

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС

«СЕТЕРЕ ПДФ Редактор»

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

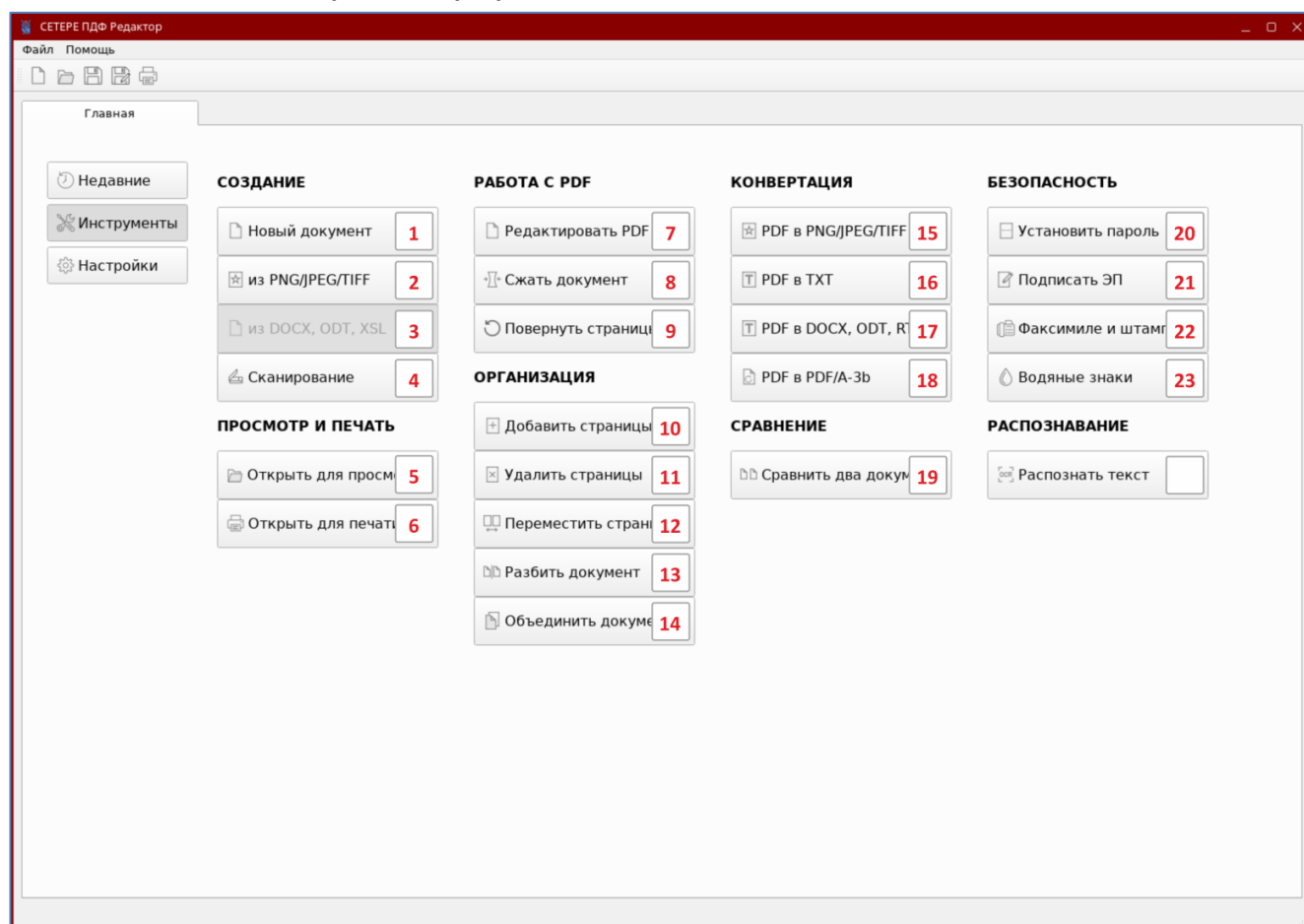
Название продукта	СЕТЕРЕ ПДФ Редактор
Версия продукта	1.2.0-18 (базовая версия)
Версия документа	1.0
Статус документа	Публичный
Назначение документа	Описание функциональности Программы, инструкция для работы Пользователя
Дата документа	26.11.2025 г.
Листов	35

СОДЕРЖАНИЕ

1. ИНТЕРФЕЙС ПРОГРАММЫ.....	3
1.1. Описание Главной страницы Программы:.....	3
1.2. Верхняя панель интерфейса Программы:.....	5
2. СОЗДАНИЕ И ОТКРЫТИЕ ДОКУМЕНТА	6
2.1. Создание нового документа:	6
2.2. Конвертация из разных форматов в PDF.....	8
2.2.1. Конвертация PNG, JPEG, TIFF в PDF	8
2.3. Создание документа при помощи сканера	8
3. ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ	11
3.1. Открыть документ для просмотра.....	11
3.1.1. Открыть документ для редактирования из режима просмотра	12
3.2. Открыть документ для печати	13
4. РЕДАКТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТА.....	14
4.1. Открытие документа для редактирования	14
4.1.1. Описание кнопок панели инструментов в режиме редактирования.	16
4.2. Сжатие документа.....	18
4.3. Поворот страниц документа.	19
4.4. Добавление страниц в документ.....	20
4.5. Удаление страниц из документа	22
4.6. Перемещение страниц в документе.	23
4.7. Разделение документа на несколько документов.....	24
4.8. Объединение документов.	25
5. КОНВЕРТАЦИЯ ИЗ ФОРМАТА PDF В ДРУГИЕ ФОРМАТЫ.....	26
5.1. Конвертация из PDF в PNG/JPEG/TIFF	26
5.2. Конвертация из PDF в TXT.....	27
5.3. Конвертация PDF в DOCX,ODT и RTF	28
5.4. Конвертация PDF в PDF/A-3b.....	29
6. СРАВНЕНИЕ	30
6.1. Запуск сравнения документов	30
6.2. Управление сравнением	31
7. БЕЗОПАСНОСТЬ.....	32
7.1. Установка пароля на документ.	32
7.2. Добавление электронной подписи (ЭП)	33
7.3. Добавление факсимиле и штампов.....	34
7.4. Добавление водяных знаков	35

1. ИНТЕРФЕЙС ПРОГРАММЫ

1.1. Описание Главной страницы Программы:

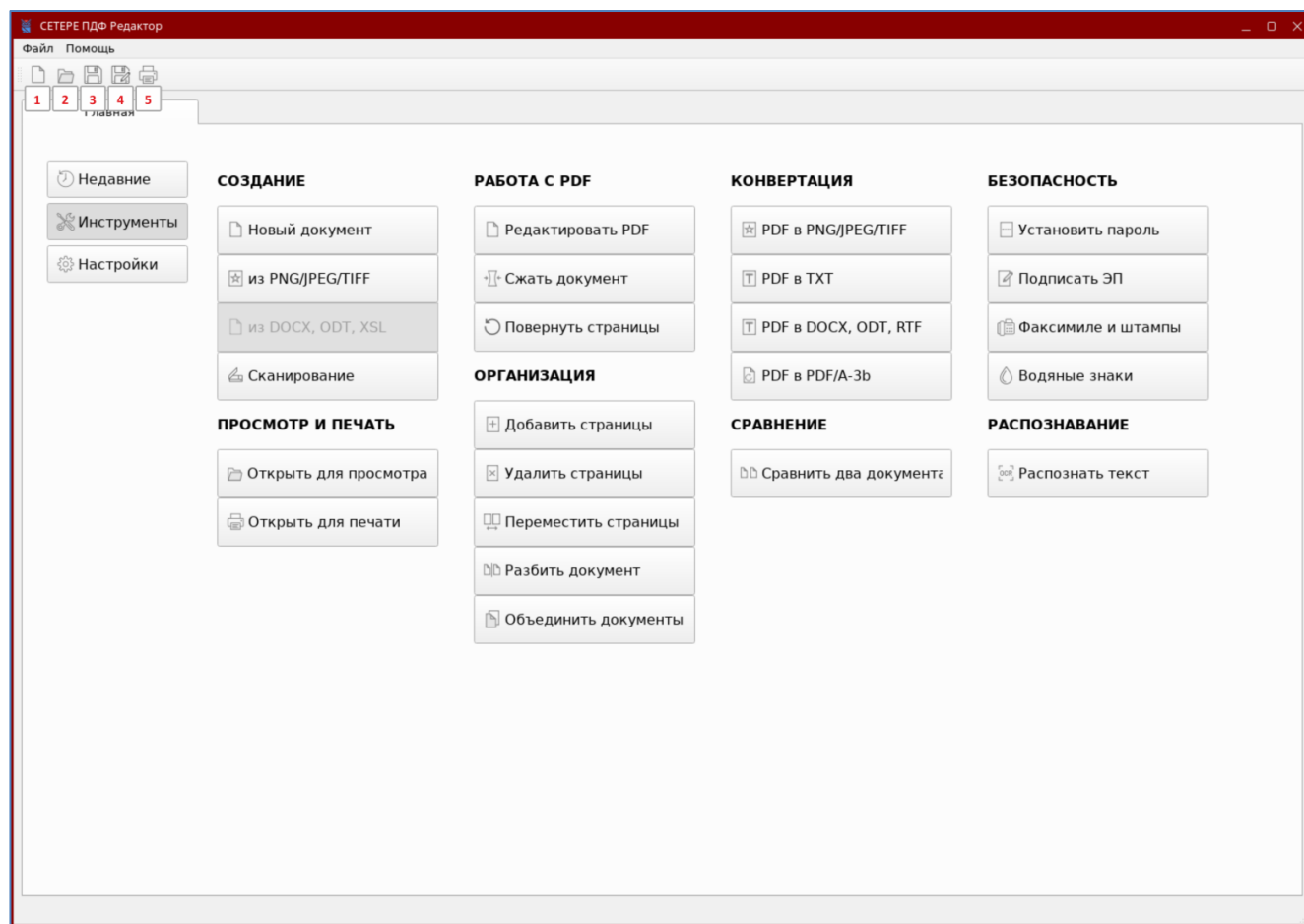


В таблице представлен перечень кнопок Главной страницы «Инструменты» и их назначение:

№	Иконка	Подпись	Назначение кнопки
СОЗДАНИЕ			
1		Новый документ	создать новый PDF документ
2		из PNG/JPEG/TIFF	конвертировать файлы форматов PNG/JPEG/TIFF в PDF
3		из DOCX, ODT, XSL	конвертировать файлы форматов DOCX/ODT/XSL в PDF (в разработке)
4		Сканирование	создать документ в формате PDF с помощью сканера
ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ			
5		Открыть для просмотра	открыть документ в режиме просмотра
6		Открыть для печати	отправить документ на печать
РАБОТА С PDF			
7		Редактировать PDF	открыть документ в режиме редактирования для внесения изменений

№	Иконка	Подпись	Назначение кнопки
8		Сжать документ	сжать документ для уменьшения размера файла
9		Повернуть страницы	повернуть страницы документа по оси 90, 180, 270 градусов
ОРГАНИЗАЦИЯ			
10		Добавить страницы	добавить страницы из одного PDF документа в другой
11		Удалить страницы	удалить выбранные страницы из документа
12		Переместить страницы	произвольно изменять местоположение страниц в документе
13		Разбить документ	разделить документ на несколько файлов
14		Объединить документы	объединить содержимое нескольких PDF документов в один файл
КОНВЕРТАЦИЯ			
15		PDF в PNG/JPEG/TIFF	конвертировать файлы формата PDF в форматы изображений - PNG/JPEG/TIFF
16		PDF в TXT	конвертировать файлы формата PDF в формат блокнота – TXT
17		PDF в DOCX, ODT, RTF	конвертировать файлы формата PDF в редактируемые форматы - DOCX, ODT, RTF
18		PDF в PDF/A-3b	конвертировать файлы формата PDF в PDF стандарта A-3b
СРАВНЕНИЕ			
19		Сравнить два документа	запускает дополнительный модуль для сравнения содержимого двух документов с отображением их отличий (в базовой версии Программы)
БЕЗОПАСНОСТЬ			
20		Установить пароль	установить пароль на документ
21		Подписать ЭП	подписать документ электронной подписью
22		Факсимиле и штампы	добавить факсимиле и штампы в виде изображения на страницы документа
23		Водяные знаки	добавить водяные знаки на страницы документа
РАСПОЗНАВАНИЕ			
24		Распознать текст	запускает дополнительный модуль OCR для получение текстового слоя в отсканированном документе или в изображении (в расширенной версии Программы)

1.2. Верхняя панель интерфейса Программы:



Описание кнопок Верхней панели:

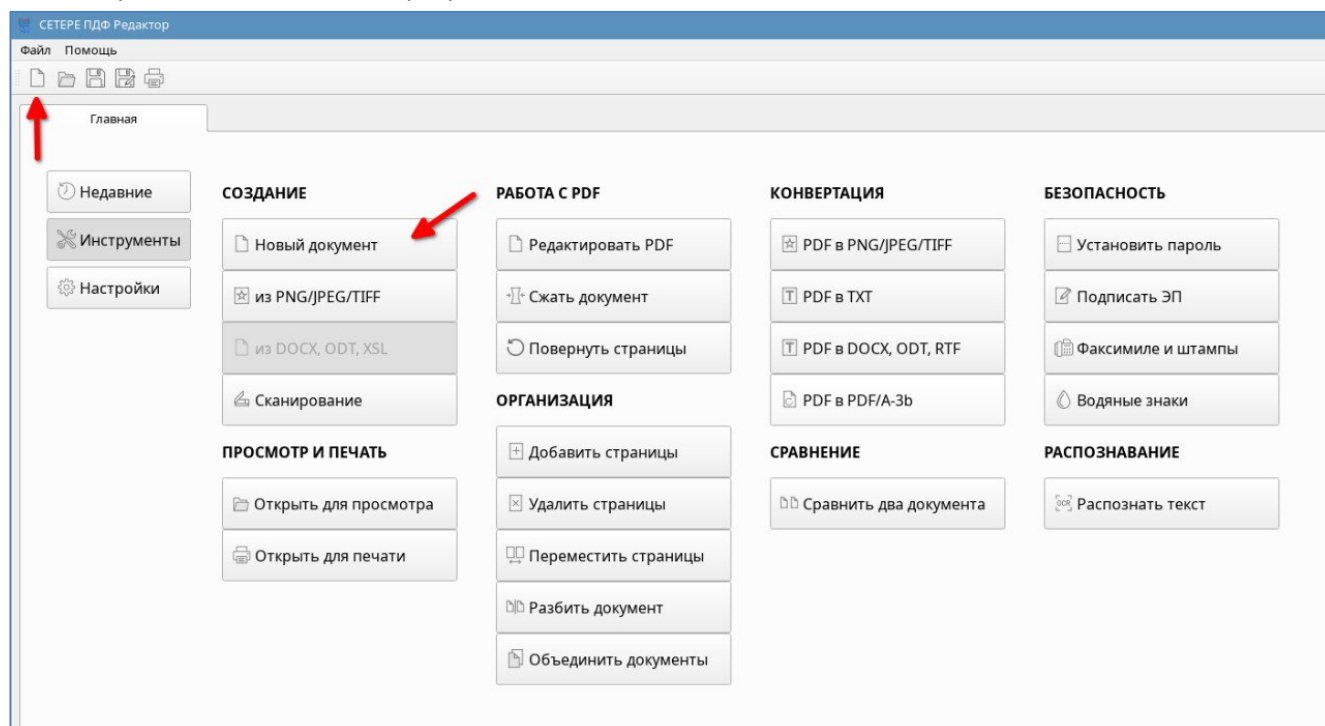
№	Иконка	Подпись	Назначение
1		Новый документ	создать новый PDF документ
2		Открыть документ	открыть документ в режиме просмотра
3		Сохранить	сохранить изменения в файле (работает только в режиме редактирования)
4		Сохранить как	сохранить изменения в новый файл (работает только в режиме редактирования)
5		Печать	отправить документ на печать (работает в режиме редактирования и в режиме просмотра)

