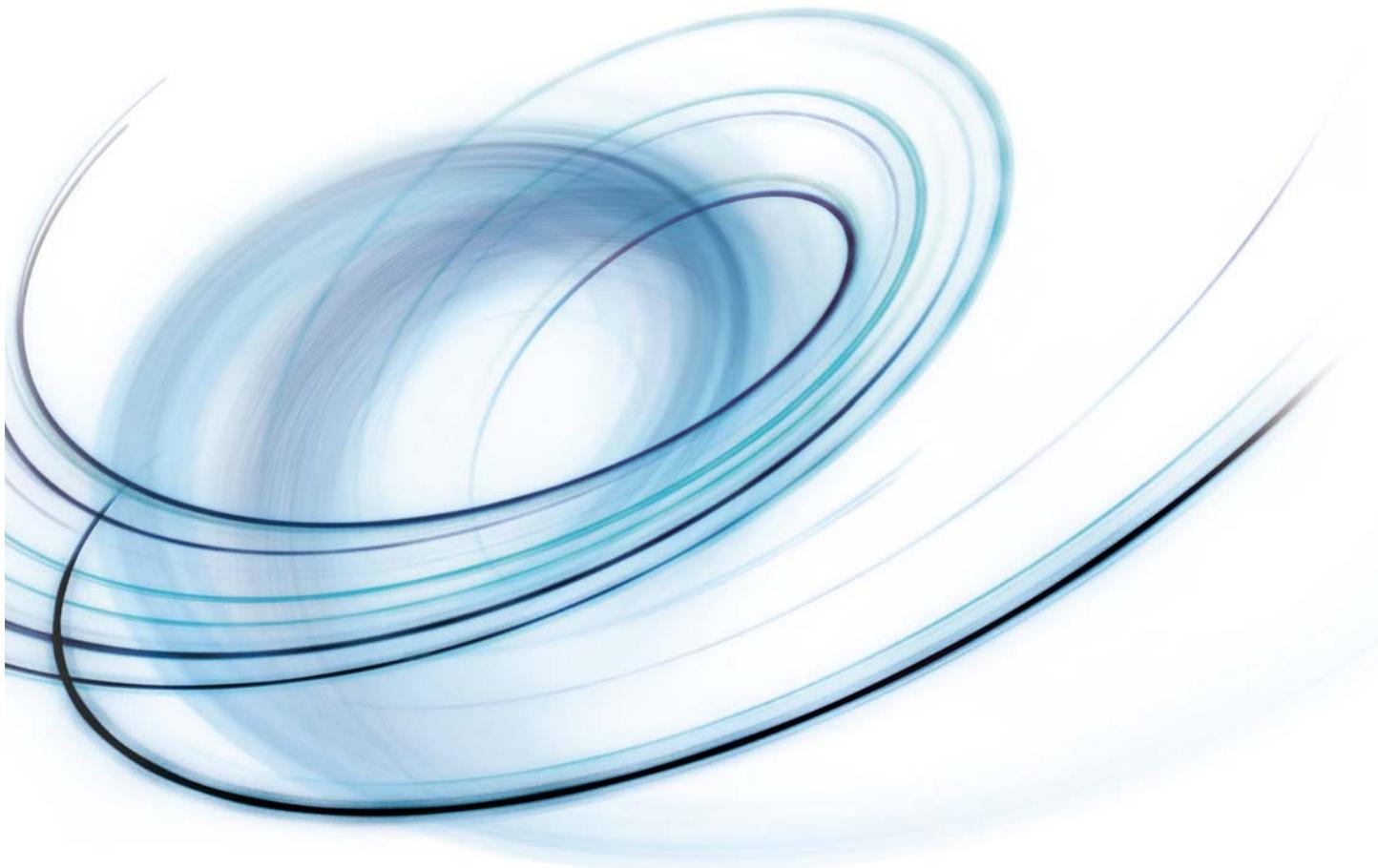


ADOBE® ACROBAT® 8 STANDARD

快速入门



(c) 2007 Adobe Systems Incorporated。保留所有权利。

Adobe® Acrobat® 8 Standard Windows(R) 版和 Mac OS 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存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者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、Acrobat Capture、Acrobat Connect、Breeze、Creative Suite、Distiller、Flash、FrameMaker、FreeHand、GoLive、Illustrator、InCopy、InDesign、LiveCycle、Photoshop、PostScript、PostScript 3、Reader 以及 Version Cue 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 Inc. 在美国和其它国家注册的商标。Microsoft、MS-DOS、OpenType、Vista 和 Windows 是 Microsoft Corporation 在美国和 / 或其它国家注册的商标或商标。UNIX 是 The Open Group 在美国和其他国家的注册商标。Helvetica 和 Times 是 Heidelberg Druckmaschinen AG exclusively 的商标，通过 Linotype Library GmbH 授权，并且可能在某些管辖区下注册。所有其它商标均为其各自所有者拥有。

本产品的拼写检查部分基于 Proximity Linguistic Technology (Proximity 语言技术)。© 版权所有 1989, 2004 保留所有权利，Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © 版权所有 1990, Merriam-Webster Inc. © Copyright 1990 保留所有权利，Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © 版权所有 2003, 2004 Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2003, 2004 保留所有权利，Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © 版权所有 1991 Dr. Lluis de Yzaguirre I Maura. © 版权所有 1991 保留所有权利，Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © 版权所有 1990, Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 保留所有权利，Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © 版权所有 1990, 1995 Van Dale Lxicografie bv © Copyright 1990, 1996, 保留所有权利，Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © 版权所有 1990, 2004 IDE a.s. © Copyright 1990, 2004, 保留所有权利，Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © 版权所有 1992, Hachette / Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2004, 保留所有权利，Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © 版权所有 1991, Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 保留所有权利，Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © 版权所有 2004, Bertelsmann Lexikon Verlag © Copyright 2004 保留所有权利，Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © 版权所有 2004, MorphoLogic Inc. © Copyright 2004 保留所有权利，Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © 版权所有 1990, William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1990 保留所有权利，Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © 版权所有 1993, 1994, 1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995, 保留所有权利，Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA.

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 由 Simple Software Solutions, Inc. 许可使用的产品。

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Ave, San Jose, CA 95110-2704。

对美国政府最终用户通知：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** 同意遵守所有适用的有关机会均等的法律，包括（如果适当）修订的 Executive Order 11246, 1974 年 Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act (38 USC 4212) 第 402 款和修订的 1973 年 Rehabilitation Act 第 503 款的规定，以及 41 CFR 的第 60-1 至 60-60、60-250 和 60-741 各节的规定。前一句中提到的确认性行动条款和规章可以引用至本协议中合并使用。

目录

第 1 章：在您开始前

安装	1
使用 Adobe 帮助	2
资源	3
新增功能	8

第 2 章：工作区

快速开始	10
工作区域基础知识	12
自定义工作区	16
查看 PDF 页面	20
调整 PDF 视图	29
网格、参考线和测量	33
保存 PDF	35
管理器	36
维护软件	40
非英语语言	41

第 3 章：创建 PDF

快速开始	43
创建 PDF 概览	45
用 Acrobat 创建简单的 PDF	48
使用 Adobe PDF 打印机	54
使用 PDFMaker 创建 PDF	57
PDFMaker 的应用程序特定功能	60
将网页转换为 PDF	66
使用 Acrobat Distiller 创建 PDF	72
Adobe PDF 转换设置	74
字体	84

第 4 章：合并 PDF 内容

快速开始	86
合并文件到 PDF	89
添加统一的页面元素	93
重新安排 PDF 中的页面	100

第 5 章：导出 PDF

快速开始	104
导出 PDF 为其它文件格式	105
重新使用 PDF 内容	108

第 6 章：审阅和注释

快速开始	112
准备 PDF 审阅	114
发起和管理审阅	117
会议	120
参与 PDF 审阅	121
追踪 PDF 审阅	124
注释	127
管理注释	137
导入和导出注释	143
审批工作流程	145

第 7 章：表单

快速开始	148
表单基础	149
填写 PDF 表单	151
提交表单	154
收集和管理表单数据	155

第 8 章：安全性

快速开始	156
打开受限制的文档	158
删除敏感内容	159
创建或获取数字身份证件	160
共享和管理证书	164
目录服务器	167
加密 PDF	167
安全性策略	172

第 9 章：数字签名

快速开始	177
数字签名	178
签名 PDF	180
验证签名	183

第 10 章：辅助工具、标签和重排

辅助功能	187
检查 PDF 的辅助功能	189
阅读有重排和辅助工具功能的 PDF	190
创建具有辅助工具的 PDF	195
使已存在的 PDF 有辅助功能	197

第 11 章：编辑 PDF 文件

快速开始	199
页面缩略图和书签	201
链接和附件	206
动作和脚本	210

转换的网页	212
文章	213
编辑文本和对象	215
设置演示文稿	218
文档属性和元数据	220
图层	223
第 12 章：搜索和索引	
快速开始	226
搜索 PDF	227
创建 PDF 索引	232
第 13 章：电影、声音和 3D 模型	
电影和声音	233
与 3D 模型进行交互	234
第 14 章：色彩管理	
了解色彩管理	245
保持颜色一致	246
对导入的图像进行色彩管理	249
为联机查看对文档进行色彩管理	250
校样颜色	251
打印时对文档进行色彩管理	253
处理颜色配置文件	254
颜色设置	257
第 15 章：打印	
基本打印任务	261
其他打印 PDF 的方式	264
打印自定义大小	266
高级打印设置	267
第 16 章：Adobe Version Cue	
使用 Adobe Version Cue	269
处理 Version Cue 项目	271
在 Version Cue 中处理文件	275
断开与项目的连接	280
删除文件、文件夹和项目	281
Version Cue 版本	283
编辑和同步脱机文件	285
Version Cue 管理实用程序	287
在 Version Cue 管理中创建、编辑和管理项目	290
处理用户和权限	296
查看日志、报告和工作区信息	298
Version Cue PDF 审阅	299

第 17 章：键盘快捷键

键盘快捷键 303

索引 308

第 1 章：在您开始前

安装

要求

若要查看有关 Adobe® 软件的完整系统要求和推荐配置，请参阅随软件提供的自述文件。

安装软件

- 1 关闭计算机中其它所有正在运行的 Adobe 应用程序。
- 2 插入安装光盘到光盘驱动器，跟随屏幕说明。

注：有关详细信息，请参阅随软件提供的自述文件。

激活软件

Adobe 软件可能包含许可管理技术来确保符合产品许可协议。当存在时，本技术提示在您第一次使用后的 30 天内可以验证许可。验证是强制的。

您可能会被提示激活软件。验证过程不会收集、传输或使用任何关于用户身份的信息。有关这个主题的更多信息，请参阅安装光盘上的“自述文件”文件，或访问 Adobe 官方网站 www.adobe.com/go/activation。

- 1 如果“激活”窗口没有打开，请选择“帮助”>“激活”>“激活”。
- 2 按屏幕上的说明操作。

注：如果您想安装软件在不同的计算机上，您必须先在您的计算机上解除激活软件。请选择“帮助”>“激活”>“解除激活”。

注册

注册您的产品可以获得附赠的安装支持、升级通知以及其它服务。

❖ 要进行注册，请按照安装并激活软件之后显示的“注册”对话框中的屏幕说明进行操作。

 如果您推迟注册，则您可以随时通过“帮助”>“注册”进行注册。

自述

安装光盘包含了您的软件的“自述文件”。(在产品安装过程中，还会将此文件复制到应用程序文件夹中。) 打开此文件以阅读有关以下主题的重要信息：

- 系统要求
- 安装
- 注册
- 电子许可
- 法律声明

使用 Adobe 帮助

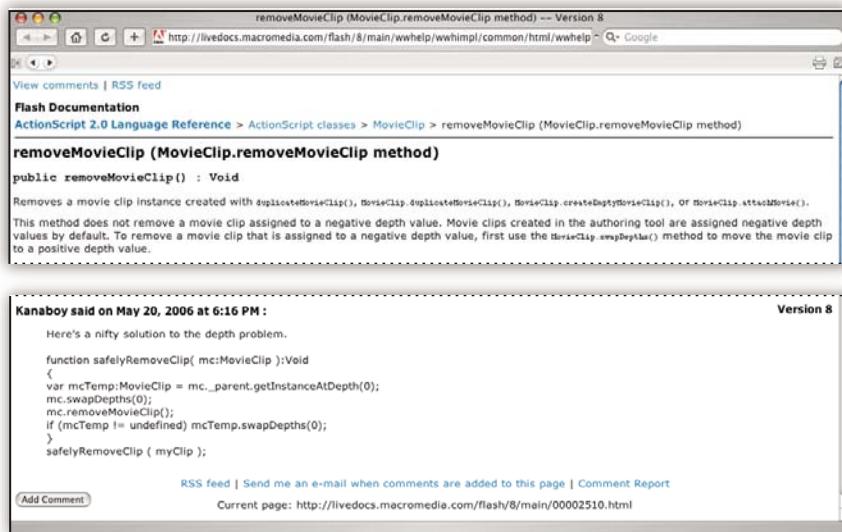
Adobe 帮助资源

您的 Adobe 软件有多种格式的文档。

产品附带的帮助和 LiveDocs 帮助

可以通过产品附带的帮助访问软件发售时所提供的所有文档和说明性内容。可以通过 Adobe 软件中的“帮助”菜单访问产品附带的帮助。

LiveDocs 帮助包含产品附带的帮助中的所有内容以及 Web 上提供的更新和指向其它说明性内容的链接。对于某些产品，您还可以为 LiveDocs 帮助中的主题添加评论。可以在 Adobe 帮助资源中心查找产品的 LiveDocs 帮助，网址为 www.adobe.com/go/documentation_cn。



大多数版本的产品附带的帮助和 LiveDocs 帮助都允许您在多种产品的帮助系统中进行搜索。主题中可能还包括指向 Web 上相关内容的链接或指向其它产品帮助中的主题的链接。

可以通过产品附带的帮助和 Web 上的帮助来访问更多内容和用户社区。Web 上始终都提供最完整的且最新版本的帮助。

“操作方法”主题

“操作方法”主题提供了最常见任务的简要概览。如果您需要更多信息，请单击“操作方法”主题下方的链接来显示相关的“帮助”主题。

PDF 文档

产品附带的帮助以针对打印进行了优化的 Adobe PDF 格式提供。其它文件（例如安装指南和白皮书）也可能会以 PDF 格式提供。

所有的 PDF 文档都可从 Adobe 帮助资源中心获得，网址是 www.adobe.com/go/documentation_cn。要查看软件附带的 PDF 文档，请在安装或内容 DVD 上的 Documents 文件夹中进行查找。

印刷版文档

印刷版本的产品附带的帮助可以在 Adobe Store 中购买，位于 www.adobe.com/go/store。您还可以在 Adobe 商店中找到由 Adobe 出版合作伙伴出版的书籍。

所有 Adobe Creative Suite® 3 产品中均包含打印版的工作流程指南，独立的 Adobe 产品可能会包含打印版的快速入门指南。

注：印刷的文档不是所有语言都可用。

使用产品中的帮助

可以通过“帮助”菜单访问产品附带的帮助。在您开启 **Adobe Help Viewer** 后，您可以访问您计算机上安装的其他 **Adobe** 产品的“帮助”。主题可能包含网络上其他内容的链接。



如果您搜索一个词组（例如“形状工具”），使用引号将其括起便可只查看包含短语中所有的词的主题（应用到罗马语言的软件上）。

辅助功能

行动不便、失明和视力不佳等残障人士可以方便地使用 **Adobe** 帮助内容。产品附带的帮助支持以下标准辅助功能：

- 用户可以用标准的上下文菜单命令（Microsoft® Windows®）和标准菜单命令（Apple Mac OS）更改文本大小。
- 链接下加了下划线以便于识别。
- 如果链接文本同目标的标题不匹配，则标题被引用在“锚点”标签的“标题”属性中。例如，“上一页”和“下一页”链接包括上一个和下一个的主题。
- 内容支持高对比度模式。
- 没有标题的图像包含替代文本。
- 每个帧都包含标题来指明其用途。
- 标准 HTML 标签为屏幕阅读或文本语音转换工具定义了内容结构。
- 样式表控制格式设置，因而没有任何嵌入的字体。

帮助工具栏控件的键盘快捷键 (Windows)

后退按钮 Alt + 向左箭头

前进按钮 Alt + 向右箭头

打印 Ctrl+P

关于按钮 Ctrl+I

“帮助针对”菜单 Alt + 向下箭头键或 Alt + 向上箭头键，用于查看另一个应用程序的帮助

帮助导航键盘快捷键 (Windows)

- 若要在窗格之间移动，请按 Ctrl+Tab（向前）或 Shift+Ctrl+Tab（向后）。
- 要在窗格中移过并框选链接，请按 Tab（向前）或 Shift + Tab（向后）。
- 若要激活已框选的链接，请按 Enter。
- 要更改文本大小，请按 Ctrl / Command + 加号（+）或 Ctrl / Command + 减号（-）。

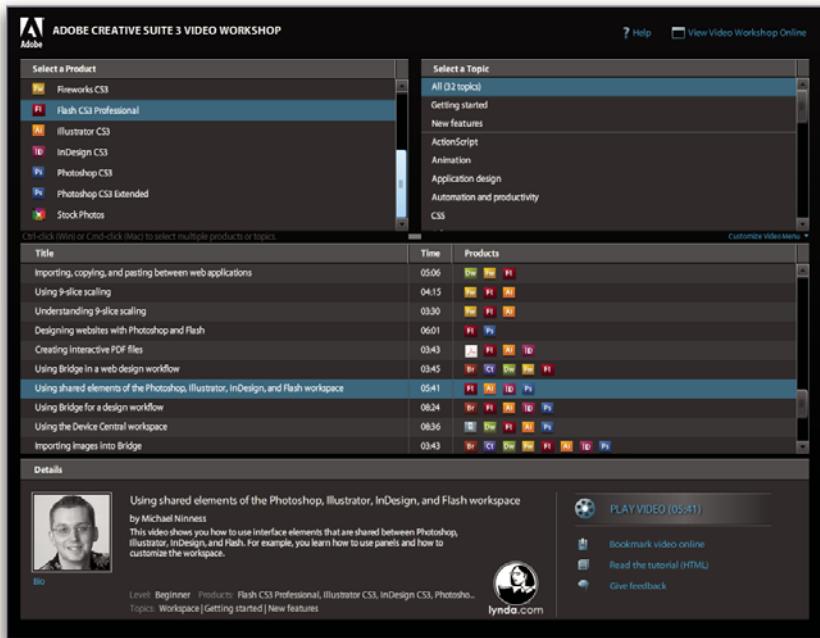
资源

Adobe Video Workshop

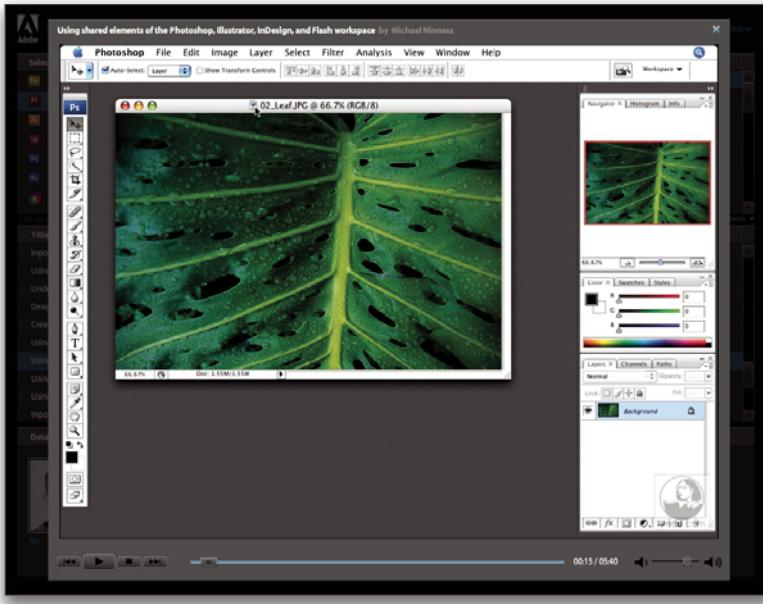
Adobe Creative Suite 3 Video Workshop 提供超过 200 个培训视频覆盖了印刷、网页和视频专业广泛的主题。

您可以使用 **Adobe Video Workshop** 来了解任何 **Creative Suite 3** 产品的相关信息。很多视频说明了如何配合使用各种 **Adobe** 应用程序。

注: Adobe Video Workshop 不是所有语言都可用。



启动 Adobe Video Workshop 时, 请选取要了解的产品以及要查看的主题。您可以查看每段视频的详细信息, 以帮助您调整学习重点。



先行者社区

在这一版本中, Adobe Systems 邀请了其用户社区的成员来分享他们的专业知识和真知灼见。Adobe 和 lynda.com 提供了来自顶尖设计人员和开发人员 (如 Joseph Lowery、Katrin Eismann 和 Chris Georgenes) 的教程、提示和诀窍。您可以观看和聆听 Adobe 专家 (例如 Lynn Grillo、Greg Rewis 和 Russell Brown) 的演示和讲解。总共有 30 多位产品专家分享他们的知识。

教程和源文件

Adobe Video Workshop 包含适用于初级用户和有经验用户的培训教程。您还可以找到有关新功能和关键技巧的视频。每一段视频都介绍一个单独的主题并且长度通常为 3-5 分钟。大多数视频都附带图解教程和源文件，因此，您可以打印详细步骤并亲自按教程进行实践。

使用 Adobe Video Workshop

您可以通过 Creative Suite 3 产品附带的 DVD 访问 Adobe Video Workshop。还可以在线进行访问，网址是 www.adobe.com/go/learn_videotutorials_cn。Adobe 会定期向在线 Video Workshop 添加新的视频，请访问在线 Video Workshop 以了解新增内容。

Acrobat 视频

Adobe Video Workshop 覆盖了 Adobe Acrobat® 广泛的主题，包括：

- 建立工作区和任务栏
- 合并文件到 PDF
- 转换 PDF
- 修改 PDF
- 添加注释到 PDF
- 处理共享审阅
- 审阅和小结注释
- 添加安全性到表单
- 通过 Adobe Acrobat Connect™ 实时协作
- 印前检查文件
- 打印文档

要访问 Adobe Creative Suite 3 视频教程，请访问 Adobe Video Workshop：

www.adobe.com/go/learn_videotutorials_cn。

注：Adobe Video Workshop 不是所有语言都可用。

额外内容

您可以访问各种资源以帮助您充分使用 Adobe 软件的功能。某些资源在安装过程中安装到了您的计算机上；其他内容可能包含在安装光盘或内容光盘上。Adobe Exchange 社区还会在线提供一些特有的增值内容，网址为 www.adobe.com/go/exchange_cn。

已安装的资源

在安装软件的过程中，在您的应用程序文件夹中放置了很多资源。若要查看这些文件，请浏览至计算机上的应用程序文件夹。

光盘内容

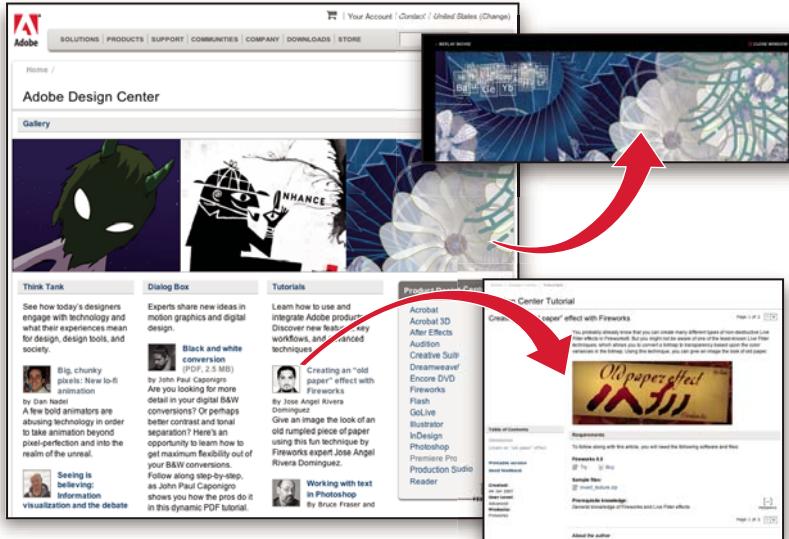
您的产品包括的光盘可能包含其他使用软件的资源，例如演示、增效工具、PDF 版的“帮助”、技术信息和其它文档。

Adobe Exchange

要获得更多免费内容，请访问 www.adobe.com/go/exchange_cn，用户可以在这个在线社区中下载和分享数千种免费动作、扩展功能、增效工具和其它用于 Adobe 产品的内容。

Adobe 设计中心

Adobe Design Center 提供来自业内专家、顶级设计人员和 Adobe 出版合作伙伴的文章、启示和指导。每月都会增加新内容。



您可以找到适用于设计产品的数百个教程，并通过视频、HTML 教程和示例书籍章节来学习窍门和技巧。

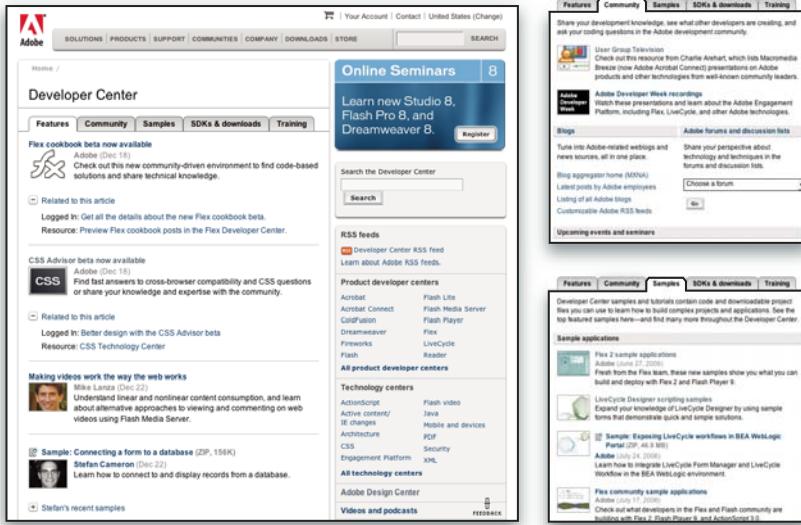
新创意是 Think Tank、Dialog Box 和 Gallery 的精髓：

- Think Tank 文章关注当今与技术鏖战的设计人员以及他们的经验对设计、设计工具和社会的意义。
- 在 Dialog Box 中，专家使用动态图形和数字设计来分享新创意。
- Gallery 展示艺术家们是如何在设计过程中进行沟通的。

访问 Adobe Design Center，网址是 www.adobe.com/designcenter。

Adobe 开发人员中心

Adobe 开发人员中心为使用 Adobe 产品构建丰富的 Internet 应用程序、网站、移动内容和其它项目的开发人员提供示例、教程、文章和社区资源。开发人员中心还包含为开发 Adobe 产品增效工具的开发人员提供的资源。



除示例代码和教程外，还为您提供 RSS 源、在线研讨会、SDK、脚本编写指南和其它技术资源。

访问 Adobe 开发人员中心，网址是 www.adobe.com/go/developer_cn。

客户支持

访问 Adobe 客户支持网站 www.adobe.com/cn/support，以了解有关您的产品的疑难解答信息并了解可选的免费和付费技术支持。通过“培训”链接访问 Adobe Press 丛书、各种培训资源、Adobe 软件认证计划等。

下载

访问 www.adobe.com/go/downloads_cn 以获得免费更新、试用和其它有用的软件。此外，还可以通过访问 Adobe 商店（网址为 www.adobe.com/go/store_cn）获得数千种由第三方开发人员开发的增效工具，这些工具可以帮助您自动完成任务、自定义工作流程、创建特殊的专业效果等。

Adobe Labs

Adobe Labs 为您带来体验和评估 Adobe 新兴技术和新产品的机会。

您可以通过 Adobe Labs 访问如下资源：

- 预发行软件和技术
- 可以加速学习过程的示例代码和最佳做法
- 早期版本的产品和技术文档
- 帮助您与志趣相投的开发人员们沟通的论坛、Wiki 内容和其它协作资源

Adobe Labs 发展了一个软件开发协作流程。在此环境中，客户可以使用新产品和新技术快速提高工作效率。Adobe Labs 还是提供早期反馈的论坛，Adobe 开发小组使用它来创建符合社区需要和预期的软件。

访问 Adobe Labs，网址是 www.adobe.com/go/labs_cn。

用户社区

用户社区为用户提供了论坛、博客和其它平台以共享技术、工具和信息。用户可以提出问题，并了解其他人是如何充分利用软件功能的。我们提供了英语、法语、德语和日语的用户对用户的论坛；博客则以多种语言发布。

要参与论坛和博客，请访问 www.adobe.com/cn/communities。

新增功能

查看、导览和搜索

“快速入门”窗口 大概浏览 Adobe® Acrobat® 8 Standard 的主要功能并单击链接开始任务或了解更多关于功能的信息。请参阅第 15 页的“在快速开始窗口中打开”。

最大化的工作区 用新视觉设计的工作区、导览面板和工具栏查看 PDF。用户界面元素已被删除来最大化空间。请参阅第 12 页的“自定义工作区”。

可自定义的工具栏 通过右键单击或按 Control 键单击工具栏来轻松的隐藏或显示单独的工具，或使用“更多工具”对话框来自定义工具栏。请参阅第 16 页的“显示并且排列工具栏”。

搜索增强 查找单词或使用高级搜索工具，都来自相同的集成工具栏。在浮动的、可更改大小的窗口中显示搜索结果。在 PDF 包中搜索文档。请参阅第 227 页的“搜索功能概览”。

嵌入的 PDF 搜索索引 为加快搜索，直接在 PDF 中嵌入搜索索引。请参阅第 232 页的“创建和管理 PDF 中的索引”。

PDF 创建、合并和编辑

从空白页面创建 PDF 创建空白 PDF 页面并输入文本到页面。使用格式化控件格式化文字。锁定文档使它无法被编辑。请参阅第 49 页的“从空白页面创建 PDF”。

PDF 包 集合 PDF 文件（包括 PDF 表单）和非 PDF 文件到单个包。文件打包时不会被修改，所以签名和安全性设置保持不变。包内的文档显示在相同窗口中。轻松的从包中添加、删除或释放文档。搜索和打印当前的或选中的文档，或所有包中的文档。请参阅第 89 页的“关于 PDF 包”。

合并文件用户界面 合并文件到有连续页面的单个 PDF，或集成文件到 PDF 包。选择简单选项来控制 PDF 结果的大小。请参阅第 89 页的“合并不同类型的文件”。

在 Microsoft® Word 中转换邮件合并为 PDF 转换 Word 邮件合并文档为 PDF 并通过电子邮件发送。请参阅第 63 页的“从 Word 电子邮件合并创建 PDF”。

Microsoft Excel 工作表增强（Windows） 选择和排序要转换的工作表。转换所有链接和书签。创建符合 PDF/A 规范的文件。请参阅第 64 页的“应用程序指定的 PDFMaker 设置”。

Microsoft PowerPoint 演示增强（Windows） 转换重叠的形状和图形、动作按钮、动作设置和演讲者备注。转换背景到单独的、非打印图层。创建符合 PDF/A 规范的文件。请参阅第 64 页的“应用程序指定的 PDFMaker 设置”。

电子邮件转换增强 从 Lotus Notes 转换电子邮件或完整的电子邮件文件夹到 PDF。从 Microsoft Outlook 和 Lotus Notes 创建电子邮件的 PDF 包。在 Windows 的 Outlook 中，转换电子邮件归档到 PDF 包，并按日程自动归档电子邮件。请参阅第 60 页的“转换电子邮件为 PDF（Windows）”，第 62 页的“转换旧的 Outlook PDF 归档为 PDF 包（Windows）”和第 62 页的“设置自动电子邮件存档（Windows）”。

扫描增强 从各种型号的扫描仪扫描为 PDF 或 PDF/A。扫描时添加元数据。优化扫描的 PDF。请参阅第 49 页的“扫描纸质文档到 PDF”。

符合 PDF/A 规范的文件 扫描纸质文档和从 Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Adobe Acrobat Distiller 和 Acrobat 印前检查工具创建 PDF 时创建符合 PDF/A 规范的文件。

文档检查 检查 PDF 元数据、批注、附件、隐藏数据、表单域、隐藏层或书签。删除某些或所有的信息。请参阅第 159 页的“检查 PDF 隐藏内容”。

页眉、页脚、水印和背景 保存页眉、页脚、水印和背景选项为命名的设置供以后再次使用。删除或更新已存在的页眉、页脚、水印和背景。缩小内容以适合页眉页脚。实时预览更改。设置下划线文本。请参阅第 93 页的“添加和编辑页眉和页脚”。

审阅和注释

Acrobat Connect 会议 访问 Acrobat Connect (单独销售) 实时的基于 Web 的协作能力。单击“开始会议”来扩大文档审阅到同其他人实时的通过 Internet 交流。Acrobat Connect 使用 Adobe Flash® CS3 Professional 和个人会议室来做屏幕共享、语音和视频会议、白板以及更多。当您第一次单击“开始会议”按钮，您可以创建免费体验账户。今后的每次，您可以直接转向您的 Acrobat Connect 个人会议室。(Acrobat Connect 不是所有语言都可用。) 请参阅第 120 页的“会议”。

共享的审阅 发起一个注释储存在中央服务器中的审阅，允许所有参与者实时查看注释。不需要额外的服务器软件。共享审阅使用网络服务器上的文件夹、Windows SharePoint 工作区或 Web 服务器上的 Web 文件夹。注释自动被收取，甚至 Reader 没有运行的时候，并且断开网络时可以自动添加。通知会告诉提醒有新注释。在防火墙外的审阅人的注释可以被合并到共享审阅中，您可以启用 Reader 用户来参与审阅。请参阅第 117 页的“开始共享审阅”。

审阅追踪器 提供详细信息关于所有活动的审阅。对于共享审阅，详细包括了来自审阅人的注释数量、审阅截止日期、服务器状态、未读审阅和已更新共享审阅小结。请参阅第 124 页的“追踪 PDF 审阅”。

注释和标记工具增强 查看并准确放置您应用的标注和云朵标记。标注向导自动移动您定位的标注。选中的注释被高亮显示以便缩小时容易查看。旋转图章，从单独的、集成的工具栏选择所有工具。请参阅第 127 页的“注释”。

数字签名

漫游身份证 等级保存您的私钥的服务器上的签名服务。从 Acrobat 身份验证到服务器并允许文档使用您储存在服务器上的证书签名。请参阅第 161 页的“设置漫游身份证帐户”。

签名预览模式和一致性检查器 在签名前，查看文档内容为删除透明、脚本、字体和其它可能修改文档外观的动态内容。

Acrobat 自动运行“文档完整性检查器”，它现在包括在启动签名预览模式前“有效的签名”的一致性检查。请参阅第 182 页的“用预览文档模式签名”。

证书增强 预先确定签名证书。配置证书验证的链模式。请参阅第 164 页的“共享和管理证书”。

种子值 指定用户签名文档时可做的选择。请参阅第 180 页的“使用种子值自定义签名属性”中的“使用种子值自定义签名属性”。

其它新增功能

FIPS 模式 8.1 版的 Acrobat 提供了 FIPS 模式来限制数据保护为“联邦信息处理标准”(FIPS) 140-2 批准的使用 RSABSAFE Crypto-C 2.0 加密模型协同 FIPS 140-2 验证证书 608 的算法。请参阅第 168 页的“以 FIPS 模式加密 PDF (Windows)”。

Microsoft Windows Vista™ 支持 8.1 版的 Acrobat 支持 Microsoft Windows Vista。

在 64 位版本的 Windows 上安装 Acrobat 8.1 版的 Acrobat 支持 64 位版的 Microsoft Windows XP 和 Windows Vista。

Version Cue 2.0 作为单一用户或小型工作组成员来管理文件和版本。与 Adobe Bridge 集成，管理您的 Creative Suite 项目的文件。请参阅第 269 页的“Adobe Version Cue”。

数字出版物 用 Adobe® Digital Editions (独立产品) 阅读和组织电子书和其它出版物。当您第一次单击“数字出版物”菜单项，您可以下载和安装 Adobe Digital Editions 软件。在安装之后，选择“数字出版物”直接打开到 Adobe Digital Editions 书架。请参阅第 41 页的“Adobe Digital Editions”。

小册子打印 打印页面为简易的小册子，例如两页、装订。请参阅第 264 页的“打印小册子”。

通过因特网打印 打印文档到 FedEx Kinko 在美国的办公室。请参阅第 261 页的“通过因特网打印”。

表单追踪器 追踪您填写的表单。请参阅第 155 页的“关于表单追踪器”。

2D 测量工具增强 如果开始或结束点移动，测量重新计算。测量对齐线条、交叉或转角。请参阅第 33 页的“测量对象的高度、宽度或面积”。

第 2 章：工作区

当您用 **Adobe® Acrobat® 8 Standard** 获取信息，将您的 **Acrobat** 工作环境设置一个优先级。您对它的潜能了解的越多，您能够使用它的功能、工具和选项就越好。

比起您开始看的情况有更多的应用。 **Acrobat** 包含有隐藏工具、首选项和可以提高您的能力和在如何安排和显示工作区方面提供给您大量的控制。

快速开始

自定义工作区域

您可以更改工作区以适合您的需求。

- 要更改显示的工具栏，请选择“查看”>“工具栏”，然后选择所需工具栏。
- 要更改导览窗格视图，请单击导览窗格左边的一个按钮。
- 要自定义页面背景和文档文本的显示颜色，请选择“编辑”>“首选项”>“辅助工具”。
- 要设置缩放等级和页面布局，请选择“编辑”>“首选项”>“页面显示”。

另请参阅

第 16 页的“自定义工作区”

移动工具栏

某些工具栏，如“任务”工具栏会显示在工具栏区域。其它的如“注释和标记”工具栏，会作为浮动工具栏打开。

- ❖ 要移动工具栏，请拖动工具栏左边缘的工具把手：
- 将工具栏拖动到工具栏区域的新位置。
 - 将工具栏拖动到工具栏区域之外可创建浮动工具栏。
 - 将浮动工具栏拖动到工具栏区域。

另请参阅

第 16 页的“显示并且排列工具栏”

添加工具和工具栏

您可以自定义 **Acrobat** 来显示您最常使用的工具和工具栏。

- ❖ 右键单击或按 Control 键单击工具栏，然后执行以下任一操作：
- 选择您要显示的按钮。
 - 选择“隐藏工具栏”并选择您想要隐藏的工具栏。
 - 选择“更多工具”，然后选择您要显示的按钮和工具栏。

另请参阅

第 18 页的“显示和隐藏工具栏元素”

更改工具或对象的外观

您可以简单的更改很多工具的对象的属性，包括注释、表单域和书签。

1 请右键单击或按 Control 键并单击您要更改的工具或对象。

2 选择“属性”或“工具默认属性”。

3 设置所需属性。

要应用对象的属性到相同类型的所有对象，请右键单击或按 Control 键并单击对象并选择“当前属性作为默认”或“使用当前属性作为新的默认”。

另请参阅

第 18 页的“对工具和对象再次查看属性”

更改查看模式

要给您更多的阅读文档的空间，您可以更改查看模式。

❖ 请选择“查看”>“阅读模式或全屏模式”。

在“阅读”模式下，工具栏和导览窗格会隐藏但菜单栏显示。在“全屏模式”下，除文档之外，其它内容都隐藏。要退出“全屏”模式，请按 Esc 键。

另请参阅

第 24 页的“用“全屏”模式查看 PDF”

查看包内的 PDF

Adobe PDF 包将打开为它包含的 PDF 列表和 PDF 包导览栏。

❖ 请打开包并执行以下任一操作：

- 要查看 PDF，请从 PDF 列表中选择它或单击“打开下一个文件” 或“打开上一个文件”

另请参阅

第 22 页的“查看、排序和搜索 PDF 包中的组件”

查看附件

PDF 可能附有其它 PDF，作为单个文件或 PDF 包。当您打开含有附件的 PDF 时，“附件”面板会自动打开。

❖ 双击所需 PDF。附件会在新窗口中打开。

如果附件是 PDF 包，包中的第一个 PDF 会与包中的所有 PDF 列表一起打开。单击 PDF 来查看。

另请参阅

第 24 页的“包含文件附件的 PDF”

减少 PDF 文件的大小

减小 PDF 的大小会改进 PDF 的性能 - 特别是如果 PDF 是在网络上访问时。

1 请选择“文件”>“减少文件大小”。

2 请选择您需要兼容的版本，然后单击“确定”。

3 指定文件名和位置，并单击“保存”。

如果确定您所有的用户都使用 Acrobat 8.0 或者 Adobe Reader 8.0，限制兼容性到最新版本可以更进一步减小文件大小。

另请参阅

第 36 页的“通过保存减小文件大小”

在管理器中查找 PDF

“管理器”帮助您快速的查找您前一次打开的 PDF 和您加入到收藏夹中的 PDF。

1 请选择“文件”>“管理器”>“打开管理器”。

2 在左边的种类窗格中单击来查找 PDF。

所有找到的 PDF 列出在文件窗格中。您找到 PDF 后，您可以使用“管理器”顶部的按钮处理文件。

另请参阅

第 36 页的“管理器窗口概览”

工作区域基础知识

自定义工作区

Acrobat 用两种不同方法打开：就其自身而言，作为应用程序和在网络浏览器的标准。相关的工作区差别虽小但很重要。

Acrobat 工作区包含显示 PDF“文档窗格”和位于左边的帮助您浏览当前 PDF 的“导览窗格”。靠近在窗口顶部的工具栏提供了您可以用于操作 PDF 的其它控制。

注：打开某些种类的 PDF 会使工作区的特定部分显示。文档消息栏和 PDF 包导览功能。对于其它类型的 PDF，这些区域不可见也不可用。

另请参阅

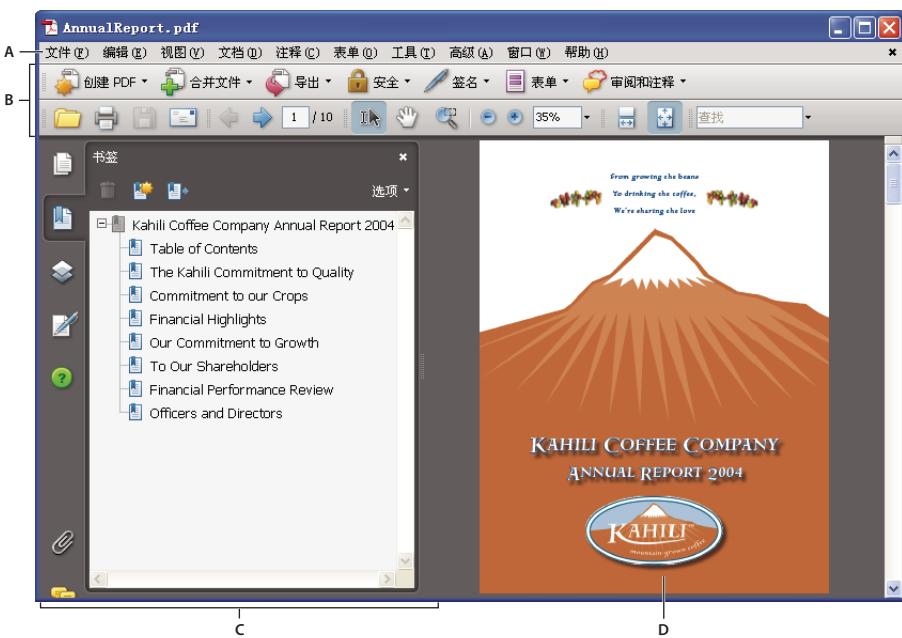
第 14 页的“文档消息栏”

第 15 页的“PDF 包的导览区域”

查看在应用程序中打开的 PDF 工作区

1 使用桌面上的 Acrobat 图标，“开始”菜单 (Windows)，或 Finder (Mac OS)，启动 Acrobat 应用程序。

2 选择“文件”>“打开”，导览到您的计算机上任何一个 PDF，并单击打开。



Acrobat 窗口

A. 菜单栏 B. 工具栏 C. 导览窗格 (已显示书签面板) D. 文档窗格

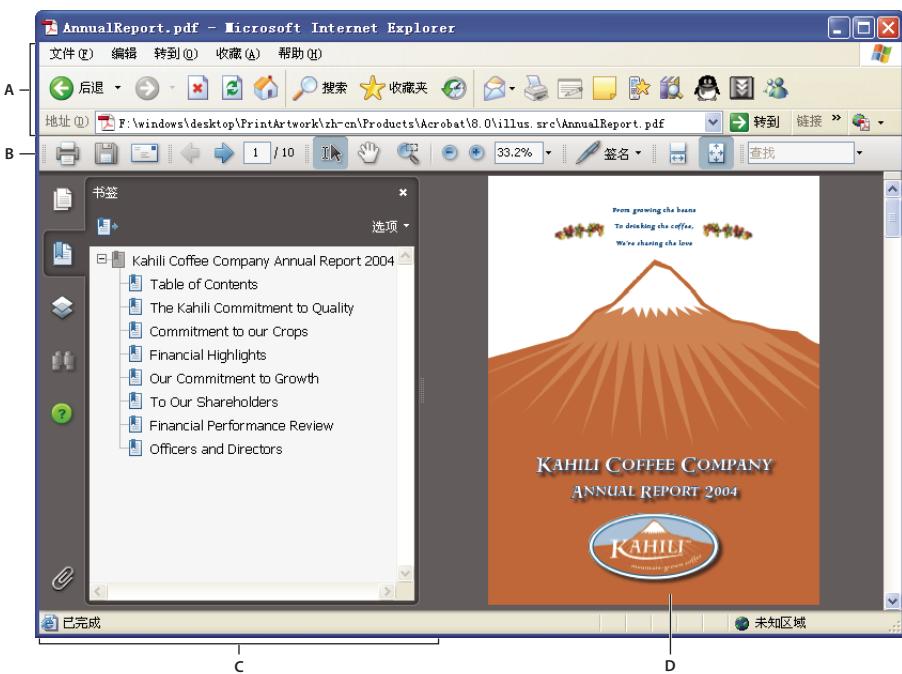
查看在网络浏览器中打开的 PDF 工作区

1 打开网络浏览器应用程序。

2 请执行以下任一操作：

- 在因特网任何位置选择 PDF 并打开。
- 请选择“文件”>“打开”(或“打开文件”)。如果需要, 对于文件类型, 在弹出菜单选择 PDF 或“所有文件”。然后在您的计算机或本地网络导览到并选择 PDF, 然后单击“打开”。

3 在工作区中的标识项目。



PDF 在网络浏览器中打开

A. 网络浏览器应用程序菜单栏和按钮 B. Acrobat 工具栏 C. 导览窗格 (已显示的书签面板) D. 文档窗格

打开 PDF

您可以用很多方法打开 PDF：从 Acrobat 的应用程序内部，您的电子邮件应用程序、您的文件系统，在网络上的网页浏览器上。PDF 的初始外观取决于创建者设置的文档属性。例如，文档可以在特定页面或放大率打开。

某些 PDF 被限制并且在您输入口令后方可打开，该口令必须由 PDF 所有者提供给您。如果文档被加密，您可能需要它的创建者的允许才能打开它。在有限制的或已验证的文档情况，可以禁止打印文件或将信息复制到其它应用程序。如果您在打开 PDF 遇到问题或无法使用某些功能，请联系其作者或拥有人。

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 Command+L 键（Mac OS）退出。

另请参阅

第 218 页的“定义初始视图为全屏模式”

第 15 页的“PDF 包的导览区域”

第 158 页的“打开加密的 PDF”

选择其它工具

在默认情况下，“选择”工具  在 Acrobat 打开时即被激活，因为其是最常用的工具。

特殊的工具，例如，放大或添加审阅注释，在工具栏和“工具”菜单上可用。

选择工具

❖ 请执行以下任一操作：

- 在工具栏中选择工具：
- 选择“工具”>[工具栏名称]>[工具]。

临时的切换到“放大”和“手形工具”。

您可以临时的使用这些工具，不需要取消选择当前的工具。

- 要临时选择“手形工具”，请按住空格键。
- 要临时选择“放大”工具，请按住 Ctrl+ 空格键或按住 Command+ 空格键。

当您松开该键 Acrobat 恢复到激活工具。

文档消息栏

文档消息栏仅在某些类型的 PDF 中显示。通常，当您打开 PDF 表单、发送供您审阅的 PDF 或有特殊权限或安全性限制的 PDF 时，会看见本区域，文档消息栏显示在工具栏区域下方，可以通过单击工作区左边的按钮  显示或隐藏。

请参阅文档消息栏以了解如何使用和所有与任务相关的按钮。被着色的栏：表单为紫色，审阅为黄色，信任或安全 PDF 为蓝色。



表单的文档消息栏

另请参阅

第 151 页的“填写 PDF 表单”

第 127 页的“注释”

PDF 包的导览区域

当您打开 PDF 包时，两个特殊的区域被打开。

PDF 包导览栏 位于工具栏正下方。请在此查看“封面”按钮 ，隐藏和设置组件文档列表方向的按钮，移动至下一个或前一个组件文档的按钮和有查看、编辑和使用 PDF 包的命令的“选项”菜单。

组件文档列表 在默认情况下，位于 PDF 包导览栏和文档窗格，但可以被隐藏和垂直显示在左边的导览窗格中。在列表中选择组件文件并在文档窗口中打开。



PDF 包的导览区域
A. “封面”按钮 B. PDF 列表显示选项 C. 打开上一个文件、当前显示的 PDF 文件名、打开下一个文件 D. PDF 包导览区域 E. PDF 组件列表 (垂直显示)

另请参阅

第 89 页的“关于 PDF 包”

第 22 页的“查看、排序和搜索 PDF 包中的组件”

在快速开始窗口中打开

在默认的情况下当您启动 Acrobat 时“快速入门”窗口打开。本窗口主页中包含打开其它页的链接。所有“快速入门”页面包含启动特别任务的按钮和链接、或在完整的 Acrobat 帮助系统中显示主题（在此处您现在可以阅读）。

您可以打开或关闭“快速入门”窗口或方便的让它打开在 Acrobat 工作区的后面或旁边。

从“快速入门”窗口启动任务

- 1 在“快速入门”主页，选择任务组，例如“创建 PDF”或“审阅和注释”。
- 2 启动任务或查看“帮助”主题：
 - 请单击文本链接的动作或按钮  来初始化任务。
 - 请单击文本链接的信息或按钮  来打开完整 Acrobat 帮助相关的“帮助”主题。

如果您尝试不同的任务组，单击左上角的“主页”以返回“快速入门”主页。

重新打开并重置“快速入门”窗口

- 1 选择“帮助”>“Adobe Acrobat 快速入门”。
- 2 取消选择在右上角的“启动时不显示”。

自定义工作区

显示菜单

通常，保持 Acrobat 菜单可见是一个好的方法，以便您工作时它们是可用的。使用“视图”>“菜单栏”命令，隐藏它们是可能的。可是，要显示和再次使用它们的方法是通过按 F9 键（Windows）或 Shift+Command+M（Mac OS）。

Acrobat 也包含多个上下文菜单。当您右键单击或按 Control 键单击在包含与之相关的或工作区中的元素时，这些菜单会显示。上下文菜单显示与该项目或您单击区域相关命令。例如，当您右键单击或按 Control 键单击工具栏区域，上下文菜单显示和“视图”>“工具栏”菜单相同的命令。

注：仅在作为独立的应用程序打开时，Acrobat 菜单栏显示。当 Acrobat 在浏览器中打开时，仅浏览器应用程序菜单显示在窗口的顶部。可是，上下文菜单在两种情况下可用。

关于工具栏

通过在相关任务组中安排工具，减少工具栏在工作区的拥挤。例如，“页面显示”工具栏包含更改您在文档窗口中一次可以查看的页数的按钮。注释和标记工具栏包含为审阅和批注 PDF 的工具。

其它工具栏可以“浮动”或“定位”。定位工具栏出现在工具栏区域内。浮动工具栏作为在工作区域中您可移动到任何位置上作为独立面板显示。

每一个工具栏包含“把手栏”，它是一个位于工具栏左端的垂直灰色条。

- 当您将指针放到把手栏上方时，工具提示显示相应工具栏的名称。
- 当您拖动把手栏，该工具栏移动。您可以将工具栏拖出工具栏区域（由于它们是浮动），将它们定位在工具栏区域中或者在工具栏区域中重新排列。

某些工具栏默认显示而某些被隐藏。



默认打开的工具栏

A. 任务工具栏 B. 文件工具栏 C. “页面导览”工具栏 D. “选择和缩放”工具栏 E. “页面显示”工具栏 F. “查找”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。这些按钮的每一个与命令的菜单关联。请单击按钮名称右边的箭头 来打开菜单。例如，单击“开始会议”按钮 旁的箭头来显示与创建 Adobe Acrobat Connect 会议相关命令的菜单。

将指针置于工具之上可以看到工具的描述。请指针置于工具栏左边缘的把手栏上以查看它的名称。所有工具均由“更多工具”对话框中的名称标识（“工具”>自定义工具栏）。

另请参阅

第 16 页的“自定义工作区”

第 16 页的“显示菜单”

显示并且排列工具栏

如果您的工作没有涉及到工具栏中使用的工具，您可以关闭它以整理工作区。例如，如果您不添加审阅注释到 PDF，则不需要打开注释和标记工具栏。

当您需要方便访问默认情况下隐藏的工具栏，您可以打开它。本工具栏作为浮动调板出现，您可以在工具栏区域内移动或定位。

注：如果若干个 PDF 打开，您可以为每一个 PDF 分别的自定义工具栏。当您在 PDF 之间切换时，不同的自定义状态保持不变。

显示或隐藏工具栏

- 要打开工具栏，请选择“视图”>“工具栏”>“[工具栏名称]”。工具栏名称旁的勾形标记表示工具栏已显示。
- 要隐藏所有工具栏，请选择“视图”>“工具栏”>“隐藏工具栏”。
- 要改变工具栏的显示或隐藏，右键单击或按 Control 键并单击工具栏区域，然后选择你要显示或隐藏的工具栏。
- 要改变若干个工具栏的可见性，请选择“工具”>“自定义工具栏”或“视图”>“工具栏”>“更多工具”。然后，选择和取消选择工具栏。（在工具栏名称旁的勾形标记标识其当前可见。）

注：新工具栏打开是否作为在工具栏区域中浮动工具栏或定位工具栏取决于它的默认位置或者在您以前工作配置中它出现的位置。

移动工具栏

- 要排列定位工具栏，使用工具栏的工具栏把手将它们从一个位置拖到其它位置。
- 要移动浮动工具栏，请通过标题栏或标题栏把手将其拖到工作区中的其它位置。
- 要浮动一个定位的工具栏，通过它的工具栏把手将它从工具栏区域拖动。



使用标题栏将一组工具从工具栏区域中移出

- 要定位浮动工具栏，通过其标题栏把手将工具栏拖到工具栏区域。
- 要移动所有浮动工具栏到工具栏区域，选择“视图”>“工具栏”>“定位工具栏”。

当您将工具栏移进或移出时，其整行的可以从工具栏区域被添加或删除。

恢复工具栏到默认配置

❖ 请选择“视图”>“工具栏”>“重置工具栏”。

锁定或解锁工具栏区域

锁定工具栏禁止对工具栏区域的任何排列，当工具栏区域被锁定时，所有工具栏把手不显示。锁定并不影响任何浮动工具栏的位置。

❖ 请选择“视图”>“工具栏”>“锁定工具栏”。

第二次选择该命令解锁工具栏区域。

注：当工具栏区域被锁定时，您仍然可以通过拖拽它们的标题栏移动浮动工具栏。可是，您无法定位它们除非您将工具栏区域解锁。

关于“属性”工具栏

“属性”工具栏看上去像其它工具栏并且可以用相同的方法移动、定位或浮动。它也包含按钮并且可以通过在“视图”>“工具栏”菜单上名称的选择来隐藏或显示。

在“属性”工具栏上的按钮显示当前选定工具或对象的属性。不像大部分工具栏上的按钮，“属性”工具栏上的按钮无法隐藏。很多按钮仅显示信息，您无法使用它们来改变 PDF。

显示和隐藏工具栏元素

您可以替代独立的工具栏中的显示来在最小的空间范围内保持你需要的工具可用。您也可以显示和隐藏工具栏。

显示或隐藏独立的工具

Acrobat 包含比默认设置显示更多的工具和工具栏。您可以自定义工具栏以便最常用的工具显示在工作区。

◆ 请执行以下任一操作：

- 右键单击或按 Control 键单击工具栏，选择您想要显示的工具或取消选择已经显示的工具（如果您想隐藏）。
- 右键单击或按 Control 键单击相应的工具栏，并选择“更多工具”。然后选择您要显示的单个工具和工具栏，并取消选择您要隐藏的工具和工具栏。

注：仅当在“更多工具”对话框中该工具栏也是被选定，选定的工具显示在工具区域。

显示或隐藏工具标签：

为某些工具栏按钮，默认视图显示标签。您可以为所有的按钮显示标签帮助您了解使用 Acrobat，或者您可以隐藏所有工具标签来节省工具栏空间。

◆ 请选择“视图”>“工具栏”>“按钮标签”>“[选项]”。

注：当工具栏区域中的空间不足时，工具标签将有选择性地关闭。

对工具和对象再次查看属性

“属性”工具栏使得更改工具和对象，例如链接、注释、表单域、媒体剪辑和书签的属性更加方便。例如，如果您选择了“附注工具”，“属性”工具栏显示该工具的当前默认属性。如果您在文档中选择了附注，“属性”工具栏显示该附注的属性。

您可以使用“属性”工具栏来更改显示在那里的很多设置。仅有很少的项目提供信息并无法编辑。

像所有工具栏一样，“属性”工具栏可以在工具栏区域内浮动或定位。“属性”工具栏的不同之处是，它不能包含工具并无法被自定义为隐藏选项。

1 请执行以下任一操作：

- 请选择“视图”>“工具栏”>“属性栏”。
- 右键单击或按 Control 键并单击工具栏区域，并从上下文菜单中选择“属性栏”。

2 选择要审阅的对象或工具。

3 请根据需要，为选择的项目更改属性。

 如果您要更改的对象属性未在“属性”工具栏中列出，请右键单击或按 Control 键并单击对象，然后选择“属性”。

显示或隐藏导览窗格

导览窗格是一个可以显示不同导览窗格的工作空间区域。通常，这些面板像内容表一样，您可以单击其中项目来跳转至文档中指定的位置。例如，页面面板包含每页的缩略图；单击缩略图打开文档中的页面。

如果您打开 PDF，导览面板默认是关闭的，但是在工作区左边的按钮提供易于访问的各种面板，例如，“页面”面板按钮。 和“书签”面板按钮 。当 Acrobat 被打开，但是为空项（没有 PDF 被打开），导览窗格不可用。

1 要打开导览窗格，请执行以下任一操作：

- 单击工作区左边的面板图标来打开该面板。
- 请选择“视图”>“导览面板”>“显示导览窗格”。

2 要关闭导览窗格，请执行以下任一操作：

- 单击在导览窗格中当前打开面板的图标。
- 请选择“视图”>“导览面板”>“隐藏导览窗格”。

注：PDF 的创建者可以控制某些导览窗格的内容并可以使它们为空项。

调整导览面板

像工具栏一样，导览面板可以定位在导览窗格中，或者其可以在工作区内浮动到任何位置。您可以隐藏或关闭不需要的面板并打开您希望要的面板。您也可以调整导览窗格的宽度。

改变导览面板的显示区域

- 要更改导览面板的宽度，请拖动其右边框。
- 要折叠浮动面板而不关闭它，单击在窗口的顶部的标签名称。请再次单击标签名称来使面板恢复实际大小。

改变定位的导览面板的方向

默认的情况下，某些面板像书签出现在工作区左边的栏。另外，像“注释”面板水平的横跨文档窗格的底部。通过拖拽显示在工作区左边的按钮，您可以改变所有面板的垂直或者水平的方向。

- 要面板垂直方向的移动，拖拽按钮到导览窗格的上部，在其它垂直方向面板的按钮旁边。
- 要面板水平方向的移动，拖拽按钮到导览窗格下部，在其它水平方向面板的按钮旁边。

在两种情况下，灰色的框高亮整个按钮区域。如果在该区域被高亮之前，您释放鼠标按钮，面板将在工作区上浮动。如果出现情况，再一次尝试拖拽面板标签到按钮区域的上方或下方位置。

在导览窗口中查看不同的面板

在默认情况下，仅仅选定的一组面板按钮显示在工作区域的左边。其它面板被包括在“视图”菜单下并可以作为浮动面板打开而不在导览窗格中。可是，您可以稍后将在导览窗格中定位该面板。

❖ 请执行以下任一操作：

- 在导览窗格的左边，选择面板的按钮。
- 选择“视图”>“导览面板”>“[面板名称]”。

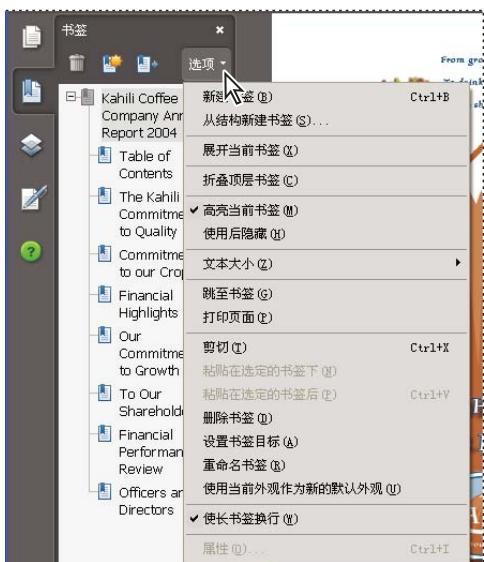
定位或浮动导览面板

- 要浮动定位在导览窗格中的面板，将该面板按钮拖拽到文档窗格中。
- 要定位浮动面板，将标签拖拽的到导览窗格中。
- 要将两个浮动面板编组，将一个面板的标签拖拽到另一个浮动面板。

在导览面板中的选项

所有导览面板在右上角包含弹出菜单“选项”。在这些菜单中可用的命令不同。

某些面板也包含影响面板中项目的其它按钮。在不同的面板中这些按钮会有区别，而某些面板则没有。



请单击“选项”来打开菜单。

查看 PDF 页面

打开 PDF

您可以从 Acrobat 应用程序打开、从桌面或从其它应用程序打开 PDF。

在应用程序内打开 PDF

❖ 请启动 Acrobat 并执行以下任一操作：

- 请选择“文件”>“打开”，或单击工具栏中的“打开”按钮 。在“打开”对话框，请选择一个或多个文件名，然后单击“打开”。PDF 文档通常有 .pdf 扩展名。
- (Windows) 选择“文件”>“[曾经打开过的 PDF]”。
- (Mac OS) 选择“文件”>“最近打开文件”>“[曾经打开过的 PDF]”。
- 请从“文件”>“管理器”子菜单中或“文件”工具栏的“管理器”按钮菜单中，选择“收藏”>“[收藏名称]”>“[PDF 文件名称]”。
- 请从“文件”菜单或“文件”工具栏的“管理器”按钮菜单中，选择“历史记录”>“[时期]”>“[PDF 文件名称]”。

如果已打开多个文档，则您可以通过从“窗口”菜单选择文档名称，在文档之间进行切换。在 Windows 中，应用程序为每个打开的文档在“Windows 任务栏”放置按钮。您可以单击本按钮来在打开的文档之间进行切换。

从桌面或在其它应用程序里打开 PDF

❖ 请执行以下任一操作：

- 要打开附加电子邮件消息的 PDF，打开消息，通过双击 PDF 图标或者右键单击或按 Control 键单击和选择“打开”。
- 要打开链接到打开网页的 PDF，单击 PDF 文件链接。通常在网络浏览器内打开 PDF。
- 请双击文件系统中的 PDF 文件图标。

注：在 Mac OS 系统中，您可能无法通过双击文件图标来打开在 Windows 系统中创建的 PDF。选择“文件”>“打开方式”>“Acrobat”。

在 PDF 内打开页面

根据您打开的 PDF，您可能需要向前移动多页，查看页面的不同部分或改变放大率。有很多种导览方法，但是通常使用以下项目：

注：如果您不查看这些项目，选择“视图”>“工具栏”>“重置工具栏”。

“下一页”和“上一页”“下一页”和“上一页”按钮显示在“页面导览”工具栏上。文本框之间也是交互的，所以您可以键入页码然后按 Enter 键直接跳转到该页。

滚动条 无论何时，如果视图没有显示整个文档，垂直和水平滚动条显示在文档窗格的右方和下方。单击箭头或拖拽要查看的页面或页面不同的区域。

“选择和缩放”工具栏 本工具栏包含按钮和更改页面放大率的控制。

页面面板 工作区左边的“页面”按钮会打开导览窗格为“页面”面板，其中会显示每一页的缩略图像。单击页面缩略图来打开文档窗格中的页面。

另请参阅

第 23 页的“追溯您的查看过程”

第 29 页的“调整页面放大率”

整个文档页面

在 PDF 中有很多方法打开页面。很多用户使用“页面导览”工具栏的按钮，但是您也可以使用箭头键，滚动条和其它在多页 PDF 中向前和向后移动的功能。

默认情况下，“页面导览”工具栏是打开的。默认工具栏包含经常使用的工具：“下一页”，“上一页”和“页码”。像所有的工具栏一样，“页面导览”工具栏可以通过在“视图”菜单下工具栏菜单选择来隐藏或重新打开。您可以右键单击或按 Control 键并单击工具栏和选择单个的工具、“显示所有工具”或“更多工具”，然后在对话框中选择和取消选择工具来在“页面导览”工具栏中显示其它工具。

另请参阅

第 202 页的“关于书签”

第 201 页的“关于页面缩略图”

第 31 页的“设置页面布局和方向”

移动整个 PDF

❖ 请执行以下任一操作：

- 请单击工具栏上的“上一页”或“下一页”按钮在工具栏上。
- 选择“视图”>“跳至”>“[位置]”。
- 选择“视图”>“跳至”>“页面”，然后在“跳至页面”对话框中输入页号。
- 按“Page Up”和“Page Down”键。

跳至指定页面

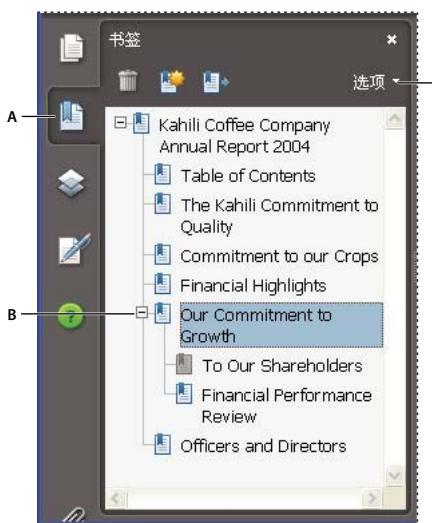
❖ 请执行以下任一操作：

- 拖拽垂直滚动条直到跳至在小的弹出菜单中显示页面。
- 输入页号来替换当前显示在“页面导览”工具栏中的页号，并按回车键或 Return 键。

注：如果文档页号同 PDF 中的实际页面位置不同，页面的位置在文件中出现在“页面导览”工具栏中分配的页号后面的括号中。例如，如果您为文件分配 18 个页面的某章起始页号是 223，当第一个页面是 223（第 1 / 18 页）时页号被显示。您可以关闭“页面显示”首选项中的使用逻辑页码。请参阅第 103 页的“重新编排页码”和第 26 页的“查看 PDF 首选项”。

跳至有书签的页面

书签提供了目录，通常表示文档中的章节。书签显示在导览窗格中。



“书签”面板

A. 书签按钮 B. 扩展的书签 C. 单击来显示书签“选项”菜单。

1 单击“书签”按钮，或选择“视图”>“导览面板”>“书签”。

2 要跳至主题，请单击书签。单击加号（+）或减号（-）来扩展或折叠书签内容。

注：根据书签定义的情况，单击它可能不会将您引领到该位置，但是会执行其它的动作。

如果当您单击书签时，书签列表消失，则请单击“书签”按钮来再次显示列表。如果要在单击书签后隐藏“书签”按钮，在“选项”菜单中选择“使用后隐藏”。

使用页面缩略图跳至指定的页面

“页面缩略图”提供了文档页面的微型预览。您可使用“页面”面板中的缩略图来更改页面显示以及跳至其它页面。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。

1 请单击“页面”按钮或选择“视图”>“导览面板”>“页面”来显示“页面”面板。

2 要跳至另一页，请单击页面缩略图。

查看、排序和搜索 PDF 包中的组件

Adobe Reader 和 Acrobat 的用户都能查看、排序和搜索 PDF 包中的组件文件。

注：您可以通过在创建 PDF 包时创建嵌入索引来大大提高您的搜索速度。

另请参阅

第 227 页的“搜索 PDF”

在 PDF 包中查看 PDF 组件

PDF 包导览栏包含控制可见性和组件文件列表的位置的按钮。如果列表被隐藏，“顶部视图”按钮或“左侧视图”按钮会使列表可见，并调整水平或垂直方向以适合文档面板。

1 请在 Acrobat 中打开 PDF 包。

2 如有必要，请在 PDF 包的导览栏选择“左侧视图” 或“顶部视图”按钮，以便您可以查看组件 PDF 的列表。

3 请选择要阅读的 PDF。或者，使用“打开下一个文件” 和“打开上一个文件” 按钮来逐个审阅组件 PDF。

分类 PDF 包的组件

因为“顶部视图”中数据种类按列显示，使用该视图来完成本过程。

1 如有必要，请在 PDF 包的导览栏选择“顶部视图”按钮，以便您可以查看组件 PDF 的列表和列表顶部的种类栏。

2 请执行以下任一操作：

- 请单击种类名称。再次单击将调换“升序”和“降序”。
- 请在 PDF 包的导览栏中，选择“选项”>“排序依据”>“[种类名称]”。
- 请右键单击或按 Control 键并单击列表中的 PDF 或种类栏中的任意位置，然后选择“排序依据”>“[种类名称]”。
- 请右键单击或按 Control 键并单击列表中的 PDF 或种类栏中的任意位置，选择“包属性”。然后选择“排序依据”和“排序顺序”单中的选项。(这设置了 PDF 包的默认排序。)

注：除非对 PDF 包更改默认设置，在当前阶段排序保持不变直到您再次更改排序。下次您打开 PDF 包时将显示默认排序的顺序。

搜索 PDF 包中的组件 PDF

- 1** 请选择“编辑”>“搜索”，或在“查找”工具栏弹出菜单上选择“打开完整的 Acrobat 搜索”。
- 2** 选择那些要搜索的 PDF。您仅可以搜索当前打开的文档，您选择的若干个文档或在包中所有的 PDF。
- 3** 请输入搜索文本并像平时一样选择搜索的其它选项。

自动滚动整个文档

以固定的速率自动向前滚动 PDF 页面，文档垂直向下移动。如果您中断该处理，通过使用滚动条向前向后移动到其它页面或位置，自动滚动从该点继续向前滚动。在 PDF 的结尾处自动滚动停止，直到您再一次选择自动滚动之前，它不再做自动滚动。

- 1** 请选择“视图”>“自动滚动”。
- 2** 请按 Esc 键停止滚动。

追溯您的查看过程

通过追溯您的查看过程可以找到您以前查看的 PDF 页面。其有助于理解上一页和下一页与上一视图和下一视图之间的区别。在页面的情况下，上一页和下一页指两个临近页面，即当前激活页面之前和之后的页面。在视图的情况下，上一视图和下一视图指您的查看历史记录。例如，如果在文档中您向前和向后跳转，按照您查看的顺序显示您查看的页面。

重新追踪您在 PDF 中的查看过程

- 1** 请选择“视图”>“跳至”>“上一视图”。
- 2** 要继续查看您查看过程的其它部分，执行以下任一操作：
 - 请重复步骤 1。
 - 请选择“视图”>“跳至”>“下一视图”。

注：通过右键单击或按 Control 键单击“页面导览”工具栏和在上下文菜单中选择它们或选择“显示所有工具”按钮，您可以使“跳至上一视图” 和“跳至下一视图”按钮 在工具栏区域中可用。

追溯您的多个 PDF 查看过程

◆ 选择“视图”>“跳至”>“上一文档”或“下一文档”。这些命令会打开其它 PDF 文档，如果这些文档已关闭。
注：如果 Acrobat 在网页浏览器中打开，像通常追踪您的步骤一样，可以使用网页浏览器的“向前”或“向后”选项。

更改 PDF/A 查看模式

PDF/A 是 PDF 的 ISO 标准。您扫描到 PDF 的文档符合 PDF/A 的规范。您可以指定何时和是否要用本查看模式来查看文档。

- 1** 请选择“编辑”>“首选项”(Windows) 或“Acrobat”>“首选项”(Mac OS)。
- 2** 在“种类”下选择“文档”。
- 3** 在“使用 PDF/A 模式下查看文档”中选择选项：“从不”，“总是”或“仅用于 PDF/A 文档”。

通过再次改变本首选项设置，您可以切换 PDF/A 查看模式。

用链接导览

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。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，您必须已安装了所需的硬件和软件。

创建 PDF 文档的作者决定 PDF 中链接的外观。

注 除非使用“链接”工具在 Acrobat 中创建链接，为正确使用链接，您必须在“一般”首选项中选定“自动从文本检测 URL”。

1 选择“选择”工具 .

2 将鼠标指针置于页面上的链接部分，直至指针变为有指向手指的手形。（如果链接指向网络，加号标志或 *w* 会出现在手形标记上。）然后单击链接。

另请参阅

第 206 页的“链接和附件”

第 233 页的“多媒体首选项”

包含文件附件的 PDF

如果您打开包含一个或多个附件的 PDF，“附件”窗格自动打开，并列出附加的文件。根据文档作者的许可，您可以打开这些文件查看，编辑这些附件并且保存您的更改。

如果您将 PDF 移动到新的位置，则附件会随文档自动移动。

另请参阅

第 209 页的“打开、保存或删除附件”

打开或关闭阅读模式

阅读模式视图将隐藏工作区中除文档的菜单栏之外的所有内容。

◆ 请选择“视图”>“阅读模式”。

再次选择“阅读模式”将工作区恢复到上一视图，使用相同的导览按钮和工具栏显示。

用“全屏”模式查看 PDF

在“全屏”模式中，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。文档创建者可以设置 PDF 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。

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。有两种方法在“全屏”模式下查看 PDF：您可以使用导览和放大命令的键盘快捷方式，您也可以设置“全屏”首选项来显示“全屏”导览按钮，单击该按钮可以更改页面或退出“全屏”模式。

另请参阅

第 26 页的“查看 PDF 首选项”

第 218 页的“设置演示文稿”

设置“全屏”导览栏首选项

1 选择“编辑”>“首选项”。

2 请在“种类”下选择“全屏”。

3 选择“显示导览栏”。

4 选择“视图”>“全屏模式”。

“全屏”导览栏包含“上一页”，“下一页”和显示在工作区左下角的“关闭全屏查看”按钮。

以“全屏”模式阅读文档

如果没有显示“全屏”导览栏，您可以使用键盘快捷方式导览整个 PDF。

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。要翻动整个文档的页面，可单击以“全屏”模式屏幕显示的那一页面。

1 选择“视图”>“全屏模式”。**2** 请执行以下任一操作：

- 要跳至下一页，请按 Enter 键、Page Down 键和向右箭头键。
- 要跳至上一页，请按 Shift+Enter 键、Page Up 和向左箭头键。
- 要更改放大率，请按 Ctrl+0 或 Command+0 键来获得“适合页面”视图，按 Ctrl+1 或 Command+1 键按来获得实际大小，按 Ctrl+2 或 Command+2 键来获得“适合宽度”视图，或按 Ctrl+3 或 Command+3 键来获得“适合可见”视图。



您可以右键单击或按 Control 键并单击“页面显示”工具栏并选择“全屏模式”来在“页面显示”工具栏上显示“全屏”工具 。然后，您可以单击“全屏”工具来转换至“全屏”模式。

关闭“全屏”模式**◆** 请执行以下任一操作：

- 按 Ctrl+L 或 Command+L 键。
- 按 Esc 键。(在“全屏”首选项中必须选择“Esc 键退出”。这是默认设置。)

在网络浏览器中查看 PDF

您可以在支持的网络浏览器查看 PDF，或者您可以设置您的 Acrobat 的“因特网”首选项来打开链接或在独立的 Acrobat 窗口下载 PDF 文件。如果您在 Acrobat 浏览器外面打开 PDF，您无法使用“快速 Web 查看”，在浏览器中的表单提交或者在网页上的搜索高亮。

由于键盘命令可以映射到网络浏览器某些 Acrobat 快捷键可能不可用。此时，您可能需要使用在 Acrobat 的工具栏，而不是浏览器工具栏或菜单栏中的工具和命令。例如，要打印 PDF 文档，您需要使用在 Acrobat 工具栏中的“打印”按钮，而不是浏览器中的“打印”命令的打印按钮。(在 Internet Explorer 中，您可以选择 Internet Explorer 工具栏上的“文件”>“打印”，“编辑”>“复制”，和“编辑”>“查找”。)

重要说明：(Mac OS) 如果您已在系统中安装了 Adobe Reader 以及 Acrobat，Safari 继续使用 Adobe Reader 在浏览器中打开 PDF。要重新配置 Safari 来使用 Acrobat，您须退出 Safari 和所有版本的 Acrobat 或 Adobe Reader，再次启动 Acrobat，然后在运行 Acrobat 时启动 Safari。

因特网首选项

要打开因特网首选项，请选择“编辑”>“首选项”(Windows) 或“Acrobat”>“首选项”(Mac OS)，然后选择左边的“因特网”。

“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。如果未选定本选项，则 PDF 会在单独的 Acrobat 窗口中打开。在 Mac OS，如果您已安装 Adobe Reader 和 Acrobat 您可以选择要使用的相应的应用程序和相应的版本。

允许快速 Web 查看 从因特网上分页下载 PDF 来查看。如果未选定本选项，则在其显示之前下载整个 PDF。如果您要在后台继续下载整个 PDF，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。当其它任务，例如翻阅文档执行初始化任务时，后台下载会被中断。

连接速度 请从菜单选择连接速度。本设置也被 Multimedia 增效工具使用。

因特网设置 [或网络设置] 在您的计算机上单击来打开因特网或网络连接对话框或面板。有关更详细信息请您咨询操作系统“帮助”，您的因特网服务提供商或您的本地网络管理员。

阅读文章

在 PDF 中，“文章”是 PDF 作者可以在 PDF 定义可选的电子线索。文章可以引导读者阅读整个 PDF 内容，在没有包含在文章内的页面或区域上跳转，正如传统报纸或杂志上跨页的文章。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分布满整个屏幕。

另请参阅

第 213 页的“文章”

打开并导览文章线索

1 选择“工具”>“选择和缩放”>“手形工具”，和单击“选择和缩放”工具栏上的“手形工具”。

2 请选择“视图”>“导览面板”>“文章”来打开“文章”面板。

注：如果您在浏览器中查看 PDF，则您无法打开“文章”面板。您必须用 Acrobat 打开 PDF。

3 双击文章图标跳至该文章的开始位置。图标会更改为跟随文章指针 。

注：如果文章面板是空则作者还没有为本 PDF 定义任何文章线索。

4 用文章线索打开，执行以下任一操作：

- 每次滚动文章一个窗格，请按 Enter 键或 Return 键或单击文章。
- 每次向后滚动文章一个窗格，请在文章中按 Shift 键并单击文章，或按 Shift+Return 键。
- 要跳至文章的开始位置，请在文章内按 Ctrl 键并单击或按 Option 键并单击。

5 在文章的末尾，再一次单击文章。

上一页视图被恢复并且指针改变到结尾文章指针 .

退出在文章结尾处之前退出线索

1 确保“手形工具”被选定。

2 请按 Shift+Ctrl 并单击或按 Shift+Option 并单击，然后单击页面或按 Enter 键或 Return 键。

上一页视图被恢复。

查看 PDF 首选项

“首选项”对话框定义了默认的页面布局和用很多其它方法自定义您的应用程序。要修改首选项，选择“编辑”>“首选项”(Windows) 或“Acrobat”>“首选项”(Mac OS)，然后选择在“种类”下选择您要的面板。要查看 PDF，检查“文档”、“一般”、“多媒体”和“页面显示”的首选项选项。

首选项设置控制应用程序的行为，无论您何时使用它，它们不与任何特定的 PDF 文档相关。

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。

另请参阅

第 243 页的“3D 首选项”

第 233 页的“多媒体首选项”

第 190 页的“设置辅助工具首选项”

“文档”首选项

打开设置

在单独的窗口中显示每个文档 创建多个 Acrobat 窗口而不是在一个 Acrobat 中打开多个 PDF。

重新打开文档时恢复上次视图设置 指定是否将文档自动打开到上次查看的页面。

在同一窗口中打开交叉文档链接 在同一窗口中关闭当前文档并打开链接的文档，使得打开的窗口数量最少。如果链接的文档已在其它窗口中打开，则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。

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。

允许文档隐藏菜单栏、工具栏和窗口控件 允许 PDF 决定菜单栏、工具栏和窗口控件在 PDF 打开时是否隐藏。

最近使用列表中的文档 设置在“文件”菜单 (Windows) 或当您选择“文件”>“打开最近打开文件”(Mac OS) 时列出的文档的最大数量值。在 Windows 系统中默认值是 5 个，在 Mac OS 系统中默认值是 9 个。

记忆管理器历史中的文件 指定 PDF 文件在“历史记录”列表保留多长时间。

存储设置

自动保存文档更改到临时文件时间间隔 - 分钟 决定 Acrobat 自动保存对打开文档的更改频率。

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。

PDF/A 查看模式

使用 PDF/A 模式查看文档 指定何时使用本查看模式：“总是”，“从不”或“仅用于 PDF/A 文档”。

检查文档

检查文档 为外观不直观的项目检查 PDF，例如元数据、文件附件、注释、隐藏文本和图层。检查结果显示在对话框中，并且您可以在此处删除所有项目类型。

- **关闭文档时检查文档** (默认未选定。)
- **通过电子邮件发送文档时检查文档** (默认未选定。)

Adobe Version Cue CS3

启用 Version Cue 文件版本管理器 开启 Adobe Version Cue® CS3 (Adobe Creative Suite 3 的功能之一) 并添加“保存版本”命令和“版本”命令到“文件”菜单。

注：要在 Acrobat 中使用 Version Cue，您需要能够访问 Creative Suite 中的 Version Cue Workspace。

全屏首选项

全屏设置

仅限于当前文档 指定显示是否限制为单个 PDF。

一次使用一页填充屏幕 设置页面视图为单页最大的屏幕覆盖率。

文档要求全屏显示时进行警告 在转换到“全屏”模式前显示消息。选择本选项覆盖该消息中的“不再显示本消息”上一选项。

使用哪个显示器 指定显示全屏显示的显示器 (提供给使用多个显示器配置的用户)。

全屏导览

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。

显示导览栏 无论文档设置如何，显示最小化导航工具栏。

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。您还可以通过按 Return、Shift+Return (向前) 或箭头键来翻阅整个文档。

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。本选项通常用于建立公共电话室的显示。

向前，每隔 - 秒 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。

全屏外观

背景色 指定“全屏”模式中的窗口背景颜色。您可以从色板选择颜色来自定义背景色。

鼠标指针 指定使用“全屏”模式时显示或隐藏指针。

全屏过渡

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 当您以“全屏”模式切换页面而且尚未设置过渡效果文档时，指定要显示的过渡效果。

方向 决定屏幕上选定的默认过渡的方向，如“下”、“左”、“水平”等。可用选项根据过渡不同而不同。如果没有方向选项影响选定的默认过渡，本选项不可用。

导览控制方向 模仿用户演示文稿的过程，如当用户前进至下一页时从上至下过渡，当用户返回上一页时从下至上过渡。仅对有方向选项的过渡可用。

“一般”首选项

基本工具

使用单键加速键访问工具 允许您使用加速键选择工具。默认情况下未选择本选项。

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

使用手形工具选择文本 当“手形工具”划过 Adobe PDF 中的文本时启用“选择”工具的功能。

使用手形工具阅读文章 当指针在文章线索上方时改变“手形”工具的外观。在首次单击时，文章缩放以水平方向适合文档窗格；后续的单击会跟随文章的线索。

使用手形工具鼠标滚轮缩放 改变鼠标轮从滚动到缩放的动作。

使用选择工具选择文本前选择图像 更改选择工具选择的顺序。

使用固定分辨率快照工具图像 设置用于复制使用“快照”工具捕捉图像的分辨率。

警告

不显示编辑警告 停用那些当您删除项目时，例如链接、页面、页面缩略图和书签，通常应该会显示的警告对话框。

重置所有警告 恢复警告的默认设置。

打印

在打印对话框中显示页面缩略图 在“打印”对话框控制打印预览的显示。取消选择本选项以加速预览。

打印时发出传递 PostScript 当将 PDF 文件打印到 PostScript 打印机时，启用该 PDF 文件中将被发出的 Adobe PostScript® XObjects。

应用程序启动

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。

仅使用经认证的增效工具 确保仅加载 Adobe 认证的第三方增效工具。

“页面显示”首选项

默认布局和缩放

分辨率

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。

渲染

“平滑文本” 指定应用的平滑文本的类型：“无”、“用于显示器”或“用于手提电脑／液晶显示屏”。

平滑线状图 应用平滑删除线条中的锯齿。

平滑图像 应用平滑来最小化图像中的锯齿。

使用本地字体 指定应用程序使用或忽略安装在您系统中的本地字体。如果取消选择本选项，替代字体会用户所有没有嵌入到 PDF 中的字体。如果字体无法替代，则文本以项目符号显示，而且 Acrobat 报告错误信息。

使用 2D GPU 加速 (仅当您的计算机硬件支持 2D GPU 加速时显示。) 加速缩放和重画页面内容，以及加速 2D PDF 内容的渲染和操作。默认情况下取消选择本选项。

注 如果“2D GPU 加速”选项显示在“页面显示”首选项但不可用，可以更新您的 GPU 卡驱动程序来启用本硬件的功能。为更新驱动程序，请联系您的卡的提供商或计算机管理员。

使用页面高速缓存 在查看当前页面之前将下一页放置在缓存区中，来减少翻阅文档所需的时间。

页面内容和信息

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，则您可能要取消选择本选项。

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锯齿效果。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锯齿。

显示作品框、裁切框和出血框 显示文档定义的所有作品框、裁切框和出血框。

显示透明网格 在透明的对象背后显示网格。

使用逻辑页码 为将 PDF 中页面的位置匹配到打印页面的页码，启用“页码”命令。页码 (跟随括号中的页面位置) 在“跳至页面”中的“页面导览工具栏”中和“打印”对话框显示，例如，如果第一页的打印码是 i，则 i 为 (1 / 1)。如果未选择本选项，用起始为 1 的阿拉伯数字编码页面。选择本选项有助于防止当在网络浏览器中单击“后退”时所出现的意外情况。

总是显示文档页面大小 在水平滚动栏旁显示页面尺寸。

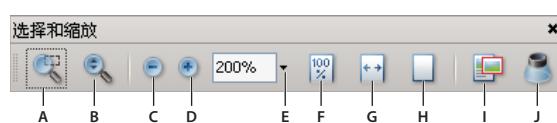
使用平滑缩放 取消选择本选项会关闭改善表现的动画效果。

使用平滑滚动 取消选择本选项会关闭改善表现的动画效果。

调整 PDF 视图

调整页面放大率

“选择和缩放”工具栏上的工具可以更改 PDF 文档的放大率。仅某些工具显示在工具栏的默认视图中。您可以右键单击或按 Control 键并单击“选择和缩放”工具栏并选择每个单独的工具，“显示所有工具”或“更多工具”，然后在显示的对话框中选择单独的工具。



所有缩放工具

A. “选框缩放”工具 B. 动态缩放工具 C. “缩小”按钮 D. “放大”按钮 E. “缩放值”菜单按钮 F. 实际大小按钮 G. “适合宽度”按钮 H. “适合页面”按钮 I. 平移和缩放窗口工具 J. 放大镜工具

- 用较少差别的方法使用“选框缩放”工具。您可以使用它在您要得页面的一个部分周围拖画方框，以填满查看区域。或者，通过预设一个级别，单击乙选框缩放”工具，以您单击的点为中心来增加放大率。要通过预设一个级别减小放大率，按 Ctrl 键单击或按 Option 键单击“选框缩放”工具。
- 您向上拖动“动态缩放”工具时放大，您向下拖动该工具时缩小。如果您使用鼠标轮，本工具在您向前滚动时放大，向后滚动时缩小。
- “放大”和“缩小”按钮通过预设等级更改文档放大率。
- 根据您输入或从弹出菜单选择的百分比，“缩放值”改变页面视图。
- “实际大小”以 100% 放大率显示页面。

- “适合宽度”调整放大率以便 PDF 水平充满文档窗格。
- “适合页面”调整放大率以便 PDF 垂直充满文档窗格。
- “平移和缩放窗口”工具调整放大率和视图区域的位置来与“平移和缩放”窗口中的页面的缩略图视图的可调整的矩形区域匹配。
- “放大镜工具”窗口会显示与文档窗格中的可调整的矩形中的区域相匹配的 PDF 的放大的部分。

调整页面以适合窗口

- 要调整以适合整个文档窗格中的页面，请选择“视图”>“缩放”>“适合页面”。
- 要调整以适合窗口的宽度，请选择“视图”>“缩放工具”>“适合宽度”。页面的一部分可能会看不见。
- 要调整以适合窗口的高度，请选择“视图”>“缩放工具”>“适合高度”。页面的一部分可能会看不见。
- 要调整页面以使其文本和图像适合窗口宽度，请选择“视图”>“缩放工具”>“适合可见”。页面的一部分可能会看不见。



为调整文档视图大小请参阅“键盘快捷键”，打开“视图”菜单。

以实际大小显示页面

◆ 请选择“视图”>“缩放”>“实际尺寸”。

PDF 页面的实际大小通常是 100%，但是文档可能在创建时已设置为其它的放大率。

使用缩放工具更改放大率

◆ 请执行以下任一操作：

- 单击工具栏上的“放大”按钮 或“缩小”按钮 。
- 输入或在弹出式菜单中选择来在“选择和缩放”工具栏中输入放大率的百分比。
- 拖动“选框缩放”工具 来定义您要填充文档窗格的页面区域。
- 向上拖动“动态缩放”工具 来增大放大率，向下拖动减小放大率。



当选定“选框缩放”工具，您可以按 Ctrl 键单击或按 Option 键单击，或者按 Ctrl 键拖拽或按 Option 键拖拽来缩小。按下 Shift 键临时将“选框缩放”工具切换到“动态缩放”工具。

使用“平移和缩放”窗口更改放大率

1 请选择“工具”>“选择和缩放”>“平移和缩放窗口”，或选择“选择和缩放”工具栏上的“平移和缩放窗口”工具 .

2 请执行以下任一操作：

- 然后拖动“平移和缩放”窗口中外框的手柄来更改文档放大率。
- 拖动外框的中心来平移您要查看的区域。
- 请单击导览按钮移到其它页面。
- 在缩放文本框中输入值，或单击加号 或减号 按钮来增大预设等级的放大率。

使用“放大镜”工具更改放大率

1 请选择“工具”>“选择和缩放”>“放大镜工具”，或者，如果显示“选择和缩放”工具栏，选择该工具栏上的“放大镜工具”.

2 请在您要仔细查看的文档区域单击。文档中显示一个矩形，和在“放大镜工具”窗口显示的页面区域一致。您可以拖动或调整矩形来更改“放大镜工具”的视图。

3 要更改“放大镜”工具的放大率，请执行以下任一操作：

- 拖移滑块。
- 请单击 + 或 - 按钮。
- 请在缩放文本框中键入值。

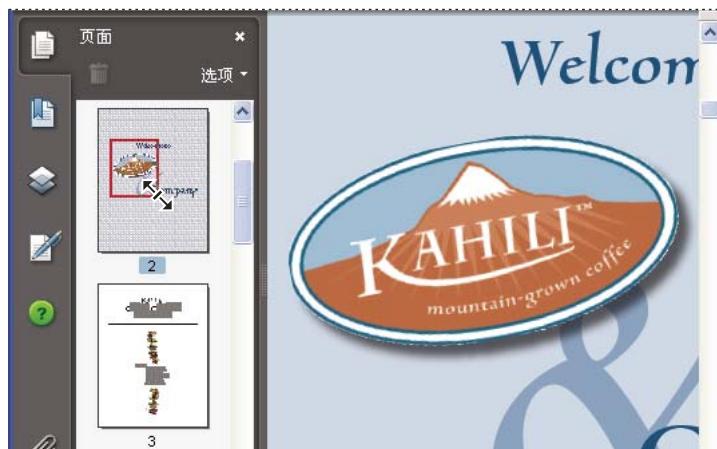


使用“放大镜工具”查看文档的放大部分。

注 您可以更改“放大镜工具”矩形的颜色，单击“放大镜工具”窗口右下角的“线条颜色”弹出式菜单，然后选择新的颜色。

使用页面缩略图更改放大率

- 1 请单击窗口左边的“页面”标签来查看页面缩略图。
- 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为双头箭头。
- 3 请拖动该角来缩小或放大的视图。
- 4 按需要在缩略图里的缩放框上移动指针直到改变为“手形”图标，然后拖动框来查看文档窗格中页面的不同区域。



页面缩略图中的页面查看框表示了当前在文档窗格中显示的页面部分。

更改默认放大率

- 1 选择“编辑”>“首选项”。
- 2 请在“种类”下选择“页面显示”。
- 3 打开“缩放”弹出式菜单并选择默认放大率等级。

设置页面布局和方向

当您要缩小以获取文档布局的概貌时，更改页面布局特别有用。当查看 Adobe PDF 文档时，您可以使用以下页面布局：

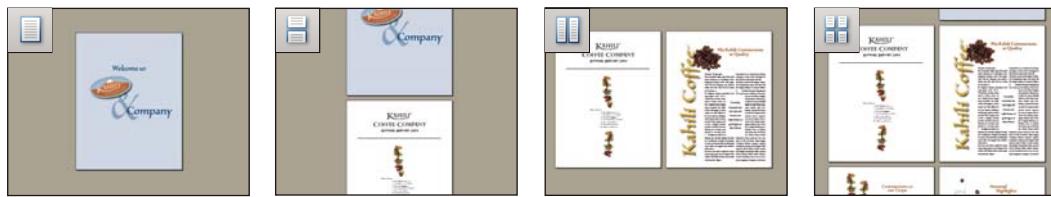
单页 单页一次显示一页，其它页面的部分不可见。

单页连续 单页连续在一个页面宽度的垂直连续显示页面。

双联 双联一次同时显示两页，其它部分的页面不可见。

双联连续 双联连续在垂直并排显示对开页面。

注：如果文档多于两页，“双联”和“双联连续”视图会将第一页单独显示在文档窗格的右边，以确保正确的显示双页跨页。



“单页”、“单页连续”、“双联”、“双联连续”页面布局

设置页面布局

- 要一次看一个页面，请选择“视图”>“页面显示”>“单页”。
- 要一次并排查看两页，请选择“视图”>“页面布局”>“双联”。
- 要一页接一页的向下滚动，请选择“视图”>“页面显示”>“单页连续”。
- 要一次连续向下滚动两页，请选择“视图”>“页面布局”>“双联连续”。

通过选择“工具”>“工具栏”>“更多工具”和在“更多工具”对话框中选择，您也可以在“显示页面工具栏上显示本选项的每一个按钮。

注 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 中的所有文本。

旋转页面视图

您可以以 90 度的增量更改页面视图。更改页面的视图，不是它实际的方向。您无法保存本更改。

❖ 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 。

注：如果您要在文档中保存旋转的页面，请选择“文档”>“旋转页面”。

更改默认页面布局。

- 1 选择“编辑”>“首选项”。
- 2 请在“种类”下选择“页面显示”。
- 3 打开“页面布局”弹出式菜单并选择“自动”、“单页连续”、“单页”、“双联”或“双联连续”。

使用拆分窗口视图

(您可以将文档划分为两个窗格查看 (用拆分命令) 或者划分为四个窗格查看 (用电子表格拆分命令) 一个 PDF。)

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，滚动是对窗格之间的连动：水平滚动一个窗格同时也滚动其上方或下方的窗格；垂直滚动一个窗格同时也滚动其左方或右方的窗格。

1 开始创建您要拆分窗口的类型：

- 要将窗口拆分为两个部分，选择“窗口”>“拆分”，或者拖动垂直滚动条上方的灰框。
- 要将窗口拆分为有同步滚动和缩放级别的四个窗格，选择“窗口”>“电子表格拆分”。

2 根据需要，请拖动拆分栏向上、向下或向左、向右来调整窗格大小。

3 根据需要调整缩放级别：

- 用“拆分”查看，单击窗格使它激活，然后仅为该窗格更改缩放级别。
- 用“电子表格拆分”查看，在所有四个面板中调整缩放级别来改变显示。

4 根据需要滚动：

- 用“拆分”查看，单击一个窗格使它激活，然后仅为该窗格滚动来改变。

- 用“电子表格拆分”查看，单击窗格并垂直滚动来改变该激活的窗格也包括其它窗格。水平滚动来改变该激活的窗格的视图，也包括其上方或下方的窗格。

5 要恢复单窗格视图，选择“窗口”>“取消拆分”。

在多个窗口中查看文档

您可以使用“新建窗口”命令为同一个文档创建多个窗口。新建窗口有与原始窗口相同的大小、放大率和布局，并且打开时显示相同页面。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。

注：当在浏览器中查看 PDF 时，本功能无法使用。

打开一个新建窗口。

❖ 请选择“窗口”>“新建窗口”。

关闭窗口

❖ 请单击窗口上的关闭框。您将被提示保存所有更改。如果打开了多个窗口，关闭一个窗口并不会关闭文档。

关闭文档的所有窗口

❖ 选择“文件”>“关闭”。在关闭每个窗口前，您将被提示保存所有更改。

显示放大的页面在屏幕以外的区域

当您用高的放大率放大时，您仅可以看见页面的部分内容。您可以位移视图来显示页面的其它区域而不用更改放大率的等级。

❖ 请执行以下任一操作：

- 使用垂直滚动栏来将页面上移或下移，或使用水平滚动栏水平移动页面。
- 选择“选择和缩放”工具栏上的“手型工具”，或选择“工具”>“选择和缩放”>“手型工具”，并拖动来移动页面，像移动桌面上的纸一样。

另请参阅

第 223 页的“关于 PDF 图层”

在线条粗细视图中显示 PDF

“线条粗细”视图应用固定的描边宽度（1 个像素）于线条，无论是什么样的缩放比例。当您打印文档时，描边将以真实宽度打印。“线条粗细”视图会默认关闭。

❖ 请选择“视图”>“线条粗细”。要关闭“线条粗细”视图，请再次选择“视图”>“线条粗细”。

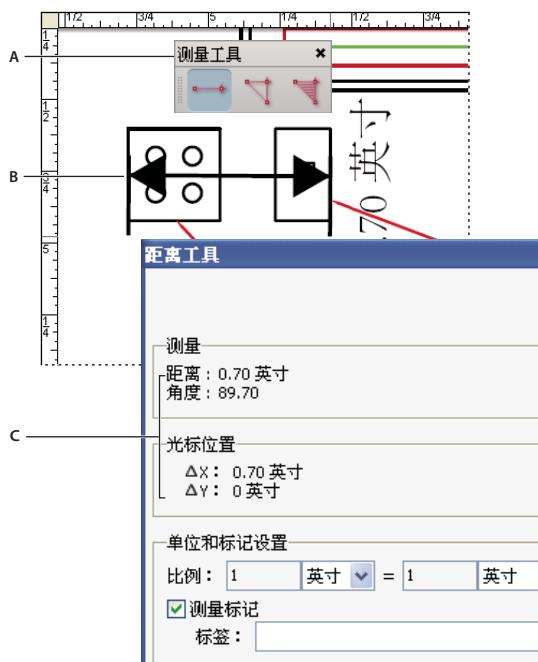
注：“线条粗细”视图当在网络浏览器中查看 PDF 时不可用。

网格、参考线和测量

测量对象的高度、宽度或面积

“测量”工具栏包含您可以用来测量 PDF 文档中对象的测量距离和面积。当您要确定表单或 CAD 绘图中对象的宽度、高度或面积时，或者要在发送文档到专业打印机之测量文档的某些区域时，测量工具特别有用。仅当 PDF 创建者为 Reader 用户启用了测量功能时，测量工具方可使用。

如果您使用测量工具，工具对话框会显示拖画线段的测量信息。



测量工具

A. “测量”工具栏 B. 测量的对象 C. “工具”显示

1 请选择“工具”>“测量”，然后选择测量工具。或，右键单击或按 Control 键并单击 (Mac OS) 工具栏区域，然后选择“测量工具”。

2 要测量 PDF 文档的面积，请执行以下任一操作：

- 请选择“距离”工具 来测量两点之间的距离。请单击第一点，移动指针到第二点，然后再次单击。测量信息将显示在工具对话框中。
- 选择“周长”工具 来测量多点之间的一组距离。请单击您要测量的每一点。完成后，请双击最后一点，或将指针悬停于最后一点上，然后单击。
- 选择“面积”工具 来测量拖画线段内的区域面积。请单击您要测量的每一点。在您至少已单击了两个点之后，请单击第一点来完成面积测量。

注：您也可以通过右键单击或按 Control 键并单击，然后从上下文菜单中选择“完成测量”。

3 在测量对象时，请执行以下任一操作：

- 要更改绘图区域的缩放比率 (例如 3:2)，请在工具对话框中指定适当的数字。如果需要，请更改比率旁边的度量单位。
- 如果您想要拖画的线条显示为注释，请在工具对话框中选择“测量标记”。然后，您可以使用“手形”工具来双击注释并查看拖画线段的测量信息。除非选定“批注”，当您测量其它对象或选择其它工具时，您拖画的对象将消失。

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”面板也显示其宽度和高度。

查看 X 和 Y 座标

- 1** 请选择“视图”>“导览面板”>“信息”。
- 2** 请移动鼠标指针来查看 X 和 Y 坐标值。

更改面板的量度单位

❖ 请在“信息”面板中的“选项”菜单，选择不同的量度单位。当前选定的选项在其名称旁显示一勾形标记。

保存 PDF

关于保存 PDF

您可以将注释、表单域的项或您添加到 PDF 的数字签名与 PDF 的副本一起保存。如果 PDF 限制您的使用权限，当您打开文档时，工具栏区域下面的文档消息栏会描述。

您也可以以文本格式保存 PDF 的内容。这允许您方便的重新使用 PDF 的文本，并使用屏幕阅读器、屏幕放大器和其它辅助技术使用内容。

保存 PDF 的副本

- 1 选择“文件”>“另存为”（或保存副本，如果“另存为”没有显示）。
- 2 在“另存为文本”对话框中输入文件名和位置，然后单击“保存”。

保存注释、表单域项和数字签名

❖ 请执行以下任一操作：

- 请选择“文件”>“保存”来保存当前文件的更改。
- 请选择“文件”>“另存为”来保存新文件的更改。

 如果您在网络浏览器中查看 PDF，Acrobat 的“文件”菜单不可用。但是，您可以使用工具栏上的“保存副本”按钮 Acrobat 来保存 PDF。

另请参阅

第 151 页的“填写 PDF 表单”

第 121 页的“参与 PDF 审阅”

保存文档更改

如果您修改 PDF，如从其它文件添加新的页面或删除页面，您可以通过保存 PDF 或保存 PDF 的副本来自存您的更改。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 将使签名失效。

保存更改

- 要将所做的更改保存到当前文档，请选择“文件”>“保存”。
- 要将修改的文档保存到新的文件，请选择“文件”>“另存为”。为“另存类型”（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”。

恢复最后保存的版本

❖ 请选择“文件”>“恢复”，然后单击“恢复”。

关于自动保存功能

自动保存功能通过每隔一段时间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。原始文件不会被修改。作为替代，Acrobat 创建一个更改的自动恢复文件，其中包含所有您做的对上一次打开的文件最后一次自动保存之后的更改。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。如果您设置了自动保存间隔为 15 分钟，如果问题发生，您将丢失您工作的最后 14 分钟。频繁自动保存防止丢失数据，如果您正在对文档进行广泛的更改，如添加注释，该功能特别有用。

您在重新启动 Acrobat 时可以应用自动恢复的更改于原始文件。当您关闭时，手动保存或恢复至文件最近一次保存的版本，自动保存文件被删掉。

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”功能以避免在文件重新装载时丢失您的位置。

“自动保存”功能不会在下列情况中工作：

- 安全性被更改的文档您必须保存文档以重新启用文档更改的自动保存。
- 使用“网页捕捉”功能创建的或从较大的 PDF 中提取（“文档”>“提取页面”）的文档。您必须保存文档以启用更改的自动保存。
- 在网络浏览器中显示的文档或并入支持“对象连接嵌入”（OLE）技术的文档。该文档出现在默认文件系统之外并且不能支持自动保存。

恢复丢失的更改内容

要防止以外中断后丢失更改，“自动保存”功能必须启用，其是默认设置。

设置自动保存

- 1 请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS）。
- 2 在“种类”列表中选择“文档”。
- 3 如果“自动保存文档更改到临时文件时间间隔”xx分钟（1-99）没有选择，请立即选择。
- 4 请在“分钟”框中指定您想要 Acrobat 保存文件的时间间隔。

在意外停机之后恢复丢失的更改内容

- 1 启动 Acrobat 或您最近一次打开的工作文件。
- 2 在得到提示后，请单击“是”打开自动保存文件或文件。如果有多个文件被打开，Acrobat 将为您打开所有这些文件。
- 3 以与原始工作文件相同的名称保存文件。

通过保存减小文件大小

有时，您只需通过使用“另存为”命令就可以减少 PDF 的大小。减小 PDF 的大小将改善它们的性能，特别是在网络上访问这些文件，而无需改变它们的外观。

“减少文件大小”命令重新采样和重新压缩、解除嵌入字体、压缩文档结构以及整理元素（例如，无效书签）。如果文件大小已经足够小，则本命令不会起作用。

注：减小带数字签名的文档将使签名失效。

- 1 请选择“文档”>“减少文件大小”。
- 2 请选择您需要兼容的版本，然后单击“确定”。

如果您确定您所有的用户都使用 Acrobat 8 或者 Adobe Reader 8，限制兼容性到最新版本可以更进一步减小文件大小。

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

另请参阅

第 47 页的“平衡 PDF 文件大小和质量”

管理器

管理器窗口概览

“管理器”会帮助您查找您曾经打开过的 PDF 和您曾经放入收藏夹的 PDF。使用“管理器”，您可以查看 PDF 的缩略图图像来快速识别文件。您也可以使用“管理器”来管理相关的 PDF 而不更改它们在您的文件结构中的位置，并快速浏览、查找和排序您最近查看过的 PDF。

您可以访问“管理器”和“文件”菜单上与“管理器”相关的命令。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 B. 文件窗格 C. 页面窗格

种类窗格

“管理器”窗口中的种类窗格被垂直的分为包含种类的部分。这些项目可以帮助您查找和管理您的计算机上的、在网络中或网上的 PDF。

历史记录 含有子种类，其中列有在指定时间内您曾经打开的所有 PDF。您无法更改子种类的名称或手动添加 PDF 到“历史记录”。“历史记录”在您每次打开 PDF 时以及随着时间的流逝会自动更新，但使用窗格中的“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记录的最大长度或使用“编辑”>“首选项”>“文档”中的“文件查看记录在“管理器”中保留”选项来关闭它。

“我的电脑” (Windows) 或 [磁盘名称] (Mac OS) 在当前层级中列出硬盘和文件夹。如果您知道某个特定 PDF 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 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 的收藏夹。每个收藏夹均可以指向多个 PDF 而不考虑每个 PDF 所处位置；例如，一个单独的收藏夹可以列出实际上位于计算机上、网络上和因特网上不同文件夹的 PDF。您可以更改每个收藏夹的名称、添加新建收藏夹并添加 PDF 到每个收藏夹。

注：“收藏”和 PDF 包都包含多个 PDF，但是以非常不同的方法。PDF 包本身是可以由多个 PDF 组成的并存在与您的计算机的文件夹中的 PDF 文件。例如，您可以附加 PDF 包到电子邮件。“收藏”更像是帮助您查找可能存储在您的计算机的不同位置上的相关文件的提醒。

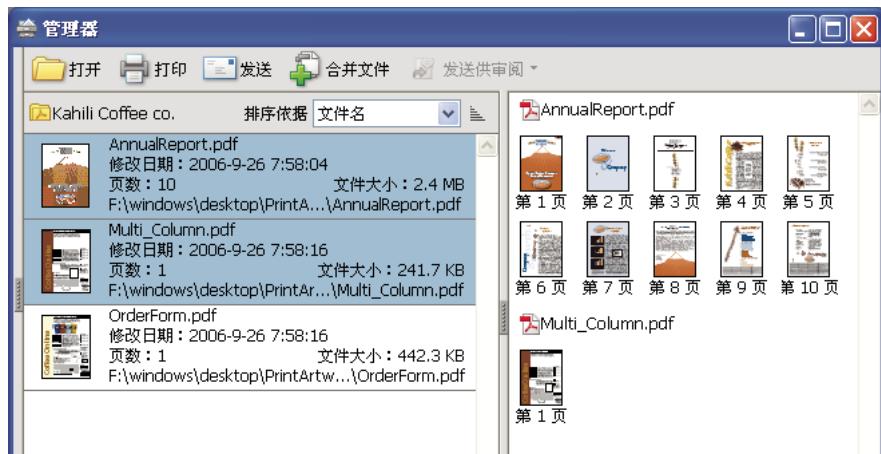
文件窗格

“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；PDF 列表列出了每个文件的名称、修改日期、页码、文件大小、位置和第一页的缩略图。您可以按照文件名、元数据信息、页面数目、文件大小、修改日期和最近一次打开日期来对列表进行排序。

使用“管理器”窗口顶部的按钮允许您打开、打印、发送电子邮件或合并一个或多个选定的 PDF；另外，您可以发送选定的 PDF 供审阅或审批，或上传文件供基于浏览器的审阅。

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。



选择 PDF (左) 会在页面窗格 (右) 中显示每个页面的缩略图

调整管理器窗口

您可以更改您的“管理器”的视图。

另请参阅

第 89 页的“合并文件到 PDF”

第 117 页的“发起和管理审阅”

