



# Adobe Acrobat® 7.0 Standard



Ayuda · Hjälp · 帮助 · 說明 · ヘルプ · Ajuda · Hjælp · Ohje · Aide · Ayuda · Hjälp · 帮助 · 說明



## 使用帮助

---

[关于内建帮助功能](#)

[视力不佳和行动不便的用户使用帮助](#)

[打开帮助文档](#)

[使用操作方法页面](#)

[使用 Acrobat Online](#)

[访问 Adobe Solutions Network](#)

[使用在线支持](#)

[客户支持](#)

---



## 关于内建帮助功能

---

Adobe® Acrobat® 7.0 Standard 提供了多项内建功能以协助您工作，包括您现在正在使用的“帮助”窗口：

“帮助”文档。

“操作方法”页面。（请参阅[使用操作方法页面](#)。）

工具提示通过名称来识别工作区中的各种按钮、工具和控件。当您将指针置于您要识别的项目上时，这些标签将会出现。工具提示在某些对话框中也可使用。

某些对话框中的“帮助”按钮当您单击这些“帮助”按钮时，含有相关主题的“帮助”窗口将打开。

您也可以咨询联机资源和增效工具指南。请参阅[使用 Acrobat Online](#)和[使用在线支持](#)。

注：本产品未提供印刷的用户手册。概览、解释、说明和程序均包含在“帮助”中。

---



## 视力不佳和行动不便的用户使用帮助

---

视力不佳和行动不便的用户可使用“辅助工具设置助手”来更改 PDF 文件在屏幕上的显示方式和屏幕阅读器、屏幕放大镜或其它辅助技术的处理方式。当您第一次启动 Adobe Acrobat 7.0 Standard 时，如果 Acrobat 在您的系统中检测到辅助技术，将启动“辅助工具设置助手”。（请参阅[设置辅助工具首选项](#)。）

加速键和键盘快捷方式使文档导览更简单。有关完整的键盘快捷方式列表的详细信息，请参阅[关于键盘快捷方式](#)。有关 Adobe 产品如何增强电子文档辅助工具的详细信息，请访问 Adobe 官方网站：<http://access.adobe.com>。

要激活加速键：

1. 请选择“编辑”>“首选项”（Windows®）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS），然后单击左边的“一般”。
2. 请选择“使用加速键访问工具”。
3. 请单击“确定”应用更改。

要打开“操作方法”窗口：

请按 Shift+F4 键。

要关闭“操作方法”窗口：

请按 Shift+F4 键或 Esc 键。

要打开或关闭“完整帮助”：

请执行以下步骤之一：

要打开“帮助”，请按 F1 键。在 Mac OS 系统中，您也可以按 Command+? 键。

要关闭“帮助”，请按 Ctrl+W 键或 Alt+F4 键（Windows）或 Command+W 键（Mac OS）。您也可以单击“关闭”按钮。

请单击“搜索”或“索引”标签来使用此功能。在 Windows 系统中，请按 Ctrl+Tab 键来向前跳位，或按 Shift+Ctrl+Tab 键来向后跳位。请按 F6 键来在文档窗格和导览窗格之间进行切换。在“索引”标签中，您可以在“选择索引条目”框中键入输入项。列表将滚动到第一个与您键入的文本字符串相匹配的地方。请单击链接跳到该主题。

---



## 打开帮助文档

Acrobat 7.0 在完整的辅助工具“帮助”系统中包含了完整的内建文档。“帮助”文档提供了有关工具、命令、概念、过程和键盘快捷方式的详细说明。如果需要，您可以打印单个“帮助”主题。（请参阅[打印帮助主题](#)。）

“完整的 Acrobat 7.0 帮助”将在包含两个窗格的独立窗口中打开：导览窗格在左边，主题窗格在右边。您可以使用“帮助”导览窗格中的标签来查找需要的主题。例如，您可以单击“内容”标签来显示“帮助”中可用的主题列表。您单击列表中标题即可在主题窗格中打开该主题。有关使用“内容”、“搜索”和“索引”的详细信息，请参阅[使用帮助导览窗格查找主题](#)。



完整的 Acrobat 7.0 帮助 A.“帮助”导览窗格中的“内容”、“搜索”和“索引”标签 B.“帮助”主题窗格

您可以通过拖动导览窗格与主题窗格之间的垂直滑动条来更改它们的宽度。您还可以通过拖动右下角来调整整个窗口。“帮助”窗口一直保持可见，除非您关闭它。

要打开“帮助”：

请执行以下步骤之一：

请选择“帮助”>“完整的 Acrobat 7.0 帮助”。

请单击工具栏上的“帮助”按钮，然后选择“完整的 Acrobat 7.0 帮助”。

请单击“操作方法”窗口首页上的“完整的 Acrobat 7.0 帮助”链接。

要关闭“帮助”：

请单击“关闭”按钮。

 有许多键盘快捷方式可以帮助您导览“帮助”。（请参阅[关于键盘快捷方式](#)。）

相关副题

[使用帮助导览窗格查找主题](#)

[导览帮助会话历史记录](#)

[打印帮助主题](#)

[使用其它帮助功能](#)



## 使用帮助导览窗格查找主题

---

当“帮助”窗口打开时，导览窗格中会显示“内容”标签。

请单击“内容”标签来查看按主题内容组织的“帮助”主题，与图书的目录一样。您可以单击主题左边的图标来折叠或展开大纲。请单击主题名称来在主题窗格中显示该主题。

请单击“搜索”标签来查找“帮助”中的特定单词。请在文本框中键入单词，然后单击“搜索”。结果列表将显示所有出现搜索单词的主题标题。主题将按它们在“内容”标签中出现的顺序排列。

注：您无法使用“布尔”操作符（例如，AND、OR、NOT 或引号）来限制或优化搜索。如果您输入了多个单词，搜索结果将包含所有出现一个或多个单词的主题。

请单击“索引”标签来查找与不同功能、特性和概念相链接的按字母顺序排序的术语列表。您可以使用两种方式浏览索引。您可以单击控件（+ 或 -）来展开或折叠某字母下的项目，滚动到您要查找的术语，然后单击链接。或者，您可以在“选择索引条目”文本框中键入项目。列表将滚动到第一个与您键入的文本串相匹配的地方。请单击链接跳至该主题。

---



## 导览帮助会话历史记录

---

“帮助”系统保留了一份“帮助”会话的历史记录，因此您可以在已打开的主题之间快速后退和前进。

请单击“帮助”工具栏上的“上一主题”按钮可返回您在“帮助”会话中曾经打开的主题。请单击“下一主题”按钮再次前进。

当您关闭“帮助”时，您将结束“帮助”会话，并且删除历史记录。

---



## 打印帮助主题

---

您可以打印“帮助”文档中的任一主题。

在“帮助”窗口中，每个主题都必须单个打印。您的 Acrobat Standard 7.0 安装光盘包含了 Adobe PDF 格式的“完整的 Acrobat 7.0 帮助”文档，您可以将其部分或全部打印出来。

要打印“帮助”主题：

1. 请打开“帮助”主题。
  2. 请单击“帮助”工具栏上的“打印主题”按钮 。
-



## 使用其它帮助功能

---

请选择“帮助”>“Acrobat Online”可引导您到软件下载、产品信息、支持文档和其它信息的链接。（请参阅[使用 Acrobat Online](#)。）“帮助”菜单也包含了多种联机资源和参考的链接。

---



## 使用操作方法页面

“操作方法”页面是对“完整的 Acrobat 7.0 帮助”的补充，提供了对某些热门主题的概览。“操作方法”窗口显示在文档窗格的右边，而不会遮挡打开的文档。如果您愿意，您可以将“操作方法”窗口置于文档窗格的左边。

 许多键盘快捷方式可以帮助您导览“操作方法”页面。（请参阅[关于键盘快捷方式](#)。）

“操作方法”窗口打开于“操作方法”页面。“操作方法”首页包含指向其它按类型对主题进行分类的“操作方法”页面的链接。这些页面上的链接将您带到“帮助”文档中该主题的简单概览或相关主题。

要在“操作方法”窗口中打开特定主题：

请执行以下步骤之一：

请选择“帮助”>“操作方法”> “[主题]”。

请单击工具栏中的“帮助”按钮 ，然后选择“操作方法”主题。

请从工具栏中的“操作方法”菜单中选择主题。

要在“操作方法”窗口中打开首页：

1. 请打开“操作方法”窗口到特定主题：
2. 请单击“操作方法”窗口左上角的“操作方法 首页”按钮 。

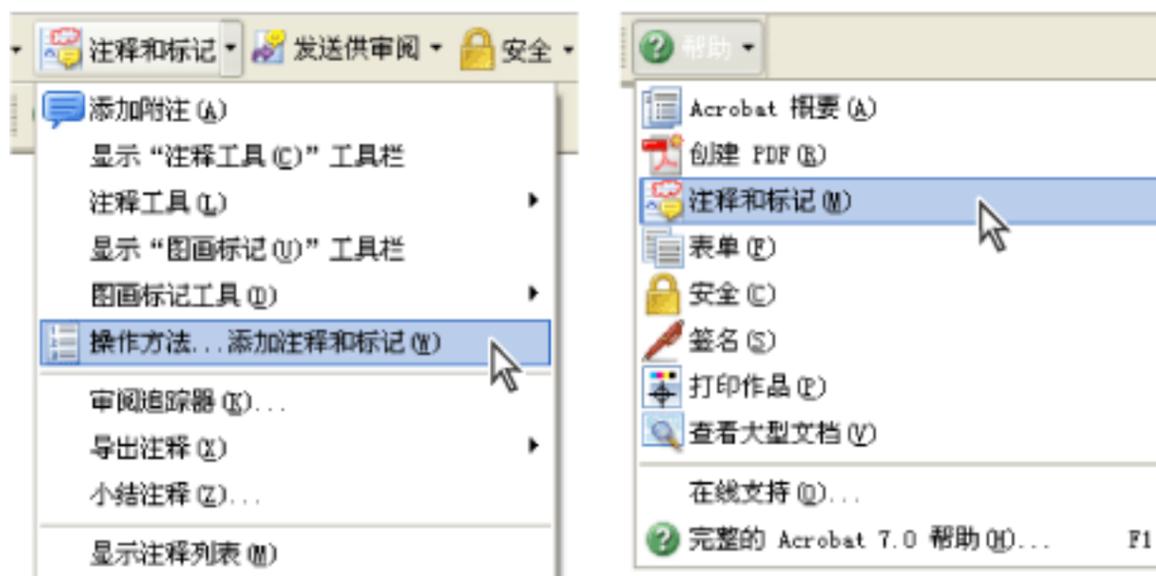
要关闭“操作方法”窗口：

请执行以下步骤之一：

请单击“关闭”按钮。

请单击“隐藏”按钮（Windows）。

 您可以控制在您启动应用程序时“操作方法”窗口是否自动打开。请在“操作方法”首页上选择“在启动时显示操作方法窗口”。



请从工具栏弹出式菜单（左）和“帮助”菜单（右）打开“操作方法”主题页面。

要调整“操作方法”窗口位置：

请在 Windows 系统中，按右键并单击“操作方法”标题栏，然后选择“定位在左边”或“定位在右边”。

请在 Mac OS 系统中，执行以下任一步骤：

请按 Control 键并单击“操作方法”工具栏（在标题栏之下），然后选择“定位在左边”或“定位在右边”。

请将“操作方法”窗口的标题栏拖到 Acrobat 窗口的另一侧。

您可以通过拖动分隔栏来更改“操作方法”窗口的宽度。垂直尺寸可以调整，以便与您对文档窗格所做的更改相匹配。

要导览“操作方法”页面：

1. 请在“操作方法”窗口中使用“后退”按钮  和“前进”按钮  导览您在目前的会话中已查看的页面。
2. 请单击“操作方法 首页”按钮  来返回首页。

注：一旦您返回首页，您将擦除会话的导览历史记录。在您开始新的会话之前，“后退”和“前进”按钮将无法再用于导览。



## 使用 Acrobat Online

---

通过“Acrobat Online”，您将找到产品信息和下载增效工具和更新的链接，以及培训、支持、纵向市场解决方案和 Acrobat 的相关产品的信息。

要使用“Acrobat Online”：

1. 请在 Acrobat 中，选择“帮助”>“Acrobat Online”打开 Adobe Acrobat 网页。

注：您必须已连接因特网并安装网络浏览器。“Acrobat Online”将以默认的配置来启动您的网络浏览器。

2. 请刷新页面来确保访问最新版本的“Acrobat Online”网页。（信息在不断更新，因此刷新页面非常重要。）
  3. （可选）将指针移动到页面顶部的主要种类上来查看指向相关页面的链接。
  4. 请单击按钮或链接来打开页面。
  5. 请关闭或最小化浏览器窗口来返回 Acrobat。
-



## 访问 Adobe Solutions Network

---

Adobe® Solutions Network (ASN) 提供了进行 Acrobat 和 Adobe PDF 开发的各种产品和技术资源。在这里，您可以找到软件开发工具包 (SDK)、样本库、开发商知识库和针对多个领域的技术指南，如 JavaScript、pdfmark 和 Distiller® 参数等。

Acrobat 的 Adobe Solutions Network 位于：<http://partners.adobe.com/links/acrobat> (仅英文)。

---



## 使用在线支持

---

如果已连接因特网，您可以使用“在线支持”命令访问其它资源来了解 Acrobat。这些资源在不断更新。在 Adobe Acrobat 支持页面中可找到许多有用的学习工具，包括逐步指南、更新和相关产品的下载、回答技术问题的可搜索知识库、指向用户论坛的链接，和包含最新 Acrobat 技术支持解决方案的“Acrobat 常见问题”。

访问 Adobe® Studio® 官方网站 (<http://studio.adobe.com/>) 可以了解改进您的技能的提示和指南。

注：您第一次访问 Adobe Studio 时可能需要注册。

要使用 Adobe Acrobat 在线支持网页：

1. 请选择“帮助”>“在线支持”。
  2. 请单击“刷新”来确保访问最新版本的 Adobe Acrobat 支持网页。（信息在不断更新，因此刷新页面非常重要。）
  3. 请执行以下步骤之一：  
请单击“常见问题”下的链接。  
请在文本框中键入单词或短语来在 Acrobat 所有的指南或疑难解答信息中查找信息。
  4. 请关闭或最小化浏览器窗口来返回 Acrobat。
-



## 客户支持

---

在注册产品之后，您可以获得产品支持。请访问 [Adobe 支持网站](#) 或查阅随 Acrobat 文档一起提供的技术支持卡来获取详细信息。

Adobe 系统也提供自动技术支持。请参阅随程序一同安装的“自述文件”以获取其它信息。有关常见支持问题的信息和针对常见问题的疑难解答信息，请访问 [Adobe Acrobat 在线支持网页](#)。（请参阅 [使用在线支持](#)。）

---



## Acrobat 概要

---

[什么是 Adobe PDF ?](#)

[为什么使用 Adobe PDF?](#)

[使用 Adobe Acrobat](#)

[更新 Acrobat](#)

---



## 什么是 Adobe PDF ?

---

便携式文档格式 (PDF) 是一种通用文件格式, 用于保存由多种应用程序和平台上创建的源文档的字体、图像和布局。PDF 是一种可在全球各地安全、可靠地分发和交换电子文档和表单的标准。Adobe PDF 文件紧凑而完整。任何 Adobe® Reader® 软件的免费拥有者都可以分享、查看和打印 Adobe PDF 文件。使用 Adobe Acrobat® 软件产品, 您可以将任何文档转换为 Adobe PDF。

( 请参阅[为什么使用 Adobe PDF?](#)。 )

---



## 为什么使用 Adobe PDF?

---

在全球各地有很多政府和企业采用 PDF 来加快文档管理流程并减少对纸张的依赖。例如，PDF 是向美国食品与药物管理局（FDA）电子提交药品许可的标准格式，也是美国联邦法院电子案例编档的标准格式。英国和德国政府也使用 PDF 进行电子文档交换。

常见问题	Adobe PDF 解决方案
收件人无法打开文件，因为没有用于创建文件的应用程序。	任何人在任何地方都可打开 PDF 文件。您所需要的仅仅是免费的 Adobe Reader 软件。
由纸张和电子文档组成的档案难以搜索且占用空间，并且需要创建文档的应用程序。	PDF 文件紧凑而又可完全搜索，并且使用 Adobe Reader 可在任何时候访问 PDF 文件。链接使得 PDF 文件很容易导览。
文档在手持设备上显示不正确。	加标签的 Adobe PDF 允许文本重排以便于在移动平台上显示，例如，Palm OS <sup>®</sup> 、Symbian <sup>™</sup> 和 Pocket PC 设备。
商业活动回复到文档和表单的纸张交换，因为缺乏可验证和可审核的电子流程。	PDF 文档可能含有特殊的访问权限和数字签名。
视力不佳的读者可能无法访问格式复杂的文档。	加标签的 PDF 文件包含关于内容和结构的信息，从而可以通过屏幕阅读器访问这些文件。

( 请参阅[使用 Adobe Acrobat](#)。 )

---



## 使用 Adobe Acrobat

---

Adobe Acrobat 7.0 Standard 软件提供了强大的工具，从而使交换 Adobe PDF 文件、进行电子审阅、填写表单和发送准备打印的文件变得非常容易。浏览这些主题来概览 Acrobat 的功能。

### 相关副题

[如果您要导览 Adobe PDF 文档](#)

[如果您要选择或复制文本、表或图像](#)

[如果您要设置工具和对象的属性](#)

[如果您要插入、追加或提取页面](#)

[如果您要添加页眉、页脚、水印和背景](#)

[如果您要创建包含 Adobe Reader 扩展功能的文档](#)

[如果您要创建安全文档](#)

[如果您要为视力不佳和行动不便的用户创建具有辅助功能的文档](#)

[如果您要管理 PDF 文件](#)

[如果您要查看网络上的 Adobe PDF 文档](#)

[如果您要准备文档进行联机查看](#)

[如果您希望其他人审阅 Adobe PDF 文件](#)

[如果您要控制文档中的色彩](#)

---



## 如果您要导览 Adobe PDF 文档

要翻阅 PDF 文档页面，请单击状态栏上的导览按钮，使用上移、下移箭头键或 Page Up 和 Page Down 键，或拖动垂直滚动栏。如果 PDF 文档象幻灯片放映一样全屏显示，请使用箭头键翻阅文档页面。（请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS），选择“全屏”，然后选择“显示导航栏”。）



导览按钮

以下是关于导览 PDF 文档的一些提示：

使用书签。请单击导览窗格“书签”标签中的书签来翻阅 PDF 文档。您可以使用书签跳至 Adobe PDF 文档中的目标处、另一文档或网页。您也可以添加自己的标签到 PDF 文档。（请参阅[创建书签](#)。）

使用缩略图。请单击导览窗格“页面”标签中的页面缩略图（或图像）来翻阅 PDF 文档。

使用文章。在杂志和报纸 PDF 文档中，文章会跨越逐栏排列，但有时也会跨页。作者可以按照文本顺序，通过链接文章方块来连接各部分。如果悬停到文本上时指针包含向下的箭头，该文本即是文章的一部分。单击文章跳到下一部分。有关创建文章的详细信息，请参阅[定义文章](#)。

如果文档含有图层，显示或隐藏它们。（请参阅[关于 Adobe PDF 图层](#)。）

请单击链接跳到特定部分。链接通常有下划线并用不同的颜色显示，但是 PDF 文档的作者可以更改它们的外观。您也可以添加链接到 PDF 文档。（请参阅[使用链接](#)。）

 在单击链接或书签跳到其它页面之后，您可以按 Alt+左箭头键（Windows）或 Option+左箭头键（Mac OS）来返回前一页面。



## 如果您要选择或复制文本、表或图像

要复制图像、表或少量文本，请使用“选择”工具。在文档窗格中指针会根据其是否悬停在文本、图像或表上而有所不同。要选择文本或表，请拖动指针划过文本或表。要选择图像，请单击图像。（请参阅[复制和粘贴文本、表和图像](#)。）

如果您要提取 PDF 中的所有文本并保留文本格式，请选择“文件”>“另存为”，从弹出式菜单中选择 RTF 格式，然后保存文件。如果您仅仅要提取文本，请选择“文件”>“另存为”，然后以纯文本格式保存文档。（请参阅[RTF 或 Microsoft Word 格式转选选项](#)。）



### 选择和复制文本

注意：

如果 PDF 文档的作者使用扫描仪创建文档并且未使文本可搜索，或文本是图像的一部分，您无法选择或搜索文本。在这种情况下，您可以使用“使用 OCR 识别文本”命令来将图像文本转换为可选择和搜索的文本。

在某些 PDF 文档中，作者通过设置禁止编辑或打印的限制来保护文档内容。例如，由于作者设置了禁止复制文本的限制，“剪切”、“复制”和“粘贴”命令可能不可用。（其中某些限制可能会影响文档使用辅助工具。）

在某些情况下，您选择的文本可能含有多余的文本。例如，如果您选择跨越多个页面的文本，并且作者没有正确标签文本，则选择的文本可能包含来自页眉或页脚的文本。如果您不小心复制了多余的文本，请在粘贴后删除它们。



## 如果您要设置工具和对象的属性

---

您可以在 Acrobat 中选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS）来自定义设置。对于某些工具和其它对象的设置属性，您可以使用“属性栏”。例如，当添加附注注释到 PDF 文档时，您要使“附注工具”保持选择，请在“附注工具属性”工具栏上选择“保持选择工具”选项。（如果“属性”工具栏没有显示，请选择“视图”>“工具栏”>“属性栏”。）（请参阅[设置注释首选项](#)和[更改注释外观](#)。）

---



## 如果您要插入、追加或提取页面

---

要以其它方式插入、删除或使用页面，请使用“文档”菜单中的命令。您可以执行以下任一任务：

**插入页面。**您可以插入来自其它 PDF 文档的页面。请选择“文档”>“插入页面”，然后指定您要插入的 PDF 文件。使用这种方法可以方便地合并 PDF 文档。

**替换页面。**您可以使用其它 PDF 页面替换整个页面。替换页面时，仅原始页面中的文本和图像被替换。任何与原始页面相关的交互元素不会受影响，例如，链接和书签。

**使用缩略图。**您可以使用页面缩略图在一个文档内或多个文档间复制或移动页面。

**删除页面。**您可以使用“删除”命令或通过删除页面缩略图或加标签的书签来删除 Adobe PDF 文档中的页面。在编辑 PDF 文档后，可以选择“文件”>“减少文件大小”来使文件所占空间最小，并使用新的名称保存重新构建的文档。

**提取页面。**您可以使用“提取页面”命令从 Adobe PDF 文档中提取页面。您可以删除提取的页面或将其复制到单独的文件。（请参阅[提取、移动和复制页面](#)和[删除和替换页面](#)。）

---



# Adobe Acrobat® 7.0 Standard

## 如果您要添加页眉、页脚、水印和背景

请选择“文档”>“添加页眉和页脚”来添加页眉和页脚。（请参阅[添加页眉和页脚](#)。）

如果原始的应用程序文档中包括页码，这些页码也会在 PDF 文档中出现。当您删除页面或合并多个 PDF 文档时，页码可能会顺序错乱。但是，您可以通过添加页眉和页脚来在 PDF 文档中添加页码或其它信息。

您也可以添加水印和背景。水印是在查看或打印文档时出现在现有内容上的文本或图像。背景是文本和图像底部的颜色、纹理或图案。请选择“文档”>“添加水印和背景”。（请参阅[添加水印和背景](#)。）



在创建 PDF 文档后添加页眉和水印到 PDF 文档。



## 如果您要创建包含 Adobe Reader 扩展功能的文档

---

如果要创建 PDF 文档来为 Adobe Reader 用户提供某些仅在 Acrobat Standard 或 Acrobat Professional 中可用的工具和功能，您需要使文档包含附加使用权限。这些附加使用权限可以为用户提供必需的工具来填写表单、联机或脱机提交表单、参与基于电子邮件和网络的审阅、添加注释和使用 Adobe Reader 签名文档。要添加这些附加使用权限，请使用服务器扩展。有关添加附加使用权限和系统需求的详细信息，请访问 Adobe 官方网站：[www.adobe.com/products/server/readerextensions/main.html](http://www.adobe.com/products/server/readerextensions/main.html)（仅英文）。

---



## 如果您要创建安全文档

---

Acrobat 为您提供了几种应用安全性方法：

使用数字签名来指明对您已填写的 PDF 文档或表单的审批。（请参阅[签名 Adobe PDF 文档](#)。）

验证文档来禁止在其后更改文档。（请参阅[验证文档](#)。）

添加口令和设置安全性选项来限制打开、编辑和打印 PDF 文档。（请参阅[添加口令和设置安全性选项](#)。）

加密文档以使特定的用户才能访问本文件。（请参阅[使用证书加密 Adobe PDF 文件](#)。）

应用基于服务器的安全性策略到 PDF 文档。如果要其他人在实现内访问 PDF 文档，基于服务器的安全性策略将非常有用。（请参阅[使用安全性策略加密 Adobe PDF 文件](#)。）

通过创建自定义安全性策略来应用相同的安全性设置到多个 PDF 文档。（请参阅[创建用户安全性策略](#)。）

添加安全性设置到 PDF 附件，并使用电子信封。（请参阅[使用 eEnvelope 来发送安全文件](#)。）

---



## 如果您要为视力不佳和行动不便的用户创建具有辅助功能的文档

---

Acrobat 提供了一系列功能，帮助您可以从新的或现有的 PDF 文档创建具有辅助功能的文档。

在分发到用户之前，检查 Adobe PDF 文档是否具有辅助工具。（请参阅[检查 Adobe PDF 文档的辅助工具](#)。）

通过加标签优化 PDF 文档以便重排。（请参阅[添加标签到 Adobe PDF 文档使其具有辅助工具](#)。）

---



## 如果您要管理 PDF 文件

---

Acrobat 提供了多种功能来帮助您管理和搜索 PDF 文件：

使用“管理器”快速确定 PDF 文件的位置和管理 PDF 文件。（请参阅[使用管理器窗口](#)。）

附加 PDF 或其它文件到您的 Adobe PDF 文档。（请参阅[添加附件到 Adobe PDF 文档](#)。）

使用“从多个文件创建 PDF”命令将不同类型的文档合并为一个 Adobe PDF 文件。（请参阅[从多个文件创建 Adobe PDF 文件](#)。）

方便地在 Adobe PDF 文件或 Adobe PDF 文件夹中搜索指定的单词或短语，无论文件夹在您的计算机上还是在网络上。（请参阅[关于搜索 Adobe PDF 文档](#)。）

---



## 如果您要查看网络上的 Adobe PDF 文档

---

PDF 文档可以在 Acrobat 或网络浏览器中打开。

在 Windows 中，您可能需要配置您的网络浏览器来打开 PDF 文档。请在 Acrobat 中，打开“首选项”对话框中的“因特网”面板。请选择“在浏览器中显示 PDF”。然后重新启动 Acrobat。如果本操作无效，您可能需要更新您的网络浏览器。

在安装 Acrobat 后第一次启动时，Mac OS 系统将自动配置 Acrobat 来在浏览器（Safari）中运行。（请参阅[在网络浏览器中查看 Adobe PDF 文档](#)。）

---



## 如果您要准备文档进行联机查看

---

在创建 Adobe PDF 文档时嵌入字体。（请参阅[创建自定义 Adobe PDF 设置](#)。）

添加导览元素，如书签和链接。（请参阅[使用书签](#)和[使用链接](#)。）

创建结构化的或加标签的 Adobe PDF 文件来提供最广泛的查看适应性。（请参阅[关于辅助工具和 Adobe PDF 文档](#)。）

尽可能减小文件大小。（请参阅[减小 PDF 文件的大小](#)。）

如果您在工作中使用 PDF 表单，请添加按钮以便提交数据。您还需要 CGI 脚本和指定到表单数据的值。

允许分页下载。当访问网络服务器上较大的 PDF 文档时，本功能可以大大减少下载时间。（请参阅[在 Adobe PDF 文件中启用快速网络查看](#)。）

---



## 如果您希望其他人审阅 Adobe PDF 文件

---

如果要其他人审阅 Adobe PDF 文档并进行注释，您可以启动自动的基于电子邮件或基于浏览器的审阅来简化审阅过程。通过在整个审阅流程中提供各种工具和自动的支持，审阅功能可简化文档的审阅流程。如果指定了附加使用权限，即使是 Adobe Reader 用户也可以参与审阅过程。而且无需培训，Acrobat 会协助您完成整个过程。（请参阅[审阅工作流程的类型](#)。）

---



## 如果您要控制文档中的色彩

---

请在创建 Adobe PDF 文档时调整色彩设置。（请参阅[创建自定义 Adobe PDF 设置](#)。）

请指定色彩管理引擎、定义工作空间和设置其它色彩管理选项。（请参阅[在 Acrobat 中管理色彩](#)。）

---



## 更新 Acrobat

---

Acrobat 文件和组件可以通过多种方法更新。如果您打开的 Adobe PDF 文档引起更新程序，某些更新将可以使用。例如，如果您打开使用亚洲语言字体的表单，Acrobat 会讯问您是否要下载该字体。其它的更新只能通过“帮助”菜单启动。在“帮助”菜单中，您必须手动安装这些更新。某些更新可以使用以上任一方法进行。

您也可以使用“首选项”对话框中的“更新”面板决定如何进行更新。Acrobat 可以每月自动检查关键的更新并发出通知。取决于您的首选项设置，Acrobat 在后台下载更新，即使其它的网络活动在进行之中。在 Windows 中，您可以将下载对话框最小化为状态栏图标。当所有的组件都被下载后，“现在小结安装”对话框将让您选择安装哪些更新。

### 要设置更新首选项：

1. 请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS），然后选择对话框左边的“更新”。
2. 请选择选项来决定如何进行更新。如果选择“不自动检查关键更新”，您应该定期手动检查更新，方法是选择“帮助”>“现在检查更新”。
3. 请单击“查看通知”以在决定是否更新之前预览所有通知。请单击“确定”关闭对话框。
4. 请单击“已安装的更新”来查看已安装的更新的名称和说明。如果已安装了多个版本的更新，只有最新的版本将出现在“已安装的更新”对话框。
5. 如果您不希望在启动 Acrobat 时显示有关可用更新的建议信息，请取消选择“在启动时显示通知对话框”。
6. 如果您不希望在更新成功安装后显示建议信息，请取消选择“显示安装完成对话框”。

### 要手动更新组件：

1. 请选择“帮助”>“现在检查更新”。
  2. 请选择左边栏内的更新，然后单击“添加”或“重新安装”将其移动到右边栏内。仅列出适合您的平台和产品的更新和组件。
  3. 请单击“更新”。
-



## Adobe Acrobat 7.0 新增功能

---

[新增功能](#)

[创建 Adobe PDF 文档](#)

[附加使用权限](#)

[文件附件](#)

[创作和管理表单](#)

[审阅](#)

[文档安全性](#)

[辅助工具](#)

[语言支持](#)

[其它新增功能](#)

---



## 新增功能

---

使用 Adobe Acrobat 7.0 Standard，新增功能和加强特性可简化商务文档的处理过程。Acrobat 是 Adobe® 智能文档平台的重要基石，它更易于将您的业务工作中把纸质文档处理和应用程序紧密连接起来。增强的安全性为共享文档提供了更有效的控制。如果您指定了附加的使用权利，包括 Adobe Reader 用户的更广泛的成员能够粘贴文件、保存表单数据和使用自动审阅功能以及扩展的注释工具组。因为 Acrobat 与常用的办公软件和工程应用程序的无缝集成，所以创建 Adobe PDF 文件比以前更加简单。并且，新的“管理器”使您查找和管理您的 PDF 文件比以前更加容易。

在 Acrobat 7.0 中，语言支持更加强大，文件附件可以编辑、搜索并保存，新的自动保存功能可以在断电时防止您的工作丢失，而且新的辅助工具可以帮助视力不佳和行动不便的用户更加轻松地使用 Acrobat。

---



## 创建 Adobe PDF 文档

---

Acrobat 7.0 使您能够在比以前更多的应用程序中简便的创建 Adobe PDF。改进后的“从多个文件创建 PDF”功能使您只需一步，就可以从不同类型的文件创建 Adobe PDF 文件。

### 单击鼠标创建 PDF

在 Acrobat Standard 中，您可以在不退出 Microsoft 应用程序（包括 Office、Access、Internet Explorer、Visio 和 Publisher）的情况下单击鼠标来创建 Adobe PDF 文件。转换 Word 文档比以前更快。多个 Excel 工作表可以缩放来适应单个 PDF 页面（仅 Windows）。PowerPoint 演示中的透明对象转换为 PDF 后仍然保持透明（仅 Windows）。Acrobat 也添加 Adobe PDFMaker 按钮到 Microsoft Outlook 应用程序，它允许您在 Outlook 窗口中转换单个或多个邮件或者完整的邮件文件夹。您可以把您的邮件转换为一个易于归档和搜索的 Adobe PDF 文件。

### 从多个文件创建 PDF 文件

您可以在合并文件之前预览 PDF 文件，而且，除可以打印、提取或删除单个文档以外，Acrobat 还可以为每个合并的文件自动创建书签，使它的资料更容易找到。

### 添加页眉、页脚、背景和水印

在 Acrobat 中，页眉和页脚是很容易创建、编辑和删除的，并且在打印时尺寸不变。您也可以防止水印或背景在打印时改变尺寸和移动位置。

### 恢复您的原始文档

您可以在通过多个文件合并而成的 Adobe PDF 文档中提取单个文档（按照它们原始的文件格式）。

---



## 附加使用权限

---

您可以为 PDF 文档指定特定的权限，使 Adobe Reader 的用户可以使用更多的工具和功能，并且使他们能够保存在 PDF 表单中输入的数据，签名文档，参与联机文档审阅和附加文件到 PDF 文档。如果用户打开了包含附加使用权限的文档，黄色的“文档消息栏”将显示当前工作文档所要求的附加工具，并且 Adobe Reader 将提供相关说明。

您可以使用服务器扩展添加附加使用权限。有关详细信息，请参阅 Adobe 官方网站：[www.adobe.com/products/server/readerextensions/main.html](http://www.adobe.com/products/server/readerextensions/main.html)（仅英文）。

---



## 文件附件

---

您可以将 PDF 和其它文件附加到 Adobe PDF 文档。如果您移动本 PDF 文档，附加的文件会自动和它一起移动。您可以搜索、编辑附件，并且可以保存附件的编辑。每个附件的说明会显示在导览窗格的附件标签中。

在传输时，您可以使用电子信封加密文件，然后将文件附加到电子邮件。

---



## 创作和管理表单

---

Acrobat 7.0 支持静态表单和交互表单。您可以使用 Acrobat 或 Adobe Designer (包含在 Acrobat Professional 7.0 中) 来创建交互表单, 它允许您以电子方式填写信息、选择选项和数字签名该文档。

如果用户填写的是由 Designer 创建的表单, 表单数据可以导出。

---



## 审阅

---

Acrobat 7.0 为参与基于电子邮件或基于浏览器的审阅提供了全部所需的工具。

( Windows 通过 Internet Explorer 支持基于浏览器的审阅，而 Mac OS 通过 Safari 来完成。 ) 注释权限与文档相关；Adobe Reader 用户可以仅添加注释到包含附加使用权限的 PDF 文档。当打开时，这些文档将提供“注释工具”工具栏和——如果文档正在执行有组织的审阅流程——说明，帮助用户打开文档，添加注释以及将文档返回给审阅发起人。

注：您可以直接从 Acrobat Professional 添加注释权限。您可以使用服务器扩展来添加其它使用权限。有关详细信息，请参阅 Adobe 网站：[www.adobe.com/products/server/readerextensions/main.html](http://www.adobe.com/products/server/readerextensions/main.html) ( 仅英文 )。

审阅也包含了以下新增功能：

“标注工具”。新的“标注工具”允许您创建指向 PDF 文档特定区域的文本框标记。

“编组标记”。您可以编组注释和标记，这样您的注释功能可以作为单个注释。

“度量工具”。新的“度量工具”允许您在包含注释的两点间添加线条。

导出注释和标记。您可以直接将注释和标记导出到 Word 文档 ( 使用 Word 2002 或更高版本 )。您也可以将注释和标记导出到已被修订的 PDF 文档。

追踪审阅。使用追踪器，您可以非常容易地管理审阅。追踪器管理所有的 PDF 文档，包括您发送和接收的文档，以及相关的注释和参与者。

审批文档。在 Acrobat 7.0 亚洲版本中 ( 繁体中文、简体中文、日文和韩文 )，对于需要多部门审批的文档，Acrobat 提供了审批工作流程。在本工作流程中，PDF 文档可以依序发送给参与者。

---



## 文档安全性

---

Acrobat 7.0 提供了完善的安全功能，包括更为强大的签名验证。

您可以使用有期限限制的或可吊销文档的安全性策略来创建 Adobe PDF 文档，以及通过记录打开过被保护的文档的用户来保证文档的可靠性。

在传送时，您可以将附件捆绑到用于保护文档的安全电子信封（eEnvelope）。

---



## 辅助工具

---

对于视力不佳和行动不便的用户，新的“辅助工具设置助手”可以方便地更改辅助技术阅读 PDF 文档的方法和 PDF 文档在屏幕上显示方式。首选项可将文档设置为自动打开到上一次查看的页面。

“帮助”系统已经为视力不佳和行动不便的用户做了改进。

---



## 语言支持

---

在 Acrobat 7.0 中，扩展的语言支持允许您创建、查看、搜索和打印含有中欧和东欧语言字体的 PDF 文档。您可以使用这些语言来进行表单输入、注释和数字签名。如果您打开一个需要安装其它字体的文档，您会被提示使用“现在检查更新”命令安装适当的语言字体包。如果您打开的文档要求安装其它字体，您可以单击“现在检查更新”命令来安装所提示的相关语言字体的工具包。

---



## 其它新增功能

---

Acrobat 7.0 包含了许多全新的和增强的功能来提高工作效率。

### 改进的搜索功能

无论文件夹是在您的计算机上还是在网络上，您都可以很容易地搜索到特定的文字或短语。Acrobat 不再要求首先为文档编制索引。您可以搜索因特网上的 PDF 文件。另外，您现在可以搜索 Adobe PDF 文件中更多的部分，其中包括书签、注释、附件、文档结构、对象数据和文档元数据。

### 朗读表单功能

当您跳至表单域时，您可以使用“朗读”功能来朗读表单域。

### 恢复您的工作

自动保存特性通过逐步保存文档的更改至特定位置防止在电源出现问题时丢失工作。“自动保存”功能通过不断保存文件到指定位置来防止在断电情况下丢失您的工作。原始文件不会被修改。

### 查看 3D 内容

3D 增效工具允许您查看和导览嵌入 PDF 文件的 3D 内容。现在，您可以体验高质量的 3D 效果，包括更真实的光照和运动效果。要嵌入 3D 内容，必须使用 Acrobat 7.0 Professional。

### 定位和查看 PDF 文件

“管理器”允许您快速定位打开的 PDF 文件、您最近使用过的文件和您已经储存在“收藏”文件夹的 PDF 文件。您可以查看 PDF 页面缩略图以快速找到正确的文件。

### 创建档案文件

Acrobat 支持 PDF/A 文件的创建和验证。

### 将纸质文档扫描为可搜索的 PDF 文件

在扫描时，您可以通过应用光学字符识别（OCR）技术来创建可搜索的 Adobe PDF 文件。

### 同时查看同一文件的不同页面

Acrobat 允许您使用“新建窗口”命令为同一个文档创建多个窗口。

### 订阅数字周刊和数字期刊

周刊的获得方法与数字出版物的相同。当您订阅数字周刊并且下载其第一期出版物时，Acrobat 会询问您检查后续出版物的时间间隔。

### 保持 Acrobat 更新

根据您的“更新”首选项的设置，Acrobat 可以在后台下载更新，即使同时进行其它网络传输。在 Windows 中，您可以将下载对话框最小化为状态栏图标。当所有的组件下载完毕，对话框将让您选择安装哪些更新。

### 在浏览器中查看 PDF 文档（Mac OS）

Acrobat 自动使用 Safari 在网上查看 Adobe PDF 文档。当您第一次打开 Acrobat 时，您的系统将自动配置使用 Acrobat 在浏览器中打开 PDF 文件。如果您使用的是 Windows 系统，您仍然可以配置用 Internet Explorer 打开 PDF 文件。

---



## 工作区介绍

---

[关于工作区](#)

[选择工具](#)

[打开文档](#)

[导览文档](#)

[查看文档](#)

[自定义工作区](#)

[设置首选项](#)

[管理增效工具](#)

[在浏览器中查看 Adobe PDF 文档](#)

[使用 Adobe PDF 文件中的非英语语言](#)

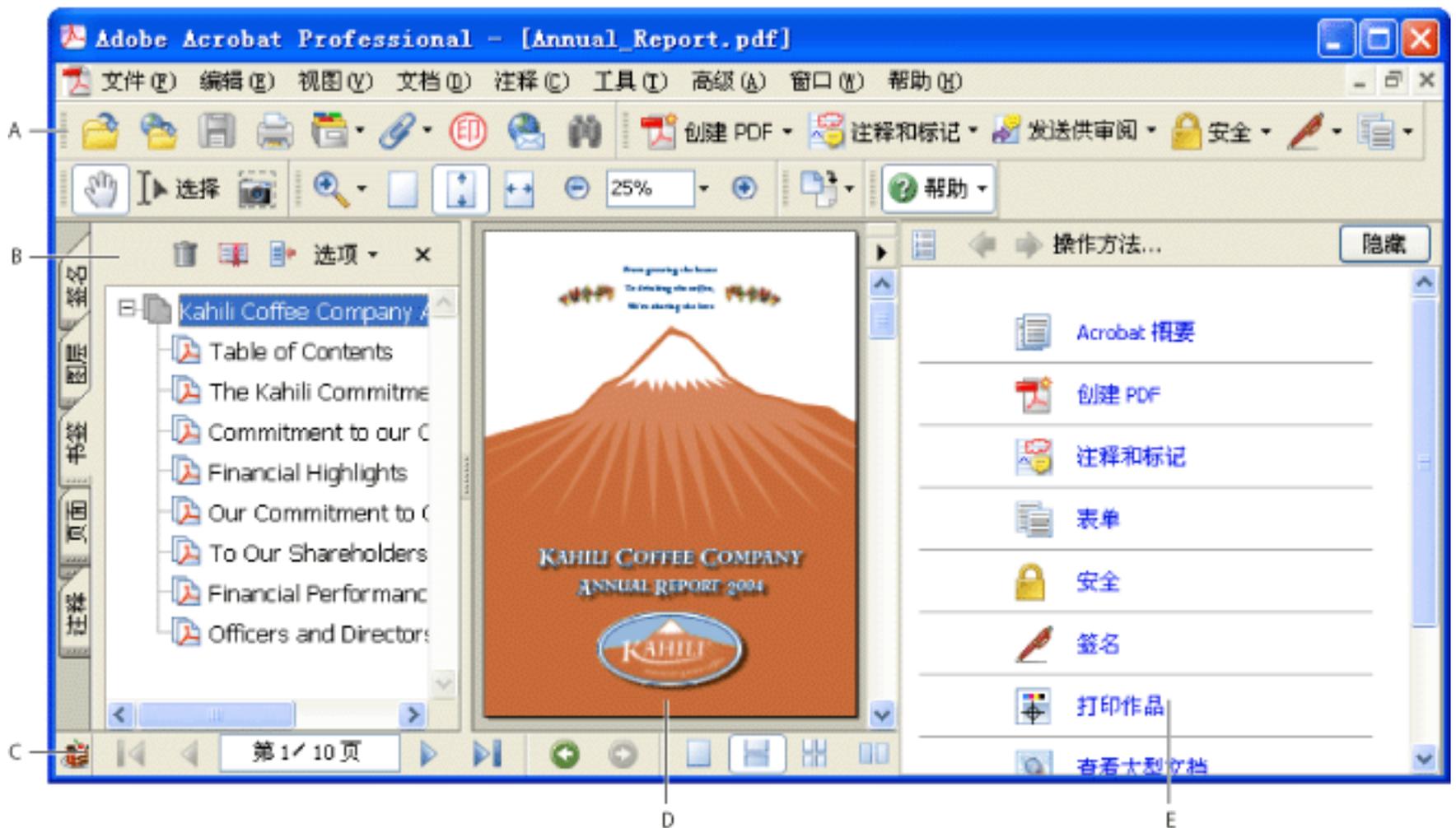
---



# Adobe Acrobat® 7.0 Standard

## 关于工作区

AcrobatStandard 窗口包含显示 Adobe PDF 文档的文档窗格和位于左边的帮助您浏览当前 PDF 文档的导览窗格。窗口顶部的工具栏和底部的状态栏提供了其它可用于处理 PDF 文档的控件。您也可以打开位于右边的“操作方法”窗口来概览一般任务。



Acrobat 工作区 A.“工具栏”B.“导览”窗格（显示“书签”）C.“状态”栏 D.“文档”窗格 E.“操作方法”窗口

## 相关副题

- [使用导览标签](#)
- [使用上下文菜单](#)
- [关于工具栏](#)



## 使用导览标签

“标签”显示的项目包括：文档的书签、页面缩略图和文章。标签出现在位于文档窗格左边或浮动面板中的导览窗格中。

要在导览窗格中显示或隐藏标签：

请执行以下步骤之一：

请将指针移动到分隔文档窗格和导览窗格的垂直栏之上。当指针图标变为“双箭头”图标⇄时，请单击栏。

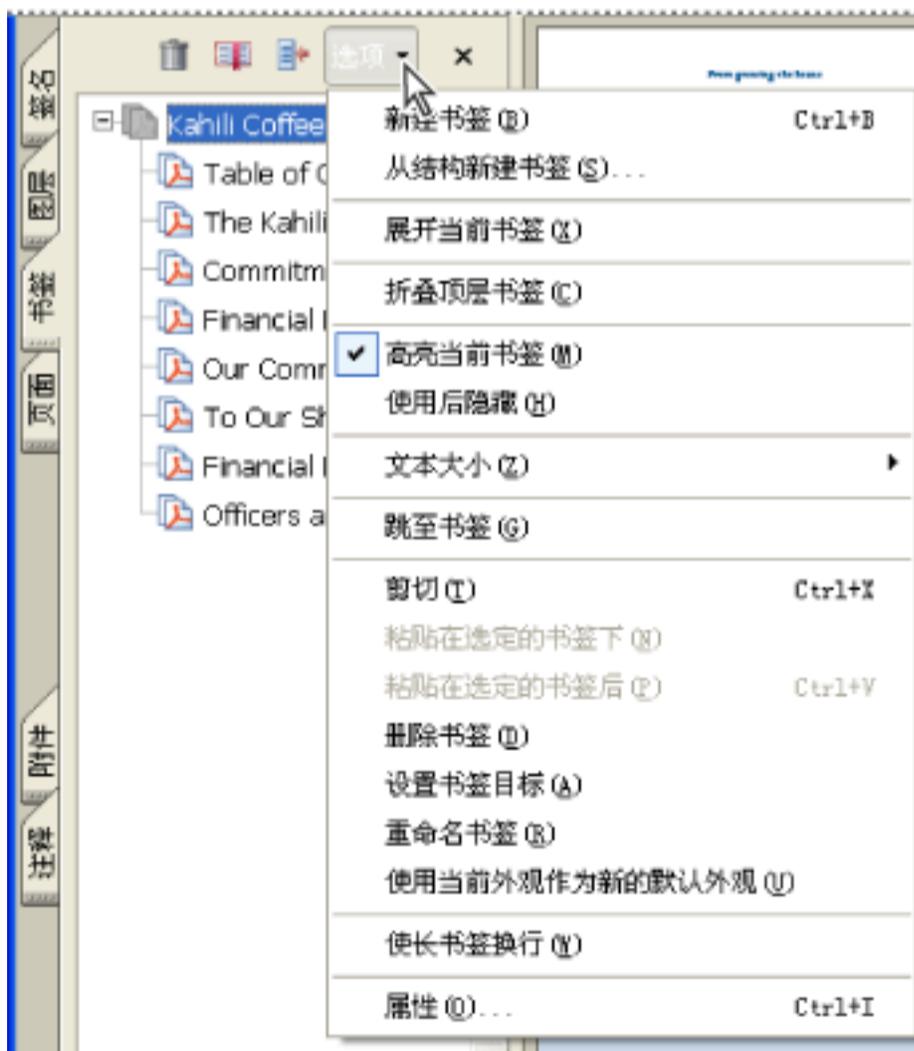
请选择“视图”>“导览标签”>“[所需标签]”。

请单击文档窗格左边的标签。

注：Adobe PDF 文档的创建者可能设置导览标签的内容。在某些情况下，标签可能未包含任何内容。

要从标签“选项”菜单选择命令：

请单击标签顶部的“选项”来打开菜单，然后选择所需的命令。每个标签中的命令都不同。要不选择命令就关闭菜单，请单击菜单以外的区域或按 Esc 键。



请单击“选项”来打开菜单。

 您也可以从文档窗格菜单选择命令。请单击向上滚动箭头之上的三角形▶来打开菜单，然后选择命令。



## 使用上下文菜单

---

Acrobat 提供了上下文敏感菜单，它可以显示指针下特定项目的命令。例如，您可以右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）工具栏区域显示包含了工具栏选项和最常用工具栏的上下文菜单。

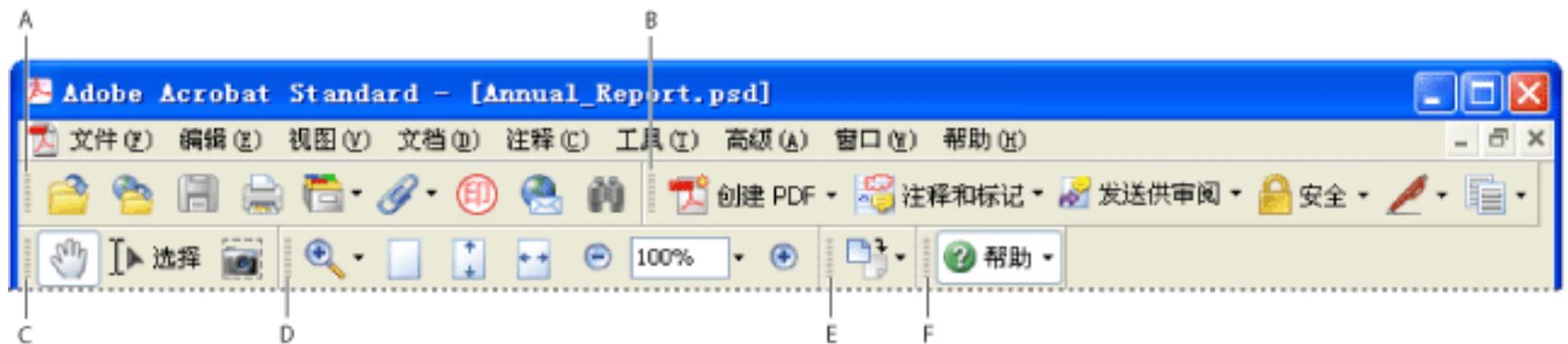
要从上下文菜单选择命令：

1. 请将指针放置于工作区中的项目上，例如，注释、工具栏、书签或文档页面。
  2. 请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）打开上下文菜单，然后选择所需的命令。
-



## 关于工具栏

Acrobat 工具栏区域包含了一组工具栏，有些会默认显示，有些会隐藏。



默认打开的工具栏 A.“文件”工具栏 B.“任务”工具栏 C.“基本”工具栏 D.“缩放”工具栏 E.“旋转视图”工具栏 F.“帮助”工具栏

“任务”工具栏上的按钮执行的操作与其它工具栏按钮有一些不同。这些按钮都含有与其相关的命令的菜单。请单击按钮名称右边的箭头来打开菜单。例如，单击“创建 PDF”按钮  旁的箭头来显示与创建 PDF 文档相关命令的菜单。

 保持指针位于工具之上可以看到工具名称。请保持指针位于工具栏左边缘的把手栏以查看工具栏的名称。

### 要显示或隐藏工具栏

请执行以下步骤之一：

请选择“视图”>“工具栏”，然后选择您要显示或隐藏的工具栏。工具栏名称旁的勾形标记表示工具栏已显示。

请选择“工具”，选择适当的主题，然后选择“显示“[工具栏名称]”工具栏”。

请按鼠标右键（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）工具栏区域，然后选择您要显示或隐藏的工具栏。（请参阅[使用上下文菜单](#)。）

请单击“任务”工具栏按钮旁的箭头，然后选择相关的工具栏名称。扩展的工具栏显示为文档窗格中的浮动工具栏。例如，单击“注释和标记”按钮  旁的箭头，然后选择“注释工具栏”。

要隐藏所有工具栏，请选择“视图”>“工具栏”>“隐藏工具栏”。请选择“显示工具栏”来再次显示所有工具栏。

请选择“视图”>“工具栏”>“重置工具栏”来显示默认的工具栏组。

有关更改工具栏外观和位置的详细信息，请参阅[自定义工作区](#)。



## 选择工具

在通常浏览 PDF 文档时，您应该使用“手形工具”。但是，您可以从工具栏中选择其它有用的工具。

要选择工具：

请执行以下步骤之一：

请从“工具栏”菜单中，选择工具栏名称，然后选择工具。

要选择工具栏中的可见工具，请单击工具，或使用适当的按键。

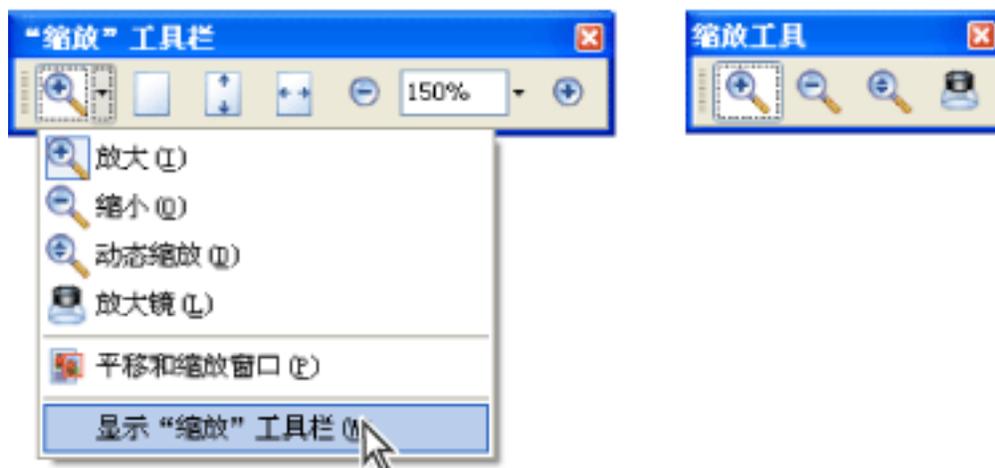
要暂时选择“手形工具”而不取消选择当前的工具，请按住空格键。

要暂时选择“放大”工具，请按 Ctrl (Windows) 键或 Command 键 (Mac OS) 并按空格键。

要选择隐藏工具，请在相关工具或相关工具旁的三角形上按住鼠标按钮直到其它工具出现，然后拖动到所需的工具。

要以隐藏工具替换可见工具，请单击相关工具或其旁边的三角形直到其它工具出现，然后单击隐藏工具的名称。

要显示其它工具旁的隐藏工具，请单击相关工具或其旁边的三角形，然后选择“扩展本按钮”。要折叠隐藏按钮，请在已扩展的按钮右边单击指向左边的箭头。



请单击工具旁边的三角形来打开隐藏工具组

相关副题

[使用属性工具栏](#)



## 使用属性工具栏

---

“属性”工具栏提供了简单的方法来访问许多工具和对象，其中包括链接、注释、表单域、媒体剪辑和书签的属性。选定的项目决定了“属性”工具栏的内容。

当“属性”工具栏显示时，它默认显示为浮动工具栏。如果需要，您可以将其定位在其它工具栏的旁边。

要显示或隐藏“属性”工具栏：

1. 请选择包含您想要编辑属性的对象，例如附注注释。
2. 请执行以下步骤之一：  
请选择“视图”>“工具栏”>“属性栏”。  
请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）工具栏区域，然后从上下文菜单中选择“属性栏”。

 如果您要更改的属性未在“属性栏”中列出，请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）对象，然后选择“属性”。

---



## 打开文档

---

您可以从电子邮件应用程序、文件系统、网络浏览器中的网络打开 Adobe PDF 文档，方法是选择“文件”>“打开”，或使用新增的“管理器”窗口。PDF 文档的初始外观取决于创建者设置的文档属性。例如，文档可打开到特定的页面，或以特定的放大率打开。

当某人向您发送有限制的 PDF 文档时，您可能需要输入口令才能将其打开。如果文档已加密，您可能无法打开文档，除非您得到了创建文档的作者的许可。另外，有限制的或已验证的文档可能会禁止您打印文件或将信息复制到其它应用程序。如果您无法打开 PDF 文档，或您被限制使用某些功能，请与 PDF 文档的作者联系。有关打开应用安全性文档的详细信息，请参阅[关于安全性](#)。

如果文档被设置为以“全屏”模式打开，工具栏、命令栏、菜单栏和窗口控件都不可见。如果您的首选项是这样设置的，您可以按 Esc 键退出“全屏”模式，或按 Ctrl+L 键（Windows）或按 Command+L 键（Mac OS）退出。（请参阅[以全屏模式阅读文档](#)。）

### 要在 Acrobat 中打开 PDF 文档：

1. 请执行以下步骤之一：

请选择“文件”>“打开”，或单击工具栏中的“打开”按钮。请在“打开”对话框中，选择一个或多个文件名称，然后单击“打开”。PDF 文档通常含有 .pdf 扩展名。

（Windows）请从“文件”菜单中选择以前曾打开过的文档的文件名。

（Mac OS）请选择“文件”>“打开近期文件”，然后选择文档的文件名。

请从“文件”>“管理器”子菜单中或“文件”工具栏的“管理器”菜单中选择“收藏”>“[收藏名称]”>“[PDF 文件名称]”。有关使用“管理器”的详细信息，请参阅[使用管理器窗口](#)。

请从“文件”或“文件”工具栏的“管理器”菜单中选择“历史”>“[时期]”>“[PDF 文件名]”。

2. 如果在打开 PDF 文档时出现“文档消息栏”，则该文档含有特殊状态或特殊功能。例如，它可能已被验证，或可能是注释审阅的一部分。状态栏左下角将显示代表这些特殊状态的图标。您可以单击其中任何一个来查看文档状态。

 如果已打开多个文档，您可以通过从“窗口”菜单中选择文档来在文档之间进行切换。在 Windows 中，Acrobat 为每个打开的文档在 Windows 任务栏上放置了按钮。您可以单击本按钮来在打开的文档之间进行切换。

### 要从 Acrobat 外部打开 PDF 文档：

请执行以下步骤之一：

从电子邮件应用程序中打开 PDF 附件。在大多数电子邮件应用程序中，您可以双击附件图标来打开文档。

请单击网络浏览器中的 PDF 文件链接。PDF 文档可能会在您的网络浏览器中打开。在这种情况下，请使用 Acrobat 工具栏来打印、搜索和操作您的 PDF 文档，因为菜单命令可能应用于浏览器，而非 PDF 文档。（请参阅[在网络浏览器中查看 Adobe PDF 文档](#)。）

请双击文件系统中的 PDF 文件图标。

注：在 Mac OS 中，您可能无法通过双击图标来打开在 Windows 系统中创建的 PDF 文档。如果双击 Mac OS 系统中的文件图标未能打开该文档，请选择“文件”>“在 Acrobat 中打开”。

---



## 导览文档

---

您可通过翻阅或使用导览工具（例如，书签、缩略图页面和链接）来导览 Adobe PDF 文档。您也可顺着以前的文档导览路径来返回起始位置。

### 相关副题

[翻阅文档](#)

[顺着您的查看路径返回](#)

[使用书签导览](#)

[使用页面缩略图导览](#)

[使用链接导览](#)

[查看图层](#)

[导览含有文件附件的文档](#)

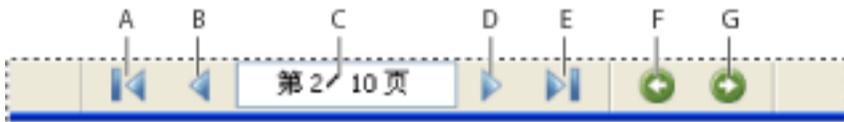
[阅读文章线索](#)

---



## 翻阅文档

在窗口底部状态栏中的导览控件提供了快速导览文档的方式。另外，您还可以使用菜单命令、“导览”工具栏和键盘快捷方式来翻阅 PDF 文档。



“导览”控件 A.“第一页”按钮 B.“上一页”按钮 C. 当前页面 D.“下一页”按钮 E.“最后一页”按钮 F.“上一视图”按钮 G.“下一视图”按钮

要跳至另一页：

请执行以下步骤之一：

要跳至第一页或最后一页，请单击状态栏中的“第一页”按钮  或“最后一页”按钮 ，或选择“视图”>“跳至”>“第一页”或“最后一页”。

要跳至下一页或上一页，请单击状态栏中的“下一页”按钮  或“上一页”按钮 ，或选择“视图”>“跳至”>“上一页”或“下一页”。

如果您正使用“适合页面”视图，而且页面布局设置为单页，请按向上箭头或向下箭头键向上或向下移动一页。（请参阅[设置页面布局 and 方向](#)。）



要了解翻阅文档的键盘快捷方式提示，请参阅[用于翻阅文档的按键](#)。

要使用“导览”工具栏：

1. 如果“导览”工具栏被隐藏，请选择“视图”>“工具栏”>“导览”或者右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）工具栏区域，然后选择“导览”。
2. 请单击按钮向前或向后翻阅文档。

要按页码跳页：

请执行以下步骤之一：

请选择“视图”>“跳至”>“页”，输入页码，然后单击“确定”。

请拖动垂直滚动栏直至您要跳至的页码出现。

在状态栏中选择当前页码，输入要跳至的页码，然后按回车键或 Return 键。

注：如果文档的页码与 PDF 文件中的实际页面位置不一致，页面位置可能显示在状态栏中的括号内。例如，如果包含 18 个页面的某章的第一页的起始页码是 223，该页码可能显示为 223（第 1 / 18 页）。您可以在括号中双击，更改页面位置数字，然后按回车键或 Return 键跳至该页。有关打开或关闭逻辑页码的详细信息，请参阅[页面显示首选项](#)。

要自动滚动文档：

1. 请选择“视图”>“自动滚动”。
2. 请按 Esc 键停止滚动。



## 顺着您的查看路径返回

---

在您翻阅文档之后，您可以顺着查看路径返回起始位置。

要顺着您的查看路径返回：

请执行以下步骤之一：

要顺着 Adobe PDF 文档中的查看路径返回，请选择“视图”>“跳至”>“上一视图”或“下一视图”。“下一视图”命令仅在您已选择“上一视图”之后可用。

如果您正在浏览器中查看 PDF 文档，请使用“导览”工具栏上的选项来在视图之间切换。请按鼠标右键（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）工具栏区域，然

后选择“导览”。请单击“上一页”按钮  或“下一页”按钮 。（您也可以使用浏览器中的“下一视图”按钮和“上一视图”按钮）

要顺着查看其它 PDF 文档的路径返回，请选择“视图”>“跳至”>“上一文档”或“下一文档”。如果这些文档关闭，这些命令会打开其它 PDF 文档。

---



## 使用书签导航

书签提供了目录，通常代表文档中的章节。书签显示在导览窗格中。有关添加书签到 Adobe PDF 文档的详细信息，请参阅[创建书签](#)。



“书签”标签 A. “书签”标签 B. 展开的书签 C. 单击来显示书签“选项”菜单。

要使用书签浏览：

1. 请单击窗口左边的“书签”标签，或选择“视图”>“导览标签”>“书签”。
2. 要使用书签跳至其对应的主题，请单击书签。请单击父书签旁的加号 (+) 来展开它。请单击书签旁的减号 (-) 来隐藏其子书签。

注：单击书签可能会执行一个动作，而不是跳至其它位置。这取决于书签的定义方式。

如果当您单击书签时，书签列表消失，请单击“书签”标签来再次显示列表。如果您想要在单击书签后隐藏“书签”标签，请单击“书签”标签顶部的“选项”菜单，然后选择“使用后隐藏”。



## 使用页面缩略图导览

---

页面缩略图提供了文档页面的缩图预览。您可使用“页面”标签中的缩略图来更改页面显示和跳至其它页面。页面缩略图中的红色页面查看框表示正在显示的页面区域。您可以通过调整本框来更改缩放率。（请参阅[放大和缩小视图](#)。）有关添加缩略图到 PDF 文档的详细信息，请参阅[创建页面缩略图](#)。

要使用页面缩略图浏览：

1. 请单击窗口左边的“页面”标签，或选择“视图”>“导览标签”>“页面”来显示“页面”标签。
  2. 要跳至其它页面，请单击该页面的缩略图。
-



## 使用链接导览

---

单击 PDF 文档的链接与单击网站链接一样。这些链接可以将您带到当前文档的其它位置、其它 PDF 文档，或网站。PDF 文档的创建者决定了链接在 PDF 文档中的外观。有关添加链接到 PDF 文档的详细信息，请参阅[创建链接](#)。

单击链接也可以打开文件附件和播放 3D 内容、电影和声音剪辑。要播放这些媒体剪辑，您必须安装所需的硬件和软件。有关更改多媒体首选项的详细信息，请参阅[设置多媒体首选项](#)。

注：除非使用“链接工具”在 Acrobat 中创建链接，您必须在“一般”首选项中选定“自动从文本检测 URL”选项以便链接能正确工作。

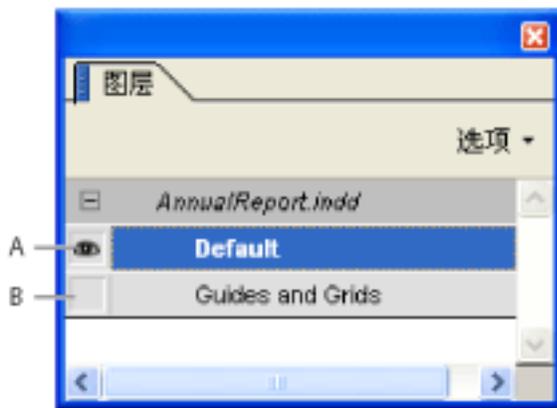
要跟随链接：

1. 请选择“手形工具”。
  2. 将指针置于页面上的链接区域，直到指针变为有指向手指的手形。（如果链接指向网络，手形上会有加号）。然后单击链接。
-



## 查看图层

信息可以存储在 Adobe PDF 文档的不同图层上。在 PDF 文档中显示的图层都是基于在原始应用程序中所创建的图层。使用“导览”窗格中的“图层”标签，您可以检查图层和显示或隐藏与每一图层相相关的内容。（有关使用图层的详细信息，请参阅[关于 Adobe PDF 图层](#)。）



“图层”标签 A.“眼睛”图标表示显示的图层 B. 隐藏图层

要查看图层：

1. 请单击窗口左边的“图层”标签，或选择“视图”>“导览标签”>“图层”。
2. 请单击眼睛图标  来隐藏图层的内容。请单击空白框来显示隐藏图层的内容。当眼睛图标出现时图层可见，不出现时图层隐藏。



## 导览含有文件附件的文档

---

Acrobat 允许您附加任何文件到 Adobe PDF 文档，从而使任何用户都可以打开文档并查看。如果 PDF 文档被移到新的位置，您的附件将自动随文档移到新的位置。如果您打开附有文件的 PDF 文档，“附件”图标  将出现在“状态”区。您可以打开这些文件进行查看、编辑文件附件并在附件中保存更改。（请参阅[打开和保存附件](#)。）

---



## 阅读文章线索

---

文章是引导您翻阅文档的电子线索。文章通常从一页面开始，并延续到文档中的不同页面，正如传统报纸和杂志上跨页的文章。当您阅读文章时，页面视图将放大或缩小以使文章的当前部分布满整个屏幕。有关添加文章到 PDF 文档的详细信息，请参阅[使用文章](#)。

要阅读文章：

1. 请执行以下步骤之一：

请选择“视图”>“导览标签”>“文章”来打开“文章”标签。然后双击文章图标来开始阅读文章。

注：如果您在浏览器中查看 PDF 文档，您将无法打开“文章”标签。您必须在 Acrobat 中打开文档。

请选择“手形工具”，然后单击文章中任何一处并从该处开始阅读。

2. 指针更改为跟随文章指针。请执行以下步骤之一来导览整篇文章：  
每次卷动文章一个窗格，请按回车键或 Return 键或单击。  
每次向后卷动文章一个窗格，请在文章中按 Shift 键并单击，或按 Shift+Return 键。  
要跳至文章的起始处，请在文章中按 Ctrl 键（Windows）或 Option 键（Mac OS）并单击。  
要在到达结尾之前退出文章，请按 Shift+Ctrl 键（Windows）或 Shift+Option 键（Mac OS）并单击。
  3. 当阅读到文章结尾处时，指针更改为结尾文章指针。请按回车键或 Return 键或单击返回到您开始阅读文章之前所显示的视图。
-



## 查看文档

---

Acrobat 提供了一组工具以方便您调整 Adobe PDF 文档的视图，包括简单的工具如“放大”和“缩小”工具，以及多种高级工具。您可以通过旋转页面和决定单页显示还是连续页面显示等方式来调整视图。您可以通过分割窗口视图以便在不同的窗格中查看同一 PDF 文档，或者使用“新建窗口”命令在不同窗口中查看同一文档的副本。

### 相关副题

[调整页面位置](#)

[放大和缩小视图](#)

[使用线框视图](#)

[设置页面布局和方向](#)

[使用拆分窗口视图](#)

[在多个窗口中查看文档](#)

[以阅读模式阅读文档](#)

[以全屏模式阅读文档](#)

[查看信息面板](#)

---



## 调整页面位置

---

请使用“手形工具” 移动页面以便于查看页面的所有区域。使用“手形工具”移动 Adobe PDF 页面就好象用手在桌面上移动一张纸一样。

要调整页面位置：

1. 请选择“手形工具”。
  2. 请执行以下步骤之一：  
请向上或向下拖动页面。松开鼠标按钮来停止滚动。  
如果页面已放大到较高的放大率，向左或向右拖动页面可查看不同的区域。
-

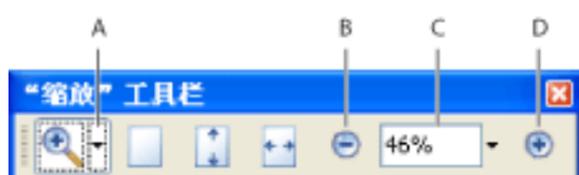


## 放大和缩小视图

工具栏和状态栏提供了多种方法来放大 PDF 文档的视图：

“放大”和“缩小”工具允许您更改文档的放大率。

“动态缩放”工具允许您通过向上或向下拖动鼠标或滚动鼠标滑轮来放大或缩小。



工具栏上的“缩放”选项 A.“放大”工具 B.“缩小”按钮 C.“缩放”菜单 D.“放大”按钮

要提高或降低放大率：

请执行以下步骤之一：

请单击工具栏中的“放大”按钮  或“缩小”按钮 ，或从工具栏菜单中选择放大率百分比。

请从工具栏中的“缩放”菜单中选择“放大”工具  或“缩小”工具 ，然后单击页面。要放大特定的区域，请使用“放大”工具拖画矩形。当您完成缩放之后，您可能需要选择“手形工具”。

请单击工具栏中的放大率百分比区域，输入新的百分比值，然后按回车键或 Return 键。

请从工具栏的“缩放”菜单中选择“动态缩放”工具 ，然后向上拖动鼠标放大您拖动起始的位置，或向下拖动鼠标来从该位置缩小。如果您的鼠标上有鼠标滚轮，则您可以向前滚动它来放大或向后滚动它来缩小。

 当“放大”工具被选定时，您可以按下 Ctrl 键（Windows）或 Option 键（Mac OS）并单击或拖动来缩小。当选定“缩小”工具时，按住 Ctrl 键或 Option 键可放大。当选定任何一种缩放工具时，按住 Shift 键可使用“动态缩放”工具。

要使用页面缩略图来更改放大率：

1. 请单击窗口左边的“页面”标签来查看页面缩略图。每个缩略图代表一个页面。
2. 请找到当前页面的缩略图，然后将指针置于页面查看框右下角直到指针改变。
3. 请拖动框角缩小或放大页面视图。



缩略图中的页面查看框表示当前页面显示在文档窗格中的页面区域。

要调整页面来适合窗口：

请执行以下步骤之一：

要调整页面以适合整个窗口，请选择“视图”>“适合页面”，或单击工具栏上的“适合页面”按钮 。

要调整页面以适合窗口宽度，请选择“视图”>“适合宽度”，或单击工具栏上的“适合

宽度”按钮 。部分页面可能会看不见。

要调整页面以使其文本和图像适合窗口宽度，请选择“视图”>“适合可见”。部分页面可能会看不见。

 要查看调整文档的键盘快捷方式，请打开“视图”菜单并注意每条命令的快捷方式。

要恢复页面到实际大小：

请选择“视图”>“实际大小”，或单击工具栏上的“实际大小”按钮 。PDF 页面的实际大小通常是 100%，但文档在创建时可能已设置为其它的放大率。



## 使用线框视图

---

无论是什么样的缩放比例，“线框”视图会将固定的笔划宽度（1个像素）应用到线条。当您打印文档时，笔划宽度将以真实宽度打印。

“线框”视图会默认关闭。要使用“线框”视图，请选择“视图”>“线框”。本功能无法在您的浏览器中使用。

---



## 设置页面布局 and 方向

当您想要缩小以获取文档布局的概览时，更改页面布局会特别有用。当查看 Adobe PDF 文档时，您可以使用以下页面布局：

“单页”在文档窗格中一次显示一个页面。

“连续”以连续的垂直列来显示页面。

“对开”并排显示页面，并且一次仅显示一页或两页。

“连续 - 对开”以并排的连续的垂直列来显示页面。如果文档超过两页，则第一页显示在右边来确保正确显示双面文档。



“单页”、“连续”、“连续 - 对开”和“对开”布局比较

有关在使用“连续 - 对开”布局时决定如何安排页面的详细信息，请参阅[查看文档属性](#)。

要设置页面布局：

1. 请执行以下步骤之一：  
请选择“视图”>“页面布局”，然后选择“单页”、“连续”、“对开”或“连续 - 对开”。  
请单击“状态栏”中的“单页”按钮、“连续”按钮、“连续 - 对开”按钮或“对开”按钮.
2. 如有必要，请选择“视图”>“适合页面”来以当前页面布局显示文档。

 在“单页”布局中，选择“编辑”>“全部选定”选择当前页面上的所有文本。在其它布局中，“全部选定”选择 PDF 文档中的所有文本。

要旋转页面视图：

请选择“视图”>“旋转视图”>“顺时针”或“逆时针”，或单击工具栏上的“顺时针旋转”按钮或“逆时针旋转”按钮。您可以使用 90 度的增量更改页面视图。本操作仅更改页面视图，而不是其实际方向，而且无法保存。如果您要在文档中保存旋转的页面，请选择“文档”>“旋转页面”。



## 使用拆分窗口视图

---

拆分窗口视图将文档窗格分为两个窗格（“拆分”命令）或四个窗格（“电子表格拆分”命令），以便允许您在同一时间查看同一 PDF 文档的不同视图或页面。使用“拆分”命令，您可以滚动、更改放大率、或在激活窗格中跳到其它页面而不影响其它窗格。如果您要在滚动一个大的电子表格或表时保持列标题和行标签可见，电子表格拆分窗口视图会特别有用。在该模式下，更改一个窗格的放大率将更改所有窗格的放大率。同时，对不同窗格之间的滚动进行了调整。

要在拆分窗口视图中查看文档：

1. 请选择“窗口”>“拆分”，或拖动滚动条上的灰色框。
2. 请单击窗格来将其激活，然后滚动或更改放大率来调整视图。
3. 请向上或向下拖动拆分栏来调整窗格大小。
4. 请再次选择“窗口”>“取消拆分”将文档窗口恢复为单个窗格。

要在电子表格拆分窗口视图中查看文档：

1. 请选择“窗口”>“电子表格拆分”。
  2. 请单击窗格来将其激活，然后滚动或更改放大率来调整视图。注意放大率和滚动的更改相结合来确保列标题和行标签可见。
  3. 请向上或向下拖动水平拆分栏和向左或向右拖动垂直拆分栏调整窗格大小。
  4. 请选择“窗口”>“取消拆分”将文档窗口恢复为单个窗格。
-



## 在多个窗口中查看文档

---

使用“窗口”>“新建窗口”命令，您可以为同一文档创建多个窗口。新建窗口拥有与原始窗口相同的大小、放大率和布局，并且打开时出现相同页面。新建窗口位于原始窗口之上。当您打开新建窗口时，Acrobat 添加后缀 1 到原始文件名称并且指定后缀 2 到新建窗口。您可以打开多个窗口，而每个窗口的后缀会逐渐增加。关闭一个窗口将导致剩余的窗口将重新编号；即，如果您有 5 个打开的窗口，现在您关闭第 3 个窗口，则剩余的窗口的后缀将重新编为 1 到 4。

要打开或关闭新建窗口：

1. 要打开新建窗口，请选择“窗口”>“新建窗口”。
2. 要关闭窗口，请单击窗口上的关闭框。您将被提示保存更改。如果打开了多个窗口，关闭一个窗口并不会关闭文档。
3. 要关闭文档的所有窗口，请选择“文件”>“关闭”。在关闭每个窗口前，您将被提示保存更改。

注：当在浏览器中查看 PDF 文档时，本功能无法使用。

---



## 以阅读模式阅读文档

---

阅读模式的设计宗旨是当仅阅读 PDF 文档时，为您提供一个整洁的工作区。请单击“隐藏工具栏”按钮来保留菜单栏和导览窗格，并且将部分选定的工具移到工作区底部的状态栏。在您单击“隐藏工具栏”按钮之后，工具菜单和缩放功能将出现在“隐藏工具栏”按钮的右边。请单击工具菜单来选择工具。有关使用“手形工具”的详细信息，请参阅[调整页面位置](#)；有关缩放工具的详细信息，请参阅[放大和缩小视图](#)；有关“选择”工具的详细信息，请参阅[复制和粘贴文本、表和图像](#)。

要退出“阅读模式”，请单击“显示工具栏”按钮。

---



## 以全屏模式阅读文档

---

在全屏模式中，Adobe PDF 页面布满整个屏幕；菜单栏、命令栏、工具栏、状态栏和窗口控件被隐藏。文档创建者可以设置 PDF 文档来以“全屏”模式打开，或者您可以自己设置视图。“全屏”模式通常用于演示，有时与自动翻页和过渡一起使用。（请参阅[设置演示](#)。）

指针在“全屏”视图中保持激活，从而使您可以单击链接和打开附注。您可以使用导航和放大命令的键盘快捷方式，以及“全屏”首选项来允许您在“全屏”模式中显示导览栏。（请参阅[全屏首选项](#)。）

### 要以全屏模式阅读文档：

请单击文档窗口左下角的“全屏”按钮。按 Return 键或上移箭头或右移箭头键来向后翻阅文档。按 Shift+Return 键或者上移箭头或左移箭头键来向后翻阅文档。

注：如果您安装了两个显示器，页面的“全屏”模式可能仅出现在一个显示器上。要翻阅文档，请单击以“全屏”模式显示页面的屏幕。

### 要退出全屏模式：

如果在“全屏”选项中选择了“Esc 键退出”，请按 Esc 键，或按 Ctrl+L 键（Windows）或 Command+L 键（Mac OS）。如果全屏导览栏处于显示状态，您也可以单击“退出全屏”按钮。

---



## 查看信息面板

---

“信息”面板允许您查看指针在文档窗格中的坐标位置。坐标的起点位于文档的左上角。当您调整选定对象时，“信息”面板也会显示其宽度和高度。

要使用“信息”面板：

1. 请选择“视图”>“导览标签”>“信息”。
2. 请移动指针来查看 X 和 Y 坐标值。

要更改面板的度量单位：

请从“信息”面板中的“选项”菜单，选择不同的度量单位。当前选定的选项在其名称旁有一个勾形标记。

---



## 自定义工作区

您可以更改工作区的外观来适应您的工作习惯。例如，您可以更改工具栏和导览窗格的外观和位置，并将其定位在桌面上某一位置。您创建的工作区将成为您系统上的默认工作区，除非您再次更改它。

要显示或隐藏菜单栏：

要隐藏菜单栏，请选择“视图”>“菜单栏”。要再次显示，请按 Ctrl+Shift+F9 键（Windows）或 Command+Option+M 键（Mac OS）。

要更改导览标签的显示：

请执行以下步骤之一：

要更改导览面板的宽度，请拖动其右边框。

要将标签移动到其自身的浮动面板，请将其从导览标签拖动到文档窗格。

要将标签移动到现有的浮动面板或导览窗格，请将其拖动到浮动面板或导览窗格。

要折叠浮动面板来仅显示标签，请单击窗口顶部的标签名称。请再次单击标签名称来使面板恢复实际大小。

要显示或隐藏工具标签：

请执行以下步骤：

请选择“视图”>“工具栏”>“显示按钮标签”>“[选项]”。

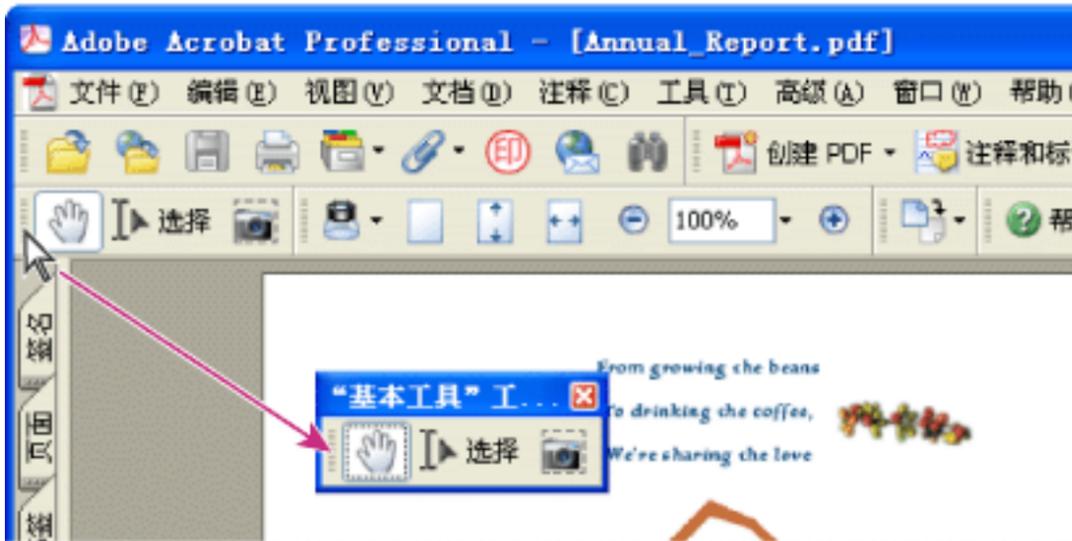
注：当工具栏区域中的空间不足时，工具标签将会不考虑首选项的设置而有选择性地关闭。

要移动工具栏：

请执行以下步骤之一：

要移动工具栏区域中的工具栏，请拖动工具栏左侧边缘的分隔栏。您可以在工具栏区域中移动工具栏，或将工具栏拖动到文档窗格中来创建浮动工具栏。您可以将工具栏拖回其原始的位置。

要在文档窗格中移动浮动工具栏，请拖动工具栏的标题栏。



从工具栏区域移动部分工具

要锁定或解除锁定工具栏的位置：

请选择“视图”>“工具栏”>“锁定工具栏”。

当工具栏被锁定时，分隔栏消失。

注：“锁定工具栏”仅锁定了工具栏区域中工具栏的位置。浮动工具栏的位置未被锁定。

要定位工具栏：

请选择“视图”>“工具栏”>“定位所有工具栏”，在工具栏区域中的默认位置，对所有浮动工具栏进行展开和定位。如果需要，工具栏区域展开为 3 行，工具栏标签将有选择性地关闭来节省空间。

要恢复工具栏的默认配置：

请选择“视图”>“工具栏”>“重置工具栏”。



## 设置首选项

---

您可以在 Acrobat Standard 中使用“首选项”对话框来定义默认页面布局并以许多其它方式来自定义您的应用程序。这些首选项控制您系统上的应用程序；它们与特定的 Adobe PDF 文档无关。

注：如果您安装第三方增效工具，请使用“第三方首选项”菜单项来设置这些首选项。

要设置首选项：

1. 请执行以下步骤之一：  
请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS）。  
请从文档窗格菜单选择“首选项”。
2. 请在“首选项”对话框中，从左边的列表选择首选项种类。
3. 请为该功能选择首选项选项，然后单击“确定”。请单击“取消”来保持设置未更改。

### 相关副题

[首选项种类](#)

[启动首选项](#)

[页面显示首选项](#)

[一般首选项](#)

[全屏首选项](#)

---



## 首选项种类

---

您按照种类来设置首选项选项：

### “辅助工具”

设置首选项，使得 Adobe PDF 便于视力不佳和行动不便的用户访问。（请参阅[设置辅助工具首选项](#)。）

### “色彩管理”

为在不同的设备之间精确地解释颜色设置首选项。（请参阅[在 Acrobat 中管理色彩](#)。）

### “注释”

为文档注释的外观和功能设置首选项。（请参阅[设置注释首选项](#)。）

### “从 PDF 转换”

设置选项来使用“另存为”命令将 Adobe PDF 内容转换为各种不同的文件类型。您在转换选项（通过“另存为”命令访问）中所做的更改会在本首选项面板中反映出来。（请参阅[将 Adobe PDF 文档转换为其它文件格式](#)。）

注：这些设置不是“导出所有图像”命令中所使用的转换设置。

### “转换为 PDF”

设置选项来使用“打开”命令将各种不同的文件类型转换为 Adobe PDF 文件。

### “表单”

为表单的外观和功能设置首选项。（请参阅[设置表单首选项](#)。）

### “全屏”

设置首选项来确定“全屏”模式查看文档时的导览、过渡和鼠标感应。（请参阅[全屏首选项](#)。）

### “一般”

设置杂项首选项，包括显示、文本和图像选择首选项。（请参阅[一般首选项](#)。）

### “身份信息”

为作者身份和数字签名中使用的个人信息设置首选项。

### “国际”

设置在 Acrobat 中使用的语言，或使您在每次启动 Acrobat 时选择语言。您可以控制默认段落方向和开启从右到左语言的选项。

### “因特网”

设置网络浏览器和因特网连接选项。您可以设置首选项，在每次启动应用程序时，检查您的默认浏览器设置与该应用程序的兼容性，而且您可以选择多媒体增效工具来选择的网络连接速度。您还可以在其中设置因特网链接。（有关在 Windows 中将 Acrobat 设置为助手应用程序的详细信息，请参阅[在网络浏览器中查看 Adobe PDF 文档](#)。）

### “JavaScript”

设置首选项来启用 JavaScript。有关 Acrobat 的“JavaScript 首选项向导”的详细信息，请访问 Adobe 官方网站：<http://partners.adobe.com/ans/developer/acrosdk/main.html>（仅英文）。

### “多媒体”

设置首选媒体播放器来播放 3D 内容、电影和声音剪辑，以及其它多媒体选项。（请参阅[设置多媒体首选项](#)。）

### “页面显示”

设置定义页面显示的选项。（请参阅[页面显示首选项](#)。）

### “朗读”

设置朗读顺序和屏幕阅读器选项，以及为音频传送中使用的语音设置朗读选项，例如音调、音量和语速。（请参阅[设置朗读首选项](#)。）

### “审阅”

设置联机审阅设备类型和服务器设置。

### “Search”

为搜索和快速查找设置首选项。（请参阅[设置 Search 首选项](#)。）

### “安全性”

设置首选的安全性处理程序，以及为创建和管理数字签名设置首选项及其外观。（请参阅[设置数字签名首选项](#)。）

### “拼写检查”

设置拼写检查首选项并决定是否在键入时检查拼写。（请参阅[设置拼写检查首选项](#)。）

### “启动”

为打开应用程序和打开文档设置首选项。（请参阅[启动首选项](#)。）

### “信任管理器”

为可信任对象设置许可。（请参阅[设置信任管理器首选项](#)。）

### “单位和参考线”

定义标尺和网格的度量单位和外观。

### “更新”

定义检查软件更新的方法。（请参阅[更新 Acrobat](#)。）

### “网页捕捉”

设置首选项来从因特网或企业内部互联网下载 HTML 页面并将其转换为 Adobe PDF 文档。（请参阅[设置网页捕捉首选项](#)。）

---



## 启动首选项

---

“首选项”对话框的“启动”面板定义了打开文档和启动应用程序的方法。“启动”面板包含以下选项：

“最近使用列表中的最大文档数量最多为”

设置在“文件”菜单（Windows）中或当您选择“文件”>“打开最近打开的文件”（Mac OS）时列出的文档的最大数量值。在 Windows 中默认值是 5 个，在 Mac OS 中默认值是 9 个。

“文件查看记录在“管理器”中保留”

设置在“历史”列表中记录的 PDF 文件的最长时间。

“重新打开文档到上次查看的页面”

决定是否在工作会话中将文档自动打开到上次查看的页面。

“使用页面缓存”

在查看当前页面之前将下一页面放置在缓存区中，来减少翻阅文档所需的时间。

“允许通过用户信息设置图层状态”

允许包含图层的 PDF 文档的作者根据用户信息指定图层的可见性。

“显示“文件状态”对话框，若出现这些状态项目”

决定哪些文档在打开时自动显示状态对话框。

“显示启动画面”

决定每次启动应用程序时是否显示应用程序启动画面。

“仅使用认证的增效工具”

请确保仅加载 Adobe 认证的第三方增效工具。

---



## 页面显示首选项

---

“首选项”对话框的“页面显示”面板包含以下页面外观选项：

### “默认版面设置”

设置当您第一次打开文档时翻阅页面的布局。

### “显示作品、裁切、出血框”

显示文档定义的所有作品框、裁切框和出血框。

### “显示大图像”

显示大图像。如果您的系统在显示包含大量图像的页面时变得很慢，您可能要取消选择本选项。

### “显示页面到边缘”

消除由某些应用程序创建的 Adobe PDF 页面边缘周围显示的薄边白色外框。如果您未选择本选项，打印的页面会带有白色外框，这是由打印机驱动程序定义的。

### “显示透明网格”

在透明对象后显示网格。

### “使用逻辑页码”

允许您使用“编排页码”命令来显示与页面上打印的页码匹配的 Adobe PDF 页码。页面的号码，加上括号中的页面位置，会显示在状态栏以及“跳至页面”和“打印”对话框中。例如，如果文档中第一页的页码为 i，则其可能显示为“i (第 1 / 10 页)”。如果未选定本选项，则文档中的页码信息会被忽略而且页面使用阿拉伯数字从 1 开始编排页码。选定本选项，应该可以减少网络浏览器中出现的绝大部分意外的“后退”情况。有关逻辑页码的其它信息，请参阅[编排页码](#)。

### “使用 CoolType”

调整文本显示来适合您的监视器。

### “叠印预览”

开启或关闭叠印预览。“叠印预览”模式允许您（在屏幕）上看到打印输出中的油墨别名效果。例如，如果文档含有两种相似的专色而仅需要一种，打印机或服务打印机可能生成油墨别名。

### “平滑文本”、“平滑线状图”和“平滑图像”

请选择是否平滑文本、线状图或图像。默认值是同时“平滑文本”和“平滑图像”。

### “使用灰条化显示，若文本低于”

以灰色线条显示低于指定点大小的文本（或灰条化文本）来提高显示速度。

### “使用系统设置”

使用显示器分辨率的系统设置。

### “自定义分辨率”

设置显示器的分辨率。

### “默认缩放”

设置 PDF 文档第一次打开时的放大率。本值优先于文档设置。

### “最大适合可见缩放”

设置适合可见视图和查看文章的最大放大率级别。

---



## 一般首选项

---

“首选项”对话框的“一般”面板提供了以下首选项选项：

“自动保存文档更改到临时文件，每隔”

决定 Acrobat 自动保存对打开文档的更改频率。

“自动从文本检测 URL”

指定并非由 Acrobat 创建的网络链接在 PDF 文档中是否自动识别并成为可单击的链接。

“在同一窗口中打开交叉文档链接”

请在同一窗口中关闭当前文档并打开链接的文档，使打开的窗口数量最小化。如果链接的文档已在其它窗口中打开，当您单击链接来打开文档时不会关闭当前的文档。如果您未选定本选项，您每次单击指向其它文档的链接时都会打开不同的窗口。

注：要忽略本设置，不论选定或未选定本选项，请按 Ctrl 键（Windows）或按 Option 键（Mac OS），并选择“在新窗口中打开链接”。

“另存为优化快速 Web 查看”

重新结构化 PDF 文档来允许从网络服务器分页下载。

“当打印时发出通过 PostScript”

当将 PDF 文件打印到 PostScript 打印机时，启用在发出的 PDF 文件中的 PostScript XObject。

“启用打印预览”

控制“打印”对话框中显示 PDF 打印方式的显示窗口。关闭本选项可以提高“打印”对话框的显示速度。

“使用加速键访问工具”

允许您选择加速键选择工具。在默认情况下，本选项被关闭。

“启用使用手形工具选择文本”

启用当“手形工具”划过 Adobe PDF 文档中的文本时自动实现“选择”工具的功能。

“停用编辑警告”

停用那些当您删除项目时通常会打开的警告对话框，例如链接、页面、页面缩略图和书签。

“在任务栏中显示文档”

开启或关闭在 Acrobat 中添加按钮到每一文档 Windows 任务栏的功能。您可以单击本按钮来在打开的文档之间进行切换。

“选择工具选项”

决定文本和图像的选择顺序。

“文本选择余量”

设置在“选择”工具变为文本选择光标之前该工具与文本之间的距离（点数）。您可以设置从 0 到 20 像素之间的值。

“列选择余量”

设置“选择”工具变为栏选择光标之前“选择”工具与文本所选内容边缘之间的距离。您可以设置从 0 到 20 像素之间的值。如果您设置该值为 0 点，您无法选择文本栏，只能选择文本。

“使用固定分辨率快照”

设置用于复制使用“快照工具”捕捉图像的分辨率。

---



## 全屏首选项

---

“首选项”对话框中的“全屏”面板提供了以下导览和外观选项用于以“全屏”模式查看 Adobe PDF 文档。

### “向前，每隔”

指定是否要每隔一段时间（单位：秒）自动从一页翻到下一页。即使选定了自动翻页，您仍可以使用鼠标或键盘来翻阅文档。

### “在最后一页后循环”

让您连续不断地翻阅 PDF 文档，到达最后一页后返回到第一页。本选项通常用于设置垂直的显示。

### “ESC 键退出”

允许您通过按 Esc 键退出“全屏”模式。如果未选定本选项，您可以通过按 Ctrl+L 键（Windows）或按 Command+L 键（Mac OS）来退出。

### “单击鼠标左键前进一页；单击鼠标右键后退一页”

允许您通过单击鼠标来翻阅 Adobe PDF 文档。您也可以通过按回车键、Shift+回车键（向后）或箭头键来翻阅文档。

### “显示导航栏”

无论文档设置如何，显示最小化的导航工具栏。

### “忽略所有过渡”

在以“全屏”模式查看的演示中删除过渡效果。

### “默认过渡”

指定当您以“全屏”模式切换页面而且要查看的文档尚未设置过渡效果时要显示的过渡效果。

### “鼠标指针”

指定是否显示或隐藏指针。

### “背景颜色”

指定“全屏”模式中的窗口背景颜色。如果您选择“自定义”，您可以从系统颜色调板中选择颜色。

---



## 管理增效工具

---

增效工具添加了很多功能，但同时也需要更多的内存。要减少所需内存，您可能仅需要安装您要使用的增效工具。增效工具必须位于 Plug-ins 文件夹才能正确加载。当启动软件时，您可以暂时停用增效工具。

要停用增效工具：

1. 在 Windows 中，请在 Acrobat 7.0 应用程序文件夹中的 Acrobat 文件夹中打开增效工具文件夹。在 Mac OS 中，请按 Control 键并单击应用程序图标，然后选择“显示包裹内容”。然后，双击“内容”文件夹并打开增效工具文件夹。
2. 请选择您不加载的增效工具，并将其移出该文件夹。某些增效工具可能位于增效工具文件夹的子文件夹中。

要暂时停用所有增效工具：

请在启动 Acrobat 之后立即按 Shift 键。

---



## 在网络浏览器中查看 Adobe PDF 文档

---

Acrobat 使得在网络上查看 Adobe PDF 文档更容易。您可以在浏览器中查看 PDF 文档，或者将 Acrobat 设置为帮助程序来工作，以便当您从因特网打开或下载 PDF 文档时它会在单独的 Acrobat 窗口中打开。如果您将首选项设置为在浏览器之外单独应用程序来启动 Acrobat，并自动在 Acrobat 中打开链接的 PDF 文档，您无法使用“快速查看网络”、浏览器中的表单提交或网络上的搜索高亮。

要作为助手应用程序使用 Acrobat：

1. 请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS），然后单击左边的“因特网”。
2. 请取消选择“在浏览器中显示 PDF”，然后单击“确定”。

要设置浏览器和因特网首选项：

1. 请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS），然后单击左边的“因特网”。
2. 请设置以下选项，然后单击“确定”。

### “在浏览器中显示 PDF”

在浏览器窗口中显示从因特网打开的 PDF 文档。如果未选择本选项，PDF 会在单独的 Acrobat 窗口中打开。

### “允许快速 Web 查看”

从因特网上分页下载 PDF 文档来查看。如果未选定本选项，在其显示之前下载整个 PDF 文件。如果您要在后台继续下载整个 PDF 文档，在您查看第一页请求的信息期间，请同时选定“允许在后台智能下载”选项。

### “允许在后台智能下载”

允许在第一个请求的页面显示之后，继续从因特网下载 PDF 文档。当在 Acrobat 中执行其它任务时，后台下载会被中断，例如翻阅文档。

### “连接速度”

请从菜单中选择连接速度。本设置也用于“多媒体”增效工具。

### “因特网设置”

请单击来设置“因特网”连接。如果您需要帮助，请遵照提示，或咨询 ISP。

相关副题

[在 Windows 中在浏览器中查看](#)  
[在 Mac OS 系统中的浏览器中查看](#)

---



## 在 Windows 中在浏览器中查看

---

如果您使用 IE 5.5 或更高版本、Netscape Navigator 7.1 或更高版本、或 America Online 9.0 或更高版本，您可以在网络浏览器中查看 PDF 文档。因为键盘命令可能被映射到网络浏览器，所以某些 Acrobat 键盘快捷方式可能无法使用。类似地，您可能需要使用 Acrobat 工具栏中的工具和命令而不是浏览器工具栏或菜单栏。例如，要打印 PDF 文档，您需要使用 Acrobat 工具栏中的“打印”按钮，而不是浏览器中的“打印”命令。（在 IE 中，您可以选择 IE 工具栏上的“文件”>“打印”、“编辑”>“复制”、以及“编辑”>“查找”命令。）

---



## 在 Mac OS 系统中的浏览器中查看

---

Acrobat 7.0 自动启用 Safari 1.2.3 或更高版本和 Mac OS 10.3 或更高版本来使在因特网上查看 Adobe PDF 文档更容易。当您第一次打开 Acrobat 时，您的系统将自动配置为使用 Acrobat 在浏览器中打开 PDF 文件。Acrobat 不添加任何工具或菜单到 Safari 工具栏和菜单栏。

注：请确保在第一次启动 Adobe Acrobat 时您未运行 Safari。

当您在浏览器中查看 PDF 文档时，一些键盘命令可能无法使用，因为它们被映射到网络浏览器。类似地，您可能需要使用 Adobe Acrobat 工具栏中的工具和命令，而不是浏览器工具栏或菜单栏。例如，要打印 PDF 文档，您需要使用 Adobe Reader 工具栏中的“打印”按钮，而不是浏览器中的“文件”>“打印”命令。

**重要：**如果您已在系统中安装了 Adobe Reader 以及 Acrobat Standard，Safari 会继续使用 Adobe Reader 在浏览器中打开 PDF 文档。要重新配置 Safari 来使用 Acrobat Standard，您必须退出 Safari 和所有版本本地 Acrobat 或 Adobe Reader，再次启动 Acrobat，然后在运行 Acrobat 时启动 Safari。

---



## 使用 Adobe PDF 文件中的非英语语言

---

Adobe Acrobat 允许您查看、搜索和打印含有亚洲语言（繁体和简体中文、日文和韩文）、中欧和东欧语言以及古斯拉夫语的 PDF 文档。您也可以在填写表单、添加注释和应用数字签名时使用这些语言。