2. СОЗДАНИЕ И ОТКРЫТИЕ ДОКУМЕНТА

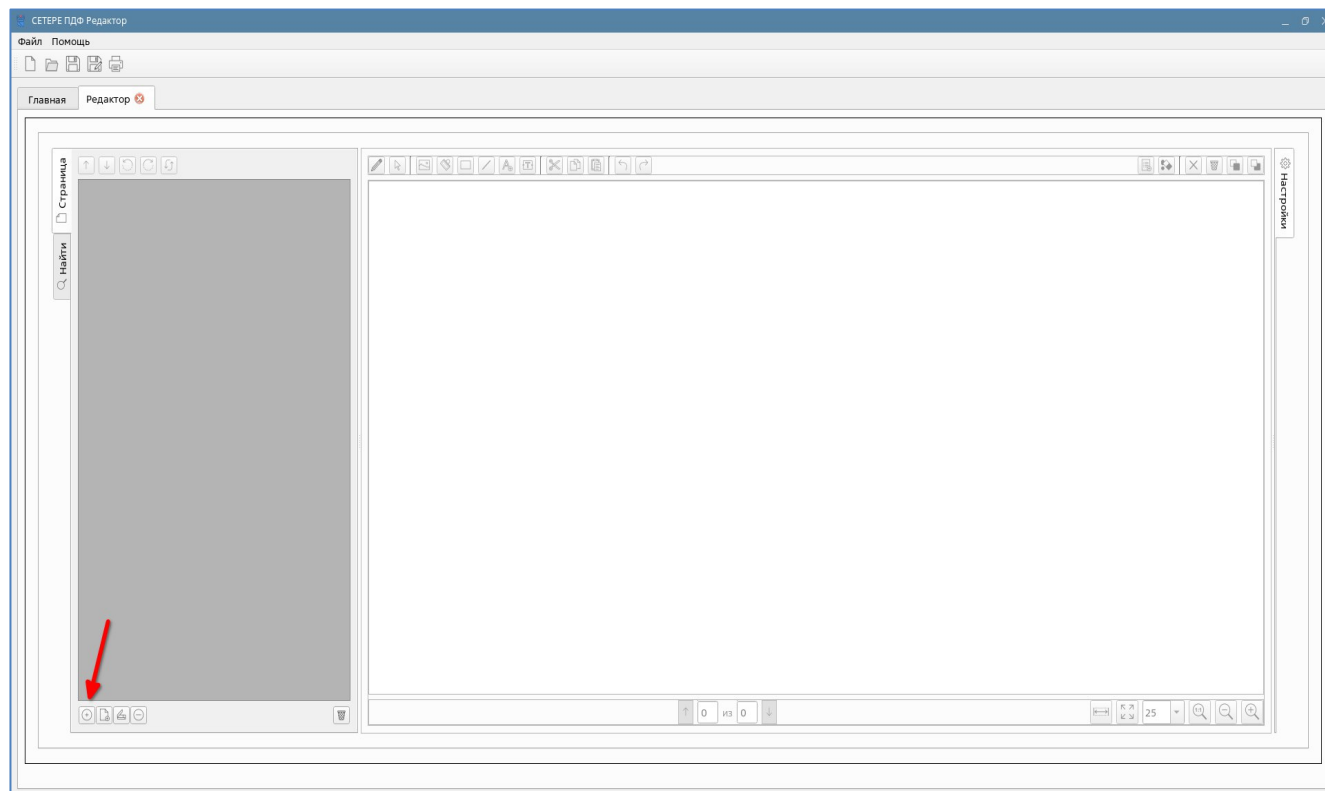
2.1. Создание нового документа:

Для создания нового документа необходимо:

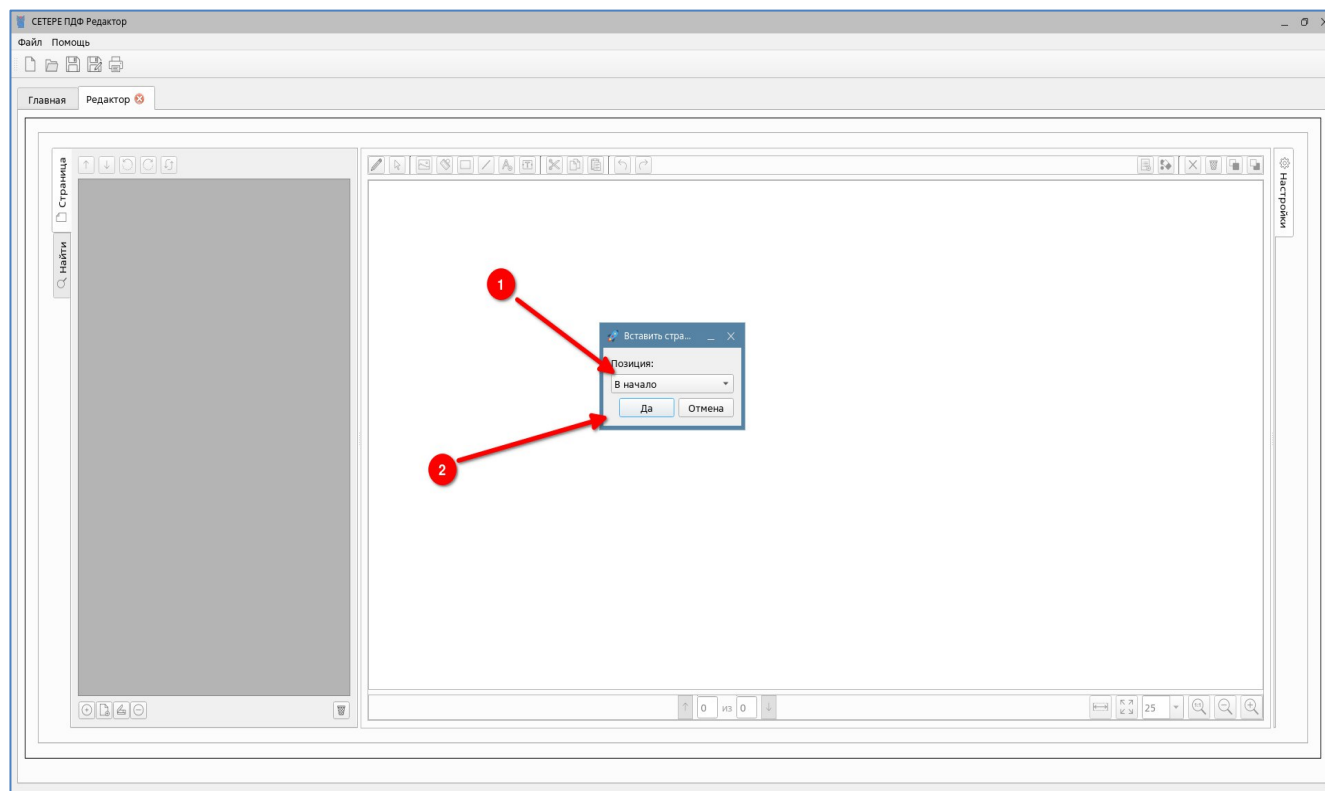
- Нажать на кнопку главного меню «НОВЫЙ ДОКУМЕНТ» или на иконку «НОВЫЙ ДОКУМЕНТ» в верхней панели кнопок программы;



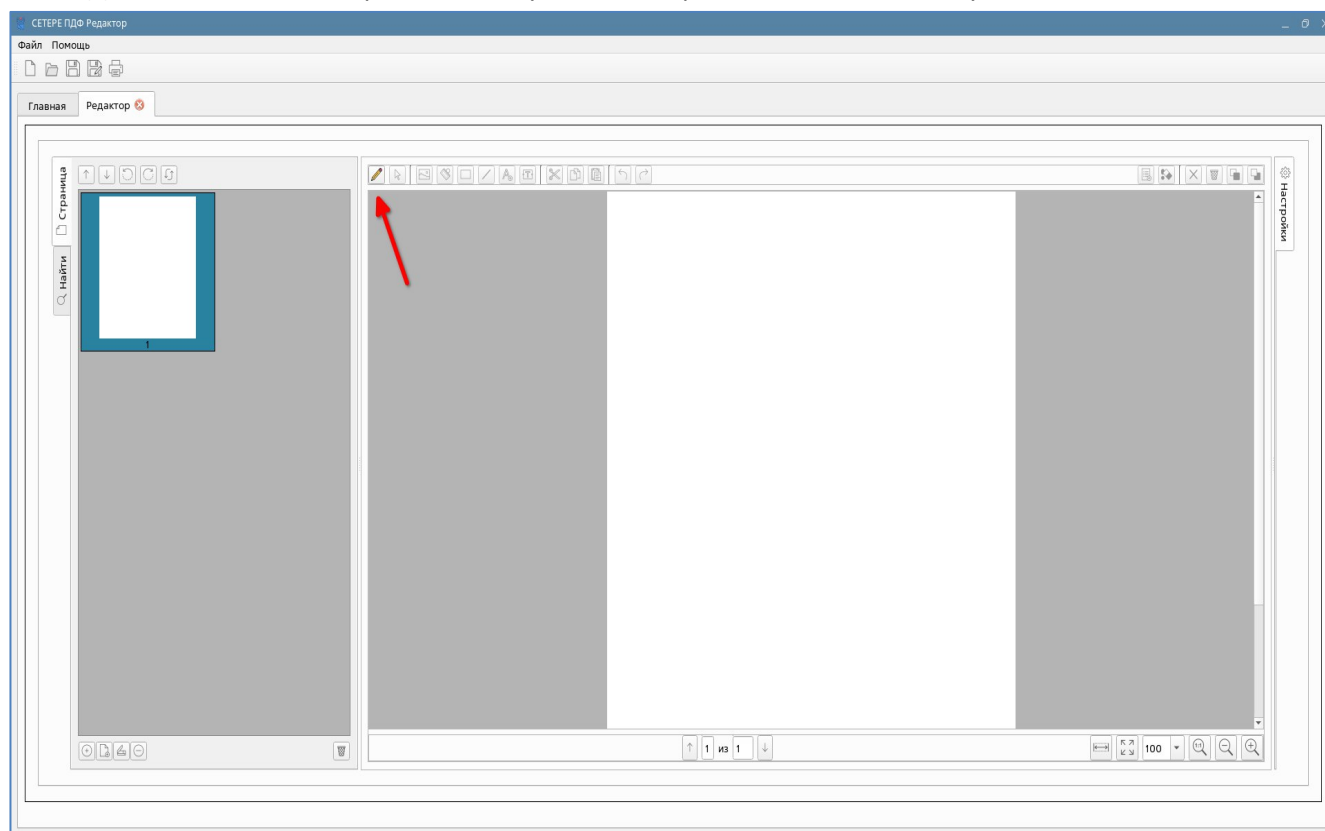
- Для добавления листа в документ, в открывшемся режиме редактирования кликнуть по иконке плюса в нижнем левом углу;



- В открывшемся диалоговом окне выбрать добавление страницы «В начало» и выбрать «Да»;



- После добавления страницы кликнуть по иконке карандаша для начала работы со страницей. Далее возможно совершать манипуляции со страницей, создавая документ.

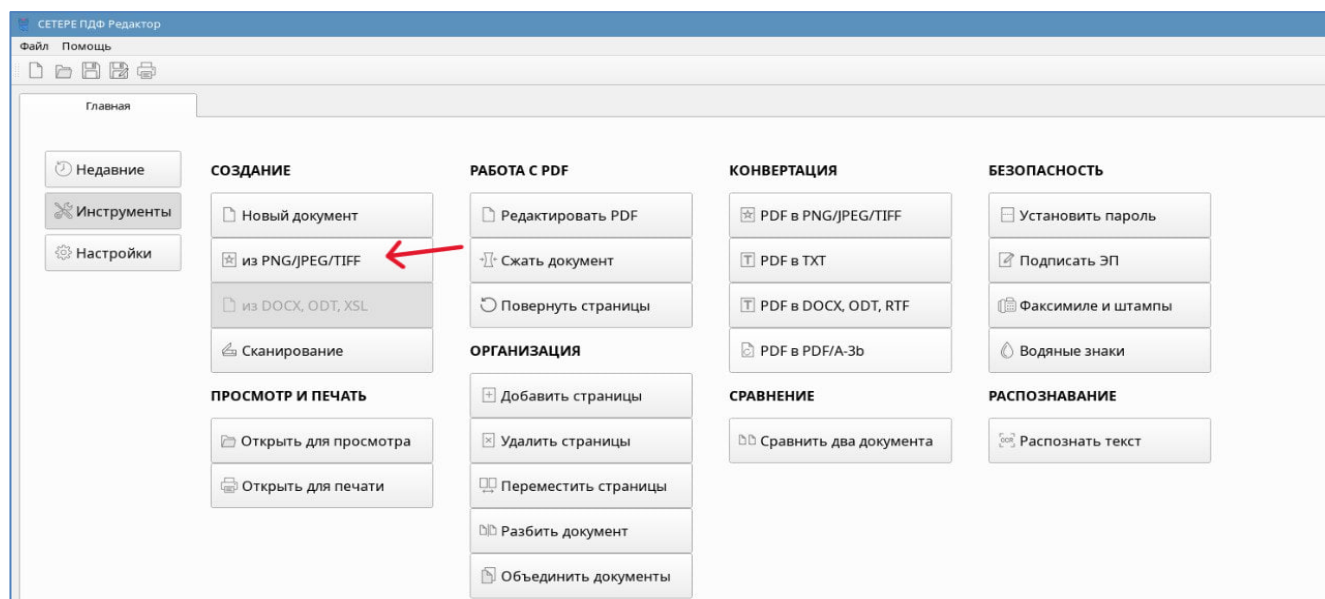


2.2. Конвертация из разных форматов в PDF

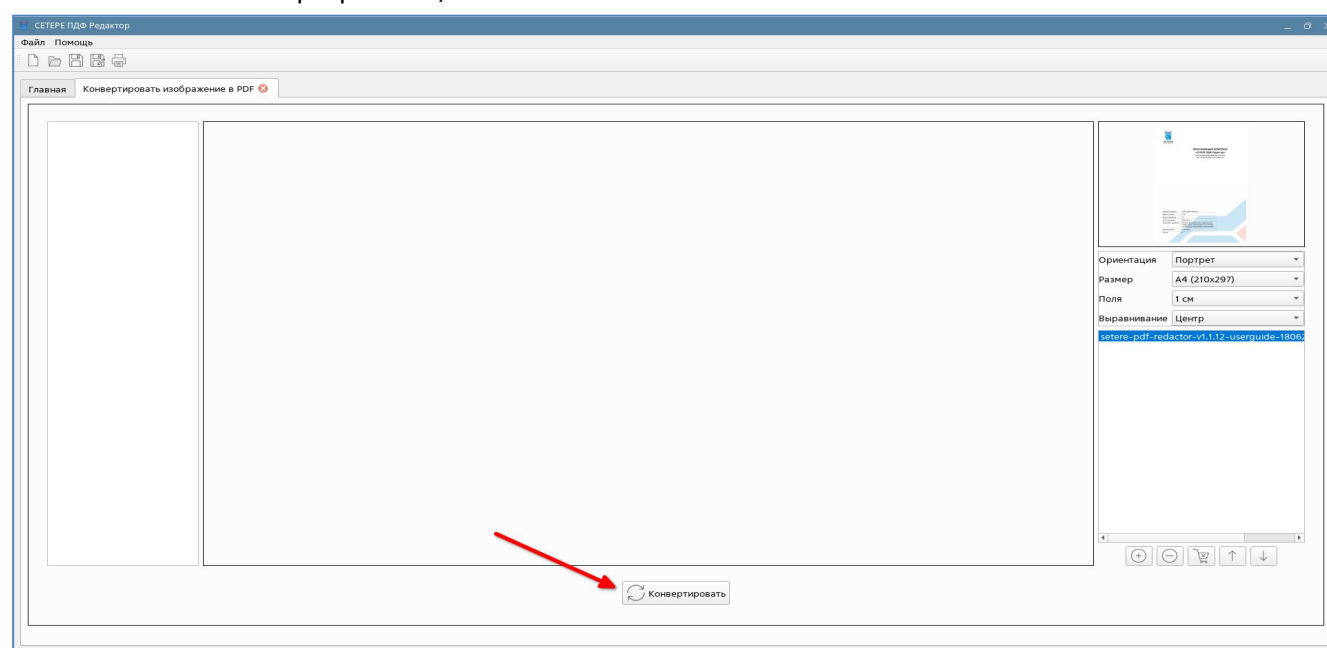
2.2.1. Конвертация PNG, JPEG, TIFF в PDF

Для конвертации PNG, JPEG, TIFF в PDF необходимо:

- Нажать на кнопку главного меню «из PNG/JPEG/TIFF»;



- Нажать «Открыть файл»;
- Выбрать необходимый файл в формате PNG, JPEG, TIF\TIFF (одностраничные) и нажать «Открыть»;
- Задать настройки для конвертируемого файла:
 - Ориентация страницы (книжная или альбомная);
 - Размер страницы (A4, A3 и тд);
 - Ширина полей от края страницы;
 - Выравнивание по странице.
- Дополнительно: при конвертации возможно добавить несколько файлов различных графических форматов;
- Нажать «Конвертировать»;

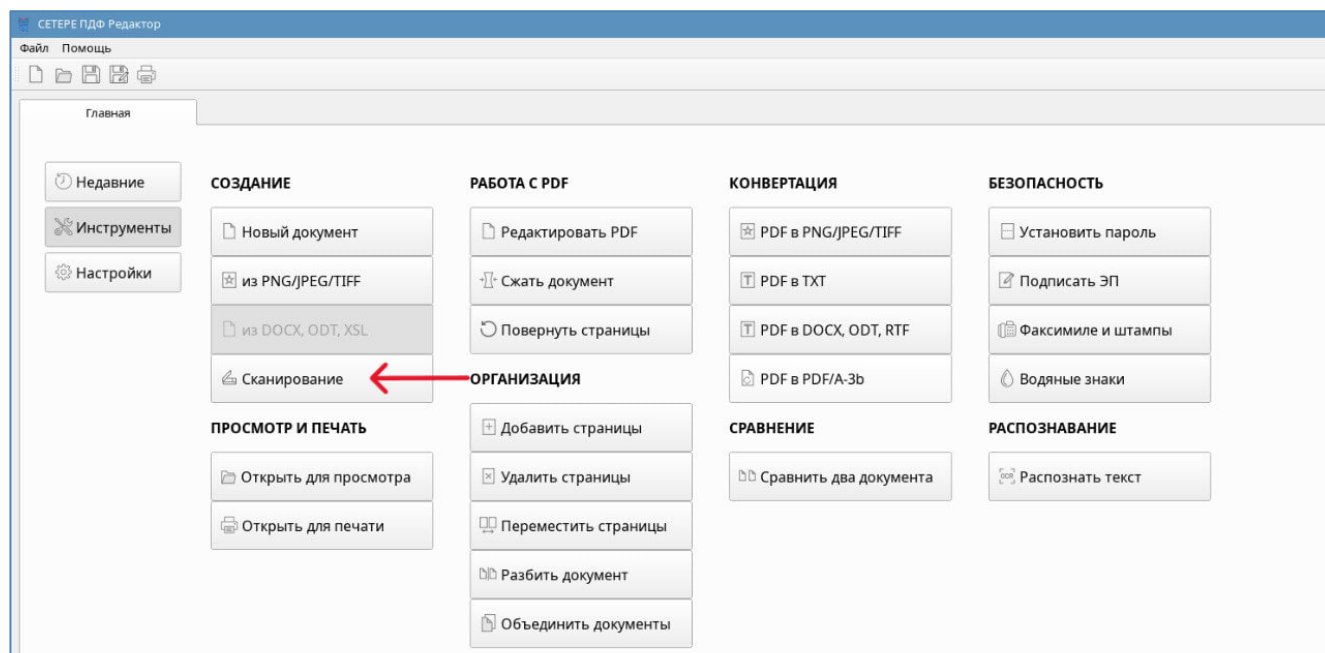


- Задать имя файла и нажать «Сохранить».