显示“管理器”窗口

❖ 请选择“文件”>“管理器”>“打开管理器”。

 如果您要打开在收藏中的 PDF、创建新的收藏、添加打开的 PDF 到收藏，或从曾经打开的 PDF 历史记录中打开 PDF，不必打开“管理器”窗口。选择“文件”>“管理器”或“文件”>“历史记录”来访问使您做全部事情的命令。

调整“管理器”和它的窗格

- 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栏。
- 要调整“管理器”窗口的大小，请拖动窗口左边、右边或底边。

排序文件窗格列表

1 如有必要，选择种类窗格中的子种类或文件夹来在文件窗格中显示 PDF。

2 在文件窗格中执行以下任一操作：

- 如果您要根据特定属性排序 PDF 文件列表，请从“排序依据”菜单中选择一个属性。
- 要更改排序方向，请单击“排序依据”菜单右边的“按升序排序”按钮 或“按降序排序”按钮 。
- 要查看选定的 PDF 的位置，右键单击或按 Control 键单击，然后选择“在 Windows 资源管理器中显示”(Windows) 或“在 Finder 中显示”(Mac OS)。

管理 PDF 收藏

您可以在“管理器”窗口中管理 PDF 收藏。

添加 PDF 到收藏

❖ 请执行以下任一操作：

- 右键单击或按 Control 键单击收藏，选择“添加文件”，选择一个或多个 PDF，然后单击“添加”。
- 右键单击或按 Control 键单击文件窗格中的 PDF，然后选择“添加到收藏”>“[收藏名称]”。
- 将 PDF 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“历史记录”、“我的电脑”或“收藏”中的子种类之后，将 PDF 从文件窗格拖到所需的收藏。
- 在 Acrobat 中，打开 PDF 并选择“文件”>“管理器”>“添加到收藏”。然后选择您要添加 PDF 的收藏或单击“新建收藏”，键入名称，然后单击“创建”。

 您可以从集合中通过使用“打开”按钮来打开任何 PDF。 或直接从 Acrobat 中的子菜单选择 PDF 文件名，您可以从 收藏中打开任一 PDF。要在 Acrobat 的收藏中打开 PDF，请从“文件”工具栏的“文件”>“管理器”子菜单或“管理器”菜单 中选择“收藏”>“[收藏名称]”>“[PDF 文件名]”。

编辑收藏夹

- 要重命名收藏，右键单击或按 Control 键单击收藏名称，选择“重命名收藏”，然后键入新的名称。
- 要删除收藏，右键单击或按 Control 键并单击收藏名称，选择“删除收藏”，然后在确认对话框中单击“是”。在收藏中的 PDF 文件并不从其原来的位置上删除。
- 要创建新的收藏，请单击“管理器”窗口中的“新建收藏”按钮 。或者，在 Acrobat 中选择“文件”>“管理器”>“新建收藏”。键入收藏的名称。

将 PDF 移动到不同的收藏

❖ 如果您要将一个 PDF 从一个收藏移至另外一个收藏，请选择含有 PDF 的收藏，右键单击或按 Control 键并单击文件窗格中的 PDF 文件，然后选择“移动到收藏”>“[收藏名称]”。

从收藏中删除 PDF

❖ 要从一个收藏删除 PDF，请选择含有 PDF 的收藏，右键单击或按 Control 键并单击文件窗格中的 PDF，然后选择“从“[收藏名称]”删除”。

用收藏位置种类管理 PDF

1 要添加现有的文件夹或硬盘到种类，请执行以下任一操作：

- 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”。
- 右键单击或按 Control 键并单击“我的电脑”(Windows) 或 “[磁盘名称]”(Mac OS) 种类中文件夹，然后选择“添加 “[文件夹名称]”[文件夹名称] 到收藏位置”。
- 请右键单击 (Windows) 或按 Control 键并单击 (Mac OS) “收藏位置”种类中需要的子种类，然后选择“添加 “[收藏位置名称]”到收藏位置”。

2 要从“收藏位置”列表中删除文件夹或硬盘，请右键单击或按 Control 键并单击项目，然后选择“从收藏位置移除 [文件夹名称]”。

在种类窗格中展开视图

“种类”窗格中的项目可以通过单击加号 [+] (Windows) 或箭头 (Mac OS) 展开和折叠，以便您可以查看更多的结构。当您选择如期种类、文件夹或收藏，该项目的所有 PDF 会在页面窗格中列出。

展开“管理器”种类

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 请选择主种类之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。

展开文件结构

❖ 请在“我的电脑”(Windows)或“[磁盘名称]”(Mac OS)种类中选择一个文件夹。该文件夹内的所有 PDF 都列在文件窗格中。

从管理器文件窗格中启动任务

- 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。
- 2 请选择您要处理的文件：
 - 要选择一个列出的 PDF 文件，请单击它。
 - 要选择所有列出的 PDF 文件，请单击“全部选定”。
 - 要在选项中添加或删除不相邻的 PDF 文件，请按 Ctrl 键单击或按 Command 键并单击它们。
 - 要添加相邻的 PDF 文件至选项，请按 Shift 键并单击。
- 3 要在选定的 PDF 文件上执行动作，请单击位于“管理器”窗口顶部的某个任务按钮。
 - 如果您要打开、打印或发送 PDF 文件，使用文件窗格上方的按钮。
 - 要开始合并 PDF 文件为单 PDF 文件，请单击“合并文件”，并按照向导的说明操作。
 - 要开始审阅，请选择 PDF 并选择“发送供审阅”>“分发供共享的审阅”或“发送供审阅”>“通过电子邮件发送以供审阅”。

另请参阅

第 89 页的“合并文件到 PDF”

第 117 页的“发起和管理审阅”

清除打开的 PDF 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”。

维护软件

关于正在更新过程

Acrobat 应用程序文件和组件可以通过多种方法更新。当您打开的 Adobe PDF 自动引起更新处理时，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 会询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。某些自动或手动的更新都将可以使用

取决于您首选项的设置，Acrobat 在后台下载更新。

更新该软件

❖ 请选择“帮助”>“检查更新”，并且按照屏幕说明执行。

改变更新首选项

- 1 请选择“帮助”>“检查更新”。
- 2 在“Adobe 更新”对话框中，单击“首选项”。
- 3 选择“自动检查 Adobe 更新”，并指定您是否要按周或按月自动检查和是否要在下载更新前询问您。
- 4 确认您正在运行的应用程序 (Adobe Reader 或 Adobe Acrobat) 被选择为要更新的软件。
- 5 如果适合，单击“浏览”以导览到您要放置下载的位置。

关于快速启动 (Windows)

当你您安装 Acrobat 时，“快速启动”程序被安装到您计算机的“启动”组。“快速启动”缩短了启动所需时间 Acrobat。

虽然不推荐，您可以通过将它的图标拖出 Startup 文件夹来停用“快速启动”。

注: 如果您已经将 Acrobat 和 Reader 安装在同一系统，两个“快速启动”程序图标出现在 Startup 文件夹。如果您要停用“快速启动”，从 Startup 文件夹中删除这两个“快速启动”图标。

有关本主题的更多信息，请参阅 [Adobe 官方网站](#)。

管理增效工具

增效工具添加了更多功能，但同时也增加内存需求。要减少所需内存，您可能希望仅安装您要使用的增效工具。要正确加载增效工具，您必须将它们放在 plug-ins 文件夹。当启动您的软件时，您可以临时停用增效工具。

停用增效工具

1 请执行以下任一操作：

- 在 Windows 中打开 plug_ins 文件夹 (Program Files/Adobe/ Acrobat 8.0/ Acrobat/plug_ins)。
- 在 Mac OS 中，请按 Control 键并单击应用程序图标，然后选择“显示包内容”。然后，双击“内容”文件夹并打开增效工具文件夹。

2 请选择您不要加载的增效工具，并将其移出该文件夹。某些增效工具可能位于内嵌在 Plug-ins 文件夹中的子文件夹。

临时停用所有的增效工具

❖ 在启动 Acrobat 之后立即按 Shift 键。

Adobe Digital Editions

Acrobat 8.0 更改了打开和管理电子书的方式。现在，您使用免费的 Adobe Digital Editions 软件来阅读和组织电子书和其它出版物。Digital Editions 是独立的基于网络的丰富的因特网应用程序 (RIA) 替代先前版本 Acrobat 的电子书功能。

当您安装 Digital Editions，您现存的书架项目会自动导入并在新的 Digital Editions 书架中可用。您也可以手动导入单独的 PDF 到您的 Digital Editions 书架。

注: 当您双击电子书的图标，Acrobat 自动打开 Digital Editions 下载网站，在那里您可以开始安装软件。

要取得更多关于如何转换到新的电子书解决方案以及受保护的下载网站的链接，请参阅 [Adobe 官方网站](#)。

非英语语言

古斯拉夫语、中欧和东欧语言的 PDF

您可以使用含有古斯拉夫语言文本 (包括保加利亚语和俄语)、中欧语言文本、东欧语言文本 (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。

希伯来语、阿拉伯语、泰语和越南语的 PDF

Acrobat 支持泰语和越南语语言文本的项目和显示。仅在 Windows 中，Acrobat 也支持阿拉伯语和希伯来语。默认的情况下，在阿拉伯语和希伯来语区域设置下启用“从右至左”语言选项 (Windows 中)。

启用从右至左语言

为控制段落方向、数字样式和字母组合，启用从右至左语言选项显示用户界面元素。当选择本选项，您可以指定书写方向（从左至右或从右至左）和用于创建和填写某些表单域、添加数字签名和创建文本框标记使用的数字的类型（西方或阿拉伯印度数字）。

默认的情况下，在阿拉伯语和希伯来语区域设置下启用“从右至左”语言选项。

- 1** 请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS）。
- 2** 请在“种类”下选择“国际”。
- 3** 选择“启用从右至左”语言选项。

第 3 章：创建 PDF

PDF 是从任何计算机系统的所有应用程序捕捉大量信息的很好的选择。您可以从空白页面、文档文件、扫描纸张文档和剪贴板图像创建 PDF。

快速开始

以下是某些常用 PDF 创建任务的快速步骤。

从文件创建

要在 Acrobat 中创建 PDF，在大多数情况下您必须在系统上安装创建原始文件的应用程序。

1 请单击“创建 PDF”按钮 ，然后选择“从文件”。

2 选择要转换的文件，然后单击“打开”。

创作应用程序会自动打开，或出现进度对话框。如果文件用的是不支持的文件格式，一条消息出现，告知您该文件无法被转化为 PDF。

另请参阅

第 48 页的“转换文件为 PDF”

从纸质文档创建

您可以使用 Acrobat 和扫描仪直接从纸质文档创建 PDF。

1 请单击“创建 PDF”按钮 ，然后选择“从扫描仪”。

2 请在“Acrobat 扫描”对话框中，选择输入、输出和文档选项，然后单击“扫描”。

3 如果要创建新的 PDF，请指定文件名和位置，然后单击“保存”。

4 选择“扫描其它页面”或“完成扫描”。

另请参阅

第 49 页的“扫描纸质文档到 PDF”

从网页创建

您可以从网页的顶层或 URL 下的任意子层次下载并转换。

1 请单击“创建 PDF”按钮 ，然后选择“从网页”。

2 在文本框中键入 URL。（单击“浏览”可转换您已下载的网页。）

3 请指定要下载的级别和从何处下载文件，然后单击“创建”。

另请参阅

第 68 页的“在 Acrobat 中将网页转换为 PDF”

重新创建

您可以创建可以在 Acrobat 中编辑的较小的 PDF。

- 1 请选择“文件”>“创建 PDF”>“从空白页面”。
- 2 在文档中单击并开始键入。使用“新建文档”工具栏中的选项来更改文本属性。
- 3 保存文档。
- 4 要继续编辑，请选择“文档”>“继续编辑”。

要转换 PDF 以便它无法被再次编辑，请选择“文档”>“禁止进一步编辑”。

另请参阅

第 49 页的“从空白页面创建 PDF”

从 Word 创建

安装 Acrobat 之后，“Acrobat PDFMaker”工具栏会被添加到 Word。在 Word 2007 Windows 版中作为工具栏的替代，您需要从 Acrobat 带状图标访问 PDFMaker 选项。

- 1 在 Word 中，请打开您要转换的文件。
- 2 请执行以下任一操作：
 - (Word 2007 Windows 版) 单击 Acrobat 然后单击“创建 PDF”按钮 
 - (其他版本的 Word) 单击“转换为 Adobe PDF”按钮 
- 3 指定文件名和位置，并单击“保存”。
- 4 (仅 Mac OS) 请单击“查看文件”或“完成”。

您也可以通过单击“创建并发送供审阅” (Office 2007) 或“发送供审阅” (其他版本的 Office) 来转换文件为 PDF 然后发送邮件供审阅。

另请参阅

第 57 页的“使用 PDFMaker 创建 PDF”

从 Outlook 创建 (Windows)

安装 Acrobat 之后，“Acrobat PDFMaker”工具栏被添加到 Outlook。

- 1 请选择所需的电子邮件，然后单击“从选定的邮件创建 Adobe PDF”
- 2 指定文件名和位置，并单击“保存”。

选中的电子邮件被转换为 PDF 包或合并的 PDF，取决于转换设置。要转换电子邮件文件夹，请选择所需的文件夹并单击“从文件夹创建 Adobe PDF”。您还可以 [自动归档](#) 电子邮件和文件夹。

另请参阅

第 60 页的“转换电子邮件为 PDF (Windows)”

自动归档电子邮件 (Windows)

您可以自动归档 Outlook 电子邮件为 PDF。

- 1 请在 Outlook 中，选择“Adobe PDF”>“设置自动归档”。
- 2 单击“自动归档”标签，并选择“启用自动归档”。
- 3 指定频率和运行时间。如果需要，请设置日志文件和嵌入索引。
- 4 请单击“添加”，选择所需的文件夹，然后指定归档的文件名和位置。

要立刻创建归档，请单击“立即运行归档”。

另请参阅

第 62 页的“设置自动电子邮件存档 (Windows) ”

从 Lotus Notes 创建 (Windows)

安装 Acrobat 后，“Acrobat PDFMaker”被添加到 Lotus Notes，命令被添加到“动作”菜单。

1 请选择所需的电子邮件，然后单击“将选定的邮件转换为 Adobe PDF”。

2 指定文件名和位置，并单击“保存”。

电子邮件被转换为合并的 PDF 或 PDF 包，取决于转换设置。您可以通过单击“将选定的文件夹转换为 Adobe PDF”转换整个文件夹为 PDF 包。

另请参阅

第 60 页的“转换电子邮件为 PDF (Windows) ”

从 Internet Explorer 创建 (Windows)

您可以转换整个网页或其选定的部分为 PDF。

1 在 Internet Explorer 中，请打开您要转换的网页。

2 (可选) 拖动来选择您要转换的文本和图像。

3 请单击“将网页转换为 PDF”。

4 指定文件名和位置，并单击“保存”。

您还可以[转换一个或多个网页](#)，甚至在 Acrobat 中转换整个网站。

另请参阅

第 67 页的“在 Internet Explorer 中转换网页为 PDF (Windows) ”

使用 Adobe PDF 打印机创建

在许多应用程序中，您可以使用“打印”命令，用“Adobe PDF”打印机来转换文件为 PDF。

1 请打开您要转换的文件，然后选择“文件”>“打印”。

2 从打印机列表选择“Adobe PDF”，然后打印文件。

3 如果出现提示，请指定文件名和位置，然后单击“保存”。

您也可以选择不同于默认值的 Adobe PDF 打印机设置或创建自定义设置。

另请参阅

第 54 页的“由打印到文件来创建 PDF”

创建 PDF 概览

创建 PDF 最好的方式是什么？

有许多本问题的正确答案。您可以通过将文档和资源转换为“便携式文档格式”来创建 PDF。

Adobe Acrobat 是一个有许多功能的高级工具，但是它不是一个“创作应用程序”，也就是说，不是设计页面布局、书写文本或在空页面上创建和放置图像的应用程序。相反，它与其它应用程序和操作系统内建功能协作，来产生您然后用于各种不同目的的 PDF。

创建 PDF 最好的方法取决于若干种情况：

- 什么是资源文档？

您可以从打印在纸张上的文档、Word 文档、InDesign 文件、来自数码相机的图像和电子表格（仅举几个例子）来创建 PDF。对于 PDF 转换，不同类型的资源使用不同的工具。

- 在您的计算机上运行的是什么？

您可以使用最方便可用的 Acrobat 转换功能来节省时间。如果您要转换的文档已在它的创作应用程序打开（例如，一份电子表格在 Excel 中打开），有若干种不打开 Acrobat 就可以将该文件转换为 PDF。相类似，如果 Acrobat 已打开，您不必打开创作应用程序将文件转换为 PDF。

- 您将如何使用 PDF？

每个 PDF 要求在效率（文件大小）和质量（像分辨率和颜色）之间的平衡。当平衡对您的任务是关键时，您要使用一种方法，它包含访问作为该处理一部分的各种转换。

例如，将文件拖放到桌面的 Acrobat 图标上来创建 PDF，但是，Acrobat 应用最近一次使用的转换设置，没有提供您访问的那些设置。如果您要对过程更多的控制，另外一个方法可能是更好的选择。

注：在 Acrobat 8 中，您也可以从空白页面创建新的 PDF。

另请参阅

第 49 页的“从空白页面创建 PDF”

根据文件类型创建 PDF 的方法

请参考以下列表来决定不同类型的文件可用的方法。

大部分文件

这些方法可以用于几乎所有文件格式的文档和图像。

“创建 PDF”菜单 在 Acrobat 中，选择“从文件”。

Adobe PDF 打印机 在大多数应用程序中，在“打印”对话框中。

拖放 在桌面上，在 Windows Explorer 或 Finder 中。

上下文菜单 在桌面上，在 Windows Explorer 或 Finder 中（通过右键单击或按 Control 键单击）。

纸质文档

需要扫描仪和文档的硬拷贝。

“创建 PDF”菜单 在 Acrobat 中，选择“从扫描仪”。或者，对于以前扫描的纸张文档，选择“从文件”。

“文档”菜单 在 Acrobat 中，选择“扫描为 PDF”。

Microsoft Office 文档

PDFMaker 在创作应用程序中，在 PDF 工具栏或 Adobe PDF 菜单中。对于 Office 2007 应用程序，在 Acrobat 带状图标和 Microsoft Office 按钮菜单上。

Adobe PDF 打印机 在创作应用程序中，在“打印”对话框中。

拖放 在桌面上，在 Windows Explorer 或 Finder 中。

上下文菜单 在桌面上，在 Windows Explorer 或 Finder 中（通过右键单击或按 Control 键单击）。

电子邮件

PDFMaker (仅 Windows) 在 Microsoft Outlook 或 Lotus Notes 中, 选择 Acrobat PDFMaker 工具栏按钮或在 Adobe PDF 菜单 (Outlook) 或“动作”菜单 (Lotus Notes) 中选择命令。

Adobe PDF 打印机 在电子邮件应用程序中, 在“打印”对话框中。创建 PDF (不是 PDF 包)。

网页

“**创建 PDF**”菜单 在 Acrobat 中, 选择“从网页”。

PDFMaker 在 Internet Explorer 中或当在支持 PDFMaker 的网络创作应用程序, 如 Word 中编辑; 在 Acrobat PDFMaker 工具栏中或在 Adobe PDF 菜单中。

Adobe PDF 打印机 在 Internet Explorer 中或当在支持 PDFMaker 的网络创作应用程序, 如 Word 中编辑; 在“打印”对话框。

拖放 在桌面上, 在 Windows Explorer 或 Finder 中, 拖动 HTML 文件。

上下文菜单 (HTML 文件) 在桌面上, 在 Windows Explorer 或 Finder 中 (通过右键单击或按 Control 键单击)。

在剪贴板上复制的图像

“**创建 PDF**”菜单 在 Acrobat 中, 选择“从剪贴板图像”。

Adobe Creative Suite 文件

Adobe PDF 打印机 在创作应用程序中, 在“打印”对话框中。

导出 在 InDesign 或 GoLive 中, 在“文件”菜单上。(在 InDesign 中, 使用“导出”对话框中的文件类型菜单; 在 GoLive 中, 使用“导出”子菜单上的“HTML 为 Adobe PDF”命令。)

存储为 在 Photoshop 或 Adobe Illustrator 中, 在“文件”菜单上, 并使用“另存为”对话框中的文件类型菜单。

拖放 在桌面上, 在 Windows Explorer 或 Finder 中。

上下文菜单 在桌面上, 在 Windows Explorer 或 Finder 中 (通过右键单击或按 Control 键单击)。

PostScript 和 EPS 文件

拖放 在桌面上, 在 Windows Explorer 或 Finder 中, 拖动到 Acrobat Distiller 图标或到 Acrobat Distiller 窗口中。

双击 (仅 PostScript 文件) 在桌面上, 或在 Windows Explorer 或 Finder 中。

“**打开**”命令 在 Acrobat Distiller 中, 在“文件”菜单上。

“**创建 PDF**”菜单 在 Acrobat 中, 选择“从文件”。

Adobe PDF 打印机 在创作应用程序中, 在“打印”对话框中。

上下文菜单 在桌面上, 在 Windows Explorer 或 Finder 中 (通过右键单击或按 Control 键单击)。

平衡 PDF 文件大小和质量

有可选择的重要设置以便您的 PDF 包含在文件大小、分辨率、符合指定标准和其它因素间的平衡。选择的设置取决于您正在创建 PDF 目的。例如, 需要高质量商业印刷的与仅需要在屏幕上查看和因特网上快速下载的 PDF 要求不同。

一旦选定, 这些设置全面的应用到 PDFMaker、Acrobat 和 Acrobat Distiller。可是, 有某些限制指定上下文或文件类型的设置。例如, PDFMaker 选项可以和 Microsoft Office 不同类型的应用程序有所不同。

为方便使用, 您可在 Acrobat 可用的转换预设中选择一个。您也可创建、定义、保存和重新使用唯一满足您目的的自定义预设。

另请参阅

第 74 页的“Adobe PDF 转换设置”

用 Acrobat 创建简单的 PDF

转换文件为 PDF

1 请在 Acrobat 中，执行以下任一操作：

- 请选择“文件”>“创建 PDF”>“从文件”。
- 在工具栏上，请单击“创建 PDF”按钮 ，然后选择“从文件”。

2 在“打开”对话框中，选择您要转换为 PDF 的文件。您可在“文件类型”菜单中浏览所有文件或选择一个指定的类型。

3 (可选) 请单击“设置”来更改转换选项。可用选项的差别取决于文件类型。

注：如果您选择“所有文件”作为文件类型，或无转换设置可用于选定的文件类型，“设置”按钮不可用。

4 请单击“打开”将文件转换为 PDF。

根据正在转换的文件类型，创作应用程序自动打开，或显示进度对话框。如果文件用的是不支持的文件格式，一条消息出现，告知您该文件无法被转化为 PDF。

5 当新的 PDF 打开，请选择“文件”>“保存”或者“文件”>“另存为”，然后选择 PDF 的名称和位置。

 当命名要电子分发的 PDF，限制文件名长度为八个字符（没有空格）并包含.pdf 扩展名。这确保电子邮件程序或网络服务器不截断文件名和该 PDF 按所期望的打开。

另请参阅

第 59 页的“查看 PDFMaker 转换设置”

第 86 页的“合并 PDF 内容”

通过拖放来创建 PDF

当文件大小和输出质量间的平衡不重要时，本方法通常最好保留为小的、简单的文件，例如小的图像文件或纯文本文件。可将本技术用于其它许多文件类型，但是您在处理过程中没有机会调整任何转换设置。

1 使用“资源管理器”(Windows) 或 Finder (Mac OS)，选择您要转换为 PDF 的一个或多个文件图标。

2 将该文件图标拖移到应用程序图标上。或，(仅 Windows) 将文件拖放到打开的 Acrobat 窗口。

如果一条消息显示告知该文件无法用 Acrobat 打开，则该文件类型无法通过拖放方法转换为 PDF。为该文件使用其它的一个转换方法。

注：您也可通过将 PostScript 和 EPS 文件拖放到 Acrobat Distiller 窗口或 Distiller 应用程序图标，来将它们转换为 PDF。

3 保存 PDF 文档。

 (仅 Windows) 您也可在 Windows 的“资源管理器”中右键单击文件，然后选择“创建 PDF”。

转换剪贴板图像到 PDF

您可从屏幕捕捉和从图像编辑应用程序复制的图像来创建 PDF。

❖ 使用在您计算机上运行操作系统描述的方法：

- (Windows) 捕捉已显示的图像到剪贴板，或在图像编辑程序使用“复制”命令，例如，Adobe Photoshop，或按 PrintScreen 快捷键。然后在 Acrobat 中，请选择“文件”>“创建 PDF”>“从剪贴板图像”，或在“创建 PDF”工具栏菜单选择“从剪贴板图像”。
- (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。）屏幕捕捉将自动转换为 Adobe PDF 文件并打开。

注：仅当有图像被复制到剪贴板时，“从剪贴板图像”命令显示。如果剪贴板为空或您已将文本复制到剪贴板，该命令不显示。

从空白页面创建 PDF

Adobe® Acrobat® 8 Standard 介绍“PDF 编辑器”功能。有了它，您可以从空白页面（而不必从文件开始）、从剪贴板图像或扫描来创建 PDF，

本过程对于创建相对较小的 PDF（大约 12 页）比较有用。对于较长、较复杂或有很多格式的新文档，通常在提供更多的布局和格式选项的创作应用程序，如 Adobe InDesign 和各种商业软件产品中创建源文档会更好。

注：PDF 编辑器仅能更改从空白页面创建的 PDF 的文本。要添加空白页面至用其它方法创建的 PDF，请在其它应用程序中创建空白文档并将该文件转换为 PDF，然后将它导入现有的 PDF。

创建和添加文本至新的、空白的 PDF

- 1 请选择“文件”>“创建 PDF”>“从空白页面”。
- 2 开始键入您要添加至空白页面的文本。
- 3 选择文本并在“新建文档”工具栏中选择选项来添加格式至文本。
- 4 根据需要选择您要应用到 PDF 的其它工具和选项。
- 5 请选择“文件”>“保存”，然后选择 PDF 文件的名称和位置。

注：当页面填满文本后，“PDF 编辑器”会自动添加新的空白页面至文档。

在从空白页面创建的 PDF 中编辑文本

- 1 选择“文件”>“打开”，然后查找并选择用“PDF 编辑器”创建的 PDF（就是从空白页面创建的 PDF）。
- 2 请选择“文档”>“继续编辑”。
- 3 根据需要添加文本和格式。

禁止更改“PDF 编辑器”

您可以冻结您添加到从空白页面创建的 PDF 中的文本。这将禁止所有人添加和更改文本。本操作不能撤消。

- 1 请选择“文档”>“禁止进一步编辑”。
- 2 在显示的信息中单击“禁止进一步编辑”来确认您的选择。或者，如果您要在“PDF 编辑器”中继续添加和编辑文本，请单击“保持文本可编辑”。
- 3 在“另存为”对话框中选择文件的新名称和位置，或者保持原始的名称和位置选定来用未编辑的版本替换原始文件。

“PDF 编辑器”首选项

您可以选择“编辑”>“首选项”(Windows) 或“Acrobat”>“首选项”(Mac OS) 然后在“种类”下的列表中选择“新建文档”来访问“PDF 编辑器”。

字体 指定在新的空白页面上键入时默认使用的字体集。

大小 指定默认字体的字体大小。

默认边距 指定内线距离页面边缘的尺寸：“左”、“右”、“上”和“下”。

大小 (在“默认页面”下) 指定标准页面大小，如 Letter、Tabloid、A4 等。

方向 指定页面较长的一面是水平（横向）还是垂直（纵向）。

扫描纸质文档到 PDF

在 Acrobat 中启动并使用扫描仪，您可直接从纸质文档创建 PDF 文件。在 Windows XP，Acrobat 支持 TWAIN 扫描仪驱动程序和 Windows Image Acquisition (WIA) 驱动程序。

如果您要将大量纸质文档转换为 PDF 存档，请考虑购买 Adobe Acrobat Capture®。

直接的扫描纸质文档到 PDF**1** 请在 Acrobat 中，执行以下任一操作：

- 请选择“文件”>“创建 PDF”>“从扫描仪”。
- 请选择“文档”>“扫描为 PDF”。
- 从工具栏上的“创建 PDF”菜单选择“从扫描仪”。

2 在“Acrobat 扫描”对话框中选择基本扫描选项。

注：除非选定“使内容可搜索”（“运行 OCR”），“文本识别和元数据”下的“选项”菜单不可用。

3 根据需要，单击“扫描仪选项”和两个“选项”按钮来访问您选择的扫描仪的高级设置、“优化选项”和“识别文本—设置”。

注：如果您指定了扫描仪本身的界面替换 Acrobat 界面，其它窗口和对话框会显示。请咨询扫描仪生产商的文档来获得可用选项的详细信息。在 Mac OS，扫描仪的界面总是被显示。

4 单击“扫描”。

5 如果您正在扫描多个页面，请单击“扫描更多页面”（放纸 N+1）选项，（N 是已经扫描的数量）；如果您已完成扫描，请单击“扫描完成”。

优化扫描的 PDF

1 打开从扫描文档创建的 PDF。

2 请选择“文档”>“优化扫描的 PDF”。

3 在对话框中选择选项，然后单击“确定”。

在“优化扫描的 PDF”对话框中可用的选项页会显示在“优化选项”对话框中，它会描述这个主题的标题下的详细内容。

基本扫描选项

扫描仪 选择一个安装的扫描仪。您必须在您的计算机上安装了厂商的扫描软件。

扫描仪选项（仅 Windows） 单击来打开“扫描仪选项”对话框。（仅在您选择一个扫描仪后可用。）

面 指定单面或双面扫描。如果您选择了双面，并且扫描仪本身的设置仅为单面，则扫描仪的设置将替代 Acrobat 的设置。

注：您可扫描纸张的双面，即使扫描仪本身不支持双面扫描。当“双面”被选定，在第一面被扫描后显示对话框。您然后可将送纸器中原始纸张文档翻面，在该对话框中选择“扫描背面”（将纸张翻面）选项，然后单击“确定”来扫描纸张页面的背面。产生包含所有页面以适当顺序排列的 PDF。

色彩模式（仅 Windows） 选择由您的扫描仪支持的基本颜色模式（彩色、黑白或灰度）。如果您的“扫描仪选项”被设置为使用 Acrobat 而不是扫描仪应用程序的扫描对话框，本选项被启用。

分辨率 (仅 Windows) 选择您的扫描仪支持的分辨率。如果您的“扫描仪选项”被设置为使用 Acrobat 而不是扫描仪应用程序的扫描对话框，本选项被启用。

注 如果您选择了您的扫描仪不支持的“颜色模式”或“分辨率”选项，会显示一条信息，您的扫描仪应用程序窗口会打开，您可以在该窗口选择不同的选项。

新 PDF 文档 选择本项来创建新的 PDF，如果您要追加页面到现有的 PDF，取消选择。

追加 如果您想把已转换的扫描添加到现有的 PDF 请选择此项。使用弹出菜单来选择打开一个 PDF 或单击“浏览”来查找并选择另一个 PDF。

使其符合 PDF/A 规范 选择本选项使 PDF 与 PDF/A-1b 的 ISO 标准一致。选定后，仅“可搜索图像”(精确) 在“PDF 输出样式”选项的“识别文本—设置”对话框中可用。

优化 请拖动滑动条来设置文件大小和质量的平衡点。如果您要自定义优化包含文件压缩和过滤的指定设置，请单击“高级”选项。

使内容可搜索 (运行 OCR) 选择本选项来使 PDF 中的文本和图像可检索和可选择。本选项应用 OCR 和字体和页面识别于文本图像并将其转换为正常文本。请单击“设置”按钮来选择“识别文本 - 设置”对话框中的指定设置。请参阅第 52 页的“在扫描文档中识别文本”。

添加辅助工具 选择本选项来添加标签到文档，其可以提升针对残疾用户的辅助功能。(仅当“使内容可搜索 (运行 OCR)”被选中时可用。)

添加元数据 如果您要添加关于将扫描的文档转换到 PDF 文件信息，请选择本项。当本项被选定，在扫描后“文档属性”对话框显示，可在此处输入您要添加的元数据。

“扫描仪选项”对话框

数据转换方法 “本机模式”用默认模式转换扫描仪。“内存模式”自动选择用高于 600 点每英寸 (dpi) 的分辨率扫描。

用户界面 “隐藏扫描仪的本机界面”选项会绕过扫描仪生产商提供的窗口和对话框。相反，从 Acrobat 扫描会打开“Acrobat 扫描”对话框。

纸张大小 菜单会列出可用的标准纸张大小。

反色黑白图像 例如，本选项从黑白负片图像创建正片图像。

“优化选项”对话框

图像设置的“优化选项”对话框控制 PDF 扫描图像的过滤和压缩的方式。默认设置适用于各种文档页面，但是您可能要自定义设置以获得更高质量的图像、较小的文件空间或扫描问题。

自动 应用默认设置，以中等级别来平衡文件大小和质量。

• **粗略** 应用最小化文件大小的设置。在某些情况下，选择本项可看到影响扫描的 PDF 质量。

自定义设置 使“压缩”和“过滤”下的其他设置可用，并且停用“自动”下的“粗略”设置。如果您选择“自定义设置”，根据您在“Acrobat 扫描”对话框中选择的选项，“彩色／灰度”或“单色”选项设置可用。

彩色 / 灰度设置 当扫描彩色或灰度页面，选择以下任一选项：

• **无损** 无法应用压缩或滤镜到扫描的页面，例如，“抗扭斜”、“背景去除”等等。

• **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。建议的扫描分辨率为灰度和 RGB 输入采用 300 像素每英寸 (ppi)，黑白输入采用 600 ppi。

• **JPEG** 应用 JPEG 压缩于整个灰度或 EGB 输入页面。

注 扫描仪使用选定的“彩色 / 灰度”选项或选定的“单色”选项哪一个被使用取决于您在“Acrobat 扫描”对话框或扫描仪的 TWAIN 界面选择的设置，在“Acrobat 扫描”对话框里单击“扫描”后其可打开。(默认情况下，扫描仪应用程序对话框不打开。)

单色 当扫描黑白或单色图像时，选择以下任一选项：

• **JBIG2** 应用 JBIG2 压缩方式于黑白输入页面。设置 0.95 或更高时使用无损方式；在更低的设置下，文本被高度压缩。文本页面通常比 CCITT 组 4 压缩的页面小 60%，但处理较慢。兼容 Acrobat 5.0 (PDF 1.4) 或更高。

注：要与 Acrobat 4.0 兼容，请使用 JBIG2 以外的压缩方法。

- **自适应**（如上所述，在“彩色 / 灰度”设置下。）
- **CCITT 组 4** 应用 CCITT 组 4 压缩于黑白输入页面图像。本方式快速、无损压缩方法，与 Acrobat 3.0 (PDF 1.2) 或更高版本兼容。

抗扭斜 旋转不与扫描仪夹板垂直的页面，来使 PDF 页面垂直对齐。选择“自动”或“关闭”。

背景去除 将灰度和彩色输入（不是黑白输入）的近似白色的区域加白。

 为了取得最好的效果，校正您扫描仪的对比度和亮度设置以便于扫描的黑白页面有深灰色或者黑色文本和白色背景。然后，使用“关闭”或者“低”应该产生好的效果。如果扫描白纸或者新闻纸，使用“中”或者“高”来使页面清洁。

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。请选择“关闭”、“细致”或者“粗略”。

去斑 在黑白页面内容中移除隔离的黑色标记。“低”使用基本的窥视孔滤镜。“中”和“高”都使用可以删除远离功能的较大斑点的窥视孔滤镜和大面积滤镜。

去网 去除半色调网点结构，它会降低 JPEG 压缩率，导致龟纹并且使文本难以识别。适合 200 到 400 ppi 灰度或 RGB 输入或“自适应”压缩，400 到 600 ppi 黑白输入。“自动”设置（建议）为 300 ppi 或更高灰度和 RGB 输入应用滤镜。当扫描没有图片或者填充区域页面时，或者扫描分辨率高于有效分辨率时，请选择“关闭”。

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

- Acrobat 扫描接受 10 到 3000 ppi 之间图像。如果您为“PDF 输出样式”选择“可搜索图像”或“格式化文本和图像”，需要输入分辨率为 72 ppi 或更高，并且输入分辨率为 600 ppi 将缩减像素采样至 600 ppi 或更低。
- 在“优化选项”对话框中的“彩色／灰度”菜单上，通过为黑白图像选择 CCITT 或为彩色或灰度图像选择“无损”来应用无损压缩到扫描的图像。如果本图像是追加到 PDF 文档，并且文件通过“保存”保存，扫描的图像会保持未压缩。如果 PDF 文档通过“另存为”保存，扫描的图像可能被压缩。
- 对于大多数页面，在 300 ppi 分辨率下的黑白扫描能产生最适合转换的文本。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。如果页面有太多未识别的词或很小的文本（9 点或更小），尝试以更高的分辨率扫描。尽可能采用黑白扫描。
- 当“使用 OCR 识别文本”被停用时，完整的 10 到 3000 ppi 分辨率范围可以被使用，但推荐分辨率为 72 以及更高 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。
- 页面以 24-bit 色彩，300 ppi, 8-1/2 × 11 英寸 (21.59 × 27.94 cm) 产生压缩前的大图像 (25 MB)。您的系统可能需要 50 MB 虚拟内存或更多来扫描图像。在 600 ppi 情况下，扫描和处理通常都比 300 ppi 情况下慢 4 倍。
- 避免仿色或半色调扫描设置。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本，请尝试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，尝试调整扫描仪对比度和亮度以清晰扫描。
- 如果您的扫描仪有手动亮度控制，调整它以便于字符清晰和更好的成形。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。

在扫描文档中识别文本

您可使用 Acrobat 识别以前已转换为 PDF 扫描文档的文本。

OCR 运行在图像 PDF 文件上的页眉／页脚／bates 编号。

- 1 打开扫描的 PDF。
- 2 选择“文档”>“OCR 文本识别”>“使用 OCR 识别文本”。
- 3 在“识别文本”对话框中，选择“页面”下的一个选项。
- 4（可选）单击“编辑”来打开“识别文本 - 设置”对话框，然后选择要使用的选项。

识别文本焉抽

光学文本识别 (OCR) 软件使您能检索、更正和复制在扫描的 PDF 中的文本。如果您在从扫描纸质文档创建 PDF 时没有应用 OCR，您可以稍候对 PDF 应用 OCR，如果您已设置的扫描分辨率在 72 ppi 和更高。

OCR 运行在图像 PDF 文件上的页眉／页脚／bates 编号。

主要 OCR 语言 为 OCR 引擎指定语言来识别字符。

PDF 输出样式 确定 PDF 产生的类型。所有选项都需要输入分辨率在 72 ppi 或更高 (建议)。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。

- **可检索的图像** 确认文本是可检索和可选择的。本选项保持原始图像，根据需要抗扭斜和将不可见文本层放在其上方。在同一对话框中“对图像缩减像素采样”的选择，决定该图像是否会被缩减像素采样和到什么程度。
- **可搜索的图像 (精确)** 确认文本是可检索和可选择的。本选项保持原始图像，根据需要抗扭斜和将不可见文本层放在其上方。建议针对要求对原始图像最大保真度的情况。
- **格式化的文本和图形** 使用识别的文本、字体和图形元素重新构建原始页面。结果的正确性取决于扫描的分辨率以及其它因素。在扫描结束后，您可能需要在新的 PDF 页面中审阅和更正 OCR 文本。

注：“格式化的文本和图形”仅某些语言可用。

 在 300 ppi 分辨率下的黑白扫描能产生最佳转换的文本。在 150 ppi 分辨率，OCR 的正确性稍微低一些，字体越多，识别的错误越多。对于在彩色纸张上打印的文本，请尝试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。

对图像缩减像素采样 在 OCR 完成后减少彩色、灰度和单色图像的像素数。选择您要应用的缩减像素采样程度。更高的选项使用较少的缩减像素采样，产生更高分辨率的 PDF。

更正 PDF 中的 OCR 文本

如果您扫描为“格式化的文本和图形”输出，Acrobat 分析文本的位图和替代单词以及这些位图区域的符号。如果该替换不确定，Acrobat 将此单词作为可疑物标记。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。这使得即使文字显示为位图也可搜索。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” 来更正它们。

注：如果您尝试在没有应用 OCR 扫描的 PDF 中选择文本，或尝试在图像文件上执行“朗读”操作，Acrobat 询问您是否要运行 OCR。如果您单击“确定”，“识别文本”对话框打开，然后您可选择选项，其在前面的主题下被详细描述。

1 请执行以下任一操作：

- 选择“文档”>“OCR 文本识别”>“查找所有的 OCR 可疑元素”。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”对话框中显示可疑文本。
- 选择“文档”>“OCR 文本识别”>“查找第一个的 OCR 可疑元素”。

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”>“OCR 文本识别”>“查找第一个 OCR 可疑元素”> 或使用“TouchUp 文本工具”单击任一可疑单词返回流程。

2 在“查找”选项中，选择“OCR 可疑物”。

3 请比较“可疑物”文本框中的单词与扫描文档中的真实单词，然后，接受、更正或忽略该单词。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单词，然后关闭“查找元素”对话框。

启用 PDF 中的快速 Web 查看

“快速 Web 查看”为从网络服务器一次下载一页 (字节级服务) 重新结构化 PDF 文档。使用“快速 Web 查看”，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。这一点对于那些要花费很长时间才能从服务器下载的大文档特别重要。

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 文档能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（而不是 ASP 脚本或 POST 方法）和相对较短的路径名称（256 个字符或更少）。

请验证现有的 PDF 启用了快速 Web 查看

◆ 请执行以下任一操作：

- 在 Acrobat 中打开 PDF，然后选择“文件”>“属性”。查看“说明”面板的右下区域来查看“快速 Web 查看”设置（“是”或“否”）。
- （仅 Windows）在 Windows“资源管理器”中，右键单击 PDF 文件图标并选择“属性”。单击 PDF 标签并查看靠近面板底部的“快速 Web 查看”设置（“是”或“否”）。

验证“快速 Web 查看首选项”设置

按照这个过程来确认您的 Acrobat 启用了 PDF 创建过程中的“快速 Web 查看”。

- 1 请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS）。
- 2 在“种类”下，选择“文档”。
- 3 在对话框的右侧，在“保存设置”下，确认选中了“另存为优化快速 Web 查看”，或者现在就选中它，并单击“确定”。

为现有的 PDF 启用“快速 Web 查看”

当您验证您的“快速 Web 查看首选项”设置，并检查了 PDF 属性确认文件没有启用“快速文件查看”之后，请使用这个过程。

- 1 打开您想要启用“快速 Web 查看”的 PDF。
- 2 选择“文件”>“另存为”。选择相同的文件名和位置。
- 3 当提示您是否覆盖已存在的文件消息出现时，单击“确定”。

使用 Adobe PDF 打印机

由打印到文件来创建 PDF

在许多创作应用程序，您可使用 Adobe PDF 打印机的“打印”命令将文件转换为 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。如果您正在使用非标准页面大小，创建自定义页面大小。

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。

另请参阅

第 195 页的“创建具有辅助工具的 PDF”

使用打印命令来创建 PDF（Windows）

- 1 请在创作应用程序中打开您要将其转换为 Adobe PDF 的文档，然后选择“文件”>“打印”。
- 2 从打印机菜单选择 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”方可访问打印机列表，然后单击“属性”或“首选项”。）
- 4 在“打印”对话框中，单击“确定”。

注：在默认情况下，您的 PDF 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“Adobe PDF 打印首选项”对话框的“提示输入 Adobe PDF 文件名”设置控制。

使用打印命令来创建 PDF (Mac OS)

- 1 请在创作应用程序中打开您要将其转换为 Adobe PDF 的文档，然后选择“文件”>“打印”。
- 2 从打印机菜单选择 Adobe PDF 8.0。
- 3 在“预设”菜单下的弹出菜单选择“PDF 选项”（默认情况下，它可显示“复制和页面”）。
- 4 请为“Adobe PDF 设置”选择一种默认设置，或使用 Distiller 自定义设置。您定义的所有自定义设置都将列出。对绝大多数用户来说，默认 Adobe PDF 转换设置已足够。
- 5 请为“After PDF Creation”指定是否打开 PDF。
- 6 单击“打印”。
- 7 请选择 PDF 的名称和位置，然后单击“保存”。

注：默认情况下，您的 PDF 将采用相同的文件名加 .pdf 扩展名保存。

Adobe PDF 打印首选项 (Windows)

“打印”首选项应用到所有使用 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：根据您不同的访问方式，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”。

要访问打印机首选项：

- 单击“开始”按钮然后选择“设置”>“打印机和传真机”。按鼠标右键单击 Adobe PDF 打印机，然后选择“打印首选项”。
- 请在创作应用程序，例如 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”（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。）

在“Adobe PDF 设置”标签中显示 PDF 指定的选项。“纸张品质”标签和“布局”标签包含纸张来源、打印机油墨、页面方向和每个表格的页码数的熟悉的选项。

注：“打印首选项”不同于打印机“属性”。“首选项”包含 Adobe PDF 为转换处理指定的选项，“属性”对话框包含对所有类型打印机可用的选项的标签。

Adobe PDF 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”来查看或更改设置。

Adobe PDF 安全性 要添加安全性到 PDF，选择以下选项之一，或单击“编辑”来查看或更改安全性设置。

- **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 时，打开“Adobe PDF – 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** 使用与您上次在计算机上使用 Adobe PDF 打印机创建 PDF 时的相同安全性设置。

Adobe PDF 输出文件夹 请为转换 PDF 选择输出文件夹，或单击“浏览器”来添加、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。

Adobe PDF 页面大小菜单 选择您已定义的自定义页面大小。

查看 Adobe PDF 结果 自动启动 Acrobat 并立即显示转换的文档。

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。

仅依靠系统字体；不使用文档字体 创建 PDF 时取消选择本选项来下载所有字体。您的所有字体在 PDF 中都将可用，但会花费较长的时间。

删除已成功完成作业的日志文件 自动删除日志文件，除非作业失败。

替换现有的 PDF 文件时询问 如果您要用相同名称的文件覆盖现有的 PDF，会显示警告。

另请参阅

第 57 页的“创建和使用一个自定义页面尺寸”

设置 Adobe PDF 打印机属性 (Windows)

在 Windows 系统中，您可以长时间保持 Adobe PDF 打印机属性不变，除非您已配置了打印机共享或设置安全性。

注 “打印首选项”不同于打印机“属性”。“属性”对话框包含应用到所有类型的打印机的标签选项；“首选项”特别为 Adobe PDF 打印机包含了转换选项。

设置 Adobe PDF 打印机属性

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 选择“属性”。

3 请单击标签，然后根据需要选择选项。

重新分配 Adobe PDF 打印机使用的端口

1 如果 Distiller 正在运行，请退出，并等候 Adobe PDF 打印机完成所有排队的作业。

2 请从“开始”菜单打开“打印机”窗口。

3 请按鼠标右键单击 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。

删除文件夹并重新分配 Adobe PDF 打印机到默认端口

1 如果 Distiller 正在运行，则请将其退出，并稍等几分钟等待 Adobe PDF 查询作业的完成。

2 请从“开始”菜单打开“打印机”窗口。

3 请按鼠标右键单击 Adobe PDF 打印机，然后选择“属性”。

4 单击“端口”标签。

5 请选择默认端口，“我的文档”，并单击“应用”。

6 选择要删除的端口，单击“删除端口”，然后单击“是”来确认删除。

7 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 系统中必须在三个位置配置 Adobe PDF 打印机: Distiller, 您的创作应用程序“页面设置”菜单和创作应用程序“打印”对话框。

1 在 Distiller 中，请指定 Adobe PDF 设置、字体位置和安全性。

2 请在创作应用程序如 Adobe InDesign 中，选择“文件”>“页面设置”。

3 从“格式”菜单选择“Adobe PDF 8.0”。

4 如果需要，请指定纸张尺寸、方向和刻度。

5 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 8.0”。

6 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。

7 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。

创建和使用一个自定义页面尺寸

区分“页面大小”(在您文档的来源应用程序的“文档设置”对话框中定义)和“纸张大小”(纸张、胶片或将在其上打印的印版区域)，非常重要。您的纸张尺寸可能是美国信纸(8-1/2 × 11 英寸或 21.59 × 27.94 cm)，但您也许需要打印在一张大一些的纸或胶片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 PPD 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。对于可以产生非常大的打印区域的打印机，Acrobat 最大支持 15,000,000 英寸(38,100,000 厘米) X 15,000,000 英寸(38,100,000 厘米)大小的页面。

创建自定义纸张大小 (Windows)

1 请执行以下任一操作：

- 从“开始”菜单打开“打印机”或“打印机和传真机”窗口。按鼠标右键单击 Adobe PDF 打印机，然后选择“打印首选项”。
 - 在创作应用程序，例如 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”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，单击“Acrobat 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。

创建自定义页面尺寸 (Mac OS)

1 请在创作应用程序如 Adobe InDesign 中，选择“文件”>“页面设置”。

2 请在“设置”弹出菜单中选择“自定义纸张尺寸”。

3 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“存储”，然后单击“确定”。

使用自定义页面尺寸

1 选择“文件”>“打印”。

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 PDF

关于 Acrobat PDFMaker

PDFMaker 是在许多商业应用程序中操作的 Acrobat 的功能，例如，Microsoft Office 和 Lotus Notes。如果您安装 Acrobat，PDFMaker 控制显示在创作应用程序的工作区。

使用创作应用程序的 PDFMaker 很简单，单击该程序。仅单击 Acrobat PDFMaker 工具栏按钮或(仅 Windows)在 Adobe PDF 菜单上选择命令。不需要打开 Acrobat。

使用 PDFMaker 转换文件为 PDF (Windows)

在 Windows 系统中, Acrobat 在许多常用的创作应用程序中, 安装 Acrobat PDFMaker 工具栏和 Adobe PDF 菜单。您可使用工具栏按钮或 Adobe PDF 菜单 (在 Lotus Notes 中的“动作”菜单) 来创建 PDF, 而且菜单也提供访问转换设置。虽然许多转换设置对所有创作应用程序是通用的, 少数是应用程序指定的。

对于 Microsoft Office 2007 应用程序, 例如 Word、Excel 和 PowerPoint, 创建 PDF 的选项在 Acrobat 带状图标中可用。

注: 如果您在应用程序中看不到 Adobe PDF 工具栏按钮, 请选择“查看”>“工具栏”>“Acrobat PDFMaker 8.0”。或, 仅在 Lotus Notes 中, 选择“文件”>“首选项”>“工具栏首选项”, 单击“工具栏”, 并为 PDFMaker 8.0 选中“可见”复选框。

另请参阅

第 75 页的“自定义的 Adobe PDF 设置”

第 63 页的“从 Word 电子邮件合并创建 PDF”

转换文件为 PDF

1 在用于建立文件的应用程序中打开文件。

2 单击 PDFMaker 工具栏上的“转换为 Adobe PDF”按钮 , 或者 (如果可用) 选择“Adobe PDF”>“转换为 Adobe PDF”。(仅在 Lotus Notes 中, PDF 转换命令显示在“动作”菜单中。)

对于 Microsoft Office 2007 应用程序, 例如 Word、Excel、PowerPoint 和 Access, 单击 Acrobat 带状图标上的“创建 PDF”按钮 。

3 在“另存 Adobe PDF 文件为”对话框中, 输入一个 PDF 的文件名和位置, 然后单击“保存”。

创建一个 PDF 作为电子邮件附件

1 在用于建立文件的应用程序中打开文件。

2 请选择“Adobe PDF”>“转换为 Adobe PDF 并通过电子邮件发送”。

对于 Microsoft Office 2007 应用程序, 例如 Word、Excel、PowerPoint 和 Access, 单击 Acrobat 带状图标上的“创建并附加到电子邮件”按钮 。

当转换完成后, 一个包含新 PDF 作为附件的空邮件自动在您的默认邮件应用程序中打开。然后, 您可以填入地址和完成邮件并且发送或者保存为草稿。

附加文件为 PDF (Outlook)

1 请在 Outlook 电子邮件窗口单击“附加为 Adobe PDF”按钮 .

注: 如果在 Outlook 中“附加为 Adobe PDF”按钮不可见, 请选择“Adobe PDF”>“更改转换设置”, 然后选择“显示附加为 Adobe PDF 按钮”。“附加为 PDF”按钮在 Outlook 2007 不可用。

2 选择要附加的文件, 然后单击“打开”。

转换文件为一个受保护的 PDF 并将它附加在电子邮件中 (Outlook)

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

注: “附加为安全的 Adobe PDF”按钮, 仅当您在“Adobe 安全性设置”窗口中配置了“Adobe Policy Server”之后出现。

2 请单击“浏览”, 选择一个要转换的文件, 然后单击“打开”。

3 请指定可以打开 PDF 的用户, 然后单击“确定”:

- 要指定仅接收 PDF 的用户, 请选择“仅限“收件人”、“抄送”和“密件抄送”列表上的人员可以访问本附件”。在这种情况下, PDF 不会加密直到您发送了电子邮件消息。
- 要指定那些由安全性策略指定的用户, 请选择“应用下列安全性策略来限制访问”, 然后在列表中选择安全性策略。在这种情况下, PDF 在附加到电子邮件之前被加密。

4 如果被提示, 请输入您的用户名和口令来登录“Adobe Policy Server”。

创建 PDF 并发送供审阅

- 1 在用于建立文件的应用程序中打开文件。
- 2 单击 PDFMaker 工具栏上的“转换为 Adobe PDF 并发送供审阅”按钮 ，或者（如果可用）选择“Adobe PDF”>“转换为 Adobe PDF 并发送供审阅”。
- 对于 Microsoft Office 2007 应用程序，例如 Word、Excel、PowerPoint 和 Access，单击 Acrobat 带状图标上的“创建并发送供审阅”按钮 。
- 3 当“身份设置”对话框显示，请输入您自己适当的信息，然后单击“完成”。
- 4 就如第 118 页的“开始基于电子邮件的审阅”中描述的一样，按照向导显示要求操作。

使用 PDFMaker 转换文件为 PDF (Mac OS)

默认 Acrobat 安装将“转换为 Adobe PDF”按钮到 Office 应用程序工具栏。您可使用这些按钮来快速方便的从 Microsoft Word 和 PowerPoint 文件创建 Adobe PDF 文件，而不用打开 Acrobat。

PDF 创建过程应用当前选择的转换设置。如果您要更改这些设置，您必须打开 Acrobat Distiller，然后选择选项。在大部分情况下，默认设置生成好的结果。

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

- 1 请在 Office 应用程序中打开文件。
- 2 在 Acrobat PDFMaker 8 工具栏上，选择以下任一项目：
 - 转换为 Adobe PDF。
 - 转换为 Adobe PDF 并通过电子邮件发送。
- 3 请在“保存”对话框中键入文件名，选择保存 PDF 文件的文件夹，然后单击“保存”。
- 4 当转换完成，如果您要在 Acrobat 查看已转换的文件请选择“查看文件”，或如果您要关闭 Acrobat PDFMaker 状态对话框而不打开 PDF 请选择“完成”。

如果您选择“转换为 Adobe PDF 并通过电子邮件发送”，新创建的 PDF 被附加到在默认电子邮件应用程序打开的空邮件。您可键入地址、完成内容并立即发送邮件，或将它作为草稿保存稍后发送。

另请参阅

第 75 页的“自定义的 Adobe PDF 设置”

查看 PDFMaker 转换设置

根据文件类型更改 PDFMaker 转换设置。例如，对于 PowerPoint 文件可用的选项和 Outlook 文件不相同。一旦已选定转换设置，这些选择应用到您根据文件类型创建的后续 PDF。最好经常查看此设置。

- 1 打开可启用 PDFMaker 应用程序（例如 Word 或 Excel）。
- 2 请执行以下任一操作：
 - (Lotus Notes) 选择“动作”>“更改 Adobe PDF 转换设置”。
 - (Office 2007 应用程序) 选择“Acrobat”>“首选项”。
 - (所有其它应用程序) 选择“Adobe PDF”>“更改转换设置”。
- 3 (可选) 要还原为初始默认设置，在“设置”标签上单击“恢复默认值”。

注：在 Mac OS 系统上的电子邮件应用程序，PDFMaker 不可用。

另请参阅

第 60 页的“PDFMaker 的应用程序特定功能”

第 74 页的“Adobe PDF 转换设置”

转换设置的设置标签

PDFMaker 可用的设置取决于您使用 PDFMaker 的应用程序。

转换设置 指定 PDF 优化的标准。当您在菜单中选择项目后，该预设的说明会显示在它下面。

查看 Adobe PDF 结果 直接在 Acrobat 中打开转换的文档。（例外：如果您选择“转换为 Adobe PDF 并通过电子邮件发送。）

提示输入 Adobe PDF 文件名 允许您为得出的 PDF 输入自定义文件名。取消选择本选项来在与源文件相同的文件夹中保存文件，使用相同的名称但扩展名为 .pdf。

转换文档信息 添加来自源文件的“属性”对话框的文档信息。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。

注“高级设置”按钮会打开“Adobe PDF 设置”对话框，它包含很多其它转换选项。这些转换设置应用到所有创建 PDF 的 Acrobat 功能，如 Acrobat Distiller，PDFMaker 以及 Acrobat 应用程序本身。

创建符合 PDF/A 规范的 PDF 文件 创建 PDF 以便它与长期保留的电子文档的 ISO 标准一致。（仅在 Microsoft Publisher 应用程序中，PDFMaker 不支持 PDF/A 标准。）

注 当“转换设置”在 Word、Excel 或 PowerPoint 中打开时，本选项指定 PDF/A 1-a:2005。当在 Access 或 Publisher 中打开时，它指定为 PDF/A 1-b:2005。

转换设置的设置标签

PDFMaker 可用的设置取决于您使用 PDFMaker 的应用程序。

要求打开文档的口令 选定本选项后，“文档打开口令”选项可用，您在此键入用户必须用来打开文档的口令。

限制编辑和打印文档 选定后将使其它“许可”选项可用。

更改许可口令 指定您设置的用户必须用来执行所有允许的打印或编辑操作的口令。

允许打印 指定使用“许可口令”的用户是否可以打印文档以及所需的分辨率。

允许更改 指定使用“许可口令”的用户所能做的更改的类型。

启用复制文本、图像和其它内容 禁止或允许用户复制 PDF。

为视力不佳者启用屏幕阅读器设备的文本辅助工具 禁止或允许屏幕阅读器访问文本。（默认选择）

启用纯文本元数据 指定搜索引擎是否可以访问文档元数据。仅当 PDF 兼容设置为 Acrobat 6.0 (PDF 1.5) 或更高版本时可用。

PDFMaker 的应用程序特定功能

转换电子邮件为 PDF (Windows)

您可以使用 PDFMaker 来转换一个或多个 Microsoft Outlook 或 Lotus Notes 电子邮件或邮件的整个文件夹为合并的 PDF 或 PDF 包。在包内，每个电子邮件显示为单独的 PDF 文件。

Acrobat PDFMaker“转换设置”对话框包含确定电子邮件是否合并为连续的 PDF 或集中至 PDF 包的选项。

激活电子邮件转换为 PDF 的控件显示在电子邮件应用程序中的两处位置：一个在“Acrobat PDFMaker”工具栏上，一个在菜单上。在 Outlook 中，菜单名为“Adobe PDF”，显示在 Outlook“帮助”菜单的右边。在 Lotus Notes 中，PDF 命令显示在“动作”菜单下。

 您可以选择“文件”>“打印”并在“打印”对话框中选择 Adobe PDF 为打印机来转换一个当前打开的电子邮件为 PDF (而不是 PDF 包)。PDFMaker 转换设置不影响本过程。

另请参阅

第 64 页的“应用程序指定的 PDFMaker 设置”

指定电子邮件是否成为合并的 PDF 或 PDF 包

1 请执行以下任一操作：

- (Outlook) 请选择“Adobe PDF”>“更改转换设置”。
- (Lotus Notes)，选择“动作”>“更改 Adobe PDF 转换设置”。

2 请执行以下任一操作：

- 要转换并将电子邮件作为一个文档的有顺序的页面合并为 PDF，取消选择“当新建 PDF 文件时输出 Adobe PDF 包”。
- 要集成转换的电子邮件为 PDF 包的组件，请选择“当新建 PDF 文件时输出 Adobe PDF 包”。

转换打开的电子邮件为 PDF (Outlook)

❖ 请选择“Adobe PDF”>“转换为 Adobe PDF”。

 如果有“附加为 Adobe PDF”工具栏显示，您也可以从打开的 Outlook 电子邮件转换不同的文件到 PDF。单击本按钮打开一系列选择和保存新 PDF 的对话框，如果 Acrobat 没有运行，也会启动 Acrobat。产生的 PDF 附加到打开的电子邮件。

转换电子邮件为新的 PDF

1 请在 Outlook 或 Lotus Notes 中，选择您要归档的单个电子邮件。

2 请执行以下任一操作：

- (Outlook) 请单击“Acrobat PDFMaker”工具栏中的“转换邮件”按钮 ，或选择“Adobe PDF”>“转换为 Adobe PDF”>“选定的邮件”。
- (Lotus Notes) 请单击“Acrobat PDFMaker”工具栏中的“将选定的邮件转换为 Adobe PDF”按钮 ，或选择“动作”>“将选定的邮件转换为 Adobe PDF”。

3 在“另存 Adobe PDF 为”对话框中，选择一个位置，输入一个文件名，并单击“保存”。

注：因为安全性的原因，Outlook 2003 中的默认设置自动阻止下载来自未知发件人和网站的 HTML 电子邮件中图片。如果您要下载这样的图片并将它们包含在 PDF 的转换中，您可以选择“工具”>“选项”，单击“安全性”标签，然后单击“更改自动下载设置”，在此处指定可用的选项来更改 Outlook 中的设置。有关详细信息，请参阅“Outlook 帮助”系统。

添加电子邮件消息到现有的 PDF

1 请在 Outlook 或 Lotus Notes 中，选择您要转换并添加到 PDF 的单个电子邮件。

2 请执行以下任一操作：

- (Outlook) 请选择“Adobe PDF”>“转换并追加到现有的 Adobe PDF”>“选定的邮件”。
- (Lotus Notes) 选择“动作”>“将选定的邮件追加到现存的 Adobe PDF”。

3 请查找并选择要添加转换后电子邮件的 PDF 或 PDF 包，并单击“打开”。

重要说明：不要为 PDF 输入新名称。如果您这样做了，会出现一个警告信息告诉您 PDF 没有找到。请单击“确定”，并选择一个 PDF，且不要改变其名称。

4 (仅 Outlook) 如果显示信息告诉您现有的 PDF 是用早期版本的 PDFMaker 创建的，请执行以下任一操作：

- 要从原始 PDF 归档创建 PDF 包，请单击“是”，然后选择新的归档的名称的位置。（默认名称添加“_Packaged”到原始 PDF 文件名。）当转换完成并且“正在创建 Adobe PDF”对话框关闭时，新的归档会在 Acrobat 中打开。
- 要不从原始 PDF 归档创建 PDF 包，请单击“否”取消处理。

注：在早期版本的 Acrobat 和合并邮件为单个的 PDF，在运行追加过程时电子邮件可能会重复。对于在 Acrobat 8.0 中转换或迁移的电子邮件的 PDF 包，仅新邮件（即还未包括在 PDF 包中的邮件）会被追加。

(Lotus Notes) 转换电子邮件文件夹为新的 PDF

- 1 请在 Lotus Notes 中, 选择您要转换为 PDF 的文件夹。
 - 2 请单击“Acrobat PDFMaker”工具栏上的“将选定的文件夹转换为 Adobe PDF”按钮 , 或选择“动作”>“将选定的文件夹转换为 Adobe PDF”。
 - 3 请在“另存 Adobe PDF 文件为”中, 指定 PDF 包的位置和名称, 然后单击“保存”。
- 要转换其它 Lotus Notes 文件夹为 PDF, 请在为每个文件夹重复本操作。

(Outlook) 转换电子邮件文件夹为新的 PDF

在 Outlook 中, PDFMaker 可以在一次处理中转换多个文件夹为 PDF。没有必要在过程的开始选择这些文件夹, 因为您可以在自动显示的对话框中进行选择。

- 1 请在 Outlook 中, 选择“Adobe PDF”>“转换为 Adobe PDF”>“选定的文件夹”。
- 2 请在“将文件夹转换为 PDF”对话框中, 选择您要转换的文件夹, 然后选择或取消选择“转换本文件夹和所有子文件夹”选项。
- 3 请在“另存 Adobe PDF 文件为”中, 选择 PDF 包的位置和名称。

“正在创建 Adobe PDF”状态对话框会显示转换进度。当转换完成后, 新的 PDF 会在 Acrobat 中打开。

转换旧的 Outlook PDF 归档为 PDF 包 (Windows)

有两个原因迁移旧的 PDF 电子邮件归档至 PDF 包: 使排序和其它功能更容易, 使添加新的电子邮件至这些归档有可能。

在 PDF 包中, 每个电子邮件会转换为组件 PDF。然后您可以按邮件文件夹、发送人、主题行、日期、大小或附件排序邮件。您也可以创建自定义种类并按照这些来排序。

您可以在 Acrobat 8.0 中打开您使用早期版本的 Acrobat 创建的电子邮件归档, 但您不能用同样的方法添加电子邮件到该归档。如果您尝试这样做, 会显示信息, 指引您进行从旧的归档创建新的归档并追加选定邮件到新的 PDF 包归档的处理。

转换旧的 Outlook PDF 归档为 PDF 包 (Windows)

- 1 请打开 Outlook。
- 2 请选择“Adobe PDF”>“将旧版 PDF 归档转换为 PDF 包”。
- 3 如果显示信息, 请单击“是”以继续转换处理。
- 4 查找并选择旧的 PDF 归档, 然后单击“打开”。
- 5 请选择迁移的 PDF 包的位置和名称, 然后单击“保存”。(默认命名添加“_包”至现有的文件名, 如重命名名为 *Inbox.pdf* 的归档为 *Inbox_Packaged.pdf*。)

当转换处理完成并且“正在创建 Adobe PDF”对话框关闭时, 新的归档会在 Acrobat 中打开。

设置自动电子邮件存档 (Windows)

在 Microsoft Outlook 中, 您可以设置 PDFMaker 自动归档您的电子邮件。

- 1 请在 Outlook 中, 选择“Adobe PDF”>“设置自动归档”。
- 2 请在“Acrobat PDFMaker”对话框中的“自动归档”标签下选择“启用自动归档”, 然后选择“频率”和进行自动归档的时间的选项。
- 3 请根据需要选择其它选项:
 - 保留归档日志 创建每个归档会话的记录。
 - 选择文件 指定归档日志的名称和位置。
 - 嵌入索引以便快速搜索 创建索引以便您可以搜索特定单词或字符而不用搜索每个单独文档。
- 4 请单击“添加”, 然后选择您要 PDFMaker 归档的电子邮件文件夹和子文件夹。然后, 请根据需要选择或取消选择“转换本文件夹和所有子文件夹”选项, 单击“确定”。

5 请在“另存 PDF 归档文件为”对话框中，选择归档电子邮件 PDF 的名称和位置。然后单击“打开”。

6 请审阅列出在“Acrobat PDFMaker”对话框中的设置和归档文件夹的名称，然后执行以下任一操作：

- 要添加其它电子邮件文件夹到列表中，请单击“添加”，然后选择文件夹。
- 要从列表删除文件夹，请选择您要删除的文件夹，然后单击“删除”。
- 要更改归档文件，请选择列表中任意文件夹名称，单击“更改归档文件”，然后指定名称和位置。
- 要立刻开始归档电子邮件，请单击“立即运行归档”。

从 Word 电子邮件合并创建 PDF

电子邮件合并生成表单信（1个常见的例子）之类的文档，它会以将会收到文档的人的姓名和地址之类的信息来个性化。使用 Acrobat PDFMaker，您可以保存通过使用 Word 邮件合并文档和其相应的数据文件来将合并的邮件直接输出到 PDF 中的步骤。您甚至可以设置 PDFMaker 为将这些 PDF 附加在 PDF 创建过程中生成的电子邮件中。

注：有关为“Word 电子邮件合并”功能设置文件的详细信息，请参阅 Microsoft Office Word 帮助。

1 在 Microsoft Word，根据需要打开您已作为电子邮件合并基础创建的模版，或使用 Word“邮件合并”工具栏和“邮件合并”向导创建的文件。

重要说明：在 Word 中没有完成邮件合并。相反，像平常一样设置和预览邮件合并，以便于您可验证合并将正常工作。

2 请执行以下任一操作：

- 选择“Adobe PDF”>“邮件合并为 Adobe PDF”。
- 单击在“邮件合并”工具栏上“邮件合并为 Adobe PDF”按钮（“视图”>“工具栏”>“邮件合并”）。
- （Word 2007）选择“Acrobat”>“邮件合并”。

3 在 Acrobat PDFMaker 的“邮件合并”对话框，选择您需要的选项：

- 要指定数据文件中的哪些记录将被导入到合并的文件，选择“所有记录”、“当前记录”或在“从”和“到”框中键入页面的范围。
- 要命名被建立的 PDF，在“指定 PDF 文件名”框中键入。

注：使用文本加一个序列号。例如，如果您“指定 PDF 文件名”框中键入 JulyLetter，邮件合并的 PDF 名可显示为 JulyLetter_0000123, JulyLetter_0000124, July Letter_0000125，等等。

4 对于“自动通过电子邮件发送 Adobe PDF 文件”，请执行以下任一操作：

- 要为打印或稍后发送电子邮件，创建和保存合并的 PDF，将该选项取消选择，然后单击“确定”。
- 要创建合并的 PDF 并附加到要发送给适当收件人的电子邮件，请选择本复选框，然后填写其它“电子邮件”选项。

5 如果“浏览文件夹”对话框显示，导览到您要使用的位置，然后单击“确定”。

状态指示符作为 PDFMaker 生成单独的 PDF 显示，其消耗的时间与合并的复杂程度和您创建 PDF 数量成比例。

6 如果您选择“自动的通过电子邮件发送 Adobe PDF 文件”，对话框显示要求您的电子邮件配置文件。输入相关的信息并单击“确认”。

如果作业完成，消息显示，告知您处理成功。

PDF 邮件合并的邮件选项

收件人 使用弹出菜单来选择相关数据文件中的字段和列，该文件包含每个单独记录中的邮件地址。

主题行 键入您要显示在每个邮件主题行的文本。

消息 键入来添加或编辑您要在电子邮件的正文文本。

从 Microsoft Project, Publisher, 和 Access 生成 PDF (Windows)

当您从这些应用程序创建 PDF 时，要注意指定的区别：

Microsoft Project 您可仅对当前选择的视图创建 PDF。在 Project 中，指定为不可打印的视图无法转换为 PDF。

注：转换 Project 文件需要 Acrobat Professional 或 Acrobat 3D。

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

Microsoft Access 如果从 Access 文件创建 PDF，该处理可能涉及另外两个步骤：

- 在您使用“PDFMaker”按钮或命令之前，必须在作为 PDF 创建的 Access 中选择对象。
- 您可以选择“Adobe PDF”>“转换多个报表为一个 Adobe PDF”。对于 Access 2007，单击“Acrobat”然后单击“转换多个报表”。您可选择要包含的独立的报告，然后单击“添加报告”。当您要转换的所有报告显示在“PDF 中的报告”列表时，单击“转换为”来启动创建 PDF。

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。

应用程序指定的 PDFMaker 设置

PDFMaker 是根据其环境自适应的 Acrobat 灵活的功能。在 PDFMaker 可用的应用程序中，可用的转换设置在您遇到不同的应用程序中会有区别。

某些 PDFMaker 设置对于若干或大部分应用程序是共同的。某些选项对于指定的应用程序是唯一的。

另请参阅

第 74 页的“Adobe PDF 转换设置”

第 67 页的“在 Internet Explorer 中转换网页为 PDF (Windows)”

第 66 页的“为 Office 2007 应用程序单独转换设置。”

从大部分应用程序中设置可用的标签选项

以下的设置显示在大部分可用 PDFMaker 的应用程序中的可访问“设置”标签上。

将源文件附加到 Adobe PDF 包含正在作为附件被转换为 PDF 的文档。

添加书签到 Adobe PDF 将某些原始 Office 文档中的元素转换为 PDF 书签：Word 标题、Excel 工作表名称或 PowerPoint 标题。选择本选项覆盖“转换设置”对话框的“书签”标签中所有设置。

注：在 Microsoft Publisher 2003 中，PDFMaker 包含在 PDF 中作为书签的 Publisher 标题。PDFMaker 不支持 Publisher 2002 的书签、链接、透明度或裁剪标记和出血标记的转换。

添加链接到 Adobe PDF 包含 PDF 中活动的链接和超文本。

为加标签的 Adobe PDF 启用辅助工具和重排 在 PDF 中嵌入标签。

在“设置”标签上 Excel 指定选项

将批注转换为附注 将用户创建的 Excel 批注转换为附注并将她们在 Acrobat 注释面板中列出。

将工作表适合单页 调节每个工作表的大小以便工作表上的所有内容显示在 PDF 同一页面。

提示选择 Excel 工作表 在文件转换处理开始打开对话框，在其中您可指定包含在 PDF 中的工作表和这些表在 PDF 中显示的顺序。

在“设置”标签上 PowerPoint 指定选项

将多媒体转换为 PDF 多媒体 将所有链接的声音和视频文件添加到 PDF。

在 Adobe PDF 中保存动画 将 PowerPoint 文件中的动画效果转换为 PDF 中等同动画。

在 Adobe PDF 中保存幻灯片切换效果 转换 PowerPoint 幻灯片过渡效果为 PDF 过渡效果。

将隐藏幻灯片转换为 PDF 页面 将所有通常不可见的演示文稿的 PowerPoint 幻灯片转换为 PDF 页面。

在 Adobe PDF 中转换演讲者备注为文本附注 将所有 PowerPoint 演示文稿的演讲者备注转换为 PDF 中的“文本”附注。

基于 PowerPoint 打印机设置的 PDF 布局 在 PDF 中使用和原始文件相同的打印机设置。

在“设置”标签上电子邮件指定选项

当您从 Microsoft Outlook 或 Lotus Notes 打开 PDFMaker 设置时，以下选项显示。

附件 指明是否所有的电子邮件附件都被包含在新的 PDF 中。

当新建 PDF 文件时输出 Adobe PDF 包 选定后，总是转换单个邮件为 PDF 包的组件文件。取消选定后，合并单个邮件为 PDF 的单独页面。

嵌入索引以便快速搜索 创建嵌入的索引，其会加速搜索，特别是当您转换大量电子邮件或消息文件夹时。

显示“附加为 Adobe PDF”按钮 如果选中，“附加为 Adobe PDF”按钮会出现在 Outlook 电子邮件窗口。

页面布局选项 指定页面属性，类似在“打印”对话框中找到的内容：页面尺寸、方向和边距。

在“设置”标签上 Visio 指定选项

当您从 Microsoft Visio 打开 PDFMaker 设置时，以下选项显示。

在 Adobe PDF 中包含 Visio 自定义属性为对象数据 表示是否 Visio 图像的自定义属性将以对象数据包含在新的 PDF 中。

排除没有自定义属性的 Visio 对象 表示是否新的 PDF 应该排除没有自定义属性的 Visio 对象。

转换注释为 Adobe PDF 表示是否 Visio 文件中的注释应该被转换为新 PDF 中的 PDF 注释。

总是在 Adobe PDF 中合并图层 表示图层是否应该被合并。如果您拼合图层，PDF 将看起来像原始绘图，但是不包含任何图层信息。在 Visio 绘图中的所有外形都会被转换，而无论它们的保护或行为，而且外形自定义属性会被转换为 PDF 对象数据。

在“设置”标签上 Word 2007 指定选项

当您从 Word 2007 打开 PDFMaker 设置时，以下选项显示。

完全功能的 PDF 创建完全功能、高质量和精简的 PDF 文件。

快速和简单的 PDF 创建基本的、用于查看的 PDF 文件。书签和 Word 标签设置对于快速和简单的 PDF 不可用。

Word 标签设置 (Microsoft Word)

将显示的批注转换为 Adobe PDF 的附注 将所有 Word 批注项更改为 PDF 注释。如果打开当前包含批注的 Word 文档，更多的选项显示在本标签的批注列表中：

- 审阅人** 列出已进入当前 Word 文档批注的审阅人姓名。
- 包含** 如果取消选择，在 PDF 中不包含该审阅人的注释。
- 附注打开** 指定该审阅人的批注是否在 PDF 注释窗口自动的打开或关闭。
- 颜色** 显示该审阅人批注图标的颜色。重复单击颜色图标，在可用的一组颜色中循环。

将交叉引用和目录转换为链接 启用在 PDF 这些元素的一次单击导览。

转换脚注和尾注链接 将这些集成到 PDF。

启用高级标签处理 将这些集成到 PDF。

书签标签设置 (Microsoft Word)

您在本标签指定的选项，决定哪些项目会被转换为 PDF 中的 PDF 书签。

重要说明：为包含在转换过程中所有书签，必须选择在“设置”标签上的“添加书签到 Adobe PDF”选项。如果您取消该选项，将忽略您在本标签上选择的所有选项，并且不会创建书签。

将 Word 标题转换为书签 为转换为 PDF 书签，请选择在“元素”列表中所有标题。

将 Word 样式转换为书签 为转换为 PDF 书签，请选择在“元素”列表中所有文本样式。（默认取消选择。）

转换 Word 书签 转换所有用户创建的 Word 书签为 PDF 书签。

元素列表 指定哪些 Word 标题和样式将被转换为 PDF 书签。

- 元素** 列出所有可用的 Word 标题和样式。“标题” 和“样式” 图标指示元素类型。

- **类型** 也指明元素是否为 Word 文档中的标题或样式。
 - **书签** 显示 X，指明独立的元素是否将转换为 PDF 书签。单击独立的“书签”核选框来更改该元素的选择状态。
 - **层** 指定该元素是否适合 PDF 书签面板的层级结构。单击独立的“层”数，打开您要使用的菜单来更改该值。
- 注：如果为转换 PDF 书签选择某些，但不是全部的可用 Word 标题或样式，在标签顶部相应复选框的标记改变。如果所有类型的元素被取消，则显示勾形标记。如果该类型仅某些元素被选定，则显示有色方块。否则，复选框为空。

为 Office 2007 应用程序单独转换设置。

对于 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 应用程序，如果您想设置仅用于选中的转换而不是今后的转换，您可以通过从“保存 Adobe PDF 文件为”对话框里访问转换选项来定义设置。

为单次转换查看和修改选项

- 1 单击“Office”按钮并选择“另存为”>“Adobe PDF”。
- 2 如果您想在转换完成后查看 PDF 文件，请选择“查看结果”复选框。
- 3 (Word 2007) 指定您想让 PDF 成为完整的、全功能的，或仅仅需要快速和简单的 PDF。快速和简单的 PDF 选项不允许您从 Word 样式中创建书签。
- 4 单击“Adobe PDF 转换选项”来定义用于当前转换的选项。

“转换选项”对话框中的初始设置基于您在“Acrobat”条状图标上“首选项”按钮中的选项。

将网页转换为 PDF

网页和 PDF

网页的核心是用 Hypertext Markup Language (HTML) 编写的文件。通常，HTML 文件包含在网页上显示相关的其它文件或它给定的外观和工作方式。

如果您将网页转换为 PDF，HTML 文件和所有相关文件，例如，JPEG 图像、Adobe Flash 文件、层叠样式表、文本文件、图像映射和表单，均包含在转换过程中。

生成的 PDF 必须像原始网页。例如，图形、链接、图相映射和绝大部分媒体文件在 PDF 中显示和运行。(动画的 GIF 文件显示为静态，显示动画的最后一帧画面。)

当然，PDF 功能像其它的 PDF 一样。例如，您可使用滚动条或使用书签来导览整个文件，用户可添加注释到 PDF，您可添加安全性、表单域和其它增强它的功能。

在准备将网页转换为 PDF 过程中，要考虑影响您执行转换过程的决定。

- 您要转换的数量是多少？

如果您要仅转换当前打开的网页选定的区域，使用 Internet Explorer 中的 PDFMaker。如果您要转换若干个层或多页网站的全部，使用 Acrobat。

- 您要从网页创建新的 PDF 或将转换的页面扩展到现有的 PDF 吗？

您可使用 Acrobat 或 Internet Explorer PDFMaker，但是，要完成这些工作您需要选择不同的按钮和命令。

- 您要将高级转换设置应用到该过程吗？

Internet Explorer 中的转换设置是有限的。如果您需要选择其它设置，使用 Acrobat 转换过程。如果完成您的选择，并在 Acrobat 中至少已将一个网页转换为 PDF，在 Internet Explorer 中您转换网页时这些设置会用到。

注：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。当然，最好在 HTML 转换设置中选择适当的编码。

在 Internet Explorer 中转换网页为 PDF (Windows)

当您安装 Acrobat 时, Internet Explorer (6.0 或更高版本) 获得 Adobe PDF 工具栏。使用在本工具栏的命令, 您可用各种方法, 将当前显示的网页转换为 PDF: 您可转换整个网页或仅选择它的一部分, 您可创建新的 PDF 或将转换的页面扩展到现有的 PDF。Adobe PDF 工具栏菜单也包含在转换后, 启动下一步动作的命令, 例如, 将新的 PDF 附加到新的电子邮件或打印。



PDF 工具栏上的菜单提供了方便转换和打印的能力。

将一个网页转换为 PDF

1 启动 Internet Explorer 并转到您要转换为 PDF 的网页。

2 使用 Adobe PDF 工具栏菜单, 执行以下任一操作:

注: 如果您在 Internet Explorer 中看不到 Adobe PDF 工具栏, 请选择“查看”>“工具栏”>“Adobe PDF”。

- 要从当前打开的网页创建一个新 PDF, 请选择“将网页转换为 PDF”。然后选择位置, 键入文件名并单击“保存”。
- 要将当前打开的网页的 PDF 添加到其它 PDF 中, 请选择“将网页添加到现有的 PDF”。然后又定位并选择转换文件要添加到的 PDF, 然后单击“保存”。
- 要从当前打开的网页创建并打印一个新 PDF, 请选择“打印网页”。当转换结束后打印对话框弹出, 选择选项并单击“确定”。
- 要从当前打开的网页创建一个新 PDF 并将它附加在一个空白电子邮件消息中, 请选择“转换网页并发送”。然后选择 PDF 的位置, 键入文件名并单击“保存”。在转换完成后在电子邮件中输入适当的信息。

转换网页的一部分到 PDF

您可以转换网页上的文本或图像。如果您想保存网页内容的同时不保留导览框架或广告, 这个功能会非常有用。

1 拖动指针来选择网页上的文本和图像。

2 在 Adobe PDF 工具栏菜单上, 选择以下任一项目:

- 要新建一个 PDF, 请选择“将网页转换为 PDF”。然后选择一个 PDF 的名称和位置。
- 要追加选定的内容到其它 PDF, 请选择“将网页添加到现有的 PDF”。然后定位并选择要将选定内容加入的 PDF。

3 请确认“仅转换选定的内容”被选中, 然后单击“保存”。

将链接网页转换为 PDF

❖ 在打开网页中, 右键单击链接的文本并选择以下之一:

- 要将链接网页转换为新 PDF, 选择“转换链接目标为 Adobe PDF”。
- 要将链接网页添加到现有的 PDF, 选择“转换链接目标为现有的 PDF”。定位并选择现有的 PDF, 然后单击“保存”。

设置 Internet Explorer 的 PDF 转换首选项 (Windows)

Internet Explorer 中的 PDF 首选项仅定义转换后的文件在 Acrobat 是否自动打开, 以及文件删除之前或添加页面到现有 PDF 时是否要有确认提示。

1 在 Internet Explorer 中, 从 Adobe PDF 工具栏菜单选择“首选项”。

2 在“Adobe PDF 首选项”中，根据需要选择或取消选择：

- 要转换后不用在 Acrobat 中打开新 PDF，继续在 Internet Explorer 工作，则取消选择“转换后在 Acrobat 中打开 PDF 文件”。
- 要没有进一步的说明就删除 PDF 文件，则取消选择“在删除 PDF 文件之前要求确认”。
- 要没有进一步的说明就删除 PDF 文件，则取消选择“在添加 PDF 文件之前要求确认”。
- 要跳过您正在要追加的 PDF 文件已被修改的警告信息，则取消选择“如果 PDF 文件已修改，在添加页面之前进行警告”。

在 Internet Explorer 中管理 PDF (Windows)

您可在 Internet Explorer 中打开“Adobe PDF Explorer 工具栏”，用熟悉的导览树和格式来查看您计算机上的 PDF 文件和文件夹。所有其它类型的文件均不显示，这将更容易的在您的计算机上查找 PDF。您可移动 PDF 和文件夹，重新命名或删除，就像在 Windows“资源管理器”一样。

“Adobe PDF Explorer 工具栏”也包含在您的计算机上转换当前网页为 PDF 或创建新文件夹。

注：当您右键单击网页时，上下文菜单包含转换 PDF 的某些命令。哪些命令可用，取决于您右键单击网页上的元素。例如，您右键单击网页上的文本链接和普通的文本时，显示的命令是不同的。

1 在 Internet Explorer 中打开 Adobe PDF 窗格，使用以下方法之一：

- 从 Adobe PDF 工具栏菜单选择“Adobe PDF Explorer”工具栏。
- 请选择“查看”>“浏览器”>“Adobe PDF”。

2 在 Adobe PDF 窗格中，通过执行以下任一操作管理文件夹：

- 要添加新文件夹，在树型结构中选择该文件夹的位置并单击“新建文件夹”，或右键单击位置图标并选择“新建文件夹”。
- 要重新命名文件夹，右键单击文件夹，选择“重新命名”，然后键入新名称。
- 要删除文件夹，右键单击文件夹，然后选择“删除”。

注：仅 PDF 文件显示在 Adobe PDF 面板中的导览结构中，但是文件夹中有其它文件。如果您试图删除包含不可见文件的文件夹，确认消息显示。如果您不确认您要删除这些文件，单击“否”。

3 在 Adobe PDF 窗格中管理 PDF，通过右键单击一个 PDF 和选择以下之一：

在 Internet Explorer 中打开 在 Internet Explorer 文档窗格中打开选定的 PDF。

在 Acrobat 中打开 在 Acrobat 独立实例中打开选定的 PDF。

打开包含文件夹 打开放置该 PDF 的文件夹，作为 Windows“资源管理器”新的实例。

添加网页到本文件 将当前打开的网页转换为 PDF 并将它作为新页面添加到选定的 PDF。

添加所选内容到本文件 将当前打开网页的所选内容转换为 PDF 并将它作为新页面添加到选定的 PDF。

注：您也可从右键单击菜单重新命名或删除选定的 PDF。

在 Acrobat 中将网页转换为 PDF

尽管您可以从 Internet Explorer 转换打开的网页为 PDF，但是当您从 Acrobat 应用程序中运行转换，您会得到附加的选项。例如，您可以包括整个网站在 PDF 中，或网站的某些级别。您也可以选择从网页创建 PDF 时应用的“网页转换”选项。

另请参阅

第 70 页的“Acrobat 中的网页转换选项”

将一个网页转换为 PDF

- 1 在 Acrobat 中，选择“文件”>“创建 PDF”>“从网页”，或单击工具栏上的“从网页创建 PDF” 来打开对话框。
- 2 在 URL 处，输入完整的网页路径，或单击“浏览”并定位您想转换的网页。
- 3 在“设置”下，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。

注：某些网站可能有数百甚至数千页。要花很长时间来下载，可能造成您的系统缓慢和无响应，并且甚至可以用尽所有硬盘空间和内存，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 在以下选项中选择一项或两项：

停留在同一路径 仅下载从属于指定 URL 的网页。

停留在同一服务器 仅下载储存在同一服务器上的网页。

5 单击“设置”，并检查“网页转换设置”对话框里已选定的选项。在“一般”和“页面布局”标签里做您要的任何变更，并单击“确定”。

6 单击“创建”。

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。

 如果您关闭了“下载状态”对话框，请选择“高级”>“网页捕捉”>“将状态对话框置于前面”来再次查看对话框。

追加一个无链接的网页到现存的 PDF

使用本过程追加页面至可书写的 PDF。如果原始 PDF 是“只读”，结果会是新的 PDF 而不是现有的 PDF 中新的页面。

1 在 Acrobat 中打开现存的 PDF（您要追加网页的 PDF）。

2 请选择“高级”>“网页捕捉”>“从 / 追加网页创建 PDF”。

3 请根据说明输入您要追加的网页的 URL 并选择选项来转换网页为 PDF，然后单击“创建”。

追加一个带链接的网页到一个现存的 PDF

1 在 Acrobat 中打开以前转换的 PDF。如果需要，滚动到您想要添加的包含链接的页面。

2 请执行以下任一操作：

- 请单击 PDF 中的网络链接。
- 请右键单击或按 Control 键并单击网络链接，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。按需要使用 Shift 键或 Ctrl 键，单击选择您要添加的带链接的页面，或单击“全选”。根据需要单击“属性”来设置下载选项，然后单击“下载”。
- 请选择“高级”>“网页捕捉”>“追加页面上的所有链接”。

注：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。

将带链接的网页转换为新 PDF

1 在 Acrobat 中打开以前转换的 PDF。如果需要，滚动到您想要转换的包含网络链接的页面。

2 请执行以下任一操作：

- 右键单击或按 Control 键单击网络链接，并选择“打开网络链接为新文档”。
- 按 Ctrl 键单击或按 Control 键单击网络链接。

注：在 Windows，您也可从 Internet Explorer 中显示的网页转换链接页面，使用类似的右键单击命令。

复制网络链接的 URL

使用本过程为网络链接到剪贴板复制路径，使用它为其它目的。

1 在 Acrobat 中打开以前转换的 PDF。如果需要，滚动到您想要复制的包含链接的页面。

2 请右键单击或按 Control 键并单击网络链接，然后选择“复制链接位置”。

更改 Acrobat 网页转换选项

将网页转换为 PDF 的设置应用到转换过程。您对这些设置做的任何更改，在更改后，应用到您从网页创建的 PDF。设置更改不影响现有的 PDF。

编辑网页转换选项

- 1 请选择“文件”>“创建 PDF”>“从网页”。
- 2 单击“设置”按钮。
- 3 根据需要，在“一般”标签中，在“文件类型设置”和“PDF 设置”下选择新选项。如果您选择一个文本文件类型，您可以单击“设置”按钮来查看文件类型的其它选项。
- 4 根据需要，在“页面布局”标签里，选择页面尺寸，方向和缩放，然后按“确定”。

重置网页转换选项为默认设置

- 1 选择“编辑”>“首选项”。
- 2 在“种类”下，选择“页面捕捉”，然后单击“重置转换设置为默认值”。

Acrobat 中的网页转换选项

“网页转换设置”对话框仅在 Acrobat 可用。“从网页创建 PDF”对话框中“设置”按钮打开“网页转换设置”。

注：“网页转换设置”中的可用选项和“网页捕捉首选项”中的不同。这些设置一起应用到网络转化和网页捕捉过程。

“一般”标签

文件类型设置 指定要下载的文件类型。如果您选择“HTML”或“普通文本”作为文件类型，请单击“设置”来选择字体属性和其它显示特征。

创建书签 为每一个使用页面的标题（HTML 标题元素）作为书签名称已转换的网页，创建加标签的书签。如果页面没有标题，则使用 URL 作为书签名称。

创建 PDF 标签 在 PDF 中储存与网页 HTML 结构相对应的结构，并且让您为图表、列表元素和其他使用 HTML 元素的项目创建加标签的书签。

在新页面上放置页眉和页脚 在每个页面上放置页眉和页脚。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 保存全部 URL 的列表并记住它们被下载至 PDF 的方式，以刷新（更新）PDF。在您可以更新已被转换为 PDF 的网站之前，必须选定本选项。

“页面布局”标签

本标签的更新部分显示类似于在“页面设置”或“打印”对话框的选项，指定页面大小和宽度、高度、页边距度量以及页面方向选项。标签区域的右边显示当您更改页面大小或方向时调整的“示例页面”。

标签区域的“缩放比例”部分显示这些选项：

“缩放内容宽度以适合页面”（Windows）或“缩放内容以适合页面”（Mac OS） 如果需要，重新缩放页面内容以适应页面的宽度。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。

切换为横向，若缩放小于 如果新版本的页面小于原尺寸的 70%，更改页面方向为横向。仅当您选择纵向方向时可用。

HTML 转换设置

当您在“网页转换设置”对话框的“一般”选择“HTML”时本对话框打开，然后单击“设置”按钮。

“一般”标签 让您指定如下选项：

• 默认颜色 设置文本、页面背景、网络链接和替换不可用图片的文本的默认颜色。请单击颜色按钮来打开调板，然后选择颜色。要在所有页面上都使用这些颜色，请选择“强制所有页面使用这些设置”。

• 背景选项 指定是否显示页面颜色、在页面平铺图像的背景和表单元格中的颜色。如果选项未被选中，转换的网页可能与网络浏览器中看起来不同，但是也许打印之后更容易阅读。

- **换行** 预格式化文本 (HTML) 的换行。如果选定，本选项更改换行以便文本适合 PDF 页面。若 HTML 文件包含有不合理长度的预格式化文本行，请选择本设置。
- **多媒体** 决定是否通过 URL 引用多媒体 (例如 .swf 文件)、停用多媒体捕捉、或当可能时嵌入多媒体文件。
- **转换图像** 在转换为 PDF 时包含图像。如果您未选定本选项，则图像使用一个带颜色的外框表示 (如果由页面的设计指定，则还有可能是文本)。
- **为链接加下划线** 将为页面上文本网络链接加下划线。

“字体和编码”标签

让您指定如下选项：

- **默认值** 在“输入编码”下方，从操作系统和字符集菜单设置文件文本的编码。
- **总是** 忽略在 HTML 源文件中指定的编码并使用在“默认”选项中显示的选项。
- “**如果页面没有指定编码**”如果 HTML 源文件没有指定编码的类型，使用在“默认”选项中显示的选项。
- **语言特定字体设置** 使用这些设置来更改正文文本、标题和预格式化文本使用的字体。单击“更改”，从菜单中选择新字体，并单击“确定”。
- **字体大小** 设置用于正文文本、标题或预格式化文本的字体的大小。
- **若有可能，则嵌入平台字体** 在 PDF 中储存页面里使用的字体以便文本始终能以原始字体出现。请注意，嵌入字体会增加文件的大小。

纯文本转换设置

“一般”标签 • 色板

色板指明选定文本的前景和背景色。通过单击色板并在打开的拾色器里选择新颜色，可以更改颜色。

- **在页边自动换行** 当文本到达页面文本区的边缘时插入一个软换行符。
- **重排文本** (仅当“在页边自动换行”选定时可用) 为有特殊需求的用户，使文本更具备辅助功能。
- **限制每页行数** 设置单页可以出现的最大行数，基于“最大行数”项目。

“字体和编码”标签 • 默认值

在“输入编码”中，设置文件中文本输入的编码。

- **语言特定字体设置** 使用这些设置来更改正文文本、标题和预格式化文本使用的字体。单击“更改”，从菜单中选择新字体，并单击“确定”。
- **字体大小** 设置用于正文文本、标题或预格式化文本的字体的大小。
- **若有可能，则嵌入平台字体** 在 PDF 中储存页面里使用的字体以便文本始终能以原始字体出现。请注意，嵌入字体会增加文件的大小。

Acrobat 中的网页捕捉首选项

您可以为打开从网页创建的 PDF，以及自定义将网页转换为 PDF 的过程设置多种首选项。要打开“网页捕捉首选项”，请选择“编辑”>“首选项”(Windows) 或“Acrobat”>“首选项”(Mac OS) 并在“种类”下选择“网页捕捉”。

注：“网页捕捉首选项”中的可用选项和“网页转换设置”中的不同。这些设置一起应用到网络转化和网页捕捉过程。

验证存储的图像

指定多长时间检查网站的图像是否改变。

当打开新的 PDF 文件 (从网页创建) 时显示书签面板 如果选定，当您打开一个新文件时，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”按钮，在导览窗格中查看加标签的书签。)

跳过下载受保护的网页 当下载网站的多层页面时，选择“总是”可以跳过受保护的页面。如果您选择“在...秒之后”，密码对话框出现并在指定的秒数后超时并跳过受保护的页面。

重置转换设置为默认值 在“网页转换设置”对话框里中的选项更改回原始设置。

注：如果您选择本选项，该设置立即恢复并且不可挽回。如果要恢复您的自定义转换选项，您必须重新输入每一个设置。

使用 Acrobat Distiller 创建 PDF

Acrobat Distiller 概要

在 Acrobat Distiller 中，您可以选择用于转换文档为 PDF 的设置、安全性选项和字体信息。您也可以使用 Acrobat Distiller 窗口来监视您布置的 PDF 转换作业。



Acrobat Distiller 主窗口 (Windows)
A. 菜单 B. Adobe PDF 设置文件 C. 工作队列里的文件 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”按钮将清除列表中所有已加工作业。

开启 Acrobat Distiller

❖ 请执行以下任一操作：

- 请在 Acrobat 中选择“高级”>“印刷制作”>“Acrobat Distiller”。
- (Windows) 选择“开始”>“程序”>“Acrobat Distiller 8.0”。
- (Mac OS) 使用 Finder 定位 Acrobat Distiller 8.0，并双击它来打开 Distiller 应用程序。

管理转换队列

Distiller 使您在创作应用程序中创建的 PostScript 文件排成队列然后在 PDF 转换过程中监视它们。

将 PostScript 文件加入队列

1 在 Distiller 中，请从“默认设置”弹出菜单中选择 Adobe PDF 设置文件。

2 (可选) 选取“设置”>“安全性”并选择一个加密级别。

3 打开 PostScript 文件并且开始转换过程，使用任一方法进行：

- 选取“文件”>“打开”，选择一个 PostScript 文件，并单击“打开”。
- 从桌面拖拽一个或多个 PostScript 文件到 Acrobat Distiller 窗口。

 如果您想在 Distiller 开始转换这些文件之前检查队列，请在做第三步之前单击“暂停”。

在进行中更改队列

请执行以下任一操作：

- 要暂停当前作业的处理，请单击“暂停”。或（仅 Windows）右键单击作业队列并选择“暂停”。
- 要重启当前作业的处理，请单击“继续”。或（仅 Windows）右键单击作业队列并选择“继续”。
- 要从队列里删除文件，单击“取消作业”。“取消作业”删除所有队列里尚未完成的文件。或（仅 Windows）选择并右键单击单独队列里的文件并选择“取消作业”来删除那些选中的文件。
- （仅 Windows）要在选定文件所在位置打开文件夹，请按鼠标右键并单击作业队列，然后选择“浏览”。
- （仅 Windows）要在 Acrobat、浏览器或 Reader 中打开选定的 PDF，请按右键并单击作业队列，然后选择“视图”。或者，双击 PDF 来在 Acrobat 中打开。

保存作业队列的历史记录（Windows）

❖ 请右键单击作业队列，然后选择“保存列表”。

Distiller 保存然后将历史记录打开为 PDF。

清空队列

删除列表中全部暂停和成功转换的文件：

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

Distiller 首选项

Distiller 首选项控制全局 Distiller 设置。您可以选取“文件”>“首选项”（Windows）或者“Distiller”>“首选项”（Mac OS）来设置 Distiller 首选项。

（Windows）当 Windows 临时文件夹接近满时通知 当您的可用硬盘空间小于 1 MB 时警告您。需要的硬盘空间通常是要处理的 PostScript 文件大小的两倍。

询问 PDF 文件的目标 当您使用拖拽或者“打印”命令时让您指定文件的名称和位置。

替换现有的 PDF 文件时询问 如果您将要覆盖已存在的文件时警告您。

使用 Distiller 时查看 PDF 自动打开已转换的 PDF。

删除已成功完成作业的日志文件 仅当有来自解释 PostScript 消息或 PostScript 出现错误时，创建日志文件（名为 *messages.log*）。（总是创建失败作业的日志文件。）

创建 PostScript 文件指南

如果您想通过 Distiller 参数或 pdfmark 操作微调 PDF 创建，请先创建一个 PostScript 文件然后转换那个文件为 PDF。更多详细信息，请下载 Adobe Acrobat 8 SDK 或其中的某部分，例如“pdfmark 参考手册 PDF”从 Adobe 官方网站 [Acrobat SDK 文档](#) 页面的众多标签中（仅英文）。

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 LanguageLevel 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）发送文档中使用的字体：
- 请为 PostScript 文件指定与源文档相同的文件名，但包含.ps 扩展名。（一些应用程序使用.pm 扩展名作为替代。）
- 使用 Acrobat Distiller 8.0 PPD 文件可用的颜色和自定义页面大小。其他 PPD 文件可能导致 PDF 文件中不适当的颜色、字体或者页面大小。

- 当使用 FTP 在计算机之间传输文件时, 请以 8 位二进制数据传输 PostScript 文件, 特别是平台不同, 避免转换换行符为回车符或相反情况。

Adobe PDF 转换设置

为转换文件选择 Adobe PDF 预设

1 请执行以下任一操作:

- 启动 Acrobat Distiller 8.0。
- 在 Adobe Creative Suite 应用程序里, 选择“文件”>“打印”, 选择“Adobe PDF”为目标打印机, 并单击“属性”。
- (Windows) 在 Office 2007 应用程序中, 选择“Acrobat”>“首选项”。
- (Windows) 在其它的创作应用程序或工具中, 选择“Adobe PDF”>“更改转换设置”。

2 从“默认设置”(或转换设置)菜单中选择一个预设。

注: 除非特别描述, 全部的设置创建的 PDF 可以在 Acrobat 5.0 和更高版本, 以及 Acrobat Reader 5.0 和更高版本中打开。

Adobe PDF 预设

PDF“预设”是一组影响创建 PDF 处理的设置。这些设置旨在平衡文件大小和品质, 具体取决于如何使用 PDF 文件。大部分的预设在 Adobe Creative Suite 应用程序间共享, 包括 InDesign、Illustrator、Photoshop、GoLive 和 Acrobat。也可以针对您特有的输出要求创建和共享自定义预设。

以下列出的少数预设, 直到您根据需要, 将它们从“Extras”文件夹(在默认时安装的)移到用于自定义设置的“Settings”文件夹才可用。

通常, 用于默认设置的“Extras”和“Settings”文件夹在(Windows) Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF、(Vista) ProgramData/Adobe/Adobe PDF 或 (Mac OS) Library/Application Support/Adobe PDF 中找到。用 Distiller 安装的默认设置文件为只读文件且被隐藏。

自定义设置可以在(Windows) Documents and Settings/[用户名]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings、(Vista) Users/[用户名]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings 或 (Mac OS) Users/[用户名]/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings。

某些预设在 Creative Suite 应用程序中不可用。



定期查看您的 PDF 设置。这些设置不会自动恢复到默认设置。创建 PDF 的应用程序和实用程序使用最后一次定义或所选的一组 PDF 设置。

高质量打印 为在桌面打印机和打样设备质量打印创建 PDF。本预设使用 PDF 1.4, 将彩色和灰度图像缩减像素到 300 ppi 和将单色图像缩减像素采样到 1200 ppi, 嵌入所有字体子集, 保持颜色不变和不拼合透明度(对于有透明度功能文件的类型)。这些 PDF 文件可以在 Acrobat 5.0 和 Acrobat Reader 5.0 及更高版本中打开。在 InDesign 中, 此预设还会创建加标签的 PDF。

Illustrator 默认 (仅 Illustrator) 创建保留所有 Illustrator 数据的 PDF 文件。可以在 Illustrator 中重新打开使用此预设创建的 PDF 文件, 而不丢失任何数据。

超大尺寸页面 (仅 Acrobat) 创建适合查看和打印大于 200 x 200 英寸(508 x 508 厘米)的工程制图的 PDF。可以在 Acrobat 7.0 和 Reader 7.0 及更高版本中打开这些 PDF 文件。

PDF/A-1b: 2005 (CMYK and RGB) (仅 Acrobat) 用于电子文档长期保存(归档)。PDF/A-1b 使用 PDF 1.4 并根据您选择的标准, 将所有的颜色转换到 CMYK 或 RGB。可以在 Acrobat 和 Reader 5.0 及更高版本中打开这些 PDF。

PDF/X-1a (2001 和 2003) PDF/X-1a 要求嵌入所有字体、指定适当的 PDF 定界框并且颜色显示为 CMYK 和/或专色。符合规范的文件必须包含描述所准备印刷条件的信息。可以在 Acrobat 4.0 和 Acrobat Reader 4.0 及更高版本中打开按照 PDF/X-1a 规范创建的 PDF 文件。

PDF/X-1a 使用 PDF 1.3, 将彩色和灰度图像缩减像素采样到 300 ppi 并将单色图像缩减像素采样到 1200 ppi, 嵌入所有字体子集, 创建无标记的 PDF 并使用高分辨率设置拼合透明度。

注: 在安装过程中, PDF/X1-a:2003 和 PDF/X-3 (2003) 预设会放置在您的计算机上, 但只有在您将它们从“Extras”文件夹移到“Settings”文件夹后才可用。

PDF/X-4 (2007) 在 Acrobat 8 中, 此预设称为 PDF/X-4 草案, 以反映 ISO 规范在 Acrobat 发布时处于草案状态。本设置是基于 PDF 1.4, 其包括对实时透明度的支持。PDF/X4 有和 PDF/X3 相同的色彩管理和国际色彩协会 (ICC) 颜色规范。您可以用 Creative Suite 3 应用程序直接创建符合 PDF/X4 规范的文件 (Illustrator, InDesign, 和 Photoshop)。在 Acrobat 8 中, 可使用印前检查功能将 PDF 转换为 PDF/X-4 草案。

创建的符合 PDF/X-4 的 PDF 文件可在 Acrobat 7.0 和 Reader 7.0 及更高版本中打开。

印刷质量 创建用于高质量印刷制作 (例如, 用于数码印刷或分色到照排机或直接制版机) 的文件, 但不会创建符合 PDF/X 的文件。在这种情况下, 内容的质量是最重要的考虑因素。目标是保持印刷商或印前服务提供商为了正确印刷文档所需的所有信息。本组选项使用 PDF 1.4, 将颜色转换为 CMYK, 将彩色和灰度图像缩减像素采样至 300 ppi, 缩减像素采样单色图像至 1200 ppi, 嵌入所有字体的子集并保留透明度 (对于有透明度功能的文件类型)。

可以在 Acrobat 5.0 和 Acrobat Reader 5.0 及更高版本中打开这些 PDF 文件。

注: 创建发送给商业印刷商或印前服务提供商的 Adobe PDF 文件之前, 请找出所需的输出分辨率和其它设置, 或要求提供具有推荐设置的 .joboptions 文件。您可能需要为特殊提供商自定 Adobe PDF 设置, 并提供您自己的 .joboptions 文件。

内容丰富的 PDF 创建包括标签、超链接、书签、交互元素和图层的可访问 PDF 文件。本组选项使用 PDF 1.5, 并嵌入所有字体的子集。它还会针对字节服务功能优化文件。这些 PDF 文件可在 Acrobat 6.0 和 Acrobat Reader 6.0 和更高版本中打开。(内容丰富的 PDF 预设位于 Extras 文件夹中。)

注: 本预设在某些应用程序的早期版本被称为 eBook。

最小文件大小 创建 PDF 文件, 以在 Web 或 Intranet 上显示或者通过电子邮件系统分发。这一组选项使用压缩、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, 并且不嵌入字体 (针对基于 Adobe Acrobat Distiller 转换)。它还会针对字节服务功能优化文件。

可以在 Acrobat 5.0 和 Acrobat Reader 5.0 及更高版本中打开这些 PDF 文件。

标准 (仅 Acrobat) 创建要打印到桌面打印机或数字拷贝机, 在 CD 上出版或作为出版样样发送给客户的 PDF 文件。该组选项使用压缩和缩减像素采样以保持较小的文件大小, 但也会在文件中嵌入所有字体子集, 将所有颜色转换为 sRGB 并按介质分辨率进行打印。注意, 默认情况下, Windows 字体子集不被嵌入。可以在 Acrobat 5.0 和 Acrobat Reader 5.0 及更高版本中打开使用此设置文件创建的 PDF 文件。

 有关 Adobe Creative Suite 应用程序的共享 PDF 设置的更多信息, 请参阅 Creative Suite CD 上的 PDF 集成指南。

自定义的 Adobe PDF 设置

您可能想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 PDF 包含高端打印信息如 OPI 注释。默认设置文件无法被修改, 但可以进行复制以帮助创建新的设置文件。

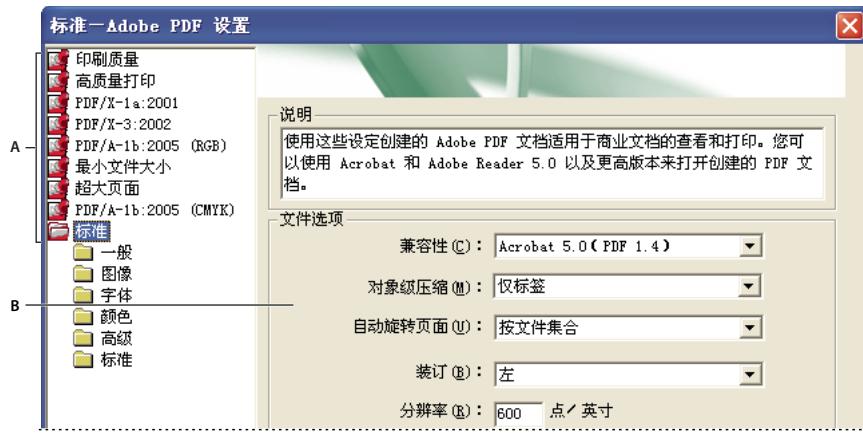
注: 如果 PDF 是用于高端打印, 请询问您的服务供应商要求他们的自定义 .joboption 文件以及建议的输出分辨率和其它设置。通过这种方式, 您给他们的 PDF 将含有针对打印工作流的优化特征。

创建一个自定义 Adobe PDF 设置文件

1 请执行以下任一操作:

- 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”。
- 在创作应用程序或工具中, 选择“Adobe PDF”作为目标打印机—通常在“打印设置”或“打印”对话框—并单击“属性”。
- (Windows) 请在“Acrobat PDFMaker”对话框中, 单击“设置”标签上的“高级设置”。

注 在 Windows 中, 您可以在“Adobe PDF 设置”对话框中切换不同的预设。要做这个, 在左下方选择“显示所有设置”然后在左边从列表里选择一个设置。



