



使用 ADOBE[®] ACROBAT[®] 9 STANDARD

© 2009 Adobe Systems Incorporated. All rights reserved.

使用適用於 Windows® 的 Adobe® Acrobat® 9 Standard

If this guide is distributed with software that includes an end user agreement, this guide, as well as the software described in it, is furnished under license and may be used or copied only in accordance with the terms of such license. Except as permitted by any such license, no part of this guide may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, recording, or otherwise, without the prior written permission of Adobe Systems Incorporated. Please note that the content in this guide is protected under copyright law even if it is not distributed with software that includes an end user license agreement.

The content of this guide is furnished for informational use only, is subject to change without notice, and should not be construed as a commitment by Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated assumes no responsibility or liability for any errors or inaccuracies that may appear in the informational content contained in this guide.

Please remember that existing artwork or images that you may want to include in your project may be protected under copyright law. The unauthorized incorporation of such material into your new work could be a violation of the rights of the copyright owner. Please be sure to obtain any permission required from the copyright owner.

Any references to company names in sample templates or images are for demonstration purposes only and are not intended to refer to any actual organization.

Adobe, the Adobe logo, Adobe Garamond, the Adobe PDF logo, Acrobat, Buzzword, Creative Suite, Distiller, Flash, FrameMaker, FreeHand, Illustrator, InDesign, LiveCycle, Photoshop, PostScript, and Reader are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

Apple, Macintosh, and Mac OS are trademarks of Apple Inc., registered in the United States and other countries. Microsoft, OpenType, Windows, and Windows Vista are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. UNIX is a registered trademark of The Open Group in the US and other countries. Helvetica and Times are trademarks of Heidelberger Druckmaschinen AG exclusively licensed through Linotype Library GmbH, and may be registered in certain jurisdictions. ITC Zapf Dingbats is a registered trademark of International Typeface Corporation. All other trademarks are the property of their respective owners.

This Work is licensed under the Creative Commons Attribution Non-Commercial 3.0 License. To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/>

The Spelling portion of this product is based on Proximity Linguistic Technology. © Copyright 1989, 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1990 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2003, 2004 Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2003, 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1991 Dr. Lluís de Yzaguirre I Maura. © Copyright 1991 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990, 1995 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990, 2004 IDE a.s. © Copyright 1990, 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1992 Hachette / Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag © Copyright 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 MorphoLogic Inc. © Copyright 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1990 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1993, 1994, 1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA.

This product contains either BSAFE and/or TIPEM software by RSA Security, Inc.

Portions include technology used under license from Autonomy, and are copyrighted.


This product includes software developed by the Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>).

Portions © Dainippon Ink and Chemicals, Incorporated 1967, 1988.

Flash CS3 video compression and decompression is powered by On2 TrueMotion video technology. © 1992-2005 On2 Technologies, Inc. All Rights Reserved. <http://www.on2.com>.

This product includes software developed by the OpenSymphony Group (<http://www.opensymphony.com/>).

Speech compression and decompression technology licensed from Nellymoser, Inc. (www.nellymoser.com).

 Sorenson Spark™ video compression and decompression technology licensed from Sorenson Media, Inc.

MPEG Layer-3 audio coding technology licensed from Fraunhofer IIS and Thomson.

Portions copyright Focoltone Colour System.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Notice to U.S. Government End Users. The Software and Documentation are "Commercial Items," as that term is defined at 48 C.F.R. §2.101, consisting of "Commercial Computer Software" and "Commercial Computer Software Documentation," as such terms are used in 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §227.7202, as applicable. Consistent with 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §§227.7202-1 through 227.7202-4, as applicable, the Commercial Computer Software and Commercial Computer Software Documentation are being licensed to U.S. Government end users (a) only as Commercial Items and (b) with only those rights as are granted to all other end users pursuant to the terms and conditions herein. Unpublished-rights reserved under the copyright laws of the United States. Adobe agrees to comply with all applicable equal opportunity laws including, if appropriate, the provisions of Executive Order 11246, as amended, Section 402 of the Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act of 1974 (38 USC 4212), and Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended, and the regulations at 41 CFR Parts 60-1 through 60-60, 60-250, and 60-741. The affirmative action clause and regulations contained in the preceding sentence shall be incorporated by reference.

目錄

第 1 章 快速入門

啟用及註冊	1
說明與支援	2
服務、下載及額外內容	3
新增功能	4
快速入門教學課程	5

第 2 章 工作區

工作區域基礎	17
自訂工作區域	20
檢視 PDF 頁面	24
調整 PDF 視圖	33
格線、參考線和度量	38
文件管理器	42
維護軟體	45
非英語語言	47
Mac OS 中的 Acrobat	47

第 3 章 建立 PDF

建立 PDF 概覽	49
使用 Acrobat 建立簡單的 PDF	51
使用「Adobe PDF」印表機	58
使用 PDFMaker 建立 PDF (Windows)	62
轉換網頁為 PDF	71
使用 Acrobat Distiller 建立 PDF	76
Adobe PDF 轉換設定	78
字型	89

第 4 章 合併 PDF 中的內容

將檔案合併至 PDF 文件夾	91
其它合併檔案選項	95
新增統一的頁面元素	96
在 PDF 中重新排頁	103

第 5 章 儲存和轉存 PDF

儲存 PDF	108
轉存 PDF 為其它檔案格式	110
重複使用 PDF 內容	114

第 6 章 協作

檔案共用和即時協作	117
準備審核 PDF	119
啟動審核	122
參與 PDF 審核	124
追蹤和管理 PDF 審核	127
注釋	130
管理注釋	142
讀入和轉存注釋	146
審批工作流程	148

第 7 章 表格

表格基礎	151
建立和分發表格	153
表格欄位行為	163
設定動作按鈕	171
發布互動網上表格	175
蒐集和管理表格資料	177
完成及送出 PDF 表格	180

第 8 章 保全

開啟保全的文件	183
請選擇保全方法	186
使用密碼保全文件	188
使用認證保全文件	190
使用 Adobe LiveCycle Rights Management ES 保護文件	196
設定保全策略	197
建立或獲取數位 ID	202
移除敏感性內容	206

第 9 章 數位簽名

數位簽名	208
簽署 PDF	211
驗證簽名	215

第 10 章 協助工具、標籤和重排

協助工具功能	219
檢查 PDF 的協助工具	221
使用重排和協助工具功能讀取 PDF	222
建立具備協助工具的 PDF	228
使現有的 PDF 具備協助工具	231

第 11 章 編輯 PDF

頁面縮圖和書籤	232
連結和附件	237
動作和程式檔	241
轉換的網頁	243
文章	244
編輯文字和物件	246
建立簡報	250
文件內容和元資料	252
圖層	255
使用地理空間 PDF	258

第 12 章 搜尋和檢索

搜尋 PDF	261
建立 PDF 索引	266

第 13 章 多媒體和 3D 模型

PDF 中的多媒體	267
與 3D 模型互動	268

第 14 章 色彩管理

了解色彩管理	283
保持色彩一致	284
為讀入的影像進行色彩管理	287
為線上檢視文件進行色彩管理	289
螢幕校樣色彩	290
列印時為文件進行色彩管理	291
處理色彩設定檔	292
色彩設定	296

第 15 章 列印

基本列印任務	301
列印 PDF 的其它方法	304
列印自訂大小	306
進階列印設定	307

第 16 章 鍵盤快速鍵

鍵盤快速鍵	309
索引	313

第 1 章 快速入門

在開始使用軟體之前，請花費一些時間來閱讀啟用以及許多您可用之資源的概觀。您除了能觀賞教學視訊、使用增效模組和範本、參與社群和研討會、參閱教學課程，還可訂閱 RSS 饋送，並使用其它更多資源。

啟用及註冊

授權啟用 (Windows)

安裝期間，Adobe 軟體可能會嘗試連線 Adobe 以完成授權啟用程序。不會傳輸任何個人資料。關於產品啟用的詳細資訊，請造訪 Adobe 網站，位於 www.adobe.com/go/activation_tw。

單一使用者零售授權啟用支援兩部電腦。例如，您可以將產品安裝在公司的桌上型電腦和住家的膝上型電腦上。若要將軟體安裝在第三部電腦上，必須先在其它兩部電腦的其中一部上停用軟體。請選擇「說明」>「取消啟用」。

註冊

註冊產品後才能享有免費的安裝支援、更新通知及其它服務。

❖ 若要註冊，請在安裝及啟用軟體之後，遵循所顯示之「註冊」對話方塊中的螢幕指示作業。



如果暫緩註冊，可以隨時選擇「說明」>「註冊」以進行註冊。

Adobe 產品改進計畫 (Windows)