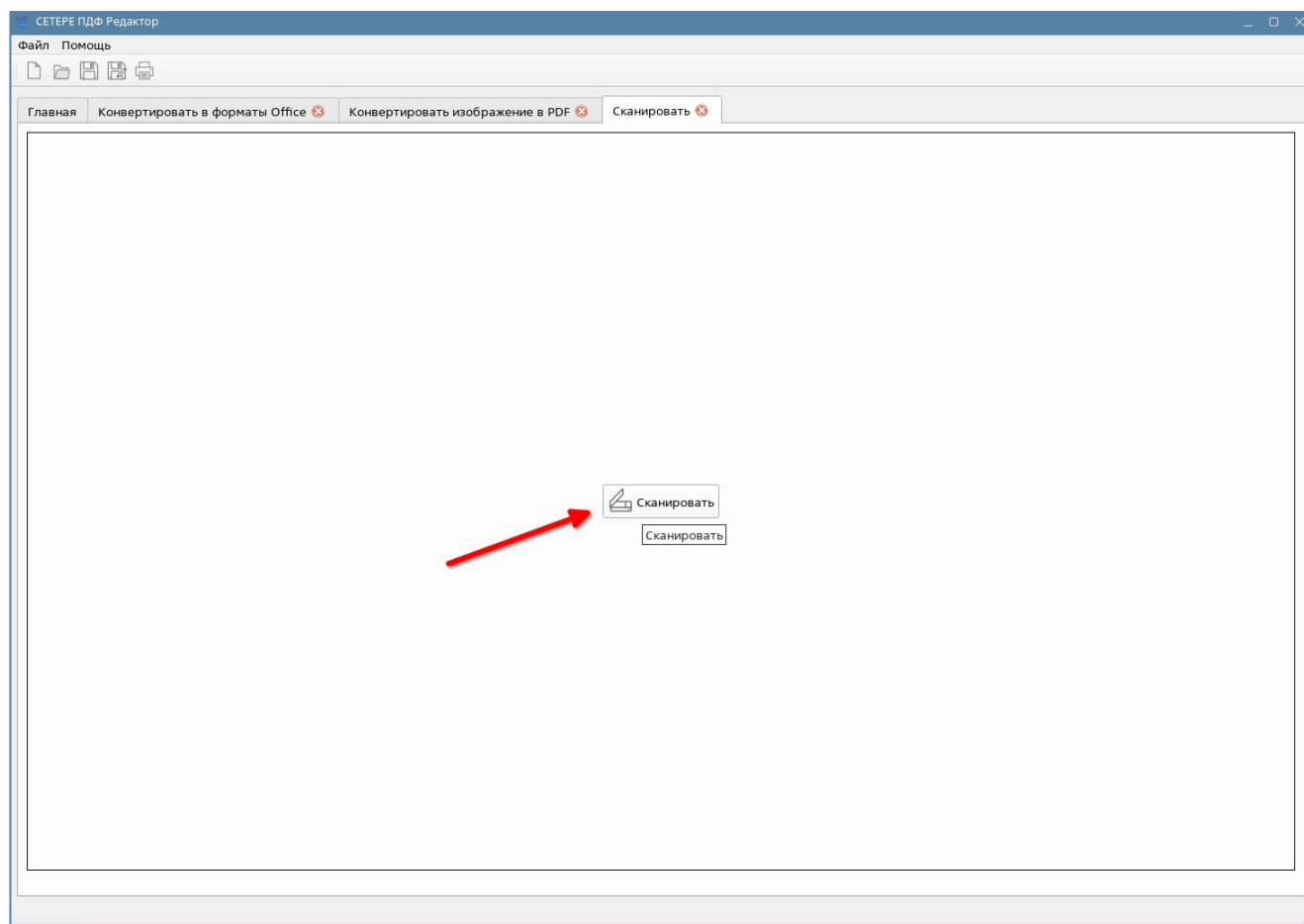
2.3. Создание документа при помощи сканера

Для того, чтобы создать документ с помощью сканера необходимо:

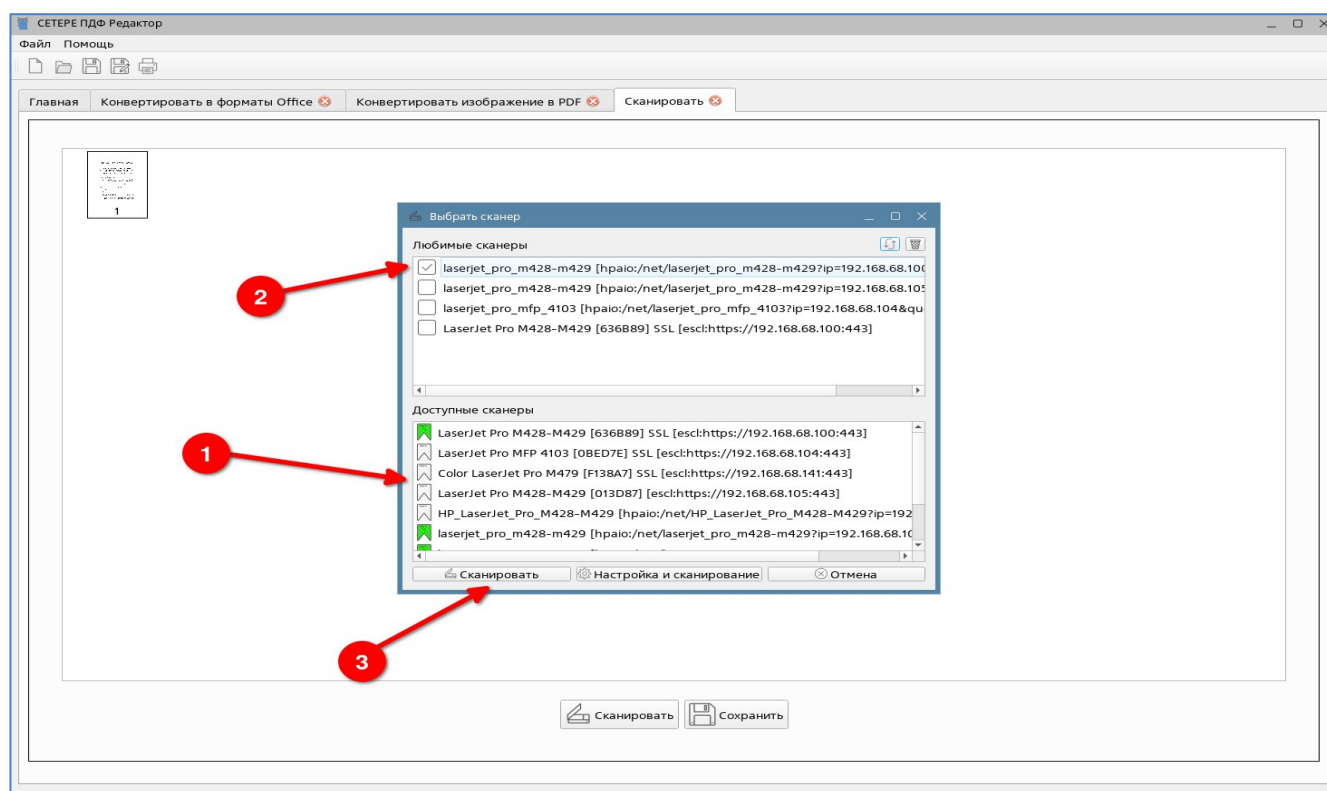
- Нажать на кнопку главного меню «СКАНИРОВАНИЕ»;



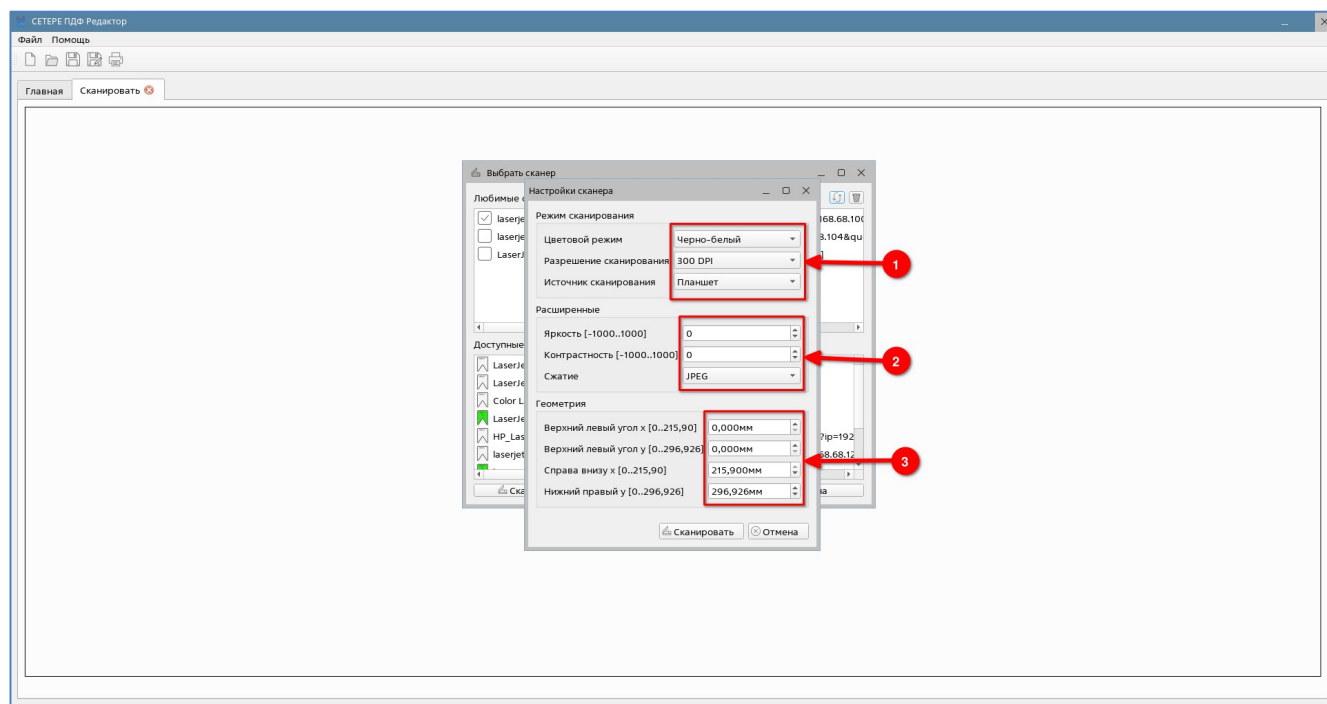
- Нажать кнопку «Сканировать»;



- Выбрать сканер (добавить сканер в избранное), затем выбрать его и нажать «сканировать»;



- Произвести настройку сканирования:
 - цветовой режим;
 - разрешение сканирования (DPI);
 - источник сканирования (АПД или планшет);
 - яркость, контрастность, сжатие, геометрия.



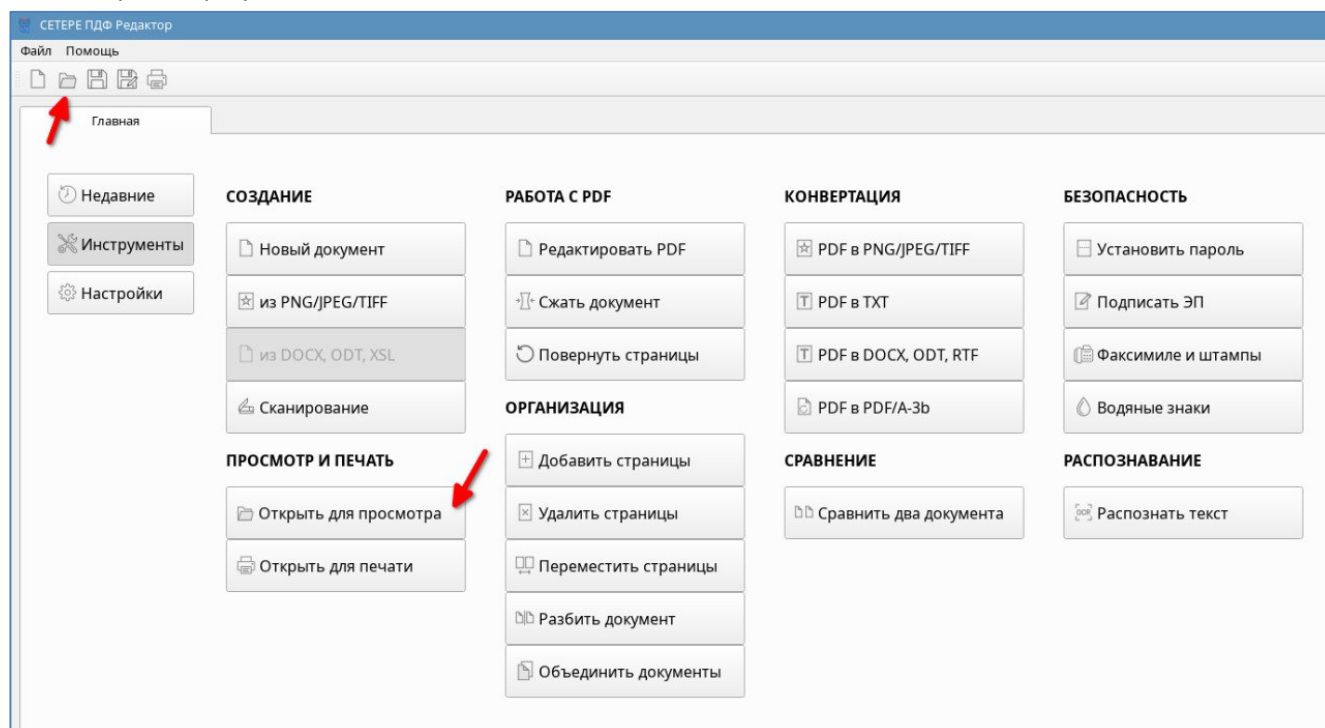
- Нажать «Сохранить»;
- Выбрать место сохранения отсканированного документа, задать ему имя и нажать «Сохранить».
- Файл сохраняется в формате PDF.

3. ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ

3.1. Открыть документ для просмотра

Для открытия документа с целью просмотра необходимо:

- Нажать на кнопку главного меню «ОТКРЫТЬ ДЛЯ ПРОСМОТРА» или нажать на иконку папки в левом верхнем углу;



- В открывшемся меню нажать «Открыть файл»;
- Выбрать необходимый файл и нажать «Открыть»;
- В данном режиме возможно просматривать документ, переходить на нужную страницу, поворачивать страницы по оси для просмотра перевернутого текста (иконки в правом верхнем углу);
- Выбрать необходимый файл и нажать «Открыть»;

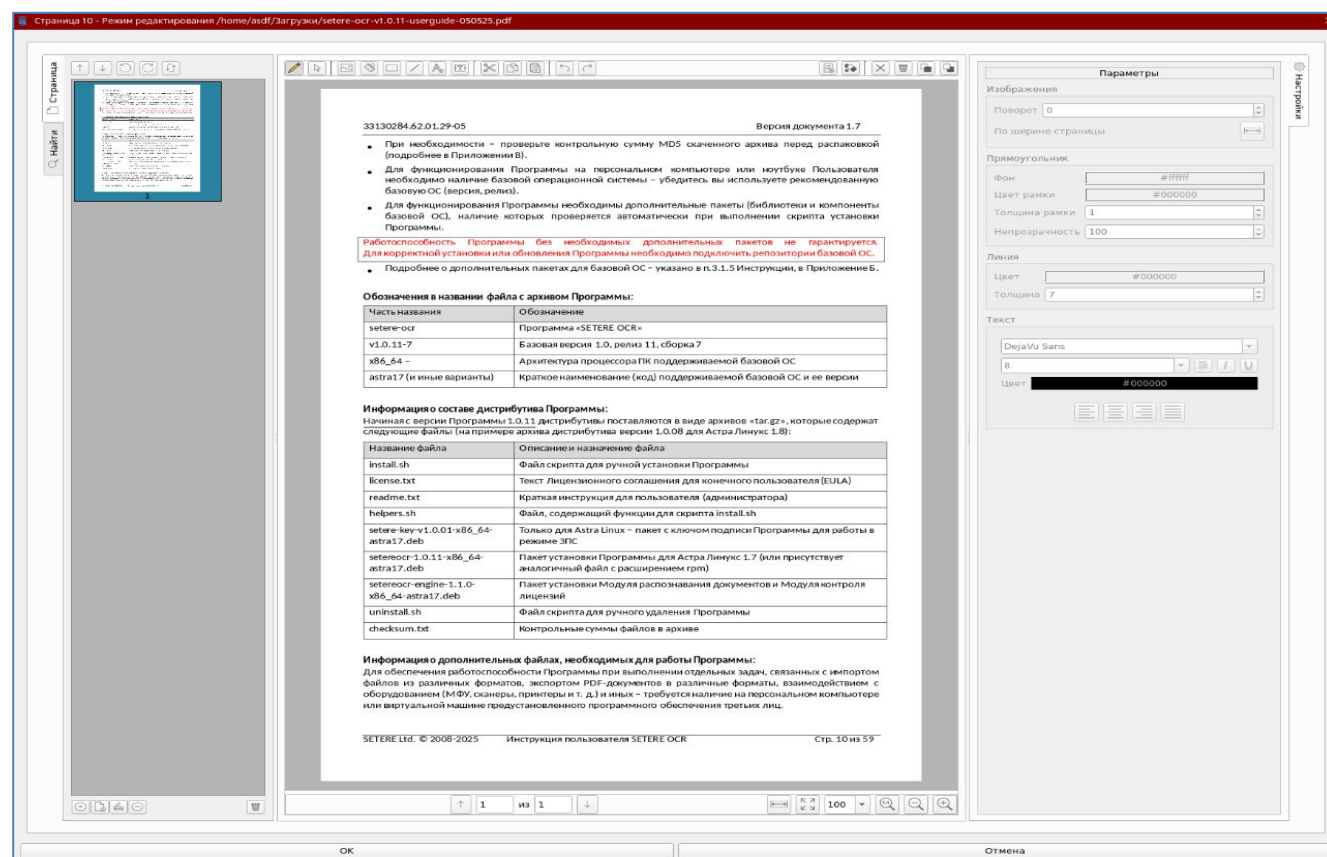
3.1.1. Открыть документ для редактирования из режима просмотра

Такой вариант редактирования рекомендуется для многостраничных файлов, т.к. изменениям подвергается только одна выбранная страница.

Для этого необходимо выполнить:

- Перейдите на страницу, в которую необходимо внести изменения;
- Нажмите на кнопку «Редактировать страницу» в левом верхнем углу окна просмотра;
- Откроется окно редактирования выбранной страницы;
- После внесения необходимых изменений внизу страницы редактирования необходимо нажать кнопку «ОК», или «ОТМЕНА» - если вы решили не вносить изменения;

Измененный документ автоматически будет сохранен в той же папке, что и исходный в формате: «оригинальное_наименование_файла_edited.pdf.000» при первом сохранении изменений, при втором и последующих будет меняться нумерация в конце названия файла – 001, 002 и т.д.;



3.2. Открыть документ для печати

Для открытия документа с целью редактирования необходимо:

- Нажать на кнопку главного меню «ОТКРЫТЬ ДЛЯ ПЕЧАТИ»;
- В открывшемся меню нажать «Открыть файл»;
- Выбрать необходимый файл и нажать «Открыть»;
- Откроется диалоговое окно настройки печати;
- После установления необходимых параметров печати нажать кнопку «Печать».

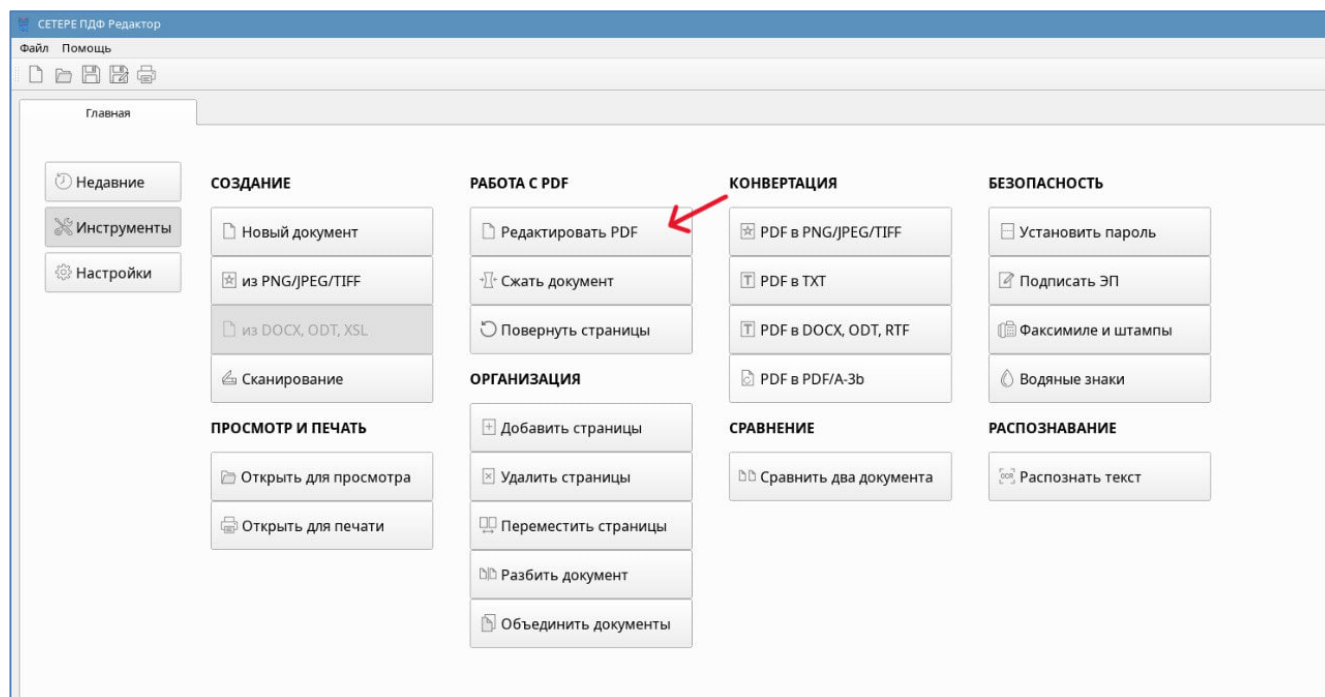
4. РЕДАКТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТА

4.1. Открытие документа для редактирования

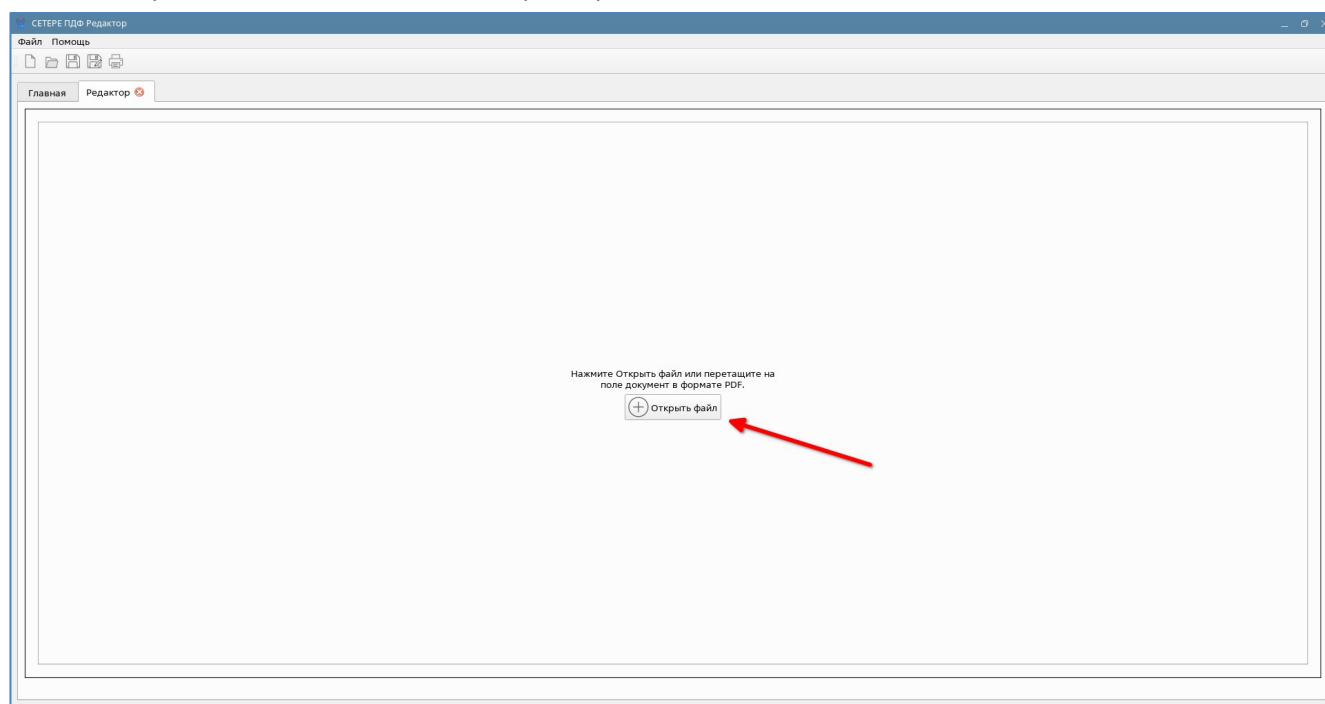
Данный режим рекомендован для документов объемом до 50 страниц, при необходимости внести изменения в документ большего объема рекомендуется открывать его в режиме «Открыть для просмотра» (п. 3.1.) и далее редактировать выбранную страницу.

Для открытия документа с целью редактирования необходимо:

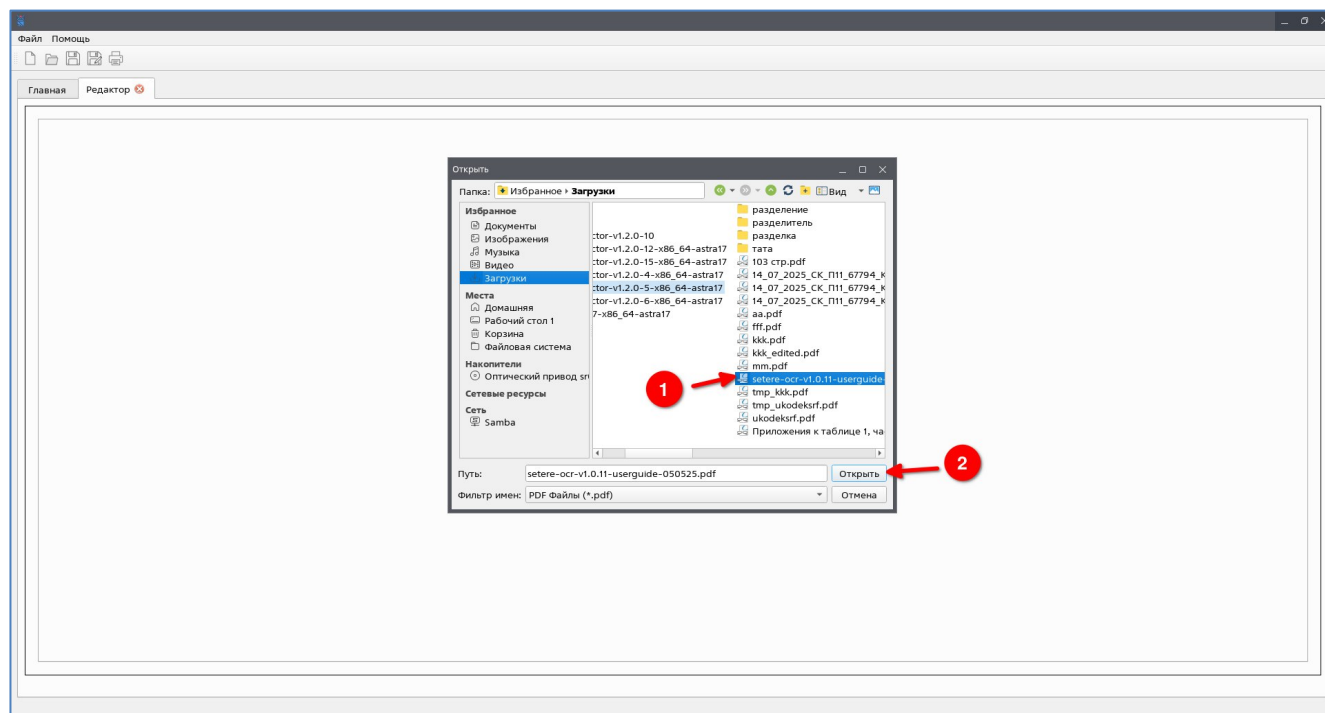
- Нажать на кнопку главного меню «Редактировать PDF»;



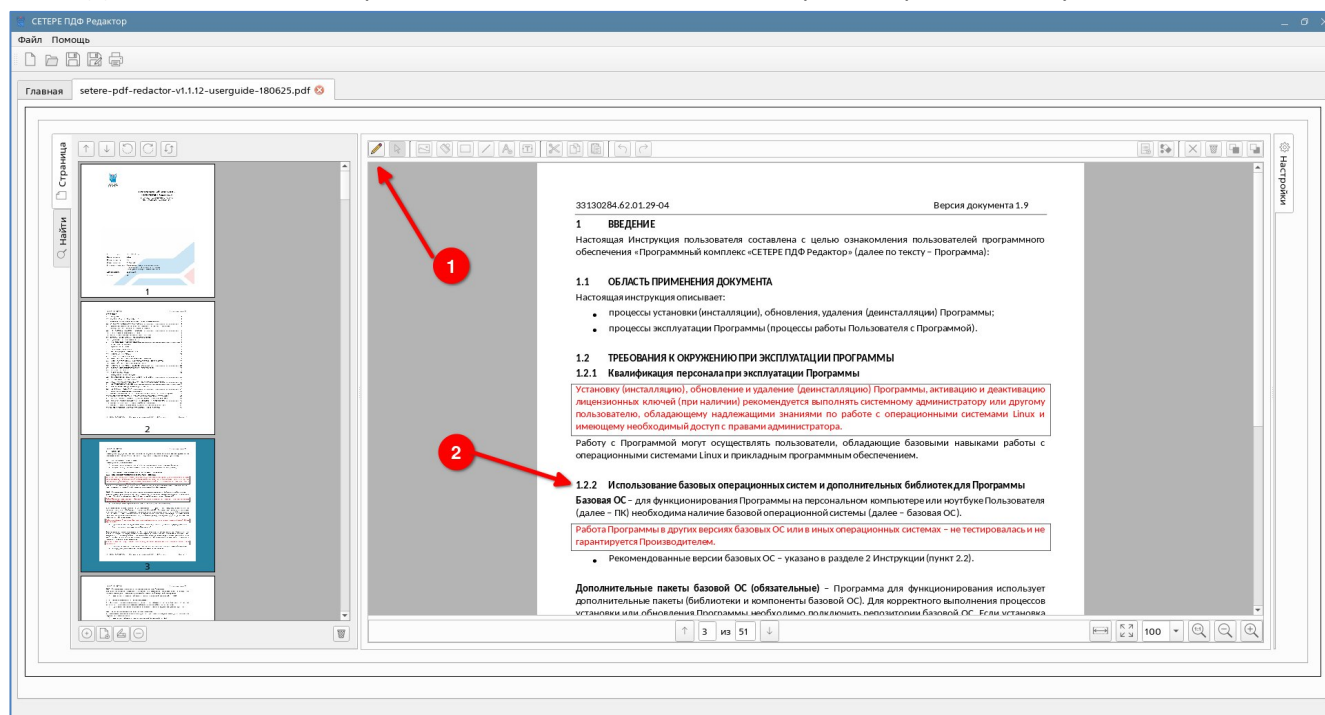
- В открывшемся меню нажать «Открыть файл»;



- Выбрать необходимый файл и нажать «Открыть»;













- После открытия документа нажать по иконке карандаша для начала редактирования. Далее возможно совершать необходимые действия для редактирования документа.



4.1.1. Описание кнопок панели инструментов в режиме редактирования.

