на выбранные страницы.

Вкладка **Параметры**.

- **Вид** — выбрать формат расположения изображения и текста кнопки.
- **Поведение** — установить вариант поведения кнопки при нажатии мышкой: *инвертировать, очерчивать, нажимать, нет изменений*.
- **Надпись** — указать текст, который будет отображаться, когда кнопка не активна.
- **Надпись при нажатии** — указать текст, который будет отображаться на кнопке, когда она в нажатом состоянии.
- **Надпись при наведении** — указать текст, который будет отображаться на кнопке в момент получения фокуса.

Флажок

Флажок используется для предоставления пользователю выбора Да/Нет. Он обозначает согласие с выбором определённых элементов. Обычно этот тип формы используют, когда необходимо выбрать несколько вариантов из предложенного списка. Если же требуется выбрать лишь один вариант из группы, то обычно для этого используют переключатели. Для создания на странице документа поля флажок выберите в главном меню **Формы > Флажок**.

Настройки для флажков во вкладках *Геометрия, Общие, Внешний вид, Действия Инспектора объектов* аналогичны настройкам для других полей форм.

При создании флажка возможно сделать его поле обязательным к заполнению пользователями.

Вкладка **Параметры**.

В пункте **Стиль** выбирается вид флажка. Это может быть звезда, квадрат, ромб, крест или круг. В пункте **Значение для экспорта** указывается значение, которое будет экспортироваться, если это поле будет выбрано пользователем при заполнении форм. При установленной галочке в пункте **Выбран по умолчанию**, поле формы при использовании команды **Сбросить формы** окажется выделенным. (Главное меню **Формы > Сбросить формы** — сбросить данные во всех формах в документе. Будет установлено значение по умолчанию или поле формы станет пустым, если значение по умолчанию не выставлено.)



Обратите внимание, что сразу после установки этого параметра, он не будет устанавливаться выбранным по умолчанию. Для этого нужно выполнить команду **Сбросить формы**.

В Master PDF Editor возможно настроить несколько вариантов работы флажков:

- Чтобы при выделении одного поля флажка, автоматически происходило выделение и каких-либо других флажков, необходимо присвоить всем этим флажкам одинаковые *Имена* (вкладка *Общие*) и одинаковые *Значения для экспорта* (вкладка *Параметры*). Располагаться такие поля могут на разных страницах.

- Чтобы была возможность выбрать только один флажок из группы, всей группе флажков нужно присвоить одинаковые *Имена* и разные *Значения для экспорта*.
- Чтобы поля флажков можно было выбирать независимо друг от друга, полям форм нужно присвоить разные *Имена* и разные *Значения для экспорта*, и тогда эти поля будут выбираться независимо друг от друга.

Переключатель

Чтобы создать в документе поле переключатель, выберите в главном меню **Формы > Переключатель**. Переключатель используется для предоставления возможности пользователям, заполняющим форму, выбрать один вариант из группы. Переключатели, в отличие от флажков, всегда работают только в группе. Соответственно, всем полям форм отдельной группы переключателей необходимо присваивать одинаковые **Имена** (вкладка *Общие*) и разные **Значения для экспорта** (вкладка *Параметры*). Все настройки для переключателей идентичны настройкам для флажков.

Создание, перемещение, редактирование, изменение размеров, удаление, дублирование переключателей совершается аналогично с этими же действиями для всех полей форм.

Настройки для переключателя во вкладках *Геометрия*, *Общие*, *Внешний вид*, *Действия Инспектора Объектов* аналогичны настройкам для других полей форм.

Для создания необходим список элементов, из которых впоследствии пользователи будут выбирать необходимые варианты.

Список

Для создания данного поля выберите в главном меню **Формы > Список**.

При заполнении пользователь может выбрать один или несколько элементов списка. Возможность такого выбора зависит от настроек, установленных создателем документа. При создании в документе PDF нескольких полей списков, всем им необходимо присваивать уникальные *Имена* (вкладка *Общие*).

Вкладка **Параметры**.

- **Пункт** — для добавления элемента в список, запишите его текст в поле пункт, а затем нажмите кнопку *Добавить*. Для удаления элемента из списка, выберите этот элемент в поле и нажмите кнопку *Удалить*.
- **Значение для экспорта** — если необходимо, чтобы при экспорте данных передаваемое значение для экспорта отличалось от текста элемента списка, запишите его вручную в соответствующее поле. (Если не заполнить поле пункта *Значение для экспорта*, то в него автоматически записывается текст добавляемого элемента.)

- **Вверх и Вниз** — нажатие этих кнопок позволяют переместить выбранный элемент поля ниже или выше по списку.
- **Сортировать** — при установленном флажке, кнопки: *Вверх* и *Вниз* блокируются, а элементы списка автоматически выстраиваются в алфавитном порядке.
- **Множественное выделение** — если установить флажок в этом пункте, у пользователей будет возможность выбрать несколько элементов из списка.
- **Фиксация выбранного значения автоматически** — при установленном флажке, значение сохраняется как только пользователь выбирает его. Если эта опция не выбрана, то значение сохраняется только когда пользователь переключается с текущего поля на поле другой формы.

Создание, перемещение, изменение размеров, удаление, копирование поля со списком, а также настройки во вкладках *Действия*, *Геометрия*, *Общие* и *Внешний вид Инспектора объектов* выполняются аналогично этим же действием для других полей форм.

Поле со списком

В поле ввода с выбором пользователь может выбрать пункт из всплывающего списка или ввести значение.

Настройки поля ввода с выбором во вкладке *Параметры* аналогичны настройкам для списка за исключением одного пункта — *разрешить пользователю вводить свой текст*. Если в этом пункте установлен флажок, пользователь, заполняющий форму, сможет ввести свой текст.

Текстовое поле

Поле для редактирования предоставляет возможность пользователю, заполняющему PDF форму ввести произвольный текст.

Для создания поля для редактирования выберите в главном меню **Формы > Текстовое поле** и кликните в том месте страницы, где вы предполагаете разместить его. Будет создано поле стандартного размера (либо произвольно нарисуйте прямоугольник при помощи мыши).

При создании в документе PDF нескольких полей для редактирования, всем им необходимо присваивать уникальные *Имена* (вкладка *Общие*). Если этого не сделать, при заполнении одного из полей для редактирования, данные будут дублироваться во всех остальных полях этого типа.

Вкладка **Параметры**.

- **Значение по умолчанию** — в поле возможно редактировать введённые данные.
- **Выравнивание** — в этом пункте указывается положение текста в поле формы (слева, по центру, справа).

- **Форматированный текст** — при установленном флажке возможно вводить форматированный текст (жирный, полужирный, курсив и т. д.) (Текущая версия ввода форматированного текста не поддерживает.)
- **Многострочный** — при установленном флажке вводимый текст будет записываться на нескольких строках данного поля. Если же флажок не устанавливать, текст будет располагаться в одну строку.
- **Пароль** — при установленном флажке текст, вводимый пользователем, отображается в виде звёздочек. (Доступно только при отсутствии флажка в пункте *Проверка орфографии*)
- **Прокручиваемый** — при установленном флажке пользователь может вводить текст, выходящий за границы текстового поля.
- **Проверка орфографии** — при установленном флажке осуществляется проверка правописания вводимого текста.
- **Ограничить** — в поле указывается количество символов, которые пользователь может ввести.
- **Разделить** — позволяет разделить поле формы на указанное количество клеток для ввода символов.

Общие свойства PDF форм

Задать параметры и определить действия для полей форм можно в *Инспекторе объектов*.

Вкладка Параметры

Во вкладке [Параметры](#) для разных полей форм содержатся индивидуальные настройки.

Вкладка Геометрия

- **Ширина и высота** — в этих пунктах вкладки *Геометрия* можно указать размеры формы или одновременно нескольких форм. Для этого выделите форму/формы и введите необходимые данные в соответствующих пунктах.



Во вкладке *Геометрия* отражаются настройки для активной формы. При одновременном выделении группы форм активной формы не будет и настройки в *Инспекторе объектов* не отобразятся.

- **Слева** — установить расстояние от левого края страницы до левого края формы.
 - **Сверху** — установить расстояние от верха страницы до верхнего края формы.
- Введя данные в пункты слева и сверху, легко выстроить поля форм в столбик или строку.
- **Координаты** — указать вариант смещения при выравнивании полей форм с использовани-

ем настроек в пунктах слева и/или сверху. Координаты могут быть *абсолютными* или *относительными*:

- **Относительные** — при выравнивании полей форм с использованием пунктов слева и/или сверху расстояние между этими полями останется прежним.
 - **Абсолютные** — при выравнивании полей форм все формы сместятся неравномерно и будут располагаться в начале координат, установленных в пунктах слева и/или сверху.
 - **Сохранять пропорции** — изменяя размер формы путем ввода данных в пункт ширина или высота, пропорции формы не изменятся.
 - **Единицы измерения** — выбрать единицу измерения объекта.
 - **На задний план (Ctrl+-)** — переместить выбранный элемент на задний план.
 - **Сдвинуть на задний план** — переместить выбранный элемент на задний план на одну позицию.
 - **Сдвинуть на передний план** — переместить выбранный элемент на передний план на одну позицию.
 - **На передний план (Ctrl++)** — переместить выбранный элемент на передний план.
 - **Выровнять объекты** — автоматически переместить или выровнять выбранные объекты.
- Есть шесть видов выравнивания: по левому краю, по правому краю, по высоте, по нижнему краю, центрирование по вертикали и центрирование по горизонтали.

Вкладка Общие

- **Имя** — в поле задаётся уникальное имя формы. Это необходимо для корректного экспорта и импорта данных полей форм.
- **Подсказка** — в поле вводится текст, который будет появляться во всплывающем меню при наведении курсора на форму.
- **Ориентация** — установить ориентацию данных в форме (для всех полей форм кроме ссылки).
- **Поле формы** — настроить вариант отображения кнопки на экране и при печати. Существует четыре варианта: *видимый*; *невидимый*; *видимый, но не печатаемый*; *печатаемый, но не видимый*.
- **Только для чтения.** — при установленном флажке, эта форма не будет предназначена для заполнения и пользователи смогут только просматривать данные, отображенные в ее поле.
- **Требуемый** — при установленном флажке форма документа будет обязательна для заполнения. Этот пункт возможно выбрать для всех видов полей форм кроме *Список* и *Кнопка*.



В Master PDF Editor для удобства можно настроить подсветку обязательных для заполнения форм. Перейдите в главное меню **Инструменты > Параметры > Формы**.

- **Заблокированный** — при установленном флажке заполнение PDF форм в программе не разрешено.

Вкладка Внешний вид

- **Стиль линий** — стиль линий, обрамляющих форму. Варианты: *сплошной*, *штриховой*, *вы-*

пуклый, вставка (форма выглядит вдавленной), подчёркивание.

- **Толщина линий** — толщина линий, обрамляющих форму. Варианты: *тонкая, средняя, толстая*.
- **Цвет заливки** — цвет заливки формы.
- **Цвет границы** — цвет линий, ограничивающих форму.

Для полей форм (кроме флажка и переключателя) устанавливается размер, цвет и вид шрифта надписей, которые будут отображаться в форме. Сами надписи указываются во вкладке *Параметры Инспектора объектов*.

- **Размер** — размер шрифта надписей. Если установить автоматически, размер шрифта будет изменяться в зависимости от размеров формы.
- **Цвет** — цвет шрифта надписей.
- **Шрифт** — вид шрифта надписей.

Вкладка Действия

Вкладка *Действия* позволяет определить событие и триггер, который должен быть активирован для того, чтобы это событие произошло.

В пункте **Триггер** можно выбрать триггер для запуска события. Укажите действие, которое должен инициировать пользователь для того, чтобы произошло заданное событие. Триггером могут являться следующие действия:

- **Кнопка нажата** — триггер запускается при нажатии на форму левой кнопкой мыши.
- **Кнопка отпущена** — триггер срабатывает после того, как пользователь нажимает на форму левой кнопкой мыши, а затем отпускает её.
- **Курсор наведен** — триггер срабатывает после того, как пользователь наводит курсор мыши на форму.
- **Курсор отведен** — триггер запускается после наведения курсора мыши на форму, а затем смещения курсора с формы.
- **Получение фокуса** — триггер срабатывает при перемещении фокуса в область формы с помощью клавиши табуляции или мыши.
- **Потеря фокуса** — триггер запускается, когда фокус смещается с области формы.

При необходимости для одной формы можно выбрать несколько триггеров и для каждого из них несколько событий.



Для формы **Ссылка** можно указать только вид события. Для формы **Подпись** события и триггеры не настраиваются.

В пункте *Действия* пользователь указывает вид события, которое последует после инициирования триггера: *открыть страницу, открыть файл, открыть Web ссылку, сбросить формы, показать/скрыть формы, отправить формы, выполнить JavaScript*.

Выберите подходящий триггер и укажите, какое событие будет происходить. Нажмите кнопку **Добавить**. Откроется одно из диалоговых окон, в котором потребуется указать вид данных в зависимости от варианта события.

- **Открыть страницу** — установить номер страницы и масштаб.
- **Открыть файл** — открыть или запустить локальный файл с диска. Введите имя файла или, нажав на кнопку *Обзор*, выберите путь в диалоговом окне.
- **Открыть Web ссылку** — открыть ссылку в установленном по умолчанию браузере. Укажите ссылку в диалоговом окне.
- **Сбросить формы** — сбросить значения форм в документе. Будет установлено значение по умолчанию или поле формы станет пустым.
- **Показать/скрыть формы** — сделать видимой или скрыть указанную в диалоговом окне форму.
- **Отправить формы** — отправить данные выбранных форм в указанном формате. Master PDF Editor в данный момент поддерживает отправку только в формате FDF. Данные могут отправляться в локальный файл или на сервер с использованием FTP или HTTP.



При **отправке данных в локальный файл** укажите имя файла, либо выберите его в диалоговом окне, нажав кнопку *Обзор*.

При **отправке на FTP сервер** укажите адрес сервера, имя пользователя и пароль, если это требуется. Либо поставьте флажок в пункте *Анонимный*.

При **отправке на HTTP или HTTPS сервер** укажите адрес сервера.

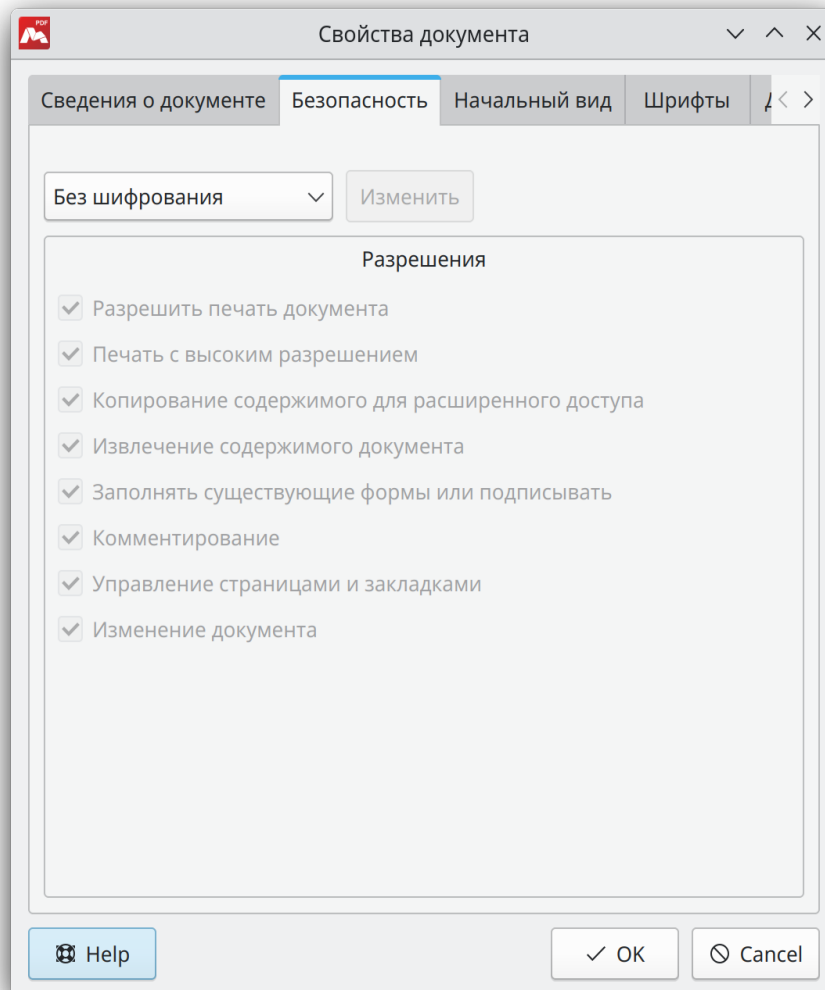
- **Выполнить JavaScript** — выполнение JavaScript.

Шифрование PDF паролем

Защита документа паролем позволяет ограничить несанкционированный доступ к документу и запретить не авторизованным лицам производить те или иные действия над документом. Без пароля пользователь не сможет открыть документ или не сможет отредактировать, распечатать или прокомментировать содержимое.

Добавление пароля к PDF документу

Для того, чтобы зашифровать PDF документ паролем, откройте PDF документ, который хотите защитить, затем откройте меню **Файл > Свойства**. Откроется окно *Свойства Документа*. Перейдите на вкладку **Безопасность**.



По умолчанию, PDF документ не использует шифрование. Щёлкните по выпадающему списку и выберите **Защита с паролем**. Откроется новое окно **Шифрование паролем**.

Шифрование паролем

☐ Требуется пароль для открытия документа

Пароль для открытия документа

Подтвердите пароль

☐ Разрешения

Пароль владельца

Подтвердите пароль

☒ Разрешить печать документа

☒ Печать с высоким разрешением

☒ Копирование содержимого для расширенного доступа

☒ Извлечение содержимого документа

☒ Заполнять существующие формы или подписывать

☒ Комментирование

☒ Управление страницами и закладками

☒ Изменение документа

Шифрование

128 бит AES

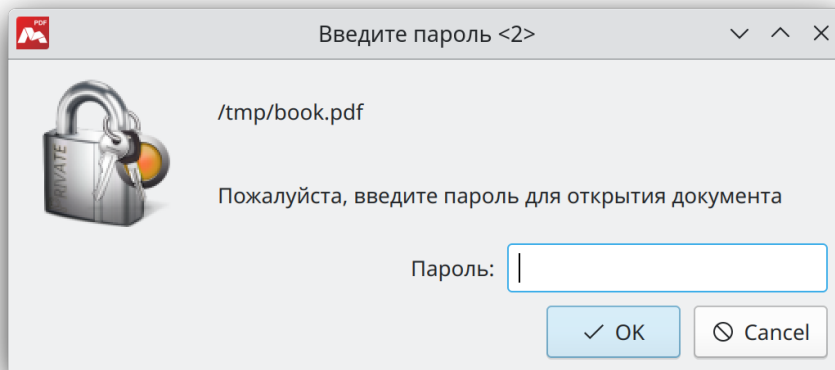
Документы в формате PDF можно защитить двумя видами паролей.

1. Первый тип – это пароль для открытия документа. Если вы хотите передать документ другому лицу и не хотите, чтобы посторонние имели доступ к содержимому документа, скорее всего вам нужен пароль для открытия документа.
2. Второй тип – это пароль владельца. Пароль владельца разрешает лишь определённые действия над документом. Например, вы можете задать пароль, позволяющий просмотр и комментирование PDF документа, но не позволяющий печать и редактирование.

Добавление пароля для открытия документа

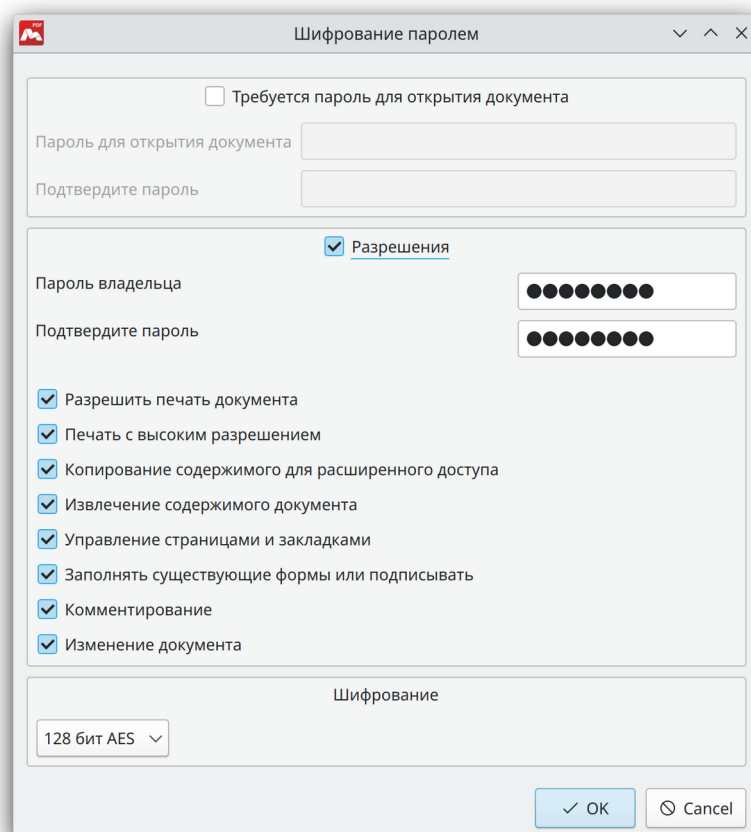
Включите опцию **Требуется пароль для открытия документа** в окне *Шифрование паролем*. Затем укажите пароль в первом поле и повторите пароль во втором поле. Нажмите **ОК**, чтобы сохранить настройки безопасности.

Когда этот документ будет открыт в следующий раз в любом приложении, появится окно запроса пароля. Например, в программе Master PDF Editor окно ввода пароля выглядит следующим образом:

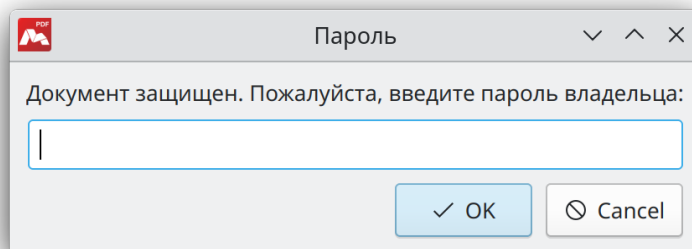


Добавление пароля владельца

Включите опцию **Разрешения** в окне *Шифрование Паролем*. Укажите пароль в первом поле и повторно введите его во втором поле. Затем отметьте действия, которые хотите разрешить. Не отмеченные действия будут отключены для этого PDF документа. Нажмите **ОК**, чтобы сохранить настройки безопасности.



Теперь, если вы или кто-то другой захочет поменять разрешения в этом документе, появится диалог запроса пароля владельца.



В отличие от пароля для открытия документа, пароль владельца не производит фактическое шифрование данных в PDF документе. Следовательно, если стороннее приложение игнорирует настройки безопасности и пароль владельца, то защищённый таким образом документ все равно можно открыть и выполнить заблокированные действия.

Выбор типа шифрования

Выберите алгоритм шифрования: 40 bit RC4, 128 bit RC4, 128 bit AES или 256 bit AES. Все методы обеспечивают безопасность данных при использовании пароля для открытия документа.



Шифрование методом 256 bit AES требует приложения, совместимого с Acrobat 9 или выше.

Шифрование PDF сертификатом

Шифрование PDF файла с использованием сертификата – это надёжный способ ограничения круга лиц, имеющих доступ к документу. Только владельцы сертификатов, явным образом включённых в список разрешённых, будут иметь доступ к зашифрованному документу.

Шифрование PDF с помощью сертификата

Чтобы зашифровать документ PDF сертификатом:

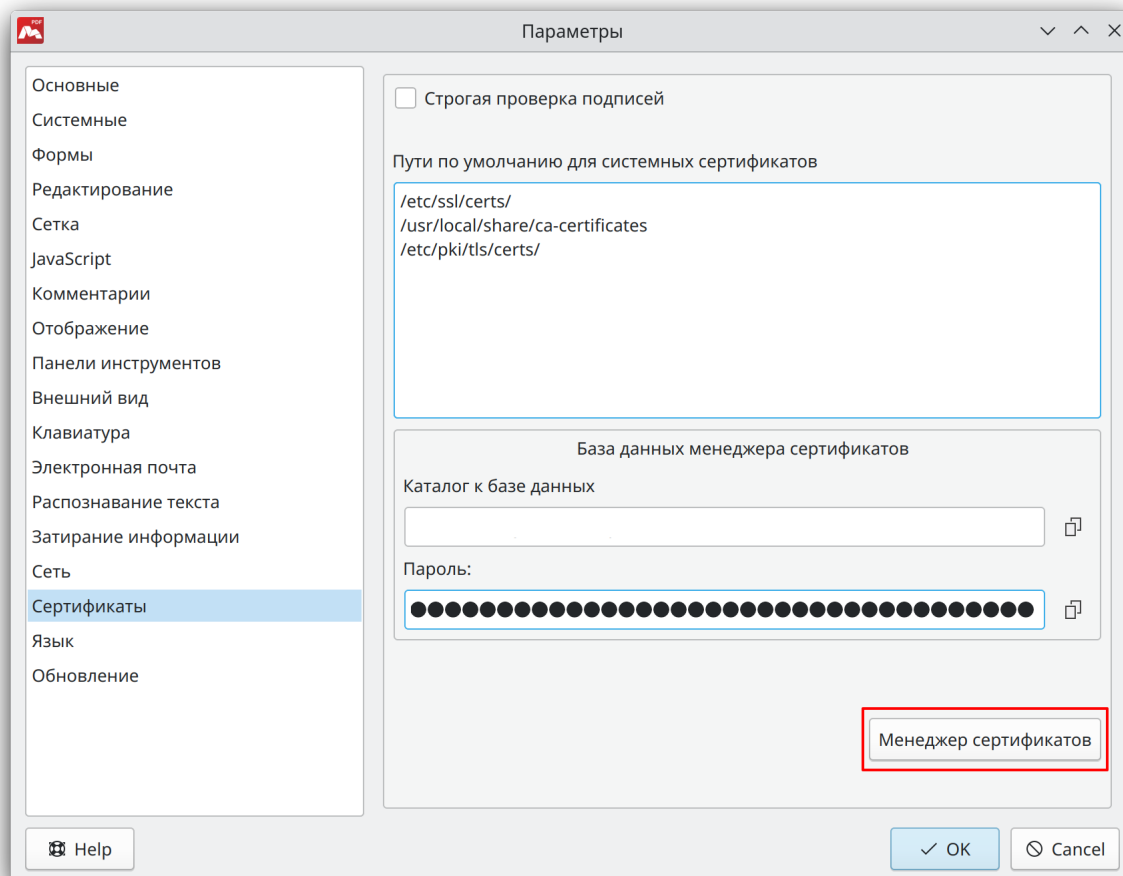
1. Убедитесь, что требуемый сертификат импортирован в локальное хранилище сертификатов.