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

2 逐个选择面板, 使用列表中的文件夹图标 (Windows) 或穿过对话框顶端的标签按钮 (Mac OS), 并按您的想法做改变。

3 用下面的方式之一来保存您自定义的预设:

- 单击“确定”来保存您自定义的预设, 它将自动被重命名。例如, 如果您编辑“Press Quality”, 您第一个自定义版本将以“Press Quality(1)”出现。
- 单击“另存为”, 为文件输入一个描述性的名称, 并单击“保存”。

自定义设置文件保存在 (Windows) /Documents and Settings/[user name]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings、(Vista) User/[user name]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings 或 (Mac OS) Users/[user name]/Library/Application Support/Adobe/PDF/Settings。

删除自定义 Adobe PDF 设置文件

1 请在 Acrobat Distiller 中, 选择“设置”>“删除 Adobe PDF 设置”。

2 选择您要删除的自定义文件, 并单击“删除”。

3 如果需要重复第 2 步, 并单击“取消”来关闭“删除 Adobe PDF 设置”对话框。

Adobe PDF 设置

Adobe Distiller 中的“Adobe PDF 设置”对话框包含了自定义您的 PDF 输出设置的面板。

另请参阅

第 85 页的“查找 PostScript 字体名称”

“一般”面板选项

使用本面板来为文件兼容性选择 Acrobat 版本以及其它文件和设备设置。(这个面板的外观在 Windows 和 Mac OS 里不同。)

兼容性 设置 PDF 的兼容性级别。使用最近的版本 (在此例中是 1.7) 来包括全部最新的特性和功能。如果您正在创建广泛发布的 PDF, 选择早期的版本, 以确保可以查看和打印的文档。

对象级压缩 压缩结构信息 (例如书签、可用性以及不可压缩性的对象), 将使此信息在 Acrobat 5.0 或 Reader 5.0 中不可显示也不可用。“仅标签”压缩结构信息; “关”应用无压缩。

自动旋转页面 根据文本方向自动旋转页面。

- **按文件集合** 配合文档中大多数文本方向来旋转页面。
- **按个别页面** 按那个页面文字的方向旋转每个页面。
- **关** 阻止页面旋转。

注：如果“高级”面板中“处理 DSC 注释”被选中并且如果包含 %%Viewing Orientation，这些注释优先决定页面方向。

装订 指定是按左装订还是按右装订方式来显示 PDF。“装订”设置将影响显示采用“对开—连续”布局和并排缩略图显示的页面。

分辨率 使用 PostScript 模拟基于要打印的打印机分辨率。允许值的范围从 72 到 4000。使用默认设置除非您打算在特定打印机上打印 PDF 的同时模拟原始 PostScript 文件定义的分辨率。

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 PDF 的页面。

嵌入缩略图 为 PDF 中的每一页嵌入缩略图预览，会增加文件大小。当 Acrobat 5.0 和更高版本的用户取消本设置将显示和打印 PDF，这些版本将会在您每次单击 PDF 的“页面”面板时动态生成缩略图。

优化快速 Web 查看 为从网络服务器上快速访问重新结构化文件（一次下载一页，或字节级服务）。这个选项压缩文本和线状图，覆盖“图像”面板中的压缩选择。

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。EPS 文件给出了边框大小，不是页面大小。

“图像”面板选项

“图像”面板的这个选项为彩色、灰度、黑白图像指定了压缩和重新采样。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。

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。单色图像的分辨率应该与输出设备的分辨率相同，但应了解，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。会被放大的图像，例如地图，可能需要较高的分辨率。

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，则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取样时，而且很少出现在使用双立方缩减像素取样时。

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，则您应该输入 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

缩减像素采样 (关闭) 通过合并图像的像素，降低超过了指定输出设备分辨率的“若图像高于”的值的图像分辨率。

平均缩减像素采样至 计算样本区域中像素的平均值，并按指定的分辨率使用平均像素颜色替换整个区域。

次像素采样至 在指定的分辨率下用从采样区域选定的一个像素替换整个区域。缩减像素采样加快转换时间，但是会导致图像不平滑和连续。

双立方缩减像素采样至 使用加权平均，而不是简单平均（就像在缩减像素采样）来确定像素颜色。这个方法最慢但产生最平滑的色调渐变。

压缩 / 图像质量 对彩色、灰度和黑白图像应用压缩。对于彩色和灰度图像，还要设置图像质量。

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。)

注: 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, 则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 官方网站上可供下载的文档 Acrobat SDK 文档](#) 页面 (仅英文)。

策略 打开“图像策略”对话框, 在这里您可以设置比您指定分辨率更小的彩色、灰度和单色图像的处理选项。为每个图像类型, 输入一个分辨率值, 然后选择“忽略”、“警告并继续”或“取消作业”。

“字体”面板选项

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

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。

嵌入所有字体 将嵌入文件中使用的所有字体。PDF/X 强制符合规范要求检查字体嵌入。

嵌入 OpenType 字体 嵌入文件中使用的所有 OpenType, 并保持为高级行布局 Open Type 字体信息。该选项仅当“一般”面板的“兼容性”菜单中选定“Acrobat 7 (PDF 1.6)”或者“Acrobat 8 (PDF 1.7)”时可用。

子集嵌入的字体, 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%, 则 Distiller 仅嵌入使用的字符。

当嵌入失败 当处理文件时, 如果出现 Distiller 无法找到要嵌入的字体的情形, 指定 Distiller 的响应方式。

总是嵌入 要仅嵌入某些字体, 请将其移至“总是嵌入”列表。并确保未选定“嵌入全部字体”。

从不嵌入 请您不要嵌入的字体移至本列表。若有必要, 则请从弹出菜单选择不同的字体文件夹来显示字体列表中的字体。

注: 有许可限制的字体在其名称前显示 padlock 图标。如果您选择有许可限制的字体, 则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 如果您需要的字体未在字体文件夹里, 单击“添加名称”, 输入字体的名称, 选择“总是嵌入列表”(或“从不嵌入列表”), 并单击“添加”。

注: TrueType 字体可以包含字体设计者添加的设置, 以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: Acrobat 8 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 中查看和打印, 则请嵌入字体。

“色彩”面板选项

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”面板为 Distiller 设置所有色彩管理信息。

设置文件 色彩设置列表, 包括那些图像应用程序中已使用的。“无”设置使您编辑“色彩管理策略”和“工作空间”设置。

色彩管理策略 指定了当您不使用 Distiller 色彩设置文件时 Distiller 怎样转换 PostScript 中未管理的颜色。当设置文件菜单里“无”选中时这个菜单可用。

注: “色彩管理策略”值会对 PDF 有不同的影响程度取决于“一般”面板中您选定的兼容性设置。

- 保留未更改的颜色** 保留设备相关的颜色不变并将设备无关的颜色保留为最接近的颜色。本选项对于已校准了设备颜色, 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 (或转换) 全部** 用 ICC 配置文件给彩色对象加标签并校正色彩, 使其在兼容 Acrobat 4.0 (PDF 1.3) 和更高版本的 PDF 中与设备无关。在 Acrobat 3.0 (PDF 1.2) 兼容的 PDF 中, 转换图像中与设备相关的色彩空间 (RGB、灰度和 CMYK) 到与设备无关的色彩空间。

- 为色彩管理仅标签 (或转换) 图像** 为仅在图像 (不是文字或者矢量对象) 中的 ICC 配置文件加标签, 防止 Acrobat 4.0 (PDF 1.3) 兼容的 PDF 处理时黑色文字发生颜色偏移。在 Acrobat 3.0 (PDF 1.2) 兼容的 PDF 中, 转换图像中与设备相关的色彩空间 (RGB、灰度和 CMYK) 到与设备无关的色彩空间。

- 将所有颜色转换为 **sRGB** (或全部转换为 **CalRGB**) 校正色彩，使其与设备无关。在兼容 Acrobat 4.0 (PDF 1.3) 或更高版本的 PDF 中转换 CMYK 和 RGB 图像为 sRGB。在兼容 Acrobat 3.0 (PDF 1.2) 的 PDF 中转换 CMYK 和 RGB 图像为已校正的 RGB (CalRGB)。建议用于屏幕或者低分辨率打印机的 PDF。
- 转换所有颜色为 **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**。全部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与色彩空间的配置文件有关。例如，采用不同的方法，某些配置文件竟产生了一样的结果。

Acrobat 与其它 Creative Suite 应用程序共享 4 种渲染方法 (可感知、饱和度、相对比色和绝对比色)。要获取这些渲染方法的更多描述，请参阅第 260 页的“关于渲染方法”。

Acrobat 还包括一种渲染方法叫“保留”，在输出设备中指定这个方法而不是在 PDF 中。在很多输出设备中，“相对色度”是默认的方法。

注：在所有情况下，方法可能被在 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 中的灰度、RGB 和 CMYK 颜色的 ICC 配置文件。有关工作空间的更多信息，请参阅第 258 页的“关于颜色工作空间”。

- 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。灰度图像的默认 ICC 配置文件是 **Adobe Gray - 20% Dot Gain**。选择“无”防止灰度图像被转换。
- RGB** 请选择配置文件来定义文件中所有 RGB 图像的色彩空间。默认情况下，**sRGB IEC61966-2.1** 被许多输出设备识别。选择“无”防止 RGB 图像被转换。
- 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**。选择“无”防止 CMYK 图像被转换。

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 **ICCPfiles** 文件夹中的 **Windows/System/Color** 文件夹 (Windows)，或 **System Folder/ColorSync** 方夹 (Mac OS)，来添加 ICC 配置文件 (例如由输出中心提供)。

为 CMYK 色彩空间保留 CMYK 值 当选中时，与设备无关的 CMYK 值将按与设备有关的 (DeviceCMYK) 值对待，设备无关的色彩空间被取消，并且 PDF/X-1a 文件使用“将所有颜色转换为 CMYK”值。当未被选中时，只要“色彩管理方案”设置为“将所有颜色转换为 CMYK”，将设备无关的色彩空间转换为 CMYK。

在底层颜色移除和黑版生成 保留这些设置，如果它们存在于 PostScript 文件。当重新产生色彩时黑版生成计算要使用黑色的量。底色删除 (UCR)、减少青色 (C)、洋红 (M) 和黄 (Y) 来补偿黑版生成。因为 UCR 使用比较少的墨水，适合无涂层股票的印刷。

当找到传递函数时 指定 PDF 中的传递函数处理方法。“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。

- 删除** 删除所有应用的传递函数。应该删除应用的传递函数，除非 PDF 将输出到与创建源 PostScript 文件相同的设备。
- 保留** 保持传递函数，传递函数传统上用于补偿将图像传递到胶片时出现的网点补正或网点丢失情况。当组合成打印图像的墨点大于或小于半色调网屏中的点时网点扩大或丢失。
- 应用** 应用传递函数，更改文件中的颜色但不保存它。本选项对于在文件中创建色彩效果非常有用。

保留半色调信息 保留文件中的所有半色调信息。半色调信息主要用于特定的输出设备。

“高级”面板选项

“高级”选项指定要在 PDF 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 (例如源应用程序、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，最好先了解 PostScript 语言和其转换为 PDF 的方法。请参阅 *PostScript Language Reference, Third Edition* (Addison-Wesley) 和 *PDF Reference Fifth Edition* (Adobe Portable Document Format Version 1.6 位于 Adobe 官方网站上的 PDF 参考 页面 (仅英文))。同一个网站有更多“高级”选项和他的参数的详细的描述。

注：“ASCII 格式”选项已经从 Distiller 删除，但仍可以作为 Distiller 参数使用。

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。有关详细信息，请参阅 Adobe 官方网站上可供下载的文档 [Acrobat SDK 文档](#) 页面（仅英文）。

允许 PostScript XObject 对象 “PostScript XObjects” 存储当在 PostScript 打印机上打印 PDF 时使用的 PostScript 编码的片断。仅在没有其它选项的被控制的工作流程中使用。当“默认设置”菜单中“标准”或者“最小文件大小”选中时可用。

将渐变转换为平滑阴影 为 Acrobat 4.0 或更高版本将混合转换为平滑阴影，以改善质量和减少 PDF 的文件大小。Distiller 可转换来自 Adobe Illustrator、Adobe InDesign、Adobe FreeHand、CorelDraw、QuarkXPress 和 Microsoft PowerPoint 的渐变。

转换平滑线条为曲线 减少用于在 CDA 绘图中构建控制点的数量，从而生成较小的 PDF 和较快的屏幕输出。

保留第 2 级复制页面语义 使用 PostScript 语言级别 2 中定义的复制页面操作符而不是 PostScript 语言级别 3 中的。如果您有 Postscript 文件并选定了本选项，则使用复制页面操作符来复制页面。如果未选定本选项，则执行显示页面操作，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。叠印设置由打印一种墨水在另一种墨水上创建色彩

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。

在 PDF 文件中保存 Adobe PDF 设置 嵌入创建 PDF 时使用的设置文件 (.joboptions) 作为附件。（要查看设置文件，请在 Acrobat 中选择“视图”>“导览面板”>“附件”。）

如果可能在 PDF 中保存原始 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。如果取消选择本项，性能会改善因为只执行了解压缩而没有重新压缩。

在 PDF 文件中保存便携式作业单 将 PostScript 作业单保留在 PDF 中。作业单描述了 PostScript 文件并且可以在今后的作业流程或打印 PDF 时使用。

使用 Prologue.ps 和 Epilogue.ps 发送每一作业的序文件和跋文件。这些文件可以用于添加您要在每个 PostScript 作业被转换开始或结束时执行的自定义 PostScript 编码。

Prologue.ps 和 Epilogue.ps 示例文件位于（Windows）“/Documents and Settings/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data”，（Vista）/Users/All Users/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data 或“/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data”（Mac OS）。

在 Windows 资源管理器中，“Application Data”文件夹通常是隐藏的；要使其显示，请选择“工具”>“文件夹选项”，单击“视图”标签，并选择“显示隐藏文件和文件夹”。或者，您可以输入路径到“地址”文本框。

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。

处理 DSC 注释 保留来自 PostScript 文件的 DSC 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。
- 保留来自 DSC 的 EPS 信息** 为 EPS 文件保留信息，例如原始应用程序和创建日期。
- 保留 OPI 注释** 保留用位于支持“开放式印前界面（OPI）”版本 1.3 和 2.0 的服务器上的高分辨率图像替换“仅用于定位”（FPO）的图像或注释。关于更多信息，请参阅 Adobe 官方网站上的 [OPI 2.0 specification](#)（仅英文）。
- 保留来自文档的 DSC 信息** 在 PDF 中保留文档属性，例如标题、创建日期和时间。
- 调整 EPS 文件的页面大小并使作品居中** 使 EPS 图像居中并改变页面大小来紧密环绕图像。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。本选项仅应用到由单个 EPS 文件组成的作业。

“标准”面板选项

通过使用标准选项，您可以检查 PostScript 文件的文档内容以在创建 PDF 之前确保内容符合 PDF/X1-a、PDF/X-3 或 PDF/A 标准。对于符合 PDF/X 标准的文件，您也可以通过选择“标准”面板中的选项要求 PostScript 文件满足其它标准。可用的选项取决于您选择的标准。您也可以使用 Acrobat 中的“印前检查”功能从标准的 PDF 创建 PDF/X 文件。

符合 PDF/X 标准 为高分辨率印刷制作遵循 PDF/X 标准。

注：PDFMaker 是用于将 Microsoft Word 和其它应用程序文件转换为 PDF 的转换方法。它不创建符合 PDF/X 标准的文件。

符合 PDF/A 标准 为存档的文档遵循 PDF/A 标准。

规范标准 生成指示文件是否符合您选择的标准，如果不是，遇到了什么问题的报告。.log 文件出现在对话框的底部。

注：在 Acrobat 6.0 中同时符合 PDF/X-1a 标准和 PDF/X-3 标准的 PDF 将在 Acrobat 8 中默认为符合 PDF/X-1a 标准。

当不符合时 如果 PostScript 文件不符合标准的要求，请指定是否创建 PDF。

- **继续** 创建 PDF 即使 PostScript 不符合 PDF/X 需求并在报告中记录这些问题。
- **取消作业** 仅在 PostScript 文件满足选定报告选项的 PDF/X 要求时创建 PDF 文件，否则有效。

报错 如果报告选项中的一个被选定，而且裁切框或作品框在任何一页中缺失，将旗标 PostScript 文件为不符合。

设置裁切框至媒体框的含偏移量的距离 (点数) 如果裁切框和作品框都未指定，计算基于每一页媒体框偏移量的裁切框的值。裁切框总是小于或等于围绕它的媒体框。

设置出血框为媒体框 如果出血框未指定，请将媒体框的值用于出血框。

设置出血框为裁切框，偏移量 (点) 如果出血框未指定，计算基于每一页裁切框偏移量的出血框的值。出血框总是大于或等于它围绕的裁切框。该选项使用“Adobe PDF 设置”对话框中的“一般”面板中指定的单位。

输出方法配置文件名称 请指出为文档准备的特征化打印条件，PDF/X 标准要求。如果文档不指定输出方法名称，Distiller 使用菜单中的选定值。如果您的工作流程要求文档指定输出方法，请选择“无”。

输出条件标识符 请指定通过注册输出方法配置文件名称指定的参考名称。有关详细信息，请单击选项旁边的问号。

输出条件 说明期望的打印条件。此条目对要接收 PDF 的一方有用。有关详细信息，请单击选项旁边的问号。

注册名称 (URL) 请支出查找更多关于输出方法配置文件详细信息的网址。URL 自动输入 ICC 注册名称。注册名称是可选的，但建议填写。有关详细信息，请单击选项旁边的问号。

陷印 指出文档中的陷印状态。PDF/X 规范要求值为“True”或“False”。如果文档不指定陷印状态，此处提供的值会被使用。如果您的工作流程要求文档指定陷印状态，请选择“保持未定义状态”。

PDF 兼容性级别

在创建 PDF 文件时，您需要确定使用哪个 PDF 版本。另存为 PDF 或编辑 PDF 预设时，可通过切换到不同的预设或选择兼容性选项来改变 PDF 版本。

一般来说，除非指定需要向下兼容，您应该使用最新的版本（在此情况下，为 1.7 版）。最新的版本包括所有最新的特性和功能。但是，如果要创建将在较大范围内分发的文档，请考虑选取 Acrobat 5 (PDF 1.3) 或 Acrobat 6 (PDF 1.4)，以确保所有用户都能查看和打印文档。

下表比较了使用不同兼容性设置创建的 PDF 中的某些功能。

Acrobat 4.0 (PDF 1.3)	Acrobat 5.0 (PDF 1.4)	Acrobat 6.0 (PDF 1.5)	Acrobat 7.0 (PDF 1.6) 和 Acrobat 8 (PDF 1.7)
可以在 Acrobat 3.0 和 Acrobat Reader 3.0 及更高版本中打开 PDF。	PDF 可以用 Acrobat 3.0 和 Acrobat Reader 3.0 和更高版本打开。但更高版本的一些特定功能可能丢失或无法查看。	大多数 PDF 可以用 Acrobat 4.0 和 Acrobat Reader 4.0 和更高版本打开。但更高版本的一些特定功能可能丢失或无法查看。	大多数 PDF 可以用 Acrobat 4.0 和 Acrobat Reader 4.0 和更高版本打开。但更高版本的一些特定功能可能丢失或无法查看。
无法包含使用实时透明度效果的图稿。在转换为 PDF 1.3 之前，必须拼合任何透明区域。	支持在图稿中使用实时透明度效果。(Acrobat Distiller 功能拼合透明度。)	支持在图稿中使用实时透明度效果。(Acrobat Distiller 功能拼合透明度。)	支持在图稿中使用实时透明度效果。(Acrobat Distiller 功能拼合透明度。)
不支持图层。	不支持图层。	从支持生成分层 PDF 文档的应用程序创建 PDF 文件时保留图层，例如 Illustrator CS 或 InDesign CS 及更高版本。	从支持生成分层 PDF 文档的应用程序创建 PDF 文件时保留图层，例如 Illustrator CS 或 InDesign CS 及更高版本。

Acrobat 4.0 (PDF 1.3)	Acrobat 5.0 (PDF 1.4)	Acrobat 6.0 (PDF 1.5)	Acrobat 7.0 (PDF 1.6) 和 Acrobat 8 (PDF 1.7)
支持包含 8 种颜料的 DeviceN 色彩空间。	支持包含 8 种颜料的 DeviceN 色彩空间。	支持包含最多 31 种颜料的 DeviceN 色彩空间。	支持包含最多 31 种颜料的 DeviceN 色彩空间。
可以嵌入多字节字体。(当嵌入时, Distiller 转换字体。)	可以嵌入多字节字体。	可以嵌入多字节字体。	可以嵌入多字节字体。
支持 40 位 RC4 安全性。	支持 128 位 RC4 安全性。	支持 128 位 RC4 安全性。	支持 128 位 RC4 和 128 位 AES (高级加密标准) 安全性。

共享自定义的 PDF 设置

您可以保存并重复使用您的 Adobe PDF 预设定义。您也可以通过发送生成文件的复本给他人来共享自定义预设, 他以后可以添加到安装在他们的计算机上的 Distiller 应用程序中。

注: PDF 设置文件包含扩展名 .joboptions。自定义预设文件储存在 (Windows) Documents and Settings/[username]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings 或 (MacOS) User/[username]/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings。

◆ 要将自定义 Adobe PDF 设置文件添加到菜单, 执行以下步骤之一:

- 将 .joboptions 文件拖放到 Distiller 窗口。
- 在 Acrobat Distiller, 选择“设置”>“添加 Adobe PDF 设置”, 浏览复制的 .joboptions 文件, 选中并单击“打开”。

设置文件作为可选项显示在“默认设置”菜单中。

压缩和缩减图像像素取样

当将 PostScript 文件转换为 PDF, 您可以压缩矢量对象 (例如文本和线状图) 并压缩和减像素采样图像。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—无论使彩色、单色或灰度—以像素描述并且有类似 **Adobe Photoshop** 的应用程序或扫描创建。单色图像包含由绘画程序制作的黑白插图和以 1 位图像位深度扫描的图像。

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 的大小。

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。然而, 您可以给单独的图像安排不同的压缩和缩减像素采样方法。

在 PDF 中有多种压缩和缩减像素采样方法。

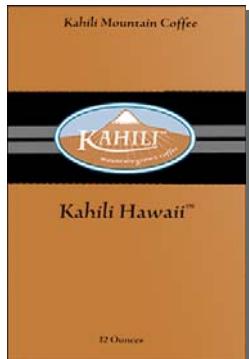
在您创建 PDF 之前, 您可以用多种途径对要进入 PDF 的图像应用不同的压缩和缩减像素采样选项。

- 在使用 Distiller 之前使用 **Adobe Photoshop** 来重新采样和压缩已存在的图像文件。当您准备好在 Distiller 创建 PDF, 注意不要选择压缩和缩减像素采样或者次像素采样选项。
- 为你要单独处理的文档的每个部分创建单独的 PostScript 文件, 并使用不同的压缩选项分别进行处理。然后使用 Distiller 来合并文件为一个单独的 PDF。
- 当您在图像应用程序 (例如 **Adobe Photoshop**) 里创建彩色、灰度和单色图像, 在应用程序中保存每个图像文件时选择您想要的压缩和缩减像素采样设置。
- 在 PostScript 文件中的图像前插入 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。有关使用参数的更多信息, 请参阅 **Adobe** 官方网站上可供下载的文档 **Acrobat SDK 文档** 页面 (仅英文)。

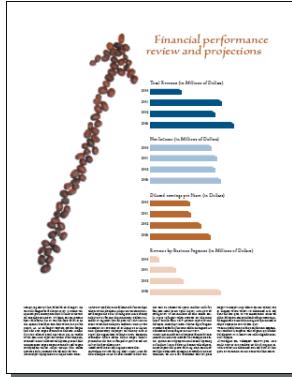
注 要应用插入的 Distiller 参数, 请在 Distiller 里选择“Adobe PDF 设置”的“高级”面板中的“允许 PostScript 文件忽略 Adobe PDF 设置”。这个选项忽略您在“Adobe PDF”对话框中选择的设置。

压缩方法

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



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 非常适用于具有单一颜色或重复图案的大型区域的图像，以及包含重复图案的黑白图像。Acrobat 仅支持 8 位 ZIP 压缩，它是“无损”的；它不会删除数据来减少文件大小，所以图像质量不会受到影响。

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

JPEG 适合灰度或彩色图像，例如连续色调的照片。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，然而其尝试在丢失信息最少的情况下减少文件大小。由于 JPEG 压缩会删除数据，因此，与 ZIP 压缩相比，它所产生的文件大小可能会小很多。

CCITT 只可用于单色位图图像。CCITT（国际电报和电话咨询委员会）压缩适用于黑白图像以及图像深度为所有 1 位的扫描图像。组 4 是一种通用方法，它可以很好地压缩大多数单色图像。组 3 用于多数传真机，压缩单色图像时一次压缩一行。

行程 产生为包含大范围黑色或白色实心的图像最好的结果。

字体

字体嵌入和替换

仅当字体包含由字体提供商允许字体嵌入的设置，它才可以被嵌入。嵌入会防止读者在查看或打印文件时替换字体，并确保读者会看到以原始字体显示的文本。嵌入仅稍微增大文件的大小，除非文档使用 CID 字体，即一种常用于亚洲语言的字体格式。可以在 Acrobat 嵌入或替换字体，也可以在将 InDesign 文档导出到 PDF 时进行嵌入或替换。

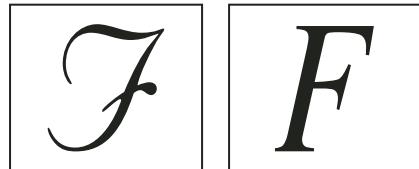
您可以嵌入整个字体，或仅嵌入文件中使用字符的子集。子集通过创建自定字体名称替换现有字体名称来确保在打印时使用字体和字体矩阵。例如，服务提供商这样就可以始终使用您的 Adobe Garamond® 的版本（而不是服务提供商的版本）进行查看和打印。如果 PostScript 文件中包含 Type 1 和 TrueType 字体，或者在 Distiller 监视的字体位置之一中提供这些字体并且不限制嵌入，则可以嵌入它们。

注：（Acrobat）在某些情况下，已通过 PostScript 驱动程序检查的 TrueType 字体，可以不再被搜索、复制、剪切或粘贴。要最大限度减少此问题，请使用在创建 PostScript 文件的同一系统上的 Acrobat，并确保文件中使用的 TrueType 字体在该系统上可用。

如果由于字体提供商的设置字体无法被嵌入和某些用户打开或打印没有访问到原始字体的 PDF，临时用 Multiple Master 字形替换。对于缺失 serif 字体的 AdobeSerifMM 和对于缺失 sans 字体的 AdobeSansMM。

Multiple Master 字体可以改变粗细以满足要求，确保可以保持最初文档中的换行和分页。但是，如果字符为非常规字体（例如，字手写体），则替换始终不能与最初字符的形状匹配。

注：（Acrobat）对于亚洲语言文本，Acrobat 使用来自“Asian language kit”安装的字体或者来自用户系统的相似字体。无法替换来自某些语言或不知道编码的字体，在这些情况下，以项目符号显示文件中的文本。



如果字符是非常规的（左），替换字体将不匹配（右）。

使用 Distiller 访问并嵌入字体

当将 PostScript 文件转换为 PDF 时，Distiller 需要访问文件的字体方可将适当的信息插入到 PDF。Distiller 首先为 Type 1、TrueType 和 OpenType 字体搜索 PostScript 文件。如果字体没有嵌入在 PostScript 文件中，Distiller 搜索附加的字体文件夹。Distiller 在 Windows 中搜索下列字体文件夹：

- Acrobat 文件夹中的 /Resource/Font
- /Windows/Fonts

Distiller 在 Mac OS 中搜索下列字体文件夹：

- Acrobat 文件夹中的 /Resource/Font
- /Users/[user name]/Library/Fonts
- /Library/Fonts
- /System/Library/Fonts

Acrobat 安装程序包括了通用的中文、日文和韩文固定宽度版本字体，因此 Distiller 可以访问 Acrobat 中的这些字库。请确保这些字体在您的计算机上可用。（在 Windows 中，安装 Acrobat 时选择“完全”或者选择“自定义”并选择“亚洲语言支持”选项。在 Mac OS 系统中，亚洲语言字体被自动安装。）

有关将字体包括在 PostScript 文件中的详细信息，请参阅应用程序和您正在使用的用于创建 PostScript 文件的打印机驱动程序附带的文档。

注：Distiller 不支持 Type 32 字体。

没有本地字体时预览 PDF

可以用您本地计算机可用但未嵌入在 PDF 中的字体创建一个您的文档包含默认字体子集的可打印预览。这样可以帮助您决定是否要在 PDF 中嵌入本地字体，来实现您想要的文档外观。

1 在 Acrobat 中，选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS）。

2 在“种类”下方，选择“页面显示”，然后取消选择“使用本地字体”。

注：如果字体无法替代，则文本以项目符号显示，而且 Acrobat 报告错误信息。

添加多个 Distiller 字体搜索文件夹

在默认字体文件夹之外，Distiller 可以搜索您指定的其它字体文件夹。

1 通过执行下列操作之一启动 Acrobat Distiller：

- 请在 Acrobat 中选择“高级”>“印刷制作”>“Acrobat Distiller”。
- 单击或双击桌面上的 Acrobat Distiller 图标或快捷键，“开始”菜单（Windows）或“定位”（Mac OS）。

2 选择“设置”>“字体位置”。对话框中显示了 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，则指向文件夹的连接可能已丢失。您将需要重新建立连接。

3 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。

4 要删除字体文件夹，请选定文件夹，然后单击“删除”。

5 选择“忽略标准 PostScript 字体的 TrueType 版本”来排除和 PostScript 3 字体集同名的 TrueType 字体。

6 请单击“确定”。

查找 PostScript 字体名称

如果您需要在“Adobe PDF 设置”对话框的“字体”面板手动输入一个字体名称，您可以使用一个 PDF 来找到名称的准确拼写。

1 请使用应用程序创建包含字体的一页文档。

2 从文档创建 PDF。

3 在 Acrobat 中打开 PDF，然后选择“文件”>“属性”。

4 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。

第 4 章：合并 PDF 内容

在 Acrobat 8 里创建包含不同类型的文件（用各种格式创建的文件，即使它们的页面大小和页面方向都不同）的复杂的便携文档格式（PDF）非常方便。

更改一个复杂的 PDF 以便只包含您想要的信息可能比您想象中还要简单，而且可以在满足您的要求的有顺序的、统一的而又高效的文档中做这些工作。

快速开始

以下主题提供了合并 PDF 和添加统一的元素常用任务的简单概览。

从多个文件创建 PDF

您可以方便的将不同类型的文件合并到单个的 PDF 中。

- 1 请单击“合并文件”，然后单击“添加文件”。
- 2 请选择要合并的文件，然后单击“添加文件”。
- 3 请根据需要调整文件顺序，然后选择文件大小和转换设置。
- 4 请单击“下一步”，选择“合并文件到单个 PDF”，然后单击“创建”。

除了合并文件，您还可以[创建 PDF 包](#)文件。

另请参阅

第 90 页的“[创建合并的 PDF 和 PDF 包](#)”

合并 PDF 为包

“PDF 包”使您能合并相关信息到一个 PDF 中同时将它们保留为单个的 PDF。

- 1 请单击“合并文件”，然后单击“添加文件”。
- 2 请选择要合并的文件，然后单击“添加文件”。
- 3 请根据需要调整文件顺序，然后选择文件大小和转换设置。
- 4 请单击“下一步”，选择“组合文件到 PDF 包”，然后单击“创建”。

另请参阅

第 90 页的“[创建合并的 PDF 和 PDF 包](#)”

修改列出的要合并的文件

合并文件时，您有几个调整文件集的选项。

- 1 请单击“合并文件”，单击“添加文件”，然后添加所需文件。
- 2 要从文件列表修改或删除文件，请选择文件，然后执行以下任一操作：
 - 单击“上移”或“下移”或将文件拖动到新位置。
 - 请单击“选择页面”来包含页面子集。（按钮命名可能基于文件类型更改。）
 - 请单击“删除”或按 Delete 键。

另请参阅

第 90 页的“创建合并的 PDF 和 PDF 包”

添加页眉和页脚

您可以在 PDF 中添加单个的页眉和页脚或有选择的应用不同的页眉和页脚到不同页面。

- 1 请选择“文档”>“页眉和页脚”>“添加”。如果显示消息，请单击“添加新的”。
- 2 请指定字体和边距设置。
- 3 请在页眉和页脚文本框中输入所需文本。请单击框下的按钮来插入页码或日期。

您可以保存页眉和页脚设置以便方便的重新使用。

另请参阅

第 93 页的“添加和编辑页眉和页脚”

添加水印

水印是显示在 PDF 内容后面或上方的文本或图像。

- 1 请选择“文档”>“水印”>“添加”。
- 2 请执行以下任一操作：
 - 输入所需文本并设置字体属性。
 - 单击“文件”并浏览来选择所需文件。
- 3 指定旋转、不透明度、比例和位置。

您可以保存水印设置以便再次使用。例如，保存“草稿”水印来添加到所有的审阅 PDF。

另请参阅

第 97 页的“添加和编辑水印”

添加背景

背景是放在 PDF 内容之后的图像或颜色。

- 1 请选择“文档”>“背景”>“添加／替换”。
- 2 请执行以下任一操作：
 - 单击“从颜色”，单击色盘，并选择背景颜色。
 - 单击“文件”并浏览来选择所需图像文件。
- 3 指定旋转、不透明度、比例和位置。

您可以保存背景设置以便再次使用。例如，保存结构化徽章来添加到官方文档中。

另请参阅

第 96 页的“添加和编辑背景”

旋转页面

您可以在 PDF 中旋转全部或选择的页面。

- 1 选择“文档”>“旋转页面”。
- 2 指定旋转的方向和页面的范围。

3 从“旋转”菜单中选取所需的选项。

要临时旋转页面，请选择“视图”>“旋转视图”>“顺时针”或“逆时针”。

另请参阅

第 100 页的“旋转页面”

删除页面

合并文件后，您可以删除不需要的空的页面。

1 (可选) 请单击导览窗格中的“页面”按钮  并选择您要删除的页面。

2 请选择“文档”>“删除页面”。

3 请单击“选定”来删除选定的页面或单击“从”并指定范围。

如果您要保留原始 PDF 的副本，请确认您用“另存为”而不是“保存”保存了新的文档。

另请参阅

第 102 页的“删除或替换页面”

替换页面

要快速更新 PDF，您可以替换单个页面。

1 请选择“文档”>“替换页面”。

2 请选择包含替换页面的文档，然后单击“选择”。

3 请在“源文件”下指定您要替换的页面。请在“替换文件”下指定要替换到的页面。

与原始页面相关的交互元素，如链接和书签将不会被删除。

另请参阅

第 102 页的“删除或替换页面”

重新编排页码

当您为页面重新编号时，仅显示在“页面”面板和工具栏中的数字受影响。要更改显示在文档页面上的页码，添加 [页眉或页脚](#)。

1 请单击“页面”按钮 ，然后从“选项”菜单中选择“编排页码”。

2 指定编号将应用到哪一页。

3 指定编号样式、前缀（如果有的话）以及起始编号。

您也可以继续前一节的编码样式。

另请参阅

第 103 页的“重新编排页码”

合并文件到 PDF

合并不同类型的文件

您可能知道可以转换多种类型的文件为 Adobe PDF。但是您在转换文件的同时也可将文件分组，以便最后的结果将这些文件保存在一起。例如，您可以将特定项目的所有文件（如文本文档、电子邮件、电子表格、CAD 绘图、PowerPoint 演示文稿等）合并到 PDF 或 PDF 包。如果您使用“合并文件”向导，您甚至可以限制单个源文档中的特定页面（或电子表格、幻灯片）的转换。

包含多个文件的 PDF 有三种类型：

合并的 PDF 您可以转换多个文件为各种类型来产生“*合并的 PDF*：”在其中转换的文档作为按顺序的页面进入 PDF。

PDF 包 您可以使用“*合并文件*”向导来将多种类型的多个文件转换为“*PDF 包*”：一组 PDF 组件，在其中每个文件单独显示并且有自己的页码。组件 PDF 也会保留其独有的安全性设置、表单功能和默认视图，并且数字签名会继续保留。在 Windows 中，您可以使用电子邮件应用程序中的 PDFMaker 归档 Outlook 或 Lotus Notes 电子邮件和邮件文件夹为 PDF 包。

嵌入在其它文件中的 PDF 您可以将 PDF 插入到其它支持“对象链接和嵌入”（OLE）的文件中，例如 InDesign 或 Word 文档。

另请参阅

第 60 页的“*转换电子邮件为 PDF (Windows)*”

关于 PDF 包

PDF 包将不同格式并在不同的应用程序中创建的多个文件转换并集成到集成的 PDF 单位中。原始文件会保留其自己的身份但仍然是 PDF 包文件的一部分。每个组件文件可以与 PDF 包中的其它组件文件分别被打开、阅读、编辑和格式化。

您可以使用“*合并文件*”向导创建 PDF 包，可以从“快速入门”窗口启动，也可以从“任务”工具栏启动，或者选择“文件”>“*合并文件*”命令。在 Windows 中，Outlook 和 Lotus Notes 中的 Acrobat PDFMaker 会在您转换电子邮件为 PDF 或转换在 Acrobat 较早版本中创建的 PDF 电子邮件归档的时候创建 PDF 包。

根据不同情况，PDF 包除能合并多个文件到普通的 PDF 之外还能提供多种功能。

添加和删除 您可以方便的添加或删除组件文档，而不用查找和选择该文件中的所有页面。

查看 组件文件不在单独的窗口中打开，因此您可以快速的浏览并进行更改，而不用为“*打开*”或“*保存*”对话框暂停。

编辑 您可以在 PDF 包中更改个别的 PDF 而不会影响其它组件 PDF。例如，您可以更改该 PDF 的页码、数字签名、选择不同的安全性设置等，而不用将这些更改应用到其它组件文档。您也可以重命名组件。

分发 因为 PDF 包是一个文件，您可以与他人共享并确保他们获得了所有的组件部件。

排序 PDF 包中的组件 PDF 会在您可以添加、删除、隐藏和自定义的种类的分类下列出。然后，您可以方便的单击种类名称来排序列表。

打印 “文件”菜单中的“*打印*”命令包含打印当前打开的文档、PDF 包中的所有文档或 PDF 包列表中选定的多个组件文档的命令。

搜索 “*高级搜索*”窗口包含搜索当前打开的文档、PDF 包中的所有文档或 PDF 包列表中选定的多个组件文档的选项。

合并其它格式 您可以添加非 PDF 文件到现有的 PDF 包，而不用将其转换为 PDF。这个可以简单的通过从桌面、Microsoft 资源管理器或 Mac OS Finder 拖拽到打开的 PDF 包组件列表中来完成。当然，非 PDF 文件不能享有包中 PDF 的所有优势。

独立于源文件 当您创建 PDF 时，PDF 包的源文件（甚至是您添加至包的现有 PDF）不会更改。您在 PDF 包中对 PDF 所做的更改不会更改您创建 PDF 的原始文件。您可以将 PDF 移动至您的计算机或网络上的任何位置，而不会有丢失或连接不上组件的风险。

重新使用 您可以将相同的原始源文件包含或转换到多个 PDF 包。

PDF 包有两点局限性。它们不能使用某种正常向导审阅，也不能在数据收集工作流程中发送。

注 PDF 包与您在 Acrobat“管理器”中创建的“收藏”完全不同。“管理器”的“收藏”只是帮助您查找相关的 PDF 的工具，无论 PDF 储存在您的计算机上的何种文件夹结构中。PDF 包是真实的 PDF 文件，每个都储存在您的计算机的单独的位置上。同样，附加到其它 PDF 的 PDF 不具备 PDF 包所提供的优势。

另请参阅

- 第 22 页的“查看、排序和搜索 PDF 包中的组件”
- 第 60 页的“转换电子邮件为 PDF (Windows)”
- 第 265 页的“打印 PDF 包的文档”

创建合并的 PDF 和 PDF 包

您在“合并文件”向导中所做的选择将决定文件是被合并到单个 PDF 还是被合并到 PDF 包。

- 1 请选择“文件”>“合并文件”，或单击“任务”工具栏上的“合并文件”

如果 PDF 当前打开，其会显示在包括的文件列表中。

- 2 请在“合并文件”向导中，执行以下任一或所有操作：

- 要添加单个文件，请单击“添加文件”，根据需要导览，选择文件并单击“添加文件”。请根据需要重复来添加其它位置上的文件。
- 要选择某个特定位置上的所有文件，请单击“添加文件夹”，导览所需的文件夹，选择文件夹并单击“确定”。请根据需要重复。
- 要选择您已在其它会话中合并至 PDF 的文件，请单击“重新使用文件”。从左边的列表选择以前创建的 PDF，然后从右边的列表选择您要包含的组件文档。(如果您以前没有使用过“合并文件”向导，本按钮将不可用。)
- 要添加其它当前打开的 PDF，请单击“添加打开的文件”，并选择这些 PDF。
- (Windows) 要从 Windows 资源管理器添加文件或文件夹，将它们拖动到“合并文件”向导或右键单击选定的项并在 Acrobat 中选择“合并支持的文件”。

如果文件有口令保护，会显示一个或多个消息，您必须输入正确的口令。

-  您可以多次添加同一文件。例如，可以用作其它文件间的过渡页面的一个文件，或可以用来添加空白页面的空白文件。

- 3 请使用文件列表，执行以下任一操作：

- 要重新安排列表中文件的顺序，请选择文件并将其在列表中上下拖动。或者，请选择文件并单击“上移”或“下移”。
- 要从列表中删除文件，请选择文件名，然后单击“删除”。
- 要仅转换多页源文件中的一部分，请双击文件，或选择文件并单击“选择页面”按钮(请参阅“注”)。在“预览”中，根据需要审阅和选择页面，按照对话框中的说明操作，根据文件类型会有所不同，然后单击“确定”。(请不要尝试在“预览”中编辑文档。)

注“选择”按钮的名称根据文件类型的不同而不同。PDF 和 Word 文档是“选择页面”。PowerPoint 文档是“选择幻灯片”；Excel 文件是“选择工作表”。

- 4 请选择合适的文件大小和转换选项 (与下面的参考主题中描述的一样)。

- 5 请单击“下一步”，然后执行以下任一操作：

- 要合并文件为 PDF 的有序页面，请选择“合并文件至单个 PDF”。
- 要合并文件到 PDF 包，请选择“组合文件到 PDF 包”。然后请选择封面选项“使用 Adobe 模板”或“使用第一个文档”。

注：如果任何选定的文件包含数字签名、安全性设置或 XML 表单，若您选择“合并文件到单个 PDF”，会显示警告。在这种情况下，建议合并文件到 PDF 包。同样，如果第一个列出的文件本身是 PDF 包将会显示警告，因为它的封面会被修改。

- 6 如有必要，请使用“上移”、“下移”和“删除”按钮来对文件顺序做最后调整，然后单击“创建”。

状态对话框将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。

7 当转换完成后, 请审阅预览缩略图。如果您要进行更改, 请单击向导中的“后退”按钮, 做出更改, 然后继续。

8 请单击“保存”, 然后选择合并的 PDF 或 PDF 包的名称和位置。

新建包的默认名称是“包 [n]”。

另请参阅

第 60 页的“转换电子邮件为 PDF (Windows) ”

第 74 页的“Adobe PDF 转换设置”

转换设置

转换设置会影响所有从其它文件格式转换为 PDF 的文件。“合并文件”向导中三个可用的选项应用三种不同的转换预设。

您可以自定义默认转换首选项 (选择“编辑”>“首选项”, 选择“种类”下的“转换为 PDF”, 然后指定您要使用的设置)。

较小文件大小 缩小大图像至屏幕分辨率并使用低质量 JPEG 来压缩图像。适用于屏幕显示、电子邮件和因特网。

注 如果有任何源文件已经是 PDF, “较小文件大小”应用“减小文件大小”功能到这些文件。如果“默认文件大小”或“较大文件大小”选项已选定则本项不可用。

默认文件大小 创建适用于可靠查看和打印商务文档的 PDF。

较大文件大小 应用“高品质打印”转换预设。

“选项”按钮 打开“转换设置选项”对话框, 其包含以下选项:

- **总是启用辅助工具和重排** 改善对残疾用户和小屏幕设备的可读性。
- **总是添加书签到 Adobe PDF** 转换不同原始文件格式中现有的书签为 Adobe PDF 书签。

注: 通过合并多个文件到单个 PDF 创建的包含结构化书签的单个 PDF, 以便您可以用来打印或删除 PDF 中的单个文档。

您也可以使用书签来提取原始组件文件为单独的 PDF。

添加自定义封面至 PDF 包

每个 PDF 包包含一个封面, 在您每次打开文件时显示。通常, 封面提供对用户阅读包有帮助的说明或信息。默认封面是 Adobe 模板, 它简单的说明了查看 PDF 包。

封面不显示在组件 PDF 的列表中。但是, 您可以单击 PDF 导览窗格栏中“封面”按钮  来退回。

- 1 使用您选择的创作应用程序创建封面。
- 2 在 Acrobat 中, 选择“文件”>“合并文件”, 然后像通常一样继续选择文件、文件夹和页面, 选择转换选项, 然后单击“下一步”。请确保将您的自定义封面作为某个文件包含, 然后单击“下一步”。
- 3 选择“组合文件到 PDF 包”。
- 4 选择自定义封面源文件, 并拖动它或单击“上移”按钮直到它显示在列表的顶部。
- 5 请在“选择封面”下选择“使用第一个文档”, 然后单击“创建”。
- 6 当转换完成后, 单击“保存”并指定 PDF 包文件的位置和名称。

提取 PDF 包中的组件文件

1 请在组件文件列表中, 选择您要提取的文件。

2 请执行以下任一操作:

- 调整 Acrobat 窗口以便它不会完全填满屏幕, 然后将文件拖动到桌面、Windows 资源管理器、或 Finder 中。
- 请在 PDF 包导览栏选择“选项”>“另存文件为”, 然后选择提取文件的位置和名称。
- 右键单击或按 Control 键单击并选择“选项”>“另存文件为”, 然后选择提取文件的位置和名称。

另请参阅

第 22 页的“查看、排序和搜索 PDF 包中的组件”

编辑 PDF 包

编辑 PDF 包包含在包级别上的更改。例如，您可以添加或删除组件文件或设置新种类来排序组件。

在包内编辑组件 PDF 包包括用来更改任何 PDF 的相同技术，这显示在“帮助”的其它位置。

另请参阅

第 215 页的“编辑文本和对象”

第 93 页的“添加统一的页面元素”

添加未转换的文件到 PDF 包

1 请在 PDF 包导览栏选择“选项”>“添加文件”，然后选择提取文件的位置和名称。或者，右键单击或按 Control 键单击并选择“添加文件”。

2 请打开 PDF 包，调整 Acrobat 窗口以使其不完全填满屏幕。

3 请在桌面上、Windows 资源管理器中或 Finder 中，选择您要添加到 PDF 包的文件，将其拖拽到 Acrobat 工作区的组件文件列表中。

添加 PDF 到 PDF 包

❖ 请执行以下任一操作：

- 在 Windows 资源管理器或 Finder 中，选择您要添加到当前打开的 PDF 包中的 PDF 并将它们拖动到组件文件的列表中。
- 请在 PDF 包导览栏中选择“选项”>“添加文件”或右键单击或按 Control 键单击并选择“添加文件”。然后查找并选择您要添加的文件。

从 PDF 包删除组件文件

❖ 在打开的 PDF 包组件文件列表中，选择您要删除的文件并按 Delete 键，然后选择“选项”>“删除文件”。

自定义 PDF 列表种类

1 请执行以下任一操作：

- 在 PDF 包导览栏上，选择“选项”>“包属性”。
- 右键单击或按 Control 键并单击 PDF 包导览面板中的种类面板，然后选择“包属性”。

2 单击“添加”，然后在“添加字段”对话框中输入新种类的名称。

3 在“包属性”对话框中做所需的其它更改：

- 要更改种类显示的顺序，请选择单个类并单击“上移”或“下移”直到调整到所需的顺序为止。
- 要隐藏种类，请取消选择其复选框，或选择种类并单击“隐藏”。
- 要显示种类，请选择其复选框，或选择种类并单击“显示”。
- 要删除种类，请选择种类并单击“删除”。
- 要更改排序 PDF 的默认种类，请在“排序依据”菜单中选择其它的种类名称。
- 要设置排序顺序，请选择“升序”或“降序”。
- 要指定 PDF 列表的默认位置，请在“初始视图”菜单中选择“顶部”、“左侧”或“最小化”。
- 要在每次您重新打开 PDF 包时打开当前显示的 PDF，请选择“打开文件集时显示当前文档”。

注：对“包属性”做的更改会影响整个 PDF 包，而且可以被其他打开 PDF 包的用户查看。

编辑当前打开的组件 PDF 的种类项目

- 1 请在组件文件列表中，选择您要编辑的文件。
- 2 请执行以下任一操作：
 - 在 PDF 包的导览栏上，选择“选项”>“编辑值”>“[种类名称]”。
 - 右键单击或按 Control 键并单击种类栏或选定的组件文件，然后选择“编辑值”>“[种类名称]”。
- 3 在“编辑 [种类名称]”对话框中键入要显示在当前选定的组件文件的种类下的文本。

将 PDF 插入其它 PDF

- 1 请打开您要用来合并文件的基础 PDF，然后选择“文档”>“插入页面”。
- 2 请选择您要插入到目标文档中的 PDF，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（在打开的 PDF 的第一页、最后一页或指定的页面之前或之后），然后单击“确定”。
- 4 要保持原始的 PDF 不变，请选择“另存为”，然后为合并后的 PDF 键入新的名称。



您也可以通过将您要添加的 PDF 的桌面图标拖动到打开的 PDF 的“页面”面板的位置上，来将现有的 PDF 添加到打开的 PDF 中。

将 PDF 作为链接的文件置入其它文档中

您可以将 PDF 合并到其它支持“对象链接和嵌入”（OLE）类型的文件中，例如 InDesign 或 Word 文件。这些文件叫做 OLE“容器文档”。稍后，如果您更改原始的 PDF，容器应用程序中的 OLE 功能可以更新容器文档中嵌入的文件，将您的更改映射到原始的 PDF 中。

- ◆ 请执行以下任一操作：
- 请选择 OLE 容器应用程序的“插入对象”命令或“插入超链接”命令。
 - 在 Acrobat 中，选择“编辑”>“复制文件到剪贴板”，然后选择容器应用程序中的“粘贴特殊”命令。

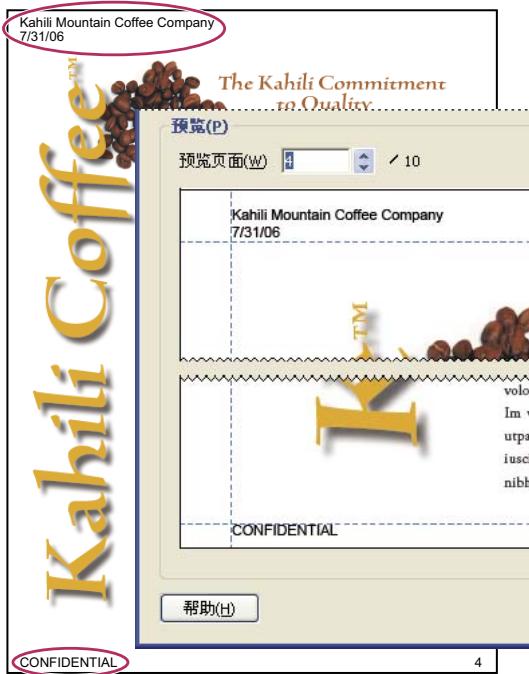
添加统一的页面元素

添加和编辑页眉和页脚

页眉和页脚会在 PDF 的页面边空白区域中显示一致的信息。例如，信息可能为日期、自动页码、整个文档的标题或作者的姓名。

您可以多样化 PDF 中的页眉和页脚。例如，您可以添加一个页眉在奇数页的右侧显示页码，添加另外一个页眉在偶数页的左侧显示页码。这些页眉中的每一个都必须单独添加。

您可以定义并保存页眉和页脚来在以后重新使用，或者您可以仅应用页眉和页脚，然后放弃它。应用页眉和页脚后，您可以在 PDF 中进行编辑、替换或删除。您也可以在应用页眉和页脚前预览并调整页眉和页脚的边距，以便其不会遮盖其它页面内容。



页眉将出现在页面顶部。页脚将出现在页面底部。

定义并应用页眉和页脚

您可以添加一组或多组页眉和页脚到 PDF，并全部的或有选择的将其应用到页面。每组页眉和页脚都必须应用到“添加页眉和页脚”对话框中单独的会话中。页眉和页脚可以包含自动生成的信息和格式，例如页码和当前日期。

如果您频繁的使用相同类型的页眉和页脚，您可以保存页眉和页脚定义，以便您能够快速的将其应用到其它的 PDF。

1 请选择“文档”>“页眉和页脚”>“添加”。如果显示消息，请单击“添加新的”。

2 请选择所需页眉和页脚的字体、字体大小、文本颜色和文本下划线。

注 应用到所有页眉和页脚项目的文本属性都是本设置定义的一部分。您不能将不同的设置应用到“添加页眉和页脚”对话框的相同会话中的单个页眉和页脚文本框中。

3 请使用三个页眉文本框和三个页脚文本框，键入您要显示在这些位置中的任何地方的文本，然后执行以下任一操作：

- 要添加创建日期，请在一个页眉或页脚文本框内单击，然后单击“插入日期”按钮。
- 要添加自动页码，请在某个页眉或页脚文本框内单击，然后单击“插入页码”按钮。
- 要选择自动项目的格式，请单击“页码和日期格式”按钮，然后选择您要使用的“日期格式”、“页码格式”和“起始页码”设置。

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项目。键入到左侧、中间和右侧的文本会相应的显示为左对齐、居中和右对齐。



将页眉和页脚限制在页面范围内

4 如果您要限制页眉和页脚显示的页面，请单击“页面范围选项”按钮，然后执行以下操作：

- 要将页眉和页脚限制到特定范围的页面，请选择“页面，从”，然后输入起始和结束页码。
- 要将页眉和页脚限制到有对开页的文档的一面或另一面，请从“子集”菜单选择选项“仅偶数页”或“仅奇数页”。或者，保留默认设置：“范围中的所有页面”。

5 请根据需要更改“上”、“下”、“左”和“右”选项中的值来调整页眉和页脚的边距，使用“预览”区域可查看结果。

 要防止任何重叠，您可以单击“外观选项”按钮并选择“缩小文档以避免覆盖文档的文本和图形”。要在用大型格式打印 PDF 时禁止调整大小或重新定位，请选择“在不同大小的页面上打印时，保持页眉 / 页脚文本的位置和大小不变”。

6 请检查“预览”的结果，使用“预览页面”选项来查看 PDF 的不同页面。

7 (可选) 请在对话框顶部，单击“保存设置”，输入页眉和页脚设置的描述性名称，然后单击“确定”。然后，请再次单击“确定”来将页眉和页脚应用到 PDF。

如果您要添加其它页眉和页脚，只需重复本过程。

更新页眉和页脚

将更新应用至最近添加的页眉和页脚设置。

1 请选择“文档”>“页眉和页脚”>“更新”。

2 做您要的更改。

添加其它页眉和页脚

1 请选择“文档”>“页眉和页脚”>“添加”，然后在显示的消息中单击“添加新的”。

预览显示所有现有的页眉和页脚。

2 在页眉和页脚文本框中键入文本来添加更多的页眉和页脚，请注意预览会更新页面中完整的页眉和页脚的外观。

3 请根据喜好选择新的格式选项，注意预览的更新。

替换所有页眉和页脚

1 请选择“文档”>“页眉和页脚”>“添加”，然后在显示的消息中单击“替换现有的”。

2 请在页眉和页脚文本框中键入文本。

3 请根据需要选择格式选项。

注：本过程仅应用至在 Acrobat 7 或 Acrobat 8 中添加的页眉和页脚。

删除所有页眉和页脚

❖ 请执行以下任一操作：

- 要删除所有页眉和页脚，请选择“文档”>“页眉和页脚”>“删除”，然后在显示的确认信息中单击“是”。
- 要在添加页眉和页脚后立即删除，请选择“编辑”>“撤消页眉／页脚”。

注：本过程仅应用至在 Acrobat 7 或 Acrobat 8 中添加的页眉和页脚。

添加和编辑背景

“背景”会显示在页面中的文本或图像之后。背景可以是简单的纯色或者您可以使用图像。您可以有选择的应用背景到 PDF 中的特定的页面或页面范围。PDF 仅支持一页一个背景，但每个页面的背景可以不同。



在添背景之前和之后

添加、替换或编辑背景

- 1 请选择“文档”>“背景”>“添加／替换”。

注：如果显示消息告诉您当前文档已有背景，请单击“替换背景”。如果您应用新背景到有限的页面范围，旧的背景会在范围之外的页面中保持不变。

- 2 (可选) 要有选择的应用背景到单个页面，请单击“页面范围选项”，选择“页面，从”，输入起始和结束页码，然后选择“子集”选项来仅将背景应用到偶数页、奇数页或两者。

- 3 对于“来源”，请指定您要将什么作为背景：

- 要重新使用您在之前会话中保存的背景和背景选项，请在“保存的设置”菜单中选择。
- 要应用纯色背景，请选择“从颜色”。然后单击色块 来打开拾色器，然后选择色块或自定义颜色。
- 要使用图像，请选择“文件”。然后单击“浏览”，定位您要使用的图像文件，然后选择。

注：仅 PDF、JPEG 和 BMP 文件可以用于背景图像。

- 4 请根据需要调整背景的外观和位置：

- 要在多页文件中选择特定图像，请在“页码”中输入。
- 要用图像文件实际大小的特定百分比显示，请在“绝对比例”中输入值。

- 要旋转背景图像或颜色区域，请在“旋转”中输入值。
 - 要设置背景图像或颜色的透明度，请向左拖动“不透明度”滑杆或输入百分比值。
 - 要调整背景图像相对于 PDF 页面大小的百分比，请选择“相对于目标页面的比例”。
 - 要打印或在屏幕上查看时显示或隐藏背景，请单击“外观选项”并选择您要应用的项。
 - 要移动背景或颜色区域的位置，请输入与页面的“上边”、“中心”或“下边”的“垂直距离”和与页面的“左边”、“中心”或“右边”的“水平距离”的值。
- 5 如果您单击“确定”后显示信息，告知您该背景已为页面范围中的某些页面定义，请单击“确定”。

更新最近编辑的背景图像

如果作为背景使用的原始图像文件进行了更改，您可以更新 PDF 来显示图像的新版本而不用删除旧版本并重新添加新版本。

- 请选择“文档”>“背景”>“更新”。
- 请单击“确定”，或对背景选项作其它更改后单击“确定”。

注：本过程仅应用至在 Acrobat 7 或 Acrobat 8 中添加背景。

从 PDF 页面中删除背景

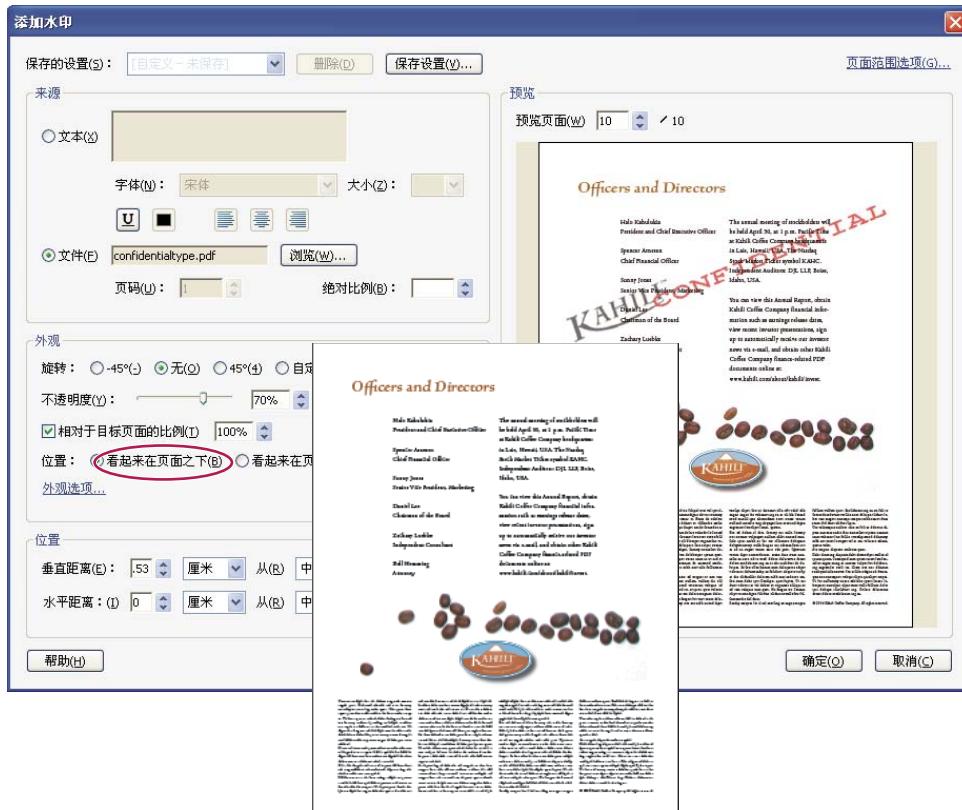
❖ 请执行以下任一操作：

- 要仅从 PDF 的某些页面删除背景，请选择“文档”>“背景”>“添加／替换”。然后单击“页面范围选项”，输入页码和“子集”选项来限制背景到指定的页面。
- 要从所有页面删除背景，请选择“文档”>“背景”>“删除”，然后单击“确定”确认删除。
- 要在添加背景到所有页面后立即删除，请选择“编辑”>“撤消添加背景”。

添加和编辑水印

“水印”是显示在有文档内容上面或后面的文本或图像，与图章类似。例如，您可能要应用“机密”水印到含有敏感信息的页面。您可以添加多个水印到 PDF，您还可以指定每个水印显示的页面或页面范围。

注：与图章不同，水印会作为固定元素集成到 PDF 页面中。图章是一种 PDF 注释，使其他阅读 PDF 的人能打开来显示文本批注，并进行移动、更改或删除。



在添加水印之前和之后

添加或替换水印

您可以添加多个水印到 PDF，但是每个都必须单独添加。

1 选择“文档”>“水印”>“添加”。如果 PDF 已经包含一个或多个水印，会显示信息；如果您要创建其它水印，请选择“添加新的”，如果您要用新的水印替换所有现有的水印，请选择“替换现有的”。

2 (可选) 要有选择的应用水印到单个页面，请单击“页面范围选项”，选择“页面，从”，输入起始和结束页码，然后选择“子集”选项来仅将水印应用到偶数页、奇数页或两者。

3 指定“来源”选项：

- 要创建文本水印，请选择“文本”，在文本框中输入您要作为水印显示的文本，然后根据需要调整字体、字体大小、字体颜色、下划线和段落对齐选项。
- 要使用图像作为水印，请选择“文件”。然后请单击“浏览”，定位您要使用的图像文件，然后选择并单击“打开”。如果文件有多个包含图像的页面，请单击“页码”上下箭头来选择您要的页面。

注：仅 PDF、JPEG 和 BMP 文件可用于水印。

4 要更改图像水印的大小，请执行以下任一操作：

- 要调整水印与原始图像文件实际大小的比例，请在“绝对比例”选项中输入百分比值（在对话框的“来源”区域中）。
- 要调整水印与 PDF 页面尺寸的比例，请在“相对于目标页面的比例”中输入百分比值（在对话框的“外观”区域）。

5 请根据需要调整水印的文本或图像的外观：

- 要旋转水印，请选择旋转角度或输入自定义值。
- 要设置水印的透明度，请拖动“不透明度”滑杆或输入百分比。
- 要设置水印相对于页面内容的位置，请选择“看起来在页面之下”（页面内容会覆盖水印）或“看起来在页面之上”（水印会覆盖页面内容）。
- 要指定水印何时显示，请单击“外观选项”并选择或取消选择“当打印时显示”或“当在屏幕上出现时显示”。

- 要控制在 PDF 中不同大小的页面中的不同，请单击“外观选项”，然后选择或取消选择“在不同大小的页面上打印时，保持水印文本的位置和大小不变”。

6 请输入水印与页面的左边、右边、中心、上边或下边之间的垂直和水平距离来指定水印显示的位置。

更新水印

1 请选择“文档”>“水印”>“更新”。

2 请更改水印，然后单击“确定”。

重要说明：如果 PDF 中有多个水印，本过程仅会更新您添加的第一个水印并放弃其它所有水印。如果您在完成本过程后不想更新水印，请选择“编辑”>“撤销水印”。

删除水印

❖ 请执行以下任一操作：

- 要从所有页面删除水印，请选择“文档”>“水印”>“删除”，然后单击“确定”确认删除。
- 要在添加水印到所有页面后立即删除，请选择“编辑”>“撤消水印”。

裁剪页面

使用“裁剪页面”对话框您可以调整可见页面区域。其可以帮助您创建包含不同大小页面的 PDF 的一致性。

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。

 当您准备打印 PDF 时，您可以在“裁剪”对话框中更改 PDF 页面的“作品”、“裁切”和“出血”区域。如果您要查看文档窗格中这些区域的指示符，请选择在“页面显示”首选项中选择“显示作品、裁切和出血框”选项。(请选择“编辑”>“首选项”(Windows) 或“Acrobat”>“首选项”(Mac OS)，然后选择“种类”下的“页面显示”。)

裁剪页面内容周围的空的区域

1 选择“文档”>“裁剪页面”。

2 请在“页面边距控制”下选择“删除白边距”。

裁剪一个或多个页面

1 选择“文档”>“裁剪页面”。

2 请在左上角的弹出式菜单中保持选定“裁剪框”，然后调整页面边距控制的值。“上”、“下”、“左”和“右”。

显示在缩略图中的黑色矩形显示了调整后的裁剪页面的边界。

3 (可选) 请在弹出式菜单中逐一选择“作品框”、“裁切框”和“出血框”，并调整“页面边距控制”的值。调整后的边界在缩略图页面显示中显示为矩形：分别对应红色、绿色和蓝色。

4 在“更改页面大小”下选择适合您的 PDF 的其它选项。

5 请在对话框右下区域的“页面范围”下，执行以下任一操作：

- 要裁剪 PDF 中的所有页面，请选择“所有页面”。
- 要仅裁剪单个页面或某个范围内的页面，请选择“从”并在“从”和“到”选项中输入页码。
- 要仅隔页裁剪页面，请从“应用到”菜单中选择“仅偶数页”或“仅奇数页”。或者，保留选定“偶数和奇数页”。

注：如果您选择了要裁剪的页面范围，偶数或奇数页设置仅在该范围内应用。否则，其会应用到文档中的所有页面。

因为在默认情况下，“裁剪”属性被选定，您指定的页边距决定最终的“裁剪”边界。对话框显示每个选定的属性为预览区域中的不同颜色框。选择“显示所有框”可同时预览所有属性。请选择您要调整的每个属性。

使用“裁剪工具”裁剪页面

1 请选择“工具”>“高级编辑工具”>“裁剪工具”。

2 请在您要裁剪的页面拖画矩形。如有必要，请拖动裁剪矩形的手柄角直到所需页面大小。

3 请在裁剪矩形内双击。

“裁剪页面”对话框会打开，指示裁剪矩形和要裁剪的页面的边距尺寸。您可以忽略这些设置或在单击“确定”前在对话框中选择新的选项来应用其它选项。

“裁剪页面”对话框设置

显示所有框 在页面缩略图上显示指示“裁剪框”、“作品框”、“裁切框”和“出血框”的黑色、红色、绿色和蓝色矩形。当存在两个或多个边距时，仅显示彩色线条。

裁剪框 定义页面在显示和打印时的内容边界。如果没有指定（例如，在 JDF 设置中），裁剪边界决定页面内容在输出媒体上的定位方式。

作品框 定义页面上有意义的内容，包括白色空格。

裁切框 定义页面的完成裁切后最终的尺寸。

出血框 定义页面在专业打印时的剪辑路径以允许页面裁切和折叠。“打印标记”可以在出血区域之外。

删除白边距 将页面裁剪至作品边界。本选项对于裁切保存为 PDF 文件的演示文稿幻灯片的边缘特别有用。

设置为零 恢复裁剪边距为 0。

回复为选取范围 回复为通过“裁剪工具”选择的裁剪边距。

撤消裁剪

裁剪 PDF 不会减小文件的大小，因为信息没有被丢弃，只是被隐藏。通过重置页面大小，您可以恢复页面和页面内容到原始条件。

1 请通过选择以下任一选项打开“裁剪页面”对话框：

- 选择“文档”>“裁剪页面”。
- 从“页面”面板的“选项”菜单选择“裁剪页面”。

2 重置边距为原始尺寸。

重新安排 PDF 中的页面

旋转页面

您可以在文档中旋转全部或选定的页面。旋转基于 90° 增量。

1 请使用以下任一方法打开“旋转页面”对话框：

- 选择“文档”>“旋转页面”。
- 从“页面”面板中的“选项”菜单中选择“旋转页面”。

2 对于方向，请选择旋转的幅度和方向：逆时针 90 度，顺时针 90 度或 180 度。**3** 对于页面，请指定要旋转的是所有页面、页面选项或页面的一个范围。**4** 在“旋转”菜单中，指定偶数页、奇数页或两者，并选择要旋转的页面方向。

 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”。原始页面方向会在您下一次打开 PDF 时恢复。

提取 PDF 中的页面

“提取”是把 PDF 中选定的页面重新在其它 PDF 中使用的过程。提取的页面不仅包括内容，也包括与原始页面内容相关的所有的表单域、注释和链接。

您可以将提取的页面留在原始文档中，或在提取过程中将它们删除—与熟悉的剪切粘贴或复制粘贴过程相似，但是在页面级别上。

注：任何与页面相关的书签或文章线索将不被提取。

- 1** 在 Acrobat 中打开 PDF 并选择“文档”>“提取页面”。
- 2** 请指定要提取的页面的范围。
- 3** 请在“提取页面”对话框中，执行以下一个或多个操作，然后单击“确定”：
 - 要从原始文档删除提取的页面，请选择“在提取后删除页面”。
 - 要为每个提取的页面创建单页 PDF，请选择“提取页面为单独文件”。
 - 要将原始页面留在文档中并创建包括所有提取页面的单个 PDF，请取消选择两个复选框。
- 4** 如果有消息显示要求您确认删除，请单击“是”以将提取的页面从原始 PDF 中删除，或单击“否”来返回“提取页面”对话框。

提取的页面被放在名为“页面提取自 [原始文档名称] – [n]”的新的文档中。

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”>“属性”，然后选择“安全性”。

另请参阅

第 91 页的“提取 PDF 包中的组件文件”

移动或复制页面

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。

当您在“页面”面板中拖动页面缩略图时，在其它缩略图旁边将显示栏，表明其将在 PDF 中显示的位置。当缩略图为单列时，本栏将显示在底部或顶部，如果显示多列缩略图，本栏将显示在左边或右边。

注：标签标记的书签会影响阅读设备遵循的顺序，例如视力不佳的用户的设备。书签标记的书签不更改 PDF 中页面的顺序。

另请参阅

第 93 页的“将 PDF 插入其它 PDF”

第 188 页的“关于标签、辅助工具、阅读顺序和重排”

使用页面缩略图移动或复制 PDF 中的页面

- 1** 请单击“页面”按钮打开“页面”面板，然后选择一个或多个页面缩略图。
- 2** 请执行以下任一操作：
 - 要移动页面，请拖动相应页面缩略图的页码框或页面缩略图本身到新的位置。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 并拖动或按 Option 键并拖动页面缩略图到第二个位置。

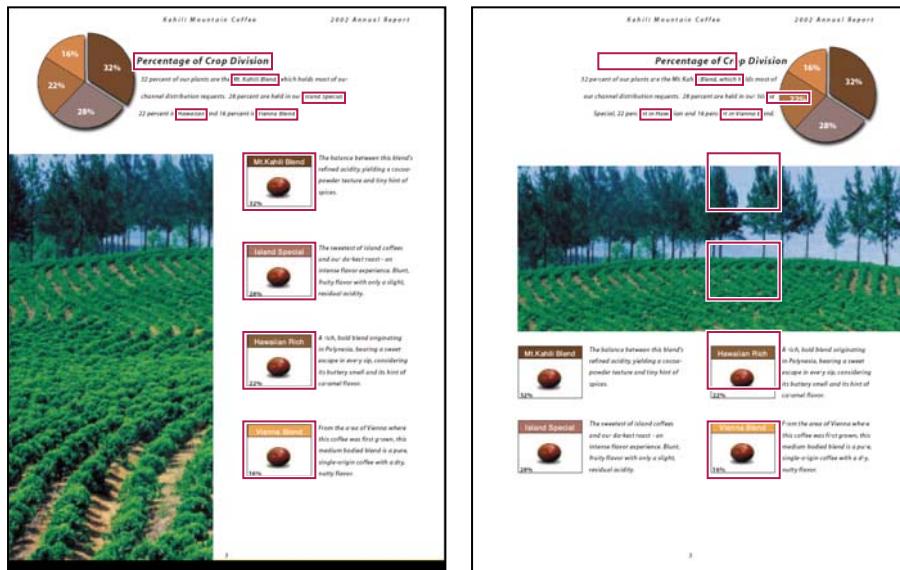
使用页面缩略图移动或复制两个 PDF 之间的页面

- 1** 请打开两个 PDF，并并排显示它们。
- 2** 请打开两个 PDF 的“页面”面板，然后执行以下任一操作：
 - 要复制页面，请拖动页面缩略图到目标 PDF 的“页面”面板中。页面被复制到文档中，页面自动重新编排页码。
 - 要从 PDF 中删除页面并将其插入到其它 PDF 中，请选择该页面缩略图，按 Ctrl 并拖动或按 Option 键并拖动到目标 PDF 的“页面”面板中。页面被插入到目标文档，并从源文档删除。页面自动重新编排页码。

删除或替换页面

您可以使用其它 PDF 页面替换整个页面。仅原始页面上的文本和图像被替换。任何与原来页面相关的交互元素，比如链接和书签，并不受影响。同样地，以前与替换页面相关的书签和链接不会延续下来。但是，注释将延续并与文档中现有的注释合并。

当您删除或替换页面后，使用“减小文件大小”命令来重命名并保存重新结构化的文档为可能的最小的文件大小将会是个好主意。



页面在替换之前和之后的对比。页面的书签和链接将保持在相同的位置。

使用“删除”命令删除页面

注：您无法撤消“删除”命令。

- 1 请选择“文档”>“删除页面”。
- 2 请输入要删除的页面范围，然后单击“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删除等于页码的逻辑页面。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。

使用页面缩略图删除页面

- 1 请在“页面”面板中选择一个或一组页面：
 - 请选择缩略图的页码框或页面缩略图本身。
 - 按 Shift 键并单击可选择页面缩略图的范围。按 Ctrl 键并单击或按 Command 键并单击来添加选定内容。或者，在 Windows 中，按 Ctrl+A 来选择所有缩略图，然后按 Ctrl 键单击来取消选择您要保留的页面。
 - 拖画矩形可选择一组页面缩略图。
- 2 请执行以下任一操作：
 - 从“页面”面板的“选项”菜单中选择“删除页面”，然后单击“确定”。
 - 单击“页面”面板顶部的废纸篓图标 。

删除与加标签的书签相关的材料

- 1 请在“书签”面板中，单击您要删除的材料的加标签的书签。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的页面则从文档中删除。

替换页面内容

- 1 请打开包含您要替换的页面的 PDF。
- 2 请选择“文档”>“替换页面”。
- 3 请选择包含替换页面的文档，然后单击“选择”。
- 4 请在“原始文件”下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第一页。替换页面的最后一页通过自动计算原文件中要被替换的页数得到。

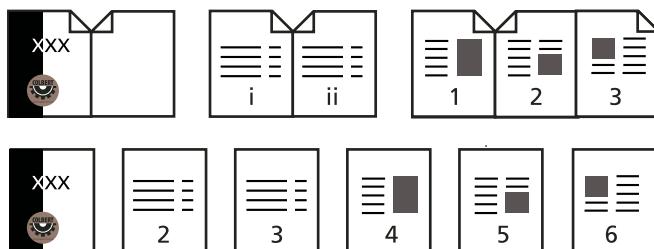
使用页面缩略图替换页面

- 1 请打开包含您要替换的页面的 PDF，然后打开包含替换页面的 PDF。
- 2 请在包含替换页面的 PDF 的“页面”面板中选择一个或一组页面：
 - 请选择您要用作替换页面的页面缩略图的页码框。
 - 按 Shift 键并单击可选择多个页面缩略图。按 Ctrl 键并单击或按 Command 键并单击来添加选定内容。
 - 拖画矩形可选择一组页面缩略图。
- 3 请将选定的页面缩略图拖动到目标文档的“页面”面板上。当指针在您要替换的第一个页面缩略图的正上方时，请松开鼠标按钮以便这些页面变为高亮。

您在第一个文档中选择的页面将替换第二个文档中相同数量的页面，从您拖放到的页面开始。

重新编排页码

文档页面的页码并不总是与出现在缩略图下和“页面导览”工具栏里的页码相符。Acrobat 用整数编排页码，从第 1 页开始文档的第一页，如此类推。因为一些 PDF 文档可能包含扉页，如版权页面和目录，其正文页面可能不会遵循“页面导览”工具栏上显示的页码进行编排。



打印文件的页码（顶部）与文件的逻辑页码（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“页面”面板。您可以使用页眉和页脚功能手动添加新的页码到 PDF。

- 1 请单击“页面”按钮打开“页面”面板，然后从“选项”菜单中选择“编排页码”。
- 2 请指定页面范围。（在“页面”面板中选择有关页面的选项。）
- 3 请选择以下任一选项，然后单击“确定”：

开始新节 开始新的页码顺序。从弹出式菜单选择一种样式，并输入该节的起始页码。并可指定前缀。

将在前面部分使用的编码扩展到选定的页面 从上一页不间断的继续页码顺序。

另请参阅

第 93 页的“添加和编辑页眉和页脚”

第 5 章：导出 PDF

如果您无法访问创建 PDF 的源文件，您仍然可以从 PDF 复制图像和文本来用于其它地方，或将 PDF 导出为可重新使用的格式。您也可以将 PDF 中的图像导出为其它格式。

快速开始

以下是关于常用的转换任务的概览步骤。

导出为 Word

如果您没有创建 PDF 的原始文件，您可以将 PDF 另存为 WORD 文档，然后您可以在 WORD 文档中编辑。

- 1 请单击“任务”工具栏上的“导出”，并选择“Word 文档”。
- 2 请单击“设置”来设定转换选项。

注：如果您保存 PDF 为 Word 格式，生成的文件和在 Word 中创建的文件不等同；某些代码信息可能丢失。

另请参阅

第 107 页的“导出 PDF 为文本”

导出为 HTML 或 XML

要在网络上方便使用 PDF 的内容，只需将 PDF 转换为 HTML 或 XML 格式。

- 1 单击“任务”工具栏上的“导出”，然后选择“HTML 网页”或“XML 1.0”。
- 2 请单击“设置”来设定转换选项。

您可以单击“导出”，然后选择“更多格式”>“HTML 3.2”来用 HTML 3.2 格式保存 PDF。

另请参阅

第 105 页的“导出 PDF”

导出为文本

您可以将 PDF 另存为 RTF 格式 (RTF)，具备辅助工具的文本或纯文本。RTF 保留最多的格式。具备辅助工具的文本保留注释、表单域和替代文本的项目。

- 1 单击“任务”工具栏上的“导出”，选择“更多格式”，然后选择所需的文本格式。
- 2 如果保存为 RTF 或纯文本，请单击“设置”来调整转换设置。

另请参阅

第 107 页的“导出 PDF 为文本”

选择和复制文本

您可以从 PDF 中复制文本的单词、行或列。

- 1 使用“选择”工具 ，请执行以下任一操作：
 - 在文本中拖画。

- 双击或三次点击来选择文本中的单词或一行。
- 2** 将指针移动到显示在选定文本旁的图标上，然后从菜单中选择选项。
- 如果您无法选择文本，它可能是图像的一部分或者来自扫描文档。

另请参阅

第 108 页的“选择和复制文本”

选择和复制图像

您可以从 PDF 复制图像到剪贴板或到其它应用程序，或您可以保存它到文件。

- 1** 使用“选择”工具 ，在指针变为十字线图标后单击图像或拖拽选择它的一部分。
- 2** 请执行以下任一操作：
- 请将图像拖到其它应用程序中打开的文档。
 - 请右键单击或按 Control 键单击图像并选择“复制图像”或“另存图像为”。

另请参阅

第 110 页的“复制图像”

快照一个页面

请使用“快照工具”复制所有选定的内容。文本和图像都被复制为图像。

- 1** 请选择“工具”>“选择和缩放”>“快照”工具。
- 2** 在页面上拖动来选择内容，或单击来复制整个页面。
- 当您松开鼠标按钮时，选定内容将被复制到剪贴板。

另请参阅

第 110 页的“快照一个页面”

导出 PDF 为其它文件格式

导出 PDF

您可以将 PDF 以几个不同的文件格式保存，然后在其它的应用程序中打开和使用。可用的格式包括文本和图像格式。要使 PDF 和 Acrobat 和 Adobe Reader 早期版本兼容，您可以将 PDF 重新保存为 PDF 早期版本格式。

- 1** 用 PDF 打开，执行以下任一步骤：
- 在“任务”工具栏上单击“导出”按钮 ，然后选择文件格式或选择“更多格式”。
 - 选择“文件”>“导出”然后选择文件格式。
 - 选择“文件”>“另存为”，然后从文件菜单选择文件格式。
- 2** 请单击“设置”来设置转换选项。（如果“设置”按钮不可用，没有您选定设置选项。）请单击“确定”来应用设置。您也可以在“从 PDF 转换”首选项中编辑转换设置。

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。

- 3** 单击“保存”来将 PDF 导出为选定的文件格式。

在默认情况下，采用追加了文件类型的源文件名作为文件名，而且导出的文件被保存到相同的文件夹中。当您以图像格式保存 PDF 时，每一页将另存为单个文件。

文件格式选项

当您使用“另存为”命令将 PDF 导出为不同文件格式时，每个文件格式包括唯一的转换设置。

 如果每当您要使用相同设置将 PDF 转换为特定格式，在“从 PDF 转换”首选项中指定这些设置。请选择“编辑”>“首选项”(Windows) 或“Acrobat”>“首选项”(Mac OS)，然后选择左边的“从 PDF 转换”。从列表选择文件格式并单击“编辑”选项。(单击“默认”按钮恢复到默认设置。)

PostScript 或内嵌式 PostScript (EPS) 选项

您可以将 PDF 文件导出到 PostScript 以用于打印和在印前应用程序中使用。PostScript 文件包括完整的 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 PDF 创建 EPS 文件以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。)(有关 PostScript 选项的完整描述，请参阅第 268 页的“PostScript 选项”。)

打印机描述文件 PostScript 打印机描述 (PPD) 提供特定输出设备正确的格式化为 PostScript 文件所需信息。“设备无关”仅创建复合的 (没有分色) PostScript 或 EPS 文件。Acrobat“默认”为创建所有类型的 PostScript 提供一个起始点和参照，并为转换恢复所有默认设置。Adobe PDF 7.0 兼容大部分设备，本选项仅对 PostScript (PS) 格式可用。

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适用二进制输出。

PostScript 指定 PostScript 兼容性级别。仅当输出设备支持时，使用语言级别 3。语言级别 2 适合于放置在其它文档中且作为该文档一部分分色的 EPS 文件。对于您导入到 Microsoft 应用程序的 EPS 文件，使用语言级别 2。

页面范围 指定您要导出的页面。如果您将文件导出为 EPS 输出，则页面范围内的每一页都将被另存为单个 EPS 文件。

HTML 或 XML 选项

当您将 PDF 文件导出为 HTML 或 XML 格式时，PDF 中所有图像被转换为 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 是每个字符使用一个或多个 8-bit 字节的 Unicode 字符表示方法，UTF-16 是使用 16-bit 字节字符的表示方法。ISO-Latin-1 以 8 位字节代表字符，是 ASCII 的父集 UCS-4 是以 4 个 8-bit 字节编码的“全球字符集”。HTML/ASCII 是由 ANSI 开发的以 7 位字节代表字符的编码。

“映射表默认”使用映射中的默认字符编码，显示在 Plug-ins/SaveAsXML/MappingTables 文件夹。这些映射表指定字符的数据输出的方法，包括以下默认的字符编码：UTF-8 (另存为 XML 或 HTML 4.0.1) 和 HTML/ASCII (另存为 HTML 3.2)。

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

为无标签文件生成标签 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) 生成标签。如果未选定本选项，则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放弃。这不是从旧文件创建加标签的 PDF 的方法。

生成图像 控制转换图像的方法。转换的图像通过 XML 和 HTML 文档引用。

使用子文件夹 指定存放生成图像的文件夹。默认值是图像。

使用前缀 如果您有若干个版本的相同图像文件，请指定将前缀添加到图像文件名。指定给图像的文件名包含“filename_img_#”格式。

输出格式 指定最终格式。默认值是 JPG。

缩减像素采样至 缩减像素采样图像文件到指定的分辨率。如果您未选定本选项，则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 选项

(请注意，可用的选项取决于您是将文档导出为 JPEG 还是 JPEG2000。)

灰度 / 彩色 指定平衡文件大小和图像质量的压缩设置。文件越小，图像质量就越差。

块尺寸 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。推荐的是 256 默认值。该选项只能应用于 JPEG2000 格式。

格式 决定文件显示的方式。仅对 JPEG 格式可用。

- **基线 (标准)** 当图像完全下载后显示它。本 JPEG 格式对于大多数网页浏览器是可识别的。
- **基线 (优化)** 优化图像颜色质量并产生较小的文件大小，但不被所有的网页浏览器所支持。
- **渐进 (3 次扫描至 5 次扫描)** 下载图像首先是低分辨率的图像，随着下载继续不断改进质量。

RGB / CMYK / 灰度 指定要应用的颜色管理器类型来输出文件并是否嵌入 ICC 配置文件。

注 如果您在包含 JPEG 和 JPEG2000 图像的 PDF 上使用“另存为”或“导出所有图像”命令，而且将内容导出为 JPEG 和 JPEG2000 格式，则生成的图像看起来可能与 Acrobat 打开中的不同。如果图像包含的色彩配置文件被包括在页面层，而不是图像数据内部，则可能出现这种情况。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**”为输出文件指定色彩空间和分辨率。您可以允许 Acrobat 自动决定这些设置。要将文件中的彩色图像转换为灰度，选择“**灰度**”。

注 较高的分辨率，如 2400 像素每英寸 (ppi)，只适用于较小的页面尺寸（最多至 6.826 英寸或 173.380 毫米）。

PNG 选项

PNG 格式特别适合在因特网上使用的图像。

交错 指定文件是否为交错的。“**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**”创建的图像当全部图像文件下载之后，在浏览器上以低分辨率显示。“**Adam7**”可使下载时间看起来较短，并能使观众看到下载正在进行；但是，它增加了文件大小。

滤镜 允许您选择不同的滤镜算法。

- **无** 不使用滤镜压缩图像。推荐索引色和位图模式图像。
- **Sub** “**Sub**”优化对包含水平图案或混合图像所进行的压缩。
- **Up** 优化垂直图案的压缩。
- **Average** 通过平均邻近像素的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** “**自适应**”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，则请选择“**自适应**”。

RGB / CMYK / 灰度 为输出文件指定应用的颜色管理器类型和是否要嵌入 ICC 配置文件。

“**色彩空间”/“分辨率**”为输出文件指定色彩空间和分辨率。您可以允许 Acrobat 自动决定这些设置。要将文件中的彩色图像转换为灰度，选择“**灰度**”。

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 英寸或 173.380 毫米）。

TIFF 选项

TIFF 是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。自动决定所采用的分辨率。

单色 指定压缩格式。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。

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：

“**色彩空间”/“分辨率**”为输出文件指定色彩空间和分辨率。您可以允许 Acrobat 自动决定这些设置。要将文件中的彩色图像转换为灰度，选择“**灰度**”。

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 英寸或 173.380 毫米）。

导出 PDF 为文本

如果您有文档的 Adobe PDF 版本，但没有源应用程序文件，则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。PDF 中的图像默认用 JPEG 格式保存。当您将 PDF 导出为 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。

您也可以将 PDF 导出为纯文本或有辅助功能的文本。有辅助功能的文本允许在“阅读”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。可访问的文本也包含一些格式，如强制断行。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。硬连字号将被保留，而软连字号将被移除。

1 请执行以下任一操作：

- 在“任务”工具栏上单击“导出”按钮，然后选择“Word 文档”。
- 选择“文件”>“另存为”，然后选择文本格式：“Microsoft Word 文档 (*.doc)”、“RTF 格式 (*.rtf)”、“文本（具备辅助工具） (*.txt)”或“纯文本 (*.txt)”。

2 单击“设置”，选择您要的选项，单击“确定”然后单击“保存”。

Word 和 RTF 选项

（关于普通文本选项列表，请参阅 HTML 和 XML 选项。）

包含注释 保留 PDF 注释。

包含图像 在最终输出中包括图像。默认图像格式是 JPEG。

输出格式 指定图像格式。请选择“JPEG”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 指定色彩空间。您可以选择“彩色”或“灰度”或允许自动决定色彩空间。

更改分辨率 缩减像素采样图像。如果您不选择本选项，创建的图像与 PDF 分辨率相同。

缩减像素采样至 为缩减像素采样图像指定分辨率。图像从不增加像素采样。

导出图像为其它格式

除了使用“文件”>“另存为”命令将每个页面（页面上所有文本、图像和矢量对象）保存为图像格式，您可以将 PDF 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。

1 请选择“高级”>“文档处理”>“导出所有图像”。

2 在“导出所有图像为”对话框中，为图像选择文件格式。

默认情况下，导出的图像文件使用源文件名。

3 请单击“设置”。

4 请在“导出所有图像为设置”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。

5 对于“不包括图像小于”，请选择将被导出的图像的最小大小。请选择“无限制”来导出所有图像。

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”。

重新使用 PDF 内容

选择和复制文本

“选择工具” 允许您在 PDF 中选择水平和垂直文本或文本的列。您可以使用“复制”和“粘贴”命令将选定的文本复制到其它应用程序。如果将指针悬停于选定文本之上，在其它选项中会出现一个菜单帮助您复制、高亮或下划线文本。注意：

- 如果您无法选择文本，则该文本可能是图像的一部分。可以通过使用“文件”>“创建 PDF”>“从扫描仪”或者“文档”>“OCR 文本识别”>“使用 OCR 识别文本”命令，将图像文本导出为可选择的文本。
- 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。
- 如果您复制的文本使用在您的系统上不可用的字体，该字体会被匹配相近或默认字体替代。



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。

另请参阅

第 158 页的“打开加密的 PDF”

选择文本的单词或行

- 1 在您要选择的文本上方移动“选择工具”。当指针改变为“I型”图标 时，请执行以下任一操作：
 - 请拖画过选定的文本。（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。）
 - 请双击来选定文字。
 - 请单击三次来选定一行文本。
- 2 如果您要一个字母一个字母地扩展选择，请按 Shift 键和方向键。要一个单词一个单词地扩展选择，请按 Shift+Ctrl 键（Windows）或 Shift+Command 键（Mac OS）和方向键。

选择文本的一列

- 1 使用“选择工具” 将指针移到文本列的前方。当指针变成带有虚线框的垂直栏时，“选择工具”处于列选择模式。
 - 2 当您在文本列的上方拖画一个方框时，可以通过按 Alt 键（Windows）或按 Command 键（Mac OS）强迫为列选择模式。
- 2 在文本列的上方拖画一个方框。要选择多列中的文本，请从文本的起始列拖动到您要选择文本的结尾列。

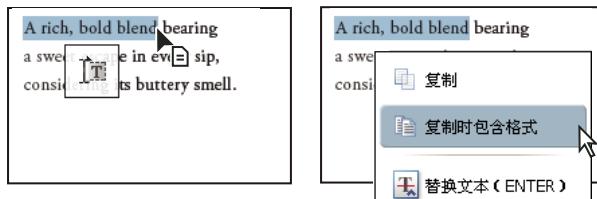
选择页面上的所有文本

- 1 请选择“视图”>“页面显示”>“单页”。
- 2 请执行以下任一操作：
 - 请选择“编辑”>“全部选定”。
 - 请选择页面上的任意文本，然后按 Ctrl+A 键（Windows）或按 Command+A 键（Mac OS）。
 - 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。

注：如果您选择所有其它的页面布局，文档中的所有文本都被选定。

复制选择的文本

- 1 请使用“选择工具” 选择页面上任意数量的文本。
- 2 复制文本：
 - 请选择“编辑”>“复制”来将选定的文本复制到其它应用程序。
 - 请保持指针位于选择上方直到菜单显示，然后选择“复制”。
 - 请保持指针位于选定文本上方直至菜单出现，然后选择“复制到剪贴板”或“复制时包含格式”。（复制格式将保留栏版面，只有在文档标签正确的情况下才会出现。）



当保持指针位于选定文本上方时，菜单显示。

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。

复制表和图表

1 使用“选择工具”高亮整个表格或要复制的行和列。

2 右键单击或按 Control 键并单击选区，并选择以下任一选项：

复制为表 当您复制表到 Excel 时，保留格式。在 Excel 中，请使用“选择性粘贴”命令，并选择“XML 电子表格”。

另存为表 允许您粘贴表到新的文件。

在电子表格中打开表 在 CSV 规范应用程序中打开表，例如 Excel。

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。

复制图像

您可以使用“选择”工具从 PDF 复制和粘贴单个图像到剪贴板（仅 Windows），或到其它应用程序或文件。

如果您因为重叠文本无法选择图像，请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS），选择左侧的“一般”，并选择“使用选择工具先选择图像，后选择文本”选项。

1 使用“选择工具”，执行以下任一操作：

- 要选择整个图像，请单击图像或在其周围拖画方框。
- 要选择图像的部分区域，保持指针位于图像上方，直到十字线图标 显示，然后在其周围拖画方框。

注：要取消选择图像并重新选择，请在图像外单击。

2 复制图像：

- 选择“编辑”>“复制”，然后选择“编辑”>“粘贴”来在另外一个应用程序打开的文档中粘贴图像。
- 右键单击或按 Control 键并单击图像，选择一个复制图像到剪贴板或新文件的选项。
- 请将图像拖到其它应用程序中打开的文档。

另请参阅

第 108 页的“导出图像为其它格式”

快照一个页面

您可以使用“快照工具”来将所有选定的内容（文本、图像或两者）复制剪贴板或其它应用程序。文本和图像都被复制为图像。

1 通过选择“工具”>“选择和缩放”，选择“快照工具”。

2 请执行以下任一操作：

- 请在页面中的任意位置单击来捕捉屏幕上所显示的全部内容。

- 请在文本、图像或两者的组合周围拖画方框。
- 请在图像区域内拖画方框来仅复制该部分图像。

选定区域的颜色将临时被反色以高亮显示该区域。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”来直接将复制内容粘贴到目标文档中。

 您可以从 PDF 保存所有图像。请参阅第 108 页的“导出图像为其它格式”

第 6 章：审阅和注释

您可以通过发送出一个供其他人审阅的源文档的 PDF 版本，或者发布 PDF 到共享服务器来为多种类型的内容管理注释。审阅人使用注释和标记工具添加他们的注释到 PDF 并且发送或者上载他们的注释。

如果您在 Microsoft Word Windows 版中创建文档，您可以直接导入注释到源文档来修改内容。

快速开始

以下步骤提供了普通审阅和注释任务的快速概览。

启动电子邮件审阅

基于电子邮件的审阅使您能追踪审阅状态并将收到的注释合并到 PDF 中。

- 1 请单击“审阅和注释” 并选择“附件以供电子邮件审阅”。
- 2 如果提示，请输入您的身份证信息来创建审阅人配置文件。
- 3 请依照屏幕上的指示选择 PDF，邀请审阅人和发送电子邮件邀请。

如果您的电子邮件应用程序不能自动发送电子邮件，您可能需要回答警告消息并切换到您的电子邮件应用程序来完成邮件的发送。

另请参阅

第 118 页的“开始基于电子邮件的审阅”

开始共享审阅

共享审阅允许审阅人，包括使用 **Adobe Reader** 的审阅人，在审阅期间查看和回应他人的注释。

重要说明：要执行共享审阅，您和您的审阅人需要能够写入访问到共享注释服务器。

- 1 请单击“审阅和注释” 并选择“发送以供共享审阅”。
- 2 如果提示，请输入您的身份证信息来创建审阅人配置文件。
- 3 请依照屏幕上的指示选择 PDF，选择（或增加）服务器，选择 PDF，邀请审阅人和发送电子邮件邀请。

另请参阅

第 117 页的“开始共享审阅”

邀请其他审阅人

如果您发起审阅，您可以邀请更多审阅人。如果您是审阅人，请要求发起人添加审阅人以便发起人可以追踪所有审阅人并在收到注释时收到通知。

- 1 请单击“审阅和注释”，并选择“审阅追踪器”。
- 2 在“我发送的审阅”下选择想要的 PDF，并单击“添加审阅人”。
- 3 请依照屏幕上的指示添加电子邮件地址，如有需要，请更改邮件内容，然后发送邀请。

另请参阅

第 119 页的“邀请其他审阅人”

追踪和管理审阅

“审阅追踪器”提供了您已经发送收到的审阅的所有文档的信息。请使用“审阅追踪器”来重新加入审阅，发送提醒信息，或[邀请其他审阅人](#)。

- 1 请单击“审阅和注释”，并选择“审阅追踪器”。
- 2 从左边选择所需 PDF。
- 3 请执行以下任一操作：
 - 要重新加入审阅，请双击 PDF。
 - 要发送邮件，请单击“发送电子邮件至所有审阅人”或“发送电子邮件至发起人”。
 - 要邀请其他审阅人，请单击“添加审阅人”。

另请参阅

第 124 页的“追踪 PDF 审阅”

开始会议

如果您有 Adobe Acrobat Connect 帐户，您可以在网络浏览器中开始审阅 PDF 的会议。您也可以创建试用帐户来开始会议。

注：Acrobat Connect 不是所有语言都可用。

- 1 请单击任务工具栏上的“开始会议”。
- 2 请单击“登入”，输入您的会议 URL，登录名和口令。（或“单击创建试用帐户”并按照屏幕上的说明操作。）
- 3 单击“发送电子邮件邀请”或“共享我的屏幕”。

另请参阅

第 120 页的“开始会议”

参加基于电子邮件的审阅

当您在电子邮件审阅中打开 PDF 附件时，PDF 的追踪副本将随文档信息栏、“发送注释”按钮和“注释和标记”工具栏打开。

重要说明：当您打开 PDF 时如果被提示连接到服务器，您已被邀请到[共享审阅](#)。

- 1 从您的电子邮件应用程序打开 PDF 附件。
- 2 请使用注释工具添加注释。
- 3 请保存 PDF，然后单击“发送注释”。

另请参阅

第 121 页的“审阅 PDF”

参加共享审阅

当您打开共享的 PDF，评论工具和带说明的文档信息栏将打开。

- 1 请打开 PDF 附件或链接。
- 2 请单击“连接”，然后输入您的登陆名称和口令，如果有提示。
- 3 如果出现提示，请输入您的名字、电子邮件地址和工作头衔来创建审阅人配置文件。
- 4 添加注释。
- 5 当您想共享您的注释时，请单击“发布注释”。

在共享审阅中，您可以查看所有审阅人已经发布的注释。

另请参阅

第 121 页的“审阅 PDF”

添加附注

附注是最常用的注释类型。

- 1 请单击“任务”工具栏上的“审阅和注释”，然后选择“添加附注”。
- 2 在弹出式附注中输入您的注释。（如果您关闭附注，您的注释将保留。）
- 3（可选）拖动附注图标或弹出式窗口到一个新位置。

您也可以添加其他类型的注释，如[标记](#)和[文本编辑](#)。

另请参阅

第 129 页的“添加附注”

使用编辑标记文本

添加编辑标记来指明文本需要被插入、删除或替换的地方。

- 1 请单击“审阅和注释”，然后选择“注释和标记工具”>“文本编辑工具”。
- 2 请选择您要编辑的文本或将插入点放在您要添加文本的地方。
- 3 请将指针移动到显示图标的位置，然后从弹出式菜单中选择选项，或者直接开始输入。

另请参阅

第 130 页的“使用编辑标记文本”

创建图画标记

您可以使用图画标记工具添加行、箭头和图形到 PDF。

- 1 请选择“工具”>“注释和标记”，然后选择所需工具。
- 2 在 PDF 中绘制。例如，单击并拖画来形成行、箭头或矩形。
- 3（可选）请使用“选择工具”双击标记，然后在弹出式附注中输入注释。

要更改线条颜色和宽度之类的属性，请右键单击或按 Control 键并单击标记并选择“属性”。

另请参阅

第 134 页的“添加线、箭头或图形”

准备 PDF 审阅

选择审阅类型

您可以通过电子邮件发送出供审阅的 PDF 的同时，可以使用向导轻松的设置一个有组织的审阅。这种方式使您无需做导入注释、为 Adobe Reader 用户启用注释或者手动追踪审阅人的反馈之类的工作。

注：需要 Acrobat Professional 才能为共享的审阅和基于电子邮件的审阅中的 Adobe Reader 用户启用注释功能。

Acrobat 包含三种类型的有组织的审阅。每种类型的审阅都有一个向导，可帮助您分发具有特殊工具和说明的 PDF 给审阅人。“审阅追踪器”可追踪全部有组织的审阅和提供访问到 PDF 文件和关于审阅及其参与者的信息。

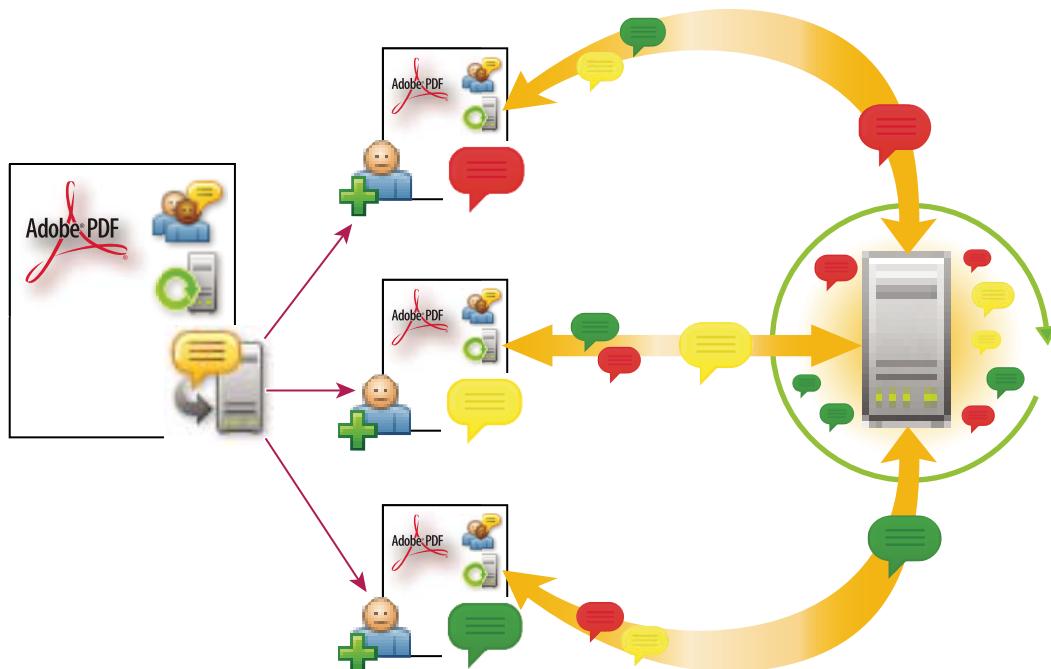
共享的审阅和基于电子邮件的审阅是大多数文档审阅最好的选择。要发起有组织的审阅，您需要一个支持的电子邮件应用程序和电子邮件服务器连接。（共享的审阅和基于浏览器的审阅不需要额外的服务器软件）。除有组织的审阅之外，Acrobat 提供了使您可以同其他人共享桌面以在文档上合作的会议选项。（请参阅第 120 页的“开始会议”。）

共享的审阅

共享的审阅是工作在防火墙后面并且能够访问远程服务器的工作组的最佳选择。共享的审阅是审阅的最常用的合作形式，因为参与者可以阅读和回复其他人的注释，无论他们是本地审阅 PDF 还是将它作为电子邮件附件审阅，或在远程服务器上审阅。审阅人在防火墙之外也可以通过发送他们的注释给防火墙内的审阅人（他之后可以将注释发布到共享的 PDF）来参与。

对于所有有组织的审阅，共享的审阅提供了关于正在进行的审阅最详细的信息。系统托盘工具在当有新注释可用时使您知道，甚至在 Acrobat 关闭时，您会被通知到全部最近的审阅操作在您每次打开 PDF 时。已发布的注释被储存到服务器和本地硬盘驱动器，并且 Acrobat 以固定的间隔在这两个位置同步注释来下载全部最新的注释和更改。

注：在共享的注释中查看每个人的注释，您必须使用 Acrobat 8.0 或者 Adobe Reader 8.0。使用 Acrobat 6.0 或 7.0 的审阅者必须在电子邮件中发送他们的注释。共享审阅不支持在 3D 文件上注释。



在共享审阅中，PDF 文件包含使收件人轻松加入审阅并共享他们的注释的特殊信息。

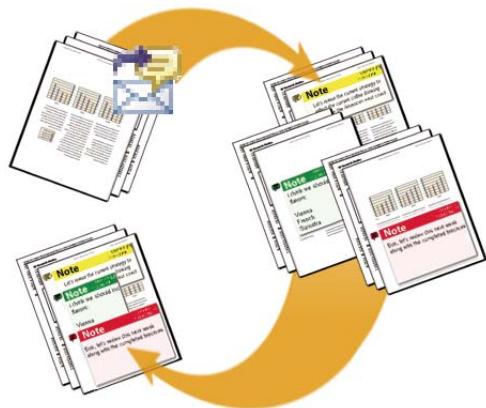
基于电子邮件的审阅

基于电子邮件的审阅对于从无法访问远程服务器或者无需合作处理来审阅文档的个人请求反馈是理想的。

在基于电子邮件的审阅中，发起人将 PDF 作为电子邮件附件发送给审阅人。审阅人添加他们的注释到 PDF 并且使用“注释和标记”工具栏或者文档消息栏中的“发送注释”按钮返回文档。当接收这些注释时，发起人可以合并它们到 PDF 副本中。

基于电子邮件的审阅的主要限制是在审阅过程中参与者不能查看其他人的注释。仅当发起人接收注释后才能查看注释。

注：需要 Acrobat 6.0 或更高版本或者 Adobe Reader 7.0 或更高版本方可参与基于电子邮件的审阅。



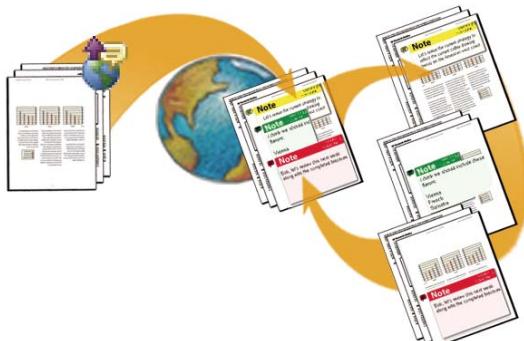
在基于电子邮件的审阅中，参与者发送他们的注释到发起人，合并注释到 PDF 的主要副本中。

基于浏览器的审阅

和共享的审阅相似，基于浏览器的审阅适合能够访问共享服务器的合作组。审阅人可以在审阅过程中查看其他人的注释。在基于浏览器的审阅中，发起人上载 PDF 到服务器然后发送电子邮件邀请给审阅人。电子邮件包含一个设置文件，当单击时，将在默认浏览器中打开 PDF。审阅人单击“注释和标记”工具栏上的“发送注释”按钮即可上载他们的注释，注释将储存在共享服务器上的注释知识库中。

基于浏览器的审阅缺乏许多共享的审阅在设置方式和追踪工具的优势，并且对网络文件夹支持有限。除此之外，每次您加入审阅时 Acrobat 必须下载 PDF 中的全部注释，通常是很花费时间的过程。因为这些原因，Adobe 建议共享审阅作为首选合作方法。

注：参与基于浏览器的审阅需要 Acrobat 6.0 或更高版本。（Adobe Reader 用户无法参与。）



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。

选择审阅的电子邮件应用程序

您需要一个电子邮件应用程序和电子邮件服务器连接来发送供审阅的 PDF 并发送注释。Acrobat 支持大多数电子邮件应用程序。如果超过一个电子邮件应用程序安装在您的系统上，当作为附件发送 PDF 时，Acrobat 可能无法启动首选的应用程序。要指定哪个应用程序启动，请执行以下任一操作：

- (Windows) 请双击“控制面板”中的“Internet 选项”。在“Internet 属性”对话框中，选择“程序”标签，然后选择首选的电子邮件应用程序。要使更改生效，请重新开始 Acrobat。
- (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) 在“邮件”中，选择“邮件”>“首选项”，选择“一般”，然后从“默认电子邮件阅读器”菜单中选择首选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，请从菜单选择“选择”，然后浏览查找应用程序的位置。如果您选择未在“默认电子邮件阅读器”菜单中列出的应用程序，Acrobat 可能对其不支持。

在您确保 Acrobat 支持您的电子邮件应用程序后，您便可以启动审阅。

指定注释的服务器

您必须指定一个服务器位置来储存全部在共享的审阅或基于浏览器的审阅过程中提交的注释。本服务器位置为“注释服务器”（也叫“注释知识库”）。审阅者必须具有您指定的注释服务器的读取和写入权限。询问您的网络管理员来提供适合的储存注释的服务器位置。设置注释服务器不需要其它软件。

为了共享的审阅，您可以指定一个网络文件夹、WebDAV 服务器或者运行 Microsoft SharePoint 服务的 Windows 服务器。如果所有审阅人都在局域网内，网络文件夹和 SharePoint 服务器是注释服务器的最佳选择—网络文件夹是最廉价和最可靠的。要在 SharePoint 服务器上发起审阅，发起人必须使用 Windows；但是审阅者可以使用 Windows 或 Mac OS。所有参加者都必须有对指定工作区中的“文档库”文件夹的读写权限。WebDAV 服务器（使用 WebDAV 协议的网络服务器）仅当您有防火墙或局域网之外的审阅人时使用最佳。