在您使用 Adobe 軟體達到一段特定的時間數之後，會顯示一個對話方塊，詢問您是否要參與「Adobe 產品改進計畫」。

如果您選擇參與，關於您使用 Adobe 軟體的資料會傳送至 Adobe，不會記錄或傳送任何個人資料。「Adobe 產品改進計畫」只會收集您在軟體中使用的功能和工具及使用頻率的相關資訊。

您可以隨時選擇加入或退出此計劃：

- 要參與，請選擇「說明」>「產品改進計畫選項」，然後按一下「是」。
- 要停止參與，請選擇「說明」>「產品改進計畫選項」，然後按一下「不，謝謝」。

Adobe Customization Wizard

Adobe Customization Wizard 9 可協助 IT 專業人員更全面地控制 Adobe® Acrobat® 9 Standard 和 Adobe Reader® 的全企業部署。您可以利用它在部署之前自訂安裝程式和應用程式功能。Customization Wizard 是可以免費下載的公用程式。

Customization Wizard 提供適用於 Windows Installer for Acrobat 的圖形介面，可讓 IT 專業人員：

- 藉由包含無聲自動安裝、預先序列化、重新啟動、多語言和自訂設定選項，最佳化安裝程式的行為。
- 自訂重要的應用程式偏好設定 — 關閉自動更新、新增和設定預設工作選項，以及自訂協作和保全設定。
- 協助防止使用者修改特定的偏好設定。

讀我

安裝磁碟可能包含您軟體的讀我檔案。請開啟此檔案以閱讀關於如下列主題的重要資訊：

- 系統需求
- 安裝 (包括解除安裝軟體)
- 啟用及註冊
- 客戶支援
- 法律說明事項

說明與支援

社群說明

「社群說明」是由 Adobe 和業界專家所主持、位於 adobe.com 網站上的一個整合環境，可讓您存取各社群精心策劃提供的內容。使用者的註解將協助您找到解答。

「社群說明」可利用以下諸多資源：

- 適用於設計人員和開發人員的視訊、教學課程、提示與技巧、部落格、文章及範例。
- 完成線上產品說明，此部分由 Adobe 文件團隊定期更新。
- Adobe.com 上的所有其他內容，包括知識庫文章、下載與更新、Developer Connection 等。

使用產品「說明」介面中的說明協助欄位，直接存取「社群說明」，或跳至 www.adobe.com/support/acrobat 存取產品「說明與支援」頁面，此頁面為您產品之所有「社群說明」內容的入口網站。

預設「社群說明」搜尋引擎所搜尋的網站，全經過 Adobe 及 Adobe 社群專家的人工遴選，其品質並通過審核。Adobe 專家也致力於確保熱門搜尋結果包含不同種類的混用內容，涵蓋來自於線上產品「說明」的結果。

如需使用「社群說明」的詳細資訊，請參閱 http://help.adobe.com/en_US/CommunityHelp/。

如需有關「社群說明」的視訊概覽，請參閱 www.adobe.com/go/lrvid4117_xp_tw。

產品說明

Adobe 以線上產品「說明」及 PDF 形式，提供完整的使用者指南。無論您何時搜尋「社群說明」，線上產品「說明」的主題都會包含在結果中。

如果您只要參閱或搜尋線上產品「說明」，則可按一下「說明與支援」頁面右上方的產品「說明」連結加以存取。請務必先選取「僅此說明系統」選項，然後再執行搜尋。

產品中的「說明」功能表會開啟本地「說明」，亦即線上產品「說明」的可用內容子集。因為本地「說明」不若線上產品「說明」完整或包含最新內容，所以如果您要保持離線狀態，Adobe 建議您使用產品「說明」的 PDF 版本。完整產品「說明」的可下載 PDF 可從下列兩個地方取得：

- 產品的「說明與支援」頁面 (頁面右上方)
- Web 說明 (「說明」介面頂部)

如需存取產品「說明」的詳細資訊，請參閱 http://help.adobe.com/en_US/CommunityHelp/。

支援資源

若要進一步了解各種免費和付費的技術支援選項，請蒞臨位於 www.adobe.com/tw/support 的「Adobe 支援」網站。

服務、下載及額外內容

您可以在產品中整合各種服務、增效模組和延伸功能，利用這種方式來增強產品的功能。您也可以下載樣本和其他資產，協助您順利完成工作。

Adobe Creative 線上服務

Adobe® Creative Suite® 4 包含新的線上功能，讓您在電腦上盡情展現網站創意。使用這些功能與各社群聯繫及協同合作，並將您的 Adobe 工具發揮到極致。Creative 線上服務的強大功能可協助您完成各種工作，範圍涵蓋了色彩比對到資料會議，應有盡有。這些服務能夠與桌面應用程式密切整合，讓您能夠迅速強化現有的工作流程。某些服務也可在您離線時提供完整或部分的功能。

請造訪 Adobe.com 進一步了解目前已推出哪些服務。部分 Creative Suite 4 應用程式已包含下列服務：

Kuler™ 面板 在線上迅速建立、分享及探索色彩主題。

Adobe® ConnectNow 透過網路與分散在各處的工作團隊協同合作、共用語音、資料及多媒體。

資源中心 立即存取 Adobe 數位視訊應用程式的教學課程、樣本檔案和延伸功能。

Adobe Exchange

請造訪位於 www.adobe.com/go/exchange_tw 的 Adobe Exchange，下載範例以及 Adobe 與協力廠商開發人員所提供數以千計的增效模組和延伸功能。增效模組和延伸可幫助您自動化工作、自訂工作流程、建立特殊的專業效果等等。

Adobe 下載

若要尋找免費的更新、試用版及其它有用的軟體，請蒞臨 www.adobe.com/go/downloads_tw。

Adobe Labs

請造訪位於 www.adobe.com/go/labs_tw 的 Adobe Labs，親身體驗及評估 Adobe 的新技術與產品。您可以在 Adobe Labs 存取下列等各項資源：

- 預先發佈版本的軟體和技術
- 可加速學習成效的程式碼樣本和最佳實務做法
- 舊版的產品和技術說明文件
- 可協助您與志同道合的使用者互動的論壇、Wiki 內容和其他協同合作資源。

Adobe Labs 對於協同合作式的軟體開發過程很有幫助。在此環境中，客戶的生產力將會因為新的產品及技術而迅速提升。

Adobe Labs 也是一個能讓您提供意見反應的論壇。Adobe 開發團隊會參考這些意見，以建立符合社群需求與期望的軟體。

Adobe TV

請造訪 Adobe TV (網址為 <http://tv.adobe.com>)，檢視各種具備教學與啟發作用的視訊內容。

額外內容

安裝光碟包含許多額外內容，可協助您充分發揮 Adobe 軟體的功效。有些額外內容會在安裝期間安裝到您的電腦上，其他內容則位於光碟上。

如果要檢視在安裝期間安裝的額外內容，請前往電腦上的應用程式檔案夾。

- Windows®: [啟動磁碟機]\Program Files\Adobe\[Adobe 應用程式]
- Mac OS®: [啟動磁碟機]/Applications/[Adobe 應用程式]

如果要檢視光碟上的額外內容，請前往光碟上您所屬語言檔案夾中的小工具檔案夾。範例：

- /English/Goodies/

新增功能

建立、編輯和搜尋 PDF

「將廣泛的內容統一存放在 PDF 文件夾」將文件、繪圖、電子郵件和試算表合併為一個壓縮的 PDF 文件夾。請使用專業設計的範本，用您的圖誌建立品牌，並包含說明指引收件者了解內容。

「轉換書面文件為 PDF」全新的光學字元識別 (Optical Character Recognition, 簡稱 OCR) 技術及支援範圍廣泛的掃描器可提昇掃描文件的可搜尋程度和外觀。請參閱第 53 頁「[掃描書面文件為 PDF](#)」。

「轉換網頁為 PDF」改良的 Web 擷取可讓您轉換完整的網頁或所要的部分網頁，其中包括或排除豐富和互動的媒體。PDF 版網頁易於列印、歸檔、標註和共享。請參閱第 71 頁「[轉換網頁為 PDF](#)」。

「轉換新版本之 Lotus Notes 與 AutoCAD 的文件」Acrobat 現在支援 Lotus Notes 8.5。Acrobat Pro 和 Acrobat Pro Extended 現在支援 Autodesk AutoCAD 2009。

「在多個 PDF 之間搜尋」增強功能可讓您搜尋同一個資料夾中的多個 PDF 檔案，幫助您快速找到所需的資訊。

協作

「使用 Acrobat.com 進行共用審核」參與者可以從 Acrobat.com 下載檔案，然後使用 Acrobat 或 Adobe Reader 新增注釋或資料。完成後，參與者可發布注釋或送出回應至 Acrobat.com。使用 Acrobat.com 進行共用審核時，您也可以允許審核者在即時交談作業階段中開啟和共享 PDF。請參閱第 122 頁「[啟動審核](#)」。