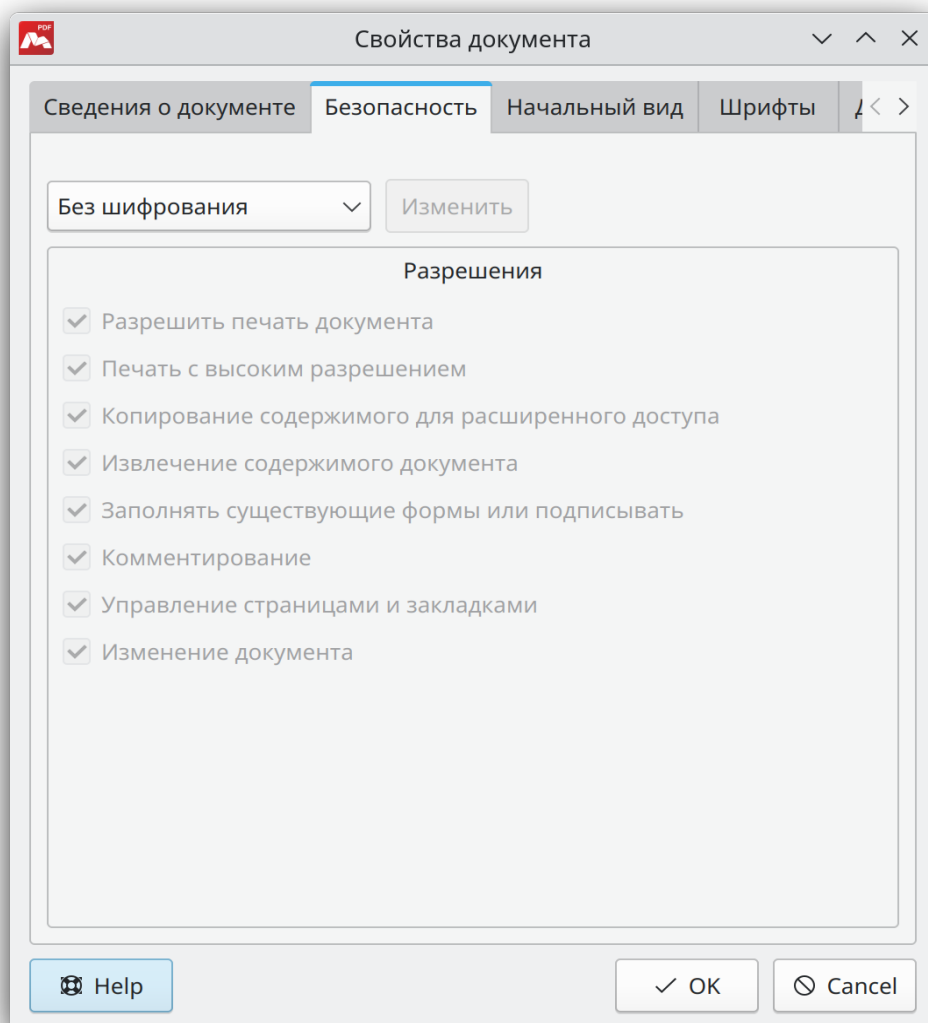
Чтобы сертификат можно было использовать для шифрования, он должен содержать открытый ключ.

Вы можете просмотреть все импортированные сертификаты в **Менеджере Сертификатов**. Чтобы открыть **Менеджер Сертификатов**, войдите в меню **Инструменты > Параметры** и пе-

рейдите на вкладку **Сертификаты**.



2. Откройте меню **Файл > Свойства** и перейдите на вкладку **Безопасность**.



В выпадающем списке выберите **Защита с сертификатом**. Появится окно **Шифрование сертификатом**.

Шифрование сертификатом

Получатель

Получатели

Имя	Эл. почта

☐ Разрешения

- ☒ Разрешить печать документа
- ☒ Печать с высоким разрешением
- ☒ Копирование содержимого для расширенного доступа
- ☒ Извлечение содержимого документа
- ☒ Заполнять существующие формы или подписывать
- ☒ Комментирование
- ☒ Управление страницами и закладками
- ☒ Изменение документа

Шифрование

☒ 128 бит AES ☐ 256 бит AES

3. В выпадающем списке **Получатели** выберите сертификат, который вы хотите добавить в список разрешённых получателей документа. Нажмите **Добавить**. Выпадающий список отображает все сертификаты, имеющие открытый ключ.

Добавьте всех получателей, которым вы хотите предоставить доступ к этому PDF документу.

ВАЖНО: обязательно добавьте свой собственный сертификат в список получателей, чтобы иметь возможность самому открыть защищаемый PDF файл.

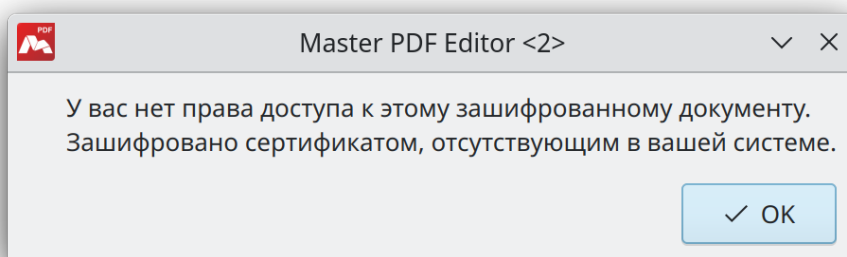
4. **Настройте разрешения.** Если вы хотите ограничить диапазон действий, разрешённых в этом документе, включите опцию **Разрешения** и выберите те действия, которые разрешено выполнять над документом.

5. **Выберите метод шифрования.** Вы можете выбрать один из двух алгоритмов шифрования, 128 bit RC4 и 256 bit AES. Оба метода обеспечивают надёжную защиту ваших документов при использовании пароля для открытия документа.



Для открытия файла, шифрованного по алгоритму 256 bit AES, требуется, чтобы приложение было совместимо с Acrobat 9 или выше.

Теперь PDF документ зашифрован сертификатом и открыть его может только владелец закрытого ключа этого сертификата. В противном случае отображается сообщение об ошибке. Например, в программе Master PDF Editor при попытке открытия PDF документа, зашифрованного сертификатом, показывается следующее сообщение:



Пользователи могут указать сертификат, который необходимо добавить в список разрешённых получателей документа. Однако, настройки шифрования сертификатом невозможно изменить при этом не изменив список получателей.

Подпись PDF документа сертификатом

Что такое цифровой сертификат

Цифровой сертификат – это электронный документ, который удостоверяет личность пользователя и предотвращает подделку содержимого документа. Проще говоря, сертификат гарантирует, что автором документа является именно тот человек, который его создал, а содержание документа действительно написано им.

Цифровой сертификат выпускается доверенными организациями, которые называются Certificate Authority (CA). Эти организации проверяют личность заявителя и удостоверяют подлинность его открытого ключа. Сертифицирующая организация подписывает открытый ключ заявителя своей цифровой подписью, тем самым удостоверяя его подлинность и доверенность. После этого любая программа может идентифицировать данный открытый ключ как подлинный и использовать его для шифрования или подписи документов.

Для получения цифрового сертификата вы должны оставить заявку в соответствующую сертифицирующую организацию. Популярными центрами сертификации являются, например, следующие:

- VeriSign;
- Thawte;
- DigiCert;
- GlobalSign;
- DocuSign;
- Comodo.

Некоторые из них предлагают цифровые сертификаты бесплатно, другие – за деньги.

Кроме того, вы можете создать собственный само-подписанный (self-signed) сертификат с помощью OpenSSL.



Также, есть возможность использовать сертификат с поддержкой алгоритмов ГОСТ для подписи документа. Такие сертификаты необходимо использовать в случае, если использование сертификатов с традиционным набором алгоритмов не представляется возможным. Данный сертификат можно использовать только на ОС Windows и Astra Linux.

ВНИМАНИЕ: В состав программы Master PDF Editor не входит никаких цифровых сертификатов. Вы должны сами его получить в одном из центров сертификации, чтобы подписывать свои документы.

Как создать и проверить цифровую подпись

Цифровая подпись – это эффективный способ защитить документы от изменений и гарантировать подлинность автора.

Цифровая подпись удостоверяет, что подписанный документ не изменялся третьими лицами без согласия автора. Цифровая подпись обычно используется, чтобы убедиться в подлинности содержимого документа. Подпись PDF документа основана на цифровом сертификате, выпущенном надёжным центром сертификации.

Программа Master PDF Editor позволяет выполнять валидацию цифровых подписей, а также создавать их и подписывать ими PDF документы.

Примечание: не следует путать цифровую подпись со [вставкой инициалов](#). В то время как цифровая подпись обеспечивает подлинность документа, его целостность и исключает возможность отказа от авторства, инициалы — это просто «автограф», информирующий читателя об авторстве документа.

Внимание! Для того чтобы подписать документ несколькими цифровыми подписями, все поля подписей должны быть созданы заранее, до первого подписания.


Создание цифровой подписи. Подписание документа PDF

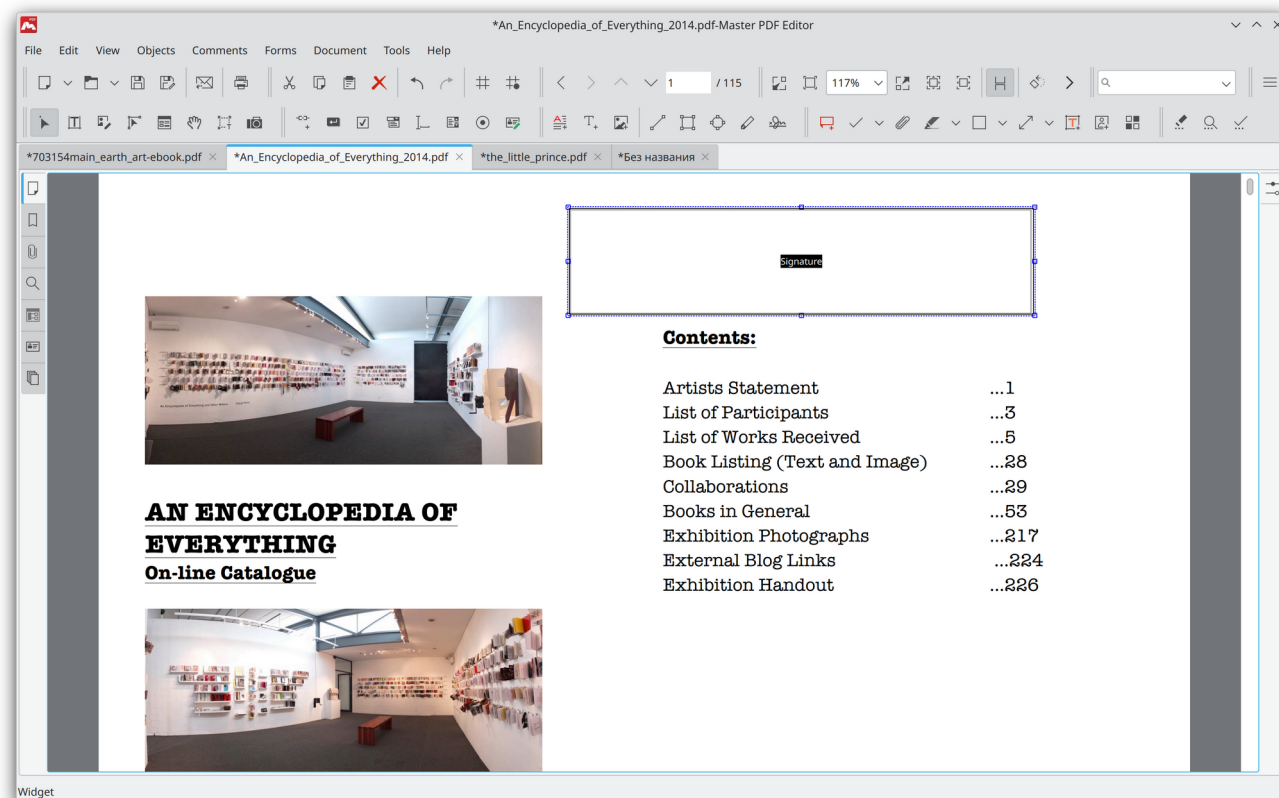
Чтобы создать подпись, вы должны быть владельцем цифрового сертификата. Сертификат можно получить в различных организациях, выпускающих цифровые сертификаты (например, VeriSign), которые выступают в роли надёжного посредника, гарантирующего подлинность цифровой подписи. Центры сертификации выпускают и удостоверяют подлинность сертификатов, владельцами которых являются частные лица или организации.



На macOS и Windows сертификат необходимо предварительно скопировать в системное хранилище сертификатов. На Linux необходимо предварительно импортировать сертификат в *Менеджер цифровых сертификатов*.

Чтобы создать цифровую подпись, выберите в меню **Формы > Подпись** или нажмите кнопку

Подпись  на панели инструментов. В документе обозначьте прямоугольную зону, в которой будет располагаться цифровая подпись.




Теперь вы можете подписать документ, при условии, что у вас есть цифровой сертификат.

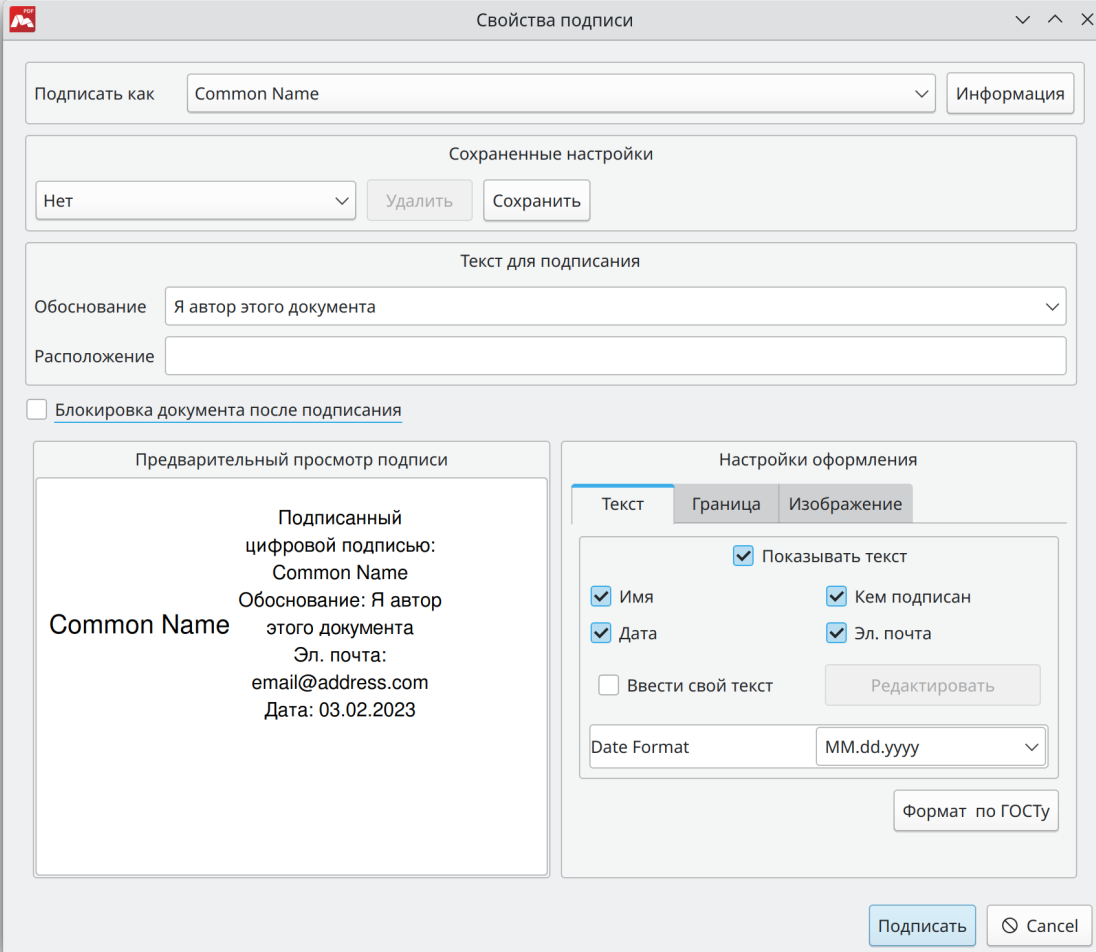
1. Выберите прямоугольную зону подписи в документе. Это можно сделать любым из следующих способов:

- Щёлкните кнопку **Редактировать документ**  на панели инструментов, затем дважды

щёлкните зону подписи.

- Щёлкните кнопку **Инструмент «Рука»**  на панели инструментов, затем щёлкните зону подписи один раз.
- Щёлкните правой кнопкой мыши по зоне подписи и выберите **Свойства подписи**.

Появится окно *Свойства подписи*:



2. Выберите сертификат, который вы хотите использовать для подписи документа, задав его в выпадающем списке **Подписать как**.



В ОС Astra Linux выбор сертификата с поддержкой алгоритмов ГОСТ доступен только через **Обзор** в выпадающем списке, так как его невозможно импортировать в менеджер сертификатов. Обратите внимание, что файл сертификата при выборе через **Обзор** должен быть с расширением .pfx или .p12. Данный формат содержит всю необходимую информацию, т.е. открытый и закрытый ключи.

При этом в ОС Astra Linux необходимо установить пакет **libgost-astra** для использования данного сертификата.

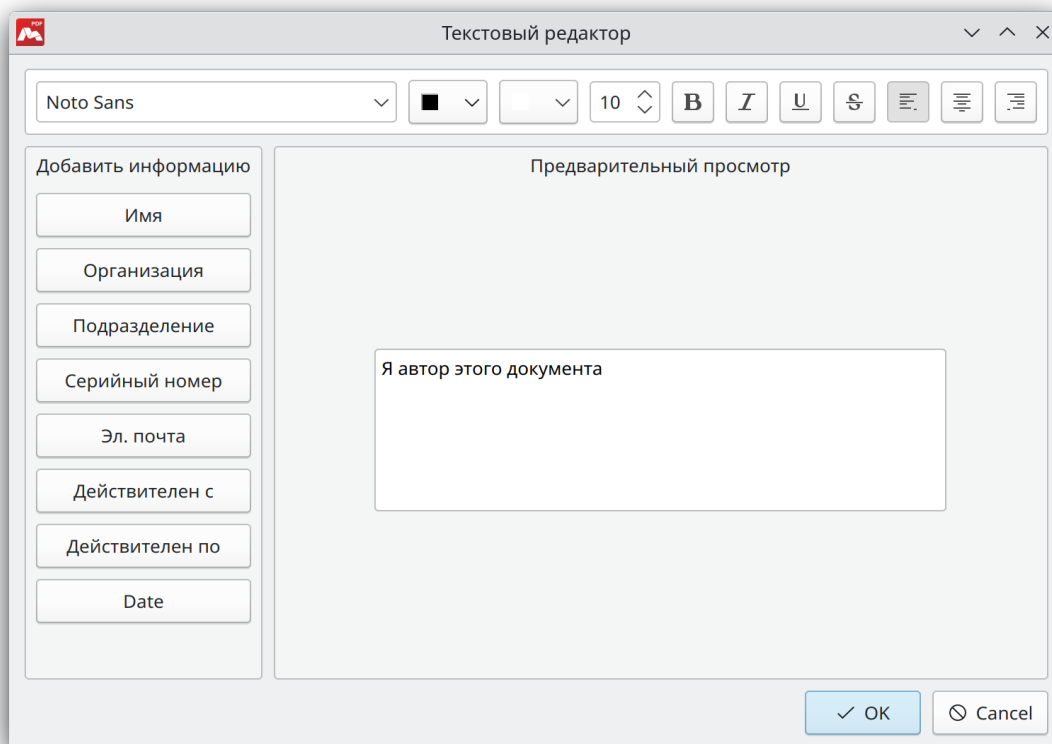
3. Настройте внешний вид подписи.

При оформлении внешнего вида подписи доступны следующие параметры для изменения.

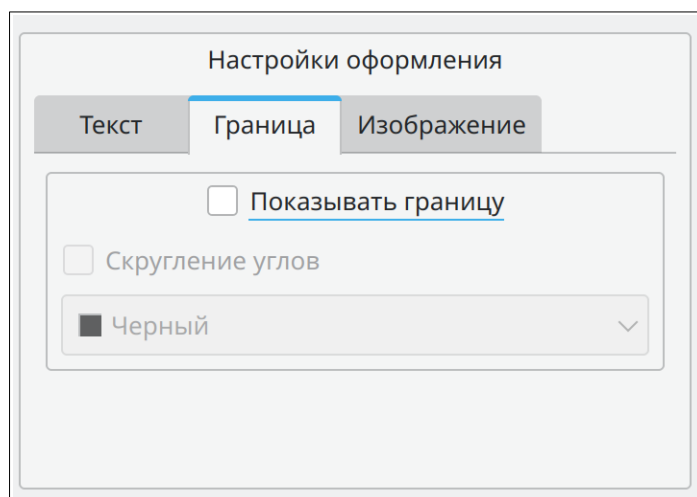
- **Блокировка документа после подписания** — запретить изменение содержимого формы после подписания документа.
- **Предварительный просмотр подписи** — отображение внешнего вида подписи в окне.
- **Настройки оформления** — настроить оформление внешнего вида подписи.
- **Текст.**
 - *Показывать текст* — включить/отключить отображение текста в подписи. Также есть возможность скрыть определённый текст подписи: Имя; Электронная почта; Дата/Время; Кем подписан.
 - *Формат даты* — изменить формат написания календарной даты и времени.
 - *Ввести свой текст* — использовать свой текст подписи, задав его в соответствующем поле.
 - *Формат по ГОСТу* — оформить подпись по государственному стандарту. Чтобы отключить данную опцию необходимо убрать галочку с *Ввести свой текст* и формат подписи изменится.

The image shows a software window titled "Настройки оформления" (Formatting Settings). It has three tabs: "Текст" (Text), "Граница" (Border), and "Изображение" (Image). The "Текст" tab is active. Inside the tab, there is a section with a checked checkbox "Показывать текст" (Show text). Below it are four more checkboxes, all checked: "Имя" (Name), "Кем подписан" (Signed by), "Дата" (Date), and "Эл. почта" (Email). There is an unchecked checkbox "Ввести свой текст" (Enter your own text) next to a disabled "Редактировать" (Edit) button. At the bottom, there is a "Date Format" label and a dropdown menu showing "MM.dd.yyyy". A "Формат по ГОСТу" (GOST format) button is located at the bottom right of the dialog.

Если выбрать опцию **Ввести свой текст**, появится возможность редактировать текст подписи во всплывающем окне **Текстовый редактор**. Таким образом, можно изменить и форматировать текст подписи.

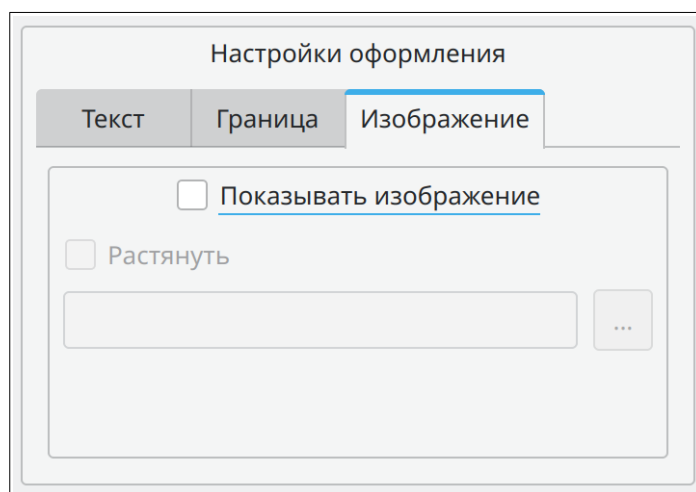


- **Граница.**
 - *Показать границу* — показать/скрыть границу подписи.
 - *Скругление углов* — скруглить форму углов границ подписи.
 - *Цвет* — выбрать цвет границ подписи.



- **Изображение.**

- *Показывать изображение* — добавить изображение на задний фон подписи.
- *Растянуть* — растянуть изображение пропорционально области подписи.



4. Укажите обоснование для подписи. Выберите одно из предложенных обоснований или введите свой текст.

5. Нажмите кнопку **Подписать**, чтобы подписать документ.

На macOS и Windows вам потребуется разрешить приложению доступ к хранилищу сертификатов. В процессе создания подписи программа спросит имя файла и папку. Укажите имя файла, под которым следует сохранить подписанный PDF документ.

ВАЖНО: Подписывать следует окончательную версию документа, когда всякое редактирование уже закончено. Если документ будет изменён после подписывания, эти изменения сделают подпись недействительной.

Невидимая подпись

В Master PDF Editor есть возможность добавить невидимую подпись. При таком способе электронного подписывания документа сертификатом невидимая подпись визуально не отображается на страницах документа, но в свойствах документа пользователь может получить информацию об электронной подписи.

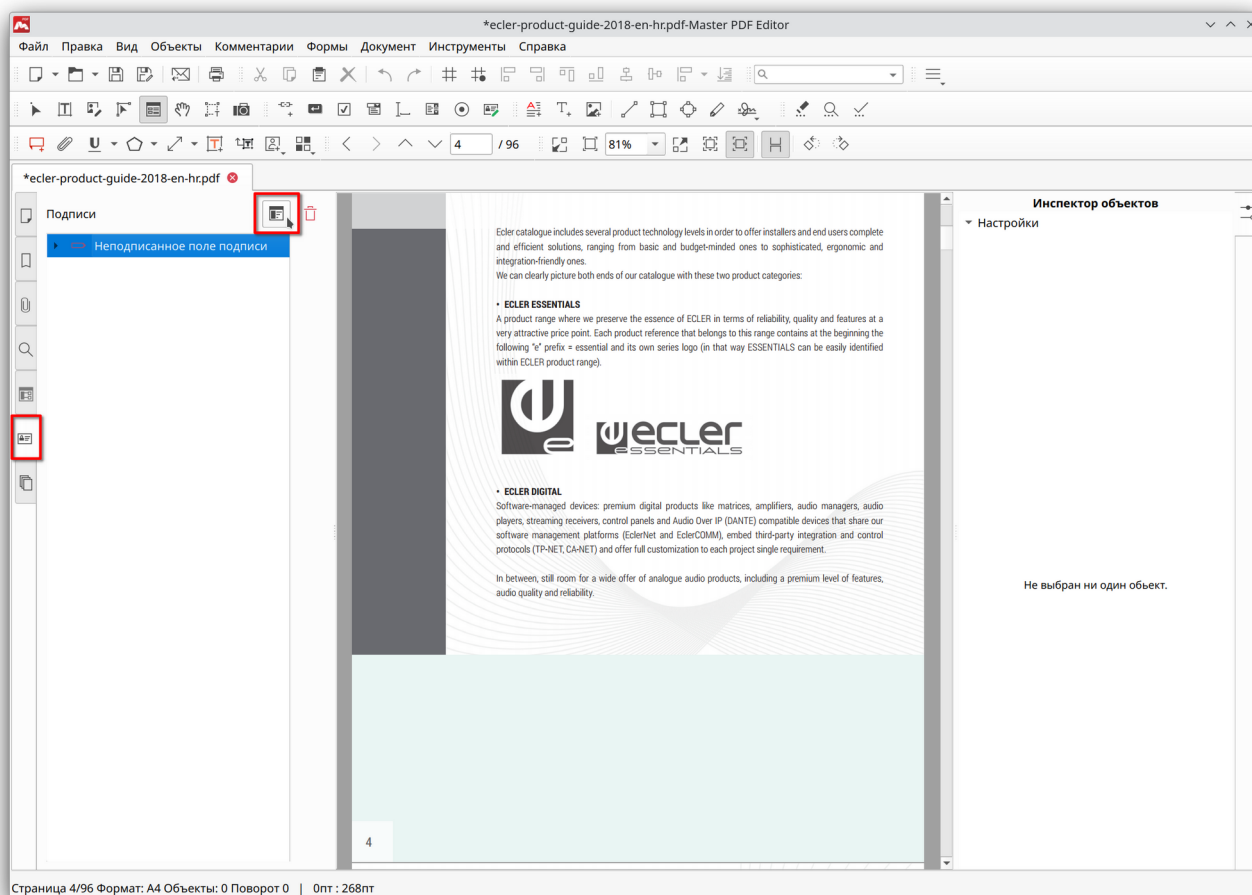


В состав программы Master PDF Editor не входят цифровые сертификаты. Вы должны самостоятельно его получить в одном из центров сертификации или создать собственный самоподписанный сертификат перед подписанием документов.

Вы можете узнать дополнительную информацию о цифровых сертификатах по [ссылке](#).

Чтобы добавить невидимую цифровую подпись в документ:

1. Выберите в главном меню **Формы > Невидимая подпись**.
2. Появится диалоговое окно с предложением вставить невидимую подпись. Нажмите кнопку **Да**, чтобы добавить подпись.
3. Откройте вкладку **Подписи** на панели слева и дважды кликните на **Неподписанное поле подписи** или выберите её, а затем нажмите на кнопку **Свойства**.