对于基于浏览器的审阅，您可以指定网络文件夹或 WebDAV 服务器。如果您使用网络文件夹，可能两个平台上的审阅人都无法查看注释。甚至如果全部审阅人使用同一平台，如果他们使用驱动器映射而不是用完整的路径访问服务器位置，他们可能无法看注释。如果您使用 WebDAV 服务器，请确认全部审阅人有不同的不是因每个独立事件不同登录名。

指定共享审阅的服务器

- ◆ 使用向导来发起一个共享的审阅或者基于电子邮件的审阅并按照屏幕上的指示操作。

为基于浏览器的审阅指定

- 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“审阅”表单。
- 2 请从菜单中为“联机注释知识库”选择一个服务器类型。
- 3 要更改属性，请执行以下任一步骤，然后单击“确定”：
 - 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”。
 - 在“管理员提供的服务器设置”框中输入路径。例如，使用网络地址（例如 <http://server/folder>）输入 WebDAV 服务器或者使用 UNC（Universal Naming Convention）地址（例如 `\server\folder`）的网络文件夹。
 - 如果您的组织订阅了自动配置服务，单击“自动配置”。

如果服务器信息为以后的审阅更改，您必须指定位置。

发起和管理审阅

开始共享审阅

要管理共享的审阅，您和您的审阅人必须具有您用来储存注释的服务器的读取和写入权限。（请参阅第 117 页的“指定注释的服务器”。）

您发送的包含“注释和标记”工具栏和文档消息栏说明的共享的 PDF。

- 1 启动共享审阅设置向导：
 - 单击“审阅和注释”任务按钮并选择“发送以供共享审阅”。
 - 选择“注释”>“发送以供共享审阅”。
- 2 如果出现提示，请在“身份配置”对话框姓名、电子邮件地址和职位，并单击“确定”。
- 3 选择您要用来储存注释的共享的位置，或单击“添加新服务器”。如果您设置一个新位置，输入一个描述性的名称，指定一个服务器类型，并单击“下一步”。输入文件夹位置的完整路径，使用屏幕上的例子，或者浏览来选择文件夹。验证您有那个位置的写入权限，然后单击“添加文件夹”并单击“下一步”。
- 4 选中要审阅的 PDF，然后指定是否作为电子邮件附件发送，或者发布到网络并发送带 URL 的电子邮件邀请。如果您想稍候再发布 PDF，选择本选项来在本地硬盘保存一个副本。请单击“下一步”。

5 通过输入他们的电子邮件地址来指定审阅人，或者单击“地址簿”并从 Lotus Notes 或 Microsoft Outlook 地址簿选择电子邮件地址。在每个地址间插入分号或者换行。如果您向指定审阅结束的日期，请选择“设置最后期限”，并输入月、日和年。请单击“下一步”。

6 检查邀请，然后单击“完成”。

共享的 PDF 现在包含如下信息：审阅人的电子邮件地址、到共享文件夹的路径和发起人的资料。无论您何时或以何方式发送 PDF，每个收件人可以收到本信息，PDF 打开时出现在“欢迎”屏幕附带最近活动的消息。

7 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，回应应用程序可能返回的警示信息，并发送这个信息。

如果您在审阅开始后发布共享 PDF，任何已发布的审阅注释将出现在文件中，甚至当收件人没有访问注释服务器的权限时。

另请参阅

第 125 页的“保存带注释的 PDF”

开始基于电子邮件的审阅

当您开始基于电子邮件的审阅，您送出追踪的 PDF 文件副本，使您能够轻易的合并您收到的注释。（PDF 中的表单域在审阅过程中是不可填写的。）

发起审阅

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。（请参阅第 116 页的“选择审阅的电子邮件应用程序”。）

1 通过使用以下任一方法开启基于电子邮件的审阅向导：

- 单击“审阅和注释”任务按钮并选取“发送供共享的审阅”。
- 选择“注释”>“附加供电子邮件审阅”。

 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，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。对于 Office 2007 应用程序，请选择“Acrobat”>“创建并发送审阅”。

2 如果提示，在“身份证设置”对话框中输入信息。

3 指定一个未打开的 PDF，然后单击“下一步”。您指定的 PDF 会变成主文件。您将合并您从审阅人处收到的注释到此文件中。

4 通过输入他们的电子邮件地址来指定审阅人，或者单击“地址簿”并从 Lotus Notes 或 Microsoft Outlook 地址簿选择电子邮件地址。在每个地址间插入分号或者换行。

5 要指定除您之外的人接收审阅注释，单击“自定义审阅选项”并在“请求审阅人将注释回复给”文本框中输入那些个人的电子邮件地址。请单击“确定”。

6 单击“下一步”来预览本电子邮件邀请，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，回应应用程序可能返回的警示信息，并发送这个信息。

PDF 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。

合并注释

您从审阅人处收到注释之后，您可以合并注释到主 PDF 以便他们处于同一位置。

1 审阅人发送给您注释之后，打开您电子邮件应用程序中的附件文件。如果电子邮件应用程序无法找到原始版本的 PDF，它会提示您浏览来找到它。

注：如果您没有发起审阅并且您收到了注释想要转发给发起人，合并这些注释到您的 PDF 副本，然后发送它们（请参阅第 123 页的“在电子邮件中发送注释”）。如果您已经发送出了您的注释，发起人将只收到新的注释。合并注释将保留原始的作者姓名。

2 如果您发起了注释，“合并注释”对话框将出现。请选择以下任一选项：

是 打开 PDF 的主副本并合并所有注释到其中。注释合并后，保存主 PDF。

否，仅打开副本 打开审阅人带注释的 PDF 副本。如果您选择本选项，您仍然可以通过选择“注释”>“合并注释至主 PDF”来合并注释。

取消 关闭审阅人包含注释的 PDF。

 您可以通过使用“注释列表”中的“排序”菜单来隐藏您不想合并的注释。保存并且重新打开 PDF，然后在“合并 PDF”对话框中选择“是”。

开始基于浏览器的审阅

当您发起基于浏览器的审阅，PDF 被上载到服务器，并且审阅者收到包含设置文件 (*.fdf) 的电子邮件。当审阅人单击本文件，PDF 在默认网络浏览器中打开并且审阅设置配置了启用上载注释到远程服务器。上载的注释储存为 FDF 文件在“注释知识库中”，一个全部审阅人能访问的联机位置。您可以设置注释知识库在和上载 PDF 相同或者不同的服务器上。

注：在您上载到服务器之后，添加注释到 PDF。如果您添加注释到 PDF 在您上载它到服务器之前，注释被嵌入到 PDF 中，并且您不能在以后编辑它。

1 请在“审阅”首选项中指定注释知识库。（请参阅第 117 页的“指定注释的服务器”。）

2 通过“注释”>“上载基于浏览器的审阅”来开始设置向导。

3 如果您被提示在“身份设置”对话框中输入信息，请这样做。

4 请指定要上载的 PDF，然后单击“下一步”。

5 选择服务器，使用以下任一方法：

- 在文本框中输入服务器位置的路径，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”。

您可以使用网络地址（例如 <http://server/folder>）上载 PDF 到 WebDAV 服务器或者使用 UNC（Universal Naming Convention）地址（例如 \\server\\folder）的网络文件夹。

6 请在“邀请审阅人”框中键入审阅人的电子邮件地址，或从 Lotus Notes 或 Microsoft Outlook 地址簿中选择电子邮件地址来指定审阅人。在每个地址间插入分号或者换行。请单击“下一步”。

7 根据需要编辑邀请内容，然后单击“发送邀请”。

8 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，回答应用程序可能返回的任何报警信息，并发送这个信息。

9 要确定设置正确，请将注释添加到文档然后单击“注释和标记”工具栏上的“发送和接收注释”按钮。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。请联系您的网络管理员来协助您。

另请参阅

第 125 页的“保存带注释的 PDF”

邀请其他审阅人

如果您是审阅发起人，您可以邀请其他人来参与审阅。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他们。那样的话，发起人可以自动追踪所有参与人并在收到他们的注释后收到通知。

1 请执行以下任一操作：

- 选择“注释”>“邀请其他审阅人”。
- 在“审阅追踪器”中，选择 PDF，然后在右侧单击“添加审阅者”。

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”。

添加的审阅人和其他参与人将出现在“审阅追踪器”的右侧窗格中。

发送消息

审阅过程中，您可能联系其他审阅人或者发送给他们一个审阅最后期限的提醒。

1 请执行以下任一操作：

- 选择“注释”>“发送审阅提醒信息”。
- 选择“注释”>“审阅追踪器”，选择 PDF，并单击“发送电子邮件给所有审阅人”。

2 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”。

会议

开始会议

从 Acrobat 中，您可以发起会议来共享和审阅 PDF 文档。Adobe Acrobat Connect 是您可以从 Acrobat 访问来协调您桌面上的实时会议的个人网络会议工具。参会者通过从他们的计算机上登录基于网页的会议空间来加入会议。

您必须有一个“Acrobat Connect”账号来启动和参加会议。您可以订阅或建立体验账户通过单击 Acrobat 中的“开始会议”按钮来入门。

注：Acrobat Connect 不是所有语言都可用。

1 要开始一个会议，请执行以下任一操作：

- 请单击“开始会议” 按钮。
- 选择“文件”>“开始会议”。

2 在显示的对话框中，执行下列操作之一：

- 如果您有一个账户，请单击“登录”。输入会议 URL，“Adobe Connect”账户的登录名和口令，并单击“登录”。您的“Acrobat Connect”账户使用您的 Adobe 身份证（您的电子邮件地址）登录。

注：您也可以使用“会议”URL 作为 Macromedia Breeze 和 Adobe Acrobat Connect Pro 的账户。这些账户需要与您的 Adobe 身份证不同的登录名。

- 如果您没有账户，请单击“创建体验账户”，然后按照屏幕上的说明操作。

3 请执行以下任一操作：

- 要以后开始一个会议，请单击“发送电子邮件邀请”，输入您要邀请的人的电子邮件地址，然后单击“发送”。
- 要共享显示在您的屏幕上的文档，请单击“共享我的屏幕”。

当参与者加入会议，他们的名字出现在“参会者列表”

4 请执行以下任一操作：

- 在“聊天”框中输入消息，选择消息要发送给的人，并单击“发送消息”按钮。
- 请在“附注”框中做附注，然后在会议后发送。
- 如果您想让另一个参会者共享他或她的桌面，请在“参会者列表”中选择那个人的姓名，单击“设置用户角色”按钮，并选择“设置为演讲者”。

参加会议

如果您没有 Acrobat Connect 账户，您可以作为客人参加会议。

注：Acrobat Connect 不是所有语言都可用。

1 请在电子邮件邀请中单击会议的 URL 或在浏览器的地址框中键入“会议”URL。

2 键入您的 Acrobat Connect 账户的登录名和口令，或作为客人登录。

3 在“Acrobat Connect”会议中执行以下任一操作：

- 要发送消息，请在“聊天”框中输入，选择要发送给的人，并单击“发送消息”按钮。
- 要清除“Chat”框或者更改字体大小，单击“Pod Options”按钮并选择一个选项。
- 要做附注，输入在“附注”框中。

Acrobat Connect 首选项

当您开始一个“Acrobat Connect”会议，您提供的用户名和会议 URL 储存在“Acrobat Connect”首选项中。要更改您的“Acrobat Connect”账户设置，请选择“编辑”>“首选项”(Windows)或“Acrobat”>“首选项”(Mac OS)，并在左侧选择“会议”。

您的 Acrobat Connect 账户的登录名就是您的 Adobe 身份证。要更改您的登录名，请在 Adobe.com 上创建新的 Adobe 身份证。

注：Acrobat Connect 不是所有语言都可用。

参与 PDF 审阅

审阅 PDF

当您收到 PDF 审阅的电子邮件邀请，邀请通常包括作为附件的 PDF 或者提供了 PDF 的 URL。作为可选项，您可能收到“表单数据格式”(FDF) 附件。当您打开时，FDF 文件配置您的审阅设置并在网络浏览器中打开 PDF。

审阅中的 PDF 包含特殊功能，包括注释工具和带说明的文档消息栏。使用注释工具来添加注释到 PDF 并且提交它们，发布注释到其他人可以看见的注释服务器或者作为电子邮件附件发送注释到审阅发起人。

注：如果您收到不包含特殊功能的 PDF，使用来自“注释和标记”工具栏的工具添加您的注释，保存 PDF，然后发回它。(请参阅第 127 页的“注释和标记工具概览”。)

要稍候审阅 PDF，从“审阅追踪器”中重新打开它确认您的注释已经添加到 PDF 追踪的副本，并且发起人收到您的注释。如果现在您不发送或者发布您的注释，在关闭前保存 PDF 来避免丢失您的注释。直到发起人收到您的注释，他们仅出现在您的本地 PDF 副本并且对其他审阅人不可见。

如果您使用比 Acrobat 8.0 或者 Reader 8.0 更早的版本审阅 PDF，某些功能可能不可用。

另请参阅

第 138 页的“回复注释”

第 124 页的“重新参加审阅”

第 125 页的“保存带注释的 PDF”

加入审阅

1 在您的电子邮件应用程序中，双击附件、URL 或 FDF 文件打开 PDF。

2 如果被提示，请执行以下一个或多个操作：

- 在“加入审阅”对话框中单击“继续”。
- 在“欢迎参与共享审阅”单击“确定”。本窗口告诉您谁被邀请参与审阅，如果他们做了注释，还会告诉您它位于哪个注释服务器。
- 输入您注释服务器的登录名和口令。如果您没有注释服务器的访问权限，请单击“注释和标记”工具栏上的“脱机工作”或单击“保存并脱机工作”
- 如有提示，请键入您的名字、电子邮件地址、公司名称和头衔。

3 保存文件到您可以轻松找到的位置，例如桌面。

4 使用来自“注释和标记”工具栏的工具添加注释到 PDF。如果您需要删除注释，选中它并且按 **Delete** 键。(您仅可以删除您做的注释。)

5 请执行以下适合的操作：

- 如果您被通知有来自其他审阅人的新注释可用，请单击该消息。新注释出现在 PDF 中。
- 如果您想找出是否有来自其他审阅人的新注释，请单击“检查新注释”按钮 。

6 通过进行以下任一步骤提交您的注释：

- 单击文档消息栏中的“发布注释”。
- 单击“注释和标记”工具栏中的“发送注释”或“发送和接收注释”。
- 选择“注释”>“发送注释给审阅发起人”。

当您发送注释时，一个包含您注释的 PDF 作为电子邮件附件发送给审阅发起人。当您发布注释时，您的注释被保存在注释服务器中。

文档消息栏中的选项

文档消息栏中可用的选项取决于发起人如何设置审阅和您是否可以访问注释服务器。相似的选项可能也出现在“注释和标记”工具栏中。

关于不同类型的审阅的信息，请参阅第 114 页的“选择审阅类型”。

检查新注释 提示 Acrobat 在注释服务器和本地硬盘同步注释。如果您不单击此按钮，Acrobat 已在“审阅”首选项中指定的间隔检查新的注释。本按钮仅当共享的审阅中新注释发布在服务器上时可用。

合并注释 复制打开的 PDF 中的注释到您的副本。本选项仅当在基于电子邮件的审阅中您从审阅人处收到 PDF 时可用。

发布注释 上载您的新注释到注释服务器。本选项仅在共享的审阅中可用。

发送注释 创建发送给审阅发起人包含已注释的 PDF 作为附件的电子邮件。本选项在基于电子邮件的审阅中总是可用，并且仅当尝试链接到注释服务器失败时出现在共享的审阅中。

状态 显示注释服务器的连接状态。如果被单击，带有其它选项的菜单会出现。“审阅追踪器”打开“审阅追踪器”。“另存为归档副本”保存不再连接到本审阅的 PDF 副本。“脱机工作”保存一个临时从审阅断开连接的 PDF 副本。“重新连接到服务器”仅在您通过选择“脱机工作”创建的 PDF 中。

检查新近发布的注释

当您参与共享的注释，Acrobat 用共享服务器上已发布的注释同步您硬盘上的注释，并且当新注释可用时通知您。通知会以刀刃状消息显示在打开的 PDF 中。在 Windows 中，通知也会以气球状消息出现在通知区域（系统托盘）。因为同步在 PDF 关闭后继续，您将继续收到通知。

在通知区的消息也在新的审阅人加入到审阅时，当更新发生时（多个审阅），并且当同步尝试失败时提醒您。在新的广播订阅被添加到“审阅追踪器”中时也会提示您。您可以更改多久信息出现一次和多久同步一次注释，并且您可以手动触发同步过程。

查看新注释

要显示新注释，您必须能够连接到注释服务器放置的网络。如果您不能连接，在“审阅追踪器”里检查服务器状态来判断导致问题的原因。（请参阅第 126 页的“检查服务器状态”。）

❖ 请执行以下任一操作：

- 在文档消息栏中单击“检查新注释”按钮 。
- 选择“注释”>“检查新注释”。
- 单击通知区域的消息（Windows）。

更改同步和通知的频率

1 打开“审阅”首选项：

- 请选择“编辑”>“首选项”(Windows)或“Acrobat”>“首选项”(Mac OS)，然后选择左边的“审阅”。
- 在Windows中，右键单击通知区域中的通知图标，然后选择“审阅首选项”。

2 移动滑杆来更改下列设置：

检查新注释 顶端的滑杆指定(按分钟)当共享的PDF打开时多长时间注释被同步一次。底端的滑杆指定(按小时、周、日或月)当共享的PDF关闭时多长时间注释被同步一次。

显示审阅追踪器警告 指定通知消息显示的频率。

停用通知

◆ 请执行以下任一操作：

- 请选择“编辑”>“首选项”(Windows)或“Acrobat”>“首选项”(Mac OS)，单击左边的“审阅”，将“显示审阅追踪器警告”的滑杆移动到较远的左边直到值“从不”显示，然后单击“确定”。
- 在Windows中，右键单击通知区域中的通知图标，然后选择“审阅首选项”。如果一个勾形标记出现在“显示审阅通知”旁边，选中那个选项则勾形标记不再出现。

在电子邮件中发送注释

如果您离线审阅PDF或在防火墙之外，或者您断开了到注释服务器的连接，您可能需要通过邮件发送注释。

◆ 请执行以下任一操作：

- 在工具栏上单击“电子邮件”按钮。在“收件人”文本框里输入发起人的电子邮件地址，输入邮件正文的消息(可选)，然后单击“发送”。
- 选取“文件”>“附加到电子邮件”，输入发起人的电子邮件地址，并单击“发送”。
- 在“注释和标记”工具栏中单击“发送注释”，在“收件人”文本框中输入发起人的地址，并单击“发送”。

注：如果PDF超过5MB的大小限制，您会被提示用较小的表单数据格式(FDF)文件发送您的注释，它可以被发起人导入。要调整这个限制，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。

从其他审阅人处发布注释

当您参与到审阅时，您可以接收其他审阅人的注释。如果审阅人无法访问注释服务器，他们可以发送给您他们的注释。如果从没有被最初邀请到审阅中的人请求反馈，他们可能返回一个包含他们注释的审阅PDF副本。通过取得注释的所有权，您可以同注释中的每个人分享它们。

注：如果您发布从取得注释服务器访问权限的审阅人的注释，那些注释可能重复的出现在PDF中。

1 打开包含注释的PDF。

2 请执行以下任一操作：

- 当问您是否发布来自本审阅人的注释时，请单击“确定”。已发布的注释出现在PDF中。作者的姓名出现在注释的正文中并且您的姓名出现在标题栏里，前面显示“代表...发布”。
- 在您被问到是否合并注释时单击“确定”，或在文档信息栏里单击“合并注释”然后单击“发送注释”。如果需要，为其他审阅人添加电子邮件地址，并单击“发送”。
- 选择“注释”>“导入注释”，并单击“发送注释”。如果需要，为其他审阅人添加电子邮件地址，并单击“发送”。

只有新的或者编辑过的注释被发布或者发送。

重新参加审阅

使用“审阅追踪器”在正在进行的审阅中重新打开 PDF。如果您收到电子邮件附件中的 PDF 并且第一次打开没有保存过它，请在您的电子邮件应用程序中重新打开 PDF。只有您保存过的 PDF 会出现在“审阅追踪器”中。

1 选择“注释”>“审阅追踪器”。

2 在“审阅追踪器”中，双击 PDF。

在共享的审阅中，“欢迎回到共享审阅”窗口显示出您上次打开 PDF 之后发布的新注释的数目。单击“确定”来关闭本窗口。

3 添加新注释或编辑已存在的注释。如果您需要删除注释，选中它并且按 **Delete** 键。

删除的注释将在下一次注释同步或者浏览器窗口刷新时从联机 PDF 中删除。如果您删除您较早发送的电子邮件中的注释，他们不会从发起人的文档中删除。

4 通过进行以下任一操作提交您的新注释：

- 单击文档消息栏中的“发布注释”。
- 单击“注释和标记”工具栏中的“发送注释”或“发送和接收注释”。

只有新的或者编辑过的注释被发布或者发送。

另请参阅

第 125 页的“保存带注释的 PDF”

追踪 PDF 审阅

审阅追踪器概览

您可以使用“审阅追踪器”来管理您的文档审阅。从本窗口，您可以看到谁加入了共享审阅和他们发表了多少注释。您也可以重新加入审阅、审阅中使用的访问注释服务器和电子邮件参与者。

“审阅追踪器”包含到管理的审阅中的所有 PDF 的链接。每个链接列出了 PDF 发送的日期和时间以及邀请的审阅人的列表。到共享 PDF 的链接提供了其它信息，包括最后期限（如果设置了）和每个审阅人提交的注释数目。在“审阅追踪器”中删除链接不会删除 PDF 文件。

除了“审阅追踪器”面板之外，“审阅追踪器”还包括两个其它的使您管理表单和网络广播订阅的面板（RSS feeds）。您可以通过单击窗口左侧的“表单”按钮或者“订阅”按钮访问这些面板。



审阅追踪器
A. “审阅追踪器”图标 B. 您发起或收到的审阅 C. 已选中审阅的信息

打开“审阅追踪器”

❖ 请执行以下任一操作：

- 选择“注释”>“审阅追踪器”。
- 在“任务”工具栏上单击“审阅和注释”按钮 ，并选择“审阅追踪器”。

 如果您正在参与共享审阅，您可以通过单击共享 PDF 中的文档消息栏中的“状态”按钮  菜单来打开“审阅追踪器”。

追踪审阅的 PDF

1 选择“注释”>“审阅追踪器”。

2 展开适当的文件夹：

我已发送的审阅 列出您发起的审阅中的 PDF。

我已加入的审阅 您收到的审阅中包含的 PDF。PDF 会出现在列表中仅当您打开他们之后。

注：粗体的 PDF 包含您未读的注释。

3 选择 PDF。

选中的 PDF 审阅信息出现在右侧。共享审阅打开一个小结页面显示谁加入了审阅以及新注释的数目。

保存带注释的 PDF

您可以保存包含所有审阅人已经发布或者您可以导入（合并）的注释的 PDF 的副本。

如果 PDF 在共享审阅中，您可以保存归档副本。本副本不再连接到共享审阅，并且您可以编辑其中的内容和注释。

 如果您想创建一个共享 PDF 的副本来分发给其他人，请使用“另存为”命令。此结果文件将包含全部到此时已发布的注释，并且可以移动、复制或者更名不会影响到审阅或者注释服务器的连接。

❖ 要保存包含全部注释的审阅 PDF 副本，打开文件，然后执行以下任一操作：

- 为共享的审阅，选择“文件”>“另存为归档副本”，或者单击文档消息栏中的“状态”按钮并选择“另存为归档副本”。
- 为基于电子邮件的审阅，选择“文件”>“另存为”来保存 PDF 的新副本。最近保存的版本是现在追踪的 PDF。旧版本是归档的副本。

- 为基于浏览器的审阅，使用浏览器中的“保存”命令来保存一个包含全部注释的 PDF 副本到本地硬盘。

检查服务器状态

检查共享的 PDF 或“审阅追踪器”中的服务器状态来决定您是否可以连接到注释服务器。

在共享 PDF 中检查状态

文档消息栏中的“状态”按钮  指明上一次试图连接到注释服务器是否成功。

1 打开共享 PDF。

2 在文档的右上角，“状态”按钮显示上一次尝试成功图标 ，上一次尝试失败图标 ，或正在尝试连接图标 。

在“审阅追踪器”中检查状态

1 选择“注释”>“审阅追踪器”。

2 在左侧，单击“审阅服务器”旁的加号 (+) 来展开列表。

服务器名称旁的绿色图标  表示最后的同步尝试是成功的。红色图标  表示最后的同步尝试是失败的。服务器可能断开了网络，可能向磁盘写入数据时发生问题或存在其它问题。请联系您的网络管理员来帮助您。

更新您的资料

您的注释通过显示您的名字 - 当您参加或启动审阅时您提供的名字或您的系统登录名，来识别您为作者。您可以在任何时间更改您的作者姓名和其它资料。您更新的资料仅在新注释中出现；现有的注释不受影响。

更新您的审阅资料

 您也可以从重新加入共享审阅时出现的“欢迎回到审阅”中更新您的审阅资料。

1 请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS）。

2 要更改您的作者姓名，在左侧选择“注释”，并取消选择“总是使用登录名称作为作者姓名”。

3 从左侧的列表中选择“身份”。

4 编辑您的资料，确保包括您将用于审阅的电子邮件地址。请单击“确定”。

为共享审阅更新您的资料

1 打开共享 PDF。

2 在出现的欢迎屏幕中，为“我的审阅人资料”单击“编辑”按钮。

3 编辑您的资料，确认包含有效的电子邮件地址，并单击“确定”。

如果在您的资料中更改姓名，它将出现两次 - 在您邀请的参与者列表中和您未邀请的参与者列表中。

订阅网络广播服务

您可以通过订阅使用 RSS（Really Simple Syndication）格式的网络内容，例如新闻接收或音乐频道，使用“审阅追踪器”作为新闻阅读器。RSS 格式兼容 XML 和 RDF 格式。

1 请执行以下任一操作：

- 在“审阅追踪器”左侧单击“订阅”按钮 。单击“订阅”按钮，在 URL 框中输入一个网络地址，然后单击“确定”。
- 单击指向 RSS 服务的网络连结（URL）。

2 如果安全性警告出现提示您批准链接，请单击“是”。

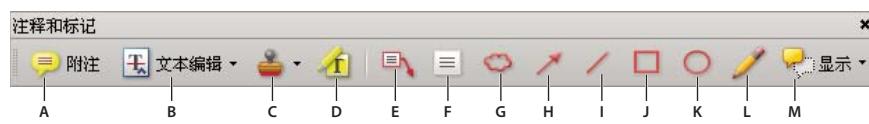
注释

注释和标记工具概览

您可以使用“注释和标记”工具（“视图”>“工具栏”>“注释和标记”）来添加“注释”。注释是 PDF 交流想法或者提供反馈的注解和图画。您可以使用“附注工具”输入文字信息，或者您可以使用绘图工具来添加线条、圆或者其它形状并在关联的弹出式附注里输入信息。文本编辑工具使您添加编辑标记来表明在源文档中您想做的更改。通常情况下，“注释和标记”工具不会出现在工具栏上，直到您添加它们。

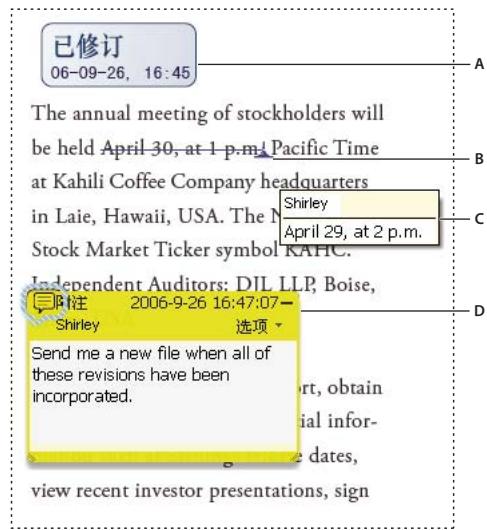
通常注释包括两部分：图标，或者“标记”，出现在页面上并且当您双击图标或将指针放置在其上时会出现包含文字信息的弹出式附注。

当您添加了一个注释，它将维持选中状态直到您单击页面的其它位置。选中的注释由蓝色光晕高亮显示来帮助您找到页面上的标记。带选择把手的线框出现来使您调整大小和形状。



“注释和标记”工具栏

A. 附注工具 B. 文本编辑工具 C. 图章工具和菜单 D. 高亮文本工具 E. 标注工具 F. 文本框工具 G. 云朵工具 H. 箭头工具 I. 线条工具 J. 矩形工具 K. 椭圆形工具 L. 铅笔工具 M. “显示”菜单



PDF 中的注释类型

A. 图章 B. 文本编辑 C. 滚动注释（工具提示）D. 附注

另请参阅

第 18 页的“显示和隐藏工具栏元素”

第 243 页的“3D 设计上的注释”

显示“注释和标记”工具栏

“注释和标记”工具栏默认不出现，除了当您在有组织的审阅工作流程中打开 PDF 时。

❖ 请执行以下任一操作：

- 选择“视图”>“工具栏”>“注释和标记”。
- 选择“注释”>“显示注释和标记工具栏”。
- 选择“工具”>“注释和标记”>“显示注释和标记工具栏”。
- 在“任务”工具栏上单击“审阅和注释”按钮 ，并选择“显示注释和标记工具栏”。

 要添加或删除本工具栏中的工具，右键单击或按 Control 键并单击工具栏，然后选择工具。或者，选择“工具”>“自定义工具栏”。

选择一个注释或标记工具

◆ 请执行以下任一操作：

- 从“注释和标记”工具栏中选择工具。
- 选择“工具”>“注释和标记”>“[工具]”。
- 选择“注释”>“注释和标记工具”>“[工具]”。

注 在您完成最初的注释之后，工具改变为“选择工具”以使您可以移动、调整注释大小或编辑注释。（“铅笔工具”、“用高亮标记文本工具”和“线条工具”保持选中。）

保持注释工具选中

您可以添加多个注释而不用重新选择工具。

- 1 选择您想要使用的工具（但还未使用的）。
- 2 请选择“视图”>“工具栏”>“属性栏”。
- 3 选择“保持选择工具”。

注释首选项

注释首选项影响 PDF 中的注释的外观和显示注释和标记的方式。

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。

要设置注释首选项，请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS），然后选择左边的“注释”。

“字体”、“字体大小” 在 Windows 中，您可以决定弹出式附注中文本的字体和大小。在 Mac OS 中，您仅可以选择“大”、“中”或“小”字体设置。本设置会应用到所有新的和现存的注释。

弹出框不透明度 决定注释弹出式附注的不透明度，取值在 1-100 之间。当弹出附注打开但未选定时，不透明度值 100 使得附注完全不透明，该值越低附注越透明。

启用文本指示符和工具提示 当您将指针放置在包含弹出式附注的注释上时，显示包含作者姓名、注释状态和两行文字。默认选择。

打印附注和弹出框 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附注，然后以它们在页面上的原貌进行打印。

除选择本选项外，您可以通过选择“文件”>“打印”并单击“小结注释”在多种版面中打印注释文本。

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附注之间阴影连接线。默认选择。

确保滚动文档时弹出框可见 在您滚动 PDF 时，给定页面上的弹出式附注切换为在文档窗格内保持可见。默认选择。

为注释而非附注自动打开注释弹出框 当您使用“图画工具”、“图章工具”或“铅笔工具”创建新的注释时，弹出式附注会出现。

当注释列表打开时隐藏注释弹出框 在页面包含很多注释时可有效地减少屏幕层叠。默认选择。

鼠标感应时自动打开弹出框 当指针置于注释（包括绘图图标和图章）上时，弹出式附注会打开。

总是使用登录名称作为作者姓名 决定哪个姓名出现在您创建的弹出式附注中。如果选定本选项，则使用“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，则使用注释属性对话框中您为“作者”指定的默认姓名。默认选择。

新建弹出框对齐文档边缘 弹出窗口一律与文档窗口的右边对齐，而不管添加注释标记（例如附注图标或用高亮标记的注释）的位置。如果取消选定本选项，则弹出附注显示在注释标记的旁边。默认选择。

复制圈定的文本到图画注释弹出框 复制您使用绘图工具圈定的所有文本将在与绘图图标相关联的弹出式附注中。

复制选定的文本到高亮、删划线和下划线注释弹出框 复制选中文本到关联到校对标记注释的弹出式附注，例如那些通过“用高亮标记文本工具”创建的。

更改您的注释的外观

您可以在创建它们之间或之后更改注释或标记的颜色和外观。您可以设置新外观为该工具的默认外观。

注: 如果想更改您的名字在注释里如何出现, 打开“注释”首选项—选择“编辑”>“首选项”(Windows)或“Acrobat”>“首选项”(Mac OS), 并在左侧选择“注释”—并取消选择“首选项”对话框的“注释”面板中的“总是使用登录名称作为作者姓名”。



A. 针对选中的附注图标 B. 针对选中的弹出式文本

更改注释的外观并设置为默认

1 在您创建注释之后, 请执行以下任一操作:

- 从弹出式附注的“选项”菜单中选择“属性”。
- 请右键单击或按 Control 键单击选中项, 然后选择“编组”。

2 在属性对话框中, 执行以下任一操作, 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”标签更改作者的姓名和注释的主题。
- 请单击“审阅历史记录”标签来查看审阅期间用户对注释状态所做的更改。
- 请选择“属性”对话框底部的“锁定”来禁止编辑或删除该注释。
- 选择“属性”对话框底部的“将当前属性设为默认值”来将这些属性应用到您制作的这种的类型的所有其它注释中。

设置默认查找工具

1 在“注释和标记”工具栏中, 右键单击或按 Control 键并单击您要使用的工具, 然后选择“工具默认属性”。

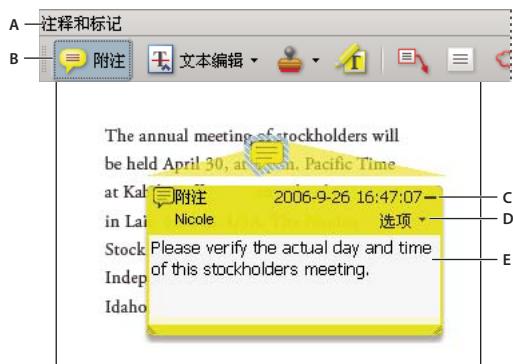
注: 如果您要的工具没有显示在“注释和标记”工具栏, 右键单击或按 Control 键并单击工具栏, 然后选择工具。

2 根据需要设置属性, 并单击“确定”。

您使用本工具创建的所有注释将显示您设置的属性。现有的注释不受影响, 弹出附注中的文本的外观也不受影响。

添加附注

最普通的注释类型是附注。附注是出现在页面上的一个附注图标和包含您文字信息的一个弹出式附注。您可以在页面或文档区域上的任何位置添加附注。



使用“附注”工具来在弹出式附注中添加文本信息。

A.“注释和标记”工具栏 B.附注工具 C.“关闭”按钮 D.“选项”菜单 E.文本信息

添加附注注释

1 请执行以下任一操作：

- 在“注释和标记”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。
- 选择“注释”>“添加附注”。

2 在弹出式附注中输入文字。您也可以使用“选择工具”从PDF文本复制和粘贴文本到附注中。

注：如果您关闭弹出式附注，您的文本仍然存在。

编辑附注注释

1 单击或双击附注图标。

2 按需要做更改：

- 要更改弹出式附注的大小，请拖动左下或右下角。
 - 要更改文本格式，请选择“视图”>“工具栏”>“属性栏”，选择文本，然后选择您想要在工具栏中的属性。或者选择文本，右键单击或按Control键单击，并选择文本样式选项。
-  使用“首选项”对话框中的“注释”面板更改字体尺寸、默认弹出方式和创建和审阅时的设置。

在您完成之后，请单击弹出式窗口右上角的最小化按钮，或单击弹出式附注之外任何一处。

删除附注

1 选择“附注工具”、“手形工具”或者“选择工具”。

2 选择附注图标，然后按Delete键。

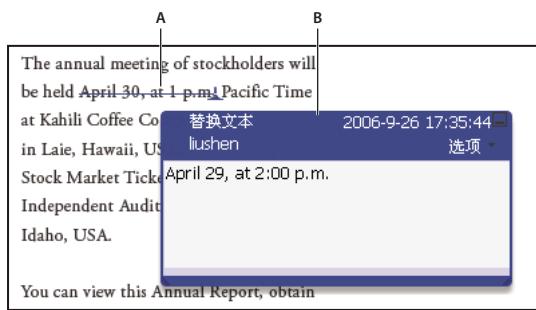
或者，双击附注图标并从弹出式附注的“选项”菜单中选择“删除”。

使用编辑标记文本

您可以在PDF中使用文本编辑注释指示在源文件中的何处文本应被编辑。文本编辑注释不会更改PDF中的真实文本。它们指示创建PDF的源文件中哪些文本应该被删除、插入或替代。

您可以使用“选择工具”或“文本编辑工具”来添加更多类型的文本编辑。在您用“文本编辑工具”单击或选择文本之后，一个图标会出现。如果您将指针放置在该图标上，文本编辑选项菜单会出现。

在Windows中，您可以直接导出基于修订的源文档的PDF文本编辑到Microsoft Word文档。要使用该功能，您必须使用Word中的PDFMaker创建PDF。在您导出您的文本编辑之前，确认插入的注释使用您要添加的精确文本，包括空格和段落换行。如果您添加额外的说明性文字（如“添加如下：”），那些词汇将会从Word文档中手动删除。



“替换文本”选项

A. 选中的文字被删划。 B. 新文本被添加到链接的弹出式附注。

另请参阅

第 143 页的“导出注释到 Word (Windows) ”

替换文本

1 从“注释和标记”工具栏中使用“选择工具”，或选择“文本编辑”工具 。

 如果您不想要“批改文本对话框在每次您选择“文本编辑”工具时出现，在对话框中选择“不再显示”，并单击“确定”。

2 选择要替换的文本。

3 请按回车键或 Return 键，或从出现的菜单中选择“替代文本”，然后执行以下任一操作：

- 键入要插入或添加的文本。文本本出现在弹出式附注中。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，然后关闭弹出式附注而无需添加文本。出现段落插入脱字符号 .

添加附注到文本编辑

1 使用“选择工具”或“文本编辑工具” 来单击页面上的文本编辑。

2 从显示的菜单中选择“在光标处添加附注”。

3 在弹出式附注中输入您的附注。

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。

显示插入的文本

1 从“注释和标记”工具栏中选择“文本编辑工具”。

2 请单击文字或字符之间您要插入文本的地方。

3 请执行以下任一操作：

- 输入要插入的文本。
- 要指示应被添加的新段落，请按回车键或 Return 键，然后关闭弹出式附注而无需添加文本。出现段落插入脱字符号 .
- 要指示应被添加的空格，请按回车键或 Return 键，然后关闭弹出式附注而无需添加文本。出现空格插入脱字符号 .

 您也可以通过使用“选择工具”选择文本来指出文本编辑 ，右键单击或按 Control 键单击选中文本，然后选择“替换文本 (注释) ”。

删除插入的文本

1 在“注释和标记”工具栏上，选择“文本编辑工具”.

2 选择文本，然后按 Backspace 或 Delete 键，或从菜单选择“删划线文本”。

删除文本标记

 如果标记注释重叠，删除在“注释列表”上的注释：在导览面板上单击“注释”按钮来打开“注释列表”，选中注释，并按 Delete 键。

◆ 请执行以下任一操作：

- 选择该标记并按 **Delete** 键。
 - 按鼠标右键或按 **Control** 键并单击标记，如高亮或删划，然后选择“删除”。

高亮、删划线或下划线文本

您可以使用“用高亮标记文本工具”、“删划线文本工具”和“下划线文本工具”来单独或协同附注添加注释。默认情况下“删划线文本工具”和“下划线文本工具”不会出现在“注释和标记”工具栏。

您可以通过使用“选择工具”或“文本编辑工具”选择文本并在出现的菜单中选择对应选项来对附注或删划线文本添加高亮。然而，如果您标记大量文本，特殊的工具更快并更易使用。

1 选择“工具”>“注释和标记”，并选择“用高亮标记文本工具”、“删划线文本工具”或“下划线文本工具”。

注：如果您想使用“删划线文本工具”或“下划线文本工具”应用到不止一个注释，请选择“视图”>“工具栏”>“属性栏”，并在您选中工具后在“属性”工具栏选中“保持选择工具”。在您做了第一个注释之后“用高亮标记文本工具”会保持选中。

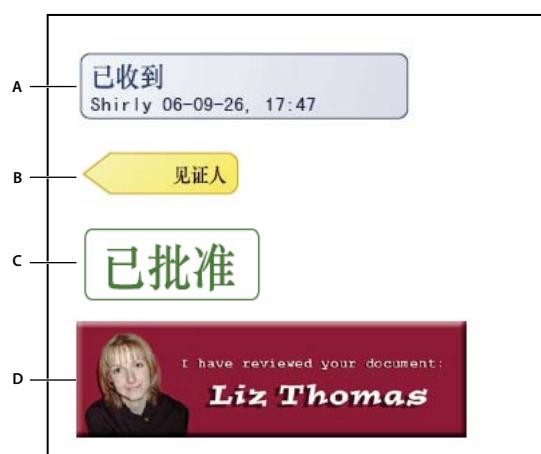
2 请从您要标记的文本开始处拖动。请按 **Ctrl** 键 (Windows) 或 **Option** 键 (Mac OS) 并拖动标出文本的矩形区域。这在标记列中的文本时特别有用。

3 (可选) 要添加一个附注, 双击标记来在弹出式附注中添加文本。

在文档上加盖图章

您应用基本与您在纸上加盖橡皮图章的方法应用图章到 PDF。您可以从预定义的图章列表中选择图章，或您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”面板获取信息，允许您指示图章的名称、日期和时间。

默认情况下，“图章工具”出现在“注释和标记”工具栏上。



“图章工具”种类

A. 动态图章 B. “在这里签名”图章 C. 标准商业图章 D. 自定义图章

打开"图章"调盘

◆ 请执行以下任一操作：

- 选择“工具”>“注释和标记”>“图章”>“显示图章调板”。
 - 在“注释和标记”工具栏上，单击“图章工具”旁的箭头并选择“显示图章调板”。

应用图章

1 通过执行以下任一操作来选择图章：

- 单击图章工具。最近使用的图章被选中。
- 在“图章调盘”中，从菜单中选择一个种类，然后选择一个图章。

2 在您要按大小放置图章的文档页面上单击，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”首选项中提供姓名，“身份设置”对话框会提示您提供姓名。

更改图章位置或外观

❖ 使用“选择工具”或“手形工具”，执行以下任一操作：

- 要移动图章，请将其拖至新的位置。
- 要调整图章的尺寸，请单击图章，然后拖动角部把手。
- 要旋转图章，请单击图章，将指针移动到位于图章顶部的把手之上，当旋转图章图标  显示时拖动。
- 要删除注释，请右键单击或按 Control 键并单击注释，然后选择“删除”。
- 要改变图章的不透明度或其弹出式附注的颜色，请按鼠标右键或按 Control 键并单击图章，然后选择“属性”。在“外观”标签上，设置不透明度或颜色。

移动图章至收藏列表

1 使用“选择工具”或“手形工具”，选择页面上的图章标记。

2 在“注释和标记”工具栏上，单击“图章工具”并选择“收藏”>“添加当前图章到收藏”。

创建自定义图章

您可以从多种不同的格式，包括（但不限于）PDF、JPEG、位图、Adobe Illustrator (AI)、Adobe Photoshop (PSD) 和 Autodesk AutoCAD (DWT、DWG) 文件创建自定义图章。

注：要每次只添加一个图像至 PDF，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附注和可编辑的属性。

- 1** 选择“工具”>“注释和标记”>“图章”>“显示图章调板”。
- 2** 请单击“导入”，选择您要使用的文件，然后单击“选择”。
- 3** 如果文件超过一页，滚动到您想要的页，然后单击“确定”。
- 4** 请从菜单中选择一个种类或者键入新种类名称，命名自定义图章，然后单击“确定”。

为自定义图章更改名称或种类

- 1** 选择“工具”>“注释和标记”>“图章”>“显示图章调板”。
- 2** 选择图章种类，右键单击或按 Control 键单击图章，并选择“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

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”菜单中移除，但图章文件并未被删除。

- 1** 选择“工具”>“注释和标记”>“图章”>“显示图章调板”。
- 2** 从菜单选择图章种类，右键单击或按 Control 键单击自定义图章，并选择“删除”。
- 3** 如果您没有在“身份”首选项中提供姓名，“身份设置”对话框会提示您提供姓名。

删除自定义图章种类

- 1** 请选择“工具”>“注释和标记”>“图章”>“管理图章”。

2 请选择您要删除的种类，然后按 Delete 键。

注：删除自定义图章种类的所有图章将删除自定义图章种类。

添加线、箭头或图形

当选择工具时，请考虑您要达到的效果。

1 选择“工具”>“注释和标记”，并选择一个图画工具。

- “矩形工具”、“椭圆形工具”、“箭头工具”和“线条工具”允许您创建简单的形状。
- “云朵工具”和“多边形工具”用多个线段创建闭合图形。多边形线条工具使用多个线段创建开放图形。
- “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。

要在您画图前指定线条宽度、颜色和其它属性，右键单击或按 Control 键单击图画工具，选择“属性”，并在“属性”对话框中设置想要的选项。

2 在 PDF 中绘制：

- 要创建一个云朵或多边形图形，单击来创建开始点，移动指针，并单击来创建每个线段。要完成图形的绘制，单击开始点，或右键单击 / 按 Control 键单击并从菜单中选择“完成”。请双击结束多边形线条。
- 要绘制线条、箭头或矩形，拖动通过您想要标记出现的区域或者，单击两侧：一次来创建开始点，另一次来创建结束点。
- 要拖画正方形或圆，或拖画水平或垂直或 45 度的线条，请在拖画时按住 Shift 键。
- 要使用“铅笔工具”绘制自由形式的线条，在您要开始绘制的地方拖动。您可以松开鼠标按钮，将指针移到新的位置，再继续绘制。要擦掉图画的部分，请选择“铅笔橡皮擦工具”并在您想要擦掉的地方拖动。

3 要编辑或调整标记大小，选中标记并拖动其中一个把手来做您的调整。**4** 要添加弹出式附注到标记，请选中“手型工具”，并双击标记。**5** (可选) 请单击弹出式附注的关闭按钮。附注图标将会出现在标记的右边指示弹出式附注中文本的存在。

注：若要删除图画标记，请选择该标记，然后单击“删除”。

分组和取消分组标记

您可以将两个或多个标记进行编组以使您的注释可以作为一个单一的注释。您可以暂时编组标记以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。

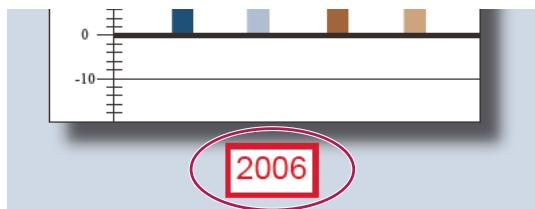
分组标记**1** 使用“选择工具”或“手形工具”，选择一个标记。**2** 请按 Ctrl 键并单击或 Command 键并单击您想要编组的标记。**3** 请右键单击或按 Control 键单击选中项，然后选择“编组”。**取消编组标记**

❖ 请右键单击或按 Control 键单击编组的选中项，然后选择“取消编组”。

在文本框或标注中添加注释

您可以使用“文本框工具”来创建一个包含文本的框。您可以将框定位在页面的任何地方，并任意调整其尺寸。文本框在文档页面的顶部保持可见；它不像弹出式附注那样是关闭的。

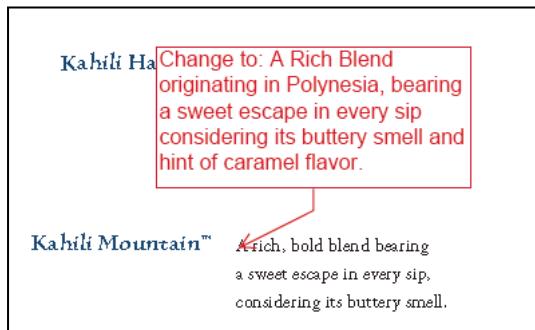
另一种添加文本框是简单的粘贴文本到 PDF。文本文字和大小是基于系统默认设置。



注：您可以使用“文本框工具”添加注释至日文、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。

您可以使用“标注工具”来创建一个标注文本框。在您想要挑选而不是模糊文档的特定区域时，标注文本框特别有用。标注文本框包含三部分：文本框、膝（形）线和终点线。您可以通过拖拽把手更改每部分的大小。膝（形）线可以只能在一个方向更改大小；水平膝（形）线只可以水平方向更改大小；垂直膝（形）线只可以垂直方向更改大小。文本框随着您键入文本逐渐垂直展开以保持文本可见。

您可以移动文本框栏本身或者连同终点线。文本框围绕一个固定的锚点移动—箭头在终端线上—它将在您第一次单击 PDF 时创建。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。



添加文本框

- 1 请选择“工具”>“注释和标记”>“图章”>“文本框工具”.
- 2 在 PDF 中单击。
- 3 选择“视图”>“工具栏”>“属性工具栏”，并设置颜色、对齐和文本的字体属性。
- 4 键入文本。

当文本达到文本框右侧边缘时它会自动换行。

- 5 (可选) 要对文本框做更多更改：
 - 使用“选择工具”或“文本框工具”，单击文本框边缘来选中它，然后拖动一个角来更改它的大小。使用“属性”工具栏更高边界和填充选项。
 - 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。
- 6 要删除文本框，请按鼠标右键或按 Control 键并单击文本框，然后选择“删除”。

您也可以选择和复制任何应用程序中的文本来粘贴文本块，在 Acrobat 中选择“手形工具”，然后选择“编辑”>“粘贴”。

添加标注

- 1 请选择“工具”>“注释和标记”>“图章”>“标注工具”.
- 2 单击一次来设置终点位置，并再次单击来设置文本框的位置。
- 3 选择“视图”>“工具栏”>“属性工具栏”，并选择颜色、对齐和文本的字体属性。

4 键入文本。

当文本达到文本框右侧边缘时它会自动换行。

5 (可选) 要对文本框做更多更改:

- 要更改标注大小, 选中它并拖动任意一个出现的把手。
- 要移动文本框, 在框中单击并拖动它。
- 要移动整个标注, 单击终点线或文本框边缘, 并拖动它。
- 要更改颜色、不透明度或者线条特性, 请使用“选择工具”来右键单击或按 Control 键单击标注, 选择“属性”, 并选择您想更改的选项。

添加录音注释

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声音注释。音频附件出现在“注释列表”中并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。

默认情况下, “录音注释”不会出现在“注释和标记”工具栏中。但是, 您可以选择“工具”>“自定义工具栏”来添加。

另请参阅

第 129 页的“更改您的注释的外观”

添加预先录制的音频注释

- 1 选择“工具”>“注释和标记”>“录音注释” 然后单击 PDF 中您要放置录音注释的位置。
- 2 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。
- 3 (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”。
- 4 请在“属性”对话框中指定选项, 然后单击“关闭”。

录制录音注释

- 1 选择“工具”>“注释和标记”>“录音注释” 然后单击 PDF 中您要放置录音注释的位置。
- 2 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- 3 请在“属性”对话框中指定选项, 然后单击“关闭”。

在文件附件中添加注释

请使用“附件注释工具”将文件嵌入 PDF 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至弹出式附注或文本框中的较长文档。如果将 PDF 移到新位置, 嵌入的文件会自动一起移动。要查看附件, 阅读者必须安装有可打开附件的应用程序。

重要说明: 在文档审阅过程中附加文件时, 请确认使用“注释和标记”工具栏中的“附件注释工具”。您使用“文件”工具栏中的纸夹图标(“附件工具”)附加的图像文档级的文件附件不会在审阅工作流程中与其它注释一起被追踪, 并且可能导致您附加的注释丢失。

- 1 请选择“工具”>“注释和标记”>“附件注释”。
- 2 请在 PDF 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”。如果您要附加 PDF, 您可以使用注释使您感兴趣的文件成为高亮区。
- 4 请在“属性”对话框中, 为 PDF 中显示的文件图标选择设置, 然后单击“关闭”。

注释附件出现在带页号以指出其位置的“附件”标签中。

注: 要删除附件, 请右键单击或按 Control 键并单击“附加文件”图标, 然后选择“删除”。

粘贴图像为注释

您可以使用“粘贴剪贴板图像为图章”工具添加图像至 PDF。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至 PDF，请创建图像的自定义图章。

注：“粘贴剪贴板图像为图章”工具不可用，除非您复制图像。

1 通过执行以下任一操作来复制图像：

- 在 Acrobat 中，选择“工具”>“选择和缩放”>“快照工具”，然后从 PDF 选择图像。
- 在其它应用程序中，选择图像然后选择“编辑”>“复制”。

2 打开 PDF。

3 选择“工具”>“注释和标记”>“图章工具”>“剪贴板图像图章工具”。

4 请在 PDF 中单击您要图像显示的位置。

5 请执行以下任一操作：

- 要移动图像，请拖动它。
- 要更改图像大小，请选中它然后拖拽它的其中一个把手。在调整图像大小时，请按 Shift 键以保留原始属性。
- 要更改图像属性，右键单击或按 Control 键单击它并选择“属性”。
- 要删除图像，请右键单击或按 Control 键并单击它，然后选择“删除”。

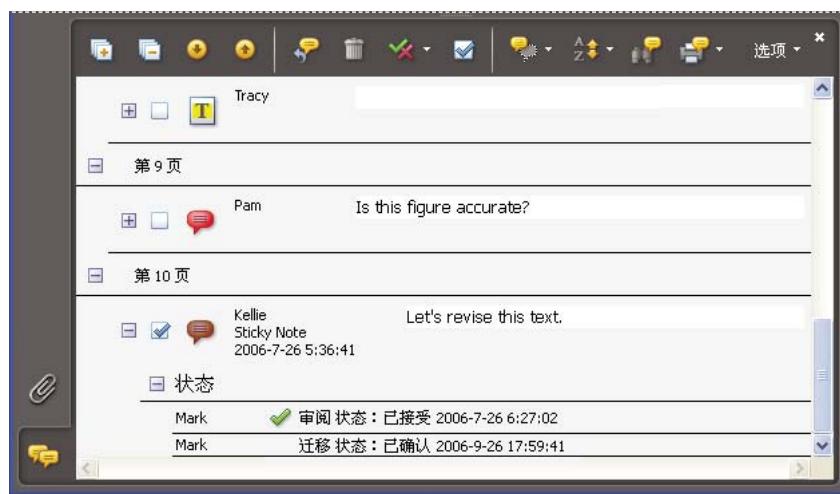
另请参阅

第 110 页的“复制图像”

管理注释

查看注释

“注释列表”显示了 PDF 中所有的注释，并且它提供了一个包含常用选项的工具栏，例如排序、筛选、删除和回复注释。



导览窗格中的“注释”按钮可打开“注释”列表。

打开注释列表

1 请执行以下任一操作：

- 请单击导览窗格中的“注释”按钮。
- 选择“注释”>“显示注释列表”。

- 在“任务”工具栏上单击“审阅和注释”按钮，并选择“显示注释列表”。

2 使用在“注释列表”顶部的选项，请执行以下任一操作：

- 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。（如果没有注释被选中则这些按钮不可用。）所选注释所在页面出现在文档窗格中，选中的注释会滚动到视图中。要跳转到其它注释所指定的页面，请单击列表中的注释。

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。

1 请单击导览窗格中的“注释”按钮。

2 请从“注释列表”中的“排序依据”菜单 选择一个选项。

显示或隐藏注释

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。筛选会影响文档窗口和“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。

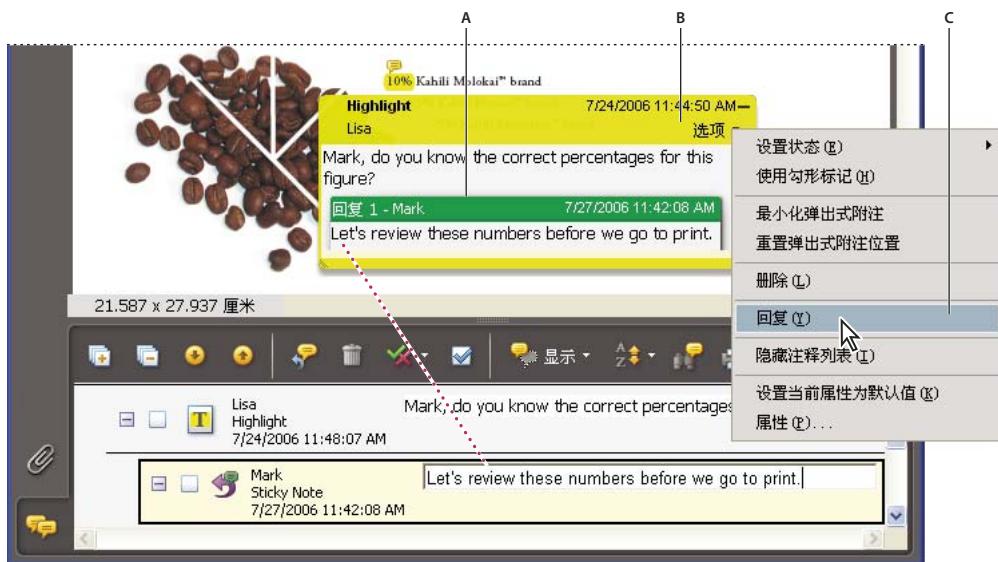
注：在基于电子邮件审阅中，当您发送注释给发起人时，不包括隐藏的注释。

◆ 从“注释列表”的“显示”菜单 中，执行以下任一操作：

- 要隐藏全部注释，请选择“显示所有注释”。
- 要隐藏所有注释，请选择“隐藏所有注释”。
- 要筛选注释，请选择您想要出现的种类。例如，如果您只想让未标记的附注注释出现，请选择“按类型显示”>“附注”以便只有附注注释出现，然后选择“按标记的状态显示”>“未标记”以便只出现未标记的附注注释。
- 要恢复筛选，请选择“全部”命令来隐藏种类。例如，如果您筛选仅出现某个审阅人的注释，请选择“显示”>“按审阅人显示”>“所有审阅人”。

回复注释

回复到注释对于共享注释和基于浏览器的注释特别有用，当参与者可以阅读到其他人的注释时。它们也可以被审阅发起人用来使审阅人了解他们的建议将如何被操作。当一个或多个审阅人回复到注释后，这组信息被称为“线索”。线索中的全部回复显示在弹出式附注和“注释列表”中。回复出现在原注释的下方。）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。



回复直接出现在注释下方在弹出式附注和“注释列表”中。
A. 回复标题 B. “选项”菜单 C. “选项”菜单中的“回复”选项

在弹出式附注中回复

- 1 打开弹出式附注来回复。
- 2 请从“选项”菜单选择“回复”。
- 3 请在显示的框中键入您的回复。

在“注释列表”中回复

- 1 请单击导览窗格中的“注释”按钮 。
- 2 请在“注释列表”中选择注释。
- 3 单击“回复”按钮 。
- 4 请在显示的框中键入您的回复。

删除回复

如果您删除了已回复的注释，仅注释被删除。任何回复仍然在 PDF 中，但不再是线索的一部分。这些回复可能由于堆积而难以查看。您可能希望在“注释列表”中查看它们。

❖ 请执行以下任一操作：

- 在弹出式附注中，右键单击或按 Control 键单击回复并选择“删除本回复”。
- 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。

设置状态或勾形标记

状态和勾形标记对于保持跟踪您阅读过的或需要进一步操作的注释是很有用的。在 Windows 中，您可以使用状态或勾形标记来指明哪个注释您想导出到 Word 文档。通过设置审阅状态，您可以显示或隐藏一组注释并且使审阅参与者直到您将如何处理这些注释。一旦审阅状态被设置，您无法从“注释列表”中删除注释显示的审阅状态，甚至您无法更改审阅状态到“无”。勾形标记是您个人使用的，其他人查看本 PDF 时不会显示，除非您更改注释状态。

设置状态

- 1 在“注释列表”中选择注释，单击“设置状态”按钮 ，并选择选项。

审阅状态连同设置状态的人的名字出现在注释的下方。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。

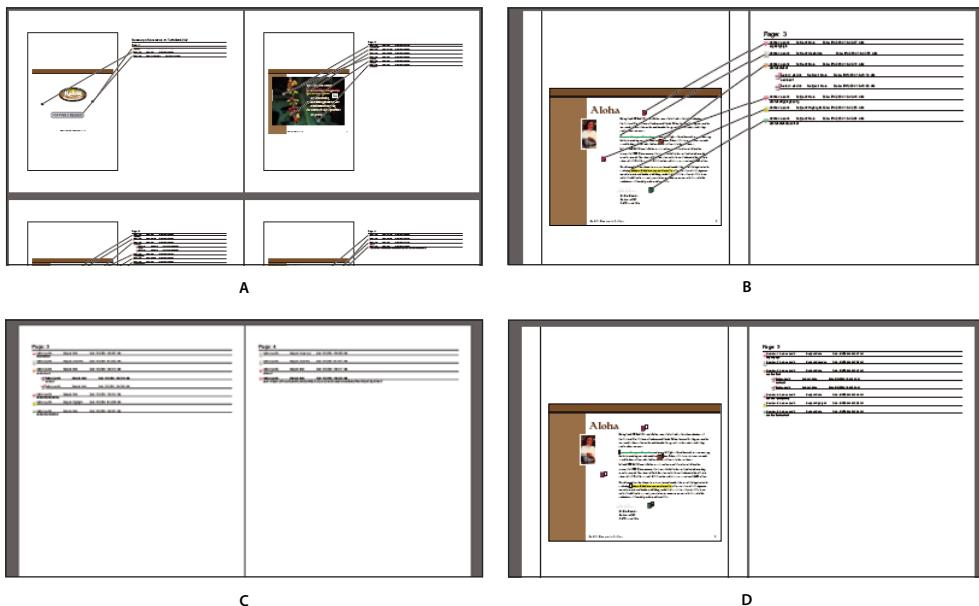
2 要显示注释更改的历史记录，右键单击或按 Control 键单击附注图标、标记或标题栏的弹出式附注，然后选择“属性”。单击“审阅历史记录”标签。

通过勾形标记来标志注释

◆ 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 。

打印注释小结

小结注释是取得与 PDF 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 PDF，或者直接打印小结。小结不关联也不链接到注释来源的 PDF。



注释小结的页面布局选项

A. 单个页面上带连接线条的文档和注释 B. 单独页面上带连接线条的文档和注释 C. 仅注释 D. 带顺序编号的文档和注释

在默认状态下，Acrobat 会打印盖有的图章的 PDF。有关如何打印您注释的全面控制，请选择“注释”>“打印时包括注释小结”。

1 筛选注释来仅显示您要包含在小结中的注释。（在“注释”列表中单击“显示”按钮并选择您要显示的注释种类。）
2 有关如何打印您注释的全面控制，请选择“注释”>“打印时包括注释小结”。可选的，要单独创建注释的 PDF，请执行以下任一操作：

- 选择“注释”>“小结注释”。
- 从“注释列表”中的“选项”中选择“小结注释”。

3 请在“小结选项”对话框中，执行以下步骤，然后单击“确定”：

- 为文档和注释选择一个布局。布局决定了可用的选项。
- 选择如何排序注释。
- 指定页面范围并选择是否包括没有注释的页面。
- 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。

4 请执行以下任一操作：

- 单击“打印注释小结”，并单击“确定”。（本选项仅当您选择“打印时包括注释小结”命令后出现。）
- 单击“创建 PDF 注释小结”。

💡 要直接打印或小结注释而不打开“小结选项”对话框，单击“注释列表”工具栏上的“打印注释”按钮 ，并选择“打印注释小结”或“创建 PDF 注释小结”。

查找注释

通过搜索特定的单词或短语在“注释列表”中查找注释。

- 1 请单击导览窗格中的“注释”按钮  来打开“注释”列表。
- 2 请在“注释列表”工具栏上单击“搜索注释”按钮 。
- 3 请在“搜索”窗口中指定您要查找的文字或短语，然后单击“搜索注释”。

另请参阅

第 227 页的“搜索功能概览”

删除注释

在共享审阅或基于浏览器的审阅中您无法删除其它审阅人的注释，也无法删除锁定的注释。如果您添加注释到 PDF 在您上传其到远程服务器供审阅之前，您无法删除那些注释。

-  要删除 PDF 中的所有注释，请使用“检查文档”功能。请参阅第 159 页的“检查 PDF 隐藏内容”。

删除注释

❖ 请执行以下任一操作：

- 选择该注释并按 **Delete** 键。
- 右键单击或按 **Control** 键单击注释，并选择“删除”。
- 在“注释列表”中，选择您要删除的注释，然后单击废纸篓图标 。

注：在按 **Delete** 键之前，请确认注释被选中。

解锁注释

1 请右键单击或按 **Control** 键单击注释，然后选择“属性”。

2 请取消选择“锁定”，然后单击“关闭”。

注释拼写检查

您可以对您在附注注释和表单域中添加的文本进行拼写检查。然而，您无法对 PDF 底层的文本做拼写检查。在您输入完之后，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。在文档窗口中的注释随着您的更改而更新。

您也可以拼写检查您添加到表单域的替代文本说明。

另请参阅

第 153 页的“拼写检查您的表单项”

拼写检查单个单词

- 1 打开注释的弹出式附注。
- 2 选择您要检查的单词，右键单击或按 **Control** 键单击选项。
- 3 从显示在菜单顶部的替换单词的列表中选择正确的单词。

对注释中的所有文本拼写检查

1 请选择“编辑”>“拼写检查”>“在注释、域和编辑文本中”。如果 PDF 在浏览器中打开，请确认“编辑”工具栏是打开的，然后单击“拼写检查”按钮 。

2 请单击“开始”开始拼写检查。当找到可能拼写错误的单词时，其显示在“未找到的单词”下面。推荐的正确的单词显示在“建议”下面。

3 要更改可能拼写错误的单词，请执行以下任一操作：

- 编辑选定的单词。要撤消更改，请单击“撤消编辑”。要接受更改，单击“更改”。
- 双击建议的更正。
- 如果您不想更改单词而要继续检查，请单击“忽略”。
- 单击“全部忽略”将忽略该单词的所有实例。将单词添加到您的个人词典，请单击“添加”。
- 选择建议的更改然后单击“更改”。单击“全部更改”来用建议的更正替换每个实例中未识别的单词。

4 单击“完成”。

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”菜单中选择一个语言词典，并单击“完成”。

添加单词到词典

通过添加单词到拼写检查词典，您可以减少拼写检查中标记出的单词数量，例如姓名和公司术语。您也可以在拼写检查期间排除单词。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。已添加或排除的单词组是单独针对每个已安装的语言来维护的。

1 要添加单词，请执行以下任一操作：

- 在拼写检查期间，如果未识别的单词显示在“拼写检查”对话框中，则请单击“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。
- 选择“编辑”>“拼写检查”>“编辑词典”。在“条目”框中输入您要添加的单词，然后单击“添加”。当您完成了单词添加，请单击“完成”。

2 要从列表删除单词，请在“编辑自定义词典”对话框中选定单词，然后单击“删除”。

从拼写检查中排除单词

1 请选择“编辑”>“拼写检查”>“编辑词典”。

2 从“词典”菜单中选择语言，然后从未命名的菜单中选择“排除的单词”。

3 在“条目”框中输入您要排除的单词，然后单击“添加”。当您完成了单词添加，请单击“完成”。

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。要打开拼写检查首选项，请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS），然后选择左边的“拼写检查”。

在输入时进行拼写检查 当选中时，您在表单域或注释中输入单词时下划线未识别的单词。

下划线颜色 为下划线未识别的单词指定颜色。

词典 列出拼写检查 PDF 的可用语言字典。词典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”可更改其在列表中的位置。

导入和导出注释

导入注释

注释还可以从 PDF 文档中被导入。您也可以从“表单数据格式”(FDF)文件或 XFDF 文件导入注释，它是基于 XML 的 FDF 文件。您无法打开和查看 FDF 或 XFDF 文件。

- 1 在您要接收注释的文档中，选择“注释”>“导入注释”。
- 2 从菜单中选择“所有文件 (*.*)”。如果您知道您要导入的注释的文件格式，请选择它。
- 3 双击含有注释的文档名称。

注释将被放置在它导入的位置。如果注释未在适当的位置显示，源文档和接收的 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。

导出注释

如果您向不是有组织的审阅的一部分的 PDF 中添加注释，您可能需要导出您的注释来发送它们给某人，或您可能需要导入您接收到的注释。(在有组织的审阅流程中的 PDF 包含使您发送或发布您的注释而不是导出它们的特殊选项。)

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 文件通常比 PDF 小。然后，您或其他审阅人可以将 FDF 文件的注释导入到原始 PDF。

导出注释为数据文件

- 1 在包含注释的 PDF 中，选择“注释”>“导出注释到数据文件”。
- 2 从菜单中选择“Acrobat FDF 文件 (*.fdf)”或“Acrobat XFDF 文件 (*.xfdf)”。
- 3 命名文件并为其指定位置。
- 4 请单击“保存”来创建仅包含注释的数据文件。

导出选中的注释

- 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 命名文件并从文件类型中选择“Acrobat FDF 文件 (*.fdf)”或“Acrobat XFDF 文件 (*.xfdf)”。
- 4 指定文件的位置，然后单击“保存”。

导出注释到 Word (Windows)

在某些实例中，审阅人在 PDF 中制作注释是从 Microsoft Word 文档创建的。您可以通过从 PDF 导出这些注释来修订原始版本的 Word 文档。例如，在 PDF 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。加入到注释的格式 (例如，加粗文本) 会在本处理中丢失，必须手动添加到 Word 文档中。

要使用注释修订 Word 文档，您必须从 Word 文档创建带标签的 PDF。在您从 PDF 传输文本编辑之前，移出任何多余的词或信息并将其合并到同一 PDF 中 (如果您有来自多个审阅人的注释)。如果您计划多次导入注释，您可能要在您导入注释前制作一个 Word 文档的副本，否则注释可能无法正确的导入。

- 1 请执行以下任一操作：
 - 选择“注释”>“导出注释到 Word”。
 - 在 Word 中打开来源文档，然后选择“Acrobat 注释”>“从 Acrobat 导入注释”。对于 Word 2007，单击“Acrobat”，然后选择“Acrobat 注释”>“从 Acrobat 导入注释”。
- 2 请阅读说明，并单击“确定”。
- 3 在“从 Adobe Acrobat 导入注释”对话框中，选择 PDF 和 Word 文件，从下列设置中选择，并单击“继续”：
所有注释 导入所有注释。

包含勾形标记的所有注释 仅导入那些带勾形标记的注释。

仅文本编辑项：插入项、删除项和替换项 仅导入您使用在“注释和标记”工具栏上的文本编辑命令添加的注释。

应用自定义设置筛选注释 仅导入您指定按作者、类型或状态的注释。

在导入注释之前打开修订 查看在 Word 中导入注释所做的更改。

4 (可选) 如果您导入了文本编辑，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。在每个编辑中，选择以下任一选项：

应用 在文档中做更改并删除注释气泡图。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。

放弃 拒绝该编辑并删除注释气泡图。

下一条 跳到下一个文本编辑。被跳过或未集成的文本编辑在 Word 文档中出现为气泡图。

全部应用 集成全部剩余的文本编辑并删除注释气泡图。

撤消上一条 会撤消上一步文本编辑，包括任何手动更改。

5 删除出现在 Word 文档的注释标记：

- 右键单击注释气泡图并选择“删除注释”。
- 选择“Acrobat 注释”>“删除文档中的所有注释”。对于 Word 2007，此选项在 Acrobat 带状图标中。

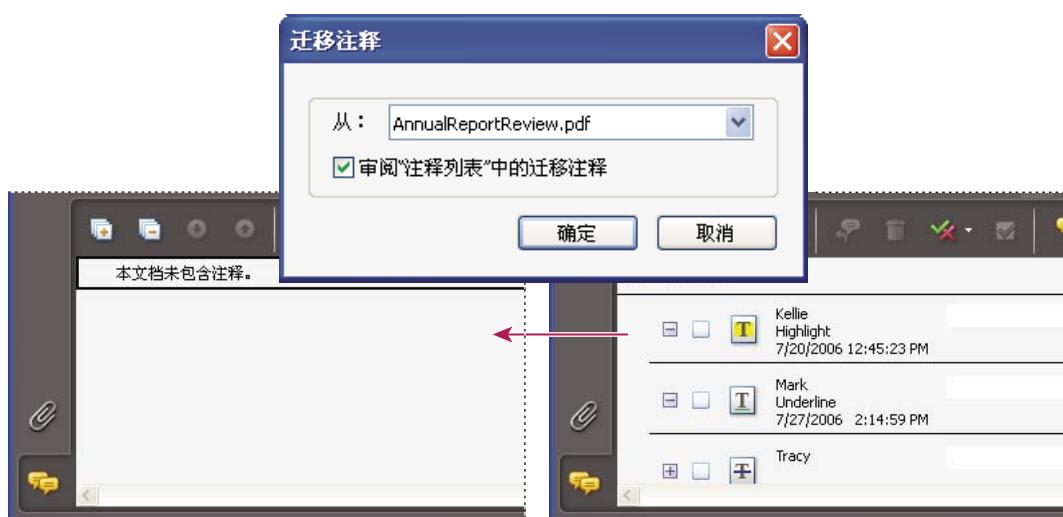
导入注释到修订的 PDF

要在文档修订后导入新的或未解决的注释到 PDF，请使用“迁移注释”功能。此功能尝试通过在修订的 PDF 中搜索特定词组和结构性元素放置注释在正确的位置。

注：结果可能在缺少在修订文档中正确放置导入注释所需内部结构的未加标签的 PDF 中不可靠。

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、删划线和插入符号。绘图标记和附注显示在与其在原始文档中相同的结构位置。圆形、多边形、矩形和图章注释总是出现在同原始文档相同的页面。

如果修订 PDF 不再包含原始文字组或注释引用的逻辑结构顺序，迁移的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。在这种情况下，文本编辑被转换为附注注释。



迁移注释到修订的 PDF

1 打开原始 PDF 并修订 PDF。

2 在修订的 PDF 中，选择“注释”>“迁移注释”。

3 从“来自”菜单中选择原始 PDF，并单击“确定”。

为注释设置迁移状态

❖ 请在“注释列表”中选择注释，单击“设置状态”按钮 ，并选择“迁移”>“[状态]”。

审批工作流程

关于审批工作流程

在 Acrobat (仅繁体中文、简体中文、日文和韩文) 中，您可以将 PDF 作为电子邮件附件发送给其他人以供审批。当参与人在 Acrobat 中打开审批要求时，他们可以通过添加数字身份证件图章审批 PDF。然后，他们可以发送 PDF 至其他审批人，或将 PDF 返回给发起人和其他合适的参与人。发起人可以通过选择每次 PDF 被审批时都被通知来追踪进程。当最后一个参与人添加了最后的审批后工作流程结束。如果 PDF 没有审批，审批工作流程必须重新发起。

注：要发起审批工作流程，您必须使用 Acrobat 7.0 或更高版本 (Acrobat Elements 出外)。如果您使用 Acrobat Professional 发起工作流程，您可以通过启用 PDF 中的注释来邀请 Adobe Reader 7.0 或更高版本的用户参与。



向导设置审批工作流程 (左)；图章调板为审批文档提供数字身份图章 (右)。

发送 PDF 供审批

当您通过电子邮件发送 PDF 以供审批时 (仅限繁体中文、简体中文、日文和韩文)，审批人会收到作为电子邮件附件的 PDF。当收件人打开 PDF 附件时，他们可以使用“图章”调板中的数字身份图章，然后在文档消息栏中安排相应的选项。

要发送供审批的 PDF 文档，使用 Acrobat 中的向导。向导提供了屏幕说明来帮助您邀请审批人，自定义说明和发送 PDF。

在您启动审批工作流程之前，确保您的电子邮件应用程序已配置使用 Acrobat。

- 1 要启动审批工作流程，请执行以下任一操作：
 - 单击“审阅和注释”任务按钮并选取“通过电子邮件发送以供审批”。
 - 请选择“注释”>“通过电子邮件发送供审批”。
- 2 如果提示，在“身份证件设置”对话框中输入电子邮件地址。
- 3 请单击“浏览”(Windows) 或“选择”(Mac OS)，选择 PDF，单击“打开”，然后单击“下一步”。
- 4 请在“收件人”框中为第一个审批人输入电子邮件地址。
- 5 如果您要被通知每个参与人的审批状态，请指定这些选项。
- 6 (可选) 请为电子邮件信息顶部的第一个参与人键入附加的说明。
仅默认的文本信息和说明被转送到后面的审批人。
- 注：邀请电子邮件包含帮助参与人完成审批过程的说明。避免更改或删除本文本。
- 7 请单击“发送邀请”。

参与审批工作流程

如果您被邀请参与审批工作流程，您会收到为审批附在 PDF 提供操作步骤说明的电子邮件。当您打开 PDF 时，“图章”调板和“操作方法”窗口会打开，并且文档消息栏会显示在 PDF 的顶部。如果您的 Acrobat 版本早于 7.0，您会被提示下载最新版本的 Adobe Reader。

您可以选择在“图章”调板中的任何数字身份证图章来审批文档。数字身份证图章包含您提供的身份证信息，如姓名、头衔、机构和电子邮件，它可以在签名的位置上。当您应用图章时，它会变成文档页面内容的部分。您可以在审批过程中删除自己的图章；但是，一旦审批过程完成，您的图章会被锁定。您不能移动或删除其他审阅人的图章。

您也可以拒绝不满足您的标准的文档。

除了添加数字图章至 PDF，您还可以添加其它类型的注释，包括附注注释、文本编辑、自定义图章和文件附件。

另请参阅

第 133 页的“创建自定义图章”

第 127 页的“注释和标记工具概览”

第 116 页的“选择审阅的电子邮件应用程序”

审批 PDF

1 请从审批邀请电子邮件中打开 PDF 附件。

注：如果您没有添加身份证信息到图章，您会被提示这样做。

2 从“图章”调板选择图章。（要查看所有图章，滚动或拖动一个角来调整窗口大小。）

3 单击文档来应用您的审批图章。

注：要删除您已应用的数字身份证图章，选择它并按 **Delete** 键。如果您在审批过程中选择“打印”、“保存副本”或“发送电子邮件”，您无法删除您的图章。

4 请执行以下任一操作：

- 要发送文档至下一个审批人，请单击文档消息栏中的“审批”按钮。请在“发送至下一审批人”对话框，在“收件人”框中键入下一个审批人的电子邮件地址，添加其他合适的收件人的地址，然后单击“发送”。
- 要完成审批过程，请单击文档消息栏中的“终审”按钮。请在“完成终审”对话框中指定是否从“终审方法”菜单终发送审批通知。如果您发送通知，在“收件人”框中键入电子邮件地址，添加其他合适的收件人的地址，并单击“发送”。如果您不发送通知，请单击“完成”。

如果“通过电子邮件通知发起人审批状态”选项被选定，会显示单独的电子邮件通知，发送给发起人。单击“发送”发送本通知。



在审批工作流程中的 PDF 存在说明和工具。

5 保存 PDF 文档。

重要说明: 如果您使用工具栏中的“通过电子邮件发送”按钮  来发送 PDF, 则该 PDF 不再是工作流程的一部分, 并且审批选项对于电子邮件信息的接收人不可用。

拒绝 PDF

如果在审批请求中您收到的 PDF 不满足审批的要求, 使用文档信息栏中的选项来拒绝本文档并将其送回给发起人。如果 PDF 被拒绝, 审批工作流程必须重新开始。

- 1 请从审批邀请电子邮件中打开 PDF 附件。
- 2 单击文档消息栏中的“拒绝”按钮。
- 3 在“拒绝并发送通知”对话框中, 在“收件人”框中键入发起人的电子邮件地址。如果“通过电子邮件通知发起人审批状态”选项被选定, 会给审批发起人发送单独的电子邮件。单击“发送”。
- 4 单击显示的电子邮件中的“发送”。

为数字图章添加或更改身份信息

- 1 从“图章”菜单中选择“显示图章调板”。
 - 2 在“图章”调板中, 选择“数字身份证件图章”, 右键单击或按 Control 键单击您的图章, 并选择“编辑身份证”。
 - 3 在“身份证件设置”对话框中, 键入或编辑您的姓名、头衔、公司名称、部门和电子邮件地址, 然后单击“完成”。
-  您也可以选择“编辑”>“首选项”(Windows) 或“Acrobat”>“首选项”(Mac OS) 并选择左边的“身份信息”来更改您的身份信息。

第 7 章：表单

PDF 可以是能简化填写表单过程并收集表单信息的交互表单。

您可以使用 Adobe Acrobat 8 Professional 或 Adobe LiveCycle Designer (包含在 Acrobat Professional 中) 创建 PDF 表单。填写表单可以在 Acrobat 或免费的 Adobe Reader 中完成。

快速开始

以下的主题提供某些表单任务的步骤的概览。

填写包含域的表单

“交互的”PDF 表单包含可被选择或填写的表单域。

- 1 单击以选择选项，如单选钮。在文本栏内单击来键入。
- 2 按 Tab 向前移动或按 Shift+Tab 向后移动。
- 3 当完成后，如果可用，单击提交按钮，如果需要，就保存或打印表单。

收件人 [填写](#) 非交互 PDF 表单，使用“打字机”工具  (如果启用该功能)。

另请参阅

第 151 页的“填写和清除表单”

键入不包含域的表单

如果 PDF 表单不包含“交互的”表单域被选中或填写，您仍然可以联机填写表单。

- 1 选择“工具”>“打字机工具”>“打字机工具”。
- 2 在空的表单域上单击并键入。
- 3 (可选) 选择“工具”>“打字机工具”>“显示“打字机工具”工具栏”。使用这些改变输入文本的大小或位置的工具。
- 4 当完成后，打印已填写表单的副本。

另请参阅

第 151 页的“填写和清除表单”

返回已填写表单

您有几种选项，返回表单数据。

- 1 要返回交互表单，请执行以下任一操作：
 - 单击提交按钮。
 - 保存并用电子邮件发送表单 (如果表单创建者启用该功能)。
 - 打印并电子邮件发送表单。
- 2 要返回非交互表单，请执行以下任一操作：
 - 如果您用“打字机”工具填写表单，打印并邮寄表单。
 - 打印表单，手动填写然后邮寄。

另请参阅

第 151 页的“填写和清除表单”

表单基础

什么是 PDF 表单？

您已经对纸张表单很熟悉：带有空白的人们填写并提交给合适的人或机构的文档。Adobe PDF 表单是基于计算机的表单版本，可以通过电子邮件或 CD 分发，也可以在网站上发布。

PDF 表单可以是普通的带有空白表单域的 PDF，也可以是“交互的”PDF。普通的 PDF 是一种方便的发布需要打印的、手写填写和人工发送（例如通过邮局或传真）的表单的方法。交互表单是可以在计算机上填写并通过因特网或本地网络连接提交的表单。内建的安全性功能可以保护电子提交数据的隐私。

交互表单会简化用户提供所需数据的工作。电子提交表单也可以在接收端节省劳力，因为很多来自个人的数据可以设置为自动处理。

注：您无法使用 Acrobat Standard 创建表单。您可以使用 Adobe LiveCycle Designer（Windows），Acrobat Professional，或 Acrobat 3D 创建表单。有关这些产品的详细信息，请选择“帮助”>“Acrobat 联机”来访问 [Adobe Acrobat 官方网站](#)。

查看 PDF 表单

当打开其他人发送给您填写的表单时，文档消息栏将显示在 Acrobat 工具栏和表单之间。

消息栏的左边通常会显示关于如何完成和返回表单的说明。如果您在 Adobe Reader 中打开表单，与该表单相关的使用权限也将在本区域显示说明。您可以单击按钮  来隐藏或显示文档消息栏。

消息栏的右边有一个或多个按钮。第一个是“高亮域”按钮 ，其将所有要填写的空白栏位的背景着色，并框出所有必须的空白栏位，使其容易被看见。

您可以用导览和调整普通 PDF 视图的方法来导览和调整表单的视图。

注 无论用文档消息栏可见或隐藏，您都可以在“表单”首选项中更改高亮颜色的默认设置和其它查看选项。请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS），然后选择“种类”下的“表单”。

PDF 表单的类型

您填写和提交 PDF 表单信息的方法是由创建表单的人决定的。

填写和打印 PDF 表单 包括非交互表单域或静态表单域；不管用何种方法，填写表单的人必须手动发送表单的打印副本，例如，通过邮局或传真。

通过电子邮件提交 PDF 表单 包含按钮以便从 PDF 表单提取所有交互域数据，并将其作为电子邮件的附件，或将整个填写的 PDF 表单附加到邮件。

联机提交 PDF 表单 包含按钮以便发送交互域数据到联机知识库，例如数据库。仅当 Acrobat 在网络浏览器中打开时可用。

 当您填写 PDF 表单时，您可以按 Tab 键从一个表单域跳至下一个表单域。当您跳至复选框或您要选择的按钮后，按 Enter 键或空格键可进行选择（或取消选择，如果其已被选中）。

另一个重要的区别是在 XML 表单和其它 PDF 表单之间。您可以在 Adobe LiveCycle Designer 中而不能在 Acrobat 中创建和编辑 XML 表单。

打印和保存 PDF 表单

交互表单可以使用 Adobe Reader 或 Acrobat 填写。运行这些应用程序的用户可以保存表单的空白版本，他们可以在提交表单之前打印完成的表单的副本。

表单填写后，Acrobat 用户可以保存显示他们键入的所有信息的完成表单的副本。Adobe Reader 用户是否可以保存完成表单的副本取决于创建表单的人设置的使用权限。

注：当您在 Adobe Reader 中打开表单时，使用权限将显示在表单上方区域的通知里。

关于 PDF 表单的安全性

因为有您传输的敏感数据，必须小心来使窃听和恶意方的使用的可能性减到最小。这种谨慎可能包含在您的文档中使用加密、口令和其它安全性措施。

所有 Adobe 产品均强制执行由许可口令设置的限制。但是，不是所有的第三方产品都支持和尊敬这些设置。收件人可能可以绕过某些或所有您设置的限制。

另请参阅

第 158 页的“打开受限制的文档”

表单首选项

使用“表单”首选项可控制您的表单域的交互性的各个方面。

要打开“首选项”，请选择“编辑”>“首选项”(Windows) 或“Acrobat”>“首选项”(Mac OS)，然后选择左边的“表单”。“表单”首选项被分为三个部分管理：“一般”、“高亮颜色”和“自动完成”。

注：“表单”首选项影响应用程序处理您工作时打开表单的方式。首选项不与 PDF 表单一起保存。

另请参阅

第 152 页的“更改自动完成选项”

一般

自动计算域值 自动根据用户的输入执行域计算。

显示焦点矩形 指明哪些表单域当前有焦点。

在磁盘上临时保留表单数据 如果您暂时跳至其它网页，在因特网浏览器中保留表单数据，单击“返回”可返回 PDF 表单。

显示文本域溢出指示符 当域创建时将在超出指定边框的文本域中显示加号 (+)。

总是隐藏表单文档消息栏 当 PDF 表单在 Adobe Reader 中打开时默认隐藏表单文档消息栏。

高亮颜色

显示域边框悬停颜色 当您将指针放在表单域上时将在表单域周围显示黑色轮廓。

域高亮颜色 打开拾色器来选择高亮表单域的颜色。当文档消息栏上的“高亮域”按钮  选定时会显示高亮。

表单域必填栏位的高亮颜色 打开拾色器选择必须要填写的表单域的外框颜色。仅在您试图提交本表单之后，边框显示在必须填写的表单域中。

自动完成

自动完成菜单 显示“自动完成”的三个选项：“关”、“基本”或“高级”。选定选项的详细说明将显示在本部分底部的框中。

记住数字数据 当您输入相同的第一字符到相似的域时将提示您输入的上一个数字项。当取消选择本选项时，“自动完成”将仅提供文本项的建议。(仅当选择“基本”或“高级”时可用。)

编辑输入项列表 显示存储在“自动完成”内存中的当前项。您可以选择和删除您不想为将来填写表单保存的项。(当内存中没有条目时本选项不可用。)

填写 PDF 表单

填写和清除表单

如果 PDF 表单包含交互表单域，您可以使用“选择和缩放”工具栏上的某个工具填写表单：“手形工具” 或“选择工具”。

当您将指针放在交互表单域上时，指针图标将更改为以下图标中的一个：

- 手指指针 或“手形加号指针”图标。当指针在按钮、单选钮、复选框或列表中的项上时显示。
- 箭头。当您在选项列表中选择项时显示。
- “I 形光标”图标。当您在表单域中键入文本时显示。

如果表单域不是交互的，基本指针图标将不会更改。

非交互 PDF 表单可以打印来手动填写。或者，您可以选择“工具”>“打字机工具”>“打字机工具”来使用“打字机工具”在空白表单域上键入信息，然后打印完成表单的副本。

注：某些文本域是动态的，这意味着其会自动的识别并适应您输入数据的数量，并可以跨页。

另请参阅

第 150 页的“表单首选项”

填写交互表单

- 1 如有必要，请选择“手形工具” 或“选择工具”。
- 2 (可选) 要使表单域方便识别，请单击文档消息栏上的“高亮域”按钮。表单域显示为彩色背景（默认颜色为浅蓝），而所有需要的表单域的轮廓是另一种颜色（默认颜色为红色）。
- 3 请在您要填写的第一个表单域中单击，选择该选项或在域中放置“I 形光标”指针以便您可以开始键入。
- 4 当您选择选项或输入文本后，请执行以下任一操作：
 - 请按 Tab 键或 Shift+Tab 键来接受表单域的更改并跳至下一个或上一个域。
 - 请按“上箭头”或“左箭头”键来选择一组单选钮中的上一个单选钮，或按“下箭头”或“右箭头”键来选择下一个单选钮。
 - 请按 Esc 键拒绝表单域的更改并取消选择当前表单域。如果您使用“全屏”模式查看表单，按住 Esc 键 1 秒钟将使您退出“全屏”模式。

注：如果当前表单域是单行文本框，您可以按回车键（Windows）或 Return 键（Mac OS）来接受您的输入并取消选择域。如果当前域是复选框，则按回车键或 Return 键可打开或关闭复选框。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。在所有情况下，您可以按小键盘上的回车键来接受更改并取消选择当前表单域。

- 5 您填写完表单域后，请执行以下任一操作：

- 如果存在提交表单按钮，请单击。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”，并重新命名文件来存储表单和您输入的数据。
- 导出表单数据。
- 打印表单。

清除浏览器中的表单

◆ 请执行以下任一操作：

- 如果存在重置表单按钮，请单击。您无法撤消本动作。
- 退出浏览器，然后重新启动。

注：单击网络浏览器的“重新下载”或“刷新”按钮，“后退”或“返回”按钮，或按照链接跳至其它页面可能不会完全清除表单。

清除未保存的表单项

◆ 请选择“文件”>“恢复”。

更改自动完成选项

“自动完成”功能存储了您输入到 PDF 表单的所有选项，并建议甚至自动输入与您在其它表单域中的输入相匹配的回应。建议显示在您可以从中选择匹配的弹出式菜单中。“自动完成”功能默认为关闭，如果您要使用必须在表单首选项中激活。

如果您要删除“自动完成”内存中的任何项，如您找到的错误拼写的并在稍后更正的项，您可以编辑“首选项”中的列表。

启用自动完成功能

1 请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或选择“Acrobat”>“首选项”（Mac OS）。

2 在左侧选择“表单”。

3 在“自动完成”下，请从菜单选择“基本”或“高级”。

4 如果您要“自动完成”内存存储您键入到表单的数字，请选择“记住数字数据”。

 在您在“自动完成”菜单中选择选项后，会在文本区域下方显示它将如何影响“自动完成”动作的说明。

从“自动完成”内存删除项目

1 请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或选择“Acrobat”>“首选项”（Mac OS）。

2 在左侧选择“表单”。

3 请单击“编辑输入项列表”。

4 请在“自动完成输入项列表”对话框中，执行以下任一操作，然后在确认对话框中单击“是”：

- 要删除所有项，请单击“删除所有”。
- 要删除某些项，请选择这些项并单击“删除”。（按 Shift 键并单击可选择多个相邻项；按 Ctrl 键并单击或按 Command 键并单击可选择多个不相邻的项。）

添加表单中较长的项

PDF 表单可以包含“动态文本域”，它能增加大小以适应您键入的文本。当您键入的文本超出了当前域的大小时，动态文本域中会出现一个滚动条；当您完成了键入并且这个域被解除激活，文本域将扩展以显示全部键入的数据。

如有必要，域可以跨到下一页。如果您要继续编辑横跨页面的动态文本域，您可以在任一页面上开始编辑该域；您可以访问域中的所有文本。



在横跨两页的表单域中输入文本

填写包含条形码的表单

某些表单包含条形码域，它捕捉其它信息并在表单中显示为黑白样式。您不用使用条码区域本身做任何事情。当您在您的计算机上填写表单时，您输入的信息会包含在条形码中并会更改条形码的外观。

重要说明：对于任何有条形码域的表单，要在您的计算机上填写，这一点非常重要。不要在打印副本上手写填写。如果您要提交纸质表单，例如通过邮局或传真，请确保在您打印之前表单已经电子填写完毕。

条形码域使表单接收人收集数据更简单，因为条形码可以方便的扫描。结果是对您的输入的精确和详细的小结。

搜索表单

当您在 PDF 中搜索单词时，搜索包含任何显示在表单域中的文本（和 PDF 中的其它文本），可能是您键入的文本，也可能是您从表单的列表或菜单中选择的文本。

◆ 请执行以下任一操作：

- 请在工具栏的“查找”框中键入您要搜索的文本，然后按回车键。要查找下一处搜索文本，请再次按回车键。
- 请选择“编辑”>“搜索”，然后在“搜索”窗口中键入文本。选择其它搜索的基本或高级选项，然后单击“搜索”。

拼写检查您的表单项

您可以在附注释和表单域中拼写检查文本。如果您要检查注释中的拼写，首先请打开注释窗口。

您不能检查底层 Adobe PDF 文档中文本的拼写。

更正错误拼写

◆ 请右键单击或按 Control 键并单击表单域或注释窗口中的单词，然后从替换列表中选择正确的单词。

对项和注释进行拼写检查

1 请选择“编辑”>“拼写检查”>“注释”。如果 PDF 文档在浏览器中打开，请确认“编辑”工具栏是打开的，然后单击“拼写检查”按钮 。

2 请单击“开始”开始拼写检查。当找到可能拼写错误的单词时，其显示在“未找到的单词”下面。推荐的正确的单词显示在“建议”下面。

3 如果一个可能错误拼写的单词显示为“找到的单词”下，请执行以下任一操作：

- 键入来编辑不能识别的单词。要撤消更改，请单击“撤消编辑”。要接受更改，单击“更改”。要更改不能识别的单词的所有实例，请单击“更改所有”。
- 请从“推荐的更正”部分选择不能识别的单词的正确版本并单击“更改”。或者，简单的双击单词的正确版本。要将单词的所有实例更改为选定的正确版本，请单击“更改所有”。
- 如果您不想更改单词而要继续检查，请单击“忽略”。
- 单击“忽略所有”将忽略该单词的所有实例。如果要将单词添加到您的个人词典，则请单击“添加”。

4 当您在步骤 3 中选择选项后，下一个不能识别的单词（如果有的话）将被高亮；请重复步骤 3 直到“重新开始”按钮显示。

5 单击“完成”。

指定词典

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”。

导入表单数据

您可以选择手动填写 PDF 表单，您也可以从文本 (TXT)、可扩展标记语言 (XML)、Acrobat 表单数据格式 (FDF)、XML 数据包 (XDL)、FormFlow99 数据文件 (XFD) 或 Acrobat XFDF (XFDF) 导入文件数据到 PDF 表单。某些文件格式仅当您导入数据到特定 PDF 表单时才可用，例如在 Adobe LiveCycle Designer 中创建的 PDF 表单。

注：如果您从文本文件中导入数据，文本文件的每一行必须以制表符分隔来创建列，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。

1 请打开 PDF 表单。

2 请选择“表单”>“管理表单数据”>“导入数据”。

3 请从“文件类型”菜单中选择表单数据类型，选择文件，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，则只有匹配的表单域被更新，不匹配的则被忽略。文本表单域中现存的文本被替代，如果您将数据导入到那类域。

表单中的注释

Acrobat 用户可以在 PDF 表单中作注释，就像在其它 PDF 中一样。如果表单创建者将权限扩展到 Adobe Reader 用户，他们也能添加注释。

表单提交时是否包含这些注释取决于表单如何提交。例如，如果您使用 Reader 打印表单来邮寄或传真，注释不会显示。如果您将填写的表单作为完整的 PDF 附加到电子邮件中，注释会被包含。

另请参阅

第 127 页的“注释”

提交表单

导出并通过电子邮件发送表单

您可以将输入到表单中的数据导出到单个文件。当您导出表单数据时，其将被保存在远小于原始 PDF 的文件中。对于存档或共享电子数据，较小的文件更具优越性。根据表单创建的方式，您可以将表单数据保存为制表符分隔文本 (TXT)、Acrobat XFDF (XFDF)、Acrobat 表单数据格式 (FDF) 或扩展标记语言 (XML) 文件；或者您也可以仅用 XML 或 XDP 格式保存表单。

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。

PDF 表单可以包含导出您输入的数据的基于电子邮件的提交按钮。您可以用桌面或基于网络的电子邮件应用程序发送表单数据，或者您可以在稍后提交表单数据。

注：如果 PDF 不包含基于电子邮件的提交按钮，其可能含有通过网络或其它服务发送表单数据的提交按钮。

另请参阅

第 153 页的“导入表单数据”

导出表单数据到文件

- 1 请打开 PDF 表单并填写。
- 2 请选择“表单”>“管理表单数据”>“导出数据”。
- 3 请从“另存为类型”菜单中选择格式类型，指定位置和文件名，然后单击“保存”。

使用您的电子邮件应用程序发送表单

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。

- 1 请单击 PDF 表单中的提交或返回表单按钮。
 - 2 请在“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”。
- 您的默认电子邮件应用程序会显示一个新的包含自动填写“收件人”、“主题”、“正文”和“附件”的电子邮件信息。
- 3 请发送电子邮件。

使用网络服务通过电子邮件发送表单

当您单击 PDF 表单中基于电子邮件的提交按钮后，会显示使用基于网络电子邮件服务器提交表单数据的选项。

- 1 请单击 PDF 表单中的提交或返回表单按钮。
- 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 单击“保存 PDF 文件”或“保存数据文件”，指定文件位置，然后单击“保存”。

- 4 登录您的基于网络的电子邮件服务，然后创建新的、空白的电子邮件。
- 5 在 Acrobat 的“发送 PDF 文件”对话框中，复制“收件人”框中的文本。
- 6 在空白电子邮件中，粘贴复制的文本到“收件人”框。对于“主题”和“信息文本”框，请重复步骤 6 和步骤 7。
- 7 附加您在步骤 4 中保存的文件到电子邮件。

以后提交 PDF 表单

当您单击 PDF 表单中基于电子邮件的提交按钮后，会显示不提交表单数据而保存表单数据到您的计算机以在以后发送的选项。

- 1 请单击 PDF 表单中的提交或返回表单按钮。
- 2 请在“选择电子邮件客户端”对话框中，选择“其它”，然后单击“确定”。
- 3 单击“保存 PDF 文件”或“保存数据文件”，指定文件位置，然后单击“保存”。
- 4 记下显示在“收件人”、“主题”和“消息文本”框中的值以便当您准备发送表单数据时您有这些值。
- 5 要用电子邮件发送表单数据，请在您的电子邮件应用程序中创建新的邮件。输入在步骤 4 中写下的“收件人”、“主题”和“消息文本”的值，附加您在步骤 4 保存的数据文件，然后发送电子邮件。

收集和管理表单数据

关于表单追踪器

“表单追踪器”是您在同一窗口中追踪 PDF 审阅和订阅的面板。

有多种方法打开“表单追踪器”：

- 选择“表单”>“追踪表单”。
- 在“审阅追踪器”窗口（通过选择“审阅”>“审阅追踪器”打开），在窗口左侧单击“表单追踪器”按钮 。

在“表单追踪器”左侧出现四个按钮。当点击时每个按钮打开不同的面板：“任务”、“历史记录”、“搜索结果”和“表单库”。这些面板可以提醒您您的工作流程中的表单的多种状态并且使您容易找到和重新打开这些表单。

第 8 章：安全性

文档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，您可以使用安全性功能来保护 PDF。例如，您可以使用口令来限制用户打开、打印和编辑 PDF。您可以使用证书加密 PDF 以便仅允许的列表中的用户可以打开。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。

注：要应用安全性功能到 PDF，您需要使用 Acrobat 8.0 Professional、Acrobat 8.0 Standard 或 Acrobat 3D。

快速开始

以下主题提供了一些常见安全性任务的概览。

检查安全性限制

当您接收 PDF 时，它可能包含对打印或复制信息之类的动作的限制。

- 1 请单击文档窗口左边的“安全性设置” 或“签名”。（“安全性设置”按钮仅当 PDF 包含安全性限制时可用。）
- 2 查看限制信息。在“安全性设置”面板中，您可以单击“许可详细信息”来获取更多信息。

如果您无法打开 PDF 或被限制使用某些功能，请联系 PDF 的作者。

另请参阅

第 158 页的“打开加密的 PDF”

检查 PDF 隐藏内容

在使 PDF 对其他人可用前，您可能希望删除显示文档历史记录的内容或包含的您的个人信息，例如将您的姓名列为作者的元数据。

- 1 请选择“文档”>“检查文档”。
- 2 请选择您要从 PDF 删除的项目，然后单击“删除所有选定的项目”。
- 3 请使用新的名称保存文档。

另请参阅

第 159 页的“检查 PDF 隐藏内容”

注册数字身份证

您必须在 Acrobat 中注册数字身份证，才能使用。

- 1 请选择“高级”>“安全性设置”。
- 2 选择“数字身份证”，然后单击“添加身份证”。
- 3 选择“浏览现有的数字身份证文件”。
- 4 按照屏幕上的说明来选择数字身份证文件，键入您的口令，然后注册数字身份证。

您可以创建 [自签名的数字身份证](#) 在 Acrobat 中。或者，有关从 Adobe 安全性合作伙伴获取数字身份证的信息，请参阅 [Adobe 网站](#)。

另请参阅

第 160 页的“注册数字身份证”

创建自签名数字身份证

需要数字身份证来签名文档和应用证书安全性。由 Acrobat 创建的自签名数字身份证可以满足大部分需求。有关从 Adobe 安全性合作伙伴获取数字身份证件的信息，请参阅 Adobe 网站。

- 1 请选择“高级”>“安全性设置”。
- 2 选择“数字身份证”，然后单击“添加身份证”。
- 3 请选择“创建用于 Acrobat 的自签名数字身份证”。
- 4 请按照屏幕上的说明设置自签名的数字身份证。

另请参阅

第 161 页的“创建自签名数字身份证”

共享您的证书

您的数字身份证件包括其他人验证您的签名和为您加密文档所需要的证书。

- 1 请选择“高级”>“安全性设置”。
- 2 请选择左边的“数字身份证”。
- 3 请选择您要共享的身份证件，然后单击“导出”。
- 4 请按屏幕上的说明发送证书或保存证书到文件。

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。

另请参阅

第 164 页的“与其他共享证书”

添加文档口令

限制 PDF 访问的一种方法是添加“文档打开”口令。

重要说明：如果您忘记口令则无法打开 PDF。

- 1 单击“任务”工具栏上的“安全”，并选择“口令加密”。
- 2 请选择“要求打开文档的口令”，然后在文本框中键入口令（区分大小写）。

如果 PDF 已经应用了安全性，您可能需要补充使您可以更改安全性设置的“许可”口令。

另请参阅

第 169 页的“设置 PDF 的口令”

禁止更改 PDF

添加安全性限制来帮助您防止其他人更改您的 PDF。

- 1 单击“任务”工具栏上的“安全”，并选择“口令加密”。
- 2 请选择“限制文档编辑和打印”，然后键入许可口令。
- 3 从“允许更改”菜单中选取选项。

有关使用其它安全性方法限制访问的信息，请参阅“帮助”。

另请参阅

第 169 页的“设置 PDF 的口令”

创建安全附件

您可以通过将 PDF 和非 PDF 文档嵌入到加密的信封（称为 安全信封），并作为电子邮件附件发送来为 PDF 和非 PDF 文档添加安全性。

- 1 单击“安全”，然后选择“创建安全信封”。
- 2 请单击“添加发送的文件”，并选择所需的文档。
- 3 请单击“下一步”，然后按照屏幕上的说明创建安全信封。

收件人可以提取并保存加密的文档。一旦保存，文档将不再被加密。

另请参阅

第 171 页的“创建安全附件”

打开受限制的文档

打开加密的 PDF

如果您收到受安全性功能保护的 PDF，您可能需要口令来打开该文档。某些受保护的文档可能含有禁止您打印、编辑或复制文档中的内容的限制。如果文档包含受限制的功能，与此相关的工具和菜单项目将变暗，不可选择。

◆ 如果文档受限制或包含特殊的状态，文档窗口的左边会显示“安全性设置”按钮  或“签名”按钮 。单击按钮查找保护设置并确定哪些功能受限制。

如果您无法打开 PDF，或者如果限制您使用某些功能，则请与 PDF 的作者联系。

限制 PDF 中的 URL 和附件

Acrobat 在您试图打开 URL（网络链接）或不允许文件类型的文件附件时会出现警告。URL 和不允许的文件类型（例如 EXE）可能暗中传送或运行可能危害您计算机的程序、宏或病毒。

您可以通过在“信任管理器”首选项中添加这些 URL 到您的允许的网站列表来允许 Acrobat 联系指定的网站。请删除您不再想访问的所有 URL。要在 Acrobat 中打开文件附件，您必须在回应提示时指明总是允许该种文件类型。该附件文件类型随即被添加至注册表中存储的列表。如果要限制曾经允许的文件类型，您可以在“信任管理器”首选项中将本列表重设为默认设置。

“信任管理器”首选项

要打开“信任管理器”首选项，请选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS），然后从左边选择“信任管理器”。

允许使用外部应用程序打开非 PDF 文件附件 选定后，允许在您打开文件时文件附件启动外部应用程序。您必须用外部应用程序来打开文件。

恢复允许和禁止的文档类型的默认列表 删除您选择来打开附件的保存设置。例如，如果出现提示时您选择总是打开 TMP 附件，TMP 会显示在允许的文件附件类型列表中。单击“恢复”将 TMP 从列表中删除。

更改设置 单击后，允许您指定从 PDF 访问因特网的默认方式。要仅限制访问您指定的 URL，请选择“由我来指定一个允许和禁止的网站列表”（默认）。要允许访问所有的 URL，请选择“允许所有网站”。要阻止访问 PDF 中的所有 URL，请选择“禁止所有网站”。

要指定允许和禁止的网站的列表，请在文本框键入 URL 然后单击“允许”或“禁止”。然后指定 Acrobat 不在列表中的网站的默认方式。

注 如果您打开受保护的 PDF 并显示提示您允许或禁止一个 URL 的安全警告对话框, 选择“记住我在本网站执行的动作”, URL 则会被添加至列表。

允许外部内容 允许 Acrobat 从 PDF 中的流对象读取数据。流对象是由标记标识的 URL 或文件规格, 按照“PDF 1.6 Reference”第五版中的指定。如果您是 PDF 开发人员, 创建的 PDF 文件中包含流, 或使用这些类型的文件, 请使用本选项。

删除敏感内容

准备分发 PDF

分发 PDF 前, 您可能要检查文档的敏感内容或能追踪文档至您的个人信息。这些信息可能被隐藏或不十分明显。例如, 如果您创建 PDF, 文档元数据可能会使用您的姓名作为作者。

您可能也要删除会在无意中更改和修改文档外观的内容。JavaScripts、动作和表单域是会被更改的内容类型。如果您的文档不要求这些项目, 请在分发文档前删除它们。您可以使用“检查文档”命令来查找和删除 PDF 的隐藏内容。

检查 PDF 隐藏内容

使用“检查文档”功能来查找和删除文档中您不想要的内容, 如隐藏文本、元数据、注释和附件。

 如果您要关闭或用电子邮件发送每个 PDF 之前都检查隐藏内容, 请在“文档”首选项 (选择“编辑”>“首选项”[Windows] 或“Acrobat”>“首选项”[Mac OS], 然后选择左边的“文档”) 中指定该选项。

1 请选择“文档”>“检查文档”。

如果找到项目, 它们会在“检查文档”对话框中列出, 每个项目旁会有一个选择的复选框。

2 请确保复选框仅为您要从文档中删除的项目选定:

元数据 元数据包括关于文档及其内容的信息, 如作者名称、关键字和版权信息, 它们可以用于搜索实用程序。要查看元数据, 请选择“文件”>“属性”。

文件附件 任何格式的文件都可以作为附件附加到 PDF 中。要查看附件, 请选择“视图”>“导览面板”>“附件”。

批注和注释 本项包含使用注释和标记工具添加到 PDF 的所有注释, 包括作为注释附加的文件。要查看注释, 请选择“视图”>“导览面板”>“注释”。

表单域逻辑或动作 本项包含表单域 (包括签名域) 和与表单域相关的所有动作和计算。如果您删除本项, 所有的表单域会被拼合, 而且不能再能填写、编辑或签名。

隐藏文本 本项指示 PDF 中透明的、被其它内容遮盖的或与背景颜色相同的文本。要查看隐藏文本, 请单击“预览”。单击双箭头按钮来导览包含隐藏文本的页面, 选择选项来显示隐藏文本、可见文本或两者。

隐藏图层 PDF 可以包含可以显示或隐藏的多个图层。删除隐藏图层会从 PDF 删除这些图层并将剩下的图层拼合到单个的图层中。要查看图层, 请选择“视图”>“导览面板”>“图层”。

书签 书签是打开 PDF 中特定页面的演示文本的链接。要查看书签, 请选择“视图”>“导览面板”>“书签”。

嵌入搜索索引 嵌入搜索索引会加快在文件中的搜索速度。要确定 PDF 是否包含搜索索引, 请选择“高级”>“文档进程”>“管理嵌入索引”。删除索引会减小文件大小但是增加搜索 PDF 的时间。