「在線上會議中協作」Adobe ConnectNow 是一個個人網路會議工具，可以用來在您的桌面上舉行即時會議。與會者通過從各自電腦在網路會議空間中登錄來參與會議。在 ConnectNow 線上會議中，您可以共用桌面、使用即時交談、共用線上白板，以及使用許多其它協作功能。請參閱第 119 頁「[在線上會議中協作](#)」。

「使用 Acrobat.com 上載和共用文件」您可以從 Acrobat 或 Reader 建立您自己的 Acrobat.com 使用者帳戶。使用 Acrobat.com 來上傳及共用大部分的文件類型，並在線上會議中共用 PDF 或您的桌面。請參閱第 117 頁「[與他人共用文件](#)」。

表格

「輕鬆建立和編輯電子表格」(Windows) 您可以使用全新的表格精靈將 Microsoft® Word 和 Excel 文件或掃描的紙張轉換為 PDF 表格。表格欄位會自動識別並轉換為可填寫欄位，快速新增、編輯和命名表格欄位。您可以使用「記錄」查看表格完成的時間以及完成者。請參閱第 154 頁「[建立表格](#)」。

「蒐集和轉存表格資料」輕鬆蒐集使用者資料並轉存資料至試算表以進行分析和報告。請參閱第 177 頁「[蒐集和管理表格資料](#)」。

「記錄表格」您可以使用「記錄」查看表格完成的時間以及完成者。請參閱第 179 頁「[關於表格記錄](#)」。

數位簽名

「長期簽名驗證增強功能」在建立簽名之後，嵌入憑證鏈、廢止狀態及時間戳記。允許使用有效但已過期的時間戳記。請參閱第 215 頁「[建立長期簽名驗證](#)」。

「建立油墨簽名」在頁面上新增簡單的手寫簽名。請參閱第 211 頁「[簽署 PDF](#)」。

快速入門教學課程

本節的逐步教學課程會協助您開始使用 Acrobat 9。您將了解如何使用 PDFMaker 建立 PDF；如何與同事共用文件進行審核與討論；如何建立互動式電子表格；如何將各種格式的文件組合成單一 PDF 文件夾；以及如何以保全方式對文件進行數位簽署。

如需 Acrobat 所有可用功能的更多教學課程和視訊，請參閱下列線上資源：

- 探索 Acrobat 9 的主要功能：www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_std_tw
- Acrobat 是什麼？：www.adobe.com/go/lrvid4200_a9_tw
- Acrobat 9 簡介：www.adobe.com/go/lrvid4081_a9_tw
- 在商業工作流程中使用多個應用程式：www.adobe.com/go/lrvid4204_a9_tw

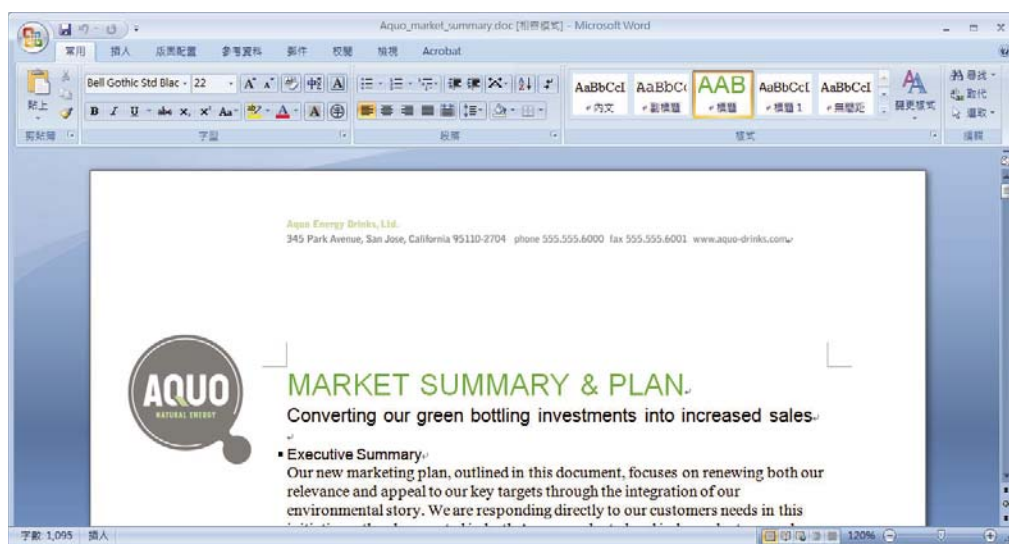
建立 PDF

使用 Acrobat PDFMaker 建立 PDF (Windows)

只要按一下，即可將商務文件轉換為 Adobe PDF。Acrobat PDFMaker 簡化在多個商務應用程式中，將文件轉換為 PDF 的程序，包括 Microsoft Office 應用程式與 Lotus Notes。安裝 Acrobat 時，會自動將 PDFMaker 控制項新增至相容的應用程式中。

1 建立您的文件。

在支援 PDFMaker 的創作應用程式中建立及完成文件。請儲存文件。

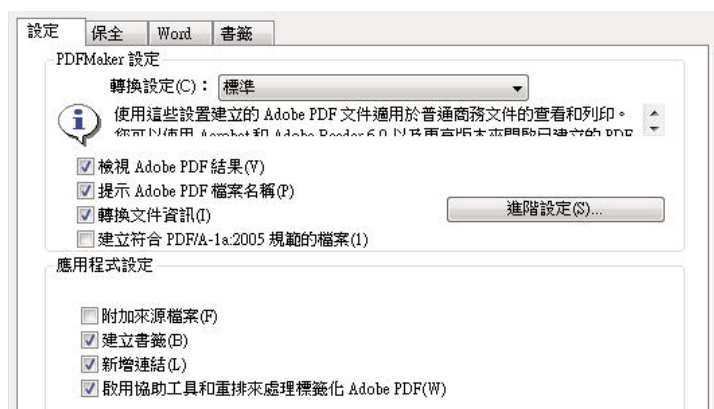


應用程式中轉換為 Adobe PDF 的文件

2 選取 PDF 轉換設定。

在創作應用程式中，選擇「Adobe PDF」>「變更轉換設定」。若是使用 Lotus Notes，請選擇「動作」>「變更 Adobe PDF 轉換設定」。若是使用 Microsoft Office 2007 應用程式，請按一下 Acrobat 帶狀圖示中的「偏好設定」。

在「Acrobat PDFMaker」對話方塊的「PDFMaker 設定」區域中，從「轉換設定」功能表中選擇適當的 PDF 預置。PDF 預置決定檔案壓縮、影像解析度、是否要嵌入字型，以及其它 PDF 轉換設定。若要將文件用於專業列印，請使用「高品質列印」或「印刷品質」預置。若要將文件用於線上檢視，請選擇「小型檔案大小」。「標準」預設設定適用於許多商務用途及桌面列印。

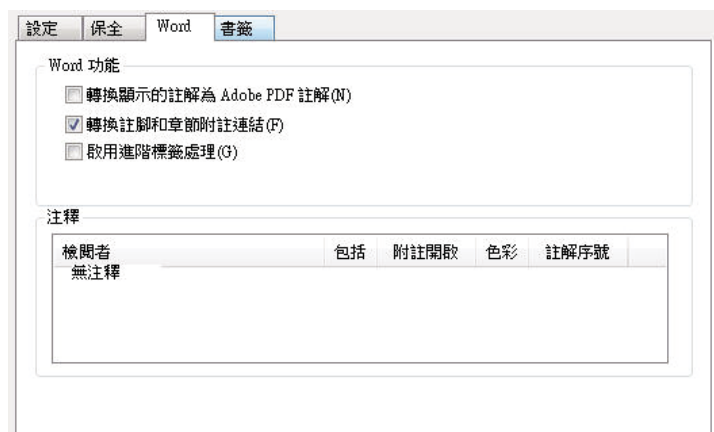


建立 PDF 的設定

當您選定轉換設定之後，每次從該應用程式建立 PDF 時，皆會使用這些設定，直到您變更這些設定為止。

3 選取應用程式設定。

在對話方塊的「應用程式設定」區域中，選取是否要包含書籤、超文字連結、協助工具功能及其它選項。按一下應用程式標籤 (如 Word 標籤)，以檢視應用程式相關的選項。例如在 Word 中，您可以轉換註腳與連結。在 Visio (受 Acrobat 9 Pro Extended 與 Acrobat 9 Pro 支援) 中，您可以平面化圖層。按一下「確定」，以關閉「Acrobat PDFMaker」對話方塊。



建立 PDF 時的應用程式相關設定

4 建立 PDF。

按一下「Acrobat PDFMaker」工具列上的「轉換為 Adobe PDF」按鈕，或在 Microsoft Office 2007 中，按一下 Acrobat 帶狀圖示上的「建立 PDF」按鈕。您可以使用「Adobe PDF」功能表中的其它指令，由電子郵件自動傳送 PDF，或將其送出進行審核。