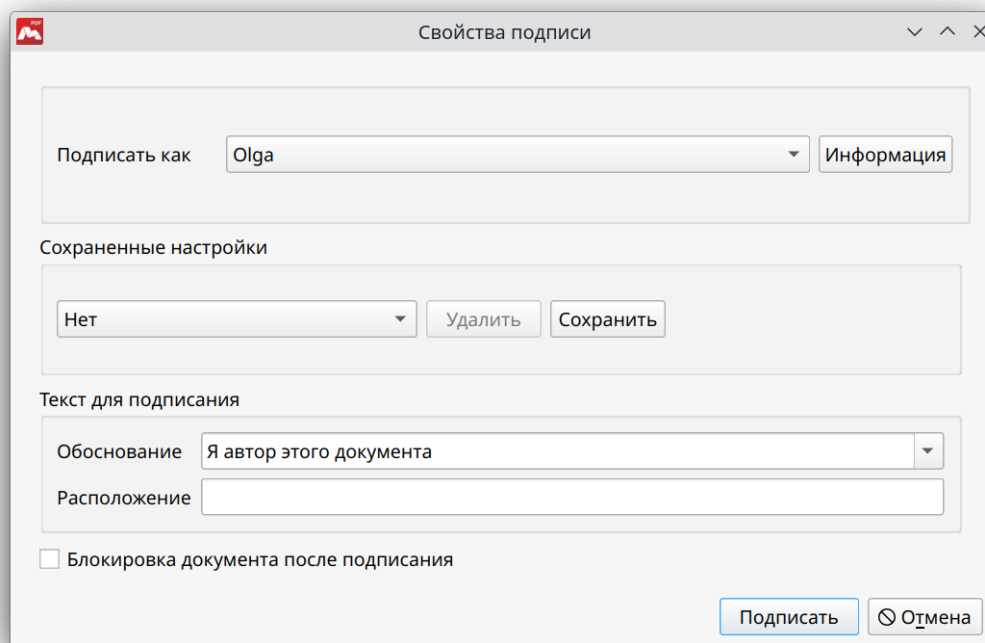


4. Откроется окно **Свойства подписи**, в котором вам нужно выбрать сертификат для подписания документа в поле **Подписать как**.



На Mac и Windows сертификат необходимо предварительно скопировать в системное хранилище сертификатов. На Linux необходимо предварительно импортировать сертификат в *Менеджер цифровых сертификатов*.

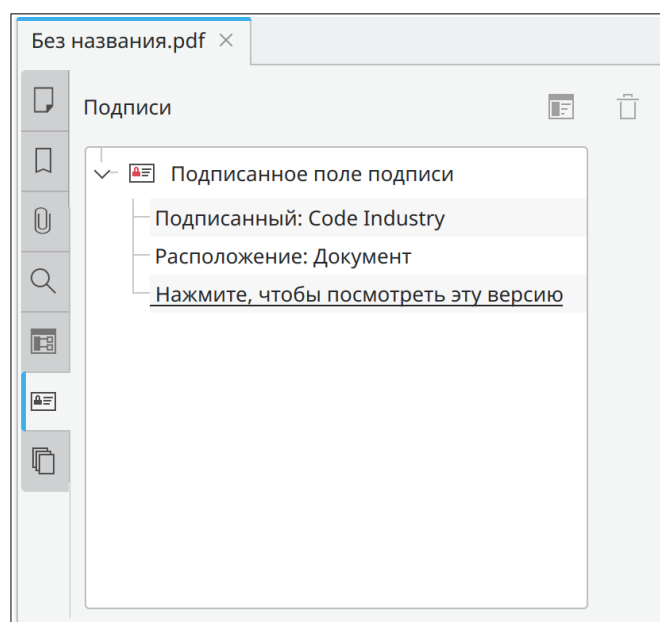
5. Настройте остальные параметры при необходимости:
 - **Сохраненные настройки** — выберите ранее заданные настройки для добавления подписи.
 - **Обоснование** — выберите один из предложенных вариантов или введите свой текст.
 - **Расположение** — добавьте информацию о расположении.
 - **Блокировка документа после подписания** – запретить изменение содержимого формы после подписания документа.



6. Нажмите на кнопку **Подписать**.

7. Откроется окно **Сохранить как...** В нем вам необходимо выбрать имя файла и его расположение, а затем нажать на кнопку **Сохранить**. Теперь ваш документ подписан невидимой подписью.

Информация о невидимой подписи отображается только в панели навигации на вкладке Подписи. Так выглядит невидимая подпись в левой панели после подписания:



Подписывать следует окончательную версию документа, когда всякое редактирование уже закончено. Если документ будет изменён после подписывания, эти изменения сделают подпись недействительной.

Чтобы удалить невидимую подпись, выберите ее во вкладке **Подписи** на панели слева и нажмите кнопку **Удалить**. Предварительно необходимо выбрать инструмент **Редактировать документ**, чтобы кнопка **Удалить** была активна.



Вы также можете включить параметр **Строгая проверка подписей**, выбрав в главном меню **Инструменты > Параметры**, а затем перейдя во вкладку **Сертификаты**. Данный параметр делает недействительными предыдущие подписи после добавления новой, даже если какие-либо еще изменения не были внесены в документ.

Рутокен в Linux

Рутокен обеспечивает двухфакторную аутентификацию пользователя, которая подразумевает ввод пароля и подключение самого токена в USB-разъём компьютера. Использование двухфакторной аутентификации сегодня считается значительно надёжнее, так как электронная подпись является более защищённой. Более того, безопасность Рутокенов постоянно повышается.

В Master PDF Editor встроена поддержка Рутокен для электронной подписи и шифрования документов.

Прежде чем начать работу с Рутокеном, необходимо включить поддержку алгоритмов ГОСТ в openssl.

В [Astra Linux](#) это выполняется установкой этого пакета:

```
sudo apt install libgost-astra
```

В [РЕД ОС, Alt Linux](#) требуется установить пакет **openssl-gost-engine**.

В большинстве случаев после установки требуемого пакета выполнение защитного преобразования по алгоритмам ГОСТ заработает автоматически. В некоторых случаях может потребоваться ручная настройка поддержки алгоритмов ГОСТ, для этого обратитесь к документации вашей ОС.

Так как в дистрибутивах Debian 12, Ubuntu 23 пакет **openssl-gost-engine** отсутствует, необходимо вручную скачать исходники, откомпилировать и установить в соответствии с [инструкцией](#).

Проверить поддержку алгоритмов ГОСТ можно выполнив эту команду в консоли:

```
openssl ciphers | tr ':' '\n' | grep GOST
```



Предпочтительнее использовать Рутокен ЭЦП 2 или ЭЦП 3, которые имеют аппаратную поддержку шифрования и не требуют установки криптопровайдера.

Для работы с Рутокен ЭЦП 2 и ЭЦП 3 можно использовать бесплатный драйвер Рутокена или КриптоПро CSP:

<https://www.rutoken.ru/support/download/pkcs/>

Рутокен Lite не имеет аппаратной поддержки и требует установки криптопровайдера КриптоПро.

Для работы с Рутокенами Lite и S требуется установить КриптоПро CSP:

<https://www.cryptopro.ru/products/csp>

Настройка системы

Прежде всего необходимо установить и настроить pkcs11-tool.

В Astra Linux это выполняется установкой следующих пакетов:

```
sudo apt install libccid pcscd libpcsclite1 pcsc-tools opensc libengine-  
pkcs11-openssl
```

Выполните в консоли следующую команду:

```
pcsc_scan
```

Если все корректно, то вывод должен быть примерно такой:

```
Using reader plug'n play mechanism  
Scanning present readers...  
0: Aktiv Rutoken ECP 00 00  
  
Wed Dec 6 12:40:13 2023  
Reader 0: Aktiv Rutoken ECP 00 00  
Event number: 0  
Card state: Card inserted,  
ATR: 3B 8B 01 52 75 74 6F 6B 65 6E 20 44 53 20 C1  
  
ATR: 3B 8B 01 52 75 74 6F 6B 65 6E 20 44 53 20 C1  
+ TS = 3B --> Direct Convention  
+ T0 = 8B, Y(1): 1000, K: 11 (historical bytes)  
TD(1) = 01 --> Y(i+1) = 0000, Protocol T = 1  
-----  
+ Historical bytes: 52 75 74 6F 6B 65 6E 20 44 53 20  
Category indicator byte: 52 (proprietary format)  
+ TCK = C1 (correct checksum)  
  
Possibly identified card (using /usr/share/pcsc/smartcard_list.txt):  
3B 8B 01 52 75 74 6F 6B 65 6E 20 44 53 20 C1  
Aktiv Rutoken ECP  
https://www.rutoken.ru/products/all/rutoken-ecp/
```

Установка драйверов

Рутокен в Linux

Для Рутокен ЭЦП 2 и ЭЦП 3 скачайте библиотеку:

<https://www.rutoken.ru/support/download/pkcs/>

Установите через консоль:

```
sudo apt install ./librtpkcs11ecp*_amd64.deb
```

Для всех типов Рутокенов, в частности Рутокена Lite и Рутокена S, скачайте и установите

КриптоПро CSP:

<https://www.cryptopro.ru/products/csp>

Если был установлен драйвер от Рутокен, то выполните следующую команду в консоли:

```
pkcs11-tool --module /usr/lib/librtpkcs11ecp.so -T
```

```
Available slots:
Slot 0 (0x0): Aktiv Rutoken ECP 00 00
token label      : 1
token manufacturer : Aktiv Co.
token model      : Rutoken ECP
token flags      : login required, rng, SO PIN to be changed, token initialized, PIN initialized, user PIN to be changed
hardware version  : 20.5
firmware version  : 23.2
serial num       : 39396206
pin min/max      : 6/32
```

Если установлен КриптоПро CSP, проверьте работу токена следующим образом:

```
pkcs11-tool --module /usr/lib//opt/cproesp/lib/amd64/libcppkcs11.so -T
```

```
Available slots:
Slot 0 (0x0): \CryptoPro Slot
token label      : CryptoPro Token
token manufacturer : cryptopro.ru
token model      : CPPKCS 3
token flags      : rng, token initialized, PIN initialized
hardware version  : 4.0
firmware version  : 0.0
serial num       : 0000000000000000
pin min/max      : 0/0
itk@astrax:~$
```

Аладдин RD JaCarta

Для работы с JaCarta требуется скачать и установить драйвер с официального web-сайта:

<https://www.aladdin-rd.ru/support/downloads/jacarta>

Проверить работу можно следующей командой:

```
pkcs11-tool --module /usr/lib/libjcpkcs11-2.so -T
```

Настройки в Master PDF Editor

Откройте вкладку **Сертификаты** в параметрах программы через главное меню. В пункте «**PKCS#11 провайдер**» укажите соответствующие пути к библиотекам.

В случае установки драйвера от Рутокен:

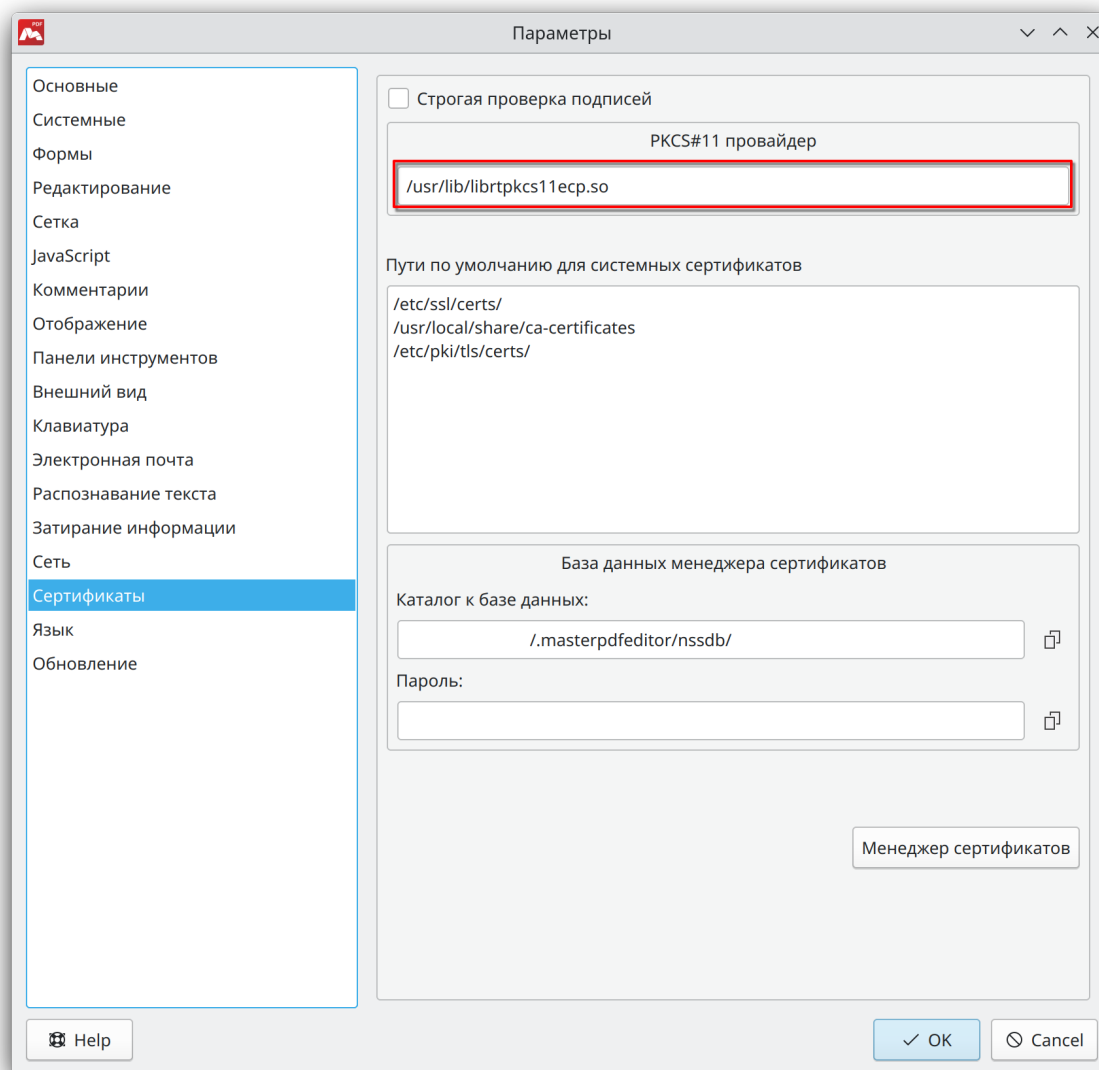
`/usr/lib/librtpkcs11ecp.so`

В случае установки КриптоПро CSP:


`/opt/cproesp/lib/amd64/libcppkcs11.so`

В случае установки JaCarta:

`/usr/lib64/libjcpkcs11-2.so`



После этого сертификаты будут доступны в выпадающем меню **Подписать как** в диалоговом окне **Свойства подписи**.

Чтобы [создать цифровую подпись](#), выберите в меню **Формы > Подпись** или нажмите кнопку **Подпись**  на панели инструментов.

Настройка поддержки алгоритмов ГОСТ

Поддержка алгоритмов ГОСТ в криптографической библиотеке OpenSSL необходима для использования сертификатов безопасности на основе российских алгоритмов шифрования. С данными сертификатами можно подписывать PDF документы.

Пакет библиотек, поддерживающих методы шифрования по алгоритмам ГОСТ, openssl-gost-engine не включён в дистрибутивы Debian 12 и Ubuntu 23. Для его использования необходимо скачать исходные файлы с удаленного репозитория, а затем откомпилировать и установить.

В данной статье рассматривается настройка алгоритмов ГОСТ на Ubuntu двумя способами.

Для сборки и установки пакета GOST Engine в системе должны быть предварительно установлены:

- библиотека OpenSSL 3.0;
- компилятор GCC;
- утилита CMake (версия 3.0 или выше, рекомендуется версия 3.18).

Настройка поддержки алгоритмов ГОСТ с компиляцией (рекомендуется)

Сначала необходимо откомпилировать библиотеки для поддержки алгоритмов шифрования ГОСТ. Выполните следующие команды в терминале:

```
git clone https://github.com/gost-engine/engine
```

```
cd engine
```

```
git submodule update -init
```

```
mkdir build
```

```
cd build
```

```
cmake -DCMAKE_BUILD_TYPE=Release ..
```

```
cmake --build . --config Release
```

```
sudo cmake --build . --target install --config Release
```

Убедитесь, что библиотека gost.so установлена в каталог OpenSSL. Выполните следующую команду:

```
openssl version -e
```

В терминале должна отобразиться соответствующая директория:

```
ENGINESDIR: "/usr/lib/x86_64-linux-gnu/engines-3"
```



Путь к каталогу OpenSSL может различаться в зависимости от версии операционной системы и пакета GOST Engine, используемыми на текущий момент.

Убедитесь, что вышеуказанный каталог содержит библиотеку gost.so. Выполните следующую команду:

```
ls /usr/lib/x86_64-linux-gnu/engines-3
```

Команда должна вывести в терминал список файлов, содержащихся в указанном каталоге.

```
afalg.so gost.so loader_attic.so padlock.so
```

Для использования сертификатов OpenSSL с алгоритмами ГОСТ необходимо также отредактировать файл конфигурации /etc/ssl/openssl.cnf. Файл конфигурации должен включать нижеуказанные параметры. Добавьте их в начало файла перед первым заголовком раздела в квадратных скобках:

```
openssl_conf = openssl_def

[openssl_def]
engines = engine_section

[engine_section]
gost = gost_section

[gost_section]
engine_id = gost
dynamic_path = /usr/lib/x86_64-linux-gnu/engines-3/gost.so
default_algorithms = ALL
```

Проверить поддержку алгоритмов ГОСТ можно с помощью команды:

```
openssl ciphers | tr ':' '\n' | grep GOST
```

Команда должна вывести в терминал информацию, аналогичную той, что указана на скриншоте ниже:

```
GOST2012-MAGMA-MAGMAOMAC
GOST2012-KUZNYECHIK-KUZNYECHIKOMAC
LEGACY-GOST2012-GOST8912-GOST8912
IANA-GOST2012-GOST8912-GOST8912
GOST2001-GOST89-GOST89
```

Настройка поддержки алгоритмов ГОСТ без компиляции

Скачайте архив с файлами gost.so и openssl.cnf, которые были откомпилированы на Ubuntu, по ссылке ниже:

https://code-industry.ru/public/files_to_copy_gostso_openssl.tar.gz

Для разархивирования файлов выполните следующую команду:

```
tar -xf <Путь к архиву>
```

Скопируйте файлы gost.so и openssl.cnf с заменой в соответствующие каталоги. Выполните следующие команды:

```
sudo cp <Путь к файлу gost.so> /usr/lib/x86_64-linux-gnu/engines-3
```

```
sudo cp <Путь к файлу openssl.cnf> /etc/ssl/
```

Убедитесь, что файлы были действительно обновлены. Выполните команды:

```
ls /usr/lib/x86_64-linux-gnu/engines-3 -lt | head -n 5
```

Данная команда выведет в терминал список последних измененных файлов в указанном каталоге.

```
-rw-r--r-- 1 root root 853568 фев 29 15:45 gost.so  
-rw-r--r-- 1 root root 23000 фев 21 13:45 afalg.so  
-rw-r--r-- 1 root root 52088 фев 21 13:45 loader_attic.so  
-rw-r--r-- 1 root root 26840 фев 21 13:45 padlock.so
```



```
ls /etc/ssl/ -lt | head -n 5
```

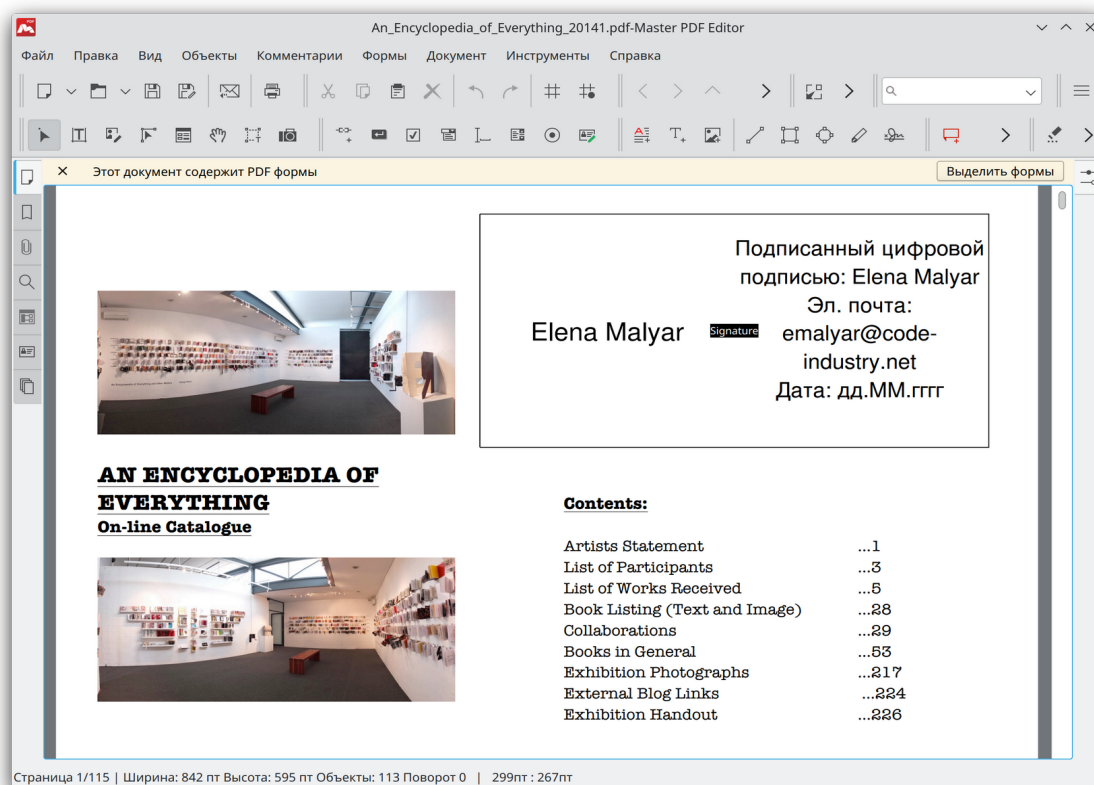
```
-rw-r--r-- 1 root root 12517 фев 20 15:56 openssl.cnf  
drwxr-xr-x 2 root root 16384 янв 25 19:05 certs  
drwx--x--- 2 root ssl-cert 4096 янв 25 19:05 private
```

Проверка (валидация) цифровой подписи

Валидация цифровой подписи позволяет вам удостовериться, что документ является оригинальным и в него не было внесено изменений ни кем, помимо автора, подписавшего его.

Для проверки цифровой подписи:

1. **Откройте PDF документ** в программе Master PDF Editor.
2. **Выберите подпись в документе.** Это можно сделать одним из следующих способов:
 - Нажмите кнопку **Редактировать документ**  на панели инструментов, затем дважды щёлкните по зоне подписи
 - Нажмите кнопку **Инструмент «Рука»**  на панели инструментов, затем щёлкните зону подписи один раз
 - Щёлкните зону подписи правой кнопкой мыши, затем выберите **Свойства подписи**.



Появится окно **Свойства подписи**.

Здесь вы можете увидеть, кто подписал документ, а также обоснование подписи и подробности проверки подписи: является ли подпись действительной или недействительной, либо валидность подписи неизвестна.

- **Неизвестно** – сертификат подписи не является доверенным, либо родительский сертификат организации, выдавшей сертификат подписи, не является доверенным. Это означает, что подпись действительна и в документ не вносилось изменений после подписи, однако действительность самой подписи неизвестна. Отображается следующее сообщение в окне *Свойства подписи*:

Свойства подписи

Подпись действительна но подлинность подписанта не известна

Детали

Кем подписан: Elena Malyar Информация

Обоснование:

Дата: 2023/03/03 17:18:15+03'00' Расположение:

Подробности проверки

Документ не был изменен с момента применения этой подписи.

Подлинность подписанта не известна, потому что он не включён в список доверенных личностей и сертификаты его опекунов не принадлежат доверенным личностям.

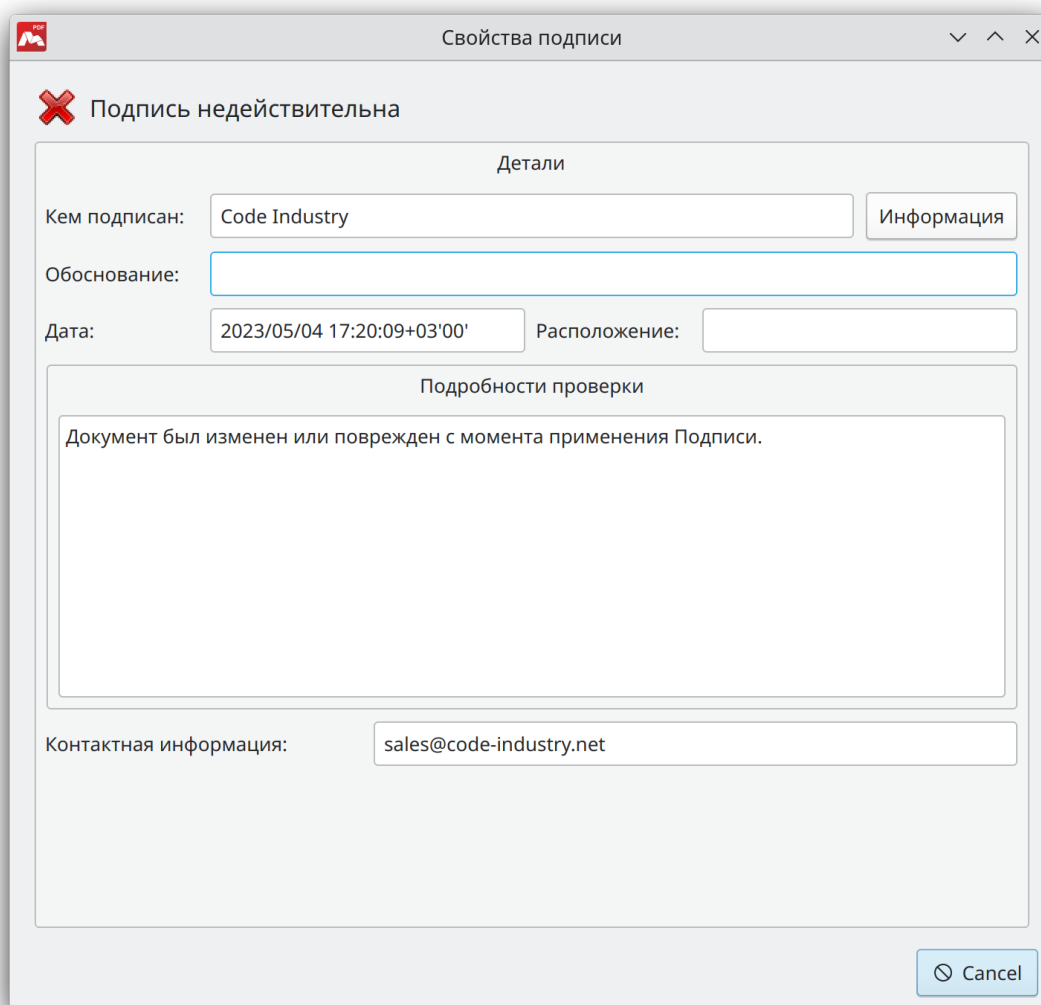
Контактная информация: emalyar@code-industry.net

Cancel

- **Действительна** – сертификат подписи является доверенным, и его родительские сертификаты являются доверенными. Это означает, что содержимое документа не изменялось после подписи. Действительная подпись отображается в окне Свойства подписи так:

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Свойства подписи" (Signature Properties). At the top left, there is a green checkmark icon and the text "Подпись действительна" (Signature is valid). Below this, the dialog is divided into sections. The "Детали" (Details) section contains fields for "Кем подписан:" (Signed by) with the value "Code Industry", an "Обоснование:" (Justification) field, a "Дата:" (Date) field with the value "2023/05/04 17:20:09+03'00'", and a "Расположение:" (Location) field. To the right of the "Кем подписан:" field is a button labeled "Информация" (Information). Below the "Детали" section is the "Подробности проверки" (Verification details) section, which contains a large text box with the message "Документ не был изменен с момента применения этой подписи." (Document has not been changed since the application of this signature.). At the bottom of the dialog, there is a "Контактная информация:" (Contact information) field with the value "sales@code-industry.net". In the bottom right corner, there is a button with a circular arrow icon and the text "Cancel".