### 相关副题

[关于亚洲语言 Adobe PDF 文件](#)

[关于中欧、东欧语言的 Adobe PDF 文件](#)

---



## 关于亚洲语言 Adobe PDF 文件

---

本章涉及了在非亚洲语言操作系统上创建和管理亚洲语言 PDF 文件。繁体中文、简体中文、日文和韩文支持几乎所有的 Acrobat 功能。

在 Mac OS 中，应用程序和系统自动支持亚洲语言文本。

在 Windows 系统中，您必须通过自定义安装并在“创建 Adobe PDF”和“查看 Adobe PDF”之下选择“亚洲语言支持”选项安装亚洲语言支持文件。而且，您必须同时为您的操作系统安装亚洲语言支持文件。

当您创建 PDF 文件时，PDFMaker 和 Adobe PDF 打印机将在您的文件中自动嵌入大多数亚洲字体。您可以控制是否嵌入亚洲字体。

在 Windows 中，您也许可以查看和打印含有亚洲语言的文档，而不必在操作系统中安装亚洲语言支持文件。如果您试图打开要求有语言支持的 PDF 文件，您会被自动提示安装所需的语言包。

---



## 关于中欧、东欧语言的 Adobe PDF 文件

---

您可以使用含有古斯拉夫语（包括保加利亚语和俄语）、中欧语文本、东欧语文本（包括捷克语、匈牙利语和波兰语）的 Adobe PDF 文件，如果字体嵌入 PDF 文件中。如果字体已嵌入，您可以在所有系统上查看和打印文件。使用“搜索”功能并不需要嵌入字体。

注：如果您打开表单域或文本框含有这些语言，但字体未嵌入且未在操作系统中安装的 PDF 文件，请选择“帮助”>“现在检查更新”自动提示您下载和安装必要的语言字体工具包。

---



**Adobe Acrobat**® 7.0 Standard

## 使用管理器查找 Adobe PDF 文件

---

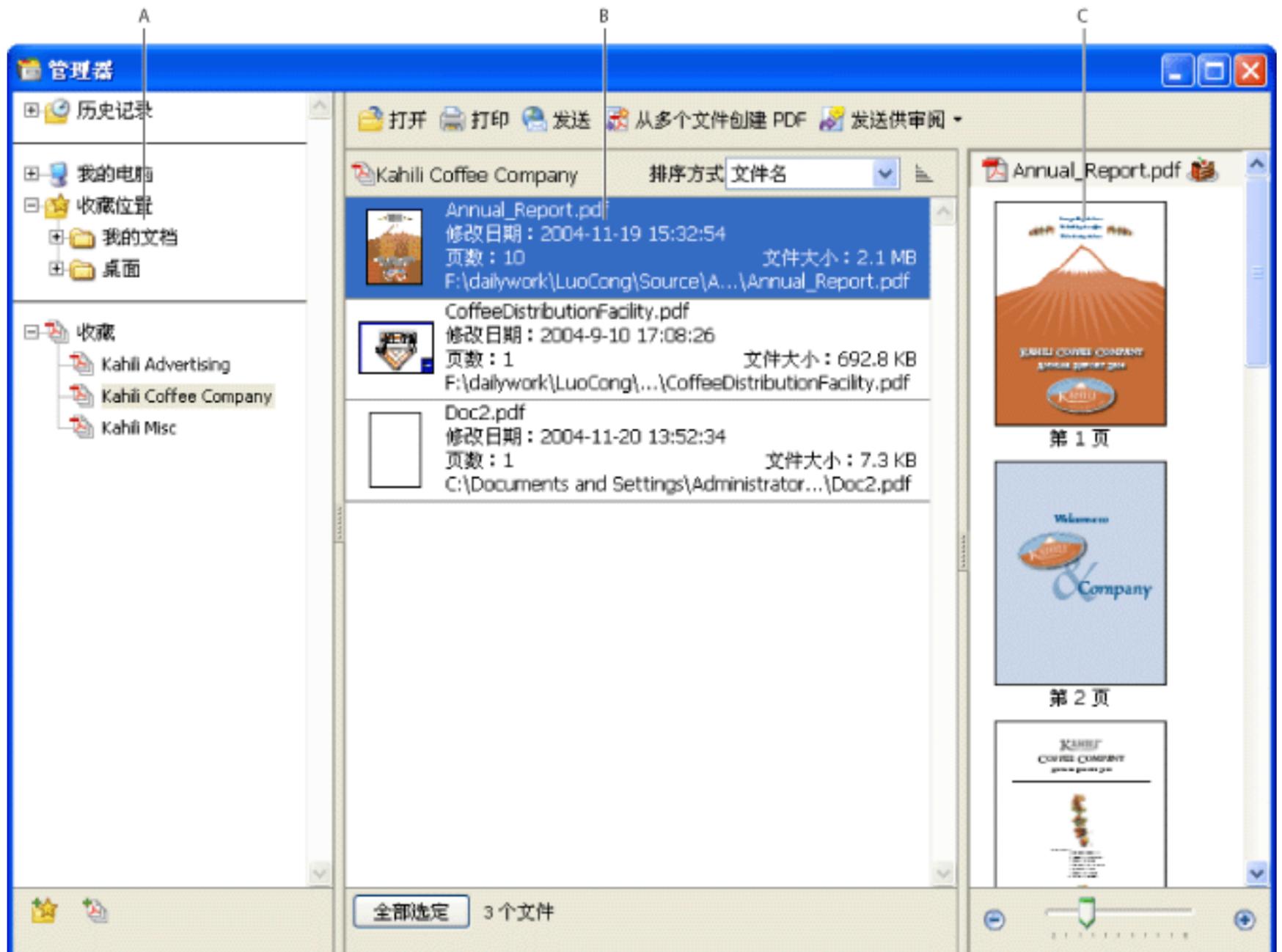
[使用管理器窗口](#)

---



## 使用管理器窗口

“管理器”会帮助您查找您曾经打开过的 PDF 文件和您曾经放入收藏夹的 PDF 文件。使用“管理器”，您可以查看 PDF 页面的缩略图以便快速找到文件、管理相关的 PDF 文件，并快速浏览、查找和排序您最近查看的 PDF 文件。在您选择一个或多个文件后，使用文件列表之上的按钮，您可以启动几种不同任务之一。



Windows 系统中的“管理器”窗口 A.“种类”窗格显示用于查看 PDF 文件的种类 B.“文件”窗格列出含有选定种类的 PDF 文件 C.“页面”窗格显示选定 PDF 文件内每一页面的缩略图

要显示“管理器”窗口：

请单击“文件”工具栏中的“管理器”按钮 ，或选择“文件”>“管理器”>“打开管理器”。（要调整一个窗格相对于其它窗格的大小，请拖动分隔两个窗格的垂直线条。要调整整个“管理器”窗口的大小，请拖动窗口左边、右边或底边。）

 如果您要打开在收藏中的 PDF 文件、创建新的收藏、添加打开的 PDF 文档到收藏，或从曾经打开的 PDF 文件历史中打开 PDF 文件，不必打开“管理器”窗口。在 Acrobat 中，请单击“文件”工具栏中的“管理器”按钮 ，或选择“文件”>“管理器”，或“文件”>“历史”。这些项目包含允许您执行以下任务的命令。

相关副题

- [使用管理器窗口的种类窗格](#)
- [使用管理器窗口的文件窗格](#)
- [使用管理器窗口的页面窗格](#)



## 使用管理器窗口的种类窗格

“管理器”窗口的种类窗格含有四个种类可帮助您确定计算机上、网络上和因特网上 PDF 文件的位置并管理这些文件。

“历史”含有子种类，其中列有在指定时间内您曾经打开的所有 PDF 文件。您无法更改子种类的名称或手动添加 PDF 文件到“历史”。“历史”在您每次打开 PDF 文件时以及随着时间的流逝会自动更新，但使用文件窗格中的“清除历史记录”按钮，您可以清除整个历史记录。您也可以控制文件历史的最大长度或使用“启动”首选项中的“文件查看记录在“管理器”中保留”选项来关闭“历史”。

“我的电脑”（Windows）或“[磁盘名称]”（Mac OS）将列出其当前层级中的硬盘和文件夹。如果您知道某个特定 PDF 文件的位置，该种类特别有用。

“收藏位置”列出您曾经指定为收藏目标的文件夹、网络位置和网络地址。该种类的功能与您创建用于在网络浏览器中快速访问的书签或收藏目标相似，除非目标是含有 PDF 文件的文件夹或硬盘。您可以从“收藏位置”列表中添加或删除目标，但您无法编辑目标名称。

“收藏”含有列出您曾经关联每一特定收藏夹的所有 PDF 文件的收藏夹。每个收藏夹均可以指向多个 PDF 文件而不考虑每个 PDF 文件所处位置；例如，一个单独的收藏夹可以列出实际位于计算机上、网络上和因特网上不同文件夹的 PDF 文件。您可以更改每个收藏夹的名称、添加新建收藏夹并添加 PDF 文件到每个收藏夹。

要在“管理器”种类中查看 PDF 文件：

1. 要展开或折叠种类窗格中的种类或文件夹，请单击种类图标或文件夹图标左边的图标。
2. 请选择主种类下的子种类或文件夹。页面窗格列出了与子种类或文件夹相关的所有 PDF 文件。

要使用“收藏”种类管理 PDF 文件：

1. 要编辑收藏列表，请执行以下步骤之一：  
如果您要重新命名收藏，请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）收藏名称，选择“重命名收藏”，然后键入新的名称。  
如果您想要删除收藏，请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）收藏名称，选择“删除收藏”，然后在确认对话框中单击“确定”。收藏中的 PDF 文件并不从其原来的位置上删除。  
如果您要添加新的收藏，请单击“管理器”窗口中的“新建收藏”按钮 。或者，在 Acrobat 中，从“文件”工具栏中的“管理器”菜单选择“收藏”后选择“新建收藏”，或选择“文件”>“管理器”>“收藏”>“新建收藏”。键入收藏的名称。
2. 如果您要添加 PDF 文件到收藏，请执行以下步骤之一：  
请右键单击（Windows）或按 Control 键（Mac OS）并单击收藏夹名称，选择“添加文件”，选择一个或多个 PDF 文件，然后单击“添加”。  
请选择含有 PDF 文件的子种类或文件夹，右键单击（Windows）或按 Control 键（Mac OS）并单击文件窗格中的 PDF 文件，然后选择“添加到文件夹”>“[收藏名称]”。  
将 PDF 文件从 Windows 资源管理器或 Mac OS Finder 中拖到种类窗格中的收藏。  
在选择“历史”、“我的电脑”或“收藏位置”中的子种类之后，将 PDF 文件从文件窗格拖到所需的收藏。  
请在 Acrobat 中打开 PDF 文件。请从“文件”工具栏中的“管理器”菜单  选择“添加到收藏”。要添加 PDF 文件到现有的收藏，请选择一个收藏然后单击“确定”。要添加 PDF 文件到新的收藏，请单击“新建收藏”，键入收藏名称，单击“创建”；然后单击“确定”。

 使用“管理器”窗口中的“打开”按钮  或简单地直接从 Acrobat 中的子菜单选择 PDF 文件名称，您可以从收藏中打开任一 PDF 文件。要在 Acrobat 中打开收藏的 PDF 文件，请从“文件”>“管理器”子菜单中或“文件”工具栏的“管理器”菜单  中选择“收藏”>“[收藏名称]”>“[PDF 文件名称]”。

3. 如果您要将 PDF 文件从一个收藏移到另一个收藏，请选择含有 PDF 文件的收藏，右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）文件窗格中的 PDF 文件，然后选择“移到文件夹”>“[收藏名称]”。
4. 如果您要将从一个收藏移除 PDF 文件，请选择含有 PDF 文件的收藏，右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）文件窗格中的 PDF 文件，然后选择“从“[收藏名称]”删除”。

要使用“收藏位置”种类管理 PDF 文件：

1. 如果您要添加现有的文件夹或硬盘到种类列表，请执行以下步骤之一：  
请单击“添加收藏位置”按钮 ，选择文件夹或硬盘，然后单击“确定”。  
请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）“我的电脑”（Windows）或“[磁盘名称]”（Mac OS）种类中需要的文件夹，然后选择“添加“[文件夹名称]”到收藏位置”。
2. 如果您要从“收藏位置”列表中删除文件夹或硬盘，请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）项目，然后选择“从收藏位置移除“[文件夹名称]””。

要确定 PDF 文件在“我的电脑”（Windows）或“[磁盘名称]”（Mac OS）种类中的位置：

请在“我的电脑”（Windows）或“[磁盘名称]”（Mac OS）种类中选择文件夹：该文件夹内的所有 PDF 文件都列在文件窗格中。



## 使用管理器窗口的文件窗格

---

“管理器”窗口的文件窗格列出了种类窗格中选定的子种类或文件夹中的所有 PDF 文件；PDF 文件列表列出了每个文件的名称、修改日期、页数、文件大小、位置和第一页的缩略图。您可以根据文件名称、元数据信息、页码、文件大小、修改日期和最后一次打开的日期排序列表。在管理器窗口顶部的按钮允许您打开、打印、通过电子邮件发送或合并多个选择的 PDF 文件。另外，您可以发送已选择的 PDF 文件以供审阅或审批，或者将其上载以供基于浏览器的审阅。

要在文件窗格中处理 PDF 文件：

1. 请选择种类窗格中主种类之下的子种类或文件夹来在文件窗格中显示 PDF 文件。
2. 如果您要根据特定属性排序 PDF 文件列表，请从“排序方式”菜单中选择一个属性。要更改排序方向，请单击“排序方式”菜单右边的“按升序排列”按钮或“按降序排列”按钮.
3. 请选择您要使用的文件：要选择列出的 PDF 文件，请单击该文件；要选择所有列出的 PDF 文件，请单击“全部选定”；要在选择中添加或删除非连续 PDF 文件，请按 Ctrl 键（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）它们；要在选择中添加连续 PDF 文件，请按 Shift 键并单击。
4. 如果您要在 Windows 资源管理器或 Mac OS Finder 中查看选定 PDF 文件的位置，请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS），然后选择“在“资源管理器”中显示”（Windows）或“在 Finder 中显示”（Mac OS）。
5. 要在选定的 PDF 文件上执行动作，请执行以下步骤之一：  
如果您要打开、打印或发送 PDF 文件，请单击文件窗格上方的任务按钮。  
如果您要将多个 PDF 文件合并成一个单独的 PDF 文件，请单击“从多个文件创建 PDF”，然后请参阅[从多个文件创建 Adobe PDF 文件](#)。  
如果您要启动基于电子邮件的 PDF 文件审阅，或上载 PDF 文件以供基于浏览器的审阅，请确保仅选择了一个 PDF 文件，从“发送供审阅”菜单中选择相应任务命令，然后参阅[设置基于电子邮件的审阅](#)，或[设置基于浏览器的审阅](#)。

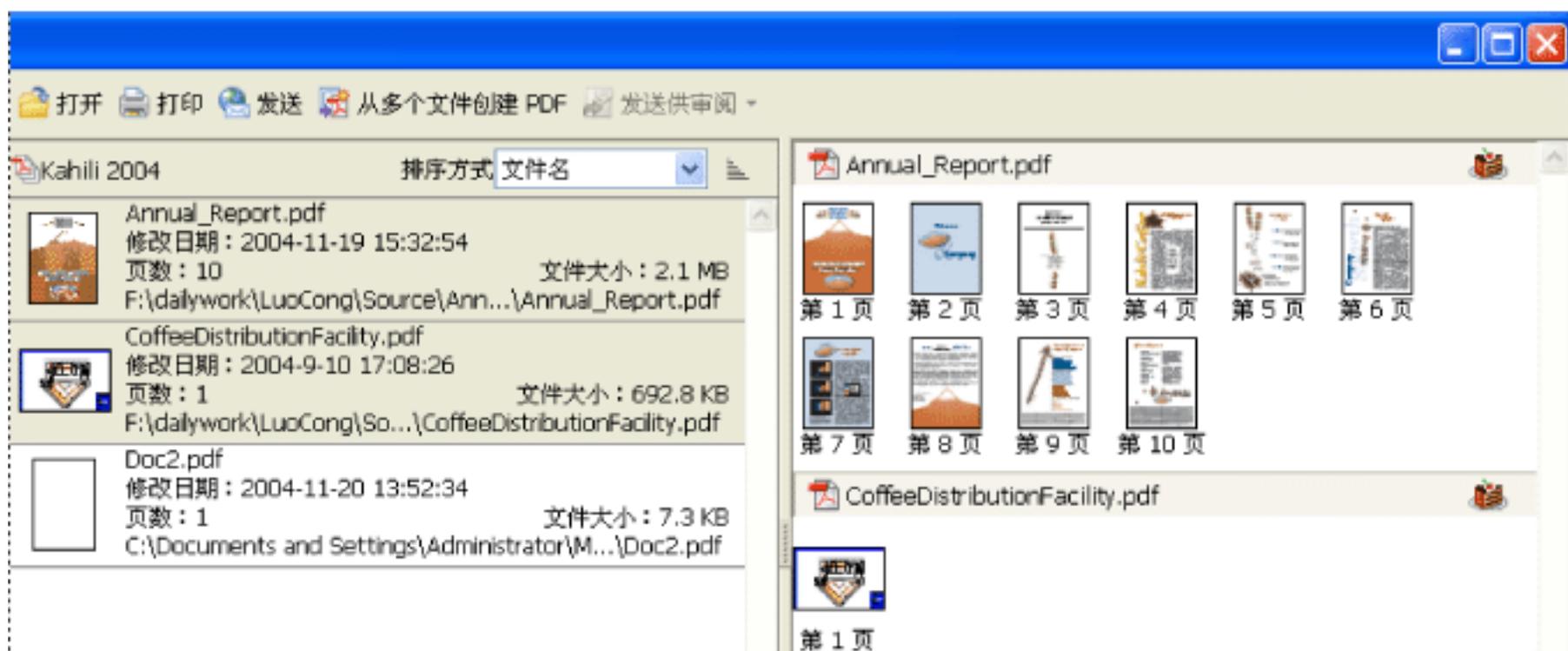
要清除您曾经打开的 PDF 文件的历史记录：

1. 请在种类窗格中选择“历史记录”子种类。
  2. 请单击文件窗格中的“清除历史记录”。
-



## 使用管理器窗口的页面窗格

“管理器”窗口的页面窗格显示了在文件窗格中选定的所有 PDF 文件的每一个页面的缩略图。页面窗格底部的缩放滑动条和按钮使您可以调整页面缩略图的大小。如果选定的 PDF 文件含有特定的文档属性（例如图层、附件或数字签名）每一属性对应的图标将显示在缩略图的标题栏中；将指针置于图标上将显示识别这些属性的工具提示。



选定的多个 PDF 文档（左）和 PDF 文档内每个页面的缩略图（右）



## 创建 Adobe PDF

---

[关于创建 Adobe PDF 文件](#)

[从其它应用程序创建 Adobe PDF 文件](#)

[使用 Adobe PDF 打印机](#)

[创建自定义页面尺寸](#)

---



## 关于创建 Adobe PDF 文件

---

您可以将各种不同的文件格式转换为“Adobe 便携式文档格式”（PDF）。这是一种通用的文件格式，它保留了源文件的所有字体、格式、图像和颜色，而不考虑创建源文件的应用程序和平台。Adobe PDF 文件紧凑，而且任何人都可以使用免费的 Adobe Reader 软件来交换、查看、导览和打印，同时完整地保留了文档。

除了可以从任何创作软件应用程序创建 PDF 文档，您还可以在 Adobe Acrobat Standard 中通过扫描和捕捉纸张文档以及下载和转换网页来创建 PDF 文件。

创建 Adobe PDF 文件的方法很多，而且 PDF 文件包含的结构化信息的数量与其创建的方法有关。PDF 文档包含的结构化信息越多，您成功重新利用其内容的机会就越大，而且使用屏幕阅读器阅读时就越可靠。（请参阅[了解标签如何影响辅助工具](#)。）

对于大多数用户，创建 Adobe PDF 文件的过程几乎是自动完成。大多数用户仅需知道，当 Adobe PDF 文件的质量或大小需要改变时，在转换过程中所使用的设置可以自定义。对于那些经常使用图像、字体和色彩的用户，他们更愿意自定义转换设置来创建效果最佳的 Adobe PDF 文件以满足自己的需要。

---



## 从其它应用程序创建 Adobe PDF 文件

---

您可以从 Acrobat 以外的其它应用程序创建 Adobe PDF 文件，方法有三种。

请使用“另存为”或“导出”命令从现有文件创建 Adobe PDF 文件。该方法适用于创作应用程序，如 Adobe® InDesign®、Adobe® Photoshop®、Adobe® Illustrator® 和 Adobe® PageMaker®。当您进行典型安装时，用于创建 Adobe PDF 文件所需的组件已被自动安装和配置。您可以立即开始创建 PDF 文件。有关使用本方法转换文件的详细信息，请参阅应用程序附带的文档。

使用 Adobe PDF 打印机。您可以从任何含有“打印”命令的应用程序创建 Adobe PDF 文件。（请参阅[使用 Adobe PDF 打印机](#)。）

使用 PDFMaker。这是一种将文档直接转换为 PDF 的创作应用程序。有关这些应用程序支持的版本的详细信息，请访问 Adobe 官方网站：[www.adobe.com/acrofamily/main.html](http://www.adobe.com/acrofamily/main.html)）。

要从 Word、PowerPoint 或 Excel 文件创建 PDF 文件，请参阅[转换 Microsoft Office 文件（Windows）](#)或[转换 Microsoft Office 文件（Mac OS）](#)。

要从 Outlook 创建 PDF 文件，请参阅[转换 Microsoft Outlook 邮件（Windows）](#)。

要从 IE 创建 PDF 文件，请参阅[转换 IE 中的网页（Windows）](#)。

要从 Access 创建 PDF 文件，请参阅[转换 Microsoft Access 文件（Windows）](#)。

要从 Publisher 创建 PDF 文件，请参阅[转换 Microsoft Publisher 文件（Windows）](#)。

---



## 使用 Adobe PDF 打印机

---

在创作应用程序如 Adobe InDesign 中，请使用 Adobe PDF 打印机的“打印”命令将文件转换为 Adobe PDF。您的源文档被转换为 PostScript 并直接输入 Distiller 转换为 PDF，而不用手动启动 Distiller。当前的 Distiller 首选项设置和 Adobe PDF 设置将被用于转换文件。如果您使用的是非标准的页面尺寸，则请参阅[创建自定义页面尺寸](#)。

注：Adobe PDF 打印机创建未加标签的 PDF 文件。要求加标签的结构以在手持设备上重排内容，而且屏幕阅读器能够生成更可靠的结果。（请参阅[从其它应用程序创建 Adobe PDF 文件](#)。）

要使用“打印”命令创建 Adobe PDF 文件（Windows）：

1. 请在创作应用程序中打开要转换为 Adobe PDF 的文件，然后选择“文件”>“打印”。
2. 请从打印机列表选择 Adobe PDF。
3. 请单击“属性”（或“首选项”）按钮来自定义 Adobe PDF 打印机设置。（在某些应用程序中，您可能需要单击“打印”对话框中的“设置”来访问打印机列表，然后单击“属性”或“首选项”。）有关自定义 Adobe PDF 打印机设置的详细信息，请参阅[设置 Adobe PDF 打印首选项（Windows）](#)。
4. 请在“打印”对话框中，单击“确定”。

在默认情况下，您的 Adobe PDF 文件将被保存在打印机端口中设定的文件夹中。默认位置为“我的文档”。文件名和目标由“打印首选项”的“提示 Adobe PDF 文件名”设置控制。

要使用“打印”命令创建 Adobe PDF 文件（Mac OS）：

1. 请在创作应用程序中打开要转换为 Adobe PDF 的文件，然后选择“文件”>“打印”。
2. 请从打印机列表选择“Adobe PDF”。
3. 请从弹出菜单中选择“PDF 选项”。
4. 对于“Adobe PDF 设置”，请选择默认设置，或使用 Distiller 自定义设置。您定义的所有自定义设置都将列出。

对大多数用户来说，默认 Adobe PDF 转换设置已足够。有关默认转换设置的详细信息，请参阅[使用默认的 Adobe PDF 设置文件](#)。有关编辑这些设置和创建新的设置的详细信息，请参阅[创建自定义 Adobe PDF 设置](#)。

5. 请在“在 PDF 创建之后”中，指定是否打开 PDF 文件。
6. 请单击“打印”。
7. 请选择 PDF 文件的名称和位置，然后单击“保存”。

在默认情况下，您的 Adobe PDF 文件将采用相同的文件名加 .pdf 扩展名保存。

### 相关副题

[设置 Adobe PDF 打印首选项（Windows）](#)

[设置 Adobe PDF 打印机属性（Windows）](#)

[配置 Adobe PDF 打印机（Mac OS）](#)

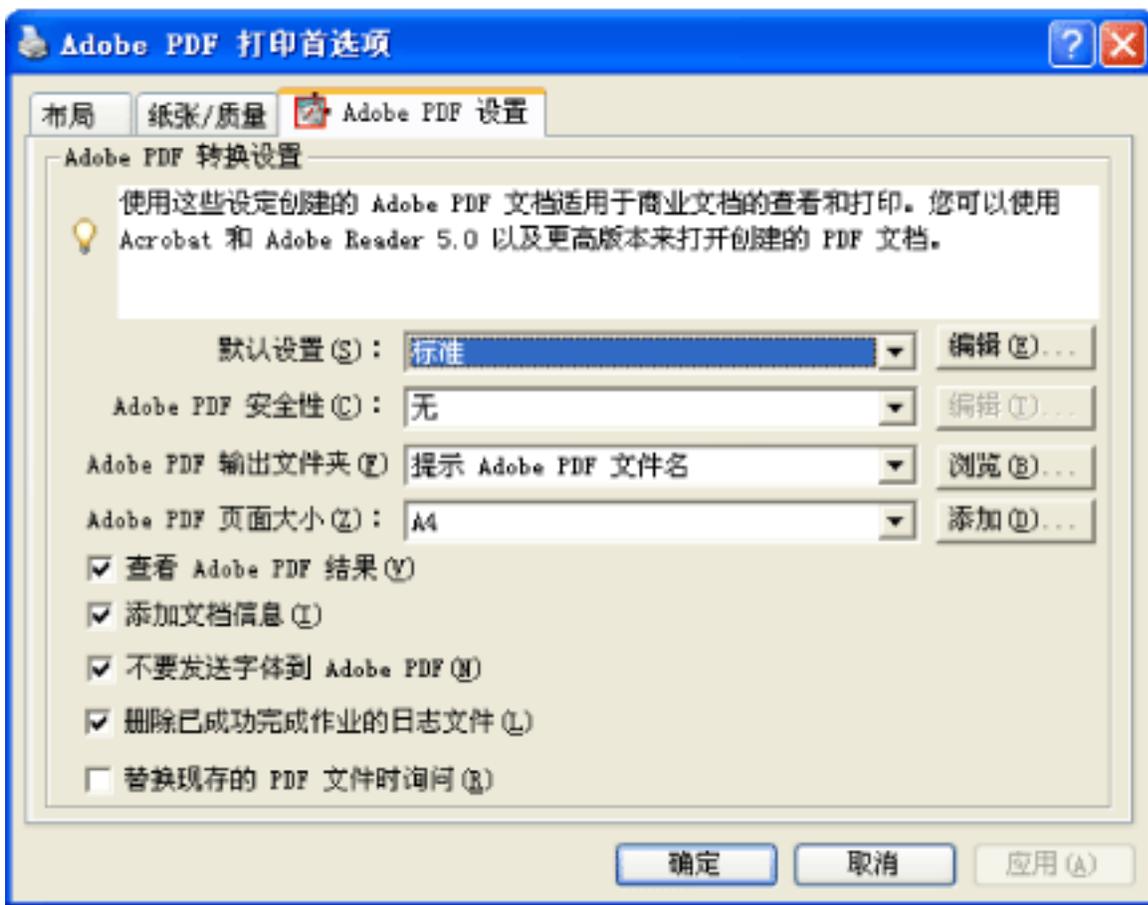
---



## 设置 Adobe PDF 打印首选项 (Windows)

“打印”首选项将应用于所有使用 Adobe PDF 打印机的应用程序，除非您在创作应用程序中已使用“页面设置”、“文档设置”或“打印”菜单更改了这些设置。

注：根据不同的访问方式，用于设置打印首选项的对话框被命名为“Adobe PDF 打印首选项”、“Adobe PDF 打印默认值”或“Adobe PDF 文档属性”。



设置 Adobe PDF 打印机首选项

### 要设置 Adobe PDF 打印首选项：

1. 请执行以下步骤之一来打开对话框：  
请从“开始”菜单打开“打印机”或“打印机和传真机”窗口。请右键单击 Adobe PDF 打印机，然后选择“打印首选项”。  
在创作应用程序如 Adobe InDesign 中，请选择“文件”>“打印”。请选择 Adobe PDF 作为打印机，然后单击“属性”（或“首选项”）按钮。（在某些应用程序中，您可能需要单击“打印”对话框中的“设置”来访问打印机列表，然后单击“属性”或“首选项”来自定义 Adobe PDF 设置。）
2. 请在“Adobe PDF 设置”标签中，指定转换设置。您可以从“默认设置”菜单中选择预定义的一组选项，或在“Adobe PDF 设置”对话框中单击“编辑”来查看或更改这些设置。这些选项匹配 Distiller 默认设置。有关详细信息，请参阅[使用默认的 Adobe PDF 设置文件](#)和[创建自定义 Adobe PDF 设置](#)。
3. 要添加安全性到 PDF 文件，请从“Adobe PDF 安全性”菜单中选择以下选项之一：  
“重新确认每一作业的安全性”在您每次使用 Adobe PDF 打印机创建 PDF 文件时打开“Adobe - 安全性”对话框。在对话框中指定设置。  
“使用最近一次的安全性设置”使用与您上次在电脑上使用 Adobe PDF 打印机创建 PDF 文件时的相同安全性设置。

要查看或更改安全性设置，请单击“编辑”。有关设置安全性选项的详细信息，请参阅[添加口令和设置安全性选项](#)。

4. 请使用以下方法之一选择转换 PDF 文件的输出文件夹：  
请从“Adobe PDF 输出文件夹”菜单选择文件夹。  
请单击“浏览”来添加或更改输出文件夹。  
请选择“提示 Adobe PDF 文件名”指定转换时的位置和文件名。
5. 请从“Adobe PDF 页面大小”菜单选择页面尺寸。您定义的所有页面尺寸都列出在该菜单中。要创建自定义页面尺寸，请参阅[创建自定义页面尺寸](#)。
6. 请选择以下任一选项：  
“查看 Adobe PDF 结果”立即自动启动 Acrobat 并显示已转换的文档。  
“添加文档信息”包含诸如文件名以及创建日期和时间等信息。  
“不要发送字体到 Adobe PDF”。如果您正在创建 PostScript 文件，请选定本选项。  
“删除已成功完成作业的日志文件”自动删除日志文件，除非作业处理失败。  
“替换现存的 PDF 文件时询问”在您准备使用相同文件名覆盖现有 PDF 文件时，显示对话框来警告您。
7. 如有必要，请设置“布局”和“纸张/质量”标签上的选项。



## 设置 Adobe PDF 打印机属性 ( Windows )

---

在 Windows 中，您通常可以保持 Adobe PDF 属性不变，除非您已配置打印机共享或设置安全性。

要设置 Adobe PDF 打印属性：

1. 请从“开始”菜单打开“打印机”窗口，然后右键单击 Adobe PDF 打印机。
2. 请选择“属性”。
3. 请单击标签，然后根据需要选择选项。

要重新分配 Adobe PDF 用于打印的端口：

1. 如果 Distiller 正在运行，请退出，并等候 Adobe PDF 完成所有排队的作业。
2. 请从“开始”菜单打开“打印机”窗口。
3. 请右键单击 Adobe PDF 打印机，然后选择“属性”。
4. 请单击“端口”标签，然后单击“添加端口”。
5. 请从可用的端口类型列表选择“Adobe PDF 端口”，然后单击“新端口”。
6. 请选择 PDF 输出文件的本地文件夹，并单击“确定”。然后单击“关闭”退出“打印机端口”对话框。
7. 请在“Adobe PDF 属性”对话框中，单击“应用”，然后单击“确定”。

要获得最好的效果，请选择安装 Distiller 的同一系统上的文件夹。尽管支持远程或网络文件夹，但它们只有有限的用户访问权限和安全性。

要删除文件夹并重新分配 Adobe PDF 到默认端口：

1. 如果 Distiller 正在运行，请退出，并等候 Adobe PDF 完成所有排队的作业。
  2. 请从“开始”菜单打开“打印机”窗口。
  3. 请右键单击 Adobe PDF 打印机，然后选择“属性”。
  4. 请单击“端口”标签。
  5. 请选择默认端口，“我的文档”，然后单击“应用”。
  6. 请选择要删除的端口。
  7. 请单击“删除端口”，然后单击“是”确认删除。
  8. 请再次选择“我的文档”端口，然后单击“关闭”。
-



## 配置 Adobe PDF 打印机 ( Mac OS )

---

在 Mac OS 系统中，您可以在三处配置 Adobe PDF 打印机：Distiller、创作应用程序的“页面设置”菜单和创作应用程序的“打印”对话框。

### 要配置 Adobe PDF 打印机：

1. 在 Distiller 中，请指定 Adobe PDF 设置、字体位置 and 安全性。（请参阅[使用 Acrobat Distiller 创建 Adobe PDF 文件](#)和[设置 Distiller 首选项](#)。）
  2. 请在创作应用程序如 Adobe InDesign 中，选择“文件”>“页面设置”，并执行以下步骤：  
从“格式”菜单选择“Adobe PDF 7.0”。  
如果需要，请指定纸张尺寸、方向和刻度。要创建自定义页面大小，请参阅[创建自定义页面尺寸](#)。
  3. 在创作应用程序中，请选择“文件”>“打印”，然后从“打印机”菜单中选择“Adobe PDF 7.0”。
  4. 在“预设”菜单下方的弹出式菜单中，请选择“PDF 选项”，然后设置以下选项：  
如果您要忽略默认设置，请从“Adobe PDF 设置”菜单中选择一组预定义的转换设置。默认设置是在 Distiller 中当前定义的设置。  
请指定是否在“创建 PDF 之后”菜单的“Acrobat”中打开已转换的文件。
  5. 在“预设”菜单下方的弹出式菜单中可用的其它菜单中指定打印设置。
-



## 创建自定义页面尺寸

---

区分页面尺寸（在源应用程序的“文档设置”对话框对文档进行定义）和纸张尺寸（纸张、胶片或您将要在其上印刷的印版面积）很重要。您的纸张尺寸可能是美国信纸（8-1/2 × 11 英寸），但您也许需要打印在一张大一些的纸上以容纳所有打印机标记或出血区域。要确保您的文档打印效果与预期一样，请同时在源应用程序和打印机中设置页面尺寸。

可用的 Acrobat 页面尺寸列表来自 PDF 文件（PostScript 打印机）或来自打印机驱动程序（非 PostScript 打印机）。如果您选择用于 PostScript 打印的打印机和 PDF 文件支持自定义页面尺寸，您可以在“纸张尺寸”菜单中看到“自定义”选项。Acrobat 支持的纸张尺寸最大可到 15,000,000 英寸（31,800,000 厘米）× 15,000,000 英寸（31,800,000 厘米）。

### 要创建自定义页面大小（Windows）：

1. 请执行以下步骤之一：  
从“开始”菜单打开“打印机”或“打印机和传真机”窗口。右键单击 Adobe PDF 打印机，然后选择“打印首选项”。  
请在创作应用程序如 Adobe InDesign 中，选择“文件”>“打印”。请选择 Adobe PDF 作为打印机，然后单击“属性”按钮。（在某些应用程序中，您可能需要单击“打印”对话框中的“设置”访问打印机列表，然后单击“属性”或“首选项”自定义 Adobe PDF 设置。）
2. 请在“Adobe PDF 设置”标签中，单击“Adobe PDF 页面尺寸”菜单旁边的“添加”按钮。
3. 请指定名称、宽度、高度和度量单位。请单击“添加/修改”添加自定义页面尺寸名称到“Adobe PDF 页面尺寸”菜单。

### 要创建自定义页面大小（Mac OS）：

1. 请在创作应用程序如 Adobe InDesign 中，选择“文件”>“打印”。
2. 请在“设置”弹出菜单中选择“自定义纸张尺寸”。
3. 请单击“新建”按钮。
4. 请指定名称、高度、宽度和边距。度量单位取决于系统语言。
5. 请单击“保存”，然后单击“确定”。

### 要创建自定义页面大小（Mac OS）：

1. 请选择“文件”>“页面设置”。
  2. 请从“纸张尺寸”菜单选择新的自定义页面尺寸，然后单击“确定”。
-



## 使用 PDFMaker 创建 Adobe PDF 文件

---

[关于 Acrobat PDFMaker](#)

[转换 IE 中的网页 \(Windows\)](#)

[转换 Microsoft Office 文件 \(Windows\)](#)

[转换 Microsoft Office 文件 \(Mac OS\)](#)

[转换 Microsoft Outlook 邮件 \(Windows\)](#)

[转换 Microsoft Access 文件 \(Windows\)](#)

[转换 Microsoft Publisher 文件 \(Windows\)](#)

[编辑 PDFMaker 转换设置 \(Windows\)](#)

---



## 关于 Acrobat PDFMaker

---

多种应用程序（包括 Microsoft Access、Excel、IE、Outlook、PowerPoint、Project、Publisher、Visio、Word 和 Autodesk AutoCAD）创建的文件可以直接转换为 Adobe PDF 文件而无需离开创作应用程序。在所有情况下，在每一个创作应用程序中都会使用 PDFMaker 进行转换，生成的文件是 Adobe PDF 文件。

在 Windows 中，默认的 Acrobat 7.0 安装将为以下第三方应用程序安装 PDFMaker 功能：

- Microsoft Access 2000、2002 和 2003
- Microsoft Excel 2000、2002 和 2003
- Microsoft Internet Explorer 6.0
- Microsoft Outlook 2000、2002 和 2003
- Microsoft PowerPoint 2000、2002 和 2003
- Microsoft Publisher 2002 和 2003
- Microsoft Word 2000、2002 和 2003

在 Mac OS 中，默认的 Acrobat 7.0 安装将为以下 Microsoft 应用程序的 Professional、Standard 以及 Student 和 Teacher 安装 PDFMaker 功能。

- Microsoft Excel X (SR-1), 2004
- Microsoft PowerPoint X (SR-1), 2004
- Microsoft Word X (SR-1), 2004

当您使用默认安装设置安装 Acrobat 时，安装程序将识别您电脑上支持 PDFMaker 的第三方应用程序并安装可以启用这些应用程序来将文件转换为 PDF 文件的必要 PDFMaker 文件。如果您在电脑上安装 Acrobat 后安装这样的第三方应用程序，PDFMaker 文件将会自动安装。

---



## 转换 IE 中的网页 ( Windows )

Acrobat 添加了“Adobe PDF”工具栏和“将当前网页转换为 Adobe PDF 文件”按钮  到 IE 5.01 和更高版本，从而允许您将当前显示的网页转换为 Adobe PDF 文件，或只需要简单的操作即可转换和执行动作。

 您可以直接在 Adobe Acrobat 中将多个网页甚至整个网站转换为 Adobe PDF 文件。（请参阅[从下载的网页创建 Adobe PDF 文件](#)。）

IE 中的“Adobe PDF”工具栏首选项仅决定是否在 Acrobat 中自动打开已转换的文件，以及从现有 PDF 文件删除文件或添加页面时是否要提示进行确认。Acrobat 网页转换设置仅能应用于 Acrobat。它使您可以看到更高级的设置，包括创建书签和标签。在您设置 Acrobat 网页转换设置之后，在 IE 网页转换功能中的设置生效之前，您至少需要使用一次 Acrobat 中的“从网页创建 PDF”功能。（请参阅[指定网页捕捉转换设置](#)。）

当您转换网页时，您也可以选择使用菜单命令来执行以下步骤之一：

将已转换的网页添加到现有的 PDF 文件。  
打印页面。已转换的网页被重新格式化为标准页面尺寸并且具有逻辑分页。在直接从浏览器窗口打印时，这将避免不一致的结果。  
发送页面。使用附加的转换网页自动打开您的邮件应用程序。  
发起基于电子邮件的审阅。当您通过电子邮件发送 Adobe PDF 文档进行审阅时，审阅人作为邮件附件接收文档。收件人可以将他们的注释添加到文档并将他们的注释发送给您。  
在 IE 窗口中显示“Adobe PDF”窗格。它提供了一个管理已转换网页的方便地方。文件夹和 PDF 文件将被放在根文件夹桌面下。您可以在本窗口中浏览文件，创建、重命名和删除文件夹，以及重命名和删除文件。仅列出 PDF 文件和含有 PDF 文件的文件夹。在 Windows XP 中，如果您看不到 IE 中的按钮，请选择“查看”>“工具栏”>“Adobe PDF”。

注：在 Adobe PDF 窗格中显示的文件和文件夹与您系统上存储的文件和文件夹相同。仅 PDF 文件显示在 Adobe PDF 窗格中；如果您试图删除的文件夹包含了其它文件（其它文件在 Adobe PDF 窗格中不可见），您会被要求确认该删除操作。



PDF 工具栏上的菜单提供了方便转换和打印的能力。

要将网页转换为 Adobe PDF 文件：

1. 请在 IE 中打开网页，然后执行以下步骤之一：

请单击 IE 工具栏上的“将当前网页转换为 Adobe PDF 文件”按钮 。  
请从“将当前网页转换为 Adobe PDF 文件”弹出式菜单中选择“将网页转换为 PDF”。

2. 请在“将网页转换为 Adobe PDF”对话框中，指定文件名和位置，然后单击“保存”。

默认文件名是在 HTML 标签 <TITLE> 中的文本。当文件下载并保存之后，文件名中的无效字符都被转换为下划线。如果“Adobe PDF”窗格打开，当转换完成后文件名将被高亮显示。

要将已转换的网页添加到 Adobe PDF 文件：

请在 IE 中打开网页，然后执行以下步骤之一：

请从 IE 工具栏上的“将当前网页转换为 Adobe PDF 文件”弹出式菜单中选择“将网页添加到现有的 PDF”。请选择您要添加网页的 Adobe PDF 文件，并单击“保存”。  
请在 Adobe PDF 窗格中选择您要添加已转换页面的 PDF 文件，然后单击 Adobe PDF 窗格顶部的“添加”按钮 。如果需要，请单击“是”来清除确认消息。

要在 IE 中转换和打印网页 ( Windows )：

1. 请在 IE 中打开您要转换和打印的网页。
2. 请从“将当前网页转换为 Adobe PDF 文件”弹出式菜单中，选择“打印网页”。
3. 请在“打印”对话框中选择要求的打印选项，然后单击“打印”。

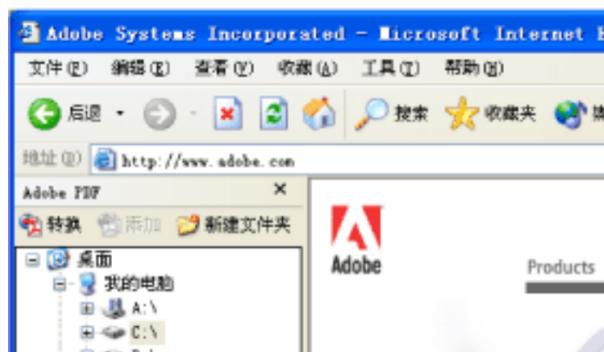
要转换并发送已转换的网页：

请从“将当前网页转换为 Adobe PDF 文件”弹出式菜单中选择“转换网页并发送”。

要打开或关闭 Adobe PDF 窗格：

请在 IE 中，执行以下步骤之一：

请从“将当前网页转换为 Adobe PDF 文件”弹出式菜单中选择“Adobe PDF 浏览器栏” 。  
请选择“查看”>“浏览器栏”>“Adobe PDF”。



您可以在 IE 的 Adobe PDF 窗格中管理电脑上所有的 PDF 文件。

要在 Adobe PDF 窗格中添加、重命名或删除新建文件夹：

请执行以下步骤之一：

要在桌面层级添加新建文件夹，请选择“Adobe PDF”窗格中的“桌面”图标，然后单击“新建文件夹”按钮 。  
要在现有文件夹下方添加新建文件夹，请选择“Adobe PDF”窗格中的现有文件夹，然后单击“新建文件夹”，或右键单击文件夹然后选择“新建文件夹”。  
要重命名或删除文件夹，请右键单击文件夹，然后选择适当的命令。

要在 IE 中设置 Adobe PDF 转换首选项：

1. 请从 IE 中的“将当前网页转换为 Adobe PDF 文件”弹出式菜单  中选择“首选项”。
2. 请在“Adobe PDF 首选项”对话框中取消选择不应用的选项，然后单击“确定”。



## 转换 Microsoft Office 文件 ( Windows )

---

您可以在多个 Microsoft 应用程序中将创建的文件直接转换为 Adobe PDF，而无需退出创作应用程序。在所有情况下，都会使用 PDFMaker 进行转换，而且生成的文件为 Adobe PDF 文件。要验证支持的应用程序，请参阅[关于 Acrobat PDFMaker](#)。

 使用“Adobe PDF”>“更改转换设置”命令可定期检查正在使用的 Adobe PDF 转换设置。在 Distiller 中进行的更改和对 Adobe PDF 打印机进行的更改也许会影响 PDFMaker 转换设置中的“高级设置”标签中的选项。

默认的 Acrobat 安装将添加 PDFMaker 工具栏，从而允许您在 Microsoft Word、Access、Excel 和 PowerPoint 中快速和轻松地创建 Adobe PDF 文件。同时也添加了“Adobe PDF”菜单。在默认情况下，使用这些命令和按钮创建的 Adobe PDF 文件会保留源文件中的链接、样式和书签。

注：当您从 PowerPoint 文件生成 PDF 文件时一些 PowerPoint 功能不会被转换。如果 PowerPoint 过渡在 Acrobat 中没有对等的过渡，会以相似的过渡来取代；如果在相同的幻灯片中有多个动画效果，只会使用一个效果。

 如果您在 Microsoft 应用程序中未看到“转换为 Adobe PDF”按钮，请选择“视图”>“工具栏”>“PDFMaker 7.0”。

要将 Microsoft Office 文件转换为 Adobe PDF 文件：

1. 请在 Microsoft Office 应用程序中打开文件。
2. 请选择“Adobe PDF”>“更改转换设置”来更改转换设置。（请参阅[创建自定义 Adobe PDF 设置](#)。）
3. （Excel）如果您要转换 Excel 文件中的所有工作表，请选择“Adobe PDF”>“转换整个工作簿”。如果本选项未被选择，只有当前页面会被转换。
4. 请执行以下步骤之一：  
请选择“Adobe PDF”>“[命令]”。  
请单击工具栏上的“转换为 Adobe PDF”按钮 。  
请单击工具栏上的“转换为 Adobe PDF 并通过电子邮件发送”按钮 。Adobe PDF 文件将自动在您的默认电子邮件应用程序中附加新消息。  
请单击工具栏上的“转换为 Adobe PDF 并发送供审阅”按钮  将文件转换为 Adobe PDF 文件并发起审阅流程。（请参阅[设置基于电子邮件的审阅](#)。）

注：如果 PDFMaker 预期从 Excel 文件生成注释、标签、链接或书签出现问题，消息将出现。您可以或者按照消息中的指示更改 Excel 文件或者编辑 PDFMaker 设置。（请参阅[关于 PDF 转换设置 \( Microsoft Office 文件 \)](#)。）

在默认情况下，Adobe PDF 文件使用相同的文件名加 .pdf 扩展名保存在与源文件相同的文件夹中。

将文件转换为 Adobe PDF 使用的是您为 Microsoft 应用程序选定的打印机设置或页面设置。

### 相关副题

- [关于 PDF 转换设置 \( Microsoft Office 文件 \)](#)
  - [将 Microsoft Word 标题和样式转换为 Adobe PDF 书签](#)
  - [将 Microsoft Word 文档功能转换为 Adobe PDF 功能](#)
-



## 关于 PDF 转换设置（Microsoft Office 文件）

---

“Acrobat PDFMaker”对话框中的选项决定 PDFMaker 功能用来从 Microsoft Office 应用程序文件创建 PDF 文件的设置。要了解有关每个设置的详细信息，请将指针置于选项之上来查看关于该选项的摘要。（要显示“Acrobat PDFMaker”对话框，请在 Microsoft 应用程序中选择“Adobe PDF”>“更改转换设置”。）

注：对于除了 Outlook（仅含有“查看 Adobe PDF 结果”）中的对话框之外的所有 Office 应用程序，所有以下的选项将出现在“PDFMaker”对话框中。

### “PDFMaker 设置”

以下设置控制 PDF 文件转换和流程的不同方面：

“转换设置”将根据您选择的输出优化设置。在您选择选项之后，对于选定选项的说明将出现在弹出式菜单下方；有关详细信息，请参阅[使用默认的 Adobe PDF 设置文件](#)。要自定义一组转换设置，请单击“高级设置”。（请参阅[创建自定义 Adobe PDF 设置](#)。）

“查看 Adobe PDF 结果”立即打开 Acrobat 查看已转换的文档。无论本选项是否被选定，如果您转换电子邮件附件，Acrobat 都不会启动。

“提示输入 Adobe PDF 文件名”允许您输入生成的 PDF 文件的自定义文件名。要将文件保存在与源文件相同的文件夹中，请使用与源文件相同的名称，但加上 .pdf 扩展名，并保持本选项未选定。

“转换文档信息”会添加文档信息。添加来自源文件“属性”对话框的文档信息，包括标题、主题、作者、关键字、经理、单位、类别和备注。该设置将忽略“Adobe PDF 设置”对话框“高级”面板中的打印机首选项和设置。

### “应用程序设置”

以下设置将出现在许多 Microsoft Office 应用程序中。其它的设置将出现在每个应用程序中。

“附加源文件到 Adobe PDF”会将源文件作为附件附加。

“添加书签到 Adobe PDF”将 Word 标题以及样式（可选）转换为 Adobe PDF 文件中的书签；转换 Excel 工作簿名称为书签；和转换 PowerPoint 标题为书签。

“添加链接到 Adobe PDF”将在转换文件时保留所有链接。链接的外观通常不会改变。在 Excel 和 PowerPoint 中，无法创建链接，除非同时也启用了“启用辅助工具和重排”选项。

“为加标签的 PDF 启用辅助工具和重排”会在 Adobe PDF 文件中嵌入标签。

---



## 将 Microsoft Word 标题和样式转换为 Adobe PDF 书签

---

使用“Acrobat PDFMaker”转换设置中“书签”标签中的选项，您可以控制是否将 Word 标题转换为书签。另外，您可以编辑书签的层级。

注：如果文件包含使用非连续标题级的格式化段落，PDFMaker 会为每一个缺少的标题级插入空白书签。

要更改“书签”选项：

1. 请在 Word 中选择“Adobe PDF”>“更改转换设置”，然后单击“书签”标签。
2. 要将 Word 标题或样式转换为 PDF 书签，请选择您所需的选项：“将 Word 标题转换为书签”和“将 Word 样式转换为书签”。

注：当一个勾形标记出现在这些选项中一个选项的旁边，该选项的所有元素将转换为书签；如果您在第二步取消选择一些标题或样式，勾形标记将更改为方框来表示您已选择不转换该选项的所有元素。

3. 如果您不希望特定的标题或样式成为 PDF 书签，请取消选择“书签”列中这些元素的框。
  4. 如果您要更改对于某一元素生成的书签的级别，请在“级别”列选择该元素的级别。
-



## 将 Microsoft Word 文档功能转换为 Adobe PDF 功能

---

您可以使用 PDF 转换设置将可见的 Word 注释转换为 PDF 附注，并将 Word 交叉索引、目录、脚注和尾注转换为 PDF 链接。

要更改“书签”选项：

1. 请在 Word 中选择“Adobe PDF”>“更改转换设置”，然后单击“Word”标签。
  2. 请选择您要在其中转换的“Word 功能”部分。
  3. 如果您选择将 Word 注释转换为 PDF 附注，请执行以下步骤之一：
    - 如果您要排除来自特定审阅人的所有注释，请取消选择“包含”列中该审阅人旁边的框。
    - 如果您想要在默认情况下打开某一审阅人的 PDF 附注，请选择“附注打开”列中该审阅人旁边的框。
    - 如果您想要更改某一特定审阅人的附注的颜色，请单击“颜色”列中的图标。
-



## 转换 Microsoft Office 文件 ( Mac OS )

---

默认的 Acrobat 安装将在工具栏上添加 2 个“转换为 Adobe PDF”按钮，以允许您在 Microsoft Word、Excel 和 PowerPoint 中快速和方便地创建 Adobe PDF 文件。当使用这些按钮创建 PDF 文件时，请在 Distiller 中定义转换设置。

注：受口令保护的 Excel 文件无法转换为 PDF 文件。同时，当您在 Mac OS 系统中从 PowerPoint 文件生成 PDF 文件时，很多 PowerPoint 功能不会被转换。例如，动画和过渡将不会被转换。

要将 Microsoft Office 文件转换为 Adobe PDF 文件：

1. 请打开 Distiller 应用程序，然后选择要用于文件转换的 Adobe PDF 设置。对于大多数用户，默认设置已足够。（请参阅[使用默认的 Adobe PDF 设置文件](#)。有关编辑这些设置和创建新的设置的详细信息，请参阅[创建自定义 Adobe PDF 设置](#)。）

**重要：**将文件转换为 Adobe PDF 的过程也基于您为 Microsoft 应用程序选定的打印机设置或页面设置。例如，如果您正在使用 Microsoft PowerPoint 并从打印对话框选择“讲义”，生成的 PDF 文档是基于演示文稿的“讲义”版本。

2. 请在 Microsoft Office 应用程序中打开文件。
3. 请单击工具栏上以下按钮之一：

“转换为 Adobe PDF”按钮 .

“转换为 Adobe PDF 并通过电子邮件发送”按钮 。Adobe PDF 文件将自动在您的默认电子邮件应用程序中附加新消息。

4. 请在“保存”对话框中指定保存 PDF 文件的文件名和文件夹，然后单击“保存”。

在默认情况下，Adobe PDF 文件使用相同的文件名加 .pdf 扩展名保存在与源文件相同的文件夹中。

5. 请单击“查看文件”在 Acrobat 中查看已转换的 PDF 文件。请单击“完成”来返回 Microsoft 应用程序。
-



## 转换 Microsoft Outlook 邮件 ( Windows )

Acrobat 将“PDFMaker”工具栏添加到 Microsoft Outlook 应用程序，从而允许您将一个或多个电子邮件，或电子邮件文件夹转换为 Adobe PDF 文件或将电子邮件追加到现有的 PDF 文件。另外，“附加为 Adobe PDF”工具栏将出现在 Outlook 电子邮件窗口。“附加为 Adobe PDF”工具栏允许您将文件转换为 PDF 文件并将 PDF 文件附加到电子邮件。如果您已在“Acrobat 安全性设置”窗口中配置了“Adobe Policy Server”，“附加为 Adobe PDF”工具栏将也含有“附加为安全的 Adobe PDF”按钮，从而允许您限制对 PDF 文件的访问。



PDFMaker 工具栏

 如果您在 Outlook 中没有看到 PDFMaker 工具栏，请在 Outlook 中选择“视图”>“工具栏”>“PDFMaker”。

### 要更改 PDFMaker 转换设置：

1. 请选择“Adobe PDF”>“更改转换设置”。
2. 请从“兼容性”菜单中选择您希望能够打开生成的 PDF 文件的最低版本的 Acrobat。所有更高版本的 Acrobat 都可以打开生成的 PDF 文件。
3. 从“附件”菜单中，请选择是否包含作为生成的 PDF 文件附件的电子邮件附件。
4. (可选) 要从电子邮件的发送人、日期和主题创建 PDF 书签，请选择“添加书签到 Adobe PDF”。
5. 在对话框的“页面布局”部分，请设置页面大小、方向和页边距。

### 要将电子邮件转换为 PDF 文件：

1. 请在 Outlook 中选择一个或多个电子邮件。
2. 请单击“PDFMaker”工具栏中的“将选定的邮件转换为 Adobe PDF”按钮 。
3. 请选择“文件”>“另存为”。
4. 请在“保存”框中指定保存 PDF 文件的文件名和文件夹，然后单击“保存”。

### 要将电子邮件转换为 PDF 文件并将文件追加到现有的 PDF 文件：

1. 请在 Outlook 中选择一个或多个电子邮件。
2. 请单击“将选定的邮件转换并追加到现有的 Adobe PDF”按钮 。
3. 请选择您要追加新的 PDF 文件的 PDF 文件。
4. 请单击“打开”。

### 要将电子邮件文件夹转换为 PDF 文件：

1. 请在 Outlook 中选择文件夹。
2. 请单击“将选定的文件夹转换为 Adobe PDF”按钮 。
3. 请在“保存”框中指定保存 PDF 文件的文件夹，键入文件名，然后单击“保存”。

### 要将电子邮件文件夹转换为 PDF 文件并将文件追加到现有的 PDF 文件：

1. 请在 Outlook 中选择文件夹。
2. 请选择“Adobe PDF”>“转换并追加到现有的 Adobe PDF”>“选定文件夹”。
3. 请选择您想要附加新的 PDF 文件的 PDF 文件。
4. 请单击“打开”。

### 要将文件转换为 PDF 文件并将文件附加到电子邮件：

1. 请在 Outlook 邮件窗口单击“附加为 Adobe PDF”按钮。
2. 请选择文件，然后单击“打开”来将文件转换为 PDF 文件。
3. 请单击“保存”来创建该 PDF 文件。

### 要将文件转换为安全的 PDF 文件并将这些文件附加到电子邮件：

1. 请在 Outlook 邮件窗口单击“附加为安全的 Adobe PDF”按钮。

注：“附加为安全的 Adobe PDF”按钮将只有在您已在 Acrobat“安全性设置”窗口中配置“Adobe Policy Server”后才会出现。

2. 请单击“浏览”，选择一个或多个要转换的文件，并单击“打开”。
3. 请指定可以打开 PDF 文件的用户，然后单击“确定”：  
要指定接收 PDF 文件的用户，请选择“只有该消息的收件人、抄送人和密送人可以访问列表”。  
要指定那些安全性策略指定的用户，请选择“应用以下安全性策略限制访问”，然后在列表中选择安全性策略。
4. 如果被提示，请输入您的用户名和口令以登录“Adobe Policy Server”。

注：PDF 文件不是安全的，直到您发送电子邮件。



## 转换 Microsoft Access 文件 ( Windows )

---

您转换 Microsoft Access 文件为 Adobe PDF 文件的方式与您将 Office 文件转换为 Adobe PDF 文件的方式相同。（请参阅[转换 Microsoft Office 文件 \( Windows \)](#)。）  
要在 Access 中编辑 PDF 转换设置，请选择“Adobe PDF”>“更改转换设置”。（有关转换设置的详细信息，请参阅[关于 PDF 转换设置 \( Microsoft Office 文件 \)](#)。）

注：当您将 Access 2003 或 Access 2002 文件转换为 PDF 文件时，Access 报告、表、询问和表单都会被转换。当您将 Access 2000 文件转换为 PDF 文件时，只有报告会被转换。

### 要转换 Microsoft Access 对象为 Adobe PDF 文件：

1. 请在 Microsoft Access 中打开 Access 文档。
2. 请选择您要转换为 PDF 文件的对象。
3. 请执行以下步骤之一：

请单击“PDFMaker 7.0”工具栏中的“转换为 Adobe PDF”按钮 .

请单击“PDFMaker 7.0”工具栏中的“转换为 Adobe PDF 并通过电子邮件发送”按钮 。Adobe PDF 文件将自动在您的默认电子邮件应用程序中附加到新的电子邮件。

请单击“PDFMaker 7.0”工具栏中的“转换为 Adobe PDF 并发送供审阅”按钮 。对象转换为 Adobe PDF 文件，基于电子邮件的审阅流程开始。（请参阅[设置基于电子邮件的审阅](#)。）

请选择“Adobe PDF”>“转换多个报表为一个 PDF”。请选择您要转换的每个报表，然后单击“添加报表”。当您要转换的所有报表出现在“PDF 报表”列表中时，请单击“转换为 PDF”。

4. 请在“保存”框中指定保存 PDF 文件的文件夹，键入文件名，然后单击“保存”。
-



## 转换 Microsoft Publisher 文件（Windows）

---

从 Microsoft Publisher 转换的 Adobe PDF 文件支持裁剪标记、出血标记、链接、书签、专色、透明度和 CMYK 色彩转换。

要将 Microsoft Publisher 文件转换为 Adobe PDF 文件：

1. 请打开 Publisher 文档。
  2. 请单击工具栏上以下按钮之一：
    - “转换为 Adobe PDF”按钮 。
    - “转换为 Adobe PDF 并发送电子邮件”按钮 。Adobe PDF 文件将自动在您的默认电子邮件应用程序中附加到新消息。
    - “转换为 Adobe PDF 并发送供审阅”按钮 。文件转换为 Adobe PDF 文件，基于电子邮件的审阅流程开始。（请参阅[设置基于电子邮件的审阅](#)。）
  3. 请在“保存”框中指定保存 PDF 文件的文件夹，键入文件名，然后单击“保存”。
  4. （Mac OS）请单击“查看文件”在 Acrobat 中查看已转换的 PDF 文件。请单击“完成”返回 Microsoft 应用程序。
-



## 编辑 PDFMaker 转换设置 ( Windows )

您可以使用预定义的一组 PDFMaker 设置来将应用程序文件转换为 Adobe PDF 文件，或者在 Acrobat PDFMaker 对话框中自定义设置。要显示 PDF 转换设置，请在第三方应用程序中选择“Adobe PDF”>“更改转换设置”。本对话框包含两种类型的设置：

对话框顶部的“PDFMaker”设置可以应用于使用 PDFMaker 进行转换的所有文件，而无论该文件由何种应用程序创建。

对话框下部的“应用程序特定设置”仅影响已命名的应用程序。例如，如果您正在从 Word 创建 Adobe PDF 文件，这些设置将仅应用于将 Word 文件转换为 Adobe PDF。

PDFMaker 和应用程序设置会一直有效直到被更改。



PDFMaker 转换设置 A. 应用于所有应用程序的设置 B. 仅应用于当前应用程序的设置，在本例中是 Microsoft Word

要更改 PDFMaker 转换设置：

1. 请选择“Adobe PDF”>“更改转换设置”。
2. 请在不同的标签中设置转换设置：  
“设置”决定了将用于 PDF 文件转换的 PDFMaker 和应用程序设置。（请参阅[关于 PDF 转换设置 \(Microsoft Office 文件\)](#)。）  
“安全性”控制了 Adobe PDF 文件的打开、打印和编辑。（请参阅[添加口令和设置安全性选项](#)。） 请注意加密级别取决于转换设置中的兼容性级别。

注：并非所有转换设置都可用于所有应用程序。并非对话框中的所有标签都可用于所有应用程序。

3. 当您已设置了所需的选项时，请单击“确定”应用设置。如果您要恢复默认的应用程序特定设置，请单击“恢复默认值”。



## 使用 Acrobat 创建 Adobe PDF 文件

---

[使用 Acrobat Distiller 创建 Adobe PDF 文件](#)

[创建 PostScript 文件](#)

[从不同的文件类型创建 Adobe PDF 文件](#)

[通过拖放创建 Adobe PDF 文件](#)

[从多个文件创建 Adobe PDF 文件](#)

[从纸介质文档创建 Adobe PDF 文件](#)

[从下载的网页创建 Adobe PDF 文件](#)

[从屏幕捕捉创建 Adobe PDF 文件](#)

[设置图像文件转换选项](#)

[设置非图像文件转换选项](#)

[设置已转换文本文件的显示选项](#)

---

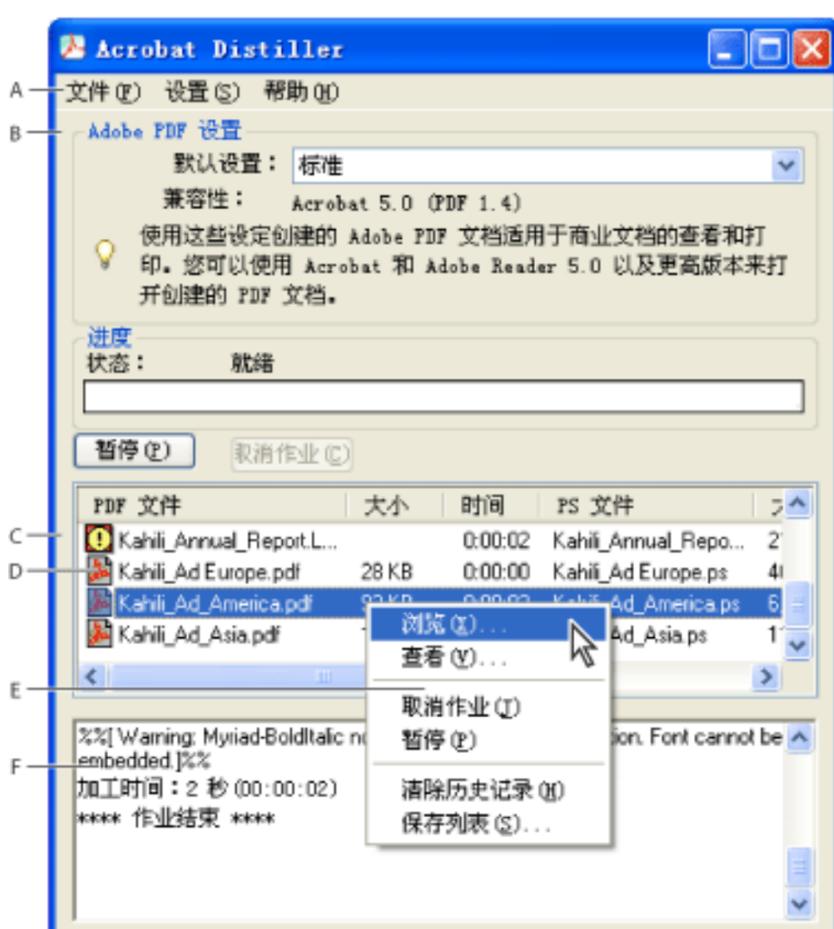


## 使用 Acrobat Distiller 创建 Adobe PDF 文件

Acrobat Distiller 根据您的指定可以方便和重复地创建 Adobe PDF。通过定义自定义设置，您可以根据您的需要创建完全个性化的 PDF 文件。

在 Acrobat Distiller 窗口中，您选择用于将文档转换为 PDF 文件的 Adobe PDF 设置。通过选择与您想要的输出最相近的设置，修改设置适合您的需要，然后使用独特的文件名保存这些设置，您可以自定义 Adobe 提供的默认设置。然后，该默认设置文件将被分发到其它的电脑和用户来确保一致的 PDF 创建。

从 Acrobat Distiller 窗口，您可以打开将转换为 PDF 文件的 PostScript 文件，设置 PDF 文件的安全性，选择 Distiller 的字体位置和监视文件夹，并获取关于 Distiller 使用方法的帮助。从 Acrobat Distiller 窗口，您也可以控制作业的基本处理（例如暂停、重启和取消）并获取关于排队作业的反馈。



Acrobat Distiller 主窗口 (Windows) A. 菜单 B. Adobe PDF 设置文件 C. 作业排队中的文件 D. 失败的作业 E. 上下文菜单 F. 状态窗口

注：在 Mac OS 中没有上下文菜单。而且，“清除列表”菜单将清除列表中所有已加工作业。

为了方便您的使用，您可以使用 Distiller 中预定义的 Adobe PDF 设置文件来创建针对特定媒体进行优化的 PDF 文件。一旦您熟悉了这些 PDF 选项，您就可以自定义设置来更改 PDF 文件的质量或大小。

### 要启动“Acrobat Distiller”：

请在 Acrobat 中选择“高级”>“Acrobat Distiller”。（您也可以在 Windows 系统中您选择“开始”>“程序”>“Acrobat Distiller”。）

### 要使用 Acrobat Distiller 创建 Adobe PDF 文件：

1. 在 Acrobat Distiller 中，请从“默认设置”弹出式菜单中选择 Adobe PDF 设置文件。（有关详细信息，请参阅[使用默认的 Adobe PDF 设置文件](#)。）
2. 请在创作应用程序中将文件转换为 PostScript。（请参阅[创建 PostScript 文件](#)。）
3. 请使用以下方法之一转换 PostScript 文件：  
请选择“文件”>“打开”，打开 PostScript 文件。  
请将 PostScript 文件拖到“Acrobat Distiller”窗口。（您也可以将多个 PostScript 文件拖到“Acrobat Distiller”窗口进行转换。）

### 要控制作业处理：

请使用以下方法之一：

要暂停当前作业的处理，请单击“暂停”。或右键单击作业队列（仅 Windows），然后选择“暂停”。“暂停”按钮更改为“继续”。

要重启当前作业的处理，请单击“继续”。或右键单击作业队列，然后选择“继续”（仅 Windows）。

要停止文件的处理，请单击“取消作业”。或右键单击作业队列，然后选择“取消作业”（仅 Windows）。“取消作业”将取消在队列中等待加工的选定文件或失败的作业。

（仅 Windows）要在选定文件所在位置打开文件夹，请右键单击作业队列，然后选择“浏览”。

（仅 Windows）要在 Acrobat、浏览器或 Adobe Reader 中打开选定 PDF 文件，请右键单击作业队列，然后选择“查看”。

### 要清除作业队列中的文件：

请执行以下步骤之一：

- （仅 Windows）请右键单击作业队列，然后选择“清除历史记录”。
- （在 Mac OS 中）请单击队列之上的“清除列表”按钮。

所有已成功转换的文件将从列表中移除。

### 要保存作业队列的历史记录（仅 Windows）：

（仅 Windows）请右键单击作业队列，然后选择“保存列表”。列表将另存为 PDF 文件。

### 要添加安全性到 Adobe PDF 文件：

1. 请在 Acrobat Distiller 中，选择“设置”>“安全性”。
2. 请在“安全性”对话框中，指定所需要的安全性选项。有关安全性选项的说明，请参阅[口令安全性选项](#)。并非列表中的所有选项都可以在 Distiller 应用。

### 相关副题

[设置 Distiller 首选项](#)



## 设置 Distiller 首选项

---

Distiller 首选项控制全局 Distiller 设置。

要设置 Distiller 首选项：

1. 请在 Acrobat Distiller 中选择“文件”>“首选项”（Windows），或选择“Distiller”>“首选项”（Mac OS）。
2. 请指定任一以下首选项：
  - 要注意如果监视文件夹无法使用或无法找到，请选择“当“监视文件夹”不可用时通知”。
  - （Windows）如果在安装 Distiller 的磁盘上可用空间不足 1 MB，您会被警告，请选择“当“Windows 临时文件夹”接近满时通知”。（转换为 PDF 文件所需的磁盘空间应该是正在被处理的 PostScript 文件大小的两倍。）
  - 当使用拖放或“打印”命令时，要指定文件的名称和位置，请选择“询问 PDF 文件的目标”。
  - 如果要覆盖现有 PDF 文件，您会看到警告提示，请选择“替换现存的 PDF 文件时询问”。
  - 要自动打开已转换的 PDF 文件，请选择“使用 Distiller 时查看 PDF”。
  - 要自动删除用于记录在加工会话过程中（除了加工失败的作业）生成的消息的日志文件，请选择“删除已成功完成作业的日志文件”。

注：Distiller 会跟踪记录处理过程中所有文件的状态。在 Distiller 窗口中出现的信息将保存为名为“messages.log”的文件。“messages.log”文件位于“\Documents and Settings\[当前用户]\Application Data\Adobe\Acrobat\Distiller 7”（Windows）或“Users/[当前用户]/Library/Application Support/Adobe/Acrobat/Distiller 7”（Mac OS）。要查看“messages.log”文件，请在文本编辑器中打开它。

---



## 创建 PostScript 文件

---

在某些情况下，您可能首先想要创建 PostScript 文件，然后将本文件转换为 Adobe PDF。例如，通过将 Distiller 参数或 pdfmark 运算符插入 PostScript 文件，高级用户可能要使用该方法调整 PDF 文档的创建。有关详细信息，请参阅 Adobe 官方网站：<http://partners.adobe.com/links/acrobat>（仅英文）的“Acrobat Distiller Parameters”指南和“pdfmark Reference Manual”。有关合并 PostScript 文件的详细信息，请参阅“Acrobat Distiller Parameters”指南。

请在创作应用程序如 Adobe InDesign 中，使用 Adobe PDF 打印机的“打印”命令将文件转换为 PostScript。不同的应用程序会有不同的“打印”对话框。有关从指定应用程序创建 PostScript 文件的说明，请参阅应用程序文档。

当创建 PostScript 文件时，请牢记以下几点：

尽可能使用 PostScript Language Level 3 来利用 PostScript 最高级的功能。

请使用 Adobe PDF 打印机作为您的 PostScript 打印机。

（Windows）当您创建 PostScript 文件时，您必须发送文档中使用的字体。要发送字体，请单击“Adobe PDF 打印首选项”对话框中的“Adobe PDF 设置”标签，然后取消选择“不要发送字体到 Adobe PDF”选项。（请参阅[使用 Adobe PDF 打印机](#)。）

请为 PostScript 文件指定与原始文档相同的文件名，但包含 .ps 扩展名。当 Distiller 创建 Adobe PDF 文档时，它会使用 .pdf 替代 .ps 扩展名。这样可方便地追踪原始、PostScript 和 PDF 的版本。某些应用程序使用 .prn 而非 .ps 作为扩展名。Distiller 能识别 .ps 和 .prn 两种扩展名。

如果您使用 Acrobat Distiller 7.0 制作的 PPD 文件，可以使用色彩和自定义页面尺寸。从其它打印机选择 PPD 文件可能引起 PDF 文档没有适合的颜色、字体或页面尺寸信息。

当使用 FTP 在电脑之间传送 PostScript 文件时，特别是如果系统平台各不相同，请以 8 位二进制数据发送文件来避免出现将换行符转换为回车符或相反的情况。

### 相关副题

[使用监视文件夹自动转换 PostScript 文件](#)

---



## 使用监视文件夹自动转换 PostScript 文件

您可以配置 Distiller 在特定的“监视文件夹”中查找 PostScript 文件。Distiller 可监控多达 100 个监视文件夹。当 Distiller 在监视文件夹的“In”文件夹中找到 PostScript 文件时，它将文件转换为 Adobe PDF 并将 PDF 文档（通常和 PostScript 文件以及所有相关联的日志文件一起）移至“Out”文件夹。监视文件夹可以有自己的 Adobe PDF 设置和安全性设置。这些设置将应用于来自该文件夹的所有被处理的文件。监视文件夹的安全性设置优先于 Distiller 的安全性设置。例如，如果监视文件夹中的 PostScript 文件标记为只读，Distiller 将不会转换此文件。然而，如果安全性是针对 Distiller 而非监视文件夹设置，Distiller 在转换文件时将应用其安全性设置于文件夹中的文件。

在 Windows 中，每个用户的设置和首选项都是独特的，除了 Adobe PDF 设置文件为共享文件并存储于“\Document Settings\All Users\Documents\Adobe PDF\Settings”。在非 NTFS 系统上，每个用户都可以读写存储于设置文件夹的自定义设置文件。在 NTFS 系统上，只有创建文件的用户可以读写。由其他用户创建的文件为只读文件。

注：用 Distiller (Windows) 安装的默认设置文件为只读文件且被隐藏。

在 Mac OS 系统中，每个用户的 Distiller 设置和首选项通常其他用户无法访问。要与其他用户共享监视文件夹，该文件夹的创建人必须在“In”和“Out”文件夹中设置适当的许可为开。这允许其他用户将文件复制到“In”文件夹和从“Out”文件夹获取文件。创建人必须登录系统和运行 Distiller。其他用户必须远程登录以访问实时监视文件夹和处理他们的文件。

**重要：**您不能将监视文件夹设置为网络服务以便其它用户使用。每个用户必须有 Acrobat 许可方可创建 Adobe PDF 文件。

要设置监视文件夹：

1. 请在 Acrobat Distiller 中，选择“设置”>“监视文件夹”。
2. 请单击“添加文件夹”，并选择目标文件夹。Distiller 会在目标文件夹中自动放置一个“In”文件夹和一个“Out”文件夹。您可以将“In”和“Out”文件夹放置在磁盘上的任一层级。
3. 如果您要移除文件夹，请选定文件夹，然后单击“删除文件夹”。请在删除前，确定 Distiller 已经完成对文件夹中所有文件的处理。

注：当您删除监视文件夹时，Distiller 并不会删除“In”和“Out”文件夹、文件夹中的内容以及 folder.joboptions 文件。您可以在适当的时候手动删除它们。

4. 要定义文件夹的安全性选项，请选择文件夹并单击“编辑安全性设置”。按照[口令安全性选项](#)的说明设置选项。请单击“确定”返回“监视文件夹”对话框。

对于已设置安全性的文件夹，将在其名称前加上安全性图标。要将文件夹的选项恢复到 Distiller 窗口中的原来设置，请选择该文件夹，然后单击“清除安全性设置”。

5. 要设置文件夹的 Adobe PDF 转换设置，请执行以下步骤之一，然后单击“确定”：  
要编辑应用于文件夹的“Adobe PDF”设置，请选择文件夹，并单击“编辑设置”，然后编辑 Adobe PDF 设置。（请参阅[创建自定义 Adobe PDF 设置](#)。）该文件作为 folder.joboptions 被保存到监视文件夹。  
要使用不同的 Adobe PDF 设置，请选择文件夹并单击“加载设置”。您可以使用已经定义、命名和保存的任何设置。（请参阅[创建自定义 Adobe PDF 设置](#)。）
6. 请设置选项来管理文件的处理：  
请输入秒数来指定检查文件夹的频率。您输入的数值最大为 9999。（例如，120 等于 2 分钟，而 9999 等于 2 小时 45 分钟。）  
请选择在 PostScript 文件处理完之后的动作。文件可以随 PDF 文件一同被移到“Out”文件夹或被删除。所有日志文件也会自动复制到“Out”文件夹。  
要在过一段时间后删除 PDF 文件，请输入天数（最大为 999）。如果您选择删除 PostScript 和日志文件，该选项也可删除它们。



## 从不同的文件类型创建 Adobe PDF 文件

---

您可以通过使用“从文件创建 PDF”命令打开文件，将各种不同类型的文件转换为 Adobe PDF。支持的文件类型将在“文件类型”（Windows）或“显示”（Mac OS）菜单的“打开”对话框中列出。您可以使用默认转换设置或自定义转换设置。

在 Windows 系统中，您也可以右键单击 Windows 资源管理器中的文件，然后从上下文菜单中选择“转换为 Adobe PDF”命令。在 Mac OS 系统中，您可以按 Control 键并单击文件，然后选择“打开”命令转换文件。最近一次使用的 Adobe PDF 设置文件将被用于创建 PDF 文件。“转换为 Adobe PDF”命令无法用于不能被转换的文件类型。

 您可以使用“从多个文件创建 PDF”命令转换不同类型的多个源文件并将其合并到单个 PDF 文件中。（请参阅[从多个文件创建 Adobe PDF 文件](#)。）

要使用“从文件创建 PDF”命令创建 Adobe PDF 文件：

1. 请在 Acrobat 中，选择“文件”>“创建 PDF”>“从文件”，或单击工具栏上的“创建 PDF”按钮 ，然后选择“从文件”。
2. 请从“文件类型”菜单（Windows）或“显示”菜单（Mac OS）中选择您的文件类型，并查找到要将其转换为 Adobe PDF 文件的文件。
3. 如果您要自定义转换设置，请单击“设置”按钮来更改转换选项。对于图像文件格式，您可以设置压缩和色彩管理等转换选项。（请参阅[设置图像文件转换选项](#)。）对于其它的文件格式，您可以设置 Adobe PDF 设置和安全性设置。（请参阅[设置非图像文件转换选项](#)。）

注：如果对于选定的文件类型没有设置转换设置或如果对于文件类型您选择“所有文件”，“设置”按钮无法使用。

4. 请单击“确定”来应用设置。
5. 请单击“打开”来将文件转换为 Adobe PDF 文件。

根据转换文件的类型，创作应用程序可能会自动打开，或可能会出现进度对话框。

---



## 通过拖放创建 Adobe PDF 文件

---

您可以通过将文件拖放到 Acrobat 窗口的文档窗格中或 Acrobat 图标上，将各种图像、HTML 和纯文本文件类型转换为 Adobe PDF 文件。

要通过拖放创建 Adobe PDF 文件：

请执行以下步骤之一：

( Windows ) 请将文件拖到打开的 Acrobat 窗口中或 Acrobat 图标上。

注：如果您已在 Acrobat 窗口中打开一个文件，而且您将文件拖到文档窗格中，已转换的文件将打开为新的 PDF 文件。

( Mac OS ) 请将文件拖到 Acrobat 图标上。

---



## 从多个文件创建 Adobe PDF 文件

您可以使用“从多个文件创建 PDF”命令转换不同类型的文件并将其合并到一个 Adobe PDF 文件中。您也可以使用本命令合并 PDF 文件。该命令用于“转换为 PDF”首选项中指定的转换设置。

从多个文件创建的 Adobe PDF 文档具有结构化书签，从而使您可以打印、删除或从合并 PDF 文档提取单个的文档。（请参阅[提取、移动和复制页面](#)和[删除和替换页面](#)。）

在您创建了复合 PDF 文件之后，您可以添加页眉和页脚，包括页码、背景或水印来美化文档外观。（请参阅[添加页眉和页脚](#)和[添加水印和背景](#)。）

要转换多个文件：

1. 请执行以下步骤之一：

请选择“文件”>“创建 PDF”>“从多个文件”，或单击工具栏上的“创建 PDF”按钮 ，然后选择“从多个文件”。

在“管理器”窗口，请选择文件，然后单击“从多个文件创建 PDF”。

2. 在“从多个文档创建 PDF”对话框中，请执行以下步骤之一来选择要转换的文件：

请单击“浏览”（Windows）或“选择”（Mac OS）来查找第一个要转换的文件。然后双击文件，或按 Ctrl 键并单击（Windows）或 Command 键并单击（Mac OS）从相同的目录添加多个文件。

请选择“包括所有打开的 PDF 文档”自动将所有打开的 PDF 文件添加到要转换的文件列表进行合并。

请在“包括最近合并的文件”菜单中，从最近 10 个合并文件进行选择。

请选择一个 PDF 文件，单击“预览”来查看文件。然后单击“确定”关闭查看窗口。

 您可以多次添加同一文件，例如，如果您需要在不同文件之间添加空白页面或过渡页面。

3. 请根据需要重新整理文件（文件以列表中出现顺序被转换和整理）：

要在文件列表中向上或向下移动文件，请选定文件名，然后单击“上移”或“下移”。请在列表中拖动文件。

要从文件列表中删除文件，请选定文件名，然后单击“删除”。

4. 请单击“确定”。Acrobat 将文件转换和整理为一个 Adobe PDF 文件。根据创建源文件所使用的方法，进度对话框可能会显示文件的转换进度。某些源应用程序可能会自动启动和关闭。在转换完成之后，已整理的 PDF 文件会打开，而且您会被提示保存文件。

要指定不同文件类型的转换设置：

1. 请在“首选项”对话框中单击左边的“转换为 PDF”。
2. 请从列表中选择文件类型。
3. 请单击“编辑设置”，并设置所需要的选项。

注：不是所有的文件类型都含有可被编辑的设置。对于这些文件类型，“编辑设置”按钮无法使用。



## 从纸介质文档创建 Adobe PDF 文件

---

使用扫描仪，您可以直接从纸介质文档创建 Adobe PDF 文件。在扫描中，您可以指定是否在扫描时通过应用光学字符识别（OCR）创建可搜索的 Adobe PDF 文件，或创建纯图像的 PDF 文件，即可查看但无法搜索的页面位图图片。

如果您创建纯图像的 PDF 文件而后又要在文件中搜索、更正或复制文本，或使视力不佳和行动不便的用户可以访问文件，您可以使用“使用 OCR 识别文本”命令运行 OCR 和查找字符。（请参阅[转换纯图像扫描页面为可搜索文本](#)。）

注：如果您需要转换大量的遗留的纸介质文档为可搜索 PDF 档案，请考虑购买 Adobe Acrobat® Capture® 软件。

### 相关副题

[将扫描文档转换为 Adobe PDF](#)

[使用图像设置选项](#)

[扫描提示](#)

[转换纯图像扫描页面为可搜索文本](#)

[更正转换页面上的文字](#)

---



## 将扫描文档转换为 Adobe PDF

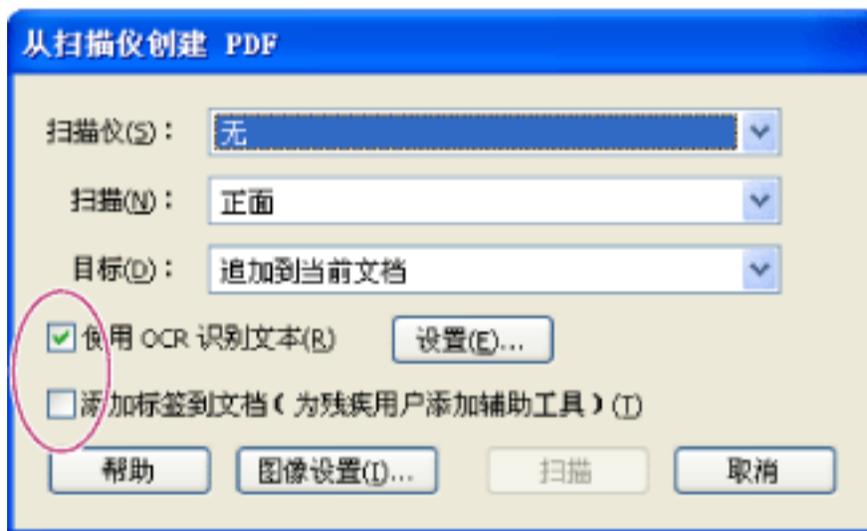
您可以使用“从扫描仪创建 PDF”命令来运行扫描仪。在您开始扫描之前，请确认您的扫描仪安装正确和工作正常。按照扫描仪的说明和测试过程确保扫描仪已正确安装。（请参阅[扫描提示](#)。）

TWAIN 扫描仪驱动程序是与几乎所有桌面扫描仪兼容的行业标准驱动程序，同时也得到了 Windows XP 中的 Windows Image Acquisition (WIA) 驱动程序的支持。

注：从扫描页面创建的 Adobe PDF 文档与 Acrobat 5.0 以及更高版本兼容。要与 Acrobat 4.0 兼容，请使用除 JBIG2 以外的压缩方法。

要从扫描页面创建 Adobe PDF 文件：

1. 请在 Acrobat 中选择“文件”>“创建 PDF”>“从扫描仪”，或从工具栏上的“创建 Adobe PDF”菜单  选择“从扫描仪”。



在扫描纸介质文档时，您可以对可访问性应用 OCR 和添加标签。

2. 请在“从扫描仪创建 PDF”对话框选择您的扫描设备。
3. 请选择“正面”或“双面”格式。（扫描仪的设置可能覆盖 Acrobat 中的这些设置。例如，如果您在 Acrobat 中选择“双面”而在扫描仪中选择“单面”，只有一面会被扫描。）
4. 请指定是否创建一个新的 PDF 文档或附加已转换的扫描到当前打开的 PDF 文档。如果没有打开任何 PDF 文档，则“目标”菜单无法使用，而已转换的扫描将成为一个新的文档。
5. 如果您要应用 OCR 对文本影像做字体和页面识别并将其转换为正常的文本，请选择“使用 OCR 识别文本”。请单击“设置”，并指定选项。

“OCR 识别的主要语言”为 OCR 引擎指定语言来识别字符。在日文版 Acrobat 中，只有在您执行“自定义”安装并选择“罗马语言支持”后才能使用罗马语言。在非日文版 Acrobat 中，只有在您执行“自定义”安装并选择“亚洲语言支持”后才能使用日文。

“PDF 输出样式”允许您指定“可搜索的图像”或“格式化的文本和图形”。请选择“可搜索的图像”使在前台中含有页面的位图图像和在其下方的不可见图层上含有扫描文本。页面的外观不会改变，但文本变得可选择和可读。请选择“格式化文本和图形”使用经识别的文本、字体、图片和其它图形元素重建原来的页面。

“对图像缩减像素采样”减少了颜色、灰度和单色图像的像素数目。缩减扫描图像的像素取样是在 OCR 完成之后执行。
6. 如果您要 Acrobat 分析页面的版面方式，请选择“添加标签到文档（为残疾用户添加辅助工具）”来定义阅读顺序。该选项只有在您选择“使用 OCR 识别文本”之后才能使用。
7. 请单击“图像设置”设置压缩和筛选选项。（请参阅[使用图像设置选项](#)。）
8. 请单击“扫描”。
9. 请设置扫描仪的其它扫描选项，然后完成扫描。如果您正在扫描多个页面，请单击“下一步”；在完成后，请单击“完成”。（扫描操作和可用的选项与您使用的扫描仪类型有关。）

注：如果您试图在没有应用 OCR 的扫描 PDF 文件中选择文本，Acrobat 将询问您是否要运行 OCR。如果您单击“确定”，“识别文本”对话框将打开。（请参阅[转换纯图像扫描页面为可搜索文本](#)。）



## 使用图像设置选项

“图像设置”选项控制扫描图像在 Adobe PDF 文档中被筛选和压缩的方式。默认设置适用于各种文档页面，但是您可能想要更改设置以获得更高质量的图像、较小的文件空间或由于扫描问题。

两个控件决定了每个扫描页面在 PDF 文档中的表现方式：

对于“彩色 / 灰度”，请选择“自适应”或“JPEG”。

对于“单色”，请选择“JBIG2”、“自适应”或“CCITT 组 4”。

每个扫描页面仅有两个控制中的一个会被应用。在您单击“Acrobat 扫描”控制后，您可以在扫描仪的 TWAIN 界面中选择扫描页面尺寸、分辨率、颜色数目以及每个像素的位数。当您在 TWAIN 界面中按“扫描”时，扫描仪会启动，Acrobat 应用单色控制于每像素 1 位黑白输入，或彩色/灰度控制接收和处理扫描页面，

### “自适应”

将每个页面分为黑白、灰度和彩色区域并在高度压缩每一类内容时选择一个保留外观的代表。自适应压缩可使用于大于 150 ppi 的灰度和 RGB 输入或大于 400 ppi 的黑白输入。在分辨率较低的情况下，只有一种图像可用于自适应压缩输出。建议的扫描分辨率为灰度和 RGB 输入采用 300 ppi，黑白输入采用 600 ppi。

### “JPEG”

应用 JPEG 压缩于整个灰度或 RGB 输入页面。（请参阅[压缩方法](#)。）

### “JBIG2”

应用 JBIG2 压缩方式于黑白输入页面。在高质量设置情况下（滑动条被设为远离右边，0.95 或更高），页面使用无损的方式压缩。在低质量设置情况下，文本被高度压缩。JBIG2 压缩的文本页面通常比 CCITT 组 4 压缩的页面小 60%，但处理较慢。JBIG2 压缩与 Acrobat 5.0 (PDF 1.4) 兼容。

### “CCITT 组 4”

应用 CCITT 组 4 压缩于黑白输入页面图像。该方式快速、没有损失，且与 Acrobat 3.0 (PDF 1.2) 兼容。（请参阅[压缩方法](#)。）

### 滑动条

使用滑动条设置最小文件大小和最高图像质量之间的平衡。滑动条不影响 CCITT 组 4 的黑白输出。如果滑动条的数值范围覆盖了 0.0 至 1.0（0.0 为最低质量而 1.0 为最高质量），则在 0.95 位置，JBIG2 转换为无损压缩。对于 JPEG 输出，默认设置给予了紧凑页面高质量；设置越高，压缩精度也越高，而页面紧凑程度也越低；降低设置将提高压缩而降低质量。对于自适应压缩输出，滑动条同时决定了灰度和彩色输出图像的 JPEG 质量和使用低分辨率图像表现某些页面内容。

### “抗扭斜”

旋转倾斜的页面使页面看起来是垂直的而非呈现一个角度。

### “背景去除”

影响灰度和彩色输入但不影响黑白输入。该筛选器使得近乎白色的页面区域变为白色。如果背景不是白色，自适应应用 JPEG 压缩生成较差的压缩。“低”、“中”和“高”设置提高了不是特别白的杂色的暗度，而筛选器可使之变白。要获得好的结果，使用对比和亮度或其它控制校准您的扫描仪使得通常的黑白激光打印页面具有较暗的灰色或黑色文本和白色背景。在校准后，“背景去除”筛选器在“关闭”或“低”设置情况下，应该生成好的结果。然而，如果如果打印在页面背面的显示，或如果非白色纸张或新闻印刷纸被扫描，“中”或“高”设置更适合整理页面。

### “边缘阴影去除”

移除扫描页面边缘由于扫描光线被纸张边缘遮挡出现的暗边。

### “去斑”

在黑白页面内容中删除隔离的黑色标记。“低”使用基本的窥视孔筛选器。“中”和“高”都使用可以删除远离功能的较大斑点的窥视孔筛选器和大面积筛选器。

### “去网”

删除半色调网点结构大多数打印技术通过控制页面上细点（黄色、青色、洋红和黑色）的大小表示连续颜色变化。较高的分辨率扫描通常保留了一些多余的网点结构。如果网点结构不删除，它将严重降低 JPEG 压缩，并可能在查看或重新打印 PDF 时导致波纹图案。

“去网”筛选器通常在 200 至 400 ppi 灰度或 RGB 输入，或对于自适应压缩，400 至 600 ppi 黑白输入情况下效果最好。“自动”设置（建议）允许 Acrobat 选择何时去网；它应用筛选器于 300 ppi 或更高的灰度和 RGB 输入，并禁用于 200 ppi 或更低输入。“关闭”设置停用筛选器。在扫描没有图片或填充区域的页面时，或在以比筛选器有效分辨率更高的分辨率扫描时，请考虑选择“关闭”设置。

### “光晕去除”

“打开”（建议）删除高对比边缘的多余颜色。这些颜色可能在打印或扫描时被引入。该筛选器仅用于彩色输入页面。



## 扫描提示

---

在您扫描纸张文档之前，请考虑以下提示和技巧：

Acrobat 扫描接受 10 和 3,000 ppi 之间的图像。然而，如果对于“PDF 输出样式”，您选择“可搜索图像”或“全文本和图形”，则要求输入分辨率为 144 ppi 或更高，但输入分辨率高于 600 ppi 时会被缩减像素取样到 600 ppi 或更低。

对于大多数页面，300 ppi 的黑白扫描生成的文本最适合进行转换。在 150 ppi 情况下，OCR 精度略微有些低，从而会产生较多的字体识别错误；在 400 ppi 和更高分辨率情况下，处理会变慢，而且压缩页面会较大。然而，如果页面含有很多未识别的单词或非常小的文字（9 点或更小），应尽量用高分辨率扫描。尽可能采用黑白扫描。

当“使用 OCR 识别文本”被停用时，Acrobat 允许输入 10 到 3,000 ppi 之间的分辨率范围，但建议的分辨率仍然是 144 和更高的 ppi。对于自适应压缩，建议灰度或 RGB 输入采用 300 ppi，黑白输入采用 600 ppi。

注：以 24 位颜色、300 ppi、8-1/2 X 11 英寸扫描的页面将在压缩前生成大图像（25 MB）。您的系统可能要求至少有两倍的虚拟记忆空间以进行扫描。在 600 ppi 情况下，扫描和处理通常都比 300 ppi 情况下慢 4 倍。

避免抖动或半色调扫描仪设置。这些可改善照片的外观，但它们使识别文本变得很难。

对于在彩色纸张上打印的文字，请提高亮度和对比度约 10%。如果您的扫描仪具有色彩筛选功能，请考虑使用可减弱背景颜色的筛选器或灯光。或者如果文本不是破碎的或已被减弱，请调整扫描仪对比度和亮度以便清晰地扫描。

如果您的扫描仪具有手动亮度控制，请调整亮度以使字符更清楚和具有更好的成形。如果字符连结在一起，请使用较高的（较亮的）设置。如果字符被分隔，请使用较低的（较暗的）设置。

Tropical!  
Tropical  
Tropical

字符太细、成形较好和太粗

---



## 转换纯图像扫描页面为可搜索文本

---

如果您在扫描纸张文档时没有应用 OCR，您可以在使用“使用 OCR 识别文本”命令之后应用 OCR。OCR 软件使您可以在扫描 Adobe PDF 文件中搜索、更正和复制文本。您可以选用三种文件格式之一来转换页面：“格式化的文本和图形”、“可搜索的图像（精确）”和“可搜索的图像（紧凑）”。所有的格式应用 OCR 和字体和页面识别于文本图像并将其转换为正常文本。可搜索图像文件类型在前台中含有页面的位图图像和在其下的不可见图层上含有转换文本。

对于扫描页面或以 144 ppi 和更高分辨率导入的页面，您可以使用页面上的“使用 OCR 识别文本”命令。

要转换扫描页面为可搜索文本：

1. 请打开您要转换的文件，并选择“文档”>“使用 OCR 识别文本”>“开始”。
  2. 请指定要转换的页面。
  3. 如果您要更改主要的 OCR 语言、PDF 输出样式或图像缩减取样，请在“设置”下单击“编辑”按钮。对于 PDF 输出样式，请选择“可搜索的图像（精确）”来在前台中保持原来的图像和将可搜索文本置于图像背后。请选择“可搜索的图像（紧凑）”应用压缩于前台图像来缩小文件大小，但同时也降低了图像质量。请选择“格式化的文本和图形”使用经识别的文本、字体、图片和其它图形元素重建原来的页面。
  4. 请在对话框中单击“确定”。
-



## 更正转换页面上的文字

---

如果您选择“格式化的文本和图形”格式作为“PDF 输出样式”，Acrobat“阅读”文本的位图并尝试图替代位图的单词和字符。当它不确定替代时，它将文字标记为可疑物。“可疑物”作为单词的原始位图显示在 PDF 中，但文本包含在单词位图背后的不可见图层。这使得单词也可搜索即使显示为位图。您可以原封不动接受这些可疑物，或者您可以使用“TouchUp 文本”工具  更正它们。

注：在更正可疑单词之前，您必须将扫描页面转换为格式化文本和图像。

要审阅和更正转换页面上的可疑单词：

1. 请执行以下步骤之一：

请选择“文档”>“使用 OCR 识别文本”>“查找所有的 OCR 可疑物”。页面上的所有可疑物都被纳入框中。请单击任一可疑单词在“查找元素”对话框中显示可疑单词。请选择“文档”>“使用 OCR 识别文本”>“查找第一个 OCR 可疑物”。

注：如果您在更正所有可疑单词之前关闭“查找元素”窗口，您可以通过选择“文档”>“使用 OCR 识别文本”>“查找第一个 OCR 可疑物”或使用“TouchUp 文本工具”单击任一可疑单词返回流程。

2. 请从“查找”菜单选择“OCR 可疑物”，并单击“查找下一个”。
  3. 请比较“可疑物”文本框中的文字与扫描文档中的真实文字，并执行以下步骤之一：  
要认可文字正确，请单击“认可并查找”。您将移到下一个可疑文字。  
请直接在“可疑物”框中更正文字，然后单击“认可并查找”移到下一个可疑文字。  
要忽略可疑文字并移到下一可疑文字，请单击“查找下一个”。  
如果可疑物被误认为文本，请单击“非文本”按钮。
  4. 请审阅和更正剩下的可疑文字，然后关闭“查找元素”对话框。
-



## 从下载的网页创建 Adobe PDF 文件

---

从 HTML 网页创建的 Adobe PDF 文件与其它 PDF 文件类似。您可以通过指定 URL，打开 Adobe PDF 文件中的链接指向的网页，以及将网络链接或 HTML 文件拖放到 Acrobat 窗口图标下载和转换网页。网页将被转换为 PDF 并在文档窗格中打开。您可以导览文件并将注释和其它的增强信息添加到文件。PDF 文件中的链接都是活动的——单击链接就可下载并转换链接的页面，并将其添加到 PDF 文件的结尾处。