請在有所提示時，輸入 PDF 的名稱與位置。當您建立 PDF 時，可能會出現提示讓您選取其它選項，視所使用的應用程式與設定而定。

您也可以使用 Internet Explorer 直接將網頁轉換為 PDF。若要轉換，請使用 Internet Explorer 瀏覽器蒞臨任意網站，然後按一下工具列中的「轉換」按鈕。

協作

啟動共用的審核

在共用的審核中，所有參與者皆可檢視與回應注釋。此方法可讓審核者在審核程序期間有效地解決歧見、識別研究區域，以及開發有創意的解決方案。您可以利用網路資料夾、WebDAV 資料夾、SharePoint 工作區，或在新的保全網路服務 Acrobat.com 上管控共用的審核。只要有 Acrobat、一份 PDF 檔案，以及免費的 Adobe ID 即可開始。

1 準備 PDF。

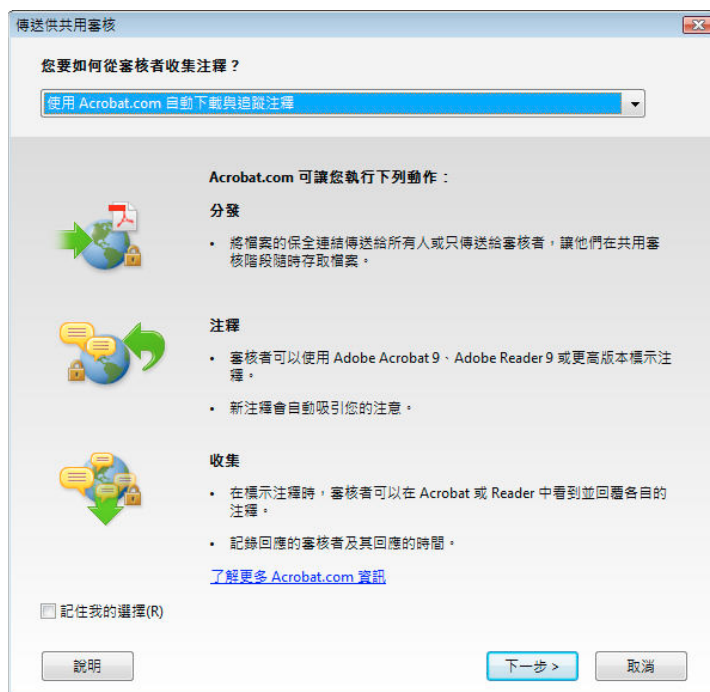
儲存您要參與者審核的 PDF。若要吸引大家注意，對於特定問題或主題進行討論，可在 PDF 中新增注釋。

2 傳送 PDF 進行共用的審核。

請選擇「注釋」>「傳送供共用審核」。Acrobat 會開啟「傳送供共用審核」精靈。凡可以使用注釋加以修改的文件皆可共用。文件中若設有保全設定而無法使用注釋，Acrobat 會通知您。

3 選取收集注釋的方法。

選擇傳送 PDF，並向審核者收集注釋的方式。若要使用 Acrobat.com 共用審核，請選擇「使用 Acrobat.com 自動下載與追蹤注釋」。選擇「自動在我自己的內部伺服器上收集注釋」，以使用網路伺服器、WebDAV 伺服器或 SharePoint 工作區。



「傳送供共用審核」精靈會引導您以幾種不同的方式管理注釋。

若是在自己的伺服器上管控 PDF，請選取伺服器類型，並輸入其路徑。若是在 Acrobat.com 上管控 PDF，請輸入您的 Adobe ID。若無 Adobe ID，請按一下「建立 Adobe ID」，在 Acrobat 中建立 ID。

4 邀請審核者。

輸入您要邀請加入審核之人員的電子郵件地址，或從電子郵件通訊錄中選取地址。然後針對審核者自訂訊息。設定審核截止日期。當截止日期一到，即無法再使用共用審核伺服器上的注釋工具。若是使用 Acrobat 9 Pro Extended 或 Acrobat 9 Pro，則 Adobe Reader 使用者即可參與共用的審核。



準備審核邀請

5 傳送 PDF。

按一下「傳送」，將 PDF 傳送至伺服器，再將電子郵件邀請傳送給審核參與者。Acrobat 會在相同的位置上儲存共用審核的副本，並在檔名後附加「_review」字元。

開始共用的審核之後，即可閱讀與回覆共用審核伺服器上的注釋。您也可以審核結束後閱讀所有注釋。使用 Acrobat 的「記錄」，可以查看注釋的作者、傳送電子郵件提醒給審核者，或變更截止日期。

啟用即時協作

您可以與一或多名使用 Acrobat.com 的同事在線上即時審核 PDF。即時協作功能可讓您共用頁面，以便所有檢視者可以在同一時間內檢視相同內容。使用即時交談視窗討論正在檢視的文件。您可以邀請 Acrobat 9 或 Reader 9 的使用者參與即時協作。

備註：並非所有語言皆提供即時協作功能。

1 準備文件。

建立並儲存您要在即時協作中討論的文件。若文件還不是 PDF 檔案，請使用 Adobe PDF 印表機、Acrobat PDFMaker (Windows)，或 Acrobat 的「建立 PDF」指令，將文件轉換為 PDF。

開啟您要在 Acrobat 中討論的 PDF。

2 開始協作。

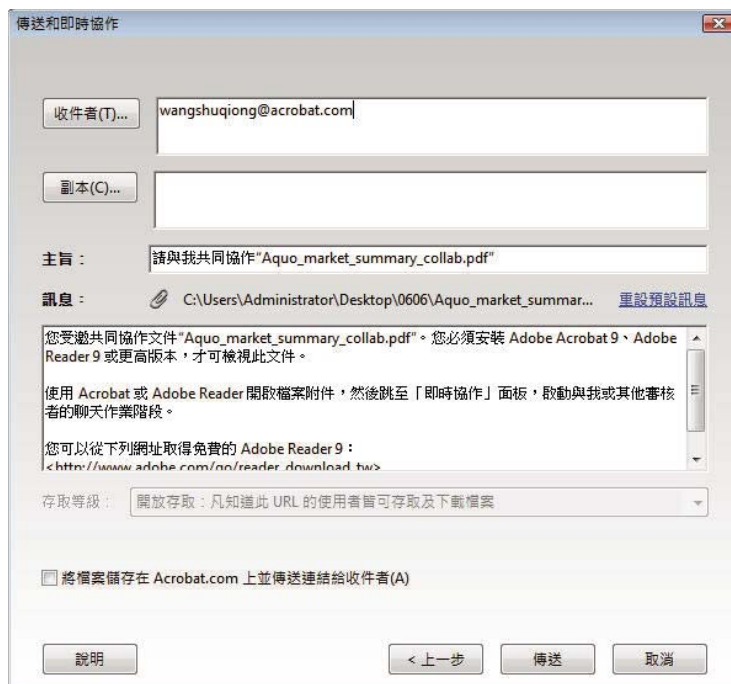
請選擇「檔案」>「協作」>「傳送和即時協作」。如有提示，請登入 Acrobat.com。若無 Adobe ID，請建立 ID。



使用「傳送和即時協作」精靈啟動即時交談作業階段。

3 邀請參與者。

輸入要一起協作之同事的電子郵件地址，地址之間用分號或換行符號分隔。您也可以新增電子郵件應用程式 (如 Microsoft Outlook) 之通訊錄中的電子郵件地址。



準備協作邀請

編輯主旨與訊息，以自訂電子郵件邀請進行協作。若要將文件傳送至 **Acrobat.com**，請選取「將檔案儲存在 **Acrobat.com** 上並傳送連結給收件者」。選取存取等級，以決定可以從 **Acrobat.com** 存取文件的使用者。若未選取「將檔案儲存在 **Acrobat.com** 上並傳送連結給收件者」，**Acrobat** 會將文件以附件的方式傳送給參與者。

文件中會開啟「即時協作」導覽窗格。

4 等待其他參與者。

若要在線上共用頁面或交談，至少須有一名其他人員加入。使用 **Acrobat 9** 或 **Reader 9** 的參與者，可以透過按一下 PDF 附件，或按一下邀請中的 URL 加入。當參與者使用其 **Adobe ID** 與密碼登入，或以客人身分加入之後，即可連按兩下 PDF 開啟檔案。