- **Недействительна** – в документ вносились изменения после подписи.



Как сделать сертификат доверенным

Для **Windows** и **macOS**: Вы должны добавить открытый ключ сертификата в системное хранилище сертификатов.

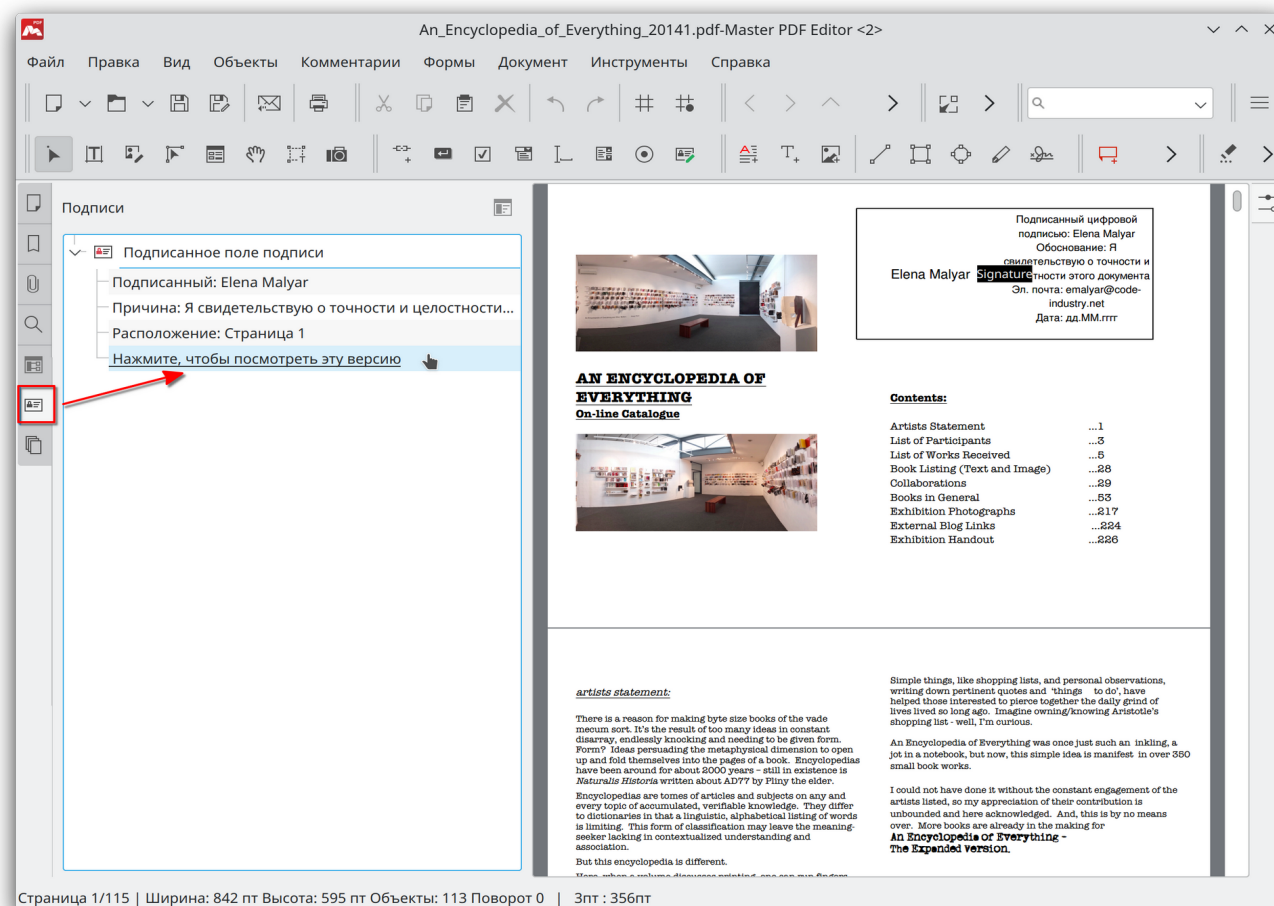
Для **Linux**: Нажмите кнопку **Информация**, просмотрите свойства сертификата, затем нажмите кнопку **Добавить к доверенным**.

Просмотр подписанной версии PDF документа

Структура PDF формата такова, что она оставляет возможность подмены оригинального подписанного содержимого измененным содержимым. Именно изменённое содержимое будет отображаться при открытии файла. Однако оригинальное подписанное содержимое все ещё находится в PDF файле и может быть просмотрено.

Чтобы увидеть подписанную версию содержимого документа, сделайте следующее:

1. Откройте PDF документ;
2. Перейдите на вкладку Подписи в левой панели;
3. Нажмите ссылку *Нажмите, чтобы посмотреть эту версию*.



Вы увидите оригинальную версию документа, которую подписывал ее автор. Тем самым вы исключаете возможность подделки PDF документа.


ВАЖНО: Всегда просматривайте подписанную версию так, как описано выше, при открытии документов, достоверность подписи которых неизвестна.

Затирание информации в PDF документах


Цензурирование позволяет обеспечить конфиденциальность PDF документа или отдельных его частей за счёт закрашивания тех или иных фрагментов документа сплошным цветом. При этом оригинальная информация, находящаяся в этих затёртых фрагментах, из документа удаляется. Затирание информации позволяет опубликовать документ, не разглашая тех или иных его частей, включая персональные данные или данные, представляющие коммерческую тайну.

ВАЖНО: При затирании информации в PDF документе цензурируемые данные полностью удаляются из документа, поэтому удостоверьтесь, что цензурированный документ сохранен под другим именем, отличным от имени оригинального документа. В противном случае затерты данные будут потеряны.


Чтобы удалить конфиденциальные данные в PDF документе:

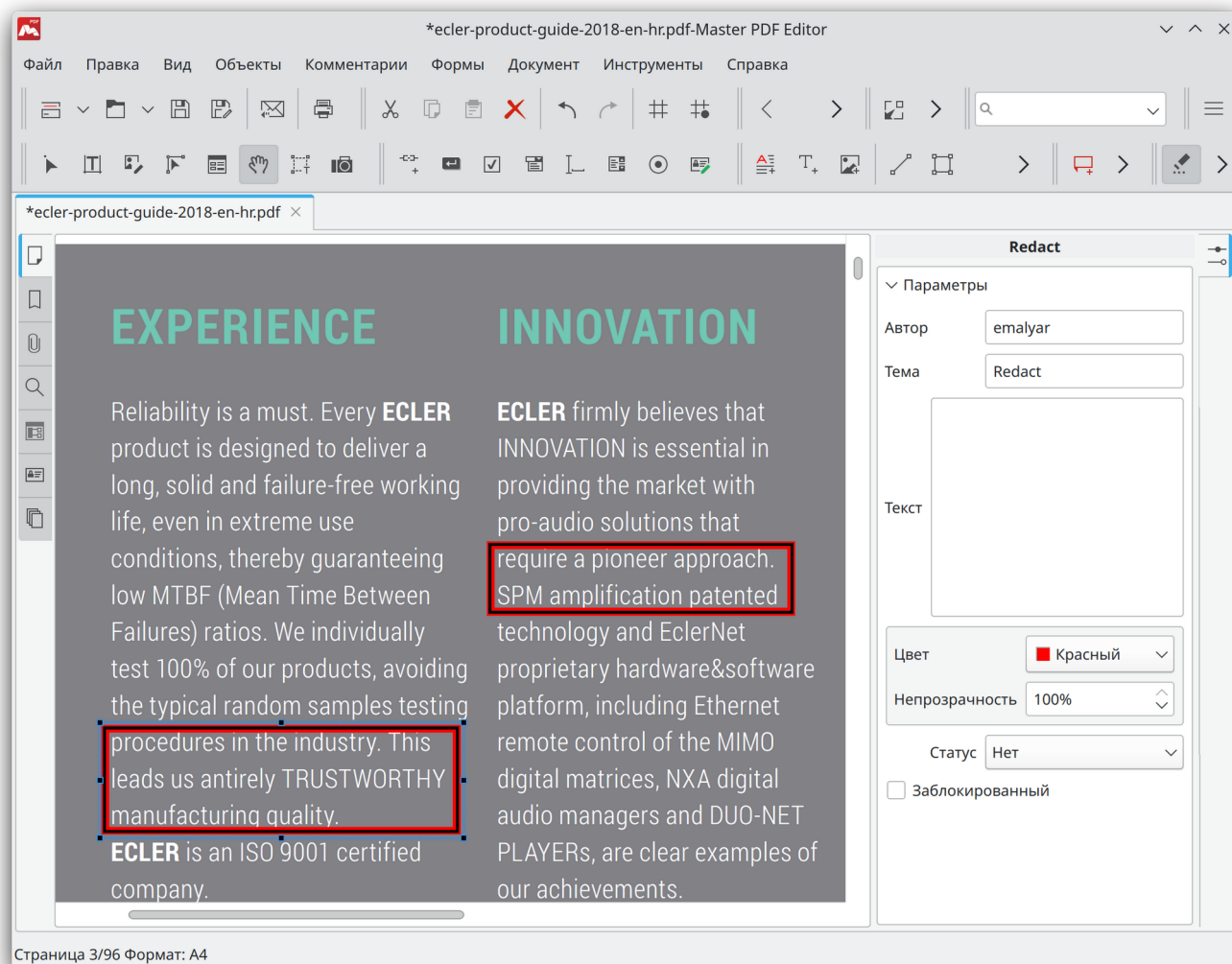
- Выберите *Документ > Затирание информации* в Главном меню.
- Используйте панель *Затирание информации*  на панели инструментов.


Выбрать объекты для затирания можно двумя способами:

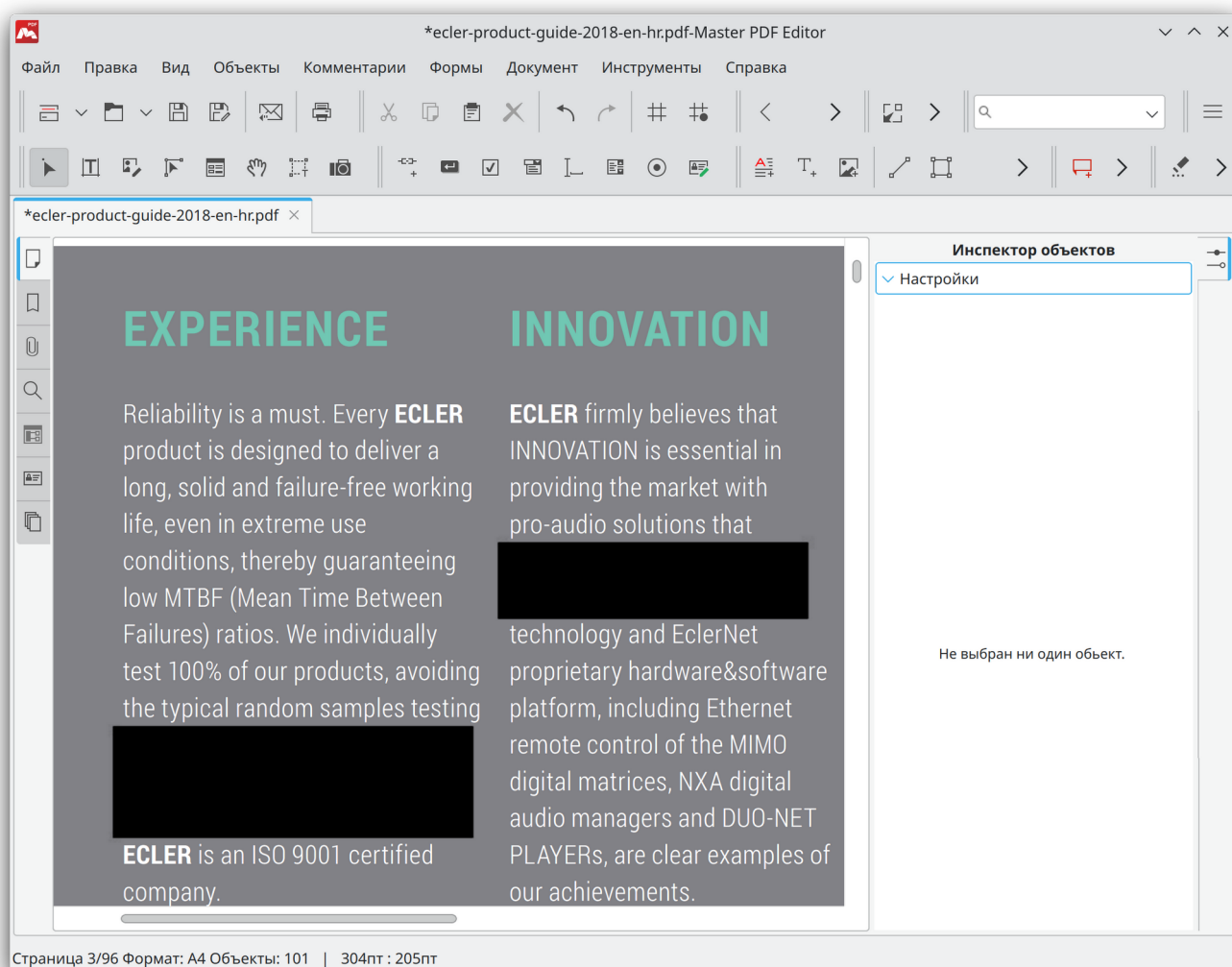
- Щёлкните кнопку *Отметить для затирания* на панели инструментов (или выберите *Документ > Затирание информации > Отметить для затирания* в меню)
- Щёлкните кнопку *Найти и затереть*  на панели инструментов (или выберите *Документ > Затирание информации > Найти и затереть* в меню)

Как отметить объекты для затирания

Нажмите кнопку **Отметить для затирания**  на панели инструментов или выберите соответствующий элемент в меню **Документ**. Курсор мыши примет вид перекрестия. Обозначьте одну или несколько зон, которые вы хотите затереть.




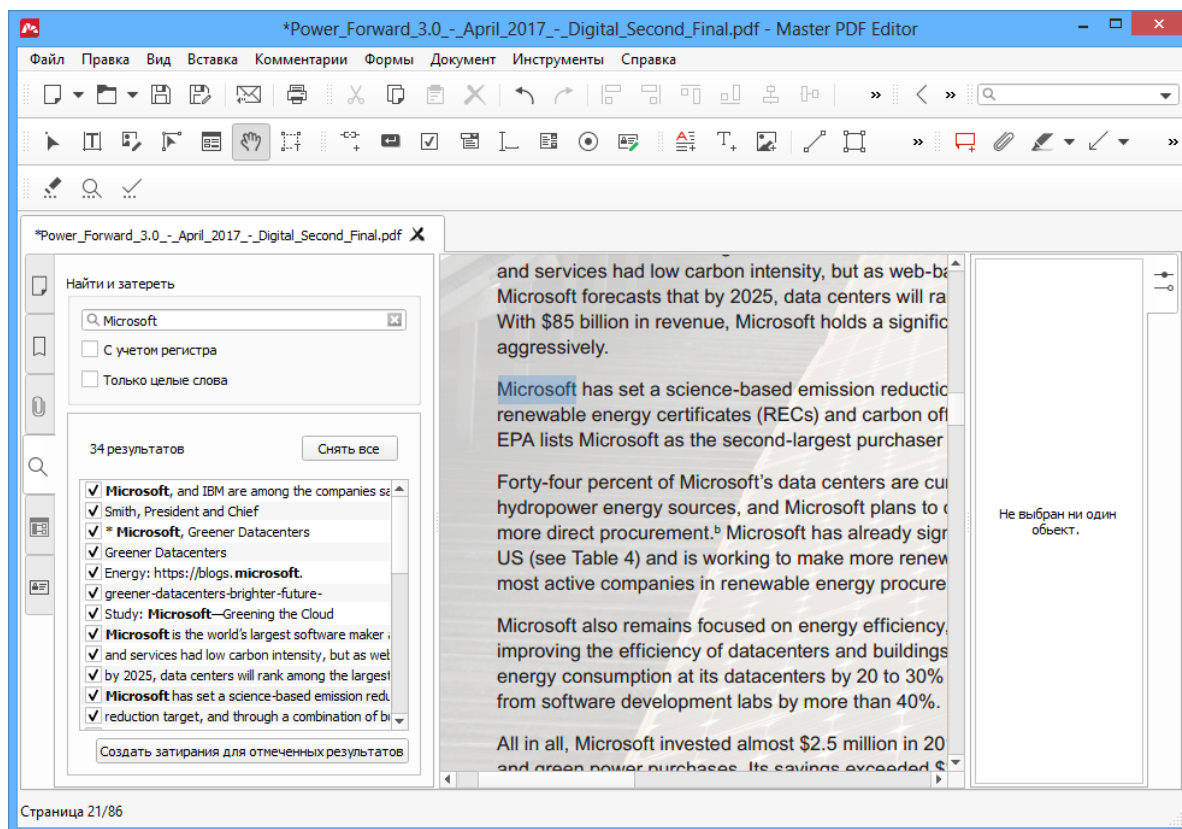
Теперь нажмите кнопку **Применить затирания**  на панели инструментов или выберите соответствующий элемент в меню **Документ > Затирание информации**, чтобы затереть выбранные блоки.



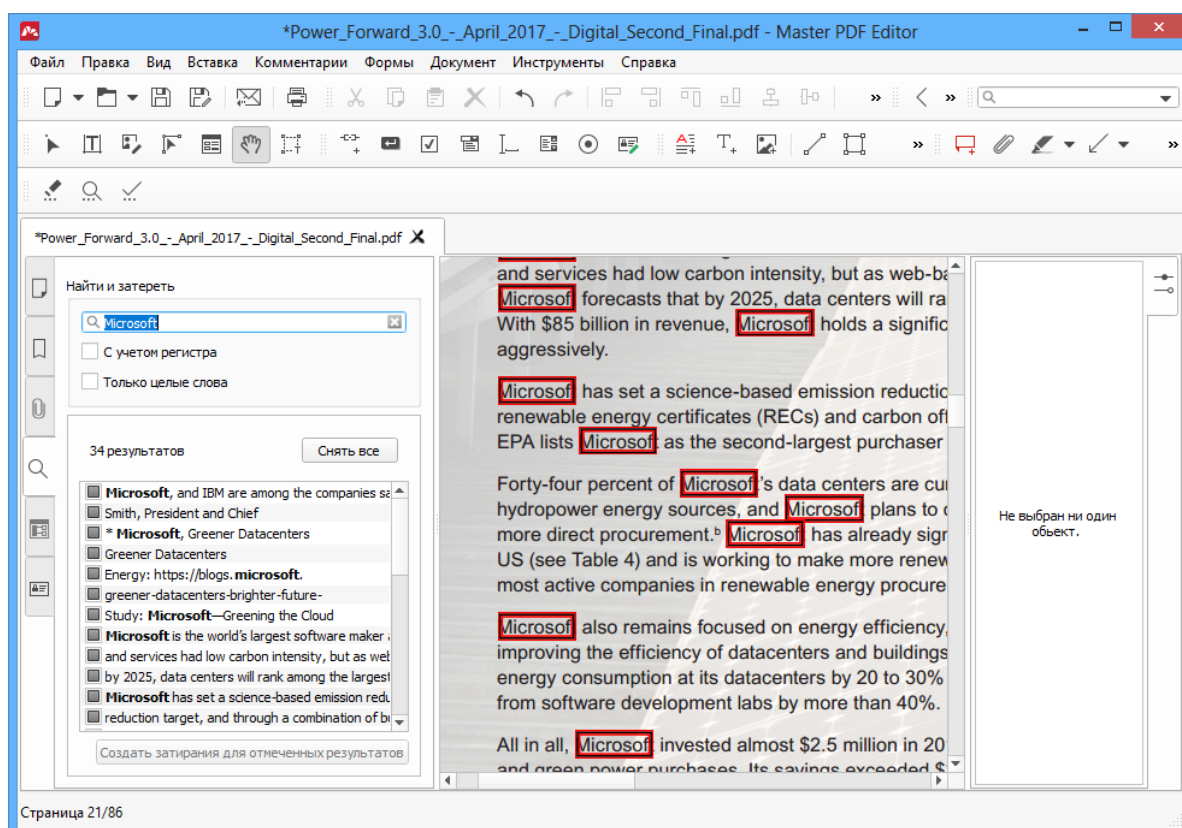
Затирание информации по ключевым словам

Когда требуется удалить множество вхождений конфиденциальной информации на нескольких страницах PDF документа, используйте инструмент **Найти и затереть**.

Нажмите на кнопку **Найти и затереть**  на панели инструментов или выберите соответствующий пункт в меню **Документ > Затирание информации**. Появится боковая панель. Введите ключевые слова, которые следует найти в документе, а затем в результатах поиска отметьте фрагменты, которые следует затереть. Просмотреть каждый найденный фрагмент в документе можно, щёлкнув по нему в списке результатов поиска.



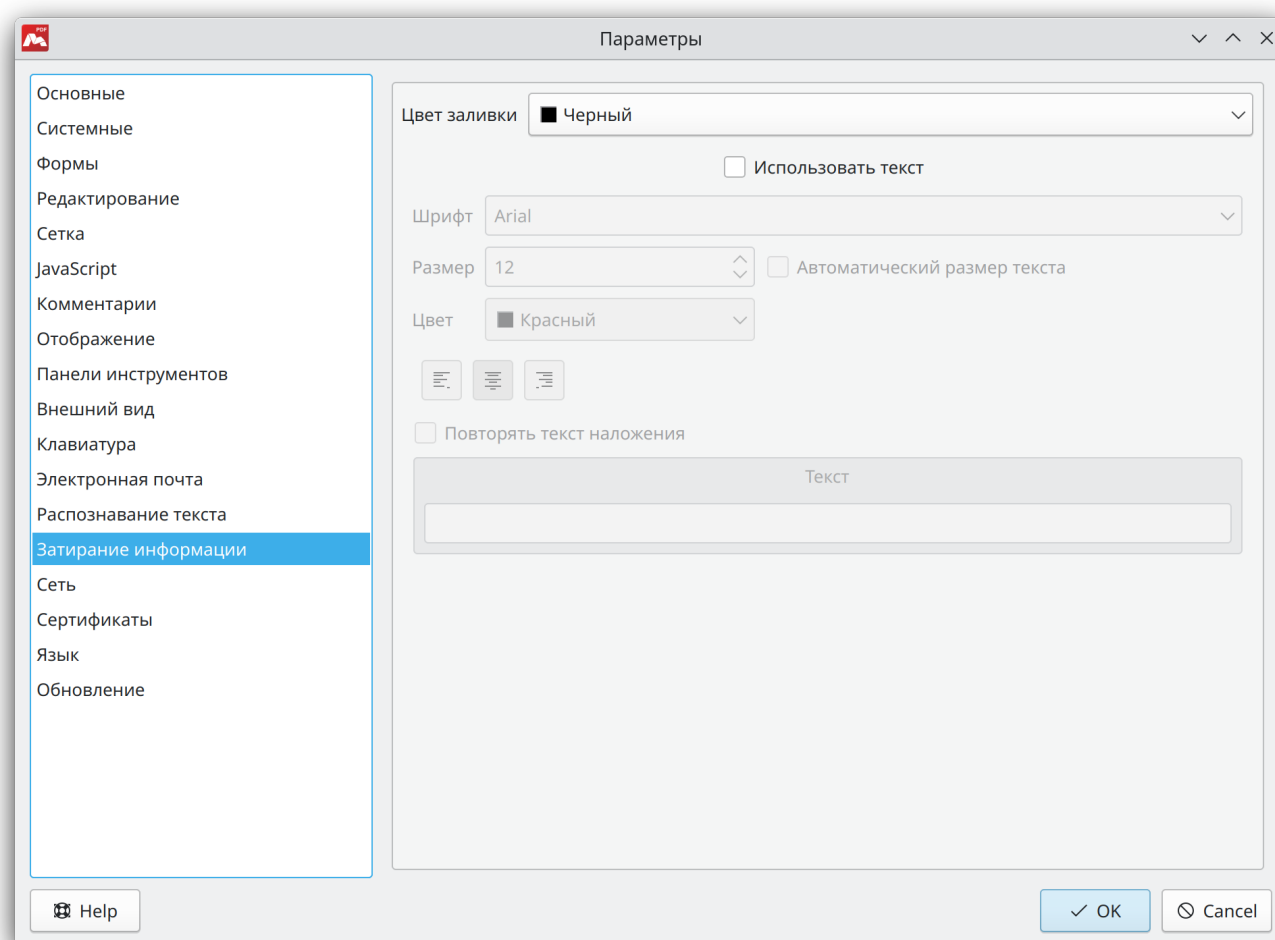
После того, как вы отметили все необходимые фрагменты, нажмите кнопку **Создать затирания для отмеченных результатов**. Это пометит в документе все выбранные результаты поиска для затирания.



Теперь нажмите кнопку **Применить затирания** на панели инструментов или выберите соответствующий элемент в меню **Документ > Затирание информации**, чтобы затереть выбранные блоки.

Настройка параметров затирания

Чтобы задать внешний вид блоков, затирающих конфиденциальную информацию, откройте меню **Документ > Затирание информации > Свойства** или меню **Инструменты > Параметры > Затирание информации**.



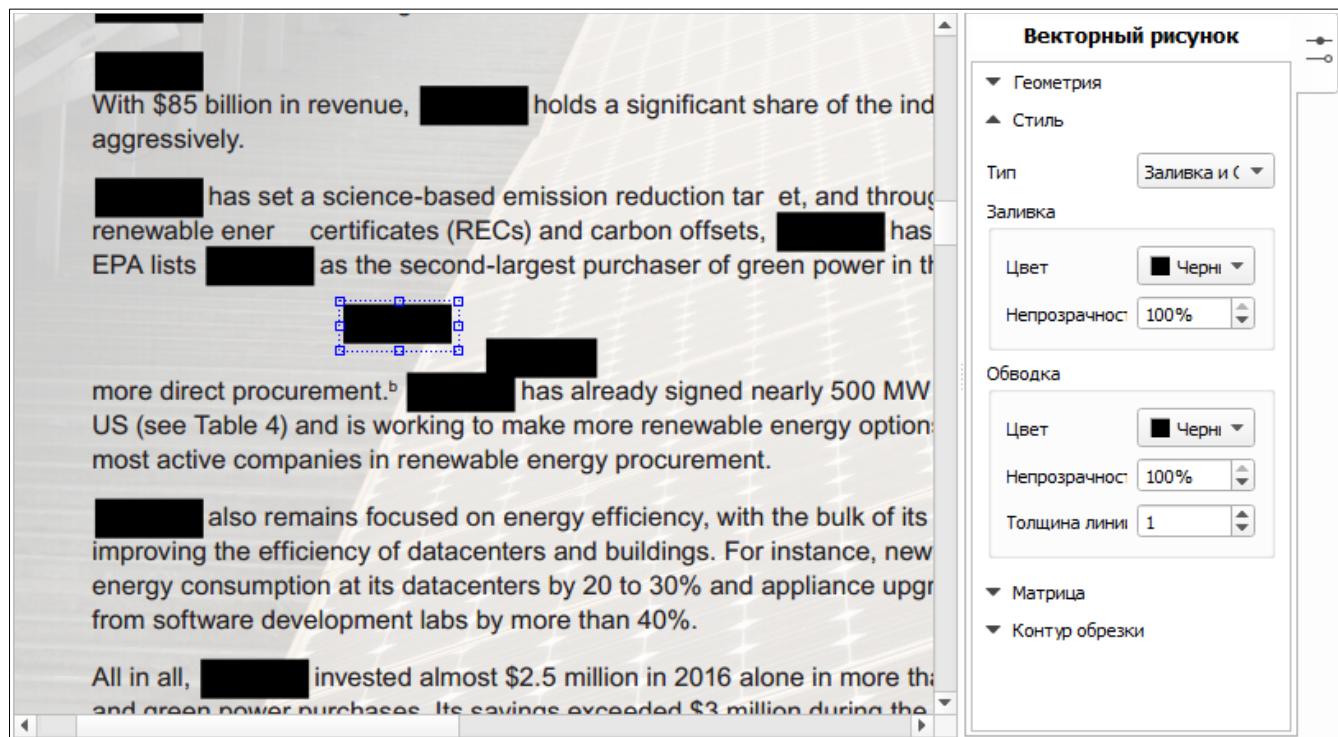
Вы можете изменить следующие параметры:

- **Цвет заливки** — позволяет выбрать цвет заливки затёртых блоков по умолчанию.
- **Использовать текст** — этот параметр помещает указанный текст поверх затёртого блока. Вы можете дополнительно указать *Шрифт*, *Размер*, *Цвет* и *Выравнивание текста*.
- **Автоматический размер текста** — автоматически изменять размер наложенного текста в зависимости от размера затёртой зоны.
- **Повторять текст наложения** — этот параметр заполняет всю затёртую зону повторами указанного текста.