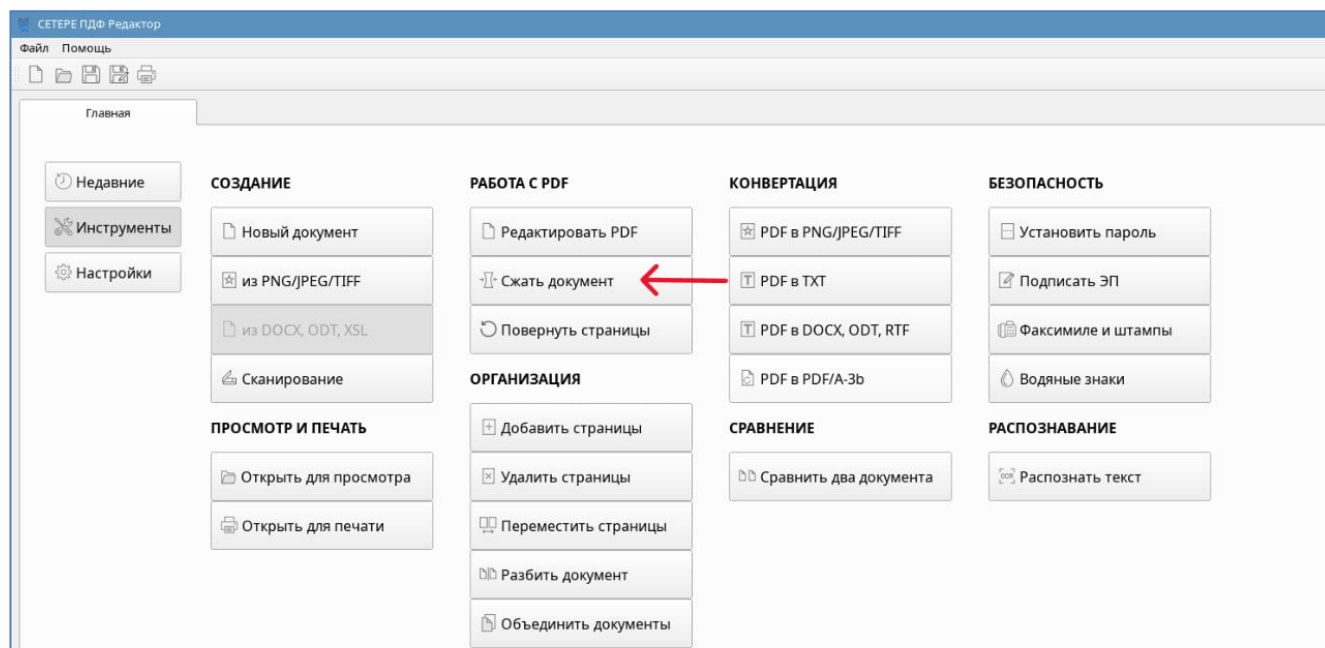
Номер	Иконка	Подпись	Выполняемое действие или настройка
РАБОТА СО СТРАНИЦАМИ			
1		Страница вверх	Переместить выбранную страницу вверх
2		Страница вниз	Переместить выбранную страницу вниз
3		Повернуть страницу влево	Повернуть выбранную страницу на 90 градусов против часовой стрелки
4		Повернуть страницу вправо	Повернуть выбранную страницу на 90 градусов по часовой стрелке
5		Повернуть страницу на 180 градусов	Повернуть выбранную страницу на 180 градусов
6		Добавить страницу	Добавить пустую страницу в документ (Варианты: в начало документа, в конец документа, перед выбранной страницей, после выбранной страницы; номер страницы необходимо проставить в окне выбора страницы)
7		Добавить страницу из файла в конец документа	Добавить PDF документ из файла в конец редактируемого документа
8		Добавить страницу со сканера в конец документа	Добавить страницу со сканера в конец документа
9		Удалить текущую страницу	Удалить текущую (выделенную) страницу
10		Очистить список страниц	Полностью очистить список страниц
РЕДАКТИРОВАНИЕ			
11		Редактирование	Активизировать режим редактирования документа
12		Курсор	Выбрать объект
13		Добавить изображение	Добавить изображение из файла на редактируемую страницу
14		Добавить штамп	Добавить штамп (подпись, печать, факсимиле) с возможностью сделать фон прозрачным
15		Добавить прямоугольник	Добавить прямоугольник на редактируемую страницу
16		Добавить линию	Добавить линию на редактируемую страницу
17		Добавить текст	Добавить текст
18		Добавить абзац	Добавить абзац
19		Вырезать	Вырезать выбранный объект

Номер	Иконка	Подпись	Выполняемое действие или настройка
20		Копировать	Копировать выбранный объект
21		Вставить	Вставить вырезанный/скопированный объект
22		Отмена	Отменить предыдущее действие
23		Повторить	Повторить отмененное действие
24		Объединить текст	Объединить выбранные слова в единый абзац
25		Вымарать	Вымарать выбранные слова (после сохранения документа информация не может быть извлечена)
26		Удалить текущий объект	Удалить выбранный объект
27		Очистить	Очистить содержимое страницы
28		Переместить назад	Переместить выбранный объект назад
29		Переместить вперед	Переместить выбранный объект вперед

4.2. Сжатие документа

Для сжатия документа необходимо:

- Нажать на кнопку главного меню «СЖАТЬ ДОКУМЕНТ»;

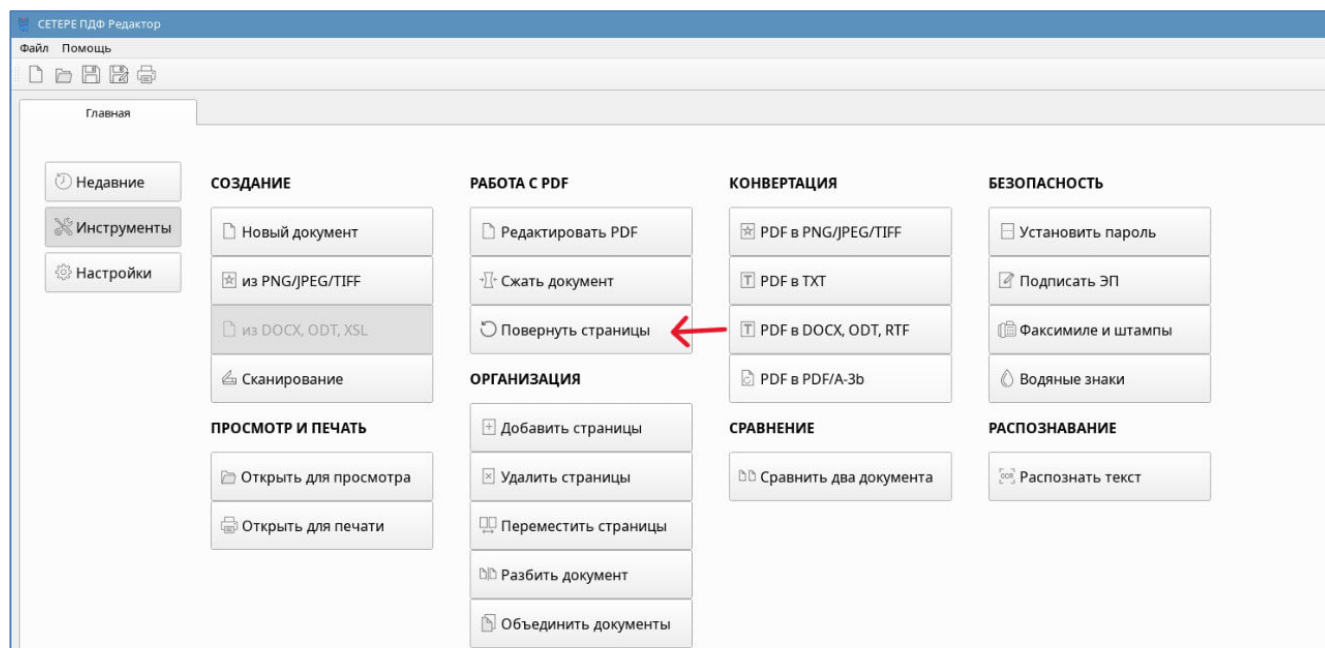


- Выбрать необходимый файл и нажать «Открыть»;
- Задать необходимые настройки для сжатия:
 - Качество сжатия (Максимальное, высокое, среднее, низкое);
 - Разрешение цветного изображения (в DPI);
 - Разрешение серого изображения (в DPI);
 - Разрешение монохромного изображения (в DPI).
- Нажать «Сжать»;
- В открывшемся диалоговом окне сохранения файлов: выбрать место сохранения файла - задать ему новое имя - нажать «Сохранить».

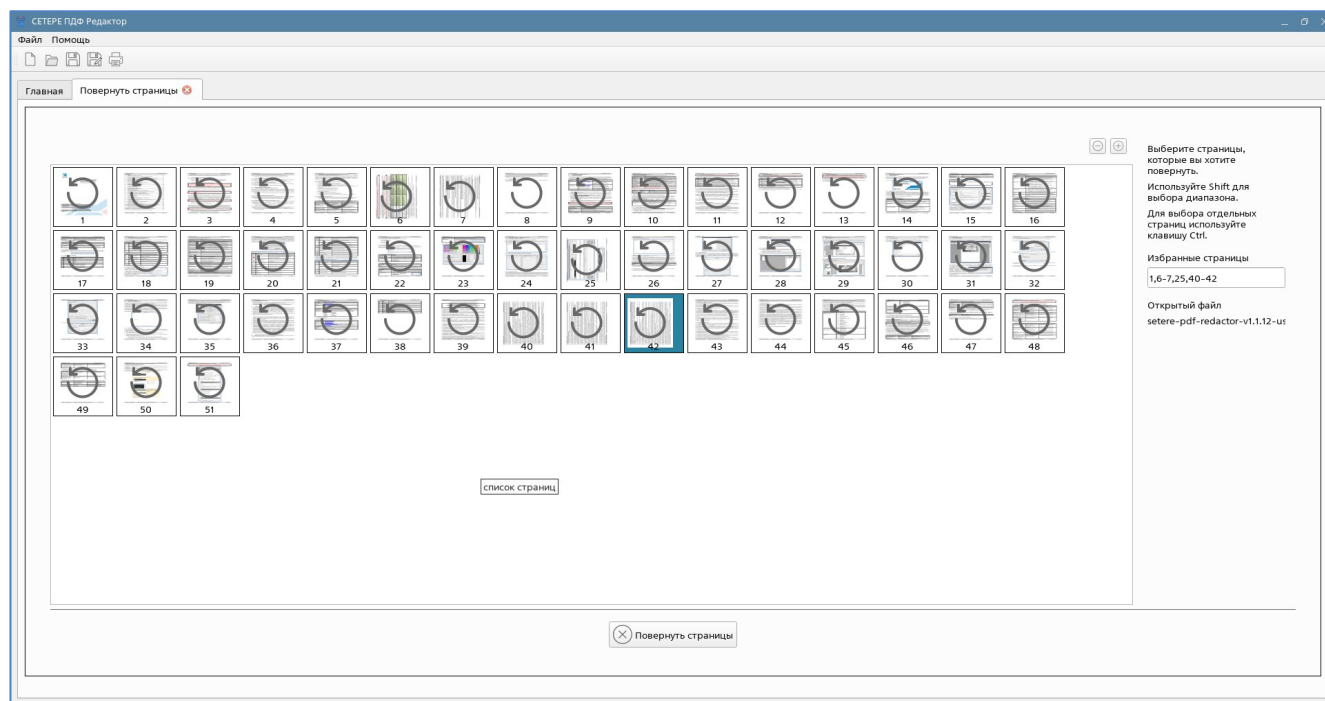
4.3. Поворот страниц документа.

Для поворота страниц документа необходимо:

- Нажать на кнопку главного меню «ПОВЕРНУТЬ СТРАНИЦЫ»;



- В открывшемся окне нажать «Открыть файл»;
- Выбрать необходимый файл и нажать «Открыть»;
- Поворот выбранной страницы на 90 градусов против часовой стрелки осуществляется посредством двойного нажатия ЛКМ, при необходимости повернуть страницу еще – повторить действие;

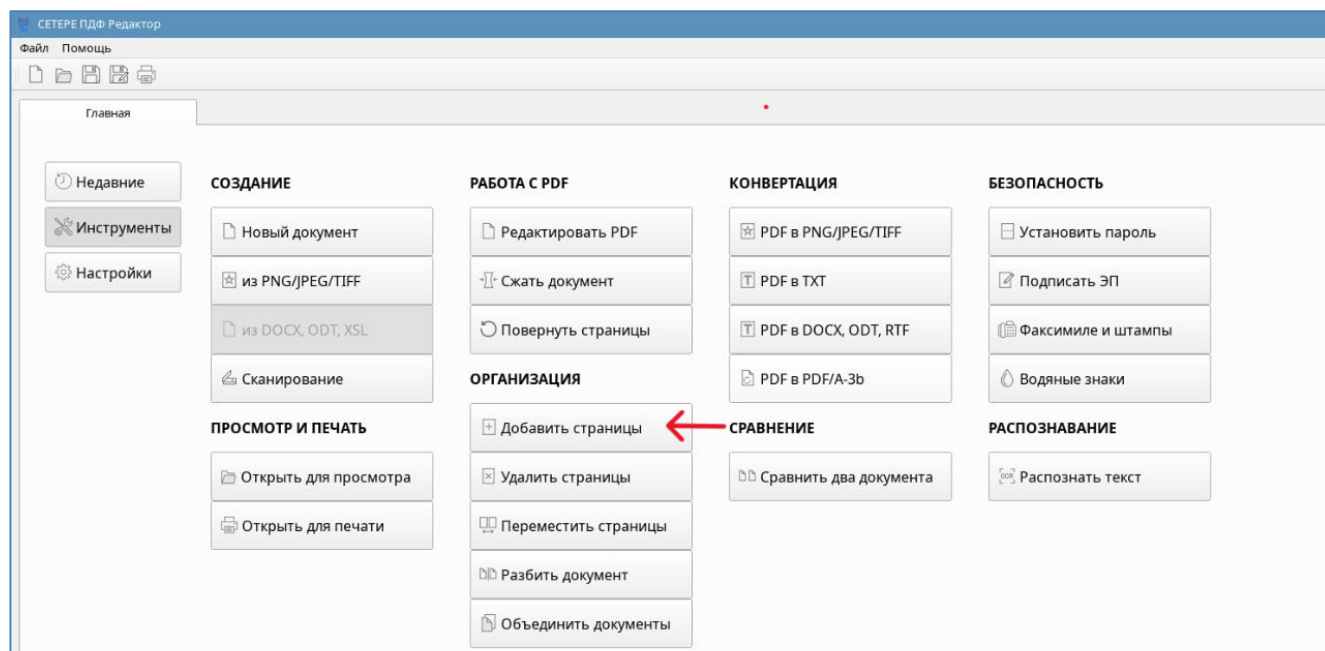


- Нажать «Повернуть страницы»;
- В открывшемся диалоговом окне сохранения файла выбрать место сохранения файла - задать имя для файла - нажать «Сохранить».

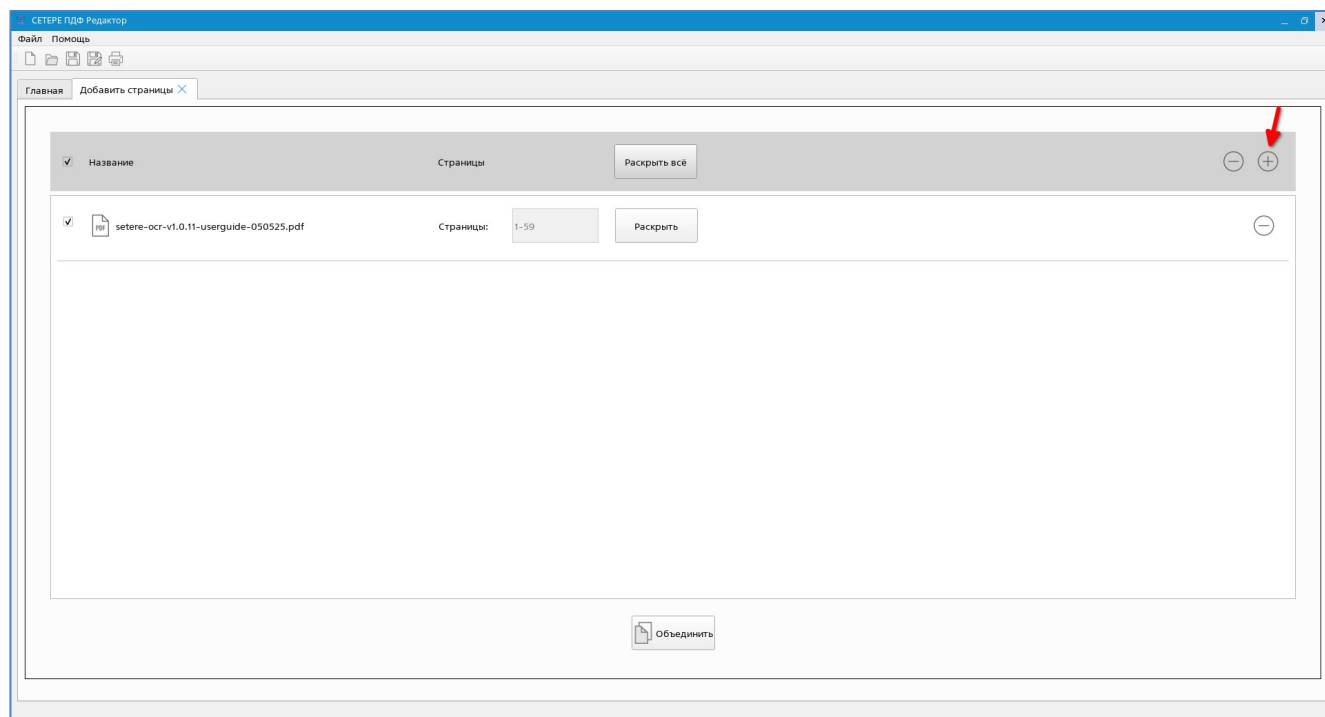
4.4. Добавление страниц в документ

Для добавления страниц в документ необходимо:

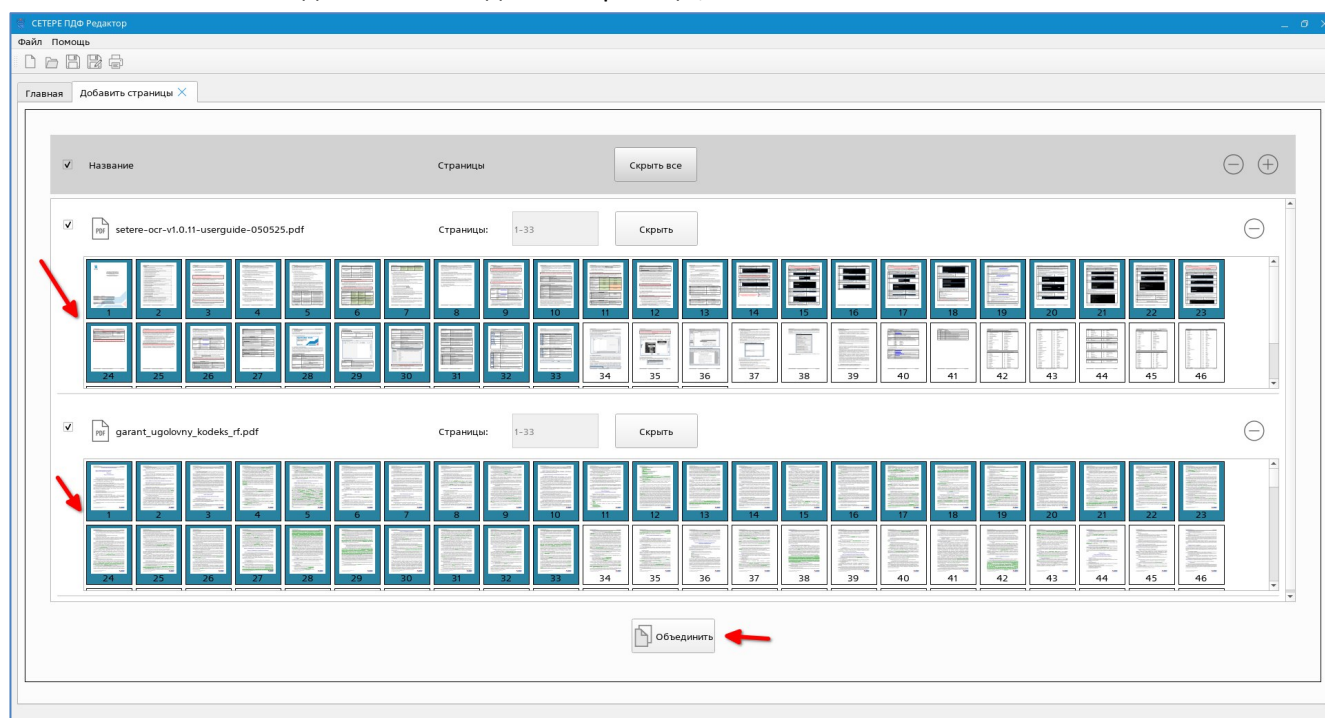
- Нажать на кнопку главного меню «ДОБАВИТЬ СТРАНИЦЫ»;



- В открывшейся странице нажать «Открыть Файл»;
- Выбрать необходимый файл и нажать «Открыть»;
- Добавить второй и последующие файлы нажав «+» и выбрать файл из которого необходимо будет добавить страницы;



- в нужном документе нажать «Раскрыть все» и с помощью мыши, и с зажатой клавишей Ctrl выбрать страницы, которые необходимо добавить в документ, для добавления сплошного диапазона зажать ЛКМ и выделить необходимые страницы;

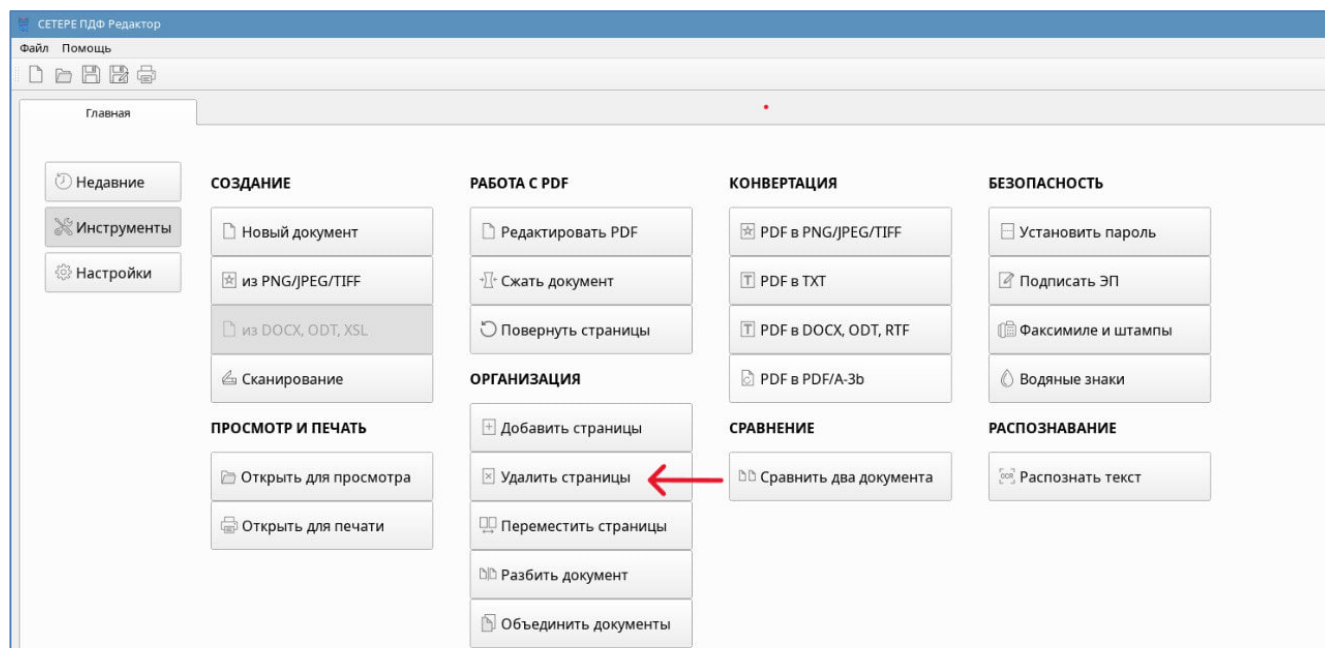


- Нажать «Объединить»;
- Нажать «Сохранить файл»;
- В открывшемся диалоговом окне выбрать место сохранения файла, задать имя файла - нажать «Сохранить».

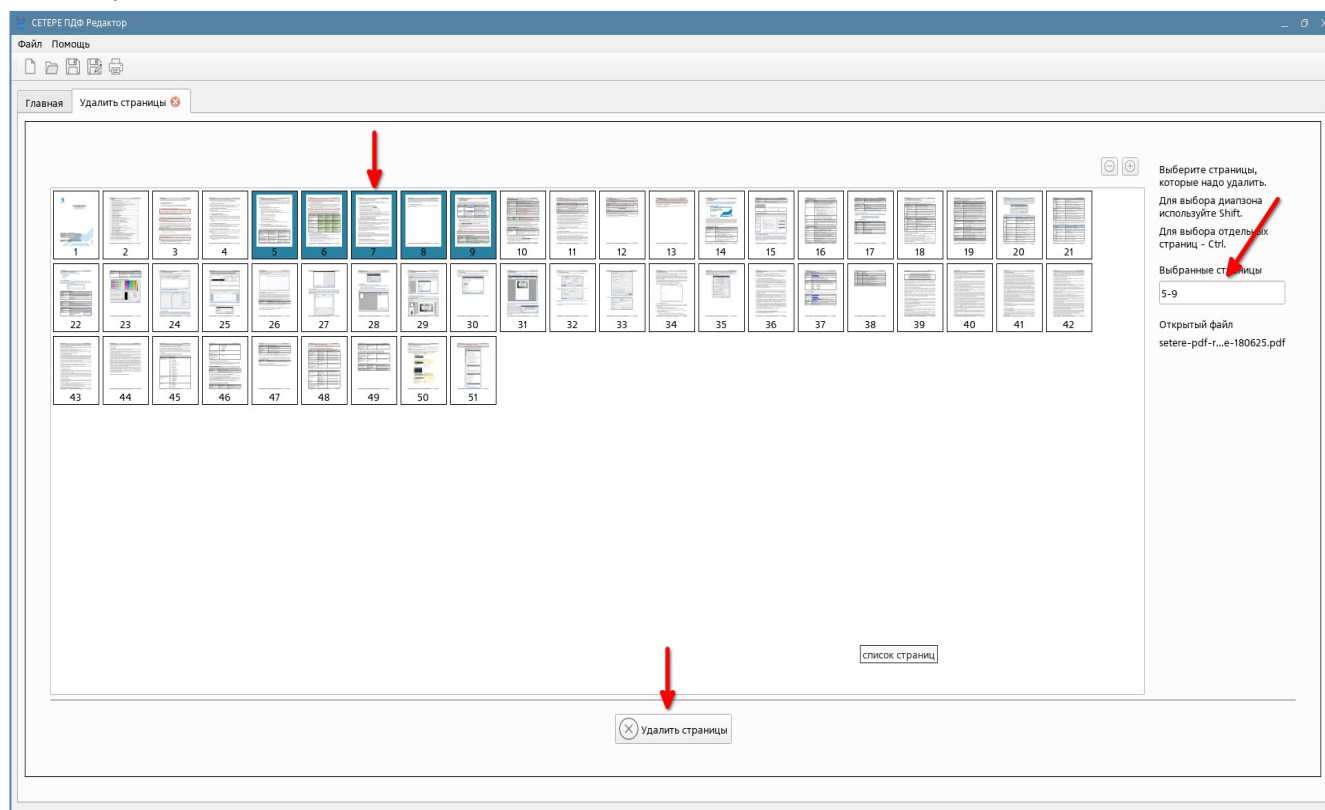
4.5. Удаление страниц из документа

Для удаления страниц из документа необходимо:

- Нажать на кнопку главного меню «УДАЛИТЬ СТРАНИЦЫ»;



- Нажать «Открыть файл»; Выбрать необходимый файл и нажать «Открыть»;
- В открывшемся документе с помощью мыши и с зажатой клавишей Ctrl выбрать страницы, которые необходимо удалить, для добавления сплошного диапазона зажать ЛКМ и выделить необходимые страницы;

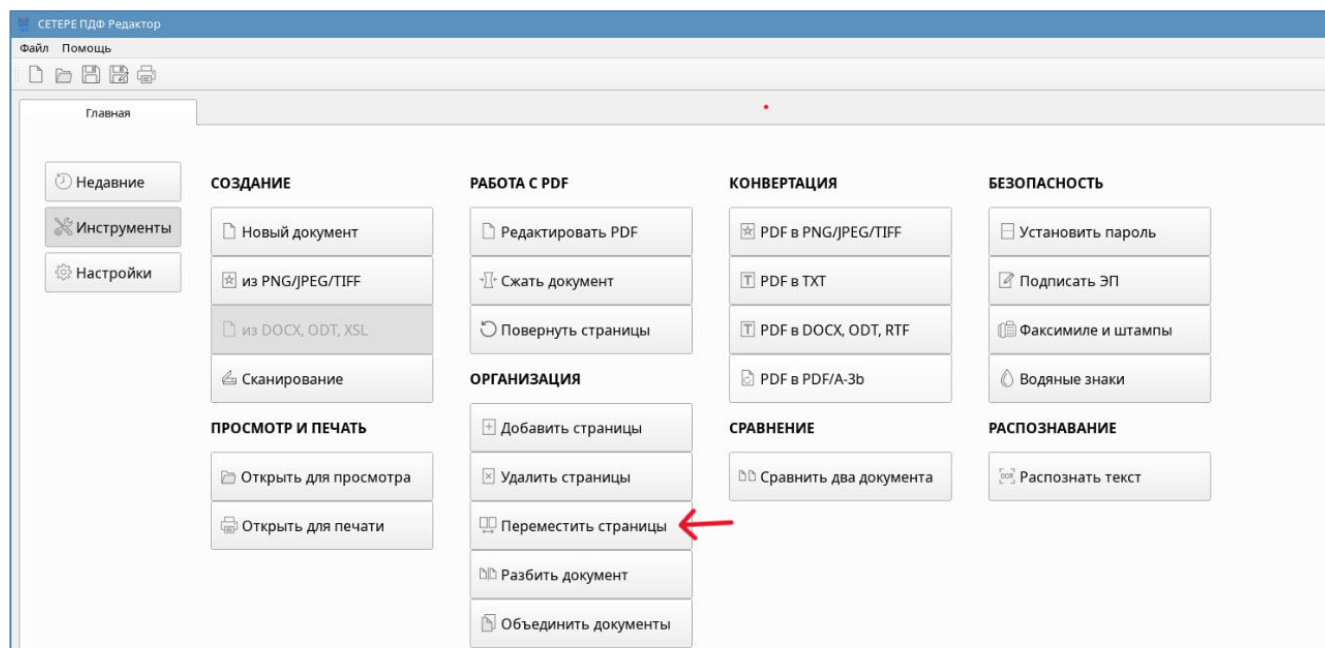


- Нажать «Удалить страницы»; В открывшемся окне нажать «Сохранить файл»;
- В открывшемся диалоговом окне выбрать место сохранения файла, задать имя файла - нажать «Сохранить».

4.6. Перемещение страниц в документе.

Для свободного перемещения страниц в документе необходимо:

- Нажать на кнопку главного меню «ПЕРЕМЕСТИТЬ СТРАНИЦЫ»;

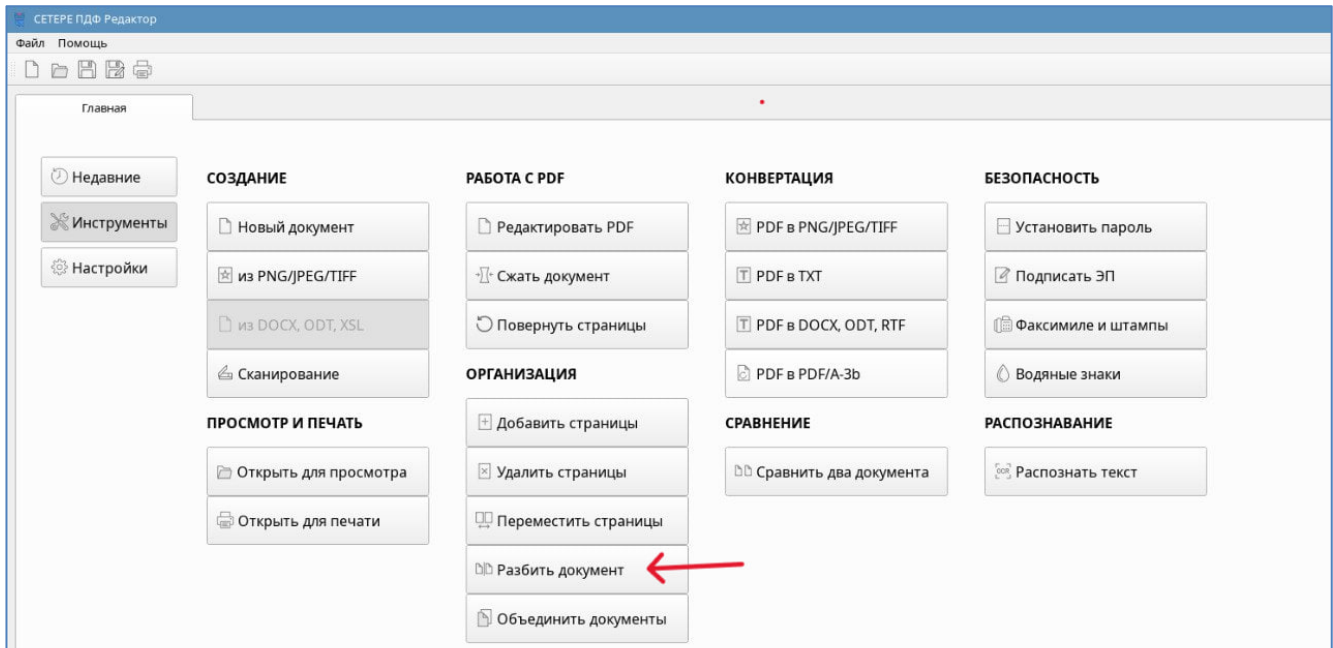


- Нажать «Открыть файл»;
- Выбрать необходимый файл и нажать «Открыть»;
- Переместить выбранную страницу, зажав ЛКМ;
- При необходимости повторить действие с другими страницами;
- Нажать «Переместить страницы»;
- В открывшемся окне нажать «Сохранить файл»;
- В открывшемся диалоговом окне выбрать место сохранения файла, задать имя файла - нажать «Сохранить».

