

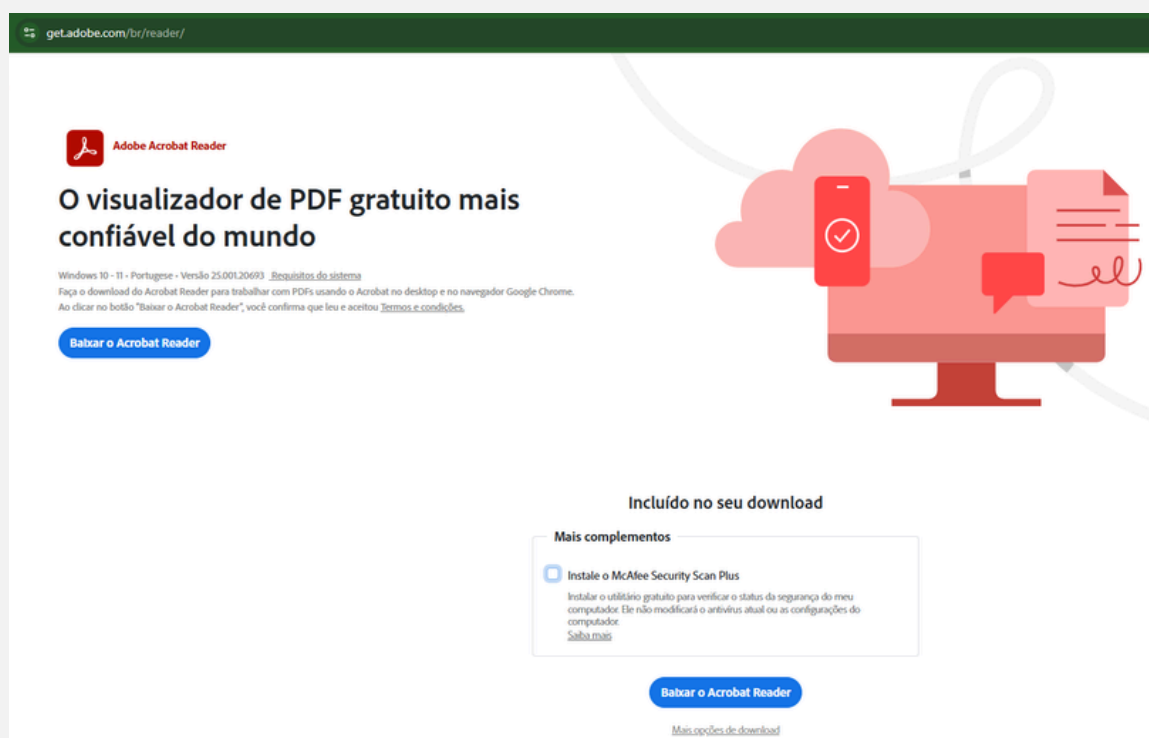
Como deixar comentários em um arquivo PDF



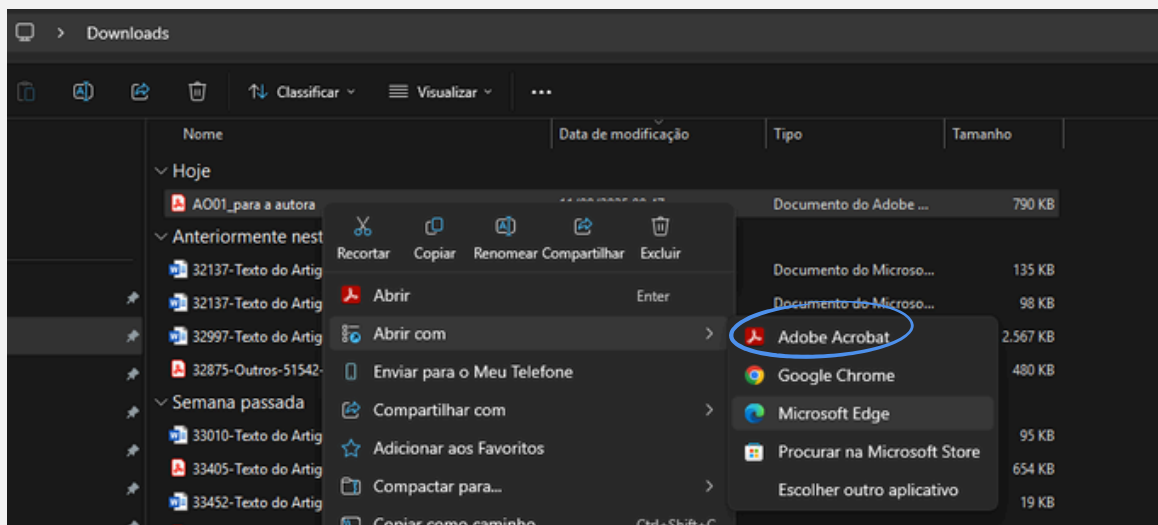
Caso o programa Adobe Acrobat Reader (versão gratuita) não esteja instalado em seu computador, siga os passos abaixo para realizar a instalação:

1. Acesse o site oficial da Adobe: <https://get.adobe.com/br/reader/>
2. Clique no botão para baixar a versão gratuita do Adobe Acrobat Reader.
3. Desmarque as opções adicionais de softwares, como o antivírus McAfee, antes de iniciar o download.
4. Após o download, clique duas vezes no arquivo baixado.
5. Siga as instruções do assistente de instalação (wizard) até a conclusão.

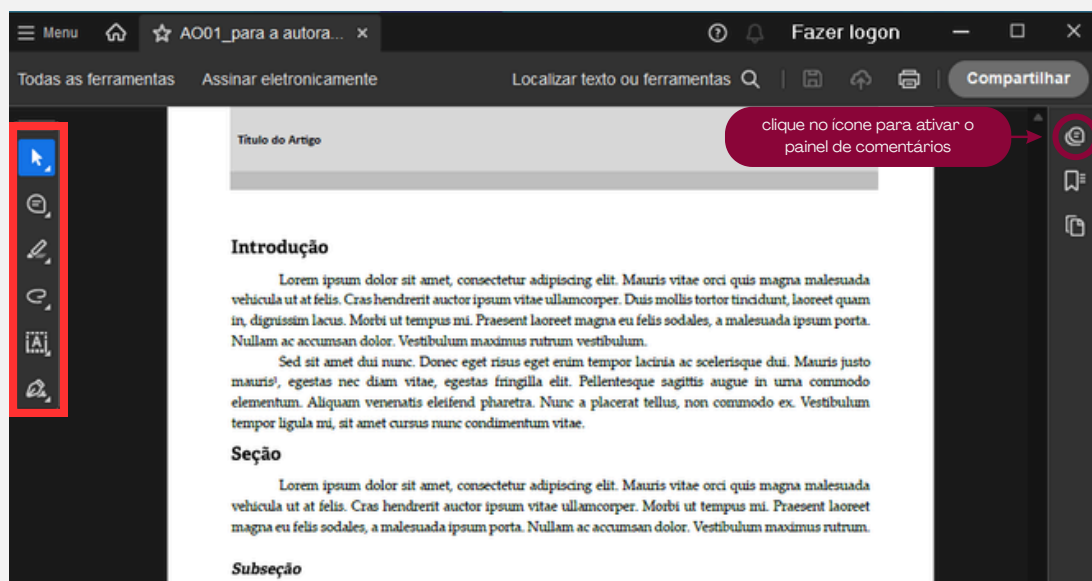
Importante: A Editora apenas sugere o uso da versão gratuita do Adobe Acrobat Reader como ferramenta de apoio. Não nos responsabilizamos por sua instalação, funcionamento ou por softwares adicionais oferecidos durante o processo de download. Não é necessário instalar o McAfee para utilizar o software.



1. Ao baixar o documento enviado pela editora, na pasta “Downloads” do seu dispositivo, clique no arquivo com o botão direito e selecione a opção “Adobe Acrobat”.