删除隐藏页面和图像内容 PDF 有时会保留已经删除的和不再可见的内容, 如剪切的或删除的页面, 或删除的图像。

3 单击“删除所有选定的项目”来删除文件中选定的项目, 然后单击“确定”。

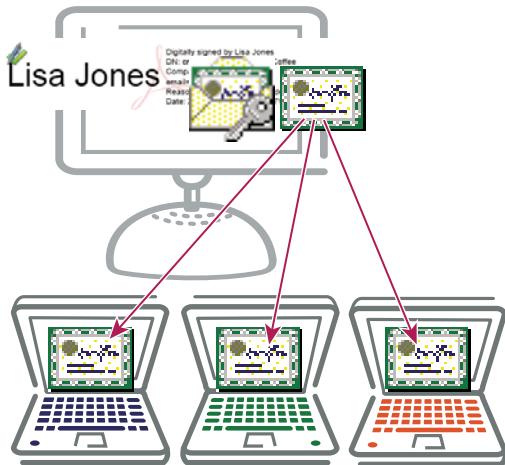
注: 当您删除选定的项目时, 其它项目也自动从文档删除: 数字签名; 第三方增效工具和应用程序添加的文档信息; 启用 Adobe Reader 用户审阅、签名和填写 PDF 文档的特殊功能。

4 选择“文件”>“保存”, 然后指定文件名和位置。如果您不想覆盖原始文件, 请用不同的名称、位置或两者都不同来保存文件。

选定的内容会在您保存文件时永久的删除。如果您关闭文件而没有保存, 您必须重复本过程, 确保保存文件。

创建或获取数字身份证

关于数字身份证



数字身份证包括您保护的私钥和您分享的公钥（证书）。

“数字身份证”就像驾照或护照一样。它为与您进行电子联络的人或结构提供身份验证。数字身份中通常包含您的姓名和电子邮件地址、颁发数字身份证公司的名称、序列号和有效期。

数字身份证操作通过使用一对密钥进行：公钥锁定或加密数据；私钥解除锁定或解密该数据。当签名 PDF 文档时，您使用私钥应用数字签名。您可以分发包含公钥和其它识别信息的“证书”给需要验证您的签名、身份，或为您加密信息的人。仅您的私钥可以解除锁定使用您的证书加密的信息，因此请确保在安全的地方存储您的数字身份证。

您需要数字身份证才能签名、验证和应用证书加密至 PDF。您可以从第三方签名提供商获取数字身份证，也可以创建自签名数字身份证。自签名数字身份证可以满足大部分需求。但是，在大多数商业交易中要证明您的身份，您可能需要来自信任的第三方提供商（称为“证书颁发机构”）的数字身份证。因为证书颁发机构有责任为其他人验证您的身份，请选择被大多数在因特网上进行经营的公司所信任的一家机构。有关提供数字身份证和其它安全性解决方案的 Adobe 安全性合作伙伴的信息，请参阅 [Adobe 网站](#)。

您可以有多个用于不同的目的数字身份证，例如，您需要用不同的角色或验证方法签名文档。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、硬件令牌设备上、在 Windows 证书存储区中或在签名服务器上（用于漫游身份证）。Acrobat 包括默认的签名处理程序，可以从以下任一位置访问数字身份证。（您必须在 Acrobat 中注册数字身份证，以便其对用户可用。）

另请参阅

第 164 页的“与其他人共享证书”

第 162 页的“智能卡和硬件令牌设备”

注册数字身份证

您必须在 Acrobat 中注册您的数字身份证，才能使用。如果您获取或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至列表。您可以通过数字身份证文件的扩展名来进行识别。PKCS #12 文件在 Windows 中的扩展名是 .pfx，在 Mac OS 中的扩展名是 .p12。来自旧版 Acrobat 的数字身份证文件的扩展名为 “.apf”。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。您可能需要为数字身份证创建口令以完成本任务。

- 1 请选择“高级”>“安全性设置”。
- 2 请选择左边的“数字身份证”。
- 3 单击“添加身份证”按钮 。

4 请选择以下任一选项：

浏览现有的数字身份证件文件 如果您获取了数字身份证件的电子文件或者数字身份证件存储在 Windows 证书存储区，请选择本选项。随后会提示您选择数字身份证件文件，键入口令，并添加数字身份证件至列表。

配置要在本计算机上使用的漫游身份证 选择本选项来使用存储在签名服务器上数字身份证件。出现提示时，请键入漫游身份证件所在的服务器名称和 URL。

创建用于 Acrobat 的自签名数字身份证件 选择本选项可创建自签名数字身份证件。

查找新插入的硬件令牌设备 如果您有安全性令牌设备或硬件令牌设备已连接至计算机，请选择本选项。

5 单击“下一步”，然后按照屏幕上的说明注册您的数字身份证件。

创建自签名数字身份证件

如果您不使用第三方数字身份证件，您可以创建自己的自签名数字身份证件。创建自签名数字身份证件时，结果文件中会存储一个用于签名或加密文档的加密的私钥和一个用于验证签名和加密文档的包含在证书内的公钥。

1 请选择“高级”>“安全性设置”。

2 请选择左边的“数字身份证件”，然后单击“添加身份证件”按钮 。

3 请选择“创建用于 Acrobat 的自签名数字身份证件”，然后单击“下一步”。

4 指定存储数字身份证件的位置，然后单击“下一步”。

新建 PKCS#12 数字身份证件文件 将信息存储到您可以发送至他人的文件中。这是使用“.pfx”扩展名 (Windows) 和“.p12”扩展名 (Mac OS) 的标准加密格式。

“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 请键入用于您的数字身份证件的名称、电子邮件地址和其他个人信息。您验证或签名文档时，名称会显示在“签名”面板中和签名域中。

6 (可选) 要为扩展字符使用 Unicode 值，请选择“启用 Unicode 支持”，然后为适当的框指定 Unicode 值。

7 从“密钥算法”菜单中选择选项。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“数字身份证件用于”菜单，选择您是否要为签名、数据加密或同时为两者使用数字身份证件。请单击“下一步”。

9 指定数字身份证件文件的名称和位置。

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”框中键入相同的口令。请单击“完成”。

您可以将您的证书文件导出并发送到那些需要验证您签名的用户。

重要说明：请备份您的数字身份证件文件。如果您的数字身份证件文件丢失或被损坏，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。

另请参阅

第 164 页的“共享和管理证书”

设置漫游身份证件帐户

“漫游身份证件”是存储在服务器上的数字身份证件，可以在签署人请求时在任意位置下载使用。您必须要有正在工作的英特网连接才能访问漫游身份证件。

1 请选择“高级”>“安全性设置”。

2 展开左边的“数字身份证件”，选择“漫游身份证件帐户”，然后单击“添加帐户”。

3 请键入漫游身份证件服务器的名称和 URL，然后单击“下一步”。

4 请键入您已分配的用户名和口令，或按照提示新建帐户。请单击“下一步”，然后单击“完成”。

5 如果您不需要使用数字身份证件，选择它，然后单击“注销”。

执行要使用您的漫游身份证的任务时，如果您的验证声明没有过期，您会自动登录至漫游身份证服务器。

另请参阅

第 167 页的“手动配置目录服务器”

智能卡和硬件令牌设备

“智能卡”就像信用卡一样，在嵌入的微处理器芯片上存储您的数字身份证。您可以使用智能卡上的数字身份证在包括智能卡读取器的设备上签名和解密文档。

同样的，“安全性硬件令牌设备”是很小的钥匙链大小的设备，您可以用于存储数字身份证和身份验证数据。您可以通过连接令牌设备至计算机或移动设备的 USB 接口来访问您的数字身份证。令牌设备可以包括数字键盘，用于键入个人身份编码 (PIN)。

如果您在智能卡或硬件令牌设备上存储您的数字身份证，您必须在签名或验证文档时指定该信息。

另请参阅

第 160 页的“注册数字身份证”

更改签名方法

您可以需要指定不同于 Acrobat 中提供的默认安全性方法的其它签名方法。

- 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），然后单击左边的“安全性”。
- 3 请单击“高级首选项”，然后单击“创建”标签。
- 4 请从“创建”标签的菜单中，选择您要签名和加密文档的默认方法，然后单击“确定”。

菜单列出了所有安装在 Acrobat 增效工具文件夹中的安全性方法。

指定默认数字身份证

在您验证、签名或加密 PDF 之前，会提示您选择数字身份证文件。要避免提示重复出现，您可以选择一个每次签名或验证文档时使用的数字身份证。

- 1 请选择“高级”>“安全性设置”。
- 2 请单击左边的“数字身份证”，然后选择您默认要使用的数字身份证。
- 3 单击“用法选项”按钮 ，然后从您要作为默认的数字身份证选择任务。如果您要为默认的数字身份证指定两个任务，再次单击“用法选项”按钮并选择第二个选项。

勾形标记会显示在选定的选项旁边。如果您仅选择签名选项，“钢笔”图标  会显示在数字身份证旁边。如果您仅选择加密选项，“锁定”图标  会显示。如果您仅选择验证选项，或者如果您选择签名和验证选项，蓝色带状图标  会显示。

 要清除默认数字身份证，请重复这些步骤，并取消选择您选定的用法选项。

更改数字身份证的口令和失效时间

可以为 PKCS#12 身份证和 Windows 个人证书设置口令和失效时间。如果 PKCS#12 身份证包含多个身份证，您必须配置文件级的口令和失效时间。

- 1 请选择“高级”>“安全性设置”。
- 2 展开左边的“数字身份证”，选择“数字身份证文件”，然后选择右边的一个数字身份证。
- 3 请单击“更改口令”按钮。键入旧的口令和新的口令。请确认新的口令，然后单击“确定”。
- 4 请在选定身份证后，单击“口令失效时间”按钮。

5 指定您被提示输入口令的频率：

总是 每次您使用数字身份证件的时候提示输入口令。

截至时限 允许您指定一个时间范围。

每次会话 每次您打开 Acrobat 的时候提示输入口令。

从不 从不提示您输入口令。

6 请键入口令，然后单击“确定”。**删除您的数字身份证件**

在 Acrobat 中删除数字身份证件时，您会删除同时包含私钥和证书的实际 PKCS #12 文件。删除您的数字身份证件前，请确认其未被其它程序使用，或被文档要求用于解密。

注：您仅可以删除在 Acrobat 中创建的自签名数字身份证件。

1 请选择“高级”>“安全性设置”。

2 选择左边的“数字身份证件”，然后从右边选择一个数字身份证件。

3 请单击“删除身份证件”，然后单击“确定”。

另请参阅

第 166 页的“从可信任身份删除证书”

保护数字身份证件

通过保护您的数字身份证件，您可以禁止未经过身份验证而使用您的私钥签名或解密机密文档。请确保您准备了解决身份证件丢失或被盗的方法。

如何保护您的数字身份证件

如果私钥存储在硬件令牌设置、智能卡和其它硬件设备上，其受口令或 PIN 保护，请确保使用安全的口令或 PIN。不要将您的口令泄露给其他人。您不应将口令写在纸上，如果必须这么做，请将其保存在安全的地方。请使用以下规则保证您的口令安全：使用 8 个或更多字符；混合使用大小写字母、数字和特殊字符；选择一个您无需写在纸上就可记住且难于猜出或破解的口令；不要使用任何语言中拼写正确的单词，因为“词典攻击”在几分钟内就可破解这些口令；定期更改您的口令。有关选择安全的口令的指南，请联系您的系统管理员。

要保护存储在 P12/PFX 文件中的私钥，请使用安全的口令，并设置合适的口令失效时间。如果您使用 P12 文件存储用于签名的私钥，请设置您的口令失效时间选项为总是要求口令（也是默认方式）。如果您使用 P12 文件存储用于解密文档的私钥，请确认有私钥或 P12 文件的备份，以便在丢失密钥的情况下还能打开加密的文档。

用于保护存储在 Windows 证书存储区中的密钥的机构根据提供存储器的公司有所不同。联系提供商，以便决定如何更好的保护这些密钥不受未经授权的访问和进行备份。一般情况下，您应该使用最安全的身份验证机构，且尽可能使用安全的口令或 PIN。

如果数字身份证件丢失或被盗，应如何处理

如果您的数字身份证件由证书颁发机构颁发，请立即通知证书颁发机构，要求吊销您的证书。您也应该停止使用您的私钥。

如果您的数字身份证件是自己颁发的，请销毁私钥，并通知您发送了对应公钥（证书）的人。

共享和管理证书

与其他人共享证书

您的数字身份证包括其他人验证您的数字签名和为您加密文档所需要的证书。如果知道其他人将需要您的证书，您可以预先发送以避免延误交换安全文档。使用证书识别签名和安全工作流程中参与人的商业事务通常将证书存储在目录服务器上，参与人可以搜索以扩展其可信任身份列表。

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。第三方提供程序可能使用其它方法或集成在 Acrobat 中的验证方法验证身份。请参阅第三方提供程序的文档。

您收到某人的证书后，其名称被作为联系人添加到您的可信任身份列表。联系人通常关联有一个或多个证书，可被编辑、删除或重新关联其它证书。如果信任该联系人，您可以设置信任设置以信任由其证书创建的所有数字签名和验证的文档。

您也可以从证书存储区（例如 Windows 证书存储区）导入证书。一个证书存储区可以包含多个由不同证书颁发机构颁发的证书。

发送您的证书给其他人

1 请选择“高级”>“安全性设置”。

2 请选择左边的“数字身份证”。

3 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”按钮 。请单击“确定”来返回“安全性”对话框。

4 请在选定数字身份证后，单击“导出”按钮 。

5 请执行以下任一操作：

- 请选择“将数据通过电子邮件发送给他人”，然后单击“下一步”将您的证书作为 FDF 文件发送给其他用户。键入电子邮件地址，单击“发送”，然后发送显示在默认电子邮件应用程序中的电子邮件。
- 选择“将数据保存到文件”，并单击“下一步”。从菜单中选择文件类型，指定名称和文件位置，并单击“保存”。

从其他用户获取证书

您可以将从其他用户收到的证书保存在可信任身份列表中。这就像存储证书的地址簿。它允许您验证您收到的文档上的这些用户的签名。您也可以使用列表来加密文件。

另请参阅

第 170 页的“加密 PDF 和创建收件人列表”

要求其他用户提供证书

1 请选择“高级”>“管理可信任身份”。

2 请单击“请求联系人”。

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 请执行以下任一操作：

- 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，然后单击“发送”。在默认电子邮件应用程序中发送显示的电子邮件和证书附件。
- 如果显示“导出数据为”对话框，请指定文件的名称和位置，单击“保存”，然后单击“确定”。

从电子邮件添加证书

- 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 选择信任选项, 单击“确定”, 然后按照提示操作。

添加 Windows 证书 (仅 Windows)

如果您使用 Windows 证书存储区管理证书, 建议使用本选项。

- 1 在“安全性”首选项中单击“高级首选项”。
- 2 单击“Windows 集成”标签, 选择“启用搜索”Windows 证书存储区“来查看非您本人的证书”。选择所需选项, 然后单击“确定”两次。
- 3 请选择“高级”>“管理可信任身份”。
- 4 请单击“添加联系人”。
- 5 请执行以下任一操作:
 - 如果允许“Windows 证书”数字身份证件, 请选择适当的目录和编组。
 - 如果您配置了身份搜索目录, 请选择适当的目录和编组。然后您可以单击“搜索”来找到指定的证书。
 - 请单击“浏览”, 选择证书文件, 然后单击“打开”。
- 6 在“联系人”列表中选择添加的证书来将它添加至“证书”列表。在“证书”列表中选择证书, 然后单击“详细信息”。
- 7 在“证书查看程序”对话框中单击“详细信息”标签并注意 MD5 摘要和 SHA1 摘要的值 (指纹)。请联系证书的创建者来确认值是正确的。仅当值正确时证书被信任。请单击“确定”。
- 8 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”。

使用 "Windows 证书导入向导" 导入证书 (仅 Windows)

如果您使用 Windows 证书存储区管理您的证书, 您可以使用“Windows 资源管理器”中的向导导入证书。

- 1 请在“Windows 资源管理器”中, 右键单击证书文件, 然后选择“安装证书”。
- 2 请按照屏幕上的说明添加证书至您的 Windows 证书存储区。
- 3 如果提示您在安装前验证证书, 请注意 MD5 摘要和 SHA-1 摘要的值 (指纹)。请联系证书的创建者来确认值是正确的。仅当值正确时证书被信任。请单击“确定”。

使用 PDF 中的签名添加证书

您可以通过首先与证书的创建者验证指纹来安全的添加来自签名 PDF 的证书至您的信任身份证件。

- 1 请打开包含用户自签签名的 PDF。
- 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 在“证书查看程序”对话框中单击“详细信息”标签并注意 MD5 摘要和 SHA1 摘要的值 (指纹)。请联系证书的创建者来确认值是正确的。仅当值正确时证书被信任。
- 5 如果您验证证书信息是正确的, 请单击“信任”标签, 单击“添加到可信任身份”, 然后单击“确定”, 指定信任选项, 最后单击“确定”。

关联证书与联系人

与您交换文档的联系人通常是可信任身份。要与联系人交换加密的 PDF, 您必须至少与该联系人关联一个证书。

添加联系人可能添加证书, 也可能不添加, 因为证书不必附加至联系人信息。通过浏览至联系人文件位置或搜索文件添加联系人信息。

- 1 请选择“高级”>“管理可信任身份”。
- 2 请选择联系人, 然后单击“详细信息”。

- 3 请从列表中选择一个名称，然后单击“关联证书”。
- 4 请选择一个证书，然后单击“确定”。请再次单击“确定”。

验证证书上的信息

“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。（指纹指的是 MD5 摘要和 SHA1 摘要的值。）您可以检查自己的或导入的数字身份证件文件的证书信息。

“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）。您也可以检查证书颁发机构是否已吊销证书。证书通常在职员离开公司或放弃某些安全性时被吊销。

验证您自己证书上的信息

- 1 请选择“高级”>“安全性设置”。
- 2 请选择您的数字身份证件，然后单击“证书详细信息”。

验证其他人的证书上的信息

- 1 请选择“高级”>“管理可信任身份”。
- 2 请选择联系人，然后单击“详细信息”。
- 3 请选择证书名称，然后单击“显示证书”。
- 4 请单击“吊销”标签，然后单击“检查吊销”。

吊销检查的结果会显示在“详细信息”框中。

设置证书的信任级别

您可以更改证书的信任设置。例如，如果您已验证从其他人收到的证书中的指纹，您可以更改设置，以便明确信任使用本证书创建的所有数字签名和验证的文档。您甚至可以选择信任验证的文档的动态内容和嵌入的 JavaScript。

您必须明确信任证书，才能用其为与该证书关联的人加密 PDF。如果您有某人的多个证书，请至少设置其证书中的一个的信任级别。

您也可以通过信任根证书信任证书。根证书是颁发证书的证书颁发机构链中的原始颁发机构。通过信任根证书，您可以信任由证书颁发机构办法的所有证书。信任根证书时请特别小心。

- 1 请选择“高级”>“管理可信任身份”。
- 2 请选择联系人，然后单击“详细信息”。
- 3 请选择证书名称，然后单击“编辑信任”。
- 4 请在“信任”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 信任证书签名并信任证书作为信任根以便证书链中其它把这个证书作为根的证书也被信任。

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 信任电影、声音文件和其它动态元素。

嵌入的高优先级 JavaScript 信任嵌入的脚本。

- 5 请单击“确定”，再次单击“确定”，然后单击“关闭”。

从可信任身份删除证书

- 1 请选择“高级”>“管理可信任身份”。
- 2 请从“显示”菜单选择“证书”。
- 3 请选择证书，然后单击“删除”。

目录服务器

关于目录服务器

目录服务器通常用于集中存储单位中的身份。同时，服务器是存储公司中用于证书加密的用户证书的理想位置。目录会帮助您从网络服务器找到证书，包括 LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) 服务器。在找到证书后，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。通过建立可信任证书的存储区，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。

手动配置目录服务器

- 1 请选择“高级”>“安全性设置”。
- 2 请选择左边的“目录服务器”。
- 3 单击“新建”按钮 ，键入目录名称和服务器设置，然后单击“确定”。

有关服务器设置的详细信息，请联系您的系统管理员。

导入和导出目录服务器设置

管理员和用户可以导出目录设置为表单数据格式 (FDF) 文件，并使用该文件在其它计算机上配置目录服务器。导出文件后，您可以选择作为签名的电子邮件附件发送。

导出目录服务器设置

- 1 请选择“高级”>“安全性设置”。
- 2 请选择左边的“目录服务器”，然后选择右边的服务器。
- 3 单击“导出”。
- 4 请选择目标，然后单击“下一步”。
- 5 如果您需要验证 FDF 文件中的信息，请单击“签名”，添加您的签名，然后单击“下一步”。
- 6 请执行以下任一操作：
 - 如果您正在保存文件，请指定文件的名称和位置，然后单击“保存”。
 - 如果您要将文件作为电子邮件附件发送，请在“收件人”框中键入电子邮件地址，单击“下一步”，然后单击“完成”。

导入目录服务器设置

- 1 请执行以下任一操作：
 - 请双击 FDF 文件。
 - 请选择“高级”>“安全性设置”，选择左边的“目录服务器”，然后单击“导入”。选择 FDF 文件，并单击“打开”。
- 2 如果 FDF 文件已签名，请右键单击或按 Control 键单击签名，选择选项以验证签名或查看签名属性。
- 3 请单击“导入目录设置”。
- 4 如果提示您确认选择，请单击“确定”，然后单击“关闭”。

目录服务器会显示在“安全性设置”对话框中。

加密 PDF

选择要使用何种安全性

Acrobat 充分利用了 Windows XP 和许多其它安全性系统的安全性功能。您可以使用以下安全性方法保护 PDF：

注：“安全性”有时会和使视力不佳者更容易阅读文档的“辅助工具”相混淆。

口令加密 添加口令和设置安全性选项来限制打开、编辑和打印 PDF。

验证加密 加密文档以使仅指定的用户才能访问。

验证文档 将 PDF 文档另存为验证的文档。验证 PDF 会添加一个（可见或不可见的）允许文档作者限制对文档的更改的验证签名。

基于服务器的安全性策略 应用基于服务器的安全性策略到 PDF（例如，使用 Adobe LiveCycle Policy Server）。如果希望其他人在时限内访问 PDF，基于服务器的安全性策略将非常有用。

在您加密 PDF 之前，您可能要删除会破坏文档完整性的敏感或动态的页面内容。如果其他人要填写或签名文档中的表单域，您可能要设置表单域属性为“只读”来禁止对表单域的修改。

如果您要如此操作：	如此操作：
要求口令才能打开 PDF，复制或打印其内容	从“安全”任务按钮中选择“口令加密”来保护文档。如果您的公司已注册，您也可以使用 Adobe LiveCycle Policy Server 来保护文档。
指明您允许的 PDF 内容	签名和验证 PDF。您必须获取数字身份证才能添加数字签名。对于亚洲语言，您可以添加批准图章。
防止表单被篡改	请使用 LiveCycle Designer 来保护表单和创建锁定签名域。请参阅 Adobe LiveCycle Designer 帮助。
通过电子邮件发送安全文件附件	请使用安全信封。
仅允许您指定的人查看 PDF	请加密文档。从“安全”任务按钮选择“证书加密”，或使用 Adobe LiveCycle Policy Server 应用安全性。您必须有可以查看文档的人的证书。

 如果您通常在 PDF 中应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。Adobe LiveCycle Policy Server 和证书加密均可以另存设置为策略。

另请参阅

第 159 页的“删除敏感内容”

以 FIPS 模式加密 PDF (Windows)

8.1 版的 Acrobat 和 Reader 提供了 FIPS 模式来限制数据保护为“联邦信息处理标准”(FIPS) 140-2 批准的使用 RSA BSAFE Crypto-C 2.0 加密模型协同 FIPS 140-2 验证证书 608 的算法。

下列选项在 FIPS 模式不可用：

- 应用基于口令的安全性策略到文档。您可以使用公钥证书或 Adobe LiveCycle Policy Server 来加密文档，但您无法使用口令加密来加密文档。
- 创建自签名的证书。在 FIPS 模式中，您无法创建自签名的证书。

在 FIPS 模式，您可以打开和查看受非 FIPS 规范算法保护的文档，但您无法保存任何更改到使用口令加密的文档。要应用安全性策略到文档，使用公钥证书或使用 LiveCycle Policy Server。

配置 FIPS 模式 (Windows)

1 退出 Acrobat。

2 选择“开始”>“运行”，然后在“打开”对话框中输入 `regedit`。

3 导航到下列注册表键：HKEY_CURRENT_USER>SOFTWARE>Adobe>Adobe Acrobat>8.0>AVGeneral

4 右键单击 AVGeneral，然后选择“新建”>“DWORD 值”。

5 更改新值的名称为“bFIPSMode”。

- 6 在“注册表编辑器”的右侧面板，双击“bFIPSMode”。
- 7 设置“bFIPSMode”的值为1来启用或者0来停用FIPS模式。

设置 PDF 的口令

您可以通过设置口令和禁止某些功能（例如，打印和编辑）来限制对 PDF 的访问。

PDF 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。当您设置了“许可口令”（也称作“主”口令）后，收件人无需口令即可打开文档，但其必须键入“许可口令”才能设置或更改受限制的功能。如果 PDF 同时被这两种口令保护，则使用其中任一口令即可将其打开，但必须使用“许可口令”才能更改受限制的功能。为了更高的安全性，同时设置两种口令较好。

所有 Adobe 产品均强制执行由“许可口令”设置的限制。但是，由于第三方产品可能不支持或忽略这些设置，文档收件人可能会绕过您设置的某些或所有限制。

重要说明：如果您忘记了口令，将无法从文档恢复口令。请考虑保留没有口令保护的 PDF 的备份。

另请参阅

第 175 页的“使用策略保护 PDF”

添加口令和安全性

- 1 请单击“任务”工具栏中的“安全”按钮 ，然后选择“口令加密”。
- 2 在有关更改安全性的提示中单击“是”，如有必要，键入允许您更改安全性设置的“许可”口令。如果您不知道口令，请与 PDF 的作者联系。
- 3 在“口令安全性—设置”对话框中，按需设置安全性选项，确认口令，单击“确定”，然后再次单击“确定”。
- 4 保存文档来应用安全性设置。

注：您也可以在验证文档或应用策略到 PDF 时限制编辑功能。

删除口令和安全性设置

如果有许可权限，您可以从打开的 PDF 中删除口令和安全性策略。如果 PDF 使用位于服务器上的安全性策略保护，仅策略的作者或服务器管理员才能做更改。

- 1 请执行以下任一操作：
 - 请单击“任务”工具栏上的“安全”按钮 ，然后选择“删除安全性设置”。键入您的口令，然后在有关删除安全性的提示中单击“是”。
 - 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”。

安全性选项

当您创建 PDF 或应用口令保护 PDF 时，您可以选择以下选项。根据“兼容性”设置，这些选项会有所不同。安全性选项不可用于 PDF/X 标准或预设。

兼容性 设置用于打开密码保护的文档的加密类型。“Acrobat 3 和更高版本”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 或 AES）。“Acrobat 6 和更高版本”选项允许您搜索元数据。

请注意，使用较低版本的 Acrobat 的用户无法打开具有较高兼容性设置的 PDF 文档。例如，如果您选择“Acrobat 7 和更高版本”选项，文档无法在 Acrobat 6.0 或早期版本打开。

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。

仅加密文件附件 选择本选项可要求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 选择本选项来要求用户键入您指定打开文档口令。如果选中“仅加密文件附件”选项，则本选项不可用。

文档打开口令 指定用户必须键入打开 PDF 文件的口令。

注：如果忘记了口令，您无法从文档中取回它。最好将口令存储在一个单独的安全位置，以防您忘记口令。

使用口令来限制文档的编辑和打印 限制对 PDF 文件安全性设置的访问。如果用户在 Adobe Acrobat 中打开该文件，他可以查看文件，但要更改文件的安全性和许可设置，则必须输入许可口令。如果文件在 Illustrator、Photoshop 或 InDesign 中打开，用户必须输入“许可”口令，因为不能在仅查看模式下打开文件。

许可口令 指定要求更改许可设置的口令。如果选择前面的选项，本选项可用。

允许打印 指定允许用户用于 PDF 文档的打印级别。

- **无** 禁止用户打印文档。

- **低分辨率 (150 dpi)** 允许用户以不高于 150 dpi 的分辨率进行打印。打印速度可能较慢，因为每个页面都作为位图图像打印。只有在“兼容性”选项设置为 Acrobat 5 (PDF 1.4) 或更高版本时，本选项才可用。

- **高分辨率** 允许用户以任何分辨率进行打印，能将高品质矢量输出至 PostScript 及其它支持高级高品质打印功能的打印机。

允许更改 定义允许在 PDF 文档中执行的编辑操作。

- **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，以及创建书签和缩览图。本选项仅可用于高 (128-bit RC4 或 AES) 加密。

- **填写表单域并在现有签名域签名** 允许用户填写表单并添加数字签名。此选项不允许用户添加注释或创建表单域。本选项仅可用于高 (128-bit RC4 或 AES) 加密。

- **注释、填写表单域并在现有签名域签名** 允许用户添加注释和数字签名，并填写表单。此选项不允许用户移动页面对象或创建表单域。

- **“页面布局、填写表单域和签名”** 允许用户插入、旋转或删除页，并创建书签或缩览图图像，填写表单域并添加数字签名。该选项不允许他们创建表单域。此选项仅可用于低 (40-bit RC4) 加密。

- **除了提取页面** 允许用户编辑文档、创建并填写表单域、添加注释并添加数字签名。

启用复制文本、图像和其他内容 允许用户选择和复制 PDF 的内容。

为视力不佳者启用屏幕阅读器设备的文本辅助工具 允许视力不佳的用户用屏幕阅读器阅读文档，但是不允许他们复制或提取文档的内容。本选项仅可用于高 (128 位 RC4 或 AES) 加密。

加密 PDF 和创建收件人列表

要加密 PDF，您需要使用公钥加密系统。公钥加密系统使用两个密钥：公钥用来存储证书，可与其他人共享的，私钥不能与其他人共享。公钥（证书）用来加密文档或验证数字签名，私钥用来解密文档或创建数字签名。两种密钥均包括在一个“数字身份证件”中。

使用证书保护文档的优势在于，作者可以为公司中的每个工作组指定独立的许可。例如，作者可以允许职员签名和填写表单，但允许经理编辑文本或删除页面。当您使用证书加密 PDF 时，请指定收件人列表和定义每个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（仅 Windows）来指定证书。请确认列表中包括了您自己的证书，以便随后您可以打开文档。

注：如果可能，请使用第三方数字身份证件的证书加密文档。如果证书丢失或被盗，颁发机构可以进行替换。如果自签名数字身份证件被删除，使用该身份证件的证书加密的所有 PDF 将永远无法访问。

1 请执行以下任一操作：

- 请单击“任务”工具栏上的“安全”按钮 ，选择“显示安全性属性”，然后从“安全性方法”菜单选择“证书安全性”。（如果您要将设置另存为安全性策略请使用本方法。）
- 请选择“高级”>“安全性”>“证书加密”。
- 在“任务”工具栏上单击“安全”按钮 ，然后选择“证书加密”。

2 在“证书安全性设置”对话框中，请指定保存您的设置为策略或在应用后放弃（如果可用）。

3 请选择要加密的文档组件。

4 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”，需要使用 Acrobat 7.0 或更高版本或 Adobe Reader 7.0 或更高版本才能打开文档。请单击“下一步”。

5 选择要使用的数字身份证。

6 创建加密的 PDF 的收件人列表 单击“搜索”来在目录服务器或信任身份证列表中查找身份证，或单击“浏览”查找包含证书的文件。

7 在“收件人”列表中选择您要设置访问等级的收件人，单击“许可”，然后在“Acrobat 安全性”对话框中单击“确定”。然后选择访问等级。如果您未设置许可，则收件人默认为具有完全访问权限。

8 请单击“确定”应用您的设置，然后单击“下一步”。审阅您的设置，然后单击“完成”。

当收件人打开 PDF 时，会使用您为该用户设置的安全性设置。

另请参阅

第 160 页的“关于数字身份证”

第 164 页的“从其他用户获取证书”

从 PDF 更改或删除加密

您可以更改或删除您已加密的 PDF 文件的安全性设置。

更改加密设置

1 请单击“任务”工具栏中的“安全”按钮 ，然后选择“显示安全性属性”。

2 请单击“更改设置”。

3 请执行以下任一操作，然后单击“下一步”。

- 要加密不同的文档组件，请选择其它选项。
- 要更改加密算法，请从菜单选择。

4 请执行以下任一操作：

- 要检查收件人的可信任身份，请选择收件人，然后单击“详细资料”。
- 要删除收件人，请选择一个或多个收件人，然后单击“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，然后单击“许可”。

5 请单击“下一步”，然后单击“完成”。单击“确定”来关闭“文档属性”对话框，然后保存文档来应用更改。

删除加密设置

1 请单击“任务”工具栏中的“安全”按钮 ，然后选择“删除安全性”。

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 的作者联系。

创建安全附件

您可以通过嵌入到加密的信封（称为“安全信封”，在早期版本中称为“eEnvelope”）中来添加安全性至任何文档，并作为电子邮件附件发送。如果您要发送安全文件附件而不修改附件，本方法将非常有用。当其他用户打开安全信封时，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）到您的会计师，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安全信封中并加密，以便仅您的会计师可以打开附件，然后通过电子邮件发送信封。任何人均可打开该信封，查看封面甚至查看目录，但是，仅您的会计师可以查看嵌入的附件并提取到计算机。

创建安全附件时，会提示您选择或创建安全性策略。



将文件附件嵌入安全信封来安全传输。

- 1 请单击“任务”工具栏上的“安全”按钮 ，然后选择“创建安全信封”。
- 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”。请选择列表中您不想包括的 PDF，然后单击“删除选定的文件”。
- 3 请单击“下一步”。
- 4 请选择信封模板，然后单击“下一步”。
- 5 请选择提交方法，然后单击“下一步”。
- 6 请选择“显示所有策略”，然后从可用的策略列表中选择安全性策略（或者如果需要，创建一个新的策略）。请单击“下一步”。
- 7 请按屏幕上的说明完成安全信封。如果提示，请提供您的身份证件信息。
- 8 请在显示的邮件中键入电子邮件地址并单击“发送”，或保存安全信封，稍后发送。

另请参阅

第 175 页的“使用策略保护 PDF”

安全性策略

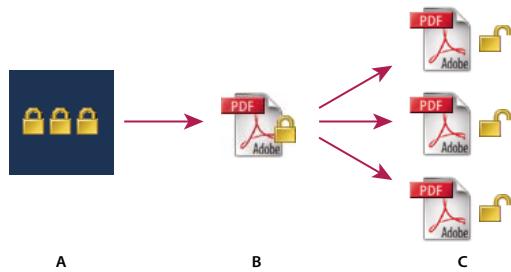
关于安全性策略

如果经常对多个 PDF 应用相同的安全性设置，您可以保存您的设置为策略以便重用。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 PDF 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 LiveCycle Policy Server，您可以创建存储在策略服务器上且仅对您可用的用户策略。
- “单位策略”由 Adobe LiveCycle 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 LiveCycle Policy Server 可以控制对 PDF 和由安全性策略描述的审核事件的访问。如果您的公司已有 Adobe LiveCycle Policy Server 的许可并允许您使用，则您也可以使用 Adobe LiveCycle Policy Server。

单位策略如何进行身份验证

除了允许再次使用相同的安全性设置以外，储存在 Adobe LiveCycle Policy Server 上的策略还为您提供了更多选择，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。



安全性方案

A. 策略被储存在服务器上。 B. 策略被应用到 PDF。 C. 用户仅在策略允许的情况下才能打开、编辑和打印文档。

使用基于服务器的安全性策略过程包括四个主要步骤：

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 LiveCycle 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 并将储存在 Adobe LiveCycle Policy Server 上的策略应用到 PDF。策略服务器会为 PDF 生成许可和唯一的密钥。Acrobat 会将许可嵌入 PDF 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 PDF。

使用应用的策略查看文档 当用户试图使用 Acrobat 8.0 (或 Reader 8.0) 打开安全 PDF 时，他们必须验证身份。如果用户被允许访问 PDF，PDF 会被解密并使用策略中指定的许可打开。

管理事件和修改访问方式 通过登陆至 Adobe LiveCycle Policy Server 帐户，作者或管理员可以追踪时间和更改受策略保护 PDF 的访问权限。管理员可以查看所有 PDF 和系统事件，修改配置设置和更改策略保护 PDF 的访问方式。用户可能会被要求定期检查 PDF 以便继续访问文件。

Adobe LiveCycle Policy Server

Adobe LiveCycle Policy Server 是基于服务器的安全性系统，它为 PDF 提供了动态控制。Adobe LiveCycle Policy Server 可以配置为使用 LDAP、ADS 和其它企业系统来运行。Adobe LiveCycle Policy Server 提供的策略储存在服务器上并可以从服务器更新。您必须连接到 Adobe LiveCycle Policy Server 才能使用这些服务器策略。

虽然安全性策略存储在策略服务器中，PDF 没有存储。但是，用户可能需要联系策略服务器以便他们可以打开或继续使用应用了安全性策略的 PDF。有关配置 Adobe LiveCycle Policy Server 的信息，请在登录您的帐号后单击 [Adobe LiveCycle Policy Server](#) 网站上的“Help”。

连接到 Adobe LiveCycle Policy Server

- 1 请选择“高级”>“安全性设置”。
- 2 请单击左边的 Adobe LiveCycle Policy Server。
- 3 单击“新建”按钮 。
- 4 在“名称”框中输入名称并在“服务器名称”框中输入 URL。添加端口名称并单击“连接到此服务器”。
- 5 请键入您帐户的用户名和口令，然后单击“确定”。

查看 Adobe LiveCycle Policy Server 策略

- 1 请单击“任务”工具栏上的“安全”按钮 ，然后选择“Adobe Policy Server”>“管理我的账户”。

Adobe Policy Server 页面会在您的网络浏览器中打开。

- 2 如果出现提示，请键入您的用户名和口令，然后单击“登录”。
- 3 请单击页面上的“策略”链接。

有关使用 Adobe LiveCycle Policy Server 的详细信息，请单击右上角的“帮助”链接。

创建用户安全性策略

您可以创建三种安全性策略：口令安全性（用于口令保护文档）、证书安全性（用于为收件人列表加密文档）和 **Adobe LiveCycle Policy Server** 策略。为口令和证书安全性创建策略使您可以对多个 PDF 使用相同的安全性设置，而无须更改每个 PDF 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 LiveCycle 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。如果您的公司已有 **Adobe LiveCycle Policy Server** 的许可并允许您使用，则您也可以使用 **Adobe LiveCycle Policy Server**。

另请参阅

第 170 页的“**加密 PDF 和创建收件人列表**”

创建口令策略

- 1 选择“高级”>“安全性”>“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 键入策略的名称和说明，执行以下任一操作，然后单击“下一步”：
 - 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”。
 - 如果您要在策略中保存的口令和限制，请选择“在策略中保存口令”。
- 5 指定兼容性设置和口令选项。如果您选择了“在策略中保存口令”，请指定口令和限制。请单击“下一步”。
- 6 检查策略详细信息，然后单击“完成”。

创建证书策略

- 1 选择“高级”>“安全性”>“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 键入策略的名称和说明，然后指定要加密的文档组件。
- 5 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”。
- 6 如果“应用本策略时询问收件人”没有选定，请选择您要用来加密文档的数字身份证（包括您自己的数字身份证）来指定收件人，然后单击“下一步”。
- 7 请单击“完成”。

使用 **Adobe LiveCycle Policy Server** 创建用户策略

当您使用 **Adobe LiveCycle Policy Server** 创建用户策略时，您会被重定向至 **Adobe LiveCycle Policy Server** 网页。

- 1 选择“高级”>“安全性”>“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”。
- 4 请在 **Adobe LiveCycle Policy Server** 网页上单击“策略”，然后单击“新建”。
- 5 键入名称和说明，设置有效期和其它选项。
- 6 选择用户或组，设置他们的许可，然后单击“确定”。
- 7 指定您要加密的文档组件，以及您是否要水印。
- 8 完成后，请单击页面顶部的“保存”。

管理安全性策略

创建安全性策略后，您可以通过复制、编辑和删除来管理它们。您也可以设置一个首选策略列表以便方便的访问它们。

- 1 选择“高级”>“安全性”>“管理安全性策略”。
- 2 请从“查看”菜单，选择是否显示所有您访问过的策略、您已创建的用户策略或单位策略。
- 3 请选择策略，然后执行以下一个或多个操作：

注：除非您有 **Adobe LiveCycle Policy Server** 的管理员权限，编辑或删除单位策略的选项才可用。仅可以在您选择选项时会自动打开的 **Adobe LiveCycle Policy Server** 上才能更改这些策略。

- 要创建新的策略，请单击“新建”。
- 要复制现有的策略，请单击“复制”。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。
- 要编辑策略，请单击“编辑”。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。本选项对于单位策略不可用。
- 要删除策略，请单击“删除”。本选项对于单位策略可能不可用。
- 要使策略便于应用，请单击“收藏”。本选项将添加选定的策略至“任务”工具栏上的“安全”菜单，以及“高级”>“安全性”菜单。您可以应用“收藏”选项至多个策略。

收藏策略旁会显示一个星星的标记。（要从收藏删除策略，请再次单击“收藏”。）

- 4 请单击“关闭”。

使用策略保护 PDF

您可以将单位策略或用户策略应用到 PDF。您必须联机到您的 **Adobe LiveCycle Policy Server** 主机以便应用 **Adobe LiveCycle Policy Server** 策略到文档。**Adobe LiveCycle Policy Server** 安全性策略必须储存在策略服务器上，但是应用该策略的 PDF 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。

要从 PDF 删除策略，您必须是策略的应用人。同样，仅用户策略的创建人才能编辑策略。要编辑单位策略，您必须是策略管理员。有关编辑安全性策略的详细信息，请单击“任务”工具栏中的“安全”按钮，选择“**Adobe Policy Server**”>“管理我的帐户”，然后单击右上角的“帮助”。

另请参阅

第 173 页的“**Adobe LiveCycle Policy Server**”

应用安全性策略到 PDF

❖ 打开 PDF，然后执行以下任一操作：

- 请单击“任务”工具栏中的“安全”按钮 ，然后选择“**Adobe Policy Server**”>“刷新安全性策略”以确保您可以访问最新的服务器策略。然后，请单击“任务”工具栏中的“安全”按钮，并选择策略。对所有有关更改文档安全性的警告，请单击“确定”。
- 在“安全”菜单中，您可以通过“企业策略”图标  和“个人策略”图标  识别单位策略和用户策略。
- 选择“高级”>“安全性”>“管理安全性策略”。请选择策略，然后单击“应用到文档”。

在 **Outlook** 中应用策略到附件

您可以在 **Microsoft Outlook** 中将不同类型的文件作为安全 PDF 附件发送。仅当 **Adobe LiveCycle Policy Server** 在 **Acrobat** 中设置并可用时，本选项才可用。

- 1 请在 **Outlook** 中，选择“文件”>“新建”>“邮件”。
- 2 请在工具栏中，单击“附加为受保护的 **Adobe PDF**”按钮 。
- 3 请通过键入文件路径或单击“浏览”选择您要附件的文件。

4 指定您要如何保护文档，然后单击“确定”。

文件会被转换为 PDF 并使用您选择的安全性方法加密。

5 完成电子邮件，然后单击“发送”。

从 PDF 删除用户安全性策略

❖ 请单击“任务”工具栏中的“安全”按钮，选择“删除安全性”，然后单击“确定”。

吊销受策略保护的 PDF

如果要限制对一组用户可用的受策略保护的 PDF 的访问权限，您可以吊销文档。

1 打开您应用了安全性的 PDF，登录到 Adobe LiveCycle Policy 服务器。

2 请选择“高级”>“安全性”>“Adobe Policy Server”>“吊销文档”。

3 请从网页的菜单中选择解释您为什么吊销文档的原因或者键入信息。如果您正在替换吊销的文档，请键入新文档的 URL 位置。

4 单击“确定”以保存更改。

第 9 章：数字签名

您使用数字签名非常像手写签名一样，来批准文档。数字签名要验证您的身份还包含一些照片，您的手写签名的图像，或您选择的其他个人详细资料。文档作者可以通过添加验证签名，证明他们文档的内容。如果您收到已签名的 PDF，如果签名是有效的，状态图标会提示您。如果签名是有问题的，您可以手动确认它。

快速开始

以下的主题提供某些常用数字签名任务步骤的概览。

创建签名外观

您可以修改您的数字签名外观。例如，您可以包含您的扫描签名。

- 1 (可选) 将所需图像保存在页面上，并转换页面为 PDF。
- 2 请选择“编辑”>“首选项”(Windows) 或“Acrobat”>“首选项”(Mac OS)，然后选择“安全性”。
- 3 单击“新建”，然后键入标题。
- 4 (可选) 选择“导入图形”，单击“文件”，然后选择所需文件。
- 5 根据需要指定选项。

另请参阅

第 178 页的“创建签名外观”

签名 PDF

使用数字签名来指明您的流程。要得到最好的结果，请更改您的安全性首选项为总是在“预览文档”中签名模式，以便您可以在安全的状态下查看和签名 PDF。

- 1 单击签名域。或者，单击“签名”，然后选择“签名文档”。
- 2 按照屏幕上的说明来应用您的数字签名。

如果文档不包含未签名的签名域，单击“签名”并选择“放置签名”来签名 PDF。

另请参阅

第 181 页的“签名 PDF”

验证 PDF

验证 PDF 表示您批准其内容，并允许您指定要保留验证的 PDF 许可的更改类型。

- 1 在“任务”工具栏单击“签名”，选择“使用可见签名验证”或“使用隐藏签名验证”，并单击“确认”。
- 2 如果使用可见签名验证，请拖画签名域。
- 3 按照屏幕上的说明来应用验证的签名。
- 4 使用其它文件名保存 PDF。

另请参阅

第 183 页的“验证 PDF”

验证签名

当您打开文档，会在签名旁显示状态图标，它表明签名是否有效。

- 1 请单击导览窗格中的“签名”按钮 ，并选择签名。
- 2 右键单击或按 Control 键单击，然后选择“显示签名属性”。
- 3 使用“签名属性”对话框中的不同标签和选项来解决签名的问题。例如，如果身份证未知或未验证，单击“签名”标签，然后单击“显示证书”来确定证书是否可信。

另请参阅

第 183 页的“验证签名”

数字签名

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。与手写签名不同，数字签名难以伪造是因为其包含签名者唯一的加密信息并容易验证。

许多数字签名被称为“审批签名”。验证 PDF 签名被称为“验证签名”。仅第一个签名 PDF 的人（通常为作者）可以添加验证签名。验证签名证明文档的内容和为文档保留已验证而允许签名人指定可以更改的类型。文档的更改将在“签名”面板中被检测。

签名文档，您必须获得数字身份证或在 Acrobat 创建自己签名的数字身份证。数字身份证包含私钥，其可用于添加数字签名和需要验证您的签名和其他人共享的证书。

注：您无法在 FIPS 模式下创建字签名的数字身份证。

当您应用数字签名时，Acrobat 使用散列算法来生成信息摘要，并用您的私钥加密。Acrobat 在 PDF 中嵌入加密的信息摘要，连同您的证书的详细资料、签名的可视形式和签名时文档的版本。

注：有关数字签名的最新信息，请选择“帮助”>“联机支持”>“知识库”来打开 Adobe 官方网站上的 Adobe Acrobat 支持网页，然后搜索“数字签名”。

在 PDF 表单中的有效数字签名

另请参阅

第 160 页的“关于数字身份证”

创建签名外观

通过在“安全性首选项”中选择选项，可以设置您的数字签名外观。例如，可以包括您的手写签名图像，公司徽标或照片。您也可以为不同使用目的，创建替代的签名外观。对于某些情况，您可能要提供更高级别的详细信息。

签名外观也包括帮助其他人验证您的签名信息，例如，撤销证书状态、签字原因、联系信息、等等。通过选择这些首选项，您可将选项添加到每次您签名 PDF 显示的“签名文档”对话框中。



签名格式

A. 文本签名 B. 图形签名

1 如果您想在您的数字签名包含您的手写签名的图像，扫描您的签名然后另存为图像文件。将图像放进文档，并将文档转换为 PDF。

2 请选择“编辑”>“首选项”(Windows) 或“Acrobat”>首选项 (Mac OS)，选择左边的“安全性”，然后单击“新建”来创建新的签名外观。

3 请在“配置签名外观”对话框中，键入签名外观的标题。当您签名文档时，您通过它的标题选择签名外观，使用较短的、描述性标题。

4 对于“配置图形”，选择一个选项：

无图形 “配置文本”中仅显示默认数字签名图标和其它可指定信息。

导入的图形 显示有您数字签名的图像。选择本选项来包括您手写签名的图像。要导入图像文件，单击文件，单击浏览器，选择图像文件，单击“选择”，然后单击“确定”(Windows) 或“选择”(Mac OS)。

名称 仅显示默认数字签名图标和您的数字身份证件文件中显示您的名称。

5 对于“配置文本”，选择您想要在签名中显示的选项。“辨别名”用来显示您的数字身份证件中定义的用户属性，包括您的姓名、单位和国家。

重要说明：要包括您的签名中原因和位置，您必须在本对话框和“高级”首选项选择这些选项。

6 在“文本属性”，指定使用的书写方向和数字类型 (西方或阿拉伯—印度)，然后单击“确定”。

7 单击“高级首选项”，单击“创建”标签，选择以下任意一个，单击“确定”，然后再次单击“确定”：

在签名时包括签名吊销状态 嵌入关于您的证书是否有吊销或被吊销信息 (要求签名确认)。选择本选项可不必通过联机决定证书是否被吊销，来加速验证处理。

签名时显示原因 为签名到签名域添加您的原因。如果您签名 PDF，在“签名文档”对话框出现一个菜单，从该菜单您可选择最好的描述您签名 PDF 原因的选项。

签名时显示位置和联系信息 将您的位置信息添加到签名域。在“签名属性”对话框中的“签名者”标签显示联系信息。如果您签名 PDF，在“签名文档”对话框显示的文本框，您可以键入本信息。

启用审阅文档警告 针对可能改变文档外观内容，分析签名工作流中的文档，并提供在签名文档对话框中的选项来审阅本内容。指定“总是”、“从不”或“当验证文时”。可用的选项取决于“禁止签名直到文档警告被审阅”的设置。

审阅文档警告前禁止签名 启用本选项，要求在签名或验证文档之前，签名人在审阅文档警告。指定“总是”、“从不”或“当验证文时”。

 要编辑或删除签名外观，请在“外观”框中选定，然后单击“编辑”或“删除”。

另请参阅

第 42 页的“启用从右至左语言”

使用种子值自定义签名属性

种子值通过使他们指定哪个选择用户在签名文档使可以选择来提供附加控制给文档作者。通过应用种子值到未签名的 PDF 中的签名域，作者可以自定义选项，自动操作任务并指定项目的签名需求，例如证书和时间戳服务器。关于本话题的更多信息，请访问 [Acrobat Developer Center](#) 并搜索 Acrobat 8.0 Security User Guide。

添加时间戳到签名

您可以在您已签过文档的签名上包含日期和时间。当签名、时间戳和时间戳颁发机构信任证书相关时，较容易验证。包含时间戳有助于证明文档在您签名之后没有更改，并减少无效签名的更改。您可以从第三方时间戳颁发机构或从颁发您的数字身份证件的证书颁发机构获取时间戳。

时间戳显示在“签名属性”对话框中的签名域。如果时间戳服务器已配置，那么时间戳显示在“签名属性”对话框的“时间／日期”标签。如果时间戳服务器没有配置，则签名域显示签名时计算机的本地时间。

配置时间戳服务器

要配置时间戳服务器，您需要有服务器名称和 URL 或包含服务器设置的“表单数据格式 (FDF) 文件。

1 请选择“高级”>“安全性设置”。

2 在左边选择“时间戳服务器”。

3 请执行以下任一操作：

- 如果您有包含时间服务设置的 FDF 文件，单击“导入”按钮 。选择 FDF 文件，并单击“打开”。
- 如果您有时间戳服务器的 URL，单击“新建”按钮 。键入名称，然后键入服务器 URL。指定服务器是否要求用户名和口令，然后单击“确定”。

设定时间戳服务器为默认

如果您有两个或多个配置的时间戳服务器，您可以将它们中的一个设置为默认。

注：在您设定时间戳服务器为默认之前，可能要检查时间戳颁发机构是否更改使用费。

1 请选择“高级”>“安全性设置”。

2 选择时间戳服务器，并单击“设为默认值”按钮 。

3 单击“确定”以确认您的选择。

关于绘图板签名

您可以使用绘图板来签名 PDF 并使用第三方软件其它输入设备。数字签名提供者（例如 Silanis 和 Communication Intelligence Corporation (CIC)）在 Acrobat 支持的增效工具中提供本功能。这些增效工具可以在 Acrobat 中限制您对某些加密功能的访问。有关第三方提供商详细信息，请访问 Adobe 官方网站。

签名 PDF

在您签名 PDF 之前

您可以预先做好以下准备来加速签名处理和优化您的结果：

- 获得数字身份证件或用 Acrobat 创建自己签名的数字身份证件。

注：您无法在 FIPS 模式下创建字签名的数字身份证件。

- 设置默认签名方法。

- 为您的数字签名创建外观。

- 使用“预览文档”模式来禁止所有可能更改文档外观的动态内容和误导您签名时的某些事情。

- 在您签名之前审阅所有文档中的页面。文档可以在多个页面上包含签名域。如果您签名一个域，您的签名显示在所有域的实例中，无论您是否批准这些页面。

另请参阅

第 160 页的“关于数字身份证”

第 162 页的“更改签名方法”

签名 PDF

您可以签名 PDF 来指明您的审批。PDF 可以被多人多次签名。当您签名文档时，您的签名外观会显示在签名域内。签名外观取决于您选择的选项。为您的数字签名真实的信息嵌入在 PDF。

签名文档的第一人有添加验证签名的选项，其允许一个人限制对文档的更改。



签名 PDF

 对于最好的结果，使用“预览文档”模式来添加您的签名。请参阅第 182 页的“用预览文档模式签名”。

1 单击签名域，或执行下列操作之一：

- 选择“高级”>“签名和验证”>“签名文档”。
 - 在“任务”栏上单击“签名”按钮 ，然后选择“签名文档”或“放置签名”。
- 2** 如果选择“放置签名”，会提示您为签名拖画一个签名域。
- 3** 如果您没有指定数字身份证，您将被提示查找或创建一个。
- 4** 在“签名文档”对话框中，选择您要使用的数字身份证。如果您定义了个性化的签名，请从菜单选择它。
- 5** 如果您已选择高级数字签名首选项，执行以下任一操作：
- 选择签名文档的原因。

- 键入您的位置和联系信息。
 - 审阅所有关于可能影响签名内容的文档警告。
- 6** 如果您的数字身份证需要口令，请在“口令”框中输入。
- 7** 单击“签名”，并为文档指定新名称以便更改原始 PDF 而不会使签名无效，然后单击“保存”。

在网络浏览器中签名 PDF

要在网络上签名 PDF，文档必须包含空白签名域。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。

- 1 单击签名域，然后按照添加您的数字签名的步骤执行。
- 2 要保留签名文档的副本，请单击“文件”工具栏上的“保存”按钮 。

用预览文档模式签名

为获得最好结果，如果签名文档，使用“预览文档”功能。本功能分析可能自动更改内容的文档外观，然后隐藏其内容，允许您在静态和安全状态下签名文档。

如果您用“预览文档”模式查看，文档消息栏会让您知道 PDF 是否符合 PDF/SigQ Level A 和 Level B 规范。Level A 表示文档不包含可以改变其外观的动态内容。Level B 表示文档包含在签名时可以隐藏的动态内容。如果文档不符合 Level A 或 B 规范，您可能要从签名文档复制和联系关于此问题的文档作者。

您也可以使用签名工作流外的“预览文档”模式来检查文档的完整性。

在“预览文档”模式中签名 PDF

- 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 当“签名”时，在“预览文档”模式中选择“查看文档”，然后单击“确定”。
 - 3 在 PDF 中，单击签名域或单击“任务”工作栏的“签名”按钮和选择“签名文档”或“放置文档”。
- 文档消息栏显示兼容性状态和选项。
- 4 (可选) 单击文档消息栏的“查看报告”(如果可用) 并选择列表中每一个项来显示详细内容。当您完成后，关闭“PDF/SigQ 一致性”对话框。
 - 5 如果满意文档的完成状态，单击文档消息栏的“签名文档”，并添加您的数字签名。
 - 6 使用不同的文件名而不是原文件名保存 PDF，然后不用做任何进一步的更改关闭文档。如果是第二次保存文档，您的签名必须由使用签名面板中的“查看签名版本”选项验证。(请参阅第 186 页的“查看签名的文档的上一版本”。)

在“预览文档”模式中查看 PDF

- 1 选择“高级”>“签名和验证”>“签名文档”。
- 2 在文档消息栏中，单击“查看报告”(如果可用) 并选择列表中每一个项来显示详细内容。在您完成之后，请单击“关闭”，然后单击“退出”。

在您验证的 PDF 之前

在验证 PDF 之前，根据以下提出的问题，文档作者可以改进文档的完整性并确认他们的文档保持已验证的更改：

- 停用或删除可能改变验证文档或破坏它的完整性内容，例如，JavaScripts、动作或嵌入的媒体。
- 仅在完成更改后才验证或签名 PDF。如果您在签名后做了更改或重新保存了 PDF，您可能破坏了您的签名的有效性或文档的已验证状态。

另请参阅

第 159 页的“检查 PDF 隐藏内容”

验证 PDF

如果您验证 PDF，表示您审批它的内容。您还可以指定不会破坏文档验证状态的许可更改类型。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。

您可以验证签名仅当 PDF 不包含任何其它签名。验证签名可能是有效或无效，并在“签名”面板中用蓝色的带状图标表示 (如果是可见签名，在签名域)。数字身份证要求添加数字签名 (请参阅第 178 页的“关于数字签名”。)



- 1 如果需要，更改默认签名方法。
- 2 在“任务”栏上单击“签名”按钮 然后选择以下中的一个选项：
 - 用可见签名验证。
 - 用不可见签名验证。如果您选择本选项，您的签名仅显示在“签名”面板。
- 注：当在“安全性”首选项签名时，如果用“预览文档”模式启用“查看文档”，单击文档消息栏中的“签名文档”。
- 3 在“另存为已验证的文档”对话框中单击“确定”。
- 4 如果您正在添加可见签名，在页面上拖画签名域。如果允许，按照屏幕说明选择数字身份证。
- 每當您签名 PDF 时，指定默认身份证，以避免被提示。
- 5 在“验证文档”对话框，指定允许的更改、口令的类型，然后单击“签名”。
- 6 使用不同的文件名而不是原文件名保存 PDF，然后不用做其它更改关闭文档。

另请参阅

- 第 162 页的“更改签名方法”
 第 162 页的“指定默认数字身份证”
 第 160 页的“关于数字身份证”

清除或删除数字身份证

- ❖ 请执行以下任一操作：
- 要删除签名，右键单击或按 Control 键并单击签名域和选择“清除签名域”。
 - 要在 PDF 中删除所有签名，从在“签名”面板的选项菜单选择“清除所有签名域”。
 - 如果您要删除签名域，请选择“工具”>“高级编辑”>“选择对象工具”，选择签名域并按 Delete 键。

验证签名

检查签名的有效性

默认情况下，签名在您打开 PDF 时被验证。显示在文档页面的签名域指明签名状态。有关状态的更详细信息显示在“签名”面板和在“签名属性”对话框中。

第三方签名处理程序可能提供验证签名人的替代方法。检查包含您的第三方数字身份证的文档。

重要说明：要确认当您打开 PDF 时签名被验证，并且所有验证信息用签名，预先设置您的验证首选项（请参阅第 185 页的“设置签名验证首选项”）。

- “签名”调板中的数字签名图标  以及域名称表示存在未签名的签名域。
- 蓝色的带状图  表示 PDF 被验证，即，它包含有效的验证签名。（验证签名可以是可见的或不可见的。）
- 钩形标记图标  表示签名是有效的。
- 红色 x 图标  表示签名无效。
- 警告三角形图标  表明文档在签名添加后被修改。
- 问号图标  表示由于签名验证不在您的可信任身份列表，所以签名可能不是有效的。

如果签名状态未知、未验证或如果文档在签名后被修改，用手动来验证签名以决定产生的问题和解决方法。如果签名状态无效（由红色 x 图标表示），联系有关问题的签名人。

另请参阅

第 166 页的“验证证书上的信息”

第 164 页的“从其他用户获取证书”

什么使数字签名无效？

签名可以包含以下原因的无效状态：

- 签名者证书被吊销。
- 签名者证书已过期。
- 签名人的证书从可信任身份列表删除或者信任级别改变。
- PDF 在签名或验证后被更改。

手动验证签名

您可以通过检查签名属性来访问有效的数字签名。

- 1 设置您的签名验证首选项。有关详细信息，请参阅 第 185 页的“设置签名验证首选项”。
- 2 打开包含数字签名的 PDF，并在打开的“签名”面板的左边，单击“签名”按钮 。
- 3 请在“签名”面板中选择签名，然后从“选项”菜单中选择“验证签名”。“签名验证状态”描述签名的有效性。
- 4 单击签名属性，并执行以下步骤：
 - 如果状态未知，单击“签名者”标签，然后单击“显示证书”来查看证书的详细内容。如果您使用自签名数字身份证，请确认证书详细信息有效。如果证书无效，从签名人要求有效的证书。请单击“确定”。
 - 如果需要，单击“日期／时间”标签验证时间戳。
 - 单击“合法”标签来了解有关签名的法律限制方面的详细信息。在“法律声明”标签中，单击“查看完整性属性”来检查文档是否符合 PDF/SigQ 规范，或是否包含更改其外观的项目。

如果文档在签名后被修改，检查签名的版本并和当前的版本比较。

另请参阅

第 186 页的“验证时间戳证书”

第 182 页的“用预览文档模式签名”

第 186 页的“查看签名的文档的上一版本”

设置签名验证首选项

为验证签名，在您打开签名文档之前，设置首选项以便优化 Acrobat。

- 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 当您打开文档时，要在 PDF 中自动验证签名，选择“当文档打开时验证签名”。默认情况下，本选项处于可用状态。
- 3 请单击“高级首选项”，然后单击“验证”标签。
- 4 选择以下的选项：

当验证时 当验证签名时，这些选项指定决定要选择哪些增效工具的方法。相关的增效工具通常是自动选择的。为验证签名，联系您的系统管理员关于指定增效工具的要求。

要求在验证签名时尽可能执行证书吊销检查 选择本选项要求验证中检查排除的证书列表之外的证书。如果未选择本选项，审批签名的吊销状态将被忽略。为验证签名总是检查吊销状态。

验证签名使用 选择本选项决定显示在数字签名中的时间是否反映签名被验证的时间（当前时间），“安全性设置”中指定的默认的“时间戳服务器”中设定的时间，或签名创建的时间。

如果签名有效隐藏签名域有效性图标 如果签名有效隐藏签名状态，即使在文档签名后已经更改（由绿色勾形标记和警告三角形图标表示。）

5 单击“Windows 集成”标签，并指定您是否将身份从“Windows 证书”功能导入到可信任身份列表。另外，指定验证签名和验证已验证的文档时，是否信任“Windows 证书”功能中的所有根证书。请注意选择这些选项可能会破坏安全性。

签名面板概览

“签名”面板会列出当前文档中的所有签名。每个签名有一个图标，以标识其验证状态。验证详细信息列出每个签名的行为和可以通过扩展签名查看，或者通过从“安全性”面板中“选项”菜单作选择来查看。



在“签名”面板中验证签名。

显示“签名”面板

- ❖ 请选择“查看”>“导览面板”>“签名”，或单击在导览窗格中的“签名”按钮 。
- 💡 您可以右键单击（Windows）或 Control 键并单击（Mac OS）“签名”面板上的签名域来执行大多数签名相关的任务，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。

扩展或折叠签名

- ❖ 请在签名面板中单击签名旁边的加号（Windows）或三角形（Mac OS）来扩展它。单击减号（Windows）或倒三角形（Mac OS）来折叠签名。

当签名折叠，仅显示它的名称、日期和状态。

验证时间戳证书

如果签名显示日期和时间，则时间是签名者计算机上的本地时间。可是第二个日期和时间可以显示在“签名”属性对话框中，表示签名者使用时间戳服务器。要验证包含时间戳的签名，您必须获得时间戳服务器证书并且将它添加到您的可信任身份列表。否则，时间戳作为未验证显示在“签名”面板中，并且您必须手动验证时间戳。

- 1 请单击导览窗格中的“签名”按钮 ，选择签名，然后从“选项”菜单中选择“验证签名”。
- 2 单击“签名验证状态”对话框中的“签名属性”按钮。
- 3 在“签名属性”对话框中，单击“日期／时间”标签来查看时间戳颁发，然后击“显示证书”按钮。(本按钮仅出现在“日期／时间”标签，如果签名者使用了时间戳服务器。)
- 4 在“证书查看程序”中，单击“信任”标签来决定时间戳证书是否被信任。如果不被信任，单击“添加到可信任身份”。对于时间戳服务器，如果没有列出证书，从签名者要求一个。

另请参阅

第 164 页的“共享和管理证书”

查看签名的文档的上一版本

每次签名文档，签名的 PDF 版本被保存在 PDF。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。所有的签名和它们的相应的版本将可以在“签名”面板中访问。

- 1 请在“签名”面板中选择签名，然后从“选项”菜单选择“查看签名版本”。
前一版本在新的 PDF 中打开，版本信息和签名者的名字显示在标题栏中。
- 2 要返回到原始文档，请从“窗口”菜单关闭文档名称。

比较签名文档的版本

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。

- 1 在“签名”面板中，选择签名。
- 2 请从“选项”菜单选择“比较签名版本与当前版本”。
- 3 当您完成时，关闭临时文档。

第 10 章：辅助工具、标签和重排

辅助工具功能帮助行动不便、失明和视力不佳等残疾人士使用 Acrobat 和 PDF。

辅助功能

关于辅助工具功能

如果文档或应用程序不仅可供视力良好的和能使用鼠标的人使用，而且可供行动不便、失明和视力不佳的残疾人士使用，则它是“有辅助功能的”。Adobe Acrobat、Adobe Reader 和 Adobe 便携式文档格式 (PDF) 中的辅助工具功能使残疾人士更容易的使用 PDF 文档和表单，无论是否使用屏幕阅读器、屏幕放大器和盲文打印机等辅助软件和设备。

使 PDF 有辅助功能将有益于所有用户。例如，可以使屏幕阅读器能正确朗读 PDF 的底层文档结构，也能使移动设备在小的屏幕上正确的重排和显示文档。同样，具有辅助功能的 PDF 表单上预设的标签顺序能帮助所有用户，而不仅是行动不便的用户，更轻松的填写表格。

Acrobat 和 Reader 中的辅助工具功能分为两个大的种类：使阅读 PDF 文档更容易的功能和创建包含辅助功能的 PDF 文档。要创建有辅助功能的 PDF 文档，您必须使用 Acrobat，而不是 Reader。

辅助阅读 PDF 的功能

- 首选项和命令可以为辅助软件和设备优化输出，例如另存为盲文打印机使用的具有辅助性的文本。
- 首选项和命令使导览 PDF 更容易，例如自动滚动和打开 PDF 至上次阅读页面
- “辅助工具设置助手”可以简单设置与辅助工具相关的大部分首选项
- 使用键盘操作替代鼠标
- “重排”功能可临时按便于阅读的文字排列显示 PDF 文本
- “朗读”朗读文本
- 支持屏幕阅读器和屏幕放大器

创建具有辅助功能 PDF 的功能

- 来自创作应用程序中的加标签的 PDF 作品的创建
- 未加标签与加标签的 PDF 的转换
- 安全性设置允许屏幕阅读器访问文本但是禁止用户复制、打印、编辑和提取文本
- 添加文本到扫描页面的功能将改进辅助性能

虽然 Acrobat Standard 提供某些功能可以使现有 PDF 具有辅助功能，但您必须使用 Acrobat Professional 或 Acrobat 3D 完成使某些 PDF 文档和表单具有辅助功能的任务，如编辑阅读顺序和编辑文档结构标签。

有关创建带辅助功能的 PDF 和使用辅助功能来阅读 PDF 的详细信息，请参阅

http://www.adobe.com/go/accessibility_cn。

关于有辅助功能的 PDF

有辅助功能的 PDF 有以下特性。

可搜索文本

包含扫描图像的文档将被默认为没有辅助功能，因为文档的内容是图像，而不是可搜索文本。辅助软件不能阅读和提取单词，用户不能选择或编辑文本，也不能作使它有辅助功能的操作。您必须在您使用文档的其它辅助工具功能之前使用光学字符识别 (OCR) 将扫描图像转换为可搜索文本。

允许字符提取到文本中的字体

带辅助工具的 PDF 中的字体必须包含足够的信息以便 Acrobat 正确分解全部字符到非屏幕显示文本目的的文本。 Acrobat 提取字符到 Unicode 文本，当您使用屏幕阅读器和“朗读”工具阅读 PDF，或当您另存为盲文打印机文本时。分解失败如果 Acrobat 不能决定如何映射字体到 Unicode 字符。

阅读顺序和文档结构标签

要阅读文档的文本并以用户能理解的方法显示，屏幕阅读器和其它文本阅读工具要求文档结构化。 PDF 中的文档结构标签定义了阅读顺序并标识标题、段落、章节、表格和其它页面元素。

交互表单域

某些 PDF 包含用计算机填写的表单。要易于访问，表单域必须是交互的—表示用户必须能够向表单域中输入值。

导览帮助

PDF 中的导览帮助，如链接、书签、标题、目录和表单域的预设标签顺序，帮助所有用户使用文档而不用逐词阅读整个文档。书签将非常有用并可从文档标题创建。

文档语言

指定 PDF 中的文档语言使某些屏幕阅读器转换为合适的语言。

不会干扰辅助软件的安全性

某些 PDF 的作者禁止用户打印、复制、提取、添加注释或编辑文本。有辅助功能的 PDF 中的文本必须使屏幕阅读器可用。您可以使用 Acrobat 确保安全性设置不干扰屏幕阅读器转换屏幕上的文本到语音的功能。

另请参阅

第 52 页的“在扫描文档中识别文本”

第 197 页的“设置文档语言”

第 198 页的“禁止安全性设置干扰屏幕阅读器”

关于标签、辅助工具、阅读顺序和重排

PDF 标签在很多方面与 XML 标签类似。 PDF 标签指明文档结构：哪些文本是标题，哪些内容构成一个章节，哪些文本是书签，等等。标签的逻辑结构树代表文档的组织结构。特别是对于较长、较复杂的文档，它可以指明准确的阅读顺序并明显改进导览，而不更改 PDF 的外观。

对于无法查看或翻译文档可视外观的用户，可通过使用逻辑结构树的辅助软件，来可显示文档的内容。大多数辅助软件依靠文档结构标签决定文本的合适阅读顺序，并传达图像意义和其它内容的格式，例如声音。在未加标签的文档中，没有结构化信息，并且 Acrobat 必须基于“阅读顺序”首选项设置推断一个结构，它经常导致页面项目以错误顺序或无顺序阅读。

重排文档在移动设备的小屏幕上查看依靠相同的文档结构标签。

 当您创建 PDF 时，Acrobat 经常会为这些文档加标签。要决定 PDF 是否包含标签，请选择“文件”>“属性”，然后在“说明”标签的“高级”窗格中查看“加标签的 PDF”值。

另请参阅

第 190 页的“阅读有重排和辅助工具功能的 PDF”

第 195 页的“创建具有辅助工具的 PDF”

第 197 页的“使已存在的 PDF 有辅助功能”

检查 PDF 的辅助功能

关于辅助功能检查器

当然，测试文档辅助工具的最佳方法是尝试使用您的阅读者将使用的工具阅读文档。然而，即使您没有屏幕阅读器或盲文打印机，您仍然可以使用 Acrobat 提供的多种方法检查 PDF 的辅助功能。

- 使用“快速检查”来检查文档结构标签、可搜索文本和适当的辅助工具安全性设置。本方法通常是尝试使用 PDF 之前检查辅助工具的最佳方法。
- 使用“重排”来快速检查阅读顺序。
- 使用“朗读”来体验使用文本到语音转换工具的读者所体验的文档。
- 另存文档为辅助工具文本然后在文字处理应用程序中阅读保存的文本来体验使用盲文打印机的阅读者体验的文档。

注：辅助工具检查工具可以帮助您识别文档的可能同 Adobe 应用程序和其文档中引用的辅助工具相关指南相冲突的区域。然而，这些工具不检查文档所有的规范，包括那些引用的相关指南，并且 Adobe 无法担保文档符合任何指南或规章。

另请参阅

[第 194 页的“用屏幕阅读器阅读 PDF”](#)

[第 193 页的“重排 PDF”](#)

[第 194 页的“用朗读阅读 PDF”](#)

[第 193 页的“为盲文打印机另存具有辅助功能的文本”](#)

用快速检查检查辅助功能

使用“快速检查”检查 PDF 来看它是否有可搜索文本、文档结构标签和合适的安全性设置来使它具有辅助功能。

❖ 按 Shift+Ctrl+6 (Windows) 或 Shift+Command+6 (Mac OS)。

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。

另请参阅

[第 190 页的“设置辅助工具首选项”](#)

“辅助工具快速检查”结果

本文档包含逻辑结构，但不是一个“加标签的 PDF”。某些辅助工具信息可能已丢失。“快速检查”已发现文档中的底层文档结构，所以 Acrobat 将使用可用的文档结构来控制阅读顺序，而不是分析文档本身。然而，未加标签的文档结构可能不完整或不可靠，所以 Acrobat 中的辅助软件和辅助功能（例如“朗读”工具和“另存为文本”工具）可能不能正常阅读页面。如果页面的阅读顺序看起来是错误的，请在“首选项”对话框中的“朗读”面板中选择“忽略加标签的文档中的阅读顺序”。

本文档没有结构化，因此阅读顺序可能不正确。请使用“朗读”首选项面板尝试其它阅读顺序。“快速检查”已发现没有 Acrobat 可以用于阅读顺序的底层文档结构。Acrobat 将用在“阅读顺序”首选项中设置的当前分析方法分析文档的阅读顺序，但该 PDF 可能不能被屏幕阅读器正确阅读。如果阅读顺序看起来有误，请在“首选项”对话框中的“朗读”面板下为“朗读顺序”选择其它选项。

在本次快速检查中未发现辅助工具问题。请选择“完整检查”命令来更彻底的检查。“快速检查”发现包含可搜索文本的 PDF 是加标签的，底层文档结构，并且没有禁止屏幕阅读器访问的安全性设置。要检查其它类型的可能出现在 PDF 中的辅助工具问题，请使用“完整检查”。

本文档的安全性设置禁止屏幕阅读器访问。“快速检查”发现 PDF 有干扰屏幕阅读器提取会话语音的文本功能的安全性设置。如果您的辅助技术产品作为“信任代理人”在 Adobe 注册，则您可能可以在本文档中使用屏幕阅读器。请联系您的辅助技术产品厂商。

本文档看起来未包含文本。它可能是扫描图像。“快速检查”发现 PDF 没有包含可搜索文本，可能因为文档包含全部的一个或多个扫描图像。这意味着屏幕阅读器、“朗读”、“重排”视图和大多依靠文本作为输入的其它辅助工具功能将不能使用本文档。

阅读有重排和辅助工具功能的 PDF

设置辅助工具首选项

Acrobat 提供了多种帮助您使视觉受损和动作受损的用户阅读 PDF 得到更多的辅助的首选项，包括控制 PDF 如何出现在屏幕上和通过屏幕阅读器阅读。

大多数和辅助工具相关的首选项通过“辅助工具设置助手”可用，它提供这些首选项设置屏幕上的指引。某些影响辅助工具的首选项通过“辅助工具设置助手”不可用；它们包括在“阅读”、“表单”和“多媒体”首选项种类中。您可以在“首选项”对话框中设置首选项。

某些首选项在“辅助工具设置助手”中的名称和“首选项”对话框中相同的首选项名称不同。Acrobat 帮助使用“首选项”对话框中显示的名称。

要获取关于 Acrobat 和 PDF 中辅助工具功能的更多信息，请访问 [Adobe 官方网站的辅助工具](#) 页面。

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”：

- 选择“高级”>“辅助工具”>“设置助手”。
- (仅 Windows) 第一次启动 Acrobat 并同时运行屏幕阅读器和屏幕放大镜。

2 选择与您的辅助软件和设备合适的选项。

助手根据您选择的选项，仅显示与您的辅助软件和设备合适的首选项。

3 按屏幕上的说明操作。您可以在任意时刻单击“取消”，Acrobat 将使用助手设置的首选项默认设置（不推荐）。

设置“首选项”对话框的辅助工具首选项

1 请选择“编辑”>“首选项”(Windows) 或“Acrobat”>“首选项”(Mac OS)。

2 在“首选项”对话框的不同面板上设置与您的辅助软件和设备合适的首选项。

辅助工具首选项

“辅助工具”面板上的辅助工具首选项

替换文档颜色 选择本首选项后，您可以从高对比度颜色组合列表中选择，或您可以重新创建文本和背景颜色。这些设置与“辅助工具设置助手”中的“文档文本使用高对比度颜色”选项相对应。

总是使用页面布局样式 与“辅助工具设置助手”中的“忽略页面布局样式”选项相对应。

总是使用缩放设置 与“辅助工具设置助手”中的“忽略文档缩放”选项相对应。

当没有指定显示标签顺序时使用文档结构的标签顺序 改进文档中没有指定标签顺序的表单域和链接的导览。

总是显示键盘选择光标 如果您使用屏幕放大器请选择该选项。本首选项与“辅助工具设置助手”中的“总是显示键盘选择光标”选项相对应。

“文档”面板上的辅助工具首选项

自动保存文档更改到临时文件 当不选中时，本首选项停用自动保存操作。每次保存 PDF 时，屏幕阅读器或放大器必须重新加载文档。本首选项与“辅助工具设置助手”中的“停用文档自动保存”选项相对应。

"表单"面板上的"辅助工具"首选项

"域高亮颜色"和"表单域必填栏位的高亮颜色"这些首选项指定用来高亮可填写的表单域的颜色。它们对应"辅助工具设置助手"中的"域高亮颜色"和"表单域必填栏位的高亮颜色"选项。

自动完成 启用 Acrobat 来自动完成表单域中的某些条目，以便在填写表单域时减少输入。本首选项不对应"辅助工具设置助手"中的选项。

"因特网"面板上的"辅助工具"首选项

在浏览器中显示 PDF 导致从网页内连接的 PDF 在网络浏览器中打开而不是在单独的 Acrobat 窗口中。如果取消选择本首选项，使用屏幕阅读器导览文档时会获得更多控制。本首选项与"辅助工具设置助手"中的"在网络浏览器中显示 PDF 文档"选项相对应。

"多媒体"面板上的"辅助工具"首选项

- 若可用，则显示子标题
- 若可用，则播放配音
- 若可用，则显示附加的字幕
- 若可用，则显示音频说明（或视频说明，或宣传片）

这些首选项不对应"辅助工具设置助手"中的选项。

"页面显示"面板中的"辅助工具"首选项

缩放 设置文档的屏幕放大并允许低视力读者更轻松的阅读重新排列的 PDF。本首选项与"辅助工具设置助手"中的"忽略文档缩放"选项相对应。

平滑文本 控制文本的反走样。要停用平滑文本并使文本更锐利和更容易被屏幕放大镜阅读，请选取"无"。本首选项与"辅助工具设置助手"中的"停用文本平滑"选项相对应。

"阅读"面板上的辅助工具首选项

阅读顺序 指定文档的阅读顺序。阅读顺序首选项也出现在"辅助工具设置助手"中。

- **从文档推断阅读顺序（建议）** 使用推断结构布局分析的高级方法翻译未加标签的文档的阅读顺序。
- **按从左至右，从上至下的阅读顺序** 根据文本在页面上的位置，以从左到右和从上至下的顺序阅读。本方法比"从文档推断阅读顺序"快。本方法仅分析文本；表单域会被忽略，表将无法识别。
- **使用原始打印流中的阅读顺序** 以在打印流中记录的顺序发送文本。本方法比"从文档推断阅读顺序"快。本方法仅分析文本；表单域会被忽略，表将无法识别。

忽略加标签文档中的阅读顺序 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 中遇到问题时使用。本首选项与"辅助工具设置助手"中的"忽略加标签的文档的阅读顺序"选项相对应。

页面与文档 本首选项决定文档一次交付给屏幕阅读器的量。如果 PDF 未加标签，Acrobat 可能分析文档并试图推断它的结构和阅读顺序，大型文档可能需要较长时间。您可能想设置 Acrobat 来仅交付当前可见的页面，以便它一次仅分析文档的一小部分。本注意事项将根据文档的大小和复杂程度以及屏幕阅读器的功能而不同。当 Acrobat 交付信息给屏幕阅读器、屏幕放大器和其它辅助软件时，它将存储信息到对于辅助软件直接可用的记忆缓冲区。大量的交付到内存缓冲区的信息可以影响 Acrobat 花费多长时间来执行任务，例如打开文档、前进到下一页、更改视图和执行命令。

- **仅阅读当前可见页面** 当您使用屏幕放大器时，本选项通常是最好的选项。它将通过删除软件处理文档不可见部分的需求来改进性能。当 Acrobat 仅发送 PDF 的当前可见页面到内存缓冲时，辅助工具仅可访问这些页面。它无法转向其它页面，除非下一页可见并且 Acrobat 已发送页面信息到内存缓冲区。因此，如果本选项被选中，您必须使用 Acrobat 的导览功能，而不是辅助技术，来浏览文档中的页面。当您选择让 Acrobat 仅发送当前可见页面到辅助技术上时，您也应该在首选项中设置"默认页面布局"选项为"单页"。因为 Acrobat 发送关于所有可见页面的页面信息，辅助技术接收关于可能特别可见（如一个页面的按钮或下一页的顶端），以及完全可见页面的页面信息。如果您使用页面显示"单页"以外的设置，例如"连续"，然后您显示下一页，技术将可能不能正确追踪它已经朗读的前一页的部分。有关设置默认页面为"单页"的详细说明，请参阅第 26 页的"查看 PDF 首选项"。

本选项与"辅助工具设置助手"中的"仅阅读当前可见页面"选项相对应。

• **阅读整个文档** 如果您使用带有导览和搜索工具并且您对它比对 Acrobat 中的工具更熟悉的屏幕阅读器时，本选项可能最适合您。本选项与“辅助工具设置助手”中的“一次阅读整个文档”选项相对应。

• **对于大型文档，仅阅读当前可见页面** 本选项默认选中并且在您使用屏幕阅读器阅读很长或很复杂的 PDF 时最适合您。它允许 Acrobat 一次发送整个小文档，但是较大文档时将恢复逐页发送。本首选项与“辅助工具设置助手”中的“对于大型文档，仅阅读当前可见页面”选项相对应。

添加标签到文档之前进行确认 当选中时，允许用户在 Acrobat 准备阅读的未加标签的文档前确认将被使用的选项。加标签可能是一个非常耗时的过程，特别是对于大型文档。本首选项与“辅助工具设置助手”中的“在给文档加标签前确认”选项相对应。

朗读功能选项 在这个部分里设置首选项来控制用于“朗读”的音量、速度和语音的音调。您可以选择使用默认语音或其它您的操作系统提供的语音。选择“朗读表单域”来使“朗读”功能朗读表单域的内容。这些首选项不对应“辅助工具设置助手”中的选项。

用键盘导览和控制应用程序

您可以使用键盘替代鼠标来导览。在 Mac OS 中，某些键盘访问功能可用；有关详细信息，请参阅您的操作系统的文档。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。

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 上时可能不可用。

要获取关于辅助工具 Acrobat 和 PDF 文档键盘导览的信息，请访问 Adobe 官方网站上的 [辅助工具](#) 页面。

另请参阅

[第 304 页的“导览 PDF 的按键”](#)

[第 303 页的“选择工具的按键”](#)

[第 303 页的“编辑的按键”](#)

[第 305 页的“用于一般导览的按键”](#)

[第 306 页的“用于导览窗格的按键”](#)

[第 306 页的“用于导览帮助窗口的按键”](#)

[第 307 页的“用于导览操作方法窗口的按键”](#)

启用加速键

您可以使用加速键选择某些工具并执行某些动作。多数 Acrobat 中的键盘快捷方式不要求您启用单键加速键。

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”。

注：某些屏幕阅读器无法同 Acrobat 单键加速键一起工作。

自动滚动

自动滚动功能可以更加方便的翻阅长 PDF，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。

1 请选择“视图”>“自动滚动”。

2 请执行以下任一操作：

- 要更改滚动速度到特定速度，请按数字键（9 为最快，0 为最慢）。
- 要增加或降低滚动速度，按“向上箭头”或“向下箭头”键，取决于滚动的方向。
- 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“左箭头”或“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”。

为盲文打印机另存具有辅助功能的文本

注 本文档使用属于“盲文打印机”表示任何用来转换具备辅助工具的文本到可以被失明或视力不佳用户使用的表单的设备。

您可以将 PDF 作为可访问文本保存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。

文本版本的 PDF 不包含图像或多媒体对象，尽管文本版本的可访问 PDF 包含这些对象的替代文本描述。

1 选择“文件”>“另存为”。

2 请从“保存类型”(Windows) 或“格式”(Mac OS) 菜单选择“文本(具有辅助性)”。

重排 PDF

您可以重排 PDF 来临时将它显示为宽度为文档窗格的单独的栏。重排视图可以使文档在移动设备的小屏幕和较大放大率的标准显示器上使文档更易于阅读，而不用水平滚动来阅读文本的每一行。

您无法在文档使用“重排”视图时保存、编辑或打印文档。

在大多数情况下，仅可读文本显示在重排视图中。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。

Acrobat 在重排之前，临时将未加标签的文档加标签。作为作者，您可以通过为 PDF 添加标签来优化这些文档，以进行重排。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。

较快的检查文档的阅读顺序的方法是在“重排”视图中查看它。



Officers and Directors	
Halo Kahulukia President and Chief Executive Officer	The annual meeting of stockholders will be held April 30, at 1 p.m. Pacific Time, at Kahili Coffe in Laie, Hawaii, USA. The Nasdaq Stock Market Ticker symbol KAHC. Independent Auditor: DJL LLP, Boise, Idaho, USA. You can view Kahili Coffee Company financial information such as recent investor presentations, sign up to automatically receive our investor newsletter and obtain Kahili finance-related PDF documents online at www.kahili.com/about/kahili/invest .
Spencer Arnesen Chief Financial Officer	Sunny Jones Senior Vice President, Marketing
Sunny Jones Senior Vice President, Marketing	Daniel Lee Chairman of the Board
Daniel Lee Chairman of the Board	Zachary Luebe Independent Consultant

标题和文字栏(左)以逻辑阅读顺序重排(右)。

重排加标签的 PDF

❖ 请执行以下任一操作：

- 请选择“视图”>“缩放”>“重排”。
- 按 Ctrl+4 (Windows) 或 Command+4 (Mac OS)。

如果文档“页面显示”设置在您选择“重排”视图之前是“对开”，文档重排之后“页面显示”设置自动变为“单页”。如果文档“页面显示”设置在您选择“重排”视图之前是“连续-对开”，文档重排之后“页面显示”设置自动变为“连续”。

返回没有重排的视图

❖ 当“重排”视图时，执行以下任一操作：

- 请选择“视图”>“缩放”>“重排”。
- 按 Ctrl+4 (Windows) 或 Command+4 (Mac OS)。

用屏幕阅读器阅读 PDF

Acrobat 支持辅助软件和设备—例如屏幕阅读器和屏幕放大器—使视力不佳的用户与计算机应用程序交互。当辅助软件和设备在使用中, Acrobat 可能添加临时标签到打开的 PDF 来提升它们的可读性。使用“辅助工具设置助手”来提升 Acrobat 如何同您使用辅助软件和设备协作。当使用屏幕阅读器, 您可以通过按 Shift+Ctrl+5 (Windows) 或 Shift+Command+5 (Mac OS) 更改您当前文档的阅读设置。

请参阅您的辅助软件或设备的文档, 或联络供应商获取关于系统需求、兼容性需求和用于 Acrobat 软件或设备的说明。

用朗读阅读 PDF

在 PDF 中“朗读”朗读文本, 包括注释中的文本以及图像和可填写域的替代文本说明。在加标签的 PDF 中, 内容以它显示在文档的逻辑结构树中顺序阅读。在未加标签的文档中, “朗读”功能会推断出阅读顺序, 除非已在“阅读”首选项中指定阅读顺序。

“朗读”使用安装在您系统中可用的语音。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。

注: “朗读”不是屏幕阅读器, 并且某些操作系统可能不支持它。

启用或停用激活“朗读”

您必须在您使用它之前激活“朗读”。您可以取消激活“朗读”来释放系统资源并改进其它操作的执行。

❖ 请执行以下任一操作:

- 选择“视图”>“朗读”>“启用朗读”或按 Shift+Ctrl+Y (Windows) 或 Shift+Command+Y (Mac OS)。
- 选择“视图”>“朗读”>“停用朗读”或按 Shift+Ctrl+Y (Windows) 或 Shift+Command+Y (Mac OS)。

用朗读阅读 PDF

1 请导览到要阅读的页面。

2 请执行以下任一操作:

- 选择“视图”>“朗读”>“仅朗读本页”或按 Shift+Ctrl+V (Windows) 或 Shift+Command+V (Mac OS)。
- 选择“视图”>“朗读”>“朗读到文档结尾处”或按 Shift+Ctrl+B (Windows) 或 Shift+Command+B (Mac OS)。

朗读 PDF 表单域

1 在首选项对话框的“阅读”面板中, 在“朗读选项”部分中选择“朗读表单域”。

2 在 PDF 表单中, 按 Tab 键来选择第一个表单域。

3 根据需要制作条目和选项, 然后请按“标签”键来移动到下个域, 重复本步骤直到表单完成。Acrobat 朗读所选复选框和单选按钮的状态。

中断朗读

❖ 请执行以下任一操作:

- 选择“视图”>“朗读”>“暂停”或按 Shift+Ctrl+C (Windows) 或 Shift+Command+C (Mac OS)。
- 选择“视图”>“朗读”>“停止”或按 Shift+Ctrl+E (Windows) 或 Shift+Command+E (Mac OS)。

关于操作系统辅助工具

Windows 中的辅助工具

Windows 2000、XP 和 Vista 操作系统有提供增加的或替代的访问计算机屏幕上信息的途径的内建工具。“讲述人”是屏幕阅读器的免费版本。“放大镜”是屏幕放大工具。

有关 Windows 2000、XP 或 Vista 操作系统辅助工具的详细信息, 请访问 Microsoft 辅助工具官方网站 <http://www.microsoft.com/enable>。

Mac OS 中辅助工具

Mac OS X 有提供增加的或替代的访问计算机屏幕上信息的途径的内建工具。

有关 Mac OS X 操作系统辅助工具的详细信息, 请访问 Apple Computer, Inc. 辅助工具官方网站
<http://www.apple.com/accessibility>.

创建具有辅助工具的 PDF

创建具有辅助功能 PDF 的工作流程

在高级别上, 创建由一些基本级别组成的有辅助功能的 PDF:

1. 在您转换文档为 PDF 之前考虑辅助功能。

2. 为 PDF 加标签。

3. 添加其它辅助功能到 PDF。

4. 评估 PDF 和修复标签问题。

即使这些级别按符合多数需要的顺序存在, 您可能在这些级别中以不同顺序或某些级别中反复的执行任务。在所有情况下, 您首选应当检查文档, 确定它的计划目的, 并使用它来分析决定您要应用的工作流程。

5. 在您转换文档为 PDF 之前考虑辅助功能。

当您在创作应用程序 (例如文字处理或页面布局应用程序) 中创建源文件时, 考虑关于辅助功能。

在创作应用程序中要做的典型的任务包括添加替代文本到图像、优化表格并应用段落样式或其它可以转换为标签的文档结构功能。要获得更多信息, 请参阅第 196 页的“从创作应用程序创建加标签的 PDF”。

6. 为 PDF 加标签。

通过添加标签在 Acrobat 中改进 PDF 的辅助功能。如果 PDF 不包含标签, Acrobat 可能在用户阅读或重组它时视图自动添加标签, 并且结果有可能令人失望。如果您提供给用户一个带标签的 PDF, 逻辑结构树以适当顺序发送内容到屏幕阅读器或其它辅助软件或硬件。

要取得最佳结果, 当从创作应用程序转换到 PDF 时为文档加标签。或者, 您可以随时在 Acrobat 中为 PDF 加标签。

转换过程中为 PDF 加标签需要支持 PDF 加标签的创作应用程序。转换过程中为 PDF 加标签使创作应用程序可以从源文档的段落样式或其它结构化信息绘制来产生反应准确阅读顺序和标签的适当等级的逻辑结构树。标签可以更容易的解释复杂布局的结构, 例如嵌入的侧边栏、关闭的空白列、不规则的文本对齐和表格。转换过程中为 PDF 加标签也恰当的为文件中的链接、交叉引用、书签和替代文本 (当可用时) 加标签。

要在 Acrobat 中为 PDF 加标签, 请使用“添加标签到文档”命令。本命令工作在任意未加标签的 PDF 中, 例如通过 Adobe PDF 打印机创建的 PDF。Acrobat 分析 PDF 的内容来解释单独的页面元素、他们的等级结构和每页阅读的顺序, 然后建立反应内容的标签树。它也为链接、交叉引用和您在 Acrobat 中添加到文档的书签创建标签。

虽然“添加标签到文档”命令适合大多数标准布局的标签, 但是无法总是正确的解释结构和复杂页面元素的阅读顺序, 例如闭合的空白列、不规则的文本对齐、不可填写的表单域和无边框的表格。通过使用“添加标签到文档”命令为这些页面加标签可以导致不正确的合并元素或导致 PDF 中阅读顺序问题的标签顺序。

7. 添加其它辅助功能到 PDF。

本阶段包括设置文档语言、确认安全性设置不妨碍屏幕阅读器和添加新书签。有关详细信息, 请参阅第 197 页的“设置文档语言”、第 198 页的“禁止安全性设置干扰屏幕阅读器”和第 202 页的“关于书签”。

从网页创建加标签的 PDF

您从网页创建的 PDF 仅与它基于的 HTML 来源的辅助功能一样。例如，如果网页的布局设计依靠表格（正如许多网页所做的），表格的 HTML 码将可能不以加标签的 PDF 要求的逻辑阅读顺序排列，即使 HTML 码足够结构化来在浏览器中正确显示所有元素。

要从您创建的网页产生最有辅助功能的 PDF，首先请在它们的 HTML 码中创建逻辑阅读顺序。要得到最佳结果，请使用“World Wide Web Consortium (W3C)”出版的“网络内容辅助工具指南”。指南可以从 W3C 网站上得到，www.w3.org。

- 1 请选择“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 请选择其它适当选项，然后单击“创建”。

从创作应用程序创建加标签的 PDF

在大多数情况下，您应该从创作应用程序创建加标签的 PDF，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 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。

要获取关于创建带辅助功能的 PDF 的深层指导，请访问 Adobe 官方网站上的 [辅助工具](#) 页面。

有关详细信息，请参阅创作应用程序文档。

关于合成 PDF 中的标签

您可以用一个操作从不同的应用程序合成多个文件来创建单个的 PDF。例如，您可以将文字处理文件与幻灯片显示、表格和网页合成。

在会话中，Acrobat 将打开每个创作应用程序，创建加标签的 PDF，并将这些 PDF 集成为单独的加标签的 PDF。

会话程序将不会总是正确的翻译合成 PDF 的文档结构，因为合成的文件经常使用不同的格式。因为您可能需要修改合成文档的阅读顺序和标签树，您可以需要使用 Acrobat Professional 或 Acrobat 3D 从多个文档创建带辅助功能的 PDF。

当您合并多个 PDF 到加标签的 PDF 中时，请从所有未加标签的 PDF 或所有加标签的 PDF 开始。合成加标签的和未加标签的 PDF 将生成残疾人不可访问的部分加标签的 PDF；某些用户—例如使用屏幕阅读器的用户—将完全无法查看没有标签的页面。如果您从混合的加标签和未加标签的 PDF 开始，请在操作之前为未加标签的文件加标签。如果 PDF 都是未加标签的，请在您完成插入、替代和删除页面后添加标签到合成 PDF 中。

注意当您插入、替换或删除页面时，Acrobat 接收已存在的标签到统一的 PDF 标签树的规则是：

- 当您插入页面到 PDF 时，Acrobat 将添加新的页面的标签（如果有的话）到标签树的末尾，即使您在文档的开始或中间插入页面。
- 当您在 PDF 中替换页面时，Acrobat 将从传入页面添加标签（如果有的话）到标签树的末尾，即使您在文档的开始或中间替换页面。Acrobat 将为被替换的页面保留标签（如果有的话）。
- 当您从 PDF 删除页面时，Acrobat 将保留删除页面的标签（如果有的话）。

逻辑结构树中标签无序的页面可能导致屏幕阅读器的问题。屏幕阅读器按树的从上至下顺序阅读标签，因而可能直到到达树的末尾时才到达插入页面的标签。要解决本问题，您需要使用 Acrobat Professional 或 Acrobat 3D 重新安排标签树来使大组标签与页面本身的阅读顺序一致。要避免上述步骤，请计划好以便您总是将页面插入 PDF 的结尾，按顺序从前至后建立文档。例如，如果您分别创建标题页面 PDF 和包含文本正文和 PDF，请将正文 PDF 添加至标题页面 PDF，即使正文文档处理起来较大。该操作将文本的正文标签放在标题页面之后，并使您不需要稍后在 Acrobat Professional 或 Acrobat 3D 中重新安排标签。

从删除和替代页面保留的标签不与文档中的任何内容相关。本质上，它们是标签树型结构中的大块空缺。这些不需要的标签增加了文档的文件大小，减慢屏幕阅读器的速度，并能使屏幕阅读器显示混乱的结果。您应该使用 Acrobat Professional 或 Acrobat 3D 来从标签树删除已删除页面的标签。

有关详细信息，请参阅第 90 页的“创建合并的 PDF 和 PDF 包”。

关于创建具有辅助功能 PDF 表单的工具

Adobe 提供多种带辅助工具的 PDF 表单的创建工具：

Acrobat Professional 或 Acrobat 3D 使用本应用程序来打开未加标签或加标签的 PDF 表单（除了从 LiveCycle Designer 创建的 PDF 表单）来添加可填入的表单域，例如文本框、单选框和按钮。然后使用应用程序的其它工具通过添加描述到表单域、标签未加标签的表单、设置跳位顺序、操作标签和进行其它 PDF 辅助工具任务来使表单具有辅助功能。

Adobe PDF Forms Access 使用本工具来打开和标签为标签的通过 Acrobat Professional 或 Acrobat 3D 创建的 PDF 表单，并且操作这些表单的标签。然后您可以在 Acrobat Professional 或 Acrobat 3D 中打开带标签的 PDF 并进行其它辅助工具任务。如果您经常处理复杂的未加标签的 PDF 表单，请考虑购买 Adobe PDF Forms Access。它的标签功能为解释表单内容优化，并且它的标签编辑器比 Acrobat Professional 或 Acrobat 3D 中的标签编辑器方便的纠正表单中的标签问题。

LiveCycle Designer（在 Acrobat Professional 和 Acrobat 3D 中可用）使本产品来设计和构造新表单或导入未加标签的 PDF 表单并使它们的表单域可填写和具有辅助功能。您可以以带标签的 PDF、XML 和其它来自 LiveCycle Designer 的格式部署表单。一旦您在 LiveCycle Designer 中创建或编辑 Acrobat 表单，它将变为 LiveCycle Designer 文件—不再是您可以在 Acrobat 中编辑或操作的 PDF。Acrobat 和 Adobe Reader 都可以打开和阅读您从 LiveCycle Designer 创建的 PDF 表单。然而，这些 PDF 表单不包含修改文件的权限。因此您应该仅对于只包含基于表单信息的 PDF 使用 LiveCycle Designer。不要使用它来添加表单域到包含临时带表单域页面的组合页面的文档。在这种情况下，您应该使用 Acrobat Professional 或 Acrobat 3D 来添加表单域然后为剩余的文档内容完成辅助工具任务。

创作应用程序 大多数您可以用于设计表单的创作应用程序在您转换文件为 PDF 时无法得到可填入的表单域。因此您需要使用 Acrobat Professional 或 Acrobat 3D 中的表单工具来添加可填入的表单域。此外，如果您在转换为 PDF 时需要为表单加标签，创作应用程序可能为表单域文本标记生成不适当的标签。在复杂的表单中，例如，所有域的文本标记可能都聚到同一行上以至于屏幕阅读器无法解释为单独的标记。例如阅读顺序问题可能需要很长时间的工作在 Acrobat Professional 或 Acrobat 3D 中拆分标记部分。在这种情况下，从创作应用程序产生不带标签的 PDF 有时会更好。然后您可以使用 Acrobat Professional 或 Acrobat 3D 中的“表单”工具来在您为整个文档加标签之前添加可填入的表单域。然而，某些表单足够简单，您可以从创作应用程序中生成带标签的 PDF 并且在您添加可填入表单域后在 Acrobat Professional 或 Acrobat 3D 中仅做少量的修改。

使已存在的 PDF 有辅助功能

添加标签到已存在的 PDF

从创作应用程序直接创建加标签的文档是使 PDF 有辅助功能的最佳方法。但是，如果 PDF 创建时没有标签，您可以使用“添加标签到文档”来添加它们。

- 1 请打开 PDF。
- 2 请选择“高级”>“辅助工具”>“添加标签到文档”。

注：“添加标签到文档”命令将在命令运行之前删除文档中的所有标签。

设置文档语言

设置 PDF 中的文档语言使某些屏幕阅读器转换为合适的语言。您可以使用 Acrobat Professional、Acrobat 3D 或 Acrobat Standard 设置整个文档的文档语言。您可以使用 Acrobat Professional 或 Acrobat 3D 设置多语言文档的具体部分的文档语言。

- 要设置整个文档的语言，请选择“文件”>“属性”，并从“高级”标签的“阅读选项”窗格中的“语言”菜单选择语言。
- 要为整个文档设置不在“语言”菜单上的语言，请选择“文件”>“属性”，然后输入“高级”标签中“阅读选项”区域上语言域中语言的 ISO 639 码。有关详细信息，请参阅 ISO 语言代码 <http://www.loc.gov/standards>。

禁止安全性设置干扰屏幕阅读器

文档作者可以指定可访问的 PDF 不能被复制、打印、提取、注释，或编辑。该设置可以干扰屏幕阅读器阅读文档的能力，因为屏幕阅读器要转换文档为语音就必须能复制或提取文档的文本。

要在允许屏幕阅读器访问文本时保持文档的安全性，请使用以下任一设置：

- 对于低加密级别安全性，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”。
- 对于高加密级别安全性，请在“口令安全性设置”对话框中选择“为视力不佳者启用屏幕阅读器设备的文本辅助工具”。本选项可忽略文档安全性设置，但仅供辅助软件，如屏幕阅读器，存取内容。

有关如何设置文档安全性说明的详细信息，请参阅第 169 页的“设置 PDF 的口令”。

如果您的辅助技术产品在 Adobe 注册为“信任代理”，您将可以阅读其它辅助技术产品可能无法访问的 PDF。Acrobat 将识别屏幕阅读器和其它产品何时是“信任代理”并忽略通常将限制辅助工具目的访问内容的安全性设置。但是，安全性设置对其它所有目的，例如禁止打印、复制、提取、注释或编辑文本保持有效。

关于水印和屏幕阅读器

您可以添加水印到加标签的 PDF 而不添加它到标签树。使水印不显示在标签树中有利于使用屏幕阅读器的人士，因为它们不会将水印阅读作为文档内容听取。

添加不干扰屏幕阅读器的水印的最佳方法是插入水印的未加标签的 PDF 到加标签的 PDF 中。

另请参阅

第 97 页的“添加和编辑水印”

第 11 章：编辑 PDF 文件

PDF 确实不像其它文档格式一样让您可以在其中自由的复制、粘贴和在页面上移动文本和图像。相反，请把 PDF 当作您的原始文件的快照。使用 Acrobat 增强文件的可读性和可分发性，并为您的源应用程序保留更多的替换版本。

快速开始

以下的主题提供某些常用的 PDF 编辑任务步骤的快速步骤。

添加书签

您可以用书签添加导览到 PDF。

- 1 打开至所需页面并调整视图设置。
- 2 (可选) 要为文本加书签，请选择所需文本。
- 3 请单击导览窗格中的“书签”按钮，然后从“选项”菜单中选择“新的书签”。
- 4 键入或编辑书签名称。

您也可以添加书签到页面的特殊的位置，例如图像或表格，或到其它的 PDF。

另请参阅

第 203 页的“创建书签”

添加链接

链接会把您带到相同文档中的其它位置、其它文档或网站。它们也可以触发动作，如播放声音或电影文件或提交表单。

- 1 请选择“工具”>“高级编辑”>“链接工具”。
- 2 请跳至您想要创建链接的位置。
- 3 在“创建链接”对话框中，选择所要求的链接外观和动作。
- 4 按照屏幕上的说明创建链接。

另请参阅

第 206 页的“创建链接”

附加文件到 PDF

您可以附加多种类型的文件到 PDF。

- 1 请选择“文档”>“附加文件”。
- 2 请选择要附加的文件，然后单击“打开”。
- 3 (可选) 要添加说明来将文件与相似的附件区分开来，请在“附件”面板中选择文件，然后选择“选项”>“编辑说明”。

您也可以将文件收集到 [PDF 包](#) 中或者 [合并文件](#) 到单个 PDF。

另请参阅

第 209 页的“添加附件”

编辑文本

如果字体安装在系统上您可以添加或替换 PDF 中少量的文本。或者，您可以仅 [编辑文本属性](#)。如果要做广泛更改，请编辑创建 PDF 的原始文档。

1 请选择“工具”>“高级编辑”>“TouchUp 文本工具”。

2 请选择您要编辑的文本。

3 请输入来替换文本，或按 Delete 键删除文本。

如果您无法编辑文本，文档可能有 [安全性限制](#)。

另请参阅

第 216 页的“编辑文本”

格式化文本

您可以更改字体和字体大小、颜色、字符和单词间距、基线偏离和水平缩放之类的文本属性。

1 请选择“工具”>“高级编辑”>“TouchUp 文本工具”。

2 单击您要编辑的文本，然后右键单击或按 Control 键单击并选择“属性”。

3 请更改所需的文本属性。

如果系统中安装了需要的字体，您也可以使用“TouchUp 文本”工具编辑文本。

另请参阅

第 216 页的“编辑文本”

查看对象元数据

您可以查看某个图像、标签和对象的元数据信息。请执行以下任一操作：

- 对于对象，请选择“工具”>“高级编辑工具”>“TouchUp 对象工具”。右键单击或按 Control 单击对象，并选择“显示元数据”。（如果命令不可用，则对象没有元数据。）
- 对于 Visio 对象，请选择“工具”>“对象数据”>“对象数据工具”。在“模型树”里双击对象来查看它的元数据。

另请参阅

第 222 页的“查看对象数据和元数据”

在图层上查看内容

要查看存储在 PDF 文档的不同图层上的信息，请使用“图层”面板。

1 请单击导览窗格中的“图层”按钮 。

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图层的内容。

要保存含有图层的 PDF 的不同视图，您必须在“图层属性”对话框中更改图层的默认状态。

另请参阅

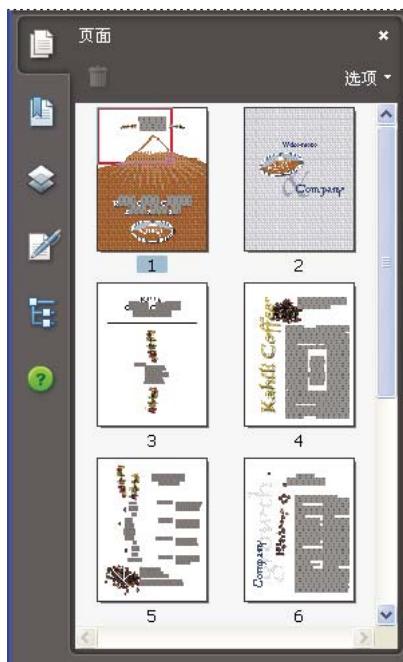
第 224 页的“显示或隐藏图层”

页面缩略图和书签

关于页面缩略图

“页面缩略图”是文档页面的微型预览。您可以在 Acrobat 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、复制或删除了对应的页面。



创建页面缩略图

由于页面缩略图增加文件的大小，它们不能自动创建。创建页面缩略图后，您可以将它们嵌入到 PDF 文档。嵌入防止页面缩略图每一次重新绘制，单击“页面”按钮，可以一次连续处理。在您解除页面缩略图之后，嵌入的缩略图不会改变您制作的文档页面。

另请参阅

第 268 页的“PostScript 选项”

创建页面缩略图

❖ 请单击左侧的“页面”按钮。

页面缩略图出现在导览窗格。本处理可能需要些时间来处理特定的大文档。如果在处理过程中您与应用程序进行交互，则页面缩略图的绘制可能会暂停。

调整页面缩略图的尺寸

❖ 在“页面”面板中，从“选项”菜单中选择缩小和放大页面缩略图。



在 PDF 文档中解除或嵌入页面缩略图

❖ 在“页面”面板中，从“选项”中选择“嵌入所有页面缩略图”或者“删除嵌入的页面缩略图”。

定义跳位顺序

在“页面”面板中，您可以设置用户使用跳位键导览每一页表单域、链接和注释的顺序。

- 1 请单击左侧的“页面”按钮。
- 2 请选定页面缩略图，然后从“选项”菜单选择“页面属性”。
- 3 请在“页面属性”对话框中，单击“跳位顺序”，然后选择跳位顺序：

使用行顺序 从左到右导览行，或从右到左导览行从右边装订的页面。

使用列顺序 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。

使用文档结构 根据创作应用程序指定的顺序跳位。

注：对于结构化文档，最好是选择“使用文档机构”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，导览批注。

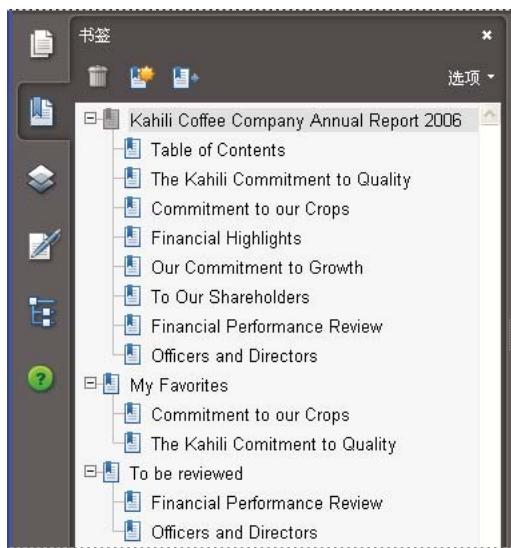
关于书签

“书签”是导览窗格中“书签”面板上包含有代表性文本的一类链接。每个书签可跳至文档中不同的视图或页面。在 PDF 创建过程中，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。书签通常是加标签的，并且可以在 PDF 中用于编辑。

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。

您可以使用书签标记在 PDF 文档中您要返回的位置，或者跳至 PDF 的一个目标，其它的文档或网页。书签还可以执行动作，例如，执行菜单项或提交表单。

注：用户可以将书签添加到文档，仅当安全性设置允许这样。



书签对于部分 PDF 文档而言与目录的作用相同。

另请参阅

第 188 页的“关于标签、辅助工具、阅读顺序和重排”

创建书签

- 1 打开您想要书签链接的页面，并调整视图设置。
- 2 使用“选择”工具  来创建书签：
 - 要将单个图像加为书签，单击图像或在图像周围拖拽一个矩形。
 - 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。您可以编辑标题。
- 3 请单击“书签”按钮，并选择您要在其下放置新书签的书签。如果您尚未选定书签，则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”，或在“书签”面板的顶部选择“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)。

编辑书签

您可以随时更改书签的属性。

另请参阅

第 211 页的“动作类型”

重命名书签

- ◆ 请选定“书签”面板中的书签，在“选项”菜单选择“重命名书签”，然后输入新的书签名称。

在长书签的文本换行

- ◆ 请单击“书签”按钮，然后从“选项”菜单中选择“对长书签进行换行”。

长书签的所有文本都会显示而无论导览窗格的宽度是多少。(本选项在核选后打开，在取消核选后关闭。)

更改书签的外观

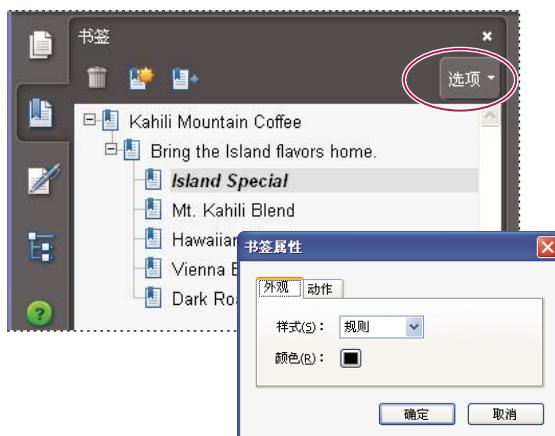
您还可以更改书签的外观，以吸引读者的注意。

- 1 在“书签”面板中，选择一个或多个书签。
- 2 通过执行以下任一操作来更改文本的颜色和样式：

- 请选择“视图”>“工具栏”>“属性栏”来打开“属性”工具栏。
- 请右键单击或 Control 键单击书签，并选择“属性”。请单击“外观”标签。

 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。

- 3 要更改字体大小，请从“选项”菜单中选择“文本大小”的“小号”、“中号”、“大号”。



在“书签属性”对话框中设置书签的外观。

更改书签的目标

- 1 请单击“书签”按钮，然后选定书签。
- 2 请在文档窗格中，移动到您要将其指定为新目标的位置。
- 3 如有必要，请调整视图放大率。
- 4 请在“选项”菜单中选择“设置书签目标”。

添加动作到书签

- 1 请单击“书签”按钮。
- 2 请右键单击或按 Control 键单击书签，并选择“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”。

删除书签

- 1 请单击“书签”按钮，然后选择您要删除的单个书签或一组书签。
- 2 请选择“选项”菜单中的“删除书签”。

重要说明：删除书签会删除从属于该书签的所有书签。但不会删除文档文本。

创建书签层次

您可以嵌套书签列表以显示主题之间的关系。嵌套父级或子级关系。可以根据需要展开或折叠此层次结构列表。

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。

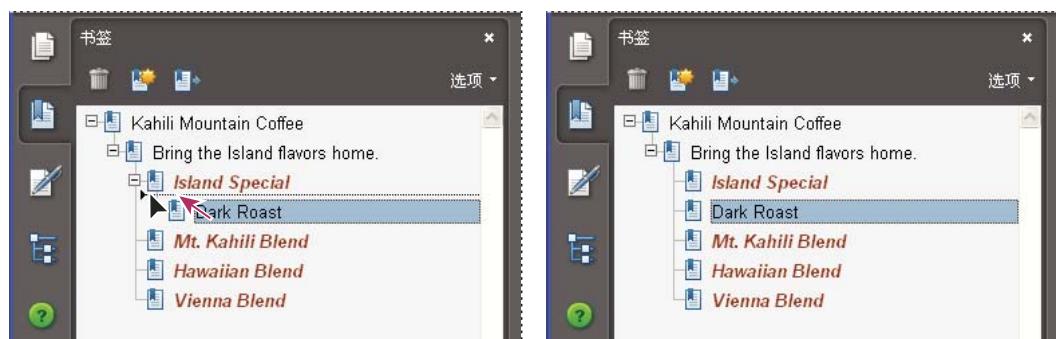
2 请将单个图标或一组图标直接拖动到父书签图标下面。“线条”图标  将显示单个图标或一组图标的位置。书签被嵌套；但实际页面仍保留其在文档中的原始位置。



嵌套书签 (左) 和结果 (右)

从嵌套位置移出书签

- 1 请选定您要移出的单个书签或一组书签。
- 2 要移动选择内容，请执行以下任一步骤：
 - 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“在选定书签下粘贴”。



将书签移出其嵌套位置 (左) 和结果 (右)。

展开或折叠书签

请执行以下任一操作：

- 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。单击减号或倒三角形来再次折叠列表。
- 请选定书签，然后从“选项”菜单中选择“展开当前书签”。

展开或折叠所有顶层书签

◆ 从“选项”菜单中选择“展开顶层书签”或“折叠顶层书签”。

添加带标签的书签

与常规书签相比，加标签的书签允许您更好地控制页面内容。因为加标签的书签使用文档元素的下层结构信息（例如，标题层、段落、表格标题），您可以使用它们来编辑文档，像从新安排 PDF 中相应的页面，或删除页面。如果您移动或删除父加标签的书签，则其子加标签的书签也会一起移动或删除。

一些桌面出版程序，像 Adobe InDesign 和 Microsoft Word，创建结构化文档。当您将这些文档转换成 PDF，这些结构被转换成标签，它支持附加的标签书签。转换的 Web 页面通常包括加标签书签。

如果您的文档没有包括标签，您总是可以用 Acrobat 添加它们。

- 1 请单击“书签”按钮，然后请从“选项”菜单中选择“从结构新建书签”。（如果本选项不可用，文档不会被结构化。）

2 请选择您要指定为加标签的书签的结构元素。按 **Ctrl** 键并单击或按 **Command** 键并单击来添加选定内容。

加标签的书签  被嵌套在新建的未加标题的书签下。

另请参阅

第 212 页的“网页中的链接和书签”

链接和附件

创建链接

链接允许您跳至同一文档的其他地方或其他电子文档（包括附件或网站）。您可以使用链接确保读者能够立即访问到相关信息。您也可以添加动作播放声音或电影文件。



请单击链接跳至其它页面、文档或网站。

另请参阅

第 233 页的“电影和声音”

第 208 页的“目标”

使用“链接工具”创建链接

1 请选择“工具”>“高级编辑”>“链接工具”，或选择“高级编辑”工具栏上的“链接工具”.