当转换网页时，请注意以下情形：

在将网页转换为 Adobe PDF 文件之前，请确保您可以访问因特网。

您可以下载 HTML 页面、JPEG 和 GIF 图像（包括动画 GIF 的最后一帧）、文本文件和图像地图。

一页网页可能对应多个 PDF 页面。这是因为长 HTML 页面被分割成多个标准大小的页面（这取决于 PDF 页面版面设置）。

HTML 页面可以包含表、链接、帧、背景颜色、文本颜色和表单。支持层叠样式表和 Macromedia® Flash™。HTML 链接变为链接，HTML 表单变为 PDF 表单。

default/index.html 帧仅下载一次。

您可以决定是否通过 URL 引用多媒体组件、不包括它们、或将文件嵌入在可能的位置。（请参阅[设置已转换 HTML 页面的其它显示选项](#)。）

根据您下载和转换网页时选择的选项，从网页创建的 Adobe PDF 文档可以显示保留了 Web 信息的加标签的书签，例如，页面上所有链接的 URL。使用这些加标签的书签导览、重新组织、添加或删除 PDF 文件中的页面。您也可以添加更多加标签的书签来表示页面上的段落、图像、表单元格和其它项目。有关使用这些加标签的书签的详细信息，请参阅[提取、移动和复制页面](#)和[删除和替换页面](#)。

要在 Windows 平台的罗马（西方）系统上将中文、日文和韩文（CJK）网页转换为 PDF，您必须在安装 Acrobat 时安装 CJK 语言支持文件。（另外，最好在 HTML 转换设置中选择适当的编码。）（请参阅[关于亚洲语言 Adobe PDF 文件](#)。）

注：在 Windows 中，如果您试图打开使用双字节字体的 PDF 文件，而且您尚未安装所需的字体，Acrobat 会提示您是否安装所需的字体包。

### 相关副题

[通过指定 URL 转换网页](#)

[下载和转换链接的网页](#)

[指定网页捕捉转换设置](#)

[设置已转换 HTML 页面的其它显示选项](#)

[设置网页捕捉首选项](#)

---



## 通过指定 URL 转换网页

---

您可以从 URL 的顶层下载和转换网页，若有必要，每个网页会分割成多个 PDF 页面。您可以决定是否从网站的顶层、从顶层下指定的层数、或从整个网站下载页面。如果您以后将另外一层追加到已转换为 PDF 文件的网站，仅添加被追加的层。

要通过指定 URL 转换网页：

1. 请在 Acrobat 中执行以下步骤之一：  
要打开新建 PDF 文件中的页面，请选择“文件”>“创建 PDF”>“从网页”，或选择工具栏上“创建 PDF”菜单的“从网页”。  
请单击工具栏上的“从网页创建 PDF”按钮。  
要将页面添加到当前文件的结尾处，请选择“高级”>“网页捕捉”>“追加网页”。
2. 请输入网页的 URL，或通过浏览查找页面。
3. 请输入您要包括的层数，或选择“获取整个网站”来包括网站的所有层。

 一些网站可能包含成百上千的页面，可能要花费相当长的时间才能下载下来，而且会耗尽您系统的硬盘空间和可用的内存，最终导致系统崩溃。您可以从仅下载一层页面开始，然后翻阅已转换的 PDF 页面找到要下载的特定链接。

4. 请指定以下选项：  
“停留在同一路径上”仅下载从属于您提供的 URL 的网页。  
“停留在同一服务器上”仅下载与您提供的 URL 在同一服务器上的页面。
5. 要设置应用于所有转换网页的选项，请单击“设置”。您可以定义 PDF 文档的页面版面、已转换 HTML 和纯文本的设置选项，并选择生成项目，如加标签的书签。（请参阅[指定网页捕捉转换设置](#)。）
6. 请单击“创建”。

在 Windows 系统中，如果您正在下载超过一层的页面，则在第一层下载结束之后，“下载状态”对话框将移至后台。请选择“高级”>“网页捕捉”>“将状态对话框置于前面”再次查看该对话框。

注：您可以查看正在下载的页面；但您在下载结束以前无法修改页面。如果正在下载的页面太多，您的软件可能看起来好象没有反应。

---



## 下载和转换链接的网页

---

如果被转换为 Adobe PDF 文件的网页包含链接，您可以下载和转换这些链接的网页。新的页面可以追加到当前 PDF 文件或在新的文件中打开。在页面转换完成之后，指向这些页面的链接将改变为内部链接，单击链接将把您引至 PDF 页面而不是因特网上的原始 HTML 页面。

要转换链接的网页并将其追加到 PDF 文档：

请执行以下步骤之一：

请单击 PDF 文档中的网络链接。如果需要，请指定打开转换网页的位置。如果“网页捕捉”首选项设置为在 Acrobat 中打开网络链接，当您将指针置于网络链接上时，将出现手形工具和加号；如果首选项设置为在网络浏览器中打开网络链接，则出现手形工具和 W。您可以按 Shift 键来在这两个设置之间临时切换。

请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）网络链接，然后选择“追加到文档”。

请选择“高级”>“网页捕捉”>“查看网络链接”。对话框列出当前页面上或加标签的书签的页面上的所有链接。请选择要下载的连接，并单击“下载”。请单击“属性”设置下载选项。（请参阅[指定网页捕捉转换设置](#)。）

在 Windows 中，如果您正在下载超过一层的页面，则在第一层下载结束之后，“下载状态”对话框将移至后台。请选择“高级”>“网页捕捉”>“将状态对话框置于前面”再次查看该对话框。

要转换和追加页面上链接的全部网页：

请执行以下步骤之一：

请选择“高级”>“网页捕捉”>“追加页面上的所有链接”。

请选择“高级”>“网页捕捉”>“查看网络链接”。请单击“全部选定”，然后单击“下载”。

要在新建 PDF 文档中转换和打开链接的网页：

请执行以下步骤之一：

请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）网络链接，然后选择“打开网络链接为新文档”。

请按 Ctrl 键（Windows）或按 Command 键并单击（Mac OS）网络链接。

要复制网络链接的 URL：

请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）网络链接，然后选择“复制链接位置”。

---



## 指定网页捕捉转换设置

---

您可以为每一种要下载的文件类型设置转换设置。这些选项将会应用到要转换为 PDF 的网页，而不是已完成转换的页面。您可以使用“首选项”对话框来恢复原始选项。

要打开“网页转换设置”对话框：

1. 请执行以下步骤之一：  
请选择“文件”>“创建 PDF”>“从网页”，或选择工具栏上“创建 PDF”菜单的“从网页”。  
请单击工具栏上的“从网页创建 PDF”按钮 。  
请选择“高级”>“网页捕捉”>“追加网页”。
2. 请单击“设置”。

要设置一般转换设置：

1. 请在“网页转换设置”对话框中单击“一般”标签。
2. 请为“文件类型设置”选择要下载的文件类型。如果您选择“HTML”或“纯文本”作为文件类型，您可以控制字体属性和其它显示特征。（请参阅[设置已转换 HTML 页面的其它显示选项](#)和[设置已转换文本文件的显示选项](#)。）
3. 请选择以下选项之一：  
“创建书签”为每一个已下载的网页创建加标签的书签，并使用页面的标题（来自 HTML“TITLE”元素）作为书签名称。如果页面没有标题，则使用 URL 作为书签名称。  
“创建 PDF 标签”将结构存储在源网页的 HTML 结构相对应的 PDF 文件中。如果本选项被选定，您可以为段落、列表元素、表单元格和其它使用 HTML 元素的项目创建加标签的书签。  
“在新建页面上放置页眉和页脚”将页眉和页脚放置在每一页面上。页眉显示网页的标题，页脚显示网页的 URL、已下载页面的页码、以及下载的日期和时间。  
“保存刷新命令”保存所有 URL 列表并记录它们在 PDF 文件中的下载方式，以便于刷新（更新）页面。在您可以更新已被转换为 PDF 的网站之前，必须选定本选项。

要设置页面版面转换设置：

1. 请在“网页转换设置”对话框中单击“页面布局”标签。
  2. 请选择页面大小，或在“页面大小”菜单下方的框中输入宽度和高度。
  3. 请指定方向和页边距。
  4. 请设置缩放选项，然后单击“确定”。  
“缩放超宽内容以适合页面”（Windows）或“缩放内容到适合页面”（Mac OS）可在需要时缩放页面内容来适合页面宽度。如果未选定本选项，页面大小将按需要进行调整来适合页面内容。  
如果页面内容的缩放超过了指定的百分比，“切换为横向，若缩放小于”会将页面方向从纵向切换为横向。如果新建版本小于原始尺寸的 70%（默认设置），则切换为横向显示。仅当您选定了纵向时，本选项才可用。
-



## 设置已转换 HTML 页面的其它显示选项

您可以为要转换为 Adobe PDF 页面的 HTML 页面指定字体属性和其它显示特征，如文本和背景颜色。

要设置 HTML 页面的显示选项：

1. 请执行以下步骤之一来打开“网页转换设置”对话框：

请选择“文件”>“创建 PDF”>“从网页”，或选择工具栏上“创建 PDF”菜单的“从网页”。

请单击工具栏上的“从网页创建 PDF”按钮 。

请选择“高级”>“网页捕捉”>“追加网页”。

2. 请单击“设置”。

3. 请在“网页转换设置”对话框中单击“一般”标签。

4. 请双击 HTML，或选择 HTML，然后单击“设置”。

5. 请在“一般”标签中，从以下选项选择：

“默认颜色”为文本的默认颜色设置文本、页面背景、网络链接、以及当图像不可用时在文件中替代图像。对于每一种颜色，请单击颜色按钮来打开调板，然后选择颜色。如果您要在所有页面上都使用这些颜色，请选择“所有页面均采用这些设置”。如果您不选择该选项，您的颜色将仅应用于没有定义颜色的页面。

“背景选项”指定是否显示在页面颜色，在页面上平铺图像背景，以及表单元格中颜色。如果您不选择这些选项，已转换的网页看起来可能会与在网络浏览器中不同，但打印出来可能更方便阅读。

如果预格式化的（HTML）文本行超过指定的长度，“自动换行，若 PRE 中文本长度超过”会换行。网页将被缩放，以便页面中最长的行适合屏幕。如果您正在下载的 HTML 文件包含的预格式化文本行过长，请选择本设置。

“多媒体”决定是否通过 URL 引用多媒体内容（例如 .swf 文件）、停用多媒体捕捉、或若有可能，则嵌入多媒体内容。

“转换图像”包含在转换为 PDF 过程中的图像。如果您不选择本选项，图像使用一个带颜色的外框表示（如果由页面的设计指定，还有可能是文本）。

“为链接加下划线”将为页面上文字网络链接加下划线。

6. 请单击“字体和编码”标签指定正文文本、标题或预定义格式化文本的语言编码和字体：

“输入编码”设置文件中文本的编码。

“语言规格字体设置”决定文本使用的字体。要更改用于显示正文文本、标题或预定义格式化文本的字体，请单击“更改”，从菜单选择新的字体，然后单击“确定”。

“字体大小”设置用于正文文本、标题或预定义格式化文本的字体大小。

“若有可能，则嵌入平台字体”将页面中使用的字体存储在 PDF 文件中，来保证文本总是使用原始字体显示。请注意，嵌入字体会增加文件的大小。



## 设置网页捕捉首选项

---

您可以为打开从网页创建的 Adobe PDF 文档，以及自定义将网页转换为 Adobe PDF 页面的过程设置多种首选项。

要设置“网页捕捉”首选项：

1. 请在“首选项”对话框中单击左边的“网页捕捉”。
  2. 请在“验证存储的图像”菜单中指定检查图像是否在网站上已更改的频率。
  3. 请选择是否在 Acrobat 中或网络浏览器中打开链接的页面。
  4. 请选择“当打开新的 PDF 文件（从网页创建）时显示书签面板”在您打开新建文件时，自动打开导览窗格并显示加标签的书签。（如果未选定本选项，当您打开已转换的网页时导览窗格被关闭，但仍会创建加标签的书签。请单击“书签”标签在文档窗格中查看加标签的书签。）
  5. 请选择“总是”或“在[数字]秒之后”，当下载网站的多层页面时跳过受保护的页面。（如果您选择“在[数字]秒之后”，在指定的时间（以秒为单位）过去之后，将显示一个表示口令超时并跳过了受保护的页面的对话框。）
  6. 如果您要将转换设置恢复为原始设置，请单击“重置转换设置为默认值”。
-



## 从屏幕捕捉创建 Adobe PDF 文件

---

您可以快速将屏幕捕捉转换为 Adobe PDF 文件。

要将屏幕捕捉转换为 Adobe PDF 文件：

请执行以下步骤之一：

（ Windows ）请在创作应用程序（例如， Adobe Photoshop ）中将当前窗口捕捉到“剪贴板”。然后在 Acrobat 中，请选择“文件”>“创建 PDF”>“从剪贴板图像”，或从“创建 PDF”菜单选择“从剪贴板图像”。（您也可以使用 PrntScrn 键来将屏幕复制到“剪贴板”。）

（ Mac OS ）请选择“Acrobat”>“服务”>“抓取”>[“屏幕”、“选定的内容”或“Timed Screen”]。（“抓取”是 Mac OS X 的屏幕捕捉实用程序。）您的屏幕捕捉将自动转换为 Adobe PDF 文件并打开。

---



## 设置图像文件转换选项

---

您可以为支持的图像文件设置压缩和色彩管理选项。对于 JPEG 和 JPEG2000，压缩设置已预定义（不可用）。

注：JPEG2000 压缩无法兼容于 Acrobat 4.0。完全的对象流压缩无法兼容于 Acrobat 4.0 或 5.0。

设置应用于单色、灰度和彩色图像的压缩选项：

对于单色图像，请选择 CCITT 组 4 来应用一种常用压缩方法，该方法对绝大多数类型的单色图像都会生成很好的压缩效果。请选择 JBIG2（无损）或 JBIG2（有损）来应用比 CCITT 组 4 效果更好的压缩方法。在有损模式下，压缩倍率可以成倍地提高。

对于灰度或彩色图像，请选择 ZIP 进行压缩，该方法适用于包含大面积单色或重复图案的图像，如屏幕捕捉、使用绘画程序创建的简单图像，以及包含重复图案的黑白图像。请选择 JPEG（质量从最低到最高）进行压缩，该方法适合于灰度或彩色图像，如包含很多在屏幕上或打印中重新生成的细节信息的连续色调相片。请选择 JPEG2000（质量“无损”）来应用具有更多优点（例如渐进显示）的无损压缩方法。（JPEG2000 是用于压缩和打包图像数据的新的国际标准。）

有关详细信息，请参阅[压缩和缩减图像像素采样](#)。

设置 RGB、CMYK、灰度或其它色彩管理选项：

“保留嵌入的配置文件”使用输入文件中嵌入的 ICC 配置文件。

“关”放弃来自输入文件的配置文件。

“当打开时询问”显示对话框，允许您选择是否嵌入或放弃来自输入文件的 ICC 配置文件。配置文件的大小已给定。

---



## 设置非图像文件转换选项

---

您可以为支持的应用程序文件设置“Adobe PDF”设置和“Adobe PDF 安全性”设置。对于“Adobe PDF”设置，您可以选择预定义的选项，也可以通过单击“查看”编辑这些设置。（请参阅[使用默认的 Adobe PDF 设置文件](#)和[创建自定义 Adobe PDF 设置](#)。）

对于“Adobe PDF 安全性”，您可以选择预定义的选项——“无”、“重新确认每一 PDF 文件的安全性”或“使用最近一次的安全性设置”。您可以使用这些默认设置中的一种来应用安全性，或通过单击“编辑”来编辑这些设置。（请参阅[关于文档安全性](#)。）

（Windows）对于 Microsoft Office 文件，您也可以选择“启用辅助工具和重排”、“添加书签和链接到 Adobe PDF 文件”和“转换整个 Excel 工作簿”等选项。

---



## 设置已转换文本文件的显示选项

---

您可以为要转换为 Adobe PDF 页面的文本文件指定字体属性和其它显示特征。

要设置纯文本文件的显示选项：

1. 请执行以下步骤之一来打开“网页转换设置”对话框：  
请选择“文件”>“创建 PDF”>“从网页”，或选择工具栏上“创建 PDF”菜单的“从网页”。  
请单击工具栏上的“从网页创建 PDF”按钮 。  
请选择“高级”>“网页捕捉”>“追加网页”。
  2. 请单击“设置”。
  3. 请在“网页转换设置”对话框的“一般”标签中，双击“纯文本”，或选择“纯文本”，然后单击“设置”。
  4. 请在“一般”标签中，从以下选项选择：  
“默认颜色”设置文本和页面背景的颜色。对于每一种颜色，请单击颜色按钮来打开调板，然后选择颜色。  
“在页边自动换行”将延伸到文本文件页边距的行换行。（选择本选项是一个不错的主意，因为网页都没有预设的页面宽度。）否则，将只能通过回车符和新行符来定义行，整个页面将被缩放，以使最长的行适合屏幕。  
当选定了“在页边自动换行”时，“重排文本”才可用。（请参阅[了解和优化重排](#)。）  
“限制每页行数”将 PDF 页面中可以显示的行数限制在一个指定范围。
  5. 请单击“字体和编码”标签指定正文文本、标题或预格式化文本的字体：  
“输入编码”设置文件中文本的编码。  
“语言规格字体设置”决定文本使用的字体。要更改用于显示文本的字体，请单击“更改”，从菜单选择新的字体，然后单击“确定”应用更改。  
“字体大小”指定文本使用的字体的大小。  
“若有可能，则嵌入平台字体”将页面中使用的字体存储在 PDF 文件中，以保证文本总是使用原始字体显示。请注意，嵌入字体会增加文件的大小。（请参阅[访问和嵌入字体](#)。）
-



## Adobe PDF 设置

---

[使用默认的 Adobe PDF 设置文件](#)

[创建自定义 Adobe PDF 设置](#)

[Adobe PDF 设置选项](#)

[使其他用户可使用自定义 Adobe PDF 设置](#)

[压缩和缩减图像像素采样](#)

[访问和嵌入字体](#)

---



## 使用默认的 Adobe PDF 设置文件

---

可自定义的 Adobe PDF 设置会决定创建的 PDF 文件的特征。您可从多组 Adobe PDF 设置中进行选择。（选项可能根据使用的 Adobe 创作应用程序而不同。）您应该与您的服务供应商一起评估默认 PDF 设置，然后决定是否使用那些设置或基于它们的准备和处理后的要求进行自定义。

注：请定期检查您的 Adobe PDF 设置。用于创建 Adobe PDF 文件的应用程序和实用程序将采用最近定义或选定的 Adobe PDF 设置。设置不会自动回复到默认设置。

要使用默认 Adobe PDF 设置文件：

1. 请执行以下步骤之一：

启动“Acrobat Distiller 7.0”。

请在创作应用程序或实用程序中，使用 Adobe PDF 打印机。（请参阅[使用 Adobe PDF 打印机](#)。）

（Windows）请在“Acrobat PDFMaker”对话框中选择“Adobe PDF”>“更改转换设置”。

2. 请在“默认设置”（或“转换设置”）弹出式菜单中从以下选项选择：

### “高质量打印”

创建具有比“标准”作业选项文件更高分辨率的 PDF 文件。它缩减彩色和灰度图像的像素采样至 300 ppi，单色图像至 1200 ppi，打印为较高的图像分辨率，并最大可能保存关于原始文档的信息。使用该设置创建的 PDF 文件可以在 Acrobat 5.0 和 Acrobat Reader 5.0 或更高版本中打开。

### “印刷质量”

创建用于高质量打印产品（例如，数字打印或照排机或直接制版机分色）的 PDF 文件，但不创建符合 PDF/X 规范的文件。在这种情况下，内容的质量是最重要的考虑因素。目标是在 PDF 文件中保留所有信息，确保商业印刷商或印前服务提供商可以正确无误地印刷文档。该组选项缩减彩色和灰度图像至 300 ppi 和单色图像至 1200 ppi，嵌入文档中（如果允许）使用的字体子集，并且打印比“标准”设置具有更高分辨率的图像。包含无法嵌入的字体的打印作业将失败。这些 PDF 文件可以在 Acrobat 5.0 和 Acrobat Reader 5.0 以及更新版本中打开。

注：在创建 Adobe PDF 文件送到商业印刷商或印前服务提供商输出之前，请确定应该使用的输出分辨率和其它设置，或向其索取包含推荐设置的 .joboptions 文件。您可能需要为某个提供商自定义 Adobe PDF 设置，然后向其提供您自己的 .joboptions 文件。

### “最小文件大小”

创建适合于在因特网或企业内部网上发布，或通过电子邮件系统分发给在屏幕上查看的 PDF 文件。本组选项采用压缩、缩减像素采样和相对较低的图像分辨率。它将所有颜色转换为 sRGB，并仅在绝对必要的情况下才嵌入字体。它还针对字节服务对文件进行了优化。这些 PDF 文件可以在 Acrobat 5.0 和 Acrobat Reader 5.0 以及更新版本中打开。

### “标准”

创建适合于通过桌面打印机或数字复印机打印、利用光盘出版、或发送给客户进行校样的 PDF 文件。本组选项采用压缩和缩减像素采样来减少文件大小，但也嵌入文件中所使用全部（允许）字体的子集，将所有颜色转换为 sRGB，以中等分辨率打印。请注意，在默认情况下，Windows 字体子集不会嵌入。使用该设置创建的 PDF 文件可以在 Acrobat 5.0 和 Acrobat Reader 5.0 或更高版本中打开。

---



## 创建自定义 Adobe PDF 设置

您可能要创建自定义转换设置用于特定作业或输出设备。您作出的选择将决定这样一些事情，如是否 100% 嵌入和子集化文档字体，矢量对象和图像的压缩和/或采样方式，是否生成的 Adobe PDF 文件包含高端打印信息如 OPI 注释。有关所有设置的详细信息，请参阅[Adobe PDF 设置选项](#)。

默认设置文件无法被修改，但可以进行复制来帮助创建新的设置文件。

注：如果 PDF 文件是用于高端打印，请咨询您的服务提供商要求他们的自定义 .joboption 文件以及建议的输出分辨率和其它设置。通过这种方式，您给他们的 PDF 文件将含有针对打印工作流的优化特征。

要创建自定义 Adobe PDF 设置：

1. 请根据您正在使用的应用程序或实用程序，执行以下步骤之一访问“Adobe PDF 设置”选项：  
在 Acrobat Distiller 中，请从“默认设置”菜单选择一组预定义的选项作为起点，然后选择“设置”>“编辑 Adobe PDF 设置”。  
请在创作应用程序或实用程序中，使用 Adobe PDF 打印机。（请参阅[使用 Adobe PDF 打印机](#)。）  
请在“Acrobat PDFMaker”对话框中，单击“设置”标签上的“高级设置”。（请参阅[编辑 PDFMaker 转换设置 \(Windows\)](#)。）
2. (Windows) 要在设置之间进行切换，请选择底部左边的“显示所有设置”，然后从左边的列表选择“Adobe PDF”设置选项。



“Adobe PDF 设置”对话框 (Windows) A.“预定义的 Adobe PDF”设置 B.“选项”面板

3. 请在不同的标签中更改所需的选项：  
“一般”选项设置 Adobe PDF 文件的兼容性、默认页面尺寸（针对 EPS 文件）、分辨率和其它文件设置。（请参阅[一般选项](#)。）  
“图像”选项根据图像、文本和线状图压缩方式减小文件大小。（请参阅[图像选项](#)。）  
“字体”选项影响字体嵌入。（请参阅[字体选项](#)。）  
“颜色”选项指定管理色彩的方法。（请参阅[颜色选项](#)。）  
“高级”选项设置 DSC 注释处理和其它影响从 PostScript 的转换的选项。（请参阅[高级选项](#)。）
4. 要保存您的更改，请执行以下步骤之一：  
请单击“确定”将更改应用到当前设置文件的新版本。  
请单击“另存为”来将更改另存为不同的 Adobe PDF 设置文件。为新的 PDF 文件输入独特的描述性名称，然后单击“保存”。新建文件被作为 .joboptions 文件保存在与默认文件相同的位置。

在默认情况下，PDF 设置文件保存在以下文件夹中：

(Windows) \Documents and Settings\All Users\Shared Documents\Adobe PDF 7.0\Settings  
(Mac OS) Library/Application Support/Adobe/PDF/Settings

注：在默认情况下，被编辑的设置文件将采用其基于的 Adobe PDF 设置的名称来保存。例如，如果您编辑“印刷质量”设置，您的第一个自定义转换设置将保存在名为“印刷质量 (1)”的文件中。

要删除自定义 Adobe PDF 设置文件：

请在 Acrobat Distiller 中，选择“设置”>“删除 Adobe PDF 设置”，然后双击您要删除的文件。



## Adobe PDF 设置选项

---

您可以在选定的设置文件中编辑选项。设置面板在 Windows 系统和 Mac OS 系统中的外观不相同。

### 相关副题

[一般选项](#)

[图像选项](#)

[字体选项](#)

[颜色选项](#)

[高级选项](#)

---

## 一般选项

“一般”选项允许您指定与文件兼容的 Acrobat 的版本，以及其它文件和设备设置。



显示“一般”面板的“Adobe PDF 设置”对话框

### “兼容性”

设置 Adobe PDF 文件的兼容级别。当您创建 PDF 文件时，您需要决定使用的 PDF 版本。一般而言，您应该使用最新的版本（在本例中为 1.6 版）除非有后向兼容的特殊需要，因为最新的版本将包括所有最新的特征和功能。但是，如果您正在创建用于广泛分发的文档，请考虑选择 Acrobat 4.0 (PDF 1.3) 或 Acrobat 5.0 (PDF 1.4) 以确保所有用户都可以查看和打印文档。下表比较了使用不同兼容性设置创建的 Adobe PDF 文件的部分功能。

Acrobat 4.0 (PDF 1.3)	Acrobat 5.0 (PDF 1.4)	Acrobat 6.0 (PDF 1.5)	Acrobat 7.0 (PDF 1.6)
PDF 文件可以使用 Acrobat 3.0 以及 Acrobat Reader 3.0 和更高版本打开。	PDF 文件可以使用 Acrobat 3.0 以及 Acrobat Reader 3.0 和更高版本打开。但是，更高版本中的特定功能可能被丢失或不可见。	大多数 PDF 文件可以使用 Acrobat 4.0 以及 Acrobat Reader 4.0 和更高版本打开。但是，更高版本中的特定功能可能被丢失或不可见。	大多数 PDF 文件可以使用 Acrobat 4.0 以及 Acrobat Reader 4.0 和更高版本打开。但是，更高版本中的特定功能可能被丢失或不可见。
不支持 ICC 色彩管理。	支持 ICC 色彩管理。	支持 ICC 色彩管理。	支持 ICC 色彩管理。
无法包含使用透明度效果的作品。所有的透明度在转换为 PDF 1.3 之前都必须拼合。	支持在作品中使用透明度。	支持在作品中使用透明度。	支持在作品中使用透明度。
不支持图层。	不支持图层。	在从支持生成分层 PDF 文档的应用程序如 Illustrator CS 或 InDesign CS 创建 PDF 文件时保留图层。	在从支持生成分层 PDF 文档的应用程序如 Illustrator CS 或 InDesign CS 创建 PDF 文件时保留图层。
支持 8 色 DeviceN 色彩空间。	支持 8 色 DeviceN 色彩空间。	支持 31 色 DeviceN 色彩空间。	支持 31 色 DeviceN 色彩空间。
平滑的阴影对象被转换为图像。	支持平滑阴影。	支持平滑阴影。	支持平滑阴影。
蒙版图像无法正确显示或打印。	蒙版图像显示和打印正确。	蒙版图像显示和打印正确。	蒙版图像显示和打印正确。
页面尺寸最大可达 45 X 45 英寸。	页面尺寸最大可达 200 X 200 英寸。	页面尺寸最大可达 200 X 200 英寸。	页面尺寸最大可达 15,000,000 X 15,000,000 英寸。
双字节字体可以嵌入。（Distiller 在嵌入时转换字体。）	双字节字体可以嵌入。	双字节字体可以嵌入。	双字节字体可以嵌入。
TrueType 字体不可搜索。	TrueType 字体可搜索。	TrueType 字体可搜索。	TrueType 字体可搜索。
支持 40 位 RC4 安全性设置。	支持 128 位 RC4 安全性设置。	支持 128 位 RC4 安全性设置。	支持 128 位 RC4 和 128 位 AES（高级加密标准）安全性设置。

### “对象级压缩”

将小对象（不可自压缩）合并到以后可以有效压缩的流。“关”不压缩 PDF 文档中的任何结构化信息。如果您希望用户使用 Acrobat 5.0 和更高版本查看、导览以及与书签和其它结构化信息进行交互，请选择本选项。“仅标签”压缩 PDF 文档中的结构化信息。使用本设置生成的 PDF 文件，可以使用 Acrobat 5.0 打开和打印，但所有辅助工具、结构化或加标签的 PDF 信息都无法使用 Acrobat 5.0 或 Acrobat Reader 5.0 查看；Acrobat 6.0 和 Adobe Reader 6.0 可以查看本信息。

### “自动旋转页面”

将根据文本或 DSC 注释的方向自动旋转页面。例如，某些页面（如包含表格的页面）可能需要横排文档方可阅读。当选定了“自动旋转页面”时，请选择“按个别页面”根据页面上文本的方向来旋转每一页。请选择“按文件集合”根据文档中大多数文本的方向来旋转文档中的所有页面。

注：如果已在“高级”面板上选定了“处理 DSC 注释”而且如果包括了 %%Viewing Orientation 注释，这些注释优先决定页面方向。

### “装订”

请指定是以左装订还是右装订方式显示 PDF 文件。这将影响显示采用“对开-连续”布局的页面和并排显示的缩略图。

### “分辨率”

模拟 PostScript 文件打印机的分辨率，这些文件可以根据正在用于打印的打印机的分辨率来调整其行为。对于大多数 PostScript 文件，较高的分辨率设置生成较大但质量较高的 PDF 文件，较低的设置生成较小但质量较低的 PDF 文件。通常情况下，分辨率决定了在渐变或混合中的操作步骤。您可以输入从 72 到 4000 之间的值。一般情况下，您应该保留本选项的默认设置，除非您计划在特定的打印机上打印 PDF 文件，并且您希望模拟源 PostScript 文件中定义的分辨率。

注：提高分辨率设置会增加文件大小，同时可能也会少许增加处理某些文件所需的时间。

### “页面”

指定要转换为 Adobe PDF 的页面。保留“到”文本框为空定义页面范围，即从您在“从”文本框中输入的页码到文件的结尾。

### “嵌入缩略图”

为 PDF 文件中的每一页嵌入缩略图预览。嵌入缩略图会增加 PDF 文件大小。任何时候，当您单击 PDF 文件的“页面”标签时，Acrobat 5.0 和更高版本（包括 Reader）会自动动态生成缩略图。因此，当 Acrobat 5.0 和更高版本的用户查看和打印文档时，您可以删除本设置。

### “优化快速 Web 查看”

将重新结构化文件，允许从网络服务器分页下载（字节级服务）。无论您在“图像”标签上选定何种“压缩”设置，本选项均会压缩文本和线状图。本选项使得当从因特网或网络下载文件时可以更快速地访问和查看。

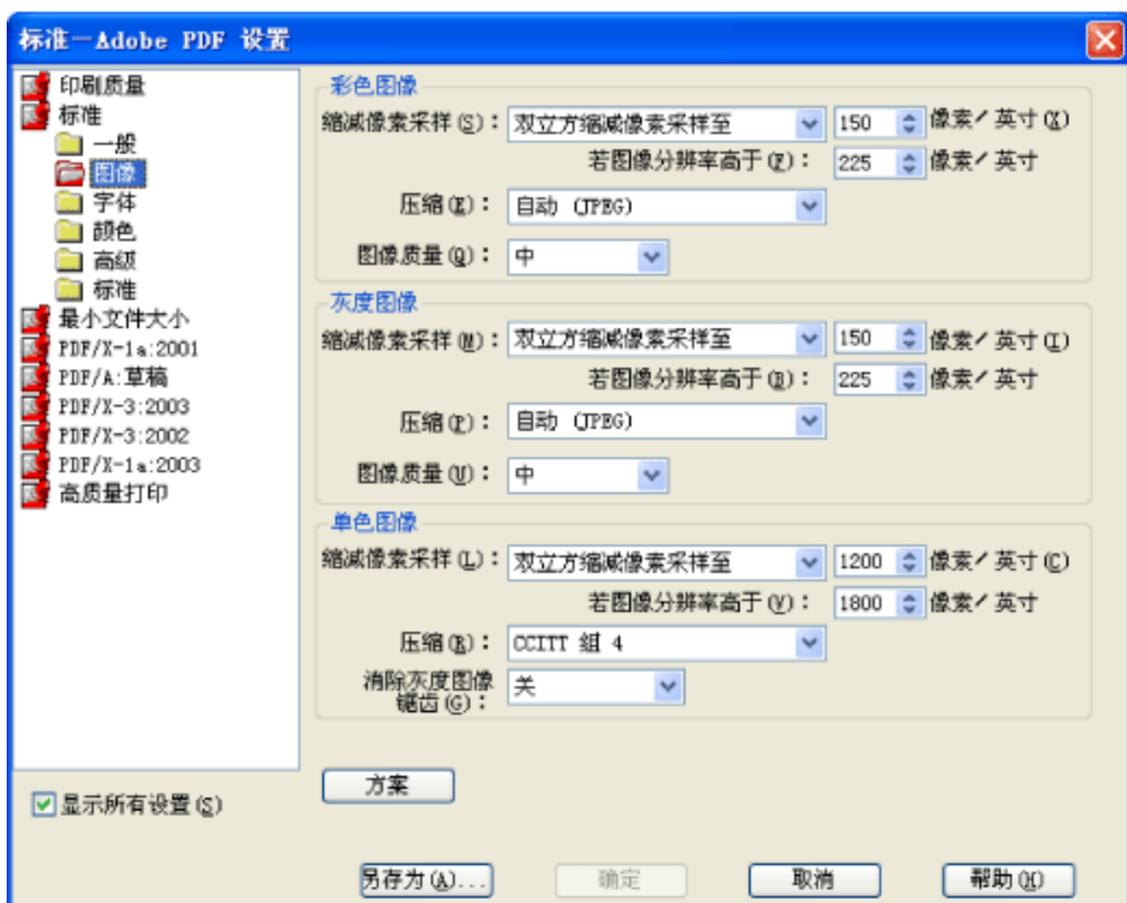
### “默认页面大小”

当源文件中未指定页面大小时，指定要使用的页面大小。通常，除了 EPS 文件，PostScript 文件包含本信息，其定义的是外框尺寸而非页面尺寸。最大允许的页面尺寸为 15,000,000 X 15,000,000 英寸。



## 图像选项

“图像”选项指定图像的压缩和缩减像素采样方法。您可能要尝试这些选项以找到文件大小和图像质量之间的最佳平衡点。（请参阅[压缩和缩减图像像素采样](#)。）



显示“图像”面板的“Adobe PDF 设置”对话框

### “缩减像素采样”

要对彩色、灰度或单色图像进行缩减像素采样，Distiller 将采样区域内的像素合并成为更大的像素。您提供输出设备的分辨率（以点/英寸（dpi）为单位），并在“若图像分辨率高于”文本框中输入分辨率（以 dpi 为单位）。对于分辨率高于本阈值的所有图像，Distiller 按需要合并像素将图像的分辨率（ppi）降低到指定的 dpi 设置。（请参阅[压缩和缩减图像像素采样](#)。）

“平均缩减像素采样至”将平均采样区域内的像素，并使用平均像素颜色按指定的分辨率替换整个区域。

“次像素采样至”在采样区域的中心选取像素并使用该像素按指定的分辨率替换整个区域。“次像素采样”与“缩减像素采样”相比，可以显著地减少转换时间，但产生的图像不够平滑和连续。

“双立方缩减像素采样至”采用加权平均法来决定像素颜色，而且产生的效果通常比缩减像素采样方法更好。“双立方缩减像素采样”是速度最慢，但最精确的方法，可以产生最平滑的色调渐变效果。

彩色或灰度图像的分辨率设置应该是打印文件时所采用的网线的 1.5 至 2 倍。（只要您没有使用低于推荐的分辨率的设置，那些未包含直线、几何图形或重复图案的图像将不会受分辨率降低的影响。）单色图像的分辨率应该与输出设备的分辨率相同，但请注意：以高于 1500 dpi 的分辨率保存单色图像只会增加文件大小而不会提高图像质量。

您也应该考虑用户是否需要放大页面。例如，如果您正在创建地图文档的 PDF，请考虑使用较高的图像分辨率以使用户可以在地图上进行放大。

注：重新采样单色图像可能会产生意外的显示结果，例如无图像显示。如果出现这种情况，请关闭重新采样后再重新转换文件。这种问题最常出现在使用次像素采样时，而且很少出现在使用双立方缩减像素采样时。

以下表格列出了打印机的常用类型和分辨率（以 dpi 为单位），默认网屏格线（以线条/英寸（lpi）为单位），以及图像的重新采样分辨率（以像素/英寸（ppi）为单位）。例如，如果您正在使用 600 dpi 激光打印机，您应该输入 170 作为重新采样图像的分辨率。

打印机分辨率	默认网屏格线	图像分辨率
300 dpi（激光打印机）	60 lpi	120 ppi
600 dpi（激光打印机）	85 lpi	170 ppi
1200 dpi（照排机）	120 lpi	240 ppi
2400 dpi（照排机）	150 lpi	300 ppi

### “压缩 / 图像质量”

设置将应用到彩色、灰度和单色图像的压缩方法。对于彩色和灰度图像，还要设置图像质量：

对于彩色或灰度图像，请选择 ZIP 应用压缩适合具有大区域单一颜色或重复图案的图像，例如，图像捕捉、使用绘画程序创建的图像，和含有重复图案的黑白图像。请选择 JPEG，最低质量到最高质量，应用压缩适合灰度或彩色图像，如含有更多可在屏幕上或打印中重新生成的细节的连续色调照片。请选择 JPEG2000（质量“无损”）来应用具有更多优点（例如渐进显示）的无损压缩方法。请选择自动（JPEG）或自动（JPEG2000）来自动决定彩色或灰度图像的最好质量。（JPEG2000 是一个新的国际标准，用于压缩和打包图像数据。有关 JPEG2000 的详细信息，请参阅[JPEG 和 JPEG2000 格式转换选项](#)。）要显示 JPEG2000 选项，您必须从“一般”标签上的“兼容性”菜单中选择“Acrobat 6.0（PDF 1.5）”。

对于单色图像，请选择 CCITT 组 4、CCITT 组 3、ZIP 或行程压缩方法。（有关详细信息，请参阅[压缩方法](#)。）请确保单色图像是以单色而不是以灰度扫描。扫描的文本有时会默认保存为灰度图像。使用 JPEG 压缩方法压缩灰度文本轻则变模糊，严重时则无法辨认。

### “消除灰度图像锯齿”

平滑单色图像的锯齿边缘。请选择 2 位、4 位或 8 位来指定 4、16 或 256 级灰度。（消除锯齿可能会造成字号较小的字体或细线条看上去模糊不清。）文本和线状图的压缩选项总是保持打开。如果您需要将其关闭，您可以通过设置适当的 Distiller 参数来实现。有关详细信息，请参阅 Adobe 官方网站：<http://partners.adobe.com/links/acrobat>（仅英文）的“Acrobat Distiller Parameter s”指南。

### “方案”

指定当图像分辨率低于您定义的分辨率时处理图像的方法。对于彩色、灰度和单色图像，请输入分辨率，然后从弹出式菜单选择“忽略”、“警告并继续”或“取消作业”。

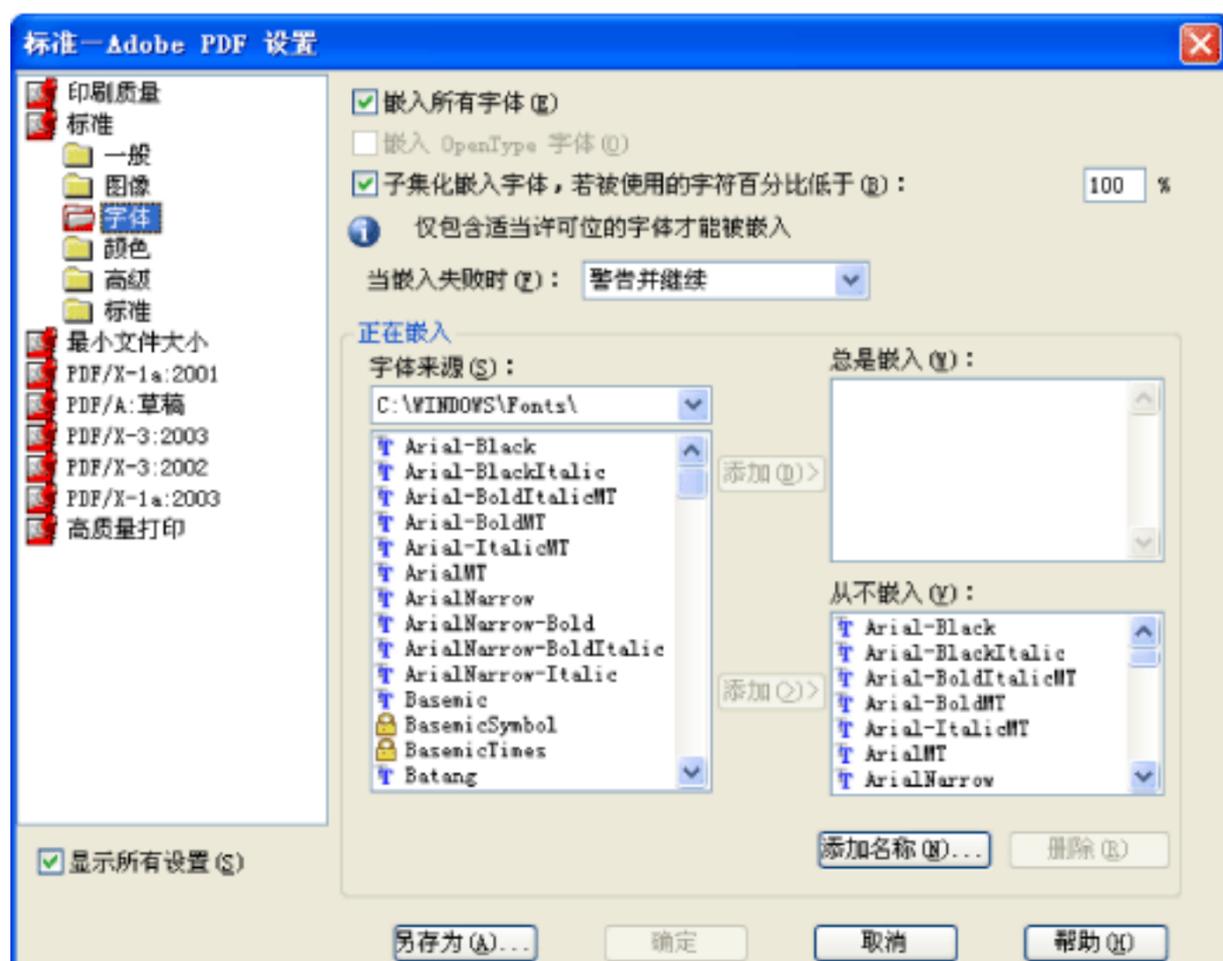


## 字体选项

“字体”选项指定 Adobe PDF 文件中要嵌入的字体，以及是否嵌入 PDF 文件中所用的字符子集。您可以嵌入 OpenType、TrueType 和 Type 1 字体。对于有许可限制的字体，其字体名称前显示有“锁”符号 。如果您选择有许可限制的字体，限制种类的说明将显示在“Adobe PDF 选项”对话框的说明区域。

有关使用字体的详细信息，请参阅[访问和嵌入字体](#)。

注：当您合并包含相同字体子集的 PDF 文件时，Acrobat 将尝试合并字体子集。



显示“字体”面板的“Adobe PDF 设置”对话框

### “嵌入所有字体”

嵌入文件中使用的的所有字体。PDF/X 规范要求嵌入字体。

### “嵌入 OpenType 字体”

嵌入文件中使用的的所有 OpenType 字体，并保留 Open Type 字体信息用于高级行布局。该选项只有在“一般”面板的“兼容性”菜单选定“Acrobat 7.0 (PDF 1.6)”时可用。

### “子集化嵌入字体，若被使用的字符百分比低于”

将指定如果您仅要嵌入字体子集时的阈值百分比。例如，如果阈值是 35，而且使用的字符百分比低于 35%，Distiller 仅嵌入使用的字符。

### “当嵌入失败时”

当处理文件时，如果出现 Distiller 无法找到要嵌入的字体情形，指定 Distiller 的响应方式。您可以使 Distiller 忽略请求并替代字体、警告您并替代字体、或取消当前作业的处理。

### “总是嵌入”

要仅嵌入某些字体，请将其移到“总是嵌入”列表。并确保未选定“嵌入所有字体”。

### “从不嵌入”

请将您不要嵌入的字体移到本列表。如果需要，请从弹出式菜单中选择不同的字体文件夹来显示字体列表中的字体。请按 Ctrl 键并单击 (Windows) 或按 Command 键 (Mac OS) 并单击选择要移走的多种字体。

注：有许可限制的字体在其名称前显示“锁”图标。如果您选择有许可限制的字体，限制种类的说明将显示在“Adobe PDF 选项”对话框的说明区域。

### “添加名称”

如果您要的字体未在字体文件夹中，请单击“添加名称”，输入字体的名称，然后选择“总是嵌入”列表（或“从不嵌入”列表），并单击“添加”。有关如何获取正确的字体名称的详细信息，请参阅[要查找 PostScript 字体名称](#)。

注：TrueType 字体可以包含字体设计者添加的设置，来禁止将该字体嵌入到 PDF 文件中。

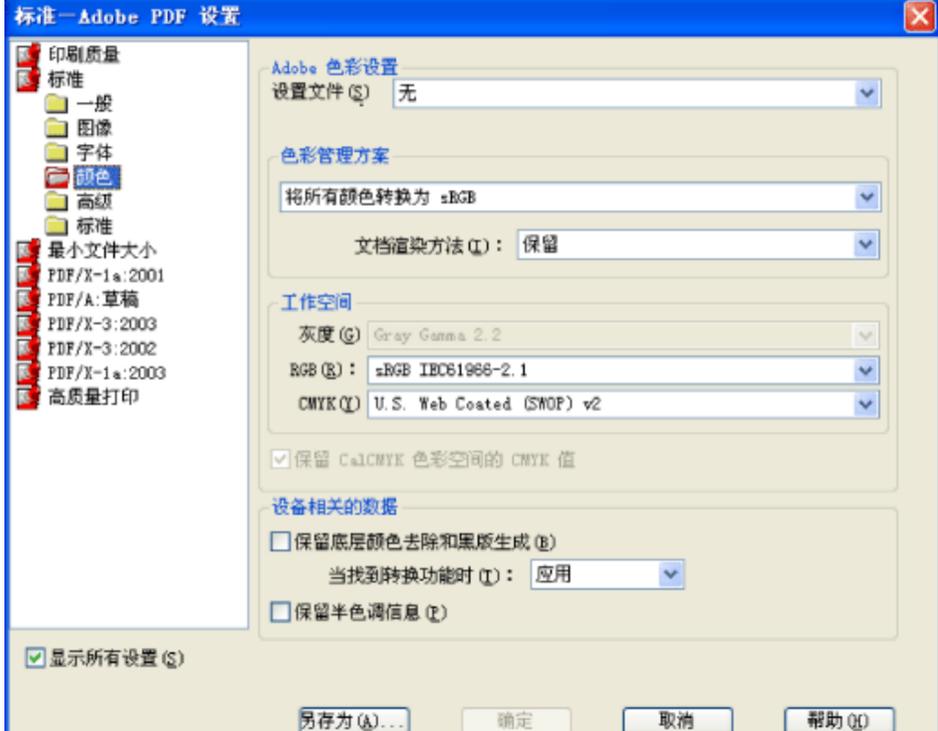
### “删除”

从“总是嵌入”或“从不嵌入”列表中删除字体。本选项不会从您的系统删除字体；它只是删除列表中对它的引用。

注：Adobe Acrobat 7.0 不包括 Acrobat 5.0 和更低版本中包括的 Times、Helvetica™ 和 ZapfDingbats™ 字体。如果您希望这些字体可以在您创建的 PDF 文件中查看和打印，请嵌入字体。

## 颜色选项

无论您是否正在使用 PostScript 文件中的色彩管理信息、还是 Distiller CSF、或正在定义自定义设置，您都可以在“Adobe PDF 设置”对话框的“颜色”标签上为 Distiller 设置所有色彩管理信息。有关色彩管理的详细信息，请参阅[在 Acrobat 中管理色彩](#)。



显示“颜色”面板的“Adobe PDF 设置”对话框

### “设置文件”

选择您要使用的色彩设置。本菜单包含色彩设置列表，它被用于主要的图形应用程序中，如 Photoshop 和 Adobe Illustrator。您选定的颜色设置决定本对话框中其它选项是否可用。例如，如果您选择除了“无”之外的其它选项，除了“设备相关的数据”选项，其它所有选项都被预定义而且变灰。如果您为“设置文件”选择了“无”，您仅可以编辑“色彩管理方案”和“工作空间”设置。有关色彩设置的详细说明，请参阅[使用预定义的色彩管理设置](#)。

### “色彩管理方案”

如果您从“设置文件”菜单选定了“无”，请选择色彩管理方案来指定当您没有使用 Distiller CSF 时，Distiller 转换 PostScript 文件中未管理颜色的方法。

“保留颜色不变”。保持设备相关的颜色不变并将设备无关的颜色保留为 PDF 文件中最接近的颜色。本选项对于已校准了所有设备颜色，已使用该信息来指定文件中的颜色，且仅输出到那些设备的印刷厂非常有用。

“为色彩管理标签全部”。如果您在“一般”面板中选择 Acrobat 4.0 (PDF 1.3) 或更高兼容性，该选项在加工文件和校准图像的颜色时标签（嵌入）含有 ICC 配置文件的彩色对象，使生成的 PDF 文件的颜色与设备无关。如果您选定 Acrobat 3.0 (PDF 1.2) 兼容性，本选项不会将 ICC 配置文件嵌入到文件中。但是，文件中与设备相关的色彩空间（RGB、Grayscale 和 CMYK）将被转换为设备无关的色彩空间（CalRGB、CalGray 和 LAB）。

“为色彩管理仅标签图像”。如果您在“一般”面板中选择 Acrobat 4.0 (PDF 1.3) 兼容性，本选项在加工文件时仅标签（嵌入）图像中的 ICC 配置文件，而不是文本或矢量对象中的 ICC 配置文件。本选项可防止黑色文本发生颜色偏移。如果您选定 Acrobat 3.0 (PDF 1.2) 兼容性，本选项不会将 ICC 配置文件嵌入到文件中。但是，图像中与设备相关的色彩空间（RGB、Grayscale 和 CMYK）将被转换为设备无关的色彩空间（CalRGB、CalGray 和 LAB）。文本和矢量对象未被转换。

“将所有颜色转换为 sRGB”。对文件校色，使颜色与设备无关，类似于“为色彩管理标签全部”。如果您选定“一般”面板上的 Acrobat 4.0 (PDF 1.3) 或更高兼容性，请将 CMYK 和 RGB 图像转换为 sRGB。如果您选定 Acrobat 3.0 (PDF 1.2) 兼容性，请将 CMYK 和 RGB 图像转换为已校准颜色的 RGB (CalRGB) 图像。无论您选定何种兼容性选项，灰度图像保持不变。本选项通常可以减少文件大小并且加快 PDF 文件的显示速度，因为描述 RGB 图像所需的信息要比 CMYK 图像少。因为 RGB 是显示器上使用的本地色彩空间，在显示过程中无需颜色转换，所以可以加快联机查看的速度。如果 PDF 文件将用于联机查看或打印到低分辨率打印机，建议使用本选项。

“将所有颜色转换为 CMYK”。根据“工作空间”菜单中指定的选项转换色彩空间为 DeviceGray 或 DeviceCMYK。所有“工作空间”必须被指定。

### “文档渲染方法”

选择用于在色彩空间之间映射颜色的方法。特定方法产生的结果取决于色彩空间的配置文件。例如，采用不同的方法，某些配置文件会产生同样的结果。

默认表示是在输出设备中，而不是在 PDF 文件中指定方法。在很多输出设备中，“相对比色”是默认的方法。

“感性的（影像）”旨在保留颜色之间的视觉关系，以使人眼感觉为自然，即使色彩值本身可能变化。该方法使用于含有大量超出光谱之外颜色的照片图像。

“饱和度”试图牺牲颜色精度在图像中生成生动的颜色。该渲染方法使用商业图形如图形或图表，在此处亮且饱和的颜色远远比颜色之间的精确关系（如在照片图像中）更为重要。

“绝对比色”保持落入目标光谱的颜色不变。超出光谱之外的颜色被剪辑。没有执行对目标白点的颜色缩放。该方法旨在牺牲颜色之间的关系保留色彩精度，适用于校对以模拟特别设备的输出。

“相对比色”比较源色彩空间的极端高亮与目标色彩空间的极端高亮，再相应对所有颜色进行偏移。超出光谱的颜色被偏移到在目标色彩空间中可重新生成的颜色。相对比色比“感性的（影像）”保留了更多的图像中的原始颜色。

注：在所有情况下，渲染方法可能被 PDF 文件创建后执行的色彩管理操作所忽略。

### “工作空间”

对于除了“保留颜色不变”的所有“色彩管理方案”，请选择工作空间来指定用于定义和校准已加工好的 PDF 文件中的灰度、RGB 和 CMYK 颜色的 ICC 配置文件。

对于“灰度”，请选择配置文件来定义文件中所有灰度图像的色彩空间。仅当您选定“为色彩管理标签全部”或“为色彩管理仅标签图像”时，本选项才可用。灰度图像的默认 ICC 配置文件是 Adobe 灰度“20% Dot Gain”。您也可以选择“无”来禁止转换灰度图像。

对于“RGB”，请选择配置文件来定义文件中所有 RGB 图像的色彩空间。在默认情况下，sRGB IEC61966-2.1 通常是不错的选择，因为其正在成为工业标准并能被很多输出设备识别。您也可以选择“无”来禁止转换 RGB 图像。

对于“CMYK”，请选择配置文件来定义文件中所有 CMYK 图像的色彩空间。默认值是 U.S. Web Coated (SWOP) v2。您也可以选择“无”来防止转换 CMYK 图像。

注：为所有三种工作空间选择“无”与选择选项“保留颜色不变”产生的效果一样。

您可以通过将 ICC 配置文件放置在 Common 文件夹中的 ICCProfiles 文件夹中，Windows\System\Color 文件夹（Windows），或 System Folder:ColorSync 文件夹（Mac OS），来添加 ICC 配置文件（例如由输出中心提供的配置文件）。

### “保留 CalCMYK 色彩空间的 CMYK 值”

说明如何为设备无关 CMYK 色彩空间（CIEBasedDEFG）使用色彩值。如果本选项被选定，设备无关色彩值将被作为设备相关（DeviceCMYK）值，而设备无关色彩空间将被忽略和丢弃。如果本选项未被选定，设备无关色彩空间将转换为 CMYK 工作空间。只有“色彩管理方案”菜单的“将所有彩色转换为 CMYK”被选定时，本选项才可用。在本选项被选定的情况下，PDF/X-1a 标准的设置文件设置“色彩管理方案”为“将所有色彩转换为 CMYK”。

### “保留底层颜色去除和黑版生成”

保留这些设置，如果它们存在于 PostScript 文件。黑版生成计算当试图重现特定颜色时所使用的黑色数量。底层颜色去除（UCR）减少青色、紫色和黄色部分的数量来补偿由黑版生成添加的黑色数量。由于其使用较少的油墨，UCR 经常用于新闻纸张和无涂层股票的印刷。

### “保留半色调信息”

保留文件中的所有半色调信息。半色调信息由一些点构成，这些点可控制在纸张的特定位置上半色调设备应该堆积多少油墨。不同的点大小和点密度形成了不同的灰度或连续颜色。对于 CMYK 图像，使用四种半色调屏幕：每一种半色调对应于印刷过程中使用的每一种油墨。

在传统印刷生产中，将半色调网屏放置在胶片和图像之间，然后将胶片曝光来产生半色调。类似的电子过程，如在 Adobe Photoshop 中，允许用户在产生胶片或纸质输出之前指定半色调网屏。半色调信息主要用于特定的输出设备。

### “当找到转换功能时”

指定 PDF 文件中的转换功能处理方法。“转换”功能用于艺术效果，也可用于纠正特定输出设备的偏差。例如，准备在一台特定照排机上输出的文件，其中可能包含转换功能来补偿由那台印刷机继承过来的网点扩张。

“删除”会删除所有应用的转换功能。应该删除所应用的转换功能，除非 PDF 文件将输出到与创建源 PostScript 文件相同的设备。

“保留”在将图像转换为胶片时保留通常用于补偿可能出现的网点扩张或网点遗失情况的转换功能。当形成印刷图像的油墨点大于（例如，由于油墨在纸张上扩散）半色调网屏中的点时会出现网点扩张。反之，则出现网点遗失。选择本选项，转换功能被保留作为文件的一部分，而且当输出文件时将被应用到该文件。

“应用”不保留转换功能，但可以将其应用到文件，更改文件中的颜色。本选项对于在文件中创建色彩效果非常有用。

## 高级选项

“高级”选项指定要在 Adobe PDF 文件中保留的“文档结构常规”（DSC）注释，以及设置其它可影响从 PostScript 转换的选项的方法。在 PostScript 文件中，DSC 注释包含关于文件的信息（例如原始应用程序、创建日期和页面方向），并提供文件中页面描述的结构（例如序文件部分的起始和结尾的声明）。当文档准备打印或印刷时，DSC 注释可能会很有用。

当使用“高级”选项时，了解 PostScript 语言和其转换为 PDF 的方法会非常有用。有关“PostScript 语言参考”、“第三版（Addison-Wesley）和 PDF 参考”、“第五版”和“版本 1.6”的详细信息，请参见 Adobe 官方网站：<http://partners.adobe.com/links/acrobat>（仅英文）。

注：“ASCII 格式”选项已从 Distiller 删除，但仍可以作为 Distiller 参数使用。有关详细信息，请参阅 Adobe 官方网站：<http://partners.adobe.com/links/acrobat>（仅英文）的“Acrobat Distiller Parameters”指南。



显示“高级”面板的“Adobe PDF 设置”对话框

### “允许 PostScript 文件忽略 Adobe PDF 设置”

使用存储在 PostScript 文件中的设置，而不是当前 PDF 设置文件。在处理 Postscript 文件之前，您可以将参数放置在文件中来控制文本和图形的压缩、示例图像的缩减像素采样和编码、以及 Type 1 字体和 Type 1 多主字体实例的嵌入。有关详细信息，请参阅 Adobe 官方网站：<http://partners.adobe.com/links/acrobat>（仅英文）的“Acrobat Distiller Parameters”指南。

### “允许 PostScript XObject 对象”

“PostScript XObjects”存储在 PostScript 打印机上打印 PDF 文件时使用的 PostScript 编码的片断。这些对象有时被用于在特定打印机上实现使用普通 PDF 或打印方法无法实现的特殊效果。“PostScript XObjects”很少需要，应该仅用于受控制的没有其它选项的工作流程。“PostScript XObjects”只有在 PostScript 信息特别指示 Distiller 生成它们时才会生成。要显示本选项，您必须从“默认设置”菜单中选择“标准”或“最小文件大小”选项。

### “将渐变转换为平滑阴影”

将混合转换为 Acrobat 4.0 或更高版本的平滑阴影，使 PDF 文件较小地并潜在地提高最终输出的质量。Distiller 可转换来自 Adobe Illustrator、Adobe InDesign、Macromedia Freehand、CorelDraw、Quark XPress 和 Microsoft PowerPoint 的渐变。

### “创建作业定义格式（JDF）文件”

产生标准化的基于 XML 的作业单，其中包含了有关用于印刷的文件的信息。

### “保留第 2 级 Copypage 语义”

使用“语言级 2 PostScript”而不是“语言级 3 PostScript”中定义的复制页面操作符。如果您有 Postscript 文件并选定了本选项，请使用复制页面操作符来复制页面。如果未选定本选项，请执行显示页面操作，但图形状态未被重新初始化。

### “保留叠印设置”

保留正在转换为 PDF 的文件中的叠印设置。叠印颜色就是将两种以上的油墨重叠印在一起。例如，当青色油墨印刷在黄色油墨上时，产生的叠印效果是绿色。如果未设置叠印，底层的黄色可能无法印刷，产生的效果是青色。

### “叠印默认值是非零叠印”

防止具有零 CMYK 值的叠印对象镂空它们之下的 CMYK 对象。通过将“OPM 1”图形状态参数插入到任何存在“Setoverprint”操作符的 PDF 文件中来完成本操作。

### “在 PDF 文件中保存 Adobe PDF 设置”

嵌入用于创建 PDF 文件的设置文件。您可以在 Acrobat（“文档”>“文件附件”）中的“文件附件”对话框中打开和查看设置文件（其包含 .joboptions 扩展名）。Adobe PDF 设置文件成为 PDF 文件中 EmbeddedFiles 树中的一个项目。有关详细信息，请参阅 Adobe 官方网站：<http://partners.adobe.com/links/acrobat>（仅英文）的“PDF 索引”、“第五版本”和“版本 1.6”。

### “若可能，则在 PDF 中保存源 JPEG 图像”

处理已压缩的 JPEG 图像（已使用 DCT 编码压缩的图像）而不重新压缩。如果选定本选项，则 Distiller 将解压缩 JPEG 图像来确保它们没有损坏，但其不会重新压缩有效的图像，所以处理未改变的原始图像。如果选定了本选项，将改善执行性能，因为其仅执行解压缩（非重新压缩）而且数据和元数据都被保留。

### “在 PDF 文件中保存便携式作业单”

将 PostScript 作业单保留在 PDF 文件中。作业单包含有关 Postscript 文件，例如页面尺寸、分辨率和陷印信息等，而不是有关其内容的信息。本信息可以用于以后的工作流程中或打印 PDF 中。

### “使用 Prologue.ps 和 Epilogue.ps”

发送每一作业的序文件和跋文件。Prologue.ps 文件可以用于添加您要在每个 PostScript 作业被转换之初执行的自定义 PostScript 编码。该文件可以用于很多目的，包括添加封面值作业或定义在 PostScript 作业在执行时收集统计数据的 PostScript 程序。Prologue.ps 文件可以用于添加您要在每个 PostScript 作业被转换结尾时执行的自定义 PostScript 编码。该文件可以用于很多目的，包括运行小结和打印在转换中收集的作业统计数据的 PostScript 流程。

Prologue.ps 和 Epilogue.ps 示例文件位于 Documents and Settings\All Users\Documents\Adobe PDF 7.0\Data (Windows)，和 Users/Shared/Adobe PDF 6.0/Data (Mac OS)。

注：仅当序文件和跋文件存在且放置在正确的位置时，Distiller 才处理它们。两个文件必须同时使用。

### “将平滑线段转换为曲线”

减少用于在 CAD 绘图中构建控制点的数量，从而生成较小的 PDF 文件和较快的屏幕输出。有关详细信息，请参阅 Adobe 官方网站：<http://partners.adobe.com/links/acrobat>（仅英文）的“Acrobat Distiller Parameters”指南。

### “处理 DSC 注释”

保留来自 PostScript 文件的 DSC（文档结构常规）信息。

“记录 DSC 警告信息”显示有关在处理过程中的有疑问的 DSC 注释的警告消息，并将其添加到日志文件。

“保留 DSC 的 EPS 信息”保留信息，如 EPS 文件的原始应用程序和创建日期。如果取消选定本选项，页面将按页面上的左上角对象的左上角和右下角对象的右下角来调整大小或居中。

“保留 OPI 注释”将保留使用服务器（支持 OPI（Open Prepress Interface）1.3 和 2.0 版）上的高分辨率图像替换 FPO（For Placement Only）图像和注释所需的信息。有关 OPI 的详细信息，请访问 Adobe 官方网站上：<http://partners.adobe.com/asn/acrobat>（仅英文）。

“保留 DSC 的文档信息”将保留信息，如标题、创建日期和时间。当您在 Acrobat 中打开 PDF 文件时，本信息将显示在“文档属性”的“说明”面板中（“文件”>“文档属性”>“说明”）。

“调整 EPS 文件的页面大小并使作品居中”使 EPS 图像居中并调整页面大小来适合图像。本选项仅应用到由单个 EPS 文件组成的作业。



## 使其他用户可使用自定义 Adobe PDF 设置

---

您可以重新使用并与其他用户共享设置。如果您将自定义设置文件保存在默认设置文件夹中，其他用户可以使用该文件并包含在“默认设置”菜单中。但是您也可以将保存在其它位置的 Adobe PDF 设置文件添加到“默认设置”菜单。

要将自定义 Adobe PDF 设置添加到默认设置菜单：

请执行以下步骤之一：

请将 .joboptions 文件拖到 Distiller 窗口上。

请在 Acrobat Distiller 中，选择“设置”>“添加 Adobe PDF 设置”，然后双击所需要的 PDF 设置文件。（PDF 设置文件通常包含 .joboptions 扩展名。）设置文件显示作为“默认设置”菜单中被选定的选项。

您可以将 PDF 设置文件拖到默认文件夹，在此文件夹中设置文件将成为“默认设置”菜单中被选定的选项。

---



## 压缩和缩减图像像素采样

---

当将 PostScript 文件转换为 Adobe PDF 时，您可以压缩文本和线状图、压缩和缩减像素采样彩色、灰度及单色图像。线状图或矢量图形，由数学方程式描述，通常使用绘图程序如 Adobe Illustrator 创建。图像按像素点描述，并且使用绘画程序或从扫描仪创建。单色图像包含由绘画程序制作的黑白插图和以 1 位图像位深扫描的图像。例如，Adobe Photoshop 可生成该图像。

当您缩减像素采样（或减少像素的数量）时，信息将从图像删除。在 Distiller 中，您可以指定更改方法（平均缩减像素采样、双立方缩减像素采样或次像素采样）来决定删除像素的方法。根据您的选定的设置，压缩和缩减像素采样可以在很少甚至不丢失细节和精度的情况下大幅度减少 PDF 文件的大小。

### 相关副题

[压缩方法](#)

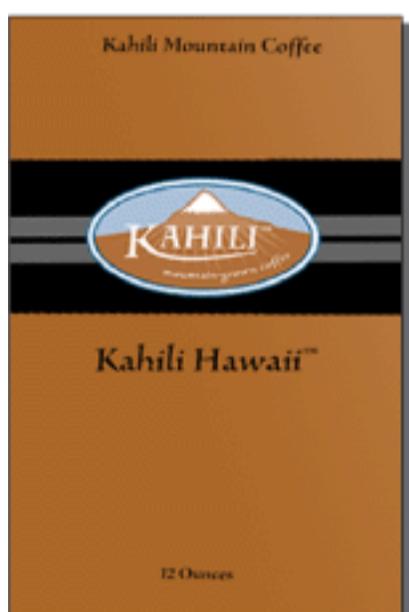
[将不同的设置应用到不同的图像](#)

---



## 压缩方法

Distiller 应用 ZIP 压缩文本和线状图；ZIP 或 JPEG 压缩彩色和灰度图像；ZIP、CCITT 组 3 或 4、或行程压缩单色图像。



A



B



C



D

对于不同类型的作品，选取合适的压缩方法：A. ZIP B. JPEG C. CCITT D. 行程

您可以从以下压缩方法选择：

ZIP 适用于包含大面积单色或重复图案的图像，例如屏幕捕捉和使用绘画程序创建的简单图像，以及包含重复图案的黑白图像。Acrobat 提供了 4 - 位和 8 - 位两种 ZIP 压缩选项。如果您使用 4 - 位 ZIP 压缩 4 - 位图像，或使用 8 - 位 ZIP 压缩 4 - 位或 8 - 位图像，压缩方法是无损失的，也就是说其不会删除数据或减少文件大小，所以也不会影响图像的质量。但是，使用 4 - 位 ZIP 压缩 8 - 位数据可能会影响质量，因为已删除了数据。

注：Adobe 采用的 ZIP 筛选器来自 Jean-loup Gailly 和 Mark Adler 的 zlib 包，我们非常感谢他们的慷慨相助。

JPEG (Joint Photographic Experts Group) 适用于灰度或彩色图像，如含有可在屏幕上或打印中重新生成的更多详细信息的连续色调照片。JPEG 是有损压缩，也就是说其会删除图像数据而且可能会降低图像质量，但其尝试在丢失信息最少的情况下减少文件大小。因为 JPEG 会删除数据，所以其压缩的文件比 ZIP 压缩的文件更小。

Acrobat 提供了六种 JPEG 选项，从“最高”质量（压缩比最小而且丢失的数据最少）到“最低”质量（压缩比最大而且丢失的数据最多）。从“最高”到“最低”质量设置中，详细信息的丢失都很小，以致用户无法辨别图像是否已被压缩。但是，在“最低”和“低”设置，图像可能会结块并出现马赛克效果。“中等”质量设置通常可在创建结构紧凑的文件和保留足够信息来生成高质量图像之间取得最佳的平衡。

CCITT (国际电话电报咨询委员会) 适用于绘画程序制作的黑白插图和以 1 位图像位深扫描的图像。CCITT 是一种无损压缩方法。Acrobat 提供了 CCITT 组 3 和 CCITT 组 4 压缩选项。CCITT 组 4 是一种普通方式，适用于大多数类型的单色图像。CCITT 组 3 则多用于传真机，可一次一行压缩单色图像。行程是一种无损压缩选项，对于包含大面积实心黑白颜色的图像具有最佳的效果。



## 将不同的设置应用到不同的图像

---

当 Distiller 处理文件时，它通常会将压缩设置应用到文件中的所有图像。如果您要采用不同的方法压缩和缩减像素采样文件中的图像，您可以按以下方式执行：

请在使用 Distiller 处理之前，先使用 Adobe Photoshop 缩减像素采样和压缩图像。在这种情况下，您应该取消选择 Distiller 中的压缩和缩减像素采样或次像素采样选项。

请为文档中您要分开处理的部分分开创建 PostScript 文件，并使用不同的压缩选项分别进行加工。然后使用 Distiller 将文件合并。（请参阅[创建 PostScript 文件](#)。）

请创建彩色、灰度和单色图像。然后根据图像类型选择不同的压缩和缩减像素采样设置。

请在 PostScript 文件中的图像前面插入 Distiller 参数。您可以使用本技术分别处理文档中的每个图像。本技术很难掌握，因为其要求熟悉 PostScript 编程语言。有关详细信息，请参阅 Adobe 官方网站：<http://partners.adobe.com/links/acrobat>（仅英文）的“Acrobat Distiller Parameters”指南。

注：要应用插入的 Distiller 参数，请选择“允许 PostScript 文件忽略 Adobe PDF 设置”。本选项位于 Distiller 中“Adobe PDF 设置”对话框的“高级”面板中。但是，一旦选定本选项将忽略您在“Adobe PDF”对话框中所选定的设置。

---



## 访问和嵌入字体

---

在将 PostScript 文件转换为 Adobe PDF 时，Distiller 需要访问文件的字体才能将适当的信息插入到 PDF 文件。Distiller 可以通过以下几种途径访问文件的字体：

Type 1 字体、TrueType 字体和 OpenType 字体可包含在 PostScript 文件中。有关将字体包括在 PostScript 文件中的详细信息，请参阅应用程序和用于创建 PostScript 文件的打印机驱动程序附带的文档。

Type 1 字体和 OpenType 字体可包含在 Distiller 监控的字体文件夹中。在 PostScript 文件中字体通过名称调用，而且 Distiller 在文件夹中搜寻来获取实际字体。

很多常用“中文”、“日文”和“韩文”字体的定宽版本都被包括在 Acrobat 中。请确保这些字体在您的计算机上可用。要将这些字体安装到 Windows 上，请在安装 Acrobat 时选择“完整”，或选择“自定义”并选定“亚洲语言支持”选项。在 Mac OS 中，亚洲语言字体将自动安装。

注：Distiller 不支持 Type 32 字体。

### 相关副题

[添加和删除字体](#)

[关于字体嵌入和替代](#)

[预览未嵌入字体的 Adobe PDF 文档](#)

[查找 PostScript 字体名称](#)

---



## 添加和删除字体

---

Acrobat 提供了默认字体文件夹，来用于 Distiller 监控。您也可以添加您自己的字体文件夹。如果 Distiller 正在转换的 PostScript 文件没有包含所引用的字体，Distiller 将在这些文件夹中搜寻字体信息。

在默认情况下，将在以下文件夹中搜索字体：

Acrobat 文件夹中的\Resource\Font  
\Windows\Fonts

在默认情况下，将在以下文件夹中搜索字体：

Acrobat 文件夹中的/Resource/Font  
/Users/[用户名]/Library/Fonts  
/Library/Fonts  
/System/Library/Fonts

要添加或删除字体文件夹：

1. 请在 Acrobat Distiller 中，选择“设置”>“字体位置”。对话框将显示 Distiller 搜索字体的文件夹列表。这些文件夹可以在您的硬盘或网络上。

Distiller 通过在字体文件夹名称的左边显示文件夹图标来表示其可用。如果未出现图标，或随文件夹名称一起显示画有 x 标记的图标，指向文件夹的连接可能已丢失。您将需要重新建立连接。

2. 要添加字体文件夹，请单击“添加”，选择要添加的文件夹，然后单击“确定”（Windows）或“选择文件夹”（Mac OS）。

注：要允许 Distiller 访问已被移走的字体文件夹，请使用本对话框来删除原位置下列出的文件夹，然后将其添加到新位置。

3. 要删除字体文件夹，请选定文件夹，然后单击“删除”。
  4. 请选择“忽略标准 PostScript 字体的 TrueType 版本”选项，以排除那些与 PostScript 3 字体集中的字体有相同名称的 TrueType 字体。
  5. 请单击“确定”。
-



## 关于字体嵌入和替代

---

字体仅在其包含字体厂商允许将其嵌入的设置时方可嵌入。嵌入字体可防止在读者查看或打印文件时出现字体替代，以确保读者可以使用文本的原始字体查看。嵌入字体仅会少许增加文件大小，除非文档使用双字节字体，一种亚洲语言的常用字体格式。

您可以嵌入整个字体，或只是文件中所使用的字符子集。嵌入子集确保在打印时通过创建自定义字体名称使用您的字体和字体规格。通过这种方式，服务提供商可以总是使用您的 Adobe Garamond® 版本，而不是服务提供商的版本进行查看和打印。

当由于字体厂商的设置导致 Acrobat 无法嵌入字体时，和用户打开或打印没有访问到原始字体的 Adobe PDF 文件时，将使用“多主”字体临时替代：使用 AdobeSerifMM 替代缺少的 serif 字体，或 AdobeSansMM 替代缺少的 sans serif 字体。

“多主”字体可以缩放，以确保源文档中的行和分页被保留。替代字体无法保证总是与源字符的形状一致，尤其如果字符不是惯用字体时，如手写体。（对于亚洲文本，Acrobat 使用已安装的“亚洲语言包”中的字体或用户系统上的相似字体。有些语言的字体或未知编码的字体无法替代；在这些情况下，文本在文件中以分隔符号显示。）



如果字符不是惯用字体（左），替代字体将无法匹配（右）。

Acrobat 可以将罗马 Type 1 和 TrueType 字体嵌入在 Adobe PDF 文件中，这样即使用户在系统或打印机上没有这些字体可用，也不会发生字体替代。如果 PostScript 文件包含了 Type 1 和 TrueType 字体，或其在 Distiller 监控的字体位置中可用而且未限制嵌入，可以嵌入 Type 1 和 TrueType 字体。

注：在某些情况下，经过 PostScript 驱动程序使用的 TrueType 字体可能无法搜索、复制、剪切或粘贴。为减少发生该问题，请在创建 PostScript 文件的系统上使用 Acrobat，并确保文件中使用的 TrueType 字体在系统中可用。

---



## 预览未嵌入字体的 Adobe PDF 文档

---

您可能要预览 Adobe PDF 文档中使用替代字体的情况来帮助您决定要嵌入的字体。

要预览未嵌入字体的 Adobe PDF 文档：

请在 Acrobat 中，选择“高级”>“使用本地字体”指定 Acrobat 是否应该忽略您系统上安装的字体。当未选定“使用本地字体”时，Acrobat 使用替代字体（为未嵌入的所有字体）来显示 PDF 文件。如果字体无法替代，文本以分隔符号显示，而且 Acrobat 报告错误信息。您也可以使用替代字体打印 PDF 文件。

---



## 查找 PostScript 字体名称

---

如果您需要在“Adobe PDF 设置”对话框的“字体”面板上手动输入字体名称，您可以使用 Adobe PDF 文件来查找名称的正确拼写。

### 要查找 PostScript 字体名称

1. 请使用应用程序创建包含字体的一页文档。
  2. 请从该文档创建 Adobe PDF 文件。
  3. 请使用 Acrobat 打开该 PDF 文件，然后选择“文件”>“文档属性”>“字体”。如果文件包含多个页面，而且您感兴趣的字体又不在第一页，则请单击“列出所有字体”。
  4. 请按照“字体信息”对话框中显示的字体名称的拼写（包括大小写和连字符）准确地记下字体的名称。
  5. 请单击“确定”来关闭对话框。
-



## 保存和转换 Adobe PDF 内容

---

[保存 Adobe PDF 文件](#)

[减小 PDF 文件的大小](#)

[将 Adobe PDF 文档转换为其它文件格式](#)

[将图像转换为图像格式](#)

---



## 保存 Adobe PDF 文件

---

如果您在 Adobe Acrobat Standard 中修改了 Adobe PDF 文档（例如，添加了注释），您可以通过保存 PDF 文档或其副本来保存您所做的更改。您也可以逐步保存对工作的更改，然后在出现问题时恢复这些更改。

注：保存数字签名的 PDF 文档将使签名失效。

### 相关副题

[保存文档更改](#)

[防止和恢复丢失的更改](#)

---



## 保存文档更改

---

如果文档属性允许，您可以将所做的更改保存到当前 Adobe PDF 文档。否则，您可以将所做的更改保存到新的 PDF 文档。

要保存对 **Adobe PDF** 文档的更改：

请执行以下步骤之一：

要保存对当前文档的更改，请选择“文件”>“保存”。

要将修改的文档保存到新建文件，请选择“文件”>“另存为”。为“保存类型”（Windows）或“格式”（Mac OS）选择“Adobe PDF 文件 (\*.pdf)”。键入文件名和位置，并单击“保存”。

要恢复到 **Adobe PDF** 文档最近保存的版本：

请选择“文件”>“恢复”，然后单击“恢复”。

---



## 防止和恢复丢失的更改

---

自动保存功能通过每隔一段时间逐步保存文档的更改到特定位置来防止在电源出现问题时丢失工作。但不会修改原始文件。Acrobat 创建更改的自动保存文件，从而您可以在停电或其它问题时恢复更改。自动保存文件包含上次自动保存后您对打开文件所做的更改。您在重新启动 Acrobat 时可以应用更改于原始文件。丢失的工作量取决于您设置的保存时间间隔以及系统出现问题的时间。当您关闭、手动保存或恢复到文件最近一次保存的版本，自动保存文件会被删掉。频繁自动保存会防止丢失数据。如果您正在对文档作较大的更改，该功能特别有用，例如添加注释到基于电子邮件的审阅。（请参阅[参与基于电子邮件的审阅](#)。）

自动保存文件包含的信息量取决于 Acrobat 保存自动保存文件的频率。例如，如果自动保存文件每隔 15 分钟保存一次，您的自动保存文件不会包含在问题出现前最后 14 分钟的工作。

注：如果您使用辅助技术，如屏幕阅读器，您可能想要停用“自动保存”功能来避免在文件重新装载时丢失您的位置。

以下情况中不支持“自动保存”功能：

安全性被更改的文档对文档安全性的更改将停用自动保存并在“文档属性”对话框的“安全性”面板中显示消息。您必须保存文档来重新启用文档更改的自动保存。使用“WebCapture”功能创建的文档或从较大的 PDF 文档提取文档（“文档”>“页面”>“提取”）。您必须保存文档来重新启用文档更改的自动保存。在网络浏览器中显示的文档或合成入支持“对象链接和嵌入（OLE）”的容器文档的文档。该文档出现在默认文件系统之外并且不能支持自动保存。

要设置自动保存：

1. 请选择“编辑”>“首选项”>“一般”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”>“一般”（Mac OS）。
2. 请选择或取消选择“自动保存文档更改到临时文件，每隔 xx 分钟（1-99）”。（该选项的默认设置是开启，并设为 5 分钟的间隔。）
3. 请在“分钟”框中指定所需的 Acrobat 保存文件的频率。您保存文件越频繁，如果在文件打开时系统被关闭，能恢复的信息也越多。

要在意外关闭之后重新打开文件：

1. 启动 Acrobat 或打开您最近的工作文件。
  2. 出现提示后，请单击“是”来打开自动保存的文件。如果有多个文件被打开，Acrobat 将打开所有这些文件。
  3. 使用与原始工作文件相同的名称保存文件。
-



## 减小 PDF 文件的大小

---

减小 Adobe PDF 文件的大小将改善它们的显示效果，特别是在网络上访问这些文件，而无需改变它们的外观。有时，您只需通过使用“另存为”命令便可以减小 Adobe PDF 文件的大小。本操作会重新保存文件，但不需要访问用于生成 Adobe PDF 文件的源文件。

如果您收到较大的 PDF 文档，您可以使用“减少文件大小”命令通过重新取样和重新压缩图像、解除嵌入字体、压缩文档结构以及整理元素，例如重复的背景图像和无效书签来尝试减小文件大小。如果文件大小已经足够小，本命令不会起作用。

注：减小数字在不破坏签名有效性的同时减少已数字签名的文档的文件大小，数字签名文档将使签名失效。

您也可以通过限制与旧版本的 Adobe Acrobat 的兼容性来减小文件大小。如果您可以确保所有用户都使用 Acrobat 7.0，建议使用本方法。

要减小文件大小：

1. 请选择“文件”>“减少文件大小”。
2. 请选择您需要的兼容版本，然后单击“确定”。

注：如果您选择“Acrobat 4.0 和更新的版本”，而且文档含有透明度，转换将失败。

---



## 将 Adobe PDF 文档转换为其它文件格式

---

您可以使用“另存为”命令将 Adobe PDF 文档中的文本和图像转换为不同的文件格式。当您将文件保存为图像文件格式时，每一页将保存为单个文件。您也可以从 PDF 文档中提取内容，方法是使用选择工具选择文本、表和图像并将他们复制和粘贴到其它应用程序中。例如，您可以选择表并在 Microsoft Excel 中打开。（请参阅[复制和粘贴文本、表和图像](#)。）

注：如果您正在复制的 PDF 文档使用的字体在显示被复制文本的系统上不可用，默认字体将被替代。

要将 Adobe PDF 文件转换为其它文件格式：

1. 当 PDF 文档打开时，请选择“文件”>“另存为”，命名文件，然后选择保存文件的位置。
2. 请为“保存类型”（Windows）或“格式”（Mac OS）选择文件格式，并选择转换选项：
  - PostScript 和内嵌式 PostScript。（请参阅[关于 PostScript 或内嵌式 PostScript \(EPS\) 转换选项](#)。）
  - HTML 和 XML。（请参阅[HTML、XML 或纯文本格式转换选项](#)。）
  - JPEG 和 JPEG2000。（请参阅[JPEG 和 JPEG2000 格式转换选项](#)。）
  - Microsoft Word 文档。（请参阅[RTF 或 Microsoft Word 格式转选选项](#)。）
  - PNG。（请参阅[PNG 格式转换选项](#)。）
  - RTF 格式。（请参阅[RTF 或 Microsoft Word 格式转选选项](#)。）
  - 文本（可访问文本）和纯文本。（请参阅[转换为具备辅助性的文本和 HTML、XML 或纯文本格式转换选项](#)。）
  - TIFF。（请参阅[TIFF 格式转换选项](#)。）
3. 请单击“设置”来设置转换选项。（如果“设置”按钮不可用，您选定的转换过程无选项可设置。）请单击“确定”来应用设置。

您也可以在“转换为 PDF”首选项中编辑转换设置。（请参阅[设置首选项](#)。）

注：这些转换设置与“导出所有图像”命令所使用的设置分开存储。（请参阅[将图像转换为图像格式](#)。）

4. 请单击“保存”来将 Adobe PDF 文档转换为选定的文件类型。在默认情况下，使用追加了文件类型的源文件名作为文件名，而且转换的文件被保存到相同的文件夹中。

### 相关副题

[关于 PostScript 或内嵌式 PostScript \(EPS\) 转换选项](#)  
[HTML、XML 或纯文本格式转换选项](#)  
[JPEG 和 JPEG2000 格式转换选项](#)  
[PNG 格式转换选项](#)  
[TIFF 格式转换选项](#)  
[RTF 或 Microsoft Word 格式转选选项](#)  
[转换为具备辅助性的文本](#)

---



## 关于 PostScript 或内嵌式 PostScript (EPS) 转换选项

---

您可以将 Adobe PDF 文档转换为 PostScript 以用于打印和印前应用程序。PostScript 文件包含完整的 DSC (文档结构常规) 注释和由 Distiller 保留的其它高级信息。您也可以从任何 Adobe PDF 文档创建 EPS 文件来用于放入或在其它应用程序中打开。(请注意, 可用的选项与您是 将文档转换为 PostScript 还是 EPS 格式有关。) 在大多数情况下, 选项的描述在面板底部。以下列表提供了一些其它信息。

### “默认”

恢复对话框中的所有设置为默认设置。

### “ASCII”或“二进制”

指定图像数据的输出格式。“二进制”输出生成的文件较小, 但并非所有的工作流都能使用二进制输出。

### “PostScript”

指定 PostScript 兼容性级别。仅当您知道目标输出设备支持 PostScript 3 时才使用它。通常, 您应该为放入另一文档中且色彩分色被分开作为其它文档的一部分的 EPS 文件选择 PostScript Language Level 2, Microsoft Office XP 和较低版本在将图像导入这些应用程序时不显示 EPS 预览。要在导出到 EPS 应用于 Microsoft 应用程序时生成最佳结果, 请选择 PostScript Language Level 2。Acrobat 不再支持 PostScript PostScript Language Level 1。

### “页面范围”

如果您正在创建 EPS 输出, 页面范围内的每一页都将被保存为单个 EPS 文件。

---



## HTML、XML 或纯文本格式转换选项

---

在默认情况下，图像被转换为 JPEG 格式。

### “编码”

指基于国际标准的二进制值，用于代表文本字符。“UTF-8”是每字符使用 8 位字节的代表字符的“统一码”。“UTF-16”是每字符使用 16 位字节的代表字符的“统一码”。“ISO-Latin-1”以 8 位字节代表字符，是 ASCII 的父集。“UCS-4”是以 4 个 8 位字节编码的“统一字符集”。“HTML/ASCII”是由 ANSI 开发的以 7 位字节代表字符的编码。

“使用默认映射表”使用映射表中的默认字符编码，出现在“Plug-ins/SaveAsXML/MappingTables”文件夹。这些映射表指定了许多数据输出的特征，包括默认字符编码。这些默认值为：

“另存为 XML”：UTF-8。

“另存为文本”：主机编码，由操作系统定义，基于其当地设置。

“另存为 XML 3.2”：HTML/ASCII。

“另存为 XML 4.0.1”：UTF-8。

### “生成书签”

生成指向 HTML 或 XML 文档内容的书签链接。链接被放置在生成的 HTML 或 XML 文档的开始处。

### “为未加标签的文件生成标签”

为尚未加标签的文件（如使用 Acrobat 4.0 或更低版本创建的 PDF 文件）生成标签。如果未选定本选项，不转换未加标签的文件。

注：标签仅被应用为转换过程的一部分，而且在转换完成之后将被丢弃。这不是从旧文件创建加标签 PDF 文件的方法。

### “生成图像”

控制转换图像的方法。转换图像文件通过 XML 和 HTML 文档引用。

### “使用子文件夹”

指定用于存储生成的图像的文件夹名称。默认值是图像。

### “使用前缀”

在同一图像文件有多个版本的情况下，您可以指定可添加到图像文件名的前缀。分配给图像的文件名包含格式“filename\_img\_#”。

### “输出格式”

默认值是 JPG。

### “缩减像素采样至”

如果您不选择本选项，图像文件具有与源文件相同的分辨率。图像文件从不增加像素采样。

---



## JPEG 和 JPEG2000 格式转换选项

---

当您以图像格式保存 PDF 文档时，每一页将另存为单个文件。在默认情况下，文件保存在与源文件相同的文件夹中。

 如果您已将合并和转换多个 JPEG 文件为一个 Adobe PDF 文件，而且您要检索一个或多个 JPEG 图像来进行编辑，您可以使用“图片任务”增效工具的“导出”功能来以 JPEG 格式导出图像，然后在图像编辑应用程序中打开它们。

请注意，可用的选项取决于您是将文档转换为 JPEG 还是 JPEG2000。

### “灰度”、“彩色”

请选择压缩等级。这些设置设计用于在文件大小与图像质量之间取得平衡。文件越小，图像质量就越差。（请参阅[压缩和缩减图像像素采样](#)。）

### “块大小”

将正在压缩的图像分解为给定尺寸的块。（如果图像高度或宽度并非块尺寸的偶数倍，不完整的块将用于边缘。）每个块的图像数据是单独压缩的，并且可以单独解压缩。256 的默认值通常都可使用。它可以应用于其它压缩参数，如分辨率。该选项只能应用于 JPEG2000 格式。

### “格式”

对于 JPEG 文件，“基线（标准）”使用了大多数网络浏览器可识别的格式。“基线（优化）”优化图像的颜色质量并生成较小的文件。并非所有的网络浏览器都支持本选项。“渐进”将图像先下载为低分辨率的图像，然后在下载过程中逐步提高图像的质量。

### “RGB”、“CMYK”、“灰度”

请指定应用于输出文件的色彩管理类型：“嵌入配置文件”将与当前工作空间匹配的 ICC 配置文件放置在输出文件中。嵌入工作空间配置文件可能会增加文件大小。“关”不添加任何配置文件到输出文件。“当保存时询问”显示对话框，允许用户选择是否嵌入或放弃输入文件的 ICC 配置文件。配置文件的大小已给定。

注：如果您在含有 JPEG 和 JPEG2000 图像的 PDF 文档上使用“另存为”或“导出所有图像”命令，而且将内容转换为 JPEG 和 JPEG2000 格式，生成的图像看起来可能会与在 Acrobat 中打开的不同。如果图像包含的色彩配置文件被包含在页面层，而不是在图像数据内部，可能出现这种情况。在这种情况下，Acrobat 无法将页面层色彩配置文件带入生成的已保存图像。

### “色彩空间/分辨率”

对于色彩空间，允许 Acrobat 决定色彩空间或选择彩色、灰度或单色。例如，请选择灰度将文件中的彩色图像转换为灰度阴影。请选择单色将图像转换为黑白。或者选择彩色使用默认设置覆盖文档原来的色彩管理信息。对于分辨率，允许 Acrobat 自动决定分辨率或选择 72、96、150、300、600、1200 或 2400 dpi。您也可以键入从 1 到 2400 ppi 的分辨率。

注：较高的分辨率，如 2400 ppi，只适用于较小的页面尺寸（最多至 6.826 英寸）。

### “默认值”

恢复对话框中的所有设置为默认设置。

---



## PNG 格式转换选项

---

PNG 格式特别适合在因特网上使用的图像。当您以图像格式保存 Adobe PDF 文档时，每一页会另存为单个文件。在默认情况下，文件保存在与源文件相同的文件夹中。

### “交错”

“无”创建的图像只有成功下载之后，才能在网络浏览器上显示。“Adam7”创建的图像在整个图像文件下载过程中显示低分辨率版本。这样可使下载时间看起来较短，并能使用户确保下载正在进行；但是，它增加了文件大小。

### “滤镜”

“无”不使用滤镜压缩图像。本选项建议用于索引色和位图模式图像。“Sub”优化对包含水平图案或混合图像所进行的压缩。“Up”优化对包含垂直图案的图像所进行的压缩。“Average”通过平均邻近像素的颜色值来优化低噪音压缩。“Paeth”通过重新分配邻近像素的颜色值来优化低噪音压缩。自适应会应用最适合图像的滤镜算法——Sub、Up、Average 或 Paeth。如果您无法确定要使用的滤镜，请选择自适应。

### “RGB”、“CMYK”、“灰度”

请指定用于输出文件的色彩管理类型：“嵌入配置文件”将与当前工作空间匹配的 ICC 配置文件放置在输出文件中。嵌入此配置文件可能增加文件大小。“关”不添加任何配置文件到输出文件。“保存时询问”显示对话框，允许用户选择是否嵌入或放弃输入文件的 ICC 配置文件。配置文件的大小已给定。

### “色彩空间”、“分辨率”

对于色彩空间，允许 Acrobat 决定色彩空间或选择彩色、灰度或单色。例如，选择灰度将文件中的彩色图像转换为灰度阴影。选择单色将图像转换为黑白。或选择彩色使用默认设置覆盖文档原来的色彩管理信息。对于分辨率，允许 Acrobat 自动决定分辨率或选择 72、96、150、300、600、1200 或 2400 dpi。您也可以键入从 1 到 2400 ppi 的分辨率。

注：较高的分辨率（例如 2400 ppi）只适用于较小的页面尺寸（最多为 6.826 英寸）。

### “默认”

恢复对话框中的所有设置为默认设置。

---



## TIFF 格式转换选项

---

TIFF 是一种灵活的位图图像格式，几乎被所有的绘图、图像编辑和页面排版应用程序支持。当您以图像格式保存 Adobe PDF 文档时，每一页将另存为单个文件。在默认情况下，文件保存在与源文件相同的文件夹中。自动决定所采用的分辨率。

### “单色”

请选择压缩格式。默认值是 CCITT 组 4，通常生成的文件最小。ZIP 也可生成较小的文件。

有关压缩的详细信息，请参阅[压缩和缩减图像像素采样](#)。

注：某些应用程序无法打开使用 JPEG 或 ZIP 压缩保存的 TIFF 文件。在这些情况下，建议使用 LZW 压缩。

### “RGB”、“CMYK”、“灰度”、“其它”

请指定用于输出文件的色彩管理类型：“嵌入配置文件”将与当前工作空间匹配的 ICC 配置文件放置在输出文件中。嵌入此配置文件可能增加文件大小。“关”不添加任何配置文件到输出文件。“保存时询问”显示对话框，允许用户选择是否嵌入或放弃输入文件的 ICC 配置文件。配置文件的大小已给定。

### “色彩空间”、“分辨率”

对于色彩空间，允许 Acrobat 决定色彩空间或选择彩色、灰度或单色。例如，选择灰度将文件中的彩色图像转换为灰度阴影。选择单色将图像转换为黑白。或者选择彩色使用默认设置覆盖文档原来的色彩管理信息。对于分辨率，允许 Acrobat 自动决定分辨率或选择 72、96、150、300、600、1200 或 2400 dpi。您也可以键入从 1 到 2400 ppi 的分辨率。

注：较高的分辨率，如 2400 ppi，仅适用于较小的页面尺寸（最多到 6.826 英寸）。

### “默认值”

恢复对话框中的所有设置为默认设置。

---



## RTF 或 Microsoft Word 格式转选选项

---

如果您有文档的 Adobe PDF 版本，但没有原始应用程序文件，您可以将文本保存为 RTF 格式，一种在文本编辑应用程序之间交换内容的标准。图像默认以 JPEG 格式保存。您也可以将 Adobe PDF 文件转换为 Microsoft Word 格式 (.doc)。

注：当您将 PDF 文件转换为 RTF 或 Word 时获得的文本文件，并不等同于创作应用程序中的源文件。某些编码信息可能在转换过程中已丢失。

要将 Adobe PDF 文档转换为 RTF 或 Word 格式：

1. 请在“另存为”对话框中，选择“RTF 格式 (\*.rtf)”或“Microsoft Word 文档 (\*.doc)”为“保存类型”（Windows）或“格式”（Mac OS）。
2. 请选择以下任一选项。在完成之后，请单击“确定”，然后单击“保存”来转换 PDF 文档。

### “包含注释”

保留 PDF 注释。

### “保留列”

保留列版面。如果不设置，页面的文本流将显示为单个列。列的表现形式取决于用于显示 RTF 或 DOC 文件的应用程序和版本。例如，不是所有 Microsoft Word 的版本都可以正确显示来自 RTF 文件的多列格式。

### “保留页面大小和页边距”

保留页面版面的页面尺寸和页边距。

### “包含图像”

默认输出图像格式是 JPG。

### “输出格式”

请选择 JPG 或 PNG 图像格式，然后选择色彩空间和分辨率选项。

### “使用色彩空间”

允许自动确定色彩空间，或请选择“彩色”或“灰度”。

### “更改分辨率”

缩减图像像素取样。如果您不选择本选项，图像使用与 PDF 文档中相同的分辨率创建。

### “缩减像素采样至”

请选择将图像缩减像素采样的分辨率。图像从不增加像素采样。

### “为未加标签的文件生成标签”

为尚未加标签的文件（例如，使用 Acrobat 4.0 或更低版本创建的 PDF 文件）添加标签。如果本选项未选定，会提示您将“另存为”首选项设置为未加标签的文件生成标签。

注：标签被应用为转换过程的一部分，而且在转换完成之后将被丢弃。这不是从旧文件创建加标签 PDF 文件的方法。

---



## 转换为具备辅助性的文本

---

您可以将 PDF 文档转换为具备辅助性的文本或纯文本。具备辅助性的文本允许在“朗读”首选项中选定的阅读顺序首选项，并在其输出中包含注释和表单域。具备辅助功能的文本也包含某些格式，例如换行符。在文档标签中的任何替代文本被用于替代图像和插图。纯文本跟随文本在文档中的结构顺序，并忽略转换中的所有伪像和插图元素。硬连字符将被保留，而软连字符将被删除。

有关转换 PDF 文档为纯文本的详细信息，请参阅[HTML、XML 或纯文本格式转换选项](#)。

要将 Adobe PDF 文档转换为具备辅助性的 .txt 格式：

请在“另存为”对话框中选择“文本（具有辅助性）（\*.txt）”为“保存类型”（Windows）或“格式”（Mac OS），然后单击“保存”。

---



## 将图像转换为图像格式

---

除了使用“文件”>“另存为”命令将每个页面保存为图像格式，您可以将 Adobe PDF 文件中的每个图像转换为图像格式。

注：您可以导出光栅图像，但不是矢量对象。

要将 Adobe PDF 文档中的每一幅图像转换为图像文件格式：

1. 请选择“高级”>“导出所有图像”。
2. 请在“导出所有图像”对话框中，为“保存类型”（Windows）或“格式”（Mac OS）选择图像类型。

在默认情况下，使用源文件名并追加图像文件类型作为文件名。

3. 请单击“设置”。
  4. 请在“导出所有图像为 JPEG 设置”对话框中，选择适合该文件类型的文件设置、色彩管理和转换设置。（请参阅[JPEG 和 JPEG2000 格式转换选项](#)、[PNG 格式转换选项](#)和[TIFF 格式转换选项](#)。）
  5. 对于“不包括图像小于”，请选择将提取图像的最小尺寸。请选择“无限制”来提取所有图像。
  6. 请单击“确定”，然后在“导出所有图像为”对话框中单击“保存”或“确定”。
-



## 表单

---

[关于 Adobe PDF 表单](#)  
[设置表单首选项](#)

---



## 关于 Adobe PDF 表单

---

Adobe PDF 表单是一种电子文档，它可以从用户那里收集数据然后通过电子邮件或网络发送这些数据。PDF 表单可以包含静态或交互表单域；交互表单域可以让用户使用他们的计算机填写，而静态表单域必须可打印或手动填写。使用 Adobe Acrobat Professional 或 Adobe Acrobat Standard 填写包含交互表单域 PDF 表单的用户，可以把他们的表单数据同 PDF 表单一起保存；Adobe Reader 用户仅可保存 PDF 表单的空白副本，除非表单作者给 PDF 表单添加了特殊使用权限。

使用 Adobe Designer 或 Adobe Acrobat Professional 来建立电子 PDF 文件非常简单。您可以设计并建立一个全新的表单，或者您可以将现有的页面和表单快速转换为 PDF，然后添加 PDF 表单域。

以下是 Adobe PDF 表单的三种类型：

填写与打印 PDF 表单是典型的纸质表单的数字化的表现形式。填写与打印表单可能包含交互表单域或静态表单域；无论在什么情况下，用户必须手动发送表单，例如通过邮局邮件或传真机。

通过电子邮件提交 PDF 表单包含一个按钮，它从 PDF 表单提取表单数据并将数据附加到电子邮件信息，或者将填写完的 PDF 表单附加到电子邮件信息。

联机提交的 PDF 表单包含一个将表单数据发送到联机知识库（例如数据库）的按钮。

### 相关副题

[Adobe Acrobat PDF 表单元素](#)