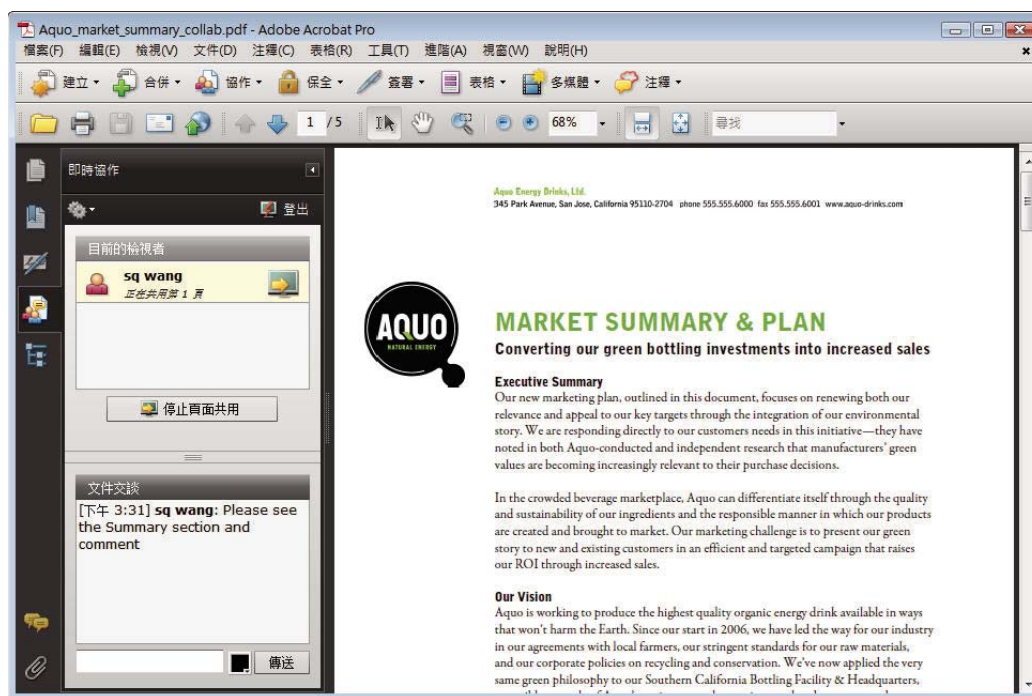
監控參與者加入作業階段

5 共用頁面。

在至少一名其他人員加入即時協作作業階段之後，即可同步頁面檢視，讓所有參與者皆可看到相同的頁面檢視。若要共用頁面，請按一下「啟動頁面共用」按鈕。若要停止頁面共用，請按一下「停止頁面共用」。

6 在線上交談。

若要討論文件，請在「即時協作」導覽面板底部的方塊中鍵入交談訊息。您可以按一下色彩方塊，選擇交談文字的色彩。若要儲存交談記錄，請選擇導覽面板之選項功能表的「儲存交談」。



傳送即時訊息給出席者。

表格

建立互動表格

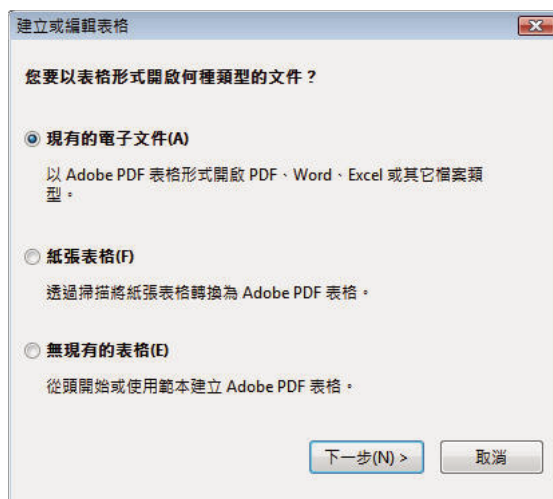
您可以將任何表格轉換為使用者可以電子方式填寫及回傳的互動式表格。從掃描的紙本表格，或任意應用程式所建立的表格文件開始。

1 建立 PDF。

您可以直接將紙本表格掃描至 Acrobat (選擇「檔案」>「建立 PDF」>「從掃描器」)。您也可以將任何使用 Acrobat PDFMaker、Adobe PDF 印表機或 Acrobat 之「建立 PDF」指令所建立的電子文件轉換為 PDF。

2 使用「表格」精靈自動建立表格欄位。

選擇「表格」>「啟動表格精靈」。遵循精靈的螢幕指示作業，然後按一下「確定」，以關閉「歡迎使用表格編輯模式」對話方塊。當您執行精靈時，Acrobat 會分析文件，並自動建立電子表格欄位。



「建立或編輯表格」精靈可自動建立表格欄位。

3 評估 Acrobat 所建立的表格欄位。

Acrobat 會在「欄位」窗格中列出已建立的表格欄位。捲動文件查看 Acrobat 是否有遺失任何欄位，或建立了多餘的欄位。若要刪除欄位，請在「欄位」窗格中選取該欄位，然後按「刪除」。



Acrobat 遺失了「是」與「否」選項按鈕的欄位。

4 視需要新增及編輯表格欄位。

在需要的位置新增表格欄位。您可以將文字欄位、核取框、清單框、組合框、選項按鈕、動作按鈕、數位簽名欄位，甚至條碼新增至 PDF。從「表格」工具列的「新增欄位」清單中，選取表格欄位的類型，然後按一下您要顯示欄位的位置。為每個新欄位提供唯一的描述性名稱。此名稱不會顯示在使用者所見的表格上，但會在您使用資料庫或試算表中的資料時識別欄位。

若要進行其它變更，請按一下欄位名稱對話方塊中的「顯示所有內容」。您可以變更欄位外觀、設定文字欄位接受多行文字、建立使用者標籤，或設定其它內容。若要編輯欄位，請確定您在「表格」模式，然後連按兩下該欄位。(若要切換至「表格」模式，請選擇「表格」>「新增或編輯欄位」。)若要預覽表格，請在「表格」工具列中，按一下「預覽」。

編輯表格欄位

5 儲存表格。

請務必儲存表格與所有您新增的欄位。您也可以選擇「檔案」>「另存新檔」，以不同的名稱儲存表格，而保持原始靜態文件不變。

PDF 文件夾

建立 PDF 文件夾

快速將所有專案檔案組合成單一且一致的 PDF 文件夾。這些檔案可以是文字文件、電子郵件訊息、試算表、CAD 繪圖、PowerPoint 簡報、視訊、PDF 等。您無需將元件文件轉換為 PDF，且您可以獨立編輯每個元件，而不影響 PDF 文件夾中的其它內容。

1 建立 PDF 文件夾檔案。

在 Acrobat 中，選擇「檔案」>「建立 PDF 文件夾」。「PDF 文件夾」工具列會顯示在功能表列下方；無論是否開啟 PDF 文件夾，Acrobat 皆會顯示此工具列。在 Acrobat 9 Pro 與 Acrobat 9 Pro Extended 中，「編輯 PDF 文件夾」窗格會在視窗右側開啟。

2 新增檔案至 PDF 文件夾。

在「PDF 文件夾」工具列中，選擇「修改」>「新增檔案」。導覽至所要包含的檔案。選取檔案，然後按一下「開啟」。按住 Shift 鍵可連續選取並新增多個檔案；按住 Ctrl 鍵可以任意順序選取多個檔案。



選取 PDF 文件夾的檔案

當新增檔案至 PDF 文件夾時，會包含原始文件的副本。若不是 PDF 文件，則收到 PDF 文件夾的使用者皆須安裝原生應用程式，才可預覽這類文件。例如，您若是包含了 PowerPoint 簡報，則檢視您的 PDF 文件夾之使用者必須安裝 Office，才可檢視該元件。

3 發佈 PDF 文件夾。

完成 PDF 文件夾之後，您可以透過電子郵件或在保全網路服務 Acrobat.com 上共用文件夾。您可以將文件夾燒錄到 CD 或 DVD，或像共用其它 PDF 般分發文件夾。

首先請選擇「檔案」>「儲存文件夾」。從「PDF 文件夾」工具列的共用功能表  中選擇「通過電子郵件傳送」，以電子郵件附件方式傳送 PDF 文件夾。您也可以在 Acrobat.com 上共用文件夾；當 PDF 文件夾檔案大小對許多電子郵件伺服器而言太大時，此方案十分實用。從共用功能表中，選擇「在 Acrobat.com 上共用文件夾」，然後登入 Acrobat.com。

保全

電子簽署文件

數位簽名與手寫簽名一樣，均為您個人所專有。**Acrobat** 提供多項功能可以保障數位簽名的安全。與傳統簽名不同的是，數位簽名可以包含額外的資訊，如簽名的日期與時間，以及簽署的理由。一如您在成長初期所發展之自有簽名風格，您也可以您的簽名外觀中添加此風格。

1 獲取數位 ID。

若尚無數位 ID，請在 **Acrobat** 中建立自簽數位 ID。自簽數位 ID 包含加密的私人密鑰，可用於簽署或解密文件。其亦會在認證中包含公共密鑰，用於驗證簽名及加密文件。