Кроме того, вы можете задать параметры и для каждого отдельного блока.

Нажмите кнопку **Редактировать документ** на панели инструментов или используйте меню **Инструменты > Редактирование** документа или нажмите **Alt+1**. Щёлкните зону затирания, параметры которой хотите изменить.

Откроется боковая панель:



Здесь вы можете задать, как должна выглядеть выбранная зона затирания.

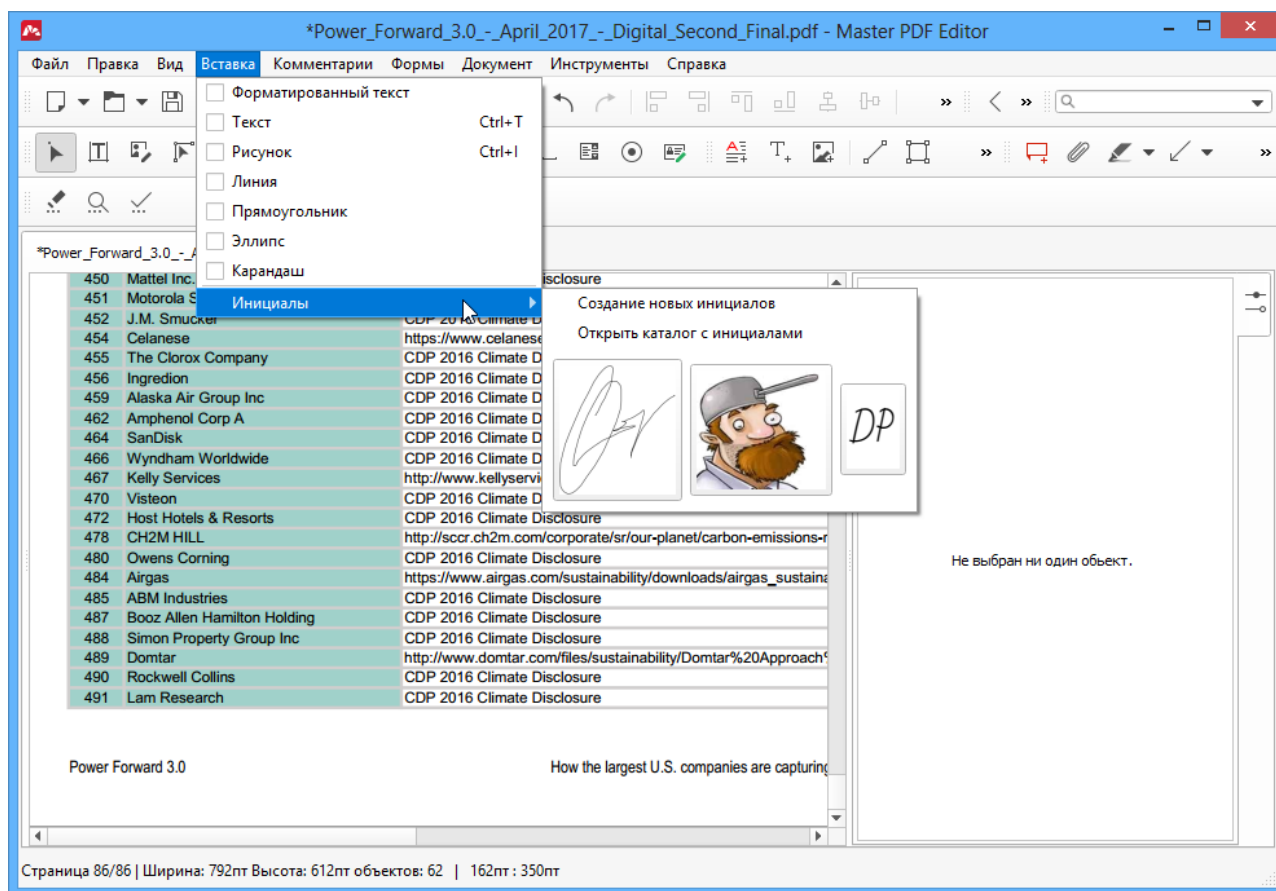
- **Геометрия** позволяет задать точное положение и размер выбранной зоны затирания конфиденциальной информации.
- **Стиль** позволяет задать цвет заливки и непрозрачность, а также цвет, непрозрачность и толщину обводки.
- **Матрица** содержит коэффициенты для матрицы преобразований.
- **Контур обрезки** позволяет задать замкнутый контур в качестве режущей кромки для выбранного набора объектов.

Вставка инициалов в PDF

Вставьте инициалы для того, чтобы подписать свою работу и тем самым дать знать читателям об авторстве документа.

Обратите внимание: не следует путать инициалы с цифровой подписью. В отличие от цифровой подписи вставка инициалов не гарантирует подлинность PDF документа и не может использоваться для проверки его валидности или для предотвращения внесения в него несанкционированных изменений.

Для того, чтобы вставить инициалы в PDF документ, используйте меню **Вставка > Инициалы**.

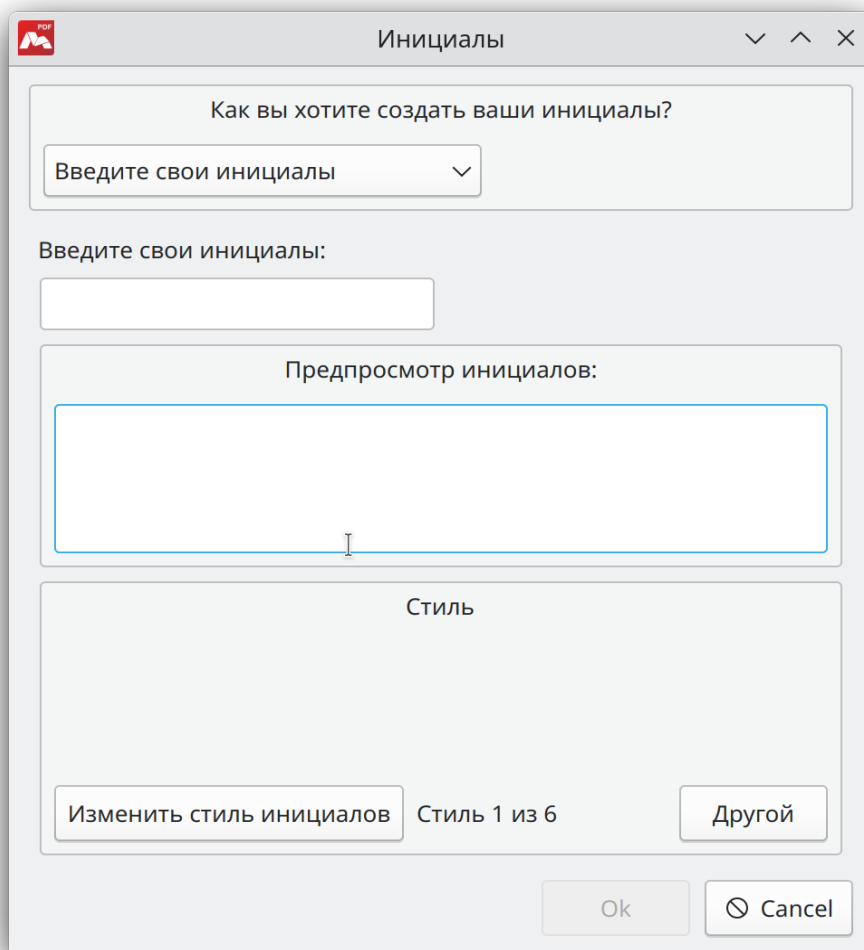


Щёлкните пункт **Создание новых инициалов** и добавьте новые инициалы, либо выберите одни из имеющихся, чтобы поместить инициалы в документ.

Элемент **Открыть каталог с инициалами** открывает папку, в которой хранятся все имеющиеся инициалы в формате PDF.

Создание новых инициалов

Выберите в меню **Вставка > Инициалы > Создание новых инициалов**. Откроется следующий диалог:



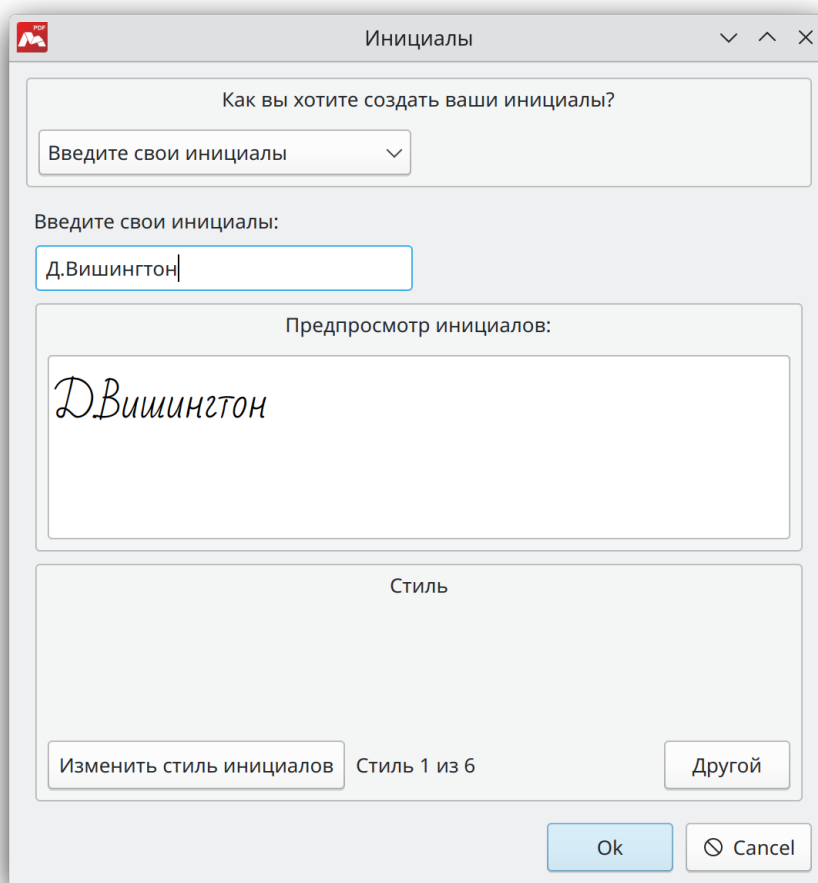
Выберите, какой тип инициалов вы хотите создать. Есть три варианта:

- Ввести инициалы.
- Нарисовать инициалы (автограф).
- Выбрать изображение в качестве инициалов.

В зависимости от вашего выбора интерфейс диалогового окна соответствующим образом изменится, позволяя вам указать инициалы выбранного типа.

Ввод инициалов

Выберите пункт **Введите свои инициалы** в выпадающем списке. Введите в текстовом поле ваши инициалы. Инициалы сразу отображаются в окне предварительного просмотра. Вы можете выбрать несколько предустановленных стилей инициалов или задать свой собственный.



Инициалы

Как вы хотите создать ваши инициалы?

Введите свои инициалы

Введите свои инициалы:

Д.Вишингтон

Предпросмотр инициалов:

D.Вишингтон

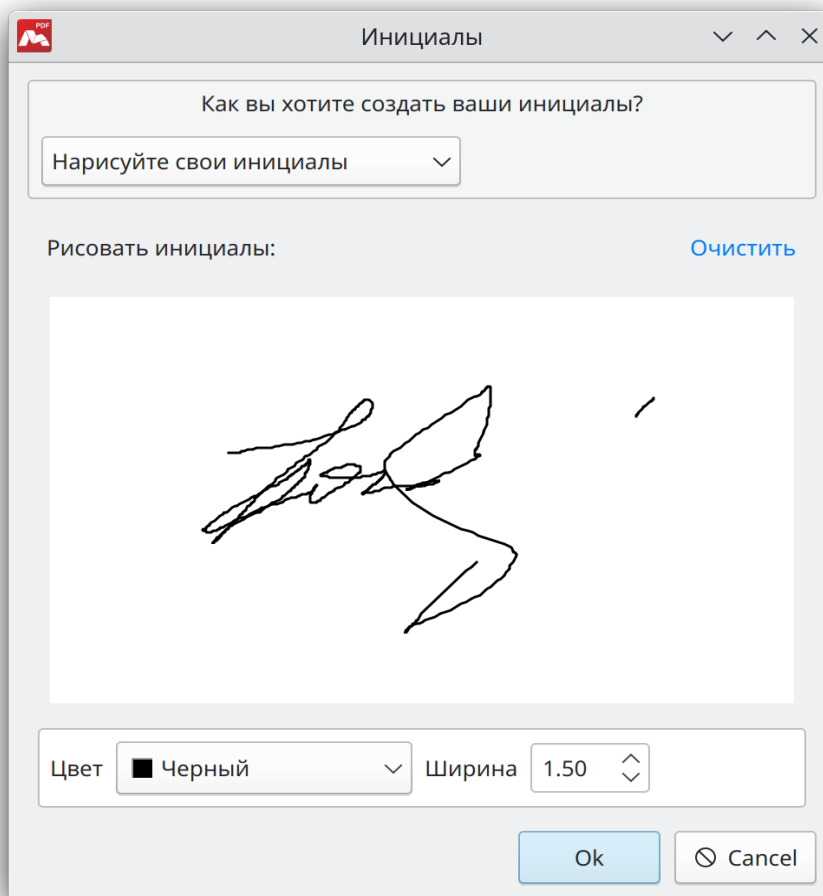
Стиль

Изменить стиль инициалов Стиль 1 из 6 Другой

Ok Cancel

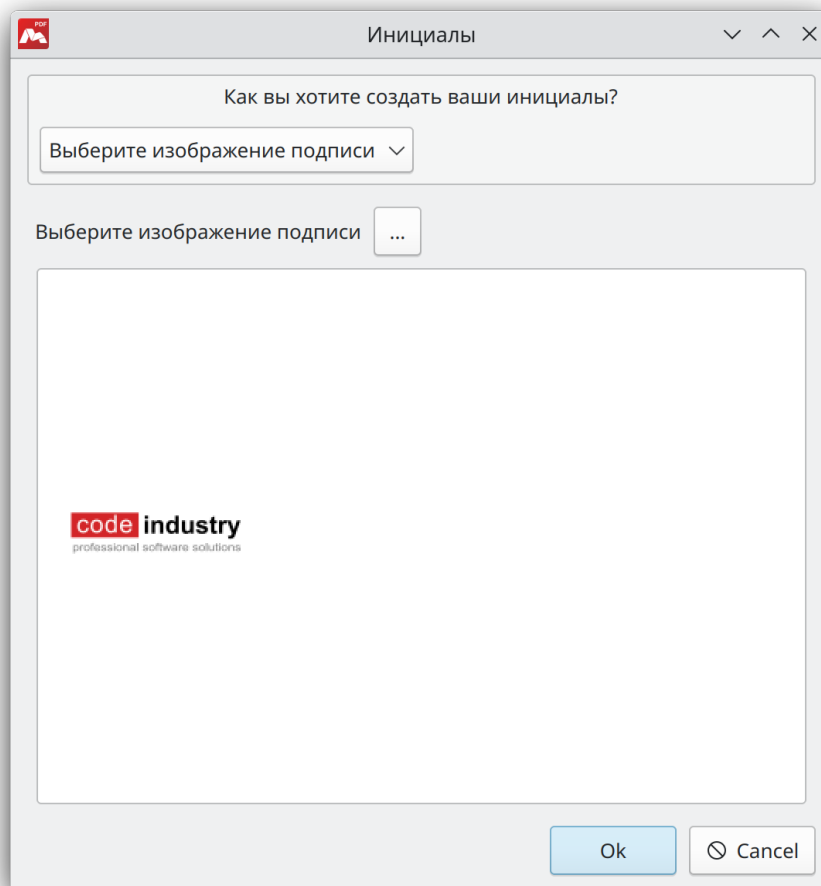
Рисование инициалов

Выберите пункт **Нарисуйте свои инициалы** в выпадающем списке и нарисуйте свои инициалы в центральной части окна. Вы можете выбрать цвет подписи и толщину линий.



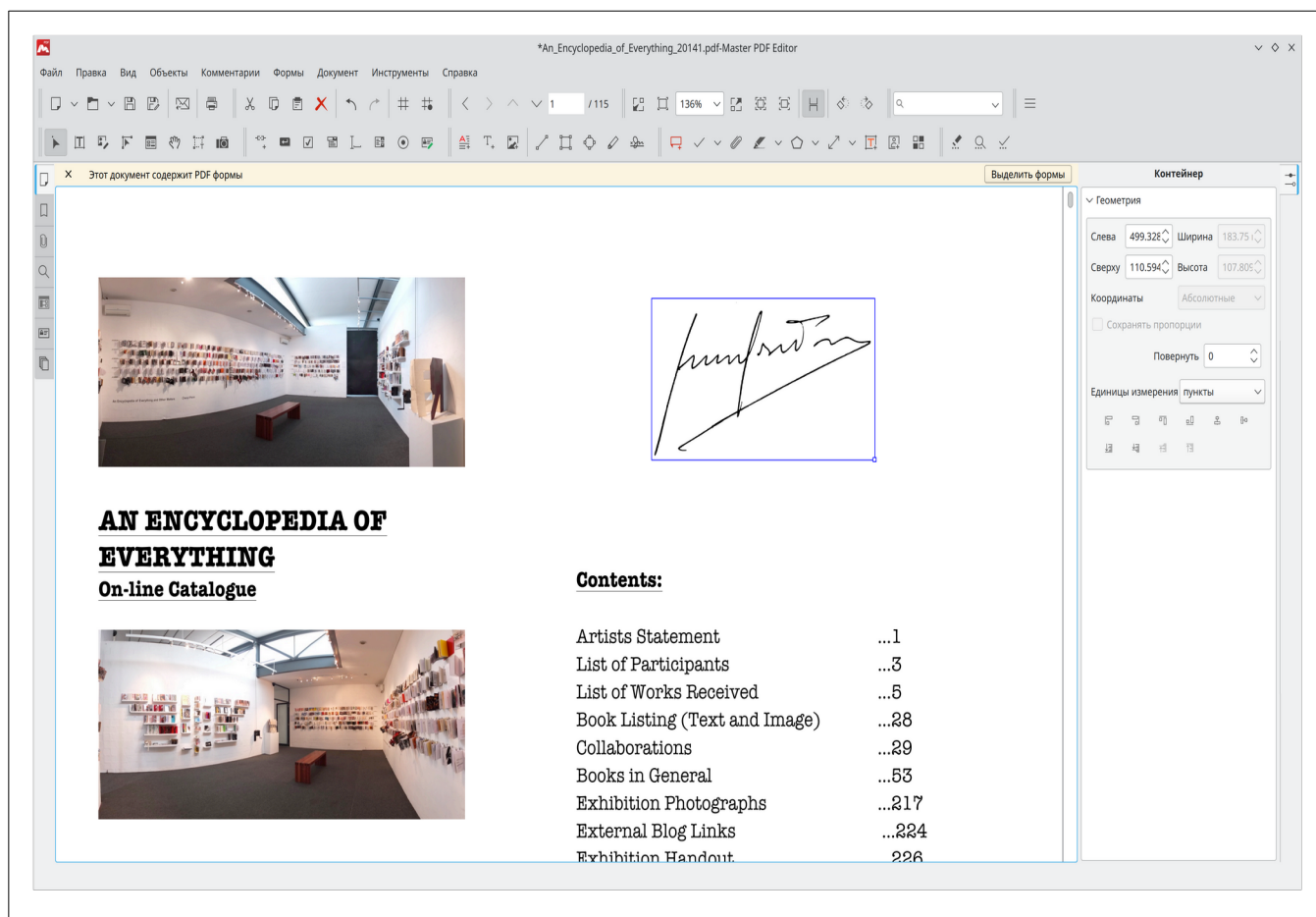
Загрузка инициалов из изображения

Выберите пункт **Выберите изображение подписи** из выпадающего списка. Найдите и откройте файл изображения, которое хотите использовать в качестве инициалов.



Размещение инициалов в PDF документе

Откройте меню **Вставка > Инициалы** и щёлкните один из имеющихся инициалов. Затем разместите инициалы в документе.



Вы можете отредактировать геометрию инициалов, изменяя параметры в боковой панели.

Водяной знак в PDF документе

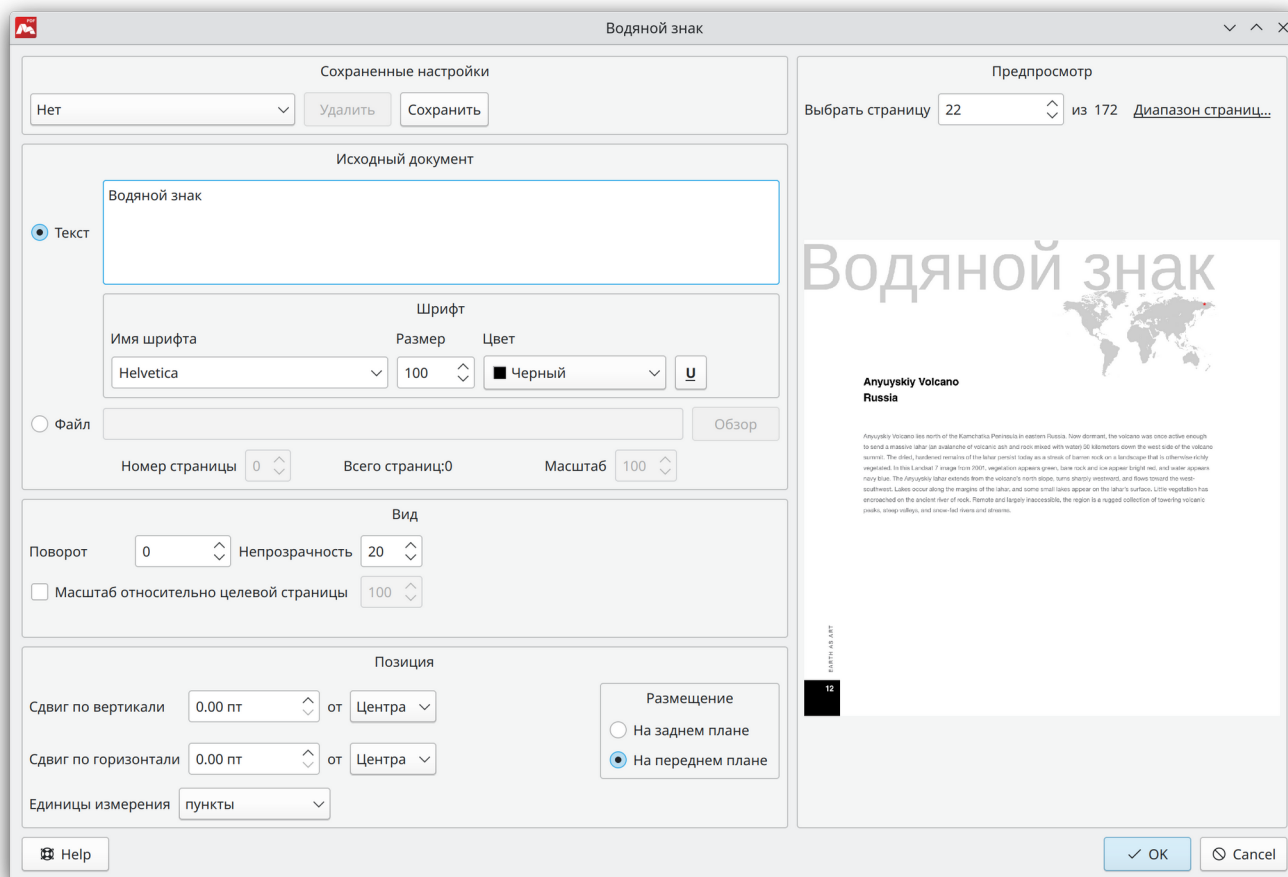
Водяной знак — это текст или изображение, которое располагают за или перед содержимым документа. Обычно он представляет собой информацию, идентифицирующую автора документа.

Для водяных знаков можно, настроить размер, шрифт, стиль, цвет, расположение на странице, указать номера страниц, на которых они будут отображаться и др., а также выбрать в качестве водяного знака изображение из PDF файла. В одном файле могут быть использованы водяные знаки разных видов. На каждую страницу документа можно добавить несколько водяных знаков.

Параметры Водяных знаков можно сохранить для дальнейшего использования.

Добавление водяных знаков

Для добавления водяных знаков в PDF документ выберите в главном меню: **Документ > Водяной знак > Добавить** или нажмите **Ctrl+Shift+W**.



- **Сохраненные настройки** — список сохранённых шаблонов водяного знака. Для добавления шаблона укажите требуемые параметры водяного знака и нажмите **Сохранить**. В появившемся диалоговом окне запишите имя шаблона. Для удаления шаблона выберите его в списке сохранённых параметров. В появившемся диалоговом окне подтвердите удаление шаблона.
- **Исходный документ** — выбрать вид вставляемого водяного знака. Это может быть введённый текст либо изображение из PDF файла.
 - **Текст** — при установленном маркере исходным материалом для водяного знака будет являться введённый текст.
 - **Шрифт** — установить следующие параметры для текста водяного знака: *вид шрифта, размер, цвет и выделение текста* при помощи подчеркивания.
 - **Файл** — при установленном маркере исходным материалом для водяного знака будет являться изображение, загруженное из PDF или рисунка файла.
 - **Обзор** — выбрать исходный PDF файл или файл изображения для водяного знака.
 - **Номер страницы** — номер страницы файла, изображение которой будет использоваться в качестве водяного знака.
 - **Всего страниц** — общее количество страниц файла.

- *Масштаб* — масштаб водяного знака по отношению к исходному изображению, вставляемого из PDF файла. Чтобы этот пункт стал активным, удалите маркер в пункте *Вид > Масштаб относительно целевой страницы*.
- **Вид** — установить параметры вставляемого изображения.
 - *Поворот* — значение угла поворота (в градусах) водяного знака по отношению к странице документа.
 - *Непрозрачность* — значение непрозрачности (в процентах).
 - *Масштаб относительно целевой страницы* — масштаб водяного знака по отношению к странице документа, на которую этот знак будет добавлен.
- **Позиция** — настройка параметров расположения водяного знака на странице документа.
 - *Сдвиг по вертикали* — значение сдвига водяного знака по вертикали относительно выбранного положения: *Сверху, По центру* или *Снизу*.
 - *Сдвиг по горизонтали*. Значение сдвига водяного знака по горизонтали относительно выбранного положения: *Слева, По центру* или *Справа*.
 - *Единицы измерения* — выбрать единицу измерения для указания расстояния сдвига.
 - *Размещение* — выбрать план размещения водяного знака: *на заднем плане* или *на переднем плане*.
- **Предпросмотр** — предварительный просмотр страницы перед добавлением водяного знака.
 - *Выбрать страницу* — выбрать страницу для предварительного просмотра.
 - *Диапазон страниц* — указать диапазон страниц для добавления водяных знаков.

Удаление всех водяных знаков

Для удаления водяных знаков выберите в главном меню *Документ > Водяной знак > Удалить*. Все водяные знаки в документе будут удалены.