---



## Adobe Acrobat PDF 表单元素

使用 Acrobat Professional 创建的 PDF 表单可以包含以下表单元素：

### 按钮

可以指定动作（例如打开文件，播放声音）或提交数据到网络服务器。

### 复选框

显示了一组选项，您可以从中选择一个或多个。

### 组合框

在对话框中显示了项目列表，以便您从中选择或输入值。

### 数字签名域

使您可以用数字签名来签署 PDF 文档。

### 文档消息栏

显示关于 PDF 表单的信息并且可以显示工具和选项。

### 列表框

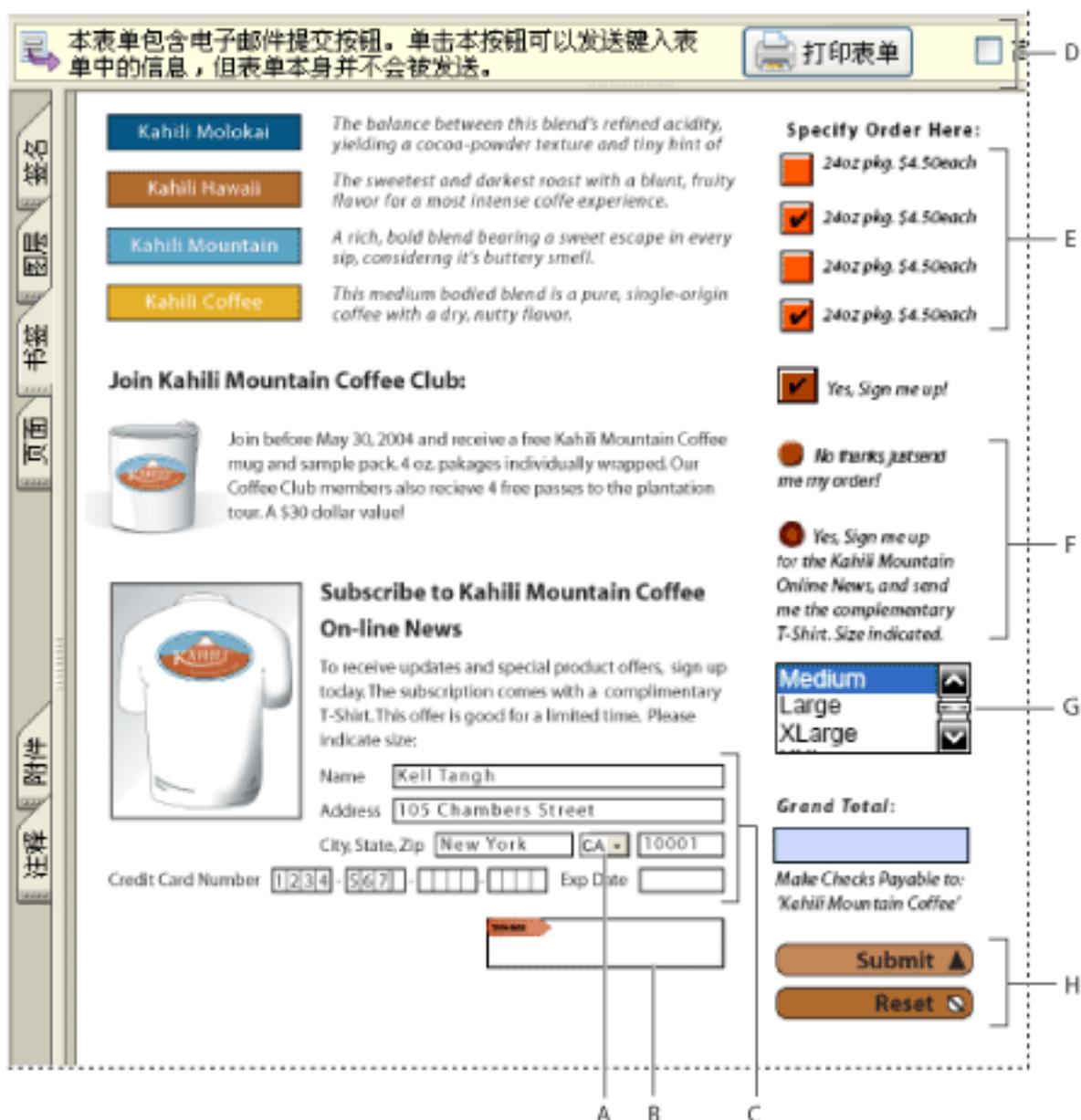
显示您可以滚动的完整的选项列表，并且您可以从中选择多个项目。

### 单选按钮

显示了一组选项，您通常仅可以选择其中的一个。

### 文本域

使您可以填写文本，如名称、地址和电话号码。



Adobe Acrobat PDF 表单 A. 组合框 B. 数字签名域 C. 文本框 D. 表单文本消息栏 E. 复选框 F. 单选按钮 G. 列表框 H. 按钮



## 设置表单首选项

---

要控制在表单域中的各种交互功能，请使用“表单”首选项。

注：首选项不同 PDF 文件一起保存。这些“表单”首选项仅影响 Acrobat 处理您已打开表单的方式。

要设置“表单”首选项：

1. 请选择“编辑”>“首选项（Windows）”或“Acrobat”>“首选项（Mac OS）”并在左侧选择“表单”。
2. 要设置“一般”表单首选项，请选择以下任一步骤：
  - 要自动执行在用户条目上计算所有的域，请选择“自动计算域值”。
  - 要显示普遍含有焦点的表单域，请选择“显示焦点矩形”。
  - 要在“因特网”浏览器中保留表单数据，请选择“在磁盘上临时保留表单数据”。
  - 在创建域时，要在文本域超过指定范围时显示一个正号（+）标志，请选择“显示文本域溢出指示符”。
  - 要在 Adobe Reader 中打开 PDF 文件时，表单文档消息栏都默认为隐藏，请选择相应选项。
3. 要设置表单首选项中的“高亮颜色”，执行以下任一步骤：
  - 当您把指针放置在表单域上的时候，要在本表单域周围显示黑色外框，请选择“显示域边框悬停颜色”。
  - 当您在 PDF 表单的“文档消息栏”中选择“高亮域”时，如果您希望更改显示在所有表单域背景中的颜色，请单击“域高亮颜色”按钮来选择颜色。
  - 要在表单作者指定必须填写的表单域周围显示特殊色边界，请单击“表单域必填栏位的高亮颜色”，然后选择一种颜色。仅在您试图提交本表单之后，这种颜色显示在必须填写的表单域中。

有关使用“自动完成”首选项的详细信息，请参阅[自动完成域](#)。

---



## 填写 Adobe PDF 表单

---

[关于完整的 Adobe PDF 表单](#)

[完成 Adobe PDF 表单](#)

[导入表单数据](#)

[导出表单数据](#)

[通过电子邮件发送完成的表单](#)

---



## 关于完整的 Adobe PDF 表单

---

Adobe PDF 可以是静态的或交互的。为了填写静态的 PDF 表单必须可打印，而交互 PDF 表单包含了在屏幕上能够填写的表单域。如果作者设置了带有相应的表单域和 Adobe Designer、Adobe Acrobat Professional、Acrobat Content Server 或 Adobe® GoLive® CS 的属性，PDF 表单可以作成交互式。

您可以打印 PDF 表单或将表单数据导出到单独的文件。导出表单数据允许您保存现存的数据，或使用其它方法（例如电子邮件）传送。如果您正在从网络浏览器中填写 PDF 表单，您可以通过网络提交本表单。

注：您无法使用 Acrobat Standard 创建表单。您仅可使用 Adobe Designer (Windows) 或 Acrobat Professional 来创建表单。有关这些产品的详细信息，选择“帮助”>“Acrobat Online”来访问 Adobe Acrobat 官方网站。

 当您在 PDF 文档中搜索词时，表单域中的文本也被默认搜索。（请参阅[在 Adobe PDF 文档中搜索单词](#)。）

---



## 完成 Adobe PDF 表单

如果 PDF 表单包含了交互的表单域，您可以使用“基本工具”工具栏的“手形工具”来填写表单。当您把“手形工具”的指针放在交互表单域上方时，指针的图标从“手形”图标 变更为“手指”图标、“手指加号”图标、“箭头”图标、或“I 型”图标。如果表单域不是交互的，手形图标 不会变更；相反，您可以打印一个非交互表单，并手动填写。

 某些文本域是动态的，这意味着它们自动的识别并适应您输入数据的数量，并可以横跨页面。（请参阅[关于横跨多个页面的表单域](#)和[关于将条码键入表单](#)。）

要填写一个交互的 PDF 表单：

1. 请选择“手形工具”。
2. 如果您要制作在 PDF 文件中易于识别的表单域，请在“文档消息栏”中执行以下任一步骤：  
要在全部表单域的背景中显示浅蓝色，请选择“高亮域”。  
要在您要求填写的全部表单域周围显示红色的轮廓线，请选择“必须高亮的域”。  
（这个选项仅在 PDF 表单包含了要求的域时出现。）
3. 请将指针放在表单域内，并单击。“I 型”指针允许您键入文本；“箭头”图标 让您在列表框中选择一个项目；“手指”图标 或“手指加号”图标 让您选择按钮、复选框、单选钮或列表中的一个项目。
4. 请输入文本或制作选项后，执行以下任一步骤：  
请按下“Tab”或“Shift+Tab”键来接受表单域变更并跳转到下一个或前一个域。  
请按下回车键（Windows）或 Return 键（Mac OS）来接受文本表单域的变更并删除当前的域。如果当前域是复选框，则按回车键或 Return 键可选定或取消选定复选框。在多行文本表单域中，按回车键或 Return 键可在同一表单域中创建段落回车符。您可以使用数字小键盘上的回车键来接受更改。  
请按下“向上”或“向左”方向键来选择一组单选钮中的前一个单选钮，或按下“向下”或“向右”方向键来选择下一个单选钮。  
请按下“Esc 键”来拒绝表单域的变更并取消对当前表单域的选定。如果您使用的是“全屏”模式按住“Esc 键”一秒的时间来使您退出“全屏”模式。
5. 一旦您填写了相应的表单域，请执行以下步骤之一：  
请单击提交表单按钮，如果它存在。单击这个按钮将表单数据发送到网络上的数据库或公司内部网的数据库。  
请选择“文件”>“另存为”，并且对要保存含有您输入数据表单的文件重新命名。  
请导出表单数据。（请参阅[导出表单数据](#)。）  
请打印表单。（请参阅[打印 Adobe PDF 文档](#)。）

有关如何填写数字签名表单域的详细信息，请参阅[签名 Adobe PDF 文档](#)。

要在浏览器中清除表单域：

请执行以下步骤之一：

如果存在重置表单按钮，请选择它。您无法撤消本动作。  
请退出浏览器，并重新开始。

单击网络浏览器的“重新加载”或“刷新”按钮或“后退”按钮，或遵循浏览器窗口中的链接，无法清除表单。

要在 Acrobat 中清除未保存的表单条目：

请选择“文件”>“恢复”。

相关副题

- [自动完成域](#)
- [关于横跨多个页面的表单域](#)
- [关于将条码键入表单](#)
- [表单文本的拼写检查](#)



## 自动完成域

---

当填写表单时，为了节省时间您可以使用“自动完成表单”首选项。如果您键入表单域的前边几个字符和在前面表单域中已经键入的某些相匹配，“自动完成”功能显示了一个最有可能匹配的列表或为您输入非常可能的匹配。

要设置自动完成首选项：

1. 请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS），并在左边的列表中选择“表单”。
2. 请从“自动完成”菜单中选择选项。当您选择选项后，在选项下面的框中描述了所选选项的作用。
3. 如果您希望在自动完成内存中包括数字符号，请选择“记住数字数据”。

要从存储中删除一个或多个“自动完成”条目：

1. 请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS），并从左边的列表中选择表单。
  2. 请单击“编辑输入项列表”。
  3. 请在“自动完成填写输入项列表”对话框中，执行以下步骤之一，并在确认对话框中单击“是”：  
要删除全部的条目，单击“全部删除”。  
要仅删除全部条目当中的某些，选择这些条目并单击“删除”。按住 Shift 并单击来选择多个相邻的条目；按住 Ctrl 并单击（Windows）或按住 Command 并单击（Mac OS）来选择多个不相邻的条目。
-



## 关于横跨多个页面的表单域

动态的 PDF 表单域可以包含一个动态的可以根据您输入的数据相应的增大尺寸的文本域；如果需要的话，本域可以横跨几个页面。当您输入的数据超出了当前域的尺寸时，动态文本域中会出现一个滚动条；当您完成了输入数据并且这个域被解除激活，这个文本域将扩展到显示全部输入的数据。如果您要继续编辑横跨多页的动态文本域，您可以在任何页面上编辑这个域；您将访问框中所有的文本，不管文本出现在哪一页上。



在横跨两页的表单域中输入文本



## 关于将条码键入表单

---

PDF 表单可以包含条码表单域，它们是 PDF 文档创建者因各种标识目的而添加的。例如，产品的详细目录。条码域是静态或交互的。在 Adobe Designer 中创建的交互条码域自动的将输入到表单域的数据编码。填写包含静态和交互条码的交互 PDF 表单的处理与填写其它任何 PDF 表单交互的处理是不同的。



使用 Adobe Designer 创建的静态条码（左）和交互条码（右）

---



## 表单文本的拼写检查

---

您可以在附注注释和表单域中拼写检查文本。但是，您无法检查 Adobe PDF 文档中的文本的拼写。（要执行该操作，请在创建 PDF 文档之前使用源应用程序来进行拼写检查。）在您输入之后，无法识别的文字将用下划线标记。您可以在上下文中编辑这些文字，或者您可以打开“拼写检查”对话框。

要更改单个拼写错误的文字：

请右键单击（Windows）或按 Control 并单击（Mac OS）在表单域或注释弹出窗口中的文字，然后从可选择的列表中选择正确的文字。

要对注释和表单中的文本进行拼写检查：

1. 请选择“编辑”>“拼写检查”>“在注释和表单域”。如果 PDF 文档是在网络浏览器中打开的，确认“编辑”工具栏是打开的，并且单击“拼写检查”按钮.
2. 请单击“开始”启动拼写检查。当找到可能拼写错误的文字时，其显示在“未找到的单词”下面。推荐的正确的文字显示在“建议”下面。在您执行了步骤 3 选项中的其中之一后，下面不可识别的文字（如果存在）被高亮显示；然后您重复执行步骤 3 直到“重新开始”按钮出现。
3. 请执行以下步骤之一：
  - 请编辑所选择的文字。要撤消更改，请单击“撤消编辑”。要接受更改，单击“更改”。
  - 请双击来从建议列表选择更正。
  - 如果您需要更改文字并希望继续检查，请单击“忽略”。
  - 请单击“全部忽略”来忽略每个文字的要求。如果要将文字添加到您的个人词典，则请单击“添加”。
  - 请单击“更改”将不可识别文字用“建议”栏的一种来替换。请单击“全部更改”将使用“建议”栏中的选项来替换所有不可识别的文字。
4. 在您完成拼写检查之后，请单击“完成”。

要指定语言词典：

1. 请选择“编辑”>“拼写检查”>“编辑词典”。
  2. 请从“词典”菜单选择要使用的语言词典，然后单击“完成”。
-



## 导入表单数据

---

除了手动填写 PDF 表单之外，您可以从文本（TXT）、可扩展的置标语言（XML）、Acrobat 表单数据格式（FDF）、XML 数据包文件（XDP）、FormFlow99 数据文件（XFD）或 Acrobat XFDF（XFDF）文件中导入文件数据到 PDF 表单中。在您导入数据到特定的 PDF 表单时，仅有某些文件格式可用，例如在 Adobe Designer 中创建的 PDF 表单。

注：如果您从文本文件导入文件数据，文本文件中的每一行必须用跳位分割符来创建列，例如在表格中。当导入一行数据时，每个单元格成为与列名称对应的表单域的值。

要从文件导入表单数据：

1. 请打开 Adobe PDF 表单。
2. 选择“文件”>“表单数据”>“导入数据到表单”。
3. 从“文件类型”菜单中选择表单数据类型，选择一个文件，然后单击“选择”。

注：如果您从表单导入表单数据，而该表单与您正在导入数据的表单不匹配，则仅匹配的表单域被更新，不匹配的会被忽略。如果您将数据导入到那类域，文本表单域中现存的文本将被替代。

---



## 导出表单数据

---

您可以将已经输入到表单中的数据导出到单个文件。导出表单数据使您将现有的数据保留到一个比原始 PDF 文件小的文件。对于存档或共享电子数据，较小的文件更具优越性。您可以将表单数据保存为跳位分割符的文本（TXT）、Acrobat XFDF（XFDF）、Acrobat 表单数据格式（FDF）、或可扩展的置标语言（XML）文件。当您从特定的 PDF 表单导出数据时，仅有这些文件格式中的某些可用，例如在 Adobe Designer 中创建的表单。

如果表单有相同名称的域，您还可以从导出的文件导入数据到另外一个表单。作为选择，您可以从一个文本文件中导入文件数据。（请参阅[导入表单数据](#)。）

要导出表单数据到文件：

1. 请打开 Adobe PDF 表单并填写。
  2. 择“文件”>“表单数据”>“从表单导出数据”。
  3. 从“保存类型”菜单中选择一个格式类型，指定位置和文件名称，然后单击“保存”。
-



## 通过电子邮件发送完成的表单

---

PDF 表单可以包含一个基于电子邮件的提交按钮，它将您输入的信息导出到 PDF 表单，然后必须用您自己的电子邮件应用程序发送。您有用桌面或基于网络的电子邮件应用程序发送 PDF 的选项，或者您可以在稍后提交表单数据。

注：如果 PDF 表单不包含基于电子邮件的提交按钮，它可能含有通过网络或某些其它服务器发送表单数据的提交按钮。

要提交基于电子邮件的 PDF 表单：

1. 请在填写 PDF 表单后，单击 PDF 表单上的提交按钮。
2. 请在“选择电子邮件客户端”对话框中，选择最好的描述您如何发送电子邮件的选项，然后单击“确定”：  
桌面电子邮件应用程序，如 Microsoft Outlook 或 Eudora。对于下一步操作，请参阅[使用桌面电子邮件应用程序提交 PDF 表单](#)。  
对于基于网络浏览器服务器的因特网电子邮件，如 Microsoft Hotmail 或 Yahoo mail。对于下一步操作，请参阅[使用基于网络电子邮件服务器提交 PDF 表单](#)。  
其它，如果您的电子邮件应用程序或服务器不可用或您不知道选择哪个选项。对于下一步操作，请参阅[在不同的时间提交 PDF 表单](#)。

### 相关副题

[使用桌面电子邮件应用程序提交 PDF 表单](#)

[使用基于网络电子邮件服务器提交 PDF 表单](#)

[在不同的时间提交 PDF 表单](#)

---



## 使用桌面电子邮件应用程序提交 PDF 表单

---

当在 PDF 表单中单击基于电子邮件的提交按钮时，您可以选择选项来使用您首选的桌面电子邮件应用程序提交电子表单。

要使用桌面电子邮件应用程序提交 PDF 表单：

1. 在您填写 PDF 表单后，单击在 PDF 表单上的提交或返回表单按钮。
2. 在“选择电子邮件客户端”对话框中，选择“桌面电子邮件应用程序”；然后单击“确定”。
3. 在“发送数据文件”对话框中，如果您想要一个填写的表单的副本，单击“打印表单”；然后单击“发送数据文件”。

您的默认电子邮件应用程序显示了一个新的带有自动填写“收件人”、“主题”、“正文”和“附件”栏的电子邮件信息。

4. 使用您的电子邮件应用程序发送电子邮件。
  5. 在 Acrobat 的“确认电子邮件”对话框中，单击“关闭”。
-



## 使用基于网络电子邮件服务器提交 PDF 表单

---

在 PDF 表单中当您单击基于电子邮件提交按钮后，您有使用基于网络电子邮件服务器提交 PDF 表单的选项。

要使用基于网络电子邮件服务器提交 PDF 表单：

1. 请单击 PDF 表单上的提交或返回表单按钮。如果表单域为空，将出现“发送这个表单的空副本”对话框；请单击“发送空的副本”。
  2. 请在“选择电子邮件客户端”对话框中，选择因特网电子邮件；然后单击“确定”。
  3. 请在“发送数据文件”对话框中，单击“保存数据文件”。
  4. 请在“保存数据文件”对话框中，选择在您计算机保存本文件的位置；然后单击“保存”。
  5. 请打开一个新的浏览器窗口，登录到您的基于网络电子邮件服务器，并且用您的服务器创建一个新的空的电子邮件。
  6. 请在 Acrobat 的“发送数据文件”对话框中，选择在“收件人”域中的值，然后右键单击（Windows）或按住 Control 并单击（Mac OS）并选择“复制”。
  7. 请在您的因特网电子邮件服务器的空电子邮件信息中，单击“收件人”域，并且粘贴您复制的数据。对于“主题”和“信息文本”域，重复步骤 6 和步骤 7。
  8. 请使用您的因特网电子邮件服务器将数据文件（您在步骤 4 中保存的）粘贴到您的邮件信息。
  9. 如果您需要已填写表单的副本，请单击 Acrobat 的“发送数据文件”对话框中的“打印表单”。
  10. 请单击在“发送数据文件”对话框中的“关闭”。
-



## 在不同的时间提交 PDF 表单

---

在 PDF 表单中当您单击基于电子邮件的提交按钮时，您有不提交表单数据，而是将表单数据保存在您的计算机上在不同时间发送的选项。

要在不同时间提交 PDF 表单：

1. 请在 PDF 表单上单击“提交”或“返回表单”按钮。如果表单域是空的，将出现“发送一个空的表单副本”对话框；请单击“发送空副本”。
  2. 请在“选择电子邮件客户端”对话框中，选择“其他”，然后单击“确定”。
  3. 请在“选择数据文件”对话框中，单击“保存数据”文件。
  4. 请在“保存数据文件”对话框中，选择在您计算机上要保存本文件的位置；然后单击“保存”。
  5. 请写下出现在“收件人”、“主题”和“信息文本”域中的值，稍后当您希望发送表单数据时，您可以使用它们。
  6. 如果您需要已填写表单的副本，请在 Acrobat 的“发送数据文件”对话框中单击“打印表单”。
  7. 请在“发送数据文件”对话框中单击“关闭”。
  8. 当您希望提交 PDF 表单时，请在您的电子邮件应用程序中新建邮件信息。输入在步骤 5 中写下的“收件人”、“主题”和“信息文本”域的值。使用您的电子邮件应用程序来粘贴您在步骤 4 中保存的数据文件；然后发送电子邮件。
-



## 审阅和标记

---

[审阅工作流程的类型](#)

[审阅含有附加使用权限的文档](#)

[工具操作基础](#)

[在审阅中使用电子邮件](#)

[使用审阅追踪器管理审阅](#)

---



## 审阅工作流程的类型

---

通过发送供审阅源文档的 PDF 版本您可以管理多种内容类型的审阅。Adobe Acrobat 7.0 可以设置您的审阅、邀请参与者和追踪记录来自审阅人的响应。要启动审阅，您仅需一个要审阅的 PDF 文档、电子邮件应用程序和连接电子邮件服务器。如果您在 Microsoft Word for Windows 中创建文档，您可以直接导入注释到源文档来修改内容。请在您启动 PDF 文档审阅工作流程之前，决定最适合您项目的审阅类型：

开始追踪记录基于电子邮件的审阅。Acrobat 允许您追踪记录审阅人的注释，发送提示和保存审阅文档的记录。您甚至可以在其它的应用程序中启动审阅。（请参阅[设置基于电子邮件的审阅](#)。）

开始追踪记录基于浏览器的审阅。使用基于浏览器审阅的主要好处是参与者在审阅处理过程中能够查看其他人的注释，但是参与人必须访问共享的服务器。（请参阅[设置基于浏览器的审阅](#)。）

您也可以将 PDF 文档作为电子邮件的附件发送然后要求审阅人添加注释并发送本文档或导出注释返回给您。可是，对于 ad hoc 方式的首要不利是您必须管理审阅和手动注释。（请参阅[在审阅中使用电子邮件](#)。）

通过对比，“审阅追踪器”审阅为每一个审阅阶段提供了有用的工具。设置向导帮助您启动审阅，使 Adobe Reader 用户可以注释，并在 PDF 文档中自动显示工具栏；在“操作方法”窗口和“文档消息栏”中的说明帮助审阅人通过处理过程；并且追踪监控程序响应并审阅状态，让您发送提示和邀请其他的审阅人。

---



## 审阅含有附加使用权限的文档

---

如果 PDF 文档包括了附加使用权限，Adobe Reader 7.0 的用户可以参与文档的审阅。Acrobat 7.0 Professional 可以将附加使用权限添加到仅基于电子邮件审阅的 PDF 文档。要为基于浏览器的审阅添加附加使用权限，您必须使用其他的 Adobe 服务器产品，例如“Adobe 文档服务器”或“Adobe Reader 扩展服务器”。附加使用权限是特别的文档，例如注释权限。当 Adobe Reader 7.0 的用户接收了一个为启用注释 PDF 文档时，他们可以使用注释和标记工具来添加注释。（请参阅[附加使用权限](#)。）

---



## 工具操作基础

---

Adobe Acrobat 提供了您要完成 PDF 文档审阅所需的全部工具。为完成审阅，Acrobat 包括有助于发起人设置基于电子邮件和基于浏览器审阅的向导，邀请参与者和将 PDF 文档作为附件或带有说明的 URL 发送。基于浏览器审阅的设置向导会定位和配置共享的服务器为注释知识库、联机收藏设置 FDF 文件的位置、审阅人的注释和（大多数情况下）PDF 文档。（请参阅[设置基于浏览器的审阅](#)。）可以从“审阅追踪器”窗口访问您发送和接收的包括电子邮件地址和参与者注释的 PDF 文档，发起人可以监控审阅进度，邀请其他审阅人和发送提示。（请参阅[使用审阅追踪器管理审阅](#)。）

参与者拥有一个功能广泛的注释和标记工具来选择要审阅 PDF 文档。（请参阅[关于添加注释](#)。）当参与者打开审阅邀请中的 PDF 附件时，附件包括了为添加和发送注释提供说明的“文档消息栏”。如果 PDF 文档包括了附加使用权限，当参与者打开本文档时，Adobe Reader 7.0 将显示注释工具和保存选项。在 Adobe Reader 和 Acrobat 中，“操作方法”窗口将打开说明来帮助参与者添加注释并将信息反馈给发起人。（请参阅[在审阅过程中显示操作方法窗口](#)。）

---



## 在审阅中使用电子邮件

---

要为审阅发送 PDF 文档，您需要电子邮件应用程序和连接到电子邮件服务器。Acrobat 可以和大部分电子邮件应用程序兼容。

如果在您的系统中安装了多个电子邮件应用程序，当将 PDF 文档以附件形式发送时，Acrobat 会尝试启动您不常使用的应用程序。如果这种情况发生，请执行以下步骤之一：

（Windows）请双击 Windows“控制面板”中的“Internet 选项”。在“Internet 属性”对话框中，选择“程序”标签，然后选择您的电子邮件应用程序。

（Windows）请在您的电子邮件应用程序中更改 MAPI 设置。在 Windows 中，Adobe Reader 使用“信息应用程序界面”（MAPI）来与您的电子邮件应用程序通讯。大部分电子邮件应用程序和 MAPI 设置一起控制通讯。有关配置您电子邮件应用程序的详细信息，请参阅电子邮件应用程序的“帮助”。

（Mac OS）请在“邮件”中（包括在 Mac OS 内的电子邮件应用程序），选择“文件”>“首选项”，选择“一般”，然后从“默认电子邮件阅读器”弹出菜单中选择您希望使用的电子邮件应用程序。要使更改生效，请重新开始 Acrobat。如果您的应用程序未列出，请从菜单或浏览器中选择“选择”来定位您的应用程序。（如果您选择的应用程序未在“默认电子邮件阅读器”菜单中列出，Adobe Reader 可能不支持您的应用程序。）

一旦您确保 Acrobat 支持您的电子邮件应用程序，您便可以启动审阅。（请参阅[开始基于电子邮件的审阅](#)或参阅[开始基于浏览器的审阅](#)。）

 您可以从电子邮件应用程序或直接从应用程序（例如，Microsoft Word）发送 PDF 文档。要从 Microsoft Word 发送电子邮件，请选择“Adobe PDF”>“转换为 Adobe PDF 并通过电子邮件发送”。（请参阅[转换 Microsoft Office 文件（Windows）](#)或[转换 Microsoft Office 文件（Mac OS）](#)。）

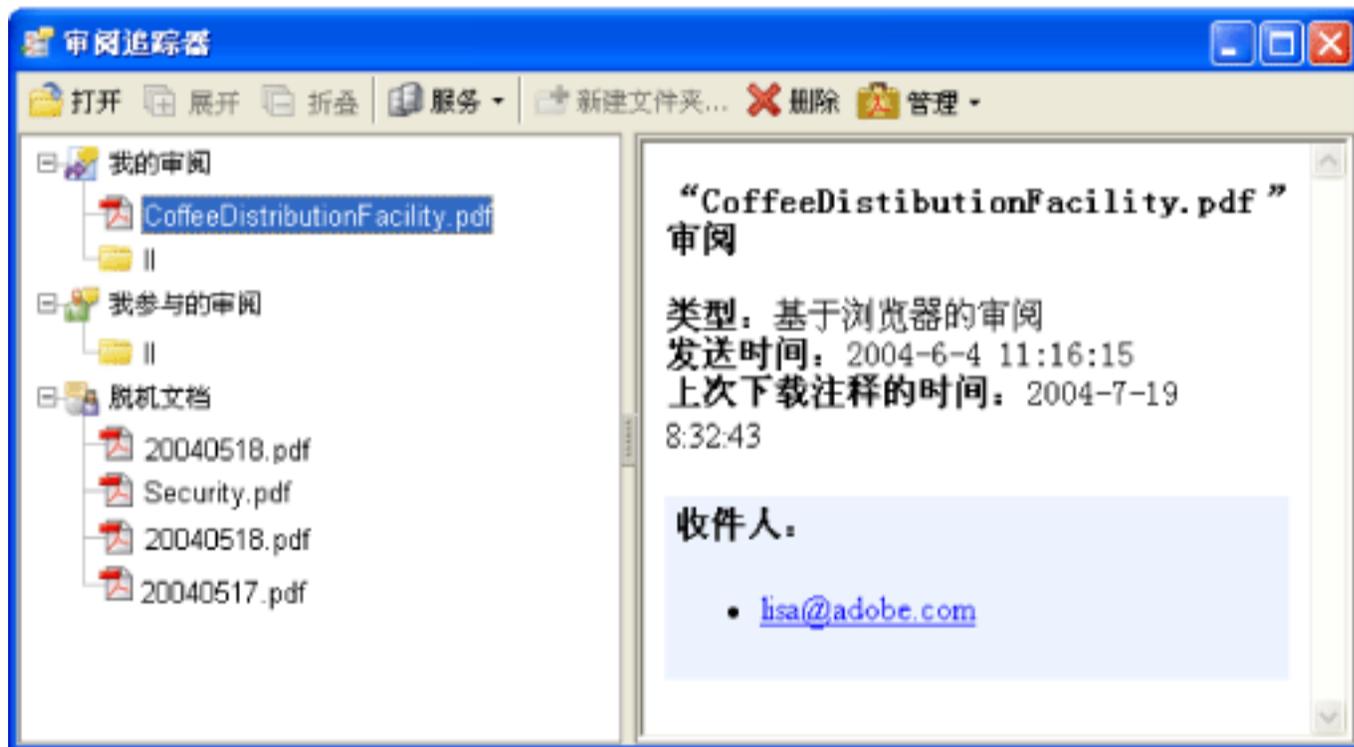
---



## 使用审阅追踪器管理审阅

“审阅追踪器”添加独特的功能到基于电子邮件、基于浏览器和脱机的审阅：它监控着所有您为审阅发送和接收的 Adobe PDF 文档。PDF 文档和相关信息会自动储存在三个永久文件夹并可以移动到您创建的文件夹。（请参阅[追踪记录审阅注释](#)。）

如果您启动审阅，您可以使用“审阅追踪器”来检查您 PDF 文档的审阅状态，发送提示信息并邀请其他审阅人。（请参阅[邀请其他审阅人](#)和[追踪记录审阅注释](#)。）如果您正在参与审阅，您可以查看您收到的 PDF 文档。您也可以将“审阅追踪器”作为一个新的阅读器来使用。在您的网络上搜索和预订广播服务，例如，新闻资料或音乐频道。“审阅追踪器”预订使用 Really Simple Syndication (RSS) 格式的网络内容，该格式与 XML 和 RDF 格式兼容。



审阅追踪器窗口

要打开“审阅追踪器”窗口：

请选择“视图”>“审阅追踪器”。

要使用“审阅追踪器”预订广播：

请在“审阅追踪器”窗口中执行以下步骤之一：

请选择“服务”>“搜索其它服务”，在“搜索 Acrobat 服务”对话框中选择服务器，然后单击“确定”。

请选择“服务”>“订阅”，在 URL 框中输入一个网络地址，然后单击“确定”。



## 使用注释工具

---

[关于添加注释](#)

[选择工具来添加注释](#)

[添加附注注释](#)

[指示文本编辑](#)

[高亮、删划线和下划线文本](#)

[添加图章](#)

[使用图画工具标记文档](#)

[在文本框中添加注释](#)

[使用标注工具](#)

[使用铅笔工具](#)

[使用度量工具](#)

[添加附件为注释](#)

[拼写检查注释和表单](#)

[设置注释首选项](#)

[更改注释外观](#)

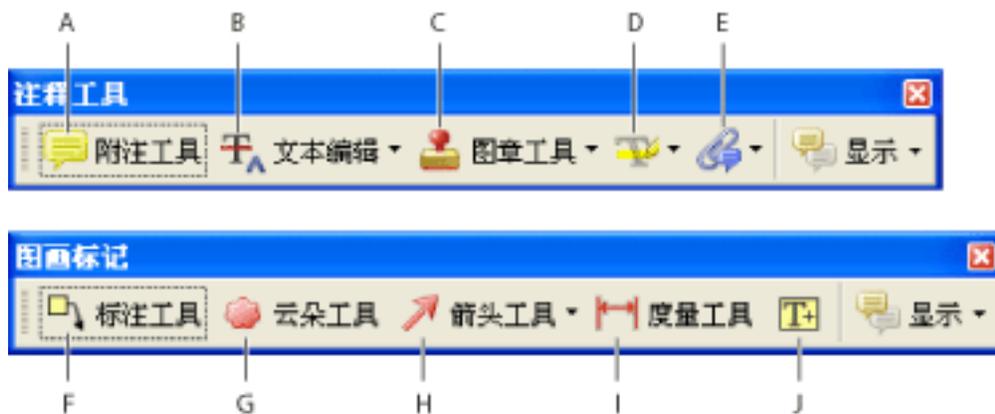
---



## 关于添加注释

注释指您使用注释工具添加到 Adobe PDF 文档的附注、高亮、图章和任何其它标记。附注是最常用的注释。您可以将注释放置在文档中的任何位置；也可以将注释组合起来；还可以决定注释的样式和格式。大多数类型的注释包含弹出式窗口。该窗口含有您的姓名、创建注释的日期和时间以及您键入弹出式窗口的所有文本消息。弹出式窗口包含一系列的其它选项，如回复和文本格式。

您用于创建注释的工具位于“注释工具”和“图画标记”工具栏。这些工具栏列于“工具”菜单、“注释”菜单和“注释和标记”弹出式菜单之下。（请参阅[选择工具来添加注释](#)。）“附注工具”允许您添加类似便条纸的附注到 Adobe PDF 文档；弹出式窗口包含您的文本消息。其它工具允许您添加图章、绘图标记或指示您想要在何处添加或删除文本的文本编辑注释。您可以将复制文本和图像粘贴到 PDF 文档中，或附加单独的文件或声音剪辑。（请参阅[添加附注注释](#)、[从剪贴板粘贴图像](#)和[添加附件为注释](#)。）但是，请注意仅使用“注释工具”工具栏附件的文件会在文档审阅中被追踪。



“注释工具”和“图画标记”工具栏 A. 附注工具 B. 批改文本工具 C. 图章工具 D. 高亮文本工具 E. 附件注释工具 F. 标注工具 G. 云朵工具 H. 箭头工具 I. 度量工具 J. 文本框工具



## 选择工具来添加注释

---

“注释工具”和“图画标记”工具栏在默认情况下不会出现，除非您选择它们或在审阅工作流程中打开 PDF 文档。在审阅工作流程中，文档窗格上方会出现一个或多个工具栏。要使用审阅工作流程之外的注释工具，请选择和添加它们到默认工具栏。您要的工具可能显示在工具栏上，或者通过展开工具栏上的弹出式菜单获取。在您完成最初的注释之后，工具改变为“手形工具”来使您可以移动、调整注释大小或编辑注释。（例外包括总是选定的“铅笔工具”、“高亮文本工具”和“线条工具”。）要添加多个注释而无需重新选择工具，请将工具属性更改为保持选择工具。

要选择工具来添加注释：

1. 如果“注释工具”工具栏被隐藏，请执行以下步骤之一：  
请单击“注释和标记”按钮。当“注释工具”工具栏打开时，该按钮不可用。  
请选择“视图”>“工具栏”>“注释工具”。  
请选择“注释工具”>“显示“注释工具”工具栏”。  
请选择“工具”>“注释工具”>“显示”>““注释工具”工具栏”。

注：如果菜单选择旁边有勾形标记，或如果菜单选项为“隐藏“注释工具”工具栏”，表示工具栏已经打开。

2. 在“注释工具”工具栏中，请从工具的弹出式菜单中选择工具。

要保持注释工具被选定来重复使用：

1. 请选择您要使用的工具。（不要使用其添加注释。）
2. 请选择“视图”>“工具栏”>“属性栏”。（“属性”工具栏名称随着每次工具选择而更改。）
3. 请在“属性”工具栏中选择“保持选择工具”。

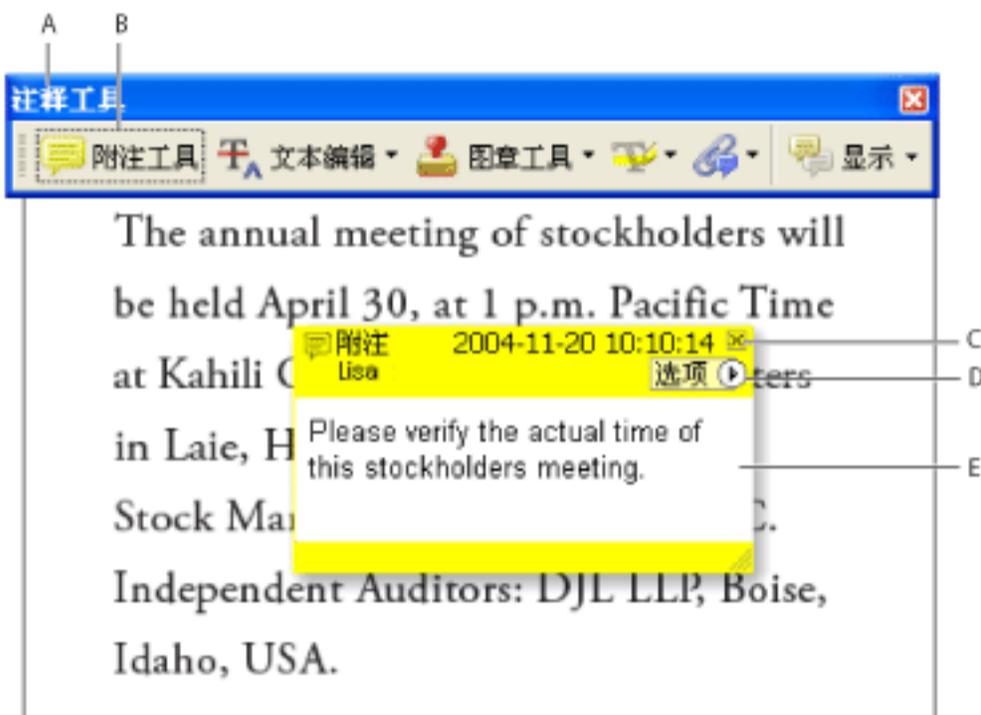
要选择工具添加标记：

1. 如果“图画标记”工具栏被隐藏，请执行以下步骤之一：  
请从“注释和标记”弹出式菜单中选择“显示“图画标记”工具栏”。  
请选择“视图”>“工具栏”>“图画标记”。  
请选择“注释”>“显示“图画标记”工具栏”。  
请选择“工具”>“注释工具”>“显示”>““图画标记”工具栏”。
  2. 请单击“图画标记”工具栏中的工具，或从工具的弹出式菜单中选择工具。
-



## 添加附注注释

附注注释是最常用的注释。您可以使用“附注工具”在文档的任何一页添加附注，而且您可以将它们定位在页面上的任何位置。当您添加附注注释时，将出现一个附注图标和弹出式窗口。您可以在弹出式窗口中添加粗体、斜体和其它文本特征，与在文字处理应用程序中格式化文本相似。如果您输入的文本在弹出式窗口中显示不下，文本将滚动。如果需要，您也可以调整窗口大小，或通过编辑附注属性来更改图标和颜色。



使用“附注”工具在弹出式窗口中应用附注注释。A.“注释工具”工具栏 B.“附注工具” C.“关闭”工具 D.“选项”菜单 E.“文本”消息

### 要添加附注注释：

1. 请执行以下步骤之一：

请在“注释工具”工具栏中选择“附注工具”，然后单击您要放置附注的位置，或拖动创建自定义大小的窗口。

请从“注释和标记”工具栏选择“添加附注”。

2. 在弹出式菜单中键入附注文本。您也可以使用“选择”工具来从 PDF 文档文本复制和粘贴文本到附注中。
3. (可选) 请单击弹出式窗口右上角的关闭按钮关闭附注。关闭弹出式窗口不会删除您的文本。

### 要编辑附注注释：

1. 请单击或双击附注图标打开弹出式窗口，通过使用“附注工具”、“手形工具”或“选择”工具。
2. 请执行以下步骤之一：  
根据需要编辑文本。在您完成之后，请单击弹出式窗口右上角的关闭按钮，或单击弹出式窗口之外任何一处。  
请从“选项”菜单中选择“属性”更改文本格式、附注颜色和其它附注属性。（请参阅[更改注释外观](#)。）  
使用“首选项”对话框中的“注释”面板来更改字体尺寸、弹出框打开方式和建立和查看注释的设置。（请参阅[设置注释首选项](#)。）

 要调整弹出式窗口大小，请拖动其右下角。

### 删除附注注释：

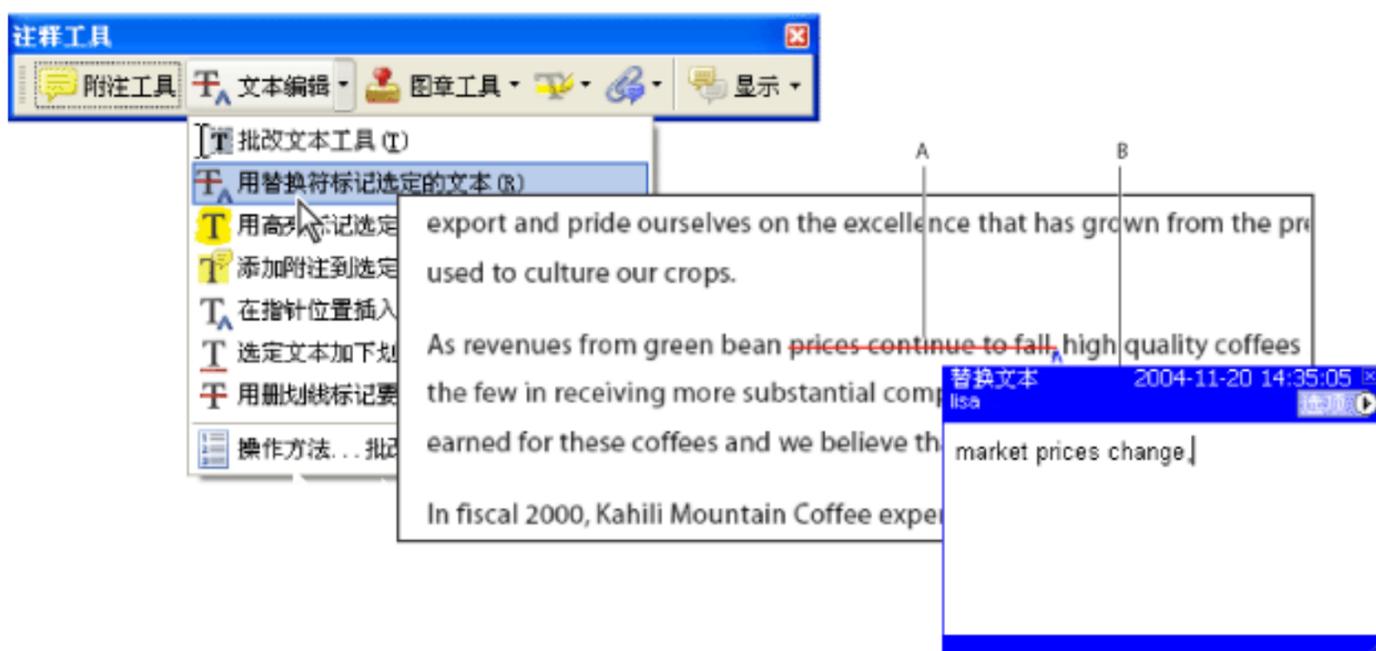
1. 请选择“附注工具”或“手形工具”。
2. 请执行以下步骤之一：  
请选择附注图标，然后按“删除”。  
请双击附注图标打开弹出式窗口，然后从“选项”菜单中选择“删除”。



## 指示文本编辑

您可以在 Adobe PDF 文档中使用文本编辑注释来指示在源文件中的何处文本应被编辑。这些文本编辑注释不会更改 PDF 文档中的真实文本。它们指示创建 Adobe PDF 文档的源文件中应被删除、插入或替代的文本。文档中被标记为删除的文本将出现删划线。要插入的文本将出现在弹出式窗口中，而脱字符号指示文本插入的位置。您也可以高亮或下划选定文本。（请参阅[高亮、删划线和下划线文本](#)。）

在 Windows 中，您可以将文本编辑注释直接导出到 PDF 文档合并入您的编辑所基于的 Microsoft Word 文档。要使用该功能，您必须使用 Word 中的 PDFMaker 创建 PDF 文档。如果您的文本编辑将被导出到 Word 文档，请确认插入注释正是您要添加的文本，包括空格和段落回车。如果您添加额外的说明性文字（如“添加以下：”），它们将会从 Word 文档中手动删除。（请参阅[导出注释到 Word 文档 \(Windows\)](#)。）



“文本编辑”选项 A. 使用“用替换符标记选定的文本”工具选择文本。B. 新文本被添加到“替换文本”注释。

要指示文本插入的位置：

1. 在“注释”菜单上，请从“文本编辑”弹出式菜单中选择“批改文本工具”
2. 请单击单词或字符之间您要插入文本的地方。
3. 请执行以下步骤：
  - 请键入您要插入的文本，或从“文本编辑”弹出式菜单选择“在指针位置插入文本”，然后在出现的弹出式窗口中，键入要插入的文本。
  - 要指示应被添加的新段落，请按回车键或 Return 键，然后关闭弹出式窗口而无需添加文本。出现段落插入脱字符号
  - 要指示应添加的空格，请按空格键，然后关闭弹出式窗口没有添加文本。出现空格插入脱字符号

您也可以通过使用“选择”工具 选择文本或放置指针来指示文本编辑，然后从“注释工具”工具栏上的文本编辑弹出菜单选择“在指针位置插入文本”。您也可以右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）来选定文本，然后选择“用替换符标记文本（注释）”。

要指示应被替代的文本：

1. 在“注释工具”工具栏上，请从“文本编辑”弹出式菜单中选择“批改文本工具”
2. 请选择您要替代的文本。
3. 请按回车键或 Return 键，或从“文本编辑”弹出式菜单中选择“用替换符标记选定的文本”，然后执行以下步骤之一：
  - 请键入要插入或添加的文本。该文本出现在弹出式窗口中。所有选定的文本被删划。出现段落插入脱字符号
  - 要指示应被添加的新段落，请按回车键或 Return 键，然后关闭弹出式窗口没有添加文本。出现段落插入脱字符号

要指示应被删除的文本：

1. 在“注释工具”工具栏上，请从“文本编辑”弹出菜单选择“批改文本工具”
2. 请选择文本，然后按 Backspace 键或 Delete 键，或从“文本编辑”弹出式菜单中选择“用删划线标记要删除的文本”命令

要关联附注与文本编辑：

1. 使用“批改文本工具”，请选择文本。
2. 请从“注释工具”工具栏上的“文本编辑”弹出菜单中选择“添加附注到选定的文本”。

注：如果您将文本编辑导出到 Microsoft Word，您添加到弹出式菜单并与插入、替代或删除文本编辑相关联的任何文本将使用文本编辑导入。（请参阅[关于导出注释到 Word 文档的提示](#)。）

要删除文本编辑标记：

请执行以下步骤之一：

请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）标记，如高亮或删划线，然后选择“删除”。

请选择“手形工具”，单击标记，然后按 Delete 键。

如果标记注释被堆叠，使用“注释列表”来删除标记。（请参阅[使用注释列表](#)。）



## 高亮、删划线和下划线文本

---

您可以使用“高亮文本工具”、“删划线文本工具”和“下划线文本工具”添加注释到 Adobe PDF 文档。请从“注释工具”工具栏或从“高亮”工具栏选择这些工具。您可以使用这些注释本身或与其它注释类型一起使用。例如，您可能想要高亮文本的一部分，然后单击标记在弹出式窗口中添加文本。

要高亮、删划线或下划线文本：

1. 在“注释工具”工具栏上，请从“高亮文本工具”菜单选择“高亮文本工具”、“删划线文本工具”或“下划线文本工具”.
2. 请从您要标记的文本开始处拖动。请按 Ctrl 键（Windows）或 Option 键（Mac OS）并拖动标出文本的矩形区域。这在标记列中的文本时特别有用。

要删除高亮、删划线或下划线标记：

请执行以下步骤之一：

请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）标记，然后选择“删除”。

在“高亮文本工具”、“删划线文本工具”或“下划线文本工具”仍然被选定的情况下，请单击标记，然后按 Delete 键。

请选择“手形工具”，单击“标记”，然后按 Delete 键。

如果标记注释被置于其它标记注释之上，请使用“注释列表”删除标记。（请参阅[使用注释列表](#)。）

 您可以查看高亮注释的作者和文本而无需打开弹出式窗口：在“高亮文本工具”或“手形工具”被选定的情况下，将指针划过注释。

---



## 添加图章

您可以使用“图章工具”在文档中应用图章，就如同您在书面文档上使用橡皮图章。您可以从预定义的图章列表中选择图章，或您也可以创建您自己的图章。动态图章从您的系统和“首选项”对话框的“身份信息”面板获取信息，允许您指示图章的名称、日期和时间。



“图章工具”种类 A.“动态”图章 B.“在此签署”图章 C.“标准商务”图章 D.“自定义”图章

要在文档上盖章：

1. 请从“注释工具”工具栏上的“图章工具”弹出式菜单中选择您要添加到文档的图章。

注：请单击“图章工具”选择最近一次使用的图章。

2. 请单击您要按默认尺寸放置图章的文档页面，或拖画一个矩形来定义图章的大小和位置。
3. 如果您没有在“身份信息”首选项中提供名称，“身份设置”对话框会提示您提供姓名。

要编辑图章：

1. 请选择“手形工具”.
2. 请执行以下步骤之一：
  - 要移动图章，请将其拖到新的位置。
  - 要调整图章的尺寸，请单击图章，然后拖动角部把手。
  - 要删除图章，请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）图章，然后选择“删除”。
  - 要改变图章的不透明度或其弹出式窗口的颜色，请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）图章，然后选择“属性”。使用“外观”标签更改不透明度或颜色。

要移动图章到收藏列表：

1. 请使用“手形工具”，选择图章。
2. 请从“注释工具”工具栏上的“图章工具”菜单选择“收藏”>“添加当前图章到收藏”。

相关副题

[创建自定义图章](#)

[删除自定义图章](#)



## 创建自定义图章

---

您可以从 PDF、JPEG、位图、Adobe Illustrator ( AI )、Adobe Photoshop ( PSD ) 和 Autodesk AutoCAD ( DWT, DWG ) 文件创建自定义图章。当您选择应用图章的文件时，您必须创建种类以存储图章。如果您要每次只添加一个图像到 PDF 文档，只需将图像粘贴到文档中。粘贴的图像具有与其它图章注释相同的特征；每个图章都包含弹出式窗口和可编辑的属性。

### 要创建自定义图章：

1. 请从“注释工具”工具栏上的“图章工具”菜单  中选择“显示图章调板”。
2. 请从顶部的弹出式菜单中选择图章种类。
3. 请单击“导入”，选择您要使用的文件，然后单击“选择”。
4. 如果文件有多个页面，滚动到您要的面，然后单击“确定”。
5. 请从弹出式菜单中选择一个种类，或键入名称创建一个新的种类，命名自定义图章，然后单击“确定”。

### 要编辑自定义图章：

1. 请从“注释工具”工具栏上的“图章工具”菜单  中选择“显示图章调板”。
  2. 请选择图章种类，右键单击 ( Windows ) 或按 Control 键并单击 ( Mac OS ) 图章，然后从弹出式菜单中选择“编辑”。
  3. 编辑图章的种类或名称，或重新放置图像，然后单击“确定”。
-



## 删除自定义图章

---

使用“图章”调板删除自定义图章和图章种类。您可以只删除那些您创建的自定义图章，而非预定义图章。当您删除图章时，图章从“图章工具”菜单中删除，但图章文件并未被删除。

### 要删除图章：

1. 请从“注释工具”工具栏上的“图章工具”菜单中选择“显示图章调板”。
2. 请从弹出式菜单中选择图章种类，右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）图章，然后从弹出式菜单中选择“删除”。
3. 如果您没有在“身份信息”首选项中提供姓名，“身份设置”对话框会提示您提供姓名。

### 要删除自定义图章种类：

1. 请从“注释工具”工具栏选择“管理图章”。
2. 请选择您要删除的种类，然后单击“删除”。

注：删除自定义图章种类的所有图章会删除自定义图章种类。

---



## 使用图画工具标记文档

您可以使用图画工具如线条、圆和其它称为图画标记的形状标记文档。您也可以添加附注到任何图画标记的弹出式窗口。图画工具出现在“图画标记”工具栏及其子集“绘图”工具栏之上。当选择工具时，请考虑所需的效果：

“矩形工具”、“椭圆形工具”、“箭头工具”和“线条工具”可以帮助您创建简单的形状。

“多边形工具”使用多个线段创建封闭图形。“多边形线条工具”使用多个线段创建开放图形。

“云朵工具”与“多边形工具”的工作方式相同，但线段在您完成绘图后变为云朵形状。

“铅笔工具”创建自由形状绘图，而且“铅笔橡皮擦工具”删除您要擦除的铅笔标记。

“度量工具”允许您使用测量 PDF 文档尺寸的特殊属性创建线条。（请参阅[使用度量工具](#)。）

要使用图画工具来创建标记：

1. 要选择图画工具，请选择以下选项之一：  
“工具”>“图画标记”>“[图画工具]”或“显示“图画”工具栏”。  
“注释和标记”>“图画标记工具”>“显示“图画”工具栏”。
2. 添加标记到 PDF 文档：  
如果您正在绘制矩形或椭圆，请拖画出您希望图画标记注释出现的区域。  
如果您正在绘制线条，请拖画出您希望线条出现的区域。如果您正在绘制箭头，箭头指针出现在您将绘制的位置。  
如果您正在绘制“多边形”或“多边形线条”，请单击起点，移动指针并单击“创建多边形的线段”，然后继续单击创建多边形的线段。当您完成绘制多边形之后，请单击起点或双击封闭形状。请双击结束多边形线条。  
使用相同方法绘制云朵。当您完成之后，云朵形状将出现。

 要绘制直线或对角线、正方形或圆，请在您图画标记时按 Shift 键。请确保在您释放鼠标按钮前不要释放 Shift 键。

3. 请使用“手形工具”，双击标记打开弹出式窗口，然后键入附注。
4. （可选）请单击弹出式窗口的关闭按钮。附注图标将会出现在标记的右边指示弹出式窗口中文本的存在。

要删除图画标记：

请选择图画标记，然后按 Delete 键。

要更改图画标记的外观：

请执行以下步骤之一：

请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）标记，然后选择“属性”。更改“外观”标签上的选项。

请使用“手形工具”选择图画标记。请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）工具栏区域，然后选择“属性”。请在“属性”工具栏中指定选项更改选定形状的外观。

有关更改注释属性的详细信息，请参阅[更改注释外观](#)。

相关副题

[组合标记](#)



## 组合标记

---

您可以将两个或多个标记组合起来以便您的注释可以作为单一的注释。您也许暂时组合标记来将它们移动到新的位置或修改它们的属性，而不是分别编辑它们。组合也帮助在文档审阅中区别您和其它审阅人的标记。

注：您可以组合文本编辑标记。

要组合标记：

1. 请使用“手形工具”，选择图章。
2. 请按 Ctrl 键并单击（Windows）或按 Command 键并单击（Mac OS）选择您要组合的所有标记。
3. 请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）选定的任何一处，然后从弹出式菜单中选择“编组”。

要取消编组标记：

请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）选定的任何一处，然后从弹出式菜单中选择“取消编组”。

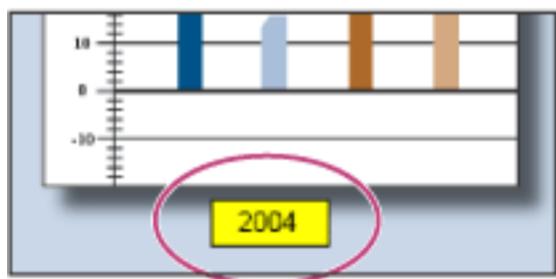
---



## 在文本框中添加注释

您可以使用“文本框工具”创建含有 Adobe PDF 文档中文本框。您可以将文本框定位在页面的任何地方，并任意调整其尺寸。文本框工具注释在文档页面上保持可见；它不像附注注释那样是关闭的。

添加文本框的另外一个方式是简单地将复制的文本粘贴到 PDF 文档中。文本字体和大小使用系统默认设置。要使用点线创建文本框，请使用“标注工具”。（请参阅[使用标注工具](#)。）



文本框工具注释

注：您可以使用“文本框”工具添加注释到日文、中文和韩文文本，但您必须安装亚洲语言资源文件。文本框仅允许横排文本。

要添加文本框工具注释：

1. 请从“图画标记”工具栏选择“文本框工具”.
2. 请在 PDF 文档中单击创建默认大小的文本框，或拖画一个矩形来定义文本框的边界。
3. 使用“属性”工具栏更改您键入的文本的颜色、对齐方式和字体属性，然后键入文本。文本框横向扩展以适合文本直到您按回车键或 Return 键。如果“属性”工具栏不可见，请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）工具栏区域，然后选择“属性”。
4. 请执行任一以下步骤：  
请单击文本框选择它。使用“属性”工具栏更改外框和填充选项。  
请双击文本框编辑文本或更改文本属性。请拖划过要选择的文本，然后从“属性”工具栏选择选项。当您完成之后，您可能想要关闭“属性”工具栏。  
要更改其它属性，请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）文本框，然后选择“属性”。  
要删除文本框，请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）文本框，然后选择“删除”。

 要调整文本框注释的大小，请使用“手形工具”或“文本框工具”选择文本框，然后拖动其一个角。

要通过粘贴文本添加文本框注释：

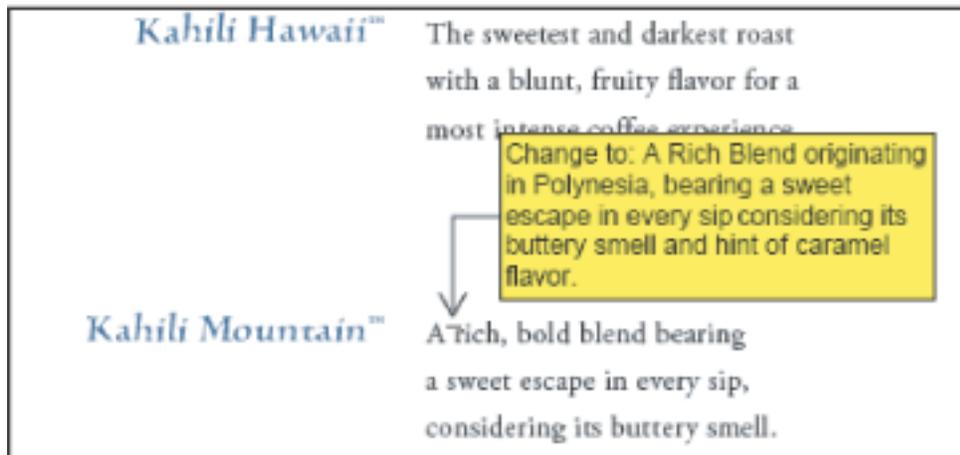
1. 请在任何文本编辑应用程序中选择和复制文本。
2. 请在 Acrobat 中选择“手形工具”。
3. 请选择“编辑”>“粘贴”。
4. 如果您要调整窗口的大小，请拖动任一角。



## 使用标注工具

使用“标注工具”创建指向 PDF 文档特定区域的文本框标记。在您想要挑选而不是模糊文档的特定区域时，“标注”标记会特别有用。“标注”标记有三部分：文本框、膝（形）线和终点线。您可以通过拖动把手调整每个部分的尺寸；膝线只能横向调整尺寸。文本框随着您键入文本逐渐变大以保持文本可见。

要移动标注标记，您必须分别移动文本框和终点线。文本框围绕一个固定的定位点移动；定位点位于终点线的末端，创建于您第一次单击 PDF 文档时。您可以修改文本框的颜色和外观，并添加箭头或引导线至终点线。



“标注”文本框

要添加“标注工具”标记：

1. 请从“图画标记”工具栏选择“标注工具”.
2. 请执行以下步骤之一：
  - 请单击您要显示终点的位置。出现默认大小的框。
  - 拖动创建自定义大小的文本框。
  - 请按 Shift 键并拖动创建正方形的自定义大小文本框。
3. 请在“标注工具”文本框中输入文本。
4. （可选）要调整标记大小，请选择标记以使把手出现，然后拖动把手。
5. （可选）要移动标注标记，请执行以下步骤之一：
  - 拖动文本框。
  - 拖动终点线的终点。
6. （可选）请在“属性”工具栏或“属性”对话框中更改颜色、不透明度或线条特征。（请参阅[更改注释外观](#)。）



## 使用铅笔工具

---

“铅笔工具”允许您在 Adobe PDF 文档中绘制自由形状的线条。使用“铅笔橡皮擦工具”擦除您绘制的铅笔标记的部分。

要使用“铅笔工具”勾画：

1. 请从“图画工具”工具栏上的“箭头工具”菜单选择“铅笔工具”，或选择“工具”>“图画标记”>“铅笔工具”。
2. 请移动指针到您要开始绘制的位置。您不必使用连续笔划。您可以暂时松开鼠标按钮，将指针移到新的位置，再继续绘制。

 要在绘制之前指定线条的宽度、颜色和铅笔标记的其它属性，请选择“视图”>“工具栏”>“属性栏”，并从“铅笔工具属性”工具栏中选择所需要的选项。

要编辑铅笔注释：

1. 要擦掉绘图的部分，请从“图画标记”工具栏的“箭头工具”菜单选择“铅笔橡皮擦工具”，然后拖划过您要删除的绘图区域。
  2. 要更改线条的宽度、颜色和其它属性，请使用“手形工具” 右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）绘图，选择“属性”，然后从“铅笔标记属性”对话框中选择您要的选项。（请参阅[更改注释外观](#)。）
-



## 使用度量工具

使用“度量工具”添加横跨两点的线条标记。您可以在技术绘图或蓝图中添加含有文本注释的线条。“度量工具”线条可以从右到左或从左到右绘制而且可以在任何方向放置。线条的每个终点包含一个定位点和一个箭头。

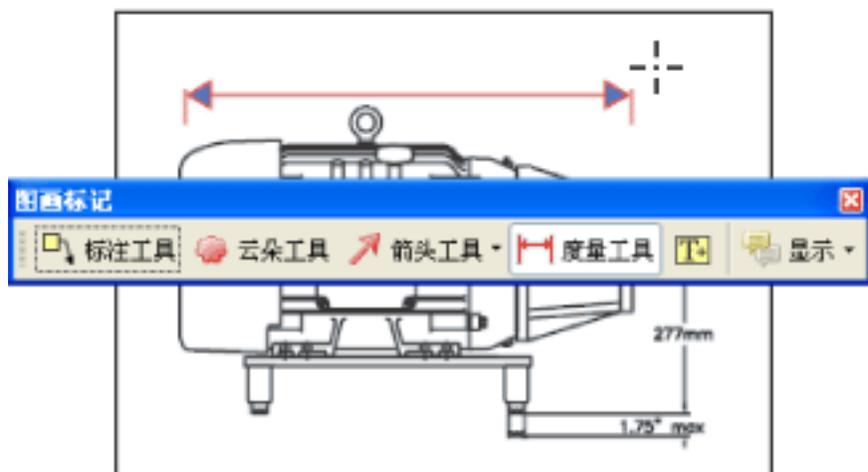
每个度量标记包含一个位于线条之上的居中文本框。线条可扩展来容纳较长的输入。线条结尾的默认显示是箭头；线条结尾、颜色、不透明度和厚度可修改。

要添加“度量工具”标记：

1. 请从“图画标记”工具栏选择“度量工具”.
2. 从您要线条开始的位置拖动，创建具有所需要长度的线条。在您完成之后，工具转换为编辑模式，文本框出现在线条之上。
3. 在文本框中键入值。

要编辑“度量工具”标记：

1. 使用“手形工具”选择“度量工具”标记，然后请执行以下步骤之一：  
要调整宽度或方向，请拖动出现在垂直线条端点上的把手。  
要调整高度，请拖动线条右侧端点上的把手。  
要更改标记的值，请双击线条显示“文本插入”图标。
2. 如果您要更改颜色、线条厚度和不透明度或箭头样式，请使用“属性”工具栏。如果“属性”工具栏被隐藏，请选择“视图”>“工具栏”>“属性栏”。



使用“度量工具”指定两点之间的区域。



## 添加附件为注释

---

Acrobat 允许您通过使用“注释工具”工具栏上的“附件注释工具”来添加文件或声音附件为注释。要查看附件，阅读者必须安装可打开附件的应用程序。在审阅工作流程中，注释附件与其它注释一起被追踪，而不象您使用“添加附件”工具添加的文件附件。注释附件出现在“附件”标签中，以一个页码表示其位置。声音附件出现在“注释列表”中。

您可以以声音剪辑和文件附件形式添加注释。要添加视频到 PDF 文档，需要安装 Adobe Acrobat 7.0 Professional。

### 相关副题

[使用录音注释工具](#)  
[使用附件注释工具](#)  
[从剪贴板粘贴图像](#)

---



## 使用录音注释工具

---

您可以使用“录音注释”工具添加预录的 WAV 或 AIFF 文件作为注释或在文档中录音和置入音频注释。附加的音频文件可以在任何平台上回放。然而，必须安装播放音频文件的适合硬件和软件。

要添加预先录制的音频注释：

1. 在“注释工具”工具栏上，请从“附件注释”菜单中选择“录音注释”工具 。
2. 请单击您要放置音频注释的位置。
3. 请单击“浏览器”（Windows）或“选择”（Mac OS），然后选择您要添加的音频文件。
4. （可选）要听音频注释，请单击“播放”按钮 。在您完成之后，请单击“停止”，然后单击“确定”。
5. 请根据 [更改注释外观](#) 在“属性”对话框中指定选项，然后单击“关闭”。

要录制音频注释：

1. 请选择“录音注释”工具 。
  2. 请在 PDF 文档中单击您要放置音频注释的位置。
  3. 请在出现的对话框中单击“录制”按钮  然后对着麦克风讲话。在您完成录制之后，请单击“停止”按钮 ，然后单击“确定”。
  4. 请在“属性”对话框中选择选项，然后单击“确定”。
-



## 使用附件注释工具

---

请使用“注释工具”工具栏中的“附件注释”工具将文件嵌入 Adobe PDF 文档中选定的位置，以便阅读者可以打开它进行查看。通过添加附件为注释，您可以引用无法轻易粘贴到弹出式窗口或文本框中的较长文档。如果将 PDF 文档移到新位置，嵌入的文件会自动一起移动。

**重要：**在文档审阅过程中附加文件时，请确保使用“注释工具”工具栏中的“附件注释”工具。您使用“文件”工具栏中的回形针附加的图像文档级的文件附件不会与其它注释一起被追踪，并且可能导致您附加的注释丢失。

要添加文件附件为注释：

1. 在“注释工具”工具栏中，请从“附件注释”工具菜单  中选择“附件注释”工具 .
2. 请在 PDF 文档中单击您要放置附件的位置。
3. 请选择您要附加的文件，然后单击“选择”。
4. 请在“属性”对话框中，选择 PDF 文档中显示的文件图标设置。（请参阅[更改注释外观](#)。）然后单击“关闭”。

 如果附加的文件是 PDF 文档，您可以添加指出感兴趣项目的注释到文档。

要删除附加的文件：

请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）“附件文件”图标，然后选择“删除”。

---



## 从剪贴板粘贴图像

---

您可以使用“剪贴板图像图章工具”来添加图像到 PDF 文档。您可以复制大多数来自绘图和图像编辑应用程序的图像格式，如 Adobe Photoshop 和 Adobe Illustrator。如果您要不断地添加图像到 PDF 文档，请创建图像的自定义图章。（请参阅[创建自定义图章](#)。）

注：“剪贴板图像图章工具”工具不可用，除非您复制图像。

要从“剪贴板”粘贴图像：

1. 复制图像：

在 Acrobat 中，请使用“选择”工具或“快照工具”从 PDF 文档中选择图像。（请参阅[复制图像](#)。）

请在其它应用程序中选择图像，然后选择“编辑”>“复制”。

2. 请打开 PDF 文档。

3. 请从“注释工具”工具栏上的“图章工具”菜单选择“剪贴板图像图章工具”。

4. 请在文档中单击您要图像显示的位置。

5. 请执行任一以下步骤：

请使用“手形工具”，拖动图像来移动它，或拖动它的把手来调整其大小。在调整图像大小时，请按 Shift 键以保留原始属性。

要更改它的属性，请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）图像，然后选择“属性”。

要删除图像，请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）图像，然后选择“删除”。

---



## 拼写检查注释和表单

---

您可以对在附注注释和表单域中添加的文本进行拼写检查。但是，您无法检查底层 Adobe PDF 文档中文本的拼写。（要执行该操作，请在创建 PDF 文档之前使用源应用程序来进行拼写检查。）在您键入文本之后，无法识别的单词将用下划线标记。您可以在上下文中编辑这些单词，或者您可以打开“拼写检查”对话框。

要更改单个拼写错误的单词：

请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）表单域或注释弹出窗口中的单词，然后从替代单词列表中选择正确的单词。

要对注释和表单中的文本进行拼写检查：

1. 请选择“编辑”>“拼写检查”>“在注释和表单域”。如果 PDF 文档是在网络浏览器中打开，请确保“编辑”工具栏已打开，然后单击“拼写检查”按钮 。
2. 请单击“开始”来启动拼写检查。当找到可能拼写错误的单词时，它将显示在“未找到的单词”下面。建议的正确单词显示在“建议”下面。
3. 要更改可能拼写错误的单词，请执行以下步骤之一：
  - 请编辑选定的单词。要撤消更改，请单击“撤消编辑”。要接受更改，请单击“更改”。
  - 请双击来从建议列表选择正确的单词。
  - 如果您不想更改单词而要继续检查，请单击“忽略”。
  - 请单击“全部忽略”来忽略单词的所有实例。如果要添加单词到您的个人词典，请单击“添加”。
  - 请单击“更改”来使用“建议”栏中的单词替换无法识别的单词。
  - 请单击“全部更改”来使用建议列表栏中的单词替换所有无法识别的单词。
4. 请在完成拼写检查之后，单击“完成”。

要指定语言词典：

1. 请选择“编辑”>“拼写检查”>“编辑词典”。
2. 请从“词典”菜单选择您要使用的语言词典，然后单击“完成”。

相关副题

[设置拼写检查首选项](#)  
[添加单词到词典](#)

---



## 设置拼写检查首选项

---

您可以指定在输入期间是否进行拼写检查、用下划线标记单词所使用的下划线的颜色、以及默认使用的词典语言。

要设置拼写检查首选项：

1. 请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS），然后从左边的列表选择“拼写检查”。
  2. 请执行以下任一步骤，然后单击“确定”：
    - 请选择“在输入时进行拼写检查”，从而当您在表单域或注释中输入时，无法识别的单词会用下划线标记。
    - 请单击“下划线颜色”来选择下划线的颜色，用于标记无法识别的单词。
    - 请在“词典”列表中，选择对文档进行拼写检查时所使用的词典语言。本列表是按拼写检查程序在搜索单词时检索词典的顺序排列。列表顶部的词典是第一个被搜索的词典。单击“上移”或“下移”来更改其在列表中的位置。
-



## 添加单词到词典

---

您可以添加到单词列表（词典），其包含了对附注注释和表单域中的文本进行拼写检查时可识别的单词。添加姓名和公司名称可以减少在检查拼写时所标记的单词数量。您也可以从考虑的选项中排除某些单词。例如，如果您要使用常用单词（例如，bicycle）的替代拼写，请将其添加到排除的单词列表，以便在拼写检查期间标记它。Acrobat 可以为每一种安装的语言保留一组单独的添加和排除单词。

### 要添加单词到词典：

1. 请执行以下步骤之一：  
在拼写检查中，如果无法识别的单词显示在“拼写检查”对话框中，请单击“添加”将其添加到词典。单词被添加到从“添加到”菜单选定的语言词典。  
请选择“编辑”>“拼写检查”>“编辑词典”。请在“条目”框中输入您要添加的单词，然后单击“添加”。在您完成添加单词之后，请单击“完成”。
2. 要从列表删除单词，请在“编辑自定义词典”对话框中选择单词，然后单击“删除”。

### 要在拼写检查中排除单词：

1. 请选择“编辑”>“拼写检查”>“编辑词典”。
  2. 请从在对话框中的菜单选择“排除的单词”。
  3. 请在“条目”框中输入您要排除的单词，然后单击“添加”。在您完成添加单词之后，请单击“完成”。
-



## 设置注释首选项

设置“注释”首选项更改您在 PDF 文档中查看注释的方式。例如，您可以通过设置较大的字体使注释更方便阅读、或通过确保在您完成添加附注之后“附注”工具仍然保持选定使注释更容易创建。

 如果您不希望在添加附注之后“附注”工具切换到“手形工具”，请选定“属性”工具栏中的“保持选择工具”选项。请确保“附注工具”被选定和所有附注弹出式窗口被关闭；然后右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）工具栏，然后从弹出式菜单中选择“属性栏”。

要设置注释首选项：

1. 请执行以下步骤之一：  
请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或 Acrobat >“首选项”（Mac OS），然后选择“首选项”对话框左边的“注释”。  
请在“注释工具”工具栏中选择“显示”>“注释首选项”。
2. 请从以下选项选择，然后单击“确定”：

### “字体”

在 Windows 中，您可以决定弹出式窗口中文本的字体和大小。在 Mac OS 中，您仅可以选择“大”、“中”或“小”字体的设置。该设置会应用到所有新建和现有注释。

### “弹出框不透明度”

您指定的值（0 到 100 之间）决定了注释弹出式窗口的不透明度。当弹出式窗口打开但未选定时，不透明度值 100 使得窗口完全不透明，该值越低窗口越透明。

### “打印附注和弹出框”

请指定与注释、附注图标、音频图标和文件附件相关联的弹出式窗口，然后以它们在页面上的原貌进行打印。除选择本选项之外，您可能更愿意选择“文件”>“打印使用”命令。该命令允许您在不同配置下打印所有注释的文本。（请参阅[打印注释的小结](#)。）

### “在鼠标感应时，显示连接注释标记和其弹出框的线条”

当您将指针指向注释标记（如高亮或附注图标）时，会显示注释和打开的弹出窗口之间阴影连接线。默认选择。

### “确保滚动文档时弹出框可见”

在您滚动 PDF 文档时，给定页面上的弹出式窗口切换为在文档窗格内保持可见。

### “为注释而非附注自动打开注释弹出框”

当您使用“图画工具”、“文本框工具”或“铅笔工具”创建新的注释时，弹出式窗口会出现。

### “当注释列表打开时隐藏注释弹出框”

当“注释列表”显示时，不显示弹出式窗口。本选项在页面包含很多注释时可有效地减少屏幕层叠。

### “鼠标感应时自动打开弹出框”

当指针置于注释（包括绘图标记和图章）上时，弹出式窗口会打开。

### “总是使用登录名称作为作者姓名”

决定当您创建附注注释时在弹出式窗口中显示的姓名。如果选定本选项，请使用“首选项”对话框的“身份信息”面板中的“登录名”。如果未选定本选项，您在注释属性对话框中为“作者”指定的默认姓名将会被使用。（请参阅[更改注释外观](#)。）

### “创建与文档边缘对齐的新的弹出框”

弹出式窗口一律与文档窗口的右边对齐，而无论注释标记（如附注图标或高亮注释）添加在何处。如果取消选择本选项，弹出式窗口将会出现在注释标记的旁边。

### “复制圈定的文本到图画注释弹出框”

您使用图画工具圈定的所有文本将出现在与图画标记相关联的弹出式窗口中。

### “复制选定的文本到高亮、删划线和下划线注释弹出框”

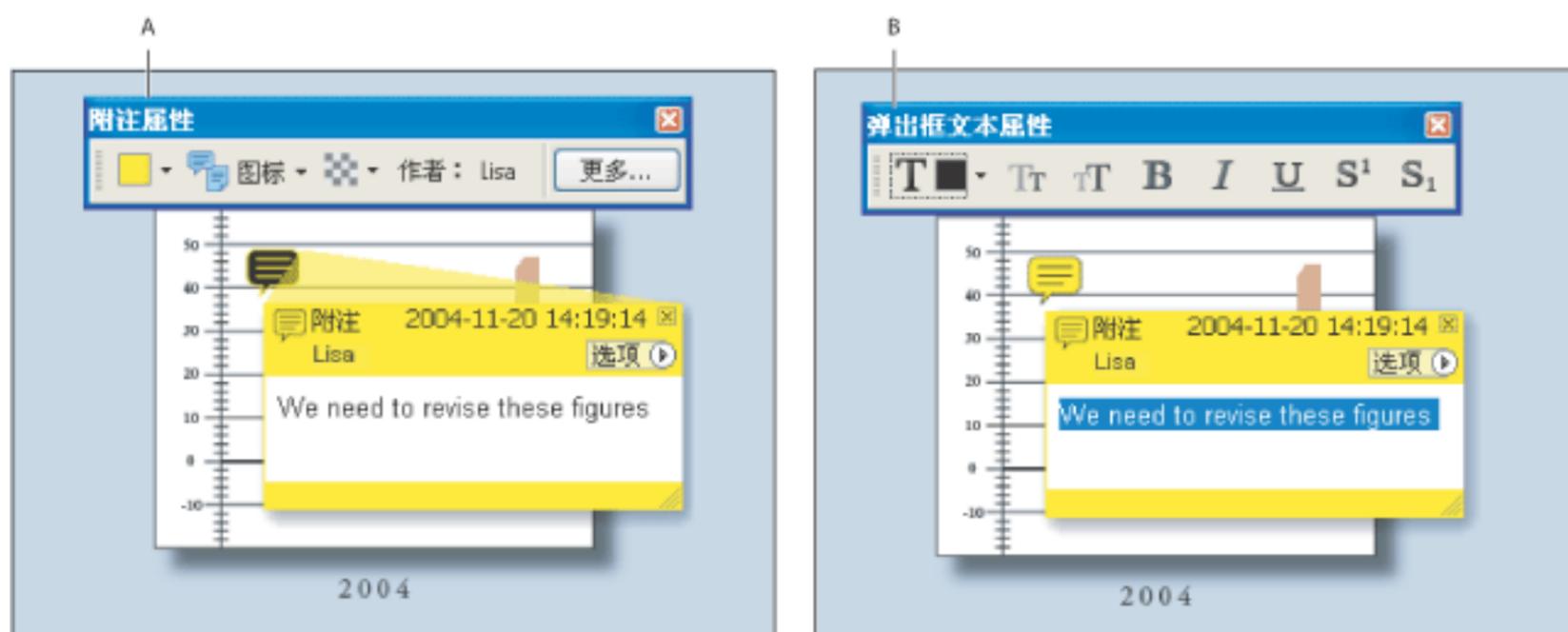
如果选定本选项，与校对标记注释（如那些使用“高亮文本工具”创建的注释）关联的弹出窗口会包含应用该注释的文本。



## 更改注释外观

您可以使用“属性”工具栏或“属性”对话框更改注释的颜色和其它属性。对于部分注释类型，“属性”工具栏含有不同于“属性”对话框的选项。要更改弹出式窗口中的文本格式，请使用弹出式窗口中的“选项”菜单或“属性”工具栏。在“属性”工具栏上的标题和选项取决于选择的工具或对象。例如，如果您选定附注图标，“附注属性”工具栏允许您为附注图标和关联的弹出式窗口指定外观选项。如果您选择弹出式窗口中的文本，您可以使用弹出式窗口中的“选项”菜单或使用“属性”工具栏指定文本的外观选项。

您可以为所有注释类型设置默认属性，以便您后续创建的注释可以共享相同的图标和颜色属性。您可以为每一类注释，如附注、高亮和文本框，设置不同的默认属性。



“属性”工具栏 A. 附注图标被选定 B. 弹出式文本被选定

有关更改注释首选项的详细信息（例如，决定附注图标和弹出式窗口之间的连接线条是否显示），请参阅[设置注释首选项](#)。

要使用“属性”工具栏为单个注释设置属性：

1. 要显示“属性”工具栏，请选择“视图”>“工具栏”>“属性栏”。
2. 请选择“手形工具”, 然后选择注释。
3. 请从“属性”工具栏选择选项。选定的注释类型决定了可用的选项。

要使用“属性”对话框为单个注释设置属性：

1. 显示“属性”对话框：  
如果注释包含弹出式窗口，请从“选项”菜单中选择“属性”。  
如果注释不包含弹出式窗口，请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）附注图标或标记，然后选择“属性”。
2. 请在“属性”对话框中，执行以下步骤之一，然后单击“关闭”：  
请单击“外观”标签更改选项，如使用的颜色和图标类型。选定的注释类型决定了可用的选项。  
请单击“一般”标签来更改作者的姓名和当前注释的主题。  
请选择“审阅历史记录”标签查看审阅期间用户对注释状态所做的更改。（请参阅[更改注释的审阅状态](#)。）  
请选择“属性”对话框底部的“锁定”禁止编辑或删除注释。

要指定注释的默认属性：

1. 请在“首选项”对话框中的“注释”面板，取消选择“总是使用登录名称作为作者姓名”。
2. 请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）含有您希望的属性的注释，然后选择“设置当前属性为默认值”。

您后续创建的该类注释将共享相同的注释属性。现有注释不受影响，弹出式窗口中文本的外观也不受影响。



## 启动文档审阅

---

[设置基于电子邮件的审阅](#)

[设置基于浏览器的审阅](#)

[追踪记录审阅注释](#)

---



## 设置基于电子邮件的审阅

当发起人在基于电子邮件的审阅中发送 Adobe PDF 文档时，审阅人会收到作为电子邮件附件的文档。他们可以添加注释到 PDF 文档，并通过使用在“注释工具”工具栏中的“发送注释”按钮来返回含有他们注释的文档。在基于电子邮件的审阅中，Acrobat 会允许在 Adobe Reader 中使用注释工具和功能，否则将不能使用这些功能。当发起人打开一个审阅人发送的电子邮件附件时，将打开带有选项的主 PDF 文件来导入注释或打开审阅人的 PDF 文件副本。

在追踪记录的审阅中，发起人指定的 PDF 文件将成为要导入注释的主文件。每个审阅人都将收到该 PDF 文档的追踪记录副本，来允许发起人监控审阅状态。如果审阅人使用了“保存副本”命令，他们可以保存 PDF 文件的副本到他们指定的硬盘上并将追踪的数据成功的传送到这个副本。PDF 文档中的任何表单域在审阅过程中是不可填写的。

**重要：**关于参与审阅，推荐使用 Acrobat 7.0 和 Adobe Reader 7.0。审阅可以使用 Acrobat 6.0 来审阅文档，但某些注释工具和功能将不可用。从 Acrobat 6.0 中用 FDF 发送注释。



在基于电子邮件的审阅中，发起人使用“通过电子邮件发送审阅”向导来开始审阅。参与人添加注释并将它们发送给发起人。

### 相关副题

[开始基于电子邮件的审阅](#)

[接收注释](#)

[邀请其他审阅人](#)



## 开始基于电子邮件的审阅

---

在您开始一个基于电子邮件的审阅之前，请确保您的电子邮件应用程序可以与 Acrobat 兼容。（请参阅[在审阅中使用电子邮件](#)。）

要开始一个基于电子邮件的审阅：

1. 请通过使用以下方法中的一个来开始审阅启动向导：  
请从“发送供审阅”弹出菜单中选择“通过电子邮件发送以供审阅”。  
请选择“文件”>“发送供审阅”>“通过电子邮件发送以供审阅”。  
请选择“文件”>“管理器”，选择一个 PDF 缩略图，并从“管理器”工具栏的“发送供审阅”菜单中选择“通过电子邮件发送以供审阅”。



您还可从使用 PDFMaker 的其它应用程序直接启动一个基于电子邮件的审阅，例如 Microsoft Word。请选择“Adobe PDF”>“转换为 Adobe PDF 并发送供审阅”，或者单击“转换为 Adobe PDF 并发送供审阅”按钮 。

2. 如果文档未被打开，请指定一个 PDF 文档，然后单击“下一步”。
3. 请通过键入审阅人的电子邮件地址，或者通过单击“地址簿”并选择 Lotus Notes 地址簿中的电子邮件地址，或者 Microsoft Outlook 来指定每一个审阅人。确保在每个地址之间插入逗号、分号或回车。
4. 如果您没有设置您标识属性，您会被提示这样做。
5. 请单击“自定义审阅选项”来执行以下任一操作，然后单击“确定”：  
要指定除您以外的其他人接收为审阅发送的全部注释，请在“请求审阅人将注释回复给”框中键入他们的电子邮件地址。  
要为审阅指定显示“图画标记”工具栏，请选择“显示图画标记工具来审阅”。
6. 请单击您电子邮件邀请的预览，然后单击“发送邀请”。如果由于安全原因您的电子邮件应用程序未自动发送您的电子邮件，可能出现警示信息，并发送这个信息。

PDF 文档的副本将作为附件发送给审阅人。当审阅人打开这个文件附件，Acrobat 将显示注释工具和提供信息的 PDF 文档。

---



## 接收注释

---

当审阅人发送基于电子邮件审阅的注释后，发起人将收到在电子邮件附件中的注释。当附件打开后，发起人可以选择是否合并注释到主 PDF 文档，打开单独的 PDF 文件副本或延迟处理。

在基于浏览器的审阅中，所有的注释被上载到由发起人指定的注释知识库。发起人可以查看在浏览器中打开的 PDF 文档的注释，或者保存带有所有注释的 PDF 副本到在浏览器中使用“保存”命令指定的硬盘。

要为基于电子邮件的审阅接收注释：

1. 您收到来自于审阅人的电子邮件信息后，请在您的电子邮件应用程序中打开附件。如果找不到原始信息，为此您将被提示去浏览。
2. 请在“合并 PDF”对话框中，执行以下步骤之一：
  - 请单击“是”来打开 PDF 文档的主副本并将注释合并。在注释合并后，选择“文件”>“保存”来保存这些更改。
  - 请单击“否，仅打开本副本”来打开审阅人的 PDF 文档副本。
  - 请单击“取消”。本选项允许您通过选择“注释”>“合并注释到主 PDF”来在一段时间后合并注释。

要查看注释并终止审阅，请执行以下任一步骤：

请查看“注释”列表中的注释。（请参阅[使用注释列表](#)。）

请使用“审阅追踪器”来发送审阅提醒信息，邀请其他审阅人和管理审阅。（请参阅[追踪记录审阅注释](#)。）

如果您需要更改原始文档，例如添加或删除页面，请选择“文件”>“保存副本”来保存更改和重命名文件，以至主 PDF 文档被保存。如果您尝试导入审阅注释到修改的 PDF 文档中，审阅注释可能将出现在不适当的位置。

如果审阅注释在同样的区域重叠，您可能要每次仅显示一个审阅人的注释。（请参阅[显示和隐藏注释](#)。）

---



## 邀请其他审阅人

---

如果您启动的是一个基于电子邮件或基于浏览器的审阅，它将易于您邀请其他审阅人。如果您是审阅人并希望其他人来参与，您可以要求审阅发起人来邀请审阅人。那样的话，发起人可以自动追踪所有参与者并在收到他们的注释后收到通知。

要在 Acrobat 中邀请其他的审阅人：

1. 请执行以下任一步骤：  
请从“发送供审阅”弹出菜单中，选择“邀请其他审阅人”。  
请在“审阅追踪器”窗口中，打开“我的审阅”文件夹，右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）审阅文档，并从弹出菜单中选择“邀请其他审阅人”。
  2. 请指定要添加审阅人的电子邮件地址，根据需要更改审阅人信息，然后单击“确定”。
  3. 请发送电子邮件信息。添加的审阅人和其他参与者将出现在“审阅追踪器”窗口的右侧窗格中。（请参阅[追踪记录审阅注释](#)。）
-



## 设置基于浏览器的审阅

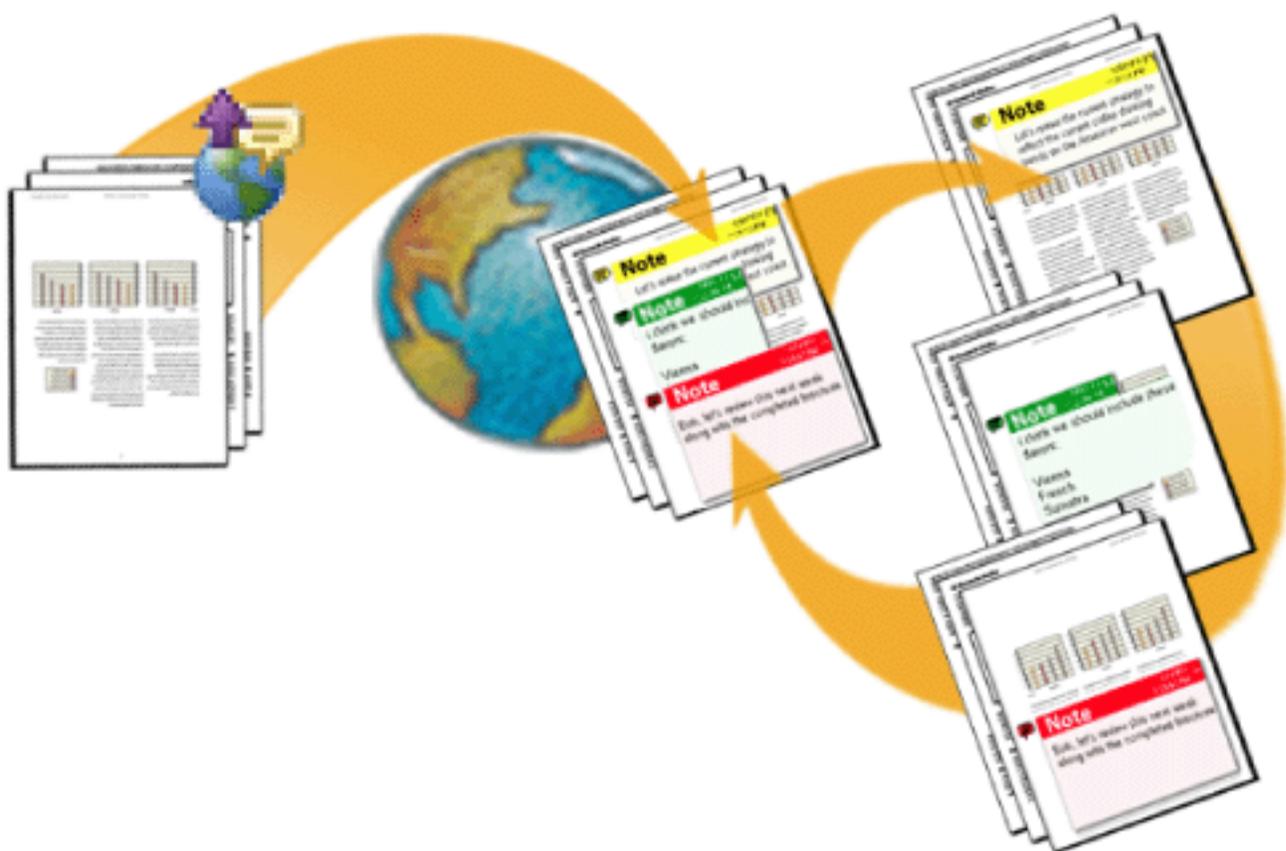
当发起人在基于浏览器的审阅中发送 Adobe PDF 文档时，审阅人收到一个在浏览器中带有打开 PDF 文档的 FDF 附件的电子邮件信息并将为会话配置他们审阅设置来上载注释到注释知识库中。他们可以添加注释并通过在“注释工具”工具栏中使用“发送和接收注释”按钮来上载它们。

对于基于浏览器的审阅，发起人必须指定全部审阅人可访问的服务器。要求两个服务器位置。在启动审阅前，发起人必须为在“审阅”首选项中的注释知识库指定服务器。（请参阅[为基于浏览器的审阅设置审阅首选项](#)。）发起人为在设置审阅后上载 PDF 文件指定服务器。

使用网络地址 PDF 文件可以上载到 WebDAV 服务器（例如，http://server/folder）或上载到使用 UNC（Universal Naming Convention）地址的网络文件夹中。（例如，\\server\folder）。UNC 地址是不太令人满意的，因为使用不同操作系统或影像网络位置到 Windows 环境中的一个驱动器符号的审阅人可能看不到彼此的注释。（例如，在 Mac OS 上的审阅人可能看不到从 Windows 上载的注释，反之也如此。）

注释知识库可以保留在网络文件夹、数据库、WebDAV 服务器，或网络讨论服务器。可以同时存储上载的 PDF 文件和注释知识库。

**重要：**审阅人必须使用 Acrobat 6.0 或更高版本来参与基于浏览器的审阅。如果使用 Adobe 网络产品（例如 Adobe 文档服务器或 Adobe Reader 扩展服务器。）添加附加使用权限到 PDF 文档，Adobe Reader 7.0 的用户才可以参与审阅。（请参阅[审阅含有附加使用权限的文档](#)。）



在基于浏览器的审阅中，发起人将上载 PDF 文档到服务器并将设置文件发送给审阅人，他们可以看到彼此的注释。

### 相关副题

[开始基于浏览器的审阅](#)

[设置基于浏览器审阅的例子](#)

[为基于浏览器的审阅设置审阅首选项](#)



## 开始基于浏览器的审阅

---

Acrobat 包括有助于您启动基于浏览器审阅的向导。这个向导将帮助您选择 PDF 文档、为上载 PDF 文件选择服务器位置、邀请审阅人和发送带有 FDF 附件的电子邮件邀请。当审阅人打开这个附件后，该审阅文档会在网络浏览器中打开，并且他们的审阅设置被自动配置。

在您开始设置向导前，您必须指定在您的审阅属性中存储审阅注释的位置，如果您要添加注释到 PDF 文档，您可能要一直等到您将文档上载到服务器后。如果您预先添加文档，它们将被嵌入，并且您无法编辑它们。

要开始基于浏览器的审阅：

1. 请在“审阅”首选项中指定注释知识库。（请参阅[为基于浏览器的审阅设置审阅首选项](#)。）
2. 请通过执行以下步骤之一来启动设置向导：  
请选择“注释”>“发送供审阅”>“上载基于浏览器的审阅”。  
请选择“文件”>“发送供审阅”>“上载基于浏览器的审阅”。  
请从“发送供审阅”弹出菜单选择“上载基于浏览器的审阅”。
3. 如果您未设置您的“身份信息”首选项，您会被提示那样做。您必须提供您的电子邮件地址。
4. 请指定要上载的 PDF 文档，然后单击“下一步”。
5. 请执行以下步骤之一：  
请在该框中为服务器位置键入路径（如 <http://server/folder/>），然后单击“下一步”。  
请单击“浏览”（Windows）或“选择”（Mac OS）来选择在网络服务器上的文件夹，然后单击“下一步”。
6. 请在“邀请审阅人”对话框中，指定审阅人的电子邮件地址（必须至少有一个地址在这个框中）；在每一个地址之间插入分号、逗号或回车。根据需要来编辑审阅的描述，然后发送信息。
7. 由于安全原因，如果您的电子邮件应用程序并未允许您自动发送电子邮件，请激活电子邮件应用程序，回答可能出现的任何报警信息，并发送这个信息。
8. 要确定设置正确，请将附注注释添加到文档然后单击“注释工具”工具栏上的“发送和接收注释”。如果您的注释无法上载到服务器，您的审阅首选项设置可能不正确。（请参阅[为基于浏览器的审阅设置审阅首选项](#)。）

注：当审阅人单击“发送和接收注释”，他们的注释被存储在“审阅”首选项中发起人指定的位置。

---



## 设置基于浏览器审阅的例子

---

您可以用很多不同方式设置基于浏览器的审阅。以下步骤为您提供了在 Windows XP 中设置 WebDAV 服务器样本工作流程。

要在 Windows XP 中设置网络服务器审阅：

1. 请确保您可以访问到 WebDAV 服务器。联系您的系统管理员。
  2. 请在“我的网络位置”中单击“添加网络位置”，并遵循以下提示。当要求输入一个因特网或网络地址时，使用“http://”（如 http://server/folder/）链接到 WebDAV 服务器。
  3. 请在 Acrobat 中打开“首选项”对话框的“审阅”面板，从“服务器类型”菜单中选择 WebDAV，并在“管理员提供的服务器设置”下键入“http://”地址来指定注释所存储的位置。然后，在左边的列表中选择“身份信息”，并确保已提供您的电子邮件地址。
  4. 通过从“发送供审阅”弹出菜单中选择“上载基于浏览器的审阅”来启动审阅，并遵循屏幕上显示的说明上载 PDF 文档并将本文档发送给审阅人，如在[设置基于浏览器的审阅](#)的描述。
  5. 如果审阅人无法联机看到其他审阅人的注释，请在您的网络浏览器中打开本 PDF 文档，将它保存在您的硬盘上，然后将本 PDF 文档通过电子邮件发送给其他人。
-



## 为基于浏览器的审阅设置审阅首选项

在您设置基于浏览器的审阅前，您必须指定审阅注释存储的位置。这个位置被称为注解知识库。您可以使用网络文件夹、数据库、WebDAV 或网络讨论服务器来保存注释。如果您的部门预订了自动配置服务器，在“审阅”属性和设置向导中，这些服务器将自动的配置注释知识库。有关服务器类型和共享服务器的路径的详细信息，请联系您的网络管理员。有关更多自动配置服务器的详细信息，请参阅在 Adobe 网站 (<http://partners.adobe.com/links/acrobat>) 上的“Acrobat Online Collaboration 设置和管理”。

当您在“审阅”首选项中正确指定了知识库后，审阅人每一次单击在“注释工具”工具栏中的“发送和接收注释”按钮，注释都将自动上传。除非服务器的信息发生更改，您不需要为后续的审阅更改您的“审阅”首选项。

要更改审阅属性：

1. 请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS），并选择“审阅”。
2. 请从“服务器类型”菜单，选择您用来存储包含基于浏览器审阅注释的 FDF 文件的服务器类型，然后指定相应的服务器设置。关于您服务器类型和设置的细节，请咨询您的系统管理员。

请为您选择的服务器类型输入相应设置：

“自定义”。请键入由您管理员提供的设置。

“数据库”。请在框中键入相应的路径。

“网络文件夹”。请单击“浏览”（Windows）或“选择”（Mac OS）来选择网络文件夹。

“WebDAV”。请在框中键入网络地址（例如，“http://”）。

“网络讨论组”。

注：要将网络讨论服务器用作注释知识库，审阅人必须在 Internet Explorer 中配置网络讨论服务器并安装 Microsoft Office 2000 或更高版本。