若要建立自簽數位 ID，請選擇「進階」>「保全設定」。從左側選取「數位 ID」，然後按一下工具列的「新增 ID」按鈕。選取「我要立即建立的新數位 ID」，然後繼續完成精靈。

鍵入數位 ID 的個人資訊，包括您的姓名。您認證或簽署文件時，該名稱將顯示在「簽名」面板及簽名欄位中。命名數位 ID，並為其建立至少六個字元的密碼，其中不得使用標點符號或特殊字元。請按一下「完成」。備份數位 ID 檔案，以備原始版本遺失或損毀時之用。

新增數位 ID

輸入在生成自簽認證時要使用的身分資訊。

名稱 (譬如 John Smith)(M): wang qiong

機構部門(U):

機構名稱(O): hisoft

電子郵件地址(E): wangshuqiong@acrol

國家 / 地區(C): CN - 中國

☒ 啟用 Unicode 支援(A)

密鑰演算法(K): 1024-bit RSA

數位 ID 用於(F): 數位簽名和資料加密

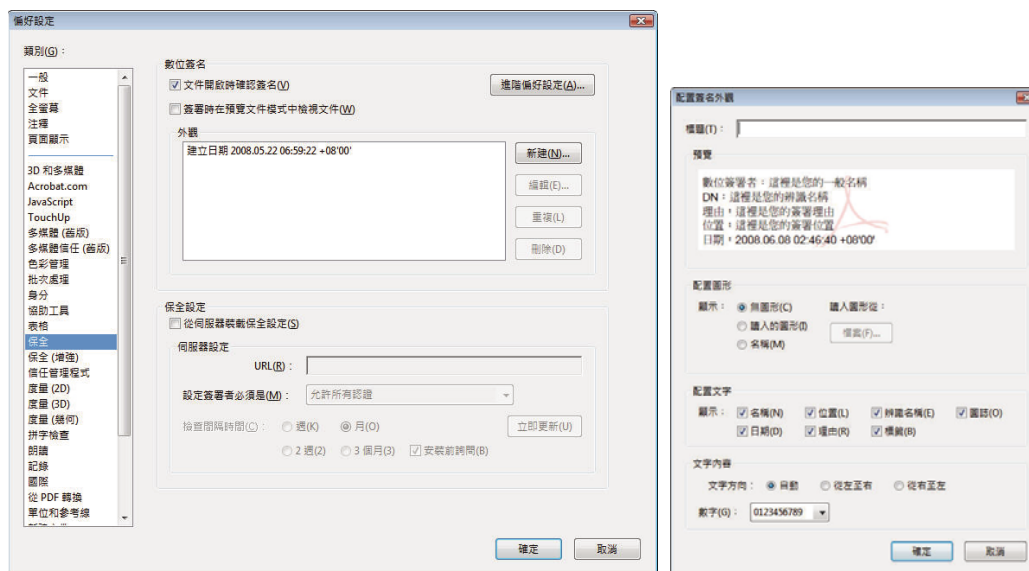
取消 < 上一步(B) 下一步(N) >

數位 ID 的個人資訊

2 建立您的數位簽名的外觀。

您的數位簽名可以很簡單，也可以很複雜。其可以是手寫簽名或印刷體姓名。同時也可包含公司標誌、簽署的日期與時間，以及簽署理由的說明。您可以針對不同的用途建立多種簽名外觀；並在每次簽署文件時擇一使用。若要包含簽名影像，請掃描簽名，並將其儲存為 PDF。

若要建立外觀，請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)。選取左側的「保全」，然後在「數位簽名」區段中，按一下「新增」。提供簽名外觀簡短的描述性標題，以便您簽署文件時可加以識別。選取選項，包括是否要包含讀入的圖形，如掃描的簽名。當您進行變更時，會在預覽視窗中顯示編輯的簽名。按一下「確定」。



使用「安全」偏好設定自訂簽名的顯示方式。

若選取「理由」，請按一下「進階偏好設定」，並在「建立」窗格中選取「簽署時顯示理由」。若選取「位置」，請選取「簽署時顯示位置和聯絡資訊」。

3 仔細審核文件。

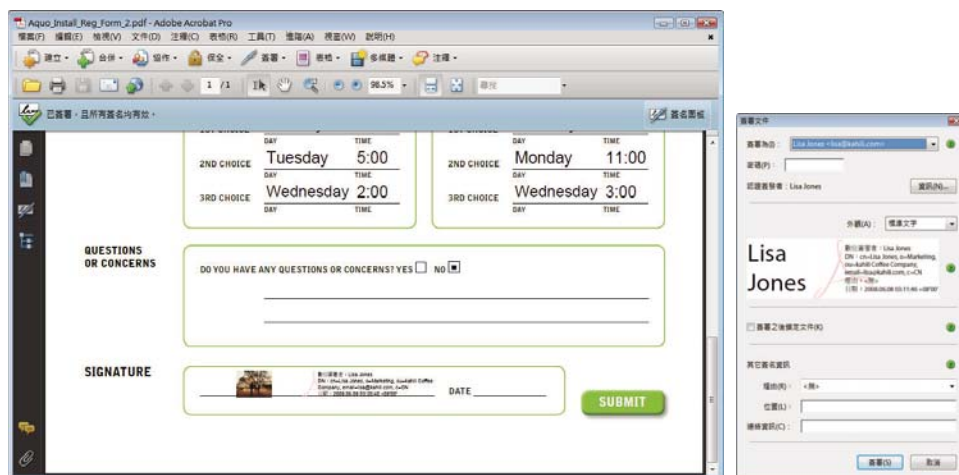
在您實際簽署或以電子方式簽署任何文件之前，請確定您已了解所簽署的內容，以及所有簽名欄位的位置。由於動態內容可能會變更 PDF 外觀而誤導您，因此簽署之前，請先在「預覽文件」模式中檢視文件。若要使用「預覽文件」模式，請開啟「偏好設定」對話方塊，並選取左側的「安全」，然後選取「簽署時在預覽文件模式中檢視文件」。

查看文件每一頁中的簽名欄位。文件中需要簽署的位置可能不只一個。每個簽名欄位皆是唯一的，因此您的簽名不會自動從某個欄位複製到文件中的其它簽名欄位。

4 簽署 PDF。

若要簽署文件，請按一下簽名欄位。若不存在任何簽名欄位，請從「任務」工具列中，選擇「簽署」>「置入簽名」，在頁面上繪製簽名欄位。

若已將 Acrobat 設定為在簽署前先以「預覽文件」模式顯示文件，則文件訊息列會報告文件中是否含有動態內容。審核文件之後，請按一下文件訊息列中的「簽署文件」以繼續。



選擇簽署文件時的簽名外觀。

在「簽署文件」對話方塊中選取外觀，然後新增任何必要資訊，如位置或簽署理由。若數位 ID 需要密碼，請輸入密碼。按一下「簽署」。提供文件新名稱（如此一來，當您變更原始 PDF 時，即無需驗證簽名），然後按一下「儲存」。

當您套用數位簽名時，Acrobat 會在 PDF 中嵌入加密的訊息摘要。Acrobat 亦會嵌入認證的詳細資訊，以及簽署時的文件版本。

5 分發您的認證。

若要驗證數位 ID，則檢視您文件的其他使用者必須具有數位 ID 的公共認證。若要傳送認證，請選擇「進階」>「保全設定」，然後選取左側的「數位 ID」。展開清單，選取所要共用的數位 ID，然後按一下「轉存」。遵循螢幕上的指示，將認證以 PDF 檔案形式透過電子郵件傳送給某位使用者，或將認證儲存為不同的檔案類型。