指针变成十字叉形（+），文档中现存的链接，包括不可见链接，都暂时可见。

2 请跳至您想要创建链接的位置。在此区域链接是活动的。

3 请在“创建链接”对话框中选择链接外观设置。

4 请选择以下任一选项：

跳至页面视图 单击“下一步”，设置在当前文档（像另一个文件附件）的页码和视图放大率，然后单击“设置链接”。

打开文件 选择一个目标文件并单击“选择”。如果文件是 PDF，请指定文档应该如何打开（例如在新窗口中或在现有窗口中），然后按“确定”。

注：如果文件名太长，无法在文本框中完整显示，名称会被齐中截断。

“打开网页” 提供目标网页的 URL。

“自定义链接” 单击“下一步”打开“链接属性”对话框。在对话框里，您可以设置任何动作，像与链接相关联的阅读文章或执行菜单命令。

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（“工具”>“选择和缩放”），然后拖动选择您要从其创建链接的文本或图像。

2 请右键单击或按 **Control** 键单击选定内容，然后选择“创建链接”。

3 从“创建链接”对话框中选择您需要的选项。

注：“自定义链接”选项无法用于从选定文本创建的链接。

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。更改现存链接的属性仅影响当前选定的链接。如果链接没有被选择，该属性将应用到您创建的下一个链接。



如果您使用“链接”工具或“选择对象”工具，拖画方框来选择链接，则您可以同时更改多个链接的属性。

移动或调整链接矩形

1 请选择“链接”工具 或“选择对象”工具 ，然后在链接矩形上移动鼠标指针以便手柄出现。

2 请执行以下任一操作：

- 要移动链接矩形，请拖动它。
- 要调整链接矩形大小，请拖动任意一个角。

改变链接的外观

1 请选择“链接”工具 并双击链接矩形。

2 请在“链接属性”对话框的“线条样式”标签上，选择链接的颜色、线条宽度和线条样式。

3 请选择选定链接时的高亮样式：

“无” 不更改链接外观。

“反色” 更改链接的颜色为相反的颜色。

“轮廓” 更改链接轮廓颜色为相反颜色。

“插入” 创建浮雕矩形的外观。

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。

4 如果您要用户看不见 Adobe PDF 文档中的链接，则请选择“不可见矩形”。如果链接在图像之上，不可见链接将有用。

5 如果您要防止用户意外更改您的设置，请选择“锁定”选项。

6 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至您更改这些属性。要重新使用链接的外观设置，请右键单击或按 Control 键单击您想要其属性作为默认外观的链接，然后选择“使用当前作为新的默认外观”。

编辑链接动作

1 请选择“链接”工具 并双击链接矩形。

2 在“链接属性”对话框中的“动作”标签，选择您要变更所列出的动作，并单击“编辑”。

删除链接

1 请选择“链接”工具 或“选择对象”工具 。

2 请选择您要删除的链接矩形。

3 选择“编辑”>“删除”，或按 Delete 键。

从 URL 创建网络链接

您可以从 PDF 文档中的所有 URL 或从选定页面上的 URL 自动创建链接。当选中时，“一般”首选项中的“从 URL 创建链接”将从所有您打开的 PDF 中的文本创建活动的链接。

创建网络链接

1 请选择“高级”>“文档处理”>“从 URL 创建链接”。

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

❖ 请选择“高级”>“文档处理”>“删除所有链接”。

链接到文件附件

您可以指示用户到一个 PDF 附件，它是由跳转到这个附件的父 PDF 创建的链接。

注：不要混淆文件附件与可以从链接打开的文件。链接的文档可以存放到不同的位置；文件附件总是和 PDF 存放在一起。

- 1** 打开一个包含有 PDF 文件附件的 PDF。
- 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，请单击导览窗格中的“附件”按钮，选择文件附件，然后单击“打开”。
- 3** 请选择“工具”>“高级编辑”>“链接工具”，或选择“高级编辑”工具栏上的“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“下一步”。
- 6** 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”。

目标

“目标”是链接的终点，在“目标”面板中通过文本来表示。目标使您可设置跨越 Adobe PDF 文档的导览路径。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。

查看和管理目标

管理在导览面板中的“目标”面板的目标。

查看目标

❖ 请选择“视图”>“导览面板”>“目标”。所有目标是自动被扫描。

分类目标列表

❖ 请执行以下任一操作：

- 要按字母顺序排序目标，请单击“目标”面板顶部的“名称”标签。
- 要按页码排序目标，请单击“目标”面板顶部的“页面”标签。

更改或删除目标

❖ 在“目标”面板中，请右键单击或按 Control 键单击目标，并且选择命令：

- 要移至目标位置，请选择“跳至目标”。
- 要删除目标，请选择“删除”。
- 要重置目标到显示的页面，请选择“设置目标”。
- 要给予目标其它名称，请选择“重命名”。

创建和链接目标

您可以创建一个链接到相同或者不同的 PDF 的目标。

1 在目标文档中，选择“视图”>“导览面板”>“目标”。如果文档已经包含了一个您要链接的目标，跳到步骤 5。

2 然后导览到您要创建目标的位置，并设置适当的视图。

- 3 在“目标”面板中，从“选项”菜单选择“新建目标”，给目标命名。
- 4 请保存目标文档。
- 5 在源文档中（您要从中创建链接的位置），选择“工具”>“高级编辑”>“链接工具”，然后拖画矩形来指定链接源。
- 6 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“下一步”。
- 7 在目标文档，在“目标”面板，双击目标。
- 8 请保存源文档。

添加附件

您可以附加 PDF 和其他类型的文件到 PDF。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。添加附件可以包括来往父文档或者其他附件的链接。

不要混淆注释附件和文件的注释。注释附件会在其页面上显示“文件附件”图标或者“喇叭”图标和有其它注释的注释列表中。（请参阅“第 136 页的“在文件附件中添加注释””。）



使用“附件”面板添加、删除或查看附件。

1 通过执行以下任一操作添加附件：

- 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。

注 默认情况下“附加文件”按钮不会出现。要添加它，右键单击或按 Control 键单击工具栏背景，选择“更多工具”，在“文件工具栏”下选择“附加文件”并单击“确定”。

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”。

重要说明：如果你试图附加某个格式的（像 EXE、VBS 或 ZIP），Acrobat 会提醒你，它将不能打开这种附加的文件，因为与这种格式相关的专用程序、宏命令可能会损坏你的计算机信息。不管文件的格式，要打开和保存你信任的文件附件，设置你的“信任管理器”首选项。请参阅“第 158 页的“限制 PDF 中的 URL 和附件””。

3 要创建可以在 Acrobat 5.0 或更低的版本中查看附件，请执行以下任一操作：

- 请单击导览面板上的“附件”按钮，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”>“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”。

4 保存 PDF 文档。

5（可选）附件添加说明可以帮助您区分“附件”面板中的相似文件，选择该附件文件，然后选择“选项”>“编辑说明”。编辑说明文本，然后保存文件。

打开、保存或删除附件

您打开 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。

其它类型的文件和附件，您有一个打开和保存文件的选项。打开的文件启动能够控制这种文件格式附件的应用程序，你必须使应用程序来打开这个附件。你所做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 PDF 文档。

注：Acrobat 需要您打开或保存某些文件格式时批准（例如，EXE、VBS 或者 ZIP），因为与格式相关的某些程序、宏命令可能会损坏您的计算机信息。要打开和保存信任的文件附件而不被提示，请设置您的“信任管理器”首选项。请参阅“第 158 页的“限制 PDF 中的 URL 和附件””。

打开附件

◆ 在“附件”面板里，选择附件，然后从“选项”菜单单击“打开”或者选择“打开附件”。

保存附件

1 在“附件”面板里，选择一个或多个附件，然后从“选项”菜单单击“保存”或者选择“保存附件”。

如果您选择单个的附件，您有一个重新命名文件的选项。

2 指定位置并单击“保存”。

删除附件

◆ 在“附件”面板里，选择附件，然后从“选项”菜单单击“删除”或者选择“删除附件”。

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。对附件的搜索结果将显示在附件文件名和图标下面的“结果”列表中。搜索引擎将忽略非 PDF 格式的附件。

要从“附件”面板搜索 PDF 附件

1 在“附件”面板里，单击“搜索附件”按钮 ，或者从“选项”菜单中选择“搜索附件”。“搜索 PDF”窗口打开。

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”。

从“搜索 PDF”窗口搜索 PDF 附件

1 请通过执行以下任一操作打开“搜索 PDF”窗口：

- 从“查找”菜单中，选择“打开完整的 Acrobat 搜索”。
- 选择“编辑”>“搜索”。

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”。

动作和脚本

关于动作

当书签或链接被单击时，或当页面被查看时，您可以引发要发生动作。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、或执行其它动作。您可以在“属性”对话框中设置动作。

对于书签或链接，请您指定当书签或链接被单击时发生动作。对于其它项目，如页码、媒体剪辑和表单域，请您定义引发动作发生的触发器，然后定义动作自身。您可以为一个触发器添加多个动作。

“锁定”选项防止与对象相关联的外观和动作被意外更改。

添加动作

1 请执行以下任一操作：

- 使用“手形工具”，请右键单击或按 Control 键单击书签或页面缩略图，然后选择“属性”。
- 使用“选择对象”工具，请双击链接、媒体剪辑或表单域，然后选择“属性”。

2 单击“动作”标签。

3 请从“选择动作”菜单中，选择要发生动作类型，然后单击“添加”。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 (可选) 在“动作”标签中选择动作，使用这些按钮重新排序、编辑或者删除。

5 请关闭窗口来接受动作。

使用页面缩略图添加动作

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。

1 请单击左侧的“页面”按钮。

2 请选定与页面对应的页面缩略图，然后从“选项”菜单选择“页面属性”。

3 单击“动作”标签。

4 请从“选择触发器”菜单中，选择“页面打开”来设置页面打开时动作，或选择“页面关闭”来设置页面关闭时动作。

5 请从“选择动作”菜单中选择动作，然后单击“添加”。

6 请指定动作选项，然后单击“确认”。可用的选项与选定的动作有关。

7 要创建一系列动作，请从菜单选择其它动作，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。

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，则下次相同页面打开或关闭时，“全屏视图”被关闭。

动作类型

您可以为链接、书签、页面、媒体剪辑和表单域指派以下动作：

“执行菜单项” 作为动作，执行指定的菜单命令。

跳至 3D 视图 跳至指定的 3D 视图。

跳至页面视图 跳至当前文档或其它文档中的指定目标。

导入表单数据 从其它文件导入表单数据，并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 文件包含指向其它文件的链接，则读者需要该链接文件的应用程序才能将其成功打开。(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 协议来定义链接。

“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。指定的电影必须嵌入在 PDF 文档中。

“播放媒体 (与 Acrobat 6 和更高版本兼容)” 播放指定的电影，其在创建时设置为与 Acrobat 6 兼容。指定的电影必须嵌入在 PDF 文档中。

“读文章” 顺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”对话框来控制被重置的域。

“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。

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“鼠标退出”时触发隐藏域。

“提交表单”将表单数据发送到指定的 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，在页面打开或关闭时，您可以指定要播放的电影或声音剪辑。可用的选项取决于指定的页面元素。

关于 Acrobat 中的 JavaScript

JavaScript 语言是由 Netscape Communications 作为更易于创建交互网页的手段开发的。Adobe 已经增强了 JavaScript，因此您可以方便将这个交互级别集成到您的 PDF 文档中。

您可以使用和书签链接页面相关的动作调用 JavaScript。“设置文档动作”命令让您创建文档级别 JavaScript 应用到整个文档。例如，选择“文档已保存”，在文档关闭后运行 JavaScript。

Acrobat 8.0 Professional 要求 JavaScript 与表单和批处理序列一起使用。

要了解如何创建 JavaScript 脚本，请从 Adobe 官方网站下载 JavaScript 手册。开发 Acrobat® 应用程序使用 JavaScript™ 包含背景信息和教程，以及 *JavaScript™ for Acrobat® API 参考* 提供参考信息。这些和其它 JavaScript 资源位于 Adobe 网站。

转换的网页

网页中的链接和书签

您可以像创建其它 PDF 文档一样将网页创建为 PDF。根据如何配置 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，如果他们还未被包含。

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。

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）。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以帮助追踪网页上材料的层级。

当您从网页创建 PDF 时，如果选择“创建 PDF 标签”，与原始页面 HTML 结构相应的结构信息被存储到 PDF 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。

另请参阅

第 202 页的“关于书签”

获取转换网页上的信息

您可以显示当前下载的有页面 URL、标题、日期和时间以及其它信息的对话框。

◆ 请选择“高级”>“网页捕捉”>“页面信息”。

刷新转换的网页

您可以在 PDF 文档中刷新网页来从网站检索该网页的最新版本。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。得出的新的 PDF 会列出所有组件更改过的页面，包含文本、网络链接、嵌入文件名和格式。还会下载网站上新增的页面。这些更改的页面也会在“书签”面板中作为书签列出，并放置在标记为“新的和更改了的页面”的书签下面。

仅第一次下载页面时，选定了“保存刷新命令”，您才可以刷新网页。

 当刷新网页时，原 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。

- 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。
仅比较页面文本来检测更改的页面 仅比较页面上的文本。
比较所有页面组件来检测更改的页面 比较所有页面组件，包括文本、图象、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”。如果您已经选定了“重新提交表单数据”，应该特别小心。因为他有可能导致重复购买或重复其他提交操作。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“确认”。
- 5 单击“刷新”。

比较转换的页面与当前网页

❖ 要打开一个页面和一个网络链接，请执行以下任一操作：

- 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，请右键单击或按 Control 键单击加书签的标签，然后选择在“在网络浏览器里打开页面”。
- 要打开链接的页面，请右键单击或按 Control 键单击网页 PDF 版本中的链接，然后选择“在网络浏览器里打开页面”。

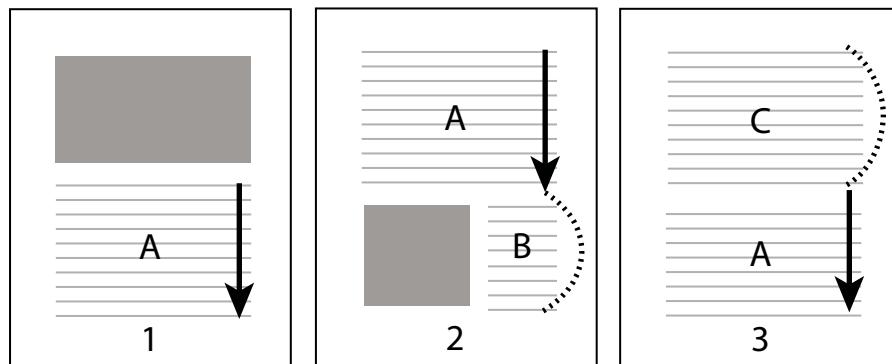
浏览器会在新的应用程序窗口打开您指定的页面。

文章

关于文章

许多传统印刷文档，例如杂志和报纸，通常使用多栏排列文本。故事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。



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。

定义文章

您可以通过在内容周围定义一系列框（以您要内容阅读的顺序）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。

 当您将文件转换到 Adobe PDF 时，大部分桌面出版程序自动生成文章线索。如果您正在查看的文件包含文章，则您可以在标签中显示文章的名称，并通过它们方便地导览。

1 请选择“工具”>“高级编辑”>“文章工具”，或选择“高级编辑”工具栏上的“文章”工具 。鼠标指针在文档窗口中显示为十字叉形。

2 请拖动选择框来定义第一个文章框。文章框在所包含的文本的周围显示，而且鼠标指针变成了文章指针。

您创建的每一个文章框有一个包含文章个数的标记和它在文章中的序列。例如，第一个文章的第一个框被标记为 1-1，第二个框被标记 1-2，以此类推。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。

3 请跳至您要在文章中包含的文档的下一部分，在该文本周围拖画选择框。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“确认”。

查看和编辑文章

使用“文章”工具来创建、显示并且在 PDF 文档里更改文章对话框。

在页面查看文章

❖ 请选择“工具”>“高级编辑”>“文章工具”。

在 PDF 中查看文章

1 请选择“视图”>“导览面板”>“文章”。

注：“文章”面板是浮动面板；在默认情况下，它没有定位在导览窗格中。将“文章”面板拖动到导览窗格可将其与其它面板定位在一起。

2 要阅读文章，请双击，或在“选项”菜单里选择文章和选择“阅读文章”。

文章的第一行出现在左上角。

3 要在文章打开之后隐藏“文章”面板，请在“文章”面板的“选项”菜单中选择“使用后隐藏”。

删除文章或文章框

❖ 在“标签”面板中，请执行以下任一操作：

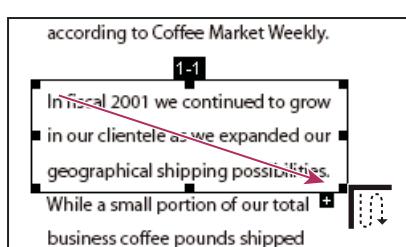
- 要删除整篇文章，在“文章”面板中选择文章，并按 Delete 键。
- 要从文章中删除文本框，请右键单击或按 Control 键单击文本框，然后选择“删除”。警告消息框中，选择“框”。如果您选择“文章”，则会删除整篇文章。

剩余的文章或文章框会自动重新编号。

将文章框插入到文章线索

1 请选择“文章”面板，然后选择您想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”。



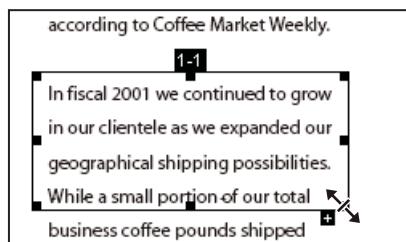
用文章工具选择文章的例子

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

❖ 使用“文章”工具，选择文章框，并请执行以下任一操作：

- 要移动框，将其拖到新位置。
- 要调整框的大小，拖拽一个边框的中心以更改框的高度或宽度，或者拖拽其中一角来改变框的大小。



调整文章对话框大小的例子

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 请右键单击或按 Control 键单击框，并选择“属性”。
- 3 请更改“文章属性”对话框中的信息，然后单击“确定”。

合并两篇文章

- 1 请在文档窗格中，在您要首先阅读的文章中选择文章框。
- 2 选择文章框底部的加号标签，单击“确定”来忽略创建新文章框的提示。
- 3 请按 Ctrl 或 Option 单击您想要阅读的下一个文章框。第二篇文章被追加到第一篇文章的结尾。块中的所有文章框被自动重新编号。

编辑文本和对象

选择工具

关于 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行为方式相同，允许您在页面上自由移动或编辑项目。PDF 像您原始文档的快照。您可以进行微小修改，但是如果您的 PDF 需要大规模修订，更改源文档并重新生成 PDF 会更加方便。

从“高级编辑”工具栏选择工具编辑文本和对象。在 PDF 插入编辑标记指示您对原始文档的更改，请参阅“第 130 页的“使用编辑标记文本””。

如果在系统上使用有效的字体，“TouchUp 文本工具”让您添加并置换当前的文本。如果字体不可用，您只能更改当前文本的外观。可是，您可以使用“TouchUp 文本工具”添加新的文本块。“打字机工具”也可以让您创建新的文本，但是和“TouchUp 文本工具”在修改新建文本时相比，所提供的选项要少。

注：使用“TouchUp 文本工具”会影响文本如何重排，从而使视力不佳者难以访问文档。

“选择对象”工具为大部分对象提供基本的编辑能力。您可以修改图像、链接、域和多媒体对象的尺寸、页面位置和属性。您使用创建对象的工具做相同的变更。



使用 TouchUp 文本工具编辑文本

编辑文本

仅当该文本使用的字体安装在您的系统上时，才可以添加或置换文本。如果该字体没有安装在您的系统上，但是嵌入或部分嵌入 PDF 中，仅可以改变字的颜色、单词间距、字符间距、基线偏移量或字体尺寸。

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" 编辑文本

1 请选择“工具”>“高级编辑”>“TouchUp 文本工具”，或选择“高级编辑”工具栏上的“TouchUp 文本工具”。

2 在您要编辑的文本中单击。即显示边框来框住可选择的文本。

3 选择要更改的文本：

- 请选“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、文字或文本行。

4 请通过执行以下任一操作编辑文本：

- 请键入新文本来替代选定的文本。
- 请按 Delete 键，或选择“编辑”>“删除”来删除文本。
- 请选择“编辑”>“复制”来复制选定的文本。
- 请右键单击或按 Control 键单击书签，并选择适当的选项。

请在选定内容之外单击以删除文本并重新选择。

编辑文本属性

1 请选择“TouchUp 文本工具”。

2 在您要编辑的文本中单击。

3 请右键单击或按 Control 键单击文本，并选择“属性”。

4 请在“TouchUp 属性”对话框，单击“文本”标签。您可以更改以下文本属性：

“字体” 将所选择文本的字体更改为您指定的字体。您可以选择系统上安装的字体或 PDF 文档中完全嵌入的字体。文档字体在线条之上列出；系统字体在线条之下列出。

“字体大小” 将字体大小更改到你指定的大小（单位：磅）。

“字符间距” 在所选择文本中，在两个或多个字符之间插入空格。

“单词间距” 在所选择文本中，在两个或多个单词之间插入空格。

“水平缩放” 指定字体高度和宽度的比例。

“基线偏移量” 文本离基线的位移量。“基线”是以字符的某一基点坐标位置排齐的线。

“填充” 指定填充颜色。

“描边” 指定笔画颜色。

“描边宽度”指定笔画的宽度。

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。

添加新建文本

您使用安装在系统上的任何字体，将新建文本添加到 PDF。

- 1 请选择“TouchUp 文本工具”。
- 2 请按 Ctrl 键或按 Option 键单击您要添加文本的位置。
- 3 请在“新建字体”对话框中选择字体和您想要的模式，然后单击“确定”。
- 4 最后，输入新建文本。
- 5 请执行以下任一操作：
 - 要更改字体大小和其它属性，请选择文本，右键单击或按 Control 键单击，然后选择“属性”。
 - 要移动文本块，请使用“TouchUp 对象工具”。

使用打字机工具添加文本

使用“打字机工具”在 PDF 页面任何位置上键入文本。有时，组织提供没有交互表单域的页面表单的 PDF 版本。“打字机工具”提供了填写表单简单的解决方案。“打字机工具”类似“文本框”工具，但是包含一组不同的默认属性。

- 1 选择“工具”>“打字机工具”>“显示打字机工具栏”，然后单击“打字机”按钮。
- 2 单击您要键入的位置，然后开始键入。按“回车”键来添加第二行。
- 3 更改文本大小，选择文本，然后在“打字机”工具栏中单击“减小文本尺寸”按钮或“增加文本尺寸”按钮。
- 4 要更改行距，选择文本，然后单击“减小行距”按钮或“增加行距”按钮。
- 5 要移动或调整“打字机”文本框尺寸，选择“选择”工具，单击“打字机”文本框，然后拖拽文本框或者它其中的一个边角。
- 6 要重新编辑文本，选择“打字机”工具，然后双击“打字机”文本内容。

使用 TouchUp 文本工具嵌入字体

嵌入字体确保您的 PDF 像原始文档一样使用相同字体，无论在何处打开您的 PDF 或者系统是否安装该字体。

- 1 请选择“工具”>“高级编辑”>“TouchUp 文本工具”，或选择“高级编辑”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。文本段落被封闭在边框中。您可以通过拖动来选择段落中的文本。
- 3 请右键单击或按 Control 键单击文本，并选择“属性”。
- 4 请在“TouchUp 属性”对话框，单击文本标签来显示字体名称和字体属性以及嵌入和子集的能力。
- 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，然后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：
 - “可以嵌入字体”你可以选择嵌入和子集两个项目。要嵌入整个字体而不是子集，请确保未选定“子集”。
 - “可以嵌入字体，但仅用于打印和预览”您可以子集嵌入字体。您可以嵌入字体用于打印和预览，但不能用于编辑。
 - “无法嵌入字体”嵌入或子集化不可用。
 - “无可用的系统字体”嵌入或子集化不可用。

另请参阅

第 84 页的“字体”

移动或编辑对象

选择的对象通常显示一个边框。当指针移过对象的上方时，出现选定手柄。当指针移过锁定对象时，不显示选定手柄。当您选择多个对象，您选择的最后一个对象成为红色锚点，其它的为蓝色。在对齐操作该锚点对象保持固定。



要在选定锚点对象中生成另外一个锚点对象，请按 **Ctrl** 键或按 **Option** 键并单击目标对象两次，一次是从选定对象中移除对象，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。

当您编辑文本框，整个文本框被选择，“TouchUp 对象工具”不能够选择大文本块中的独立的字符串。您需要使用“TouchUp 文本工具”来添加独立的字符串和单词。

使用“选择对象”工具来选择和移动对象，例如表单域和链接。

选择对象

1 选择一个或多个对象：

- 使用“选择对象”工具  或创建对象的工具单击对象。
- 右键单击或按 **Control** 键单击对象，然后从上下文菜单选择“全选”。如果“选择对象”工具是被启用，且文档使用单页面版面，当前页面的所有对象会被选定。如果文档在其它页面版面，文档中的所有对象会被选定。如果“高级编辑”工具栏上的工具是被启用，文档中该类型的所有对象会被选定。
- 在需要的对象周围拖动创建选择框。如果“选择对象”工具被启用，方框内的所有对象别选定。如果高级编辑工具被启用，请在拖动时按 **Ctrl** 键；选择框内该类型的所有对象会被选定。

2 (可选) 添加一个或多个对象到当前的选定：

- 请按 **Ctrl** 键或 **Option** 键单击对象。
- 请按 **Shift** 键单击，添加一组对象。(当您按 **Shift** 键单击时，“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)。

移动对象

1 请使用“选择对象工具” 或创建对象的工具单击对象。

2 移动图像或对象：

- 将对象拖移到所需位置。对象无法被拖至其它页面 (但是，您可以剪切和粘贴它们至新的页面)。请按 **Shift** 键拖动对象上下方向垂直运动或左右水平方向运动。
- 请右键单击或按 **Control** 键单击图像并选择一个选项移动页面上图像。

调整对象大小

1 请使用“选择对象工具” 或创建对象的工具单击对象。

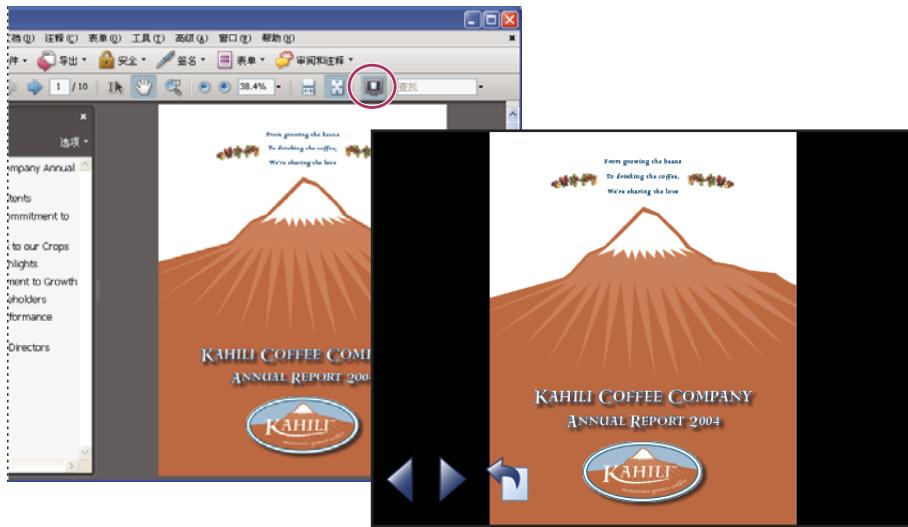
2 拖拽对象手柄。请按 **Shift** 键拖动手柄保留原始的长宽比。

设置演示文稿

定义初始视图为全屏模式

用 PDF 做演示，“全屏”模式是您可以设置的特性。在“全屏”模式中，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器翻阅文档时增强视觉效果。

要控制你浏览的 PDF (例如，自动的高级页面) 使用“全屏”首选项。这些首选项是对系统的指定，不是对单个 PDF，并且影响到您在系统上所打开的所有 PDF。如果您在您控制的系统上设置演示，您可以控制这些首选项。要设置“全屏”首选项，选择“编辑”>“首选项” (Windows) 或“Acrobat”>“首选项” (Mac OS) 并在左侧选择“全屏”。



使用“全屏”按钮（圆）以幻灯片的方式查看和导览 PDF 文档。

定义初始视图

当用户打开你的 PDF 文档或 PDF 包，他们看到 PDF 初始视图。您可以设置初始视图到您要显示的放大级别，页面和的页面布局。如果您的 PDF 是演示文稿，您可以设置“全屏”模式的初始视图。

在您定义 PDF 初始视图后，您可以添加页面过渡到所选择的页面或整个文档。



Acrobat 支持 PowerPoint 中的页面过渡和项目符号飞入。

定义初始视图

- 1 请选择“文件”>“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”。您必须保存和重新打开文件才能看到效果。

定义初始视图为“全屏”模式

当设置 PDF 初始视图为全屏模式，您必须定义文档如何打开。

- 1 请选择“文件”>“属性”。
- 2 请在“文档属性”对话框中选择“初始视图”。
- 3 要达到最好的效果，请执行以下操作：
 - 请从“导览面板”菜单选择“仅页面”。
 - 请从“页面布局”菜单选择“单页”。
 - 将“打开到页面”设置为启动演示您希望的页面。
- 4 “以全屏模式打开”打开没有菜单栏、工具栏或显示窗口控件的文档。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，若他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以提供该功能。

文档属性的“初始视图”选项

在文档属性中的“初始视图”被分为三个区域：“布局和放大率”、“窗口选项”和“用户界面选项”。

“布局和放大率”决定文档外观。

- “导览标签”在导览窗格中确定要显示的面板。

- “**页面布局**” 决定文档页面如何被排列。
- “**放大率**” 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。
- “**打开到页面**” 指定文档打开时显示的页面。

注：设置为“**默认**”将为“**页面布局**”和“**放大率**”选项使用“**页面显示**”首选项中的独立用户设置。

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。在与用户的显示器的屏幕区域的关系中，应用于文档窗口自身。

- “**调整窗口大小适合初始页面**” 根据您在“**文档选项**”下选定的选项调整文档窗口至恰好围绕打开页面。
- “**在屏幕上居中窗口**” 将窗口放至屏幕区域的中心。
- “**以全屏模式打开**” “**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** 在窗口的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 决定哪些界面（菜单栏、工具栏和窗口控件）被隐藏。

注：如果您隐藏了菜单栏和工具栏，用户不能使用命令和选择工具，除非他们知道键盘快捷方式。你可以在页面可见时，你可以设置界面控制临时被隐藏的页面动作。（请参阅第 211 页的“**使用页面缩略图添加动作**”。）

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。

- 1 请执行以下任一操作：
 - 请选择“**高级**”>“**文档处理**”>“**页面过渡**”。
 - 请在“**页面**”面板中，选择您要应用过渡的页面缩略图，然后从“**选项**”菜单选择“**页面过渡**”。
- 2 请在“**设置过渡**”对话框中，从“**页面过渡**”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。
- 3 选择过渡效果产生的方向。可用选项取决于所选过渡效果。
- 4 请选择过渡效果的速度。
- 5 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。
- 6 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。

文档属性和元数据

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。本信息的一部分是由创建文档的用户设置，是自动产生的。

您可以更改由文档创建者设置的信息，除非文件使用安全性设置保存禁止更改。

- 1 请选择“**文件**”>“**属性**”。
- 2 请单击“**文档属性**”对话框中的标签。

另请参阅

第 167 页的“**加密 PDF**”

第 263 页的“**创建打印预设**”

文档属性

“说明” 显示关于文档的基本。标题、作者、主题和关键字可能已由在应用程序（例如 Microsoft Word 或 Adobe InDesign）中创建文档的用户，或创建 PDF 文档的用户设置。您可以在 Acrobat 中搜索这些说明来找到特定的文档。关键词部分对于缩小搜索范围可能是特别有用的。

请注意很多搜索引擎在其搜索结果列表中使用标题来说明文档。如果 PDF 没有标题，则在结果列表中使用文件名代替。文件的标题不必与其文件名相同。

“高级” 区域显示的 PDF 版本，页面尺寸，页码，文档是否被标记，并且是否能够启用“快速 Web 查看”。（包含有多个页面尺寸的 PDF 或 PDF 包中报告首页的尺寸。）本信息自动产生并且无法修改。

“安全性” 更改或功能的说明在 PDF 中是允许的。如果口令、证书或安全性策略已经应用到 PDF，在此列出方法。

“字体” 列出在原文档中使用的字体和字体类型、和用于显示源字体所使用的字体、字体类型和编码。

如果使用了替代字体，而且您不满意其外观，则您可能要在您的系统上安装原字体，或要求文档创建者重新创建嵌入了原字体的文档。

初始视图 说明当 PDF 在打开时如何显示。包括初始窗口大小、打开的页码和放大率、以及是否显示书签、缩略图、工具栏和菜单栏。您可以更改这些设置来控制下次打开文档时的显示方式。

“自定义” 使您的文档属性添加到您的文档。

高级 列出 PDF 设置、打印对话框预设和文档的阅读选项。

在 PDF 设置里，您可以为文档中网页链接设置基本的“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 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，则不使用基本 URL。

您也可以将索引编录文件（PDX）和 PDF 关联。当使用“搜索 PDF”窗口搜索 PDF 时，也搜索由指定的 PDX 索引的所有 PDF 文件。

您可以包含打印预设和印前信息，例如文档的陷印。您可以为文档定义打印预设，他会为“打印”对话框预设指定文档的值。您也可以设置阅读选项决定用屏幕阅读器或其它辅助设备阅读 PDF。

添加说明到文档属性

您可以添加关键字到 PDF 的文档属性，便于其他人用搜索程序来查找该 PDF。

- 1 请选择“文件”>“属性”。
- 2 请在“说明”标签中键入作者名字、题目和关键字。
- 3（可选）单击“添加元数据”添加其它的说明信息，像版权信息。

创建文档属性

您可以添加自定义文档属性来在 PDF 文档中存储特定的元数据类型（例如版本号或公司名称）。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，其不能出现在“文档属性”对话框中的其它标签上。

- 1 请选择“文件”>“属性”，然后选择“自定义”。
- 2 要添加属性，请输入名称和值，然后单击“添加”。
- 3 要更改属性，请执行以下步骤，然后单击“确定”：
 - 要编辑属性，请选定它，更改“值”，然后单击“更改”。
 - 要删除属性，请选定它，然后单击“删除”。

要更改自定义属性名称，删除该属性，然后创建有您命名的新的自定义属性。

编辑文档元数据

在 Acrobat 5.0 或更新版本中创建的 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、关键字和版权信息，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。可以使用第三方产品来扩展和修改文档元数据。

“可扩展元数据平台”（XMP）提供了包含常用 XML 框架的 Adobe 应用程序，该框架对跨出版工作流的文档元数据的创建、处理和交互操作进行了标准化。您可以以 XMP 格式保存和导入文档元数据源代码，使得在不同文档之间共享元数据更加方便。您也可以保留文档原数据到在 Acrobat 您可以重新使用的元数据模板。

查看文档元数据

- 1 请选择“文件”>“属性”，然后在“说明”标签中单击“其它元数据”按钮。
- 2 请单击“高级”来显示在文档中嵌入的所有元数据。（元数据按模式显示，也就是按预定义的相关信息的组。）通过单击架构名称旁边的加号和减号（Windows）或者箭头（Mac OS）来显示或掩藏架构中的信息。如果模式没有可识别的名称，其会被列出作为“未知”。XML 名称空间包含在模式名称后面的括号中。

编辑或追加文档元数据

- 1 请选择“文件”>“属性”，单击“说明”标签，然后单击“其它元数据”。
- 2 从左侧列表中选择“高级”。
- 3 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“追加”，选择 XMP 或者 FFO 文件，然后单击“打开”。
 - 要添加新的信息并替换在 XMP 文件中存放信息的当前元数据，请单击“替换”，选择保存的 XMP 或 FFO，然后单击“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”。
 - 要使用模板的元数据追加当前的元数据，请按 Ctrl（Windows）或按 Command（Mac OS）并从对话框菜单右上角选择模板名称。

注：必须存储一个元数据模板，才能导入模板的元数据。

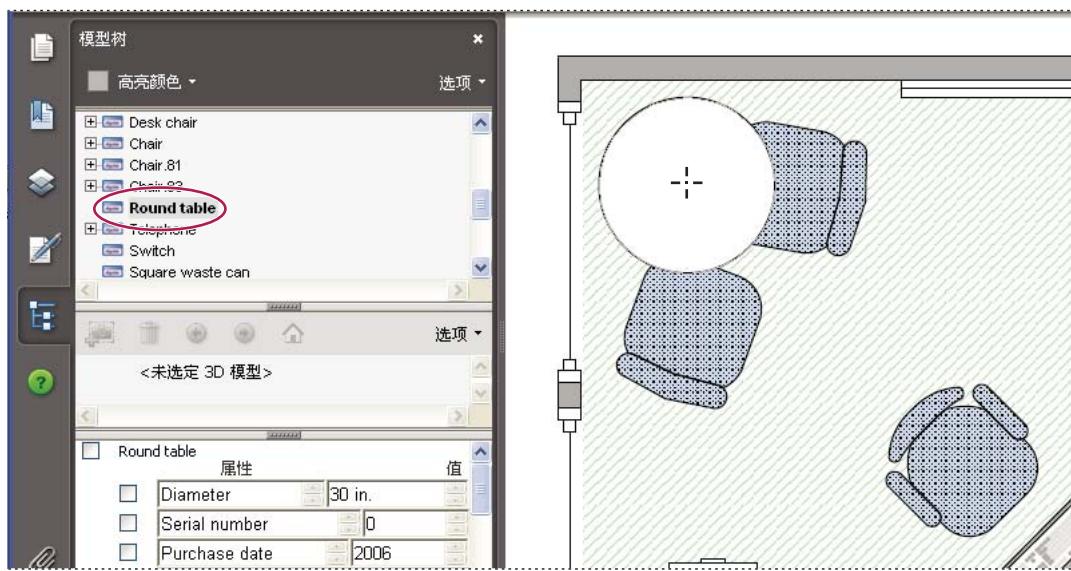
- 要使用元数据的模板替换当前的元数据，请从对话框菜单右上角选择模板文件（XMP）。

将元数据保存为模板或文件

- 1 请选择“文件”>“属性”，单击“说明”标签，然后单击“其它元数据”。
- 2 从左侧列表中选择“高级”。
- 3 保存文档元数据，然后单击“确定”：
 - 要将元数据保存到外部文件，单击“保存”和命名文件。元数据用 XMP 格式存储。（要使用在另一个 PDF 文档中保存的元数据，请打开文档并使用本说明置换或者扩展文档中的元数据。）
 - 要将元数据保存为元数据模板，请选择从对话菜单右上角“保存元数据模板”，并命名文件。

查看对象数据和元数据

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。您仅可以为 Visio 对象进行编辑和导出元数据。



使用对象数据工具来查看对象编组和对象数据。

另请参阅

第 228 页的“在多个 PDF 中查找文本”

显示并编辑 Visio 对象元数据

1 请选择“工具”>“对象数据”>“对象数据工具”。

2 双击页面上的对象来显示它的元数据。

“模型树”打开并显示所有结构元素的层次列表。选择的对象元数据作为可编辑属性和值出现在“模型树”的底部。

 选择的对象在页面上高亮。使用在“模型树”顶部的“高亮颜色”菜单来选择不同的颜色。

3 要编辑元数据，请在“模型树”底部的框中键入。要保存您的更改，从“模型树”的顶部的“选项”菜单选择“写回”。

4 要导出对象元数据，选择“导出为 XML”>“整个树”来导出“模型树”的所有对象，或者选择“导出为 XML”>“当前节点”来仅导出选择的对象和其子树。命名并存储该文件。

导出 Visio 对象元数据

1 请选择“工具”>“对象数据”>“对象数据工具”。

2 双击页面上的对象来显示它的元数据。

3 在“模型树”顶部的“选项”菜单中，请执行以下任一操作：

- 选择“导出到 XML”>“整个树”来导出所有对象。
- 选择“导出到 XML”>“当前节点”仅导出选择对象和它的子树。

4 命名并存储该文件。

图层

关于 PDF 图层

Acrobat 支持从 InDesign、AutoCAD 和 Visio 应用程序创建的 PDF 中的查看、导览和打印图层内的内容。

您可以使用默认和初始状态设置来控制图层的显示。例如，如果文档包含版权声明，您可以方便的在文档显示时隐藏包含该声明图层，但同时确保图层可打印。

显示或隐藏图层

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”面板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”面板中的“锁定”图标表示图层仅用于信息。锁定图层的可见性无法更改。



“图层”面板
A. 眼睛图标表明显示的图层 B. 锁定的图层 C. 隐藏的图层

1 选择“视图”>“导览面板”>“图层”，然后执行以下任一操作：

- 要隐藏图层，请单击“眼睛”图标。要显示隐藏图层，请单击空框。（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”面板中的“选项”菜单选择一个选项。

2 从“图层”面板中的“选项”菜单，执行以下任一步骤：

列出所有页面图层 显示文档中每个跨页的图层。

列出可见页面图层 仅显示当前可见页面图层。

重置为初始可见性 重置图层到它们的默认状态。

应用图层忽略 显示所有图层。本选项影响 PDF 文档中所有可选内容，甚至不在“图层”面板的列表中的图层。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”面板中使用“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。

添加图层导览

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“图层”面板中的“眼睛”图标来更改图层可见性不会记录在“导览”工具栏中。

要将图层可视性与书签相关联

- 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”按钮，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 请选择“动作”，选择“设置图层可见性”，单击“添加”，然后单击“确定”。
- 6 请在“书签”标签中选择“书签”面板，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”>“导览面板”>“目标”。

“目标”面板出现在浮动面板中。您可以通过拖拽到导航面板来添加到其它面板中。如果面板被折叠，单击“目标”按钮来展开它。

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。

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。

编辑图层内容

您可以使用“选择”或“快照”工具来选择或复制分图层 PDF 文档中的内容。您还可以使用 touch-up 工具编辑内容。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。

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”命令组合包含图层的 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”按钮中。您可以通过单击组的标题栏中的图标来展开或折叠组。

另请参阅

第 218 页的“移动或编辑对象”

第 12 章：搜索和索引

对于 Acrobat 运行和搜索的效率和性能方面，您有很多控制和灵活性。搜索可以是范围很宽或很窄的包括很多种不同类型的数据和覆盖多个 PDF。

如果您创建大量的 PDF，可以将它们定义为类，其可以为 PDF 生成 PDF 索引。搜索 PDF 索引，而不是 PDF 自身，大大加快搜索的速度。

快速开始

以下的主题提供常用搜索任务的步骤。

搜索文本

使用“查找”搜索打开的 PDF 中的文本。

- 1 在工具栏的“查找”文本框中输入搜索内容。
- 2 (可选) 单击“查找”文本框旁的箭头并选择任何所需选项，如“包含书签”。
- 3 请按 Enter 键。

要搜索文件夹中所有的 PDF，请从“查找”弹出式菜单中选择“打开完整的 Acrobat 搜索”，单击“所有 PDF 文档”，然后选择您要搜索的文件夹。

另请参阅

第 228 页的“在 PDF 中查找文本”

在注释中搜索文本

您可以在注释中搜索文本，也可以在 PDF 正文中搜索。

- 1 在工具栏的“查找”文本框中输入搜索内容。
- 2 单击“查找”文本框旁的箭头并选择“包含注释”。
- 3 请按 Enter 键。

要一次查看所有的搜索结果，请选择从“查找”弹出式菜单中选择“打开完整的 Acrobat 搜索”并选择“在当前 PDF 文档中”和“包含注释”。

另请参阅

第 228 页的“在 PDF 中查找文本”

在包内搜索 PDF

您可以在 Adobe PDF 包或仅在选定的 PDF 中搜索所有的 PDF。

- 1 请打开您要搜索的包。
- 2 请在“查找”文本框中输入搜索项目，然后选择“查找”弹出菜单上的“打开完整的 Acrobat 搜索”。
- 3 请选择“在完整的 PDF 包中”。或选择“在选定的 PDF 文档中”，然后在包含在包中的 PDF 列表中选择所需的 PDF。

另请参阅

第 228 页的“在多个 PDF 中查找文本”

搜索附件

您可以在单个 PDF 或多个 PDF 中搜索单词，以及所有深为 2 等级的附件 PDF。

- 1 请选择“编辑”>“搜索”，并单击窗口底部的“使用高级搜索选项”
- 2 请在文本框中输入搜索内容，然后选择您要限制搜索结果的方式。
- 3 请选择您要搜索的位置。
- 4 请选择“包含附件”，然后单击“搜索”。

另请参阅

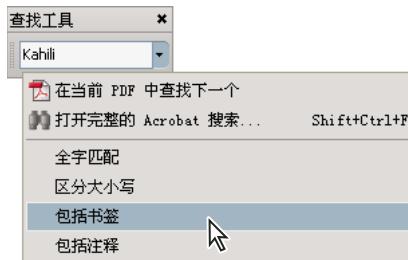
第 230 页的“高级搜索选项”

搜索 PDF

搜索功能概览

您执行搜索来查找 PDF 指定的项目。您可以执行简单的搜索，在单个文件中查找，或者执行复杂的搜索在一个或多个 PDF 中查找各种不同的数据。

您可以使用“搜索”窗口或“查找”工具栏执行搜索。在这两种情况下，Acrobat 搜索 PDF 主体文本、层、表单域和数字签名。您也可以在搜索中包括书签和注释。



“搜索”窗口比“查找”工具栏提供更多的选项和搜索的种类。如果您使用“搜索”窗口，也可以搜索对象数据和图像 XIF (扩展的图像文件格式) 元数据。要在多个 PDF 搜索，Acrobat 也可看到文档属性和 XMP 元数据并且当搜索 PDF 索引时，它搜索索引结构标签。如果您搜索的 PDF 包含附件 PDF，您可以在搜索中包含附件。

注：PDF 可以有多个图层。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。

另请参阅

第 224 页的“显示或隐藏图层”

第 159 页的“检查 PDF 隐藏内容”

访问搜索功能

在此处您可以根据要执行的搜索的类型开始您的搜索。为快速搜索 PDF 内容使用“查找”工具栏。使用“搜索”窗口来查找多个 PDF 的单词或文档属性，使用“高级”搜索选项和搜索 PDF 索引。

显示“查找”工具栏

默认情况下，“查找”工具栏已经打开。如果其已经关闭，可以使用本过程来打开它。

◆ 请执行以下任一操作：

- 选择“编辑”>“查找”。
- 请右键单击或按 Control 键单击工具栏区域，并选择上下文菜单中的“查找”。
- 按 Ctrl+F 或 Command+F。

打开“搜索”窗口

◆ 请执行以下任一操作：

- 选择“编辑”>“搜索”。
- 在“查找”工具栏，单击箭头  并选择“打开完整的 Acrobat 搜索”。

搜索会显示在单独窗口中，您可以将其移动、调整大小、最小化或者部分或全部的排列在 PDF 窗口后面。

排列 PDF 文档窗口和“搜索”窗口

◆ 在“搜索”窗口中，单击“排列窗口”。

Acrobat 调整两个窗口的大小并排列使其一起占据整个屏幕。

注 单击“排列窗口”按钮两次调整文档窗口，但是保持“搜索”窗口不变。如果您要使“搜索”窗口变大或变小，拖到角落或边缘，像您在操作系统中调整窗口一样。

在 PDF 中查找文本

“查找”工具栏查找当前打开的 PDF。

1 在“查找”工具栏文本框中键入您要搜索的文本。

2 (可选) 单击位于文本框旁边的箭头  选择以下一个或多个选项：

全字匹配 仅查找在文本框您键入全字示例。例如，如果您搜索单词“stick”，不会显示单词“tick”和“sticky”。

匹配大小写 仅查找匹配您键入大小写单词的示例。例如，如果您搜索单词“Web”，不会显示单词“web”和“WEB”。

包括书签 也搜索“书签”窗格中的文本。

包含注释 也搜索其它注释的文本。

3 请按 Enter 键。

Acrobat 跳至搜索项目第一个实例，其以高亮显示。

4 重复按 Enter 键，跳至搜索项目下一个实例。

在多个 PDF 中查找文本

“搜索”窗口允许您在多个 PDF 查找项目。例如，您可以在所有打开的 PDF 文档、指定的文档或一个 PDF 包搜索。

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。

另请参阅

第 89 页的“关于 PDF 包”

在指定文件夹的 PDF 中查找文本

1 在您的桌面打开 Acrobat（不是在网络浏览器中）。

2 请执行以下任一操作：

- 在“查找”工具栏，键入您要查找的文本然后从弹出菜单选择“打开完整的 Acrobat 搜索”。

- 在“搜索”窗口，在文本框键入您要查找的文本。

3 在“搜索”窗口，选择“所有 PDF 文档，位于”。从本选项下方弹出菜单选择“查找位置”。

4 选择您要查找的位置，或者在您的计算机，或网络然后单击“确定”。

5 如果您要指定附加搜索条件，单击“使用高级搜索选项”并选择您要的选项。

6 单击“搜索”。

 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。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”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。

搜索 PDF 包

1 在您的桌面用 Acrobat 打开 PDF（不是在网络浏览器中）。

2 请执行以下任一操作。

- 在“查找”工具栏，在文本框中键入您要查找的文本，然后从弹出菜单选择“打开完整的 Acrobat 搜索”。

- 在“搜索”窗口，在文本框键入您要查找的文本。

3 在“搜索”窗口中，选择位置来查找：

- 要搜索包中的所有 PDF，请选择“在整个 PDF 包中”。

- 要仅搜索包中的某些 PDF，选择“在选定的 PDF 文档中”。然后在 PDF 包导览区选择您要搜索的 PDF。

4 如果您要指定附加搜索条件，单击“使用高级搜索选项”并选择您要的选项。

5 单击“搜索”。

查看搜索结果

在您从“搜索”窗口执行搜索后，结果按照页面顺序显示，嵌入在每个搜索文档名称下方。每个列出的项目包括不多的上下文单词（若应用）并且一个图标表示示例的类型。

跳至搜索结果中指定的实例

1 如有需要，单击加号（+）（Windows）或者三角形▶（Mac OS）以展开搜索结果。然后在结果中选择实例来查看 PDF 的实例。

2 要查看其它实例，请执行下列操作之一：

- 单击结果中其它实例。
- 请选择“编辑”>“搜索结果”，然后选择“下一结果”或“上一结果”。

在搜索结果中排序

◆ 请从“搜索”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。

搜索结果显示的图标

搜索结果旁边的图标表示了实例出现的搜索区域。选择含有以下效果的图标：

文档图标  在文档窗口中使 PDF 激活。单击图标旁边的加号（+）（Windows）或者三角形▶（Mac OS）可以显示 PDF 中单个搜索结果的列表。

(一般) 搜索结果图标  跳至搜索项目第一个实例，通常在 PDF 正文中。搜索项目的实例在文档被高亮。

书签图标  打开“书签”面板并高亮搜索项目的实例。

注释图标  打开“注释”面板并高亮搜索项目的实例。

图层图标  可能打开消息表示图层被隐藏，并询问您是否要使其可见。

附件图标  打开搜索父 PDF 中的某个 PDF 文件附件，并高亮显示搜索项目的实例。

高级搜索选项

默认情况下，“搜索”窗口显示基本的选项。单击靠近窗口下方的“使用高级搜索选项”来显示其它选项。要恢复基本选项，单击靠近窗口下方的“使用基本搜索选项”。



您可以设置首选项以便高级搜索选项总是在“搜索”窗口显示。通过选择“编辑”>“首选项”(Windows)或“Acrobat”>“首选项”(Mac OS)访问首选项。然后在“种类”下方选择“搜索”。

返回结果中包含 根据您选择的选项，限制搜索结果。

- **精确匹配单词或短语** 搜索完整的字符串（包括空格），按照其在文本框中相同的顺序显示。
- **匹配所有单词** 搜索至少有一个键入单词的所有实例。例如，搜索“each of”，结果包括所有出现一个或两个单词的实例：each、of、each of 或者 of each。
- **匹配所有单词** 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。仅对多个 PDF 搜索或索引定义文件可用。
- **布尔查询** 使用的布尔操作符和搜索单词一起键入“您想要搜索什么单词或短语”框。仅对搜索多个 PDF 或 PDF 索引可用。

注：您无法使用 (*) 或 (?) 执行] 通配符搜索当搜索 PDF 索引。

使用这些附加条件 (文本选项) 包括基本选项加四个附加选项：

- **搜索范围** 限制搜索当前的 PDF，当前打开的 PDF 部分的或所有部分（若应用），索引或您的计算机上的位置。如果您选择搜索索引，计算机上的位置、PDF 包，附加选项将出现在“使用这些附加的条件”下方。
- **近似** 对于两个或更多独立的单词搜索，根据在“搜索”首选项中设置情况，其单词不超过一个指定的数量。仅对多个文档或索引定义文件并选择“匹配所有单词”时可用。
- **词干** 查找的单词是包含指定搜索单词的部分（词干）。例如，搜索“opening”找到“open”、“opened”、“opens”和“openly”实例。当您搜索当前 PDF，文件夹或用 Acrobat 6.0 或更高版本创建的索引，本选项应用于单个单词和短语。通配符（*，？）在词干搜索中不允许。如果选择“全字匹配”或“匹配大小写”，词干不可用。
- **包括书签** 像在“书签”窗格中看到的一样搜索所有书签的文本。
- **包含注释** 像在“注释”窗格中看到的一样搜索所有注释的文本。
- **包括附件** 搜索附件到当前 PDF，或它附件的 PDF 的 PDF（至多两级）。

使用这些附加条件 (文本属性) 仅对搜索多个 PDF 或 PDF 索引显示。您可以选择多个属性修改值合并和应用它们到搜索。

注：您可以通过在检索特定文本中使用文档属性选项来检索文档属性。

- **复选框** 在要搜索的三个连接的选项中应用条件组。（当您为设置在所有的三个选项输入信息时，复选框自动被选择。在您输入选项后、取消选择复选框不清除该选项；它们不仅是应用到搜索。）
- **首个菜单 (属性)** 表示要搜索的文档特性。可用的选项包括“建日期”、“修改日期”、“作者”、“标题”、“题目”、“文件名”、“关键字”、“书签”、“注释”、“JPEG 图像”、“XMP 元数据”和“对象数据”。
- **第二个菜单 (修改)** 表示匹配的级别。如果首个选项是日期，在第二个菜单中可用的选项是“精确为”、“在此前”、“在此后”、“不是”。否则，可用的选项是“包含”和“不包含”。
- **第三个框 (值或文本)** 表示您键入的要匹配的信息。如果首个菜单选择是日期，您可以单击箭头来打开可以导览来查找并选择日期的日历。

布尔操作符

经常使用的布尔操作符包括以下几种：

AND 使用下面两个单词可以查找文档中同时包含两个项目的内容，忽略顺序。例如，键入“paris AND france”可以识别文档中同时包含“paris”和“france”的内容。仅使用“AND”布尔操作符与选择“所有单词”选项进行搜索产生的结果相同。

NOT 在搜索项目之前使用可以排除包含该项目的文档。例如，键入“NOT kentucky”，在所有文档查找不包含“kentucky”单词。或者键入“paris NOT kentucky”，在所有文档查找包含“paris”单不包含“kentucky”单词。

OR 用来搜索任一项目的内容。例如，键入“email OR e-mail”来查找所有包含任一拼写示例的文档。只使用“OR”布尔操作符与选择“任意单词”选项进行搜索产生的结果相同。

^ (异或) 使用搜索包含所有的实例，但不是同时包含两者。例如，键入“*cat ^ dog*”可以查找包含“*cat*”或“*dog*”，但不同时包含“*cat*”和“*dog*”的所有文档。

“()” 使用圆括号可指定查询项目的操作顺序。例如，键入“*white AND (whale OR ahab)*”可以查找包含“*white*”和“*whale*”，或者“*white*”和“*ahab*”的所有文档。(查询处理器会对“*whale*”和“*ahab*”运行“OR”查询，然后再结果中和“*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。

搜索已编录 PDF 的索引文件

当某些用户使用 Acrobat 来定义 PDF 的“编录”时，全文索引被创建。您可以搜索要查找单词的索引而不是执行对在目录中每个独立的 PDF 全文搜索。索引搜索会制作可链接到索引文档示例的结果列表。

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，Acrobat 较早版本创建的索引和 Acrobat 8.0“搜索”功能不兼容，并且必须在您使用 Acrobat 8.0 搜索它们之前更新。

- 1 打开“搜索”窗口，键入您要查找的单词，然后单击“使用高级搜索选项”（在窗口底部）。
- 2 请在“搜索范围”中，选择“选择索引”。
- 3 在“索引选项”对话框中，选择一个索引，如果您要搜索的索引可用，或单击“添加”然后定位并选择要搜索的索引，单击“打开”。请根据需要重复直到您要搜索的所有索引都已列出。

注：通过单击“信息”，您可以阅读关于选择索引的文件数据，您可以通过选择它们并且选择“删除”或清除该索引的复选框来排除索引。

- 4 单击“确定”来关闭“索引选项”对话框，然后在“搜索范围”弹出菜单上选择“当前选定的索引”。
- 5 继续您的搜索，选择您要应用的其它选项，然后单击“搜索”。

注：要减少搜索索引返回结果的时间，请选择“全字匹配”选项。

另请参阅

第 231 页的“搜索功能首选项”

搜索功能首选项

通过选择“编辑”>“首选项”(Windows) 或“Acrobat”>“首选项”(Mac OS) 为搜索功能访问首选项，然后在“种类”下單击“搜索”。

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 查找包含字符不同变化形式的搜索项目。例如，键入“*cafe*”会同时查找“*cafe*”和“*café*”。同样的，键入“*café*”也同时查找两种形式。如果本选项未选择，键入“*cafe*”并未找到“*café*”，反之亦然。

总是使用高级搜索选项 除了基本项以外，要使“搜索”窗口中的高级选项可用。

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定为特定的文档数量。默认值为 500，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 将搜索结果限制在搜索项之间的词的数量不超过指定值。有效范围为 1 到 10000。

启用快速查找 从您搜索的 PDF 生成信息缓存。缓存可以减少以后搜索该 PDF 时所花费的时间。

最大的高速缓存大小 指定“快速查找”选项所使用的搜索信息临时缓存的最大尺寸。(单位: 兆字节，范围是 5 到 10000)。默认设置为 100。

清空高速缓存 删除整个“快速查找”选项所使用的搜索信息临时缓存。

 当审阅搜索结果时，如果您意外关闭“搜索”窗口，单击“搜索”按钮来显示结果，或选择“编辑”>“搜索结果”>“下一结果”或“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。

创建 PDF 索引

创建和管理 PDF 中的索引

您可以通过在文档中嵌入词的索引来减少搜索长 PDF 的时间。Acrobat 搜索索引比在文档中搜索更快。嵌入索引包括在已分发或已共享的 PDF 副本中。用户使用嵌入索引搜索 PDF 和他们不使用嵌入索引搜索完全一样；不需要额外的步骤。

添加索引到 PDF

- 1 使用 Acrobat 中打开的文档，选择“高级”>“文档处理”>“管理嵌入索引”。
- 2 在“管理嵌入索引”对话框中，单击“嵌入索引”。
- 3 请阅读出现的说明，并单击“是”。

注：在 Outlook 和 Lotus Notes 中，当您转换电子邮件或文件夹到 PDF 时有嵌入索引的选项。特别建议针对文件夹包含很多电子邮件时使用。

更新或删除 PDF 中的嵌入索引

- 1 请选择“高级”>“文档处理”>“管理嵌入索引”。
- 2 单击“更新索引”或“删除索引”。
- 3 在确认消息中单击“确定”。

第 13 章：电影、声音和 3D 模型

Adobe PDF 可以通过广泛的多媒体交流。 PDF 可以包括视频剪辑、数字音频和读者能移动、旋转、缩放和按部件检查的 3D 模型。

电影和声音

播放电影和声音

PDF 可以包含多种类型的电影和声音文件，包括（但是不限于） Flash、QuickTime、MP3、MPEG 和 Windows Media 文件。这些文件将在页面上或通过链接、书签、表单域或页面动作来访问。每个电影和声音文件将包含用于激活媒体的播放区域。该播放区域通常在 PDF 页面上显示为图像或矩形，但也可能不可见。

注：您必须安装必要的硬件和软件来播放媒体文件。

 要帮助您保护您的计算机不受病毒侵害，Acrobat 在从未验证来源播放多媒体文件时会请求您的同意。您可以在“多媒体信任”首选项中更改默认动作。

◆ 请使用“手形工具”或“选择工具”，单击电影或声音文件的播放区域。当指针被放置在播放区域上方时，它将更改为播放模式图标 。

多媒体首选项

您可以通过“编辑”>“首选项”(Windows) 或“Acrobat”>“首选项”(Mac OS)，然后在对话框左侧选择“多媒体”，来指定您想要播放电影和声音的媒体播放器。

首选的媒体播放器 请从当前安装的媒体播放器中选择默认播放器播放媒体剪辑。

辅助工具选项 指定如果您想要在媒体播放时出现的特殊功能（如果可用），例如字幕和配音。如果多语言可用，请指定媒体的首选语言。

多媒体信任首选项

在“多媒体信任”首选项中，您可以指定是否播放可信任的和不可信任的 PDF 文档中嵌入的多媒体文件。“可信任的”文档是您批准的或由您批准的作者制作的文档。通过设置您的许可为仅在可信任的文档中播放多媒体，您可以防止来自播放的程序、宏和病毒，以及对您计算机潜在的损害。

可信任的文档和作者列表储存在内部并且无法被显示。如果您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可信任的文档列表中。所有由本作者验证的文档都将是可信任的。（可信任的文档也包括在您可信任身份列表中作者创建的 PDF。）

要访问这些首选项，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“多媒体信任”。

显示许可 选择您是否要显示可信任文档或其它（不可信任）的安全性许可。

允许多媒体操作 选择本选项来允许媒体剪辑被播放。当选中时，您可以为特定播放器更改许可设置并启用决定回放时媒体的外观的选项。

更改播放器的权限设置 在列表中选择播放器，然后从菜单里选择以下任一选项：

- **总是** 允许没有提示的情况下使用播放器。
- **从不** 防止使用播放器。
- **提示** 询问用户是否可以使用播放器。如果您选择本选项并允许播放器在特定文档中播放媒体，则文档会成为可信任的。

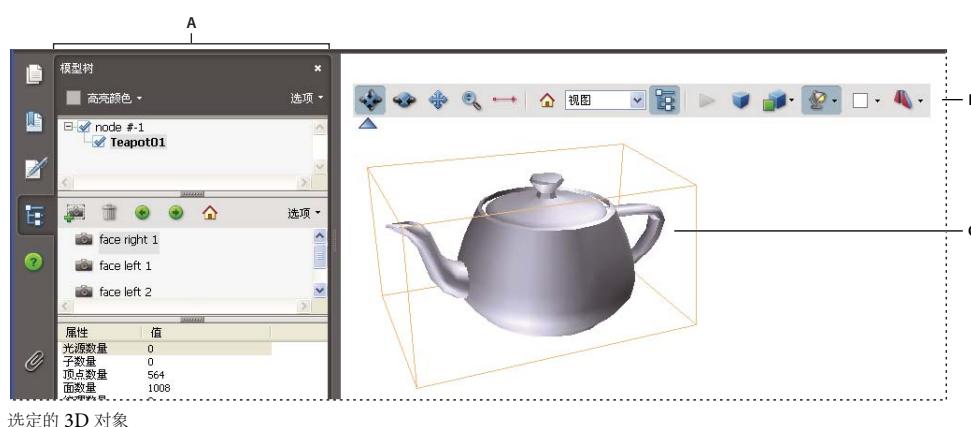
清除您的可信任文档列表 删除当前可信任的文档和作者列表。使用本选项来禁止媒体在以前可信任的或由可信任的作者创建的文档中播放。本选项仅在包含多媒体的 PDF 打开时可用。

与 3D 模型进行交互

显示 3D 模型

在 Acrobat 中，您可以查看并与高质量的在专业 3D CAD 或 3D 模型程序中创建并嵌入 PDF 的 3D 内容交互。例如，您可以有选择的隐藏或显示 3D 模型的部件，删除表面查看内部，甚至旋转部件，就好像握在手中查看一样。

3D 内容可能首先作为二维的预览图像出现。用“手形工具”或“选择”工具单击 3D 模型将启用（或激活）模型，打开 3D 工具栏，并播放所有动画。



选定的 3D 对象
A. 模型树 B. 3D 工具栏 C. 3D 对象

注：从 3D 模型创建 PDF 需要 Adobe Acrobat 3D。Acrobat Professional 用户可以添加 3D 模型到 PDF。

3D 工具栏概览

当您用“手形”工具单击 3D 模型后，3D 工具将出现，同时也启用 3D 模型并播放所有相关动画。3D 工具栏总是出现在 3D 模型的左上角区域并不能移动。一个蓝色小三角形将出现在 3D 工具栏下方，您可以单击它来隐藏或显示工具栏。

注：您可以通过选择“编辑”>“首选项”（Windows）或“Acrobat”>“首选项”（Mac OS），在“种类”下选择“3D”，然后单击“启用 3D 工具栏控制切换”选项，来停用或启用蓝色三角切换。

您可以使用 3D 工具栏来放大或缩小、旋转并平移对象。使用“模型树”来隐藏或隔离部件，或者使部件透明。

您通过选择和拖动不同的 3D 导览工具来操作 3D 模型。当您导览 3D 时，从镜头的角度查看静态的 3D 模型可能会对您有所帮助。您可以旋转，平移（向上移动、向下移动或边对边），以及放大或缩小。

注：您可以通过右键单击或按 Control 键并单击 3D 模型并选择“隐藏工具栏”来隐藏工具栏。要显示工具栏，请从同一个上下文菜单中选择“显示工具栏”。

3D 导览工具

“旋转” 相对屏幕翻转 3D 对象。对象如何移动取决于您在开始视图上的何处开始拖动以及您拖动的方向，例如在直线上或在曲线上、圆上或环圆上。

注：如果在“首选项”对话框中的 3D 面板选择了“启用使用手形工具选择 3D 内容”，您也可以使用“手形工具”旋转对象。

“自旋” 在 3D 模型的并列的两个固定的轴上旋转 3D 模型，x 轴和 z 轴。

“平移” 仅垂直和平移模型。您也可以使用“手形工具”平移：按住 Ctrl 键并拖动或按住 Command 键并拖动。

“缩放工具” 当您垂直拖动时将会使您向场景中的对象移动或反向移动。您也可以通过在拖动时按住 Shift 键使用“手形工具”缩放。

“步览”  当您水平拖动时在视图中水平绕中枢旋转；当您垂直拖动时在视图中前后移动；无论您如何拖动，保持固定高度。“步览”工具对建筑 3D 模型特别有用。要更改行走速度，请在“首选项 (3D)”中更改默认显示单位。

注 当您选择加强工具的“首选项”设置时，或当您右键单击或按 Control 键并单击 3D 模型，选择“工具”>“步览”时，“步览”工具可用。

“3D 测量工具”  测量 3D 模型中部件的大小和距离。

 (Windows) 使用鼠标右键来更改 3D 导览工具的几种工作方式。对于“旋转”和“自旋”工具，右键单击拖动临时的变动到“缩放工具”。对于“缩放工具”，该工具功能类似“选框缩放工具”，缩放您拖动时定义的区域。对于“行走工具”，右键单击拖动使工具的功能变为“平移工具”。(Mac OS) 如果您用一键式鼠标，您可以按 Control 键拖动或按 Option 键拖动来使“旋转”和“自旋”工具临时变为“平移工具”。

3D 工具栏视图控制

“默认视图”  返回到 3D 模型的预设缩放、旋转和投影模式。您可以使用 3D 工具栏“视图”菜单的“模型树”上的“视图”面板或“管理视图”命令上的“选项”菜单来设置其它视图作为默认。

 如果对象移动到视图之外，本质上是因为您将镜头完全从该对象上移开。请单击 3D 工具栏上的“默认视图”图标将该对象移回视图中。

“视图”菜单 列出当前 3D 模型定义的所有视图。

“切换模型树”  打开并隐藏“模型树”。

“播放 / 暂停动画”  将播放或暂停任意启用 JavaScript 的动画。“播放 / 暂停动画”弹出菜单打开一个滑杆使您可以前后拖动来在不同的动画序列中移动。

“投影”  在使用 3D 对象的透视投影和正交投影之间切换。

“模型渲染模式”菜单 决定 3D 图像如何显示。关于说明指南，请参阅第 235 页的“模型渲染模式示例”。

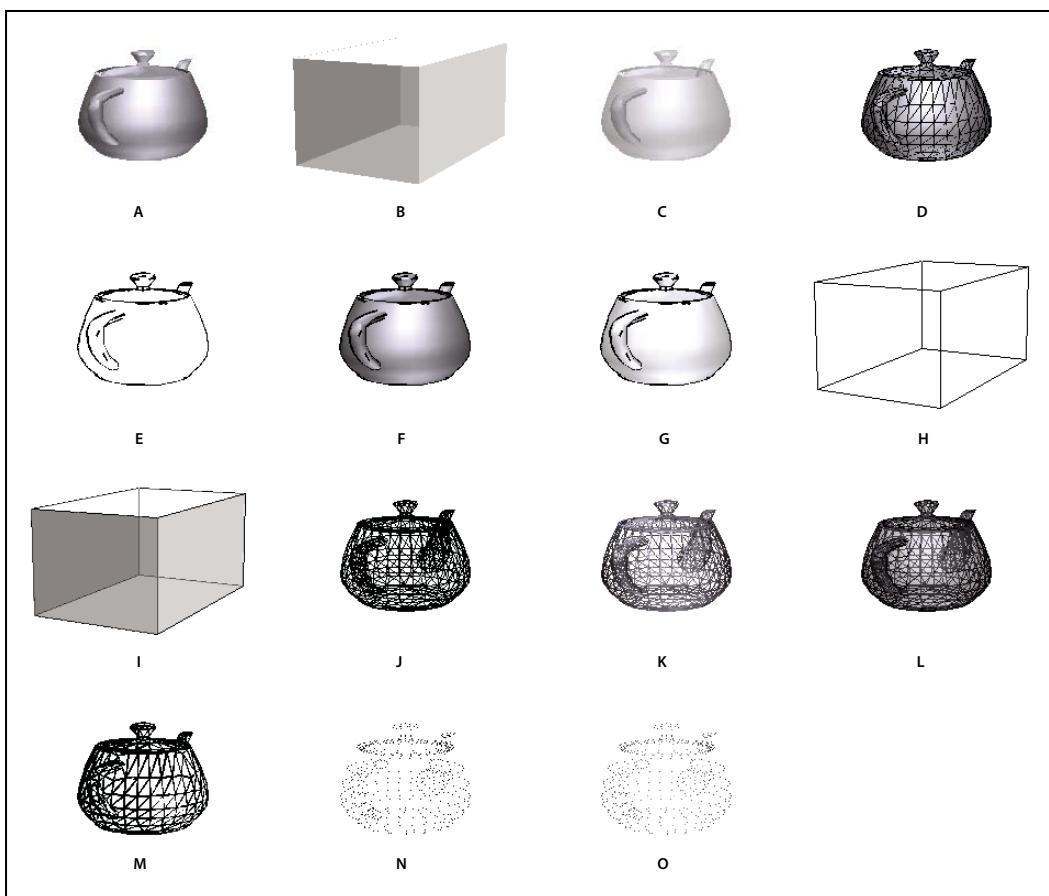
“启用额外光源”菜单 列出不同的光源效果，包括数量、颜色、方向、光的亮度、表面的反射度和其它影响 3D 对象亮度的因素。试验来取得您想要的视觉效果。

“背景颜色色板” 打开您可以用来为 3D 对象周围空间选择不同颜色的拾色器。

切换横截面 显示或隐藏对象的横截面。单击弹出按钮可以打开“横截面属性”对话框。有关详细信息，请参阅第 239 页的“创建横截面”。

模型渲染模式示例

“模型渲染模式”包括影响 3D 模型外观的因素的组合。下面的插入显示了每个可用模式的简单的对象渲染。



模型渲染模式

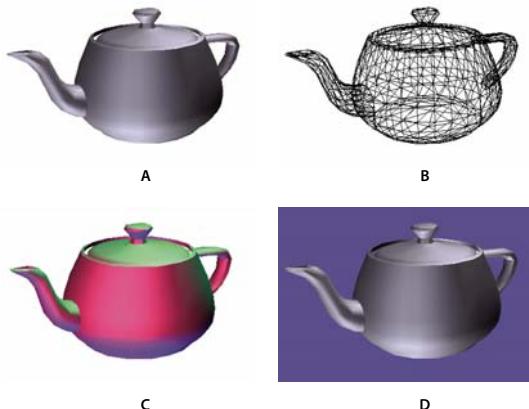
A. 实线 B. 阴影外框 C. 透明 D. 实色线框 E. 插图 F. 实心轮廓 G. 阴影插图 H. 定界框 I. 阴影外框轮廓 J. 线框 K. 阴影线框 L. 透明线框 M. 隐藏线框 N. 顶点 O. 阴影顶点

编辑 3D 模型

使用 3D 创作应用程序来更改 3D 来源图像。

更改渲染模式、光源、投影和背景。

模型渲染模式将决定 3D 模型的表面外观。默认渲染模式通常是固定的，但是您也可以选择其它渲染模式。您也可以更改 3D 模型的光源和背景。



更改 3D 模型的外观

A. 默认外观 B. 线框渲染模式 C. 着色光源 D. 不同背景颜色

❖ 使用 3D 工具栏上的项目作这些更改中的任何一个：

- 要更改渲染样式，请从“模型渲染模式”弹出菜单 中选择选项。
- 要查看正交投影，请单击“使用正交投影”按钮 。正交投影可以有效的移动尺寸，保留对象间的尺寸比例，但 3D 模型外观将会因此较失真。再次单击该按钮将使用透视投影。
- 要关闭、开启或更改光源，请从“启用额外光源”弹出菜单 中选择选项。
- 要更改背景颜色，请单击“背景颜色”样本旁的箭头并选择颜色。

注 通过右键单击或按 Control 键并单击 3D 模型，“模型渲染模式”、“光源方案”和“背景颜色”选项也可用。“模型渲染模式”也将再“模型树”的“选项”菜单下显示。

另请参阅

第 235 页的“模型渲染模式示例”

模型树概览

“模型树”将显示在工作区左边的导览窗格中。您也可以通过单击 3D 工具栏上的“切换模型树”按钮 打开“模型树”，或者右键单击或按 Control 键并单击 3D 模型然后选择“显示模型树”。

注 使用“模型树”要求 Acrobat 或 Adobe Reader 7.0.7 或更高版本。有较低版本的用户可以与 3D 模型交互但不能与“模型树”交互。

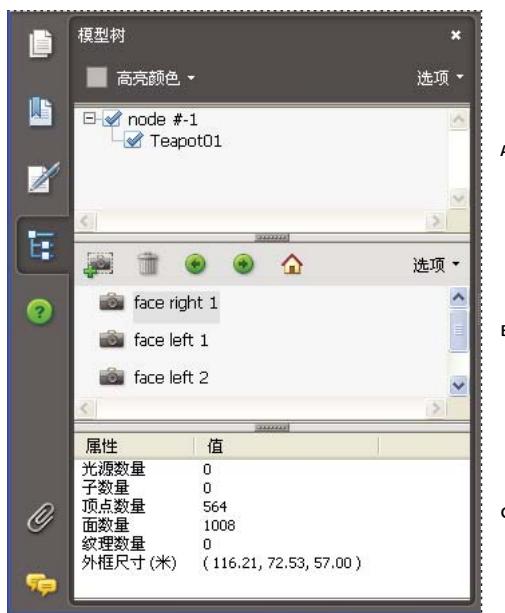
“模型树”有三个面板，每个部分将显示信息或控件的具体类型。

“结构”窗格 最顶端的面板显示 3D 对象的树形结构。例如，一个描述汽车的 3D 对象可能将对象分别组合后（也叫“节点”）来描述车底盘、引擎和车轮。在本面板中，您可以在层次中移动并选择、孤立或隐藏多个部件。

产品制造信息（PMI）作为项的组出现在它相关的对象或组合的相同层次上。

“视图”面板 中间的面板将列出您可以添加和编辑的定义视图。例如，当您隔离或旋转部件后，您可以保存该特定视图。当您做了其它转换后，您可以简单的单击您创建的视图来将该 3D 模型返回到您之前保存的视图中。请参阅“第 241 页的“设置 3D 视图””。

“对象数据”面板 底端的面板显示其他信息，包括关于对象或部件的属性或元数据，如果有的话。您不能编辑 Acrobat 中 3D 对象的本信息。



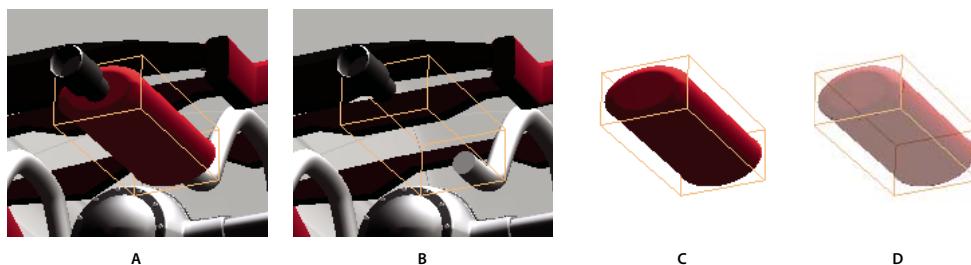
模型树
A. 3D 对象的层级 B. 保存视图 C. 部件或对象信息

注 您可以通过选择“编辑”>“首选项”(Windows)或“Acrobat”>“首选项”(Mac OS)，在“种类”下选择“3D”，然后在“3D 激活后打开模型树”菜单上选择选项来更改“模型树”默认反应。

在某些情况下，PDF 的作者可以在转换设置中建立 3D 模型以便自动单击它来显示“模型树”。

隐藏、隔离和更改部件外观

某些 3D 模型由单独的部件组成。您可以使用“模型树”来隐藏或隔离部件、缩放部件或使部件透明。显示在 3D 模型中的部件出现在树中旁边带有构形标记。



操作部件
A. 选中部件 B. 隐藏部件 C. 隔离部件 D. 透明部件

1 在 3D 模型中，使用“手形工具”来单击您要操作的部件。如果首选项设置禁止您使用“手形工具”，请使用“对象数据工具”(“工具”>“对象数据”>“对象数据工具”)来选择部件。或者，在“模型树”列表中选择部件。

2 从“模式树”顶部窗格的“选项”菜单中，选择以下任一选项：

注：项目出现在“选项”菜单并且顺序取决于选中的 3D 模型是单个部件或多个部件组成。许多选项也在右键单击或按 Control 键单击 3D 模型部件时可用。

模型渲染模式 更改整个 3D 模型的表面外观根据您在子菜单中选择的项目：透明外框、实线、透明、实色线框等等。

“显示所有零件” 显示整个 3D 模型。

适合可见 显示所有可见部件并使其在视图里居中。

显示外框 显示围绕 3D 模型或选中的模型部件的框。

“设置外框颜色”更改边框颜色。选择本选项，选择颜色，然后单击“确定”。

“Hide”显示模型但不显示选中部件。您也可以选中和不选“模型树”上方面板的单选框来隐藏和显示不同部件。

“Isolate”仅显示选中部件，隐藏所有其它部件。

“缩放局部”更改中心焦点从整个3D模型到选中部件。本设置当旋转部件，允许其围绕其自身中心焦点而不是整个模型的中心焦点旋转时特别有用。

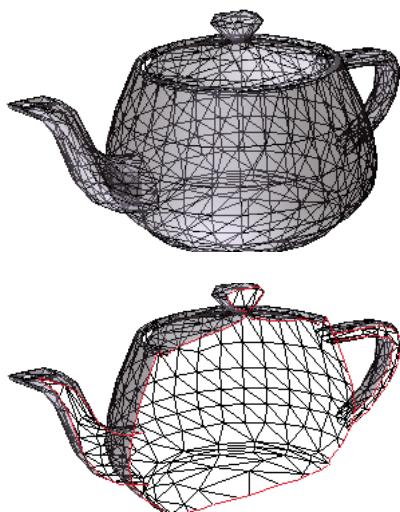
透明 查看选中部件的透视版本。

“导出为XML”建立3D模型整个树或当前节点的独立XML文件。

注：如果3D模型创建包涵产品制造信息（PIM），用于查看和隐藏PIM的选项可能在此菜单中可用。

创建横截面

显示3D模型的横截面就像把它切成两半并查看内部。请使用“横截面控制”对话框来调整对齐方式、位移和切面的倾斜度。



横截面前后

1 请单击3D工具栏上的“切换横截面”图标  来打开和关闭横截面。

2 (可选) 请单击“切换横截面”图标旁的箭头，并选择“横截面属性”，它将打开“横截面控制”对话框。然后请执行以下任一操作：

- 请更改“对齐方式”、“显示设置”、“位置和方向”下的设置。
- 请单击“保存截面图”按钮来保存当前横截面视图。(保存视图将在3D工具栏和“模型树”的视图面板上的“视图”菜单以默认名称“截面视图 [n]”显示。)

“横截面控制”选项

您所作的更改将立即生效。要查看这些更改，请确保“横截面控制”窗口没有挡住激活的3D模型的视图。如果您更改焦点到下层PDF或与其交互，“横截面控制”窗口仍保持在顶端。要关闭它，请单击右上角的“关闭”按钮。

“启用横截面”选定后将使其它选项可用。

“对齐方式”决定横截面与轴(x、y或z)之中的哪一个对齐。

对齐面 沿着您在3D模型中单击的表面定义的平面剪切横截面。

对齐三点 沿着您单击3D模型的三点定义的平面剪切横截面。

“显示交点”通过添加着色轮廓指明切面在何处切割3D模型。如果您想选择其它颜色请单击色板。

“显示切面”显示切割3D模型的二维域。如果您想选择其它颜色，请单击色板，如果您想更改面的不透明度，请输入其它百分比。

“镜头对齐切面”旋转 3D 模型使它与横截面的切面水平。

“偏移”决定 3D 模型被切割到何种程度。请左右拖动滑杆，或更改百分比。

 要理解每个如何分割 3D 模型，请选择一个轴，前后拖动偏移滑杆并观察嵌入 3D 模型的变化。

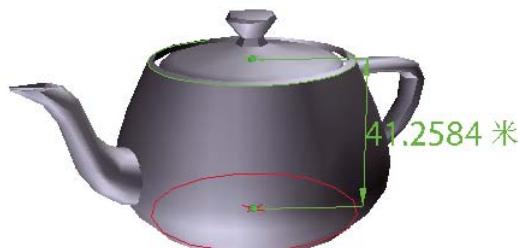
“翻转”将翻转横截面。例如，如果横截面中模型的上半部被切割，单击“翻转”将显示上半部而切割下半部。

“倾斜”滑杆决定切面和轴之间的角度。请左右拖动滑杆，或更改百分比。

“保存截面视图”添加当前横截面视图到 3D 工具栏和“模型树”列表中，在列表中，您可以选定它来返回模型到该视图中。保存视图将被给予默认名称“截面视图 [n]”。

测量 3D 对象

使用“3D 测量工具”测量 3D 模型。您可以创建 3D 模型的点和边缘的组合之间的尺寸。当您将指针移动到 3D 模型上时，具体的点和边缘将被高亮。“3D 测量工具”支持四种类型的测量单位：两个垂直边缘之间的垂直距离，两点之间的直线距离，曲线边缘的半径距离和两个边缘（和三个点）之间的角度。您也可以在测量时显示注释。但是，这些注释（也叫测量标记）在文档关闭后不会保留。



3D 测量显示

1 请在 PDF 中单击 3D 模型来启用它。
2 单击 3D 工具栏上的“3D 测量工具”图标 。（如果合并工具的 3D 工具栏视图已设置，“3D 测量工具”在弹出菜单“旋转”、“自旋”、“平移”、“缩放”或“步进”工具下方可用。）

3 在“3D 测量”工具调盘中的“启用对齐”、“测量类型”和“单位和标记设置”选择您想要选项。

4 在“单位和标记设置”下，按需要更改选项。保持“3D 测量工具”调盘打开。

5 测量 3D 模型：

- 要测量 3D 模型上两个位置之间的距离，请单击来设置起始点并将指针移动到其它的位置和边缘。
- 要测量圆形的圆周，请将指针移动到该图形的边缘，当圆形显示后再单击一次。
- 要创建并设置测量工具上批注的位置，请选择“3D 测量工具”调板上的“测量标记”然后在“批注”中输入标记消息。请按以上叙述测量 3D 模型，单击将设置测量的终点，然后第三次单击将设置测量和批注文本的位置。
- 要中断测量，请右键单击或按 Control 并单击，选择“取消测量”。
- 要删除测量标记，请用“3D 测量工具”单击并按 Delete 键。

 当您测量时，您可以按 Alt 键或 Command 键并拖动来旋转。请按住 Shift 键并拖动来平移。请按住 Alt+Shift 或 Command+Shift 并拖动来缩放。请按住 Ctrl 键来停用对齐。

在“3D 测量工具”调盘中的“启用对齐”选项

3D 对齐边缘端点  对齐到整个边缘。

3D 对齐直线边缘  对齐到直线段的边缘。

3D 对齐弧线边缘  对齐到弧线。

3D 对齐轮廓  对齐到部件的边缘，例如圆柱的一面。

3D 对齐平面  对齐到几何平面组成一个部件的面。

"3D 测量工具" 调板中的 "测量类型" 选项

3D 点对点测量  测量您在 3D 模型上单击设置起点然后单击另一位置设置终点或边缘的两个位置间的距离。

3D 正交尺寸  测量两个边缘到起始边缘的角度间的距离。

3D 半径尺寸  测量单击位置的半径。

3D 角度测量  测量两个边缘间的角度。

"3D 测量工具" 调板中的 "单位和标记" 选项

注：如果您看不见这些设置，请选择调板的“选项”菜单上的“显示详细信息”。

模型单位比例尺 显示模型中和实际对象测量的单位之间的关系。使用“显示单位”菜单来为实际对象测量选择不同的单位。

测量标记 选择会使尺寸作为注释出现在 PDF 中。

标签 请在“3D 模型”区域和“注释”面板输入您希望与测量结果一起显示的文本。（如果“测量标记”未选则不可用。）

"3D 测量工具" 查看选项

使用“3D 测量工具”调板中的“选项”菜单来设置查看选项。

注：当指针移出 3D 模型的画布区，在短暂的延迟后“3D 测量工具”调板更改为“距离工具”调板。移动指针返回到 3D 模型会恢复“3D 测量工具”选项。“正交”选项仅在“2D 距离”、“周长”和“面积”工具可用。

“显示详细信息” 显示或隐藏“3D 测量工具”调板上的“光标位置”和“单位和标记设置”选项。

“显示标尺” 显示或隐藏页面上的垂直和水平标尺。（与选择“视图”>“标尺”有相同效果。）

“对齐 2D 内容” 确保 2D 对象中的精确测量。

“对齐 3D 内容” 确保 3D 对象中的精确测量

“3D 测量导览提示” 打开一些 3D 功能的键盘快捷方式的对话框。您可以在测量时使用这些快捷方式。

测量工具首选项

更改“3D 测量工具”首选项来决定 3D 数据如何测量。这些选项将在“首选项”对话框中“测量工具（3D）”面板显示。

如果存在，使用模型的比例和单位（当存在时） 基于原始的 3D 模型生成的模型单位（如果存在）显示测量。取消选择本选项来手动指定测量的单位。本设置可以在“3D 测量工具”调板中更改。

使用默认显示单位 使用您这里指定的而不是在 3D 模型中指定的测量单位。

要显示的有效数字 指定测量的数字的最大位数。

3D 测量线条颜色 指定当您单击和拖动来测量对象时所显示的线条的颜色。

测量反馈大小 设置用于测量显示的文本大小。

角度测量结果显示在 指定单位为度或弧度。

弧线测量结果显示为 确定测量弧线部件的是直径或半径。

3D 对齐设置 打开对齐并指定点、圆弧、边缘或面是否对齐。“敏感度”指明指针与对齐的项目之间靠近的程度。“对齐提示颜色”指定当您将指针悬浮在 3D 对象上时所显示的对齐线条的颜色。

设置 3D 视图

3D 模型默认视图允许您在与模型交互时随时快速恢复到起点。默认视图决定 3D 模型未被激活时的外观，与预览不同。所有 3D 模型可用视图的列表将在 3D 工具栏和“模型树”的“视图”面板上的“视图”菜单中显示。

您也可以在 Acrobat 中创建 3D 模型的其它视图，以便您快速导览 3D 内容（如顶部、底部、左边、右边、里面、外面、扩展或集中）。视图可以包括光源、镜头位置、渲染模式、“模型树”状态、透明度和横截面设置。当您添加注释或标记到 3D 模型时，Acrobat 自动创建视图。

您可以在“书签”面板中链接视图，或您可以使用“跳至 3D 视图”动作来链接视图到您在页面上创建的按钮和链接。

创建一个新视图

- 1 请用“手形工具”单击 3D 模型来启用它。
- 2 请使用 3D 工具栏上的“旋转”、“平移”和“缩放”工具来更改视图。
- 3 请在“模型树”中单击“创建视图”图标 。

显示视图

❖ 请使用合适的方法来更改视图：

- 请从 3D 工具栏的“视图”弹出菜单中选择视图。
- 请在“模型树”中单击视图名称。
- 请单击“默认视图”图标 。

更改默认视图

❖ 在“模型树”的“视图”面板中，执行下列操作：

- 选择一个视图，然后从“选项”菜单中选择“设置为默认视图”。
- 请右键单击或按 Control 键并单击，然后选择“设置为默认视图”。

添加 3D 视图到书签或链接

本过程要求有一个或多个定义视图的 3D 模型，您可以创建这些视图。您可以将视图与已存在的书签和链接相关联，或者您可以为此创建新的视图。

1 请执行以下任一操作：

- 要创建新的书签，请单击“书签”面板顶部的“新书签”，然后输入书签的新名称。然后，请右键单击或按 Control 键并单击它，然后选择“属性”。
- 要创建新链接，请选择“工具”>“高级编辑”>“链接工具”，然后拖画来在页面上任何位置创建链接矩形。然后，请在“链接动作”下方的“创建链接”对话框中，选择“自定义链接”，然后单击“下一步”。
- 要链接视图到已存在的书签和链接，请右键单击或按 Control 键并单击书签或链接，然后选择“属性”。

2 请在“属性”对话框中，单击“动作”标签。

3 请从“选择动作”菜单中，选择“跳至 3D 视图”，然后单击“添加”。

4 请在“选择一个 3D 视图”对话框中，从左边的列表中选择 3D 模型的 3D 注释，然后从右边选择视图选项：

当前视图 在您创建链接和书签时，匹配您的文档中激活的 3D 旋转，平移和缩放特性，无论该视图是否作为定义视图列在“模型树”中。

第一视图 更改显示在“模型树”列表顶端的视图。

最后视图 更改显示在“模型树”列表底部的视图。

上一视图 将定义视图的“模型树”视图上移，一次一个视图。

下一视图 将定义视图的“模型树”视图下移，一次一个视图。

命名视图 更改您从显示在本选项下的列表选择的定义视图。

5 (可选) 要使书签和链接也跳至具体的页面和页面视图，请从“选择动作”菜单选择“跳至页面视图”，然后单击“添加”。然后在您单击“设置链接”按钮之前使用滚动条和缩放工具来调整页面视图。完成后，请单击“属性”对话框中的“关闭”。

删除 3D 视图

❖ 请执行以下任一操作：

- 在 3D 工具栏上，打开“视图”弹出式菜单并选择“管理视图”。选择您想要删除的视图并单击“删除视图”。

- 在“模型树”面板的“视图”面板中，选择要删除的视图。从“视图”面板中，单击“删除”按钮 或单击“设置”按钮或选择“删除视图”。

3D 首选项

在“首选项”对话框中的 3D 面板中—“编辑”>“首选项”(Windows) 或“Acrobat”>“首选项”(Mac OS) —您可以决定 3D 工具栏和“模型树”是否默认显示。您也可以指定默认渲染器和决定是否允许动画。

首选渲染器 指定用来影响外观和质量的渲染引擎，因此选择合适的渲染器很重要。根据您的系统，您可能想更改您的渲染引擎。在 Windows XP 中，您可以选择“DirectX 8”、“DirectX 9”或“软件”。在 Mac OS 10.3 或更高版本中，您可以选择“OpenGL”或“软件”。如果您选择 DirectX 或 OpenGL 选项，所有渲染将使用显卡上的图形芯片。如果选择“软件”，渲染可能需要更多时间，但是外观可能与原始应用程序中的模型更一致。

启用双面渲染 某些模型部件有两面。要节省时间和空间，您可以取消选择本选项来仅渲染面对用户的一面。如果用户查看仅渲染一面的部件的内部，背面将不可见。

首选 3D PMI 渲染模式 指定用于渲染的 PMI 模式。您可以选择下列选项之一：

使用内容设置 — PMI 的渲染使用每个 PMI 的设置来决定是否使用 Z-buffer。

总是渲染 3D PMI 在模型的前方 — PMI 的渲染忽略 Z-buffer 不管文件中的设置。

总是渲染 3D PIM 使用 Z-buffer — PMI 的渲染总是打开 Z-buffer 不管文件中的设置。

为老式视频卡启用硬件渲染 强制使用硬件加速即使视频卡不支持像素阴影化。

3D 激活后打开模型树 决定当 3D 模型激活后是否显示“模型树”。选择“使用批注”将使用作者添加 3D 模型到 PDF 时使用的设置。

默认工具栏状态 决定当 3D 模型激活后 3D 工具栏是显示或隐藏。选择“使用批注”将使用作者添加 3D 模型到 PDF 时使用的设置。

启用 3D 工具栏控制切换 放置三角形的按钮在选中的 3D 模型上隐藏或显示 3D 工具栏。

启用使用手形工具选择 3D 内容 允许用户使用“手形工具”选择并高亮 3D 模型的部件。如果该选项未被选定，请使用“对象数据工具”(“工具”>“对象数据”>“对象数据工具”)来选择对象。

合并 3D 工具栏工具 选择本选项将把操作和导览工具放到“旋转”工具下方，从而缩短 3D 工具栏。

启用视图过渡 某些 3D 模型包涵视图间的动画过渡。如果您想防止 3D 动画请不选中此选项。

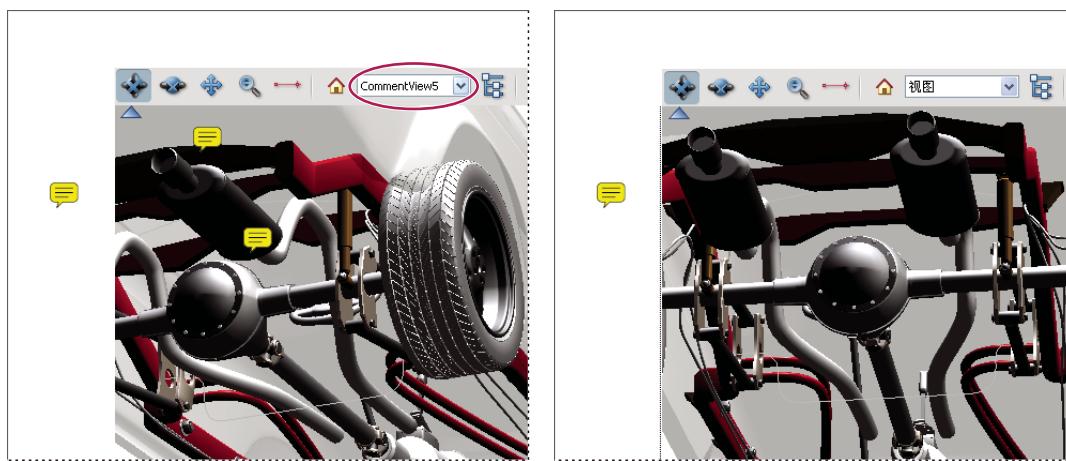
低帧率的优化方案 指定当复杂模型动画帧率过低时要做什么。“无”不放弃视觉效果并保持低帧率。“外框”只显示围绕部件的三维平面而不是部件本身，保持高帧率。“删除对象”不显示某些模型的部件以保持高帧率。

帧率阈值 设置最小的帧率，通过拖动滑杆或在数值框中输入数字。如果帧率低于每秒钟的帧数，“低帧率的优化方案”将生效。

3D 设计上的注释

当注释被添加后，被添加到 3D 对象的注释和指定的视图相关联。如果视图被更改—例如，如果 3D 对象旋转或移动—注释将不可见。

注：添加注释到 3D 模型视图需要 7.0.7 或更高版本的 Acrobat 或 Adobe Reader。



当 3D 对象的视图被更改，任何关联到对象的注释将消失 (right)。

 如果您不想让注释同 3D 视图关联，添加注释到页面的其它部分，在 3D 对象区之外。

另请参阅

第 127 页的“注释”

添加注释到 3D 对象

注：如果 PDF 作者允许，Adobe Reader 用户可以添加注释到该 PDF。

- 1 从“注释和标记”工具栏中选择工具。（“文本编辑”工具对 3D 对象无效。）
- 2 请在 3D 对象内部区域单击来创建新的注释并以默认名如“CommentView1”在“模型树”中创建新的视图定义。
- 3 要添加更多注释，请执行以下任一操作：
 - 要在视图中创建附加注释，请确保您想要的注释视图在“模型树”中被选定，然后在 3D 对象区域内单击。
 - 要在新的注释视图中创建附加注释，请确保没有注释视图在“模型树”中被选定，然后在 3D 对象区域内单击。

注：如果您想删除自动生成的注释视图中的一个，其它相关的注释将继续可用。您可以在“注释”面板或“模型树”中查看并选择它们，它们被列在视图下方。选定注释将使 3D 模型切换到添加此注释时的查看配置。

为 3D 对象显示注释

- 1 请执行以下任一操作：

- 请在“模型树”中，选择包含注释的视图。
- 请单击“注释”按钮或选择“视图”>“导览面板”>“注释”。
- 在“模型树”的“视图”面板，单击“选项”并选择“列出注释”。

- 2 双击注释来打开其注释窗口。

- 3 重复步骤 1 和 2 需要查看与其它视图相关的注释。

当您选定注释，3D 模型将显示在添加注释时的查看配置中，无论该视图是否从列表中删除、

运行 JavaScript

如果有单独的 JavaScript 文件同 3D 模型 PDF 关联，您可以激活它。

- 1 请在 Acrobat 中打开 PDF。
- 2 右键单击或按 Control 单击 PDF 中的 3D 模型，并选择“运行 JavaScript”。

第 14 章：色彩管理

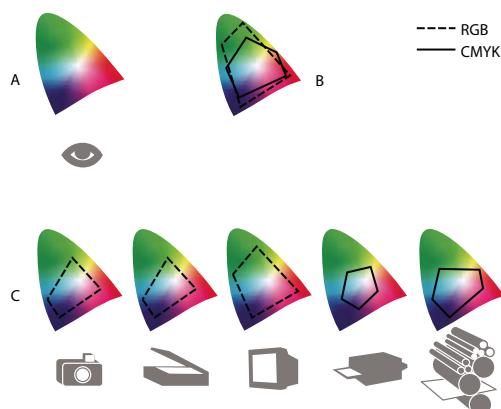
了解色彩管理

为什么色彩有时候不匹配

在出版系统中，没有哪种设备能够重现人眼可以看见的整个范围的颜色。每种设备都使用特定的色彩空间，此色彩空间可以生成一定范围的颜色（即色域）。

颜色模型确定各值之间的关系，色彩空间将这些值的绝对含义定义为颜色。某些颜色模型（例如 CIE L*a*b）有固定的色彩空间，因为它们直接与人类识别颜色的方法有关。其它一些颜色模型（RGB、HSL、HSB、CMYK，等等）可能具有许多不同的色彩空间。由于这些模型因每个相关的色彩空间或设备而异，因此它们被视为与设备相关。

由于色彩空间不同，在不同设备之间传递文档时，颜色在外观上会发生改变。颜色偏移的产生可来自不同的图像源、应用程序定义颜色的方式不同、印刷介质的不同（新闻印刷纸张比杂志品质的纸张重现的色域要窄），以及其他自然差异，例如显示器的生产工艺不同或显示器的使用年限不同。



各种不同设备和文档的色域
A. Lab 色彩空间 B. 文档（工作空间） C. 设备

什么是色彩管理系统？

色彩匹配问题是由不同的设备和软件使用的色彩空间不同造成的。一种解决方式是使用一个可以在设备之间准确地解释和转换颜色的系统。色彩管理系统 (CMS) 将创建了颜色的色彩空间与将输出该颜色的色彩空间进行比较并做必要的调整，使不同的设备所表现的颜色尽可能一致。

色彩管理系统借助于颜色配置文件转换颜色。配置文件是对设备的色彩空间的数学描述。例如，扫描仪配置文件告诉色彩管理系统您的扫描仪如何“看到”色彩。Adobe 色彩管理系统使用 ICC 配置文件，这是一种被[国际色彩协会 \(ICC\)](#)定义为跨平台标准的格式。

由于任何一种颜色转换方式都无法处理所有类型的图形，因此色彩管理系统提供了一些可供选择的渲染方法（转换方法），这样您就可以对特定图形元素应用适当的方法。例如，一种能保留野生动植物照片中正确色彩关系的颜色转换方法可能会使包含平滑色调的徽标的颜色发生改变。

注：不要将色彩管理与色彩校正混淆。色彩管理系统不会校正在存储时有色调和色彩平衡问题的图像。它提供了一个能够根据最终输出可靠评价图像的环境。

另请参阅

第 254 页的“关于颜色配置文件”

第 260 页的“关于渲染方法”

需要色彩管理吗？

没有色彩管理系统，您的颜色规范将与设备有关。如果您的制作过程仅由一种方法牢牢掌握，那么您可能不需要色彩管理。例如，您或您的印刷服务提供商可以制作 CMYK 图像并指定一组针对特定印刷条件的已知颜色值。

当您的制作过程有更多的变量时，色彩管理的价值才会凸现出来。如果您预知到要为印刷和联机媒体重新使用色彩图形，要在一种媒体上使用多种设备（比如不同的印刷机），或者要管理多个工作站，那么建议您使用色彩管理。