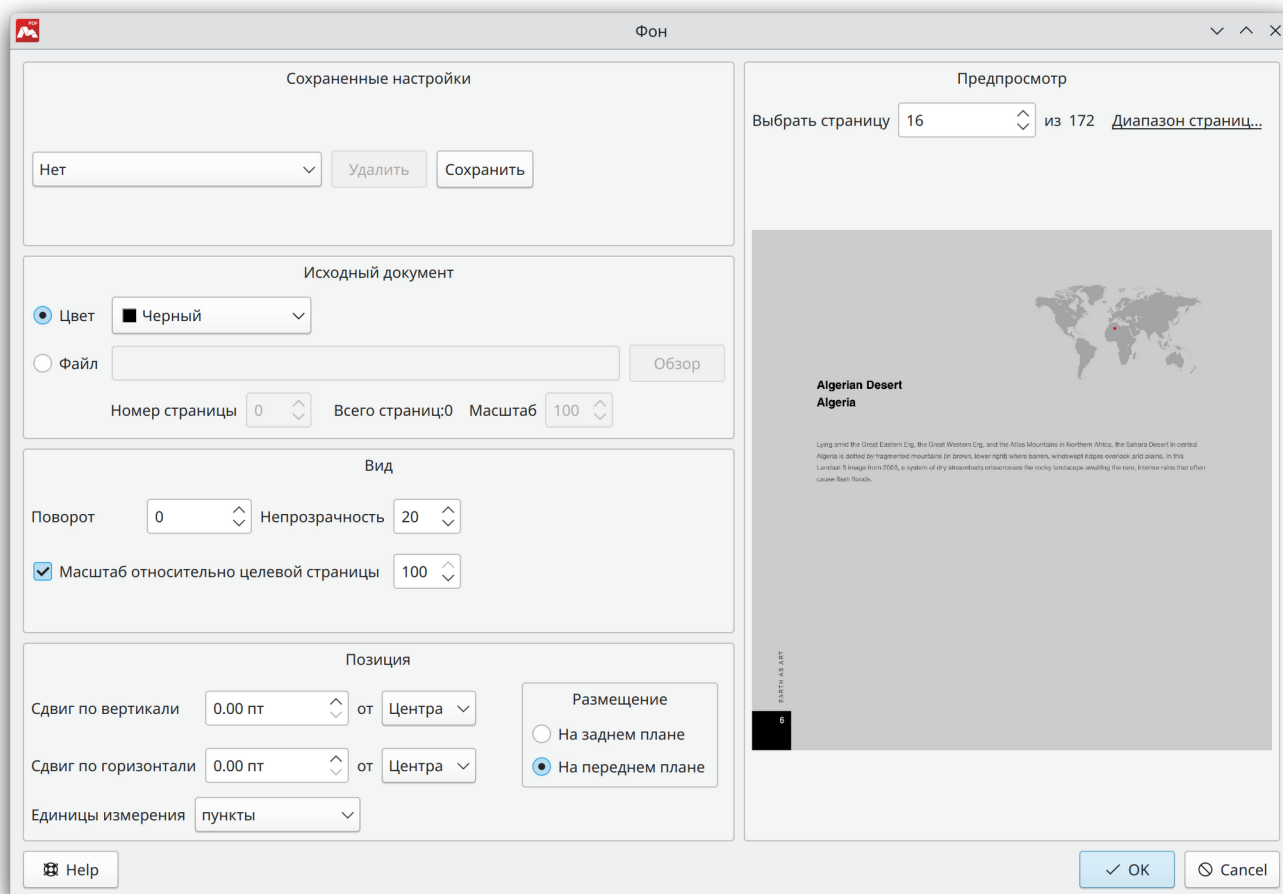
Добавление фона в документы PDF

Фон — это цветовая заливка или изображение, которые располагаются за содержимым документа. PDF формат допускает использование только одного фона на странице. На каждой странице документа можно установить уникальный фон. Для добавления фона в PDF документ выберите в главном меню: *Документ > Фон > Добавить* или нажмите **Ctrl+Shift+B**.

Для фона можно выбрать изображение из файла, настроить цвет, расположение на странице, указать номера страниц, на которых он будет отображаться, а также сохранить необходимые для дальнейшего использования параметры.

Добавление фона в открытом документе

Для добавления фона в PDF документ выберите в меню: **Документ > Фон > Добавить** или нажмите **Ctrl+Shift+B**.



- **Сохраненные настройки** — список сохранённых шаблонов фона.

Для добавления шаблона укажите требуемые фона и нажмите **Сохранить**. В появившемся диалоговом окне запишите имя шаблона.

Для удаления шаблона выберите его в списке сохранённых параметров. В появившемся диалоговом окне подтвердите удаление шаблона.

- **Исходный документ** — выбрать вид вставляемого фона. Это может быть заливка цветом либо изображение из PDF файла.
 - **Цвет** — при установленном маркере фон страницы документа будет представлять собой заливку каким-либо цветом. Выберите цвет фона из списка.
 - **Файл** — при установленном маркере исходным материалом для фона будет являться изображение, загруженное из PDF файла.
 - **Обзор** — выбрать исходный PDF файл для фона.
 - **Номер страницы** — номер страницы файла, изображение которой будет использоваться в качестве фона. (Общее количество страниц файла отображается в пункте *Всего*

страниц).

- *Всего страниц* — общее количество страниц файла.
- *Масштаб* — масштаб фона по отношению к исходному изображению, вставляемого из PDF файла. Чтобы этот пункт стал активным, удалите маркер в пункте *Вид > Масштаб* относительно целевой страницы.
- **Вид** — установка параметров вставляемого изображения.
 - *Поворот* — значение угла поворота (в градусах) фона по отношению к странице документа.
 - *Непрозрачность* — значение непрозрачности (в процентах).
 - *Масштаб относительно целевой страницы* — масштаб фона по отношению к странице документа, на которую фон будет добавлен.
- **Позиция** — настройка параметров расположения водяного знака на странице документа.
 - *Сдвиг по вертикали* — значение для сдвига фона по вертикали относительно выбранной положения: *Сверху*, *От центра* или *Снизу*.
 - *Сдвиг по горизонтали* — значение для сдвига фона по вертикали относительно выбранного положения: *Слева*, *От центра* или *Справа*.
 - *Единицы измерения* — выбрать единицу измерения для указания расстояния сдвига.
- **Предпросмотр** — предварительный просмотр страницы перед добавлением фона.
 - *Выбрать страницу* — выбрать страницу для предварительного просмотра.
 - *Диапазон страниц* — указать диапазон страниц для добавления фона.

Удаление фона из документа

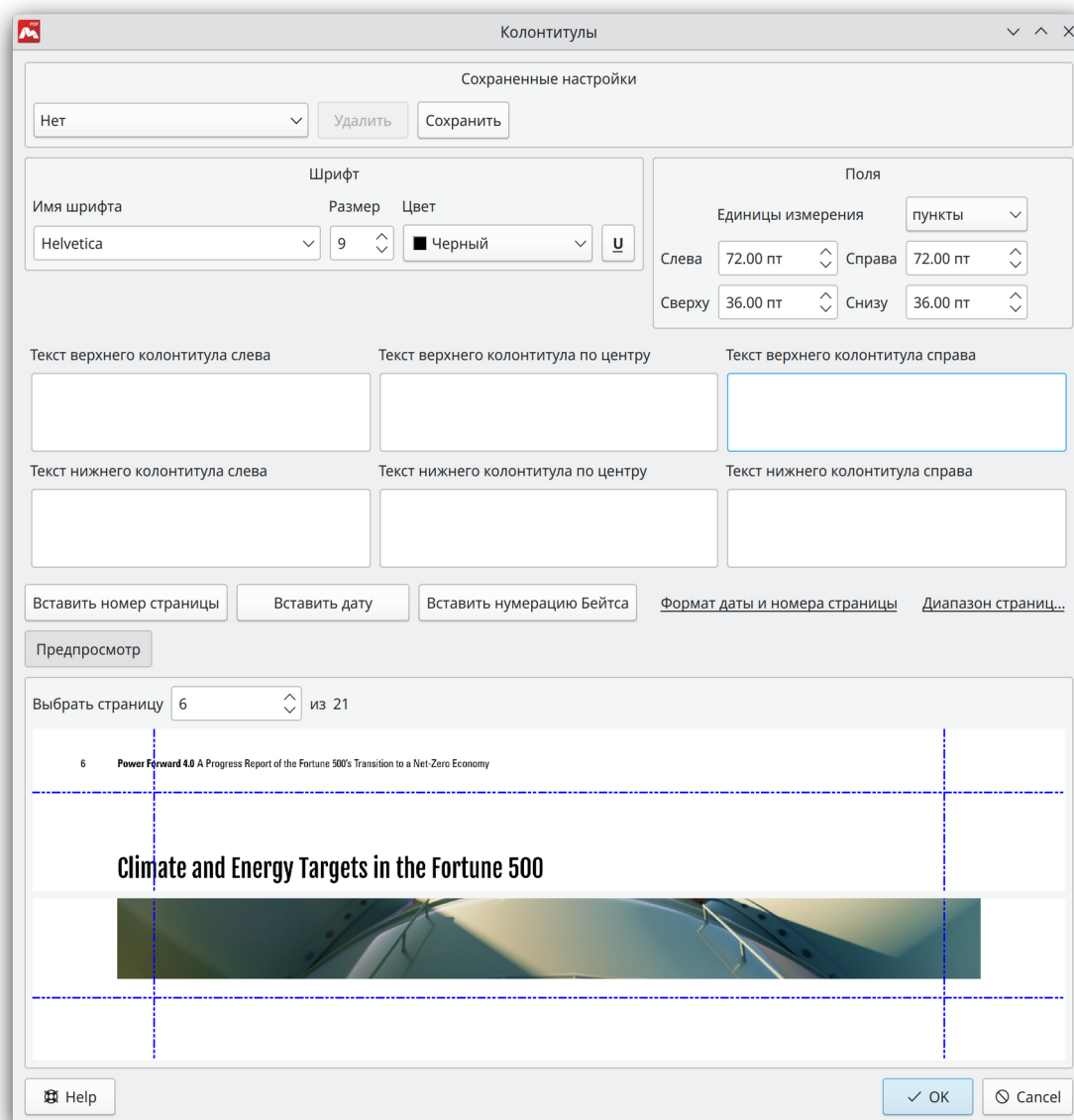
Для удаления фона выберите в меню *Документ > Фон > Удалить*. Будет удален фон на всех страницах документа.

Верхние и нижние колонтитулы в PDF документе

Master PDF Editor позволяет добавлять в PDF документы верхние и нижние колонтитулы, которые могут содержать текст, номер страницы или дату. Для более удобного оформления колонтитулов поля каждого из них разделены на три части: левую, центральную и правую. Для колонтитулов можно настроить размер, шрифт, стиль, цвет, а также указать номера страниц, на которых колонтитулы будут отображаться. На страницах одного документа могут быть использованы разные колонтитулы. Параметры колонтитулов можно сохранить для дальнейшего использования.

Добавление колонтитулов

Для добавления колонтитулов в PDF документ выберите в главном меню: **Документ > Колонтитулы > Добавить** или нажмите **Ctrl+Shift+H**.



Укажите следующие параметры в появившемся окне:

- **Сохраненные настройки** — список сохранённых шаблонов колонтитулов.

Для добавления шаблона укажите требуемые параметры колонтитулов и нажмите **Сохранить**. В появившемся диалоговом окне запишите имя шаблона. Для удаления шаблона выберите его в списке сохранённых параметров. В появившемся диалоговом окне подтвердите удаление шаблона.

- **Шрифт** — выбрать шрифт, его размер и цвет; выделить текст подчёркиванием.



Настройки шрифта применяются ко всем колонтитулам одновременно.

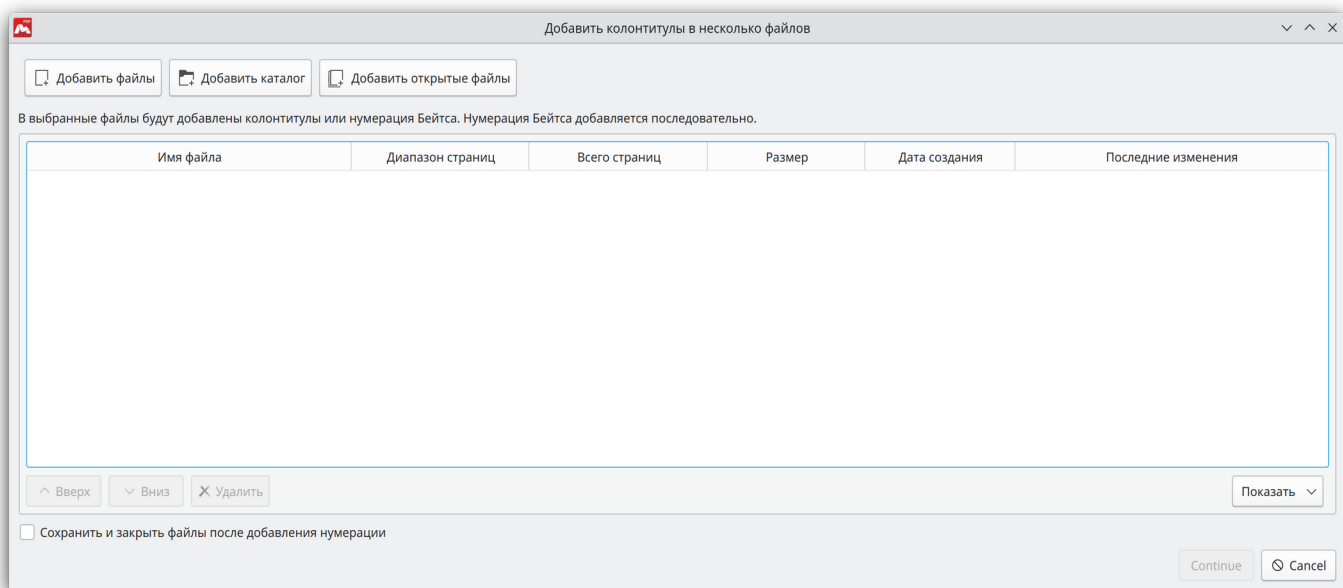
- **Поля** — настроить поля для верхних и нижних колонтитулов.
 - *Единицы измерения* — выбрать единицы измерения для указания расстояния.
 - *Левое поле* — расстояние от края документа до левого края верхнего и нижнего колонтитулов.
 - *Правое поле* — расстояние от края документа до правого края верхнего и нижнего колонтитулов.
 - *Верхнее поле* — расстояние от верхнего края документа до верхнего колонтитула.
 - *Нижнее поле* — расстояние от нижнего края документа до нижнего колонтитула.
- **Текст колонтитулов** — ввести текст колонтитулов.
- **Вставить номер страницы** — добавить номер страницы в колонтитул.
- **Вставить дату** — добавить дату в колонтитул.
- **Вставить нумерацию Бейтса** — добавить нумерацию Бейтса в колонтитул.
- **Формат даты и номера страницы.**
 - *Формат даты* — настроить формат даты.
 - *Формат номера страницы* — настроить формат номера страницы.
 - *Номер первой страницы* — установить значение, с которого начнётся нумерация страниц документа.
- **Диапазон страниц** — указать диапазон страниц для добавления колонтитулов.
- **Предпросмотр** — показать/скрыть поле предварительного просмотра страницы перед добавлением колонтитулов.
 - *Выбрать страницу* — выбрать страницу для предварительного просмотра.



В окне *Колонтитулы* также можно добавить [нумерацию Бейтса](#).

Добавление колонтитулов в несколько документов

Чтобы добавить колонтитулы или нумерацию Бейтса в несколько документов сразу, выберите в главном меню **Документ > Колонтитулы > Добавить в несколько файлов**.



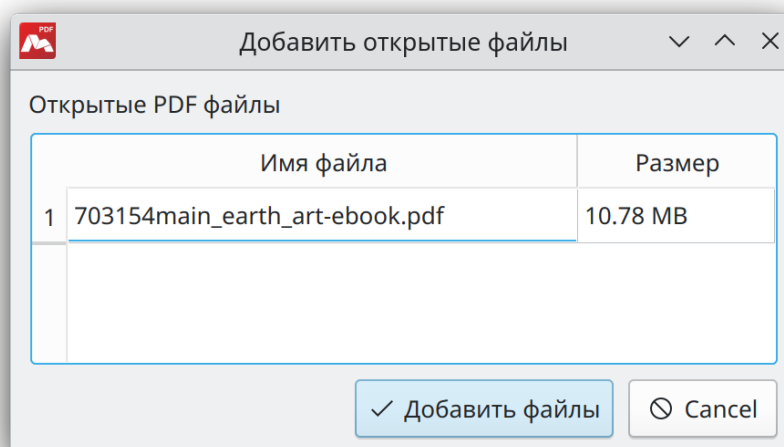
Используйте один из вариантов добавления файлов в список в появившемся окне:

- **Добавить файлы** — выбрать PDF файлы в которые будут добавлены колонтитулы или нумерация Бейтса.
- **Добавить каталог** — выбрать каталог, чтобы добавить колонтитулы или нумерацию Бейтса во все PDF файлы выбранного каталога.



При добавлении [нумерации Бейтса](#) в несколько документов, нумерация начинается с первого документа в списке и заканчивается на последнем. При этом порядок документов в списке можно изменить.

- **Добавить открытые файлы** — откроется диалоговое окно, чтобы выбрать открытые документы для добавления в список:

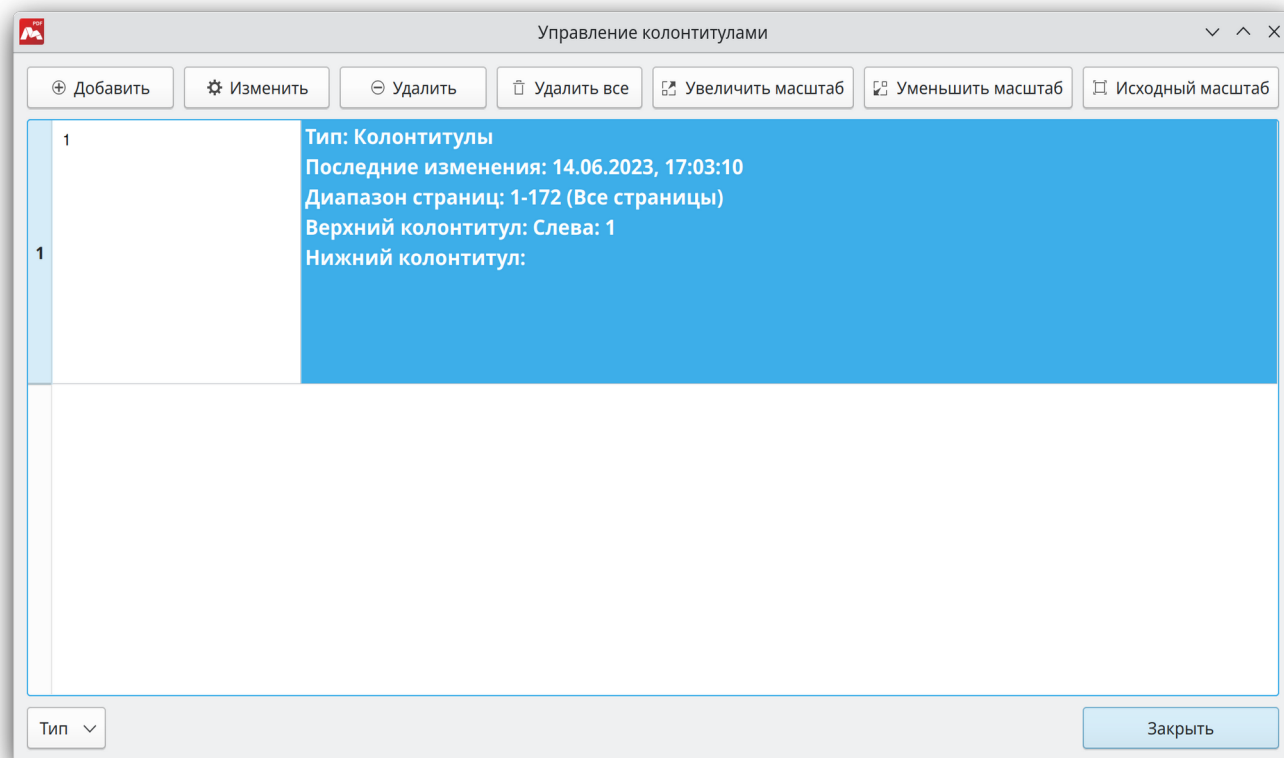


Также, в диалоговом окне *Добавить колонтитулы в несколько файлов* доступны следующие действия:

- Для изменения порядка документов в списке используйте кнопки **Вверх** и **Вниз**, для удаления документа из списка — **Удалить**.
- Вы можете изменить вид списка, выбрав необходимую информацию, которая будет отображаться, в выпадающем списке **Показать**.
- Если включена опция **Сохранить и закрыть файлы после нумерации**, то после добавления колонтитулов все файлы автоматически будут закрыты.

Управление колонтитулами

В Master PDF Editor вы можете добавить или изменить уже добавленные колонтитулы и [нумерацию Бейтса](#), выбрав в главном меню **Документ > Колонтитулы > Управление колонтитулами**.



В появившемся окне отображаются колонтитулы и нумерация Бейтса, добавленные в открытом на текущий момент документе. Следующие действия доступны в диалоговом окне:

- **Добавить** — откроется окно *Колонтитулы*, чтобы добавить колонтитулы или нумерацию Бейтса в текущий документ.
- **Изменить** — откроется окно *Колонтитулы* для редактирования ранее добавленных колонтитулов или нумерации Бейтса в текущем документе.



При выключенной опции **Использовать текущий диапазон страниц** в диалоговом окне *Колонтитулы*, вы можете настроить диапазон страниц где будут применяться внесённые изменения.

- **Удалить** — удалить выбранный в списке колонтитул или нумерацию Бейтса.
- **Удалить все** — удалить все колонтитулы и нумерацию Бейтса в текущем документе.

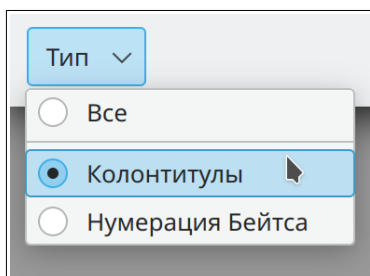


Если выбрать отображение в списке только колонтитулов или только нумерации Бейтса в выпадающем списке *Вид* и выбрать действие **Удалить все**, будут удалены как колонтитулы, так и нумерация Бейтса в текущем документе.

- **Увеличить масштаб** — увеличить масштаб отображения миниатюры в списке.
- **Уменьшить масштаб** — уменьшить масштаб отображения миниатюры в списке.

- **Исходный масштаб** — восстановить исходный масштаб отображения миниатюр в списке.

Вы можете отобразить в списке только колонтитулы, выбрав *Колонтитулы* в выпадающем списке *Тип*.



Удаление всех колонтитулов

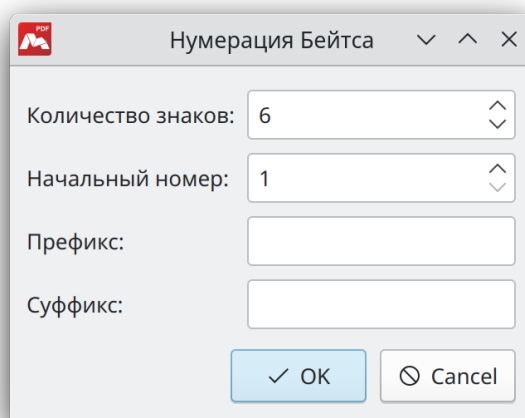
Для удаления колонтитулов выберите в главном меню *Документ > Колонтитулы > Удалить*. Все колонтитулы документа будут удалены.

Нумерация Бейтса

Нумерация Бейтса используется для уникальной идентификации каждой страницы путём назначения страницам автоматически увеличивающихся номеров. Когда применяется нумерация Бейтса, то каждой странице назначается свой собственный номер или комбинация цифр и букв. Номер Бейтса может содержать префикс и суффикс, а также может быть объединён с другим текстом верхних и нижних колонтитулов.

Добавление нумерации Бейтса

Чтобы добавить нумерацию Бейтса, необходимо выбрать в главном меню: *Документ > Колонтитулы*. В диалоговом окне выберите *Вставить нумерацию Бейтса* для указания следующих параметров:



- **Количество знаков** — указать число знаков, составляющих число Бейтса.
- **Начальный номер** — указать начальный номер нумерации Бейтса. Данный номер будет

присвоен первой странице документа. Если нумерация [добавляется в несколько документов сразу](#), то нумерация начинается с первого документа в списке, а заканчивается на последнем.

- **Префикс** — добавить текстовые или цифровые символы, которые будут отображаться перед нумерацией Бейтса.
- **Суффикс** — добавить текстовые или цифровые символы, которые будут отображаться после нумерации Бейтса.

Добавить нумерацию Бейтса в несколько документов

Вы можете добавить нумерацию Бейтса в несколько документов сразу. В таком случае нумерация начнётся с первого документа в списке, а закончится в последнем. Чтобы добавить нумерацию Бейтса в более, чем один документ, откройте в главном меню **Документ > Колонтитулы > Добавить в несколько файлов**. В диалоговом окне [добавьте файлы](#) одним из способов.

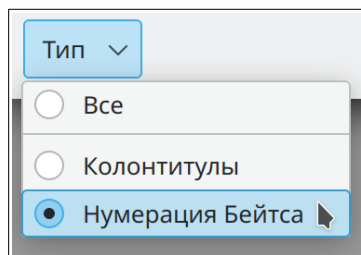
При добавлении нумерации Бейтса в несколько документов, нумерация начинается с первого документа в списке и заканчивается на последнем. При этом порядок документов в списке можно изменить. Также, в диалоговом окне *Добавить колонтитулы в несколько файлов* доступны следующие действия:

- Для изменения порядка документов в списке используйте кнопки **Вверх** и **Вниз**, для удаления документа из списка — **Удалить**.
- Вы можете изменить вид списка, выбрав необходимую информацию, которая будет отображаться, в выпадающем списке **Показать**.
- Если включить опцию **Сохранить и закрыть файлы после нумерации**, то после добавления колонтитулов все файлы автоматически будут закрыты.

Управление нумерацией Бейтса

Для управления нумерацией Бейтса откройте **Документ > Колонтитулы > Изменить**. В появившемся окне вы можете добавить, изменить или удалить уже добавленную нумерацию Бейтса в текущем документе. Доступные действия для управления нумерацией Бейтса указаны в разделе [Управление колонтитулами](#).

Чтобы отобразить в списке только добавленную нумерацию Бейтса в текущем документе, необходимо выбрать **Нумерация Бейтса** в выпадающем меню **Тип**.



Удаление нумерации Бейтса

Для удаления нумерации Бейтса выберите в главном меню **Документ > Колонтитулы > Уда-**

лить. Вы можете выбрать необходимые страницы на которых нужно удалить нумерацию Бейтса.

Оптическое распознавание текста в PDF документах

Оптическое распознавание текста позволяет преобразовывать изображения текста PDF документа в редактируемый текстовый формат, который поддерживает возможность поиска текста в документе, его копирование и редактирование. Распознавание текста будет осуществляться только в том случае, если в PDF документе не установлен запрет на редактирование.

Для включения оптического распознавания текста выберите в главном меню **Документ > Распознавание текста**.