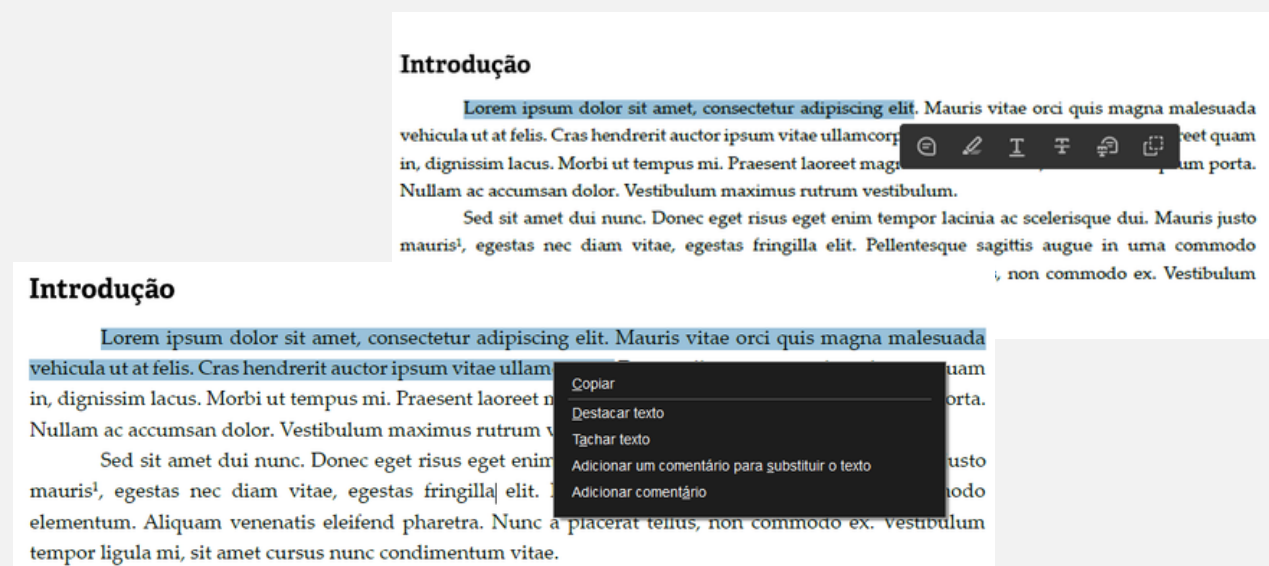
2. Essa é a visão inicial do programa. As ferramentas para deixar comentários estão à esquerda, destacadas pelo retângulo vermelho. No lado direito, é possível abrir o painel de comentários, deixar um marcador de página e abrir o painel de visualização de páginas.



Para facilitar a revisão no Adobe Acrobat, vamos ativar o painel de comentários.

Durante a leitura, utilizaremos a ferramenta de seleção de texto, a primeira opção no painel de ferramentas. Ao selecionar um trecho, o Acrobat exibirá automaticamente um balão com diferentes métodos de sinalizar alterações, como veremos a seguir.

3. Selecione o trecho que deseja fazer alguma alteração, correção ou sugestão e escolha um dos ícones para deixar seu comentário. Ao selecionar e clicar com o botão, as ferramentas de revisão também aparecem.

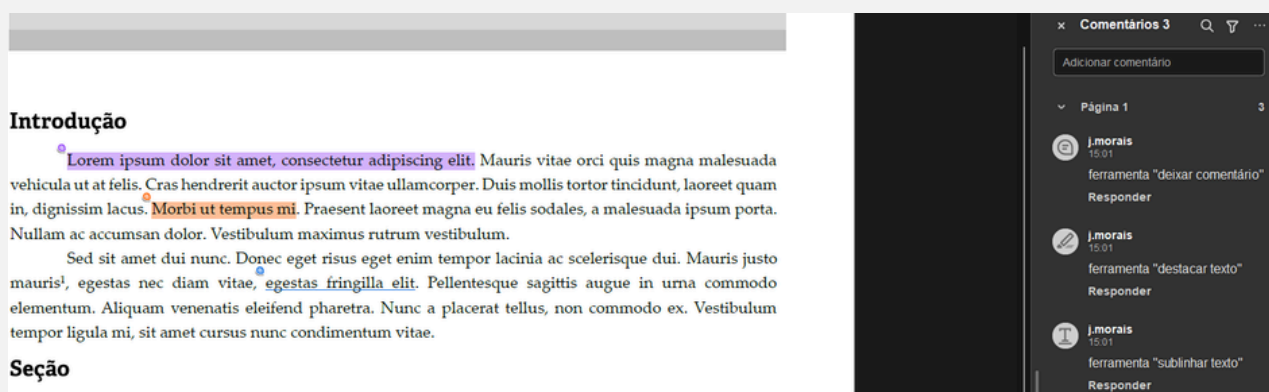


Abaixo, explicaremos cada uma das ferramentas de revisão.