3. 要确保您的“操作方法”窗口显示相关主题作为您审阅周期的一部分，请选择“重置自动操作方法页面”，然后单击“确定”。



## 追踪记录审阅注释

“审阅追踪器”会列出您为基于电子邮件和基于浏览器审阅发送和接收的全部 Adobe PDF 文档，以及为脱机审阅的文档。您为审阅发送的 PDF 文档作为在“审阅追踪器”的“我的审阅”文件夹中的链接被列出；在“审阅追踪器”窗口中删除链接不会删除本 PDF 文件。当审阅人发送注释，“审阅追踪器”会更新接受它们的日期和时间。“审阅追踪器”会将您邀请的附加审阅人和原始参与人一起列出。从您未邀请的审阅人收到的任何注释必须与出现在追踪的 PDF 文档中的其它注释合并。



审阅追踪器窗口 A. 文件夹选项 B. 您发起或接收的审阅 C. 已选择的审阅的信息

要查看在追踪的 PDF 文档中的注释：

1. 请从“发送供审阅”弹出菜单中选择“审阅追踪器”。“审阅追踪器”打开。
2. 请在“审阅追踪器”窗口的左边窗格中，选择文件夹：  
要查看您启动的 PDF 文档，请选择“我的审阅”。  
要查看您收到的 PDF 文档，请选择“我参与的审阅”。  
要查看在基于浏览器审阅中您保存到本地磁盘的 PDF 文档，请选择“脱机文档”。
3. 请单击“展开”。根据名称、被发送的日期和被邀请参与审阅的参与人列出所有的 PDF 文档。
4. 请选择一个 PDF 文档来查看文档的标题、类型、被发送日期和审阅收件人。
5. 请双击打开 PDF 文档并查看注释。

相关副题

[发送审阅提醒信息](#)



## 发送审阅提醒信息

---

在审阅过程中，您可能要发送接近最终期限的提示给参与者。当您通过在“审阅追踪器”中的电子邮件链接发送信息给一个参与者时，您可以通过使用提示功能通报整个组。

要发送审阅提醒信息：

1. 请在“审阅追踪器”中，展开“我的审阅”。
  2. 右键单击（Windows）或按 Control 并单击（Mac OS）在审阅中的 PDF 文档，然后从弹出菜单选择“发送审阅提醒信息”。
  3. 请在电子邮件信息中，根据需要更改“收件人”和“标题”框或电子邮件信息的内容，然后单击“发送”。
-



## 参与文档审阅

---

[关于审阅文档](#)

[参与基于电子邮件的审阅](#)

[参与基于浏览器的审阅](#)

[在审阅过程中显示操作方法窗口](#)

[查看和审阅注释](#)

[回复其他人审阅的注释](#)

[删除回复信息](#)

---



## 关于审阅文档

---

当您收到 Adobe PDF 文档来审阅时，您审阅本文档的方法取决于它的发送方式：

如果发起人将作为基于电子邮件审阅的一部分文档发送给您，当您打开本电子邮件附件后，会出现特定的说明和工具选项。您可以添加注释到文档,然后使用“注释工具”工具栏中的“发送注释”按钮。（请参阅[参与基于电子邮件的审阅](#)。）

如果发起人将 PDF 文档作为基于浏览器审阅的一部分发送给您，当您打开电子邮件附件后，会出现特定的说明和工具栏选项。您可以在网络浏览器中审阅或脱机审阅 PDF 文档。（请参阅[参与基于浏览器的审阅](#)。）

如果发起人通过电子邮件将 PDF 文档发送给您，请使用“注释工具”工具栏上的工具添加注释，保存 PDF 文档并将它送回。如果它是一个大型的 PDF 文档，在您将其发送前，您可能要导出注释到一个非常小的 FDF 文件。（请参阅[导出和导入注释](#)。）

---



## 参与基于电子邮件的审阅

当您打开作为基于电子邮件审阅的一部分粘贴的 PDF 文档时，追踪的文档副本打开时，会带有指明本文档是审阅的一部分的“文本信息栏”。您必须使用审阅文档的追踪副本来确保您的注释会出现在“审阅追踪器”窗口，并在您发送它们时自动合并到发起人的原始文档。您可以使用“注释工具”工具栏上的工具来添加注释，然后将注释发回给发起人。注意以下情况：

推荐使用 Acrobat 7.0 和 Adobe Reader 7.0 参与基于电子邮件的审阅。您可以使用 Acrobat 6.0，但是无法使用某些功能。如果 PDF 文档包含了附加使用权限，Adobe Reader 7.0 和 6.0 的用户将可以添加注释到文档。（请参阅[审阅含有附加使用权限的文档](#)。）

如果您将电子邮件附件保存到新的位置或使用“另存为”命令创建一个副本，最终的副本会成为追踪的 PDF 文档，并不再追踪以前的版本。当未被追踪的 PDF 文档打开后，“发送注释”按钮将不会出现在“注释工具”工具栏上。

如果您第二次打开本电子邮件附件（通过双击电子邮件信息中的附件），Acrobat 会警示您它将打开包含有您注释的追踪副本，在添加注释后提供您保存的 PDF 附件。当您您的注释发送给发起人后，带有您注释的追踪 PDF 文档将被发送。（如果您使用 Acrobat 6.0 或 Adobe Reader 6.0，将以 FDF 格式发送注释。）如果您要与除发起人之外的其他人共享您的注释，请在您发送您的注释时将他们的电子邮件地址添加到电子邮件中的“收件人”框中。

当您您的注释发送给发起人时，不包含用过滤器隐藏的注释。（请参阅[显示和隐藏注释](#)。）

要参与基于电子邮件的审阅：

1. 请在您的电子邮件应用程序中打开 PDF 附件。
2. 请将 PDF 文档保存到可靠位置，以便稍后您使用审阅本文档的选项。这个副本现在是您的 PDF 文档追踪副本。
3. 使用“注释工具”工具栏上的工具或“图画标记”工具栏上的工具来添加附注和标记文档。（请参阅[关于添加注释](#)。）
4. 当您完成添加注释后，请保存本文档，然后在“注释工具”工具栏中单击“发送注释”。包含您注释的 PDF 文档将被粘贴到您可以送回给发起人的电子邮件信息。如果您需要配置您电子邮件应用程序的帮助，请参阅[在审阅中使用电子邮件](#)。

注意：如果您发送的注释 PDF 文档超过了 10MB 文件大小，Acrobat 会将您的注释作为 FDF 附件发送。要调整这个限制值，请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS），选择“审阅”，并为“需以 FDF 格式发送注释的文件须大于 [#] MB”输入一个新的值。

5. 如果您希望发送附加的注释，请打开您保存的版本，添加或编辑您的注释，然后再次单击“发送注释”按钮。发起人将收到新的并编辑过的注释。在发起人文档中，未编辑的注释不会被复制，删除的注释不会被删除。如果在第一次审阅过程中您未保存本文档，请重新打开发起人发送的电子邮件来添加新的注释。
6. 要和其他审阅人共享注释，请选择“注释”>“发送注释”，并在“发送注释”窗口中键入他们的电子邮件地址。

 当审阅完成后要重新使用本 PDF 文档，要隐藏“文档消息栏”，请在“文档消息栏”和文档标题栏之间右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS），并从弹出菜单选择“隐藏文档消息”。然后，保存并重命名本 PDF 文档。



## 参与基于浏览器的审阅

---

当您收到邀请您参与基于浏览器审阅的电子邮件信息后，打开的 FDF 附件将打开在您网络浏览器中的联机 PDF 文档。FDF 文件还会为会话配置审阅设置并将您连接到联机注释知识库。您可以添加注释，上载注释供其他人查看，下载其他人的审阅注释和更改注释状态。如果您不希望使用您的网络浏览器来审阅 PDF 文档，您可以为在 Acrobat 中为脱机审阅保存 PDF 文档和稍后上载您的注释。

您无法编辑或删除其他审阅人的注释，但是您可以添加回复。（请参阅[回复其他人审阅的注释](#)。）

要参与基于浏览器的审阅：

1. 请在您的电子邮件应用程序中打开 FDF 附件。它会配置审阅设置，在您的网络浏览器中打开 PDF 文档的副本并添加已添加到本文档的任何注释。

注：如果 PDF 文档未出现在您的浏览器中，您可能无法访问放置 PDF 文件的服务器。请联系审阅发起人或您的系统管理员。

2. 请使用在“注释工具”和“图画标记”工具栏上的工具来添加注释到 PDF 文档。（请参阅[关于添加注释](#)。）如果您要在 Acrobat 而不是您的浏览器中添加注释，请单击在“注释工具”工具栏上的“保存并离线工作”。（请参阅[在基于浏览器审阅中的脱机工作](#)。）

注：当您网络浏览器中审阅了 PDF 文档时，使用在 Acrobat 工具栏上的命令。在大部分情况下，菜单命令应用于浏览器，而不是 PDF 文档。

3. 请单击在“注释工具”工具栏中的“发送和接收注释”按钮来上载您的注释。这使您可以查看其他审阅人最近的注释并允许其他人查看您的注释。（请参阅[在基于浏览器审阅中发送和接收注释](#)。）
4. 如果您要稍后添加更多注释，请使用“审阅追踪器”打开文档。（请参阅[追踪记录审阅注释](#)。）或者，如果您保存了脱机文档，请打开保存的文档，添加注释，单击在“注释工具”工具栏上的“返回联机状态”，并上载您的注释。发起人将收到新的和编辑过的注释。在发起人的文档中，未编辑的文档不会被复制，并且删除的文档不会被删除。

相关副题

[在基于浏览器审阅中发送和接收注释](#)  
[在基于浏览器审阅中的脱机工作](#)

---



## 在基于浏览器审阅中发送和接收注释

---

当您在基于浏览器审阅中将注释添加到 PDF 文档后，这些注释将一直保留在您的计算机上，直到您通过单击在“注释工具”工具栏上的“发送和接收注释”按钮发送这些注释。（当您未发送注释时，这个按钮会闪烁。）在您发送和接收注释之前，您可能无法查看其他审阅人最近的注释，他们也无法查看您的注释。要发送和接收注释，文档必须在浏览器中打开。当您发送注释后，它们将上载到审阅发起人设置的注释知识库。

在发送注释到服务器之后，您可以决定不再应用注释。当您在删除注释后单击“发送和接收注释”时，删除的注释会从注释知识库中删除。可是，您无法删除或更改其他审阅人的注释。在 PDF 文档上载到服务器之前，任何添加到 PDF 文档的注释被嵌入并无法联机删除。

注：如果您关闭浏览器窗口或导览到不同网页，注释将被自动上载到服务器。

### 要发送和接收注释：

1. 请执行以下步骤之一：

请在您的网络浏览器中打开 FDF 附件。

如果您正在接收脱机文档，请选择“返回联机状态”。（请参阅[在基于浏览器审阅中的脱机工作](#)。）

2. 请在“注释工具”工具栏中执行以下步骤之一：

请单击“发送和接收注释”按钮 。

请从“发送和接收注释”弹出菜单选择“发送注释”。您的注释会被添加到服务器上的文件。

请从“发送和接收注释”弹出菜单选择“接收注释”。

---



## 在基于浏览器审阅中的脱机工作

---

如果更倾向于在 Acrobat 中工作，您可以脱机审阅 Adobe PDF 文档。您可以将注释保存到 Acrobat 中的 PDF 文档，然后返回联机状态并将其发送到服务器。

注：如果您为正在审阅 PDF 文档过程中的操作系统更改登录，您在更改登录后添加的注释将不会上载到服务器。

要审阅脱机文档：

1. 请在浏览器中的“注释工具”工具栏上，单击“保存并离线工作”按钮，然后指定文档的保存位置。
2. 请在 Acrobat 中打开文档，并添加注释到文件。您可以在任何时候保存、退出和重新打开文件来添加附加的注释。
3. 请在“注释工具”工具栏上单击“返回联机状态”。文件在您的默认网络浏览器中打开并在 Acrobat 中关闭。
4. 请单击“发送和接收注释”来发送您的注释到注释知识库并查看其他审阅人最近的注释。

注：在您保存其脱机版本后，如果您打开联机 PDF 文件，Acrobat 将自动上载您制作这个脱机副本的任何注释。

---



## 在审阅过程中显示操作方法窗口

---

“属性”对话框中的“审阅”面板让您确保在审阅过程中显示适合的主题的“操作方法”窗口。除了当追踪 PDF 文档在基于电子邮件或基于浏览器审阅中打开时，“操作方法”窗口是关闭的。

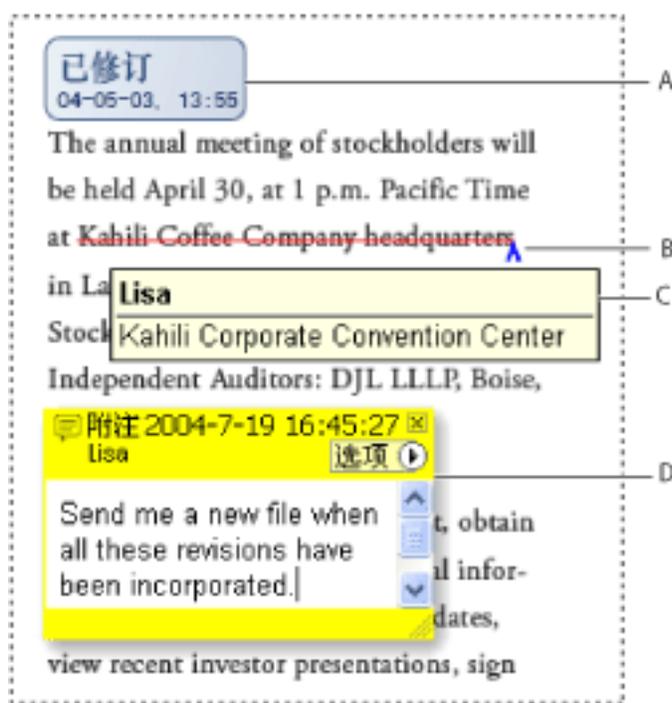
要显示操作方法窗口：

1. 请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS），并选择“审阅”。
  2. 请选择“重置自动操作方法页面”，然后单击“确定”。
-



## 查看和审阅注释

最普通的注释类型是附注注释，其类似于附加到文档的附注。附注注释显示在弹出窗口中。辅助注释包括两部分：显示在页面上的附注图标或标记，和当您把指定放在附注图标上或选择附注图标时显示在弹出窗口中的文本信息或注释。注释可以在文本框的表单、声音剪辑、图章和附件文件中。（请参阅[关于添加注释](#)。）



PDF 文档中的注释 A. 图章 B. 文本编辑 C. 滚动注释 D. 附注弹出窗口

如果附注难以阅读，您可以更改字体大小。（请参阅[设置注释首选项](#)。）

要查看和阅读附注注释：

请执行以下任一步骤：

要打开附注，请选择“附注工具” 或“手形工具”，然后单击、双击或将指针移动到附注图标的上方。

要移动附注窗口，请拖动其标题栏。

要关闭附注，请单击附注窗口右上角中的关闭框，或双击附注图标。

要查看注释列表，请单击文档窗口左边的注释标签。（请参阅[使用注释列表](#)。）

要更改注释如何在您的文档中显示，请在“属性”对话框的“注释”面板中更改设置。（请参阅[设置注释首选项](#)。）

注：因为注释可以放置在文档结构内的任何位置，您可能需要滚动或缩放来查看页面窗口外的注释。

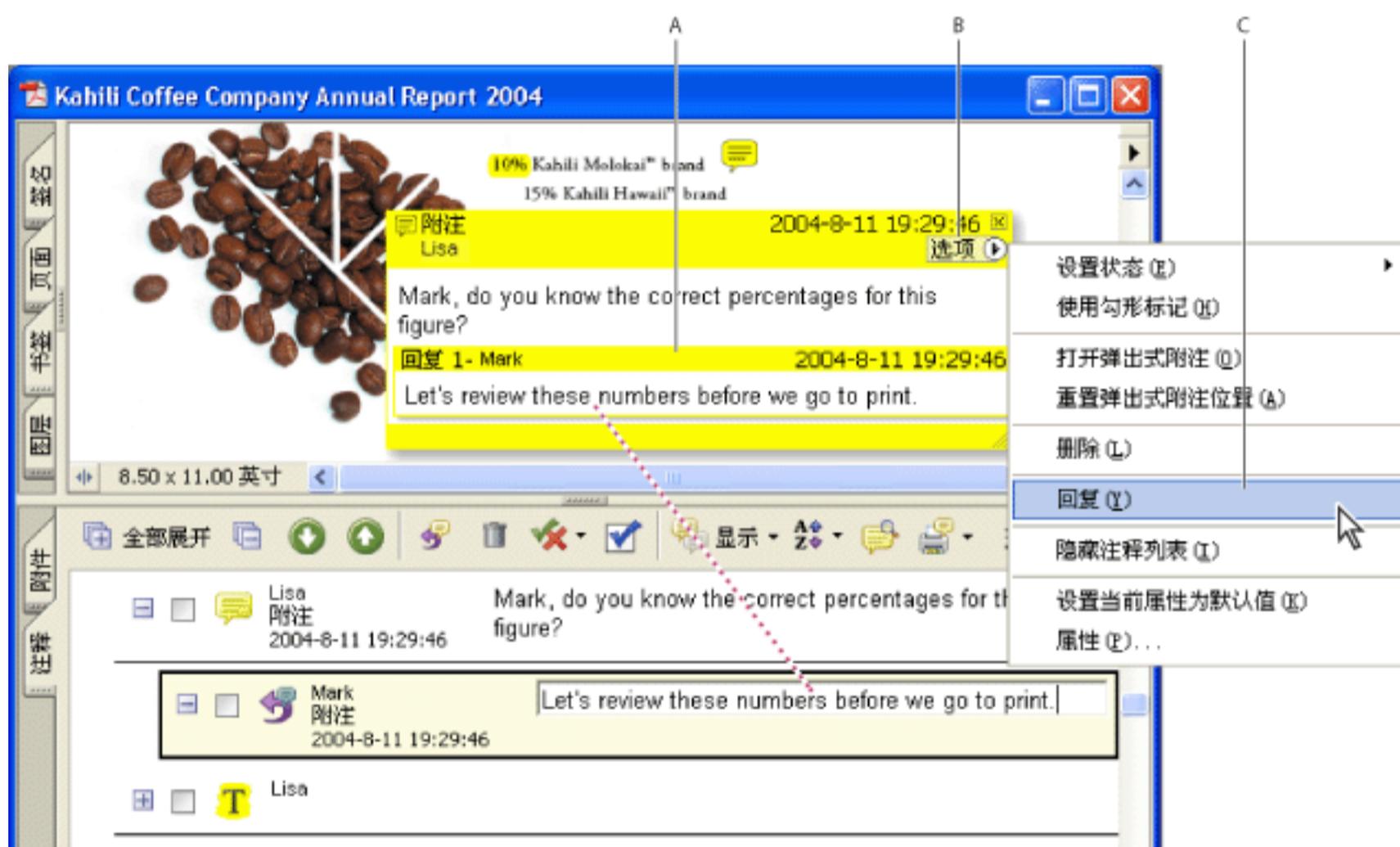


## 回复其他人审阅的注释

要响应其他审阅人的注释，请从弹出窗口或“注释列表”中的选项菜单使用“回复”选项。在基于浏览器审阅中，回复其他人的注释特别有用，即如果审阅发起人要让参与人知道他们的建议如何实现。当一个或多个审阅人回复给其他人信息后，这组信息被称为线索。线索中的全部信息显示在弹出窗口和“注释列表”中。在“注释列表”中，回复被缩进在原始信息的下面。（请参阅[使用注释列表](#)。）当您把指针放在注释上方时，已收到的注释恢复数量显示在框中。

当您回复一个图画或高亮标记时，将显示一个修正图标，它位于页面上的标记旁边并将成为标记的一部分。当您设置状态后，修改的图标也将显示在标记旁边。

注：如果您使用“回复”选项添加文本到其他审阅人注释的弹出窗口，当所有注释合并并在原始文档后，您的文本将被保留。修改其他审说人的注释可能产生警告。



当您恢复注释后显示弹出栏 A. 回复标题 B. 选项菜单 C. 在“选项”菜单中的“回复”选项

要在弹出窗口中回复其他审阅人的注释：

1. 请使用“手形工具”，为注释打开弹出窗口。
2. 请从“选项”菜单选择“回复”。
3. 请在弹出窗口中显示的框中键入您的回复。

要在注释列表中回复注释：

1. 请单击“注释”标签。
2. 请要在“注释”列表中指定注释的位置，在文档窗格中选择注释。所选择的注释显示在“注释列表”的顶部。
3. 请单击“回复”按钮.
4. 请在显示的框中键入您的信息。



## 删除回复信息

---

如果您删除了已回复的注释，仅“父”注释被删除。任何对已删除注释的回复将保留在文档中，但不再作为线索的一部分。这些注释可能变得难以阅读，因为它们重叠在一起。您可能希望在“注释”列表中查看它们。

在基于浏览器审阅中，您可以删除您自己的注释和回复，但您无法删除其他人的回复，除非您脱机工作。

要删除回复信息：

请执行以下步骤之一：

请在附注弹出窗口中选择“选项”>“删除”。

请在“注释列表”中选择回复然后单击“注释列表”工具栏中的“回收站”图标。

---



## 管理注释

---

[选择、移动和删除注释](#)

[使用注释列表](#)

[导出和导入注释](#)

[打印注释的小结](#)

[导出注释到 Word 文档 \(Windows\)](#)

---



## 选择、移动和删除注释

---

要搜索特定注释、过滤注释、导入和导出注释、更改注释状态和打印概要注释，您可以使用“注释列表”。“注释列表”显示 Adobe PDF 文档中的注释，并提供带有普通选项的工具栏。

当删除注释时，注意以下情况：

如果注释位于另一个注释的上方，删除本注释很可能也会删除另一个注释。在这种情况下，请使用“注释列表”来选择和删除注释。（请参阅[使用注释列表](#)。）

如果注释被锁定，在您解锁后您才能删除它。要将一个注释解锁，请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）本注释，并选择“属性”。取消“锁定”，然后单击“关闭”。

您无法删除其他审阅人的注释。如果您正在启动基于浏览器的审阅，如果您在将注释上载到服务器前将它们添加到文档，您将无法删除您自己的联机注释。

要删除注释：

请执行以下步骤之一：

右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）本注释，然后选择“删除”。

请选择“手形工具”，单击标记，然后按下“删除”。

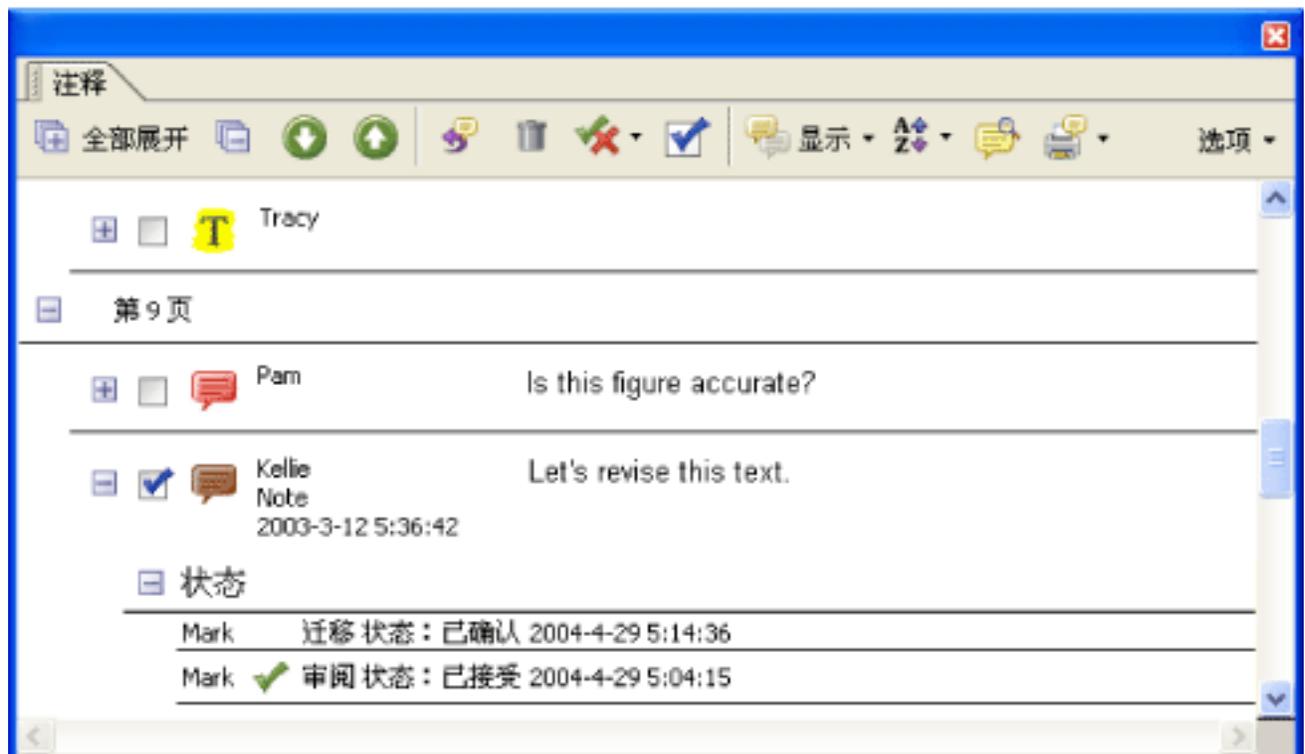
请单击“注释”标签来显示“注释列表”，选择您要删除的注释，然后单击“回收站”图标。

---



## 使用注释列表

“注释列表”会列出 Adobe PDF 文档中的注释。您可以使用“注释列表”来删除注释，更改它们的状态并回复它们。您可以用很多种方法分类注释，包括通过日期、作者或页码。每一个注释都会显示位于注释图标旁边相应文本。如果您在“注释列表”中编辑文本，在文档窗口中的注释也会被更新。



“注释列表”

要打开“注释列表”：

1. 请执行以下步骤之一：  
请选择“视图”>“显示注解列表”。  
请单击导览窗格中的“注释”标签。  
请选择“注释”>“显示注解列表”。
2. 使用在“注释列表”顶部的选项，请执行以下任一步骤：  
展开或折叠注释。请在“注释列表”工具栏上单击“全部展开”或“全部折叠”。要展开或折叠单个注释，请单击与注释旁边的加号和减号。  
浏览整个注释。请单击列表中的注释，或者单击“下一条”按钮或“上一条”按钮来跳至下一条或上一条注释。（如果没有选择注释这些按钮则不可用）所选择注释的页面被会出现在文档窗格中，并且选择的注释滚动到查看位置。要跳转到其它注释所指定的页面，请单击列表中的注释。

### 相关副题

- [更改注释的审阅状态](#)
- [使用勾形标记来标记注释](#)
- [排序注释](#)
- [显示和隐藏注释](#)
- [查找注释](#)



## 更改注释的审阅状态

---

您可以将注释的审阅状态更改为“已接受”、“已拒绝”、“已取消”或“已完成”。当您仅显示或隐藏某组注释时，或者当您想让审阅参与者知道您将如何操作这些注释时，更改审阅状态会非常有用。

当注释的审阅状态被设置后，审阅状态会与设置审阅状态的名称一起显示在“注释列表”中注释的下方。如果其他审阅人为该注释设置审阅状态，审阅人名称和审阅状态会同时显示在“注释列表”中。您无法从“注释列表”中的注释删除审阅状态的显示，即使您把审阅状态更改为“无”。

一旦为绘图和高亮标记设置了注释的审阅状态，修改器图标会显示在文档中标记的旁边并成为标记的一部分。修改器图标也会显示在您添加的文本或弹出菜单中的回复并包含在所有的注释附件。

要更改注释状态：

请选择“注释列表”中的注释，然后从“设置状态”菜单  中选择一个选项。

要查看注释的更改历史记录：

1. 请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）附注图标、标记或弹出窗口的标题栏，然后选择“属性”。
  2. 请在“属性”对话框中单击“审阅历史记录”标签来查看其他人为注释状态所做更改的历史记录。
-



## 使用勾形标记来标记注释

---

勾形标记可以用于指明一切所需内容。例如，您可以使用它们来保持对您已阅读或要记录的注释的追踪。勾形标记是您个人使用的，其他人查看本 PDF 文档时不会显示，除非您更改注释状态。（请参阅[更改注释的审阅状态](#)。）

要使用勾形标记来标记注释：

请在“注释列表”中，单击注释旁边的勾形标记框，来显示“勾形标记”图标 。

---



## 排序注释

---

您可以在“注释列表”中按作者、页码、类型、日期、颜色、检查的状态或个人状态来为注释排序。在回复的线索中，仅排序第一条信息，并且回复信息会按照与线索中第一个信息相同的种类排序。

要在“注释列表”中排序注释：

1. 请单击“注释”标签。
  2. 请从“注释列表”中的“排序，按：”菜单选择一个选项。
-



## 显示和隐藏注释

---

您可以根据类型、审阅人（作者）、状态或检查状态来隐藏或显示注释。隐藏注释也称为过滤。过滤会影响文档窗口和“注释列表”两者中注释的外观。当您打印或小结注释时，您可以指定是否打印或小结隐藏的注释。当您隐藏已回应的附注注释时，线索中的所有其它注释也会隐藏。

注：在基于电子邮件审阅中，当您发送注释给发起人时，不包括隐藏的注释。

要在文档中显示或隐藏注释：

请从“注释工具”工具栏上或“注释列表”中的“显示”菜单 ，执行以下步骤之一：

请选择您要显示的注释类型。例如，如果您要在您的文档中仅显示取消核选的附注注释，请选择“显示”>“按类型显示”>“附注”来隐藏除附注注释以外的所有注释，然后选择“显示”>“按标记的状态显示”>“未标记”来隐藏所有已检查的注释。

要隐藏全部注释，请选择“显示”>“隐藏所有注释”。选择“显示”>“显示所有注释”来重新显示它们。

要显示您按某一类隐藏的注释，请选择该种类的“所有”命令。例如，如果您仅显示某个审阅人的注释，请选择“显示”>“按审阅人显示”>“所有审阅人”。

---



## 查找注释

---

您可以使用特定的注释查找功能来搜索基于它们文本的特定注释。

要查找注释：

1. 请单击“注释”标签来显示“注释列表”。
2. 请在“注释列表”工具栏上单击“搜索”按钮。
3. 请在“搜索 PDF”窗口中指定您要查找的文字或短语，然后单击“搜索注释”。

有关其它搜索选项的详细信息，请参阅[关于搜索文本](#)。

---



## 导出和导入注释

---

当参与基于电子邮件或基于浏览器的审阅时，您无须使用“导入”和“导出”命令来发送和接收注释。注释会作为审阅过程的一部分被导出和导入。如果您未参与这些审阅，您可能需要导出注释并将其发送给某人，或导入您已收到的注释。

当导出注释时，您创建仅包含注释的“表单数据格式”（FDF）文件。因此，FDF 文件通常小于 Adobe PDF 文件。然后，您或其他审阅人可以将 FDF 文件的注释导入到原始 PDF 文档。注释还可以从 PDF 文档中被导入。您无法打开和查看 FDF 文件。您可以从 XFDF 文件导入和导出注释，XFDF 文件是一种基于 XML 的 FDF 文件。

要将注释导出到 Microsoft Word 文件，请参阅[导出注释到 Word 文档 \(Windows\)](#)。

要导出文档中的所有注释：

1. 请在文档中选择“注释”>“导出注释”>“到文件”（Windows）或“注释”>“导出注释”（Mac OS）。
2. 请从“保存类型”菜单（Windows）或“格式”菜单（Mac OS），选择“Acrobat FDF 文件 (\*.fdf)”或“Acrobat XFDF 文件 (\*.xpdf)”。
3. 请选择您要导出注释的文件夹，然后命名导出的文档。
4. 请单击“保存”来创建仅包含注释的 FDF 文件。（当导入时，注释位置和它们在原始文件中所在的位置保持一致。）

要导出仅在文档中选定的注释：

1. 请在“注释列表”中选择您要导出的注释。
2. 请从“注释列表”中“选项”菜单，选择“导出选定的注释”。
3. 请从“另存为类型”菜单（Windows）或“格式”（Mac OS），选择“Acrobat FDF 文件 (\*.fdf)”或“Acrobat XFDF 文件 (\*.xpdf)”。
4. 请指定文件名称和位置，然后单击“保存”。

要导入注释：

1. 请在您要接收注释的文档中，选择“注释”>“导入注释”。
2. 请从“文件类型”菜单（Windows）或“显示”菜单（Mac OS），选择“Acrobat FDF 文件 (\*.fdf)”、“Adobe PDF 文件 (\*.pdf)”、“Acrobat XFDF 文件 (\*.xpdf)”或“所有文件 (\*.\*)”。
3. 请双击含有注释的文档名称。

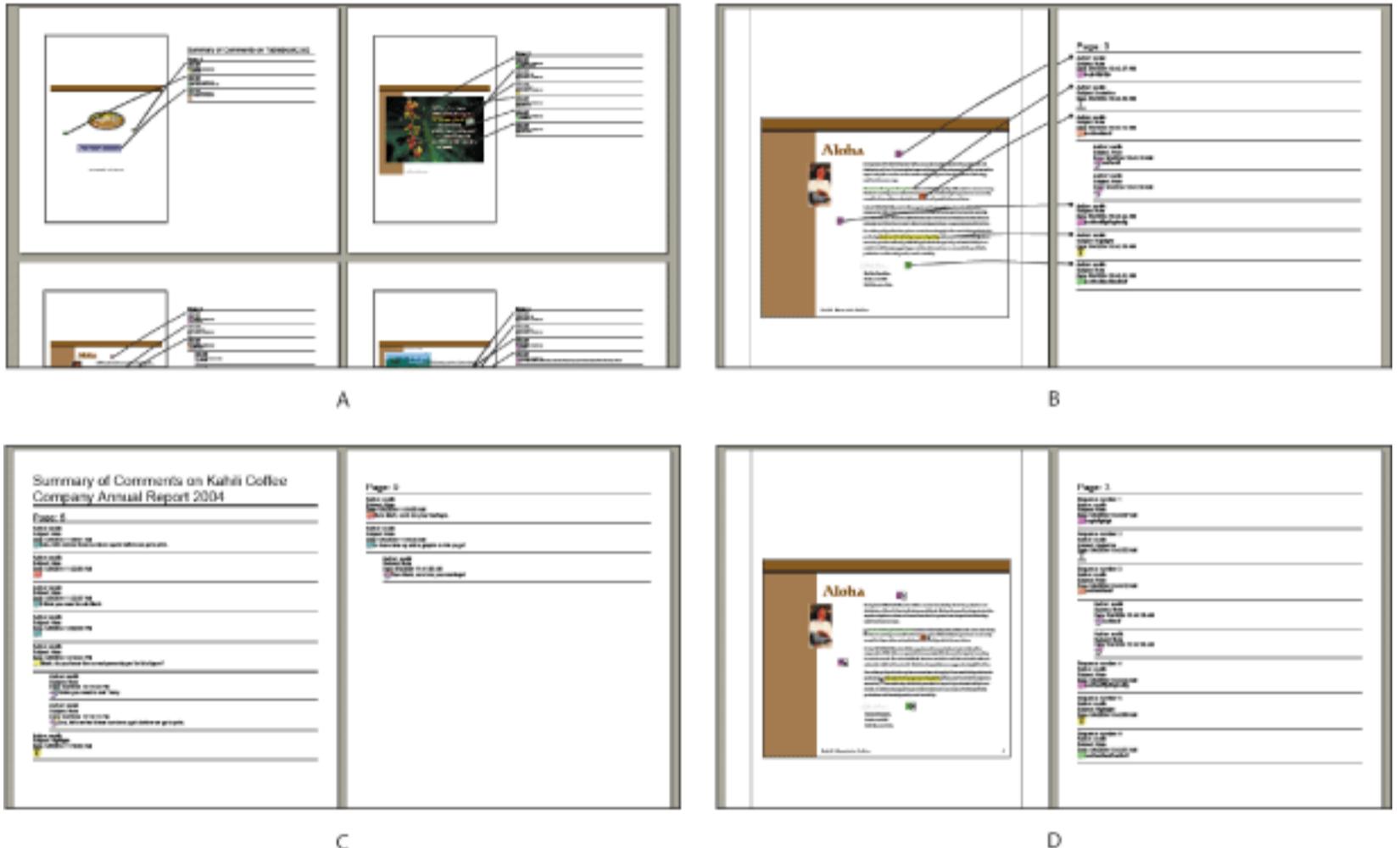
注释的位置会与被导出的文件的位置相匹配。如果注释未在适当的位置显示，源 PDF 文档和接收的 PDF 文档可能有差别。例如，如果您将注释从 10 页文档导入到 2 页文档，将仅显示前两页的注释。

---



## 打印注释的小结

小结注释是取得与 Adobe PDF 文档相关的全部注释纲要的便利方法。当您小结注释时，您可以新建可打印注释的文档，或者直接打印小结。小结不关联也不链接到注释来源的 PDF 文档。



小结注释 A.在单张页面上显示文档和包含连接线条的注释 B.在分开的页面上并排显示文档和包含连接线条的注释 C.仅注释 D.在分开的页面上显示文档和包含序号的注释

在默认状态下，Acrobat 会打印盖有的图章的 PDF 文档。有关如何打印您注释的全面控制，请选择“文件”>“打印时包括注释小结”。

要创建注释小结：

1. 隐藏您不要显示在小结中的注释。（请参阅[显示和隐藏注释](#)。）
2. 请执行以下步骤之一：  
请选择“注释”>“小结注释”，或从“注释列表”的“选项”菜单中选择“小结注释”。  
请选择“文件”>“打印时包括注释小结”。
3. 请在“小结选项”对话框中，执行以下步骤，然后单击“确定”：  
请指定如何在页面上布局注释。  
请选择如何排序注释。（请参阅[排序注释](#)。）  
请选择您是否要在小结中显示全部注释或仅显示当前显示的注释。

如果您创建小结，会显示一个独立的 PDF 文档。您可以保存或打印该文档。如果您要再次小结注释，请使用“窗口”菜单切换回原始文档。

 要不打开“小结选项”对话框就直接地打印或小结注释，请从“注释列表”的“打印注释”菜单 中选择“打印注释小结”或选择“创建注释小结 PDF”。



## 导出注释到 Word 文档 ( Windows )

---

在某些实例中，审阅人在 Adobe PDF 文档中制作注释是从 Microsoft Word 文档创建的。如果您需要更改基于原始 Word 文档这些注释，您将注释直接导入到 Word 文档可能更方便，而不用在 Word 和 Acrobat 之间来回切换。在 Word 2002 或更高版本中，您可以使用 Acrobat 或 Word 将注释从 PDF 文档导出到 Word，并且您可以导入注释。PDF 文档必须在 Word 中创建并包括标签。

### 相关副题

[传送文本编辑到 Word 文档 \( Windows \)](#)

[关于导出注释到 Word 文档的提示](#)

[迁移未定的注释到修订的 PDF 文档](#)

---



## 传送文本编辑到 Word 文档 ( Windows )

---

将显示在 Word 文档的注释作为 Word 注释导入到文档。（在 Word 文档中，导出的文档作为文档边缘的 Word 注释气泡图显示。）在 PDF 文档中用文本编辑工具插入、删划或替换的文本可以被删除，或者直接地传送到原 Word 文档。当您导出注释到 Word 后，您可以选择用删划线删除 Word 文本标记或插入要插入的文本标记。（请参阅[指示文本编辑](#)。）

要传送注释到 Word 文档：

1. 请确保包括来自多个审阅人全部的注释合并到一个 PDF 文档。保存 PDF 文档。（请参阅[关于导出注释到 Word 文档的提示](#)。）
2. 请执行以下步骤之一：  
请选择“注释”>“导出注释”>“到 Word”。从对话框选择 Word 文档，然后单击“打开”。  
请在 Word 中打开原文档，然后选择“Acrobat 注释”>“从 Acrobat 导入注释”。
3. 请阅读说明，然后单击“确定”。
4. 请在“从 Adobe Acrobat 导入注释”对话框中，确保选择相应的 PDF 和 Word 文件，选择要导入的注释，然后单击“确定”。  
请选择“全部注释”来将全部注释导入到 Word。  
请选择“包含勾形标记的全部注释”来仅导入那些使用勾形标记来标记的注释。（请参阅[使用勾形标记来标记注释](#)。）  
如果您希望仅导入您使用“注释工具”工具栏上的文本编辑命令添加的注释，请选择“文本编辑项”。这些文本编辑命令指明了要被插入、删除或替换的文本。（请参阅[指示文本编辑](#)。）  
请选择“应用自定义设置筛选注释”来仅导入您根据作者、类型或状态指定的注释。  
如果您希望查看通过导入注释制作的更改，请选择“在导入注释之前打开修订”。
5. （可选）如果您导入可以被集成的文本编辑，请在“成功导入”对话框中单击“集成文本编辑”来分别的审阅和应用每一个编辑。请执行以下步骤：  
审阅每一个被导入的文本编辑。对于每一个文本编辑注释，请单击“应用”来在文档中制作更改并删除注释气泡图，或单击“放弃”来保持文档中的文本未更改并删除注释气泡图。单击“下一步”移动到下一个没有删除注释气泡图的文本。单击“全部应用”来集成全部剩余的文本编辑。  
如果注释显示为空，您可能要将其集成来查看其是否是空白或段落返回。如果您不喜欢这个结果，请单击“撤消上一步”按钮。这样会撤消上一步文本编辑，包括任何手动更改。

在集成后，任何被跳过或未集成的注释会显示在 Word 中的注释气泡图中。要删除这些注释，选择“Acrobat 注释”>“删除文档中的全部注释”。要删除一个独立的注释，右键单击它，并选择“删除注释”。

---



## 关于导出注释到 Word 文档的提示

---

在导出 PDF 注释到文档时，注意以下情况：

理想的情况，注释仅导入 Word 文档的副本一次。如果您要多次导入注释，您可能要在您导入注释前制作一个 Word 文档的副本。

对于 Word 和包括期望导入的注释的标签，PDF 文档必须使用 PDFMaker 来创建。

（请参阅[转换 Microsoft Office 文件（Windows）](#)。）

在您导入注释前，从 PDF 文档删除任何不想要的注释。或者，使用勾形标记来标记那些仅您要添加的注释，并当您导入它们时选择“带有勾形标记的全部注释”。（请参阅[使用勾形标记来标记注释](#)。）

在您添加文本编辑标记到 Word 文档之前，确保其没有额外的信息。例如，如果您使用“指明文本编辑”工具来重新放置文字的起始点（cabin），确保仅“cabin”会出现在附注窗口，没有附加说明，例如“使用（cabin）重新放置”。可是，如果需要，您可以在您集成文本编辑时删除额外的文本。

注释格式不显示在 Word 中，并必须自动添加。例如，如果审阅人在插入注释中使用粗体文字，当其导入到 Word 后，本文字不是粗体。

---



## 迁移未定的注释到修订的 PDF 文档

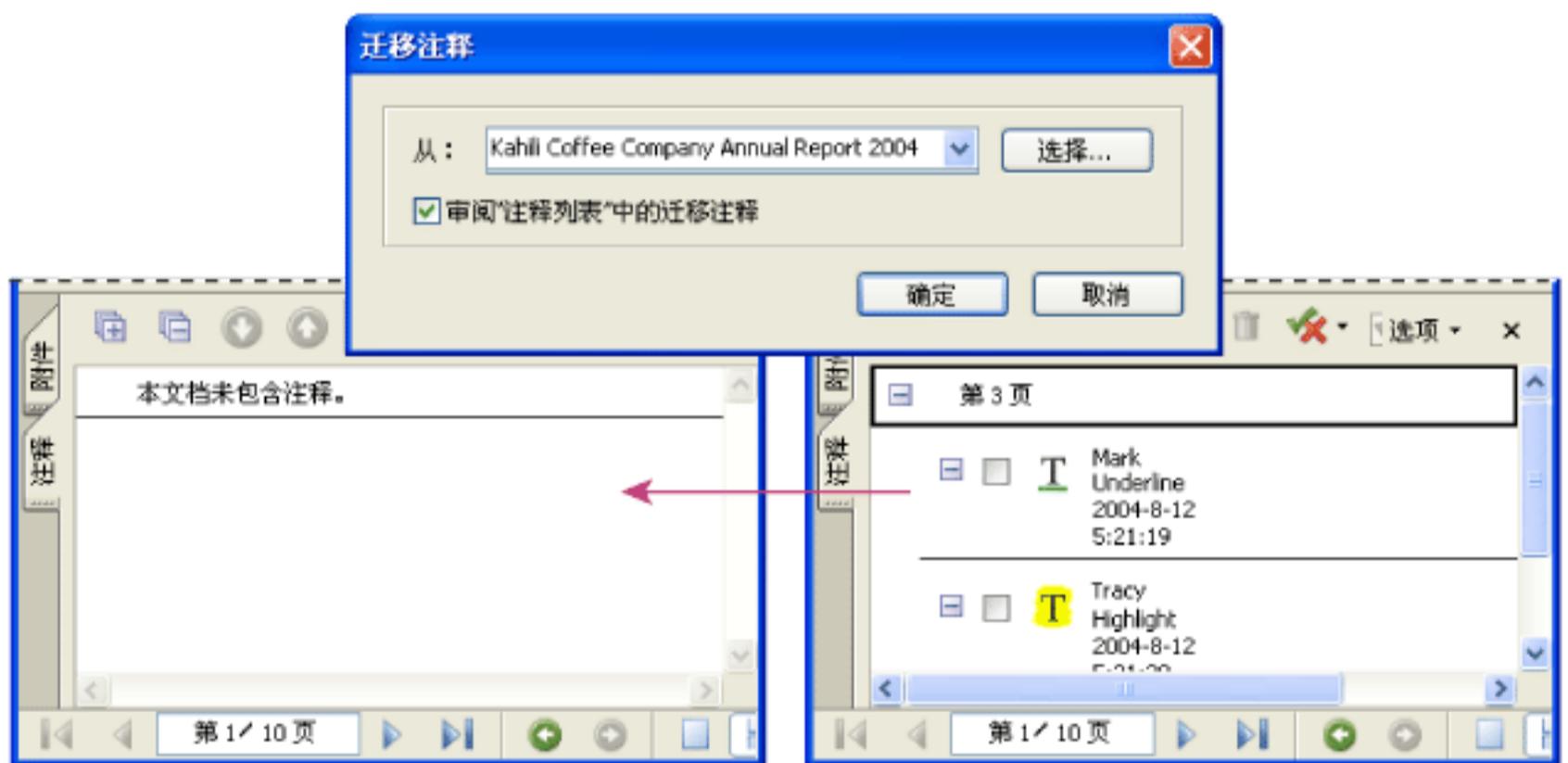
要在文档修订后导入注释到 PDF 文档，请使用“迁移注释”功能。这个功能为特定的文字组和将注释放进正确位置的结构元素搜索修订的文档。

注：未标签的 PDF 文档缺少正确将导入的注释放置到修订文档中所必需的内部结构，结果可能是比标签化的文档缺少可靠性。（请参阅[添加标签到 Adobe PDF 文档使其具有辅助工具](#)。）

引用特定文字的文本注释，例如被原始放置在文字组中显示的高亮、下划曲线、删划线和插入符号。

绘图标记，图章和附注显示在与其在原始文档中相同的结构位置。例如，如果注释被放置在标签文本块元素和插图元素之间，注释会尝试按照修订文档的逻辑结构顺序放置这些标签元素。

如果修订文档不再包含原始文字组或注释引用的逻辑结构顺序，注释将会象原始文档一样显示在相同页面上，或者如果所引用的页面不再存在则出现在最后一页。如果关于文本编辑的文字组不能被定位，文本编辑将被转换为附注注释。圆形、多边形、矩形和图章注释对于文字组和逻辑顺序不被搜索（圆形、多边形、矩形和图章注释对于文字组和逻辑顺序不被搜索为对于圆形、多边形、矩形和图章注释搜索不适合文字组和逻辑结构顺序），这些注释总是与原始文档一样显示在同一页面上，或者显示在最后一页上（如果所引用的页面不再存在）。



注释被传送到原档来做修订。

要移动注释到修订的 PDF 文档：

1. 请在修订的 PDF 文档中，选择“注释”>“迁移注释”。
2. 如果 PDF 文档是打开的，请从弹出菜单选择它，或者单击“浏览器”（Windows）或“选择”（Mac OS）来选择它，然后单击“确定”。

导入的注释显示在修订的 PDF 文档中，与在 PDF 文档旧版本中的位置相同。

要为注释设置迁移状态：

请在“注释列表”中选择注释然后选择“设置状态”>“迁移”>“[状态]”。



## 安全性

---

[关于安全性](#)

[查看打开的 Adobe PDF 文档的安全性设置](#)

---



## 关于安全性

---

Acrobat 安全性和家庭安全性相似。正如锁上房门来防止某些人未经许可就进入您家一样，您可以使用 Acrobat 安全性功能来保护 PDF 文档。例如，您可以使用口令来限制用户打开、打印和编辑 PDF 文档；您可以使用数字签名来认证 PDF 文档，还可以加密 PDF 文档以使仅被允许列表中的用户可以打开文档。如果想要为以后的用户保存安全性设置，您可以创建存储安全性设置的安全性策略。有关不同类型安全性的概述，请参阅[查看打开的 Adobe PDF 文档的安全性设置](#)。

Acrobat 充分利用了 Windows XP 和许多其它安全性系统的安全性功能：

对于口令保护，Acrobat 支持 128-bit RC4 和 128-bit AES（Advanced Encryption Standard）加密方法。您可以在保护文档时选择使用何种方法。

对于数字签名和文档加密，Acrobat 支持公钥加密系统。公钥加密系统使用两个密钥：一个是公钥，存储在可以与其他用户共享的证书中；另一个是私钥，不能与其他用户共享，被叫做数字身份证。公钥证书用来加密（重组）文档或验证数字签名，数字身份证用来解密（复原）加密的文档或创建数字签名。（请参阅[使用数字身份证和证明方法](#)。）

注：“安全性”某些时候会迷惑包含使视力受损者更容易阅读文档的“辅助工具”。有关辅助工具的详细信息，请参阅[使现有的 Adobe PDF 文档具备辅助工具](#)。

---



## 查看打开的 Adobe PDF 文档的安全性设置

---

当收到受限制的 PDF 文档时，您可能需要输入口令来打开它。如果文档已加密，则您可能无法将其打开，除非您得到了创建文档的作者的许可。另外，受限制的或已验证的文档可能会禁止您打印文件或将信息复制到其它应用程序。如果您无法打开 PDF 文档，或者如果限制您使用某些功能，则请与 PDF 文档的作者联系。

要在 Acrobat 中查看打开文档的安全性设置：

选择“文档”>“安全性”>“显示本文档的安全性设置”。



如果文档受限制或包含特殊的状态，文档窗口的左下角将显示相应图标。请双击状态图标来查看详细信息。

要在网络浏览器中查看打开文档的安全性设置：

从文档右侧垂直滚动条上的弹出菜单选择“文档属性”。然后，单击“安全性”。

---



## 数字签名 Adobe PDF 文档

---

[关于数字签名](#)

[签名 Adobe PDF 文档](#)

[验证文档](#)

[使用签名标签](#)

[验证签名](#)

[设置数字签名首选项](#)

---



## 关于数字签名

数字签名，类似于传统的手写签名，表示某人已在文档上签名。但是，与传统书面签名不同，每一个数字签名都存储了关于签名文档的个人的信息。签名有助于防止对 PDF 文档进行不必要的更改。例如，作者可能不希望带有公司抬头的 PDF 文档在签名后被更改。（请参阅[签名 Adobe PDF 文档](#)。）

文档中的第一个签名被称为作者签名。当添加第一个签名到文档时，您可以选择是否验证文档。验证文档使您可以证明其内容的真实性，并指定不会破坏文档验证状态的许可的更改类型。可以在“签名”标签中检测文档的更改。文档中后续的签名被称为普通签名。

要签名文档，您必须选择数字身份证，其包含了证书中您可以与其他用户共享的签名信息。您可以创建自签名数字身份证，或者从第三方提供商获取数字身份证。使用证书，其他用户可以验证您的签名，您也应该验证其他人的签名。（请参阅[使用数字身份证和证明方法](#)。）

注：有关数字签名的最新信息，请选择“帮助”>“在线支持”来打开 Adobe 官方网站上的 Adobe Acrobat 支持网页，然后搜索“digital signatures”。

Credit Card	<input type="text"/>	Number	<input type="text"/>	ExpDate	<input type="text"/>
Your Signature					<small>Digitally signed by Kellie Rogers DN: cn = Kellie Rogers, c = US, o = Synchro, Inc. Reason: I am the author of this document Date: 2003.01.24 10:40:16 -0800</small>
Please keep a copy for your records.					

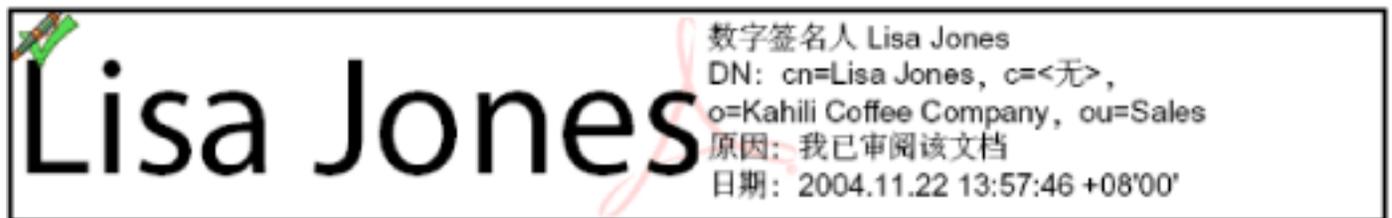
在 PDF 表单中的有效数字签名



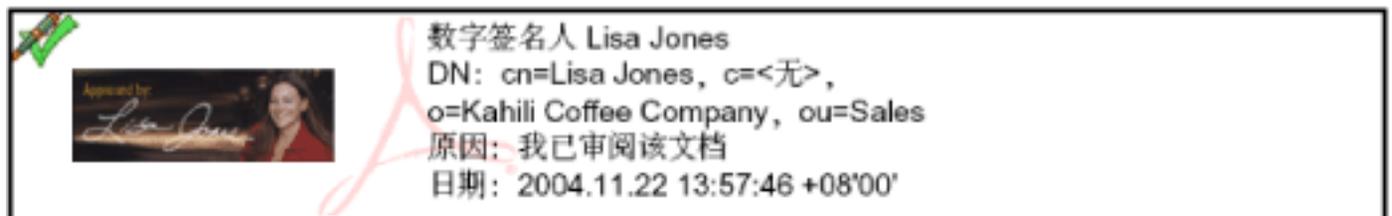
## 签名 Adobe PDF 文档

PDF 文档作者仅需添加签名来指明其批准。另外，PDF 文档可以被多人多次签名。例如，作者可以将包含表单域的 PDF 文档另存为已验证的文档（仅允许填写表单域）。当其他用户打开 PDF 文档时，会弹出消息指明证书是否仍然有效。完成后，本用户可以填写表单和签名文档。

您可以在现有的域中签名文档，创建新的域，或者创建只显示在“签名”标签中的签名。显示的签名只是其在页面上的表现形式，并不是实际的数字签名信息。“签名”标签指明了在每次添加签名后进行的更改，并指明了签名是否有效。（请参阅[验证签名](#)。）



A



B

签名格式 A. 文本签名 B. 图形签名

注：如果您签名域，请注意文档作者可能已将重复的域放置在其它页面上。例如，有时域会被复制到每一页面上的相同位置。您只需要签名域一次，您的签名就会在所有出现该域的地方显示。本复制操作允许快速初始化文档中的每一个页面。

### 相关副题

[在 Acrobat 中签名 Adobe PDF 文档](#)

[在浏览器中签名 Adobe PDF 文档](#)

[更改签名外观](#)

[设置 Palm OS 外观文件](#)

[清除或删除数字签名](#)



## 在 Acrobat 中签名 Adobe PDF 文档

数字签名可以是可见的或不可见的。可见的签名同时显示在文档和“签名”标签中。不可见的签名仅显示在“签名”标签中。添加签名不会影响文档中现有签名的有效性。

当您签名文档时，您的签名和相关信息可以存储在嵌入在页面上的签名域中。签名域是一种 Acrobat 表单域。您可以在签名时将签名域添加到页面，或者可以使用“签名工具”来创建可以在以后签名的空白签名域。

**重要：**请仅在完成更改后才签名文档。如果您在签名之后对 PDF 文档进行更改，则签名可能仍然有效，但签名域和“签名”标签中会出现警告三角形，指明文档已被更改。PDF 文档的作者也可以在签名文档之后锁定域来防止其它更改。

要在 Acrobat 中签名文档：

1. 请单击 PDF 文档中未签名的签名域（该域必须是签名表单域，不应该只是一个空白框），或选择“文档”>“数字签名”>“在本文档上签名”。
2. 如果尚未验证文档，则将提示您签名或验证它。请单击“继续签名”。否则，要验证文档，请参阅[验证文档](#)。
3. 请选择您是否要签名现有的签名域（若可用）、创建新的签名域、或创建仅在“签名”标签中可以查看的不可见签名，然后单击“下一步”。如果出现提示，请拖画签名域。
4. 如果出现提示，请选择证书方法，然后单击“确定”。（请参阅[使用数字身份证和证明方法](#)。）
5. 如果您尚未选定数字身份证，请选择，然后单击“确定”。（请参阅[使用数字身份证和证明方法](#)。）
6. 请在“应用签名到文档”对话框中，键入口令（若出现提示），然后指定签名文档的理由。
7. 请单击“显示选项”，然后执行以下步骤：  
请根据需要添加用于验证的联系信息。  
请选择签名外观。“标准文本”显示包含姓名和其它信息的验证图标。如果您定义了个性化的签名，请从菜单选择它。要在签名文档之前预览您的签名，请单击“预览”。要创建新的签名外观，请单击“新建”，然后按照[更改签名外观](#)中的步骤执行。
8. 要签名并保存文档，请执行以下任一操作：  
请选择“签名并另存为”（建议）来签名文档并使用其它文件名来保存它。本命令允许您对原始 PDF 文档进行更改，而不会破坏签名的有效性。  
如果您已使用其它文件名来保存文档，请选择“签名并保存”。如果对已保存的 PDF 文档进行更改，您可能会破坏签名的有效性。

注：如果希望在签名文档时出现时间戳，您可以在“安全性设置”窗口中配置默认时间戳服务器。请选择“高级”>“安全性设置”，添加时间戳服务器，并选中它，然后单击“设置默认值”。



## 在网络浏览器中签名 Adobe PDF 文档

---

要在网络上签名 PDF 文档，文档必须包含空白签名域。当您单击签名域时，会出现“签名”按钮，而不是直接在 Adobe Acrobat 中签名文档时出现的“签名并保存”或“签名并另存为”按钮。在浏览器中签名文档时，只有文件的增量部分被保存到您的硬盘。

要在网络浏览器中签名文档：

1. 请从“任务”工具栏上的“签名”菜单，选择“在本文档上签名”，或单击签名域，然后按照[在 Acrobat 中签名 Adobe PDF 文档](#)中所描述的步骤执行。
  2. 要保留签名文档的副本，请单击 Acrobat 工具栏上的“保存副本”按钮。
-



## 更改签名外观

---

您可以指定签名在签名域中的显示方式。例如，您可以包括公司标志的图像。当您在签名中使用 SVG 图像时，只会使用图像，而不包括图像周围的空白。图像会被裁剪和缩放来适合签名域。

注：要使用您已创建的签名外观，请在签名文档的最后一步选择。（请参阅[在 Acrobat 中签名 Adobe PDF 文档](#)。）

### 要新建签名外观：

1. 如果您要在您的签名中包含图像（例如，扫描的签名或标志），请从创作应用程序创建或导入图像，将图像放置在页面上，然后将文件转换为 PDF。
2. 请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS），然后选择左边的“安全性”。
3. 请单击“新建”。
4. 请在“配置签名外观”对话框中，键入签名外观的标题。当签名文档时，您可以按其标题来选择签名，所以请使用可精确描述签名的简短标题。
5. 请在“配置图形”部分选择以下任意一项来定义签名外观：  
“无图形”仅显示默认数字签名图标和“配置文本”选项指定的其它信息。  
“导入图形”显示您指定的图形签名。请单击“文件”按钮，然后单击“浏览”按钮，从“文件类型”菜单中选择图形文件类型，并选中图形，单击“选择”并单击“确定”（Windows）或“选择”（Mac OS）。

注：“Palm 管理器”按钮不可用，除非已检测到 Palm OS® 外观文件。（请参阅[设置 Palm OS 外观文件](#)。）

“名称”仅显示默认数字签名图标和您的数字身份证文件中显示的名称。

6. 请在“配置文本”部分选择您希望显示在签名中的文本项目。“辨别名”用来显示您的数字身份证中定义的用户属性，包括姓名、单位和国家。
7. 请在“文本属性”部分选择段落方向。

### 要编辑或删除签名外观：

1. 请在“首选项”对话框中，选择左边的“安全性”。
  2. 请执行以下任一操作：  
要编辑签名外观，请在“外观”框中选定其标题，然后单击“编辑”。  
要删除签名外观，请在“外观”框中选定其标题，然后单击“删除”。
-



## 设置 Palm OS 外观文件

---

要为数字签名使用 Palm OS 外观文件，您必须将 Palm OS 应用程序文件添加到您的 Palm Desktop 应用程序。在 Windows 中，“AcroSign.prc”文件在“Program Files\Adobe\Acrobat 7.0\Acrobat\PalmPilot”文件夹中。

在 Mac OS 中，“AcroSign.prc”文件在 Acrobat 应用程序中。请按 Control 键并单击 Acrobat 7.0 图标，然后选择“显示包内容”。随后浏览“Mac OS”文件夹中的“Palm Pilot”文件夹。

有关导入在 Palm OS 设备上创建的图形的详细信息，请访问 Adobe 官方网站和参阅 Palm OS 文档。

---



## 清除或删除数字签名

---

当您清除所有签名域时，签名被删除，但空白签名域被保留。如果 PDF 文档作者允许编辑，您也可以删除签名域。

要清除文档中所有签名域：

请在“签名”标签中，从“选项”菜单选择“删除签名域”。

要删除签名域：

1. 请清除签名域。
  2. 请选择“文档”>“数字签名”>“删除签名域”。
-



## 验证文档

当您将在 Adobe PDF 文档保存为已验证的文档时，表示您已证明了其内容的真实性，并指定了不会破坏文档验证状态的许可的更改类型。例如，假设政府机关创建了一份包含签名域的表单。当创建了表单之后，政府机关会验证文档，仅允许用户更改表单域和签名文档。用户可以填写表单和签名文档，但如果他们删除了页面或添加了注释，则文档不再是已验证状态。验证文档有助于确保 PDF 文档在没有作者批准的情况下不被更改。

当您将在文档保存为已验证的文档时，则在数字签名旁以及“签名”标签中会出现“蓝色的带状”图标.



### 验证签名

有关其它安全性方法的信息，请参阅[关于文档安全性](#)。

### 要验证 PDF 文档：

1. 请完成对 PDF 文档的更改。
2. 请在“首选项”对话框的“安全性”面板中，指定默认签名方法。
3. 请选择“文件”>“另存为已验证的文档”。
4. 请执行以下任一操作：  
请选择“从 Adobe 合作伙伴获取数字身份证”来从 Adobe 官方网站了解更多关于获取数字身份证的信息。（或请参阅[使用数字身份证和证明方法](#)。）  
如果您已有自签名数字身份证，或想要创建一个，请单击“确定”。
5. 请从“允许的动作”菜单，选择本文档允许的动作。如果您选择允许填写表单和注释选项，请指定您是否要锁定验证签名以确保其他用户无法将其清除。然后单击“下一步”。
6. 请注意某些项目可能会破坏文档的安全性或更改其外观。您可能要在验证文档之前取消验证并修复这些项目。例如，您可能要删除解除嵌入的字体或包含附加动作的媒体剪辑。要继续验证过程，请选择您要在 PDF 文档中包含的警告消息，然后单击“下一步”。
7. 要使证明在文档中显示，请选择“在文档上显示证明”，并单击“下一步”，然后按照说明来创建签名域。
8. 请在“应用数字签名”对话框中，选择要使用的数字身份证，然后单击“确定”。
9. 要完成签名文档，指定签名的理由，请选择“显示选项”来更改签名外观，然后执行以下任一操作：  
请选择“签名并另存为”（建议）来签名文档并使用其它文件名保存。本命令允许您对原始 PDF 文档进行更改。  
请选择“签名并保存”来签名文档并使用相同文件名保存。如果您对原始 PDF 文档进行更改，可能会破坏证明的有效性。
10. 请在不做其它更改的情况下关闭文档。



## 使用签名标签

“签名”标签列出了当前文档中的所有签名域。调板中的每个签名有一个图标，以标识其当前验证状态。蓝色的带状图标表示证明是有效的。“签名”标签中的域名称与“数字签名”图标同时出现表示存在空白签名域。“勾形标记”图标表示签名是有效的。“问号标记”图标表示签名无法验证。“警告签名”图标表示文档在添加签名后被修改。

您可以折叠签名来仅显示姓名、日期和状态，或者展开签名来查看详细信息。



图标标识了验证状态

要显示“签名”标签：

请选择“视图”>“导览标签”>“签名”，或单击文档窗格左边的“签名”标签。

 您可以在“签名”标签中的签名域上右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）来执行与签名相关的绝大多数任务，包括添加、清除和验证签名。可是，在某些情况下，签名域可能在您签名之后被锁定。

要在“签名”标签中展开或折叠签名：

请单击签名左边的加号（Windows）或三角形（Mac OS）来展开签名。请单击签名左边的减号（Windows）或倒三角形（Mac OS）来折叠签名。



## 验证签名

---

当您验证签名时，您验证了签名者的身份并评估文档签名后所做的更改。要验证身份是否有效，那么签名者的证书，或其中一个用于颁发签名者证书的父证书必须在您的可信任身份列表中，并且没有过期或被吊销。（请参阅[从其他用户获取数字身份证信息](#)。）

当您打开文档时，其签名会被自动验证，除非您在首选项设置中关闭相关选项。验证状态显示在文档页面上和“签名”标签中。如果签名者的证书没有在可信任身份列表中被验证，则签名有效性未知。第三方签名处理程序可能使用其它方法来验证身份。您可以指定使用文档指定设置或默认设置来验证文档，检查签名是否已被吊销，添加时间戳到签名，以及更改其它验证设置。（请参阅[设置数字签名首选项](#)。）

要验证签名：

1. 请打开包含签名的 PDF 文档。
2. 请在签名域或“签名”标签中，检查签名旁是否出现“警告签名”图标 。如果本图标出现，则表示文档签名后可能已被修改。
3. 请在“签名”标签中选定签名，然后从“选项”菜单选择“验证签名”。“签名验证状态”描述了签名状态。
4. 请单击“法律事务声明”来了解有关本签名的法律限制方面的详细信息，然后单击“确定”。
5. 如果状态未知，请单击“签名属性”，单击“签名者”标签，然后单击“显示证书”来查看证书的详细信息。如果您使用自签名数字身份证，请确认证书详细信息有效。（请参阅[检查证书信息](#)。）

如果文档签名后被修改，您可以查看以前版本，或比较不同版本来查看所作的更改。请参阅[查看已签名文档的以前版本](#)或[比较已签名文档的不同版本](#)。

相关副题

[查看已签名文档的以前版本](#)  
[比较已签名文档的不同版本](#)

---



## 查看已签名文档的以前版本

---

如果文档被多次签名，则所有签名版本会被保留在单个 Adobe PDF 文件中。每一个版本仅作为主文件的追加部分加以保存，因此无法修改。所有签名和其对应的版本都显示在“签名”标签中。

要查看以前签名版本：

请在“签名”标签中选择签名，然后从“选项”菜单选择“查看签名版本”。

以前版本会在新的 Adobe PDF 文件中打开，并在标题栏显示版本信息和签名者的姓名。要返回到原始文档，请从“窗口”菜单关闭文档名称。

---



## 比较已签名文档的不同版本

---

在文档被签名之后，您可以显示文档在上一版本后所做更改的列表。

要比较已签名文档的两个版本：

请在“签名”标签中选定签名，然后从“选项”菜单选择“比较签名版本与当前版本”。

---



## 设置数字签名首选项

---

您可以使用“首选项”对话框的“安全性”面板来更改签名外观，指定默认安全性方法，更改有效性设置，以及指定其它高级首选项。（或请参阅[更改签名外观](#)。）

要设置高级数字签名首选项：

1. 请在“首选项”对话框中，选择左边的“安全性”，然后单击“高级首选项”。
  2. 要在验证时要求根据确认过程中被排除的证书清单检查证书，请选择“要求在验证签名时尽可能执行证书吊销检查”。“联机证书状态协议”（OCSP）和“证书吊销列表”（CRL）通常用来保证网络服务器的安全性，其中包括已吊销的但未过期的证书列表。如果未选择本选项，无作者签名的吊销状态将被忽略。
  3. 请在“验证时间”下面，选择一个选项来决定数字签名上出现的时间是否反映签名验证的时间（当前时间），本时间是由“安全性设置”中指定的默认“时间戳服务器”设置的，或者是签名创建的时间。
  4. 请单击“Windows 集成”标签，然后执行以下步骤：  
请指定是否可以从“Windows 证书”功能导入身份到可信任身份列表。（请参阅[从其](#)  
[其他用户获取数字身份证信息](#)。）  
请指定在验证签名和验证已验证文档时是否信任所有“Windows 证书”功能中的根证书。请注意选择这些选项可能会破坏安全性。
-



## 为 Adobe PDF 文档添加安全性

---

[关于文档安全性](#)

[添加口令和设置安全性选项](#)

[使用证书加密 Adobe PDF 文件](#)

[使用安全性策略加密 Adobe PDF 文件](#)

[使用 eEnvelope 来发送安全文件](#)

---



## 关于文档安全性

---

在创建 Adobe PDF 文档时，作者可以使用以下方法来增强文档安全性：

口令安全性。您可以添加口令和设置安全性选项来限制打开、编辑和打印 PDF 文档。（请参阅[添加口令和设置安全性选项](#)。）

证书安全。加密文档以使仅指定的用户才能访问。（请参阅[使用证书加密 Adobe PDF 文件](#)。）

Adobe Policy Server。应用基于服务器的安全性策略到 PDF 文档。如果希望其他人在时限内访问 PDF 文档，基于服务器的安全性策略将非常有用。（请参阅[使用安全性策略加密 Adobe PDF 文件](#)。）

文档证书。当添加作者数字签名后，编辑更改将被限制和检测。（请参阅[验证文档](#)。）

 如果您通常在一系列 PDF 文档中使用相同的安全性设置，可以创建安全性策略来简化您的工作流程。（请参阅[创建用户安全性策略](#)。）

### 相关副题

[打开带有安全性限制的 Adobe PDF 文档](#)

---



## 打开带有安全性限制的 Adobe PDF 文档

---

在收到受安全性限制保护的 PDF 文档时，您可能需要验证身份或键入口令来打开文档。另外，某些受保护的文档可能禁止您打印、编辑或复制文档中的内容。您可以通过将指针悬停到受保护文档左下角的挂锁图标上来查看保护设置。文档包含有限的功能时，与此相关的工具和菜单项目将变暗，不可选取。如果您无法打开 PDF 文档，或限制您使用某些功能，请与 PDF 文档的作者联系。

有关 Acrobat 安全性功能的详细信息，请参阅[关于安全性](#)。

---



## 添加口令和设置安全性选项

---

您可以通过设置口令和限制某些功能来限制对 Adobe PDF 文档的访问，例如打印和编辑。您也可以使用其它方法来创建安全文档，例如加密或验证文档。（请参阅[关于文档安全性](#)。）

PDF 文档包含两种口令：“文档打开口令”和“许可口令”。当您设置了“文档打开口令”（也称作用户口令）后，用户必须键入您指定的口令才能打开 PDF 文档。如果要限制打印和编辑，您应该添加“文档打开口令”来增强安全性。

当设置了“许可口令”（也称作主口令）后，用户必须键入您指定的“许可口令”才能更改安全性设置。如果 PDF 文档同时设置了两种口令，可以使用任意一种来打开文档，但用户必须使用“许可口令”才能设置或更改受限制的功能。如果 PDF 文档仅设置了“许可口令”，或者用户使用“文档打开口令”来打开文档，则当用户尝试更改安全性设置时，会提示要求输入口令。

**重要：**如果您忘记了口令，则无法再从文档恢复它。请保留没有口令保护的文档的备份。

要更改文档的口令安全性设置：

1. 请从“任务”工具栏选择“安全”>“显示本文档的安全性设置”。
2. 请单击“更改设置”按钮。
3. 如果出现提示，则请键入“许可口令”来使您可以更改安全性设置。如果您不知道口令，请与 PDF 文档的作者联系。
4. 请在“口令安全性 - 设置”对话框中按照需要设置安全性选项。

注：您也可以在验证文档或应用策略到文档时限制允许的编辑类型。

要使用策略来更改文档的口令安全性设置：

1. 请从“任务”工具栏选择“安全”>“保护本文档”。
2. 请选择您要使用的口令安全性策略，然后单击“应用”。

有关安全性策略的详细信息，请参阅[使用安全性策略加密 Adobe PDF 文件](#)

要从文档删除口令安全性设置：

1. 请执行以下任一操作：  
请从“任务”工具栏选择“安全”>“删除本文档的安全性设置”。  
请在“文档属性”对话框的“安全性”标签中，从“安全性方法”菜单选择“无安全性设置”。
2. 如果出现提示，请输入“许可口令”，然后单击“确定”。

相关副题

[口令安全性选项](#)

---



## 口令安全性选项

---

以下安全性选项可以在“口令安全性”对话框中找到。在使用 Acrobat Distiller 创建 PDF 文档时，如果您更改安全性选项，这些选项也会出现。在您创建安全性策略时，这些选项中的多个均可用。

### “兼容性”

为打开的受口令保护文档设置加密类型。“Acrobat 3.0 和更新版本”选项使用低加密级别（40-bit RC4），而其它选项使用高加密级别（128-bit RC4）。“Acrobat 6.0 和更新版本”选项允许您搜索元数据。“Acrobat 7.0 和更新版本”选项允许您搜索元数据并仅加密文件附件。

请注意使用 Acrobat 旧版本的用户无法打开使用更高级别兼容性设置的 PDF 文档。例如，如果您为文档安全性设置选择“Acrobat 7.0 和更新版本”兼容性，文档无法使用 Acrobat 6.0 或更低版本打开。

### “加密所有文档内容”

选择本选项可加密文档和文档元数据。如果本选项被选中，搜索引擎无法访问文档元数据。

### “加密除元数据外的所有文档内容”

选择本选项可加密文档内容，但仍然允许搜索引擎访问文档元数据。有关添加元数据到文档的详细信息，请参阅[编辑文档元数据](#)。

### “仅加密文件附件”

选择本选项可要求用户打开文件附件时输入口令。但是，用户无需口令即可打开文档。

### “要求打开文档的口令”

选择本选项并在“文档打开口令”框中键入密码可禁止用户打开文档，除非他们键入您指定的口令。如果选中了“仅加密文件附件”选项，则本选项不可用。

### “文档打开口令”

指定口令来禁止用户打开文档（或文档附件），除非他们键入您指定的口令。如果选中了“仅加密文件附件”选项，本选项不可用。

### “文件附件打开口令”

指定口令来禁止用户打开文档附件，除非他们键入您指定的口令。本选项仅在选中了“仅加密文件附件”选项时出现。

### “许可口令”

选择“使用口令来限制文档的打印和编辑以及它的安全性设置”选项，并指定“许可口令”可限制用户进行打印和编辑。用户无法更改这些安全性设置，除非输入您指定的“许可口令”。您无法使用与“文档打开口令”相同的口令。

### “允许打印”

指定 PDF 文档的打印质量：

“无”禁止用户打印文档。

“低分辨率（150 dpi）”允许用户以不低于 150 dpi 的分辨率打印文档。打印过程可能会很慢，因为每一页面均作为位图图像打印。仅当“兼容性”选项设置为“Acrobat 5.0 和更新版本”或您使用的是更高版本的 Acrobat，本选项才可用。

“高分辨率”允许用户以任意分辨率打印，会将高质量矢量输出到 PostScript 和其它支持高级的高质量打印功能的打印机。

### “允许更改”

定义 PDF 文档中允许的编辑动作：

“无”禁止用户对“允许更改”菜单列表中的任何文档进行更改，例如，填写表单域和编辑注释。

“插入、删除和旋转页面”允许用户插入、删除和旋转页面，以及创建书签和缩略图页面。仅当选定了高加密级别时本选项才可用。

“填写表单域和签名现有的签名域”允许用户填写表单、添加数字签名和进行上一步动作。本选项不允许用户添加注释或创建表单域。仅当“兼容性”选项设置为“Acrobat 5.0 和更新版本”或您使用的是更高版本的 Acrobat，本选项才可用。

“注释、填写表单域和签名现有的签名域”允许用户填写表单以及添加数字签名和注释。

“除了提取页面”允许用户使用“允许更改”菜单中列出的方法来更改文档。

### “启用复制文本、图像和其它内容”

允许用户选择和复制 PDF 文档的内容，还允许那些需要访问 PDF 文件内容的实用程序（例如 Acrobat Catalog）获取文件的内容。仅当“兼容性”选项设置为“Acrobat 5.0 和更新版本”或您使用的是更高版本的 Acrobat，本选项才可用。

### “启用复制文本、图像和其它内容以及为视力不佳者激活内容辅助工具”

使视力不佳的用户可以使用屏幕阅读器来朗读文档的内容。用户也可以复制和提取文档的信息。仅当“兼容性”选项设置为“Acrobat 3.0 和更新版本”，本选项才可用。

### “为视力不佳者启用屏幕阅读器设备的文本辅助工具”

使视力不佳的用户可以使用屏幕阅读器来朗读文档。本选项不允许用户复制或提取文档的内容。仅当“兼容性”选项设置为“Acrobat 5.0 和更新版本”或您使用的是更高版本的 Acrobat，本选项才可用。

---



## 使用证书加密 Adobe PDF 文件

---

当您使用证书加密 PDF 文件时，请指定收件人列表和定义收件人可访问文件的级别，例如，收件人是否可以编辑、复制或打印文件。您也可以使用安全性策略加密文档。（请参见[使用安全性策略加密 Adobe PDF 文件](#)。）

要为多个收件人加密文档，首先需要将您的数字身份证列入列表，以便您以后能够打开文档。然后，请为您允许打开文档的用户选择数字身份证证书。您可以从您的可信任身份列表、磁盘上的文件、LDAP 服务器或“Windows 证书储存区”（如果您使用 Windows 系统）来获取这些证书。在建立有访问文件权限的收件人列表之后，您可在逐一应用受限制的许可。（请参见[从其他用户获取数字身份证信息](#)。）

注：您也可以创建储存了证书设置的安全性策略，以便再次使用。（请参见[创建用户安全性策略](#)。）

要加密文件以及创建收件人列表：

1. 请从“任务”工具栏上的“安全”菜单选择“安全”>“显示本文档的安全性设置”。
2. 请从“安全性方法”菜单，选择“证书安全”。
3. 请选择您要使用的数字身份证，然后单击“确定”。（请参见[使用数字身份证和证明方法](#)。）
4. 请在“对特定的身份限制打开和编辑”对话框中，执行以下步骤：  
为您的加密文件创建收件人列表：请使用对话框上方的选项来查找身份位置；然后选择身份名称，单击“添加到收件人列表”来将该名称移动到“收件人”列表中。  
请在“收件人”列表中，高亮来显示您要设置访问级别的收件人，然后单击“设置收件人许可”。（请参见[口令安全性选项](#)。）您可以为不同的收件人设置不同的访问级别。如果您未设置许可，则收件人默认为具有完全访问权限。  
如果文档内容已被加密，而您希望搜索引擎来访问文档元数据，请选择“启用纯文本元数据”。  
请从“加密算法”菜单，选择“128-bit AES”或“128-bit RC4”。如果您选择“128-bit AES”，则要求使用 Acrobat 7.0 或 Adobe Reader 7.0 来打开文档。
5. 请单击“确定”来应用您的设置，然后再次单击“确定”。保存并关闭文档。

当您的收件人列表中的用户打开 PDF 文档时，会使用您为该用户设置的安全性设置。

要为加密的文档更改安全性设置：

1. 请从“任务”工具栏选择“安全”>“显示本文档的安全性设置”。
2. 请在“安全性”面板中，选择“更改设置”。
3. 请执行以下步骤，然后单击“确定”：  
要检查收件人的可信任身份，请选择收件人，然后选择“收件人详细资料”。  
要删除收件人，请选择一个或多个收件人，然后选择“从列表删除”。请不要将您自己的证书从本列表删除，否则您将没有使用该证书访问文件的权限。  
要更改收件人的许可，选择一个或多个收件人，然后选择“设置收件人许可”。

要删除文档的安全性设置：

1. 请从“任务”工具栏选择“安全”>“删除本文档的安全性设置”。
  2. 如果出现提示，请键入“许可口令”。如果您不知道“许可口令”，请与 PDF 文档的作者联系。
-



## 使用安全性策略加密 Adobe PDF 文件

---

您经常为多个 PDF 文档应用相同的安全性设置吗？例如，您使用特定口令和一系列许可来加密文档，或使用公钥证书来加密文档吗？在 Adobe Acrobat 7.0 中，您可以将安全性设置保存为可再次使用的策略。安全性策略包括安全性加密类型、许可设置和有关可以打开文档和更改安全性设置的用户信息。安全性策略分为两种：

用户策略由单个用户创建和应用。如果您对不同的文档应用相同的安全性设置，您可以创建用户策略，然后再次应用用户策略到文档，而无须每次均指定安全性设置。这样可以为您节省时间。口令和公钥证书的用户策略储存在您的本地计算机上。如果可以访问 Adobe Policy Server，您也可创建用户策略，它将储存在策略服务器上并且仅创建者可将其打开。

单位策略由 Adobe Policy Server 管理员创建，并储存在策略管理器上以供多个用户共享。Adobe Policy Server 可以控制对 PDF 文档和由安全性策略描述的审核事件的访问。如果您的公司已购买了 Adobe Policy Server 权限并将此权限赋予您，则您也可以使用 Adobe Policy Server。

### 相关副题

[了解如何在服务器上验证安全性策略](#)

[使用 Adobe Policy Server](#)

[管理安全性策略](#)

[创建用户安全性策略](#)

[应用安全性策略到文档](#)

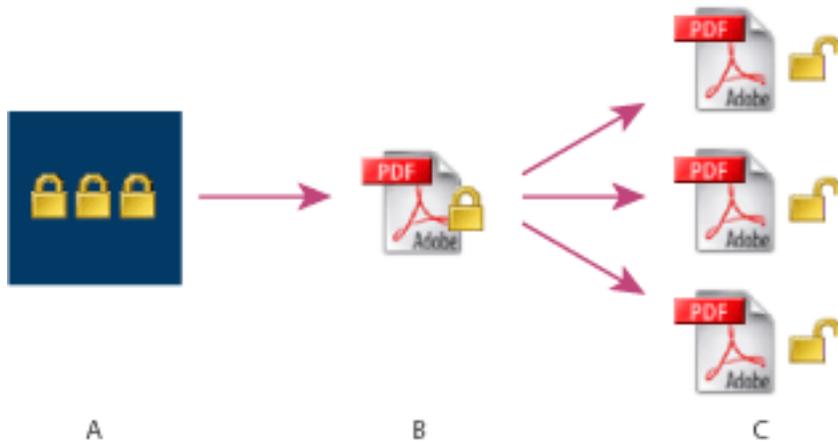
[删除应用到文档的用户安全性策略](#)

---



## 了解如何在服务器上验证安全性策略

除了允许再次使用相同的安全性设置以外，储存在 Adobe Policy Server 上的策略还为您提供更多选择，例如，允许您终止和吊销的文档，而不论有多少副本被创建或分发，审核打开受保护文档的用户来保持可靠性，保留使用适用性。



安全性策略 A. 策略储存在服务器上。B. 策略应用到 PDF 文档。C. 仅当策略允许时，用户可以打开、编辑和打印文档。

使用基于服务器的安全性策略过程需要四个主要步骤：

### 配置策略服务器

您公司或工作组的系统管理员通常会配置 Adobe Policy Server、管理帐户和设置单位策略。有关配置策略服务器的详细信息，请访问 Adobe 官方网站。

### 使用安全策略发布文档

作者会创建 PDF 文档并将储存在 Adobe Policy Server 的策略应用到文档。策略服务器会为文档生成许可和唯一的密钥。Acrobat 会将许可嵌入文档并使用密钥加密。作者或管理员可以使用该许可来追踪和审核文档。

### 使用应用的策略查看文档

当用户尝试使用 Acrobat 7.0（或 Adobe Reader 7.0）打开安全文档时，他们必须验证身份。如果用户允许访问 PDF 文档，文档会被加密并使用策略中制定的许可来才能打开。

### 管理事件和修改访问方式

使用网络控制台，作者或管理员可以追踪事件和更改策略保护文档的访问方式。管理员可以查看所有文档和系统事件，修改配置设置和更改策略保护文档的访问方式。用户可能会被要求定期检查 PDF 文档以便继续访问文档。（请参阅[使用 Adobe Policy Server](#)。）



## 使用 Adobe Policy Server

---

Adobe Policy Server 是基于网络服务器的安全性系统，它为 PDF 文档提供了动态控制。Adobe Policy Server 可以配置为使用 LDAP、ADS 和其它企业系统来运行。Adobe Policy Server 提供的策略储存在服务器上并可以从服务器更新。您必须登入 Adobe Policy Server 才能使用这些服务器策略。

当安全性策略储存到策略服务器上时，PDF 文档不会被储存。但是，用户可能被要求连接到策略服务器以便于打开或继续使用已应用安全性策略的文档。有关配置 Adobe Policy Server 的详细信息，请参阅帮助系统，它将在您启动 Adobe Policy Server 网络控制台时显示在您的浏览器中。

### 要登入 Adobe Policy Server：

1. 请选择“高级”>“安全性设置”。
2. 请选择左边的 Adobe Policy Server。
3. 请从右边选择一个服务器，然后单击“编辑”。
4. 请键入您的用户名和口令，然后单击“连接到此服务器”。

### 要查看 Adobe Policy Server 策略：

1. 请从“任务”工具栏上的“安全”选项，选择“使用 APS 网络控制台”。
2. 如果出现提示，请键入您的用户名和口令，然后单击“确定”。

单位策略和您创建的策略会出现在您的浏览器中。有关使用 Adobe Policy Server 的详细信息，请单击 APS 网络控制台窗口右上角的“帮助”。

---



## 管理安全性策略

---

使用“管理安全性策略”对话框可以创建、复制、编辑和删除安全性策略。您也可以指定出现在“安全”菜单中常用策略。

要管理安全性策略：

1. 请从“任务”工具栏上的“安全”菜单，选择“管理安全性策略”。
  2. 请从“显示”菜单，选择是否显示单位策略、您已创建的用户策略或您可以访问的所有策略。
  3. 请选择策略，执行以下任一步骤，然后单击“关闭”：
    - 请单击“新建”来创建新策略。（请参阅[创建用户安全性策略](#)。）
    - 请单击“复制”来复制现有的策略。如果您要基于现有策略的设置创建新策略，本选项将非常有用。
    - 请单击“编辑”来编辑现有的策略。对于储存在本地计算机上的口令和证书策略，编辑策略仅影响那些编辑后应用该策略的文档。对于储存在服务器上的策略，您可以编辑许可设置和其它选项。本按钮对于单位策略不可用。
    - 请单击“删除”来删除策略。本选项对于单位策略可能不可用。
    - 请单击“收藏”来将选择的策略添加到“任务”工具栏的“安全”菜单，或添加到“文档”>“安全性”菜单。您可以将多个策略添加到一个“收藏”。
-



## 创建用户安全性策略

您可以创建三种安全性策略类型：口令安全性（用于口令保护的文档）、公钥证书安全性（用于为多个收件人加密文档）和 Adobe Policy Server 策略。为口令和公钥证书安全性创建策略使您可以对多个文档使用相同的安全性设置，而无须更改每个文档的安全性设置。口令和公钥证书安全性会储存到您的本地计算机上。

当您使用 Adobe Policy Server 来创建用户安全性策略时，该策略会储存到服务器上，使您可以动态的审核动作和更改设置。如果您的公司已购买了 Adobe Policy Server 权限并将此权限赋予您，则您也可以使用 Adobe Policy Server。您可以使用 Acrobat 或 Adobe Policy Server 网页来创建储存在服务器上的策略。

### 要创建口令安全性策略：

1. 请从“任务”工具栏上的“安全”菜单，选择“管理安全性策略”。
2. 请单击“新建”。
3. 请选择“使用口令”，然后单击“下一步”。
4. 请在“一般设置”面板中，键入策略的名称和注释。如果您要指定应用本策略到文档时的口令和限制，请取消选择“在策略中保存口令”。然后单击“下一步”。
5. 如果“在策略中保存口令”被选中，请指定口令并更改安全性设置，然后单击“下一步”。（请参阅[口令安全性选项](#)。）
6. 请单击“完成”。

### 要创建证书安全性策略：

1. 请从“任务”工具栏上的“安全”菜单，选择“管理安全性策略”。
2. 请单击“新建”。
3. 请选择“使用公钥证书”，然后单击“下一步”。
4. 请在“一般设置”面板中，键入策略的名称和注释。如果您要指定应用本策略到文档时的收件人，请选择“应用本策略时询问收件人”。然后单击“下一步”。
5. 如果“应用本策略时询问收件人”未被选中，请指定收件人，然后单击“下一步”。（请参阅[使用证书加密 Adobe PDF 文件](#)。）
6. 请单击“完成”。

### 要使用 Adobe Policy Server 创建安全性策略：

1. 请从“任务”工具栏上的“安全”菜单，选择“管理安全性策略”。
2. 请单击“新建”。
3. 请选择“使用 Adobe Policy Server”，然后单击“下一步”。（如果本选项不可用，您将无法访问 Adobe Policy Server。请联系您的系统管理员。）
4. 如果尚未登入 Adobe Policy Server，请键入您的用户名和口令，然后单击“确定”。
5. 要输入安全性策略的一般信息，请执行以下步骤，然后单击“下一步”。  
请键入用户策略的名称和描述，例如，“营销计划、30 天后到期、不允许打印或编辑”。  
请指定文档的有效期限。  
如果您要加密文档和元数据，请选择“加密所有文档内容”。请选择“加密除元数据外的所有文档内容”来允许文档储存 / 检索系统和搜索引擎访问文档中储存的元数据。  
选择“仅加密文件附件”来允许完全访问文档，仅加密文件附件。  
如果您要追踪应用该策略 PDF 文档的事件，请选择“审核文档”。事件包括打印、修改、查看、关闭、表单填写和签名文档。
6. 要指定允许打开应用该策略的 PDF 文档的用户，请执行以下步骤：  
请添加收件人。如果您添加收件人，他们会收到电子邮件，通知他们可以访问安全文档。该电子邮件包含注册链接。  
请更改收件人的安全性许可：请选择收件人，选择“许可”，指定允许的动作，然后单击“确定”。有关 Adobe Policy Server 许可的详细信息，请参阅“Adobe Policy Server 帮助”。
7. 请单击“下一步”，然后单击“完成”。



## 应用安全性策略到文档

---

您可以将现有的单位策略或用户策略应用到 PDF 文档。您必须联机到您的 Adobe Policy Server 主机以便应用 Adobe Policy Server 策略到文档。Adobe Policy Server 安全性策略必须储存到策略服务器，但是应用该策略的 PDF 文档无须这样做。您可以使用 Acrobat、服务器端批处理序列或其它应用程序（例如，Microsoft Outlook®）来应用策略到 PDF 文档。

要应用安全性策略到文档：

1. 请打开 PDF 文档。
  2. 请从“任务”工具栏，选择“安全”>“刷新安全性策略”来确保您可以访问最新的服务器策略。
  3. 请执行以下任一操作：  
请从“任务”工具栏的“安全”菜单顶端选择安全性策略。（如果没有出现策略，请登入 Adobe Policy Server。请参阅[使用 Adobe Policy Server](#)。）请单击“是”来更改文档“安全性”设置。  
请从“任务”工具栏选择“安全”>“保护本文档”。请选择策略，然后单击“应用”。
-



## 删除应用到文档的用户安全性策略

---

请从“任务”工具栏的“安全”菜单选择“删除本文档的安全性设置”命令，来从打开的 PDF 文档删除用户安全性策略。如果要使 PDF 文档可被多个用户使用，而且要吊销许可来打开该文档，您可以更改策略。有关编辑安全性策略的详细信息，请从“任务”工具栏选择“安全”>“使用 APS 网络控制台”，然后单击“帮助”。

要删除文档的安全性设置：

请从工具栏选择“安全”>“删除本文档的安全性设置”，然后单击“确定”。

---



## 使用 eEnvelope 来发送安全文件

当添加安全性到文档时，您可以选择仅加密附件。嵌入文档的 PDF 文档被称为 eEnvelope。如果您要发送安全文档附件而不修改文件附件本身，仅加密文档附件将非常有用。eEnvelope 并不被加密或限制许可。当其他用户打开 eEnvelope 时，他们可以提取文件附件并将它们保存到硬盘。保存的文件与原始文件附件完全相同，而且保存时不再加密。

例如，假如您要发送多个文档（包括非 PDF 文档）给您的会计师，但您不想让其他人查看该文档。您可以将这些文档作为文件附件嵌入到一个 eEnvelope 中并加密，以便仅您的会计师可以打开附件，然后通过电子邮件发送 eEnvelope。任何人都可打开该 eEnvelope，查看封面甚至查看目录，但是，仅您的会计师可以查看加密的附件并提取到计算机。



附加文件到 eEnvelope 来安全传送。

### 相关副题

[创建 eEnvelope 来安全传送文件附件](#)



## 创建 eEnvelope 来安全传送文件附件

---

您可以使用自动方法或手动方法来创建 eEnvelope。请选择“传送安全 PDF”命令来允许您逐步使用向导来选择预定义 envelope 模板、附加文件、应用安全性设置和发送文档。要创建手动 eEnvelope，您可以选择现有的模板或使用现有的 PDF 文档作为模板。然后您可以手动附加 PDF 文档、应用安全性设置和传送文档。

要从向导创建安全 eEnvelope：

1. 请从“任务”工具栏上的“安全”菜单，选择“传送安全 PDF”。
  2. 请单击“添加发送的文件”，选择您要附加的文档，然后单击“打开”。
  3. 请单击“下一步”。
  4. 请选择您要使用的 eEnvelope 模板，然后单击“下一步”。
  5. 请选择您要使用的安全性策略，或新建安全性策略，然后单击“下一步”。（请参阅 [使用安全性策略加密 Adobe PDF 文件](#)。）
  6. 请选择传送方式，然后单击“下一步”。
  7. 请输入身份信息，然后单击“下一步”。
  8. 请单击“完成”。
-



## 数字身份证和证明方法

---

[使用数字身份证和证明方法](#)

[管理数字身份证证书](#)

[设置信任管理器首选项](#)

---



## 使用数字身份证和证明方法

---

数字身份证允许您创建数字签名或解密已加密的 PDF 文档。数字身份证有时会作为私钥、凭证或配置文件出现。当签名或加密文档时，请选择您要使用的数字身份证。数字身份证通常受口令保护并以 PKCS#12 文件格式储存在您计算机上、智能卡上或在 Windows 证书存储区中。您可以从第三方提供商获取“数字身份证”，或者创建“自签名数字身份证”并使用公钥证书与其他用户共享您的签名信息。证书是您的数字身份证的确认信息，并且包含用于保护数据的信息。（请参阅[管理数字身份证证书](#)。）

当应用数字签名时，使用加密数字表示的唯一指纹会被嵌入到文档中。收件人需要签名者的证书来验证数字签名和证书是否与签名者的数字身份证相匹配。Adobe Acrobat 7.0 包含一个处理程序，可以访问多个位置的可信认证书。这些位置包括 Microsoft 的加密存储区（用于 Windows 安全性）、PKCS#12 加密（标准加密格式）和 PKCS#11 加密（用于智能卡）。

### 相关副题

[从第三方获取数字身份证](#)

[创建数字身份证](#)

[查找和添加现有的数字身份证](#)

[选择数字身份证](#)

[使用第三方数字身份证](#)

---



## 从第三方获取数字身份证

---

通常，数字身份证由第三方颁发，用于正式的身份认证。第三方提供商（例如 Entrust）包含了高级安全性功能。数字身份证证书的提供商有时被称为证书颁发机构或签名处理程序。第三方提供商会验证您的身份，颁发私钥，保护公钥并保持系统完整性。如果要以不同的角色或使用不同的证明方法来签名文档，则您可能要获得多个数字身份证。请访问 Adobe 官方网站来获取有关使用包含高级安全性功能的提供商的详细信息。

要获取第三方数字身份证的详细信息：

1. 请选择“高级”>“安全性设置”。
2. 请选择左边的“数字身份证”。
3. 请单击“添加身份证”。
4. 请选择“获取第三方数字身份证”，单击“下一步”，然后按照出现在网页上的说明操作。

要指定默认签名方法：

1. 请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS），然后选择左边的“安全性”。
  2. 请单击“高级首选项”，选择“创建”标签。
  3. 请从“签名和加密文档时使用的默认方法”菜单选择签名方法（例如，您的第三方提供商）。
-



## 创建数字身份证

如果未使用第三方数字身份证，您可以创建自签名的数字身份证。当您创建自签名的数字身份证时，生成的文件会储存已加密的密钥（用于签名和解密文档）和包含在证书中的公钥（用于验证签名和加密文档）。

您可以创建 PKCS#12 数字身份证（标准加密格式）或 Windows“默认证书”数字身份证（储存在 Windows 证书存储区）。PKCS#12 文件扩展名是“.pfx”（Windows）和“.p12”（Mac OS）。

要创建自签名数字身份证文件：

1. 请选择“高级”>“安全性设置”。
2. 请选择左边的“数字身份证”，然后单击“添加身份证”。
3. 请选择“创建自签名数字身份证”，然后单击“下一步”。然后再次单击“下一步”。
4. 请选择以下任一选项来指定存储您的数字身份证的位置，然后单击“下一步”：  
“新建 PKCS#12 数字身份证文件”将信息储存到单个文件，您可以将其发送到其他人。  
“Windows 证书存储区”（仅 Windows）将文件储存到可被其它 Windows 应用程序检索的地方。
5. 请输入您的数字身份证的名称和其它个人信息。当您验证或签名文档时，本名称显示在“签名”标签和签名域中。
6. （可选）要为扩展字符使用 Unicode 值，请选择“启用 Unicode 支持”，然后为适当的域指定 Unicode 值。
7. 请从菜单选择密钥算法。2048-bit RSA 提供的安全性比 1024-bit RSA 高，但 1024-bit RSA 的兼容性更好。
8. 请从“数字身份证用于”菜单，选择您是否要为数字签名、数据加密或同时为两者使用数字身份证。（请参阅[使用证书加密 Adobe PDF 文件](#)。）
9. 请单击“下一步”，并指定数字身份证文件的文件名和位置。
10. 请键入口令；口令区分大小写，必须至少包含六个字符，但不能包含双引号或以下字符：!@#\$%^&\* ,| \ ; < > \_。请在“口令”和“确认口令”文本框中输入相同的口令。然后单击“下一步”。
11. 请单击“完成”。

您可以将您的证书文件导出并发送给那些需要验证您签名的用户。（请参阅[管理数字身份证证书](#)。）

**重要：**请备份您的数字身份证文件。如果您的数字身份证文件丢失或被损坏，或者如果您忘记了口令，则无法使用该配置文件来添加或验证签名。



## 查找和添加现有的数字身份证

---

如果您创建的数字身份证未显示在您的数字身份证列表中，您可以查找缺少的数字身份证并添加到您的列表。Acrobat 中的常用加密方法-PKCS#12-使用“.pfx”文件扩展名（Windows）和“.p12”文件扩展名（Mac OS）。来自旧版本 Acrobat 的数字身份证文件使用“.apf”扩展名。如果您选择“.apf”数字身份证文件，则会提示您将其转换为支持的文件类型。

要查找和添加数字身份证文件：

1. 请选择“高级”>“安全性设置”。
  2. 请选择左边的“数字身份证”，然后单击“添加身份证”。
  3. 请选择“查找现有的数字身份证”，然后单击“下一步”。
  4. 请单击“浏览”，选择“数字身份证”并单击“打开”。
  5. 请键入身份证口令，然后单击“下一步”。
  6. 请单击“完成”。
-