Диалоговое окно "Распознавание текста" с следующими настройками:

- Диапазон страниц:**
 - ☒ Страницы: 1
 - ☐ Все страницы (Пример: 1,6-8,12)
 - ☐ Текущая страница
 - Все страницы в диапазоне ▾
- Языки:**
 - ☐ Английский
 - ☐ Английский (быстрый)
 - ☒ Русский
 - ☐ Русский (быстрый)

Выделено : Русский

Установить языки
- Шрифт:** Helvetica ▾
- ☐ Текст с возможностью поиска
- ☒ Редактируемый текст
- Дополнительно

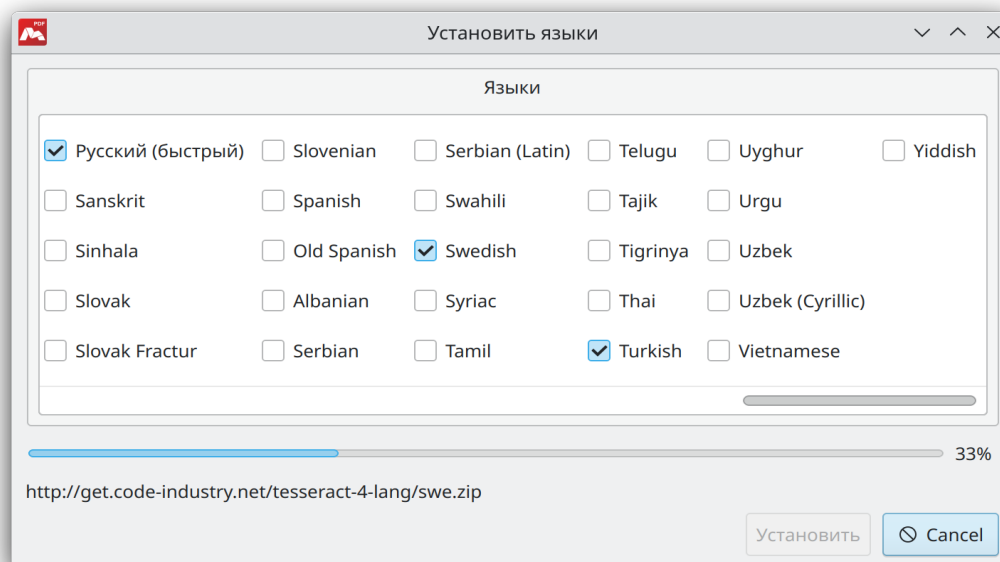
Buttons: Help, OK, Cancel

В диалоговом окне укажите следующие параметры:

- **Диапазон страниц** — указать диапазон страниц, на которых необходимо произвести распознавание текста.
- **Языки** — указать язык/языки распознаваемого текста. Желательно выбирать минимальное количество вариантов. Это ускорит распознавание текста.



Если распознавание текста используется в первый раз, данный список будет пустым. Для добавления языков нажмите кнопку **Установить языки**.



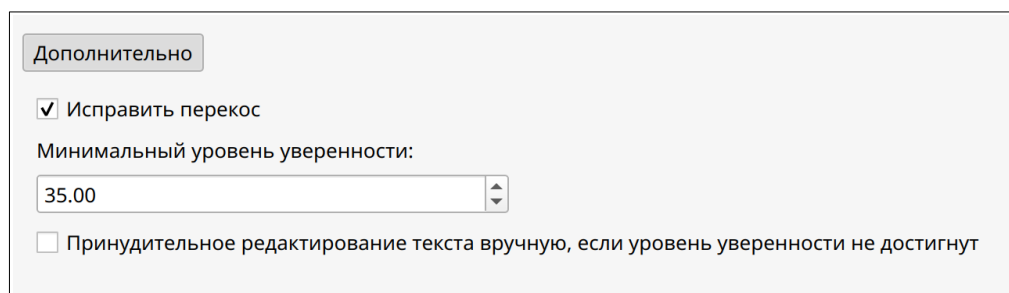
- **Установить языки** — выбрать маркеры для установки необходимых языков. В диалоговом окне перечислены языки, для которых поддерживается распознавание текста в Master PDF Editor.
- **Шрифт** — выберите вариант шрифта, который будет использоваться при форматировании уже распознанного текста. Данный параметр позволяет обеспечивать соответствие шрифтов в исходном и распознанном документах. По умолчанию выбран шрифт Helvetica.
- **Текст с возможностью поиска** — при выборе данной опции после завершения процедуры распознавания текст будет доступен для поиска и копирования. Распознанный текст вставится в документ как невидимый под своим изображением.
- **Редактируемый текст** — при выборе данной опции после завершения процедуры распознавания текст будет доступен для редактирования. Распознанный текст вставится поверх изображения с данным текстом. Само изображение при этом затирается фоном.



Вы можете установить дополнительные языки, которых нет в диалоговом окне «Установить языки». Для этого нужно поместить файл с расширением `.traineddata` в каталог, указанный в настройках **Распознавание текста** в разделе [Путь по умолчанию к файлам данных tesseract](#) **осг**.

Путь к каталогу по умолчанию можно изменить на другой. Если у пользователя нет прав на запись в указанный каталог, но в нём находятся языковые файлы, их можно использовать для распознавания текста. Однако установить эти файлы в диалоговом окне **Распознавание текста** не удастся.

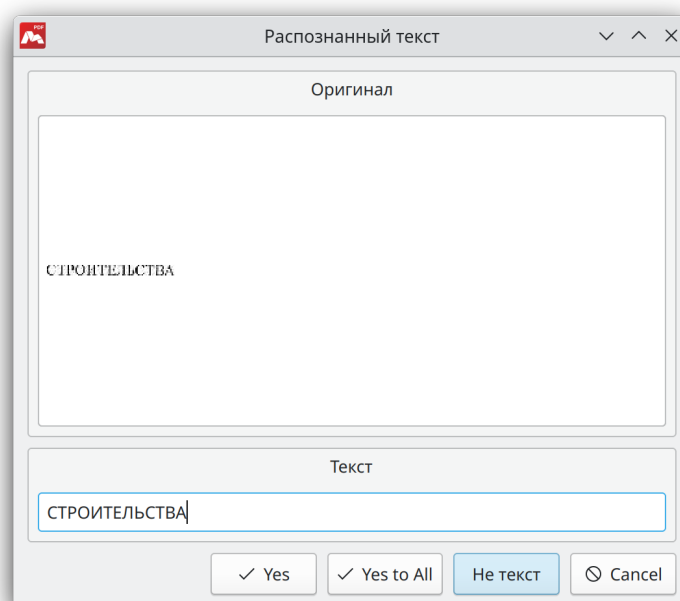
В нижней части окна *Распознавание текста* находятся дополнительные настройки.



- **Исправить перекос** — выпрямить и устранить перекос распознанного текста в документе.
- **Минимальный уровень уверенности** — числовое значение, указывающее степень уверенности механизма в том, что он правильно распознал компонент.
- **Принудительное редактирование текста вручную, если уровень уверенности не достигнут** — при выборе данной опции во время процедуры распознавания текста открывается диалоговое окно, в котором будет отображаться:
 - *Оригинал* — фрагмент изображения с текстом.
 - *Текст* — автоматически распознанный текст, соответствующий определённому фрагменту изображения.



В диалоговом окне *Распознанный текст* поочерёдно будет отображаться каждый фрагмент изображения PDF документа с соответствующим ему распознанным текстом. Здесь можно редактировать распознанный текст перед вставкой в документ.





- **Да** — автоматически распознанный/редактированный текст запишется в документ. В диалоговом окне отобразится следующее изображение и текст к нему.
- **Да для всех** — все изображения будут распознаны автоматически и записаны в документ. Данное диалоговое окно больше не появится.
- **Не текст** — текущий распознанный текст не является текстовым фрагментом. Отменить вставку текста в текущем фрагменте.
- **Отмена** — отменить распознавание текста.

Автоматическое распознавание текста

Автоматическое распознавание выполняется последовательно при перемещении по страницам документа.

Чтобы включить автоматическое распознавание текста, поставьте галочку напротив **Автоматическое распознавание текста** в настройках программы. Для этого перейдите через главное меню **Настройки > Параметры**, откройте вкладку **Распознавание текста**.

Режим автоматического распознавания текста активируется, если выбран инструмент **Редактирование документа**  или **Рука** .

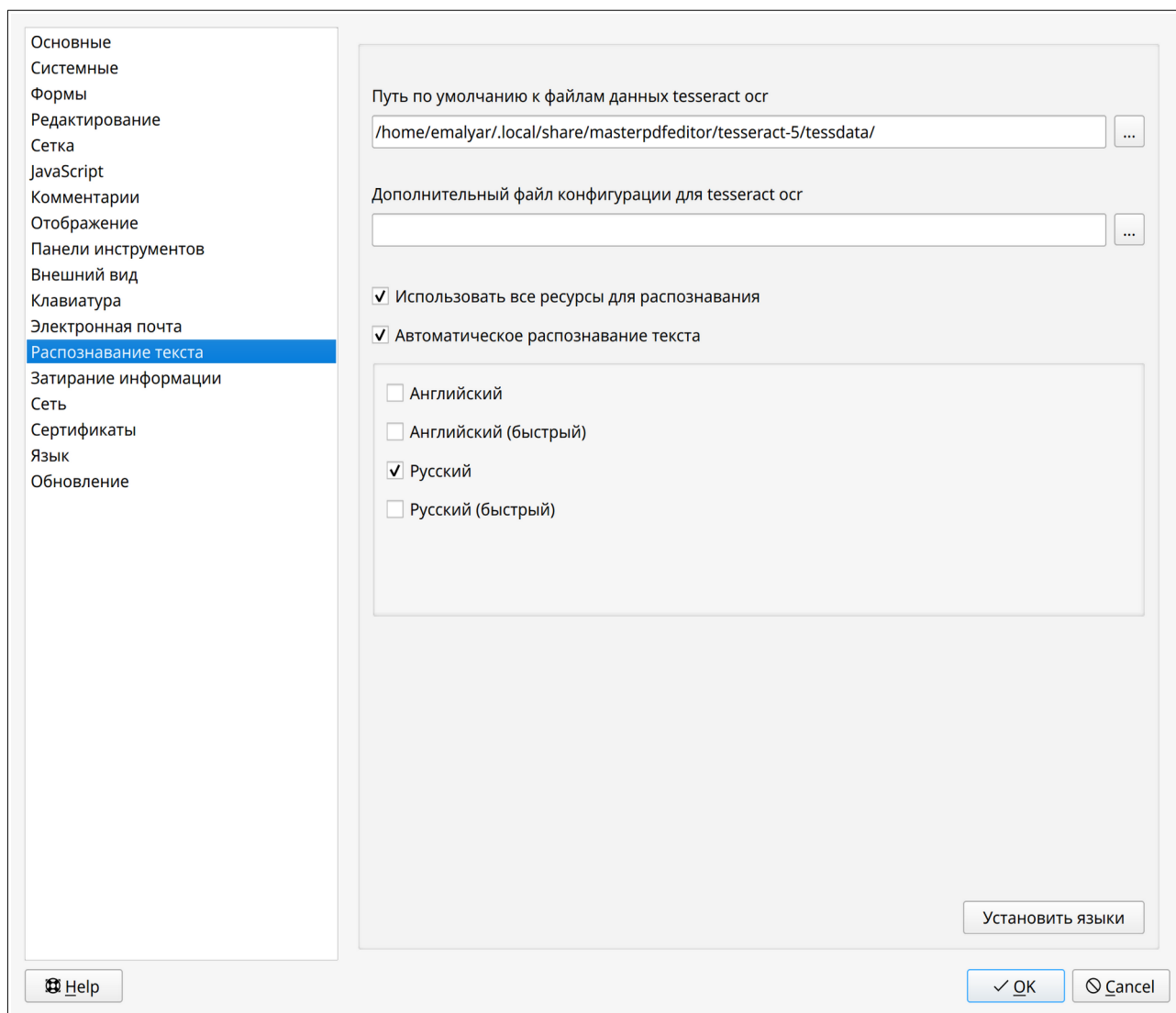


После окончания распознавания текст будет доступен для поиска и копирования.

Перед началом распознавания убедитесь, что язык для распознавания установлен и выбран корректно. Для этого перейдите через главное меню **Настройки > Параметры**, откройте вкладку **Распознавание текста**. Под функцией **Автоматическое распознавание текста** выберите язык, который будет использован при автоматическом распознавании.



При необходимости установите язык во вкладке **Распознавание текста**.



Основные
Системные
Формы
Редактирование
Сетка
JavaScript
Комментарии
Отображение
Панели инструментов
Внешний вид
Клавиатура
Электронная почта
Распознавание текста
Затирание информации
Сеть
Сертификаты
Язык
Обновление

Путь по умолчанию к файлам данных tesseract ocr
/home/emalyar/.local/share/masterpdfeditor/tesseract-5/tessdata/ ...

Дополнительный файл конфигурации для tesseract ocr
...

☒ Использовать все ресурсы для распознавания
☒ Автоматическое распознавание текста

☐ Английский
☐ Английский (быстрый)
☒ Русский
☐ Русский (быстрый)

Установить языки

Help OK Cancel




При автоматическом распознавании обрабатываются только страницы с изображениями и

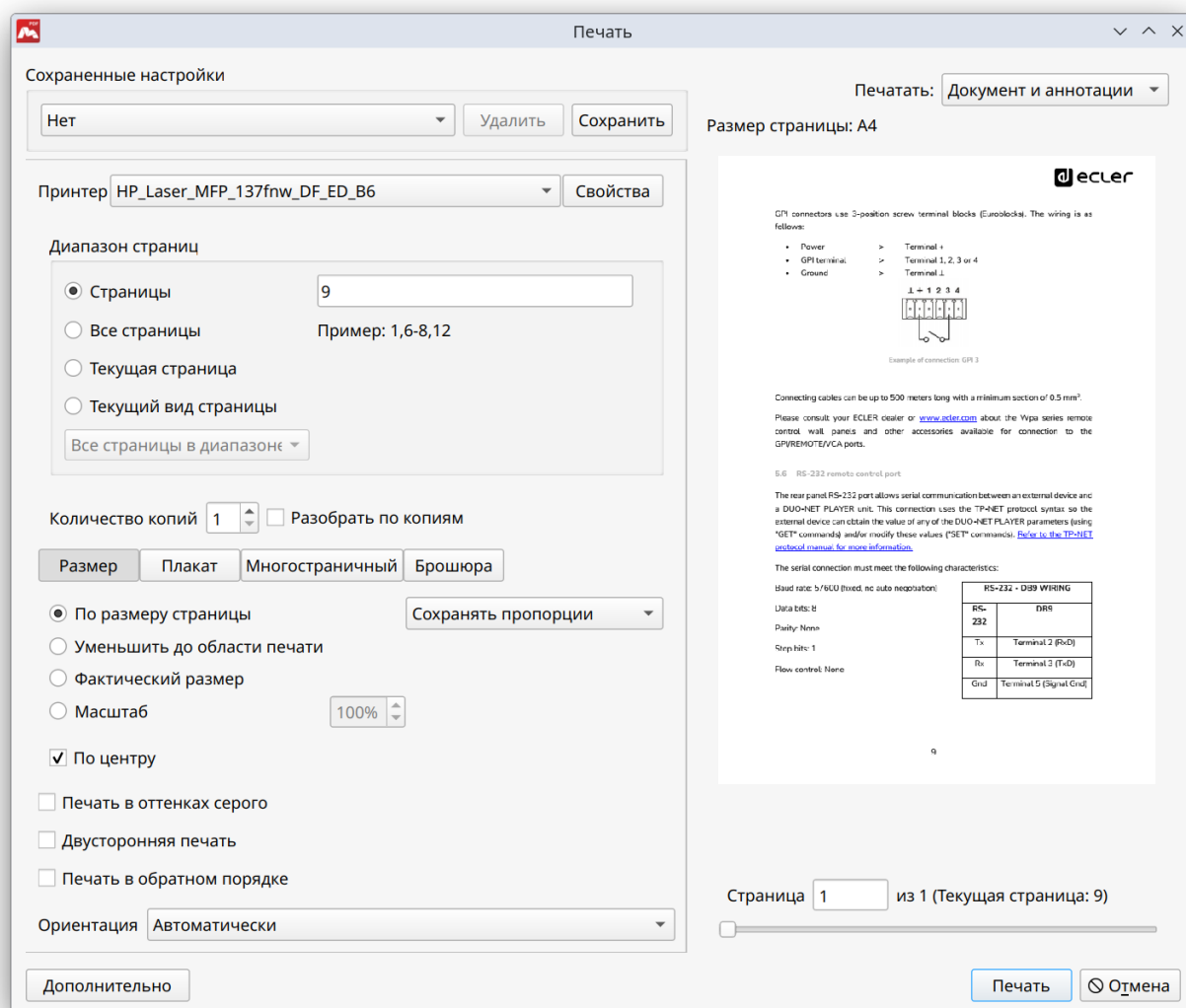
векторной графикой.

Печать PDF документа

Выполнить печать вы сможете только в том случае, если компьютер подключён к локальному или сетевому принтеру и на нем установлены соответствующие драйвера.

- В главном меню выберите **Файл > Печать** или на панели инструментов нажмите кнопку  **Печать** (**Ctrl+P**).
- В открывшемся диалоговом окне выберите одно из доступных устройств для вывода документа на печать.
- Укажите страницы, которые необходимо распечатать: *все, текущая страница, выделенные или диапазон страниц*.
- Укажите количество копий документа.
- Нажмите **Печать**.

Master PDF Editor позволяет настроить печать с использованием дополнительных параметров.



- **Сохраненные настройки** — сохранить настройки печати для выбора при последующей печати.

- **Принтер** — имя принтера который будет использован для печати. В его свойствах укажите размер бумаги, а также ориентацию (книжная, альбомная) и размеры полей.
- **Диапазон страниц** — выбрать все страницы, текущую страницу, текущий вид страницы или диапазон страниц.
- **Количество копий** — выбрать количество напечатанных копий. Опция **Разобрать по копиям** позволяет отсортировать копии печатаемого документа.
- Если документ выполнен в различной цветовой гамме, а используется принтер с черно-белой печатью установите флажок в пункте **Печать в оттенках серого**.
- **Двусторонняя печать** — распечатать документ на обеих сторонах листа.
 - **Автоматически** — распечатать документ в автоматическом режиме, если данная функция поддерживается принтером. Устройство выполнит печать на обратной стороне автоматически, повторно прогнав бумагу. Вид переплёта будет зависеть от настроек принтера.
 - **По длинной стороне** — распечатать документ вдоль длинного края.
 - В книжной ориентации страницы будут повёрнуты друг к другу, копируя книжный разворот. Данный вид переплёта обеспечивает непрерывное чтение слева направо.
 - В альбомной ориентации каждая вторая страница будет перевёрнута. Данный вид переплёта обеспечивает непрерывное чтение сверху вниз при развороте.
 - **По короткой стороне** — распечатать документ вдоль короткого края.
 - В книжной ориентации каждая вторая страница будет перевёрнута. Данный вид переплёта обеспечивает непрерывное чтение сверху вниз при развороте.
 - В альбомной ориентации страницы будут повёрнуты друг к другу, копируя книжный разворот. Данный вид переплёта обеспечивает непрерывное чтение слева направо.
 - **Вручную на обеих сторонах** — выполнить двустороннюю печать, если принтер не поддерживает двустороннюю печать. Во время печати Master PDF Editor предложит вам перевернуть отпечатанную стопку и снова поместить её в принтер.



Перед выполнением двусторонней печати всего документа вручную напечатайте несколько пробных страниц, чтобы понять, какой стороной загружать бумагу в принтер.

- **Печать в обратном порядке** — печатать страницы в обратном порядке.
- **Ориентация** — портрет, пейзаж.
- **Страница(1) из X (Y)** — выбрать страницу для просмотра перед печатью. При этом, **X** — количество страниц или разворотов (в *Многостраничном* режиме), которые будут распечатаны, а **Y** — номер страницы документа, отображённой на просмотре, или номер первой страницы, если их несколько.
- **Печатать** — печатать только документ или документ и все аннотации.

Кнопка **Свойства** рядом со списком для выбора принтера позволяет открыть дополнительное окно настроек:

- **Системные настройки** — окно настроек, предоставляемое драйвером принтера. Его внеш-

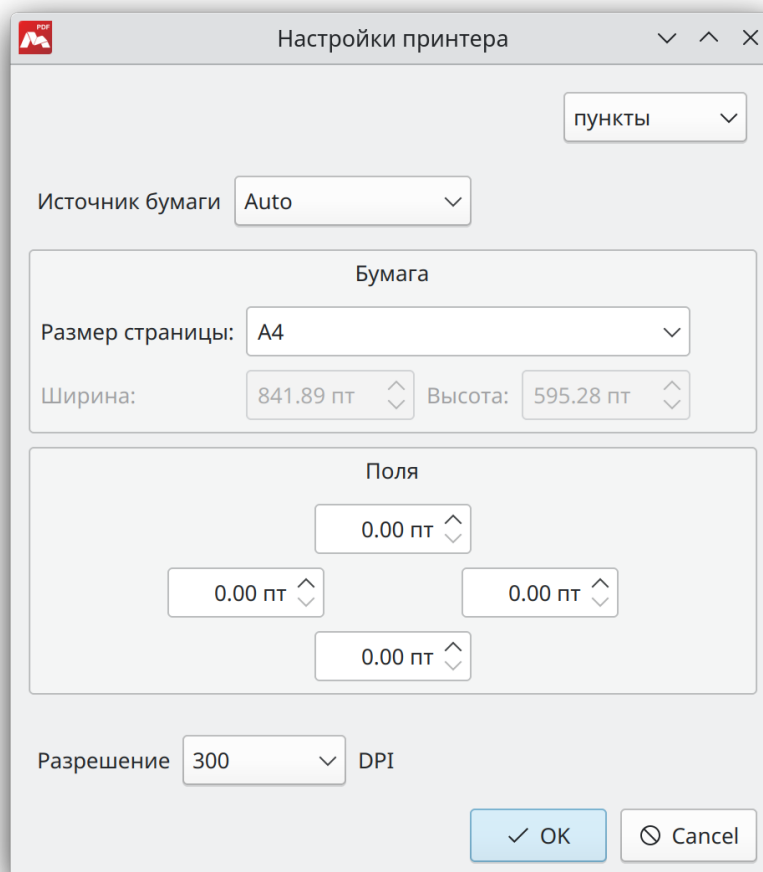
ний вид и набор доступных опций зависят от драйвера.

- **Настройка страницы** — окно, позволяющее задать основные параметры страницы.

Список справа вверху позволяет задать единицы измерения для размера бумаги и полей: *пункты, дюймы и миллиметры*.

- **Источник бумаги** позволяет выбрать конкретный источник бумаги.
- Зона **Бумага** позволяет выбрать размер страницы из списка предустановленных. При выборе конкретного размера, в пунктах ширина и высота будут автоматически установлены соответствующие значения бумажной страницы (листа). При выборе размера страницы Custom поля позволят ввести собственное значение размеров.
- Зона **Поля** позволяет задать четыре поля на странице, где не будет производиться печать. В соответствующих списках можно выбрать верхнее, нижнее, правое и левое значения.
- В списке **Разрешение** выберите разрешение в точках на дюйм (Dots per inch).

Внимание! Все настройки, доступные в окне *Настройки принтера (Свойства > Настройка страницы)* предоставляются пользователю без проверки их поддержки драйвером принтера. Фактический результат может отличаться от заданного в этом окне.



Доступные режимы печати:

- **Размер** — обычный режим печати, одна страница документа печатается на одной стороне листа.
- **Плакат** — одна страница документа печатается на нескольких бумажных листах.

- **Многостраничный** — несколько страниц документа печатается на одном бумажном листе.
- **Брошюра** — страницы документа печатаются по две на каждой стороне листа так, что после складывания они располагаются в правильном порядке.

Выберите режим печати, нажав на соответствующую кнопку. У каждого из режимов собственный набор настроек.

Настройки режима Размер

- **Соотношение Сторон** — применяется в тех случаях, когда фактические размеры PDF страницы и листа принтера различные, т. е. страница может занимать на листе небольшую область, либо выходить за его пределы. При установленном флажке в пункте *Фактический размер* эта опция игнорируется и неактивна.
- **Игнорировать соотношение сторон** — растянуть страницу по размеру листа принтера.
- **Сохранять пропорции** — растянуть страницу по наименьшей стороне листа с сохранением пропорций.
- **Сохранять пропорции за счет расширения** — растянуть страницу по наибольшей стороне листа с сохранением пропорций.
- Пункт **По размеру страницы** подгонит страницу документа к размерам бумажного листа.
- Для печати страницы в реальном размере на листе, установите флажок в пункте **Фактический размер**.
- **Уменьшить до области печати** преобразует страницу документа в область, доступную для печати на листе.
- Отметьте **Масштаб**, если хотите напрямую задать размер напечатанной страницы в процентах от исходного размера.



Поле «Масштаб» поддерживает ввод дробных значений. Это позволяет точно настраивать размер вывода страницы при печати.

- Пункт **По центру** позволяет разместить печатаемую страницу в центре листа. Если этот пункт не отмечен, страница будет напечатана в левом верхнем углу листа.

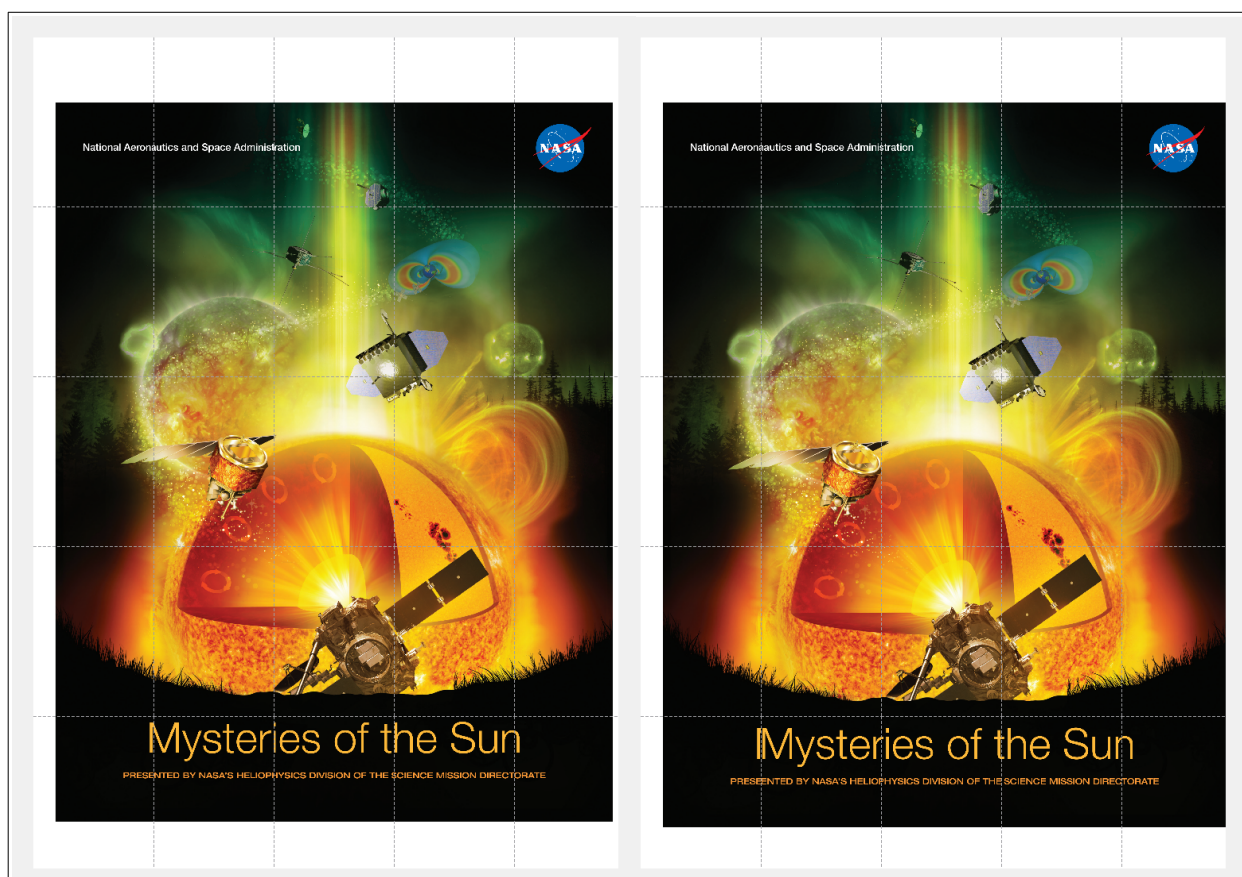
Настройки режима Плакат

- **Масштаб** — позволяет задать размер плаката в процентах от исходного размера страницы документа. В зависимости от **масштаба** устанавливается количество листов бумаги, которые будут использованы для печати.