第 2 章 工作區

了解產品之後，您可以優先設定您的工作環境。您了解得越細緻，您就可以越充分地利用這些功能、工具和選項。

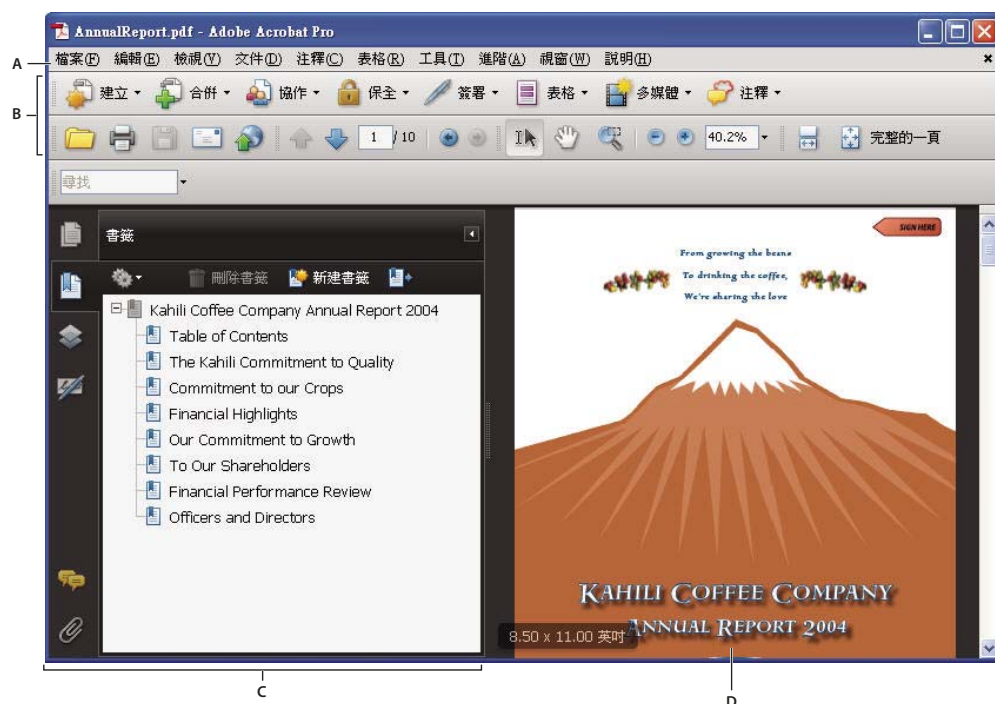
您在應用程式中一眼看到的僅僅只是一小部分。各種隱藏的工具、偏好設定和選項，都有助於您使用此應用程式，使您可更全面地控制您的工作區域的排列和顯示方式。

工作區域基礎

檢視工作區域

Adobe® Acrobat® 9 Standard 以兩種不同的方式開啟：開啟為獨立的應用程式，或在網頁瀏覽器中開啟。關聯的工作區域變化雖然不大，但非常重要。

獨立應用程式的工作區域包含一個文件窗格和一個導覽窗格。文件窗格會顯示 Adobe® PDF。左邊的導覽窗格可協助您瀏覽 PDF。靠近視窗頂部的工具列為您處理 PDF 提供了其它控制項。



顯示在 Acrobat 中的工作區域

A. 選單列 B. 工具列 C. 導覽窗格 (目前顯示的是「書籤」面板) D. 文件窗格

在網頁瀏覽器中開啟 PDF 時，可使用工具列、導覽面板及文件窗格。

備註：部分 (而非全部) PDF 會附帶顯示文件訊息列。PDF 文件夾會與特殊的工作區域一起出現。

另請參閱

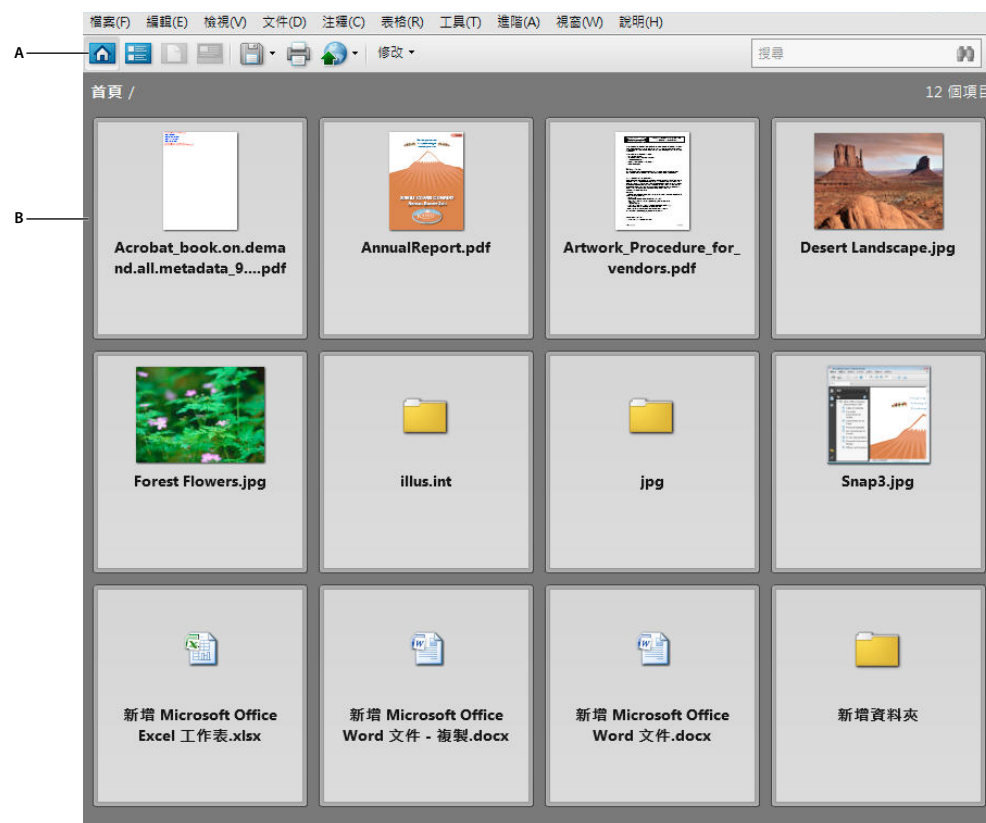
第 19 頁「[文件訊息列](#)」

檢視 PDF 文件夾工作區域

PDF 文件夾的工作區域包含下列功能：

「PDF 文件夾」工具列 位於功能表正下方。在此尋找 PDF 文件夾檢視選項、發佈選項、具有 PDF 文件夾編輯指令的「修改」功能表、以及搜尋工具。

「元件文件和資料夾的清單」位於 PDF 文件夾工具列下。元件文件和資料夾的清單可以用各種佈局顯示，也可以在「檔案詳細資訊」視圖中顯示。



PDF 文件夾工作區域

A. PDF 文件夾工具列 B. 元件資料夾和文件

另請參閱

第 263 頁「[搜尋 PDF 文件夾](#)」

開啟 PDF

開啟 PDF 的方法多種多樣：從 Acrobat 應用程式、從您的電子郵件應用程式、從您的檔案系統或從網頁瀏覽器網路上。PDF 的初始視圖取決於文件建立者設定的文件內容。例如，文件可能開啟至特定頁面或採用特定放大率。

某些 PDF 包含限制，您必須輸入您的密碼或 PDF 所有者提供的密碼後才能開啟。如果文件已加密，您可能需要得到建立者的許可才能開啟。對於包含限制或認證的文件，您可能被禁止列印檔案或複製資訊至其它應用程式。如果您開啟 PDF 時遭遇困難或無法使用某些功能，請聯繫其作者或所有者。

如果文件設定為在「全螢幕」模式下開啟，工具列、指令列、功能表列和視窗控制項將全部隱藏。按 Ctrl+L 即可退出「全螢幕」模式。


另請參閱

第 250 頁「[定義初始視圖為「全螢幕」模式](#)」

第 18 頁「[檢視 PDF 文件夾工作區域](#)」

第 183 頁「[開啟保全的文件](#)」

選擇其它工具

在預設情況下，「選擇工具」 總是在 Acrobat 開啟後即選定的工具，因為這是使用最頻繁的工具。

工具列和「工具」功能表上列出了諸如放大或新增審核注釋的工具等特殊工具。

另請參閱

第 309 頁「[選取工具的按鍵](#)」

選擇工具

❖ 請執行下列任一項作業：

- 選擇工具列中的工具。
- 選擇「工具」>「[工具列名稱]」>「[工具]」。


暫時切換為「放大」工具或掌形工具

您可以暫時使用這些工具，但無須取消對目前工具的選定。

- 要暫時選擇掌形工具，請按住空格鍵。
- 要暫時選擇「放大」工具，請按住 **Ctrl+** 空格鍵。

鬆開按鍵後，Acrobat 回復至以前選定的工具。

文件訊息列

文件訊息列僅顯示在一定類型的 PDF 中。一般會在開啟 PDF 表格、傳送給您供審核的 PDF、有特殊權限或保全限制的 PDF，或符合 PDF/A、PDF/E 或 PDF/X 標準規範的 PDF 時，看到此區域。文件訊息列會立即出現在工具列區域的下方。若要顯示或隱藏文件訊息列，請按一下其位在工作區域左側的按鈕 。

請查看文件訊息列上的指示，了解如果執行任務以及任務所關聯的特殊按鈕。該列顯示的色彩代表不同的涵義：紫色用於表格，黃色用於審核，藍色用於認證或保全的 PDF。



表格的文件訊息列。

另請參閱

第 180 頁「[完成及送出 PDF 表格](#)」

第 130 頁「[注釋](#)」

設定偏好設定

「偏好設定」對話方塊中可指定許多程式設定，包括顯示、工具、轉換及效能等設定。偏好設定在設定之後，就會在您變更之前一直保持有效。

- 1 選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)。
- 2 在「類別」下，選擇要變更的偏好設定類型。