## 选择数字身份证

---

在您验证、签名或加密 PDF 文档之前，会提示您选择数字身份证文件。要避免提示重复出现，您可以选择一个数字身份证来持续使用或在退出 Acrobat 前使用。您可以决定这些数字身份证是否用于签名或/和加密 PDF 文档。

要选择默认的自签名数字身份证文件：

1. 请选择“高级”>“安全性设置”。
2. 请选择左边的“数字身份证”。
3. 请从“设为默认值”菜单，选择您是否要使用数字身份证来签名或/和加密。

如果您选择不提示选择数字身份证，可用于签名和加密的数字身份证旁边会出现“门锁和笔”图标 ，只用于加密的数字身份证旁边会出现“门锁”图标 ，而只用于签名的旁边会出现“笔”图标。

---



## 使用第三方数字身份证

---

当验证、签名或加密文档时，您可以使用第三方安全性方法。当您安装了第三方签名提供程序后，可能会出现新的菜单命令。使用这些命令可以替代或补充“管理数字身份证”命令。另外，“第三方首选项”子菜单可能会出现在“编辑”菜单（Windows）或“Acrobat”菜单（Mac OS）上，以便您更改提供程序的首选项设置。

要指定第三方安全性方法：

1. 若有必要，请安装第三方签名提供程序。
  2. 请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS），然后单击“安全性”。
  3. 请单击“高级首选项”。
  4. 请从“签名和加密文档时使用的默认方法”菜单选择提供程序，该菜单列出了 Acrobat Plug-ins 文件夹中安装的所有安全性方法。
  5. 请单击“确定”。
-



## 管理数字身份证证书

---

数字身份证证书包含公钥，可用于验证数字签名和加密文档。

验证签名。其他用户必须具有访问您的证书（您可以与其共享）的权限才能验证其收到的文档上的您的签名。同样，其他用户可以与您共享其证书，以便您可以建立可信任用户证书的列表（也被称为可信任身份列表）来验证签名。（请参阅[验证签名](#)。）

加密文档如果使用证书加密文档，您需要访问为之加密文档的人的证书。您可以使用目录搜索来找到可信任身份，或者将用户证书储存在您的可信任身份列表中。Acrobat 会保持对您构建的可信任身份的追踪。

您还可以配置“Windows 证书安全”来信任常用“Windows 证书存储区”中的身份。（请参阅[设置数字签名首选项](#)。）第三方提供程序可能使用集成在 Acrobat 中的验证方法或其它方法验证身份。

### 相关副题

[共享您的数字身份证证书](#)

[从其他用户获取数字身份证信息](#)

[检查证书信息](#)

[决定证书的信任级别](#)

[配置身份搜索目录](#)

---



## 共享您的数字身份证证书

---

您可以与其他用户共享您的自签名数字身份证证书，方法是您的证书导出为 FDF 文件，或者直接通过电子邮件发送证书。如果您使用第三方安全性方法，则通常不需要与其他用户共享您的证书。请参阅第三方提供程序的文档。

要共享您的数字身份证证书：

1. 请选择“高级”>“安全性设置”。
  2. 请选择左边的“数字身份证”。
  3. 要验证您的证书信息是否正确，请选择您要共享的数字身份证，然后单击“证书详细信息”。请单击“确定”来返回“安全性设置”对话框。
  4. 请在选定数字身份证后单击“导出证书”。
  5. 请执行以下步骤之一：
    - 请选择“将数据通过电子邮件发送给他人”，然后单击“下一步”将您的数字身份证证书发送给其他用户。请指定电子邮件地址，单击“发送”，然后在您的电子邮件应用程序中发送邮件。
    - 请选择“将数据保存到文件”，然后单击“下一步”将数字身份证证书保存到 FDF 文件。请浏览来指定证书文件的位置，并单击“保存”。
-



## 从其他用户获取数字身份证信息

---

您可以在可信任身份列表中保留其他用户的数字身份证证书的副本。可信任身份列表像地址簿一样用来保存数字身份证证书。本列表允许您验证您收到的文档上的这些用户的签名。您还可以使用可信任身份列表来加密文件。（请参阅[使用证书加密 Adobe PDF 文件](#)。）

添加其他用户证书到您的可信任身份列表的常用方法为，从用户发送给您的 FDF 文件中导入证书。您也可以从使用自签名数字身份证签名的 PDF 文档中直接添加证书，但是本方法不可靠。

要要求其他用户提供证书：

1. 请选择“高级”>“可信任身份”。
2. 请单击“请求联系信息”。
3. 请键入您的姓名、电子邮件地址和联系信息。
4. 要允许其他用户将您的证书添加到其可信任身份列表，请选择“包括我的证书”。
5. 请选择您要发送请求，还是将请求另存为文件以便以后发送，然后单击“下一步”。
6. 请选择要使用的数字身份证文件，然后单击“选择”。
7. 请执行以下步骤之一：  
如果“起草电子邮件”对话框出现，请键入您请求证书的人的电子邮件地址，并键入主题。然后单击“发送”。在您的默认电子邮件应用程序中会出现附加有证书请求的新的电子邮件。请在您的电子邮件应用程序中发送本邮件。  
如果“导出数据为”对话框出现，请在“保存在”框中选择保存证书文件的位置，键入文件名，单击“保存”，然后单击“确定”。

要从电子邮件添加证书到您的可信任身份列表：

1. 在用户将证书信息发送给您后，请在 Acrobat 中打开电子邮件附件，然后单击出现的对话框中的“设置联系人信任”。
2. 请选择信任选项，然后单击“确定”。请再次单击“确定”，然后单击“关闭”。

要从文件添加证书到您的可信任身份列表：

1. 如果您使用 Windows 证书功能管理证书，请在“安全性”首选项中选择“启用“Windows 证书存储区”导入和使用身份”选项。请在“数字签名高级首选项”对话框中单击“Windows 集成”标签，选择所需的选项，单击“确定”，然后再次单击“确定”。（请参阅[设置数字签名首选项](#)。）
2. 请选择“高级”>“可信任身份”。
3. 请单击“添加联系信息”。
4. 请执行以下步骤之一：  
如果允许 Windows 证书数字身份证，请选择适当的目录和组。  
如果您配置了身份搜索目录，请选择适当的目录和组。然后您可以单击“搜索”来找到指定的数字身份证证书。（请参阅[配置身份搜索目录](#)。）  
请单击“浏览”，找到证书文件，然后单击“打开”。
5. 请选择添加的证书，然后单击“详细信息”。
6. 请在“证书属性”对话框中，记下“MD5 指纹”和“SHA-1 指纹”的数字。然后，使用证书创建程序来确认信息的真实性。如果信息不正确，则证书不应该被信任。请单击“确定”。
7. 如果您验证信息是正确的，请单击“信任”，指定信任选项，然后单击“确定”。

要使用文档中的签名添加证书：

1. 请打开包含用户自签签名的 PDF 文档。
2. 请单击文档中的签名来检查其是否有效。
3. 请单击“签名属性”，然后单击“显示证书”。
4. 请在“证书属性”对话框中，记下“MD5 指纹”和“SHA-1 指纹”的数字。然后，使用证书创建程序来确认信息的真实性。如果您验证证书信息是正确的，单击“关闭”后请单击“信任身份”，然后单击“确定”，指定信任选项，最后单击“导入”。

要从可信任证书列表删除证书：

1. 请选择“高级”>“安全性设置”。
  2. 请选择证书，然后单击“删除身份证”。
-



## 检查证书信息

---

“证书查看程序”对话框为用户提供证书的属性和其它信息。当其他用户导入您的证书时，他们可能要求您将指纹信息与他们随证书收到的信息进行对比检查。您可以检查自己的或导入的数字身份证文件的证书信息。

“证书查看程序”对话框提供有效证书的验证周期、证书的预期用途和证书数据（例如，唯一的序列号和公钥方法）。

要检查您自己证书的信息：

1. 请选择“高级”>“安全性设置”。
2. 请选择您的数字身份证，然后单击“证书详细信息”。

要检查证书信息：

1. 请选择“高级”>“可信任身份”。
  2. 请选择联系信息，然后单击“详细信息”。
  3. 请选择名称，然后单击“显示证书”。
-



## 决定证书的信任级别

---

您可以更改证书的信任设置。例如，如果信任从其他人处收到的证书，您可以更改设置，以便可以明确信任本证书创建的数字签名和已验证的文档，您甚至可以信任已验证文档的动态内容和嵌入的 JavaScript 脚本。

要查看证书的信任级别：

1. 请选择“高级”>“可信任身份”。
  2. 请选择左边的联系信息，然后单击“详细信息”。
  3. 请选择左边的名称，然后单击“编辑信任”。
  4. 请在“信任设置”标签中选择以下任一项目来信任本证书用于：  
签名并作为可信任根。  
已验证的文档。信任作者使用其签名已验证的文档。  
动态内容。信任按钮、链接、电影和其它动态元素。  
嵌入高优先级的 JavaScript 脚本。信任嵌入的脚本。
  5. 请单击“确定”，然后再次单击“确定”。
-



## 配置身份搜索目录

---

身份搜索目录会帮助您从网络服务器找到指定的数字身份证证书，包括 LDAP（Lightweight Directory Access Protocol）服务器。通过建立可信任的数字身份证存储区，您或者工作组成员可以方便的使用工作组定义的各种加密。在找到数字身份证证书后，您可以将其添加到可信任身份列表，从而不必再次查找本证书。

要配置身份搜索目录：

1. 请选择“高级”>“安全性设置”。
2. 请选择左边的“目录服务器”。
3. 请单击“新建”，指定目录名称，然后键入服务器设置，并单击“确定”。

有关服务器设置的详细信息，请联系您的系统管理员。

---



## 设置信任管理器首选项

---

请使用“首选项”对话框的“信任管理器”面板来更改可信任以及不可信任文档的多媒体安全性设置。例如，您可以允许在可信任文档中播放多媒体，而在不可信任文档中禁止。

如果文档被添加到可信任文档和作者列表，则其是可信任的。如果文档不可信任，则当您尝试播放媒体剪辑（其许可被设置为“提示”）时会提示您将文档添加到本列表。如果您决定将已验证的文档添加到列表，则文档和作者的证书都将添加到列表。所有由本作者验证的文档都将是可信任的。

要设置信任管理器首选项：

1. 请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS），然后选择左边的“信任管理器”。
2. 请从“显示许可”菜单中，选择您想要为可信任文档还是为不可信任文档显示安全性许可。
3. 请选择可信任文档（或不可信任文档）是否可以打开其它文件或启动应用程序。
4. 请在“多媒体许可设置”下，选择“允许多媒体操作”来允许播放媒体剪辑。
5. 要更改特定多媒体播放器的许可设置，请在列表中选择播放器，然后从“更改选定媒体播放器的许可为”菜单选择以下选项之一：
  - “总是”允许使用播放器而不提示。
  - “从不”禁止使用播放器。
  - “提示”询问是否可以使用播放器。本选项允许您决定当您尝试使用选定的播放器播放媒体剪辑时，是否将不可信任文档添加到可信任文档列表。
6. 要设置媒体回放选项，请选择以下选项之一：
  - 允许在无标题栏的浮动窗口中回放。
  - 允许文档在浮动回放窗口中设置标题文本。
  - 允许在全屏窗口中回放。

有关设置一般多媒体首选项的信息，请参阅[设置多媒体首选项](#)。

---



## 辅助工具和重排

---

[关于辅助工具和 Adobe PDF 文档](#)

[了解和优化重排](#)

[重排加标签的 Adobe PDF 文档的内容](#)

[检查 Adobe PDF 文档的辅助工具](#)

---



## 关于辅助工具和 Adobe PDF 文档

---

Adobe Acrobat 7.0 合并两组不同的辅助工具功能，即：为盲人、视力不佳的用户和为行动不便的用户提供的辅助功能。第一组功能会帮助作者从新的或现有的 PDF 文档创建具有辅助工具的文档。这些功能包括检查辅助工具和添加标签到 PDF 文档的简单方法。（请参阅[使现有的 Adobe PDF 文档具备辅助工具](#)。）

第二组辅助工具功能帮助行动不便和视力不佳的读者更加方便的导览和查看 PDF 文档。其中许多功能可以通过使用“辅助工具设置助手”来调整。（请参阅[设置辅助工具首选项](#)。）

使用键盘操作替代鼠标。（请参阅[使用菜单命令和导览的键盘快捷方式](#)。）

支持阅读内容辅助技术（例如屏幕阅读器和屏幕放大器）并转换为语音或盲文输出。（请参阅[使用屏幕阅读器](#)和[为盲文打印机输出具备辅助工具的文本](#)。）

定制可视性来使文本和图像便于查看。（请参阅[使用高对比度颜色](#)。）

重排文本辅助工具来使用高放大率或在 PDA（Portable Device Assistants）上查看。（请参阅[重排加标签的 Adobe PDF 文档的内容](#)。）

无辅助技术系统上的语音功能。（请参阅[使用朗读功能](#)。）

使用自动滚动功能来翻阅文档，以减少键盘操作。（请参阅[自动滚动](#)。）

有关创建具备辅助工具的 PDF 文档和使用 Adobe Acrobat 中的辅助工具功能来阅读 PDF 文档的详细信息，请访问 Adobe 官方网站：<http://access.adobe.com>。

### 相关副题

[具备辅助工具的 Adobe PDF 文档的元素](#)  
[了解标签如何影响辅助工具](#)

---



## 具备辅助工具的 Adobe PDF 文档的元素

---

当您创建 Adobe PDF 文档或调整现有的文档来使其具备辅助工具时，您需要考虑以下因素：

### 阅读顺序

要有效阅读页面上的信息，屏幕阅读器或“文本朗读”工具会要求构建内容。添加标签到 Adobe PDF 文档会构建内容；它会识别标题、段落、章节、表格和其它页面元素并且会定义预期的页面阅读顺序。（请参阅[添加标签到 Adobe PDF 文档使其具有辅助工具](#)。）

### 图像、表单域和链接的说明

无法使用屏幕阅读器阅读某些文档内容（例如，插图、图形和交互表单域），除非它们包含提供说明的替代文本。当屏幕阅读器阅读网络链接时，作者可以在说明中提供更多有针对性的名字。

您必须升级到 Adobe Acrobat 7.0 Professional 来添加替代文本或工具提示到加标签的 PDF 文档，该文档为视力不佳或有学习障碍的读者提供了这些元素的描述。

注：通过扫描打印页面来创建 PDF 文档会默认为无法使用辅助工具，因为该文档是图像而不是可加标签到逻辑文档结构或阅读顺序的文本。

### 导览

PDF 文档中的导览帮助（例如，链接、书签、标题和目录）提供快捷的路径，以使用户方便得找到所需的章节。书签将非常有用并可从文档标题创建。（请参阅[创建书签](#)和[创建链接](#)。）

### 文档语言

您必须升级到 Adobe Acrobat 7.0 Professional 来设置加标签 PDF 的文档语言。

### 安全性

当限制用户打印、复制、提取、注释或编辑文本时，您可以保持 PDF 文档具备辅助工具。要使屏幕阅读器更加方便的阅读添加安全性功能的 PDF 文档，请在“文档属性”中选择安全性方法时指定较低或较高的加密级别。

对于较低加密级别，请在“口令安全性-设置”对话框中选择“启用复制文本、图像和其它内容”；对于较高加密级别，请选择“为视力不佳者启用屏幕阅读器设备的文本辅助工具”。（请参阅[口令安全性选项](#)。）

---



## 了解标签如何影响辅助工具

---

要确保您的 Adobe PDF 文档可靠的使用辅助工具，您必须添加标签到这些文档。“加标签”添加潜在的组织结构或逻辑结构树到文档。逻辑结构树引用了文档内容单位，例如，扉页、章、节和小节。特别是对于更长、更复杂的文档，它可以指明准确的阅读顺序和明显改进导览，而不更改 PDF 文档的外观。

对于无法看到或解码文档视觉外观的用户，辅助技术可以通过使用逻辑结构树来为文档内容提供可靠的辅助工具。大多数辅助技术依靠本结构来通过替代格式（例如声音）传达内容和图像的含义。在未加标签的文档中，不存在这样的结构，并且 Acrobat 必须基于在首选项中选择的阅读顺序来推断结构。本方法不可靠而且经常导致页面项目阅读顺序出错或根本不阅读。

当您创建 PDF 文档时，Acrobat 经常会为这些文档加标签。要决定 PDF 文档是否包含标签，请检查“文档属性”。（请参阅[添加标签到 Adobe PDF 文档使其具有辅助工具](#)。）

注：PDF 标签与 HTML 和 XML 标签相似，虽然它们之间也有不同。要了解更多的基础加标签概念，请参阅书店、图书馆和网站上的参考资料和教科书。

---



## 了解和优化重排

您可以重排 PDF 文档以便使用较大的放大率在掌上设备、小型显示器或标准监视器上阅读它，而无须水平滚动来逐行阅读。“重排”命令使文档阅读更容易；重排的文档无法打印或保存。

当您重排 Adobe PDF 文档时，某些内容包含在重排的文档中，而某些没有。在大多数情况下，仅可读文本重排入已重排的文档。可读文本包括文章、段落、表格、图像和格式化列表。不进行重排的文本包括表单、注释、数字签名域以及页面的页码、页眉和页脚。同时包含可读文本和表单或数字签名域的页面不进行重排。垂直文本会水平重排。

作为作者，您可以通过加标签来为重排优化您的 PDF 文档加标签会确保文本块重排和内容顺序流畅，因此读者可以轻松的浏览跨页或跨栏的文章，而不会被其它文章截断。（请参阅[添加标签到 Adobe PDF 文档使其具有辅助工具](#)。）

The image shows two versions of a PDF page titled "Officers and Directors". The left version is the original document, where the text is arranged in a way that doesn't fit well on a smaller screen. The right version is the result of reflowing the document, where the text is rearranged to fit the page width.

**Original Document (Left):**

- Officers and Directors
- Halo Kahulukia  
President and Chief Executive Officer
- Spencer Arnesen  
Chief Financial Officer
- Sunny Jones  
Senior Vice President, Marketing
- Daniel Lee  
Chairman of the Board

**Reflowed Document (Right):**

- Officers and Directors
- Halo Kahulukia  
President and Chief Executive Officer
- Spencer Arnesen  
Chief Financial Officer
- Sunny Jones  
Senior Vice President, Marketing
- Daniel Lee  
Chairman of the Board
- Zachary Luebke  
Independent Consultant
- Rell Hemming  
Attorney

标题和文字栏（左）以逻辑阅读顺序重排（右）。



## 重排加标签的 Adobe PDF 文档的内容

---

加标签的 Adobe PDF 文档在文档窗口中一次重排一页。当文档处于重排状态时，您无法保存或打印文档。

注：下载 PDF 文件到手持设备需要 Palm OS 版 Adobe Reader。Palm OS 版 Adobe Reader 包含两个组件：安装在您的计算机上的桌面程序，以及您下次将其与计算机进行同步时安装在手持设备上的 Reader 应用程序。

要重排加标签的 Adobe PDF 文档：

1. 请在状态栏上或在“视图”>“页面布局”子菜单中，选择“单页”或“连续”。
2. 请选择“视图”>“重排”。
3. 如果您使用标准显示器，请将放大率增大到您要求的值。

要返回未重排的视图：

请在“导览”工具栏或工具栏菜单上，单击“实际大小”按钮、“适合页面”按钮  
或“适合宽度”按钮，或者从“视图”菜单选择对应的命令。

---



## 检查 Adobe PDF 文档的辅助工具

---

在您将 Adobe PDF 文档分发到用户之前，检查它们是否具有辅助工具是一种非常好的选择。“快速检查”功能会快速检查您 Adobe PDF 文档中的结构和标签，来确定是否含有为文档提供辅助工具所需的信息。该功能也会检查禁止辅助工具的保护设置并决定文档是否为扫描图像（所以不具备辅助工具）。它将返回所有辅助工具问题的简要陈述。

要使用“快速检查”来检查 PDF 文档的辅助工具：

请选择“高级”>“辅助工具”>“快速检查”。

注：如果文档未结构化，会出现消息来建议您更改阅读顺序首选项。（请参阅[设置朗读首选项](#)。）

如果您需要检查或更正您 PDF 文档中特定的辅助工具问题，Acrobat 7.0 Professional 为您提供了各种工具。有关升级的详细信息，请联系您的零售商或访问 Adobe 官方网站。

---



## 创建具备辅助工具的 Adobe PDF 文档

---

[使现有的 Adobe PDF 文档具备辅助工具](#)

[从网页创建加标签的 Adobe PDF](#)

[从创作应用程序创建加标签的 Adobe PDF](#)

---



## 使现有的 Adobe PDF 文档具备辅助工具

---

您可以通过在 Adobe Acrobat 中添加标签来改进 Adobe PDF 文档的辅助工具。如果您的 PDF 文档不包含标签，Adobe Reader 或 Acrobat 可能会在用户阅读或重排文档时尝试自动为文档加标签，但是，结果可能不会令您满意。如果您为用户提供加标签的 Adobe PDF 文档，其中的逻辑结构树会将合适的内容以一定的顺序提交到屏幕阅读器。这样会使导览您的文档和阅读其内容更加方便。（请参阅[添加标签到 Adobe PDF 文档使其具有辅助工具](#)。）如果有可能，请在您创建文档的应用程序中为其加标签。（请参阅[从创作应用程序创建加标签的 Adobe PDF](#)。）

在复杂的文档中，加标签操作可能创建合并了无关文本元素或内容无序的标签。您可以使用“朗读”功能或“另存为文本（具备辅助工具）”浏览文档来识别这些问题。要修复阅读顺序问题，您必须升级到 Adobe Acrobat 7.0 Professional。有关创建具备辅助工具的 PDF 文档的深入帮助，请访问 Adobe 官方网站：<http://access.adobe.com>。

### 相关副题

[添加标签到 Adobe PDF 文档使其具有辅助工具](#)

---



## 添加标签到 Adobe PDF 文档使其具有辅助工具

---

使 PDF 文档具备辅助工具来使用屏幕阅读器和在掌上设备正确重排的最好方法是从创作应用程序直接创建加标签的文档。如果您的 PDF 文档创建时未加标签，Adobe Acrobat 可以为其加标签。加标签功能会识别大多数 PDF 文档的元素，其中包括不规则的栏、符号列表、跨栏标题、与文本交迭的图像和彩色背景。

如果您的文档是可填写的 PDF 表单或通过图像传送信息，您必须使用 Adobe Acrobat 7.0 Professional 来使这些元素具备辅助工具。

要添加标签到现有的 Adobe PDF 文档：

1. 请打开 PDF 文档。
  2. 请选择“高级”>“辅助工具”>“添加标签到文档”。
-



## 从网页创建加标签的 Adobe PDF

---

当转换网页为 Adobe PDF 时，您可以从 Acrobat 中创建加标签的 Adobe PDF 文件。  
( 请参阅[转换 IE 中的网页 \( Windows \)](#)。 )

要从网页创建加标签的 Adobe PDF 文件：

1. 请在 Acrobat 中，选择“文件”>“创建 PDF”>“从网页”。
  2. 请在 URL 中，键入网页地址或导览网页位置。
  3. 请单击“设置”。
  4. 请在“一般”标签中，选择“创建 PDF 标签”，然后单击“确定”。
  5. 请选择其它所需选项，然后单击“创建”。
-



## 从创作应用程序创建加标签的 Adobe PDF

---

在大多数情况下，您应该从适当的创作应用程序创建加标签的 Adobe PDF 文件。例如，Adobe® FrameMaker®、Adobe InDesign 或 Microsoft Word。在创作应用程序中创建标签通常会比在 Adobe Acrobat 中添加标签产生更好的结果。

PDFMaker 提供了转换设置以使您在 Microsoft Excel、PowerPoint 和 Word 中创建加标签的 PDF 文档。（请参阅[关于 PDF 转换设置 \(Microsoft Office 文件\)](#)。）

在 Acrobat 中，您可以通过查看“文档属性”决定 PDF 文档是否已加标签。有关详细信息，请参阅创作应用程序文档。

---



## 自定义 Adobe Acrobat 以便使用辅助功能

---

[关于辅助工具首选项](#)

[设置辅助工具首选项](#)

[使用菜单命令和导览的键盘快捷方式](#)

[自动滚动](#)

[使用屏幕阅读器](#)

[使用朗读功能](#)

---



## 关于辅助工具首选项

---

Adobe Acrobat 提供了多种设置来帮助 PDF 文件为视力不佳和行动不便的用户提供更多的辅助工具。这些设置可以更改 PDF 文档在屏幕上的显示方式以及屏幕阅读器的阅读方式。它们也允许用户仅使用键盘快捷键来导览文档。“辅助工具设置助手”提供了在 Acrobat 中设置首选项的屏幕显示说明。

您可以在“首选项”对话框中选择所有设置，也可以使用助手来选择不可用的首选项。特别是，您可以设置您的“多媒体”首选项来听取视频和音频附件的可用描述；也可以设置您的“阅读”首选项来朗读域。有关 Adobe Acrobat 键盘快捷键的列表，请参阅[键盘快捷方式](#)。有关残障用户如何访问 PDF 文档的详细信息，请访问 Adobe 官方网站：<http://access.adobe.com>。

---



## 设置辅助工具首选项

---

如果您第一次在 Windows 中启动 Adobe Acrobat 时正在运行屏幕阅读器或屏幕放大器，“辅助工具设置助手”（一个设置向导）会启动来帮助您设置 Acrobat 首选项以便更好地使用辅助工具。此助手可以辨别您使用的辅助技术类型来为您的系统提供最好的选项。如果您使用的是 Mac OS 或想以后更改您的首选项，您必须从“高级”菜单启动“辅助工具设置助手”。向导会显示辅助工具首选项，这些首选项会对使用屏幕阅读器和放大器的用户有很大影响。其它首选项可以在“首选项”对话框的“辅助工具”、“朗读”、“表单”和“多媒体”面板中进行手动设置。（请参阅[辅助工具选项](#)。）

要使用“辅助工具设置助手”设置辅助工具首选项：

1. 请执行以下任一步骤来启动“辅助工具设置助手”：  
请选择“高级”>“辅助工具”>“设置助手”。  
（仅 Windows）请在屏幕阅读器或屏幕放大器运行时，启动 Adobe Acrobat。
2. 请选择所需的选项：  
如果您使用朗读文本设备或将文本发送到盲文输出设备，请选择“设置屏幕阅读器选项”。  
如果您使用在屏幕上放大文本的设备，请选择“设置屏幕放大镜选项”。  
如果您同时使用以上两种辅助设备，请选择“设置所有的辅助工具选项”。  
请选择“使用建议设置并跳过设置过程”来使用推荐的辅助工具设置。
3. 请按照屏幕上的说明来选择辅助工具选项。（请参阅[辅助工具选项](#)。）如果您单击“取消”，Acrobat 会使用默认的辅助工具设置（不推荐）。
4. 请单击“完成”。

要在“首选项”对话框中设置其它辅助工具首选项：

1. 请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS）。
2. 请选择“辅助工具”。要提高未指定跳位顺序文档的兼容性，请选择“当未明确设置跳位顺序时，设置使用文档结构”。请选择所需的其它首选项。（请参阅[使用高对比度颜色](#)。）
3. 请选择表单，然后选择表单域的背景或高亮颜色。
4. 请选择“多媒体”，然后选择所需的辅助工具首选项。
5. 请选择“朗读”，然后选择“朗读表单域”和其它合适的选项。（请参阅[设置朗读首选项](#)。）

### 相关副题

[辅助工具选项](#)  
[使用高对比度颜色](#)  
[设置朗读首选项](#)  
[选择阅读顺序](#)  
[启用加速键](#)

---



## 辅助工具选项

---

“辅助工具设置助手”会帮助您选择多个选项来提高 Acrobat 辅助功能，特别是在您使用辅助技术时。您可以在“首选项”对话框的不同面板中手动选择其它选项。“辅助工具设置助手”包括以下选项：

注：某些选项可能不可用，这要取决于您指定的助手设备类型；助手仅显示适用于您设备的选项。

### “文档文本使用高对比度颜色”

选择后，您可以从高对比度颜色组合列表中选择，或重新创建文本和背景颜色。（请参阅[使用高对比度颜色](#)。）

### “停用平滑文本”

使文本更加锐利以便于的使用屏幕放大器。

### “默认显示缩放”

设置在屏幕上放大文档的百分比（8.33-6400）。本选项允许视力不佳的用户更加方便的阅读已重排的 PDF 文档。

### “总是使用键盘选择光标”

在打开 PDF 文档后用户不必选择“选择”工具，指针自动保持在选择模式下。如果您使用屏幕放大器请选择该选项。

### 阅读顺序（未加标签文档）

指定未加标签文档的阅读顺序。（请参阅[选择阅读顺序](#)。）

### “忽略已加标签文档的阅读顺序”

使用在“朗读”首选项中指定的阅读顺序而非文档标签结构指定的阅读顺序。本选项仅在加标签不当的 PDF 文档中遇到问题时使用。（请参阅[选择阅读顺序](#)。）

### “添加标签到文档之前进行确认”

选择后，Acrobat 会在准备使用辅助技术来阅读未加标签的文档之前，让用户确认使用的选项。加标签可能是一个非常耗时的过程，特别是对于大型文档。

### 发送页面或文档

“发送当前可见页面”一次打开一个或多个页面（“仅页面”模式）；“一次发送整个文档”打开整个文档并可能对执行状态产生不利影响；如果文档超过您在“小型文档最多可包含的页数”设置的页面限制，“仅为小型文档发送所有页面”会使 Acrobat 自动转换为“仅页面”模式。推荐屏幕放大器使用“仅页面”模式，但是要求您在 Acrobat 中（而非屏幕放大器中）使用按键命令来导览到新的页面。

### “停用文档自动保存”

选择本选项可停用自动保存功能。每次自动保存 PDF 文档时，屏幕阅读器或放大器必须重新加载文档。

### “重新打开文档至上一次查看的页面”

允许您在文档中保存您的位置以便下一次打开。

### “在网络浏览器中显示 PDF 文档”

从网络浏览器中打开因特网上的 PDF 文档而非从单独的 Acrobat 窗口中打开。如果取消选择本选项，使用屏幕阅读器导览文档时会获得更多控制。

---



## 使用高对比度颜色

---

Acrobat 提供了多个选项以便更加方便的在屏幕上查看和阅读 Adobe PDF 文档中的文本。您可以放大小号字体以及调整文本和背景的颜色和对比度。使用“缩放”工具栏、状态栏上的“缩放”选项或者“视图”菜单上的命令可放大显示文档。（请参阅[放大和缩小视图](#)。）“辅助工具”首选项仅更改页面背景、文档文本和线状图的颜色。影响屏幕其它区域显示的颜色选项位于“首选项”对话框中的“表单”、“全屏”、“单位和参考线”和“拼写检查”面板上。

 您可以使用“书签”标签上的“选项”菜单来放大或缩小书签的字体大小。您可以在“首选项”对话框中设置页面的背景颜色和文本的颜色。这些首选项会影响所有 PDF 文档的视图，但不会影响打印或当用户在不同的计算机上查看同一文档时所看到的内容。

要更改背景和文本颜色：

1. 请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS），并选择“辅助工具”。
2. 请选择“替换文档颜色”。
3. 请执行以下任一操作：
  - 请选择“使用高对比度颜色”，然后从弹出菜单选择颜色组合。
  - 请选择“自定义颜色”，然后更改“页面背景”和“文档文本”颜色，方法是单击颜色样本然后单击颜色调板中的颜色。
  - （仅 Windows）请选择“使用 Windows 颜色方案”来选择 Windows 的标准颜色方案。

注：如果您不希望更改已上色的文本的颜色，请选择“仅更改黑色文本或线状图的颜色”，然后单击“确定”。

---



## 设置朗读首选项

---

您可以使用“朗读”首选项来决定使用屏幕阅读器或“朗读”功能阅读文档的方式和顺序。您还可以设置音量和速度，选择系统自带或随朗读引擎加载（例如 Windows 上的 SAPI 4 和 SAPI 5）的音调。

注：有关会影响辅助工具的其它首选项的详细信息，请参阅[辅助工具选项](#)。

要设置朗读文本首选项：

1. 请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS），并选择“朗读”。
2. 请选择阅读顺序选项，然后选择是否忽略加标签文档的阅读顺序。（请参阅[选择阅读顺序](#)。）
3. 如果您使用屏幕阅读器，请选择所需的选项。（请参阅[辅助工具选项](#)。）
4. 如果您使用“朗读”功能，请选择“音量”、“音调”和“语速（字 / 分钟）”设置。然后，请选择“朗读表单域”来使用“朗读”功能阅读可填写表单中的文本域、复选框和单选按钮。

注：“音调”和“语速（字 / 分钟）”选项仅当取消选择“使用默认的语音属性”时才可用。

---



## 选择阅读顺序

---

在包含多栏或多故事的页面上，不同文本块之间的正常阅读顺序可能非常复杂，特别是页面版式特别复杂或者文档构建不当时。通过屏幕阅读器和“朗读”功能，选择阅读顺序可以改进未加标签 Adobe PDF 文档的阅读方式。当您选择“文件”>“另存为”然后选择“文本（具有辅助性）（\*.txt）”选项时，阅读顺序也会影响文本顺序。

Acrobat 包括以下阅读顺序选项：

使用“通过文档推断阅读顺序（建议）”可依照复杂的结构推论过程来决定最可能的阅读顺序来发送单词。除非您遇到特定文档的不满意结果或使用该选项时遇到问题，请保持选择该选项。

“按从左到右，从上到下的阅读顺序”会根据文本在页面上的位置阅读文本，比“通过文档推断阅读顺序（建议）”更快。本选项仅分析文本；表单域会被忽略，表将无法识别。您可以通过该选项，或在“大型文档最少应包含的页数”设置中键入较大数字来使用“文档”模式。

“按原始的打印流方式使用阅读顺序”以单词在打印流中记录的顺序发送单词，比“使用文档推断阅读顺序（建议）”更快地阅读文档。本选项仅分析文本；表单域会被忽略，表将无法识别。您可以通过该选项，或在“大型文档最少应包含的页数”设置中键入较大数字来使用“文档”模式。

“忽略加标签的文档中的阅读顺序”。请仅当阅读加标签文档遇到问题时，选择本选项。

---



## 启用加速键

---

您可以使用加速键来充分利用键盘。在 Acrobat 中，大多数键盘快捷键无须您启用该选项。（请参阅[选择工具的按键](#)。）

要启用加速键：

1. 请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS）。
  2. 请选择“一般”，然后选择“使用加速键访问工具”。
-



## 使用菜单命令和导览的键盘快捷方式

---

您可以使用键盘替代鼠标来导览。请参阅[关于键盘快捷方式](#)。在 Mac OS 中，可使用多个键盘访问功能。在 Windows 系统中，Acrobat 中用于导览的一些键盘快捷方式可能与其它 Windows 应用程序不同。

### 相关副题

[设置全键盘控制（仅 Mac OS）](#)

[使用网络浏览器中的快捷键（仅 Windows）](#)

---



## 设置全键盘控制（仅 Mac OS）

---

在 Mac OS 中，您只需设置适当的系统级预置就可以在 Acrobat 工作区和 Adobe PDF 文档中导览和交互。

要设置全键盘控制：

1. 请在“Apple”菜单上，选择“系统预置”，然后选择“键盘与鼠标”（Mac OS 10.3）或“键盘”（Mac OS 10.2）。
2. 请单击“键盘迅捷”标签（Mac OS 10.3）或“全键盘控制”标签（Mac OS 10.2）。
3. 请选择“打开全键盘控制”选项。
4. 请执行以下任一操作：  
请在 Mac OS 10.3 中，从“Apple”菜单选择“系统预置”，选择“万能辅助”，然后选择“启用辅助设备的控制”来使用已安装的屏幕阅读器技术或选择“为“万能辅助”启用 text-to-speech”来使用 Mac OS 的朗读技术。  
请在 Mac OS 10.2 中，选择“任何控制”然后退出“系统预置”。

当您在网络浏览器中打开 Acrobat 时，键盘命令首先被映射到网络浏览器。因此，某些键盘快捷方式可能对于 Acrobat 不可用，或者当焦点不在 PDF 文档上时可能不可用。

---



## 使用网络浏览器中的快捷键（仅 Windows）

---

在 Windows 中，您可以使用键盘来控制 Internet Explorer 中的 Acrobat。首先，请保证焦点在 PDF 文档和 Acrobat 应用程序中，确保可以正常方式导览和命令按键。可以按 Ctrl+Tab 转换焦点到网络浏览器。按 Tab 键可将焦点转换回文档。

---



## 自动滚动

---

自动滚动功能可以更加方便的翻阅长 PDF 文档，特别是已重排的文档。您无须使用键盘和鼠标就能翻阅文档。

要自动滚动文档：

1. 请选择“视图”>“自动滚动”。
2. 请执行以下任一操作：
  - 要更改滚动速度，请按数字键（9 表示最快，0 表示最慢），或者使用向上箭头或向下箭头键。
  - 要以相反的方向滚动，请按连字号或减号键。
  - 要跳至下一页或上一页，请按向左箭头或向右箭头键。

要停止自动滚动，请按 Esc 键或再次选择“视图”>“自动滚动”。

相关副题

[为盲文打印机输出具备辅助工具的文本](#)

---



## 为盲文打印机输出具备辅助工具的文本

---

您可以在 PDF 文档中保存文本来在盲文打印机上打印。使用盲文翻译应用程序，具备辅助工具的文本可以作为格式化、1 级或 2 级盲文文档导入和打印。请参阅盲文翻译工具中包含的文档来获取详细信息。

要另存 PDF 文档为具备辅助工具的文本：

1. 请选择“文件”>“另存为”。
  2. 请从“格式”弹出菜单选择“文本（具有辅助性）”，命名文件，然后单击“确定”。
-



## 使用屏幕阅读器

---

Adobe Acrobat 支持辅助技术来使视力不佳的用户与计算机应用程序交互，例如，屏幕阅读器和屏幕放大器。当使用辅助技术时，Acrobat 可能会添加临时标签到打开的 PDF 文档来增强它们的可阅读性。使用“辅助工具设置助手”可增强 Acrobat 与您使用的辅助技术之间的交互方式。（请参阅[设置辅助工具首选项](#)。）使用屏幕阅读器时，您也可以通过选择“高级”>“辅助工具”>“更改阅读选项”来为当前文档更改阅读设置。（请参阅[设置朗读首选项](#)。）

有关在 Acrobat 中使用屏幕阅读器或屏幕放大器的详细信息，请联系您的供应商。

---



## 使用朗读功能

---

您可以使用“朗读”功能根据您的需要来朗读 Adobe PDF 文档。“朗读”功能将阅读弹出注释中的文本、图像的替代文本描述和可填写域的替代文本描述。在加标签的 PDF 文档中，内容以其在逻辑结构中显示的顺序阅读。在未加标签的文档中，“朗读”功能会推断出阅读顺序，除非已指定阅读顺序。（请参阅[选择阅读顺序](#)。）

“朗读”功能使用系统中可用的音调；请联系您的操作系统供应商来获取其它 Windows 音调。如果您已从文本朗读或语言应用程序安装了 SAPI 4 或 SAPI 5 音调，您可以选择它们来阅读 PDF 文档。

注：“朗读”功能可以朗读 PDF 文件的文本，但并不是一个屏幕阅读器。某些系统可能不支持本功能。

### 要朗读文档：

1. 请打开 PDF 文档。
2. 请导览到要朗读的页面。
3. 请执行以下任一操作：  
请选择“视图”>“朗读”>“仅朗读本页”。  
请选择“视图”>“朗读”>“朗读到文档结尾处”。

### 要中断朗读功能：

请执行以下任一操作：

请选择“视图”>“朗读”>“暂停”。

请选择“视图”>“朗读”>“停止”。

### 要朗读表单域：

1. 请确保在“朗读”首选项中选择“朗读表单域”选项。（请参阅[设置朗读首选项](#)。）
2. 请在表单中，按 Tab 键来选择第一个表单域。其描述随即被朗读。

注：当您将文本键入文本域时，“朗读”将不会朗读新的文本直到您按 Tab 键退出文本域，并按 Shift+Tab 键重新返回文本域。

3. 请按您的需要来选择项目和选项。Acrobat 会朗读所选复选框和单选钮的状态。
  4. 请按 Tab 键来选择每个域直到完成表单。
-



Adobe Acrobat® 7.0 Standard

## 编辑

---

[关于编辑 Adobe PDF 文档](#)

[关于 Adobe PDF 文档的电子化出版](#)

[改善电子输出](#)

---



## 关于编辑 Adobe PDF 文档

---

Adobe PDF 的一个常见误解是它们与其它含有图像和文本的文档的处理方式相同，允许您在页面上自由复制、粘贴和移动项目。请将 Adobe PDF 文件视为您的原始文档（无论它是 Adobe InDesign 文件还是 Microsoft Office 文件）的快照。请保留对创作应用程序的大量更改，和使用 Adobe Acrobat 增强“快照”PDF 文件使文件更易于阅读和分发。

Adobe PDF 的主要优势是其独特的格式、较小的文件大小、导览工具和辅助工具。而且，您可以创建加标签的书签和添加链接和附件。您对 PDF 文档可做的编辑包括以下：

### 使用“TouchUp 文本”工具添加或删除文本

要创建新的线条，请按 Ctrl 键（Windows）或按 Option 键（Mac OS）并单击。（请参阅[使用 TouchUp 文本工具编辑文本](#)。）

### 复制一行或两行文本

请使用“选择”工具并将其粘贴到其它应用程序，或使用“另存为”来保存文件的所有文本，请从弹出式菜单中选择 RTF 格式，然后保存文件。

### 添加和重新整理书签

更改“书签”标签中书签的外观。（请参阅[使用书签](#)。）

### 在空白页面上插入复制图像

请选择“编辑”>“粘贴”，或使用“粘贴剪贴板图像”工具。（请参阅[从剪贴板粘贴图像](#)。）

### 创建自定义链接

请选择跳至文档中其它页面的动作。（请参阅[创建链接](#)。）

### 合并两个 PDF 文件

打开文档并选择“文档”>“页面”>“插入”，或通过选择“创建 PDF”>“从多个文件”来合并文件。

### 添加电影和声音剪辑

用户在打开 PDF 文档时可以播放这些电影和声音剪辑。

### 添加页眉和页脚

在页面顶部和底部添加信息，如标题和页码。（请参阅[添加页眉和页脚](#)。）

### 添加背景和水印

在 PDF 文档页面的前台或背景显示文本或图像。（请参阅[添加水印和背景](#)。）

---



## 关于 Adobe PDF 文档的电子化出版

---

当您使用 Acrobat Standard 电子化出版 Adobe PDF 文档时，您需要使得文档尽可能便于读者打开和阅读，以快速找到所需信息。如果您将 PDF 分发给大批读者，请尽可能调整文档来满足读者的各种不同的需要。

请在您出版 Adobe PDF 文件之前，考虑以下事项：

请添加标签到文档使用户可以在具有不同输出能力和大小的设备上阅读文档，如手持设备、数字书籍阅读器以及标准的计算机监视器。（请参阅[添加标签到 Adobe PDF 文档使其具有辅助工具](#)。）

请使用有帮助的操作方法来确保文档可访问且便于阅读。（请参阅[改善电子输出](#)。）

---



## 改善电子输出

---

当您电子化分发 Adobe PDF 文件时，您可以使用多种方法使文档便于读者阅读，如加速下载过程、使用建议的文件命名规则以及提供用于搜索的关键字。

同时，请确保您的文件对所有依赖于屏幕阅读器和其它设备的用户都具备辅助功能。（请参阅[使现有的 Adobe PDF 文档具备辅助工具](#)。）

### 相关副题

[在 Adobe PDF 文件中启用快速网络查看](#)

[添加欢迎页面](#)

[命名 Adobe PDF 文档](#)

[添加可搜索的信息和设置装订方式](#)

---



## 在 Adobe PDF 文件中启用快速网络查看

---

“快速 Web 查看”为从网络服务器分页下载（字节级服务）重新结构化 Adobe PDF 文档。当分页下载时，网络服务器只将用户请求的信息页面发送给用户，而不是整个 PDF 文档。这一点对于那些要花费很长时间才能从服务器下载的大型文档特别重要。

请与您的网络管理员共同检查以确保您使用的网络服务器软件支持每次一页下载。要确保您网站上的 PDF 文档在低版本的浏览器中显示，您可以创建指向 PDF 文档的 HTML 链接（对 ASP 脚本或 POST 方法）和保持文件的路径名称——或 URL——少于 256 个字符。

要检查 Adobe PDF 文档是否具有“快速 Web 查看”特性：

1. 请选择“文件”>“文档属性”。
2. 请单击“说明”标签。

对话框右边包含了说明其是否具有“快速 Web 查看”特性的“是”或“否”。

要在 Adobe PDF 文档中包含“快速 Web 查看”特性：

1. 请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS）。
  2. 请在对话框的左边选择“一般”。
  3. 请在对话框右边的“杂项”下选择“另存为优化快速 Web 查看”。（在默认情况下，已设置本选项。）然后单击“确定”。
  4. 请选择“文件”>“另存为”并选择相同的文件名和位置。
-



## 添加欢迎页面

---

当用户第一次访问网站或打开光盘时，通常很难知道如何开始或文档集里包含了什么内容。要为您的用户指明方向，应该考虑建立“欢迎”页面。这种页面通常会向用户提供包含的文档的概述以及指向其中特定位置的链接。

如果您正在建立网站，您可能需要使用 HTML 页面作为“欢迎”页面，并在 HTML 代码中放入指向 PDF 文档的链接。（请参阅[创建链接](#)。）

 与分发大型文档相比，分发一组由链接联系起来的小文档集通常会更好。打开小文档要比打开大文档快。它们之间的链接允许用户直接跳至相关的信息，而不必通过浏览或使用“搜索”来查找信息。

---



## 命名 Adobe PDF 文档

---

当您命名将要电子化分发的 Adobe PDF 文档时，请最好按照标准的命名规则：

请使用 ISO 9660 文件名，因为某些网络和电子邮件程序会截断长文件名。ISO 9660 文件名最多可包含 8 个字符（中间不能有空格），可选择是否带有扩展名（由点和 1 到 3 个字符组成）。ISO 9660 文件夹名称和文件名中只能使用大写的罗马字符、下划线（\_）、以及数字（0-9）。文件夹名称不能超过 8 个字符，无扩展名，而且嵌套的层数不能超过 8 层。如果您正在使用 Macintosh 作为主机系统，请确保文件名和文件夹名称中不含字符间距。

请在 Adobe PDF 文件名中使用 .pdf 作为扩展名。在 Windows 中，如果您通过输入 \*.pdf 来搜索文档，没有 .pdf 扩展名的文档可能不会显示在“打开”对话框中。大多数网络浏览器、网络服务器和各种版本的 Microsoft Windows 已经配置使 .pdf 文档与 Adobe Reader、Adobe Acrobat 或网络浏览器增效工具关联，当遇到以 .pdf 结尾的文件时会启动该应用程序。

---



## 添加可搜索的信息和设置装订方式

---

您可以为 Acrobat 或 浏览器中的 Adobe PDF 文档提供标题、主题、作者和一个或多个关键字。这些项目也反映在文档的元数据中。元数据为用户提供了关于文档的基本信息和搜索信息的有用方法，特别是如果文档是将被索引的文档集的一部分时。（请参阅[关于使用编录来构建 Adobe PDF 文档索引](#)。）

您可以选择文档在屏幕上查看时的装订类型。当使用“连续”或“连续 - 对开”页面版面查看时，装订会影响页面并排排列的方式。您应该选择与文档中文本阅读方向相匹配的装订类型：左边装订适合从左向右阅读，右边装订适合从右向左阅读。例如，右边装订适合阅读阿拉伯文字、犹太文字、中文文字，或竖排的日本文字。

要添加可搜索信息和设置装订类型：

1. 请选择“文件”>“文档属性”，然后单击对话框左边的“说明”。
2. 请输入“标题”、“作者”、“主题”、以及“关键字”。如果您要输入多个关键字，请使用逗号（不要空格）来分开它们，例如 flowers,rose,botany,garden。

注：很多网络搜索引擎会使用标题来描述搜索结果列表中的文档。如果您不提供标题，会在结果列表中使用文件名来替代。

3. 请单击对话框左边的“高级”，然后从“装订”菜单中选择“左边距”或“右边距”。
-



## 添加导览功能到 Adobe PDF 文档

---

[使用页面缩略图](#)

[定义跳位顺序](#)

[使用书签](#)

[使用链接](#)

[使用特殊效果动作](#)

[导览从网页创建的 Adobe PDF 文档](#)

[使用文章](#)

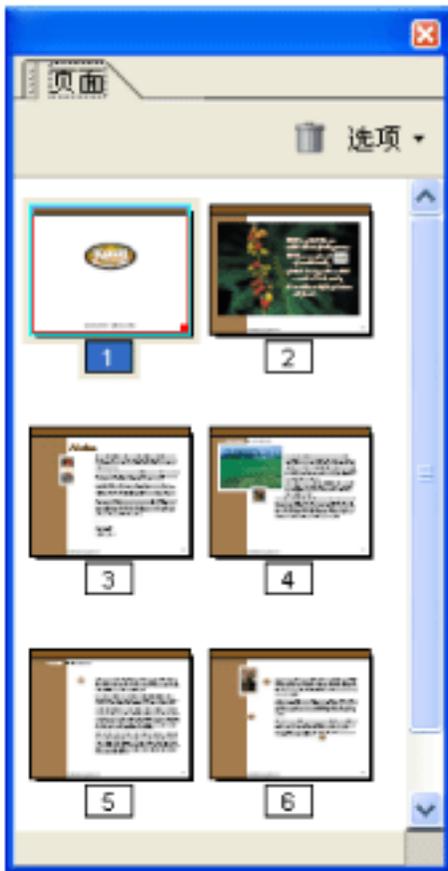
---



## 使用页面缩略图

页面缩略图是文档页面的微型预览。您可以在 Adobe Acrobat Standard 中使用页面缩略图快速跳至选定的页面和调整页面视图。

当您移动、复制或删除页面缩略图时，实际上是移动、复制或删除对应的页面。这使得页面缩略图在 Adobe PDF 文档的开发过程中特别有用。



页面缩略图

### 相关副题

[创建页面缩略图](#)

[添加含有页面缩略图的页面动作](#)



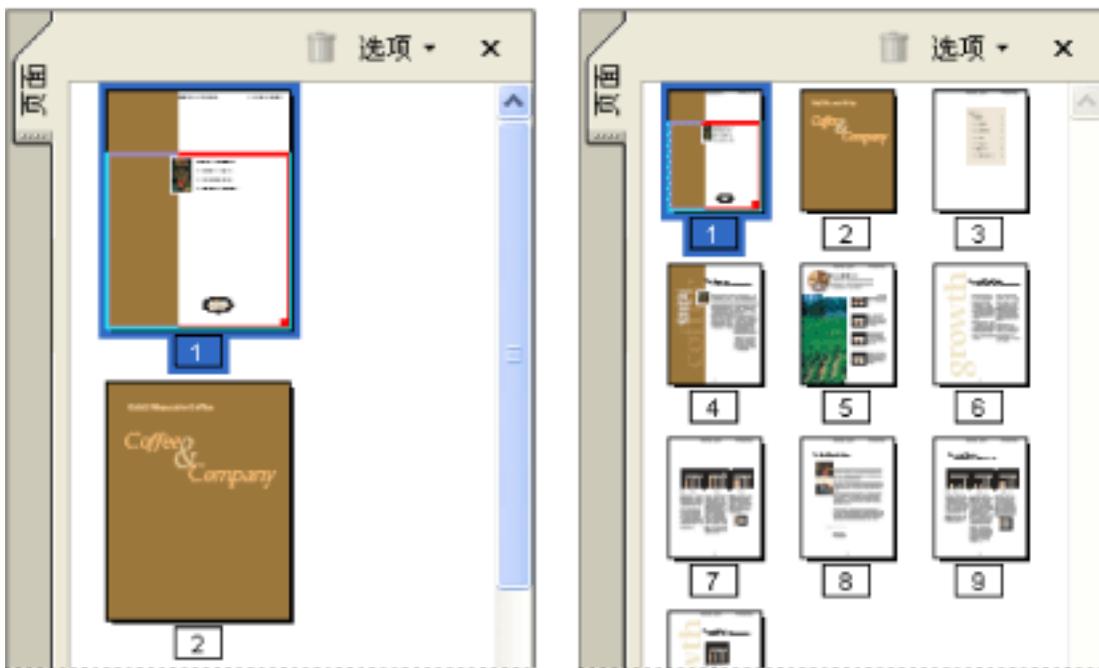
## 创建页面缩略图

因为页面缩略图会增加文件的大小，所以除非指定，它们不会随文档自动创建。但是，您可以通过单击导览窗格中的“页面”标签动态地创建页面缩略图。绘制页面缩略图的过程可能要求几秒钟，特别是较大的文档。要防止每次单击“页面”标签时重新绘制页面缩略图，请嵌入页面缩略图。您可以根据需要解除嵌入或重新嵌入页面缩略图。

注：如果在绘制过程中您与应用程序进行交互，页面缩略图的绘制可能会暂停。

要显示页面缩略图：

1. 请单击导览窗格中的“页面”标签。
2. 如果您要以当前大小的一半查看页面缩略图，请从“选项”菜单中选择“缩小页面缩略图”。请从“选项”菜单中选择“放大页面缩略图”以当前大小的两倍查看页面缩略图。



大页面缩略图和小页面缩略图

要在文档中嵌入或解除嵌入页面缩略图：

1. 请单击导览窗格中的“页面”标签。
2. 请从“选项”菜单中选择“嵌入所有页面缩略图”或选择“删除嵌入的页面缩略图”。



## 添加含有页面缩略图的页面动作

---

要增强文档的交互质量，您可以指定要页面打开或关闭时的动作，如更改缩放比率。

要设置与页面打开或关闭操作相关联的动作：

1. 请单击导览窗格中的“页面”标签。
2. 请选择与页面对应的页面缩略图，然后从“选项”菜单中选择“页面属性”。
3. 请在“页面属性”对话框中单击“动作”。
4. 请从“选择触发器”菜单中选择“打开页面”设置当页面打开时的动作，或选择“关闭页面”设置当页面关闭时的动作。
5. 请从“选择动作”菜单选择一个动作，然后单击“添加”。有关可以与页面缩略图相关联的动作的详细信息，请参阅[动作类型](#)。
6. 请指定动作的选项，然后单击“确定”。可用的选项取决于选定的动作。
7. 请执行以下步骤之一：
  - 要创建一系列动作，请从菜单中选择其它动作，然后再次单击“添加”。使用“上移”和“下移”按钮可按照您要它们发生的顺序安排这些动作。
  - 要编辑页面动作，请选定页面动作，然后单击“编辑”。请单击“确定”接受更改并返回到“页面属性”对话框。
  - 要删除页面动作，请选择页面动作，然后单击“删除”。
8. 请单击“关闭”接受页面动作。

注：如果您设置了一个可在“打开页面”或“关闭页面”时切换为“全屏视图”的动作，下次相同页面打开或关闭时，“全屏视图”被关闭。

---



## 定义跳位顺序

---

您可以设置用户使用 Tab 键导览每一页表单域、链接和注释的顺序。

要设置使用 **Tab** 键导览表单域、链接和注释的顺序：

1. 请单击导览窗格中的“页面”标签。
2. 请选择页面缩略图，然后从“选项”菜单中选择“页面属性”。
3. 请在“页面属性”对话框中单击“按 Tab 键择序”，然后选择跳位的顺序：  
要按 Tab 键从左到右导览行，或从右到左导览从右边装订的页面，请选择“使用行顺序”。  
要按 Tab 键从左到右导览列，或从上到下导览右边装订的页面，请选择“使用列顺序”。  
要根据创作应用程序指定的顺序跳位，请选择“使用文档结构”。

注：对于结构化文档，最好是选择“使用文档结构”选项来与 PDF 创作应用程序指定的顺序匹配。

如果文档是使用低版本的 Acrobat 创建则跳位顺序的默认设置为“未指定”。使用本设置，跳位顺序将按照行顺序首先导览表单域，然后导览批注。

---

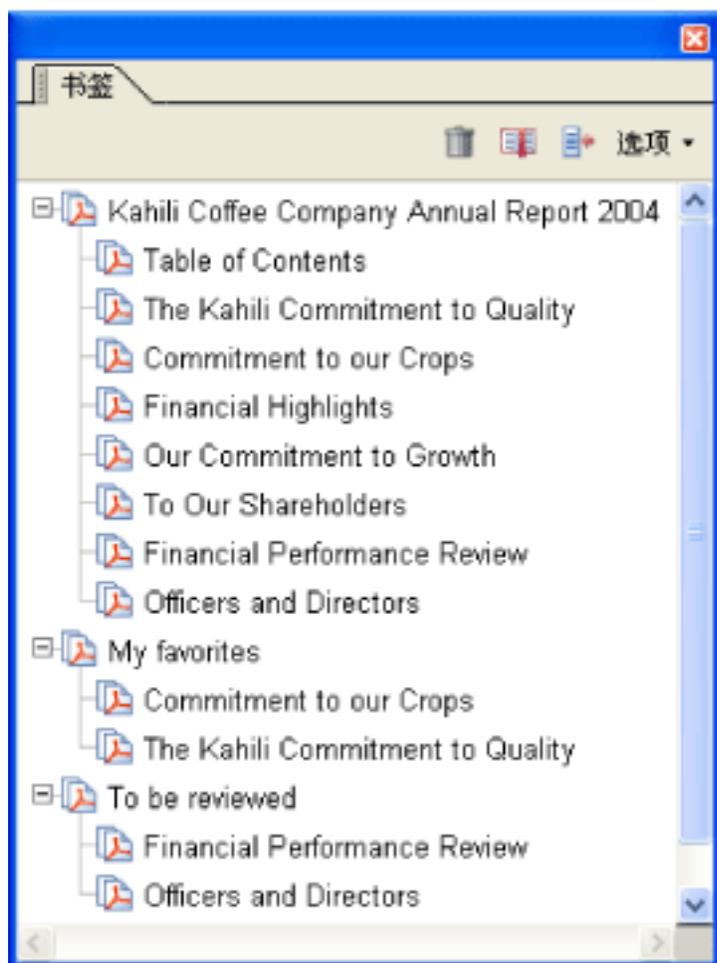


## 使用书签

书签是导览窗格中“书签”标签上包含有代表性文本的链接类型。每个书签可跳至文档中不同的视图或页面。您可以象使用纸书签一样来使用电子书签，在文档中标记您要返回的位置。您也可以使用书签将读者的注意力引到您要其关注的位置。您可以使用书签跳至 Adobe PDF 文档中的一个目标、其它文档（PDF 或非 PDF）或网页。书签还可以执行动作，例如执行菜单项或提交表单。

书签自动从通过大多数桌面出版程序创建的文档的目录项目生成。另外，加标签的书签可以从加标签的 PDF 文件生成。

注：仅在安全性设置允许的情况下，用户可以将书签添加到文档。



书签对于部分 PDF 文档而言与目录的作用相同。

### 相关副题

[创建书签](#)

[管理书签](#)

[创建书签层次](#)

[添加加标签的书签](#)



## 创建书签

---

从目录生成的书签通常足以用于导览文档。但是，您可以设置书签指向特定部分来引起读者对它们的关注。您也可以设置书签的外观和向其添加动作。

### 要创建新书签：

1. 打开所需书签链接的页面，并调整视图设置。您可以在以后不断更改目标和视图设置。
2. 请单击“选择”工具，并执行以下步骤之一：  
要为单个图像建立书签，请在图像中单击，请按 Ctrl 键（Windows）或按 command 键（Mac OS）并在图像周围拖画一个矩形。  
要为图像的某个部分建立书签，请按 Ctrl 键（Windows）并拖动或拖动（Mac OS）出一个矩形于图像该部分区域周围。  
要为选定的文本建立书签，请拖动选择文本。选定的文本成为新书签的标题。您可以编辑书签标题。
3. 请单击“书签”标签，并单击您要在其下放置新书签的书签。如果您不选择书签，新书签会自动添加到书签列表的最后。
4. 从“选项”菜单中选择“新建书签”，或者在“书签”标签的顶部选择“新建书签”图标。
5. 键入或编辑新建书签的名称，并按回车键（Windows）或 Return 键（Mac OS）。
6. 请选择“视图”>“工具栏”>“属性栏”，然后选择文本的颜色和样式。



在您定义了书签的外观之后，您可以通过选定书签和从书签的上下文菜单中选择“使用当前外观作为新的默认外观”来重新使用外观设置。

### 要添加动作到书签：

1. 请单击“书签”标签。
2. 请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）书签，然后选择“属性”。
3. 请在“书签属性”对话框中，单击“动作”。
4. 请从“选择动作”菜单中选择动作，然后单击“添加”。

有关可以与书签相关联的动作的详细信息，请参阅[动作类型](#)。

---



## 管理书签

最初，书签显示您在创建书签时视图中的页面，它是书签的目标。尽管您可以在创建每个书签的时候设置书签目标，但有时先创建一组书签，然后再设置目标会更方便。一旦您创建了书签，您就可以更改其文本、目标或动作类型。您也可以更改书签的外观来吸引读者的注意。

要更改书签的名称或外观：

请执行以下任一步骤：

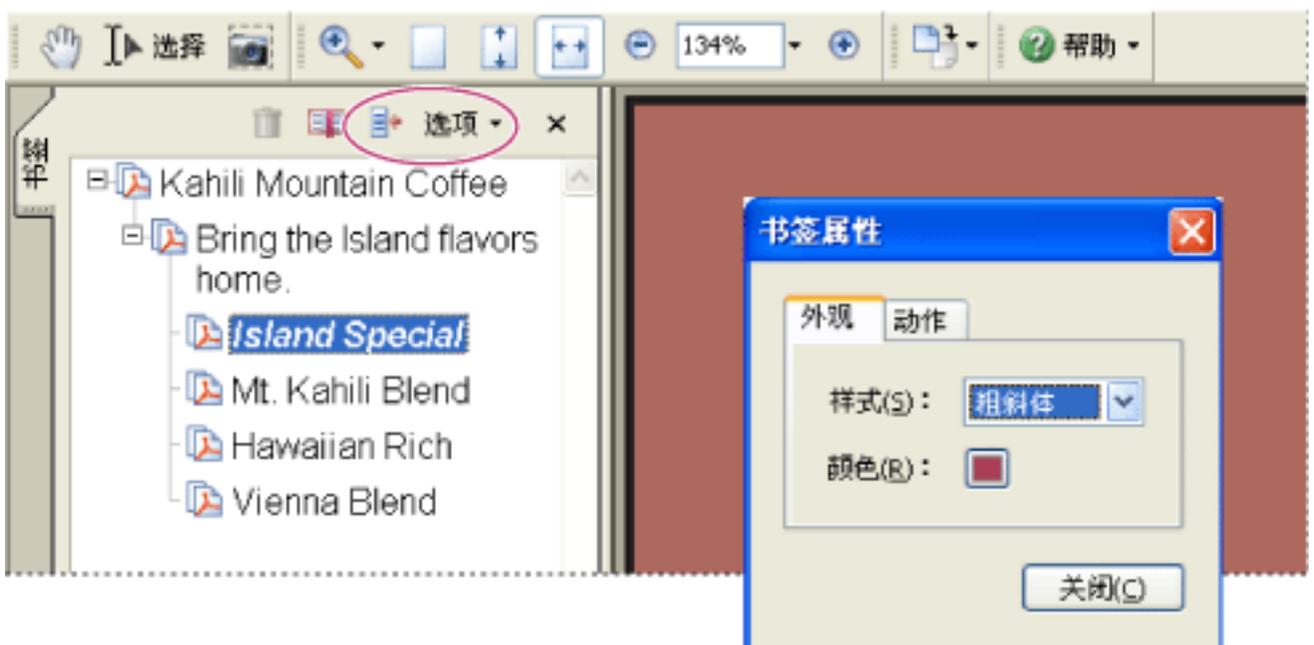
请选择“书签”标签中的书签，在“选项”菜单中选择“重命名书签”，然后键入新的书签名称。

请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）“书签”标签中的书签，然后选择“重命名”。

如果需要，请选择“视图”>“工具栏”>“属性栏”来打开“属性”工具栏。然后选择书签，并更改颜色和字体样式。

请右键单击（Windows）或按 Command 键并单击（Mac OS）书签，然后选择“属性”。请在“外观”标签中更改文本的颜色和样式。

要更改字体大小，请从“选项”菜单中为“文本大小”选择“小号”、“中号”或“大号”。



在“书签属性”对话框中设置书签的外观。

要编辑书签的目标：

1. 请单击“书签”标签，然后选择书签。
2. 请在文档窗格中移动书签到您要将其指定为新目标的位置。
3. 如果需要，请调整视图放大率。
4. 请在“选项”菜单中选择“设置书签目标”。

要删除书签：

1. 请单击“书签”标签，然后选择您要删除的单个书签或一组书签。
2. 请从“选项”菜单中选择“删除书签”。

**重要：**删除书签会删除属于该书签的所有书签。删除书签不会删除任何文档文本。

要使长书签换行：

请单击“书签”标签，然后从“选项”菜单中选择“使长书签换行”。无论导览窗格的宽度是多少,长书签的所有文本均会显示。（本选项在核选后打开，在取消核选后关闭。）



## 创建书签层次

您可以将书签列表嵌套来显示标题之间的关系。嵌套将创建父 / 子关系。您可以按需要展开和折叠本层次列表。

要展开或折叠书签：

请执行以下步骤之一：

请单击书签图标旁的加号或水平三角形来显示所有子书签。请单击减号或倒三角形再次折叠列表。

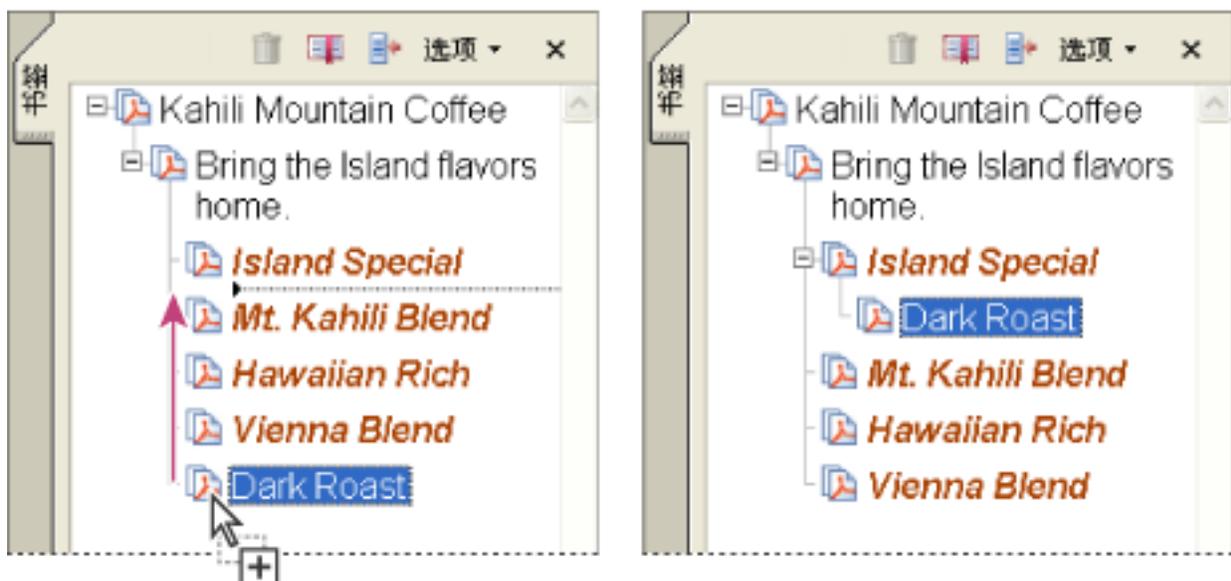
请选择书签，然后从“选项”菜单中选择“展开当前书签”。

要展开或折叠所有顶层书签：

请从“选项”菜单中选择“展开顶层书签”。请选择“折叠顶层书签”折叠所有书签。

要在另一书签下嵌套一个或多个书签：

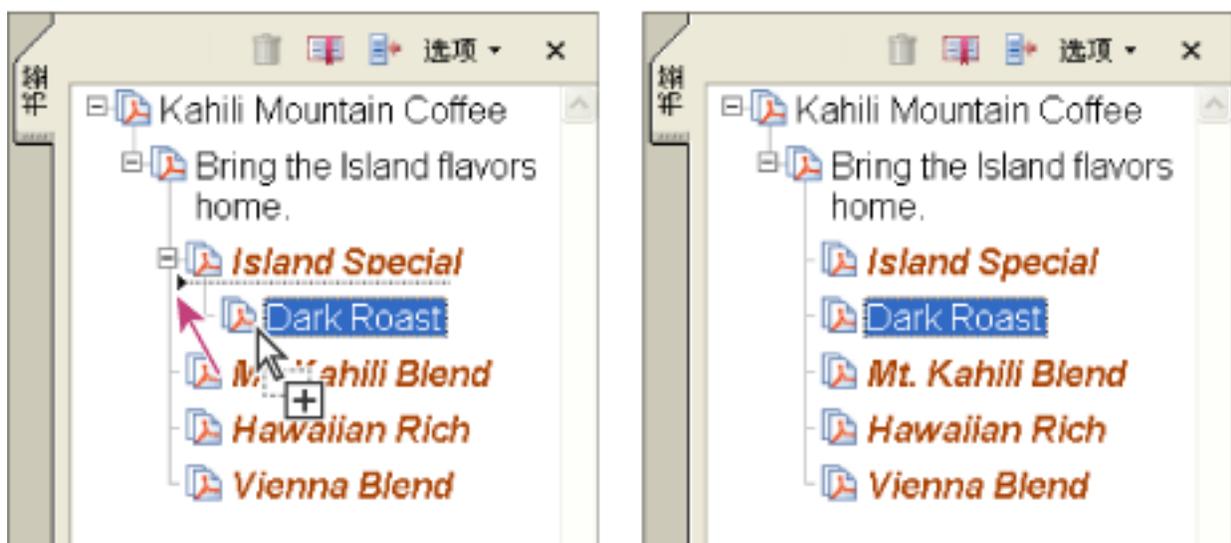
1. 请选择您要嵌套的单个书签或一组书签。
2. 请将单个图标或一组图标直接拖动到父书签图标的下面。“线条”图标将显示单个图标或一组图标的位置。
3. 请释放书签。书签被嵌套；但是，实际页面仍保留其在文档中的原始位置。



嵌套书签（左），和结果（右）

要将一个或多个书签从嵌套位置移出：

1. 请选择您要移出的单个书签或一组书签。
2. 请执行以下步骤之一：  
请拖动单个图标或一组图标，在父书签的标题下立即出现一个指向箭头。  
请从“选项”菜单中选择“剪切”，选择父书签，然后从“选项”菜单中选择“粘贴在选定的书签下”。



将书签移出其嵌套位置（左），和结果（右）。



## 添加加标签的书签

---

与常规书签相比，加标签的书签可以使您更好地控制页面内容。因为加标签的书签使用文档元素（例如，标题级、段落、表标题）的底层结构信息来创建书签，所以它们可以用于编辑文档，如删除页面。您可以通过“加标签的书签”图标识别这些书签 。

多种文字处理应用程序，包括 InDesign 和 Microsoft Word，都支持加标签的书签。如果您的 PDF 文件包含结构化信息，您可以为含有 HTML 元素的段落和其它项目将加标签的书签添加到文件中。如果不是，将标签添加到 Acrobat 中的文档。（请参阅[添加标签到 Adobe PDF 文档使其具有辅助工具](#)。）

第二种类型的加标签的书签——针对网页的加标签的书签——也可用。（请参阅[浏览从网页创建的 Adobe PDF 文档](#)。）

要添加加标签的书签到 Adobe PDF 文档：

1. 请单击“书签”标签，然后从“选项”菜单中选择“从结构新建书签”。
2. 请选择您要指定为加标签的书签的项目。请按 Ctrl 键（Windows）或按 Command 键并单击（Mac OS）增加选定内容。

加标签的书签  被嵌套在新建的未加标题的书签下。

---



## 使用链接

---

链接或超链接允许您跳至同一文档的其它地方，或其它电子文档包括附件，或网站。当您要确保读者能够立即访问到相关信息时，您可以使用链接。您也可以使用链接来启动动作。



请单击链接跳至其它页面、文档或网站。

## 相关副题

[创建链接](#)

[更改链接外观](#)

[添加动作到链接](#)

[编辑链接](#)

[从 URL 创建链接](#)

[删除所有网络链接](#)

[链接到文件附件](#)

[使用目标](#)

---



## 创建链接

---

您可以使用“链接工具”来创建链接。您可以设置链接可见或不可见。您可以使用“选择”工具和“快照工具”直接从文本和图像创建链接。

要使用“链接工具”创建链接：

1. 请跳至文档中您要创建链接的位置。
2. 请选择“工具”>“高级编辑工具”>“链接工具”，或选择“高级”菜单上的“链接工具”。指针变成十字叉形（+），文档中的现有链接，包括不可见链接，都暂时可见。
3. 请拖动鼠标创建矩形（选取框）。在该区域链接是激活的。
4. 请在“创建链接”对话框中选择链接外观设置。
5. 要选择文本，请执行以下步骤之一：  
请选择“跳至页面视图”，单击“下一个”，设置在当前文档或另外一个文档中的页码和视图放大率，然后单击“设置链接”。  
请选择“打开文件”，单击“下一个”选择目标文件，然后单击“选择”。如果文件是 Adobe PDF 文档，请指定文档的打开方式。然后单击“确定”。

注：如果文件名太长，无法在文本框中完整显示，名称会被截断。

请选择“打开网页”，然后提供目标网页的 URL。（请参阅[使用目标](#)。）

请选择“自定义链接”，然后单击“下一个”打开“链接属性”对话框。您可以在本对话框中设置与链接相关联的动作，如读文章。（请参阅[添加动作](#)。）

要使用“选择”工具或“快照工具”创建链接：

1. 请选择“选择”工具或“快照工具”，然后拖动选择您要从其创建链接的文本或图像。
2. 请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）选定内容，然后选择“创建链接”。
3. 请按照上述程序从“创建链接”对话框中选择选项。

注：“自定义链接”选项无法用于从选定文本创建的链接。

---



## 更改链接外观

---

您可以在任何时候使用“属性”工具栏或“链接属性”对话框更改链接设置的外观。当您创建自定义链接时“链接属性”对话框会自动打开，而且含有比“属性”工具栏更多的选项。对于其它链接类型，您必须手动打开对话框。您可以选择属性使链接可见或不可见。

要更改链接的外观：

1. 请在“链接属性”对话框的“外观”标签上，选择链接的颜色、线条宽度和线条样式。请单击每一个按钮或文本框旁的弹出式菜单查看可用选项。
2. 请选择选定链接时的高亮样式：  
要不更改链接的外观，请选择“无”。  
要更改链接的颜色为相反的颜色，请选择“反色”。  
要更改链接的边框颜色为相反的颜色，请选择“边框”。  
要创建具有浮雕矩形效果的外观，请选择“内陷”。

注：如果“外观”选择“不可见矩形”，“高亮样式”、“链接样式”、“颜色”和“线条样式”选项都不可用。

3. 如果您不希望用户看见 Adobe PDF 文档中的链接，请选择“不可见矩形”。如果链接在图像之上，不可见链接会有用。
4. 如果您要防止用户意外更改您的设置，请选择“锁定”选项。
5. 要测试链接，请选择“手形工具”。

注：“创建链接”对话框中的链接属性将应用于您创建的所有新建链接直到您更改这些属性。要重新使用链接的外观设置，请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）您想要其属性作为默认外观的链接，然后选择“使用当前外观作为新的默认外观”。

---



## 添加动作到链接

---

要增强文档的交互质量，您可以指定要当链接被单击时发生的动作，如更改缩放比率。（请参阅[使用特殊效果动作](#)。）

---



## 编辑链接

---

您可以在任何时候编辑链接。您可以更改其热点区域或关联的链接动作；删除或调整链接矩形；或更改链接的目标。更改现有链接的属性仅影响当前选定的链接。

 如果您使用“链接工具”或“选择”工具选择链接，您可以一次更改多个链接的属性。

要移动或调整链接矩形的大小：

1. 请选择“链接工具”或“对象选择工具”，然后将指针移至链接矩形之上。当指针置于矩形的角上时，十字叉形会变为箭头。如果指针不是位于链接矩形的角上，指针是标准的指针。
2. 请执行以下步骤之一：  
要移动链接矩形，请将箭头放置在矩形的任何位置，然后将其拖到新的位置。  
要调整链接矩形，请拖动任一个角，直到矩形调整为所需的大小。

要删除链接：

1. 请选择“链接工具”或“对象选择工具”。
  2. 请选择您要删除的链接矩形。
  3. 请选择“编辑”>“删除”，或按 Delete 键。
-



## 从 URL 创建链接

---

您可以从文档中的所有 URL 或从选定页面上的 URL 自动创建链接。

要从 Adobe PDF 文档中的 URL 创建链接：

1. 请选择“高级”>“链接”>“从文档中的 URL 创建”。
  2. 请在“创建网络链接”对话框中，选择“所有页面”从文档中的所有 URL 创建链接，或选择“从”并输入页面范围在选定页面上创建链接。
-



## 删除所有网络链接

---

您可以从 Adobe PDF 文档删除所有网络链接。

要从 Adobe PDF 文档删除所有网络链接：

请选择“高级”>“链接”>“删除文档中的所有网络链接”。

---



## 链接到文件附件

---

在 Acrobat 7.0 中，PDF 文档可以有文件附件。附件将出现在“附件”标签中。要打开附件，您可以使用“附件”标签或（更好的方法）在您文档中创建链接允许用户在文档窗格中打开文件附件。您也可以创建附加文件之间的链接，或从附件返回父 PDF 文档的链接。

注：不要混淆文件附件与可以从链接打开的文件。使用“添加文件附件”命令将文件附件添加到文档。要从链接打开文件，请您在创建链接时选择“打开文件”动作。（请参阅[创建链接](#)。）

要创建指向文件附件的链接：

1. 请打开含有文件附件的 PDF 文档。（请参阅[添加附件到 Adobe PDF 文档](#)。）
  2. 请跳至您想要创建链接的位置。如果该位置位于文件附件中，请单击“附件”标签，选择文件附件，然后单击“打开”。
  3. 请选择“工具”>“高级编辑工具”>“链接工具”。
  4. 请选择链接区域。
  5. 请在“创建链接”对话框中，设置链接外观，选择“跳至页面视图”，然后单击“下一个”。
  6. 请在父 PDF 文档或文件附件中设置您想要的页码和视图放大率，然后单击“设置链接”。
-



## 使用目标

---

目标是链接的终点，在“目标”标签中通过文本来表示。目标使您可设置跨越 Adobe PDF 文档集的导览路径。当建立跨文档的链接时，建议使用指向目标的链接，因为与指向页面的链接不同，指向目标的链接不会受目标文档中添加或删除页面的影响。

要显示和排序目标列表：

1. 请选择“视图”>“导览标签”>“目标”。Acrobat 自动扫描所有的目标。
2. 请执行以下步骤之一：  
要按字母顺序排序目标，请单击“目标”标签顶部的“名称”标签。  
要按页码排序目标，请单击“目标”标签顶部的“页面”标签。

要更改或删除目标：

1. 请选择“视图”>“导览标签”>“目标”。
2. 请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）目标，然后选择命令。  
要移到目标位置，请选择“跳至目标”。  
要删除目标，请选择“删除”。  
要重置目标的目标到显示的页面，请选择“设置目标”。  
要赋予目标其它名称，请选择“重命名”。

要创建和链接同一或其它 Adobe PDF 文档中的目标：

1. 请在目标文档中（您要链接到目标的文档），导览到您想要创建目标的位置，然后设置所需要的视图。（请参阅[查看文档](#)。）如果文档已经包含目标，请跳至第 4 步。
  2. 请选择“视图”>“导览标签”>“目标”，然后执行以下步骤之一：  
请从“选项”菜单中选择“新建目标”。  
请单击“目标”标签顶部的“创建新目标”按钮.
  3. 请键入目标的独特名称，然后按回车键（Windows）或 Return 键（Mac OS）。
  4. 请在源文档中（您要从中创建链接的文档），选择“链接工具”然后拖画矩形来指定链接源。
  5. 请在“创建链接”对话框中，选择“链接外观”，选择“自定义链接”，然后单击“下一个”。
  6. 请单击“链接属性”对话框中的“动作”标签，从“选择动作”菜单中选择“跳至页面视图”，然后单击“添加”。
  7. 请执行以下步骤之一：  
要在其它文件中选择目标，请打开文件，并单击“设置链接”。  
要在源文件中选择目标，请单击“设置链接”。
  8. 请使用“链接工具”，右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）您创建的链接，然后选择“属性”。
  9. 请单击“动作”标签，选择动作，然后单击“编辑”。
  10. 请选择“使用已命名目标”，单击“浏览”，然后选择已命名目标。
-



## 使用特殊效果动作

---

当单击书签或链接时，或者查看页面时，您可以引发动作。例如，您可以使用链接和书签跳至文档中的不同位置、从菜单执行命令和执行其它动作。您可以在“属性”对话框中设置动作。

“锁定”选项防止与对象相关联的外观和动作被意外更改。

### 相关副题

[添加动作](#)

[动作类型](#)

[触发器类型](#)

---



## 添加动作

---

对于书签或链接，请您指定当书签或链接被单击时发生的动作。对于其它项目（例如页面、媒体剪辑和表单域）请您定义引发动作发生的触发器，然后定义动作。您可以添加多个动作到一个触发器。（请参阅[触发器类型](#)。）

要指定动作选项：

1. 请执行以下步骤之一：  
使用“手形工具”，请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）书签或页面缩略图，然后选择“属性”。  
使用“对象选择工具”，请双击链接或表单域，然后选择“属性”。
  2. 请单击“动作”标签。
  3. 请从“选择动作”菜单中选择要发生的动作类型，然后单击“添加”。（请参阅[动作类型](#)。）您可以添加多个动作；动作按照它们出现在“动作”列表框中的顺序执行。
  4. 请执行以下步骤之一，然后单击“关闭”：  
如果您为一个操作定义了多个动作，并且如果您要重新排序动作，请选择动作，然后选择“上移”或“下移”按钮。  
要编辑动作，请选择动作，单击“编辑”，然后进行所需的更改。  
要删除动作，请选择动作，然后单击“删除”。
-



## 动作类型

---

您可以为链接、书签、页面、媒体剪辑和表单域指定以下动作：

### “执行菜单项”

作为动作，执行指定的菜单命令。

### “跳至页面视图”

跳至当前文档或其它 PDF 文档中的指定目标。

### “导入表单数据”

从其它文件导入表单数据，或将其放置在活动的表单中。

### “打开文件”

启动和打开文件。如果您正在分发的 PDF 文件包含指向非 PDF 文件的链接，读者需要非 PDF 文件的本地应用程序才能成功打开 PDF 文件。（您可能需要添加目标文件的打开首选项。）

### “打开网络链接”

跳至因特网上指定的目标。您可以使用 http、ftp 和 mailto 协议定义链接。

### “播放声音”

播放指定的声音文件。声音以跨平台格式（在 Windows 和 Mac OS 系统中均可播放）嵌入到 PDF 文档中。

### “播放媒体（与 Acrobat 5 兼容）”

播放指定的 QuickTime 或 AVI 电影，其在创建时设置为与 Acrobat 5 兼容。在 PDF 文档中必须已存在指向电影的链接，您才能选择它。

### “播放媒体（与 Acrobat 6 或更高版本兼容）”

播放指定的电影，其在创建时设置为与 Acrobat 6 兼容。在 PDF 文档中必须已存在指向电影的链接，您才能选择它。

### “读文章”

沿着当前文档中或其它 PDF 文档中的文章线索阅读。

### “重置表单”

清除表单中以前输入的数据。您可以使用“选择域”对话框控制被重置的域。

### “运行 JavaScript”

运行指定的 JavaScript。

### “设置图层可见性”

决定激活的图层设置。请在您可以添加本动作之前，指定适当的图层设置。（请参阅[添加导览到图层](#)。）

### “显示 / 隐藏域”

在显示和隐藏 PDF 文档中的域之间切换。本选项在表单域中非常有用。例如，如果当指针置于按钮上时您想要弹出对象，您可以设置一个动作当“鼠标进入”时触发显示域并在“鼠标离开”时出发隐藏域。

### “提交表单”

发送表单数据到指定的 URL。

---



## 触发器类型

---

触发器定义动作在媒体剪辑、页面和表单域中被激活的方式。例如，当页面打开或关闭时，或当鼠标指针进入域时，您可以指定要播放的电影或声音剪辑。最常使用的触发器是“鼠标松开”。

您可以将以下触发器用于媒体剪辑和表单域（不包括链接或书签）。

### “鼠标松开”

当鼠标按钮在单击之后松开时。这是最常见的按钮触发器，因为其给予用户最后的机会来拖动指针离开按钮而不激活动作。

### “页面可见”（仅用于媒体剪辑）

当包含媒体剪辑的页面可见时，无论其是否是当前页面。页面既可见又不是当前页面的情况是有可能出现的，例如，当以连续页面版面并排显示页面时。

### “页面隐藏”（仅用于媒体剪辑）

当包含媒体剪辑的页面被移出视图时。

### “进入页面”（仅用于媒体剪辑）

当包含媒体剪辑的页面成为当前页面时。

### “离开页面”（仅用于媒体剪辑）

当用户跳至的页面是不包含媒体剪辑的页面时。

### “鼠标按下”

当单击鼠标按钮（还未松开）时。在大多数情况下，“鼠标松开”是首选触发器。

### “鼠标进入”

当指针进入域或播放区域时。

### “鼠标离开”

当指针进入域或播放区域时。

### “当获得焦点时”（仅用于媒体剪辑）

当表单域成为焦点时，通过鼠标动作或按 Tab 键。

### “当失去焦点时”（仅用于媒体剪辑）

当焦点移到其它表单域时。

---



## 导览从网页创建的 Adobe PDF 文档

---

您可以使用从网页创建的 Adobe PDF 文档，方法与其它任何 PDF 文档的使用方法相同。取决于您如何配置 Acrobat，请单击转换网页上的链接添加该链接指向的页面至 PDF 文档末尾，如果它们还未被包含。有关追加网页的其它方法的详细信息，请参阅[从下载的网页创建 Adobe PDF 文件](#)。

注：请记住一个网页可以生成多个 PDF 页面。网页是来自网站的一个单独主题（或 URL），并且通常是一个连续的 HTML 页面。当您将网页转换为 PDF 时，它可能被分割为多个标准尺寸的 PDF 页面。

取决于网页转换为 PDF 页面时选定的选项，加标签的书签可能也可用。网络书签的上下文菜单（右键单击（Windows）或 Control 键并单击（Mac OS）书签可以使用该书签）包含可下载多个网页的命令，但是这些加标签的书签在其它方面与其它加标签的书签完全一样。

### 相关副题

[使用加标签的书签组织转换网页](#)

[添加加标签的书签到转换网页](#)

[获取转换网页上的信息](#)

[刷新转换的网页](#)

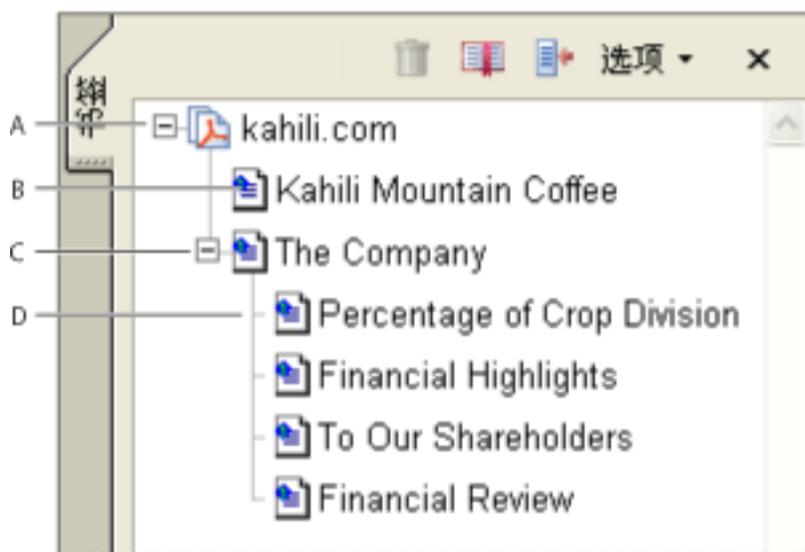
[比较转换的页面与当前网页](#)

---



## 使用加标签的书签组织转换网页

当您第一次从网页创建 Adobe PDF 文档时，如果在“网页转换设置”对话框中已选定“创建书签”，将会生成加标签的书签。表示网络服务器的标准（未加标签的）书签将显示在“书签”标签的顶部。在该书签下面是每一下载网页的加标签的书签；加标签的书签的名称来自页面的 HTML 标题或 URL（如果没有标题）。



“书签”标签 A. 标准书签代表网络服务器 B. 加标签的书签代表下载网页 C. 父书签 D. 子书签

最初加标签的书签全部位于同一层级，但是您可以重新整理它们并将在家族组中嵌套它们来帮助追踪网页上材料的层级。您也可以使用加标签的书签在 PDF 文档中重新整理其对应的页面。

如果您移动或删除父加标签的书签，其子加标签的书签也会一起移动或删除。

要移动或删除加标签的书签：

1. 请选择加标签的书签 。要选择多个加标签的书签，请按 Ctrl 键（Windows）或按 Command 键并单击（Mac OS）这些书签。要选择连续的一组加标签的书签，请按 Shift 键并单击。
2. 要移动加标签的书签，请拖动该书签。如果您在箭头位于另外一个加标签书签的图标之下时松开鼠标按钮，重新放置的书签将成为该书签的子书签。如果箭头位于另外一个加标签的书签名称之下，重新放置的书签与该书签同级。
3. 要删除加标签的书签，请执行以下步骤之一：  
请按 Delete 键。  
请从“选项”菜单中选择“删除书签”。  
请选择“编辑”>“删除”。

要移动网页（与其加标签的书签一起）：

请按 Ctrl 键（Windows）并拖动或按 Option 键并拖动（Mac OS）加标签的书签。

要删除网页（与其加标签的书签一起）：

请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）加标签的书签，然后选择“删除页面”。



## 添加加标签的书签到转换网页

---

当您下载网页时，如果已在“网页转换设置”对话框中选定“创建 PDF 标签”，与原始页面的 HTML 结构对应的结构化信息会存储在 PDF 文档中。您可以使用本信息将包含 HTML 元素的段落和其它项目的加标签的书签添加到文件中。

要添加加标签的书签到 Adobe PDF 文档：

1. 请从“选项”菜单中选择“从结构新建书签”。
  2. 请选择您要指定为加标签的书签的项目。文章是一页完整的网页，由 HTML“TITLE”元素表示。列表中的其它项目是网页中使用的 HTML 元素。
-



## 获取转换网页上的信息

---

您可以显示包含当前页面的 URL、页面的标题（来自 HTML <TITLE> 标记或页面的 URL）、下载日期和时间、内容类型（如 HTML 文本或 JPEG 图形）以及首选的缩放设置（基于缩放和图像大小）的对话框。

要获取当前网页上的信息：

请选择“高级”>“网页捕捉”>“页面信息”。

---



## 刷新转换的网页

---

您可以刷新 Adobe PDF 文档中的网页来从网站检索最新的版本。当您刷新时，您将再次下载整个网站或链接，并建立一个新的 PDF 文档。生成的新的 PDF 文档会列出页面中已更改的组件，包括文本、网络链接、嵌入的文件名和格式。还会下载网站上新增的页面。更改的页面会作为书签在“书签”标签中列出，其位于标题为“新建和已更改的页面”的书签下面。

仅当第一次下载页面时，选定了“保存刷新命令”，您才可以刷新网页。（请参阅[设置已转换 HTML 页面的其它显示选项](#)。）

 当刷新网页时，源 PDF 页面和刷新的版本都被保留。要保留网站更改信息的档案，请保存两个版本。

要查看刷新的网页：

1. 请选择“高级”>“网页捕捉”>“刷新页面”。
  2. 要查看新建和更改的页面，请选择“为新建和更改的页面创建书签”。然后指定您要进行比较的更新的加标签的书签的范围。  
“仅比较页面文本检测更改的页面”仅会比较页面上的文本。  
“比较所有页面组件检测更改的页面”会比较所有页面组件，包括文本、图像、网络链接、嵌入的文件名和格式。
  3. 要不重新提交以前提交过的表单数据，请取消选择“重新提交表单数据”。如果您已选定“重新提交表单数据”，应该特别小心。因为它有可能导致重复购买或重复其它提交操作。仅当表单和查询结果都位于页面上时，本选项才可用。
  4. 要更改由刷新操作更新的页面，请选择“编辑刷新命令列表”，选择您要的 URL，然后单击“确定”。
  5. 请单击“刷新”。
-



## 比较转换的页面与当前网页

---

您可以启动网络浏览器并显示与已转换为 Adobe PDF 的页面相对应的网页。如果您要比较下载的 Adobe PDF 版本与网站上当前网页之间的差别，则本操作可能非常有用。

要比较转换页面与当前网页：

请执行以下步骤之一：

要在网络浏览器中打开当前页面，请选择“高级”>“网页捕捉”>“在网络浏览器中打开页面”。

要打开建立了书签的页面，请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）加书签的标签，然后选择“在网络浏览器中打开页面”。

要打开链接的页面，请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）网页 PDF 版本中的链接，然后选择“在浏览器中打开网络链接”。

浏览器会在新的应用程序窗口打开您指定的页面。

---



## 使用文章

---

许多传统印刷文档，如杂志和报纸，通常使用多栏排列文本。文章内容从一栏延续到另一栏，有时甚至跨越几页。尽管格式对于印刷文档非常有效，但因为要求滚动和缩放，所以本结构类型很难在屏幕上跟随。

文章功能使您可以引导读者翻阅跨多栏或多页的材料。您可以使用“文章工具”创建一系列的链接矩形，其连接了文章的不同章节并跟随文本流方向。当您将页面转换为 Adobe PDF 时，可以选择从页面版面文件自动生成文章线索。大部分（并非全部）桌面出版程序允许您自动生成文件的文章线索。如果您正在查看的文件包含文章，您可以在标签中显示文章的名称，并通过它们方便地导览。

### 相关副题

[定义文章](#)

[编辑和删除文章](#)

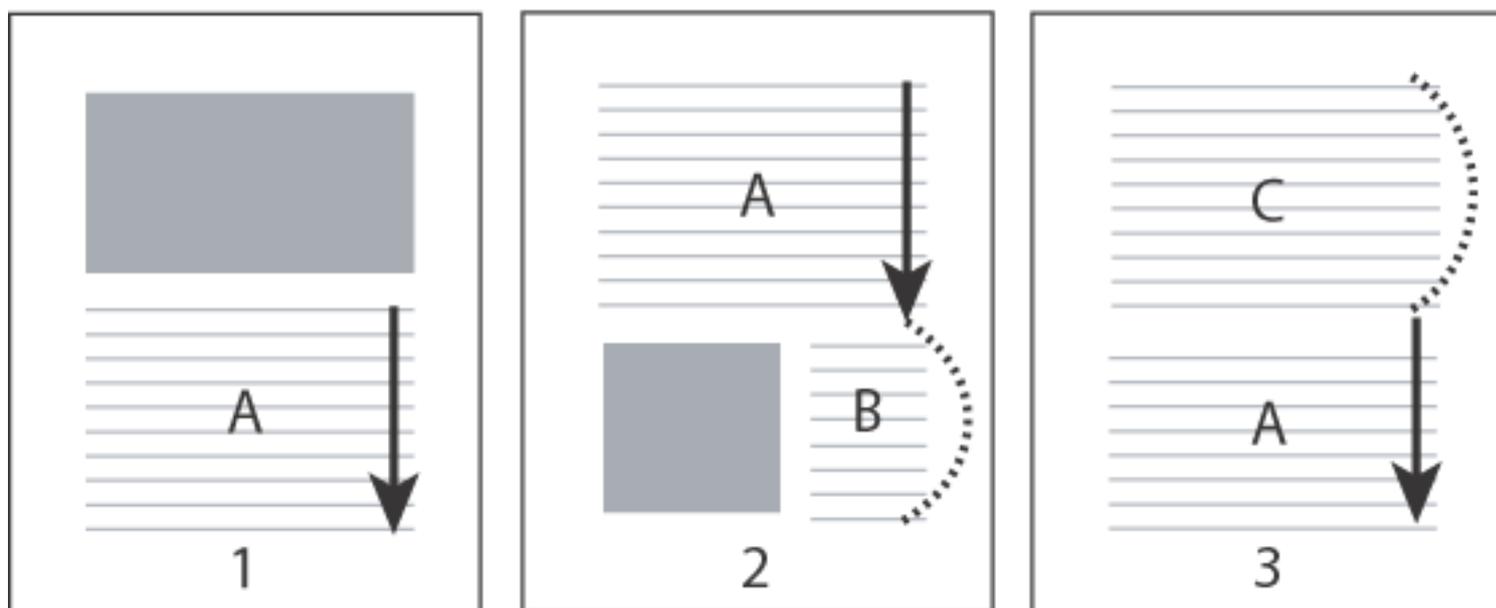
---



## 定义文章

您可以通过在内容周围以您要内容阅读的顺序来定义一系列框来创建文章。您为文章定义的导览路径就是我们所熟知的文章线索。您可以使用“文章工具”创建线索，与包含文章内容的不同框连接，使其形成连续的文本流。

您创建的每个文章框都有标签。标签由 Adobe PDF 文档中的文章号码和其在文章中的序号组成。例如，您在文档中定义的第一篇文章的第一个框标记 1-1，第二个框为 1-2，如此类推。相同文档中第二篇文章的文章框标记为 2-1、2-2、2-3，如此类推。



文章线索流。用户翻阅文本 A，跳过文本 B 和 C，然后再次翻阅到文本 A。

要定义文章：

1. 请选择“工具”>“高级编辑工具”>“文章工具”，或选择“高级编辑工具”工具栏上的“文章工具”。指针在文档窗口中显示为十字叉形。
2. 请拖动选取框定义第一个文章框。文章框在所包含的文本的周围显示，而且指针变成了文章指针。
3. 请跳至您要在文章中包含的文档的下一部分，然后在该文本周围拖画选取框。重复操作直到您定义完整篇文章。

注：要调整或移动文章框，您必须首先结束文章。

4. 要结束文章，请按回车键或 Return 键。
5. 请在“文章属性”对话框中，输入文章标题、主题、作者、以及描述文章的关键字，然后单击“确定”。
6. 要在文章打开之后隐藏“文章”标签，请在“文章”标签的“选项”菜单中选择“使用后隐藏”。（要重新打开“文章”标签，请选择“视图”>“导览标签”>“文章”。）



## 编辑和删除文章

您可以使用“文章工具”编辑的现有文章线索。您可以删除、插入、合并、移动或调整文章框，并编辑文章属性。

要删除文章或文章框：

1. 请选择“文章工具”显示文档中的文章。
2. 请选择“视图”>“导览标签”>“文章”，然后执行以下步骤之一：  
要删除整篇文章，请在“文章”标签中选择文章，然后按 Delete 键。  
要从文章中删除文本框，请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）文本框，然后选择“删除”。在警告消息框中，选择“框”。如果您选择“文章”，则会删除整篇文章。

剩余的文章或文章框会自动重新编号。

注：“文章”标签是浮动面板；在默认情况下，它没有定位在导览窗格中。将“文章”标签拖动到导览窗格可将其与其它标签定位在一起。

要将文章框插入到文章线索：

1. 请选择“文章工具”，然后选择您要新的文章框在其后放置的文章框。
2. 请单击选定的框底部的加号标签，然后当提示拖动和创建新文章框时单击“确定”。



正在使用“文章工具”选择文章

3. 请拖画一个新的文章框。新的框被插入到文章流中，而且其后的所有文章框都被重新编号。

要移动或调整文章框大小：

1. 请选择“文章工具”。
2. 请选择“文章工具”，并执行以下步骤之一：  
要移动框，请将其拖动到新的位置。  
要调整框的大小，请拖动其中的一个角。



调整文章框大小

要编辑文章属性：

1. 请选择“文章工具”，然后选择您要编辑的文章框。
2. 请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）框，然后选择“属性”。
3. 请更改“文章属性”对话框中的信息，然后单击“确定”。

要合并两篇文章：

1. 请选择“文章工具”。
2. 请在文档窗格中，在您要首先阅读的文章中选择文章框。
3. 请选择文章框底部的加号标签。
4. 请按 Ctrl 键（Windows）或 Option 键（Mac OS），然后单击您要接着阅读的文章框。第二篇文章被追加到第一篇文章的结尾。块中的所有文章框会被自动重新编号。