Поле «Масштаб» поддерживает ввод дробных значений. Это позволяет точно настраивать размер вывода страницы при печати.

- В пункте **Наложить** можно указать, на сколько будет накладываться содержание краёв сегментов плаката (листов бумаги). В списке ниже можно выбрать, в каких единицах указывается наложение: *пункты, дюймы и миллиметры*.
- Отметьте флажок **По центру**, чтобы расположить страницу по центру общей площади листов бумаги. Если он не отмечен, страница будет расположена слева сверху.



Пример предпросмотра в режиме **Плакат**, **без наложения** (слева) и **с наложением** в 10 мм (справа).

Настройки режима Многостраничный

- **Страниц на лист** — сколько страниц должны быть расположены по горизонтали и по вертикали. В списке можно выбрать порядок расположения страниц.

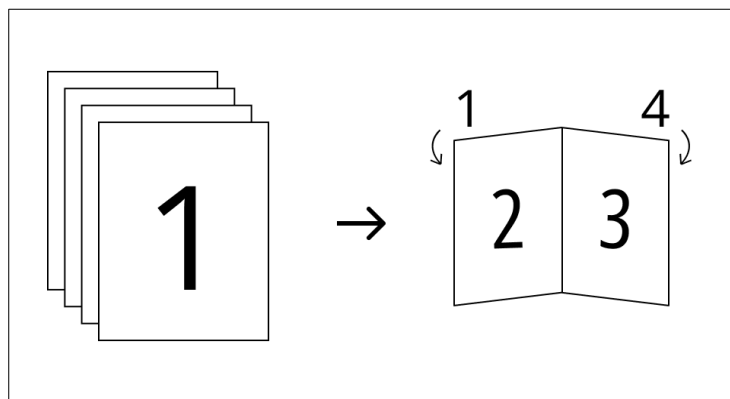
Порядок расположения страниц на листе в многостраничном режиме	
<p>Горизонтальный</p> 	<p>Горизонтальный реверс</p> 
<p>Вертикальный</p> 	<p>Вертикальный реверс</p> 

- Если установлен флажок **Центральные страницы в ячейках**, то каждая страница будет расположена в соответствующей «ячейке» в центре. Если он не установлен, она будет расположена в левой верхней части своей «ячейки» на листе.
- В пункте **Дополнительный интервал** можно отметить дополнительный промежуток меж-

ду страницами на одном листе. В списке рядом с ним можно выбрать единицы измерения, в которых отмеряется интервал: *пункты, миллиметры* или *дюймы*.

Настройки режима Брошюра

Режим брошюры позволяет печатать документ таким образом, чтобы страницы автоматически располагались в порядке, подходящем для создания сложенной брошюры или книги.



Пример печати многостраничного документа в режиме **Брошюра**.

В данном режиме доступны следующие настройки:

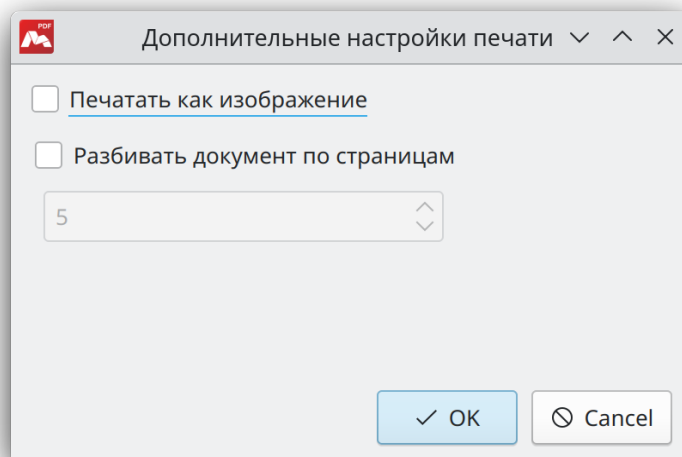
- **По центру** — размещает печатаемые страницы в центре левой и правой стороны листа. Если опция отключена, страницы будут напечатаны в левом верхнем углу каждой стороны.
- **Переплёт справа** — позволяет выбрать положение переплёта с правой стороны, чтобы брошюру можно было читать справа налево.
- В пункте **Дополнительный интервал** можно добавить дополнительное расстояние между страницами на одном листе. Рядом в выпадающем списке можно выбрать единицы измерения для интервала: *пункты, миллиметры* или *дюймы*.



Рекомендации по печати в режиме **Брошюра**:

1. Перед выполнением печати всего документа проверьте печать на нескольких страницах.
2. Используйте PDF документы с чётным количеством страниц.
3. Чтобы в напечатанном документе был правильный порядок страниц, после печати листы бумаги должны быть сложены пополам внутрь.

При выборе **Дополнительно** откроется диалоговое окно для дополнительных настроек печати.



- **Печатать как изображение** — используйте этот параметр, если у вас есть проблемы с печатью содержимого документа.
- **Разбивать документ по страницам** — разбить документ на несколько заданий для печати.

Комбинации клавиш

Каждый пользователь имеет свои привычки работы на клавиатуре. Master PDF Editor предоставляет возможность настроить сочетания клавиш в соответствии с индивидуальными предпочтениями, что обеспечит их наиболее эффективное использование.

Перечисленные горячие клавиши установлены по умолчанию в Master PDF Editor.

Меню Файл	Window и Linux	macOS
Пустой документ	Ctrl + N	Cmd + N
Открыть	Ctrl + O	Cmd + O
Сохранить	Ctrl + S	Cmd + S
Сохранить как...	Ctrl + Shift + S	Cmd + Shift + S
Оптимизировать и сохранить как...	Ctrl + Alt + S	Cmd + Alt + S
Экспорт – Конвертировать в PDF/A	Ctrl + Shift + A	Up Arrow + Cmd + A
Печать	Ctrl + P	Cmd + P
Печать средствами системы	Ctrl + Shift + P	Cmd + Shift + P
Свойства	Ctrl + D	Cmd + D
Закреть	Ctrl + W	Cmd + W
Выход	Ctrl + Q	Cmd + Q

Меню Правка	Window и Linux	macOS
Отменить	Ctrl + Z	Cmd + Z
Повторить	Ctrl + Y	Cmd + Y

Вырезать	Ctrl + X	Cmd + X
Копировать	Ctrl + C	Cmd + C
Вставить	Ctrl + V	Cmd + V
Вставить с исходными координатами	Ctrl + Shift + V	Cmd + Shift + V
Вставить на нескольких страницах	Ctrl + Alt + V	Cmd + Alt + V
Удалить	Del	Del
Выделить все	Ctrl + A	Cmd + A

Меню Вид	Window и Linux	macOS
Первая страница	Home	Fn + Left Arrow
Предыдущая страница	Page Up	Fn + Up Arrow
Следующая страница	Page Down	Fn + Down Arrow
Последняя страница	End	Fn + Right Arrow
Перейти на страницу	Ctrl + Alt + G	Fn + Alt + G
Увеличить масштаб	Ctrl + +	Cmd + +
Фактический размер	Ctrl + 0	Cmd + 0
Уменьшить масштаб	Ctrl + —	Cmd + —
По размеру страницы	Ctrl + 1	Cmd + 1
По ширине страницы	Ctrl + 2	Cmd + 2
Две страницы	Ctrl + 3	Cmd + 3

Сетка	Ctrl + U	Cmd + U
Перемещать по сетке	Ctrl + Shift + U	Cmd + Shift + U
Поиск	Ctrl + F	Cmd + F
Найти далее	F3	
Найти предыдущее	Shift + F3	Shift + F3
Инспектор объектов	Ctrl + F11	Cmd + F11
Меню	F12	
Полный экран	F11	

Меню Объект	Window и Linux	macOS
Текст	Ctrl + T	Cmd + T
Рисунок	Ctrl + I	Cmd + I

Меню Комментарии	Window и Linux	macOS
Добавить заметку	Ctrl + 6	Cmd + 6

Меню Формы	Window и Linux	macOS
Выделить формы	Ctrl + H	Cmd + H
Редактировать формы	Alt + 3	Control + 3
Ссылка	Ctrl + L	Cmd + L
Текстовое поле	Ctrl + E	Cmd + E

Меню Документ	Window и Linux	macOS
Вставить пустые страницы	Ctrl + Shift + N	Cmd + Shift + N
Удалить страницы	Alt + Del	Fn + Option + Delete
Обрезка страницы	Ctrl + K	Cmd + K
Размер страницы	Ctrl + Shift + L	Cmd + Shift + L
Поворот страницы	Ctrl + R	Cmd + R
Извлечь страницы	Ctrl + Shift + E	Cmd + Shift + E
Вставить страницы	Ctrl + Shift + I	Cmd + Shift + I
Консоль JavaScript	Ctrl + J	Cmd + J
Добавить колонтитулы	Ctrl + Shift + H	Cmd + Shift + H
Добавить водяной знак	Ctrl + Shift + W	Cmd + Shift + W
Добавить фон	Ctrl + Shift + B	Cmd + Shift + B

Меню Инструменты	Window и Linux	macOS
Редактирование документа	Alt + 1	Control + 1
Редактировать текст	Alt + 2	Control + 2
Редактировать формы	Alt + 3	Control + 3
Редактировать изображения	Alt + 4	Control + 4
Редактировать векторные изображения	Alt + 5	Control + 5
Инструмент «Рука»	Alt + 6	Control + 6

Выделение текста	Alt + 7	Control + 7
------------------	---------	-------------

Меню Закладки	Window и Linux	macOS
Добавить закладку	Ctrl + B	Up Arrow + Cmd + B
Удалить закладку	Ctrl + Shift + R	Up Arrow + Cmd + R
Установить текущую позицию	Ctrl + Shift + D	Up Arrow + Cmd + D
Свойства	Ctrl + Shift + O	Up Arrow + Cmd + O

Если вы нажмёте клавишу **Ctrl**(*Cmd*) при прокрутке колёсика мыши, то инструмент будет увеличивать/уменьшать страницу.

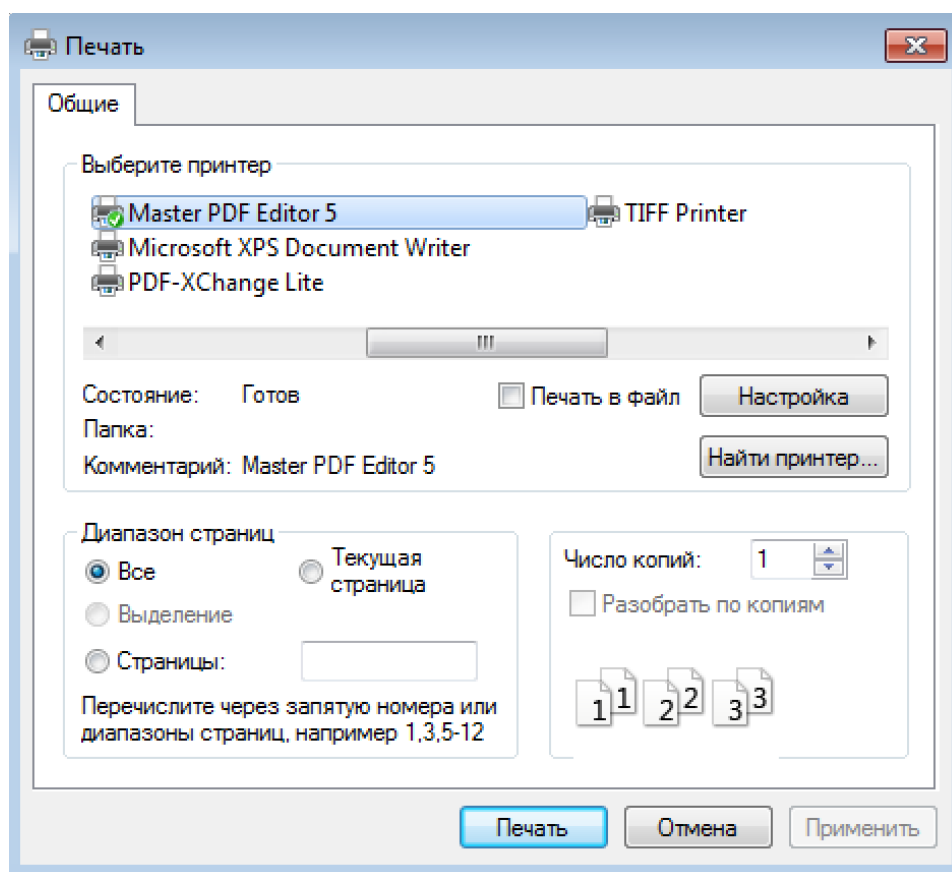
Удерживайте **Ctrl**(*Cmd*) и левую кнопку мыши, чтобы выбрать несколько объектов. Чтобы отменить выделение какого-либо объекта из нескольких выбранных, удерживайте кнопку **Ctrl**(*Cmd*) и щёлкните на нем.

Виртуальный PDF Принтер


Используя Master PDF Editor вы можете легко распечатать любые документы из различных приложений, которые поддерживают печать (например, Microsoft Word и Excel или OpenOffice).

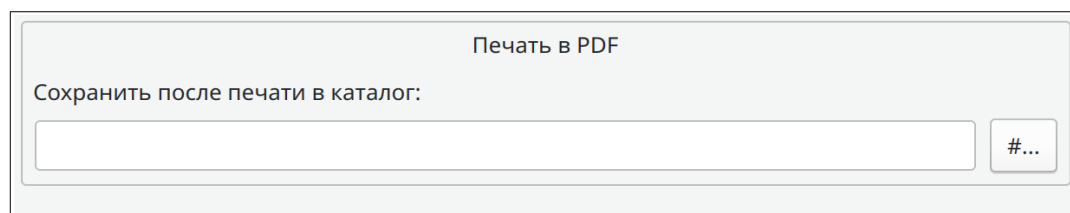
Master PDF Editor устанавливается как виртуальный PDF принтер, после успешной установки он появляется в списке ваших *Принтеров и Факсов*. Для создания PDF файла, вам лишь нужно распечатать документ, используя Master PDF Editor.

Откройте документ (с помощью Microsoft Word, или любого другого приложения), нажмите **Печать** и выберите принтер Master PDF Editor 5 (см. скриншот).



После этого откроется Master PDF Editor с вашим “распечатанным” документом.

 Чтобы выбрать папку для сохранения документов, распечатанных виртуальным принтером, откройте в главном меню *Параметры*, вкладку *Системные*. Выберите папку в разделе *Печать в PDF*, пункт **Сохранить после печати в каталог**.



Доступные размеры бумаги:

9×11, 10×11, 10×14, 11×17, 12×11, 15×11, A0, A1, A2, A3, A3 Extra, A3 Rotated, A4, A4 Extra, A4 Plus, A4 Rotated, A5, A5 Extra, A5 Rotated, A6, A6 Rotated, B2 ISO, B3 JIS, B3 ISO, B4 JIS, B4 ISO, B4 (JIS) Rotated, B5 (JIS), B5 (JIS) Rotated, B6 (JIS), B6 (JIS) Rotated, C size sheet, D size sheet, E size sheet, Envelope, Envelope #9, Envelope #10, Envelope #11, Envelope #12, Envelope #14, Envelope DL, Envelope C3, Envelope C4, Envelope C5, Envelope C6, Envelope C65, , Envelope B4, Envelope B5, Envelope B6, Envelope Monarch, Envelope Invite, Executive, Folio, Fanfold, F size sheet, German Legal Fanfold, Japanese Postcard, Japanese Double Postcard, Ledger, Legal, Legal Extra, Letter, Letter Plus, Letter Extra, Note, Quarto, Square, Statement, Super A, Super B, Tabloid, Tabloid, Extra.

Доступное разрешение (DPI): 100×100, 200×200, 300×300, 600×600, 1200×1200.



Виртуальный принтер PDF включён только в версии Master PDF Editor для Windows Vista, 7, 8, 10.

Лицензионное соглашение

ВАЖНО! ПРОЧТИТЕ ВНИМАТЕЛЬНО. Лицензионное соглашение между ООО «Коде Индастри» (также именуемым в дальнейшем Лицензиар) и Вами (физическим или юридическим лицом) представляет собой законное соглашение о предоставлении неисключительной лицензии на использование Master PDF Editor (в дальнейшем ПО). Установка, копирование, загрузка, получение доступа или другое использование продукта означает Ваше согласие с условиями данного Лицензионного соглашения ООО «Коде Индастри». Если Вы не согласны с условиями данного Лицензионного соглашения, Вы не имеете прав на использование программного обеспечения и не должны устанавливать, копировать, загружать или использовать Программное обеспечение или получать доступ к нему.

1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 1.1. ПО — программное обеспечение, обновления, сопроводительная документация, правообладателем которого является ООО «Коде Индастри».
- 1.2. Лицензиар — ООО «Коде Индастри», обладатель исключительных прав на Master PDF Editor.
- 1.3. Пользователь (Вы) — физическое или юридическое лицо, для которого ПО было загружено или было приобретено право на его использование.
- 1.4. Сторона/Стороны — сторонами, заключающими данное лицензионное соглашение, выступают лицензиар и пользователь.

2 НЕЗАРЕГИСТРИРОВАННАЯ ВЕРСИЯ

- 2.1. Пользователь имеет право использовать бесплатно незарегистрированную версию ПО для ознакомления и тестирования в течение любого времени на любом количестве компьютеров.
- 2.2. В личных и некоммерческих целях разрешено использовать незарегистрированную версию ПО только для чтения документов, заполнения PDF форм, комментирования документов и их печати.
- 2.3. Пользователям, использующим незарегистрированную версию Master PDF Editor, техническая поддержка не предоставляется.

3 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОЙ ЛИЦЕНЗИИ

- 3.1. По Лицензионному соглашению Лицензиар предоставляет Вам право на использование зарегистрированной версии Master PDF Editor на условиях неисключительной лицензии. Лицензия предоставляется как физическим, так и юридическим лицам.
- 3.2. Вам разрешается хранение, установка, запуск и использование программы, получение доступа к ней или обращение к ней другими способами, не противоречащими данному Лицензионному соглашению.
- 3.3. Устанавливая ПО, Вы принимаете Лицензионное соглашение и выражаете своё согласие соблюдать все его условия.
- 3.4. Объём приобретённой Вами Лицензии зависит от её типа и ограничивает количество отдельных пользователей, для которых Вы имеете право установить и использовать ПО. Тип используемой Вами лицензии определяется при её приобретении напрямую у Лицензиара либо у третьей стороны. При покупке лицензии предоставляется техническая поддержка со стороны Лицензиара и возможность обновления программы.

3.4.1. Если Вы приобрели Стандартную лицензию, то одна лицензия позволяет устанавливать и использовать одну копию ПО для одного пользователя на одном компьютере. Срок действия лицензии, предоставления технической поддержки и возможности бесплатного обновления программы составляет 1, 2 или 3 года с даты передачи права на использование ПО. По окончании срока действия лицензии Ваша копия ПО перестанет быть зарегистрированной.

3.4.2. Если Вы приобрели Конкурентную лицензию, то одна лицензия позволяет одновременно использовать одну копию ПО для одного пользователя на одном компьютере. При этом количество пользователей, у которых ПО может быть установлено на компьютерах, но не использоваться, не ограничивается. Срок действия лицензии, предоставления технической поддержки и возможности обновления программы составляет 1, 2 или 3 года с даты передачи права на использование ПО. По окончании срока действия лицензии Ваша копия ПО перестанет быть зарегистрированной.

3.4.3. Если Вы приобрели Бессрочную лицензию, то одна лицензия позволяет устанавливать и использовать одну копию ПО для одного пользователя на одном компьютере. Срок предоставления технической поддержки и возможности обновления программы составляет 1 год с даты передачи права на использование ПО. По истечении указанного времени ПО останется зарегистрированным и продолжит функционировать корректно, однако техническая поддержка и обновления предоставляться не будут. Для продления получения технической поддержки и актуальных обновлений ПО на один год, необходимо приобрести право на использование обновлений Master PDF Editor за дополнительную плату.

4 ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

4.1. Техническая поддержка включает в себя предоставление консультаций по установке, активации и использованию программного обеспечения. Техническая поддержка оказывается исключительно в период действия права, предусмотренного приобретёнными Конкурентной, Стандартной либо Бессрочной лицензиями.

4.2. Консультации предоставляются посредством электронной почты на русском и английском языках.

4.3. Техническая поддержка оказывается исключительно Лицензиаром. Предоставление технической поддержки пользователю не влечёт за собой обязанности Лицензиара осуществлять какую-либо доработку программы.

5 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОГРАНИЧЕНИЯ

5.1. Вы не имеете права модифицировать, производить обратную разработку, декомпилировать, дизассемблировать или создавать производные продукты, основанные на ПО или любой его составляющей.

6 ПЕРЕДАЧА ПРАВ ДРУГОМУ ЛИЦУ

6.1. Вы можете передать право использования данного ПО другому лицу при условии, что у Вас не останется никаких копий данного ПО (включая резервные и архивные копии) и при согласии принимающего лица соблюдать все условия данного Лицензионного соглашения. Передать право использования можно только окончательно; сдавать ПО в аренду или ещё каким-то образом передавать право пользования временно Вы не можете.

7 РАСТОРЖЕНИЕ ЛИЦЕНЗИОННОГО СОГЛАШЕНИЯ

7.1. Лицензионное соглашение имеет силу до момента расторжения. Лицензионное соглашение считается расторгнутым Лицензиаром в одностороннем порядке в случае нарушения Вами его условий. В случае расторжения Вы обязаны уничтожить все копии ПО.

8 ПРО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЛОГОТИПОВ И ТОРГОВЫХ МАРОК

8.1. Вы не можете использовать названия Лицензиара, логотипы или торговые марки любым способом, включая Ваши рекламные и маркетинговые материалы за исключением случаев, когда это необходимо для ссылки на соответствующую информацию о правах на интеллектуальную собственность.

9 ПРОЧЕЕ

9.1. Данное Лицензионное соглашение содержит все положения, касающиеся передачи прав между Сторонами и отменяет все соглашения, которые заключались Сторонами ранее, в тех их положениях, которые противоречат Лицензионному соглашению. Лицензионное соглашение может быть изменено или дополнено только при письменном согласии обеих Сторон. РАЗМЕЩЕНИЕ ВАМИ ЛЮБОГО ЗАКАЗА НА ПОКУПКУ ЯВНЫМ ОБРАЗОМ ПОДРАЗУМЕВАЕТ ВАШЕ СОГЛАСИЕ С УСЛОВИЯМИ, ИЗЛОЖЕННЫМИ ЗДЕСЬ, А НЕ ТЕМИ УСЛОВИЯМИ, КОТОРЫЕ СОДЕРЖАТСЯ В ВАШЕМ ЗАКАЗЕ. Если какое-либо условие данного Лицензионного соглашения оказывается не имеющим законной силы по какой-либо причине, то такое условие должно рассматриваться только в той степени, необходимой для того, чтобы оно имело законную силу, а остальная часть Лицензионного соглашения, несмотря на это, сохраняла полную законную силу.

10 ОГРАНИЧЕННАЯ ГАРАНТИЯ

10.1. ПО ПОСТАВЛЯЕТСЯ «КАК ЕСТЬ» БЕЗ КАКИХ-ЛИБО ГАРАНТИЙ ЛЮБОГО РОДА. ЛИЦЕНЗИАР НЕ НЕСЁТ НИКАКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ТО, ЧТО ПО НЕ СООТВЕТСТВУЕТ ОЖИДАНИЯМ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ, НЕ СООТВЕТСТВУЕТ АНАЛОГАМ И/ИЛИ СТАНДАРТАМ, НЕ ОПИСАННЫМ В СПЕЦИФИКАЦИЯХ И ДОКУМЕНТАЦИИ, ВОЗМОЖНЫЕ ОШИБКИ В ПО, А ТАКЖЕ ЗА ПРЯМЫЕ ИЛИ КОСВЕННЫЕ ПОСЛЕДСТВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ПО, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗНИКШИЕ ИЗ-ЗА ВОЗМОЖНЫХ ОШИБОК ИЛИ ОПЕЧАТОК В КОМПЛЕКТЕ ПО. ВЕСЬ РИСК, ВОЗНИКАЮЩИЙ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ ВОСПРОИЗВЕДЕНИЯ ПО ВОЗЛАГАЕТСЯ НА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.

11 ОГРАНИЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

11.1. НИ ПРИ КАКИХ УСЛОВИЯХ И НИ НА КАКОМ ОСНОВАНИИ, БУДЬ ТО НАРУШЕНИЕ ЗАКОННЫХ ПРАВ, ДОГОВОРНЫЕ ОТНОШЕНИЯ ИЛИ ЧТО-ЛИБО ИНОЕ, ЛИЦЕНЗИАР, ЕГО ПОСТАВЩИКИ ИЛИ РЕСЕЛЛЕРЫ НЕ ОТВЕЧАЮТ ПЕРЕД ВАМИ ИЛИ ИНЫМИ ДРУГИМИ ЛИЦАМИ ЗА ЛЮБОЙ КОСВЕННЫЙ, ОСОБЫЙ, СЛУЧАЙНЫЙ, ИЛИ ПРЕДНАМЕРЕННЫЙ ВРЕД ЛЮБОГО РОДА, ВКЛЮЧАЯ, НО НЕ ОГРАНИЧИВАЯСЬ, УХУДШЕНИЕМ РЕПУТАЦИИ, ОСТАНОВКОЙ РАБОТЫ, ПОВРЕЖДЕНИЯМИ ИЛИ НЕИСПРАВНОСТЯМИ КОМПЬЮТЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ, ПОТЕРЯМИ ДАННЫХ И/ИЛИ ЛЮБЫМИ ДРУГИМИ ВИДАМИ ВРЕДА И УПУЩЕННОЙ ВЫГОДЫ, ИЛИ ЗА ЗАТРУДНЕНИЯ, ВЫЗЫВАЕМЫЕ АВТОРСКИМИ ЦЕНАМИ НА ЛИЦЕНЗИЮ НА ПО И ДОКУМЕНТАЦИЮ, ДАЖЕ ЕСЛИ ЛИЦЕНЗИАР ДОЛЖЕН БЫТЬ ИНФОРМИРОВАН О ВОЗМОЖНОСТИ ПОДОБНОГО ВРЕДА, ИЛИ ЗА ТРЕБОВАНИЯ, ВЫСТАВЛЯЕМЫЕ ТРЕТЬЕЙ СТОРОНОЙ.

11.2. ДАННОЕ ОГРАНИЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ НЕ ПРИМЕНЯЕТСЯ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА СМЕРТЬ ИЛИ ТЕЛЕСНЫЕ ПОВРЕЖДЕНИЯ В ТОЙ СТЕПЕНИ, В КОТОРОЙ СООТВЕТСТВУЮЩЕЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО ЗАПРЕЩАЕТ ЭТО ОГРАНИЧЕНИЕ. БОЛЕЕ ТОГО, НЕКОТОРЫЕ ГОСУДАРСТВА НЕ ДОПУСКАЮТ ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЛИ ОГРАНИЧЕНИЕ СЛУЧАЙНОГО ИЛИ ПРЕДНАМЕРЕННОГО ВРЕДА, ТО ЕСТЬ ДАННОЕ ОГРАНИЧЕНИЕ И ИСКЛЮЧЕНИЕ МОЖЕТ БЫТЬ НЕ ПРИМЕНИМО К ВАМ.

12 ПРЕКРАЩЕНИЕ ИЛИ ИЗМЕНЕНИЕ УСЛУГ

12.1. Вы признаете, что ООО «Коде Индастри» имеет право прекратить разработку и выпуск Программного обеспечения и оказание поддержки ПО в любое время, а также остановить распространение предыдущих версий ПО. ООО «Коде Индастри» обязуется не прекращать оказание поддержки, пока она оплачена, в соответствии с настоящим Лицензионным соглашением.

12.2. ООО «Коде Индастри» оставляет за собой право изменить условия оказания поддержки, однако это ни в коем случае не должно привести к ухудшению качества оказания поддержки, материальным убыткам для ООО «Коде Индастри» или ущемлению Ваших материальных прав.

ООО «Коде Индастри», г. Воронеж

ул. Мордасовой дом 9Б, кв. 15

ИНН 3662241613, КПП 366201001