4.7. Разделение документа на несколько документов.

Для разделения документа необходимо:

- Нажать на кнопку главного меню «РАЗБИТЬ ДОКУМЕНТ»;

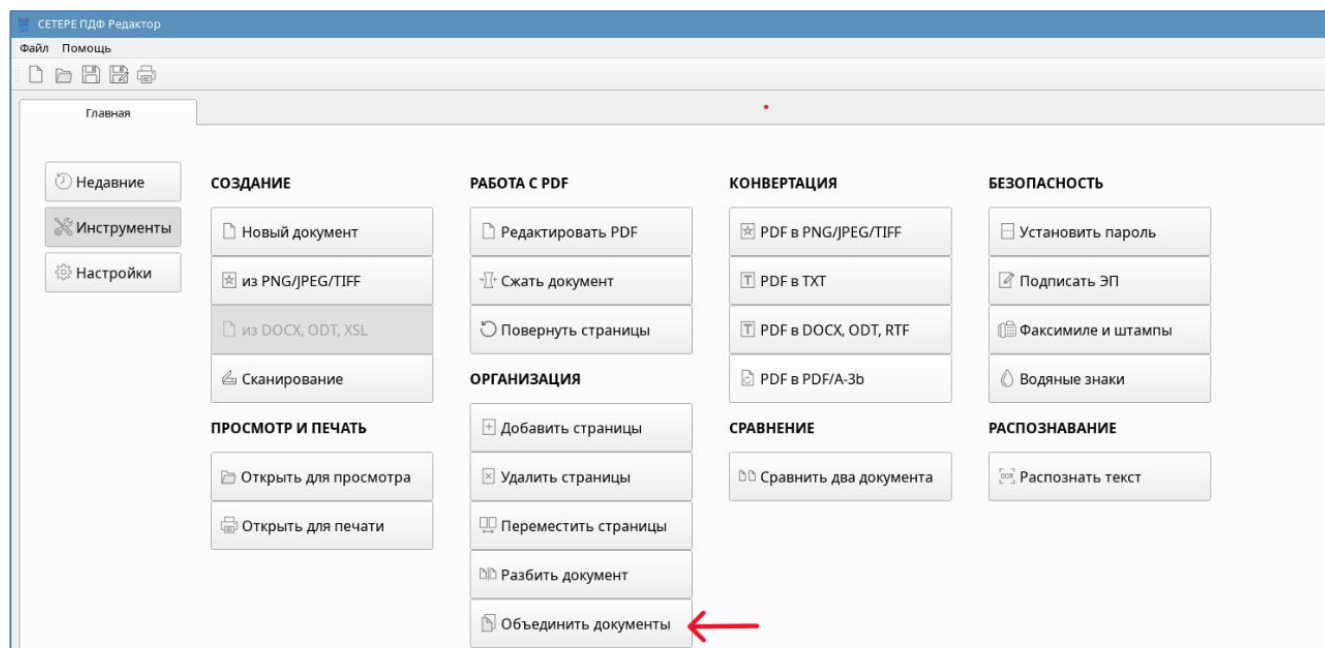


- Нажать «Открыть файл»;
- Выбрать необходимый файл и нажать «Открыть»;
- Выбрать параметры разбиения из вариантов:
 - Диапазон:
 - Пользовательский – задать произвольные диапазоны страниц, каждый из которых будет соответствовать содержанию нового документа;
 - Фиксированный – в данном случае документ будет разделен в зависимости от заданного Пользователем количества страниц в каждом из новых документов.
 - Страницы:
 - Все страницы, четные/нечетные – в зависимости от выбранного параметра страницы документа будут сохранены в отдельный PDF файл;
 - Диапазон – будут сохранены выбранные страницы, в отдельный PDF файл. Выбор страниц осуществляется с помощью мыши.
- Нажать «Разбить»;
- В открывшемся диалоговом окне выбрать место сохранения и создать папку (рекомендуется) куда будут сохранены все файлы.

4.8. Объединение документов.

Для объединения документов необходимо:

- Нажать на кнопку главного меню «ОБЪЕДИНИТЬ ДОКУМЕНТЫ»;



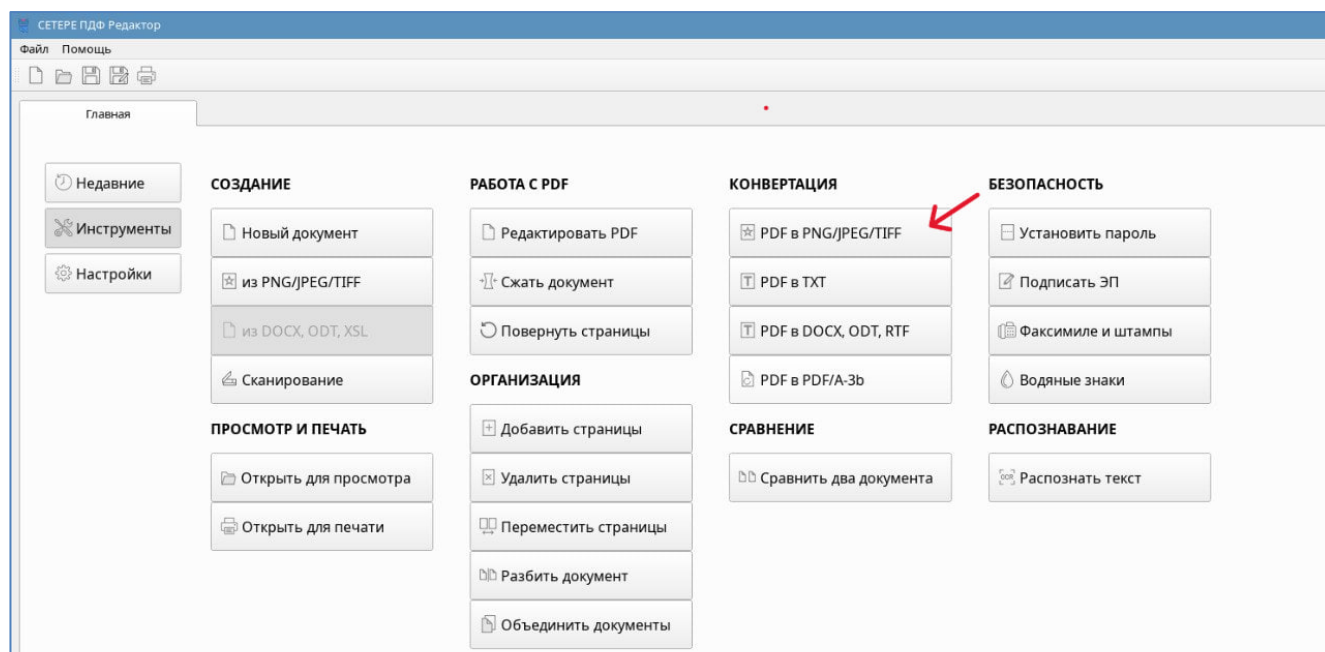
- Нажать «Открыть файл»;
- Выбрать необходимый файл и нажать «Открыть»;
- Добавить второй и последующие файлы нажав «+»;
- Нажать «Объединить»;
- Нажать «Сохранить файл»;
- В открывшемся диалоговом окне выбрать место сохранения файла, задать имя файла - нажать «Сохранить».

5. КОНВЕРТАЦИЯ ИЗ ФОРМАТА PDF В ДРУГИЕ ФОРМАТЫ.

5.1. Конвертация из PDF в PNG/JPEG/TIFF

Для конвертирования PDF документа в формат изображений необходимо:

- Нажать на кнопку главного меню «PDF в PNG/JPEG/TIFF»;

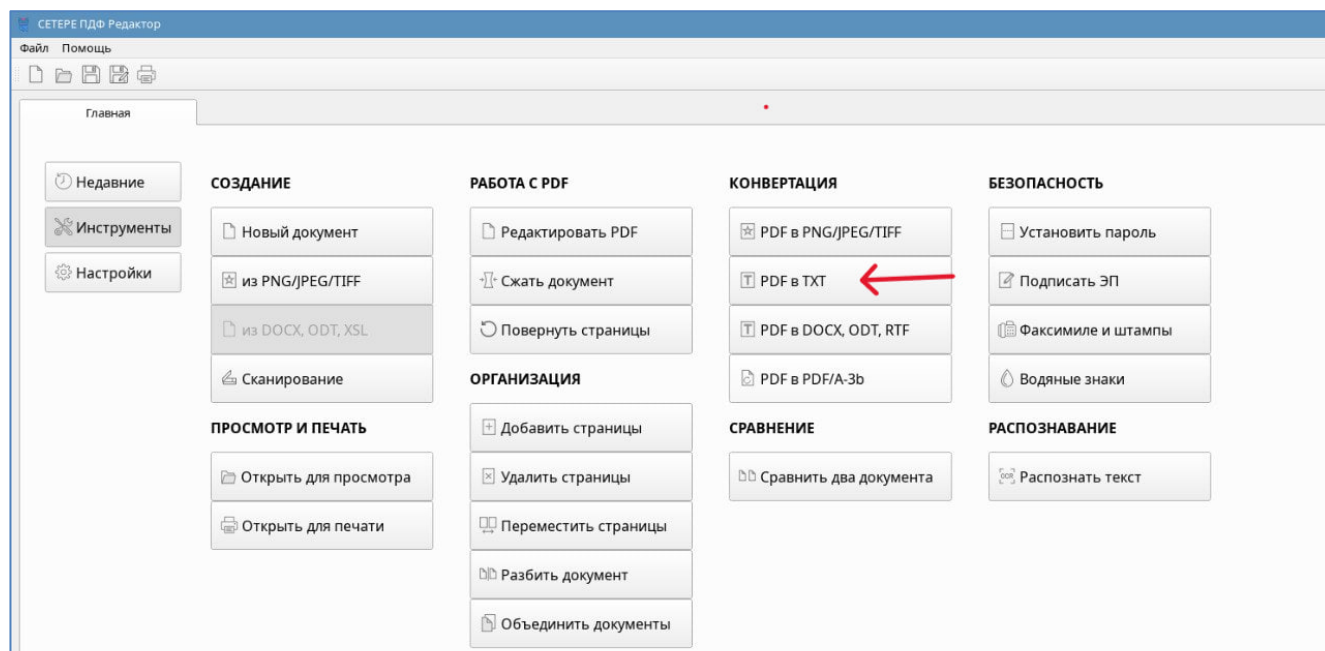


- Нажать «Открыть файл»;
- Выбрать необходимый файл и нажать «Открыть»;
- Выбрать формат для сохранения - PNG/JPEG/TIFF;
- Выбрать вид счетчика документов (в зависимости от количества конвертируемых страниц);
- Нажать «Конвертировать файл»;
- В открывшемся диалоговом окне выбрать место сохранения и создать папку (рекомендуется), куда будут сохранены все файлы;
- Нажать «Сохранить».

5.2. Конвертация из PDF в TXT

Для конвертирования PDF документа в формат TXT:

- Нажать на кнопку главного меню «PDF в TXT»;

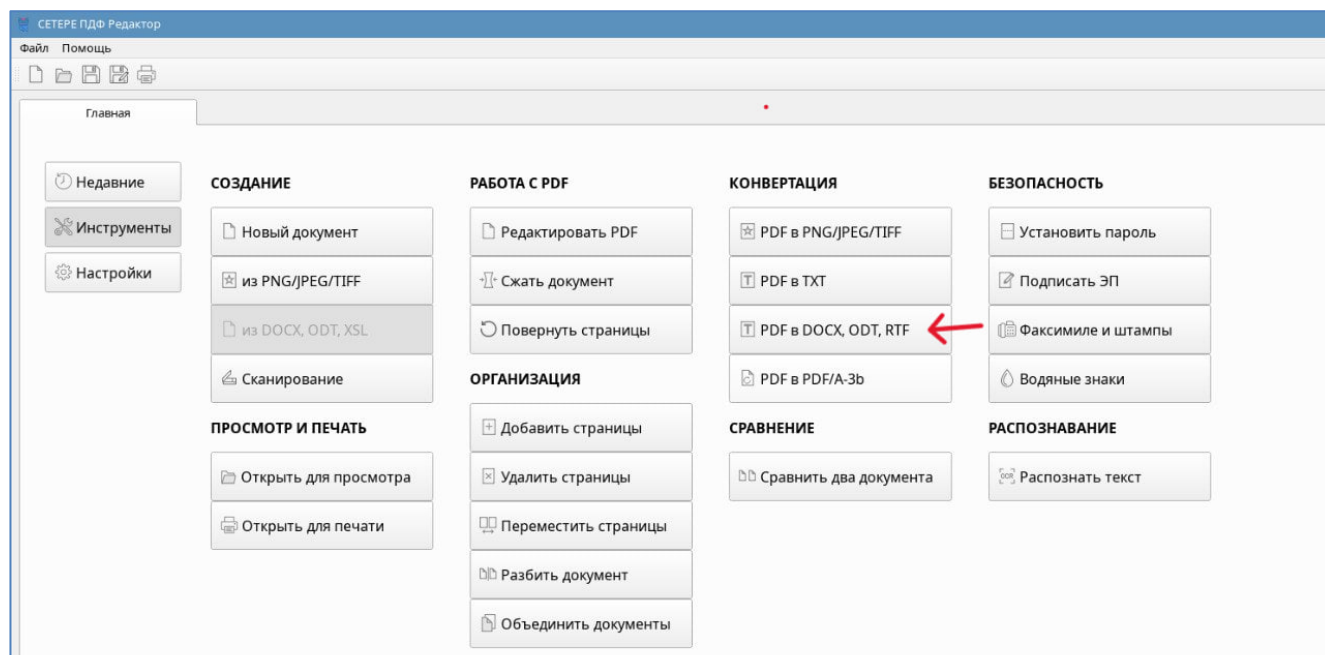


- Нажать «Открыть файл»;
- Выбрать необходимый файл и нажать «Открыть»;
- Нажать «Конвертировать файл»;
- Нажать «Сохранить файл»;
- В открывшемся диалоговом окне выбрать место сохранения файла, задать имя файла - нажать «Сохранить».

5.3. Конвертация PDF в DOCX, ODT и RTF

Для конвертации PDF документов в форматы DOCX, ODT или RTF необходимо:

- Нажать на кнопку главного меню «PDF в DOCX, ODT, RTF»;



- Нажать «Открыть файл»;
- Выбрать необходимый файл и нажать «Открыть»;
- Выбрать формат для сохранения - DOCX, ODT, RTF;
- Нажать «Конвертировать файл»;
- В открывшемся диалоговом окне выбрать место сохранения файла, задать имя файла - нажать «Сохранить».

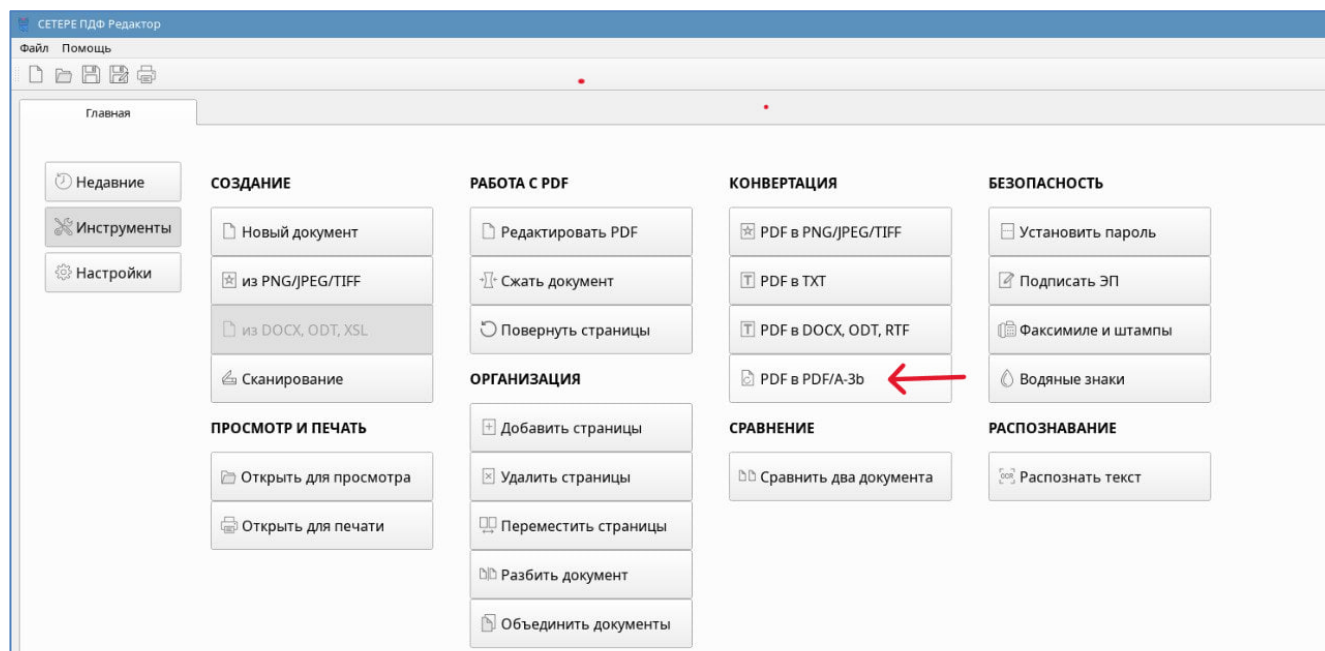
Внимание! В случае необходимости открытия файла формата DOCX, ODT и RTF в любых офисных приложениях кроме Libre office, необходимо выполнить следующие шаги:

1. После конвертации документа в формат DOCX, ODT и RTF открыть его в Libre office;
2. Нажать «Сохранить как» и выбрать формат «Word 2007 (docx)».