如果您要完成以下任何一项工作，使用色彩管理系统都会带来很多好处：

- 在多种输出设备（包括分色机、桌面打印机和显示器）上得到可预测和一致的颜色输出。色彩管理对于在色域相对有限的设备（比如四色处理印刷机）上调整颜色非常有用。
- 通过使显示器模拟特定的输出设备，对颜色文档进行准确电子校样（预览）。（电子校样会受到显示器显示限制和其他因素的影响，例如空间光照条件。）
- 如果不同的源也使用色彩管理，从中准确评估并一致合并色彩图形（甚至在某些不使用色彩管理的情况下）。
- 无需在文档或原图中手动调整色彩，将颜色文档发送给不同的输出设备和媒体。在创建最终要同时用于印刷和联机的图像时，这将非常有价值。
- 在未知的颜色输出设备上正确地打印颜色；例如，您可以将文档在线存储，以便在世界各地根据需要一致地重复制作彩色印刷。

为色彩管理创建查看环境

工作环境影响在显示器和打印输出上看到的颜色。为了获得最佳效果，请按照以下所述在工作环境中控制颜色和光照：

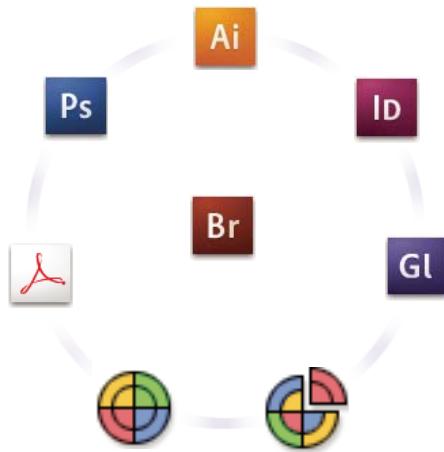
- 在提供一致光照级别和颜色温度的环境中查看文档。例如，太阳光的特性整天都在变化，并改变颜色在屏幕上的显示方式，因此，使窗帘一直关闭或在无窗户的房间工作。为了消除荧光灯的蓝-绿色投影，您可以安装 D50（开氏 5000 度）灯。您还可以使用 D50 缩览图展示来查看打印的文档。
- 在墙壁和天花板为中性颜色的房间查看文档。房间的颜色会影响显示器颜色和打印颜色的感觉。查看文档的房间的最佳颜色是中性灰色。而且，从显示器屏幕反射的衣服颜色也可能会影响屏幕上的颜色显示。
- 在显示器的桌面上删除彩色背景图案。文档周围纷乱或明亮的图案会干扰准确的颜色感觉。将桌面设置为仅以中性的灰色显示。
- 在观众看到最终文档的真实条件下查看文档校样。例如，家用器皿目录通常可能会在家中使用的白炽灯下查看，而办公家具目录可能会在办公室使用的荧光灯下查看。但是，最终的颜色判断始终基于所在国家或地区合同校样的合法要求所指定的光照条件。

保持颜色一致

关于 Adobe 应用程序中的色彩管理

Adobe 色彩管理可以帮助您在不同的源之间保持图像的色彩一致，编辑文档并在 Adobe 应用程序间转换文档，以及输出已完成的合成图像。此系统基于[国际色彩协会 \(ICC\)](#)开发的协定，该组织负责标准化配置文件格式和程序，从而通过一个工作流程获得准确和一致的颜色。

默认情况下，Adobe 应用程序中的色彩管理是打开的。如果您购买了 Adobe Creative Suite，则将在应用程序间同步颜色设置以提供对 RGB 和 CMYK 颜色的统一显示。这意味着无论您在哪个应用程序中查看，颜色看起来都一样。



Adobe Creative Suite 应用程序的颜色设置都通过 Adobe Bridge 在统一位置同步。

如果您决定更改默认设置，可以方便的用预设配置 Adobe 色彩管理系统，以与常见的输出条件匹配。您还可以自定颜色设置以达到特定颜色工作流程的要求。

请记住，您使用的图像种类以及输出要求会影响您使用色彩管理的方式。例如，以下工作流程中存在不同的颜色一致性问题：RGB 照片打印工作流程、CMYK 商业印刷工作流程、混合的 RGB/CMYK 数字打印工作流程以及 Internet 发布工作流程。

生成一致颜色的基本步骤

1. 请与您的制作伙伴（如果有）商议，以确保您的色彩管理工作流程的各个方面都能与他们的结合得天衣无缝。

讨论颜色工作流程如何与您的工作组和服务提供商结合，如何对软件和硬件进行配置以将其集成到色彩管理系统中，以及将色彩管理实现到什么级别。（请参阅“第 246 页的“需要色彩管理吗？””）

2. 校准显示器并创建显示器的配置文件。

显示器配置文件是您应该创建的第一个配置文件。如果您正在进行关于文档中的指定颜色的创意决策，则能看到准确的颜色将非常重要。（请参阅“第 255 页的“校准显示器并创建显示器的配置文件””）。

3. 请向任何您准备使用的输入和输出设备（比如扫描仪和打印机）系统中添加颜色配置文件。

色彩管理系统通过配置文件获知设备生成颜色的方式，以及文档内存在的实际颜色。在系统中添加设备时，通常也就安装了设备配置文件。您还可以使用第三方软件和硬件为特定的设备和条件创建更多准确的配置文件。如果您的文档将进行商业印刷，请与服务提供商联系以确定打印设备或印刷条件的配置文件。（请参阅“第 254 页的“关于颜色配置文件””和“第 255 页的“安装颜色配置文件””。）

4. 在 Adobe 应用程序中设置色彩管理。

对于大多数用户来说，默认的颜色设置就已足够。但是，您可以执行以下任一操作来更改颜色设置：

- 如果使用多个 Adobe 应用程序，请使用 Adobe® Bridge CS3 选取一个标准色彩管理配置，并在处理文档之前在应用程序之间同步颜色设置。（请参阅“第 248 页的“在 Adobe 应用程序间同步颜色设置””。）
- 如果您只使用 Adobe 应用程序，或者您想要自定高级色彩管理选项，那么您可以更改特定应用程序的颜色设置。（请参阅“第 248 页的“设置色彩管理””。）

5.（可选）使用电子校样预览颜色。

创建文档后，您可以使用电子校样预览在特定设备上打印和查看时的颜色。（请参见第 251 页的“电子校样颜色”。）

注：使用胶印机印刷时，只用电子校样无法让您预览叠印的外观。如果处理包含叠印的文档，请打开“叠印预览”在电子校样中准确预览叠印。

6. 在打印和存储文件时使用色彩管理。

保持颜色在工作流程中所有设备间外观的一致性是色彩管理的目标。在打印文档、存储文件和为联机查看准备文件时，请启用色彩管理选项。（请参见第 253 页的“打印时使用色彩管理”和第 250 页的“为联机查看对文档进行色彩管理”。）

在 Adobe 应用程序间同步颜色设置

如果您使用 Adobe Creative Suite，可以使用 Adobe Bridge 来自动在应用程序间同步颜色设置。这种同步确保了颜色在所有使用了色彩管理的 Adobe 应用程序中看起来都一样。

如果没有同步颜色设置，则在每个应用程序中的“颜色设置”对话框顶部都会出现警告信息。Adobe 建议您在处理新的或现存的文档之前同步颜色设置。

1 打开 Bridge。

要从 Creative Suite 应用程序中打开 Bridge，请选择“文件”>“浏览”。要直接打开 Bridge，可以从“开始”菜单(Windows)选择 Adobe Bridge，或者双击 Adobe Bridge 图标(Mac OS)。

2 选择“编辑”>“Creative Suite 颜色设置”。

3 从列表中选择一个颜色设置，然后单击“应用”。

如果没有默认设置达到您的要求，请选择“显示颜色设置文件的扩展列表”查看其它设置。要安装自定设置文件（比如您收到的来自印刷服务提供商的文件），请单击“显示已保存的颜色设置文件”。

设置色彩管理

1 请执行以下任一操作：

- (Illustrator、InDesign 和 Photoshop) 选择“编辑”>“颜色设置”。
- (Acrobat) 选择“首选项”对话框的“色彩管理”类别。

2 从“设置”菜单中选择一个颜色设置，然后单击“确定”。

您所选的设置确定了应用程序使用的颜色工作空间、用嵌入的配置文件打开和导入文件时的情况，以及色彩管理系统转换颜色的方式。要查看设置说明，请选择该设置，然后将指针放在设置名称上。说明会出现在对话框的底部。

注：Acrobat 的颜色设置是 InDesign、Illustrator 和 Photoshop 中使用的设置的子集。

在特定的情况下（比如您的服务提供商为您提供了自定输出配置文件），您可能需要在“颜色设置”对话框中自定特定的选项。但是，仅对高级用户建议使用自定。

注：如果您使用多个 Adobe 应用程序，那么强烈建议您在应用程序间同步颜色设置。（请参阅“第 248 页的“在 Adobe 应用程序间同步颜色设置””。）

另请参阅

第 257 页的“自定颜色设置”

更改 CMYK 黑外观 (Illustrator、InDesign)

在进行屏幕查看、打印到非 PostScript 桌面打印机或者导出为 RGB 文件格式时，纯 CMYK 黑 (K=100) 将显示为墨黑（复色黑）。如果您想看看商业印刷商打印出来的纯黑和复色黑的差异，可以更改“黑色外观”首选项。这些首选项不会更改文档中的颜色值。

1 选择“编辑”>“首选项”>“黑色外观”(Windows) 或者“应用程序名称”>“首选项”>“黑色外观”(Mac OS)。

2 为“屏幕显示”选择一个选项：

精确显示所有黑色 将纯 CMYK 黑显示为深灰。本设置允许您查看单色黑和多色黑之间的差异。

将所有黑色显示为多色黑 将纯 CMYK 黑显示为墨黑 (RGB=000)。此设置使纯黑和复色黑在屏幕上的显示效果一样。

3 为“打印 / 导出”选择一个选项：

精确输出所有黑色 如果打印到非 PostScript 桌面打印机或者导出为 RGB 文件格式，则使用文档中的颜色数输出纯 CMYK 黑。本设置允许您查看单色黑和多色黑之间的差异。

将所有黑色输出为多色黑 如果打印到非 PostScript 桌面打印机打印或者导出为 RGB 文件格式，则以墨黑 (RGB=000) 输出纯 CMYK 黑。本设置确保单色黑和多色黑的显示相同。

管理印刷色和专色

当色彩管理打开时，您在使用色彩管理的 Adobe 应用程序内应用或创建的任何颜色都将自动使用一个与该文档相对应的颜色配置文件。如果要切换颜色模式，色彩管理系统会使用适当的配置文件将颜色转换为您选择的新的颜色模型。

请记住以下的处理印刷色和专色指南：

- 选择与您的 CMYK 输出条件相匹配的 CMYK 工作空间，确保可以正确地定义和查看印刷色。
- 从颜色库中选择颜色。Adobe 应用程序附带多个标准颜色库，您可以使用“色板”面板菜单载入。
- (Acrobat、Illustrator 和 InDesign) 打开“叠印预览”获得对专色准确而一致的预览。
- (Acrobat、Illustrator 和 InDesign) 使用 Lab 值 (默认) 显示预定义的专色 (比如来自 TOYO、PANTONE、DIC 和 HKS 库的颜色) 并将这些颜色转换为印刷色。使用 Lab 值，可在 Creative Suite 应用程序间提供最大准确性并保证颜色的一致显示。如果您要显示并输出这些颜色以与较早版本的 Illustrator 或 InDesign 相匹配，则请使用对应的 CMYK 值代替。有关在专色的 Lab 值和 CMYK 值之间转换的说明，请搜索 Illustrator 或 InDesign 帮助。

注：对专色进行色彩管理提供了专色在您的校样设备和显示器上的大致外观。但是，在校样设备或者显示器上精确地还原专色很困难，因为许多专色油墨存在于这些设备的色域之外。

对导入的图像进行色彩管理

对导入的图像进行色彩管理 (Illustrator、InDesign)

导入的图像如何集成到文档的色彩空间，取决于图像是否有嵌入的配置文件：

- 当您导入不包含配置文件的图像时，Adobe 应用程序会使用当前文档配置文件来定义图像中的颜色。
- 当您导入包含嵌入的配置文件的图像时，则“颜色设置”对话框中的颜色方案将确定 Adobe 应用程序处理配置文件的方式。

另请参阅

第 259 页的“色彩管理方案选项”

使用安全 CMYK 工作流程

安全 CMYK 工作流程确保 CMYK 颜色值被一直保留到最终输出设备，而不被色彩管理系统转换。如果您想要以增量方式采用色彩管理措施，则此工作流程是有益的。例如，在最终输出期间，您可以使用 CMYK 配置文件对文档进行电子校样和印刷校样，而不用担心发生意外的颜色转换。

在默认情况下，Illustrator 和 InDesign 支持安全 CMYK 工作流程。因此，当您打开或导入有嵌入的配置文件的 CMYK 图像时，应用程序会忽略配置文件并保留原始颜色值。如果您想让应用程序根据嵌入的配置文件调整颜色值，请在“颜色设置”对话框中将 CMYK 颜色方案更改为“保留嵌入的配置文件”。要还原安全 CMYK 工作流程，只要将 CMYK 颜色方案改回“保留颜色值 (忽略链接配置文件)”即可。

在您打印文档或将其保存到 PDF 时，可以忽略安全 CMYK 设置。但是，这样做可能导致颜色被重新分色。例如，纯 CMYK 黑对象可能被重新分色为多色黑。有关打印和保存 PDF 时色彩管理选项的更多信息，请在帮助中搜索。

另请参阅

第 259 页的“色彩管理方案选项”

为色彩管理准备导入的图形

使用以下常规指南，在 Adobe 应用程序中准备进行了色彩管理的图形：

- 保存文件时嵌入符合 ICC 规范的配置文件。支持嵌入配置文件的文件格式有：JPEG、PDF、PSD (Photoshop)、AI (Illustrator)、INDD (InDesign)、Photoshop EPS、大型文档格式和 TIFF。
- 如果您准备为多个最终输出设备或媒体（比如打印机、视频和 Web）再次使用彩色图形，请尽可能使用 RGB 或 Lab 颜色准备图形。如果您必须用 RGB 或 Lab 之外的颜色模型保存，那么请保留一份原始图形的副本。RGB 和 Lab 颜色模型表现的色域比多数输出设备所能还原的更大，因此在转换为较小的输出色域之前，请保留尽可能多的颜色信息。

另请参阅

第 256 页的“嵌入颜色配置文件”

为导入的位图图像查看或更改配置文件 (InDesign)

InDesign 允许您查看、忽略或停用导入的位图图像的配置文件。当您正在导入不包含配置文件或包含的配置文件未正确嵌入的图像时，这是必要的。例如，如果嵌入了扫描仪制造商的默认配置文件，而您之后也创建了自定义的配置文件，那么您可以指定更新的配置文件。

1 请执行以下任一操作：

- 如果图形已经在版面中，请将其选中并选择“对象”>“图像颜色设置”。
 - 如果您要导入图形，请选择“文件”>“置入”，然后选择“显示导入选项”，选择并选择文件，然后选择“色彩”标签。
- 2** 对于配置文件，请选择要应用到文档中的图形的源配置文件。如果当前嵌入了配置文件，则配置文件的名称会出现在“配置文件”菜单的顶部。
- 3** (可选) 请选择渲染方法，然后单击“确定”。在大多数情况下，最好使用默认的渲染方法。

注：您也可以在 Acrobat 中查看或更改对象的配置文件。

另请参阅

第 257 页的“将文档颜色转换为其它配置文件 (Photoshop)”

为联机查看对文档进行色彩管理

为联机查看对文档进行色彩管理

联机查看的色彩管理和印刷媒体的色彩管理是截然不同的。对于印刷媒体，您对最终文档外观的控制要强得多。而对于联机媒体，您的文档可能会出现在许多未校准的显示器和视频显示系统上，这就严重地限制了您对颜色一致性的控制。

如果您对只在 Web 上查看的文档进行色彩管理，Adobe 建议您使用 sRGB 色彩空间。sRGB 是大多数 Adobe 颜色设置的默认工作空间，但是您最好确认在“颜色设置”对话框 (Photoshop、Illustrator、InDesign) 或“色彩管理”首选项 (Acrobat) 中 sRGB 被选中。工作空间设置为 sRGB，则您创建的所有 RGB 图形都会将 sRGB 用作色彩空间。

当处理嵌入的颜色配置文件为非 sRGB 的图像时，请将其颜色转换为 sRGB，然后再保存图像以便在 Web 上使用。如果您希望在打开图像时应用程序可以自动将颜色转换为 sRGB，那么请将 RGB 颜色管理方案选择为“转换为工作空间”。(请确认您的 RGB 工作空间设置为 sRGB。) 在 Photoshop 和 InDesign 中，您还可以使用“编辑”>“转换为配置文件”命令将颜色手动转换为 sRGB。

注：在 InDesign 中，“转换为配置文件”命令仅转换文档中由 InDesign 创建的颜色，而不转换置入对象的颜色。

另请参阅

第 258 页的“关于颜色工作空间”

第 259 页的“色彩管理方案选项”

为联机查看对 PDF 进行色彩管理

当您导出 PDF 时，可以选择嵌入配置文件。在配置正确的色彩管理系统下运行的 Acrobat 4.0 或更新版本中，嵌入配置文件的 PDF 可以在还原颜色时保持一致。

请记住，嵌入的颜色配置文件增加了 PDF 的大小。RGB 配置文件通常较小（大约 3KB）；但是，CMYK 配置文件的大小范围是 0.5 到 2 MB。

另请参阅

第 253 页的“打印时使用色彩管理”

为联机查看对 HTML 文档进行色彩管理

许多 Web 浏览器不支持色彩管理。在支持色彩管理的浏览器中，并非所有的实例都经过了色彩管理，因为它们可能是在显示器未校准的系统上运行的。另外，少数网页包含有嵌入了配置文件的图像。如果您所管理的是一个高度受控的环境（比如设计工作室的内部网络），则只要为每个人配备支持色彩管理的浏览器并校准所有显示器，您就可以实现一定程度的 HTML 色彩管理。

您可以使用 sRGB 色彩空间模拟在未校准的显示器上各种颜色的外观。但是，因为在未校准的显示器中颜色还原也有所不同，您还是无法预知潜在显示变化的实际范围。

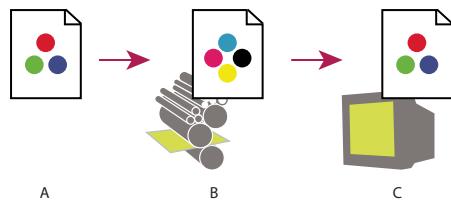
校样颜色

电子校样颜色

在传统的出版工作流程中，将打印出文档的印刷校样以预览该文档在特定输出设备上还原时的外观。在色彩管理工作流程中，您可以直接在显示器上使用颜色配置文件的精度来对文档进行电子校样。您可以显示屏幕预览来查看文档颜色在特定输出设备上重现时的外观。

请注意，电子校样的可靠性取决于显示器的质量、显示器和输出设备的配置文件以及工作环境的光照条件。

注：使用胶印机打印时，只用电子校样无法让您预览叠印的外观。如果处理包含叠印的文档，请打开“叠印预览”在电子校样中准确预览叠印。



使用电子校样在显示器上预览文档的最终输出

A. 工作空间中的文档 B. 文档的颜色值被转换到所选校样配置文件（通常为输出设备的配置文件）的色彩空间。C. 显示器显示文档颜色值的校样配置文件解释。

电子校样颜色

1 选择“视图”>“校样设置”，然后请执行以下任一操作：

- 请选择一个与您要模拟的输出条件相对应的预设。
- 选择“自定”（Photoshop 和 InDesign）或“自定义”（Illustrator），为特定输出条件创建一个自定校样设置。为使最终打印页达到最准确的预览效果，建议使用本选项。

2 选择“视图”>“校样颜色”打开或关闭电子校样显示。当电子校样打开时，“校样颜色”命令旁边会出现选中标记，校样预设或配置文件的名称则出现在文档窗口的顶部。

 要比较原始图像中的颜色和电子校样中的颜色，请在设置电子校样之前在新的窗口中打开文档。

电子校样预设

处理 CMYK 根据“颜色设置”对话框中的定义，使用当前 CMYK 工作空间创建颜色的电子校样。

文档 CMYK (InDesign) 使用文档的 CMYK 配置文件创建颜色的电子校样。

工作中的青版、工作中的洋红版、工作中的黄版、工作中的黑版或工作中的 CMY 版 (**Photoshop**) 使用当前 CMYK 工作空间创建特定 CMYK 油墨颜色的电子校样。

Macintosh RGB 或 Windows RGB (Photoshop 和 Illustrator) 使用标准 Mac OS 或 Windows 显示器作为模拟的校样配置文件空间，为图像中的颜色创建电子校样。两个选项都假定模拟设备显示您的文档时不使用色彩管理。两个选项对 Lab 或 CMYK 文档均不可用。

显示器 RGB (Photoshop 和 Illustrator) 使用当前显示器色彩空间作为校样配置文件空间，为 RGB 文档中的颜色创建电子校样。本选项假定模拟设备显示您的文档时不使用色彩管理。本选项对 Lab 或 CMYK 文档不可用。

自定电子校样选项

要模拟的设备 为您希望创建校样的设备指定颜色配置文件。所选配置文件的作用取决于它描述设备特性的准确性。通常，特定纸张和打印机的自定配置文件组合会创建最准确的电子校样。

保留 CMYK 颜色值或 RGB 颜色值 在未转换为输出设备的色彩空间时模拟颜色外观。当您按照安全 CMYK 工作流程操作时本选项最有用。

渲染方法 (Photoshop 和 Illustrator) 当取消选择“保留颜色值”选项时，请为将颜色转换到您试图模拟的设备指定渲染方法。

使用黑场补偿 (Photoshop) 确保图像中的阴影详细信息通过模拟输出设备的完整动态范围得以保留。如果您想在印刷时使用黑场补偿（多数情况下建议这么做），则请选择本选项。

模拟纸张颜色 根据校样配置文件，模拟真实纸张的暗白色。不是所有的配置文件都支持本选项。

模拟黑色油墨 根据校样配置文件，模拟您在很多打印机上实际获得的深灰色，而非纯黑色。不是所有的配置文件都支持本选项。

 如果希望将自定校样设置作为文档的默认校样设置，请在选择“视图”>“校样设置”>“自定”命令之前关闭所有的文档窗口。

存储或载入自定校样设置

1 选取“视图”>“校样设置”>“自定”。

2 请执行以下任一操作：

- 要保存自定校样设置，请单击“存储”。要确保新的预设能够出现在“视图”>“校样设置”菜单上，请将预设保存在默认位置。
- 要载入自定校样设置，请单击“载入”。

打印时对文档进行色彩管理

打印时使用色彩管理

色彩管理用于打印的选项让您可以指定 Adobe 应用程序处理传出图像数据的方式，使打印机所打印的颜色与您在显示器上看到的相一致。打印色彩管理文档的选项取决于您所使用的 Adobe 应用程序，以及您选择的输出设备。一般来说，在打印时处理颜色有以下选择：

- 让打印机确定颜色。
- 让应用程序确定颜色。
- (Photoshop 和 InDesign) 不使用色彩管理。在本工作流程中，不出现颜色转换。您可能还需要关闭打印机驱动程序中的色彩管理。本方法主要在打印测试目标或生成自定安装配置文件时有用。

打印时让打印机确定颜色

在本工作流程中，应用程序不做颜色转换，而是向输出设备发送必要的转换信息。在用喷墨照片打印机打印时本方法尤其简便，因为每一个纸张类型、打印分辨率和其他打印参数（比如高速打印）的结合都要求不同的配置文件。多数新型喷墨照片打印机都附带相当精确的内建于驱动程序的配置文件，这样打印机就可以选择正确的配置文件，从而节省时间、减少错误。如果您不熟悉色彩管理，那么同样建议您使用本方法。

如果您选择本方法，则设置打印选项和打开打印机驱动程序中的色彩管理就非常重要了。搜索帮助以查找更多说明。

如果选择 PostScript 打印机，您就可以利用“PostScript 色彩管理”的优势。通过进行 PostScript 色彩管理，您可以在光栅图像处理器 (RIP) 中执行彩色复合输出或分色（此过程称为 in-RIP 分色），这样程序就只需为分色指定参数，而让设备来计算最终颜色值。PostScript 色彩管理输出工作流程要求输出设备支持使用 PostScript Level 2（版本 2017 或更高版本）或 PostScript 3 的 PostScript 色彩管理。

打印时让应用程序确定颜色

在本工作流程中，应用程序进行所有的颜色转换，生成特定于某个输出设备的颜色数据。应用程序使用指定的颜色配置文件将颜色转换至输出设备的色域，并将结果值发送至输出设备。本方法的准确性取决于您选择的打印机配置文件的准确性。如果您对每一个特定的打印机、油墨和纸张组合都有自定 ICC 配置文件，则请使用本工作流程。

如果您选择本选项，则在打印机的驱动程序中停用色彩管理就非常重要。在打印时让应用程序和打印机驱动程序同时管理色彩，会得到无法预测的颜色。搜索帮助以查找更多说明。

获取桌面打印机的自定配置文件

如果您的打印机附带的输出配置文件无法得到令人满意的结果，则您可以用以下方式获取自定义配置文件：

- 根据您的打印机和纸张类型，购买配置文件。通常这也是最简单和省钱的方法。
- 为特定的打印机和纸张购买配置文件。本方法涉及用您的打印机和纸张打印配置目标，并将目标提供给创建特定配置文件的公司。这比购买标准配置文件更昂贵，但是可以得到更好的结果，因为它弥补了打印机中存在的制造不同。
- 使用基于扫描仪的系统创建自己的配置文件。本方法涉及使用配置文件创建软件以及自己的平台式扫描仪扫描配置目标。它对于雾面纸得到的结果无懈可击，但对光面纸则不然。（光面纸中含有荧光增白剂，对于扫描仪与在室光下看起来不同。）
- 使用硬件配置文件创建工具创建自己的配置文件。本方法虽昂贵，但可以得到最佳结果。好的硬件工具甚至可以创建光面纸的准确配置文件。
- 将以前的某种方法创建的配置文件与配置文件编辑软件结合使用。这种软件使用起来可能很复杂，但是能够纠正配置文件的问题或者只需调整配置文件即可产生更接近您的感觉的结果。

另请参阅

第 255 页的“安装颜色配置文件”

处理颜色配置文件

关于颜色配置文件

精确、一致的色彩管理要求所有的颜色设备具有准确的符合 ICC 规范的配置文件。例如，如果没有准确的扫描仪配置文件，一个正确扫描的图像可能在另一个程序中显示不正确，这只是由于扫描仪和显示图像的程序之间存在差别。这种产生误导的表现可能使您对已经令人满意的图像进行不必要的、费时的、可能是破坏性的“校正”。利用准确的配置文件，导入图像的程序能够校正任何设备差别并显示扫描的实际颜色。

色彩管理系统使用以下各种配置文件：

显示器配置文件 描述显示器当前还原颜色的方式。这是您应该首先创建的配置文件，因为设计过程中在显示器上准确的查看颜色才能更好的决定临界颜色。如果在显示器上看到的颜色不能代表文档中的实际颜色，那么您将无法保持颜色的一致性。

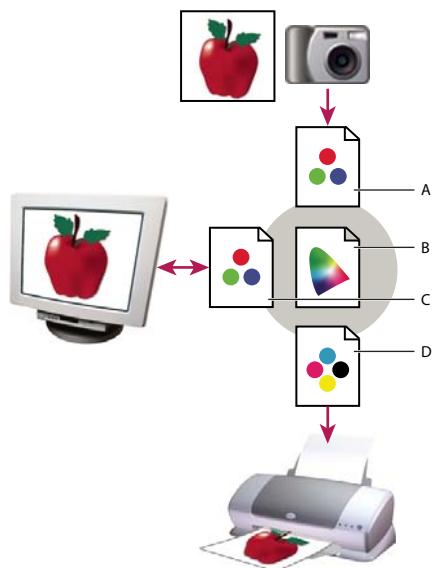
输入设备配置文件 描述输入设备能够捕捉或扫描的颜色。如果您的数码相机可以选择配置文件，Adobe 建议您选择 Adobe RGB。否则，请使用 sRGB（多数相机的默认设置）。高级用户还可以考虑对不同的光源使用不同的配置文件。对于扫描仪配置文件，有些摄影师会为在扫描仪上扫描的每种类型或品牌的胶片创建单独的配置文件。

输出设备配置文件 描述输出设备（例如桌面打印机或印刷机）的色彩空间。色彩管理系统使用输出设备配置文件将文档中的颜色正确映射到输出设备色彩空间色域中的颜色。输出配置文件还应考虑特定的打印条件，比如纸张和油墨类型。例如，光面纸能够显示的颜色范围与雾面纸不同。

多数打印机驱动程序附带内置的颜色配置文件。在您创建自定义配置文件之前，尝试这些配置文件是很好的方法。

文档配置文件 定义文档的特定 RGB 或 CMYK 色彩空间。通过为文档指定（或标记）配置文件，应用程序可以在文档中提供实际颜色外观的定义。例如，R=127、G=12、B=107 只是一组不同的设备会有不同显示的数字。但是当用 AdobeRGB 色彩空间标记时，这些数字会指定实际的颜色或光的波长；在这一例子中，所指定颜色为紫色。

当色彩管理打开时，Adobe 应用程序会自动为新文档指定一个基于“颜色设置”对话框中“工作空间”选项的配置文件。没有相关配置文件的文档被认为“未标记”，只包含原始颜色值。处理未标记的文档时，Adobe 应用程序使用当前工作空间配置文件显示和编辑颜色。



使用配置文件管理颜色

A. 配置文件描述输入设备的色彩空间和文档。B. 色彩管理系统使用配置文件的说明来标识文档的实际颜色。C. 显示器的配置文件告知色彩管理系统如何将文档的颜色数值转换到显示器的色彩空间。D. 色彩管理系统使用输出设备的配置文件，将文档的颜色数值转换到输出设备的颜色值，从而打印颜色正确外观。

另请参阅

第 255 页的“校准显示器并创建显示器的配置文件”

第 253 页的“打印时让打印机确定颜色”

第 253 页的“获取桌面打印机的自定配置文件”

第 258 页的“关于颜色工作空间”

关于显示器校准和特征

配置文件生成软件可以校准显示器并描述其特征。校准显示器可使其符合预定义的标准；例如，调整显示器以使其用开氏 5000 度的图形艺术标准白场色温来显示颜色。描述显示器特征就是创建一个描述显示器当前如何重现颜色的配置文件。

显示器校准涉及调整以下视频设置：

亮度和对比度 分别代表显示强度的总体级别和范围。这些参数的作用和在电视机上的作用相同。显示器校色实用程序可以帮助您设置校色的最佳亮度和对比度范围。

灰度系数 中间色调的亮度值。显示器产生的从黑色到白色的值不是线性的 — 如果用这些值画线，形成的是曲线而不是直线。灰度系数定义曲线中部黑白之间的值。

荧光粉 这是 CRT 显示器用于发光的物质。不同的荧光粉具有不同的颜色特性。

白场 显示器可以还原的最亮白色的颜色和亮度。

校准显示器并创建显示器的配置文件

校准显示器就是调整显示器，使它符合已知的规范。显示器校准过后，配置文件生成实用程序提示您保存配置文件。配置文件描述显示器的颜色特性 — 显示器上能够显示哪些颜色，不能够显示哪些颜色，必须怎样转换图像中的颜色值才能准确地显示颜色。

- 1 确保显示器已经打开至少半小时。这就为预热和生成更一致的颜色提供了充足的时间。
- 2 确保显示器正在显示上千种或更多的颜色。理想状况下，请确保显示器显示数百万种或 24 位或更高的颜色。
- 3 删除显示器桌面上的彩色背景图案，将桌面设置为显示中性灰。文档周围纷乱或明亮的图案会干扰准确的颜色感觉。
- 4 请执行以下任一操作，校准显示器并创建显示器的配置文件：

- 在 Windows 中，请安装并使用显示器校准实用程序。
- 在 Mac OS 中，请使用位于“系统预置 / 显示器 / 颜色”标签中的“校准”实用程序。
- 要获得最佳结果，请使用第三方软件和测量设备。一般来说，使用测量设备（如色度计）以及软件可以创建更准确的配置文件，因为工具所测得的显示器上显示的颜色要远比人眼准确。

注：显示器的性能随着时间推移而下降，每隔一个月左右需重新校准显示器并创建显示器的配置文件。如果发现很难或不可能将显示器校准到标准值，说明显示器可能太旧并且已偏色。

多数配置文件生成软件会自动将新的配置文件指定为默认显示器配置文件。有关如何手动指定显示器配置文件的说明，请参阅您的操作系统的帮助系统。

安装颜色配置文件

在系统中添加设备时，通常也就安装了颜色配置文件。这些配置文件（通常称为“通用配置文件”或“预制配置文件”）的准确度因制造商而异。您还可以从您的服务提供商处获得设备配置文件、从 Web 上下载配置文件，或使用专业配置文件生成设备创建“自定配置文件”。

- 在 Windows 中，请右键单击配置文件，然后选择“安装配置文件”。或者，将配置文件复制到 Windows\system32\spool\drivers\color 文件夹（Windows XP）或 WINNT\system32\spool\drivers\color 文件夹（Windows 2000）中。
- 在 Mac OS 中，请将配置文件复制到 / 资源库/ColorSync/Profiles 文件夹或 / 用户 / 用户名 / 资源库/ColorSync/Profiles 文件夹中。

安装了颜色配置文件之后，请务必重新启动 Adobe 应用程序。

另请参阅

第 253 页的“获取桌面打印机的自定配置文件”

嵌入颜色配置文件

要将颜色配置文件嵌入到使用 Illustrator、InDesign 或 Photoshop 创建的文档中，您必须使用一种支持 ICC 配置文件的格式保存或导出文档。

- 1 使用以下文件格式之一存储或导出文档：Adobe PDF、PSD (Photoshop)、AI (Illustrator)、INDD (InDesign)、JPEG、Photoshop EPS、大型文档格式或 TIFF。
- 2 请选择嵌入 ICC 配置文件的选项。本选项的实际名称和位置因应用程序的不同而有所差异。请搜索 Adobe 帮助以查找更多说明。

嵌入颜色配置文件 (Acrobat)

您可以在单个对象或整个 PDF 中嵌入颜色配置文件。Acrobat 按照“转换颜色”对话框“目标色彩空间”的设置，附加合适的配置文件到 Adobe PDF 文档中所选的色彩空间。有关详细信息，请参阅“完整 Acrobat 帮助”中的颜色转换主题。

更改文档的颜色配置文件

很少会出现要求您更改文档的颜色配置文件的情况。这是因为您的应用程序会自动基于您在“颜色设置”对话框中所选设置指定颜色配置文件。只有在为不同的输出目标准备文档或修改您不想再在文档中实现的方案特性时，才应该手动更改颜色配置文件。仅建议高级用户更改配置文件。

您可以用以下方式更改文档的颜色配置文件：

- 指定新的配置文件。文档中的颜色值保持不变，但新的配置文件可能会大大改变颜色在显示器上的显示外观。
- 删除配置文件，这样文档就不再有色彩管理。
- (Photoshop 和 InDesign) 将文档中的颜色转换到其它配置文件的色彩空间。颜色值会被转换，以便尽量保留原始的颜色外观。

指定或删除颜色配置文件 (Illustrator、Photoshop)

1 请选择“编辑”>“指定配置文件”。

2 选择选项，并单击“确定”：

不要对此文档进行色彩管理 从文档中删除现存的配置文件。只有在您确定不想对文档进行色彩管理时才选择本选项。从文档中删除了配置文件之后，颜色的外观将由应用程序的工作空间配置文件确定。

处理 [颜色模型：工作空间] 给文档指定工作空间配置文件。

配置文件 让您可以选择不同的配置文件。应用程序为文档指定了新的配置文件，而不将颜色转换到配置文件空间。这可能会大大改变颜色在显示器上的显示外观。

另请参阅

第 256 页的“更改文档的颜色配置文件”

指定或删除颜色配置文件 (InDesign)

1 请选择“编辑”>“指定配置文件”。

2 对于 RGB 和 CMYK 配置文件，请选择以下任一选项：

放弃 (使用当前工作空间) 从文档中删除现存的配置文件。只有在您确定不想对文档进行色彩管理时才选择本选项。从文档中删除了配置文件之后，颜色的外观将由应用程序工作空间的配置文件确定，您不能再在文档中嵌入配置文件。

指定当前工作空间 [工作空间] 给文档指定工作空间配置文件。

指定配置文件 让您可以选择不同的配置文件。应用程序为文档指定了新的配置文件，而不将颜色转换到配置文件空间。这可能会大大改变颜色在显示器上的显示外观。

3 为文档中每种类型的图形选择一种渲染方法。对于每种图形类型，您可以选择四种标准方法之一，或者“使用颜色设置方法”（使用的是当前“颜色设置”对话框中指定的渲染方法）。有关渲染方法的更多信息，请在帮助中搜索。

图形类型包括：

纯色方法 为 InDesign 本身创建的对象中的所有矢量图形（颜色的实色区域）设置渲染方法。

默认图像方法 为在 InDesign 中置入的位图图像设置默认渲染方法。您也可以为单个图像忽略本设置。

混合后方法 将页面透明度交互所产生的颜色的渲染方法设置为校样或最终色彩空间。当您的文档包括透明对象时请使用本选项。

4 要预览文档中新指定的配置文件效果，请选择“预览”，然后单击“确定”。

另请参阅

第 256 页的“更改文档的颜色配置文件”

第 250 页的“为导入的位图图像查看或更改配置文件 (InDesign)”

将文档颜色转换为其它配置文件 (Photoshop)

1 请选择“编辑”>“转换为配置文件”。

2 在“目标空间”下，选择希望将文档的颜色转换到的颜色配置文件。文档将转换为新的配置文件并用本配置文件标记。

3 在“转换选项”下，指定色彩管理引擎、渲染方法和黑场及仿色选项（如果可用）。（请参阅第 259 页的“颜色转换选项”。）

4 (Illustrator) 要在转换时将文档的所有图层拼合到单个图层上，请选择“拼合图层”。

5 要预览文档的转换效果，请选择“预览”。在 Illustrator 中，如果选择“拼合图层”，预览会更准确。

另请参阅

第 256 页的“更改文档的颜色配置文件”

颜色设置

自定颜色设置

对于大多数色彩管理工作流程，最好使用 **Adobe Systems** 已经测试过的预设颜色设置。只有在色彩管理知识很丰富并且对自己所做的更改非常有信心的时候，才建议您更改特定选项。

自定选项完成后，可以将它们保存为预设。保存颜色设置确保您可以再次使用它们并与其它用户或应用程序共享。

- 要将颜色设置保存为预设，请单击“颜色设置”对话框中的“存储”。要确保应用程序在“颜色设置”对话框中显示设置名称，请在默认位置保存文件。如果您将文件保存到了其它位置，则必须在选择设置之前载入文件。
- 要载入一个未在标准位置保存的颜色设置预设，请单击“颜色设置”对话框中的“载入”，选择您要载入的文件，然后单击“打开”。

注：在 Acrobat 中，您无法保存自定颜色设置。要与 Acrobat 共享自定颜色设置，您必须在 InDesign、Illustrator 或 Photoshop 中创建文件，然后保存到默认的设置文件夹。该设置将出现在“首选项”对话框的“色彩管理”类别中。您也可以手动添加设置到默认的设置文件夹。

关于颜色工作空间

“工作空间”是一种用于定义和编辑 Adobe 应用程序中的颜色的中间色彩空间。每个颜色模型都有一个与其关联的工作空间配置文件。您可以在“颜色设置”对话框中选择工作空间配置文件。

工作空间配置文件的作用是作为使用相关颜色模型新建文档的源配置文件。例如，如果 Adobe RGB (1998) 是当前的 RGB 工作空间配置文件，创建的每个新的 RGB 文档将使用 Adobe RGB (1998) 色域内的颜色。工作空间还确定未标记的文档中颜色的外观。

如果您打开了一个文档，该文档中嵌入的颜色配置文件与工作空间配置文件不匹配，则应用程序会使用“色彩管理方案”确定如何处理颜色数据。多数情况下，默认方案为保留嵌入的配置文件。

另请参阅

第 258 页的“关于丢失和不匹配的颜色配置文件”

第 259 页的“色彩管理方案选项”

工作空间选项

要在 Photoshop、Illustrator 和 InDesign 中显示工作空间选项，请选择“编辑”>“颜色设置”。在 Acrobat 中，选择“首选项”对话框的“色彩管理”类别。



要查看任何配置文件的说明，请选择该配置文件，然后将指针放在配置文件名称上。说明会出现在对话框的底部。

RGB 确定应用程序的 RGB 色彩空间。一般来说，最好选择 Adobe RGB 或 sRGB，而不是特定设备的配置文件（例如显示器配置文件）。

在为 Web 准备图像时，建议使用 sRGB，因为它定义了用于查看 Web 上图像的标准显示器的色彩空间。在处理来自家用数码相机的图像时，sRGB 也是一个不错的选择，因为大多数此类相机都将 sRGB 用作其默认色彩空间。

在准备打印文档时，建议使用 Adobe RGB，因为 Adobe RGB 的色域包括一些无法使用 sRGB 定义的可打印颜色（特别是青色和蓝色）。在处理来自专业级数码相机的图像时，Adobe RGB 也是一个不错的选择，因为大多数此类相机都将 Adobe RGB 用作默认色彩空间。

CMYK 确定应用程序的 CMYK 色彩空间。所有 CMYK 工作空间都与设备有关，这意味着它们基于实际油墨和纸张的组合。CMYK 工作空间 Adobe 耗材基于标准商业印刷条件。

灰色 (Photoshop) 或灰度 (Acrobat) 确定应用程序的灰度色彩空间。

专色 (Photoshop) 指定显示专色通道和双色调时将使用的网点修正。

注：在 Acrobat 中，您可以使用嵌入在输出方法中的色彩空间而不是文档色彩空间用于显示和打印。请选择“输出方法忽略工作空间”。要获取更多关于输出方法的信息，请参阅“完整 Acrobat 帮助”。

Adobe 应用程序附带一套标准的颜色空间配置文件，已经过 Adobe Systems 的测试，并建议用于大多数的色彩管理工作流程。默认情况下，只有这些配置文件出现在工作空间菜单中。要显示其它已安装在系统上的颜色配置文件，请选择“高级模式”(Illustrator 和 InDesign) 或“更多选项”(Photoshop)。颜色配置文件必须是双向的（也就是说，必须包含与色彩空间进行双向转换的规范），才能在工作空间菜单中显示。

注：在 Photoshop 中，您可以创建自定工作空间配置文件。但是，Adobe 建议您使用标准工作空间配置文件，而不要创建自定配置文件。有关详细信息，请访问 Photoshop 支持知识库：www.adobe.com/support/products/photoshop.html。

关于丢失和不匹配的颜色配置文件

对于新创建的文档，颜色工作流程的运行通常浑然一体：文档使用与其颜色模式相关的工作空间配置文件来创建和编辑颜色。

但是，有些现存文档可能无法使用您指定的工作空间配置文件，有些现存文档可能无法进行色彩管理。对于色彩管理工作流程，会经常遇到下列异常：

- 打开的文档或从中导入颜色数据（例如，通过复制和粘贴或拖放操作）的文档可能未用配置文件标记。如果打开一个文档，而该文档是在不支持色彩管理或将其关闭的应用程序中创建的，则通常会出现这种情况。

- 您可以打开一个标记的配置文件与当前工作空间不同的文档或从中导入颜色数据。打开用不同的色彩管理设置创建的文档，或打开用扫描仪配置文件标记的文档，可能属于这种情况。

不论哪种情况，应用程序都使用“色彩管理方案”决定如何处理文档中的颜色数据。

如果配置文件丢失或者和工作空间不匹配，则应用程序会显示警告信息，这取决于您在“颜色设置”对话框中设置的选项。在默认情况下，配置文件警告会被关闭，但您可以将其打开，并根据每个具体情况确保文档的色彩管理是适当的。警告信息会因为应用程序而有所不同，但一般而言会有以下选项：

- (建议) 让文档或导入的颜色数据保持原样。例如，您可以选择使用嵌入的配置文件（如果存在）、保留没有颜色配置文件的文档（如果不存在），或者保留粘贴的颜色数据中的颜色值。
- 调整文档或导入的颜色数据。例如，在打开一个丢失了颜色配置文件的文档时，您可以选择指定当前的工作空间配置文件或其他配置文件。在打开一个颜色配置文件不匹配的文档时，可以选择不应用配置文件或将颜色转换到当前工作空间。在导入颜色数据时，为了保留外观，您可以选择将颜色转换到当前工作空间。

色彩管理方案选项

“色彩管理方案”确定在您打开文档或导入图像时应用程序如何处理颜色数据。您可以为 RGB 和 CMYK 图像选择不同的方案，同时您还可以指定希望警告信息何时出现。要显示色彩管理方案选项，请选择“编辑”>“颜色设置”。

 要查看方案的说明，请选择该方案，然后将指针放在方案名称上。说明会出现在对话框的底部。

RGB、CMYK 和灰度 指定在将颜色引入当前工作空间时（无论是通过打开文件，还是将图像导入当前文档）要遵守的方案。（只有 Photoshop 可用“灰度”选项。）请从以下选项中选择：

- 保留嵌入的配置文件** 打开文件时，总是保留嵌入的颜色配置文件。对于大多数工作流程建议使用本选项，因为它提供一致的色彩管理。一种例外情况是，如果您希望保留 CMYK 颜色值，请选择“保留颜色值（忽略链接配置文件）”。
- 转换到工作空间** 在打开文件和导入图像时，将颜色转换到当前工作空间配置文件。如果您想让所有的颜色都使用单个配置文件（当前工作空间配置文件），请选择本选项。
- 保留颜色值（忽略链接配置文件）** 本选项在 InDesign 和 Illustrator 中对 CMYK 可用。在打开文件和导入图像时保留颜色值，但仍然允许您使用色彩管理在 Adobe 应用程序中准确查看颜色。如果您想使用安全 CMYK 工作流程，则请选择本选项。在 InDesign 中，您可以通过选择“对象”>“图像颜色设置”，决定每个对象是否忽略本方案。
- 关** 在打开文件和导入图像时忽略嵌入的颜色配置文件，同时不把工作空间配置文件指定给新的文档。如果您不想使用任何由原始文档创建者提供的颜色元数据，则请选择本选项。

配置文件不匹配：打开时提问 每当打开用不同于当前工作空间的配置文件标记的文档时，都显示信息。为您提供忽略方案的默认特性的选项。如果您想根据每个具体情况确保文档的色彩管理是适当的，请选择此选项。

配置文件不匹配：粘贴时提问 通过粘贴或拖放在文档中导入颜色时，只要出现颜色配置文件不匹配的情况，就会显示一条信息。为您提供忽略方案的默认特性的选项。如果您想根据每个具体情况确保粘贴的颜色的色彩管理是适当的，请选择本选项。

缺少配置文件：打开时提问 每当您打开未标记的文档时，都显示信息。为您提供忽略方案的默认特性的选项。如果您想根据每个具体情况确保文档的色彩管理是适当的，请选择本选项。

颜色转换选项

颜色转换选项让您可以在文档从一个色彩空间移动到另一个的时候，应用程序如何处理文档中的颜色。只有在您的色彩管理知识很丰富并且对自己所做的更改很有信心的时候，才建议您更改这些选项。要显示转换选择项，请选择“编辑”>“颜色设置”，然后选择“高级模式”（Illustrator 和 InDesign）或“更多选项”（Photoshop）。在 Acrobat 中，选择“首选项”对话框的“色彩管理”类别。

引擎 指定用于将一个色彩空间的色域映射到另一个色彩空间的色域的色彩管理模块（CMM）。对大多数用户来说，默认的 Adobe (ACE) 引擎即可满足所有的转换需求。

 要查看引擎或方法选项的说明，请选择该选项，然后将指针放在选项名称上。说明会出现在对话框的底部。

方法 (Photoshop、Illustrator、InDesign) 指定用于色彩空间之间转换的渲染方法。渲染方法之间的差别只有当打印文档或转换到不同的色彩空间时才表现出来。

使用黑场补偿 确保图像中的阴影详细信息通过模拟输出设备的完整动态范围得以保留。如果您想在印刷时使用黑场补偿（多数情况下建议这么做），则请选择本选项。

使用仿色 (Photoshop) 控制在色彩空间之间转换 8 位 / 通道的图像时是否仿色。当选中“使用仿色”选项时，Photoshop 混合目标色彩空间中的颜色，以模拟源空间中有而目标空间中没有的颜色。虽然仿色有助于减少图像的块状或带状外观，但是，当压缩图像用于 Web 时，也可能增加文件的大小。

关于渲染方法

渲染方法确定色彩管理系统如何处理两个色彩空间之间的颜色转换。不同的渲染方法使用不同的规则决定如何调整源颜色，例如，位于目标色域内的颜色在转换到更小的目标色域时，可能保持不变，也可能被调整以保留视觉关系的原始范围。选择渲染方案的结果取决于文档的图形内容和用于指定色彩空间的配置文件。一些配置文件为不同的渲染方法产生相同的效果。

 一般来说，对所选的颜色设置最好使用默认渲染方法，此方法已经由 **Adobe Systems** 进行测试，并且达到了行业标准。例如，如果您为北美或欧洲选择颜色设置，则默认渲染方法为“相对比色”。如果您为日本选择颜色设置，则默认渲染方法为“可感知”。

在您为色彩管理系统、电子校样颜色和打印作品选择颜色转换选项时，可以选择渲染方法：

可感知 旨在保留颜色之间的视觉关系，以使人眼看起来感觉很自然，尽管颜色值本身可能有改变。本方法适合存在大量超出色域外颜色的摄影图像。这是日本印刷行业的标准渲染方法。

饱和度 尝试在降低颜色准确性的情况下生成逼真的颜色。这种渲染方法适合商业图形（比如图形或图表），此时明亮饱和的色彩比颜色之间的密切关系更重要。

相对比色 比较源色彩空间与目标色彩空间的最大高光部分并相应地改变所有颜色。超出色域外的颜色会转换为目标色彩空间内可重现的最相似的颜色。与“可感知”相比，相对比色保留的图像原始颜色更多。这是用于北美和欧洲印刷的标准渲染方法。

绝对比色 不改变位于目标色域内的颜色。在色域之外的颜色将被剪切掉。不针对目标白场调整颜色。本方法旨在在保留颜色间关系的情况下保持颜色的准确性，适用于模拟特定设备输出的校样。此方法在预览纸张颜色如何影响印刷颜色时特别有用。

Photoshop 中的高级控制

在 Photoshop 中，通过选择“编辑”>“颜色设置”，然后选择“更多选项”，就可以显示用于管理色彩的高级控制。

降低显示器色彩饱和度的方式 确定在显示器上显示时是否按指定的色量降低色彩饱和度。选中时，本选项有助于用大于显示器色域的色域显现色彩空间的整个范围。但是，这会使显示器显示与输出不匹配。当取消选中本选项时，图像中不同的颜色可能显示为同一颜色。

用灰度系数混合 RGB 颜色 控制 RGB 颜色如何混合在一起生成复合数据（例如，当您使用“正常”模式混合或绘制图层时）。当选中本选项时，RGB 颜色在符合指定灰度系数的色彩空间中混合。灰度系数 1.00 被认为是“比色校正”，所产生的边缘应当非常自然。当取消选中本选项时，RGB 颜色直接在文档的色彩空间中混合。

注：当您选择“用灰度系数混合 RGB 颜色”时，分层的文档在其他应用程序中显示时会与在 Photoshop 中显示有所不同。

第 15 章：打印

如果您要发送一个快速的草稿到喷墨或激光打印机，提供一个多种颜色的文档到外面的服务提供商，或打印复杂包含自定义页面大小的技术文档，您可以在“打印”对话框中设置选项确保按您所想的完成文档。

基本打印任务

打印一个 PDF

如果所需的打印选项在“打印”对话框，就在此处设置而不是通过打印机驱动程序。

- 1 确保已经为打印机安装了正确的打印机驱动程序和 PPD。使用正确的 PPD 打印结果通常是可预测的。
 - 2 请选择“文件”>“打印设置”(Windows) 或“文件”>“页面设置”(Mac OS) 来选择纸张大小、页面方向和其它一般打印选项。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 要打印注释，例如附注，在“首选项”对话框中选择“注释”面板并选择“打印附注和弹出框”。
- 注：要在 Windows 中打开“首选项”，请选择“编辑”>“首选项”。在 Mac OS 中，请选择“Acrobat”>“首选项”。
- 4 单击“打印”按钮 ，或者选择“文件”>“打印”。
 - 5 请从“打印”对话框顶部的菜单选择打印机。
 - 6 在 Mac OS 系统中，请从“预设”弹出菜单选择选项。
 - 7 在 Windows 中，单击“属性”来设置打印机驱动附加的可用选项。在 Mac OS 系统中，请在“Print Center”设置打印机驱动程序选项。
 - 8 要打印注释或表单，从“注释和表单”弹出菜单中选择选项。
 - 9 指出您想要打印的页，然后单击“确定”。

通过因特网打印

您可以打印打开的 PDF 到 FedEx Kinko 在美国的办公室。

注：此功能仅在美国可用。

- 1 保存文档，然后选择“文件”>“发送到 FedEx Kinko”。
- 2 单击“确定”来上传文档到 FedEx Kinko 的打印服务网站。您将会跟随向导来订购打印订单。

在打印对话框中的选项

Acrobat 打印”对话框中的绝大多数选项与其它应用程序的相同。

注释和表单 指定要打印的可见内容。

- **文档** 打印文档内容和表单域。
- **文档和标记** 打印文档内容、表单域和注释。
- **文档和图章** 打印文档、表单域和图章，但是不包括其它标记，例如作为附注的注释和铅笔线条。
- **仅表单域** 打印交互表单域但不打印文档内容。

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）。本选项名称的改变取决于您是否选择页面（当前视图），选定的单页或若干页或使用“快照”工具（选定的图形）在页面上选择区域。

当前页面 打印在当前视图中可见的页面。

页面 在打开的 PDF 中指定要打印的页面范围。使用连字符分隔连续的页码，使用逗号或空格分隔多个页码或范围。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。选择“仅奇数页”或“仅偶数页”影响在一个范围打印的页面。例如，包含选择“仅偶数页”的 2, 7-10 的范围，仅有页面 2, 8 和 10 会被打印。



要打印从指定的页面到文档的结尾，输入带连字号的页码。例如，“11-”打印从 11 页到文档最后一页。

子集 选择“范围中的所有页面”或“仅奇数页”或“仅偶数页”来打印指定页面范围中的这些页面。

逆页序 按照逆页序打印页面。如果输入页面范围，页面对照输入的顺序打印。例如，如果页面框显示 3-5, 7-10，选择“逆页序”则打印 10-7，然后打印 5-3。

页面缩放方式 在打印时缩小、放大或分割页面。

- **无** 打印没有放大的页面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。
- **适合可打印区域** 减小或放大每一页以适合当前页面大小的可打印区域。对于 PostScript® 打印机，PPD 决定纸张的可打印区域。
- **缩小到打印区域** 缩小大页面以适合当前选定的纸张大小，但不会放大小的页面。如果选定了某个区域而且其大于当前选定的纸张的可打印区域，则其会被缩放来适合可打印区域。
- **平铺大页面** 应用平铺到大于选择的纸张大小的指定放大比例页面。这些页面映射到多页纸张。如果本选项被选择，您也可以指定“拼贴放大”、“重叠”、“剪切标记”和“标签”。
- **平铺所有页面** 应用平铺到所有页面，不管大小。可是仅大于选择的纸张大小的指定放大比例页面被映射到多页纸。如果本选项被选择，您也可以指定“拼贴放大”、“重叠”、“剪切标记”和“标签”。
- **在每张纸上放置多页** 启用 N-up 打印，在相同纸上打印多页。如果本选项被选定，您可以指定“在每张纸上放置的页数”、“页序”、“打印页面边框”和“自动旋转页面”的设置。

注：Acrobat 的 N-up 打印是独立于打印机的 N-up 打印功能。Acrobat 打印设置不会反映打印机驱动程序的 N-up 设置。可以选择用 Acrobat 或打印机驱动程序 N-up 打印，但是两者不能同时使用。

• **小册子打印** 按照折叠时正确的阅读顺序在同一纸上打印多页。打印机必须支持双面打印（在纸张的两面打印）。要打印小册子，Acrobat 自动启用双面打印（如果可用）。

每张纸打印的 在 N-up 模式下，打印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。

页序 定义 N-up 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。“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。“双向”逆页序选项适合亚洲语言文档。

打印页面边框 在 N-up 模式下打印时绘制裁剪框（PDF 的页面边界）。

自动旋转页面 在 N-up 模式下打印时，调整 PDF 的方向以匹配打印机属性中指定的方向。

注：对于 N-up 打印，适合可打印区域选项总是被激活。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。

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 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。结果文件包含启用和控制特定设备功能的代码，使其与目标设备外的设备不兼容。要在创建 PostScript 文件时获得更好的效果，请使用另存为 PostScript 命令。

注：您无须用 PostScript 打印机创建 PostScript 文件。

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。可用的选项取决于您的 Acrobat 应用程序。

小结注释 创建文档中注释的单独的、可打印的 PDF。在您从网络浏览器打印或从 PDF 包中打印多文档时，本选项是不可用的。请参阅第 140 页的“打印注释小结”。

另请参阅

第 268 页的“下载亚洲字体到打印机”

第 263 页的“创建打印预设”

打印页面的一部分

1 请选择“工具”>“选择和缩放”>“快照”工具。

2 在要打印区域周围拖动。

Acrobat 复制选定的区域到剪贴板。

3 请选择“文件”>“打印”来打印选区。

打印图层

在通常情况下，当您打印含有图层的 PDF 时，仅打印在屏幕上可见的内容。但是，含有图层的 PDF 的创建者可以指定某些图层内容必须（或不）打印，而不考虑其是否在屏幕上可见，例如水印或机密信息。如果文档设计为使用与当前屏幕显示不同的效果来打印，“打印”对话框中会显示相关消息。“打印”对话框中的“预览”图像总是显示要打印的页面。

注：要在 Acrobat 里操作图层，PDF 的创建者必须使用一个保留图层的 PDF 预设来转换文档，例如 Acrobat 6 (PDF 1.5) 或更高版本。

显示怎样打印图层

1 请单击导览面板中的“注释”图标 。

2 请从“选项”菜单选择“应用打印优先”。

注：依据在 PDF 文件创建时指定的可见性设置，“应用打印优先选项”可能在“选项”菜单中不可用。

更改一个图层的打印设置

1 请单击导览面板中的“注释”图标 。

2 展开图层区域，选择图层，然后从“选项”菜单选择“图层属性”。

3 请在“图层属性”对话框中，从“打印”弹出菜单选择以下任一选项：

总是打印 强制打印图层。

从不打印 强制不打印图层。

当可见时，打印 打印输出和屏幕可见性匹配。

创建打印预设

PDF 可以包含一组打印预设，一组用于设置基本打印选项的文档指定值。通过创见文档打印预设，您可以避免每次在“打印”对话框手动设置某些选项请您打印文档。最好的方法是在您创建 PDF 时定义打印预设，打印预设提供随时将基本的打印预设添加给 PDF。

1 请选择“文件”>“属性”，并单击“高级”标签。

2 在“打印对话预设”部分，设置选项，然后单击“确定”。

下次您打开“打印”对话框，该值会被设置为打印预设值。当您打印 PDF 包独立文档时，这些设置也被使用。

注：要保留 PDF 打印预设，您必须在创建打印预设后保存 PDF。

打印对话预设

“页面缩放方式” 预先在“打印”对话框中“页面缩放方式”选项设置您的选择：

- “默认值” 使用应用程序默认设置，即“收缩到可打印区”。

- 无 防止自动缩放页面来适合可打印区。本设置对于保留工程文档的页面内容缩放、或为确保文档以特定大小正确的打印是有用的。

双面模式 为有最好的结果，如果您选中双面选项，选定的打印机必须支持双面打印。

- 单面 打印在纸的一面。
- 双面以长边缘为轴翻转 如果不能双面打印，将纸以长边缘为轴翻转。
- 双面以短边缘为轴翻转 如果不能双面打印，将纸以短边缘为轴翻转。

按页面大小选择纸张来源 根据在“打印”对话窗口的相同名称选择选项。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 打印到包含不同大小出纸盒的打印机的情形非常有用。

打印页面范围 用您在这里输入的范围预设“打印”对话框的“打印范围”选项里的“页面”框。本设置在文档包含说明页和法律页的流程中非常有用。例如，如果页面 1-2 描述填写表单说明，页面 3-5 描述表单，您可以建立您的打印作业仅对表单打印多个副本。

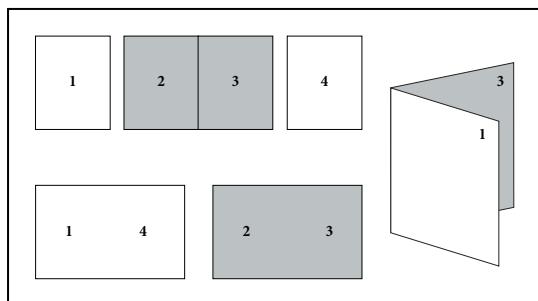
份数 预设“打印”对话框里的“份数”框。选择数目 25，或者选择“默认”来使用应用程序默认值，即一份。本设置防止打印多个不需要的副本。

其他打印 PDF 的方式

关于手册

小册子 是在一张纸上安排多个页面的文档，如果经过折叠，呈现正确的页序。您可以创建单张纸两个印版骑马钉装订的小册子，并排两页分别打印在纸的两边，折叠一次并且折叠操作快速。第一页和最后一页打印到同一张纸上，第二页和倒数第二页打印到同一张纸上，依次类推。每个页面在纸张上自动居中，大的页面自动缩放以适合可打印区域。如果您调整、折叠和装订双面纸，结果是有正确分页的一本书。

要打印小册子，您的打印机必须支持自动或手动双面打印（在纸张的双面打印）。手动双面打印要求两次单独的打印：一次打印正面，和一次打印背面。要确定您的打印机是否支持双面打印，检查打印机手册，联系打印机制造商或者单击“打印”对话框的“属性”按钮，查找两面或双面打印的提示。



在 PDF 中的页面安排（顶部），在小册子布局中的页面安排（底部）和打印页面和折叠为新的小册子

打印小册子

- 1 请选择“文件”>“打印”并选择打印机。
- 2 请从“页面缩放”菜单中选择“小册子打印”。
- 3 在“打印范围”选项，指定要打印的页面：
 - 要从前向后打印页面，选择“所有页面”。
 - 要将大的小册子分为几个小的小册子，选择“页面”并为第一个分组指定页面范围。分别打印每一个页面范围。
 - 要打印不同纸张上的某些页面，使用“页面，从／到”选项。单击“属性”按钮并根据需要正确选择送纸器和其它选项。

4 请选择其它页面处理选项。根据您指定的选项更改“预览”图像。

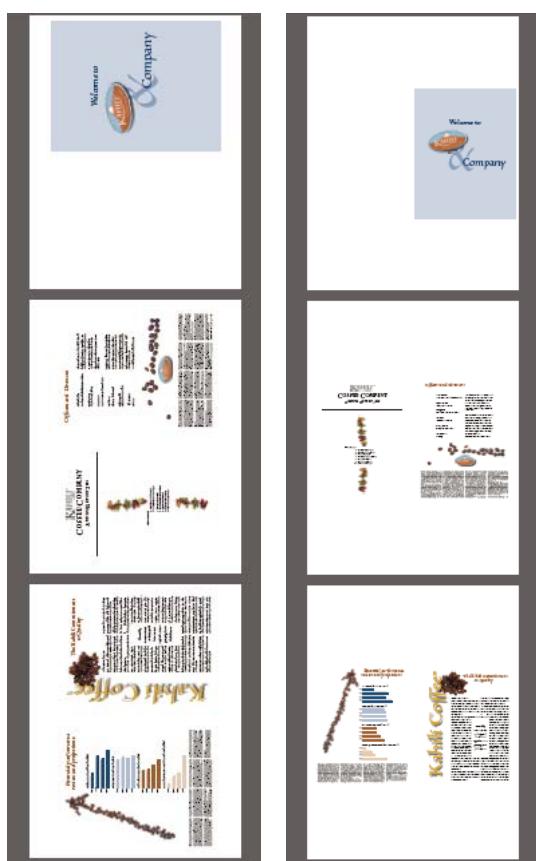
小册子子集 决定纸的哪一面要打印。选择“双面”自动的打印纸的两面(您的打印机必须自动支持双面打印)。请选择“仅打印正面”，打印所有页面的内容会显示在纸张的正面。在这些页面打印之后，翻转它们，再次选择“文件”>“打印”，然后选择“仅打印背面”。根据打印机型号，您可能必须重新安排页面来打印背面。

 在共享打印的环境下，要防止您在打印背面之前其他用户使用相同打印机打印，考虑使用不同的送纸器来打印背面纸张。

自动旋转页面 为最好的适合可打印区域，自动旋转每一页。

页面，从指定要打印的第一页和最后一页。Acrobat决定哪些页面必须打印到相适应的打印作业。例如，如果您有16页文档，而打印1到4页。

装订 决定装订的方向。为从左至右阅读的文本选择“左”，为以长边折叠的纸张选择“左”(高)，可打印区域是长和窄的。为从右至左阅读的文本或为亚洲语言竖排版本选择“右”，为以长边折叠的纸张选择“右”(高)。



比较“右侧装订”和“右侧(长)”。

打印 PDF 包的文档

PDF 包包含在 PDF 中重叠的多个文档。您可以打印单独或所有的文档。

1 请打开 PDF 包。您可以选择封面并将它打印到不同打印机或纸张。

2 请选择“文件”>“打印”，然后选择以下任一命令：

打印当前文档 打印打开的 PDF。

打印所有文档 打印该包的所有 PDF。

打印选定的文档 打印该包的某些 PDF。(本选项仅当选定组件文档列表中的多个文件时可用。)

3 请选择可用的打印选项，然后单击“确定”。

文档都依照包中的顺序打印。

注：您必须使用原始应用程序来打印不是 PDF 的任何一个组件文件。如果在 PDF 包组件列表中选定非 PDF 组件，您可以单击显示在 Acrobat 文档窗格中的“打开”按钮来打开文件的原始应用程序，如果它安装在您的计算机上。

另请参阅

第 89 页的“关于 PDF 包”

从书签标签中打印

您可以直接从“书签”标签打印相关书签的页面。书签按层显示，父书签和子书签（相关）。如果您打印父书签，所有相关的子书签级别的页面内容也会打印。

不是所有书签显示页面内容，因此无法打印。例如，某些书签打开文件或播放声音。如果您选择混合的可打印和不可打印书签，不可打印书签被忽略。

注：从标签内容制作的书签总是显示页面内容，因为加标签内容表示文档结构中可打印元素，例如标题和插图。

- 1 用书签打开 PDF。如果需要，请选择“视图”>“导览窗格”>“书签”，以便书签显示在导览窗格中。
- 2 选择一个或多个书签，然后右键单击或按 Control 键并单击该选项。
- 3 请从菜单中选择“打印页面”。

另请参阅

第 202 页的“关于书签”

第 205 页的“添加带标签的书签”

打印 自定义大小

打印超大尺寸的文档

虽然您可以创建在两个方向大于 15,000,000 英寸（38,100,000 厘米）的 PDF 文件，大部分桌面打印机无法打印这样大的页面。要在桌面打印机上打印超大尺寸的文档，可以打印每一页的局部（称为平铺），然后裁切并组合这些拼贴。

您也可以增加标准大小文档的放大比例并将它打印到多个页面。

- 1 选择“文件”>“打印”。
- 2 从“页面缩放”菜单中，选择“平铺所有页面”，如果文档的所有页面都是超大尺寸。如果某些页面是标准大小，选择“平铺大页面”。
- 3（可选）设置这些选项中的任何一个，参照“预览”图像来检查输出结果：

平铺放大 调整缩放。缩放影响 PDF 页面的内容映射到物理纸张的方式。

重叠 指定要在每张平铺上打印的重复信息的最小值，以方便组合。“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 包括 PDF 的名称、打印日期和每页纸的平铺坐标。例如，页面 1（1,1）表示第一页的第一行、第一列。坐标有助于重新平铺分块。

剪切标记 为易于组合，在平铺页面的每个角打印标记。和“重叠”选项一起使用本选项。如果您指定重叠边缘然后重叠这些边界，您可以使用剪切标记来排列平铺。

为打印缩放文档

要在小尺寸纸上打印一个尺寸过大的 PDF 文档，您可以缩放文档的宽和高来适合它。

- 1 选择“文件”>“打印”。

2 从“页面缩放”菜单中，选择“适合可打印区域”或“缩小到可打印区域”。

高级打印设置

关于 PPD 文件

PPD 文件（PostScript Printer Description 文件）定制您指定的 PostScript 打印机驱动程序的行为。这个文件包含有关输出设备的信息，其中包括打印机驻留字体、可用介质大小及方向、优化的网频、网角、分辨率以及色彩输出功能。打印之前设置正确的 PPD 非常重要。通过选择与 PostScript 打印机或照排机相应的 PPD，可以使用可用的输出设备设置填充“打印”对话框。您可以根据需要，切换到另一个 PPD。应用程序使用 PPD 文件中的信息来确定在打印文档时向打印机发送哪些 PostScript 信息。

为达到最佳打印效果，Adobe 建议从制造商处获得您的输出设备的最新版 PPD 文件。许多印前服务提供商和印刷商都拥有针对其所用照排机的 PPD 文件。请确保把 PPD 存储在操作系统指定的位置。有关详细信息，请查阅所用操作系统的说明文档。

选择 PPD 文件

对于每个平台，选择 PPD 文件的步骤是不同的。

在 Windows 中选择 PPD 文件

1 根据 Windows 版本，请执行以下操作之一来打开“添加打印机向导”：

- 在 Windows 2000 中，选择“开始”>“设置”>“打印机”>“添加打印机”。
- 在 Windows XP 中，选择“开始”，打开“打印机和传真”控制面板，然后单击“添加打印机”。

2 按照说明添加打印机，并指定 PPD 文件。

在 Mac OS 中选择 PPD 文件

1 打开添加打印机的区域。

2 在“打印机列表”窗口中，单击“添加”。

3 从顶部菜单中，选择一种连接方法。

4 选择一台打印机，或输入打印机的 IP 地址。

5 从底部菜单中，选择打印机的型号。

6 在显示的列表中，选择 PPD 文件，然后单击“添加”。

关于高级打印设置

如果一般打印设置不能产生您期望的效果，您可能需要指定“高级打印设置”对话框里的选项。例如，如果打印输出和文档屏幕外观不一致，您可能需要尝试将文档作为图像打印。或者，如果一个 PDF 使用的字体没有被嵌入，当您打印文档时您必须下载字体到打印机。

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。

1 在“打印”对话框中，单击“高级”。

 要了解更多有关选项的信息，请选择它。一个说明会出现在对话框的底部。

2 设置 PostScript 打印机的选项，然后单击“确定”。

注：Acrobat 基于选定的打印机自动设置 PostScript 级别。

另请参阅

第 268 页的“PostScript 选项”

PostScript 选项

使用“高级打印设置”对话框的“PostScript 选项”面板可以为特殊的 PostScript 打印机设置选项，例如，处理非打印机内置字体的方法和下载亚洲字体的位置。另外，如果 PDF 包含设备相关的设置，例如半色调和转换功能，这些设置可以在 PostScript 输出时被发送，而忽略打印机中的默认设置。要使用这些选项，您必须连接到 PostScript 打印机，或安装了 PostScript 打印机驱动并选择了相关 PPD 文件。

打印方法 指定生成页面的 PostScript 的级别。请选择适合您打印机的 PostScript 语言级。

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。本选项无法适用某些打印机。

- **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。

下载亚洲字体 使用未安装在打印机上或者未嵌入在 PDF 中的亚洲字体打印文档。系统上必须有亚洲字体。

发出 CIDFontType2 为 (PS 2015 或更高版本) 在打印时保留原始字体的 *hinting* 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。

作为图像打印 作为位图图像打印。在一般打印不能产生预期效果时选择本选项，并指定分辨率。本选项仅用于 PostScript 打印机。

下载亚洲字体到打印机

如果您要打印包含亚洲字体的 PDF，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 语言级 2 或更高语言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 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 作为位图图像打印。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。

第 16 章：Adobe Version Cue

使用 Adobe Version Cue

关于 Version Cue

Adobe Version Cue[®] 是将版本和资源管理集成到 Adobe Creative Suite 组件（包括 Adobe Photoshop CS2、Adobe InDesign CS2、Adobe Illustrator CS2、Adobe GoLive CS2、Adobe Acrobat 和 Adobe Bridge）中现有的工作流程的文件版本的管理器。Version Cue 包括两个组件：一个包含在 Adobe Creative Suite 中的您可以本地安装也可以安装在中心服务器上的服务器，和一个自动随 Adobe Creative Suite、Adobe InCopy 和 Acrobat 安装的客户端。

您可以在单独的 Adobe Creative Suite 组件，如 Photoshop 中使用 Version Cue，或者在多个组件，如 Photoshop 和 Illustrator 中使用来追踪您使用一个文件时所做的更改。使用 Version Cue，通过文件共享、版本控制和联系审阅来得到有效的工作组合作。

您可以使用 Bridge 访问“Version Cue 服务器”、项目和文件，然后快速查看和比较有关 Version Cue 管理资源的信息。有关 Version Cue 使用 Bridge 的详细信息，请参阅“Adobe Creative Suite 帮助”。

如果您使用 Adobe Creative Suite，或者如果您可以访问共享的 Version Cue 项目并被项目的拥有者授予合适的优先权，您可以使用“Version Cue 工作区管理”实用程序来创建和管理用户和组、项目和 PDF 审阅。有关详细信息，请参阅第 287 页的“关于 Version Cue 管理实用程序”。

Version Cue 会简化以下任务：

- 创建您的文件的历史记录版本。
- 保持文件的安全性。
- 将文件组织成私有或共享的项目。
- 使用文件缩览图浏览，以及搜索文件信息和版本注释。
- 浏览时复查私有和共享项目中的文件信息、注释和文件状态。

另请参阅

第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”

Version Cue 功能的可用性

不同环境中可用不同的 Version Cue 功能：

- 如果您使用的是 Acrobat 8 而不是 Adobe Creative Suite，可以通过加入共享项目来访问完整的 Version Cue 功能集；也就是说，只要网络上的另一个用户安装了 Adobe Creative Suite，并为您提供了对 Version Cue 工作区中的 Version Cue 项目的访问权即可。
- 如果您使用 Adobe Creative Suite，则可以访问全部 Version Cue 功能，包括 Version Cue 管理。

另请参阅

第 270 页的“关于 Adobe 对话框”

第 269 页的“充分利用 Version Cue”

充分利用 Version Cue

在 Version Cue 中，您可以创建可供您自己和其他用户通过 Adobe Creative Suite 组件、InCopy、和 Acrobat 8 访问“项目”。项目可以将相关文件保存在一个位置。Version Cue 可以管理这些项目中的文件。由于 Version Cue 可在所有 Adobe Creative Suite 组件、InCopy、和 Acrobat 8 中工作，因此当您处理项目中的各个文件时，设计过程不会中断。

您可以在单个应用程序（如 Photoshop CS2）中使用 Version Cue 来跟踪在处理文件时对文件所做的更改。另外，工作组或个人均可以在应用程序范围内使用 Version Cue。多个用户可以管理包含所有 Adobe Creative Suite 组件和 Acrobat 8 中的文件的项目。项目甚至可以包含非 Adobe 文件，例如文本文档、帐务表单或电子表格。如果您将所有与项目相关的管理文件保存在一个位置，就可以减轻跟踪重要文件的任务。

以下是一个有关如何在 Adobe Creative Suite 中使用 Version Cue 的示例。您可以先创建一个新项目，向其中添加一个 Photoshop 文件，该文件包含用于打印页的基本图像。然后，可以从 Illustrator 添加作品，并从 InDesign 添加文本。接下来，您可以添加 GoLive 网络元素，以便利用您要在网页中使用的打印内容。当您和您的团队处理项目的各个部分时，Version Cue 会创建“版本”以跟踪所做的更改。然后，当需要提交项目时，您可以为每个项目文件创建一个 PDF，并使用 Version Cue 管理实用程序设置一个联机“PDF 审阅”。您的客户、超级用户或同级审阅人可以使用 Acrobat 来查看和注释项目。

另请参阅

第 273 页的“创建和编辑项目”

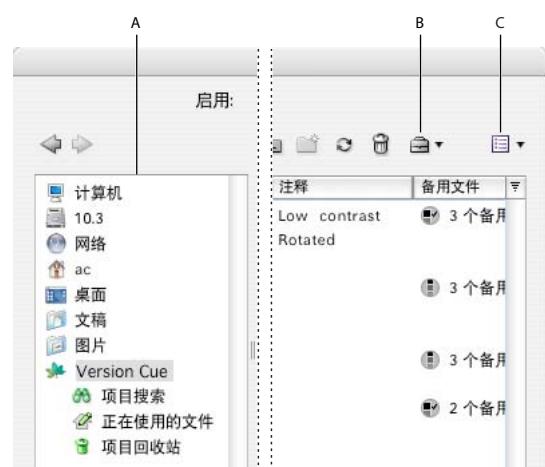
第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”

关于 Adobe 对话框

在 Adobe Creative Suite 2.0 (GoLive 和 Acrobat 7 除外) 和 InCopy CS2 中，在选择“打开”、“导入”、“导出”、“置入”、“保存”或“另存为”命令时，即使不使用 Version Cue，您也可以使用 Adobe 对话框。在 Acrobat 8 中，在选择“打开”、“保存”或“另存为”命令时，即使不使用 Version Cue，您也可以使用 Adobe 对话框。

Adobe 对话框可以显示更多信息，包括缩略图，它可以更容易地识别文件。在使用 Adobe 和非 Adobe 文件时，您都可以使用 Adobe 对话框。

默认情况下，在选择“打开”、“保存”或“另存为”命令时，将显示操作系统 (OS) 对话框。要使用 Adobe 对话框并将其设置为默认选项，请单击“使用 Adobe 对话框”。使用“视图”菜单选项可以自定义显示。通过单击“使用 OS 对话框”，您可以随时返回到 OS 对话框。



Adobe 对话框
A. “收藏夹”面板 B. “项目工具”菜单 C. “视图”菜单

您可以使用 Adobe 对话框完成以下任务：

- 将常用的文件和文件夹添加到“收藏夹”面板，以便快速访问。
- 查看文件的缩略图图像。
- 确定某个文件是否已在 Acrobat 8 中或计算机上的其它 Adobe Creative Suite 应用程序中打开。
- 重命名或删除文件（仅 MacOS）。
- 在“属性”面板中查看有关文件的元数据。元数据包括作者、关键字和版权信息。

- 访问 Version Cue 项目和文件以及非 Version Cue 文件。
- 查看有关 Version Cue 项目的详细信息，例如单个文件的状态。
- 查看和处理 Version Cue 版本。
- 在 Version Cue 项目中搜索文件。
- 将 Version Cue 文件移动到项目回收站。
- 确定正在使用哪些 Version Cue 文件，以及谁在使用这些文件。
- 创建一个新 Version Cue 项目，或连接到现有 Version Cue 项目。

另请参阅

第 273 页的“查看 Version Cue 工作区、项目和文件信息”

第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”

打开或关闭 Version Cue

默认情况下，Acrobat 8 对 Version Cue 的访问关闭。在 Acrobat 8 中，必须手动打开 Version Cue 才能使用它。如果停用 Version Cue，您将不能访问任何 Version Cue 工作区。

有关在 Adobe Creative Suite 组件中打开和关闭 Version Cue 的详细信息，请参阅“Adobe Creative Suite 帮助”。

- 1 请选择“编辑”>“首选项”>“文档”(Windows) 或“Acrobat”>“首选项”>“文档”(Mac OS)。
- 2 选择或取消选择“启用 Version Cue 文件版本管理器”。

另请参阅

第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”

处理 Version Cue 项目

关于 Version Cue 项目

Version Cue 使用“项目”来存储相关文件和文件夹。项目存储在“Version Cue 工作区”中。

如果是独立工作，则可以创建一个项目来收集所需的全部文件，并使用 Version Cue 功能，如版本。如果是在工作组中工作，可以根据工作流程的具体情况，为工作组中所有人合作处理的文件创建一个 Version Cue 项目，为不需要合作处理的文件创建另一个项目，并创建一个仅限于某些用户使用的项目。

您第一次打开 Version Cue 时，Version Cue 会在您的“我的文档”(Windows) 或“文档”(Mac OS) 文件夹中创建一个名为“Version Cue”的文件夹，并添加该项目的文件夹。当您打开该项目中的文件时，Version Cue 会向项目文件夹中添加该文件的一个“工作副本”。编辑文件并将中间进行的更改保存到文件时，您实际上是在编辑工作副本；Version Cue 工作区上的原始文件被保护起来。

您打开 Version Cue 项目后，该项目的快捷键会显示在“打开”或“保存”对话框中。在对其进行访问后，此列表中还会显示“远程 Version Cue 工作区”。

Version Cue 对每个项目分别使用一个特殊文件夹：“documents”文件夹。您访问项目时，Version Cue 会自动打开文档文件夹并临时显示项目标题为文件夹名称。如果打开工作副本文件夹，也将会看到 documents 文件夹。

另请参阅

第 275 页的“关于工作副本”

第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”

打开项目

注：如果您不能访问 Adobe Creative Suite 或共享工作区中提供的完整 Version Cue 功能集，则无法执行此任务。有关更多信息，请参阅第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”。

1 选择“文件”>“打开”。如果“使用 Adobe 对话框”按钮可见，请单击该按钮（如果您看到“使用 OS 对话框”按钮，则说明您已经在使用 Adobe 对话框）。单击“收藏夹”面板中的“Version Cue”。

2 要打开 Version Cue 工作区，请双击它。

注：如果没有显示所需的 Version Cue 工作区，请从“工具”菜单中选择“刷新”。

3 要打开项目，请双击它。

 如果“使用 Adobe 对话框”按钮没有在“打开”或“另存为”对话框中显示，请确保您已在 Acrobat 中打开了 Version Cue 首选项。

另请参阅

[第 270 页的“关于 Adobe 对话框”](#)

[第 272 页的“连接至远程项目”](#)

[第 277 页的“向项目中添加文件和文件夹”](#)

连接至远程项目

注：如果您不能访问 Adobe Creative Suite 或共享工作区中提供的完整 Version Cue 功能集，则无法执行此任务。有关详细信息，请参阅第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”。

需要处理位于其它子网的远程 Version Cue 项目时，您可以使用计算机的 IP 地址来访问相应的 Version Cue 工作区。您所在子网中的计算机上的工作区应当自动显示。

Version Cue 工作区可以与支持 WebDAV 的应用程序通信。当 Version Cue 在服务器上运行时，它可以用作 WebDAV 服务器。但是，Version Cue 的本地版本控制功能要比可通过 WebDAV 获得的功能更加复杂。旧版的工作流程具有 WebDAV 功能。

另请参阅

[第 270 页的“关于 Adobe 对话框”](#)

[第 288 页的“登录或注销 Version Cue 管理实用程序”](#)

[第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”](#)

连接至远程项目

1 选择“文件”>“打开”。如果您正在使用“OS 对话框”，请单击“使用 Adobe 对话框”。单击“收藏夹”面板中的“Version Cue”。从“项目工具”菜单中选择“连接至”。

2 在“连接至”对话框中，输入 Version Cue 客户机 URL (Version Cue IP 或 DNS 地址)、冒号和端口号 (3703)，例如 <http://153.32.235.230:3703>。如果以前已经连接至工作区，则不必输入端口号。

 可以显示 Version Cue 工作区管理实用程序的登录页面，以便确定远程用户和 WebDAV 应用程序访问该工作区时所需的 Version Cue 客户机 URL。

3 单击“确定”。连接至远程 Version Cue 工作区后，对话框即显示该工作区中所有可用的 Version Cue 项目。

该远程工作区的快捷方式会自动包括在您的可用 Version Cue 工作区列表中。

使用 WebDAV 连接至项目

❖ 有关使用其 WebDAV 功能的信息，请参见您的应用程序文档，然后使用 Version Cue WebDAV 客户机 URL、端口号 (3703)、“webdav”及项目名称来确定要处理的项目，例如 http://153.32.235.230:3703/webdav/project_name

查看 Version Cue 工作区、项目和文件信息

注：如果您不能访问 Adobe Creative Suite 或共享工作区中提供的完整 Version Cue 功能集，则无法执行此任务。有关详细信息，请参阅第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”。

1 选择“文件”>“打开”。

2 如果“使用 Adobe 对话框”可用，请单击该按钮（如果您看到“使用 OS 对话框”按钮，则说明您已经在使用 Adobe 对话框）。

3 单击“收藏夹”面板中的“Version Cue”。

 您可以调整“收藏夹”面板的大小以显示名称较长的项目：将光标置于“收藏夹”面板右侧的垂直线上，然后将其向右拖动。

4 要更改 Version Cue 工作区、项目或文件在对话框中的显示，请执行以下任一操作：

- 要查看文件属性，请单击开关  以显示“属性”面板。
- 要更改项目的显示，请从“视图”菜单中选择一个显示选项 。
- 要对某一列中的项目排序，请在细节视图中单击该列标题。再次单击列标题将反转排序顺序。
- 要在列表视图中显示或隐藏信息列，请右键单击或按 Control 键单击“名称”列标题，然后选择“显示全部”、“隐藏全部”或某个列名称。（无法隐藏“名称”列。）所显示列的列名称左侧有一个复选标记。
- 要更改列的位置，请将列标题拖到其他列标题的左侧或右侧（Windows），或按 Command+Option 组合键并将列标题拖到其它列标题的左侧或右侧（MacOS）。不能移动“名称”列。
- 要调整信息列的大小，请拖动列标题之间的垂直分隔线，或双击该线将列大小自动调整到适合其中最宽的项目。

5 要显示有关文件、项目或 Version Cue 工作区的信息，请执行以下任一操作：

- 将指针放到该项目上。文件信息摘要将显示在工具提示中。
- 右键单击或按 Control 键单击文件并选择“版本”来显示有关文件版本的信息。

另请参阅

第 270 页的“关于 Adobe 对话框”

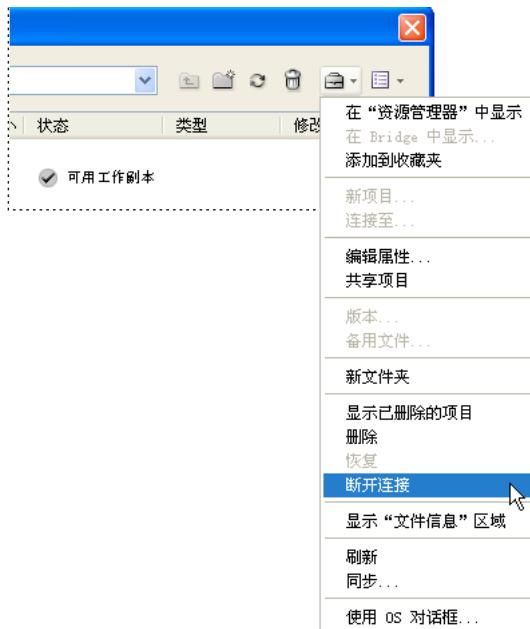
第 276 页的“Version Cue 文件状态”

创建和编辑项目

要开始使用 Version Cue，您需要创建一个 Version Cue 项目。使用 Version Cue 时，您要决定项目所具有的功能。例如，您可以创建一个项目来组织用于整个发布过程的文件，或者创建一个项目来管理用于广告宣传特定方面的文件。可以使用项目来组织与特定客户相关的资源，或将私人文件与需要合作处理的文件分开。您可以随时添加文件至项目。

创建 Version Cue 项目时，需要指定项目名称、存放项目的 Version Cue 工作区以及项目说明。您可以指定共享该项目还是将项目保存为私人专用。共享项目可由其他用户使用，但您可以根据需要对共享项目设置密码保护以限制访问。您可以在安装在计算机上的工作区中创建私人项目。如果您在作为服务器使用的计算机上创建了项目，则它必须是可以共享访问的项目。

您可以使用 Adobe Creative Suite 组件、InCopy、Acrobat 8 或 Version Cue 管理实用程序创建项目。Version Cue 管理实用程序提供了用于指定高级项目属性的选项。您要吧通过导入文件夹中的文件来创建新的 Version Cue 项目。这些文件用作项目的起点。



“项目工具”菜单中包含一些经常使用的命令。

另请参阅

- 第 275 页的“共享或取消共享项目”
- 第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”
- 第 270 页的“关于 Adobe 对话框”
- 第 280 页的“断开与项目的连接”
- 第 281 页的“删除文件和文件夹”
- 第 288 页的“登录或注销 Version Cue 管理实用程序”

创建项目

注：如果您不能访问 Adobe Creative Suite 或共享工作区中提供的完整 Version Cue 功能集，则无法执行此任务。有关详细信息，请参阅第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”。

- 1 选择“文件”>“打开”。如果正在使用 OS 对话框，则单击“使用 Adobe 对话框”。
- 2 单击“收藏夹”面板中的“Version Cue”。
- 3 从“项目工具”菜单中选择“新项目”。
- 4 从“位置”菜单中为项目选择一个位置。
- 5 在“项目名称”框中输入项目的名称，并在“项目信息”框中输入说明。(将指针放在工作区列表中的项目上时，输入的说明将显示为工具提示。)
- 6 要让其他用户能够使用此项目及其文件，请选择“将此项目与他人共享”。(如果 Version Cue 工作区不在您的计算机上，而在其它计算机上，则默认情况下 Version Cue 项目是共享的。)
- 7 单击“确定”。

编辑项目的属性

注：如果您不能访问 Adobe Creative Suite 或共享工作区中提供的完整 Version Cue 功能集，则无法执行此任务。有关详细信息，请参阅第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”。

- 1 选择“文件”>“打开”。如果正在使用 OS 对话框，则单击“使用 Adobe 对话框”。双击主 Version Cue 工作区。选择项目，然后从“项目工具”菜单中选择“编辑属性”。

2 在“编辑属性”对话框中，执行以下任一操作，然后单击“保存”：

- 要更改项目名称，请在“项目名称”文本框中输入名称。在您断开并重新连接到项目之前，新名称不会反映在您的（或您工作组的）工作副本项目文件夹上。
- 要更改项目的说明，请在“项目信息”框中输入文本。
- 要让其他用户能够使用此项目及其文件，请选择“将此项目与他人共享”。（如果 Version Cue 工作区位于用作服务器的计算机上，则默认情况下 Version Cue 项目是共享的。）要取消共享已共享项目，请取消选择“将此项目与他人共享”。注意，此操作不会删除当前存在于工作组计算机上的项目文件夹中的任何工作副本。
- 要查看您计算机上工作副本的位置，请展开“本地项目文件”。要打开该文件夹，请选择“在 Explorer 中显示文件”（Windows）或“在 Finder 中显示文件”（MacOS）。要更改文件的位置，单击“更改位置”并为工作副本选择新位置。

注：确保使用“更改位置”功能来重新定位工作副本，而不是在文件系统中手动移动项目文件夹。

- 单击“高级管理”以启用锁定保护，编辑或指定用户，或要求用户登录到项目中。收到提示时，请登录到 Version Cue 管理中。根据您的权限的不同，该选项可能不可用。

3 单击“取消”可以关闭“打开”对话框（即使单击“取消”，Version Cue 也会保存设置）。

共享或取消共享项目

注：如果您不能访问 Adobe Creative Suite 或共享工作区中提供的完整 Version Cue 功能集，则无法执行此任务。有关详细信息，请参阅第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”。

您随时可以更改项目的共享状态。其他用户可以访问的 Version Cue 工作区上的项目默认情况下是共享的，并且不能设为由私人专用。注意，取消项目共享不会删除当前存在于工作组项目文件夹中的任何工作副本。

注：如果安装 Version Cue 工作区的计算机使用了防火墙，而您希望与其他用户此共享工作区，则应确保开放 TCP 端口 3703 和 427。如果您使用的是 Windows 计算机，则应取消选择“Internet 连接防火墙”选项。（有关“Internet 连接防火墙”选项的信息，请参阅 Windows 帮助。）

- 选择“文件”>“打开”。如果正在使用“OS 打开”对话框，请单击“使用 Adobe 对话框”。
- 在“收藏夹”面板中单击“Version Cue”，然后双击主 Version Cue 工作区。
- 选择项目，然后执行以下任一操作：
 - 要共享项目，可从“项目工具”菜单  选择“共享项目”。
 - 要取消共享项目，可从“项目工具”菜单中选择“取消项目共享”。
 - 从“项目工具”菜单中选择“编辑属性”。选择或取消选择“将此项目与他人共享”，然后单击“保存”。编辑项目属性后，请单击“取消”以关闭“打开”对话框（即使单击“取消”，系统也会保存设置）。

另请参阅

第 270 页的“关于 Adobe 对话框”

第 273 页的“查看 Version Cue 工作区、项目和文件信息”

在 Version Cue 中处理文件

关于工作副本

Version Cue 项目和文件位于主机上的 Version Cue 工作区中。添加到项目中的文件主副本（包括文件版本和其它文件数据，例如注释、版本日期和用户 ID）保存在此主机上。处理 Version Cue 项目中的文件时，您编辑的是计算机上的主文件（而不是 Version Cue 工作区上的主文件，该文件受到保护，无法修改）的“工作”副本。

工作时, 请使用“保存”命令定期保存更改。此命令不创建主文件的新版本, 而是更新工作副本。仅当您选择“保存版本”命令时才会创建新版本。此命令首先更新工作副本, 然后向 **Version Cue** 工作区的主文件中添加一个新版本。当文件的工作副本与工作区中的当前版本相匹配 (即它们属于同一版本) 时, 该文件将会被“同步”。

通过使用主文件的工作副本, 多个用户可以使用主文件的最新版本。例如, 如果两个用户需要在重叠时间段访问同一图示, **Version Cue** 将允许他们使用最新文件版本的工作副本。第二个访问该图示的用户将被通知该文件正在使用。此时, 第二个用户可决定是否继续处理该文件。

通过使用工作副本, 即使主机工作区不可用或脱机, 您也可以处理文件。尽管在脱机工作时无法使用某些功能 (如版本), 但您可以编辑文件并保存所做的工作。当工作区再次联机时, 您可以保存一个版本以更新主文件。

有时您可能希望删除项目文件的工作副本。例如, 您可能需要释放硬盘驱动器上的空间, 或彻底完成该项目。断开项目连接将会删除硬盘驱动器上的工作副本项目文件夹。如果您没有正在使用任何工作副本, 则可以随时执行此操作。如果您意外断开了项目连接, 则当您下次访问项目文件时将重新创建新的工作副本。如果从主机工作区或本地计算机中删除了项目, 则可以使用工作副本重新创建项目, 该项目将具有文件的最新版本。

要重新定位项目的工作副本, 请编辑项目的属性并使用“更改位置”功能。有关说明, 请参阅第 273 页的“创建和编辑项目”。

另请参阅

[第 280 页的“断开与项目的连接”](#)

[第 281 页的“删除文件和文件夹”](#)

[第 285 页的“编辑和同步脱机文件”](#)

[第 283 页的“恢复从项目中删除的文件或文件夹”](#)

[第 276 页的“Version Cue 文件状态”](#)

[第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”](#)

Version Cue 中的文件保护

如果文件正在被编辑, **Version Cue** 会自动通知他人。您打开并编辑一个未正在被其他用户编辑的文件时, **Version Cue** 会为此文件指定“正在使用”状态。在保存一个版本时, **Version Cue** 会删除此文件的“正在使用”状态。

有时, 可能需要两个人同时使用一个文件。例如, 用户 A 开始编辑一个文件, 但在保存一个版本前, 他被叫走了。如果用户 B 在用户 A 离开时使用此文件, 则 **Version Cue** 可以确保这两个文件在项目中不会彼此覆盖。用户 A 的工作副本不会反映用户 B 所做的更改, 反之亦然。使用完文件后, 两个用户都可以将文件的新版本保存到 **Version Cue** 工作区。**Version Cue** 会警告该文件的所有当前用户, 在 **Version Cue** 工作区中存在新版本, 并让他们选择下载最新版本或继续编辑当前版本。
(文件处于“正在使用”状态时, **Version Cue** 会警告打开文件的用户或关闭之后重新打开文件的用户。)

您可以使用 **Version Cue** 工作区管理实用程序为 **Version Cue** 项目指定锁定保护。只有开始在锁定保护项目中编辑可用文件的第一个用户才能将此文件的下一版本保存到 **Version Cue** 项目中。即使在第一个用户保存了一个版本之后, 同时编辑此文件的其他用户也不能将更改保存为该文件的新版本。这些其它必须将更改与他们自己的版本线索一起另存为完全的新文件。

另请参阅

[第 275 页的“关于工作副本”](#)

[第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”](#)

Version Cue 文件状态

由 **Version Cue** 管理的文件始终使用一种状态进行标记, 该状态描述文件在 **Version Cue** 工作区中的状态。您可以在 **Version Cue** 项目中浏览文件时查看文件状态。一个文件可以同时具有多个状态 (有些情况下只显示一个状态)。

每个文件状态都有一个相应的图标:

 **打开** 文件已在您的计算机上打开。通过该状态, 您可以做出明智的决定, 例如, 您可以确定当文件还在被编辑时将它放入版面中是否合适。“打开”状态仅用于您自己计算机上的文件。

正由我使用  您正在编辑该文件。当您编辑某个文件以更改其内容时，Version Cue 会将此状态指定给该文件。您可以在编辑文件之前手动将该文件标记为“正在使用”，以向其他人指明您打算更改该文件的内容。

已同步  文件的最新已知版本已可供编辑，并且您的计算机上已拥有它的工作副本。当您保存正在编辑的文件的版本，或当您手动同步项目时，Version Cue 会指定该状态。

无工作副本  不存在文件的本地副本。该状态指示需要一段时间来创建工作副本，然后您才能够编辑该文件。

正由 <user name> 使用  另一个用户正在编辑该文件并且尚未保存新版本。

冲突的副本  存在版本冲突，或者您和另一个用户都在编辑该文件。

唯一副本  工作副本文件夹中的文件是 Version Cue 已知的唯一副本，并且尚未与 Version Cue 工作区同步。如果在工作区处于脱机状态时首次将文件保存到现有项目中，将会出现这种情况。由于工作区处于脱机状态，因此，在工作区重新联机前，Version Cue 将显示“脱机副本”状态，之后将状态更改为“唯一副本”。如果不是使用 Bridge 而是使用文件系统（不建议使用）将文件从一个文件夹拖到工作副本文件夹，Version Cue 也将显示该状态。您可以编辑文件，但必须在保存更改后执行同步（将文件上载到工作区）。

脱机副本  工作副本文件夹中存在有文件的本地副本，但 Version Cue 工作区处于脱机状态。无法检查该本地副本是否与工作区上的最新版本同步。您可以编辑脱机副本并保存这些更改；但是，您必须在工作区重新联机后立即保存一个版本或对该文件执行同步。

过期副本  存在本地副本，但工作区中有该文件的较新版本。该状态指示需要一段时间来创建工作副本，然后您才能够编辑该文件。

不可用  Version Cue 工作区脱机或者您没有访问权。无法使用工作区检查本地副本的状态。您可以编辑本地副本并保存这些更改；但是，您必须在工作区重新联机后立即保存一个版本或对该文件执行同步。

已删除  文件或文件夹已经从项目中删除，但尚未永久清除。（您可以恢复已删除的文件或文件夹）。

另请参阅

[第 275 页的“关于工作副本”](#)

[第 286 页的“同步文件”](#)

[第 279 页的“编辑正由另一个用户使用的文件”](#)

[第 281 页的“删除文件和文件夹”](#)

[第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”](#)

向项目中添加文件和文件夹

要保存文件的版本并利用 Version Cue 文件管理，您必须将文件添加或保存至 Version Cue 项目。您可以向项目中添加资源（如色板库），以便与工作组共享。您也可以添加非 Adobe 文件至 Version Cue 项目。您可以使用以下任一方法添加文件：

- 在 InCopy、Adobe Creative Suite 组件或 Acrobat 8 中一次添加一个文件。
- 将文件直接放在项目的工作副本文件夹中，然后同步该项目以添加文件。有关详细信息，请参阅第 271 页的“关于 Version Cue 项目”。

另请参阅

[第 290 页的“创建和编辑 Version Cue 项目”](#)

[第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”](#)

[第 270 页的“关于 Adobe 对话框”](#)

[第 285 页的“编辑和同步脱机文件”](#)

向项目中添加文件

注：如果您不能访问 Adobe Creative Suite 或共享工作区中提供的完整 Version Cue 功能集，则无法执行此任务。有关详细信息，请参阅第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”。

- 1 打开文件。
- 2 选择“文件”>“另存为”。如果正在使用 OS 对话框，则单击“使用 Adobe 对话框”。
- 3 双击主 Version Cue 工作区。
- 4 双击项目将其打开。
- 5 在“版本注释”框中输入第一个版本的注释，然后单击“保存”。

向项目文件夹中添加文件

注：如果您不能访问 Adobe Creative Suite 或共享工作区中提供的完整 Version Cue 功能集，则无法执行此任务。有关详细信息，请参阅第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”。

您可以通过拖动文件至 Version Cue 项目的文档文件夹来添加文件。

- 1 请执行以下任一操作：
 - 找到您计算机上的“我的文档 /Version Cue”(Windows) 或“文稿 /Version Cue”(MacOS) 文件夹中的项目文件夹。
 - 如果您硬盘的“我的文档 /Version Cue”(Windows) 或“文稿 /Version Cue”(MacOS) 文件夹中尚不存在项目文件夹，请在 Version Cue 文件夹中创建一个新文件夹。将该文件夹命名为与 Version Cue 工作区上现有 Version Cue 项目相同的名称。在新建的项目文件夹中，创建一个新文件夹并将其命名为“Documents”。

注：仅当项目已经存在时，这些步骤才适用。不能使用该方法来创建新项目。

- 2 将要添加的项目移动或复制到此 Documents 文件夹。
- 3 选择“文件”>“打开”。如果正在使用 OS 对话框，则单击“使用 Adobe 对话框”。
- 4 单击“收藏夹”面板中的“Version Cue”。打开 Version Cue 工作区并选择项目。
- 5 从“项目工具”菜单 。完成同步后，文件即被添加到项目中。

从项目中打开文件

注：如果您不能访问 Adobe Creative Suite 或共享工作区中提供的完整 Version Cue 功能集，则无法执行此任务。有关详细信息，请参阅第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”。

在将文件添加或保存到 Version Cue 项目后，Version Cue 会自动管理此文件。

- 1 选择“文件”>“打开”。如果您正在使用 OS 对话框，请单击“使用 Adobe 对话框”，然后单击“收藏夹”面板中的“Version Cue”。
- 2 双击主 Version Cue 工作区。
- 3 双击包含要打开的文件的项目。
- 4 选择文件并单击“打开”。

另请参阅

[第 279 页的“编辑正由另一个用户使用的文件”](#)

[第 279 页的“使用最新版本更新文件”](#)

[第 270 页的“关于 Adobe 对话框”](#)

[第 280 页的“在项目中搜索文件”](#)

编辑正由另一个用户使用的文件

注：如果您不能访问 Adobe Creative Suite 或共享工作区中提供的完整 Version Cue 功能集，则无法执行此任务。有关详细信息，请参阅第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”。

如果在打开文件时没有注意到该文件的状态是“正在使用”，Version Cue 将显示“正由此人使用”警告，以提醒您其他人正在编辑该文件的工作副本。

1 打开文件，在显示“正在使用”警告时，单击以下任一选项：

否，关闭文档 关闭文件，不做任何更改。

是，保持打开 保持文件打开，以便您使用该文档。

2 如果继续处理该文档并更改文档内容，则 Version Cue 将显示一个警告，提醒您可能会创建冲突副本。单击以下任一选项：

放弃更改 显示 Version Cue 工作区的最新文件版本，并放弃您对工作文件的更改。

继续编辑 允许您编辑工作副本而不覆盖另一个用户在同一文件的工作副本中所做的更改（Version Cue 将提示每个用户保存该文件的新版本）。

3 如果项目未应用锁定保护，则可以保存编辑的新版本。Version Cue 将显示一个警告，警告您如果继续将发生有冲突的编辑。单击以下任一选项：

取消 返回到打开的文档而不保存版本。

仍然保存版本 用新版本更新 Version Cue 工作区中的主文件。（Version Cue 将为另一个用户显示警告：您已经创建了该文件的较新版本。）

您可以随时关闭文档并放弃所做的任何更改。

另请参阅

第 279 页的“使用最新版本更新文件”

使用最新版本更新文件

注：如果您不能访问 Adobe Creative Suite 或共享工作区中提供的完整 Version Cue 功能集，则无法执行此任务。有关详细信息，请参阅第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”。

如果其他用户创建了您已经打开或标记为“正由我使用”状态的文件的新版本，则当您打开该文档或尝试更改该文档，或当您将该文档窗口切换到文档组的最前面时，系统将提示您用最新版本更新该文档。

◆ 显示提示时，请单击以下任一选项：

放弃更改 使用 Version Cue 项目中的最新版本更新文档。更新后您可以继续编辑文件。即使您已使用“保存”命令将这些更改保存到工作副本，也会丢失所做的所有更改。

继续编辑 保留文档原样。您可以继续编辑文件，而不覆盖最新版本中的更改。相反，当您关闭文件时，将提示您保存该文件的一个新版本或者放弃您所做的更改。

另请参阅

第 279 页的“编辑正由另一个用户使用的文件”

将更改保存至文件

注：如果您不能访问 Adobe Creative Suite 或共享工作区中提供的完整 Version Cue 功能集，则无法执行此任务。有关详细信息，请参阅第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”。

如果要保存更改，但在编辑从 Version Cue 项目中打开的文件时未准备好保存一个新版本，则可以使用“文件”>“保存”命令将更改保存到计算机上的工作副本。在您将新版本保存到共享 Version Cue 工作区之前，任何其他用户均无法使用这些更改。您还可以在将更改保存到文件后关闭该文件，然后重新打开它并在稍后保存一个版本。

◆ 要将更改保存至您的工作副本，请选择“文件”>“保存”。

在项目中搜索文件

注：如果您不能访问 Adobe Creative Suite 或共享工作区中提供的完整 Version Cue 功能集，则无法执行此任务。有关详细信息，请参阅第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”。

当您处理 Version Cue 项目文件时，元数据会自动添加到其中。通过搜索特定信息，如标题、作者、版权数据、关键字、日期和位置，您可以快速在 Version Cue 项目中找到文件。搜索功能可以在现有文件中搜索，也可以在从项目中删除的文件中进行搜索。

- 1 选择“文件”>“打开”。
- 2 如果“使用 Adobe 对话框”按钮可见，请单击该按钮（如果您看到“使用 OS 对话框”按钮，则说明您已经在使用 Adobe 对话框）。
- 3 单击“收藏夹”面板中的“Version Cue”。
- 4 双击主 Version Cue 工作区。
- 5 双击要搜索的项目。
- 6 单击“项目搜索”。
- 7 在“项目搜索”中输入信息。

如果打开搜索结果中找到的文件的旧版本，文件名将以 Version <X> - 开头。

注：最好将作为搜索结果而打开的较旧版本作为仅供查看版本。尽管您可以在旧版本的原始应用程序中编辑旧版本，但仅当您打算将此版本变成单独的资源才执行此操作。要编辑以前的版本，请首先将它升级为新的当前版本，然后再进行更改。

另请参阅

- 第 270 页的“关于 Adobe 对话框”
第 276 页的“Version Cue 文件状态”
第 284 页的“查看和比较版本”

断开与项目的连接

断开与项目的连接

与项目“断开连接”会清除您计算机上的文件的工作副本，而不改变 Version Cue 工作区中的主副本。断开连接还会从 Adobe 对话框中删除项目的快捷方式。您可能希望断开连接以释放更多硬盘驱动器空间。或者，您可能在工作组中的其他人从 Version Cue 工作区中删除项目（该删除操作不会影响您的工作副本）时与项目断开连接。

只要您保存了工作副本的版本，通过断开连接来放弃它们便不会带来任何损害。当您再次访问项目时，将为打开的文件的当前版本创建新的工作副本。如果您的工作副本的状态为“正由我使用”，则在保存这些文件的版本之前，您将不能与项目断开连接。

当您与项目断开连接时，将只清除您计算机上的工作副本和快捷方式。将工作区上的项目保留不变使得您及其他人都可以访问主文件。当您删除项目时，您自己计算机上的所有工作副本和快捷方式以及 Version Cue 工作区中的文件和文件夹的主副本都将被清除。但是，您的同事或您自己以前可能用来访问项目的其它计算机上的任何工作副本和快捷方式不会被清除。要完全删除该项目并清除这些工作副本和快捷方式，您必须选择这些快捷方式或项目文件夹并断开连接（即使已经删除了该项目）。

另请参阅

- 第 281 页的“删除文件和文件夹”
- 第 281 页的“从项目断开连接”
- 第 275 页的“关于工作副本”
- 第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”

从项目断开连接

注：如果您不能访问 Adobe Creative Suite 或共享工作区中提供的完整 Version Cue 功能集，则无法执行此任务。有关详细信息，请参阅第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”。

断开与项目的连接将从您的计算机中删除文件，但不会从主 Version Cue 工作区中删除该项目。

- 1 选择“文件”>“打开”。如果正在使用 OS 对话框，则单击“使用 Adobe 对话框”。
- 2 单击“收藏夹”面板中的“Version Cue”。
- 3 打开 Version Cue 工作区，然后选择要与其断开连接的项目。
- 4 从“项目工具”菜单中选择“断开连接”。

注：当您希望断开连接时，可以选择任何项目图标或项目的快捷方式。

删除文件、文件夹和项目

删除文件和文件夹

从 Version Cue 中删除文件或文件夹是一个两步式过程，这样可防止意外删除不应删除的文件。第一步是删除文件或文件夹，并为其指定“已删除”状态。删除操作会从普通视图中隐藏文件或文件夹，但并不清除文件或文件夹。第二步是永久删除文件和清除文件或文件夹及其以前的版本。