## 编辑 Adobe PDF 文档

---

[复制和粘贴文本、表和图像](#)

[编辑文本](#)

[选择和编辑链接、域和其它对象](#)

[裁剪页面](#)

[旋转页面](#)

[提取、移动和复制页面](#)

[删除和替换页面](#)

[设置演示](#)

[合并 Adobe PDF 文档](#)

[编排页码](#)

[添加页眉和页脚](#)

[添加水印和背景](#)

[将 PDF 文档合并到带有 OLE 支持的文档](#)

---



## 复制和粘贴文本、表和图像

---

在 Acrobat Standard 中，您可以选择 Adobe PDF 文档中的文本、表或图像，将其复制到剪贴板上，或将其粘贴到其它应用程序中的文档中。“选择”工具允许您选所有页面项目。（但是在 Acrobat 6.0 中，有三种工具，即“选择”工具，“选择图像”工具、“选择表”工具可以帮助您选择不同的页面项目。）

您还可以从 PDF 文档中导出所有文本和图像，将每一页转换为图像格式，或从 PDF 文档中导出所有图像。（请参阅[将 Adobe PDF 文档转换为其它文件格式](#)。）

### 相关副题

[复制文本](#)

[复制表](#)

[复制图像](#)

[复制合并文本和图像为图像](#)

---



## 复制文本

“选择”工具使您可以选择 Adobe PDF 文档中的文本或文本块。您可以使用“复制”和“粘贴”命令将选定的文本复制到其他应用程序中。或者，您可以使用上下文菜单从文本添加注释和创建链接。请注意以下：

您可以在“一般”首选项中指定将“手形工具”置于 Adobe PDF 文档中的文本之上时，它会自动实现“选择”工具的功能。您也可以决定文本是否在图像之前被选择，或图像是否在文本之前被选择。（请参阅[一般首选项](#)。）

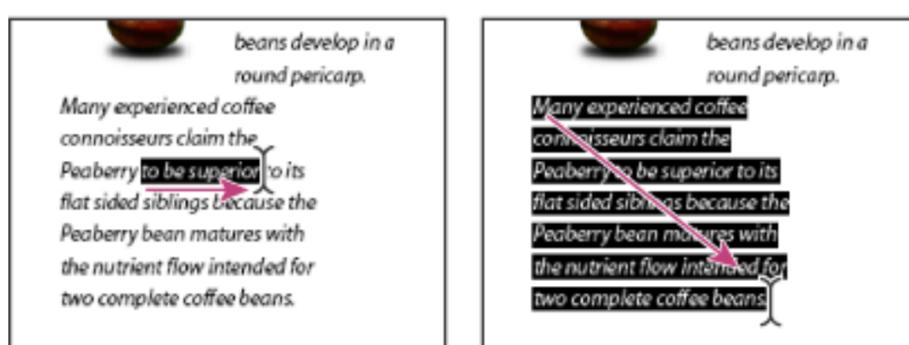
当您选择文本时，如果“剪切”、“复制”和“粘贴”命令不可用，PDF 文档的创建者可能已设置禁止复制文本的限制。（请参阅[关于文档安全性](#)。）

如果从 PDF 文档复制的字体显示在被复制文本的系统上不可用，字体无法保留。字体在接收系统中以相近字体或默认字体替代。

如果 PDF 文档的标签正确，您可以使用“复制时包含格式”命令，从而保留文档的多栏版面（如果有的话）。该选项的功能与未加标签的 PDF 文档中的“复制到剪贴板”完全一样。

在某些情况下，您的选择也许包含不需要的文本。例如，在选择跨越两个页面的文本时，文本选择也许包含页脚信息。通过正确标签文本，您可以避免这些错误。（请参阅[了解和优化重排](#)。）

如果 PDF 文档是使用扫描仪创建或无法搜索，或如果文本是图像的一部分，文本可能被识别为图像而不是您可以选择的字符。“从扫描仪创建 PDF”和“使用 OCR 识别文本”命令两者都可以帮助您将图像文本转换为可以被选择的文本。（请参阅[从纸质文档创建 Adobe PDF 文件](#)。）



通过从起始插入点拖动到结尾插入点（左）或在文本上对角拖动（右）来选择文本。

要选择文本的字符、空格、单词或行：

1. 请选择“选择”工具，并执行以下步骤之一：
  - 请拖划过选定的文本。（您也可以单击创建插入点，然后按 Shift 键并单击创建第二个插入点。两个插入点之间的文本即被选定。）
  - 请双击来选定单词。
  - 请连击三次选定一行文本。
  - 请连击四次选定页面中的所有文本。
2. 如果您要一个字母一个字母地扩展选择，请按 Shift 键并按照您想要扩展选择的方向移动箭头键。要逐个单词地扩展选择，请按 Shift+Ctrl 键（Windows）或 Shift+Command 键（Mac OS），并按照您想要扩展选择的方向移动箭头键。

您可以随时通过按 Esc 键回复到“手形工具”。您可以通过按住空格键来临时切换“手形工具”。如果将指针悬停于选定文本之上，会出现一个菜单有帮助您复制、高亮或下划线文本等选项。

要选择一系列文本：

1. 请选择“选择”工具，将指针移往文本列。当指针变成带有虚线框的垂直栏时，“文本选择”工具处于列选择模式。要执行列选择而不是文本选择，请按 Ctrl 键（Windows）或 Command（Mac OS）键。
2. 请执行以下步骤之一：
  - 将指针悬停于文本区域之外按住鼠标指针，指针会包含一个框，然后在文本块或列之上拖动选取框。
  - 请按 Ctrl+Alt 键（Windows）或按 Command+Option（Mac OS）并在文本块或列之上拖动选取框。
  - 要选择多列文本，请从文本的一列起始处到您要选择文本列的结尾处拖动选取框。

“选择”工具从文本选择模式转变为列选择模式的敏感度可在“一般”首选项中设置。

要选择页面上的所有文本：

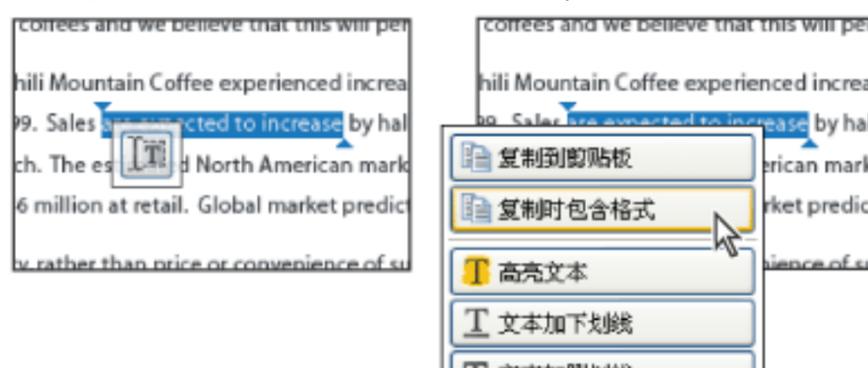
- 1 请选择“单页”页面布局，选择“选择”工具。
- 2 请执行以下步骤之一：
  - 请选择“编辑”>“全部选定”。
  - 请选择页面上的所有文本，然后按 Ctrl+A 键（Windows）或按 Command+A 键（Mac OS）。

注：如果选择“连续”或“连续 - 对开”页面布局，文档中的所有文本都会被选择。

请在页面中连续单击四次。本方法会选定页面上的所有文本，而不管页面布局。

要复制选定的文本：

1. 请使用“选择”工具来选择页面上任意数量的文本。
2. 请执行以下步骤之一：
  - 请选择“编辑”>“复制”来将选定的文本复制到其他应用程序中。
  - 将指针悬停于选定文本之上直至菜单出现，然后选择“复制到剪贴板”或“复制时包含格式”。“复制时包含格式”将保留栏布局，只有在文档标签正确的情况下才会出现。



将指针悬停于选定文本之上来显示菜单。

您可以将复制的文本粘贴到注释和书签中，以及在其它应用程序中创作的文档中。



## 复制表

---

您可以选择和复制表到“剪贴板”。您也可以保存表到文件，然后加载或导入到其它应用程序。如果您系统上有与 CSV 兼容的应用程序（例如 Microsoft Excel），您可以在应用程序中直接打开选定的表。如果文档未加标签，您可以选择单击 PDF 文档中的表选择整个表。

要使用“选择”工具复制表：

1. 请选择“选择”工具.
2. 请将指针悬停于表上。如果指针变为“表”图标，请在表中单击选定整个表，或在要复制的行或列拖画一个框。
3. 请执行以下步骤之一：
  - 要将表复制到已在另外一个创作应用程序中打开的文档，请按 Ctrl 键并单击（Windows）或按 Command 键并单击（Mac OS）表，然后选择“复制为表”。然后将表粘贴到打开的文档中。
  - 要将表复制到文件，请按 Ctrl 键并单击（Windows）或按 Command 键并单击（Mac OS）表，然后选择“另存为表”。命名表、选择位置和格式，然后单击“保存”。
  - 要将表复制到电子表格，请按 Ctrl 键并单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）表，然后选择“在电子表格中打开表”。您的与 CSV 兼容的应用程序（例如 Excel），会打开新的电子表格显示导入的表。
  - 要在将表复制到 Excel 时保留格式，请按 Ctrl 键并单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）表，然后选择“另存为表”。在 Excel 中，请使用“选择性粘贴”命令和选择“XML 电子表格”。
  - 要以 RTF 格式复制表，请将选定的表拖放到目标应用程序中打开的文档。

注：支持复制包含亚洲语言的表。

---



## 复制图像

---

您可以使用“选择”工具从 Adobe PDF 文档复制和粘贴单个图像到剪贴板、其它应用程序或文件。

要从 PDF 文档复制所有图像，请参阅[将 Adobe PDF 文档转换为其它文件格式](#)。

使用“选择”工具和“快照工具”，您可以从文本和图像创建链接。（请参阅[创建链接](#)。）

如果因为文本重叠，您无法选择图像，请在“一般”首选项中选择“先选择图像，后选择文本”选项。

要使用“选择”工具来复制图像：

1. 请选择“选择”工具，并执行以下步骤之一：
    - 要选择图像，请单击图像或在其周围拖画选取框。
    - 要选择图像的部分区域，请在适当的区域周围拖画选取框。

注：要取消选择图像并重新选择，请在选择的图像外单击。
  2. 请执行以下步骤之一：
    - 要在其它文档中粘贴图像，请选择“编辑”>“复制”，然后在其它应用程序中打开的文档中，选择“编辑”>“粘贴”。
    - 要将图像复制到剪贴板，请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）图像，然后选择“复制图像到剪贴板”。
    - 请将选择的图像拖动到其它应用程序中打开的文档中。
    - 要将图像另存为文件，请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）并选择“另存图像为”。在“另存图像为”对话框中，命名图像并选择保存位置。
-



## 复制合并文本和图像为图像

---

您可以使用“快照工具”将选取框（文本、图像、或文本和图像组合）中的内容复制到剪贴板或其它应用程序中。文本和图像都作为图像被复制。

要使用“快照工具”以图像格式复制图像、文本或文本和图像组合：

请选择“快照工具”，然后执行以下步骤之一：

请单击页面中的任意位置捕捉屏幕上所显示的全部内容。

请在文本、图像或其组合周围拖画选取框。

请在图像内拖画选取框来仅复制该部分图像。

选定区域的颜色将即刻被反色来高亮显示该区域。当您松开鼠标按钮时，选定区域将被自动复制到剪贴板。如果您已在其它应用程序中打开了文档，您可以使用“编辑”>“粘贴”命令来直接将复制内容粘贴到目标文档中。

 您可以从 PDF 文档保存所有图像。（请参阅[将图像转换为图像格式](#)。）

---



## 编辑文本

---

使用 TouchUp 工具，您可以对 PDF 文档进行小的更正。您可以编辑文本，而且您可以编辑多种属性，包括字体、字体大小、单词和字符间距、基线偏移量或偏移、填充和描边特征、以及字体嵌入和字体子集。

您必须在系统上安装包含的字体来编辑文本。如果字体嵌入文档中，您可以更改现有文本的属性，但不能添加或替换文本。（请参阅[使用 TouchUp 文本工具嵌入或删除嵌入字体](#)。）

“TouchUp 文本工具”无法用于表单域。

某些安全性功能防止 PDF 文档被编辑。在这些情况下，“TouchUp 文本工具”不可用。请与 PDF 文档的作者联系来进行更改。

使用“TouchUp 文本工具”可能影响文档重排的方式，从而使视力不佳者难以访问文档。

您可以按与在水平行上编辑文本的相同方式来编辑旋转的文本，而且您还可以按与使用横排字体编辑文本的相同方式来使用竖排字体来编辑文本。竖排字体的基线偏移量或偏移是左和右，而横排字体是上和下。



使用“TouchUp 文本工具”编辑

### 相关副题

[使用 TouchUp 文本工具编辑文本](#)

[编辑文本属性](#)

[添加新文本到文档](#)

[使用 TouchUp 文本工具嵌入或删除嵌入字体](#)

---



## 使用 TouchUp 文本工具编辑文本

---

通常，您应该使用“TouchUp 文本工具” 在 Adobe PDF 文档中对文本进行细微编辑。对于大批量的修改，您应该在源文档的应用程序中进行编辑，再重新生成 PDF 文件。您也可以只重新生成需要修改的页面，然后将其插入到 PDF 文档。（请参阅[删除和替换页面](#)。）

要使用 TouchUp 文本工具编辑文本：

1. 请选择“工具”>“高级编辑工具”>“TouchUp 文本工具”，或选择“高级编辑工具”工具栏上的“TouchUp 文本工具”.
2. 请单击您要编辑的文本。显示边框来框入可选择的文本。
3. 请使用以下方法之一选择要编辑的文本：  
请选择“编辑”>“全部选定”来选择边框中的所有文本。  
请拖动来选择字符、空格、单词或文本行。
4. 请执行以下步骤之一：  
请输入新文本来替代选定的文本。  
请按 Delete 键，或选择“编辑”>“剪切”来删除文本。  
请选择“编辑”>“复制”来复制选定的文本。  
请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）文本，然后选择适当的选项。

请在选定内容之外单击来删除高亮并重新选择。

注：您无法编辑文本或替换文本，除非在您的系统中安装了字体。但是，如果 Adobe PDF 文档中嵌入了字体，您可以改变文本属性。

---



## 编辑文本属性

---

使用“TouchUp”工具栏编辑文本属性，如字体、字体大小和字母间距。

要编辑文本属性：

1. 请选择“工具”>“高级编辑工具”>“TouchUp 文本工具”，或选择“高级编辑工具”工具栏上的“TouchUp 文本工具”。
2. 请单击您要编辑属性的文本。文本段落周围会显示边框。您可以通过拖动来选择段落中的文本。
3. 要打开“TouchUp 属性”对话框，请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）框，然后选择“属性”。
4. 请在“TouchUp 属性”对话框中，选择“文本”标签。您可以更改以下文本属性：
  - “字体”。您可以选择系统上安装的字体和已被完整嵌入到 Adobe PDF 文档中的字体。文档字体在线条之上列出；系统字体在线条之下列出。（有关使用字体的详细信息，请参阅[访问和嵌入字体](#)。）
  - “字体大小”。
  - “字符间距”在所选文本中两个以上的字符之间插入统一的间距。
  - “单词间距”在所选文本中两个以上的单词之间插入统一的间距。
  - “水平缩放”指定了字形高度和宽度的比例。
  - “基线偏移量”将文本从基线偏移。基线是以字符某一基点坐标位置排齐的线。
  - “填充”颜色和“描边”颜色。
  - “描边宽度”。

注：基于法律原因，您必须购买字体并将它安装在系统上，才能使用该字体修改文本。

---



## 添加新文本到文档

---

使用“TouchUp 文本工具”来添加文本到文档。

要添加新文本到文档：

1. 请选择“工具”>“高级编辑工具”>“TouchUp 文本工具”，或选择“高级编辑工具”工具栏上的“TouchUp 文本工具”。
  2. 请按 Ctrl 键并单击（Windows）或按 Command 键并单击（Mac OS）您要添加文本的位置。
  3. 请在“新建文本字体”对话框中选择字体和写模式，然后单击“确定”。
  4. 请输入新文本。
-



## 使用 TouchUp 文本工具嵌入或解除嵌入字体

---

您必须在系统上安装包含的字体来编辑文本属性。如果您的系统上尚未安装嵌入的或子集化的字体，您只能更改颜色、单词间距、字符间距、基线偏移量和页边距。

要使用“TouchUp 文本工具”嵌入或解除嵌入字体：

1. 请选择“工具”>“高级编辑工具”>“TouchUp 文本工具”，或选择“高级编辑工具”工具栏上的“TouchUp 文本工具”。
  2. 请单击您要编辑的含有嵌入字体或字体子集的文本。文本段落周围会显示边框。您可以通过拖动来选择段落中的文本。
  3. 请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS），然后选择“属性”。
  4. 请在“TouchUp 属性”对话框中单击“文本”标签显示字体名称和字体属性以及嵌入和子集化的功能。
  5. 要查看所有字体的列表，请滚动“字体”菜单。首先列出文档字体。其后列出您的系统字体。
  6. 请在“字体”菜单中选择一种字体，检查许可以决定哪些选项可用于该字体，然后选择嵌入选项：
    - 对于“允许嵌入字体”，您可以同时选择嵌入和子集选项。要嵌入整个字体而不是子集，请确保未选定“子集”。
    - 对于“可以嵌入字体仅用于打印和预览”，您可以选择“嵌入”选项。
    - 对于“无法嵌入字体”，“嵌入”和“子集”选项都不可用。
    - 对于“无法嵌入字体”，您可以解除嵌入或子集化嵌入字体。要解除嵌入字体，请确保未核选“嵌入”选定字体。如果您解除嵌入字体，而且系统上未安装该字体，会执行字体替代而且显示的结果可能无法接受。当文档中使用的字体字符数量有限时，通常会使用子集化来减少 PDF 文件的大小。
    - 对于“没有可使用的系统字体”，嵌入和子集选项都不可用。
-



## 选择和编辑链接、域和其它对象

---

您可以使用许多编辑工具来选择和编辑 Adobe PDF 文档中的对象，如链接、域和多媒体对象。选定对象通常显示边框；在指针移过对象时选定手柄会显示。当指针移过锁定对象时，不显示选定把手。

当对象被选定时，其中一个为红色，其余为蓝色。红色对象为锚对象，它在对齐操作中保持固定位置。锚对象是最后选择的对象。要在选定另外一个对象中生成锚对象，请按 Ctrl 键（Windows）或按 Option 键（Mac OS）并连续单击目标对象两次，一次是从选定对象中删除对象，另一次是将它添加回选定对象。随着最后一个对象添加至选定对象，它成为锚对象。

当同一类型的对象被选定时，选定对象覆盖多个页面，您可以更改对象的外观但不能移动它们。

当“选择对象工具”被选择时，或当创建对象的工具类型被选择时，不可见或隐藏对象会自动显示。

对象无法被拖至其它页面（但是，您可以剪切和粘贴它们到新的页面）。

请按 Shift 键并拖动对象强制上移、下移、右移或左移。当调整对象大小时，请按 Shift 键来保留原始纵横比例。

对于所有对象都支持复制、剪切和粘贴。

要选择一个或多个对象：

请执行以下步骤之一：

请使用“选择”工具  或创建对象的工具单击对象。

请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）工具栏区域，然后从上下文菜单选择“全部选定”。如果“选择对象工具”是激活的，且文档使用单页面布局，当前页面的所有对象会被选定。如果文档是其它页面布局，文档中的所有对象会被选定。如果“高级编辑工具”工具栏上的工具是激活的，文档中该类型的所有对象会被选定。

请在需要的对象周围拖动创建选取框。如果“选择”工具是激活的，选取框内的所有对象会被选定。如果“高级编辑工具”是活动的，请在拖动时按 Ctrl 键；选取框内该类型的所有对象会被选定。

请按 Ctrl 键并单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）对象将其添加到选定内容。请按 Shift 键并单击对象将其和所有干涉对象添加到选定内容。（当年按 Shift 键并单击时，“选择对象工具”包含所有对象。）使用 Shift 键选择所有位于矩形边框内的项目。矩形边框右选定的所有对象组成（包括刚刚添加的项目）。

---



## 裁剪页面

---

“裁剪页面”对话框允许您调整文档指定页面的可见页面区域。您可以通过设置特殊参数调整页边距。生成的裁剪页面显示当页面被显示或打印时出现的内容。要取消裁剪操作，请在“裁剪页面”对话框中重新设置页边距。裁剪不会减小文件的大小，因为信息没有被丢弃，只是被隐藏。

您也可以在“裁剪页面”对话框中更改文档的页面尺寸；然而，您必须在不同会话中更改页面尺寸。

### 要裁剪页面：

1. 请选择“视图”>“页面布局”>“单页”。
2. 请通过选择以下选项之一打开“裁剪页面”对话框：  
“文档”>“裁剪页面”。  
从“页面”标签的“选项”菜单选择“裁剪页面”。
3. 请从“单位”菜单选择测量单位。
4. 请键入一个值或单击增量箭头来调整顶部、右边、左边和底部页边距。请选择“约束比例”同时调整所有页边距。
5. 请根据需要执行以下步骤之一：  
请选择“删除白边距”来裁剪页面到作品边框。该选项对于裁切保存为 PDF 文件的演示幻灯片的边缘特别有用。  
请单击“设置为零”将裁剪页边距恢复为零。
6. 对于“页面范围”，请指定是否将新的页边距应用于所有页面，一部分页面，或仅仅选定的页面，如果您在“页面”标签中选择页面缩略图。
7. 请从“应用到”菜单中选择“偶数和奇数页”、“仅奇数页”或“仅偶数页”。

### 相关副题

[设置作品、裁切和出血框首选项](#)

---



## 设置作品、裁切和出血框首选项

---

您可以设置显示 Adobe PDF 文档中定义的任何作品、裁切和出血框。

要设置作品、裁切和出血框首选项：

1. 请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或 Acrobat >“首选项”（Mac OS），然后选择“首选项”对话框左边的“页面显示”。（您也可以从文档窗格菜单中选择“首选项”。）
  2. 要显示 PDF 文档中的预定义框，请选择“显示文章、裁切、出血框”。
-



## 旋转页面

---

您可以旋转页面中的所有页面或仅选定的页面。旋转基于 90° 增量。

要旋转一页、一组页面或所有页面：

1. 请执行以下步骤之一：  
请选择“文档”>“旋转页面”。  
请从“页面”标签上的“选项”菜单选择“旋转页面”。
2. 对于“页面范围”，请指定是否旋转所有页面、与“页面”标签中选定的页面缩略图相对应的页面，或一组页面。
3. 请从“旋转”菜单中选择“偶数页和奇数页”、“仅奇数页”或“仅偶数页”，然后选择页面的旋转方向。



要暂时更改页面视图，请选择“视图”>“旋转视图”>“顺时针”或“逆时针”。您无法保存旋转视图。

---



## 提取、移动和复制页面

您可以使用“提取页面”命令从 Adobe PDF 文档中提取页面。您可以删除提取的页面或将其复制到单独的文件。当您从 PDF 文档中提取页面时，与页面内容相关的所有注释和链接也被提取。但是，不会提取与页面相关的书签和文章。

您也可以使用页面缩略图在一个文档或文档之间复制或移动页面。您可以一次复制和移动一个页面或同时复制和移动多个页面。

加标签的书签提供了在文档中移动和删除页面的另一方法。

要提取页面：

1. 请选择“文档”>“提取页面”。
2. 请指定要提取的页面范围。
3. 请执行以下步骤之一，然后单击“确定”：  
要从文档删除页面，请选择“在提取后删除页面”。  
要保存页面为新建文件同时保留文档中的原始页面，请不要选择“在提取后删除页面”。
4. 如果您选择“在提取后删除页面”，请单击“确定”或“是”确认删除。提取的页面被置于名为“[页面提取自-文档名称]”的新建文档中。

注：PDF 文档的创建者可以设置安全性防止页面提取。要查看文档的安全性设置，请选择“文件”>“文档属性”，然后选择“安全性”。

要使用缩略图在文档中移动或复制页面：

1. 请单击导览窗格中的“页面”标签，然后选择一个或多个页面缩略图。
2. 请执行以下步骤之一：  
要移动页面，请将相应页面缩略图的页码框或页面缩略图本身拖到新位置。显示页面缩略图新位置的栏会出现。页面自动重新编排页码。  
要复制页面，请按 Ctrl 键（Windows）或 Option 键（Mac OS）并拖动页面相对应的页面缩略图。

要使用缩略图在文档之间移动或复制页面：

1. 请同时打开 Adobe PDF 文档，然后并排显示它们，并且打开它们的“页面”标签。
2. 请在您要复制或移动页面的文件中选择一个或多个页面缩略图。
3. 请执行以下步骤之一：  
要复制一个页面，请将相应的页面缩略图拖到目标文档的缩略图区域。当页面缩略图为单列时，在底部或顶部会出现一个栏，如果显示多列页面缩略图，会在左边或右边显示。在栏到达适当位置时，松开鼠标按钮。页面被复制到文档中，页面自动重新编排页码。  
要移动一个页面，请选择页面的相应缩略图，然后在拖动时按 Ctrl 键（Windows）或 Option 键（Mac OS）。页面被插入到目标文档，并从源文档删除。页面重新编排页码。

要使用加标签的书签移动页面：

1. 请单击导览窗格的“书签”标签，然后选择您要移动的材料“加标签的书签”图标。按 Shift 键单击并选择将更多书签添加到选定内容。

注：您可以从层次的不同级选择书签；在书签移动时，层次结构被保留。如果您移动父书签，其子书签会自动移动。要选定子书签而不移动父书签，请单独选择子书签。

2. 请在拖动时按 Ctrl 键（Windows）或 Option 键（Mac OS）。在新位置的上面或左边会出现一个栏。在栏到达适当位置时，请松开鼠标按钮。“书签”标签的层次被更改，文档内容的组织也随之更改。

重要：该过程只能用于加标签的书签。该标签以导览窗格中“加标签的书签”图标来表示。（请参阅[添加加标签的书签](#)。）

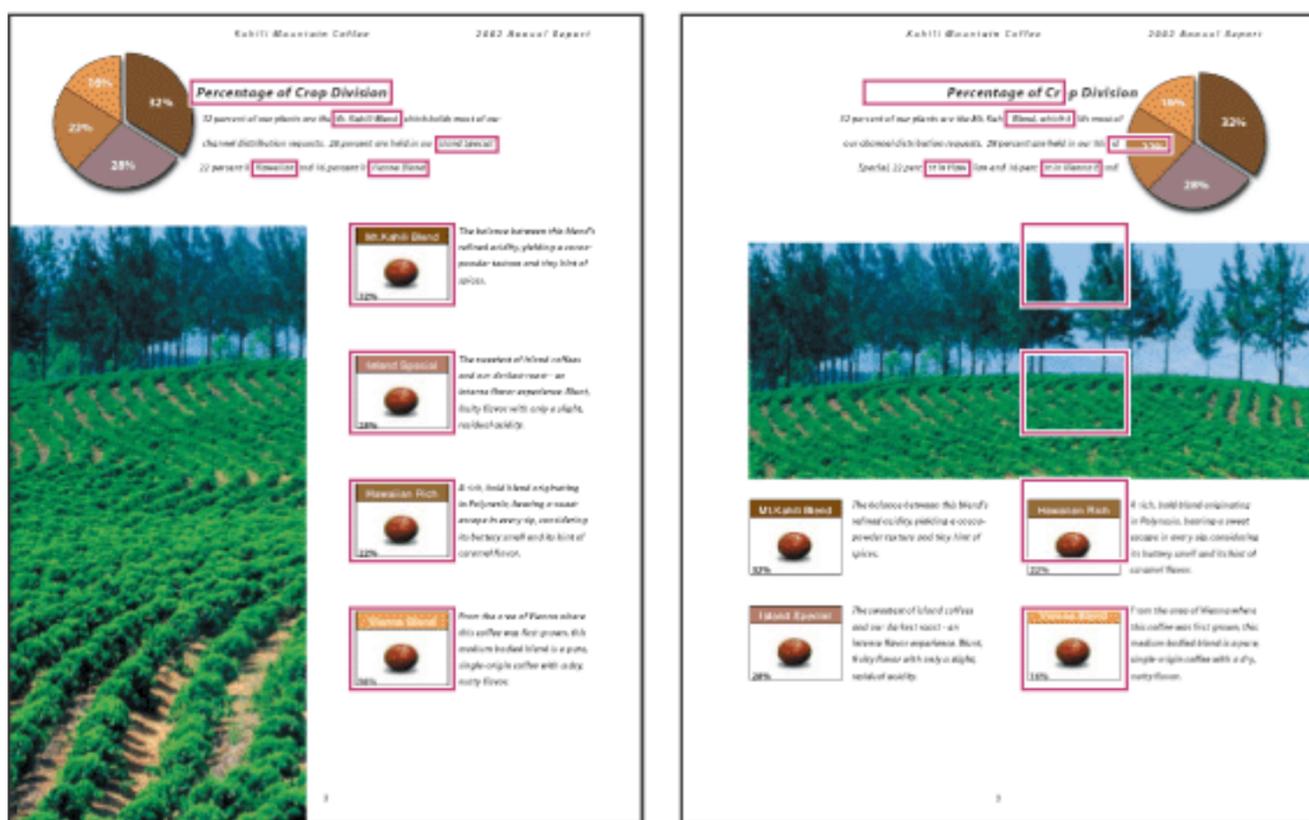


## 删除和替换页面

您可以用“删除”命令来删除 Adobe PDF 文档的页面，或者通过删除页面的页面缩略图或加标签的书签来删除页面。使用“减少文件大小”命令保存结构化的文档在新名称下，您可以最小化文档文件的大小。

**重要：**您不能撤消“删除”命令。

您可以以另一 PDF 页面替换整个 PDF 页面。当您替换页面时，只有原来页面上的文本和图形会被替换。任何与原来页面相关的交互元素，如链接和书签，都不受影响。同样地，以前与替换页面相关的书签和链接不会延续下来。另一方面，注释会跟随替换页面，并与文档的现有注释合并。



页面在替换之前和之后的对比。页面的书签和链接保留在相同的位置。

要使用“删除”命令删除一个或多个页面：

1. 请选择“文档”>“删除页面”。
2. 请输入要删除的页面范围，并单击“确定”。

您不能删除所有页面；文档必须至少保留一页。

**💡** 如果您在“首选项”对话框中的“页面显示”面板选择“使用逻辑页码”，您可以在括号中输入页码来删除逻辑相等的页码。例如，如果文档中的第一页页码为 i，您可以在“删除页面”对话框中输入 (1)，页面 i 将被删除。

要使用页面缩略图删除一个或多个页面：

1. 请执行以下步骤之一：
  - 请选择缩略图的页码框或页面缩略图。
  - 请按 Shift 键并单击选择连续范围的页面缩略图。请按 Ctrl 键并单击 (Windows) 或按 Command 键并单击 (Mac OS) 来增加选定内容。请按 Ctrl+A 键 (Windows) 来选择所有缩略图。
  - 请在一组缩略图周围拖画矩形。
2. 请从“选项”菜单选择“删除页面”，然后单击“确定”。

**💡** 您可以拖动一个页面缩略图到导览窗格的垃圾桶来删除相应页面。

要删除与加标签的书签相关联的材料：

1. 请在导览窗格的“书签”标签中，单击您要删除的材料的加标签的书签。请按 Shift 键并单击来选择多个书签。
2. 请从“选项”菜单中选择“删除页面”。加标签的书签以及与其相关联的页面将从文档中删除。

要使用“替换”命令替换页面内容：

1. 请打开包含您要替换页面的 PDF 文档。
2. 请选择“文档”>“替换页面”。
3. 请选择包含替换页面的文档，并单击“确定”。
4. 请在“源文件”中，输入原始文档中要被替换的页面。
5. 请在“替换文件”下，输入替换页面范围的起始页。替换页面的最后一页通过自动计算原始文档中要被替换的页数得到。

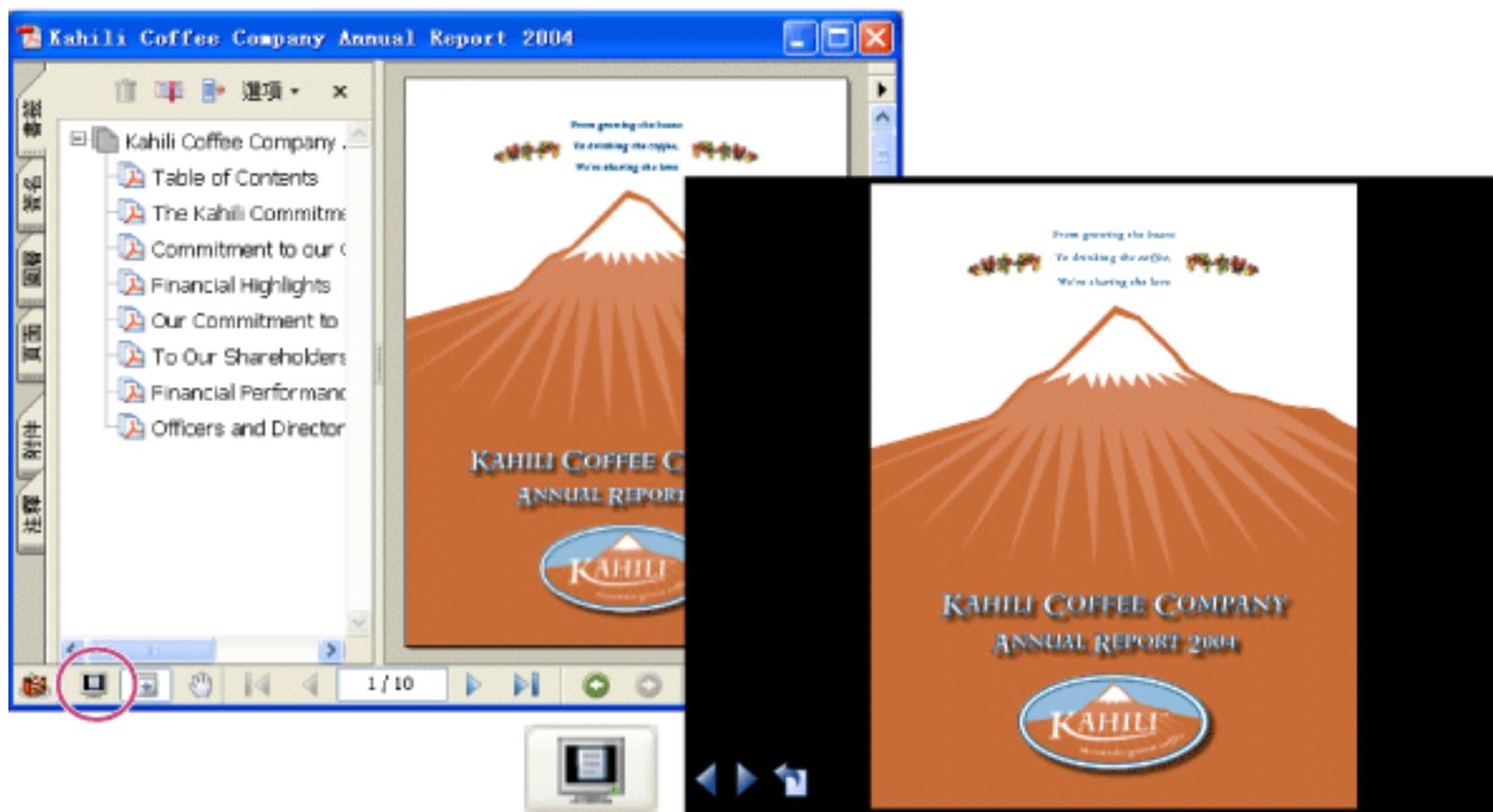
要使用页面缩略图替换一个或多个页面：

1. 请打开包含您要替换的页面的 PDF 文档，然后打开包含替换页面的 PDF 文档。
2. 在导览窗格的“页面”标签中，请执行以下步骤之一：
  - 请选择您要用作替换页面的页面缩略图的页码框或页面缩略图。
  - 按 Shift 键并单击来选择多个页面缩略图。请按 Ctrl 键并单击 (Windows) 或按 Command 键并单击 (Mac OS) 来添加选定内容。
  - 请在一组页面缩略图周围拖画矩形。
3. 请将选定页面缩略图拖到目标文档的“页面”标签上。请将指针直接置于您要替换的第一个页面缩略图的页码框上。
4. 请松开鼠标按钮。您在第一个文档中选择的页面将从放置新页面的页码开始替换第二个文档中相同数量的页面。



## 设置演示

“全屏”模式通常用于演示。在“全屏”模式中，Adobe PDF 页面布满整个屏幕，Acrobat 的菜单栏、工具栏和窗口控件都被隐藏。您也可以设置其它打开视图，使您的文档或文档集来以相同的视图打开。在每个情况下，您可以添加页面过渡在阅读时翻阅文档时增强视觉效果。



使用“全屏”按钮（圆）来以幻灯片查看和导览 PDF 文档。

### 相关副题

[定义初始视图为全屏模式](#)

[定义初始视图](#)

[文档属性的初始视图选项](#)

[添加页面过渡](#)



## 定义初始视图为全屏模式

---

要使用“全屏”模式，您需要定义文档的打开方式。您可以在“文档属性”对话框中设置，而且对于每个文档的设置都不一样。

在“全屏”首选项中设置控制用户导览文档的方式或视图是否自动从一页到下一页的设置。“全屏”首选项在每个系统中都不一样。如果您在您控制的系统上设置首选项，您可以控制这些首选项。（请参阅[启动首选项](#)。）

要以“全屏”模式打开文档：

1. 请选择“文件”>“文档属性”。
2. 请在“文档属性”对话框中选择“初始视图”。
3. 对于“文档选项”，请执行以下步骤：  
请设置“打开到：页码”为 1 来从第一页开始演示。  
请从“显示”菜单选择“仅页面”。  
请从“页面布局”菜单选择“单页”。
4. 对于“窗口选项”，请选择“以全屏模式打开”来打开文档并不显示菜单栏、工具栏或窗口控件。然后单击“确定”。（您必须保存和重新打开文件才能看到效果。）

注：用户可以按 Esc 键退出“全屏”模式，若它们的首选项设置为这种方式。但是，在“全屏”模式中，用户无法应用命令和选择工具，除非他们知道键盘快捷方式。您可能需要在文档中设置页面动作来提供该功能。（请参阅[使用特殊效果动作](#)。）

有关设置初始视图的详细信息，请参阅[文档属性的初始视图选项](#)。

5. 请为选定页面或整个文档添加页面过渡。（请参阅[添加页面过渡](#)。）

注：Acrobat 支持 PowerPoint 中的页面过渡和项目符号飞入。

---



## 定义初始视图

---

您可以定义当用户打开您的文档或文档集时出现的初始视图，包括放大率和页面布局。通常的初始视图外观是“以全屏方式打开”文档。请参阅[定义初始视图为全屏模式](#)。

要定义文档的初始视图：

1. 请选择“文件”>“文档属性”。
2. 请在“文档属性”对话框中选择“初始视图”。
3. 请选择您要的选项，然后单击“确定”。（请参阅[文档属性的初始视图选项](#)。）（您必须保存和重新打开文件才能看到效果。）
4. 请为选定页面或整个文档添加页面过渡。（请参阅[添加页面过渡](#)。）

注：Acrobat 支持 PowerPoint 中的页面过渡和项目符号飞入。

---



## 文档属性的初始视图选项

---

“文档属性”中的“初始视图”选项被组织到三个区域：“文档选项”、“窗口选项”和“用户界面选项”。

### “文档选项”

请决定文档窗口中文档的外观、页面布局和放大率、打开的窗格、滚动方式以及文档打开的页码。

“显示”决定在默认情况下哪些窗格和标签显示在应用程序窗口中。“书签面板和页面”打开文档窗格和“书签”标签。

“页面布局”决定文档是否以单页、对开页、连续页或连续-对开页版面查看。

“放大率”设置文档在打开时显示的缩放级别。在默认情况下，使用用户设置的放大率。

“打开到：页码”设置文档打开的页面（通常为第 1 页）。

“上次查看的页面”选项在“启动”首选项中设置。

注：对于“放大率”和“页面布局”设置默认值选项使用“页面显示”首选项中单个用户的设置。

### “窗口选项”

请决定当用户打开文档时窗口在屏幕区域中的调整方式。在与用户的监视器的屏幕区域的关系中，应用于文档窗口自身。“用户界面选项”决定当用户打开文档时哪些控件出现。

“调整窗口大小适合初始页面”根据您在“文档选项”下选定的选项，来调整文档窗口到恰好围绕打开页面。

“在屏幕上居中窗口”将窗口定位于屏幕区域的中心。

“以全屏方式打开”最大化文档窗口并显示没有菜单栏、工具栏或窗口控件的文档。

“显示文件名”在窗口标题栏中显示文件名。

“显示文档标题”在窗口标题栏中显示文档标题。文档标题来自“文档属性”对话框中的“说明”面板。

### “用户界面选项”

请决定界面中是否隐藏菜单栏、工具栏或窗口控件。

注：如果您隐藏了菜单栏和工具栏，用户无法使用命令和选择工具，除非他们知道键盘快捷方式。您可能需要在文档中设置页面动作来提供该功能。（请参阅[使用特殊效果动作](#)。）用户可以按 Esc 键退出“全屏”模式。

---



## 添加页面过渡

---

您可以使用页面过渡创建每次页面前进时出现的有趣效果。使用“设置页面过渡”功能添加过渡至文档中的一个或多个页面。

要定义页面过渡：

1. 请执行以下步骤之一：  
选择“文档”>“设置页面过渡”。  
请在“页面标签”中，选择您要应用过渡的页面缩略图，然后从“选项”菜单选择“设置页面过渡”。
2. 请在“设置过渡”对话框中，从“效果”弹出式菜单中选择过渡效果。这些过渡效果与那些在“全屏”首选项中设置的一样。（请参阅[启动首选项](#)。）
3. 请设置过渡效果的速度。
4. 请选择“自动翻页”，然后输入自动翻页之间的秒钟数。如果您不选择本选项，用户将使用键盘命令或鼠标翻页。
5. 请选择您要应用过渡的“页面范围”。

注：如果用户在“全屏”首选项中选择“忽略所有过渡”，他们不会看到页面过渡。

---



## 合并 Adobe PDF 文档

---

您可以使用“插入”命令追加或插入 Adobe PDF 文档到其它 PDF 文档。您也可以使用拖放插入一个或多个文档到 PDF 文档。

要使用“从多个文件创建 PDF”命令合并文件，请参阅[从多个文件创建 Adobe PDF 文件](#)。

要使用“插入页面”命令合并两个 Adobe PDF 文档：

1. 请将目标文档打开，选择“文档”>“插入页面”。
  2. 请在“选择要插入的文件”对话框中，选择您要插入到目标文档中的源文档，然后单击“选择”。
  3. 请在“插入页面”对话框中，指定您要插入文档的位置，然后单击“确定”。
-



## 编排页码

您可能注意到文档页面的页码并不总是与出现在缩略图下和状态栏中的页码相符。用整数编排页码，从第 1 页开始文档的第一页，如此类推。因为某些 PDF 文档可能包含扉页（例如版权页面和目录），其正文页面可能不会遵循状态栏上显示的页码进行编排。



打印文件的页码（顶部）与联机文件的页码（底部）比较

您可以通过不同方法在您的文档中编排页码。您可以对成组的页面指定不同的页码编排样式，例如，1、2、3，或 i、ii、iii 或 a、b、c。您也可以通过添加前缀来自定义页码编排系统。例如，第 1 章可以编排为 1-1、1-2、1-3，等等，第 2 章可编排为 2-1、2-2、2-3，等等。

 使用“编排页码”命令仅影响页面缩略图和状态栏。您可以使用页眉和页脚功能添加新页码到 PDF 文档。（请参阅[添加页眉和页脚](#)。）

要重新编排一个页面或多个页面的页码：

1. 请单击导览窗格中的“页面”标签，然后从“选项”菜单选择“编排页码”。
2. 请指定页面范围。（“选定的页面”指在“页面”标签中选定的页面。）
3. 请执行以下步骤之一，然后单击“确定”：
  - “开始新节”开始新的页码顺序。请从弹出式菜单选择一种样式，并输入该节的起始页码。如果需要，请指定前缀。
  - “将在前面部分使用的编码扩展到选定的页面”会将前一组页面使用的页码延续到选定页面。



## 添加页眉和页脚

页眉和页脚用于在文档的顶部空白或底部空白中呈现信息，如日期，页码或文档标题。您可以替换文档中的现有页眉或页脚，而且您可以调整页边距来确保页眉和页脚不会与现有的页面项目重叠。

“添加页眉和页脚”对话框含有页眉和页脚的分隔标签。每个标签都含有三个框。添加到左边框的信息采用左对齐。添加到中间框的信息采用居中。添加到右边框的信息采用右对齐。您可以添加多个页眉或页脚。例如，您可以添加一个页眉在奇数页的右侧显示页码，和另外一个页眉在偶数页的左侧显示页码。



页眉将出现在页面顶部。页脚将出现在页面底部。

要添加页眉和页脚：

1. 请选择“文档”>“添加页眉和页脚”。
2. 请在“添加页眉和页脚”对话框中，选择“页眉”或“页脚”标签。
3. 要包括页眉或页脚中的文本，请执行以下步骤之一：  
要添加创建日期，请单击其中一个框（左、中或右），从“插入日期”菜单选择日期样式，然后单击“插入”。  
要添加页码，请单击其中一个框（左、中或右），从“插入页码”菜单选择页码样式，然后单击“插入”。  
请键入您想要出现在适当框（一个或多个）中的文本。键入这些框的文本将采用左对齐、居中或右对齐。

注：您可以使用日期和页码合并文本。您也可以添加多行文本到一个项目或在其它框中添加项目。



请指定插入页面左边的页眉的内容

4. 请选择字体和文本尺寸。字体和文本尺寸应用于在会话中创建的所有页眉和页脚。您无法应用不同的字体或尺寸于页眉或页脚的一部分。
5. 要指定页面选项，请执行以下步骤之一：  
请选择要应用到页面的页眉或页脚。您无法为页眉和页脚指定不同的范围。  
如果您要页面起始页码不同于页面在文档中的顺序，请选择“起始页码为”然后指定您要的值。例如，如果您要页码编排从第 3 页开始且“第 3 页”不再该页显示，请选择“起始页码为”并选择 1。  
要替代页面，请从“间隔”菜单选择“仅奇数页”或“仅偶数页”。例如，您也许需要在左边框插入页码信息并选择“仅偶数页”，然后创建另外一个页眉或页脚，它包含在右边框中的页面信息并选择“仅奇数页”。  
要在打印大格式 PDF 文档时保持页眉和页脚的尺寸一致，请选择“打印时防止调整大小 / 移动位置”。
6. 要在页眉或页脚周围设置空白区域，请设置页边距。顶边距设置应用于页眉。底边距设置应用于页脚。
7. 请单击“预览”来预览结果。“预览”显示所有的页眉和页脚信息，包括先前添加的页眉和页脚。

要删除或恢复所有的页眉和页脚：

请执行以下步骤之一：

请选择“编辑”>“撤销页眉 / 页脚”。最近添加的所有页眉和页脚将被删除。如果页眉和页脚分几步添加，您也许需要重复这一步骤以删除所有页眉和页脚。

请选择“文档”>“添加页眉和页脚”。删除“页眉和页脚”标签框中的所有项目，请选择“替换这些页面上的页眉和页脚”，然后单击“确定”。

请选择“编辑”>“重复页眉 / 页脚”来恢复页眉和页脚。如果页眉和页脚分几步添加，您也许需要重复这一步骤来恢复所有页眉和页脚。

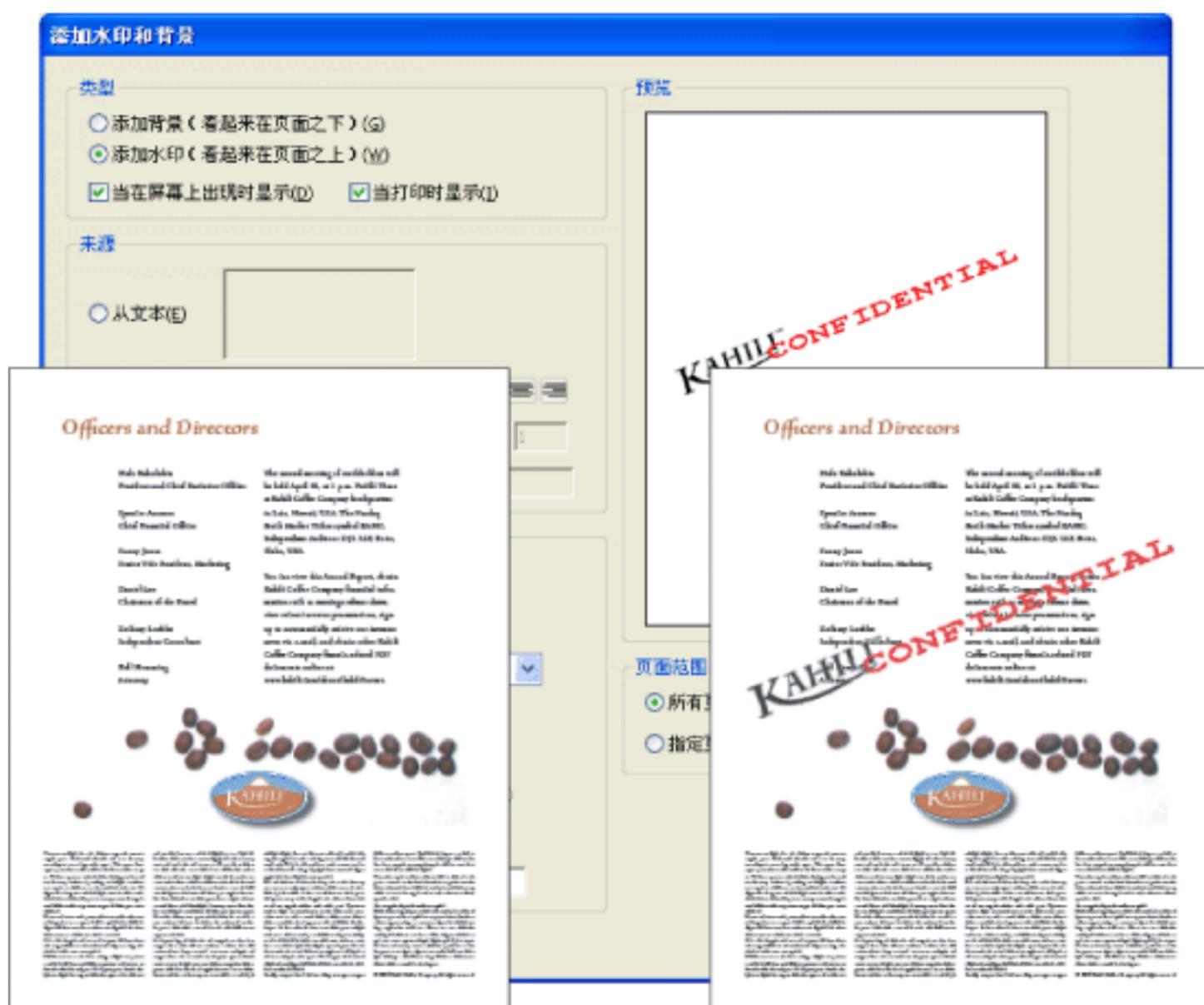
要编辑页眉或页脚：

1. 请选择“文档”>“添加页眉和页脚”。出现来自最近添加的页眉或页脚的信息。
2. 请编辑或删除页眉或页脚文本，或指定其它选项。
3. 如果您要以最新信息替换所有页眉和页脚信息，请选择“替换这些页面上的页眉和页脚”。（保持该选项未选定来确保现有的页眉和页脚信息被保留，并且新信息被添加到页眉和页脚上。）



## 添加水印和背景

水印是在查看或打印文档时出现在现有内容之上的文本或图像。例如，在完成任务列表中，您可以任务完成后，使用水印“完成”放置在任务列表之上。背景是置于页面上文本或图像背后的图像。



在添加水印之前和之后

要添加水印和背景：

1. 请选择“文档”>“添加水印和背景”。
2. 请在“添加背景和水印”对话框中，选择以下之一：  
“添加背景”添加图像或效果在页面上的文本和图像之下。  
“添加水印”添加文本、图像或效果在页面上的文本和图像之上。
3. 当在屏幕上查看页面时，如果希望背景或水印可见，请选择“当在屏幕上出现时显示”。
4. 当打印页面时，如果希望背景或水印可见，请选择“当打印时显示”。
5. 请执行以下步骤之一：  
请选择“从文本”，然后在文本框中键入文本，指定文本的字体、尺寸和字体颜色。  
请选择“从文件”，单击“浏览”找到含有背景或水印的文件，然后单击“打开”。如果文件含有带页面的多个页面，请选择页码。

注：仅 PDF、JPEG 和 BMP 文件可以用于背景图像。

6. 要指定位置和外观，请执行以下步骤之一：  
请设置背景或水印的垂直和水平位置。  
要增加或减小图像的尺寸，请指定“缩放”的“使用显示值”，或选择“适合页面”使背景或水印从上到下或从左到右填满页面。  
如果您要旋转背景或水印，请输入“旋转”值（度数）。  
请使用“不透明度”滑动条或在文本框中输入值来设置背景或水印的不透明度。例如，您希望公司标志显示为透明。
7. 请选择“所有页面”添加背景或水印到所有页面，或“指定页面范围”添加背景或水印到选定页面。

要删除或恢复水印和背景：

请执行以下步骤之一：

要删除水印或背景，请选择“编辑”>“撤销添加背景”或“撤销添加水印”。  
要恢复水印或背景，请选择“编辑”>“重复添加背景”或“重复添加水印”。



## 将 PDF 文档合并到带有 OLE 支持的文档

---

您可以将 PDF 文档合并到支持对象链接和嵌入 ( Object Linking and Embedding , 简称 OLE ) 的容器文档 , 而且以后可以在 Acrobat 中编辑该 PDF 文档。

要将 PDF 文档合并到带有 OLE 支持的应用程序 :

请执行以下步骤之一 :

请选择 OLE 容器应用程序的“插入对象”命令 , 将文档直接插入到容器应用程序中。请在 Acrobat 中 , 选择“编辑”>“复制文件到剪贴板”将当前文档复制到剪贴板 , 然后在容器应用程序中选择“选择粘贴”命令。

---



## 使用 Adobe PDF 图层

---

[关于 Adobe PDF 图层](#)

[使用图层导览](#)

[添加导览到图层](#)

[编辑图层内容](#)

---



## 关于 Adobe PDF 图层

---

Acrobat 支持从 Adobe InDesign、AutoCAD 和 Visio 等应用程序输出的分图层 Adobe PDF 内容的显示、导览和打印。

您可以重命名和合并图层，更改图层属性，以及添加动作到图层。您还可以锁定图层来防止其被隐藏。

要在导出 InDesign CS 或更高版本的文档为 PDF 时创建图层，请确认“导出 PDF”对话框中的“兼容性”设置为“Acrobat 6 (PDF 1.5)”，且“创建 Acrobat 图层”被选中。

---



## 使用图层导览

信息可以存储在 PDF 文档的不同图层上。在 PDF 文档中显示的图层都是基于在原始应用程序中所创建的图层。您无法在 Acrobat 中创建图层，但可以使用导览窗格中的“图层”标签来检查图层以及显示或隐藏与每一图层关联的内容。锁定图层上的项目无法隐藏。

注：“图层”标签中的“锁”图标表示图层仅用于信息。锁定的图层可以从 AutoCAD 和 Visio 文件创建。锁定图层的可见性无法更改。您仅可以更改锁定图层的名称。



图层标签 A. 眼睛图标表示已显示的图层 B. 锁定的图层 C. 隐藏的图层

要查看或隐藏图层：

1. 请执行以下步骤之一：  
要隐藏图层，请单击“眼睛”图标 。要显示隐藏图层，请单击“空白框”。（当眼睛图标出现时表示图层可见，不出现时表示图层已隐藏。本设置会临时忽略“图层属性”对话框中的设置。）  
要显示或隐藏多个图层，请从“图层”标签中的“选项”菜单选择一个选项。（“应用图层优先”影响 PDF 文档中所有可选内容，甚至不在“图层”标签的列表中的图层。所有图层都可见，与“图层属性”对话框中的设置无关。您无法使用“眼睛”图标来更改图层可见性，除非关闭本命令。您可以在“图层属性”对话框中编辑图层属性，但是要使更改（除了更改图层名称）生效，您必须选择“选项”菜单中的“重置为初始可见性”。）
2. 请从“图层”标签中的“选项”菜单，执行以下任一步骤：  
请选择“列出所有页面的图层”来显示文档每一页上的每一个图层。  
请选择“列出当前页面的图层”来仅显示当前可见页面上的图层。  
请选择“重置为初始可见性”来重置图层为其默认状态。  
请选择“应用图层优先”来显示所有图层。（本选项影响 PDF 文档中所有可选内容，甚至不再“图层”标签的列表中的图层。所有图层都可见，与“图层属性”对话框中的设置无关。您无法使用“眼睛”图标来更改图层可见性，除非关闭本命令。您可以在“图层属性”对话框中编辑图层属性，但是要使更改（除了更改图层名称）生效，您必须选择“选项”菜单中的“重置为初始可见性”。

注：您无法保存在“图层”标签中使用“眼睛”图标显示和隐藏图层所创建的分图层 PDF 文件的视图。当您保存文件时，图层的可见性将自动回复为初始可见性状态。



## 添加导览到图层

---

您可以添加链接和目标到图层，来在用户单击书签或链接时更改文档视图。

注：通常，使用“图层”标签中的“眼睛”图标来更改图层可见性不会记录在“导览”工具栏中。

要将图层可见性与书签相关联：

1. 请为文档窗格中的目标 PDF 图层设置必需的图层属性、可见性和放大级别。
2. 请单击“书签”标签，然后从“选项”菜单选择“新建书签”。
3. 请选择新建的书签，然后从“选项”菜单选择“属性”。
4. 请在“书签属性”对话框中，单击“动作”标签。
5. 请从“选择动作”选择“设置图层可见性”，然后单击“添加”。
6. 请单击“关闭”。
7. 请在“书签”标签中选中书签标签，然后为书签命名。

要将图层可见性与链接目标相关联：

1. 请为文档窗格中的目标设置必需的图层属性。
2. 请选择“视图”>“导览标签”>“目标”，然后从“选项”菜单选择“扫描文档”。
3. 请单击“创建新目标”按钮, 或从“选项”菜单选择“新建目标”，然后为目标命名。
4. 请选择“链接工具”, 然后在文档窗格中拖画来创建链接。因为内容被添加到所有图层，所以这样并不符合您要在目标图层上创建链接的目的。任何图层均可使用该链接。)
5. 请在“创建链接”对话框中，选择“自定义链接”，然后单击“下一步”。
6. 请单击“链接属性”对话框中的“外观”标签，然后设置链接的外观。（请参阅[更改链接外观](#)。）
7. 请单击“链接属性”对话框中的“动作”标签，选择“设置图层可见性”，然后单击“添加”。
8. 请关闭对话框。

您可以通过更改图层设置，选择“手形工具”，然后单击链接来测试链接。

---



## 编辑图层内容

---

您可以使用“选择”工具或“快照工具”来选择或复制分图层 Adobe PDF 文档中的内容。您还可以使用 TouchUp 工具来编辑内容。这些工具会识别并选择所有可见内容，而不管内容是不是在选定的图层上。（请参阅[使用 TouchUp 文本工具编辑文本](#)。）

如果您编辑或删除的内容与一个图层相关联，则该图层的内容会发生更改。如果您编辑或删除的内容与多个图层相关联，则所有图层的内容都会发生更改。例如，如果您要更改文档第一页上同一行的标题和署名，且标题和署名在不同的可见图层上，编辑一个图层上的内容时两个图层上的内容会同时更改。

您可以添加内容（例如，审阅注释、图章或表单域）到分图层的文档，就象对其它 PDF 文档进行操作一样。但是，内容不能添加到指定的图层，就算是添加时图层被选中。内容将被添加到整个文档。

您可以使用“从多个文件创建 PDF”命令来合并包含图层的 Adobe PDF 文档。每个文档的图层将被群组在不同标题下，显示在导览窗格的“图层”标签中。您可以通过单击组的标题栏中的图标来展开或折叠组。

---



## 使用文件附件

---

[关于文件附件](#)

[打开和保存附件](#)

[添加附件到 Adobe PDF 文档](#)

[搜索附件](#)

[删除附件](#)

---



## 关于文件附件

Acrobat 允许您附加 PDF 或其它文件到 Adobe PDF 文档，阅读者可以打开附件来查看。如果您将 PDF 文档移动到新的位置，则附件会随文档自动移动。您可以从“文件”工具栏添加两种类型的文件附件到 PDF 文档。分别为文档级附件和页面级附件。

文档级附件使用“附加文件”工具  添加，可能包含指向或来自父文档的链接，或指向其它文件附件的链接。（请参阅[链接不同文件](#)。）页面级附件被作为注释添加，您可以使用多种工具来添加声音文件和文档。（请参阅[添加附件为注释](#)。）注释附件或页面级附件会在其页面位置上显示“文件附件”图标  或“喇叭”图标 .

如果 PDF 文档包含附件，则会在状态栏上显示“文件附件”图标 。您可以将指针移动到图标上来查看附件总数的工具提示。“附件”标签列出了 PDF 文档中所有附件，包括名称、说明、修改日期和文件大小。页面级附件还包括其所处的页码。



使用“附件”标签来添加、删除或查看附件。



## 打开和保存附件

---

在 Acrobat 中打开和保存附件非常方便。但是，您必须安装有可以处理附件文件格式的应用程序。您可以在 Acrobat 中打开 PDF 格式的附件并进行更改（如果有足够权限），随后更改将被应用到附件。当您打开非 PDF 格式的附件时，您可以选择打开或保存文件，选择打开文件将启动处理该附件文件格式的应用程序。您对非 PDF 格式附件所作的任何更改都不会应用到附件。但您可以保存更改到文件，然后将其重新附加到主 PDF 文档。（请参阅[保存编辑后的文件到主 Adobe PDF 文档中](#)。）

要打开附件：

1. 请在“附件”标签中，选择附件。
2. 请单击“打开”，或从“选项”菜单选择“打开”。

要保存一个或多个附件的副本：

1. 请在“附件”标签中，选择一个或多个附件。
2. 请单击“保存”，或从“选项”菜单选择“保存”。
3. 请保存附件：  
要保存单个附件，请为文件命名，指定位置，然后单击“保存”。  
要保存多个附件，请指定位置，然后单击“保存”。

相关副题

[保存编辑后的文件到主 Adobe PDF 文档中](#)  
[使用在 Acrobat 6.0 或更低版本中创建的附件](#)

---



## 保存编辑后的文件到主 Adobe PDF 文档中

---

如果对非 PDF 格式附件进行了更改，您必须删除主 PDF 文档中现有的文件附件，然后使用修改后的的文档创建新的文件附件。

---



## 使用在 Acrobat 6.0 或更低版本中创建的附件

---

在 Acrobat 7.0 中，您可以查看和保存在 Acrobat 5.0 或 6.0 中创建的 PDF 文件里的附件。要确保在 Acrobat 7.0 中创建的附件可以在更低版本的 Acrobat 中打开，请使用当文件打开时显示附件选项来保存包含附件的 PDF 文件。

要创建可以在 Acrobat 5.0 或 6.0 中查看的附件：

1. 请添加 PDF 格式的附件到文档。（请参阅[添加附件到 Adobe PDF 文档](#)。）
  2. 请执行以下步骤之一：  
请单击“附件”标签，然后从“选项”菜单选择“默认为显示附件”（默认为选中）。  
请选择“文件”>“文档属性”，单击“初始视图”标签，从“显示”菜单选择“附件面板和页面”，然后单击“确定”。
  3. 请保存 PDF 文档。
-



## 添加附件到 Adobe PDF 文档

---

有时，您希望附加单独的文件到包含相关信息的 PDF 文档。在 Acrobat 7.0 中，您可以附加 PDF 文件或其他应用程序创建的文件到 PDF 文档。要附加文件为注释，请参阅[添加附件为注释](#)。

要附加文件到 PDF 文档：

1. 请执行以下步骤之一：

请选择“文档”>“附加文件”。

请单击“文件”工具栏上的“附加文件”按钮 。

请单击“附件”标签，然后单击“添加”按钮 。

2. 请在“添加附件”对话框中，选择您要附加的文件，然后单击“打开”。

 拖拽 PDF 文件到打开的 PDF 文件的“附件”标签可附加文件。

相关副题

[说明附件](#)

[链接不同文件](#)

---



## 说明附件

---

为附件添加说明可以帮助您区分“附件”标签中的相似文件。

要添加说明到附件：

1. 请选择附加的文件，然后选择“选项”>“编辑说明”。
  2. 请编辑说明文本。
  3. 请保存文件。
-



## 链接不同文件

---

在 Acrobat 7.0 中，您可以建立从 PDF 文档到文件附件或反方向的链接，还可以在不同文件附件之间建立链接。请参阅[创建链接](#)和[链接到文件附件](#)。

---



## 搜索附件

---

当搜索指定的词或短语时，您同样可以在 PDF 格式的附件中搜索。要这样做，请使用“附件”标签中的“搜索文档及附件”按钮，或者使用“搜索 PDF”窗口中的高级搜索选项。对附件的搜索结果将显示在“结果”列表中包括附件图标的附件文件名的下边。搜索引擎将忽略非 PDF 格式的附件。

要从“附件”标签搜索 PDF 附件：

1. 请在“附件”标签中，单击“搜索”按钮 ，来打开“搜索 PDF”窗口。
2. 请键入您要搜索的词或短语，选择所需的规则选项，然后单击“搜索附件”。

要从“搜索 PDF”窗口搜索 PDF 附件：

1. 请单击工具栏中的“搜索”按钮来打开“搜索 PDF”窗口。
  2. 请键入您要搜索的词或短语，然后选择所需的规则选项。
  3. 请单击窗口底部的“使用高级搜索选项”，然后选择“搜索附件”。
-



## 删除附件

---

使用“附件”标签删除一个或多个附件。

要删除一个或多个附件：

1. 请单击“附件”标签，然后选择一个或多个附件。
  2. 请单击“删除”按钮，或从“选项”菜单选择“删除附件”。
-



## 在 Adobe PDF 文档中使用数字媒体

---

[设置多媒体首选项](#)

[与 3D 内容交互](#)

[使用图片任务功能](#)

[使用 Photoshop Album Starter Edition 来创建幻灯片](#)

---



## 设置多媒体首选项

---

您可以选择首选的媒体播放器来播放声音和电影剪辑，指定是否显示“播放器查找器”对话框，以及为视力不佳的用户设置多媒体辅助工具选项。例如，某些电影剪辑包含子标题、配音或附加的字幕。您可以指定在 Adobe PDF 文档中播放电影时是否显示这些项目。您必须使用 Acrobat Professional 才能添加电影和声音到 PDF 文档。

要更改多媒体首选项：

1. 请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或 Acrobat >“首选项”（Mac OS），然后从对话框左边选择“多媒体”。
2. 请从“首选的媒体播放器”菜单，选择选项来指定用于播放媒体剪辑的默认播放器。
3. 请在“辅助工具选项”下，选择播放时允许的特殊功能，为媒体指定首选的语言（如果多语种可用），然后单击“确定”。

有关为可信任文档设置多媒体首选项的信息，请参阅[设置信任管理器首选项](#)。

---



## 与 3D 内容交互

---

在 Adobe Acrobat 中您可以在专业的 3D CAD（计算机辅助设计）或 3D 建模程序中创建的 3D（三维）内容高质量查看和交互。

3D 内容首先可以是以两维海报图像显示。与 3D 内容交互，使用从启动的 3D 内容上出现工具栏的工具。您也可以右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）3D 场景。

**要在 3D 中导航：**

从 3D 工具栏选择工具然后在 3D 场景中拖画：

注：如果 3D 工具栏没有出现，您可以用“手形工具”在 3D 场景上单击，使 3D 内容启动。

“旋转”使您绕着场景中的对象转动。要增加绕动的距离，请按住 Shift 键。

“导览”使您沿任何方向前进。要倾斜地查看，按 Ctrl 键（Windows）或按 Command 键（Mac OS）。要移动视图，按 Shift 键。

“放大”使您觉得相对于场景中的对象前、后移动。

“摇镜头”使您觉得上、下、左、右的平行移动。

---



## 使用图片任务功能

---

“图片任务”增效工具特别适用于在发送给您的 Adobe PDF 文件中提取 JPEG 格式图片，该文件是用 Adobe Photoshop® Album，Adobe Photoshop® Elements 2.0，或使用 JPEG 原文件的 Adobe Acrobat 创建的。用“图片任务”，您可以导出和保存图片到本地计算机，使用 Photoshop 或 Photoshop Elements 编辑它们。您还可以用标准的打印尺寸和布局本地打印它们。对于 Windows 环境的 Acrobat，您可以在因特网上共享图片，或者将它们发送给能将照片直接电子邮件发送给您的联机服务提供商。

注：“图片任务”并不支持来自其它应用程序创建的 JPEG 格式的 PDF 文件，或者使用 Photoshop Elements 2.0 创建并且有 ZIP 压缩的 Adobe PDF 文件。

### 相关副题

[打开图片任务页面](#)

[导出图片](#)

[编辑图片](#)

[共享在线图片或订购在线作品（仅Windows）](#)

[在本地打印机上打印图片和项目](#)

---



## 打开图片任务页面

“图片任务”功能是在每次您打开“启动图片任务”的 Adobe PDF 文件工具栏激活。

要在“操作方法”窗口中打开“图片任务”页面：

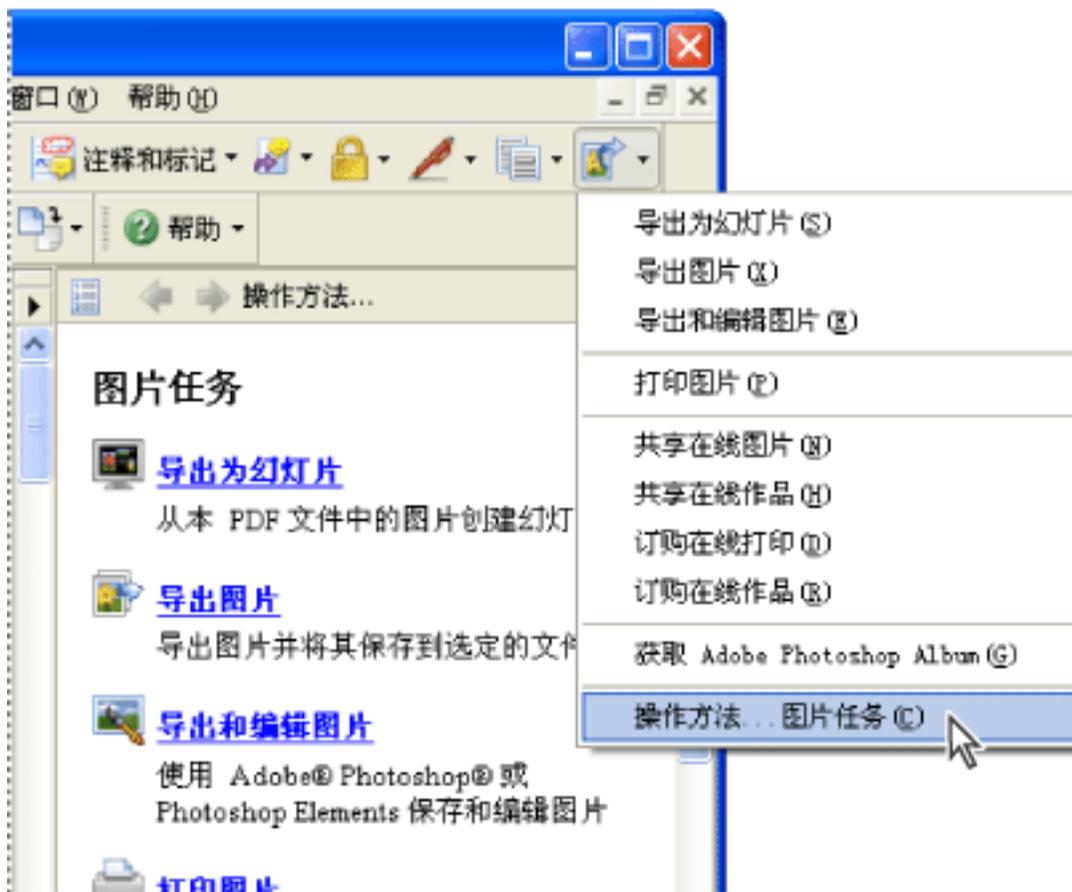
请执行以下一个操作：

请选择“帮助”>“操作方法...”>“图片任务”。

请单击工具栏上的“图片任务”按钮。

请从工具栏“图片任务”弹出菜单中选择“操作方法...图片任务”。

注：“图片任务”按钮仅在当前文档是“启动图片任务”时才可用。



在“操作方法”窗口和“图片任务”菜单（Windows）中的“图片任务”页面。



## 导出图片

---

使用“图片任务”增效工具的导出功能将 Adobe PDF 文件中包含的任何图片保存到您的计算机上。

要导出图片：

1. 请在工具栏，从“图片任务”弹出菜单中选择“导出图片”。
2. 请在“导出图片”对话框中，选择您希望导出的图片，或单击“全部选定”来导出全部图片。
3. 要更改图片保存的位置，请选择位置，单击“保存”。
4. 请在文件名称部分，执行以下一个步骤：  
请选择“原名称”来保存使用原始文件名称的图片。  
请选择“通用基本名称”，输入基本文件名称来保存使用对所有的图片通用文件名称的图片。例如，如果您选择导出三个图片，并指定文件名称为“Sunset”，图片被保存为 Sunset1.jpg、Sunset2.jpg 和 Sunset3.jpg。
5. 请单击“导出”。

要导出在幻灯片中的图片：

1. 请在工具栏上，从“图片任务”弹出菜单中选择“导出为幻灯片”。
  2. 请在“导出为幻灯片”对话框，选择您希望在幻灯片中包含的图片，或单击“全部选定”来包含全部图片。
  3. 请选择幻灯片首选项中您希望使用的幻灯片长度，过渡，和背景音乐的参数，然后单击“导出”。
  4. 请为该幻灯片命名，选择保存文件的位置，然后单击“保存”。
-



## 编辑图片

---

您可以使用 Adobe Photoshop, Photoshop Elements 或其它图像编辑程序，在您的计算机上编辑导出的图片。

如果您使用“导出和编辑图片”命令，图片被导出，保存，并自动地在图像编辑应用程序中打开。

注：当您从 Adobe PDF 文件导出图片并在图片编辑应用程序中编辑时，您所做的更改不会影响包含在 PDF 文件中的原始图像。

要导出和编辑图片：

1. 请在工具栏上，从“图片任务”弹出菜单  中选择“导出和编辑图片”。
  2. 请在“导出和编辑图片”对话框中，选择您希望图片，或单击“全部选定”来编辑全部图片。
  3. 若要更改图片保存的位置，单击“更改...”，选择位置，并单击“确定”。
  4. 请在“文件名”部分，执行以下一个步骤：  
要使用原始文件名称保存图片，请选择“原名称”。  
要对所有图片使用通用名称保存图片，请选择“通用基本名称”，并在框中输入基本文件名称。每个不同图片文件名称附加有一个数字。例如，如果您选择导出三个图片，并指定文件名称为“Sunset”，图片被保存为 Sunset1.jpg、Sunset2.jpg 和 Sunset3.jpg。
  5. 请选择编辑图片的应用程序。要更改编辑的应用程序，请单击“更改...”，指定新的编辑应用程序，并单击“打开”。
  6. 请单击“编辑”，编辑应用程序将启动，打开所有您选择的图片。然后您可以分别地编辑和保存它们。
-



## 共享在线图片或订购在线作品（仅Windows）

使用联机服务功能，将您的图像发送给联机打印服务提供商，它能够返回给您订购的图片或和其他人共享图像。您可以从 Adobe PDF 或 Adobe PDF 项目文件共享或订购图片。（PDF 项目文件是一个在 Photoshop Elements 2.0 或 Photoshop Album 1.0 中使用特定的模版创建的 Adobe PDF 文件，例如，日历或照相簿）。您使用创建项目的模版决定哪一个联机服务提供商是可用的。

一旦您上载文件，可以在联机服务提供商网站查看并选择共享的选项，或选择作品选项和完整的订购处理。

要订购图片或打印项目：

1. 请在工具栏上，从“图片任务”弹出菜单选择“在线订购作品”或“在线订购打印”。

注：当您第一次使用联机服务，会显示“用户许可协议”，单击“同意”继续。

2. 请单击“下一步”。
3. 请从“联机服务向导”的列表中选择服务，并遵循提示。如果您需要帮助，请参照服务提供商的用户服务和帮助系统。



联机服务对话框（Windows）



## 在本地打印机上打印图片和项目

您可以仅用几步操作就将 Adobe PDF 的图片打印到本地打印机上。通过选择“打印”对话框中标准图片打印尺寸打印多个图片。



“打印图片”对话框

### 要打印图片

1. 请在工具栏上，从“图片任务”弹出菜单选择“打印图片”。
2. 请在“选择图片”对话框，选择您希望打印的每一个图片，或单击“全部选定”来打印所有的图片。
3. 请单击“下一步”。
4. 请指定所希望的选项，并单击“下一步”。  
请选择“打印大小”选项来决定页面上图片的尺寸。如果您选择“图片包”选项，单击“选择布局”来决定页面大小和布局。要为其它选项更改页面大小，请单击打印机设置下的“更改设置”。  
如果您仅希望每页打印一个图片，请选择“每页仅打印一幅图像”。  
如果您想将图像放在所选定的打印尺寸内，请选择“裁剪并旋转以适合”。该选项会消除由图片和所选打印尺寸之间的差别，在图片周围产生额外的白空间。  
请在“使用每一幅图像 [#] 次”框键入数字来指定您想每个图片要打印多少个。

注：当您在“打印图片”对话框中做更改时，更改应用到所有所选择的图片。

5. 请在“打印”对话框中，设置所希望的选项，并单击“确定”。（请参阅[打印 Adobe PDF 文档](#)。）

注：如果打印布局超过页面有效的打印区域，您会被提示选择其它选项。



## 使用 Photoshop Album Starter Edition 来创建幻灯片

---

用 Adobe Photoshop Album 2.0 Starter Edition 软件，您可以直接了解 Photoshop Album 2.0 的基本功能。Photoshop Album 2.0 Starter Edition 会很方便地查找，修正。和共享您的数字照片。用快照组织您的照片。仅用鼠标单击一两下，就可快速修正照片上的问题。或者将有字幕的幻灯片电子邮件发送给您的家庭和朋友，分享您美好的回忆。

如果 Photoshop Album 1.0 或 Photoshop Album 1.0 Starter Edition 已经安装在您的计算机上，Photoshop Album 2.0 Starter Edition 自动地创建您现有的编录的副本。Photoshop Album 2.0 Starter Edition 作为更新是可用的，并且可以通过选择“帮助”>“现在检查更新”来安装。

有关 Photoshop Album 2.0 Starter Edition 的详细信息，请参阅 Photoshop Album Starter Edition 中“帮助”菜单。

---



## 搜索和索引

---

[关于搜索 Adobe PDF 文档](#)

---



## 关于搜索 Adobe PDF 文档

---

Acrobat 包含多种方法供您查找所需的内容：

搜索 PDF 文档或 PDF 索引来查找符合指定条件的单词或 PDF 文件。您可以搜索 PDF 文档中的单词，它们可以是文本、图层、表单域、数字签名、注释、书签、附件、文档属性、自定义文档属性、元数据、对象数据和索引结构标签中的任何单词。（请参阅[在 Adobe PDF 文档中搜索单词](#)。）

快速查找和管理 PDF 文件，并使用“管理器”窗口启动一般任务。“管理器”窗口使您可以通过多种途径查找 PDF 文件：搜索您计算机硬盘上的层次；搜索计算机或您已指定为“收藏位置”的网络位置；搜索您已创建到与 PDF 文件相关的组的“收藏”；或者搜索您已打开的 PDF 文件历史记录。一旦您找到所需的 PDF 文件，您可以打开、打印、通过电子邮件发送、发送以供审阅或合并多个 PDF 为一个文件。（请参阅[使用管理器窗口](#)。）

使用“编录”功能创建 PDF 索引来使用户可以在多个 PDF 文档中快速搜索。除文档文本之外，PDF 索引还可以包含多种项目。例如，注释、书签、表单域、标签和元数据。（请参阅[关于使用编录来构建 Adobe PDF 文档索引](#)。）

---



## 在 Adobe PDF 文档中搜索文本

---

[关于搜索文本](#)

[在 Adobe PDF 文档中搜索单词](#)

[在多个 Adobe PDF 文档中搜索](#)

[设置 Search 首选项](#)

---



## 关于搜索文本

---

您可以在打开的 Adobe PDF 文档中、指定位置的多个 PDF 文档中、因特网上的 PDF 文件中或已编入索引的 PDF 文档编录中搜索特定的单词。您可以搜索 PDF 文档中的单词，它们可以是文本、图层、表单域、数字签名、注释、书签、附件、文档属性、自定义文档属性、XMP 元数据、对象数据、索引结构标签和图像 XIF（扩展图像文件格式）元数据中的任何单词。其中某些项目已默认为搜索项目，而其它项目需要您选择特定的选项或使用特定的搜索工具来搜索。（请参阅[在 Adobe PDF 文档中搜索单词。](#)）

---



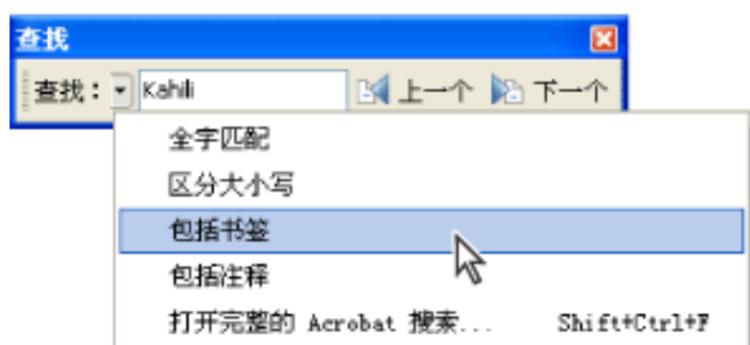
## 在 Adobe PDF 文档中搜索单词

您可以使用“查找”工具栏或“搜索 PDF”窗口来在当前 Adobe PDF 文档中查找单词、短语、或单词的一部分。“查找”工具栏提供了一组基本选项以便仅在当前 PDF 文档中搜索文本；与“查找”工具栏相比“搜索 PDF”窗口可以搜索更多的 PDF 区域，提供更多的高级选项，使您可以在一个或多个 PDF 文档、PDF 文件索引或因特网上的 PDF 文件中搜索文本。（请参阅[在因特网上搜索 Adobe PDF 文档](#)。）

作为默认设置，“查找”工具栏和“搜索 PDF”窗口均会在 PDF 文档中搜索文本、图层、表单域和数字签名；两种功能均可以使您将书签和注释包含到搜索项目中。作为默认设置，“搜索 PDF”窗口也会搜索对象数据和图像 XIF（扩展图像文件格式）元数据；仅当搜索多个 PDF 文档或 PDF 索引时，该窗口会搜索文档属性和 XMP 元数据；仅当搜索 PDF 索引时，该窗口会搜索索引结构标签。另外，“搜索 PDF”窗口使您可以包含附件到搜索项目中。

注：Adobe PDF 文档可以含有多个图层。如果搜索结果包含隐藏图层上的示例，选择该示例时将会显示警告，来询问您是否使图层可见。

 如果您更喜欢使用“查找”工具栏，请将工具栏停靠到 Acrobat 工具栏区域来使它总是可见。（请参阅[自定义工作区](#)。）如果您更喜欢使用“搜索 PDF”窗口中的高级搜索选项，请将“Search”首选项设置为默认显示这些选项。（请参阅[设置 Search 首选项](#)。）



“查找选项”菜单中的选项可扩大或限制搜索范围

要使用“查找”工具栏搜索单词：

1. 请打开文档。
2. 要显示“查找”工具栏，请在工具栏区域内单击鼠标右键（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS），然后选择“查找”。
3. 请在“查找”框，键入您要搜索的单词或单词的一部分。
4. 请从“查找选项”菜单，选择所需的选项。（请参阅[搜索选项](#)。）
5. 要查看每个搜索结果，请单击“上一个”按钮或“下一个”按钮来在文档中前进或后退。

如果您要切换到“搜索 PDF”功能获取其它搜索选项，请从“查找”工具栏中的“查找选项”菜单选择“打开完整的 Acrobat 搜索”。

要使用“搜索 PDF”窗口在 PDF 文档中搜索单词：

1. 请打开文档。
2. 请在“文件”工具栏上单击“搜索”按钮.
3. 如果您要运行高级搜索，请单击“使用高级搜索选项”。（请参阅[高级搜索选项](#)。）

 您可以设置首选项以便在您单击“搜索”时打开“高级搜索”选项而不是“基本搜索”选项。（请参阅[设置 Search 首选项](#)。）

4. 请键入您要搜索的单词或单词的一部分。
5. 请设置所需的选项。请参阅[搜索选项](#)和[高级搜索选项](#)。
6. 请单击“搜索”。结果会以页面顺序显示，并显示某些上下文（如果可用）。每个结果均显示有图标来标识示例的类型：“书签结果”图标、“注释结果”图标、“图层结果”图标或“附件结果”图标。所有其它可搜索区域均显示“搜索结果”图标.
7. 要显示包含搜索结果的页面，请在“结果”列表中单击项目。示例会高亮显示。请选择“编辑”>“搜索结果”>“下一结果”或选择“编辑”>“搜索结果”>“上一结果”，或者使用“搜索 PDF”窗口顶部的“后退”按钮或“前进”按钮来在搜索窗格中前进或后退。

注：在搜索过程中，您可以单击结果或使用键盘快捷键来导览结果但不中断搜索。（请参阅[用于一般导览的按键](#)。）单击搜索进度栏下方的“停止”按钮可取消继续搜索，仅显示已找到的示例结果。该按钮不会关闭“搜索 PDF”窗口或删除“结果”列表。要查看更多结果，您必须运行新的搜索。

相关副题

- [搜索选项](#)
- [高级搜索选项](#)
- [关闭搜索 PDF 窗口](#)



## 搜索选项

---

“查找”工具栏在其“查找选项”菜单中提供了以下搜索选项。“搜索 PDF”窗口则在基本或高级搜索模式中提供了这些选项：

“全字匹配”只查找文本框中所输入的完整字符串。例如，如果您搜索单词“stick”，单词“tick”和“sticky”将不会高亮显示。

“区分大小写”仅查找与所输入的大小写相符的字符串。例如，如果您搜索单词“Web”，单词“web”和“WEB”将不会高亮显示。

“包括书签”同时搜索书签中和文档中的文本。

“包括注释”同时搜索注释中和文档中的文本。有关搜索“注释”标签中的特定文本的详细信息，请参阅[查找注释](#)。

注：“搜索 PDF”窗口会搜索“查找”工具栏搜索的所有区域，并且默认搜索其它区域。（请参阅[在 Adobe PDF 文档中搜索单词](#)。）

---



## 高级搜索选项

---

“搜索 PDF”窗口中的“高级搜索”选项可以扩大或限制您的搜索结果。当窗口显示“基本搜索”选项时，您可以通过单击“搜索 PDF”窗口底部的“使用高级搜索选项”来查看“高级搜索”选项。

注：当窗口处于基本搜索模式下，“全字匹配”、“包括书签”和“包括注释”选项也可用。有关这些选项的详细信息，请参阅[搜索选项](#)。

“返回结果中包含”菜单使您可以根据选择的选项限制搜索结果：

“精确匹配单词或短语”会以其在文本框中显示的顺序来搜索完整的字符串（包括空格）。例如，如果您键入“Adobe Acrobat”，则结果仅列出与“Adobe Acrobat”相符的实例（两个单词相邻且前后顺序一致）。

“匹配任意单词”搜索任何至少一个单词相符的实例。例如，如果您键入“each of”，结果会包括任一个单词或两个单词同时显示的所有实例：“each”、“of”、“each of”或“of each”。

“匹配所有单词”会搜索包含所有要搜索单词的实例，但是不是所有单词都与您键入的顺序相同。例如，如果您键入“of each”，结果会包含“of each”和“each of”。本选项仅在搜索多个文档或索引定义文件时可用。

“布尔查询”会搜索您使用“布尔”操作符指定的术语或短语。本选项仅在搜索指定位置时可用，而不适用于单个文档搜索。（请参阅[在多文档搜索中使用布尔查询](#)。）

“搜索范围”菜单使您可以将搜索限制在当前的文档、索引或计算机上的指定位置。如果您选择搜索索引或计算机上的位置，附加选项将出现在“使用这些附加的条件”下方。（有关这些附加选项的信息，请参阅[为多文档搜索使用高级搜索选项](#)。）

“使用这些附加的条件”下方的选项使您可以根据指定的条件来限制搜索参数。结果仅包含与所有选择条件相匹配的实例。例如，如果选择“全字匹配”和“区分大小写”来搜索单词“Color”，结果不会包括“color”或“Colors”。

“相近似”返回的文档包含两个或多个指定的单词，其中指定单词间的单词范围小于“Search”首选项中指定的范围。例如，如果您搜索单词“Adobe printer”并设置““近似”搜索所用词的范围”首选项为“900”，搜索会查找所有包含单词“Adobe”和“printer”的实例，但是两个词之间的词数不会大于 900 个。如果选择“匹配所有单词”，本选项仅在搜索多个文档或索引定义文件时可用。

“词干”查找的单词是包含部分（词干）指定搜索的单词。本选项适用于单个单词，而在当前 PDF、在文件夹中查找或在 Acrobat 索引中进行搜索时，也适用于短语。例如，在英文中，词干会查找以“ing”、“ed”、“x”、“ion”等结尾的单词实例，但不包括以“er”结尾的实例。本选项在使用 Acrobat 5.0 或较低版本创建的索引中搜索短语时不可用。您无法在“词干”搜索中使用通配符（\*，?）。

“包括附件”会搜索所有附加到当前 PDF 文档的 PDF 文件。（有关使用“附件”标签搜索附件的详细信息，请参阅[搜索附件](#)。）

---



## 关闭搜索 PDF 窗口

---

关闭“搜索 PDF”窗口有以下几种方法：

（仅 Windows）请单击“搜索 PDF”窗口顶部的“隐藏”。文档会恢复较大窗格。如果您无意中关闭了“搜索 PDF”窗口，只要重新打开即可查看您上一次的搜索结果。请单击“搜索 PDF”窗口底部的“完成”。“操作方法”窗口会恢复您单击“搜索”前的状态。

如果“操作方法”页面在您开始搜索前已经打开，请单击“后退”按钮，直到该页面重新出现。

 如果审阅搜索结果时无意中关闭了“搜索 PDF”窗口，您可以单击“搜索”按钮来显示结果。您也可以选择“编辑”>“搜索结果”>“下一结果”，或者选择“编辑”>“搜索结果”>“上一结果”。上一次的搜索结果会保留，直到您进行其它搜索或关闭 Acrobat。

---



## 在多个 Adobe PDF 文档中搜索

---

您可以使用“搜索 PDF”窗口来在您硬盘或网络上指定位置的 Adobe PDF 文件中、在准备好的 Adobe PDF 索引文件中或者在因特网上的 Adobe PDF 文件中查找文字。

### 相关副题

[搜索指定位置中的所有 Adobe PDF 文件](#)

[为多文档搜索使用高级搜索选项](#)

[优化多文档搜索的结果](#)

[搜索 Adobe PDF 索引文件](#)

[在多文档搜索中使用布尔查询](#)

[在因特网上搜索 Adobe PDF 文档](#)

---



## 搜索指定位置中的所有 Adobe PDF 文件

---

您可以搜索指定位置的多个 Adobe PDF 文件，例如，硬盘或本地网络上的文件夹。您无须打开文件。

注：如果文档已加密（已应用安全性），您无法将它们作为多文档搜索的一部分来搜索。您必须首先打开这些文档并逐个搜索它们。但是，文档作为“数字出版物”加密是一个特例，您可以作为多文档搜索的一部分来进行搜索。

要搜索指定位置中的所有 Adobe PDF 文件：

1. 请从桌面（而非网络浏览器）打开 Acrobat。
2. 请单击“搜索”按钮或选择“编辑”>“搜索”，并键入您要搜索的单词或短语。
3. 请在“搜索范围”选项（高级搜索）或“您要搜索哪个位置”选项（基本搜索）中，选择“查找位置”来查找您要搜索的位置。或者，您可以选择“所有的 PDF 文档，在”（基本搜索），然后从弹出菜单选择位置。
4. 请单击“搜索”。结果将嵌套在名称和路径下显示。

要审阅多文档搜索的结果：

1. 请在“搜索 PDF”窗口中，单击文档名称旁边的加号（+）（Windows）或三角形（Mac OS）来展开该文档的结果列表。
2. 请单击结果。文档将打开到合适的页面，示例会高亮显示。要显示下一文档的第一个结果，请选择“编辑”>“搜索结果”>“下一文档”；要显示上一文档的最后结果，请选择“编辑”>“搜索结果”>“上一文档”。



您可以用不同的方法对多文档搜索的结果进行排序。请从“搜索 PDF”窗口底部附近的“排序，按”菜单选择选项。结果可以按照“相关程度”、“修改日期”、“文件名”或“位置”排序。

---



## 为多文档搜索使用高级搜索选项

当您选择搜索多个 PDF 文档时，在“使用这些附加的条件”下方会有三组附加搜索条件可用。这些选项使您可以将结果限制在匹配指定日期条件，还是在特定文档属性中包含附加单词，其中包括作者、标题、文件名、关键字、书签、注释、图像元数据、XMP 元数据、对象数据和索引结构标签。

 您可以仅使用文档特征搜索，而无须输入搜索的单词。例如，您可以在您的本地磁盘中搜索所有在特定日期之后创建的 Adobe PDF 文档。



搜索多个 PDF 文档提供了附加搜索条件。

要添加文档特征到搜索条件：

1. 请在“搜索 PDF”窗口中的“高级搜索”选项，选择“使用这些附加的条件”下方的复选框。
2. 请指定搜索条件：请从第一个弹出菜单中选择文档属性，然后从相邻的弹出菜单选择值。
3. 请在框中，键入条件的值。如果在第 2 步中选择“创建日期”或“修改日期”，您也可以单击弹出菜单，然后从交互弹出日历选择日期。
4. 如果您要添加其它文档特征到搜索条件，请重复步骤 1-3。



## 优化多文档搜索的结果

---

在搜索多个文档之后，您可以使用“优化结果”窗格添加附加条件来减少搜索结果的数量。这样可以节约时间，因为 Acrobat 仅搜索当前的结果。例如，您可以首先按作者搜索所有文档，然后再对搜索结果中的文档定义搜索条件。最后结果就是指定作者且包含搜索字符串的文档子集。

要优化多文档搜索的结果：

1. 请在列出首次搜索结果后，单击“搜索 PDF”窗口底部的“优化搜索结果”。
2. 请指定附加搜索条件。（请参阅[搜索选项](#)、[高级搜索选项](#)和[为多文档搜索使用高级搜索选项](#)。）
3. 请单击“优化搜索结果”。

您可以重复此过程来不断地优化结果。

---



## 搜索 Adobe PDF 索引文件

---

Adobe PDF 索引是特别准备的文件，它会编录多个 Adobe PDF 文件并且对“搜索”可用。如果全文索引可用于一组 Adobe PDF 文档，则您就可以在索引中搜索单词而不是在每个文档中搜索。全文索引是依字母顺序排列的列表，其中列出了文档中或（更加通常的情况是）文档集中使用的所有单词。

搜索索引比在文档中搜索全部文本快很多。索引搜索会制作可链接到索引文档示例的结果列表。要减少搜索索引返回结果的时间，请选择“全字匹配”选项。

注：要搜索 Adobe PDF 索引，您必须将 Acrobat 作为独立程序打开，而非在网络浏览器中打开。在 Mac OS 中，由较低版本的 Acrobat 创建的索引不兼容 Acrobat 7.0，也无法在 Acrobat 7.0 中使用“搜索”功能搜索，除非您更新索引。

### 要搜索索引：

1. 请在“搜索 PDF”窗口底部，单击“使用高级搜索选项”。
2. 请键入您要搜索的单词。
3. 请在“搜索范围”中，选择“选择索引”。
4. 如果您要查看有关可用索引的信息，请选择索引名称，单击“信息”，然后单击“确定”。该信息包括标题、构建者提供的信息、位置、构建日期、创建日期、索引中文档数量和索引状态。
5. 请选择您要使用的索引，或者单击“添加”，找到所需的索引文件（.pdx），然后单击“打开”。
6. 请在“索引选项”对话框中，单击“确定”，然后进行搜索。（请参阅[高级搜索选项](#)。）

 一旦选择过要搜索的索引，您可以在步骤 3 中选择“当前选择的索引”而非“选择索引”命令，来搜索特定的索引。

---



## 在多文档搜索中使用布尔查询

“布尔”查询为精确搜索短语、替代单词和排除单词提供了更多的选项。

要在多文档搜索中使用“布尔”查询：

1. 请选择“编辑”>“搜索”或单击“搜索”按钮，然后单击“使用高级搜索选项”。
2. 请在“搜索范围”中，选择您要搜索的位置。
3. 请在“返回结果中包含”中，选择“布尔查询”。
4. 请在搜索项目中，使用“布尔”项目和语法来键入查询项。
5. 请选择您要使用的任意附加条件，然后单击“搜索”。

您可以在查询结果中使用常用的“布尔”操作符，其中包括以下范例：

在两个单词之间使用“AND”操作符可查找同时包含两个单词的文档。例如，键入“paris AND france”可识别同时包含“paris”和“france”的文档。对于简单的“AND”搜索，“匹配所有单词”选项会搜索到相同的结果。

在搜索项目之前可使用“NOT”操作可排除所有包含该项目的文档。例如，键入“NOT kentucky”可查找不包含单词“kentucky”的所有文档。或者，键入“paris NOT kentucky”可查找包含单词“paris”但不包含单词“kentucky”的所有文档。

使用“OR”操作符可搜索所有包含两者之一的实例。例如，键入“email OR e-mail”可查找所有包含任一拼写示例的文档。对于简单的“OR”搜索，“匹配任意单词”选项会搜索到相同的结果。

使用“^”（异或）来搜索所有包含任一操作数的实例，但不是同时包含两者。例如，键入“cat ^ dog”可查找所有包含“cat”或“dog”，但不同时包含“cat”和“dog”的文档。

使用圆括号可指定查询项目的操作顺序。例如，键入“white & (whale | ahab)”。查询处理器会对“whale”和“ahab”运行“OR”查询，然后在结果中和“white”运行“AND”查询。

要了解有关“布尔”查询、语法和搜索中可以使用的其它“布尔”操作符的详细信息，请参照含有完整“布尔”信息的标准文本、网站或其它资源。

注：当您搜索 Acrobat 7.0 索引时，您无法使用星号（\*）或问号（?）来执行通配符搜索。



## 在因特网上搜索 Adobe PDF 文档

---

如果您可以连接到因特网，您可以搜索符合您搜索条件的 Adobe PDF 文档。

要在因特网上搜索 Adobe PDF 文档：

1. 请选择“编辑”>“搜索”，或者单击“搜索”按钮.
2. 请在“搜索 PDF”窗口底部，单击“在因特网上搜索 PDF”。
3. 请键入您要查找的单词或短语。
4. 要限制搜索结果，请选择搜索条件选项。
5. 请单击“搜索因特网”。稍后，您的默认网络浏览器会打开结果页面。
6. 请单击项目来检查文档。

 您也可以使用“Windows 搜索”和“Mac OS 搜索器”来在因特网或您的系统上查找 PDF 文档。有关详细信息，请参阅您的系统文档。

---



## 设置 Search 首选项

---

您可以设置“Search”首选项，设置将应用于使用“查找”工具栏或“搜索 PDF”窗口进行的所有搜索。仅会影响使用“搜索 PDF”窗口的搜索，而不影响“查找”工具栏的搜索的“Search”首选项会在选项描述中说明。

要设置“Search”首选项：

1. 请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS）。
2. 请单击“Search”。
3. 请设置所需选项，然后单击“确定”。