5.4. Конвертация PDF в PDF/A-3b

Для конвертации PDF документов в PDF/A-3b необходимо:

- Нажать на кнопку главного меню «PDF в PDF/A-3b»;



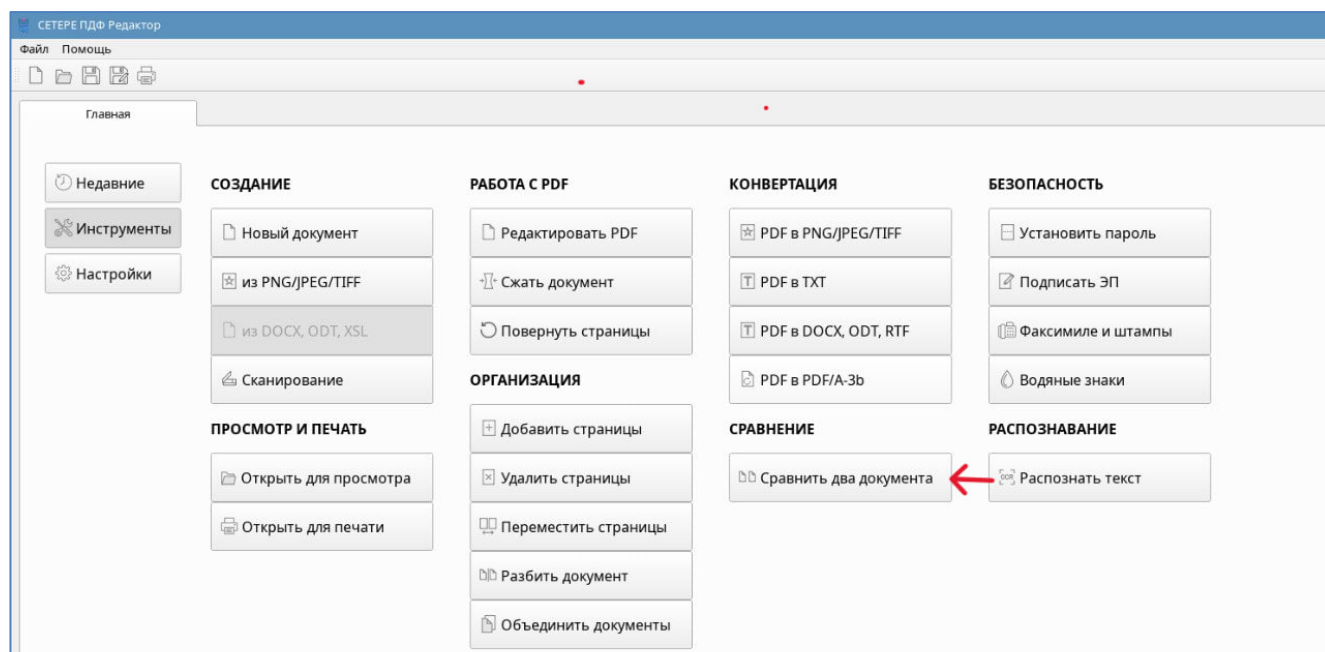
- Нажать «Открыть файл»;
- Выбрать необходимый файл и нажать «Открыть»;
- Выбрать формат для сохранения - DOCX, ODT, RTF;
- Нажать «Конвертировать файл»;
- В открывшемся диалоговом окне выбрать место сохранения файла, задать имя файла - нажать «Сохранить».

6. СРАВНЕНИЕ

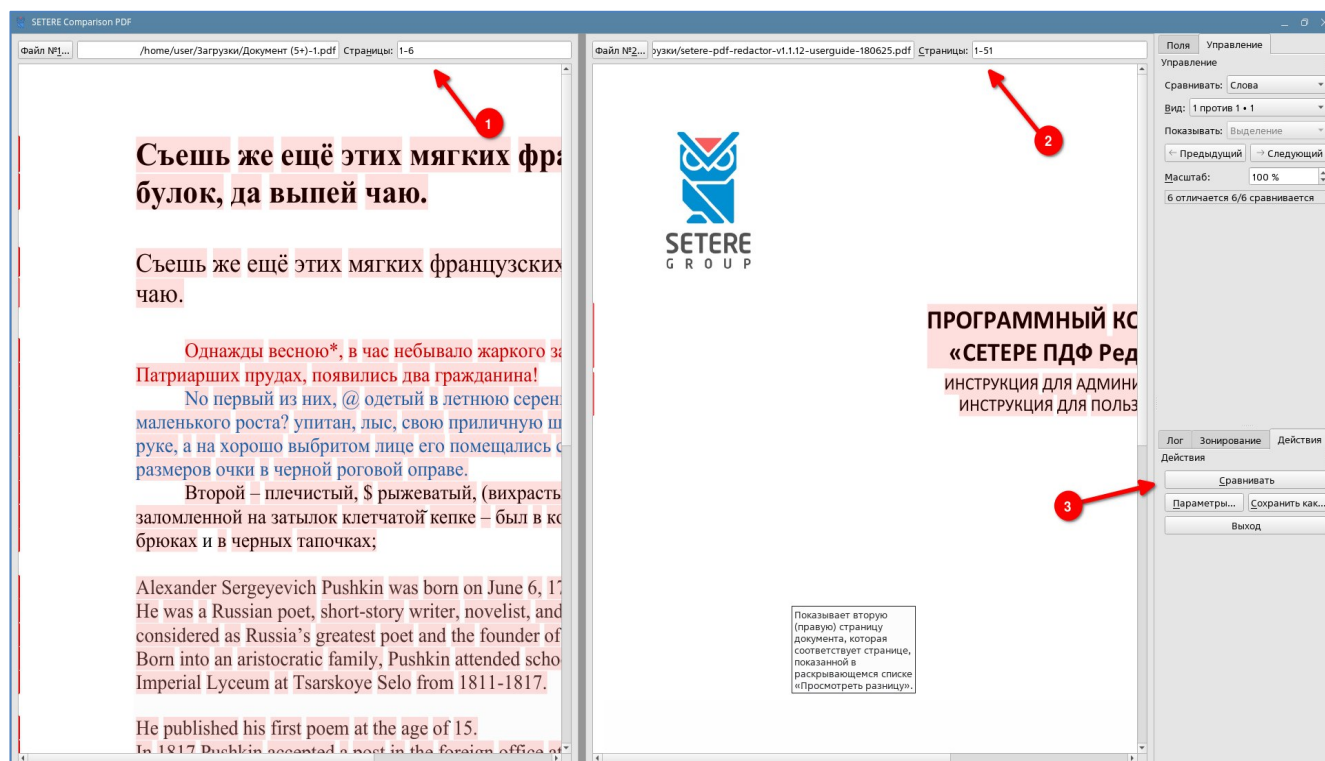
6.1. Запуск сравнения документов

Для сравнения двух PDF документов необходимо:

- Нажать на кнопку главного меню «Сравнить два документа»;



- добавить 2 PDF файла, которые необходимо сравнить;
- Нажать «Сравнить»;
- При необходимости переключения на другие страницы необходимо ввести номер нужной страницы и снова нажать «Сравнить» или переключаться между страницами нажимая «Предыдущий» и «Следующий»;



6.2. Управление сравнением

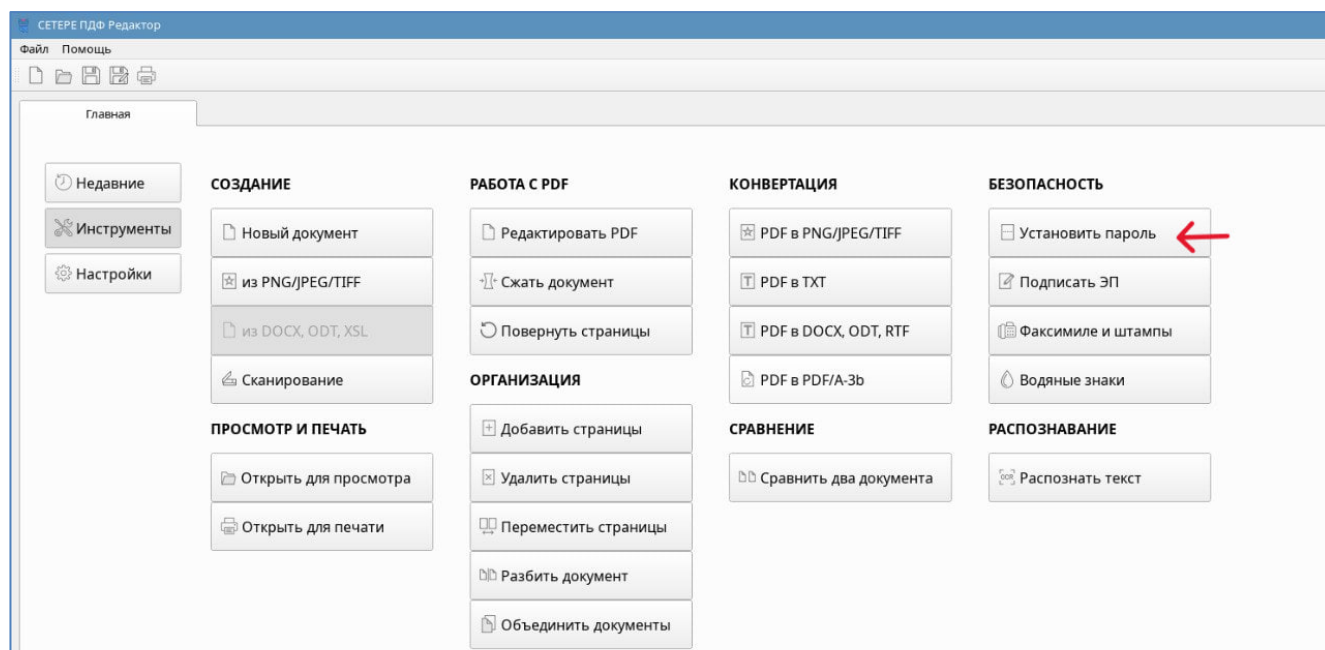
- Документы можно сравнивать по внешнему виду, символам или словам. Соответствующий режим выбирается в панели управления в правой части окна сравнения;
- В закладке «Действия» можно выбрать параметры выделения различий.

7. БЕЗОПАСНОСТЬ.

7.1. Установка пароля на документ.

Для установки пароля на документ необходимо:

- Нажать на кнопку главного меню «Установить пароль»;



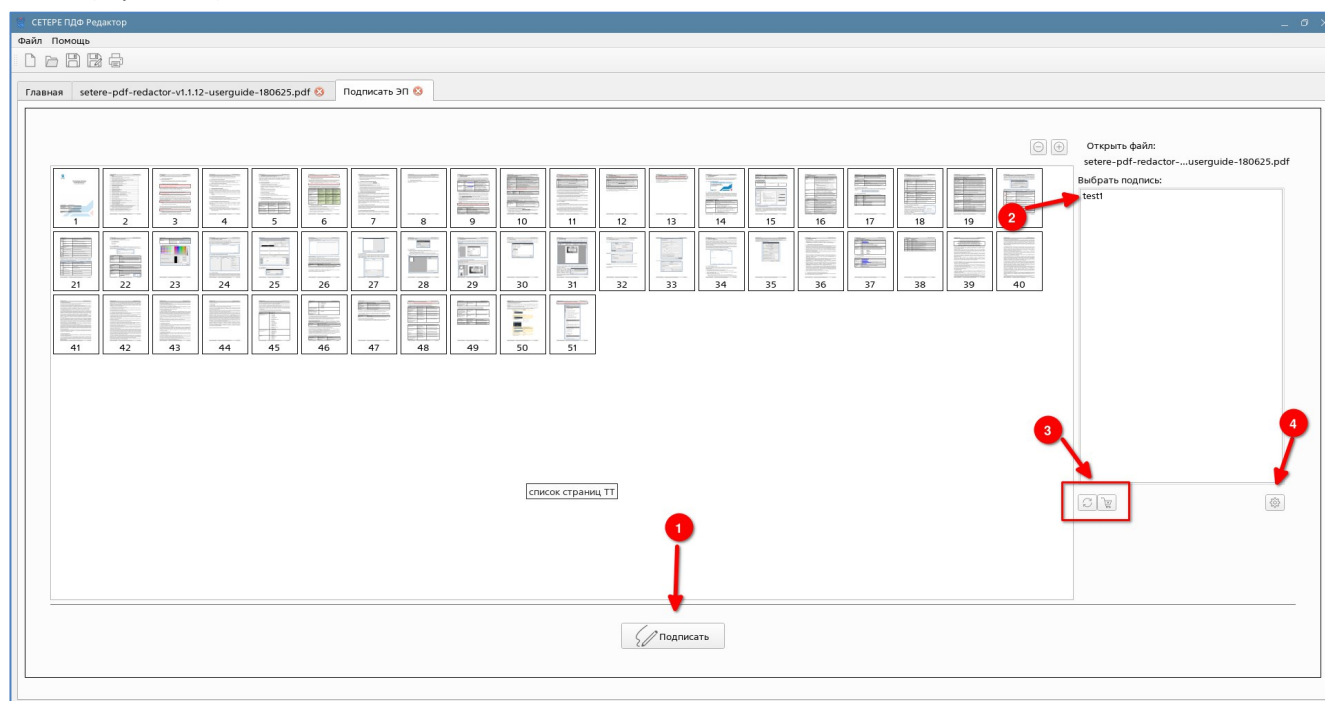
- Нажать «Открыть файл»;
- Выбрать необходимый файл и нажать «Открыть»;
- Задать пароль для файла и кликнуть «Защитить файл». Так же заданный пароль можно просмотреть перед добавлением (иконка «глаза» в правом верхнем углу);
- Нажать «Сохранить файл»;
- В открывшемся диалоговом окне выбрать место сохранения файла, задать имя файла - нажать «Сохранить»;
- При открытии файла необходимо ввести пароль для просмотра содержимого. Файлы, защищенные паролем не подлежат редактированию.

7.2. Добавление электронной подписи (ЭП)

В СЕТЕРЕ ПДФ Редактор присутствует возможность подписания документа ЭП. Кнопка, отвечающая за эту опцию, находится в главном меню. Для использования данной функции на устройстве должна быть установлена программа «КриптоПРО ЭЦП».

Для добавления ЭП необходимо:

- Нажать на кнопку главного меню «Подписать ЭП»;
- Нажать «Открыть файл»;
- Выбрать необходимый файл и нажать «Открыть»;
- Кнопка «Подписать» (стрелка 1) подписывает документ выбранной ЭП (стрелка 2);
- Список доступных ЭП можно обновлять и очищать (стрелка 3);
- Для того чтобы в списке появились новые ЭП необходимо нажать на кнопку «обновить список»;
- Информацию об имеющихся в списке ЭП можно посмотреть, нажав на соответствующую кнопку (стрелка 4).



7.3. Добавление факсимиле и штампов

Для добавления факсимиле необходимо:

- Нажать на кнопку главного меню «ФАКСИМИЛЕ И ШТАМПЫ»;
- Нажать «Открыть файл»;
- Выбрать необходимый файл и нажать «Открыть»;
- Нажать на Кнопку «+»;
- Выбрать необходимый файл формата PNG, JPG и нажать «Открыть»;
- После добавления факсимиле или штампа перетащить его в нужное место на странице документа возможно с помощью зажатой ЛКМ;
- Действия со штампом:
 - Изменить размер с сохранением пропорций возможно с помощью зажатой клавиши Alt и колесика мыши;
 - Сделать фон добавленного штампа прозрачным. Для этого необходимо нажать на иконку «Установить прозрачность»;
 - Сохранить в списке штампов. Для этого необходимо нажать на иконку «Сохранить»;
 - Удалить штамп из списка. Для этого необходимо нажать на иконку «Удалить».

7.4. Добавление водяных знаков

Для добавления водяного знака необходимо:

- Нажать на кнопку главного меню «Водяные знаки»;
- Нажать «Открыть файл»;
- Выбрать необходимый файл и нажать «Открыть»;
- В открывшемся окне задать параметры водяного знака:
 - Текст – из него будет сформирован водяной знак;
 - Цвет;
 - Шрифт;
 - Размер шрифта;
 - Прозрачность;
 - Угол наклона (при выборе данного параметра водяной знак будет расположен по умолчанию в центре документа);
 - Сдвиг по вертикали (верх, центр, низ документа);
 - Сдвиг по горизонтали (слева, по центру, справа документа).
- Нажать «Сохранить файл»;
- В открывшемся диалоговом окне выбрать место сохранения файла, задать имя файла - нажать «Сохранить»;
- Водяной знак будет сохранен на всех страницах документа.