删除文件夹时，将会隐藏该文件夹和其中嵌套的所有文件夹和文件，并被指定“已删除”状态。永久删除文件夹时，文件夹中的所有内容都会被清除。

除非文件或文件夹标记为“正在使用”，否则拥有适当权限的任何用户都可以删除文件和文件夹。在工作组中，如果某个用户正在编辑您要删除的文件，您可以通过使用 Version Cue 管理实用程序重新设置该文件的锁定状态。

您可以恢复具有“已删除”状态的文件或文件夹。恢复操作可以恢复 Version Cue 管理。恢复后的文件和文件夹显示在项目文件夹层次结构中先前所在的位置上。（已删除的文件和文件夹会在项目层次结构中保留它们之间的关系，直到它们被永久删除。）

您可以显示隐藏和删除的文件或文件夹，并在搜索结果中查看它们。另外，Version Cue 具有一个“项目回收站”视图，通过它您可以查看项目中所有已删除的文件。使用“项目回收站”可以查看和处理所有已删除的文件，而无需在项目文件夹层次结构中进行浏览。

另请参阅

- 第 275 页的“关于工作副本”
- 第 292 页的“管理 Version Cue 项目”
- 第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”
- 第 273 页的“查看 Version Cue 工作区、项目和文件信息”

从项目中删除文件或文件夹

注：如果您不能访问 Adobe Creative Suite 或共享工作区中提供的完整 Version Cue 功能集，则无法执行此任务。有关更多信息，请参阅第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”。

1 选择“文件”>“打开”。如果正在使用 OS 对话框，则单击“使用 Adobe 对话框”。

2 单击“收藏夹”面板中的“Version Cue”。

3 双击主 Version Cue 工作区。

4 双击包含要删除的文件或文件夹的项目。

5 选择要删除的文件或文件夹。

6 请执行以下任一操作：

- 从“项目工具”菜单  中选择“删除”。

- 单击“删除选定预设”图标 。

注：如果在“项目工具”菜单中没有选择“显示已删除的项目”，则该文件将处于隐藏状态并从视图中删除。如果选择了“显示已删除的项目”，则具有“已删除”状态的文件或文件夹仍然可见。

永久删除文件或文件夹

注：如果您不能访问 Adobe Creative Suite 或共享工作区中提供的完整 Version Cue 功能集，则无法执行此任务。有关更多信息，请参阅第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”。

1 选择“文件”>“打开”。如果正在使用 OS 对话框，则单击“使用 Adobe 对话框”。

2 单击“收藏夹”面板中的“Version Cue”。

3 打开 Version Cue 工作区和包含要永久删除的文件或文件夹的项目。

4 从“项目工具”菜单中选择“显示已删除的项目”。

5 选择要永久删除的文件或文件夹，然后从“项目工具”菜单中选择“永久删除”。

6 单击“确定”。

删除项目

注：如果您不能访问 Adobe Creative Suite 或共享工作区中提供的完整 Version Cue 功能集，则无法执行此任务。有关详细信息，请参阅第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”。

从 Version Cue 中删除项目将从 Version Cue 工作区中永久清除它的所有主文件（包括版本）及文件夹。这是一个单步过程（带有确认信息）。删除项目会自动删除您计算机上文件的工作副本以及该项目的所有快捷方式。但不会删除在其他用户的计算机上创建的文件的工作副本，除非他们与已删除的项目断开连接。您不能直接在 Version Cue 中恢复删除的项目，如果任何用户有标记为“正在使用”的文件，您也不能删除项目。

1 选择“文件”>“打开”。如果正在使用 OS 对话框，则单击“使用 Adobe 对话框”。

2 单击“收藏夹”面板中的“Version Cue”。

3 请执行以下任一操作：

- 双击主 Version Cue 工作区并选择项目。

- 单击项目快捷方式。

4 从“项目工具” 菜单中选择“删除”。

5 在确认对话框中单击“确定”。

还可以使用 Version Cue 管理实用程序删除项目。中的“在 Version Cue 管理实用程序中删除 Version Cue 项目”。

另请参阅

第 292 页的“管理 Version Cue 项目”

第 281 页的“从项目断开连接”

第 270 页的“关于 Adobe 对话框”

恢复从项目中删除的文件或文件夹

注：如果您不能访问 Adobe Creative Suite 或共享工作区中提供的完整 Version Cue 功能集，则无法执行此任务。有关更多信息，请参阅第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”。

1 选择“文件”>“打开”。如果正在使用 OS 对话框，则单击“使用 Adobe 对话框”。

2 单击“收藏夹”面板中的“Version Cue”。

3 双击主 Version Cue 工作区。

4 双击包含要恢复的文件或文件夹的项目，然后执行以下任一操作：

- 单击“收藏夹”面板中的“项目回收站”，选择要恢复的文件，然后从“项目工具”菜单  中选择“恢复”。
- 从“项目工具”菜单中选择“显示已删除的项目”（已删除的文件或文件夹的名称在对话框中显示为灰色）。选择要恢复的文件或文件夹，然后从“项目工具”菜单中选择“恢复”。

5 从“项目工具”菜单中选择“刷新”以更新该对话框。

文件或文件夹将恢复至它在 Version Cue 项目中的原始位置。

注：要恢复先前已删除的文件夹中的文件，您必须先恢复该文件夹。这样做可以恢复该文件夹和其中的所有内容。

Version Cue 版本

关于 Version Cue 版本

版本提供了在不同阶段保留所执行的工作的简便方法。在设计过程的任何时候，您都可以保存文件的版本，Version Cue 将保存并跟踪版本。每个版本都是文件的一个快照。您可以在选择最终版本或恢复破坏性更改之前，使用版本与团队成员或客户一起审查想法或更改。

Version Cue 可以防止用户覆盖彼此的工作。有了这种保护功能，多个用户可以同时使用一个文件。多个用户使用一个文件时，如果一个用户保存了新版本，Version Cue 就会通知所有用户，允许每个用户更新文件并使用最新版本。

保存更改时，不必每次都保存一个版本。使用“文件”>“保存”命令与在非 Version Cue 文件中的工作原理相同。如果您希望创建文件的快照，只需要保存一个版本即可。不选择“文件”>“另存为”，并保存设计的新副本，而是保存一个版本，这样您就可以对所发生的更改进行跟踪。

如果您想要使用以前的版本而不使用当前版本继续工作，请将以前的版本升级到下一个当前版本（这样做就不必直接打开以前的版本）。此过程会保持以前的版本不发生更改，以备您将来决定重新返回到此版本之需。如果想要使以前的版本和当前版本在项目中都可用，您可以将以前的版本保存为单独的资源。

您可以在以前版本的原始应用程序中查看以前的版本。当您不再需要保留文件以前版本的文件时，可以分别或成批地将其删除。

另请参阅

第 284 页的“查看和比较版本”

第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”

保存版本

注：如果您不能访问 Adobe Creative Suite 或共享工作区中提供的完整 Version Cue 功能集，则无法执行此任务。有关详细信息，请参阅第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”。

要保存文件的新版本，可使用“保存版本”命令，该命令将您的更改保存到 Version Cue 工作区。

- 1 请选择“文件”>“保存版本”。
- 2 在“保存版本”对话框中，输入要与此版本关联的注释。
- 3 单击“保存”。

查看和比较版本

版本始终可供您查看和比较。“版本”对话框显示所有文件版本的缩略图以及注释、日期和创建该版本的用户的登录名。各个版本按顺序编号。您可以随时查看任何版本。您还可以“升级”版本，即将以前的版本更新为当前版本。如果版本不相关或需要保留磁盘空间，您也可以删除版本。删除旧版本时，剩余版本的版本号保持不变。

Version Cue 的注释功能可维护文件的说明性历史记录。每次保存或升级版本时，都可说明所做的更改。此历史记录可帮助您跟踪不同阶段所做的更改。而且，版本注释是可以搜索的，您可以搜索特定词语来快速查找某一版本。

另请参阅

[第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”](#)

[第 270 页的“关于 Adobe 对话框”](#)

查看版本

注：如果您不能访问 Adobe Creative Suite 或共享工作区中提供的完整 Version Cue 功能集，则无法执行此任务。有关更多信息，请参阅第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”。

- 1 选择“文件”>“打开”。如果正在使用 OS 对话框，则单击“使用 Adobe 对话框”。
- 2 单击“收藏夹”面板中的“Version Cue”。
- 3 双击主 Version Cue 工作区。双击项目将其打开。
- 4 单击要查看其版本的文件名称。
- 5 从“项目工具”菜单中选择“版本”。
- 6 在“版本”对话框中，执行以下任一操作：
 - 要根据旧版本创建新文件版本，请选择该版本，然后单击“升级到当前版本”。
 - 要在其自身的窗口中打开一个早期版本，并只查看详细信息或根据早期版本创建一个单独的资产，请单击“查看版本”。版本号显示在文件的标题栏中，以提醒您不要编辑此版本。
 - 要删除版本，请选择该版本，然后单击“删除”。

在其原始应用程序中查看以前的版本

注：如果您不能访问 Adobe Creative Suite 或共享工作区中提供的完整 Version Cue 功能集，则无法执行此任务。有关详细信息，请参阅第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”。

❖ 在“版本”对话框中，单击要打开的版本并单击“查看版本”。

注：文件状态为“从未保存”，因为上一版本仅是文件的上一阶段的快照。

Version Cue 在其自身的窗口中打开以前的版本。然后，您可以编辑以前的版本并将其另存为新资源。如果编辑以前的版本，则您的更改不会反映在当前版本中，除非您升级以前的版本。

升级版本

注：如果您不能访问 Adobe Creative Suite 或共享工作区中提供的完整 Version Cue 功能集，则无法执行此任务。有关详细信息，请参阅第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”。

升级以前的版本会将该以前版本的副本自动另存为当前版本。在创建和升级之间所做的更改不会显示在新的当前版本中。

- 1 在“版本”对话框中，选择要升级的版本，然后单击“升级到当前版本”。
- 2 在“保存版本”对话框中键入版本注释。然后单击“继续”完成升级。

删除版本

注：如果您不能访问 Adobe Creative Suite 或共享工作区中提供的完整 Version Cue 功能集，则无法执行此任务。有关详细信息，请参阅第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”。

❖ 在“版本”对话框中，单击要删除的版本并单击“删除”。要删除多个版本，请按住 Shift 键并单击或按住 Control 键并单击各个版本，然后单击“删除”。收到提示时，确认删除。

注意，剩下的版本不会重新编号。

 使用 Version Cue 管理实用程序可以同时删除项目中所有文件的多个以前版本。通过使用该方法，您可以按日期或要保留的版本数保留以前的版本。请参阅第 287 页的“关于 Version Cue 管理实用程序”。

另请参阅

第 292 页的“管理 Version Cue 项目”

第 290 页的“创建和编辑 Version Cue 项目”

编辑和同步脱机文件

编辑和同步脱机文件

当 Version Cue 工作区在网络上不可用时，如果需要处理 Version Cue 项目中的文件，则可以编辑您的计算机上的工作副本。当 Version Cue 工作区再次可用后，您必须将您的文件与工作区“同步”，以将最新版本保存至 Version Cue 工作区。您可以同步整个项目、仅同步项目中的一个文件夹，也可以仅同步选定文件。

工作副本通常是当您从联机工作区中打开项目时复制到您的计算机上的。但是，如果您尚未编辑过文件，则可以在工作区仍然联机时，通过同步整个 Version Cue 项目或只同步所需的文件来确保具有工作副本，以便为脱机工作做好准备。

当您脱机工作时，将无法创建多个版本，这是因为“保存版本”命令不可用。

在 Version Cue 中，如果要脱机处理某个文件，可在开始脱机工作前将该文件手动标记为“正在使用”。将文件标记为“正在使用”时，Version Cue 会为您创建该文件的一个工作副本。当文件的状态为“正在使用”时，说明该文件受 Version Cue 保护。当您同步文件时，文件状态将恢复为“已同步”。

另请参阅

第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”

手动将文件标记为正在使用

注：如果您不能访问 Adobe Creative Suite 或共享工作区中提供的完整 Version Cue 功能集，则无法执行此任务。有关详细信息，请参阅第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”。

- 1 选择“文件”>“打开”。单击“收藏夹”面板中的“Version Cue”，然后浏览到该文件。选择一个或多个文件。右键单击或按住 Control 键并单击一个文件然后选择“标记正在使用”。
- 2 当您完成脱机编辑文件并且 Version Cue 工作区再次可用时，请同步文件。Version Cue 会自动创建该文件的新版本。如果工作区在文件仍然打开时变得可用，则只需保存一个版本即可。

如果您没有做任何更改，可以通过从上下文菜单选择“取消标记为正在使用”来手动取消“正由我使用”状态。

另请参阅

第 286 页的“同步文件”

编辑脱机项目中的文件的工作副本

注：如果您不能访问 Adobe Creative Suite 或共享工作区中提供的完整 Version Cue 功能集，则无法执行此任务。有关更多信息，请参阅第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”。

- 1 选择“文件”>“打开”。如果正在使用 OS 对话框，则单击“使用 Adobe 对话框”。
- 2 单击“收藏夹”面板中的“Version Cue”。
- 3 双击主 Version Cue 工作区。
- 4 双击包含该文件的 Version Cue 项目。Version Cue 可能需要花几秒钟时间来确认 Version Cue 工作区或项目是否不可用。
- 5 双击某个文件以将其打开（状态为“脱机副本”时允许打开该文件）。
- 6 完成对该文件的编辑后，请选择“文件”>“另存为”以保存对工作副本的更改。当 Version Cue 工作区再次可用后，对文件进行同步。

另请参阅

第 285 页的“编辑和同步脱机文件”

第 286 页的“同步文件”

同步文件

注：如果您不能访问 Adobe Creative Suite 或共享工作区中提供的完整 Version Cue 功能集，则无法执行此任务。有关详细信息，请参阅第 269 页的“Version Cue 功能的可用性”。

- 1 选择“文件”>“打开”。如果正在使用 OS 对话框，则单击“使用 Adobe 对话框”。
- 2 单击“收藏夹”面板中的“Version Cue”。
- 3 选择包含主文件的项目，然后执行以下任一操作：
 - 要同步整个项目，请从“项目工具”菜单  选择“同步”。
 - 要仅同步一个文件夹或者同步一个或多个文件，请打开项目，选择要同步的文件夹或文件，然后从“项目工具”菜单中选择“同步”。
- 4 如果 Version Cue 工作区上的主文件比您的工作副本更新，并且您已经编辑了工作副本，则会显示“文件冲突”对话框。请指定以下一个或多个选项：

对随后出现的所有冲突应用以下操作 每发生文件冲突时，都会自动应用选定的选项。

保存版本 将您的工作副本另存为 Version Cue 工作区中的新的文件版本。

跳过此文件 阻止下载 Version Cue 工作区中的最新版本。（这个选项还会阻止将您的工作副本的某个版本保存到工作区中。）仅在希望保留所做的编辑并忽略主文件中的其它更改时才应选择此选项。

Version Cue 管理实用程序

关于 Version Cue 管理实用程序

使用 Version Cue 管理实用程序，您可以完成能够影响某个指定项目或整个 Version Cue 工作区的更高级任务。如果您使用 Adobe Creative Suite，或者如果您可以访问共享的项目并且该项目的拥有者授予您对管理实用程序的访问许可，您就可以访问 Version Cue 管理实用程序。

下表列出了可以通过 Adobe Creative Suite 组件或 Acrobat 和 Version Cue 管理实用程序完成的与 Version Cue 相关的任务。

任务	Acrobat 或 Adobe Creative Suite 组件	Version Cue 管理
创建、编辑和删除 Version Cue 项目	是	是
与使用 Acrobat、Adobe Creative Suite、Adobe Creative Suite 组件或启用 WebDAV 的应用程序的任何用户共享项目	是	是
删除文件版本	是	是
一次删除多个文件版本	是	是
通过 FTP 使用远程文件创建 Version Cue 项目	否	是
通过 WebDAV 使用远程文件创建 Version Cue 项目	否	是
导入 Version Cue 1.0 项目	否	是
备份 Version Cue 项目及恢复项目的备份版本	否	是
查看项目使用的磁盘空间、锁定保护状态、创建人和创建日期	否	是
复制或导出 Version Cue 项目	否	是
编辑 Version Cue 工作区首选项	否	是
添加及编辑用户、定义用户项目权限	否	是
更改 Version Cue 项目属性，以要求用户在访问之前必须登录	否	是
查看所有用户及其对 Version Cue 工作区中的所有项目拥有的权限	否	是
删除项目中的所有“正在使用”锁或者某一指定用户创建的锁	否	是
查看 Version Cue 工作区日志和报告	否	是
向现有项目中添加文件	是	否
创建文件版本	是	否
查看文件注释及其它信息	是	否
使用文件信息（元数据）搜索文件	是	否
在 Version Cue 项目中启动并管理基于 Web 的 PDF 文件审阅	否	是

登录或注销 Version Cue 管理实用程序

当在计算机中安装 Version Cue 时，Version Cue 会自动创建一个具有管理员权限的默认用户登录 ID。您应当更改该默认用户登录的密码，因为它是为了进行初始安装和设置而向公众提供的。在您更改默认密码之前，默认的用户登录 ID 将只能直接从 Version Cue 工作区所在的计算机使用，而不能通过网络使用。如果 Version Cue 已安装到计算机上，您可以通过 Version Cue 默认登录 ID (system) 和口令 (system) 来开始使用基于 Web 的 Version Cue 管理实用程序。

工作组中具有登录 ID 和密码的用户可以登录到 Version Cue 管理实用程序。工作组用户所能执行的任务由管理员分配给他们的 Version Cue 登录 ID 的权限决定。但是，访问级别设置为“无”的用户不能登录到 Version Cue 管理实用程序。

可以通过以下方法显示 Version Cue 管理登录网页：

- 打开 Version Cue 首选项并单击“高级管理”按钮。
- 单击 Adobe Creative Suite 组件或 Acrobat 8 中的“高级管理”按钮。
- 直接在 Web 浏览器中键入 Version Cue 工作区的 IP 地址。
- 选择 Version Cue 系统任务栏图标 (Windows) 或 Version Cue 菜单 (MacOS) 中的“高级管理”。

另请参阅

第 297 页的“选择用户权限”

从 Adobe Creative Suite 组件或 Acrobat 8 登录到 Version Cue 管理

- 1 请选择“文件”>“打开”，然后单击“使用 Adobe 对话框”。
- 2 选择要管理的 Version Cue 工作区。
- 3 从“工具”菜单  选择“编辑属性”。
- 4 在“编辑属性”对话框中单击“高级管理”。
- 5 在文本框中键入指定给您的 Version Cue 登录 ID 和密码。（默认的 ID 和密码均为 system。）
- 6 单击“登录”。

从 Web 浏览器登录到 Version Cue 管理

- 1 在 Web 浏览器中，键入安装 Version Cue 工作区的计算机的 IP 地址或 DNS 地址。在地址前面加上 `http://` 并在其后面加上一个冒号和端口号，例如，`http://153.32.235.230:3703` (IP) 或 `http://myserver.mycompany.com:3703` (DNS)。默认端口号为 3703。

注：如果您的计算机上安装有 Version Cue 1.0，则 Version Cue 2.0 默认的端口号为 50800。卸载 Version Cue 1.0 后，Version Cue 2.0 的默认端口号将改为 3703。

- 2 将出现一个浏览器窗口，其中显示 Adobe Version Cue 管理登录页。在文本框中键入指定给您的 Version Cue 登录 ID 和密码。（默认的 ID 和密码均为 system。）

- 3 单击“登录”。

从 Version Cue 首选项对话框登录到 Version Cue 管理

- 1 请执行以下任一操作：
 - (Windows) 双击系统任务栏中的 Version Cue 图标并单击“高级管理”。
 - (Windows) 在系统任务栏的 Version Cue 图标上单击右键并选择“Version Cue CS2 首选项”。



在 Windows 中，双击 Version Cue 图标，以打开首选项对话框。

- (Mac OS) 单击屏幕顶部的 Version Cue 图标，然后从菜单中选择“高级管理”。
- (Mac OS) 按 Control 键单击 Version Cue 图标，然后选择“Version Cue CS2 首选项”。

2 在文本框中键入指定给您的 Version Cue 登录 ID 和密码。 (默认的 ID 和密码均为 system。)

3 单击“登录”。

注销 Version Cue 管理

◆ 单击网页顶部的“注销”。

关于 Version Cue 管理完整性检查

Version Cue 工作区每次重新启动时，都会执行一次完整性检查，并在必要时执行修复。为确保获得最佳性能，请定期重新启动 Version Cue 工作区，以便它能够执行完整性检查和自我修复。

设置 Version Cue 工作区管理首选项

1 登录到 Version Cue 管理实用程序。

2 请执行以下任一操作：

- 单击“高级”选项卡，然后单击“首选项”。
- 在主页上，单击“执行高级任务”，然后单击“首选项”。

3 设置以下任一选项：

工作区名称 要更改 Version Cue 工作区名称，请在文本框中键入一个名称。此名称标识使用 Version Cue 的 Acrobat 中的或 Adobe Creative Suite 组件中的 Version Cue 工作区。

让其他人可以看到此 Version Cue 工作区。选中后，允许其它计算机访问此 Version Cue 工作区。

注：如果安装 Version Cue 工作区的 Windows 计算机使用了防火墙，而您希望与其他用户共享此工作区，则应确保开放 TCP 端口 3703 和 427，并取消选中“Internet 连接防火墙”选项（请参阅 Windows 帮助）。

仅授予现有用户访问权限 指定是否允许某一用户访问 Version Cue 项目。请确保为每个相关项目设置适当的访问属性并编辑项目的分配用户列表。

日志级别 定义 Version Cue 工作区系统生成的报告中的信息量。选择一个日志级别：“错误”：仅列出 Version Cue 工作区错误；“警告”：列出工作区错误与警告；“信息”：列出错误、警告和有关已执行任务的信息。

日志大小 设置系统报告的最大大小（单位为 KB）。要将日志文件保存为压缩的 GZ 文件来减小日志文件大小，请选择“压缩日志文件”。

FTP 代理 指定用户导入项目、将项目导出到 FTP 服务器或使用 GoLive 将项目发布到 FTP 服务器时使用的默认 FTP 代理服务器。

HTTP 代理 指定用户导入项目、将项目导出到 WebDAV 服务器或使用 GoLive 将项目发布到 WebDAV 服务器时使用的默认 HTTP 代理服务器。

颜色方案 设置选项卡的背景色。

4 单击“保存”，然后重新启动 Version Cue 管理。

从 Version Cue 1.0 迁移到 Version Cue 2.0

如果您当前使用的是 Version Cue 1.0，则需要将项目和用户数据迁移到 Version Cue 2.0。请记住以下两点：

- Version Cue 1.0 工作区和 Version Cue 2.0 工作区可以安装在同一台计算机（使用不同端口）并同时工作。
- 如果 Version Cue 1.0 工作区和 Version Cue 2.0 工作区安装在同一台计算机上，Adobe Creative Suite 1.0 组件和 Acrobat 7 将只能与 Version Cue 1.0 工作区一起工作，因为它们只能与 Version Cue 1.0 工作区使用的端口进行通信。

注 如果卸载 Version Cue 1.0 工作区然后重新启动 Version Cue 2.0 工作区，Version Cue 2.0 工作区将使用 Version Cue 1.0 工作区的端口，这样 Adobe Creative Suite 1.0 组件、Adobe Creative Suite 2.0 组件和 Acrobat 7 和 8 便能够与 Version Cue 2.0 工作区一起工作。

- 如果仅安装了 Version Cue 2.0 工作区，Adobe Creative Suite 1.0 组件和 Acrobat 7 将与其一起工作。

- Adobe Creative Suite 2.0 组件和 Acrobat 8 只能与 Version Cue 2.0 工作区一起工作。
 - Adobe Creative Suite 1.0 组件和 Acrobat 7 能够同时与 Version Cue 1.0 工作区和 Version Cue 2.0 工作区一起工作，前提是它们没有位于同一台计算机上。
 - 您可以使用“Version Cue 管理实用程序”导入 Version Cue 1.0 项目和用户。
- 1** 安装 Version Cue 2.0 后，请重新启动 Version Cue 1.0 工作区。这将激活迁移增效工具。
- 2** 登录到 Version Cue 管理实用程序。
- 3** 单击“高级”选项卡，然后单击“导入 Version Cue 1.0 数据”。
- 4** 选择要迁移到 Version Cue 2.0 的数据：
- 项目和用户。单击“下一步”。选择您要导入的任何项目名称旁边的复选框，并单击“下一步”。然后，选择您要导入的任何用户名旁边的复选框，并单击“下一步”。
 - 仅项目。单击“下一步”。然后，选择要导入的各个项目，并选择是否导入指定给这些项目的所有用户（此时，您无法选择单个用户，而只能导入全部用户或不导入任何用户）。单击“下一步”。如果选择导入用户，请选择要导入的用户，然后单击“下一步”。
 - 仅用户。单击“下一步”，并在下一页中选择您要导入的任何用户名旁边的复选框。
- 5** 完成迁移过程后，请验证您所导入的信息，并确认迁移。
- 6** 卸载 Version Cue 1.0。
- 7** 重新启动 Version Cue 2.0 工作区。本步骤将重置端口，以便 Acrobat 7 和 8、Adobe Creative Suite 1.0 和 Adobe Creative Suite 2.0 组件都能够访问它。

在 Version Cue 管理中创建、编辑和管理项目

创建和编辑 Version Cue 项目

您可以创建新的空白 Version Cue 项目，来自 Version Cue 服务器安装的位置上的文件夹中文件的项目或来自 WebDAV 或 FTP 服务器中的项目。

另请参阅

第 294 页的“备份和恢复项目”

新建空白 Version Cue 项目

1 请执行以下任一操作：

- 在“主页”选项卡中，单击“创建项目”。
- 单击“项目”选项卡，然后单击“新建”。

2 在“新建项目”内容框架中，单击“空白项目”以创建一个空的 Version Cue 项目。单击“下一步”显示“创建空白项目”内容框架。

3 在“项目名称”框中为您的项目键入一个名称。

4 要指定导入内容的 URL 编码的处理方式，请从“URL 编码”菜单中选择一个选项。

5 设置以下任一选项：

将此项目与他人共享 允许其他用户访问此项目。您的子网上的用户，或者使用 Version Cue 工作区的 IP 或 DNS 地址及端口号的用户，都可以获得该 Version Cue 工作区的访问权限。

此项目要求登录 确保具有 Version Cue 登录 ID 和密码的用户才能访问此项目。

为此项目启用锁定保护 将文件版本控制限制为采用序列版本。

URL 编码 指定内容的 URL 编码的处理方式。UTF-8 为默认设置。

%HH 转义 要求将非安全字符编码为百分号 (%) 后跟两位十六进制数的形式。

- 6 单击“保存”。
- 7 如果选择要求登录，请在“用户权限”内容框架中执行以下任一操作，然后单击“保存”：
 - 选择“权限”列中每个用户名旁边的选项，或者选择“全部设置为”菜单中的选项，定义每个用户的访问权限。除非您选择“此项目要求登录”，否则这些选项不起作用。
 - 要允许用户使用 GoLive CS2 将项目发布到指定的 FTP 或 WebDAV 服务器，请选中“发布权限”列中该用户名旁边的复选框。

从文件夹创建新的 Version Cue 项目

可以从安装了 Version Cue 工作区的计算机上文件夹中的文件创建 Version Cue 项目。

- 1 登录到 Version Cue 管理。
- 2 请执行以下任一操作：
 - 在“主页”选项卡中，单击“创建项目”。
 - 单击“项目”选项卡，然后单击“新建”。
- 3 在“新建项目”内容框架中，单击“从文件夹导入”。
- 4 如果要导入的内容是网站，请选择“将文件夹作为网站导入”，以将相关内容导入到项目的 web-content 文件夹。要指定要从中导入的文件夹，请单击“浏览”，选择文件夹中的任一文件，然后单击“打开”。或者，您可以在文本框中键入所需的 Version Cue 工作区文件夹的路径。
- 5 在“项目名称”框中为您的项目键入一个名称。
- 6 设置以下任一选项：

将此项目与他人共享 允许其他用户访问此项目。您的子网上的用户，或者使用 Version Cue 工作区的 IP 或 DNS 地址及端口号的用户，都可以获得该工作区的访问权限。

此项目要求登录 确保具有 Version Cue 登录 ID 和密码的用户才能访问此项目。请注意，如果选择此选项时用户已获得访问权限，则该用户无需登录也仍然可以获得访问权限。确保在项目的用户列表中根据需要更改了其权限。

为此项目启用锁定保护 将文件版本控制限制为采用序列版本。

注释 存储键入的有关此项目的所有说明。

URL 编码 指定内容的 URL 编码的处理方式。UTF-8 为默认设置。

%HH 转义 要求将非安全字符编码为百分号 (%) 后跟两位十六进制数的形式。

- 7 在“指定的用户”内容框架中执行以下任一操作，然后单击“保存”：
 - 要定义每个用户对项目的访问权限，请选择“权限”列中每个用户名旁边的选项，或者选择“全部设置为”菜单中的选项。除非您选择“此项目要求登录”，否则这些选项不起作用。
 - 要允许用户使用 GoLive CS 将项目发布到指定的 FTP 或 WebDAV 服务器，请选中“发布权限”列中该用户名旁边的复选框。

从 WebDAV 服务器或 FTP 服务器创建新的 Version Cue 项目

- 1 登录到 Version Cue 管理。
- 2 请执行以下任一操作：
 - 在“主页”选项卡中，单击“创建项目”。
 - 单击“项目”选项卡，然后单击“新建”。
- 3 在“新建项目”内容框架中，执行以下任一操作：
 - 单击“从 WebDAV 服务器导入”。
 - 单击“从 FTP 服务器导入”。

4 如果要导入的内容是网站, 请选择“将 FTP/WebDAV 作为网站导入”, 以将相关内容导入到项目的 web-content 文件夹。

- 在“FTP 服务器”或“WebDAV 服务器”框中, 指定要从中导入文件的 WebDAV 服务器, 然后在“端口”框中键入相应的端口号。
- 要指定文件夹, 请在“目录”框中键入其路径。
- 如果访问此服务器需要用户名和密码, 请在“用户名”和“密码”框中键入相应信息。
- 要使用代理服务器连接到此服务器, 请选择“代理”。

5 在“项目名称”框中为您的项目键入一个名称。

6 要指定导入内容的 URL 编码的处理方式, 请从“URL 编码”菜单中选择一个选项。

7 要遵守 URL 语法的要求将非安全字符编码为百分号 (%) 后跟两位十六进制数的形式, 请选择“%HH 转义”。

8 执行以下任一操作, 然后单击“下一步”:

- 要允许其他 Version Cue 或 WebDAV 用户访问此项目, 请选择“将此项目与他人共享”。(用户必须在您的子网上, 或者使用 Version Cue 工作区 IP 或 DNS 地址及端口号。)
- 要求要求用户在访问此项目前使用 Version Cue 登录 ID 和密码登录, 请选择“此项目要求登录”。如果选择了此选项, 可确保只有您指定的 Version Cue 用户才能登录并访问此项目。

注: 如果选择此选项时, 已有其他用户在未验证的情况下访问此项目, 那么这些用户无需登录也仍然可以获得访问权限。确保在项目的指定用户列表中根据需要更改了其权限。

- 要将文件版本控制限制为采用序列版本, 请选择“为此项目启用锁定保护”。
- 要包含项目的说明, 请在“注释”框中键入相应内容。

9 在“用户权限”内容框架中执行以下任一操作, 然后单击“保存”:

- 要定义每个用户对项目的访问权限, 请选择“权限”列中每个用户名旁边的选项, 或者选择“全部设置为”菜单中的选项。
- 要允许某用户使用 GoLive 将项目发布到指定的 FTP 或 WebDAV 服务器, 请选中“发布权限”列中该用户名旁边的复选框。

注: 要允许其他人访问您的 Version Cue 项目, 您无需指定用户, 只需在项目属性中取消选择“此项目要求登录”即可。

编辑 Version Cue 项目属性

1 登录到 Version Cue 管理实用程序。

2 单击“项目”选项卡, 然后单击一个项目名称。

3 设置以下任一选项:

将此项目与他人共享 允许其他用户访问此项目。用户可以在您的子网上, 或者使用 Version Cue 工作区 IP 或 DNS 地址及端口号。

此项目要求登录 确保具有 Version Cue 登录 ID 和密码的用户才能访问此项目。请注意, 如果选择此选项时用户已获得访问权限, 则该用户无需登录也仍然可以获得访问权限。确保在项目的用户列表中根据需要更改了其权限。

为此项目启用锁定保护 将文件版本控制限制为采用序列版本。

注释 存储键入的有关此项目的所有说明。

备份配置 允许您备份项目或编辑备份设置。

4 单击“保存”, 或单击“重置”使各属性返回为其原始值。

管理 Version Cue 项目

在可以在 Version Cue 管理实用程序中复制或删除 Version Cue 项目, 也可以删除文件锁定和删除文件版本。

复制项目以使用相同的用户和权限启动新的项目。Version Cue 会在项目结构内复制文件夹层次结构, 您可以将该层次结构用作新项目的基础。从复制的项目中删除任何不再需要的文件。

具有系统管理员权限或项目特定的管理权限的用户可以删除文件锁定。删除文件锁定将会强制删除由特定项目或用户在所有项目中指定的“正在使用”文件状态。

删除文件版本来改进性能。每次保存文件版本时，版本都存储在 Version Cue 工作区数据库中。该数据库创建的文件版本历史记录使您可以快速返回到文件的任何早期版本。虽然版本历史记录十分有用，但过多的历史记录会占用大量磁盘空间并且会降低 Version Cue 工作区的性能。

复制 Version Cue 项目

- 1 登录到 Version Cue 管理实用程序。
- 2 单击“项目”选项卡。
- 3 选中项目名称旁边的复选框，然后单击“复制”。
- 4 在“复制项目”内容框架中，为项目键入一个唯一的名称。
- 5 编辑项目属性。
- 6 单击“复制”。

在 Version Cue 管理实用程序中删除 Version Cue 项目

- 1 登录到 Version Cue 管理实用程序。
- 2 单击“项目”选项卡，然后执行以下任一操作：
 - 要删除一个或多个项目，请选中要删除的项目名称旁边的复选框。
 - 要删除所有列出的项目，请选中“项目名称”列标签旁边的复选框。
- 3 单击“删除”。即出现“删除项目”内容框架。再次单击“删除”以执行删除操作，或单击“取消”以取消删除操作。

从 Version Cue 项目中删除文件锁定

- 1 登录到 Version Cue 工作区管理实用程序。
- 2 请单击“高级”标签 ，然后单击“重置锁定”（在“维护”下）。
- 3 请执行以下任一操作：
 - 从“项目名称”菜单中选择一个项目。
 - 从“用户名称”菜单中选择一个用户。
- 4 单击“重置锁定”删除指定的文件锁定。

在项目中删除文件版本

- 1 登录到 Version Cue 工作区管理页面。
- 2 单击“高级”标签 ，然后单击“删除旧版本”。
- 3 从“项目名称”菜单中选择一个项目。
- 4 要删除版本，请选择“删除所有早于以下日期的版本：”，然后选择月、日和年。
- 5 要指定单击“删除”后保留在工作区中的最大版本数，请选择“要保留的版本数：”，然后在文本框中键入数字。
- 6 单击“删除”。

导出 Version Cue 项目

您可以从 Version Cue 工作区导出所有项目文件的最新版本。您可以使用此导出功能将这些文件从一台主机（或服务器）移动到另一台主机，或者创建最新文件的包以进行输出，或者只是创建最终版本的存档文件。Version Cue 仍然管理在计算机之间移动的项目。

如果您想移动项目，则应决定是进行备份（以便同时移动所有以前的版本）还是导出（以便只移动项目文件的当前版本）。有关备份项目的详细信息，请参阅第 294 页的“备份和恢复项目”。

将 Version Cue 项目导出到您的计算机

- 1 登录到 Version Cue 管理实用程序。
- 2 请执行以下任一操作：
 - 单击“项目”选项卡。选中要导出的项目旁边的复选框，然后单击“导出”。
 - 单击“高级”选项卡，然后单击“导出项目”。即出现“导出项目”内容框架。从“项目名称”菜单中选择要导出的项目。
- 3 在“导出项目”页面中，选择要导出的项目的名称，然后从“协议”菜单中选择“文件”。
- 4 单击“浏览”，然后指定要将项目导出到的文件夹。选择文件夹中的任一文件，然后单击“打开”。
- 5 单击“导出”。

将 Version Cue 项目导出到 FTP 或 WebDAV 服务器

- 1 登录到 Version Cue 管理实用程序。
- 2 请执行以下任一操作：
 - 单击“项目”选项卡。选中要导出的项目旁边的复选框，然后单击“导出”。
 - 单击“高级”选项卡，然后单击“导出项目”。即出现“导出项目”内容框架。从“项目名称”菜单中选择要导出的项目。
- 3 在“导出项目”页面中，选择要导出的项目的名称，然后从“协议”菜单中选择 FTP 或 WebDAV。
- 4 在“服务器地址”文本框中指定 FTP 或 WebDAV 服务器地址。无需将选择的协议置于地址前面。如果需要，可以更改“端口”框中的默认端口号。
- 5 要指定文件夹，请在“目录”框中键入其路径。
- 6 如果访问此服务器需要用户名和密码，请在“用户名”和“密码”框中键入相应信息。
- 7 要使用代理服务器连接到此服务器，请选择“代理”。
- 8 如果正通过防火墙连接服务器，或者指定了 21 以外的端口，请选择“使用被动模式”。(只有在“协议”菜单中选择了 FTP 才有此选项。)
- 9 单击“导出”。

备份和恢复项目

Version Cue 管理实用程序创建 Version Cue 项目中所有信息的备份。项目备份存储在 Version Cue 文件系统上的 Backups 文件夹中。这样，您就可以轻松地恢复代表指定日期的 Version Cue 项目的备份。恢复的项目备份不会替换原始 Version Cue 项目，而是使用不同的项目名称。您可以使用项目备份将项目从一个 Version Cue 工作区移动到另一个工作区，同时保留该项目的所有版本。

您可以自定项目的备份配置。可以使用新配置或现有配置备份项目。备份配置包括为计划重复的项目备份的能力。

不时备份 Version Cue 工作区中的项目十分重要。可以备份整个 Version Cue 工作区，而无需逐个项目进行备份。还可以使用此备份功能将整个工作区从一台计算机移动到另一台计算机。如果恢复 Version Cue 工作区的备份副本，则工作区上的所有当前数据，包括 Version Cue 项目、文件和版本，都将由备份替换。工作区备份文件保存在 Version Cue 应用程序文件夹下的默认 Backups 文件夹中。

要使用以前的版本替换 Version Cue 工作区中的当前项目，请首先恢复该备份。执行这一操作时，Version Cue 管理实用程序将自动关闭。您必须在主机工作区上重新启动 Version Cue；不能远程执行此操作。

另请参阅

第 290 页的“创建和编辑 Version Cue 项目”

备份 Version Cue 项目

用于备份项目的备份配置是在 Version Cue 项目首选项中设置的。

- 1 登录到 Version Cue 管理实用程序。

- 2 单击“项目”选项卡。
- 3 选中项目名称旁边的复选框，然后单击“备份”。
- 4 在“备份名称”文本框中，接受默认名称或键入新名称。
- 5 选择您要备份的项目组件：“文件”（总是选中），用于备份文件的所有版本的“项目文件版本”，用于备份在 Acrobat 或 Adobe Creative Suite 组件中输入的嵌入信息的项目元数据，以及用于备份有关用户及其项目权限的信息的用户或用户指定。
- 6 单击“备份”。备份完成后，会显示一个状态页面。

恢复 Version Cue 项目备份副本

- 1 登录到 Version Cue 管理实用程序。
- 2 单击“项目”选项卡。
- 3 单击“备份列表”。
- 4 单击要恢复的备份的名称。
- 5 在“新项目名称”框中，键入一个与 Version Cue 工作区中其它项目名称不同的名称。
- 6 执行以下任一操作，然后单击“恢复”：
 - 要保留指定给项目的用户的列表，请选择“恢复用户”。
 - 要为每个指定的用户保留原来的权限，请选择“恢复用户指定”。
 - 要添加说明，请在“注释”框中键入相应内容。

创建新的备份配置

新的备份配置是在项目的首选项中创建的。创建新的配置后，它就会成为项目的默认配置。

- 1 登录到 Version Cue 管理实用程序。
- 2 单击“项目”选项卡。
- 3 选择要为其创建新的备份配置的项目名称。
- 4 在“编辑属性”页面中的“备份配置”下，单击“新建”。
- 5 在“配置名称”框中为备份配置键入一个名称。
- 6 请在选项的“包含”列表中选择要备份的项。“文件”（总是选中），用于备份项目的所有版本的“项目文件”，用于备份在 Acrobat 或 Adobe Creative Suite 组件中输入的嵌入信息的“项目元数据”，以及用于备份有关用户及其项目权限的信息的用户或用户指定。
- 7（可选）在“注释”框中向备份文件添加说明。
- 8 如果要自动备份，请从“重复”菜单中选择一个选项（如果要手动备份项目，则选择“不重复”）。
- 9 单击“保存”，保存新的配置并查看备份配置的列表。

备份 Version Cue 工作区中的所有数据

- 1 登录到 Version Cue 管理实用程序。
- 2 请单击“高级”标签 ，然后单击“备份 Version Cue 数据”。
- 3 要添加工作区备份的说明，请在“注释”框中键入相应内容。
- 4 单击“保存”。备份完成后，单击“确定”以查看工作区备份的列表。

使用以前的备份替换项目

- 1 登录到 Version Cue 管理实用程序。
- 2 单击“高级”选项卡，然后单击“管理备份”。

3 单击要恢复的备份的名称。单击“恢复”。Version Cue 工作区关闭。关闭浏览器。（请注意，系统任务栏中的 Version Cue 图标指示它已关闭 。）

4 打开 Version Cue 工作区。

5 登录到 Version Cue 管理实用程序。

处理用户和权限

创建和编辑用户

具有 Version Cue 用户名和登录名的所有用户（访问级别设置为“无”的用户除外）都可以登录到 Version Cue 工作区管理实用程序。但是，他们所能执行的任务由分配给他们的用户名的权限决定。

要限制用户能够访问的 Version Cue 项目，可以编辑项目的现有用户名。或者，要进一步限制访问，可以创建新的 Version Cue 用户名并将其指定给特定项目。创建新名称允许您最大限度地控制项目。

注：只有具有系统管理员权限的用户才能创建新的用户名。

如果您将 Version Cue 工作区配置为对 Version Cue 管理实用程序中的其他用户可见，则无需创建并指定 Version Cue 用户名，其他 Adobe Creative Suite、Acrobat 或 WebDAV 用户即可访问您的 Version Cue 项目和 Version Cue 工作区。这些用户只需在您的子网上，或者使用 Version Cue 工作区 IP 或 DNS 地址及端口号即可。如果用户访问了 Version Cue 工作区而没有使用 Version Cue 用户名，则该用户在自己计算机上的用户名将自动添加到 Version Cue 工作区的用户列表中，密码则留空。

如果您将 Version Cue 工作区配置为仅授予现有用户访问权限，则需要创建 Version Cue 用户名以允许其他 Adobe Creative Suite、Acrobat 或 WebDAV 用户访问您的 Version Cue 项目和 Version Cue 工作区。

创建新的 Version Cue 用户名

1 登录到 Version Cue 管理实用程序。

2 请执行以下任一操作：

- 在“主页”中，单击“添加用户”。
- 单击“用户”选项卡，然后在内容框架中单击“新建”。

3 在“新建用户”内容框架中，从“Admin 访问级别”菜单中选择要授予用户的访问级别：

无 拒绝用户访问 Version Cue 工作区管理实用程序；但允许用户在使用 Adobe Creative Suite 组件或 Acrobat 时访问 Version Cue 项目。

用户 授予用户部分管理员权限，如查看其他用户的信息、创建新项目、备份和恢复项目等。

系统管理员 授予用户所有权限。

4 在“用户名”框中键入用户的名称。

5 在“登录名”框中键入一个唯一的登录名。从 Adobe Creative Suite 组件或 Acrobat 登录到 Version Cue 工作区管理实用程序时，需要此登录名（如果项目要求）。

6 在“密码”框中为该用户键入一个密码，并在“验证密码”框中再次键入该密码。

7（可选）在其余文本框中键入电话号码、电子邮件地址以及注释。如果用户将参加 Version Cue PDF 审阅并接收邀请电子邮件，请确保输入电子邮件地址。

8 要定义用户的项目访问权限，请在“权限”列中各个项目名称旁边选择用户的项目权限。要使用户对每个项目都具有相同的权限，请选择“全部设置为”菜单中的选项。

9 要允许用户将项目发布到指定的 FTP 或 WebDAV 服务器，请选中“发布权限”列中该项目名旁边的复选框。

10 单击“保存”。

编辑 Version Cue 用户名

要编辑用户权限，您需要具有系统管理员权限。

1 登录到 Version Cue 工作区管理页面。

2 请执行以下任一操作：

- 在“主页”中单击“编辑用户”。
- 单击“用户”选项卡。

3 在您要编辑的用户名中单击。

4 编辑用户属性和权限。

5 单击“保存”。

复制或删除 Version Cue 用户名

您可以复制 Version Cue 用户以使用与原来的用户相同的项目权限设置新用户。完成此过程，然后根据需要更改复制用户名和登录名。

1 登录到 Version Cue 工作区管理页面。

2 单击“用户”选项卡。

3 选中要复制或删除的每个用户名旁边的复选框。要选择所有列出的用户名，请选中“用户名”列标签旁边的复选框。

4 请执行以下任一操作：

- 单击“复制”。在“复制用户”内容框架中编辑用户的属性并单击“保存”。
- 单击“删除”。要确认删除，请在“删除用户”内容框架中单击“删除”。

选择用户权限

Version Cue 用户登录名与三个权限级别的其中一个相关联“无”、“用户”或“系统管理员”。权限设置为“无”的用户不能访问 Version Cue 工作区管理实用程序，但是在使用 Adobe Creative Suite 组件、 Acrobat 或支持 WebDAV 的应用程序时可以访问 Version Cue 项目。下表列出了与“用户”和“系统管理员”级别相关联的权限。

管理实用程序任务	用户	系统管理员
创建和更新 Version Cue 用户登录 ID	否	是
读取其他 Version Cue 用户的登录信息	是	是
更新自己的用户登录信息 (登录 ID 权限级别除外)	是	是
复制和删除用户 ID	否	是
导入和导出用户列表	否	是
创建新项目 (用户的权限中必须已选择“允许创建项目”)	是	是
删除或恢复项目备份	否	是
执行“高级”内容框架中列出的所有任务	否	是
更改“高级”首选项中的 Version Cue 管理实用程序颜色方案	是	是
从指定给用户并为其授予管理权限的项目中重置锁定和删除文件版本	是	是
备份、删除和恢复所有 Version Cue 工作区数据	否	是
查看 Version Cue 工作区信息、日志和报告；保存报告	是	是
删除指定给用户并为其授予管理权限的项目的报告。	是	是

导出和导入用户

如果要使用 Version Cue 工作区向其他计算机添加一组用户，可以使用 Version Cue 工作区将该用户列表导出，然后将其复制到其它计算机的 Version Cue 应用程序文件夹下的 **UsersExport** 文件夹中。

导出用户列表

- 1 登录到 Version Cue 管理实用程序。
- 2 单击“用户”选项卡。
- 3 选中要导出的每个用户名旁边的复选框。要选择所有列出的用户名，请选中“用户名”列标签旁边的复选框。
- 4 单击“导出列表”。“导出用户”内容框架将显示要导出的用户列表。
- 5 单击“下一步”，并在“名称”框中键入列表的名称。如果愿意，还可在“注释”框中键入说明。
- 6 单击“保存”。“导出用户”内容框架显示导出用户的列表。
- 7 用户列表显示在“导出用户”标题下面。要将此列表导入其他 Version Cue 工作区，请将此文件复制到目标工作区的 Version Cue 应用程序文件夹下的 **Data/UsersExport** 文件夹中。请注意，此文件夹可以移动，可能位于工作区上的其他位置。

从列表导入用户

- 1 登录到 Version Cue 管理实用程序。
- 2 单击“用户”选项卡，然后单击“导入用户”。
- 3 单击要导入的用户列表的名称。
- 4 选中要导入的每个用户名旁边的复选框，或选中“用户名”列标签旁边的复选框以选择所有列出的用户名。
- 5 单击“下一步”。

查看日志、报告和工作区信息

查看 Version Cue 工作区信息和报告

您可以使用 Version Cue 工作区管理实用程序显示 Version Cue 工作区版本、名称、被许可方、序列号、Java 版本、数据库版本、Version Cue 客户机 URL (IP 或 DNS 地址)、WebDAV 客户机 URL、版权和专利信息。

 如果正在使用 Adobe Creative Suite 或 Acrobat 的用户不在工作区的子网上，则可以使用 Version Cue 客户机 URL 连接到 Version Cue 项目。正在使用支持 WebDAV 的应用程序的用户，可以使用 WebDAV 客户机 URL 连接到 Version Cue 项目。

您还可以显示和管理三种报告（导入、导出和发布）以及 Version Cue 工作区日志文件，该日志文件按照您指定的详细级别跟踪服务器的所有操作。

显示时间因日志文件的大小而异。默认日志文件大小为 1024 KB。如果日志文件超过指定的大小限制，系统会创建新的日志文件并保存旧的日志文件。日志文件保存在 Version Cue 应用程序文件夹下的 **Logs** 文件夹中。

查看 Version Cue 工作区信息

- 1 登录到 Version Cue 管理实用程序。
- 2 请执行以下任一操作：
 - 单击“主页”选项卡。工作区信息在“关于此工作区”下面列出。
 - 单击“高级”选项卡，然后选择“工作区信息”。
 - 单击页面顶部的“关于”以显示版权和专利信息。即打开一个窗口，其中列出了 Version Cue 工作区的有关信息。

查看 Version Cue 工作区日志文件

- 1 登录到 Version Cue 管理实用程序。
- 2 单击“高级”选项卡，然后选择“工作区日志”。“工作区日志”内容框架即显示有关 Version Cue 工作区历史记录的信息。
- 3 请执行以下任一操作：
 - 要更改显示的行数，请从“显示的行数”菜单中选择一个选项。
 - 要浏览到日志的其它页，请单击“下一步”、“结尾”、“开始”或“上一步”（如果有）。

查看 Version Cue 报告

- 1 登录到 Version Cue 管理实用程序。
- 2 单击“高级”选项卡，然后选择“报告”。
- 3 从“报告”菜单中选择要查看的报告的类型。
- 4 要查看单个项目的可用报告，请从“筛选依据”菜单中选择项目名称。要查看 Version Cue 工作区上所有项目的可用报告，请选择“全部”。
- 5 在“项目名称”列中单击项目的名称。内容框架中显示报告。从可用菜单中选择选项以更改报告的显示方式。
- 6 要在您的计算机上保存报告的 HTML 副本，请单击“保存”，然后指定保存位置。
- 7 要返回报告列表，请单击“报告列表”。

删除 Version Cue 报告

- 1 登录到 Version Cue 管理实用程序。
- 2 单击“高级”选项卡，然后选择“报告”。
- 3 从“报告”菜单中选择要删除的报告的类型：
 - 要删除单个项目的全部报告，请从“筛选依据”菜单中选择项目名称。
 - 要删除 Version Cue 工作区上两个或两个以上项目的全部报告，请选择“全部”。
- 4 选中要删除的报告所属的每个项目旁边的复选框。要选择所有项目报告，请选中“项目名称”列标签旁边的复选框。
- 5 单击“删除”。

Version Cue PDF 审阅

关于 Version Cue PDF 审阅

Version Cue 使您能够设置和执行 Version Cue 工作区中 PDF 文档的基于 Web 的审阅。您可以通过电子邮件邀请选定的审阅人，在您的电子邮件程序中创建电子邮件，并在电子邮件中包括指向审阅文档的直接链接。受邀请的审阅人只需要 Adobe Acrobat 软件和一个 Version Cue 登录名就可以使用网络浏览器访问该 PDF 文档。在审阅过程中，审阅人会将他们自己的注释上载到 Version Cue 工作区。在公开审阅中，所有审阅人都可以在审阅过程中看到对方在 PDF 文档中的注释。

您可以指定审阅何时结束或随时停止审阅。审阅完成后，您可以在原始文档的上下文中查看所有注释，也可以在 Version Cue 管理实用程序中以列表形式查看它们。在 PDF 文档上下文中查看注释时，包括打印在内的所有 Acrobat 注释工具都可用。

在项目的后期，当没有时间安排传统的基于纸张的审阅时，Version Cue PDF 审阅尤其有用。当审阅人所在的地理区域分布很广时，这种审阅也很有用。将注释汇集在一起可以方便地概括注释并跟踪审阅过程。

启动新的 Version Cue PDF 审阅

您可以使用 Version Cue 管理实用程序启动和管理 Version Cue PDF 审阅。在该实用程序中的 Version Cue PDF 审阅区域，您可以启动审阅和邀请审阅人、找到您要参加的审阅、搜索审阅文档，查看审阅注释（以及按审阅人筛选注释）、停止审阅和删除已完成的审阅。您还可以重新打开已完成的审阅。

使用 Version Cue PDF 审阅应牢记以下要求：

- 要使用 Version Cue PDF 审阅，审阅人需要有 Version Cue 登录名，并具有登录到存放审阅的 Version Cue 工作区的权限。
- 要查看 PDF 并添加注释，用户需要使用 Acrobat 7.0 Professional 或更改版本。有关在 Acrobat 中输入注释的详细信息，请参阅 Acrobat 帮助。
- 要访问审阅，用户需要具有 Internet 连接。

您可以为 Version Cue 工作区中任何 PDF 文档的任何版本启动 Version Cue PDF 审阅，前提是您具有访问 Version Cue 管理实用程序的适当权限。在任何时候只能有 PDF 文档的一个版本处于正在审阅状态。

在任何时候，要返回到 Version Cue CS2 PDF 审阅主页，请单击“主页”按钮 。要返回到 Version Cue 管理，请单击“Version Cue CS2 Administration”。

1 登录到 Version Cue 管理实用程序。（有关说明请参阅第 288 页的“登录或注销 Version Cue 管理实用程序”。）

2 单击页面顶部的“Version Cue CS2 PDF 审阅”链接。

3 请执行以下任一操作：

- 在 Version Cue CS2 PDF 审阅主页中，单击“启动审阅”。
- 单击“文档”选项卡，并从“审阅状态”菜单中选择“未启动”。

4 在“文档列表”中，单击要审阅的 PDF 文档的名称。

5 选择要审阅的版本，然后单击“启动审阅”。

6 在“启动审阅”页面中，输入审阅信息：

- 要设置审阅的结束日期，请选择“期限”，然后从“年”、“月”、和“日”菜单中选择结束日期。
- 要让审阅人相互看到对方的注释，请将“审阅模式”选择为“公开”。如果要让审阅人只能看到他们自己的注释，请选择“私人”。
- 如果要为审阅添加说明，请在“说明”框中键入相应信息。
- 要添加审阅人，请在“审阅人”部分中选择审阅人的姓名（单击“审阅人”列标签旁边的复选框可选择或取消选择所有审阅人）。

注：如果某个审阅人是您日常工作组以外的人，而且没有 Version Cue 登录名，则您需要事先设置一个登录名。还必须向外部审阅人提供网络访问，通常是通过防火墙。

7 单击“下一步”。

8 要向审阅人发送电子邮件邀请，请选择“发送电子邮件邀请”，然后根据需要修改“邮件主题”和“邮件”。在“电子邮件收件人”部分中，选择要通过电子邮件邀请的审阅人。

9 单击“启动审阅”以激活审阅。

10 如果您选择通过电子邮件邀请审阅人，则 Version Cue 会启动您的电子邮件程序并显示地址为该审阅人的电子邮件。该电子邮件包含一个到审阅文档的直接链接。确认电子邮件的内容，然后发送。

管理 PDF 审阅

找到 PDF 审阅后，您可以将其打开、查看或删除审阅注释、停止或重新启动审阅或者从 Version Cue 工作区中删除该审阅。

删除审阅时，Version Cue 将永久删除审阅注释。不过，如果从 Version Cue 工作区中永久删除 PDF 文件本身，该文件的审阅注释也会被删除。请注意，如果仅从工作区中删除 PDF 的一个版本，该版本的审阅注释将会被删除。

另请参阅

第 300 页的“启动新的 Version Cue PDF 审阅”

第 281 页的“删除文件和文件夹”

定位 PDF 审阅

1 登录到 Version Cue 管理实用程序。

2 单击页面顶部的“Version Cue CS2 PDF 审阅”链接。

3 请执行以下任一操作：

- 如果您不知道正在审阅的 PDF 文档的名称，或者想查看所有正在进行的审阅，请单击“主页”选项卡中的“正在进行的审阅”。或者，单击“文档”选项卡，并从“审阅状态”菜单中选择“正在进行”。
- 如果您不知道已完成审阅的 PDF 文档的名称，或者想查看所有已完成的审阅，请单击“主页”选项卡中的“已完成的审阅”。或者，单击“文档”选项卡，并从“审阅状态”菜单中选择“已完成”。
- 如果您要搜索正在审阅或者已完成审阅的 PDF 文档，请单击“主页”选项卡中的“搜索文档”，然后从“项目名称”、“审阅状态”和“列表项数”菜单中选择搜索标准。要通过名称查找 PDF 文档，请在“文档名称”字段中输入完整名称或部分名称。单击“搜索”。

打开正在进行或已完成的 PDF 审阅

1 找到活动或完成的审阅。

2 单击“文档列表”中的 PDF 文档名，然后选择“文档历史记录”列表中列出的任一版本。

停止 PDF 审阅

1 找到活动的审阅。

2 单击“文档列表”中的 PDF 文档名。

3 在“文档历史记录”列表中，选择正在进行的审阅并单击“停止审阅”。

重新启动已完成的 PDF 审阅

1 找到完成的审阅。

2 单击“文档列表”中的 PDF 文档名。

3 在“文档历史记录”列表中，选择已完成的审阅并单击“启动审阅”。根据需要调整审阅设置。

注：单击“启动审阅”后，您可以看到一系列表示启动（而不是重新启动）审阅的屏幕显示。但此过程确实是重新启动现有文档的审阅。

删除 PDF 审阅

1 找到活动或完成的审阅。

2 单击“文档列表”中的 PDF 文档名。

3 在“文档历史记录”列表中，选择一个版本并单击“删除审阅”。

4 当 Version Cue 提示您是否删除审阅时，单击“删除”。

编辑审阅设置

1 找到活动或完成的审阅。

2 单击“文档列表”中的 PDF 文档名。

3 选择“文档历史记录”列表中列出的一个版本，然后单击“编辑审阅设置”。

4 请执行以下任一操作：

- 要设置或更改审阅的结束日期，请选择“期限”，然后从“年”、“月”、和“日”菜单中选择结束日期。

- 要让审阅人相互看到对方的注释，请将“审阅模式”选择为“公开”。如果要让审阅人只能看到他们自己的注释，请选择“私人”。

要为审阅添加或编辑说明，请在“说明”框中键入相应信息。

- 要添加或删除审阅人，请在“审阅人”部分中选择或取消选择审阅人的姓名（单击“审阅人”列标题旁边的复选框可选择或取消选择所有审阅人）。

5 单击“下一步”。

6 要向审阅人发送电子邮件邀请，请选择“发送电子邮件邀请”，然后根据需要修改“邮件主题”和“邮件”。在“电子邮件收件人”部分中，选择要通过电子邮件邀请的审阅人。

7 单击“保存审阅”。如果您选择通过电子邮件邀请审阅人，则 Version Cue 会启动您的电子邮件程序并显示地址为该审阅人的电子邮件。电子邮件包含一个到审阅文档的直接链接。确认电子邮件的内容，然后发送。

在文档列表中设置查看选项

您可以通过执行以下一项或多项操作在“文档”选项卡中筛选“文档列表”：

- 要仅显示特定项目中的 PDF 文档，请从“项目”菜单中选择该项目。
- 要限制显示的文档数目，请从“列表项数”菜单中选择一个选项（使用“列表项数”菜单右侧的箭头可查看更多文件）。
- 要根据文档名称来限制该列表，请在“文档名称”字段中输入文档的部分名称，然后按 Enter 键（Windows）或 Return 键（Mac OS）。（若要重新查看所有文件，请删除“文档名称”字段中的文本，然后按 Enter 键或 Return 键。）
- 要按某个列中的条目对列表进行排序，请单击该列标题。（再次单击该标题可以反向排序。）

查看或删除 PDF 审阅注释

除了注释文本本身以外，审阅注释还包括有关注释的创建人和创建时间、创建的注释类型和注释显示在文档中的页码的信息。不同的注释类型由不同的图标进行区分。您可以在 Version Cue PDF 审阅中使用任何 Acrobat 注释工具。

Version Cue 在 Version Cue 工作区中存储审阅注释。您可以在 Version Cue 管理实用程序中查看注释，也可以直接在 PDF 文档中查看。要直接在文档中查看所有审阅注释，您必须通过使用审阅邀请中的链接或者通过从 Version Cue 管理实用程序中打开审阅文档来访问该文档。（如果您从 Acrobat 的“打开”对话框中打开审阅文档，则会看不到审阅注释。）

有关 Acrobat 注释工具的更多信息，请在 Acrobat 帮助中搜索“注释”。

1 查找审阅（请参阅第 300 页的“管理 PDF 审阅”）。

2 单击“文档列表”中的 PDF 文档。

3 请执行以下任一操作：

- 要在 PDF 文档中直接查看所有审阅注释，请单击版本名称。
- 要在 Version Cue 管理实用程序中查看审阅注释，请选择“文档历史记录”列表中列出的版本，并单击“查看注释”。

 要查看 PDF 文档上下文中的任一注释，请选择一个注释，然后单击“在 Acrobat 中打开”。

- 要在 Version Cue 管理实用程序中删除审阅注释，请选择注释并单击“删除注释”。（若要选择所有注释，请单击“页面”列标题旁边的复选框。）

第 17 章：键盘快捷键

本章针列出在文档周围移动的常用快捷键。

键盘快捷键

选择工具的按键

要启用单键快捷键，请选择“编辑”>“首选项”>“一般”，然后选择“使用单键加速键访问工具”选项。

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
选择工具	V	V
快照工具	G	G
轮流选定缩放工具	Shift+V	Shift+V
选定当前缩放工具	Z	Z
临时选择动态缩放工具 (如果选定“选框缩放”工具)	Shift 键	Shift 键
临时缩小 (如果选定“选框缩放”工具)	Ctrl	Option
对象选择工具	R 键	R 键
对象数据工具	O	O
文章工具	A	A
裁剪工具	C	C
链接工具	L	L

编辑的按键

结果	Windows 动作	Mac OS 动作
选择所有内容	Ctrl + A	Command + A
删除所有内容	Ctrl+Shift+A	Command+Shift+A
适合页面	Ctrl+0	Command+0

使用注释工具的按键

要启用单键快捷键，请选择“一般”首选项中“使用单键加速键访问工具”选项。

结果	Windows 动作	Mac OS 动作
附注工具	S	S
文本编辑工具	E	E
图章工具	K	K
选定当前高亮标记工具	U	U

结果	Windows 动作	Mac OS 动作
轮流选定高亮工具：高亮、用刪划线标记文本、用下划线标记文本	Shift+U	Shift+U
箭头工具	D	D
轮流选定图画工具：矩形、椭圆形、线条、多边形、多边形线条、铅笔工具、橡皮擦工具	Shift+D	Shift+D
文本框工具	X	X
附加文件为注释	J	J
轮流选定附加文件工具：附加文件、附加声音、粘贴剪贴板图像	Shift+J	Shift+J
将焦点移动到注释	Tab	Tab
将焦点移动到下一注释	Shift+Tab 键	Shift+Tab 键
打开包含焦点的注释的弹出窗口	回车键	Return
在基于浏览器的审阅中发送和接收注释	O	O
返回联机状态	I	I

导览 PDF 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+ 向上箭头键	Home 或 Shift + Command + 向上箭头
最后一页	End 或 Shift+Ctrl+Page Down 或 Shift+Ctrl+ 向下箭头键	End 或 Shift + Command + 向下箭头
上一页	向左箭头键或 Ctrl+Page Up	向左箭头键或 Command+Page Up
下一页	向右箭头键或 Ctrl+Page Down	向右箭头键或 Command+Page Down
上一视图	Alt + 向左箭头	Command+ 向左键
下一视图	Alt + 向右箭头	Command+ 向右键
上一文档 (单个文档窗口中打开多个 PDF)	跳至上一文档 Alt + Shift + 向左箭头	不可用
下一文档 (单个文档窗口中打开多个 PDF)	Alt + Shift + 向右箭头	不可用
向上滚动	向上箭头	向上箭头
向下滚动	向下箭头	向下箭头

结果	Windows 动作	Mac OS 动作
滚动 (当选定中工具时)	空格键	空格键
放大	Ctrl+ 等于号	Command+ 等于号
缩小	Ctrl+ 连字符	Command+ 连字符

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	F9	Shift + Command + M
将焦点移动到菜单	F10	Control + F2
将焦点移动到浏览器中的工具栏	Shift+F8	Shift+F8
移动到下一打开的文档 (当焦点在文档窗格上)	Ctrl+F6	Command + F6
移动到上一打开的文档 (当焦点在文档窗格上)	Ctrl+Shift+F6	Command+Shift+F6
关闭当前文档	Ctrl+F4	Command+F4
关闭所有打开的窗口	Ctrl+Shift+W	Command+Shift+W
将焦点移到有标签页面或调板	F6	F6
移动焦点到上一窗格或面板	Shift+F6	Shift+F6
将焦点移动到文档窗格中的下一注释、链接或表单域	Tab	Tab
移动焦点到文档窗格	F5	F5
将焦点移动到文档窗格中的上一注释、链接或表单域	Shift + Tab 键	Shift + Tab 键
激活选定的工具、项目 (例如电影或书签)、或命令	空格键或 Enter	空格键或 Enter
打开上下文菜单	Shift+F10	Control 并单击
关闭上下文菜单	F10	Esc
返回“手形工具”或“选择工具”	Esc	Esc
在有标签的对话框中将焦点移动到下一标签	Ctrl+Tab	不可用
在文档中移动到下一搜索结果并将其高亮显示	F3	F3 或 Command + G
选择文本 (用“选择”工具选择)	Shift+ 箭头键	Shift+ 箭头键
选择下一单词或取消上一单词 (用“选择”工具选择)	Ctrl+ 向右箭头键或向左箭头键	Command+ 向右箭头键或向左箭头键

用于导览窗格的按键

结果	Windows 动作	Mac OS 动作
显示／隐藏导览窗格	F4	F4
打开并移动焦点到导览窗格	Ctrl+Shift+F5	Command+Shift+F5
移动在文档、消息栏和导览窗格中的焦点	F6	F6
将焦点移到激活导览面板的下一元素：回收站、选项菜单、关闭框、面板内容和面板按钮	Tab	Tab
移动到上一或下一导览面板并将其激活（如果焦点在面板按钮上）	向上箭头键或向下箭头键	向上箭头键或向下箭头键
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	不可用
展开当前书签（焦点在“书签”面板上）	向右箭头键或 Shift+加号键	向右箭头键或 Shift+加号键
折叠当前书签（焦点在“书签”面板上）	向左箭头键或减号键	向左箭头键或减号键
展开所有书签	Shift+*	Shift+*
折叠选定的书签	正向斜杠 (/)	正向斜杠 (/)
在导览窗格中将焦点移动到下一项目	向下箭头	向下箭头
在导览窗格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	F1 或 Command+问号
关闭“帮助”窗口	Ctrl+W 或 Alt+F4	Command+Q
在导览面板和主题窗格间移动焦点。	Ctrl+Tab	不可用
在面板中移动焦点到下一链接。	Tab	不可用
在面板中移动焦点到上一链接。	Shift+Tab 键	不可用

用于导览操作方法窗口的按键

结果	Windows 动作	Mac OS 动作
打开或关闭“操作方法”面板	Shift+F4	Shift+F4
打开并将焦点移到“操作方法”面板	Shift + F1	Shift + F1
从“操作方法”主题跳至“操作方法”首页	Home	不可用
将焦点移到“操作方法”的元素和“操作方法”的标题之间	Ctrl+Tab 或 Ctrl+Shift+Tab	不可用
将焦点向下通过“操作方法”面板的元素	Tab	Tab
将焦点向上通过“操作方法”面板的元素	Shift + Tab 键	Shift + Tab 键
在“操作方法”显示历史记录的面板中前进到下一页	向右箭头	向右箭头
在“操作方法”显示历史记录的面板中后退到上一页	向左箭头	向左箭头

索引

- 符号
- "编辑属性" 命令 274
 - "边缘阴影去除" 选项 52
 - "标记为正在使用" 命令 285
 - "不可用" 文件状态, 在 Version Cue 中 277
 - "测量" 工具栏 33
 - "查看签名版本" 命令 186
 - "查看网络链接" 命令 69
 - "插入对象" 命令 93
 - "插入页面" 命令 93
 - "查找" 工具栏 227
 - "查找所有的 OCR 可疑元素" 命令 53
 - "查找注释" 命令 141
 - "撤消页眉/页脚" 命令 96
 - "冲突的副本" 文件状态, 在 Version Cue 中 277
 - "创建 PDF 注释小结" 命令 140
 - "存储版本" 命令 284
 - "打开" 文件状态, 在 Version Cue 中 276
 - "单页" 布局 32
 - "导入 Version Cue 1.0 数据" 命令 290
 - "对图像缩减像素采样" 选项 (扫描) 53
 - "复制链接位置" 命令 69
 - "高亮颜色" 首选项 150
 - "共享项目" 命令 275
 - "光晕去除" 选项 52
 - "过期副本" 文件状态, 在 Version Cue 中 277
 - "合并文件" 按钮 40
 - "恢复" 命令, 在 Version Cue 中 283
 - "仅使用认证的增效工具" 选项 26
 - "快照" 工具
 - 选择打印区域 263
 - "连接至" 命令 272
 - "另存为" 命令, 重命名文档 35
 - "平移和缩放窗口" 命令 30
 - "启用 Unicode 支持" 选项 161
 - "启用从右至左语言选项" 选项 42
 - "去斑" 选项 52
 - "去网" 选项 52
 - "取消项目共享" 命令 275
 - "全部选定" 命令 32, 109
 - "全屏" 查看
 - 退出 24, 26
 - 阅读文档 24
 - "扫描为 PDF" 命令 50
 - "删除" 命令, 在 Version Cue 中 282
 - "删除页面" 命令 102
 - "升级到当前版本" 命令 285
 - "适合窗口" 命令。请参阅 适合页面命令
 - "适合可见" 命令 29
 - "适合宽度" 按钮 29
 - "适合页面" 命令 30
 - "实际大小" 命令 30
 - "使用 Adobe 对话框" 命令 270
 - "使用页面高速缓存" 选项 26
 - "属性栏" 命令 18
 - "刷新" 命令, 在 Version Cue 中 272
 - "通过电子邮件发送以供审阅" 命令 118
 - "图层" 命令 263
 - "脱机副本" 文件状态, 在 Version Cue 中 277
 - "唯一副本" 文件状态, 在 Version Cue 中 277
 - "文档" 首选项 26
 - "文档属性" 命令 219, 220, 222
 - "我的电脑", 查找 PDF 37, 40
 - "无" 权限, 在 Version Cue 中 297
 - "无工作副本" 文件状态, 在 Version Cue 中 277
 - "系统管理员" 权限, 在 Version Cue 中 297
 - "显示启动画面" 选项 26
 - "线条粗细" 视图 33
 - "新建窗口" 命令 33
 - "新建项目" 命令 274
 - "行程" 压缩 83
 - "旋转页面" 命令 32
 - "页面显示" 首选项 26, 99
 - "页面信息" 命令, 转换的网页 212
 - "一般" 首选项 26
 - "已删除" 文件状态, 在 Version Cue 中 277
 - "已同步" 文件状态, 在 Version Cue 中 277
 - "永久删除" 命令 282
 - "允许通过用户信息设置图层状态" 选项 26
 - "粘贴特殊" 命令 93
 - "正由我使用" 文件状态, 在 Version Cue 中 277
 - "正由 <user> 使用" 文件状态, 在 Version Cue 中 277
 - "重新打开文档时恢复上次视图设置" 选项 26
 - "作为图像打印" 选项 268
- 数字
- 3D 工具栏 234
 - 3D 内容
 - 3D 首选项 243
 - 编辑 236
 - 测量 240
 - 查看 235, 236, 238, 241
 - 定义视图 241
 - 横截面 239
 - JavaScripts 244
 - 交互 234
 - 模型树 237
 - 为视图加书签 242
 - 注释 243
 - 3D 内容渲染模式 235
 - 3D 渲染模式 236
- A
- Acrobat Connect 120
 - Acrobat Distiller
 - 设置 73, 74, 75
 - 文件命名 73
 - Acrobat 自签名安全性。请参阅默认证书安全性
 - Acrobat。请参阅 Adobe Acrobat
 - Adobe Acrobat
 - 版本兼容性 76
 - 比较版本 81
 - 兼容早期版本 36
 - 新增功能 8
 - Adobe Bridge
 - Creative Suite 颜色设置 246, 248
 - Adobe 帮助 2
 - Adobe Digital Editions 41

- Adobe Distiller
 定义文档框 81
- Adobe 对话框, 在 Version Cue 中 270
- Adobe PDF 打印机
 创建 PDF 54
 创建自定义页面尺寸 57
 打印首选项 55
 设置属性 56
- Adobe PDF 设置。请参阅 Adobe PDF
 选项
- Adobe PDF 选项
 高级设置 79
 忽略 82
 色彩选项 78
 设置 75
 字体设置 78
- Adobe PDF 转换设置 74
- Adobe Photoshop
 重新采样和用其压缩图像 82
- Adobe Policy Server (APS) 173
- Adobe RGB 色彩空间 258
- Adobe 设计中心 6
- Adobe Version Cue
 断开连接 280
 功能, 可用性 269
 连接到远程项目 272
 迁移至版本 2.0 289
 项目文件夹 271
 用 GoLive 发布项目 291
- Adobe Version Cue 工作区
 创建用户 ID 296
 更改显示 273
 日志 289, 299
 删除快捷方式 280
 显示有关信息 298
 重命名 289
- Adobe Version Cue 管理实用程序
 编辑项目属性 293
 导出项目 293
 复制项目 293
 关于 288
 删除项目 293
 设置工作区首选项 289
- Adobe Version Cue 项目
 备份和恢复 294
 创建和编辑 273
 打开 272
 打开文件 278
- 断开连接 280
复制 293
工作副本 271
连接至远程项目 272
使用锁定保护 292
属性 292
添加文件 277
同步 285
限制访问 296
- Adobe Version Cue 中的文件冲突 286
- Adobe Video Workshop 3
 阿拉伯语言 41, 42
- 按钮
 标签 18
 测量 33
 显示和隐藏 18
- 安全性
 表单 150
 策略 172
 FIPS 模式 168
 方法 167
 分发列表 171
 辅助工具 188, 198
 更改 "默认证书安全性" 171
 口令 55, 72, 167
 RSA 密钥算法 161
 删除限制 169, 171
 限制访问 PDF 169
 信封 171
 验证文档 183
 在 Version Cue 中指定用户 ID 296
- 安装 1
 Adobe Digital Editions 41
- B**
- 背景, 3D 模型中 236
- Bridge。请参阅 Adobe Bridge
- 跋文件 80
- 版本
 保存, 在 Version Cue 中 284
 升级, 在 Version Cue 中 285
 使用 Version Cue 管理实用程序删除 293
 使用, 在 Version Cue 中 283
 在 Version Cue 中 275
 在 Version Cue 中查看和比较 284
 在 Version Cue 中删除 285
 版本兼容性 76
- 半色调
 保留信息 79
- 帮助
 关于 2
 键盘快捷键 306, 307
- 保存
 表单 149
 更改 35
 PDF 35
 PDF 文档的副本 35
 图像到图像格式 108
 为验证的文档 183
 为有辅助功能的文本 107
 文件中的 PDF 设置 80
 元数据 222
 自动 27
- 保存, 格式
 EPS 106
 HTML 106
 JPEG, JPEG2000 105
 PNG 107
 PostScript 106
 RTF 107
 TIFF 107
 Word 107
 文本 106
 XML 106
- 饱和度方法 79
- 保留
 半色调信息 79
 第 2 级复制页面语义 80
 底色删除设置 79
- 叠印设置 80
- EPS 信息 80
- 黑版生成设置 79
- OPI 注释 80
- 文档信息 80
- 传递函数 79
- 包, 打印 PDF 265
- 背景
 删除 97
 添加 96
 背景去除选项 52
- 比较
 签名文档的版本 186
- 变暗的菜单项目, 安全性 158
- 变灰的菜单项目, 安全性 158

- 编辑
 3D 模型 236
 禁止 167
 链接 207
 PDF 文件中的限制 171
 文本 215, 216
 文章 214
 页眉和页脚 95
编码
 逻辑页码 29
 页面 103
表
 复制 110
表单
 安全性 150
 保存 149
 打印 149, 261
 导出数据 154
 导入数据 153
 非交互 149
 高亮颜色 150
 关于类型 149
 交互 149
 口令 150
 跨页域 152
 拼写检查 141, 153
 清除 151
 首选项 150
 搜索 153, 227
 提交 149, 155
 填写 151, 152, 153
 条形码 152
 通过电子邮件发送 154
域跳位顺序 202
注释 154
 自动完成 150, 152
表单动作
 提交 212
 显示域 212
 重置 211
表单域
 另请参阅表单, 签名域
 保护 170
 测量距离 33
 导出数据 154
 横跨页面 152
 朗读 194
 数字签名 181
搜索 153
 跳位顺序 202
标记文档
 编组标记 134
 查看 129
 图标 129
 标记。S 请参阅 标记文档
标签
 创建 PDF 195
 辅助工具 188
 关于 188
 搜索 227
 网页 196
 标签, 显示和隐藏 18
播放
 电影 24
 声音剪辑 24
播放器控件, 媒体文件 233
布尔操作符
 关于 230
搜索文本 230
不符合 PDF/X 标准的文件 81
C
CalRGB 色彩空间 79
CCITT 压缩筛选器 83
CID 字体 Type 2, 保留 hinting 信息 268
CMYK
 色彩空间, 转换图像为 79
 色彩配置文件 79
注释
 在 3D 模型中 243
菜单项动作, 执行 211
裁剪工具 99
裁剪页面 99
裁切框 29
彩色图像, 重新采样和压缩 77
残疾人士。请参阅辅助工具
参与基于电子邮件的审阅 121
操作方法页面
 键盘快捷键 307
测量
 3D 模型尺寸 240
 3D 模型的首选项 241
策略
 创建 174
 从文档删除 176
 吊销受保护的 PDF 176
管理 175
关于 172
加密文件 172
 应用到文档 175
层叠样式表 66
查看
 表格和电子表格 32
 PDF 表单 149
 PDF 转换结果 59
 文件附件 24
插入
 文本, 文本编辑注释 130
拆分窗口 32
超大尺寸页面, PDF 预设 74
触发器, 动作 212
初始视图
 文档属性 219, 221
出血 81
 页面大小和 57
出血框 29, 99
创建
 背景和水印 96, 97
 带标签的 PDF 195
EPS 文件 106
HTML 文件 106
JPEG 文件 105
PNG 文件 107
PostScript 文件 106
RTF 或 Word 文件 107
TIFF 文件 107
网页书签 212
页眉和页脚 93
有辅助功能的 PDF 195
创建 PDF
 Adobe PDF 打印机 54
 从多个文件 40
 符合 PDF/X 规范的文件 80
 从 Microsoft 应用程序 58, 59
 从屏幕捕捉 48
 通过扫描 49
 使用 "打印" 命令 54
 通过拖拽 48
 从网页 66
 在 Internet Explorer 中 67
窗口
 拆分 32
 电子表格拆分 32
 多个 33

- 纯文本和有辅助功能的文本比较 107
- 词典
- 排除单词 141
 - 添加单词到 141
- 词干 (搜索) 230
- 次像素采样 77
- 从“扫描仪”命令创建 PDF 50
- 从剪贴板图像创建 PDF 48
- 从右至左语言选项 42
- 存储
- 另请参阅导出和保存, 格式
- D**
- Design Center 6
- Distiller。请参阅 Adobe Distiller
- 打开
- 动作 211
 - 口令保护的文档 167
 - 用全屏查看 14
 - 网络链接 67, 69
 - 网络链接作为新文档 67, 69
 - 文件附件 24
 - 以“全屏”模式查看 218, 219
 - 在网络浏览器里打开网络链接 213
 - 打开“管理器”命令 38
 - 打开视图, 定义 219
 - 减像素采样
 - 另请参阅 压缩 - DSC 注释, 保留 80
 - 打印
 - 另请参阅 打印设置
 - 表单 149
 - 不允许, 安全性 167, 171
 - 联机服务 261
 - PDF 包 265
 - PDF 文档 261
 - 色彩管理注意事项 253
 - 书签内容 266
 - 图层, 包含图层的文档 263
 - 图层, 优先 263
 - 小册子 264
 - 页面上的区域 263
 - 一般打印选项 261
 - 在每张纸上放置多页 262
 - 注释 128, 140
 - 打印到文件命令 (Windows) 262
 - 打印机
 - 属性, Adobe PDF 打印机 56
- 打印设置
- 高级选项 267
 - PostScript 268
 - 一般设置 261
- 打印设置命令 (Mac OS) 261
- 打印设置命令 (Windows) 261
- 打印首选项
- Adobe PDF 打印机 55
 - 打印机工具 217
 - 弹出框
 - 首选项设置 128
 - 弹出栏, 回复到注释 138
 - 单键工具访问 26
 - 单键加速键 192
 - 单位用户策略 172
 - 导出
 - 另请参阅 保存
 - 表单数据 154
 - PDF 图像 108
 - PDF 为 HTML, XML 106
 - PDF 为 JPEG, JPEG2000 105
 - PDF 为 PNG 107
 - PDF 为 PostScript 或 EPS 106
 - PDF 为 RTF 或 Word 文件 107
 - PDF 为 TIFF 107
 - PDF 为文本 107
 - Version Cue 项目 293
 - 导出 PDF 按钮 105
 - 导航快捷键 3
 - 导览
 - 键盘快捷键 305
 - 用书签 21
 - 图层 224
 - 文章 26
 - 用页面缩略图 22, 201 - 导览标签
 - 键盘快捷键 306 - 导览窗格
 - 显示和隐藏 19
 - 已定义 12 - 导入
 - 表单数据 153
 - 表单数据动作 211 - 登录
 - 进入 Version Cue 管理实用程序 288
 - 权限级别, 在 Version Cue 中 297
 - 在 Version Cue 管理实用程序中创建 296
 - 第 508 条 (美国政府)。请参阅 辅助工具
- 底色删除 (UCR) 79
- 第一页按钮 21
- 电子表格, 拆分视图 32
- 电子书 41
- 电子校样
- 关于 251
 - 在 Photoshop、Illustrator 和 InDesign 中 251
- 电子邮件
- 打开 PDF 从 20
 - 发送注释 123
- 调整
- 使用缩略图 31
- 调整大小
- 放大和缩小 29
- 附注注释 129
- 页面 29
- 叠印
- 保留设置 80
- 定位工具栏 17
- 订阅 126
- 订阅网络服务 126
- 丢失工作, 恢复 36
- 动态缩放工具 29
- 动作
- 打开 211
 - 类型 211
 - 添加到多媒体剪辑 212
 - 添加到链接 210
 - 添加到页面 211
 - 页面打开和关闭 211
- 对象
- 搜索数据 227
 - 选择 218
 - 旋转 218
 - 移动 218
 - 对象链接和嵌入 (OLE) 93
- 对象数据工具 222
- 多边形
- 创建 134
 - 删除 134
- 多边形工具 134
- 多个窗口 33
- 多媒体剪辑
- 添加动作 212
- E**
- EPS 文件 80
- 额外内容 5

F

Fast Web View 53, 54
 发布, 用 GoLive 发布 Version Cue 项目 291
 FDF (表单数据格式)
 表单和 154
 文件格式
 另请参阅独立格式, 导出和保存
 文件大小
 和页面缩略图 77
 FIPS 模式 168
 Flash 电影。请参阅媒体剪辑
 Flash Player 233
 发起基于电子邮件的审阅 118
 FTP 服务器
 导出 Version Cue 项目 294
 发布 Version Cue 项目 291, 292
 在 Version Cue 中指定 FTP 代理服务器 289
 FTP 传输, PostScript 文件 74
 阀值, 字体嵌入 78
 返回审阅注释 121
 放大镜工具 30
 放大视图 29
 另请参阅缩放
 方向
 旋转 32
 页面布局 31
 非 PostScript 打印机和纸张尺寸 57
 非交互表单 149
 非英语语言支持 41
 分辨率
 页面显示 26
 在 Acrobat Distiller 中设置 77
 分发列表, 编辑安全性 171
 分析 3D 模型。请参阅 测量
 浮动面板 19
 附加
 声音 136
 文件到 PDF 136
 源文件 64
 附件
 保护 171
 搜索 227
 附件注释工具 136
 服务器, 网络
 上载审阅文件 119
 审阅设置 117

复制

另请参阅复制和粘贴
 禁止 167
 PDF 35
 使用 "默认证书安全性" 限制 171
 网络链接 URL 69
 文件到剪贴板, OLE 93
 页面使用页面缩略图 101
 复制和粘贴
 导出 PDF 图像 108
 禁止的 108
 快照工具 110
 来自剪贴板的图像 110
 替换字体 108
 选择图像 110
 选择文本 108
 复制页面操作符, PostScript 80
 复制, Version Cue 项目 293
 辅助工具
 "朗读" 194
 安全性 188, 198
 标签 188
 创建 PDF 195
 检查 189
 键盘快捷键 192
 可搜索文本 187
 快速检查 189
 首选 190
 书签 188
 网页 196
 阅读顺序 188
 字体 188
 组件 187
 辅助工具设置助手 190
 辅助功能
 帮助 3
 语言 188, 197
 自动滚动 192
 辅助技术, 和自动保存 35
 附注注释
 打印 140
 关于 129
 添加到标记 131

G

高级 Adobe PDF 选项 79
 高级搜索选项窗格 230
 高亮工具 132

高质量打印, PDF 预设 74

更新 7
 Adobe 应用程序软件 40
 嵌入索引 232
 工具
 3D 导览 234
 单键访问 26
 选择 14
 工具栏
 3D 234
 定位 17
 恢复到默认 17
 锁定和解锁 17
 显示和隐藏 17
 显示和隐藏标签 18
 选择按钮 14
 功能, 新增 8
 共享的审阅
 发起 117
 共享您的桌面 120
 共享项目
 Adobe Creative Suite 275
 使用 Version Cue 管理实用程序 292
 工作空间, 颜色 258
 工作区, 自定义 16
 工作文件
 编辑, 在 Version Cue 中 285
 使用, 在 Version Cue 中 275
 固定宽度字体。请参阅 亚洲字体
 关键字, 搜索 230
 管理
 嵌入索引 232
 关于文档信息 220
 光源, 3D 模型 236
 滚动
 默认页面布局 26
 自动 23, 192
 过渡 218
 国际电报和电话咨询委员会 (CCITT)
 压缩 83
 国际色彩协会 (ICC) 246

H

HTML 文件, 转换为 PDF 48, 66
 HTTP 代理服务器, 在 Version Cue 中
 指定 289
 还原命令 35
 韩文语言文本
 添加在注释中 135

- 黑版生成 79
黑场补偿 260
横截面, 3D 内容 239
后台
 正在下载 25
忽略图层打印设置 263
幻灯片演示, 设置 218
幻灯片。请参阅 全屏
灰度图像
 色彩空间配置文件 79
 重新采样和压缩 77
恢复
 工具栏 17
 文件 35
恢复丢失的更改内容 36
绘图板, 签名 PDF 180
会议, 发起 120
- J**
- JavaScript
 3D 内容 244
 support, 网页捕捉 66
 运行 JavaScript 动作 211
ICC 配置文件
 另请参见颜色配置文件
嵌入在图像中 78
自定义 79
ID, 在 Version Cue 中 296
校样设置命令 251
图像压缩
 请参阅 压缩, 压缩选项
Internet
 上载审阅的 PDF 文件 119
 审阅设置 117
Internet Explorer
 打开 PDF 20
 转换网页 67
joboptions 文件, 默认位置 76
JPEG 图像
 搜索 230
JPEG 压缩 83
基于电子邮件的审阅
 参与 121
 发起 118
 关于 115
 追踪审阅 124
- 基于浏览器的审阅
 发起 119
 关于 116
 首选项 117
 基于浏览器审阅
 键盘快捷键 303
 加标签的书签
 更新 213
 删除 102
 组织网页用 212
 加密
 创建数字身份证件 161
 文档 169
 文件, 安全性策略 172
 加密的文档
 创建 169
 打开 158
 搜索 228
 加密, 删除 171
 加速键, 单键 192
 加载 XMP 元数据 222
 渐变, 装订 77
 键盘快捷方式
 单键加速键 26
 退出 "全屏" 查看 26
 键盘快捷键
 在帮助中 3
 兼容性
 版本之间 76
 设置 76
 与 Acrobat 早期版本 36
 箭头
 创建 134
 删除 134
 箭头工具 134
 减小文件大小 36, 102
 交错, 在 PNG 文件中 107
 角度, 测量 240
 交互表单 149
 节省
 优化快速 Web 查看 54
 解锁工具栏 17
 近似 (搜索) 230
 距离工具
 3D 模型 240
 关于 33
- 矩形
 创建 134
 删除 134
矩形工具 134
矩形工具。请参阅矩形工具
绝对对比色方法 79
- K**
- 抗扭斜选项 52
可访问的文本
 关于 193
可感知方法 79
可扩展元数据平台 (XMP) 222
可信任身份
 为分发加密文档 170
 检查 171
 添加联系人 165
口令
 表单 150
 打开文档 167, 169
 签名 161
 删除 169
 设置许可 169
 需要用来打开 PDF 158
 快速检查 189
 快速启动 41
 快照工具
 复制文本和图像 110
- L**
- LiveDocs 2
朗读功能 194
历史记录 (在 "管理器" 中)
 查找 PDF 用 37
 删除 40
联机注释
 服务器设置 117
 首选项 117
联机资源 5
链接
 3D 视图 241
 编辑 207
 创建 207
 删除 207
 使用 206
 添加动作 210
 添加下划线 71
 正在打开电影和声音 24

- 链接的文件
色彩管理注意事项 249
链接工具 206
连接速度, 设置 25
连续色调图像, 压缩 83
列, 选择 109
浏览器。请参阅 Web 浏览器
- M**
Macromedia Breeze。请参阅 Acrobat Connect
Microsoft Word
创建 PDF 从 59
Microsoft 应用程序
附加 Excel 文件到文档 136
开始基于电子邮件的审阅 118
Office 文件的 PDF 设置 59
Visio 222
转换文件为 PDF 57, 58, 59
MP3 文件。请参阅媒体剪辑
MPEG 文件。请参阅媒体剪辑
漫游身份证, 签名 PDF。161
盲文打印机, 创建文本 193
媒体剪辑
播放 24, 233
每张纸打印的页数选项 262
面积工具 33
描边宽度, 一致 33
默认
3D 视图 241
缩放设置 26
默认证书安全性, 加密文件 170
模型树
3D 模型和 234
概览 237
目标
创建 208
关于 208
列表 208
删除 208
移动到 208
在 PDF 图层 225
目录。请参阅书签
- N**
N-up 打印 262
内容丰富的 PDF, Adobe PDF 设置 75
内容, 保护 170
- O**
Office X 59
OPI (开放式印前接口)
注释 80
- P**
PDF
安全性 167
保存副本 35
编辑签名 185
表单。请参阅表单
创建。请参阅创建 PDF 文件
从扫描的页面 49
从网页 66
打印 267
导览 22
获取信息在 220
色彩管理注意事项 251
验证 183
移动 101
元数据 222
最近使用的文档列表 26
PDF 版本功能 76, 81
PDF 导出预设
创建 74
关于 74
PDF 工具栏 57
PDF 图像, 导出为其它文件格式 108
PDF 信息, 文档属性 221
PDF 预设 74
PDF 转换设置 74
PDF/SigQ 兼容 PDF 182
PDF/X
关于格式 80
将文件转换为 80
PostScript 文件中的标准 80
PDFMaker
关于 57
转换 Microsoft Office 文件 58, 59
转换网页 66
Photoshop。请参阅 Adobe Photoshop
PostScript 文件
便携式作业单 80
多种压缩 82
FTP 传输 74
命名 73
为其设置选项 268
用 "打印" 命令创建 73, 262
- PostScript 语言级别兼容性 106
PPD 文件
版本 267
关于 267
在 Mac OS 中选择 267
在文件转换中 106
排除单词, 拼写检查 141
排序
另请参阅页眉和页脚
排序注释 138
拼写检查
表单和注释 141, 153
输入过程中 141
添加单词到词典 141
屏幕捕捉, 转换为 PDF 48
屏幕放大器。请参阅辅助工具
屏幕阅读器。请参阅辅助工具
- Q**
QuickTime 文件。请参阅媒体剪辑
铅笔工具 134
铅笔橡皮擦工具 134
签名
检查 PDF 完整性 182
签名标签 185
签名。请参阅 数字签名
嵌入
查找字体文件夹 84
缩略图 76
所有字体 78
字体使用 "TouchUp 文本工具" 217
字体, 阈值 78
嵌入索引 232
迁移至 Adobe Version Cue 2.0 289
全屏查看
打开文档 14
全屏模式
幻灯片演示 218
- R**
RealOne 文件。请参阅媒体剪辑
RealPlayer 233
审阅文档
邀请其他审阅人 119
邀请审阅人 118
RGB 色彩空间, Adobe 258
RGB 色彩空间配置文件 79
RSA 安全性 161
RSS 126

- 日期, 搜索 230
日文语言文本
 添加在注释中 135
日志, 在 Version Cue 中 289, 299
软件
 激活 1
 注册 1
软件激活 1
软件下载 7
软件注册 1
- S**
sRGB 色彩空间 250, 258
扫描
 创建 PDF 从 50
 技巧 52
 压缩图像 53
扫描的技巧 52
色彩
 请参阅 分色
 联机显示中 79
 色彩空间中的映射 79
 选项 78
色彩管理
 另请参见颜色配置文件, 颜色设置
 创建查看环境 246
 打印文档注意事项 253
 导入图像注意事项 249, 250
 电子校样颜色 251
 关于 245, 246
 联机图形 250, 251
 PDF 251
 设置 247
 同步颜色设置 248
 图像文件 78
 颜色设置参考 257
 印刷色和专色的注意事项 249
色彩管理转换选项
 JPEG 106
 TIFF 107
色彩空间
 定义和校正 79
 转换 78
色域 245
筛选注释 138
删除
 表单数据 151
 标记 132, 134, 141
- 链接 207
目标 208
Version Cue 项目中的文件 282
Version Cue 中的工作副本 280
Version Cue 中的项目 282
文章 214
页眉和页脚 95
页面 102
页面缩略图 201
隐藏内容 159
用 Version Cue Administration 实用程序删除版本 293
注释 130, 132, 141
删划线文本工具 132
删划线, 指出已删除的文字 130
上载
 上载基于浏览器的审阅命令 119
 审阅的文件 119
设备无关
 PostScript 文件 262
设备相关
 颜色 78
设置图层可见性动作 211
审批 PDF
 发起审批工作流程 145
 关于 145
审阅文档
 回复注释 139
 开始共享审阅 117
 开始基于电子邮件的审阅 118
 审阅其他人的注释 129
 首选项 117
 显示注释列表 138
 重新参加 124
生成
 书签 106
 声音剪辑。请参阅媒体剪辑
 矢量图形 82
 视频剪辑。请参阅媒体剪辑
 视频, 播放 24
视图
 3D 内容 235, 236, 241
 放大率 29
 为 3D 内容定义 241
 在 3D 模型中的注释 243
 试用 7
 收藏位置, 管理 PDF 39
 收集、管理 PDF 37
- 受限制的文档 169
手写签名, 创建外观 178
手形工具
 临时选择 14
浏览整个文档 14
文本选择 26
有向下箭头 26
在页面周围移动 33
首选项
 "文档" 面板 26
 "页面显示" 26
 "一般" 面板 26
3D 模型的测量 241
3D 内容 243
Acrobat Distiller 73
表单 150
审阅 117
搜索 231
在 Internet Explorer 转换 67
自动保存 36
输出方法
 配置文件名称 81
 在 Acrobat Distiller 中定义 81
输出设备配置文件 253, 254, 255
书架 41
书签
 3D 视图 241
 查找当前 21
 从网页创建 70
 打印相关页面 266
 导览 21
 辅助工具 188
 管理 202
 加标签的 205
 加标签的, 组织网页 212
 生成 106
 使用后隐藏 22
 搜索 227, 230
 外观 202
 为新建和更改页面创建 213
 显示和隐藏 21
 在 PDF 图层 224
 书签标签
 正在打开 21
输入设备配置文件 254, 255
属性
 Adobe PDF 打印机 56
属性工具栏 18

- 数字出版物 41
数字签名
 关于 178
 将手写签名添加到 178
使用绘图板 180
数字身份证件 161, 162
搜索 227
添加到浏览器 182
外观 179
无效, 原因 184
验证 164
验证签名 183
域 181
数字身份证件
 保护 163
 定义 160
漫游身份证件 161
如果丢失或被盗, 应如何处理 163
删除 163
设置默认 162
选择默认 162
双立方缩减像素采样 77
双字节字体。84
水印
 辅助工具 198
 删除 99
 添加 97
搜索
 布尔 230
 多个文档 228
 高级搜索窗格 230
 根据文档属性 230
 首选项 231
 显示结果 221
 在 Version Cue 项目中 280
 注释 141
锁定
 工具栏 17
 PDF 图层 224
 文档安全性 169
 注释 129
 锁定保护, 在 Version Cue 中 292, 293
 锁定的 PDF 文档, 口令 167
锁定位置
 动作 210
缩放
 "动态缩放" 工具 29
 "放大镜" 工具 30
打印的页面 262
更改放大率 29
临时选择工具 14
默认设置 26
平移和缩放窗口 30
视图 29
 网页转换的页面 70
缩减像素采样
 平均 77
 缩略图。请参阅页面缩略图
索引
 嵌入 232
T
Type 1 字体 84
Type 32 字体 84
泰国语言 41
替换
 页面 102
 替换文本, 在文档中转换 107
 替换字体, 在复制的文本中 108
提交
 表单动作 212
 联机表单 149
 注释 122
 提取页面 101
 添加标签到文档 197
 跳位顺序 202
 条形码
 在 Acrobat 表单中 152
 跳至到页面 211
 跳至动作 211
 跳至, 目标 208
 同步
 文件, 在 Version Cue 中 286
 通过电子邮件提交表单 149
 透明度
 网格, 显示 29
图层
 查看 224
 打印 223
 导览 224
 关于 223
 搜索 227
 锁定 224
 添加内容 225
 图层属性选项 263
图像
 从网络下载 66
 导出 108
 复制和粘贴 110
 将网页转换为 PDF 71
 禁止显示 26
 平滑锯齿状边缘 78
 搜索元数据 227
 缩减像素采样和压缩 82
 图章 132
 显示大图像 26
 意外的黑白图像查看结果 77
 在已下载的网页里检查改变 71
 重新采样和压缩 77
 转换设置 77
 转换为 CalRGB 79
 转换为 PDF 48
图像压缩
 在 Acrobat Distiller 中设置 77
图章
 编辑 132
 动态 132
 添加到文档 132
 移动和调整大小 132
 自定义 132
椭圆
 删除 134
椭圆形
 创建 134
椭圆形工具 134
W
WAV 文件。请参阅媒体剪辑
Web 图形
 色彩管理注意事项 250
Web 图形, 色彩管理注意事项 251
WebDAV 服务器
 导出 Version Cue 项目 294
 发布 Version Cue 项目 291, 292
 连接至 Version Cue 项目 272
Version Cue 中的正在使用警告 279
Video Workshop 3
Windows Built-In player 233
Windows Media Player 233
Windows 任务栏中的显示文档 26
Visio
 查看对象数据 222
WMV 文件。请参阅媒体剪辑

- unicode, 数字签名 161
Word 文档
 添加信息从 60
Word。请参阅 Microsoft Word
URL
 为基于浏览器的审阅指定 117
网格
 在透明的对象背后显示 29
网络服务器
 审阅设置 117
 审阅文件 119
网络服务, 订阅 126
网络链接, 在新 PDF 中打开 67, 69
网页
 背景 70, 71
 标签和辅助工具 196
 更新转换 212, 213
 获取信息 212
 刷新 212, 213
 添加页眉和页脚 70
 添加至 PDF 67
 亚洲语言, 转换为 PDF 66
 在 Internet Explorer 转换 67
 重新组织转换 212
 转换到 Adobe PDF 212
 转换其中的图像 71
 转换设置 70
 追加到文档 69
 追加所有链接 69
 自动换行 71
网页捕捉
 将网页转换为 PDF 66
 显示选项 70, 71
网页浏览器
 正在打开 PDF, 从 20
 正在显示 PDF, 在 25
网站
 上载审阅的 PDF 文件 119
 审阅设置 117
为链接添加下划线 71
文本
 编辑 215, 216
 不可识别的 108
 导出 106
 复制和粘贴 108
 复制, 禁止的 108
 扫描的 108
 搜索 227
添加 217
选择 109
有辅助功能的, 转换 107
阻止颜色偏移 78
文本编辑, 注释
 删除 132, 141
 添加注释到标记 131
文本框工具 134
文本属性, 编辑 216
文本文件, 转换为 PDF 48
文档窗格, 已定义 12
文档打开口令 169
文档的完整性, 检查 182
文档框, 在 Acrobat Distiller 中定义 81
文档配置文件。请参阅颜色配置文件
文档属性
 安全性 221
 初始视图 219
 创建元数据 221
 高级 221
 基本 URL 221
 PDF 信息 221
 嵌入的数据对象 222
 说明面板 221
 搜索 227
 自定义 221
 字体 221
 文档消息栏
 审阅选项 122
 文件
 另请参阅 PDF
 附加到文档 136
 图层组合后的 PDF 225
 文件版本。请参阅版本
 文件保护, 在 Version Cue 中 276
 文件大小
 改善性能 36
 减少 36, 102
 优化 36
 文件附件
 创建 210
 打开 24
 删除 210
 搜索 210
 拖拽 209, 210
 文件夹
 搜索字体 84
 文件锁定, 在 Version Cue 中删除 293
 文件状态, 在 Version Cue 中 276
 文章
 编辑 214
 导览 26
 关于 213
 合并 215
 删除 214
 设置属性 215
 阅读 211
 文章工具 214
X
希伯来语言 41, 42
XIF 格式, 搜索元数据 227
XML, 源代码文档信息 222
XMP 格式
 元数据 222, 227
系统要求 1
系统要求, 媒体剪辑 24
下划线文本工具 132
下载 7
 更新, 增效工具, 和试用 7
显示
 "属性" 工具栏 18
 3D 内容上的注释 243
 大图像 26
 低分辨率图像 107
 工具栏 17
 模型树 237
 书签 21
 缩略图 22
 显示页面 80
 域动作 212
 注释 138
 作品框、裁切框和出血框 29
 显示器配置文件 254, 255
 线索注释, 回复 138
线条
 创建 134
 删除 134
线条工具 134
 陷印值, 在 Acrobat Distiller 中定义 81
 限制, 删除 171
线状图
 定义 82
 压缩 78
相对比色方法 79

- 项目, 使用 Version Cue 管理实用程序共享 292
小册子打印。264
校对标记和注释 130
小结注释 140
协作, 使用 Version Cue 273
信封, 加密发送文件 171
信息面板 34
新增功能 8
性能。请参阅优化
许可口令 169
序文件 80
渲染方法 79, 260
选择
表 110
对象 218
图像 110
文本 108, 109
旋转
页面 100
旋转视图
更改视图 32
- Y**
压缩
关于 82
通过 Adobe Photoshop 82
图像 106
图像类型文件 82
线状图 78
在 Acrobat Distiller 中的文件 82
压缩选项
Acrobat Distiller 里的设置 76
方法 83
JPEG 106
PNG 107
TIFF 107
亚洲文本
固定宽度版本 84
亚洲语言文本
将网页转换为 PDF 66
添加在注释中 135
亚洲字体, 下载 268
颜色
另请参阅色彩管理, 颜色模型
阻止在文本中的偏移 78
颜色管理转换选项
PNG 107
颜色模型工作空间 256
- 颜色配置文件
安装 255
从文档中指定和删除 256
导入的图像 249, 250
关于 254
警告信息 258
用于显示器 255
指定和删除 256
转换 257
桌面打印机 253
颜色设置
另请参阅色彩管理
Adobe 应用程序 248
工作空间 258
色彩管理方案 258
渲染方法 260
颜色转换 259
与其他应用程序同步 248
预设 257
自定 257
演示
设置 218
演示文稿
首选项 26
验证
签名的时间周期 166
清单 182
文档 183
要求, 系统 1
页脚
编辑 95
删除 95
添加 93
在网页转换时添加 70
页眉
编辑 95
删除 95
添加 93
在网页转换时添加 70
页面
布局 31
方向 31, 100
逻辑 29
扫描 49
删除 102
设置动作, 为 211
缩放 262
替换 102, 103
- 跳至到 211
旋转 100
移动 101
重新编号 103
页面布局, 设置 31
页面动作, 打开和关闭 211
页面过渡
幻灯片 218
设置 220
以 "全屏" 模式查看 218
页面视图, 定义 219
页面缩略图
创建 201
导览 201
调整视图 31
嵌入 77, 202
删除 201, 202
替换页面 103
跳至页面 22
显示 22
移动和复制页面 101
页序, 每张纸上放置多页打印 262
一次下载一页 25, 26, 53
移动
页面, 使用页面缩略图 101
移动设备, 准备文档 193
已加密的文档
删除加密 171, 172
隐藏
"属性" 工具栏 18
3D 模型的部件 238
工具栏 17
模型树 237
书签 21
缩略图 22
注释 138
印刷品质, Adobe PDF 设置 75
印刷色
色彩管理注意事项 249
因特网
设置 25
应用打印优先选项 263
用电子邮件发送
表单 154
用高亮标记文本 (标记) 130
用户
权限级别, 在 Version Cue 中 297
指定给 Version Cue 项目 291, 292

- 用户 ID
在 Version Cue 管理实用程序中创建 296
在 Version Cue 管理实用程序中删除或复制 297
用户策略 172
用户口令。请参阅口令
用删划线标记文本 130
有辅助功能的文本
纯文本比较 107
优化
关于 36
PDF 文件 53
有损和无损压缩 83
域
清除表单数据 151
填写 153
填写表单 151
预览
颜色。请参阅电子校样
字体字集 85
预设
PDF 导出 74
对于转换文件 74
与设备相关
打印设置 268
语言
从右至左 42
辅助工具 188
支持 41
元数据
查看 222
创建文档属性 221
加载 XMP 文件 222
搜索 230
搜索, 在 Version Cue 中 280
图形
创建 134
删除 134
圆形工具请参阅椭圆形工具
阅读
文章 26, 211
阅读模式 24
阅读顺序
辅助工具 188
关于 188
越南语言 41
- 运行 JavaScript 动作 211
允许 PostScript 文件忽略作业选项 80, 82
Z
ZIP 压缩 83
在光标处插入文本工具 131
在每张纸上放置多页选项 262
在同一窗口中打开交叉文档链接 26
增效工具
Adobe Store 7
Adobe 商店中 7
管理 41
粘贴
表 110
图像 110
文本 108
文本作为注释 135
障碍。请参阅辅助工具
照片, 压缩 83
正方形
创建 134
删除 134
正交投影, 3D 模型 236
证书
管理 166
目录服务器和 167
删除 166
设置信任等级 166
收集 164
验证 166
正在保存
已签名文档的副本 182
在浏览器中数字签名的文档 182
正在下载
来自网络的文档 25
指定配置文件命令 256
指示“文本编辑”工具 131
纸张大小, 与页面大小相反 57
纸张大小, 与纸张大小相反 57
重排
关于 193
中文语言文本
添加在注释中 135
重新编排页码 103
重新命名
PDF 35
重新提交表单数据, 刷新网页 213
- 重置
表单动作 211
工具栏 17
周长工具 33
注册 1
注释
编组注释 134
表单 154
查看锁定 129
查找 141
打开 129
打印 128, 140, 261
导览 138
检查 122
键盘快捷键 303
连接线条 128
排序 138
拼写检查 141
筛选 138
首选项 128
搜索 227, 230
外观 129
为 Version Cue 项目输入 292
为其他审阅人发布 123
文本框与附注对比 135
显示的姓名 128
显示和隐藏 141
小结和打印 140
在“注释列表”中展开 138
在电子邮件中发送 123
指出文本编辑 130
字体和字体大小 128
主文件, 在 Version Cue 中 275
传递函数 79
转换
另请参阅导出
Microsoft Office 文件 57, 58, 59
图像文件 48
网页中的图像 71
转换设置
Adobe PDF 打印机 54
图像文件 77
显示 70, 71
预设 74
转换网页 70
自定义 75

- 转换网页
 - 保留结构 70
 - 背景选项 70, 71
 - 关于 66
 - HTML 页面显示选项 70, 71
 - 拖放 70
 - 显示 "书签" 标签 71
 - 验证存储的图像 71
 - 自动换行 71
 - 转换为配置文件命令 257
 - 专色
 - 色彩管理注意事项 249
 - 状态, 追踪已加工文件 73
 - 追踪的 PDF 文档, 审阅 121
 - 追踪器, 审阅 124
 - 追踪已加工文件的状态 73
 - 桌面打印机, 颜色配置文件 253
 - 自定义
 - 另请参阅首选项
 - Adobe PDF 转换设置 75
 - 图章 132
 - 自定义文档属性 221
 - 自动保存
 - 保存 36
 - 关于 35
 - 首选项 27
 - 文件 35
 - 自动滚动
 - 关于 192
 - 命令 23
 - 自动换行, 转换网页 71
 - 自动完成
 - 关于 152
 - 首选项 150
 - 子集化字体
 - 文本编辑 217
 - 字节级服务 25
 - 自述文件 1
 - 字体
 - Adobe PDF 设置 78
 - 更改 216
 - 获取信息在 221
 - Multiple Master 84
 - 默认 78
 - PostScript 名称 85
 - 嵌入 PDF 84
 - 使用 "TouchUp 文本工具" 嵌入 217
 - 用于注释 128