### 忽略亚洲字符宽度

在搜索文本中同时查找半宽和全宽亚洲语言字符实例。

### 忽略音调符号和重音符号

例如，当您键入“cafe”作为搜索文本时，会同时查找“cafe”和“café”。如果未选择本选项，则键入“cafe”将不查找“café”。

### 总是使用高级搜索选项

将“搜索 PDF”窗口设置为默认显示“高级搜索”窗口，“基本搜索”窗口将不可用，但其选项仍然在“高级选项”窗口中显示。

### 结果中返回的最大文档数量

在“搜索 PDF”窗口中将搜索结果限制为特定的文档数量。默认值为 100，但您可以输入从 1 到 10000 的任何数字。

### “近似”搜索所用词的范围

将搜索结果限制在指定单词之间的词的数量不超过指定值。您可以输入从 1 到 10000 的任意数字。

### 启用快速查找

从您使用“查找”工具栏或“搜索 PDF”窗口搜索的 Adobe PDF 文件中自动生成信息缓存。下一次您使用“搜索 PDF”窗口搜索相同的文件时，该缓存会加快搜索过程要避免缓存过大（会减慢整体运行速度），请不要将“最大的高速缓存大小”的值设置过高。

### 最大的高速缓存大小

为“快速查找”选项将搜索信息临时缓存限制为特定的大小（兆字节）。默认值是 20，但是您可以输入从 5 到 10000 的任意数字。当缓存大小开始超过指定大小时，最先使用的缓存信息会被删除。

### 清空高速缓存

从“快速查找”选项删除整个搜索信息的临时缓存。

---



## 将多个 Adobe PDF 文档编入索引

---

[关于使用编录来构建 Adobe PDF 文档索引](#)

---



## 关于使用编录来构建 Adobe PDF 文档索引

---

编录是多文档索引，它可以大大提高搜索特定 Adobe PDF 文件集合的速度。“编录”功能仅在 Acrobat Professional 中可用。如果要定义和创建您自己的编录，您应该升级到 Acrobat Professional。包括 Adobe Reader 用户在内的所有用户均可以使用您在 Acrobat Professional 中创建的索引。（请参阅[搜索 Adobe PDF 索引文件](#)。）

---



## 打印和色彩管理

---

[关于 Acrobat 中的打印和色彩管理](#)

---



## 关于 Acrobat 中的打印和色彩管理

---

无论您的项目最终是为了高端复合印刷还是桌面打印，您都可以在 Acrobat 中找到一系列高级功能来准备和制作印刷制作。Acrobat 为平面设计人员和印前服务提供商提供了输出功能以便可以处理专业产品（例如，Adobe Photoshop CS、Adobe Illustrator CS 和 Adobe InDesign CS）中创建的最复杂的版式。这些功能主要位于“颜色设置”对话框和“高级打印设置”对话框中。

以下是 Acrobat 印刷制作功能的概览：

### 跨产品界面和术语

与其它 Adobe 应用程序更加一致的输出功能用户界面和术语。例如，“Adobe PDF 设置”文件与 Adobe InDesign CS、Adobe Illustrator CS、Adobe Photoshop CS 和 Adobe Acrobat 6.0 Standard 或更高版本中的文件相同。

### 色彩管理界面

校正文档中的颜色，无论颜色是在 CMYK 和 RGB 之间、专色和印刷色之间转换，还是映射多个专色。

### 支持大尺寸页面大小

页面大小可达 15,000,000 英寸（38,100,000cm）长 15,000,000 英寸（38,100,000cm）宽。

### 文档框

可以指定裁剪框和媒体框（页面大小）。

---



## 打印

---

[关于打印](#)

[打印 Adobe PDF 文档](#)

[设置高级打印选项](#)

[关于下载指定语言字体](#)

[预览颜色的叠印效果](#)

[通过因特网打印](#)

---



## 关于打印

---

打印就是将文档中的页面发送到输出设备的过程。不论是将彩色文档提供给外包服务提供商，还是将文档草稿发送到喷墨或激光打印机，了解有关打印的基本知识可以使打印工作更加顺畅，并帮助您确保完成的文档与您预期的结果一样。要作出有关打印的最佳决定，您应该了解基本的打印原理，包括打印机的分辨率或显示器的校准和分辨率是如何影响文档打印效果的。

### 打印类型

当您打印文件时，应用程序将其发送到打印设备来直接打印到纸张上、数字打印样稿上，或转换为胶片上的正片或负片图像（随后，使用其来创建用于商业印刷的主印版）。应用程序还可以将文档转换为 PostScript 文件来用于打印和印前应用程序。PostScript 文件包括完整的 DSC（文档结构常规）注释；转换为 PostScript 的 Adobe PDF 文件还包括由 Acrobat Distiller 保留的其它高级信息。

### 图像类型

最简单的图像类型（例如文本）仅使用某个灰度等级的一种颜色。较复杂的图像包含不同的色调。本类型的图像就是我们所熟知的连续色调图像。数码照片便是连续色调图像的一个例子。

---



## 打印 Adobe PDF 文档

Adobe Acrobat Standard的“打印”对话框中的绝大多数选项与其它应用程序的相同。对于基本办公打印，您可以在“打印设置”（Windows）或“页面设置”（Mac OS）对话框中选择打印机、页面大小、页面方向和其它一般打印选项。

您还可以通过因特网将 Adobe PDF 文档打印到移动设备。（请参阅[通过因特网打印](#)。）

### 要打印 Adobe PDF 文档：

1. 如果需要，请执行以下任一步骤：  
要选择打印的页面，请选择“页面”标签中的缩略图。您可以按 Ctrl 键（Windows）或按 Command 键（Mac OS）并单击缩略图来选择非连续的页面，或按 Shift 键并单击来选择连续的页面。您还可以在“打印”对话框中选择连续页面范围。  
要选择页面上要打印的区域，请使用“快照工具”，然后在页面上您要打印的区域周围拖画。Acrobat 会将选定的区域复制到“剪切板”并显示消息；单击“确定”来关闭消息框。
2. 请选择“文件”>“打印设置”（Windows）或“文件”>“页面设置”（Mac OS）来设置一般打印选项。可用的选项会因打印机和驱动程序的不同而不同。有关详细资料，请参阅您的打印机驱动程序文档。
3. 请单击“打印”按钮，或选择“文件”>“打印”。
4. 请从“打印”对话框顶部的列表选择打印机。
5. 在 Mac OS 系统中，请从“预设置”弹出菜单选择选项。
6. 在 Windows 系统中，请单击“属性”来设置打印机驱动程序选项。在 Mac OS 系统中，请在“打印中心”设置打印机驱动程序选项。
7. 请在 Acrobat 的“打印”对话框的“注释和表单”弹出菜单中，指定要打印的可见的内容。“文档”选项将打印文档内容和表单域。“文档和标记”选项将打印文档内容、表单域、以及注释。“文档和图章”（默认）选项将打印文档、表单域和图章，但不包括其它标记，例如注释和铅笔线条。“仅表单域”选项将打印交互表单域，但不打印文档内容。
8. 请在右边的“预览”中，拖动滑动条或单击滑动条区域来查看在不同页面的缩放后的效果。
9. 请选择以下选项之一，然后单击“确定”（Windows）或“打印”（Mac OS）。选项可能不同。例如，仅当您在“页面缩放方式”中选择“在每张纸上放置多页”时，“页序”选项才可用。

### “当前视图 / 选定的图形”

打印在当前视图中可见的页面区域（包括文本、注释等）。选项名称会依据您是选定页面（当前视图）还是使用“快照工具”（选定的图形）选定页面上区域来做出更改。

### “当前页面”

打印在当前视图中可见的页面。

### “页面从 / 到”

打印页面范围。在 Windows 系统中，如果在“页面显示首选项”中选定了“使用逻辑页码”选项，您可以使用罗马数字输入与页面打印顺序匹配的数字或输入实际页码。例如，如果文档的第一页页码为 iii，则您可以输入 iii 或 1 来打印该页。

### “页面缩放方式”

在打印时缩小、放大或分割页面。Acrobat 支持的页面大小可达 15,000,000 英寸（38,100,000cm）长 15,000,000 英寸（38,100,000cm）宽。

“无”会不缩放地打印页面的左上部分或中间部分（如果应用了自动旋转并居中选项）。不适合纸张的页面或所选内容会被裁剪。

“适合打印机页边距”会缩小或放大每个页面来适合当前选定纸张大小的可成像（或可打印）区域。打印机驱动程序会决定纸张的可成像区域。

“缩小以适合打印机页边距”会缩小大页面来适合当前选定的纸张大小，但不会放大小页面。如果选定了某个区域而且其大于当前选定的纸张的可成像区域，则其会被缩放来适合可成像区域。

“平铺大页面”会将尺寸过大的页面或选定的区域分割成片段或小块。但不会放大小页面。当选定“平铺大页面”时，您可以设置“平铺百分比”、“重叠”、“剪切标记”（包括“中式”和“西式”）和“标签”。请在“重叠”中，键入您要在每个分块上打印的重复信息的最小程度以便拼贴。“重叠”选项使用指定的文档度量单位。其值应该大于打印机无法打印的最小页边距。您最多可以指定重叠的值为文档短边大小的一半。例如，平铺 11x17 英寸（279.4x431.8 毫米）的页面时，重叠最多可设置为 5.5 英寸（139.7 毫米）。“标签”选项会为每个打印作业的分块添加 PDF 文档名称、打印日期和分块坐标，例如，页 1（1，1）表示打印机发出的第一页的第一行、第一列。“标签”有助于重新拼合分块。“剪切标记”选项允许您为平铺页面选择“中式”或“西式”的标记。

“平铺所有页面”会将所有页面或选定的区域分割成片段或小块。当选定“平铺所有页面”时，您可以设置“平铺百分”、“重叠”、“剪切标记”（包括“中式”和“西式”）和“标签”。

“在每张纸上放置多页”会在一张纸张上打印多个页面。页面渲染会按照实际纸张大小适当调整，所有渲染均会使用输出设备的实际分辨率进行。当选定“在每张纸上放置多页”时，您可以设置“每张纸打印的页数”、“页序”、“打印页面边框”和“自动旋转页面”。

注：Acrobat N-up（在每张纸上放置多页）打印工作与打印设备的 N-up 打印功能无关。Acrobat 打印设置不会反映打印机驱动程序的 N-up 设置。如果 Acrobat 和打印机驱动程序同时启用 N-up 打印功能，输出结果会由两套 N-up 程序嵌套生成。

### “每张纸打印的页数”

打印“在每张纸上放置多页”模式下预定义的页数或按照水平和垂直方向自定义的页数（各方向最大为 99 页）。如果您从菜单选择了预定义数字，Acrobat 会自动选择最佳打印方向。拖动“预览”下方的滑动条可以查看各个页面。

### “页序”

定义“在每张纸上放置多页”模式下打印时页面如何在纸张上排序。“水平”会从左到右、从上到下放置页面。“逆页序横向”会从右到左、从上到下放置页面。本页序适用于亚洲语言文档。“纵向”从上到下、从左到右放置页面。“逆页序纵向”从上到下、从右到左放置页面。本页序适用于亚洲语言文档。

### “打印页面边框”

会在“在每张纸上放置多页”模式下打印时绘制裁剪框（PDF 的页面边界）。

### “自动旋转页面”

调整 PDF 文档的方向，使之与打印机属性中指定的方向吻合。

注：“缩小大页面”选项在“在每张纸上放置多页”模式下打印时总是处于活动状态。因此，页面总是重新调整大小来符合可用成像区域，而不考虑“自动旋转和居中”选项的设置状态。

### “自动旋转和居中”

调整 PDF 文档的方向来与打印机属性中指定的方向匹配，并在成像区域居中页面。

### “按 PDF 页面大小选择纸张来源”（Windows）

使用 PDF 页面大小而非页面设置选项来决定出纸盒。本选项对于将包含多种页面大小的 PDF 文件打印到包含不同大小出纸盒的打印机的情形非常有用。

### “打印到文件”（Windows）

创建文档的与设备相关的 PostScript 文件。要在创建 PostScript 文件时获得更好的效果，请使用另存为 PostScript 命令。（请参阅[关于 PostScript 或内嵌式 PostScript \(EPS\) 转换选项](#)。）

### “打印提示”

如果您已连接上因特网，则本选项会连接到 Adobe 官方网站来获取解决打印问题的方法。

### “高级”

打开一个或多个面板来设置其它打印选项。（请参阅[设置高级打印选项](#)。）这里可用的选项还与您的 Acrobat 应用程序有关。



## 设置高级打印选项

---

“高级打印设置”对话框可用于 PostScript 和非 PostScript 打印机。

要在“高级打印设置”对话框中设置选项：

1. 请在“打印”对话框中，单击“高级”。
  2. 请为“语言”指定页面生成的 PostScript 语言级。请选择适合您打印机的 PostScript 语言级。
  3. 请为“字体和资源方案”指定当打印机上没有文档中的字体和资源时，将文档发送到打印机的方法。

“在起始处发送”当打印作业开始时下载所有字体和资源。字体和资源将一直保留在打印机上直到作业打印完成。本选项速度最快，但使用的打印机内存也最大。

“按范围发送”在打印使用了字体和资源的第一页之前下载它们，当不再需要它们时将其删除。本选项使用较少的打印机内存。但是，如果 PostScript 处理程序在以后工作流程中重新排序了页面，则可能无法正确重新排序字体下载，从而导致丢失字体。

“为每一页发送”在打印给定页面之前下载其所有字体和资源，然后当打印完页面之后将其删除。本选项使用最少的打印机内存。
  4. 请执行以下步骤之一，然后单击“确定”：

如果亚洲字体尚未安装在打印机上或嵌入在 Adobe PDF 文档中，请选择“下载亚洲字体”来打印文档。但使用的系统上必须有亚洲字体。（请参阅[关于下载指定语言字体](#)。）

选择“发出 CIDFontType2 为（PS 2015 或更高版本）”可在打印时保留原始字体中的提示信息。如果没有选择本选项，CIDFontType2 字体将转换为 CIDFontType0 字体，以便和更多类型的打印机相兼容。本选项也可用于 PostScript 3 和 PostScript Level 2（PostScript 2015 或更高版本）输出设备。

请选择“校正褪色背景”来在打印期间校正严重的褪色，例如将白色背景打印成了黄色。

如果一般打印无法产生所需的结果，请选择“作为图像打印”并从弹出菜单选择分辨率。“作为图像打印”会以位图图像打印页面，以便解决与打印到桌面打印机相关的多种问题。本选项对于 QuickDraw（Mac OS）打印不可用。
-



## 关于下载指定语言字体

---

如果您要打印包含亚洲字体的 Adobe PDF 文档，但该字体尚未安装在打印机上或嵌入在文档中，请在“高级打印设置”对话框中选择“下载亚洲字体”。（嵌入的字体总会下载，而不管是否选定了本选项。）您可以在 PostScript 语言等级第 2 级或更高等级的打印机上使用本选项。要使亚洲字体可以下载到打印机，请确保您在安装 Adobe Acrobat 时已使用“自定义”或“完整”安装选项将字体下载到了您的计算机。

如果未选定“下载亚洲字体”，则只有当打印机上安装了引用的字体时，才能正确打印 PDF 文档。如果打印机安装有类似的字体，则会使用类似字体替代。如果打印机上没有合适的字体，则为文本将使用“Courier”字体。

如果“下载亚洲字体”无法产生您满意的效果，则请将 PDF 文档作为位图图像打印。将文档作为图像打印所需的时间可能会比使用替代的打印机字体长。

注：某些字体无法下载到打印机，因为字体是位图，或因为字体被限制，不嵌入文档。在这些情况下，打印时会使用替代字体，所以打印输出可能与屏幕显示不完全相同。

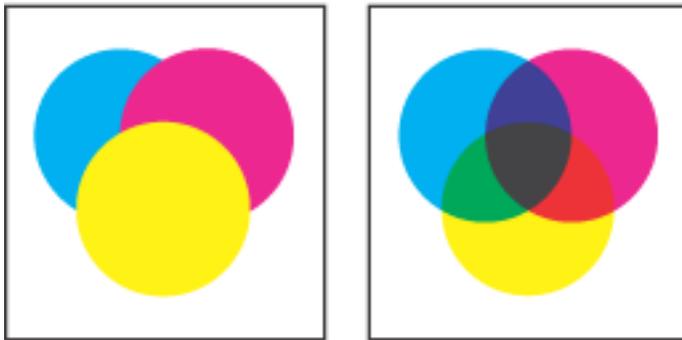
---



## 预览颜色的叠印效果

---

“叠印预览”模式提供了在屏幕上的模拟方式，其近似地模拟了混合和叠印在分色输出中的显示效果。当您输出到复合印刷设备时，也可以模拟叠印效果。这两种方法对要分色的文档进行校样非常有用。



监视器上的作品（左）和印刷的作品（右）的外观

要预览颜色叠印和混合的效果：

打开 PDF 文件后，请选择“高级”>“叠印预览”。叠印显示会开启或关闭；当叠印预览打开时，在“叠印预览”命令旁边会出现勾形标记。

---



## 通过因特网打印

---

您可以发送打开的 Adobe PDF 文档到 PrintMe 网络中的打印机和传真机，或者安全的在线储存 PDF 文件来随时打印。

要通过因特网打印：

1. 请保存文档，然后选择“文件”>“PrintMe 因特网打印”。
  2. 请按照 URL 中提供的说明执行。
-



## 产生一致色彩

---

[关于色彩管理](#)

[关于颜色模型](#)

[您需要色彩管理吗？](#)

[创建查看环境](#)

[在 Acrobat 中管理色彩](#)

[创建 ICC 监视器配置文件](#)

---



## 关于色彩管理

---

颜色匹配问题是由使用不同的色彩空间的不同的设备和软件导致的。在某种意义上来说，每种设备都“说”自己的颜色语言，并且无法很好地将该颜色与其它设备沟通。解决方案是应该有一个系统，其可以在设备之间精确地解释和翻译颜色。色彩管理系统（CMS）将创建颜色的色彩空间与输出相同颜色的色彩空间进行比较，并且进行必要的调整使得在不同的设备之间尽可能一致地表现颜色。

以下组件构成了一个色彩管理工作流程：

### 设备无关的色彩空间

要成功比较不同设备的色彩空间并且进行相应的调整，色彩管理系统（CMS）必须使用参照色彩空间，一种定义颜色的客观方式。绝大多数系统使用“国际照明委员会”（CIE）的 LAB 颜色模型，它独立于任何设备，并且是颜色测量的国际标准。因此，CIE L\*a\*b 被认为是设备无关的。

彩色对象可以在比输出设备色彩空间宽的设备无关的色彩空间中进行编辑，例如，计算机监视器、电视屏幕、胶片或四色印刷机。彩色对象然后可与配置文件一起保存，配置文件包含描述源彩色设备和输出彩色设备的特征信息。

这使色彩管理工作流程具有优势。对象是可移植的，因为其可以在差别很大的设备上显示，而只需简单地使用不同目标 ICC 配置文件为对象加上标签。

相反，设备相关的颜色会随产生颜色的设备而变化。具有设备相关的色彩空间的对象（矢量图或位图）显示与硬件相关的颜色，图像使用该硬件创建和输出。当图像处理的每个步骤都受到控制时，使用设备相关的颜色也能很好的工作。例如，在印前服务提供商处，扫描仪已校准可准确地将相片中的颜色数字化，然后电子图像在特定的已校准的监视器上显示，生成的文件在特定的已校准的打印机上打印。所有这些设备都已校色，从而可在设备之间准确地显示颜色。

### 色彩管理引擎

多家公司开发了管理色彩的不同方法。您可以根据需要选择色彩管理引擎。有时也称为色彩管理模块（CMM），色彩管理引擎是 CMS 的一部分，其在不同的色彩空间之间读取和翻译颜色。

### 色彩配置文件

CMS 在色彩配置文件的帮助下翻译颜色。配置文件是设备色彩空间的数学描述，也就是色彩空间中每种颜色的参照 CIE 值如何映射到由设备产生的可视外观。例如，扫描仪配置文件告诉 CMS 扫描仪“看到”颜色的方法，以便来自扫描仪的图像可以精确地翻译到 CIE 色彩空间。然后，颜色就从 CIE 色彩空间经由另一配置文件精确地翻译到输出设备的色彩空间。Adobe 产品使用 ICC 配置文件，一种由“国际色彩联盟”（ICC）定义的作为跨平台标准的格式。Adobe 产品还支持 Microsoft ICM（图像色彩管理）配置文件和 Windows XP 和 Windows 2000 上的系统级 CMS。

### 渲染方法

没有任何一种颜色翻译方法可以正确地为所有类型的图形管理色彩。例如，可保留野外生物照片中的颜色之间的正确关系的颜色翻译方法，可能会改变包含整块颜色的标志中的色彩。色彩管理引擎提供了渲染方法的一种选择，或翻译方法，以便您可以将合适的方法应用到特定的图形元素。在 Adobe Acrobat Standard 中，当您创建 PDF 文件时，您可以使用 Adobe PDF 设置指定渲染方法。（请参阅[颜色选项](#)。）

注：请不要将色彩管理与颜色校正相混淆。CMS 不会校正保存时有色调或颜色平衡问题的图像。其提供了一个环境，在此您可以在最终输出之前可靠地评估图像。

---

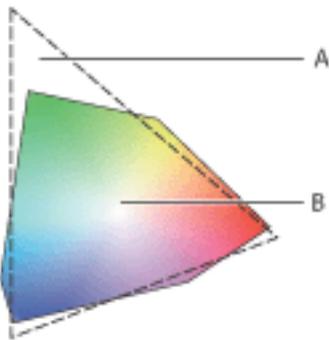


## 关于颜色模型

---

在出版系统中，没有一种设备能重现人类眼睛可看到的全部颜色范围。每一种设备都是在特定的色彩空间内操作，其可以产生一定范围（色域）的颜色。

RGB（红、绿、蓝）和 CMYK（青、洋红、黄和黑）颜色模型代表两种主要的色彩空间。RGB 和 CMYK 色彩空间的区域有很大的不同。尽管 RGB 色彩空间比 CMYK 大（也就是说，可表现的颜色更多），但某些 CMYK 颜色还是在 RGB 色彩空间之外。



RGB 色彩空间的范围比 CMYK 宽。A. RGB 色彩空间 B. CMYK 色彩空间

另外，不同的设备在相同的颜色模型内产生的色域也有稍许差别。例如，在扫描仪和显示器之间存在各种不同的 RGB 色彩空间，而在印刷设备和桌面打印机之间存在各种不同的 CMYK 色彩空间。

### 相关副题

[RGB 模型](#)

[CMYK 模型](#)

[灰度模型](#)

---

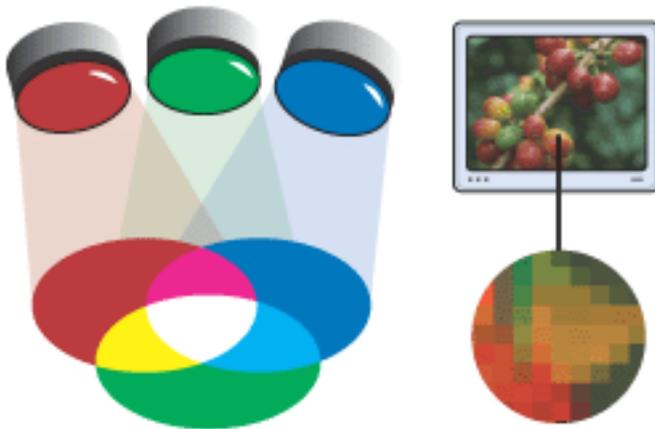


## RGB 模型

---

大部分可见光谱可由红、绿、蓝（RGB）颜色光按不同的比例和强度混合来表示。在颜色重叠区域，会产生青色、洋红色和黄色。

RGB 颜色称为加色颜色，因为将 R、G 和 B 加到一起会产生白色，也就是说，全部光都反射回眼睛。加色颜色用于照明、电视机和计算机监视器。例如，监视器通过红色、绿色和蓝色阴极射像管发出的光束来产生颜色。



加色颜色（RGB）

---

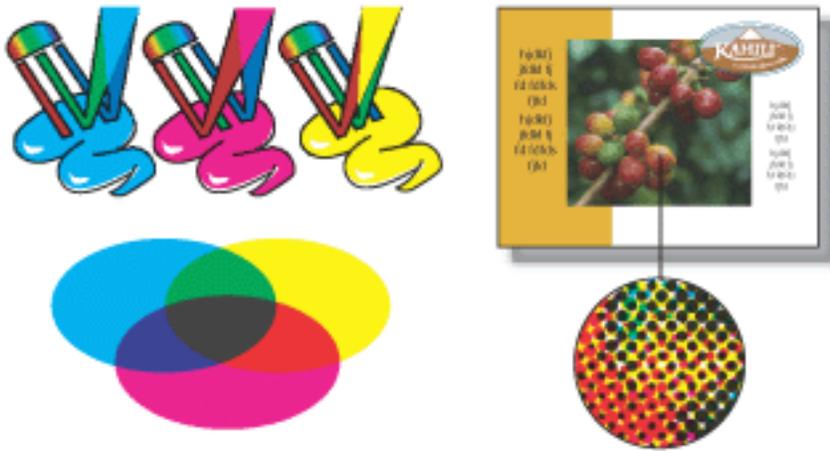


## CMYK 模型

---

RGB 模型根据光源来产生颜色，而 CMYK 模型则是基于纸张上印刷油墨的光线吸收品质。当白光穿过半透明油墨时，一部分光谱被吸收。未被吸收的颜色反射回眼睛。

将青色 (C)、洋红 (M) 和黄色 (Y) 颜料混合会通过吸收 (或去掉) 所有颜色来产生黑色。因此，它们被称为减色颜色。增加黑色 (K) 油墨是为了获得更好的阴影密度效果。(使用字母 K 是因为黑色是注册其它颜色的关键颜色，并且因为字母 B 还代表蓝色。) 将这些油墨混合而重现颜色被称作四色印刷。



减色颜色 (CMYK)

---



## 灰度模型

---

灰度使用整块黑色表示对象。每个灰度对象具有一个亮度值，范围从 0%（白）到 100%（黑）。使用黑白或灰度扫描仪产生的图像主要以灰度显示。

灰度还允许您将彩色作品转换为高品质的黑白作品。原始作品中的所有颜色信息被扔掉；转换的对象的灰度级（阴影）代表原始对象的发光度。

当您将灰度对象转换为 RGB 时，为每个对象指派的颜色值是该对象以前的灰度值。您还可以将灰度对象转换为 CMYK 对象。

---



## 您需要色彩管理吗？

---

请使用以下原则来确定您是否需要色彩管理：

如果您完全依赖印前服务提供商以及印刷厂来处理有关颜色方面的工作，则在您的工作环境中不需要精确的颜色。

建议使用色彩管理来保证监视器显示颜色的精确性、软校样颜色的能力、以及较大规模的工作组中的颜色的一致性。

如果您将彩色图形重新用于印刷和联机媒体，在同一介质内使用不同种类的设备（比如不同的印刷机），或者印刷不同的国内和国际出版物，则建议使用色彩管理。

如果您决定使用色彩管理，则请咨询您的工作伙伴，例如，图形设计师和印前服务提供商，以确保色彩管理工作流程的所有方面与他们的工作流程无缝集成。

---



## 创建查看环境

---

您的工作环境会影响您在监视器上和印刷品上看到的颜色。要获得最好的效果，请执行以下步骤来控制工作环境中的颜色和光照：

请在提供了一致的光照强度和色温的环境下查看文档。例如，因为太阳光的颜色特征在一天中会变化，而且会改变屏幕上颜色的显示效果，所以应该关闭窗帘或在无窗房间工作。要模拟日光的蓝绿色调，请考虑安装 D50（5000 度开尔文）光照的灯光。最理想的情况是在 D50 光盒中查看印刷的文档。

请在带有非彩色的墙面和天花板的房间查看文档。房间的颜色会影响监视器颜色和印刷颜色的视觉效果。查看房间的颜色最好是多级灰度。而且，监视器玻璃反射的您衣服的颜色也可能会影响屏幕上颜色的外观。

请调整房间或光盒与监视器的光强度，使其匹配。并在相同的光强度下查看具有连续色调的作品、印刷品和屏幕上的图像。

请删除监视器桌面上的彩色背景图案。文档周围复杂或明亮的图案会影响色彩的视觉效果。所以请将桌面设置为仅显示非彩色的灰度。

请在用户查看最终印刷作品的真实环境下查看文档校样。例如，您应该在家中的白炽光下查看家用器皿的产品目录，或在办公室的荧光下查看办公家私的产品目录。但是，应该总是在符合您国家的合同校样的合法要求所指定的光照条件下作出最终的判断。

---



## 在 Acrobat 中管理色彩

---

当颜色在监视器上显示或发送到打印机时，通常必须进行转换。当颜色模型不匹配（例如，CMYK 颜色在 RGB 监视器上显示）时，总会出现这种情况。这些转换所使用的技术都是基于 ICC 配置文件。对于被管理的颜色，这种转换很好理解，因为被管理的颜色是使用 ICC 配置文件描述。但是，未被管理的颜色没有使用 ICC 配置文件，所以为了转换必须临时确定一种 ICC 配置文件。“首选项”对话框的“色彩管理”面板提供了用于转换未被管理的颜色的配置文件。您还可以根据本地印刷条件来选择特定的配置文件。

### 相关副题

- [使用预定义的色彩管理设置](#)
  - [为未被管理的颜色指定工作空间](#)
  - [RGB 工作空间选项](#)
  - [CMYK 工作空间选项](#)
  - [灰度工作空间选项](#)
  - [指定色彩管理引擎](#)
  - [使用输出方法](#)
  - [使用黑场补偿](#)
  - [将设备配置文件添加到色彩管理系统](#)
-



## 使用预定义的色彩管理设置

绝大多数色彩管理控制显示在“色彩管理”面板中。除了手动调整每一控制，您可以从预定义的色彩管理设置文件（CSF）列表选择。在大多数情况下，预定义设置将提供可足够满足您需要的色彩管理。每一种预定义的配置包含一组色彩管理选项，其设计用于为常用的出版工作流程（例如，准备网络或国内校样输出）产生一致的颜色。您也可以基于这些预定义配置自定义自己的特定的工作流程配置。

注：Acrobat CSF 是 Adobe InDesign、Adobe Illustrator 和 Adobe Photoshop 中所使用 CSF 的子集。在 Acrobat 中，您无法保存自定义的 CSF 文件。要共享自定义的 CSF 文件，您必须在 InDesign、Illustrator 或 Photoshop 中创建该文件。如果您将文件保存在默认的“Settings”文件夹，则其将在 Acrobat 的“色彩管理”面板中可用。您还可以手动将配置文件添加到默认的“Settings”文件夹。（请参阅[将设备配置文件添加到色彩管理系统](#)。）

要选择预定义的色彩管理设置：

1. 请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS）。请在“首选项”对话框的左窗格中选择“色彩管理”。
2. 请为“设置”，选择以下配置选项之一。当您选定预定义的配置时，“色彩管理”面板已被更新来显示与该配置关联的特定的色彩管理设置。

注：嵌入在 Adobe PDF 文件中的色彩管理信息总是优先于 CSF。在 Acrobat 中，使用 CSF 中的信息来决定用于显示或打印文档中未被管理（设备相关的）颜色的色彩管理引擎和配置文件。当 CMYK 的策略未设为“关”时，CSF 中的信息也会影响打印 PostScript 时是否使用 CMYK 工作空间作为默认工作空间。

### “色彩管理关闭”

使用最少的色彩管理设置来模拟不支持色彩管理的应用程序的动作。请使用本选项来准备通过视频或屏幕演示的内容。

### “ColorSync 工作流（仅 Mac OS）”

当在 ColorSync 控制面板中选定配置文件时，使用 ColorSync 3.0 或更新版本的 CMS 来管理色彩。基于 Windows 的系统或旧版本的 ColorSync 无法识别本配置。

### “模拟 Acrobat 4”

模拟 Adobe Acrobat 4.0 使用的颜色工作流程。

### “模拟 Photoshop 4”

模拟 Adobe Photoshop 4.0 和更早版本使用的颜色工作流程。

### “欧洲常规用途默认设置”

为在欧洲 Adobe 系列软件产品一致性颜色处理提供通用的色彩设置。

### “欧洲印前默认设置”

为将在典型的欧洲印刷条件下输出的内容管理色彩。

### “Japan Color 印前”

为将在典型的日本印刷条件下输出的内容管理色彩。

### “日本常规用途默认设置”

为在日本 Adobe 系列软件产品一致性颜色处理提供通用的色彩设置。

### “北美常规用途默认设置”

为在北美 Adobe 系列软件产品一致性颜色处理提供通用的色彩设置。

### “美国印前默认设置”

为将在典型的美国印刷条件下输出的内容管理色彩。

### “Web 图形默认设置”

为将在因特网上发布的内容管理色彩。

### “自定义”

使用您在“色彩管理”面板中选定的设置。您只有选定了“自定义”才能编辑“工作空间”设置。（请参阅[为未被管理的颜色指定工作空间](#)。）



## 为未被管理的颜色指定工作空间

---

预定义的色彩管理设置指定了与 RGB、CMYK 和灰度颜色模型关联的默认色彩配置文件。这些默认配置文件被相应地认为是 RGB、CMYK 和灰度工作空间。这些工作空间表示在多种典型输出条件下产生最真实颜色的色彩配置文件。例如，“美国印前默认设置”使用 CMYK 工作空间，其设计用于在标准的“轮转平印出版规格”（SWOP）印刷条件下保持颜色的一致性。

有时，您可能要自定义 RGB、CMYK 或灰度工作空间来反映使用了特定的输出或显示设备的工作流程。

在色彩管理工作流程中，每种颜色模型必须具有与其相关的工作空间配置文件。Acrobat 提供了一组标准的配置文件，其由 Adobe Systems 推荐使用并通过了绝大多数色彩管理工作流程的测试。在默认情况下，只有这些配置文件显示在工作空间菜单中。

要为未被管理的颜色指定工作空间：

1. 请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS）。请在“首选项”对话框的左窗格中选择“色彩管理”。
  2. 请为“设置”选择“自定义”。
  3. 请从 RGB、CMYK 和灰度工作空间菜单选择选项。（请参阅[RGB 工作空间选项](#)、[CMYK 工作空间选项](#)和[灰度工作空间选项](#)。）
-



## RGB 工作空间选项

---

### “Monitor RGB”

将 RGB 工作空间设置为您监视器的当前色彩空间。如果您工作流程中的其它应用程序不支持色彩管理，则请使用本设置。如果已将指定了 Monitor RGB 的色彩管理配置与在不同系统上工作的其它用户共享，则配置会使用该系统的监视器配置文件作为工作空间。

### “Adobe RGB (1998)”

提供了相当大的色彩范围而且非常适合将被转换为 CMYK 的文档。如果您需要进行印刷制作的文件中包含的颜色范围很宽，则请使用本空间。

### “Apple RGB”

反映了“Apple 标准 13 英寸监视器”的特征并被多种桌面出版应用程序所使用，包括 Adobe Photoshop 4.0 和更老版本。当您打算在 Mac OS 监视器上显示时，或使用旧版本的桌面出版文件工作时，请使用本空间。

### “ColorMatch RGB”

与 Radius Pressview 监视器的本地色彩空间匹配。本空间为印刷制作提供的色彩范围比 Adobe RGB (1998) 小。

### “sRGB IEC61966-2.1”

反映常用计算机监视器的特征。大多数硬件和软件厂商都支持本标准空间，并成为大多数扫描仪、低端打印机和软件应用程序的默认色彩空间。本空间建议用于网络工作，但不建议用于印前工作（因为其色彩范围有限）。

---



## CMYK 工作空间选项

---

### “Euroscale Coated v2”

在以下印刷条件下，产生使用 Euroscale 油墨的高质量分色版：350% 的总体油墨覆盖率，正片印版，光面涂布纸。

### “Euroscale Uncoated v2”

在以下印刷条件下，产生使用 Euroscale 油墨的高质量分色版：260% 的总体油墨覆盖率，正片印版，非涂布白色胶版纸。

### “Japan Color 2001 Coated”

在以下印刷条件下，产生使用 Japan Color 油墨的高质量分色版：350% 的总体油墨覆盖率，负片，ISO Type 3 纸张。

### “Japan Color 2001 Uncoated”

在以下印刷条件下，产生使用 Japan Color 油墨的高质量分色版：310% 的总体油墨覆盖率，负片，ISO Type 4 纸张。

### “Japan Color 2002 Newspaper”

在以下条件下，产生使用 Japan Color 油墨、新闻纸印刷的高质量分色版：230% 的总体油墨覆盖率，正片，日本标准新闻纸。

### “Japan Web Coated (Ad)”

根据以下印刷条件下，产生高质量分色版：320% 的总体油墨覆盖率，负片。本配置文件使用 JMPA（日本杂志和印刷联合会）数据集创建。该数据集是基于 DDCP（数字化）校样标准。

### “U.S. Sheetfed Coated v2”

在以下印刷条件下，产生使用 U.S. 油墨的高质量分色版：350% 的总体油墨覆盖率，负片印版，光面涂布纸。

### “U.S. Sheetfed Uncoated v2”

在以下印刷条件下，产生使用 U.S. 油墨的高质量分色版：260% 的总体油墨覆盖率，负片印版，非涂布白色胶版纸。

### “U.S. Web Coated (SWOP) v2”

在以下印刷条件下，产生使用 U.S. 油墨的高质量分色版：300% 的总体油墨覆盖率，负片印版，涂布出版级纸。本配置文件使用 TR001 特征值数据创建。

### “U.S. Web Uncoated v2”

在以下印刷条件下，产生使用 U.S. 油墨的高质量分色版：260% 的总体油墨覆盖率，负片印版，非涂布白色胶版纸。

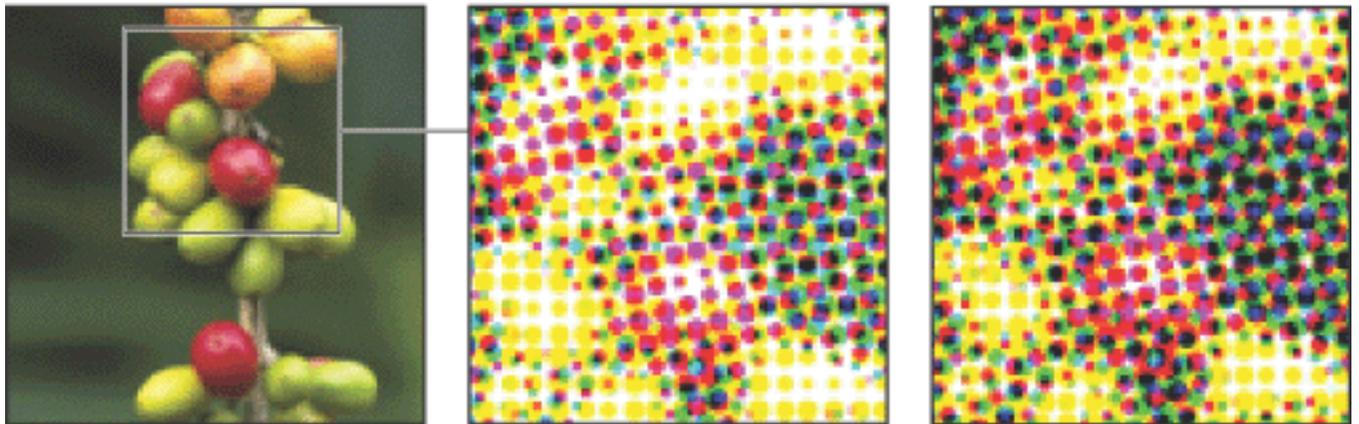
---



## 灰度工作空间选项

---

您可以指定基于特定网点扩散特征的灰度工作空间配置文件。网点扩散在打印机的半色调网点随油墨扩散并被纸张吸收而改变时发生。网点扩散即网点增加或减少的数量。例如，50% 半色调网屏可能在印刷纸张上实际产生了 60% 的密度，表示网点扩散为 10%。“Dot Gain 10%”选项表示色彩空间，其反映了本特定网点扩散的灰度特征。



原始图像、校样（无网点扩散）、以及印刷的图像（有网点扩散）

您还可以指定基于特定灰度系数特征的灰度工作空间配置文件。监视器的灰度系数设置决定了监视器显示的中间调值的亮度。“Gray Gamma 1.8”与 Mac OS 计算机的默认灰度显示相匹配，并且也是 Photoshop 4.0 和更老版本的默认灰度空间。“Gray Gamma 2.2”与 Windows 计算机的默认灰度显示相匹配。

---



## 指定色彩管理引擎

---

色彩管理引擎指定用于在不同的色彩空间之间转换颜色的系统以及颜色匹配方法。  
( 请参阅[关于色彩管理](#)。 )

要指定色彩管理引擎：

1. 请选择“编辑”>“首选项”（ Windows ）或“Acrobat”>“首选项”（ Mac OS ）。请在“首选项”对话框的左窗格中选择“色彩管理”。
2. 请为“引擎”，选择以下标准引擎选项之一。如果您已安装了其它色彩管理引擎，则其可能也会显示在选项中。

### “Adobe (ACE)”

使用 Adobe 色彩管理系统和色彩引擎。这是绝大多数预设置的色彩配置的默认设置。

### “Microsoft ICM”（仅 Windows）

使用由 Microsoft Corporation 提供的用于 Windows XP、Windows 2000 和 Windows NT 计算机的色彩管理系统。

### “Apple ColorSync”（仅 Mac OS）

使用由 Apple Computer, Inc. 提供的色彩管理系统。

### “Apple CMM”（仅 Mac OS）

使用 Apple ColorSync 色彩管理系统及其颜色匹配方法。

---



## 使用输出方法

---

输出方法用于设备相关的工作流程。其描述了您将使用来重现颜色的最终目标设备，可能是您的监视器、复合校样设备、或最终的分色标准。当查看和打印时，输出方法忽略工作空间，但其不会转换 Adobe PDF 文档中的颜色。

输出方法有两种：一种包含了嵌入的设备配置文件，其定义了目标设备的色彩空间，例如“U.S. Web Coated (SWOP) v2”；另一种是一个名称，其定义了目标色彩空间并通常命名了标准的输出条件。使用命名的输出方法而不是嵌入的配置文件可以帮助您减少 PDF 文件的大小。

如果您打开包含输出方法的 PDF 文档，则由输出方法定义的色彩空间决定了被使用的工作空间（RGB、CMYK 或灰度）。如果文档包含多个输出方法，则仅使用第一个。对于包含命名的输出方法而不是嵌入的配置文件的文档，程序会寻找与命名方法关联的色彩配置文件。如果配置文件未知，则程序显示消息并忽略输出方法。

**要在 Adobe PDF 文件中包含输出方法：**

请使用 Acrobat Distiller“标准”标签中的“PDF/X”选项。您还可以使用第三方的增效工具。

**要使用输出方法色彩空间而不是工作空间：**

请在“首选项”对话框的“色彩管理”面板中，选择“输出方法忽略工作空间”选项。

---



## 使用黑场补偿

---

“使用黑场补偿”选项控制当在不同的色彩空间之间转换颜色时是否调整黑场的差别。如果选定本选项，则源空间的全动态范围被映射到目标空间的全动态范围。否则，将在目标空间中模拟源空间的动态范围；尽管会产生块状或灰度阴影，但当源空间的黑场低于目标空间的黑场时，其可能非常有用。

在所有预定义的色彩管理配置中，都选定了“使用黑场补偿”。强烈建议保持选定本选项。

---



## 将设备配置文件添加到色彩管理系统

---

如果您需要设备的配置文件，则您可以创建一个，或与设备厂商联系来获取一个。要降低您使用配置文件工作时会潜在出现的混淆状况，请删除您或您的工作组成员目前不要使用的设备配置文件。

 在 Mac OS 系统中，您可以通过在其中创建其它文件夹或将替身添加到其它文件夹来组织“ColorSync Profiles”文件夹。

要将配置文件添加到您的系统：

请将配置文件复制到以下建议的位置之一：

( Windows XP ) Windows\System32\Spool\Drivers\Color

( Windows 2000 ) WinNT\System32\Spool\Drivers\Color

( Windows NT 4.0 ) WinNT\System32\Color

( Windows 98 和 ME ) Windows\System\Color

( Mac OS ) 如果您希望配置文件只能被您看到，则请将其复制到“<OSX Disk> 用户/<用户>/资源库/ColorSync/Profiles”。否则，请使用“<OSX Disk> 资源库 ColorSync/Profiles”。

---



## 创建 ICC 监视器配置文件

---

如果您使用色彩管理并保留了正确的 ICC 监视器配置文件，则您的监视器将会更可靠地显示颜色。监视器校色实用程序允许您对监视器进行校色并将其特征标准化，然后将设置保存为符合 ICC 的配置文件，其对于任何使用您的色彩管理系统的程序都可用。校色会帮助您减少监视器中的颜色损失，使监视器灰度尽可能地自然，并使图像在不同的监视器上显示尽可能一致。根据您的工作流程方案，ICC 监视器配置文件既可能是源配置文件或目标配置文件，还可能两者都是。

尽管软件校色实用程序是效率很高的校色和校样工具，但基于硬件的实用程序会更精确。要得到最好的效果，请使用基于硬件的校对功能来产生相适应的 ICC 配置文件。

注：如果您正在使用平板监视器，则请使用第三方实用程序来创建监视器配置文件，或加载监视器提供的配置文件。

### 相关副题

[关于监视器校色设置](#)

[创建 ICC 监视器配置文件的原则](#)

---



## 关于监视器校色设置

---

配置文件软件可以特征化和校准您的监视器。当对监视器进行特征化处理时，您将创建一个配置文件，其描述了监视器当前重现颜色的方法。当校准监视器时，您将使其符合预定义的标准。将您的监视器调整为图形标准白点 5000 开尔文是校色的一个示例。

请在校色前指定对比度标准，以便您可以为该标准输入一组值。请将校色标准与您的工作组成员和印前服务提供商共享来确保您们正在依据相同的标准工作。

监视器校色包括调整视频设置。监视器配置文件使用这些设置来精确地描述监视器重现颜色的方法：

### 亮度和对比度

分别对应显示亮度的整体级别和范围。这些参数的作用与其在电视机上的作用一样。监视器校色实用程序帮助您设置校色的最佳亮度和对比度范围。

### Gamma

中间调值的亮度。监视器从黑到白产生的值是非线性的，如果您用图表表示值，则其会形成曲线而不是直线。Gamma 定义了黑与白之间的半程点上的曲线值。Gamma 调整会对这种输出设备（例如，监视器的显像管）的非线性色调重现进行补偿。

### Phosphor

监视器用来发出光束的发光材料。不同的 Phosphor 具有不同的颜色特征值。

### 白点

由最大亮度红色、绿色和蓝色光线合成的白色的 RGB 值。

---



## 创建 ICC 监视器配置文件的原则

---

以下原则可以帮助您创建精确的监视器配置文件。

 当使用监视器校色实用程序时，请随时参阅监视器的用户手册。

请定期使用符合 ICC 的校色实用程序对监视器进行校色；您的监视器会随时间出现色偏。

请确保您的监视器已至少打开了半个小时。这将使显示器有足够的时间预热，以确保可以更精确地读取颜色。

请确保您的监视器正在显示上千种颜色或更多。

请删除监视器桌面上的彩色背景图案。文档周围复杂或明亮的图案会影响色彩的视觉效果。请使用 RGB 值 128 来设置您的监视器仅显示中性灰。有关详细信息，请参阅操作系统附带的手册。

如果您的监视器带有数字控制，可以从预设置的值选定白点，则请在启动校色工具之前设置那些控制。随后，在校色实用程序中，您将设置白点来匹配您监视器的当前设置。请确保在启动校色实用程序之前设置数字控制。如果您在实用程序中开始校色过程之后才设置它们，则您将需要重新进行校色。

显示器的性能会随时间变化和下降；请每个月对您的显示器重新进行特征化处理。如果您发现已很难或无法将显示器校色到标准值，则其可能过于陈旧。

---



Adobe Acrobat® 7.0 Standard

## 特殊功能

---

[关于文档元数据](#)

[关于数字出版物](#)

---



## 关于文档元数据

---

文档的元数据包括文档及其内容的信息。某些文档元数据是在创建 PDF 文件时自动创建的：用于创建 PDF 文档的应用程序、PDF 版本、文件尺寸、页面尺寸和文件是否被优化以供快速网络查看。其它的文档元数据可以通过文档的创建者或使用者的手动添加：作者的姓名、文档的标题和搜索关键词。您可以编辑文档创建人设置的任何元数据，除非为文档添加安全性来防止更改。

元数据一般通过搜索引擎使用。例如，如果您知道相应的元数据已经添加到正在搜索的文件，您可以通过在搜索规则中包括的作者名称、关键词或者创建日期，改进多个 PDF 文档的搜索。（请参阅[创建文档属性](#)。）

您还可以审阅文档元数据来决定文件的属性。例如，您可以查看元数据来确定文件是否已为从网络快速下载而优化。如果还没有，您可以在将其上载到网络之前优化本文件。（请参阅[创建文档属性](#)。）

---



## 关于数字出版物

---

“Adobe 数字出版物”（eBooks）是用来保护作者或出版商版权而特别封装的 PDF 文件。“Adobe 数字出版物”可以向零售商购买，从图书馆借阅或在用户间交换。您还可以通过预定“数字出版物”的服务器来获得杂志和期刊的 PDF 版本。

与任何 Adobe PDF 文件一样，“数字出版物”可以被移动、复制到文件夹或 CD 光盘、上载到网络、或者作为电子邮件附件发送。要阅读“数字出版物”，您必须要有打开和阅读“数字出版物”的许可（一般由销售商和出借人提供）并激活 Acrobat 应用程序。（请参阅[激活 Acrobat](#)。）

---



## 文档属性和元数据

---

[查看文档属性](#)

[编辑文档元数据](#)

[创建文档属性](#)

[查看对象元数据和对象数据](#)

---



## 查看文档属性

---

当您查看 PDF 文档时，您可以获得相关信息，例如，标题、使用的字体和安全性设置。其中某些信息由文档创建者设置，某些是由 Acrobat 产生。您可以更改任何文档创建者设置的信息，除非文件已使用防止更改的安全性设置保存。

要获得关于当前文档的信息：

1. 请择“文件”>“文档属性”，或者从文档窗格菜单选择“文档属性”。
2. 请单击“文档属性”对话框中的标签：

### “说明”

“说明”标签会显示文档的基本信息。标题、作者、主题和关键词可能已经在源应用程序中由创建文档的人设置，例如 Microsoft Word 或 Adobe InDesign，或者 PDF 文档的创建者。如果允许更改安全性选项，您可以添加或编辑信息。您可以搜索这些 Acrobat 中的说明项目来找到特定的文档。关键词部分对于缩小搜索范围可能是特别有用的。

注意，很多搜索引擎使用标题来说明在它们搜索结果列表中的文档。如果 PDF 文件没有标题，文件名称会出现在结果列表中代替标题，文件的标题不需要和它的文件名称相同。

“PDF 信息”组框显示文档被创建 PDF 使用的版本、页面大小、页码以及文档是否已加标签。本信息自动产生并无法修改。

### “安全性”

“安全性”标签说明了哪种激活是不允许的。（请参阅[关于文档安全性](#)。）

### “字体”

“字体”标签会列出在原始文档中使用的字体和字体类型，和用于显示原始字体、字体类型和编码。

如果使用替代字体并且您并不满意它们的外观，您可以在您的系统中安装原始字体或要求文档的创建者使用嵌入的原始字体重新创建文档。（请参阅[访问和嵌入字体](#)。）

### “初始视图”

“初始视图”标签说明 PDF 文档打开时如何显示。它包括初始窗口的大小、打开时的页号和放大时的级别，和是否有标签、缩略图、工具栏和显示的菜单栏。您可以更改这些设置中的任何设置来控制文档下一次打开时如何显示。（请参阅[文档属性的初始视图选项](#)。）

### “自定义”

“自定义”标签允许您将文档属性添加到您的文档。（请参阅[创建文档属性](#)。）

### “高级”

“高级”标签会显示 PDF 设置和阅读选项。

“基本 URL”会显示为文档中网络链接设置的基于统一资源位置（URL）。指定基于 URL 便于您管理连接到其它网站的网络链接。如果到其它网站的 URL 更改，您可以简单编辑“基于 URL”并且无须编辑该网站的每个单独网络链接。如果链接包含完整的 URL 地址，则不会使用“基于 URL”。

“搜索索引”将编录索引文件（PDX）和 PDF 文件相连。当 PDF 文件使用“搜索 PDF”窗口搜索时，会搜索所有通过指定 PDX 文件编入索引的 PDF 文件。（请参阅[在多个 Adobe PDF 文档中搜索](#)。）

“陷印”菜单会指明本文件是否应用陷印。印前软件会用该信息来决定在打印时是否应用陷印。

“打印缩放率”决定是否将打印对话框中的“页面缩放”值设置为“无”或上一次使用的值。

“装订”用于您使用“连续-对开”页面布局查看页面时如何逐页安排页面。（请参阅[设置页面布局 and 方向](#)。）这是为了匹配在文档中文本的阅读的方向（从左到右或从右到左）。“右边距”装订有助于阅读阿拉伯或希伯来文本或者竖排日文文本。您可以更改该设置。

“语言”指定了屏幕阅读器的语言。您可以更改该设置。（请参阅[使用屏幕阅读器](#)。）

---



## 编辑文档元数据

---

使用 Acrobat 5.0 或更高的版本创建的 Adobe PDF 文档包含 XML 格式的文档元数据。元数据包括关于文档及其内容的信息，如作者名称、关键词和版权信息，它们可以用于搜索实用程序。文档元数据包含（但不限于）显示在“文档属性”对话框的“说明”标签中的信息。在“说明”标签中所做的任何更改都反映在文档元数据中。可以使用第三方产品来扩展和修改文档元数据。

“可扩展的元数据平台”（XMP）提供了带有标准化创建、处理，和在出版工作流程间文档元数据交换的通用 XML 结构的 Adobe 应用程序。您可以用 XMP 格式保存和导入文档元数据 XML 源代码，使它便于在不同文档中共享元数据。

### 要编辑文档元数据：

1. 请选择“文件”>“文档属性”。
2. 请在“说明”标签中键入作者名字、题目和关键词。使用其他人可能在搜索效用中使用的关键词来指定 PDF 文档。

### 要查看和编辑高级文档元数据：

1. 请选择“文件”>“文档属性”，然后单击“其它元数据”。
2. 如果您要添加说明信息，请从列表选择“说明”并且在文本框中键入信息。
3. 请单击“高级”来显示在文档中嵌入的所有元数据。（元数据按照相关信息的预定组的架构显示。）通过单击架构名称旁边的加号和减号（Windows）或者箭头（Mac OS）来显示或隐藏架构中的信息。如果架构没有可识别的名称，它会作为“未知”列出。XML 名称空格包含在架构名称后的圆括号中。
4. 要编辑元数据，请执行以下任一步骤，然后单击“确定”。
  - 要添加以前保存的信息，请单击“附加”，选择一个 XMP 或者 FFO 文件，然后单击“打开”。
  - 要添加新的信息并替换某些或全部现有的信息，请单击“替换”，选择一个已保存的 XMP 文件，单击“打开”。新的属性被添加，在新的文件中指定的现有属性被替换，并且没在替换文件中的现有属性保留在元数据中。
  - 要删除 XML 架构，请选择它并单击“删除”。

### 要导入元数据到文档中：

请选择“文件”>“文档属性”，单击“其它元数据”，然后执行以下任一步骤：

注：您必须在您可以从模板导入元数据之前保存元数据模板。

要使用元数据的模板替换当前的元数据，请从对话框菜单选择模板名称。

要使用模板的元数据追加当前的元数据，请按 Ctrl（Windows）或 Command（Mac OS）并从对话框菜单选择模板名称。

要使用在 XMP 文件中存储的信息替换元数据，请从左边列表中选择“高级”，单击“替换”，选择 XMP 文件，单击“打开”。

### 要共享文档中的元数据代码：

1. 请选择“文件”>“文档属性”。
  2. 请单击“其它元数据”，然后选择左边列表中的“高级”。
  3. 请执行以下步骤之一：
    - 要将元数据保存到外部的文件，请单击“保存”。指定文件名称和位置，然后单击“保存”。本信息以 XMP 格式存储。
    - 要将元数据保存为元数据模板，请选择从弹出菜单中选择“保存元数据模板”。输入模板名称，并单击“保存”。
  4. 要使用在另一 PDF 文档中保存的元数据，请打开文档并为将元数据导入到文档使用本说明。
-



## 创建文档属性

---

您可以添加自定义文档属性来存储元数据的特别类型，例如在 PDF 文档中的版本号或公司名称。您创建的属性显示在“文档属性”对话框中。您创建的属性必须有唯一的名称。它不能出现在“文档属性”对话框中的其它标签上。

要创建或更改文档属性：

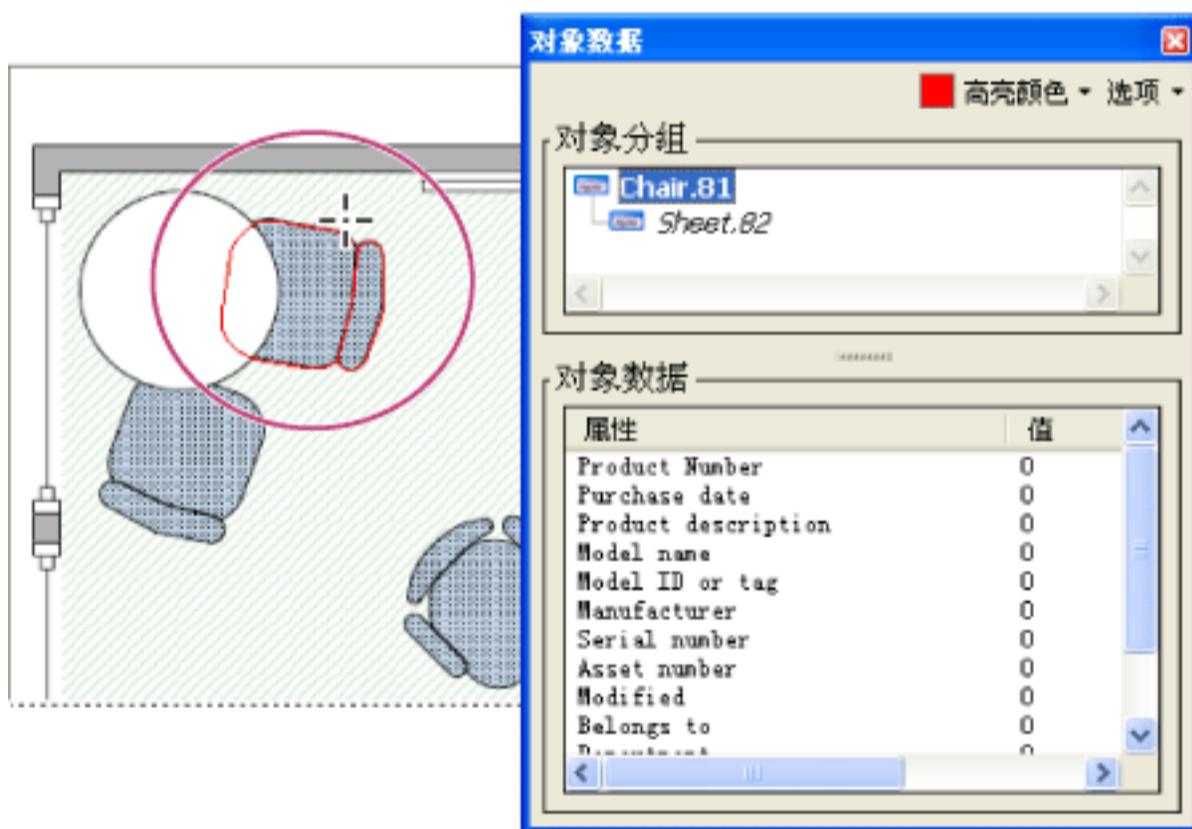
1. 请选择“文件”>“文档属性”，然后选择“自定义”。
  2. 要添加属性，请键入名称和值，然后单击“添加”。
  3. 要更改属性，请执行以下任一步骤，然后单击“确定”：
    - 要编辑属性，请选择它，更改“名称”或“值”，然后单击“更改”。
    - 要删除属性，请选择它并单击“删除”。
-



## 查看对象元数据和对象数据

使用 Acrobat 7.0，您可以查看 PDF 文档内的某个对象、标签和图像的元数据信息。您使用“TouchUp 对象工具”来查看和对象相关的元数据或使用“对象数据工具”来查看 Microsoft Visio 自定义属性的对象数据。如果 PDF 文档包含 Visio 对象数据，“对象数据工具”图标会显示在左下方的 Acrobat 状态栏中。

注：对象的元数据是在创建该对象的应用程序中创建的，您无法在 Acrobat 中编辑对象元数据。



使用对象数据工具来查看对象编组和对象数据。

要查看对象元数据：

1. 请选择“工具”>“高级编辑工具”>“TouchUp 对象工具”。
2. 请右键单击（Windows）或按 Control 并单击（Mac OS）对象，然后选择“显示元数据”。（如果“显示元数据”无效，本图像没有相应元数据。）

要查看 Visio 自定义属性的对象数据：

1. 请选择“工具”>“对象数据”>“对象数据工具”。
2. 请双击对象来显示“对象数据”窗口。
3. 如果您希望更改选择对象的边框颜色，请从“高亮颜色”菜单选择颜色。
4. （可选）请从“选项”菜单选择以下任一步骤来更改在文档窗口中的查看方式：  
“缩放到选择区域”使对象填充文档窗口。  
“上一视图”返回到最近所查看文档的查看方式。
5. 要选择与相同对象数据相关的全部对象，请从选项菜单选择“选择所有相同对象”，或者选择“全部选定”来选择包含对象数据的全部对象。
6. 要显示与相同对象数据相关联的全部对象的数量，请从“选项”菜单选择“计数”。
7. 要搜索包含特定数据的对象，请从“选项”菜单选择“搜索”，并通过使用“搜索 PDF”窗口搜索。（请参阅在 [Adobe PDF 文档中搜索单词](#)。）
8. 要复制“对象数据”信息，请从“选项”菜单选择“复制数据到剪贴板”。



Adobe Acrobat® 7.0 Standard

## 购买和查看数字出版物

---

[关于数字出版物](#)

[激活 Acrobat](#)

[更新数字出版物](#)

[获得数字出版物](#)

[阅读数字出版物](#)

[使用我的数字出版物](#)

---



## 关于数字出版物

---

“Adobe 数字出版物”（eBooks）是通过 Adobe Content Server 封装来保护作者或出版商权利的PDF 文件。数字出版物通常是从联机书店购买，向联机出借人借阅，或者在用户间交换。您还可以使用数字出版物格式来预订期刊。要阅读“数字出版物”，您必须得到打开和阅读“数字出版物”（一般由销售商或者出借人提供）的许可，并且激活 Acrobat。

---



## 激活 Acrobat

---

在使用 Acrobat 来购买和阅读“数字出版物”之前，您必须先激活它。当您首次尝试打开一个保护的“数字出版物”时，Acrobat 自动启动“简单激活”。要将文档移动到其他的计算机上，您必须使用“Adobe ID”或“.NET Passport”登录来完成全部的激活。

要在 Palm OS 移动设备上阅读“Adobe 数字出版物”，请通过访问 Adobe 官方网站（[www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html](http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html)）为 Palm OS 或 Pocket PC 下载和安装 Adobe Reader。

### 要首次激活 Acrobat（简单激活）：

1. 请连接到“因特网”。
2. 请在 Acrobat 中选择“高级”>“数字出版物”>“Adobe Digital Media Store”。
3. 请在“Welcome To The Digital Media Store”网页上，单击允许您免费下载“数字出版物”的连接。
4. 请遵循屏幕上的说明来选择免费的“数字出版物”进行下载，将“数字出版物”添加到您的订单，然后下载它。（“简单激活”处理将开始。）

一个祝贺的网页提示您使用“Adobe 数字身份证”或者“.NET 口令”登录来完成全部的激活。

5. 请在祝贺的网页上单击“Sign In And Reactivate”按钮，并遵循屏幕提示完成全部的激活。

### 要使用 Adobe ID 或者 .NET 口令 ID 来激活 Acrobat：

1. 当连接到“因特网”时，请执行以下步骤之一：  
如果您完成了“简单激活”，请在“简单激活”处理后单击在祝贺页面上的“Sign In And Reactivate”按钮，并遵循屏幕的提示完成全部激活。  
请在 Acrobat 中选择“高级”>“数字出版物”>“授权设备”。在 Adobe DRM 激活网站上，使用您的“Adobe ID”或者“.NET 口令ID”签署并遵循屏幕上的说明激活 Acrobat。  
请跳至 Adobe 官方网站（<http://activate.adobe.com>），并遵循屏幕上的提示。

注：要激活 Acrobat，您需要您的“Adobe ID”和口令或您的“Microsoft.NET 口令 ID”和口令。如果您没有 ID，遵循屏幕上的提示来创建 ID 和口令。

### 要激活移动设备：

1. 请将移动设备放在它的同步发源地中。
  2. 请在 Acrobat 中选择“高级”>“数字出版物”>“授权设备”。
  3. 请单击“激活 Palm OS 或 Pocket PC 设备”按钮.
-



## 更新数字出版物

---

如果您使用一个旧版本的 Acrobat 拥有和阅读“数字出版物”，您需要将这些文件移到 Acrobat 7.0。当您首次打开“我的数字出版物”书架或者尝试使用 Acrobat 7.0 阅读“数字出版物”时，您会被提示遵循屏幕上的提示将文件移到 Acrobat 7.0。

---



## 获得数字出版物

---

“Adobe 数字出版物”可以从零售商购买，从库借阅，或者在用户间交换。您可以从“Adobe Digital Media Store”网站（<http://digitalmediastore.adobe.com>）下载免费“数字出版物”。您也可以使用数字出版物格式预订期刊。

### 相关副题

[下载数字出版物](#)

[预订数字出版物服务](#)

[共享数字出版物订阅](#)

[从联机库借阅数字出版物](#)

[发送数字出版物到其它的移动设备](#)

[和其他人共享数字出版物](#)

---



## 下载数字出版物

---

当您首次下载“数字出版物”时，Acrobat 会自动激活。要使“数字出版物”在移动设备上能够阅读，您需要使用“Adobe ID”或“.NET Passport”。（请参阅[激活 Acrobat](#)。）

要下载数字出版物：

1. 请连接到“因特网”。
2. 请在 Acrobat 中选择“高级”>“数字出版物”>“Adobe Digital Media Store”。
3. 请在“Adobe Digital Media Store”网站上，遵循屏幕上的链接和提示来购买或借阅“数字出版物”。

如果下载失败，对话框会超时，并且您可以稍后重新下载。如果“数字出版物”部分下载，在我的数字出版物书架中“数字出版物”的缩略图视图中会出现一条信息，提示您要完成这次下载。在默认情况下，“数字出版物”下载到“我的文档\My Digital Editions”文件夹（Windows）或下载到“文档/数字出版物”文件夹（Mac OS）。

---



## 预订数字出版物服务

---

网站可以提供“数字出版物”的订阅，它允许您像下载期刊、一组文档或出版物一样下载“数字出版物”，它们都有各自的发行日期。“数字出版物”订阅含有开始日期和终止日期，并且如果当前日期早于终止日期，您可以从开始日期之后下载任何出版物。

当您注册来接收一个订阅时，您会收到第一期的出版物。用您下载其他“数字出版物”同样的方法来下载本出版物。要求激活 Acrobat。（请参阅[激活 Acrobat](#)。）订阅的刊物会出现在“我的数字出版物”书架中并在“发行”图标上含有“订阅”图标。您可以阅读和存储出版物，并使用相同的 ID 激活在任何计算机上的预订功能。

要指定如何检查新的出版物：

1. 在“我的数字出版物”书架中的“数字出版物”的缩略图上单击“订阅”图标。
2. 请执行以下任一步骤：  
请选择“联机检查，每隔”，并且在“日期”框中输入数字来指定自动检查新刊次的间隔时间。当 Acrobat 运行时，在后台检查并下载出版物。  
请选择“显示信息”来从您可以立即下载有效出版物的位置打开对话框。  
请选择“仅标记数字出版物缩略图”，只要新的出版物可用，就用黄色高亮显示“订阅”图标。

要手动检查新的出版物：

1. 请在“我的电子出版物”书架中的“数字出版物”刊物缩略图上单击“订阅”图标。
2. 请在“订阅首选项”对话框上单击“检查新刊次”按钮。
3. 如果您希望下载一个新刊次，请在“可用的新刊次”对话框中单击“是”。本刊次自动打开。如果您单击“否”，您将被询问以后是否需求下载出版物选项。如果您再次单击“否”，本刊次被标记为“拒绝”并对您不再可用。

要重新订阅或者取消订阅：

请在“我的数字出版物”书架中的“数字出版物”刊物缩略图上单击“订阅”图标，并在“订阅首选项”对话框中单击“访问订阅网站”按钮。

---



## 共享数字出版物订阅

---

您的“数字出版物”刊物和您其它的“数字出版物”同时显示在“我的数字出版物”书架中。您可以将 PDF 文件的副本转寄给朋友或您可以从“我的数字出版物”书架上将副本直接通过电子邮件发送。当接受人尝试打开本出版物，他们会被引导到出版商的网站来获得文档的所有权或注册个人订阅。

---



## 从联机库借阅数字出版物

---

您可以使用与借阅印刷书籍同样的方法来从“数字出版物”库借阅或检验“数字出版物”。在借阅期限结束时，借阅的“数字出版物”失效并且自动的归还或登记，因此您不必担心过期的费用。因为某些联机库限制了您一次可以借阅数字出版物的数量，您可能想要在借阅的“数字出版物”到期前归还它们。

每一个联机库网站为选择、借阅和下载“数字出版物”提供了特定的说明；“阅读我的数字出版物”书架不会自动的处理，但是允许您手动将“数字出版物”归还给把它借给您的联机库。

 显示在“我的数字出版物”中的借阅的“数字出版物”在图书缩略图旁有“时间到期”图标。您可以单击“时间到期”图标来看数字出版物失效的时间。

注：“时间到期”图标会显示在您已经购买但是封装的带有截止日期的“数字出版物”上。

要将数字出版物归还给联机数据库：

1. 请连接到“因特网”。
2. 请单击在数字出版物缩略图旁边的“时间到期”图标，并且在“文档到期”对话框中单击“归还给出借人”。

注：从库借阅的“数字出版物”一般无法通过电子邮件发送或与其他用户共享。您可以发送借阅的数字出版物到移动设备；可是，您无法将数字出版物从移动设备送回。数字出版物继续遵守有效期设置并在到期时失效。

---



## 发送数字出版物到其它的移动设备

---

您可以发送“数字出版物”到已安装并激活了 Acrobat 或 Adobe Reader 的任何计算机或移动设备。如果本设备使用相同的注册激活，则不需要更多的动作。如果本设备没有使用相同的注册或使用“简单激活”来激活，请遵循屏幕上的说明来建立传送的“数字出版物”的所有权。

要发送数字出版物到移动设备：

1. 请选择“高级”>“数字出版物”。
2. 请执行以下步骤之一：

请在“我的数字出版物”书架中，单击“发送到移动设备”按钮。如果您没有已激活的移动设备本按钮不可用。

请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS），并选择“发送到移动设备”。

根据您已安装的移动设备的类型按照屏幕上的说明遵循第 2 步的过程。

注：非 DRM PDF 文档无法从“我的数字出版物”书架发送到移动设备。

---



## 和其他人共享数字出版物

---

如果“数字出版物”包含了“数字出版物”经销商的 URL，您可以将它通过电子邮件发送给其他人。如果接收人尝试打开一个他们没有授权或许可的“数字出版物”，会出现一个提示他们从经销商获取许可的对话框。

要通过电子邮件发送数字出版物：

1. 请在“我的电子出版物”书架中选择缩略图或者图书标题。
  2. 请执行以下步骤之一：  
请单击“通过电子邮件发送”按钮。  
请在缩略图视图中右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）并选择“通过电子邮件发送”。
  3. 请选择您要使用的电子邮件选项，并单击“确定”。
-



## 阅读数字出版物

---

以您阅读其它 PDF 文档的相同方法阅读“数字出版物”。当阅读“数字出版物”时，您可以执行以下步骤：

如果“数字出版物”出版商允许，请使用“朗读”功能。（请参阅[使用朗读功能](#)。）

请使用平滑文本来改进可读性。（请参阅[为改进可读性的平滑文本](#)。）

请通过高亮文本，添加附注，和复制文本和对象来注释“数字出版物”。（请参阅[添加附注注释](#)。）

请搜索数字出版物来查找一个文字或段落。（请参阅[在 Adobe PDF 文档中搜索单词](#)。）

### 相关副题

[打开数字出版物](#)

[打开不属于您的数字出版物](#)

[为改进可读性的平滑文本](#)

[在数字出版物中检查文字的含义](#)

---



## 打开数字出版物

---

您可以从您的“数字出版物”文件夹或“我的数字出版物”书架直接打开“数字出版物”。如果您关闭“数字出版物”并稍后重新打开，它会打开到您上一次查看的位置。

要打开数字出版物：

请执行以下步骤之一：

请选择“文件”>“打开”，选择“数字出版物”，并单击“打开”。

请选择“高级”>“我的数字出版物”，然后双击“数字出版物”或选择“数字出版物”并单击“阅读”按钮。

请在缩略图视图中，右键单击（Windows）或按 Control 并单击（Mac OS）并选择“阅读”。

---



## 打开不属于您的数字出版物

---

如果您尝试打开不属于您的“数字出版物”，会出现“无法打开文档”对话框。

要打开不属于您的“数字出版物期刊”：

请执行以下步骤之一：

请单击“本文档是别人给我的，我想保留它”，然后单击“获得所有权”按钮。Acrobat 会打开提供给您访问所有人或出版商网站机会的对话框，单击“确定”并遵循屏幕上的说明来获得“数字出版物”的所有权。

请单击“我拥有本文档，并已将其复制到本计算机或从备份中恢复”，然后单击“获取所有权”按钮。Adobe DRM Activator 网站会显示如何重新激活 Acrobat 的说明来允许共享或重新存储文档。

---



## 为改进可读性的平滑文本

---

您可以设置平滑文本首选项，线状图和图像，设置参数，以及决定是否使用 CoolType 来改进可读性。通过最小化背景和文本或图像之间的对比度、平滑文本、线状图和图像可以改进屏幕显示的质量，特别是大尺寸文本。

要设置页面显示首选项：

1. 请在 Acrobat 中选择“编辑”>“首选项”（ Windows ）或“Acrobat”>“首选项”（ Mac OS ），并选择“首选项”对话框中的“页面显示”。
  2. 请选择是否要平滑文本、线状图、图像。默认的是平滑文本和平滑图像。
  3. 如果您希望调节 Adobe PDF 文本显示来优化您的监视器，请选择“使用 CoolType”。推荐笔记本电脑和移动设备用户使用本选项。
  4. 请单击“确定”来应用这些设置并关闭“首选项”对话框。
-



## 在数字出版物中检查文字的含义

---

您可以在“因特网”上检查文字的含义。

要检查文字的含义：

1. 请使用“选择”工具来选择您希望检查的文字或短语。
2. 请右键单击（Windows）或按 Control 键并单击（Mac OS）文字并选择“查找[选择的文字]”。

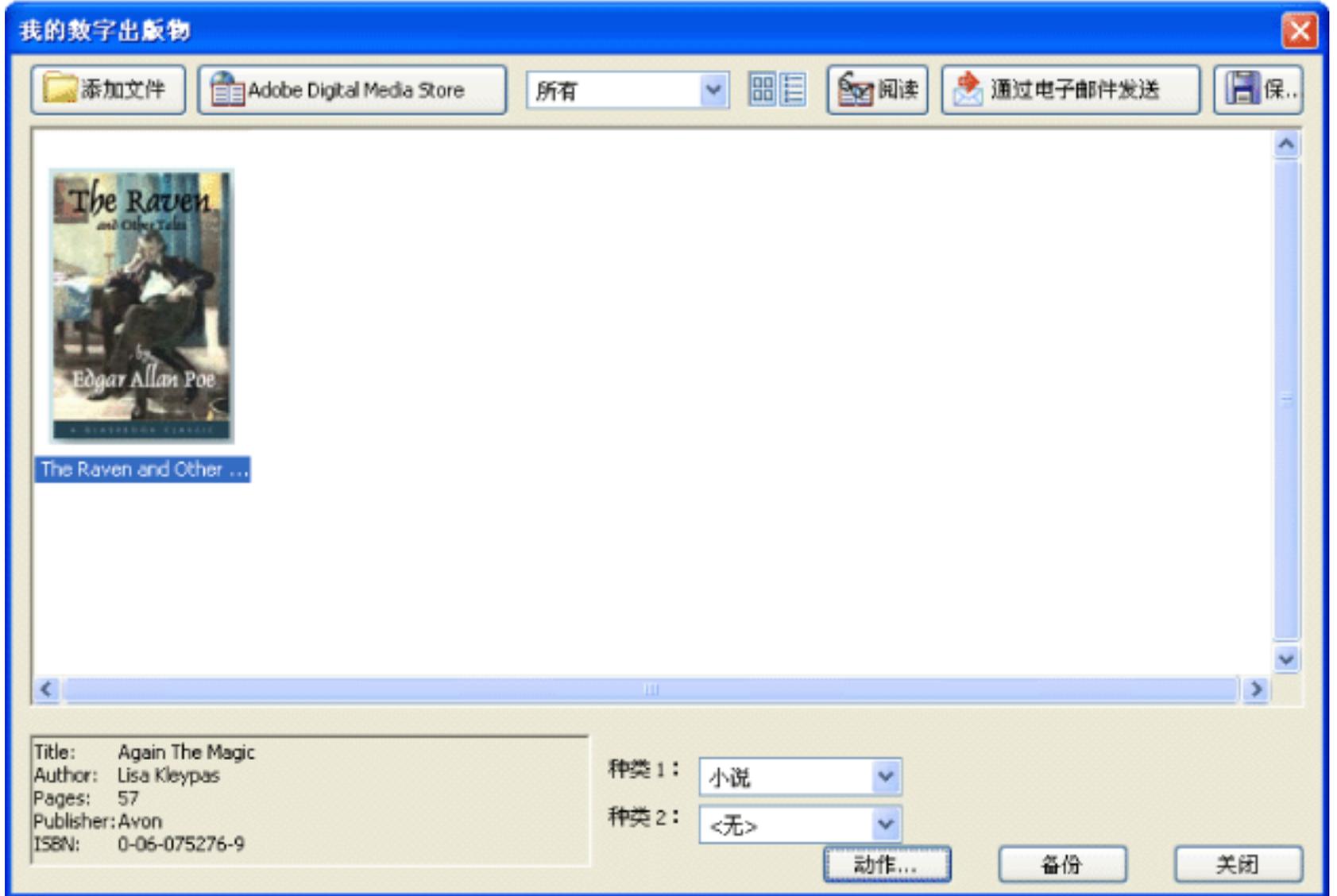
您的浏览器会自动的开启并打开 Dictionary.com（仅英文），然后检查所选择的文字或短语。

---



## 使用我的数字出版物

使用“我的数字出版物”书架，访问和管理您的“数字出版物”，以及其它 Adobe PDF 文件。



我的数字出版物书架

要打开“我的数字出版物”书架：

请选择“高级”>“数字出版物”>“我的数字出版物”。

要关闭我的数字出版物书架：

请单击“关闭”按钮。

### 相关副题

[查看我的数字出版物的内容](#)

[查看数字出版物的许可](#)

[添加 Adobe PDF 文档到我的数字出版物](#)

[组织数字出版物](#)

[在您的计算机上备份数字出版物](#)



## 查看我的数字出版物的内容

您的库的内容会作为一系列的缩略图，或作为带有作者的标题、访问和种类信息的图书列表显示在“我的数字出版物”书架中。当您选择一个“数字出版物”后，像作者、标题、出版商和页数的信息会出现在“我的数字出版物”书架底部。

要更改库内容的显示：

请执行以下步骤之一：

请单击“缩略图查看”按钮来显示在库中全部图书的缩略图。

请单击“详细查看”按钮来列出库中全部图书的标题、作者、访问信息和种类。



库内容 A. 详细查看 B. 缩略图查看

要用详细查看分类库内容：

请选择列标题按照增加和减小的顺序通过标题、作者、上一次访问的日期或种类分类“数字出版物”。



## 查看数字出版物的许可

---

无论文档是否可以由 Acrobat 朗读和文档是否失效，所有的“数字出版物”包含了由出版商指定的您可以打印或复制“数字出版物”的次数的许可设置。当您借阅或购买“数字出版物”时，这些许可会与文档一起保存并且下载。

要查看许可设置：

1. 请打开“数字出版物”。
2. 请选择“文件”>“文档属性”，然后单击“安全性”标签。
3. 请在“文档属性”对话框的“文档安全性”部分中，单击“显示详细资料”。

注：您无法为 Adobe DRM 文档更改“安全性方法”或“安全性设置”。

---



## 添加 Adobe PDF 文档到我的数字出版物

---

您也可以添加 PDF 文档到“我的数字出版物”书架。例如，您可能希望在您库中的 Adobe PDF 中包括技术页面。您可以用您打开和管理“数字出版物”的相同方法来打开和管理这些 PDF 文档。

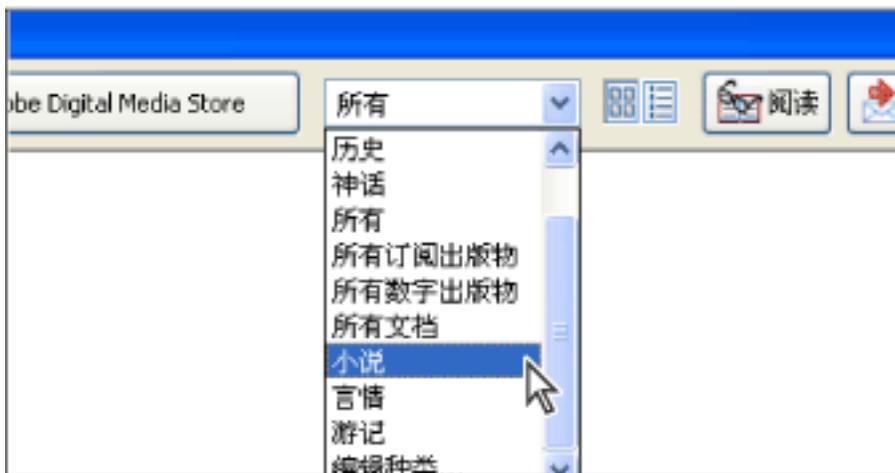
要添加 PDF 文档到我的数字出版物书架：

1. 请在“我的数字出版物”中单击“添加文件”。
  2. 请在“添加文件”对话框中，指定并选择 PDF 文档，然后单击“添加”。
-



## 组织数字出版物

您可以将您的“数字出版物”分类来使它们易于管理。您可以使用预定义种类或自己定义的种类。“数字出版物”可以被指定到一个或两个种类。例如，一个解析冲突的“数字出版物”可能存储在“商务”和“自我改进”下。



我的数字出版物中的种类菜单

要添加或编辑种类：

1. 请选择“高级”>“数字出版物”>“我的数字出版物”，然后从“我的数字出版物”书架顶部的种类菜单选择“编辑种类”。您可能需要卷动这个菜单。
2. 请在“数字出版物种类”对话框中，执行以下步骤之一，然后单击“确定”：  
请要添加新的种类，在文本框中键入它的名称并单击“添加”。  
要删除种类，请选择它并单击“删除”。

要指定种类到数字出版物：

1. 请选择“高级”>“数字出版物”>“我的数字出版物”。
2. 请选择“数字出版物”。
3. 请执行以下步骤之一：  
要指定“数字出版物”到第一个种类，请从“种类 1”菜单选择种类。  
要指定“数字出版物”到第二个种类，请从“种类 2”菜单选择种类。



## 在您的计算机上备份数字出版物

---

创建“数字出版物”和其他 Adobe PDF 文件的备份副本是防止意外删除、硬件故障和其它遗失的一个好办法。您可以备份您存储在“我的数字出版物”书架中的任何“数字出版物”。

### 要备份数字出版物：

1. 请选择“高级”>“数字出版物”>“我的数字出版物”。
2. 请单击“备份”按钮，从“备份”菜单选择是否备份全部“数字出版物”，全部文档或特定的种类。
3. 如果您希望保存您已经在数字出版物中制作的内容和标签，请选择“包括用户注释和标记”。
4. 请单击“确定”，并浏览选择存储到备份库中位置。

### 要恢复数字出版物：

1. 请选择“高级”>“数字出版物”>“我的数字出版物”。
2. 请单击“备份”按钮，然后选择“恢复”。
3. 如果您希望恢复您已经在数字出版物中存储的内容和标签，请选择“包括用户注释和标记”。
4. 请指定包含您要恢复内容的文件夹，然后单击“确定”。

注：在您可以恢复库前必须激活 Acrobat。

### 要保存单个“数字出版物”的副本：

1. 请在“我的数字出版物”书架中选择“数字出版物”的图标或标题。
2. 请单击“保存副本”按钮 .
3. 请在“保存副本”对话框中的目录中选择您希望保存的“数字出版物”，并单击“保存”。

### 要删除数字出版物：

1. 请在“我的数字出版物”书架中，右键单击（Windows）或按 Control 并单击（Mac OS）“数字出版物”，并选择“删除”。
  2. 请在确认对话框中验证您希望从您的书架删除的“数字出版物”。请注意“数字出版物”并没有从您计算机上的“我的数字出版物”文件夹中删除。
-



## 键盘快捷方式

---

[关于键盘快捷方式](#)

[选择工具的按键](#)

[编辑按键](#)

[使用注释工具的按键](#)

[用于翻阅文档的按键](#)

[用于一般导览的按键](#)

[用于导览标签的按键](#)

[用于导览帮助窗口的按键](#)

[用于导览操作方法窗口的按键](#)

---



## 关于键盘快捷方式

---

大多数键盘快捷方式显示在菜单中的命令名称旁。如果您在本章中无法找到您要寻找的快捷方式，则请查看菜单。

注：要使用这些快捷方式，您必须选定“首选项”对话框的“一般”面板中的“使用加速键访问工具”选项。

---



## 选择工具的按键

---

工具	Windows 动作	Mac OS 动作
手形工具	H	H
临时选择手形工具	空格键	空格键
选定当前选择工具	V	V
轮流选定缩放工具：选择对象元数据工具	Shift+V	Shift+V
快照工具	G	G
轮流选定缩放工具：放大、缩小、动态缩放	Shift+Z	Shift+Z
选定当前缩放工具	Z	Z
临时选择放大工具	Ctrl+空格键	Command+空格键
临时选择缩小工具	Ctrl+Alt+空格键	Command+Option+空格键
临时选择动态缩放工具（当选定了放大或缩小时）	Shift	Shift
选择对象工具	R	R
文章工具	A	A
裁剪工具	C	C
链接工具	L	L

---



## 编辑按键

---

结果	Windows 动作	Mac OS 动作
选择全部内容	Ctrl+A	Command+A
取消选择全部内容	Ctrl+Shift+A	Command+Shift+A
浏览文件夹	Ctrl+9	Command+9
适合页面	Ctrl+0	Command+0
切换到状态窗格	Shift+F5	Shift+F5

---



## 使用注释工具的按键

结果	Windows 动作	Mac OS 动作
附注工具	S	S
批改文本工具	E	E
图章工具	K	K
选定当前高亮标记工具	U	U
轮流选定高亮标记工具：高亮标记、删划线文本、下划线文本	Shift+U	Shift+U
矩形工具	D	D
轮流选定图画工具：矩形、椭圆形、线条、多边形、多边形工具	Shift+D	Shift+D
文本框工具	X	X
铅笔工具	N	N
铅笔橡皮擦工具	Shift+N	Shift+N
附加文件工具	J	J
轮流选定附件工具：附加文件、附加声音、粘贴剪切板图象	Shift+J	Shift+J
将焦点切换到注释	Tab	Tab
将焦点切换到注释中的文本	F2	
将焦点切换到下一个注释	Shift+Tab	Shift+Tab
打开包含焦点的注释的弹出窗口	空格键	空格键
发送和接收基于浏览器审阅中的注释	O	O
保存文档和脱机工作（基于浏览器的审阅）	Y	Y
联机返回	I	I



## 用于翻阅文档的按键

结果	Windows 动作	Mac OS 动作
上一屏	Page Up	Page Up
下一屏	Page Down	Page Down
第一页	Home 或 Shift+Ctrl+Page Up 或 Shift+Ctrl+向上箭头	Home 或 Shift+Command+Page Up 或 Command+Shift+向上箭头
最后一页	End 或 Shift+Ctrl+Page Down 或 Shift+Ctrl+向下箭头	End 或 Shift+Command+Page Down 或 Shift+Command+向下箭头
上一页	左箭头键或 Ctrl+Page Up	左箭头键或 Command+Page Up
下一页	右箭头键或 Ctrl+Page Down	右箭头键或 Command+Page Down
上一视图	Alt+左箭头键	Option+左箭头键
下一视图	Alt+右箭头键	Option+右箭头键
上一文档	Alt+Shift+左箭头键	Option+Shift+左箭头键
下一文档	Alt+Shift+右箭头键	Option+Shift+右箭头键
向上滚动	向上箭头	向上箭头
向下滚动	向下箭头	向下箭头
滚动（当选定手形工具时）	空格键	
放大	Ctrl+等号	Command+等号
缩小	Ctrl+破折号	Command+破折号
临时放大	Ctrl+空格键，然后单击	Command+空格键，然后单击
临时缩小	Ctrl+Shift+空格键	Command+Shift+空格键
缩放到	Ctrl+M	Command+M



## 用于一般导览的按键

结果	Windows 动作	Mac OS 动作
显示 / 隐藏菜单栏	Ctrl+Shift+F9	Shift+Command+M
将焦点切换到菜单	F10	F10
将焦点切换到浏览器中的工具栏上	Shift+F8	Shift+F8
打开属性工具栏	Ctrl+E	Command+E
打开属性对话框	Ctrl+I	Command+I
切换到下一打开文档 (当焦点在文档窗格中时)	Ctrl+F6	Command+ ~ (tilde)
切换到上一打开文档 (当焦点在文档窗格中时)	Ctrl+Shift+F6	Command+Shift+F6
关闭当前文档	Ctrl+F4	Command+F4
关闭所有打开窗口	Ctrl+Shift+W	Command+Shift+W
切换到下一窗格或面板	F6	F6
切换到上一窗格或面板	Shift+F6	Shift+F6
切换到文档窗格中下一注释、链接或表单域	Tab	Tab
切换到文档窗格	F5	F5
切换到文档窗格中下一注释、链接或表单域	Shift+Tab	Shift+Tab
激活选定的工具、项目(例如电影或书签)、或命令	空格键或回车键	空格键或回车键
打开上下文菜单	Shift+F10	Control 并单击
关闭上下文菜单	F10	
返回手形工具	Esc	Esc
在有标签的对话框中将焦点移动到下一标签	Ctrl+Tab	Command+Tab
在文档中移动到下一搜索结果并将其高亮显示	F3	
选择文本(当选定文本选择工具时)	Shift+箭头键	Shift+箭头键
选择下一单词或取消选择上一单词(当选择工具被选中时)	Shift+Ctrl+向右箭头或向左箭头	Shift+Ctrl+向右箭头或向左箭头
选定文档窗格后切换到状态栏	Shift+F5	



## 用于导览标签的按键

结果	Windows 动作	Mac OS 动作
打开 / 关闭导览窗格	F4	F4
打开和切换到导览窗格	Ctrl+Shift+F5	Command+Shift+F5
在文档区域中切换：文档、黄色文档消息栏、导览窗格和操作方法窗口	F6	
将焦点切换到激活的导览标签的下一元素：回收站、选项菜单、关闭窗格、标签内容和标签	Tab	Tab
切换到下一导览标签并将其激活（当焦点在标签上时）	向上箭头或向下箭头	向上箭头或向下箭头
移动到下一导览标签并将其激活（当焦点在导览窗格的其它位置时）	Ctrl+Tab	Command+Tab
展开当前书签（焦点在书签标签上）	向右箭头或 Shift+加号	向右箭头或 Shift+加号
折叠当前书签（焦点在书签标签上）	向左箭头或减号	
展开所有书签	Shift+*	Shift+*
折叠选定的书签	正斜杠(/)	正斜杠(/)
在导览标签中将焦点移动到下一项目	向下箭头	向下箭头
在导览标签中将焦点移动到上一项目	向上箭头	向上箭头



## 用于导览帮助窗口的按键

---

结果	Windows 动作	Mac OS 动作
打开帮助窗口	F1	Command+?
关闭帮助窗口	Ctrl+W 或 Alt+F4	Command+W
在标签之间切换：目录、搜索、索引。 如果需要，请按 Ctrl+Tab 或 Command+Tab 来切换到导览窗格	向右箭头或向左箭头	向右箭头或向左箭头
在激活标签和标签内容之间切换焦点	Tab	Tab
在激活标签中移动到下一元素	向上箭头或向下箭头	向上箭头或向下箭头

---



## 用于导览操作方法窗口的按键

结果	Windows 动作	Mac OS 动作
打开操作方法窗口	Shift+F4	Shift+F4
打开和切换到操作方法窗口	Shift+F1	Shift+F1
跳至操作方法首页	Home	Home
在操作方法窗口元素之间和在操作方法窗口标题之间切换	Ctrl+Tab 或 Ctrl+Shift+Tab	Command+Tab 或 Command+Shift+Tab
在操作方法窗口的元素之间向下切换	Tab	Tab
在操作方法窗口的元素之间向上切换	Shift+Tab	Shift+Tab
在操作方法窗口中跳至下一页	向右箭头	向右箭头
在操作方法窗口中跳至上一页	向左箭头	向左箭头



**Adobe Acrobat**® 7.0 Standard

## 法律事务说明

---

[版权所有](#)

---



## 版权所有

© 2004 Adobe Systems Incorporated. 保留所有权利。

Adobe® Acrobat® 7.0 Standard Windows® 和 Macintosh 版

如果本指南是与包含最终用户许可协议的软件一起分发，则本指南以及其中所说明的软件受许可协议的约束，只能在符合许可协议中所述的条件下才可使用和复制。除了许可协议中所允许的范围外，未经 Adobe Systems Incorporated 事先书面同意，不得将本指南的任何部分进行复制、存储在检索系统中、或以任何形式或手段（电子、机械、录制等等）传送。请注意本指南的内容受版权法的保护，即使其不是与包含最终用户许可协议的软件一起分发。

本指南的内容仅供参考，以后若有更改，恕不另行通知，不应将此理解为 Adobe Systems Incorporated 的责任。Adobe Systems Incorporated 不需对可能出现在本文档包含的信息内容中的错误承担任何责任或义务。

请记住，您准备纳入您项目中的现有的插图或图像可能受版权法保护。未经授权将这些材料合并到您的新工作中可能将侵犯版权所有者的权益。请确保已从版权所有处获取了所需的许可。

在示例模板或图像中所引用的公司名称仅用于演示目的，并非涉及任何公司实体。

Adobe、Adobe 标志、Acrobat、Adobe Garamond、Adobe PDF 标志、Adobe Studio、ATM、Classroom in a Book、Distiller、FrameMaker、GoLive、Illustrator、InCopy、InDesign、PageMaker、Photoshop、PostScript、PostScript 3 和 Reader 是 Adobe Systems Incorporated 在美国和/或其它国家注册的商标或商标。Apple、Mac 和 Macintosh 是 Apple Computer, Inc. 在美国和其它国家注册的商标。OS/2 是 IBM Corporation 在美国注册的商标。Microsoft、MS、MS-DOS、OpenType、Windows 和 Windows NT 是 Microsoft Corporation 在美国和/或其它国家注册的商标或商标。PalmOS 是 Palm, Inc. 的注册商。Symbian 和所有 Symbian 相关标记和商标是 Symbian Limited 的商标。UNIX 是在美国和其它国家的商标，通过 X/Open Company, Ltd. 排它性地授权使用。所有其它的商标是其各自物主的财产。

包括 Apple Information Access ToolKit 软件。本软件基于“独立的 JPEG 组”的部分工作。THE PROXIMITY/MERRIAM WEBSTER DATABASE © 版权所有 1984, 1990 Merriam-Webster Inc. © 版权所有 1984, 1990, 1993 - 保留所有权利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC.-DATABASE © 版权所有 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © 版权所有 1994, 1997 - 保留所有权利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MERRIAM WEBSTER INC./ FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. DATABASE © 版权所有 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. © 版权所有 1994, 1997 - 保留所有权利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE © 版权所有 1984, 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © 版权所有 1988, 1990, 1997 - 保留所有权利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /Dr. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA DATABASE © 版权所有 1991 Dr. Llus de Yzaguirre i Maura © 版权所有 1991 - 保留所有权利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. DATABASE © 版权所有 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © 版权所有 1990 - 保留所有权利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / VAN DALE LEXICOGRAFIE BV DATABASE © 版权所有 1990, 1995, 1997 Van Dale Lexicografie bv © 版权所有 1990, 1996, 1997 - 保留所有权利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /IDE A.S. DATABASE © 版权所有 1989, 1990 IDE a.s. © 版权所有 1989, 1990 - 保留所有权利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /HACHETTE DATABASE © 版权所有 1992 Hachette © 版权所有 1992 - 保留所有权利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /EDITIONS FERNAND NATHAN DATABASE © 版权所有 1984 Editions Fernand Nathan © 版权所有 1989 - 保留所有权利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /TEXT & SATZ DATENTECHNIK DATABASE © 版权所有 1991 Text & Satz Datentechnik © 版权所有 1991 - 保留所有权利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © 版权所有 1997 Bertlesmann Lexicon Verlang © 版权所有 1997, 1999 - 保留所有权利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINGS SONS & CO. LTD./BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © 版权所有 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./ Bertlsmann Lexicon Verlang © 版权所有 1997 - 保留所有权利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ S. FISCHER VERLAG DATABASE © 版权所有 1983 S. Fischer Verlag © 版权所有 1997 - 保留所有权利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ZANICHELLI DATABASE © 版权所有 1989 Zanichelli © 版权所有 1989 - 保留所有权利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ MORPHOLOGIC INC. DATABASE © 版权所有 1997 Morphologic Inc. © 版权所有 1997 - 保留所有权利 Proximity technology Inc. THE PROXIMITY/ RUSSICON COMPANY LTD. DATABASE © 版权所有 1993-1995 Russicon Company Ltd. © 版权所有 1995 - 保留所有权利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ESPASSA-CALPE DATABASE © 版权所有 1990 Espassa-Calpe © 版权所有 1990 - 保留所有权利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/C.A. STROMBERG AB DATABASE © 版权所有 1989 C.A. Stromberg AB © 版权所有 1989 - 保留所有权利 Proximity Technology Inc.

TWAIN Toolkit 按原样分发。TWAIN Toolkit 的开发商和分销商明确不作任何明示或暗示或受法律约束的保证，包括但不限于商品的适销性、侵犯第三方权利以及商品是否适用于特定目的。开发商和分销商对作为复制、修改、分发、或任何使用 TWAIN Toolkit 结果的任何后续、偶然、或特殊损失均不负任何赔偿责任。

Adobe Acrobat 的一些部分包括了由 Verity, Inc. 许可使用的技术并版权所有。

本产品包括 RSA Data Security, Inc. 的 BISAFE 和/或 TIPEM 软件。

e\_Db 是由 Simple Software Solutions, Inc. 授权的产品。

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA. 对美国最终用户通知。这个软件和文档如 48 C.F.R. § 2.101 中所定义是“商用品”，由“商用计算机软件”和“商用计算机软件文档”组成，这些术语在 48 C.F.R. § 12.212 或 48 C.F.R. § 227.7202 中使用。与 48 C.F.R. § 12.212 或 48 C.F.R. § 227.7202-1 至 227.7202-4 一致（凡适用），这个商用计算机软件和商用计算机文档许可给美国政府最终用户：（A）只作为商用品（B）所授予的权利与遵守这个软件的 Adobe 标准商业协议中所述条款和条件的所有其它最终用户的权利相同。根据美国版权法保留未发表权利。Adobe Systems Incorporated, 345 Park Ave, San Jose, CA 95110-2704, USA. 对于美国政府和最终用户，Adobe 同意遵守所有适用的公平机会法律，包括（如果适当）修订的第 11246 号总统令的条款、1974 年《越战退役军人重新援助法》（38 USC 4212）第 402 节、修订的 1973 年《善后保障法》第 503 节、和 41 C.F.R. 中从 60-1 至 60-60、以及 60-250、和 60-741 的规定。先于上述案例的判决中，凡肯定公平机会的条款和规定均应予以参考。