Ícone “Adicionar comentário”, adiciona um balão de comentário ao trecho.

Ícone “Destacar texto”, destaca o que foi selecionado, com a possibilidade de deixar um comentário.

Ícone “Texto sublinhado”, sublinha o trecho destacado, com a possibilidade de deixar um comentário. O destaque é mais sutil.



As ferramentas acima são bem semelhantes e podem ser utilizadas para o mesmo propósito. Se preferir, todos os comentários podem ser feitos utilizando a mesma ferramenta, desde que as correções e orientações sejam claras e precisas.

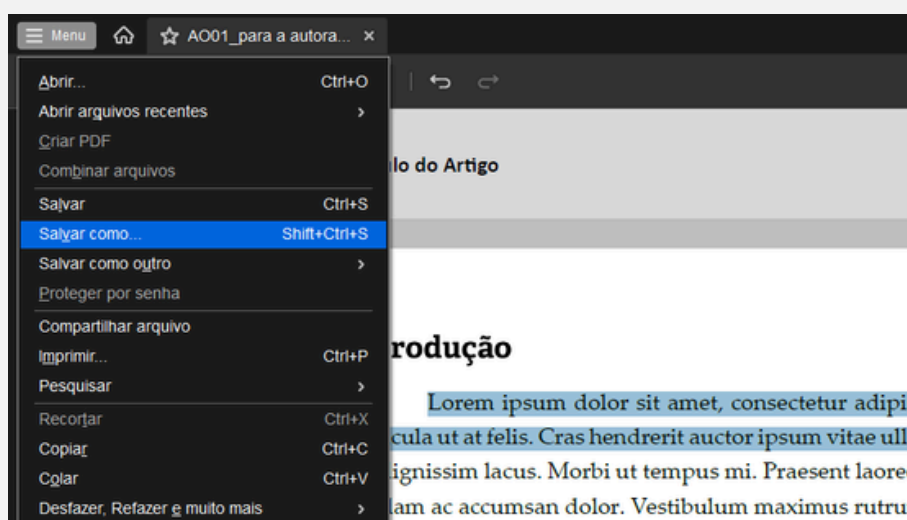
 Ícone “Tachar texto”, adiciona uma linha no trecho selecionado, utilizada exclusivamente para indicar trechos que precisam ser excluídos.

 Ícone “substituir texto selecionado”, adiciona uma linha no trecho selecionado indicando que ele deve ser substituído pelo texto deixando no comentário.



 Ícone “Copiar texto”, não é utilizado como ferramenta de revisão.

4. Ao finalizar sua leitura e revisão do arquivo, certifique-se de que os comentários foram incluídos corretamente. Atribua claramente o comentário ao trecho que deve ser alterado, evite deixar balões de comentários desassociados de texto, isso atrasa o processo de revisão final. Salve o seu arquivo clicando em “Menu”, no canto superior esquerdo da tela, selecionando a opção “Salvar como...”, escolhendo a pasta que deseja salvar o seu arquivo e o renomeando.



Ao renomear o documento, escolha um nome simples e descritivo. Uma sugestão é: “Artigo final revisado por [seu nome]”. Isso facilita a identificação do arquivo e evita confusões.

Dúvidas? Estamos à disposição para auxiliar.

Caso ainda tenha alguma dúvida ou necessite de suporte adicional, entre em contato com nossa equipe.

Contatos para suporte:

- Waldir Souza, editor-chefe: waldir.souza@pucpr.br
- Dúvidas técnicas, contate a Editora: revistas.pucpress@pucpr.br

Agradecemos por utilizar este material e esperamos que tenha sido útil em sua jornada.

*Cordialmente,
Equipe PUCPress*