自訂工作區域

顯示功能表

在一般情況下，保持 Acrobat 功能表可見是一個不錯的主意，這樣您在工作時可隨時取用它們。使用「檢視」>「功能表列」指令也可以隱藏它們。但是，再次顯示並使用它們的唯一方法是按 **F9/Shift+Command+M**。

Acrobat 還包含多個上下文功能表。如果您在工作區域或有此類關聯功能表的 PDF 中的某個元素上按一下滑鼠右鍵，這些功能表隨即顯示。上下文功能表顯示的指令均與您所按的項目或區域有關。例如，如果您在工具列區域按一下滑鼠右鍵，上下文功能表顯示的指令和「檢視」>「工具列」功能表中的指令相同。

備註：只有當作為獨立的應用程式開啟時，Acrobat 功能表列才會顯示。若在瀏覽器中開啟 Acrobat，視窗頂部僅會顯示瀏覽器應用程式功能表。但是，在兩種情況下，上下文功能表均可用。

關於工具列

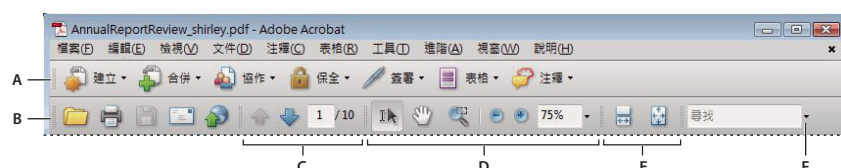
通過將工具依照相關任務群組，工具列避免了工作區域的雜亂無章。例如，「頁面顯示」工具列包含的按鈕可變更您在文件視窗中一次可看到的頁面數量。「注釋和標註」工具列包含審核和註解 PDF 的工具。

所有工具列均可「浮動」或「對接」。對接的工具列將顯示在工具列區域。浮動工具列顯示為獨立的面板，可在工作區域中隨意移動。

每一個工具列均包含一個「抓柄」，即工具列左邊緣的灰色垂直條狀帶。

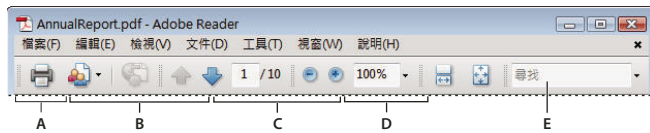
- 如果您將指標放在抓柄上，工具提示隨即顯示關聯工具列的名稱。
- 如果您拖曳抓柄，工具列即可移動。您可以將工具列拖離工具列區域（它們隨即稱為浮動的工具列）、對接至工具列區域或在工具列區域中重新安排。

在預設情況下，某些工具列會顯示，其它工具列則會隱藏。





預設為開啟的 Acrobat 工具列


A.「任務」工具列 B.「檔案工具」工具列 C.「頁面導覽」工具列 D.「選擇和縮放」工具列 E.「頁面顯示」工具列 F.「尋找」工具列



預設情況下，將開啟 Adobe Reader® 工具列

A.「檔案工具」工具列 B.「頁面導覽」工具列 C.「選擇和縮放」工具列 D.「頁面顯示」工具列 E.「尋找」工具列

「任務」工具列中的每一個按鈕都與指令功能表相關聯。按一下按鈕右邊的箭頭  即可開啟功能表。例如，按一下「協作」按鈕  旁的箭頭，以顯示與協作工作相關的指令功能表。

 將指標保留在工具上即可查看此工具名稱。將指標停留在工具列左邊的抓柄上，即可查看其名稱。所有工具依名稱再「更多工具」對話方塊（「工具」>「自訂工具列」）中列出。

另請參閱

第 20 頁「[自訂工作區域](#)」

第 20 頁「[顯示功能表](#)」

顯示和安排工具列

當您的工作不必使用工具列上的工具時，您可以關閉工具列以保持工作區域的整潔。例如，如果您不是在 PDF 中新增審核注釋，那麼「注釋和標註」工具列即無須開啟。

如果您需要快速存取預設為隱藏的工具列，您可以開啟該工具列。此工具列會顯示為浮動面板，可在工具列區域中移動或對接。

備註：如果開啟了數個 PDF，您可以分別為每一個 PDF 自訂其工具列。您在 PDF 之間切換時，不同的 PDF 對應不同的自訂工具列。

另請參閱

第 28 頁「[開啟或關閉閱讀模式](#)」

顯示或隱藏工具列

- 要開啟工具列，請選擇「檢視」>「工具列」>「[工具列名稱]」。工具列名稱旁邊的鉤號標示相應工具列已顯示。
- 要隱藏所有工具列，請選擇「檢視」>「工具列」>「隱藏工具列」。
- 若要變更顯示或隱藏的工具列，請在工具列區域按一下滑鼠右鍵，然後選擇您要顯示或隱藏的工具列。
- 要變更某些工具列的可視性，請選擇「工具」>「自訂工具列」或「檢視」>「工具列」>「更多工具」。然後，請選擇或取消選擇工具列。（工具列名稱旁邊的鉤號標示相應工具列已顯示）。

備註：新的工具列開啟時是浮動工具列還是對接在工具列區域，這取決於其預設位置和您上一次設定工作區域時顯示的地方（如果存在）。

移動工具列

- 要重新安排對接的工具列，請使用工具列抓柄來將它們從一個位置拖曳至另一個位置。
- 要移動浮動的工具列，請拖曳其標題列或抓柄，將其拖往工作區域的其它位置。
- 要使對接的工具列成為浮動工具列，請拖曳其抓柄，向工具列區域外拖曳。



請使用標題列從工具列區域移動一部分工具。

- 要對接浮動的工具列，請拖曳其標題列或抓柄，將其拖往工具列區域。
- 要將所有浮動工具列移至工具列區域，請選擇「檢視」>「工具列」>「對接工具列」。

您移入或移出工具列時，工具列區域可能成列新增或移除工具。

將工具列恢復至預設配置

- ❖ 請選擇「檢視」>「工具列」>「重設工具列」。

鎖定和解鎖工具列區域

鎖定工具列可防止重新安排工具列，因此工具列鎖定後抓柄即消失。鎖定並不影響浮動工具列的位置。

- ❖ 請選擇「檢視」>「工具列」>「鎖定工具列」。

再次選擇此指令即可解鎖工具列區域。

備註：如果工具列區域已鎖定，您仍然可以拖曳浮動工具列的標題列來移動它們。但是，它們無法對接到工具列區域，除非首先解鎖工具列區域。

顯示和隱藏工具列元素

您可以單獨變更工具列的顯示，使其僅顯示您所需的工具以節省工作區域。您還可以顯示或隱藏工具標籤。

顯示或隱藏個別工具

Acrobat 提供的許多工具和工具列在預設情況下沒有顯示。您可以自訂工具列以便在工具列區域僅顯示您最常使用的工具。

- ❖ 請執行下列任一項作業：
 - 在工具列上按一下滑鼠右鍵，然後選擇您要顯示的工具，如果您要隱藏已經顯示的工具，請取消對其的選擇。
 - 在工具列上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「更多工具」。然後請選擇您要顯示的工具和工具列，未被選定的工具將被隱藏。

備註：僅當工具列在「更多工具」對話方塊中也被選定時，選定的工具才會顯示在工具列區域。

顯示或隱藏工具標籤

預設視圖僅顯示部分工具列按鈕的標籤。您在學習使用 Acrobat 時可以顯示所有按鈕的標籤以提供幫助，或者您可以隱藏所有工具標籤來節省工具列區域的空間。

- ❖ 請選擇「檢視」>「工具列」>「按鈕標籤」>「[選項]」。

備註：如果工具列上的空餘位置有限，工具標籤將有選擇地關閉。

檢查工具和物件內容

「內容」工具列便於您存取許多工具和物件的內容，例如連結、注釋、表格闌尾、多媒體剪輯和書籤。例如，如果您選擇「註解工具」，「內容」工具列僅顯示該工具目前的預設內容。如果您選定文件中的註解，「內容」工具顯示的是該註解的內容。

您可以使用「內容」工具列來變更此處顯示的許多設定。少數項目僅提供資訊，無法編輯。

和所有工具列類似，「內容」工具可以浮動，也可以對接在工具列區域。「內容」工具列不同之處在於它不包含工具，而且無法自訂來隱藏選項。



- 1 請選擇「檢視」>「工具列」>「內容列」。
- 2 選取您要檢查的物件或工具。
- 3 請依照需要變更選定項目的內容。



若要變更未列在「內容」工具列中的物件內容，請在物件上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「內容」。

顯示或隱藏導覽窗格

導覽窗格是顯示不同導覽窗格的工作區域部分。一般情況下，這些面板如同目錄，您按一下其中的項目即可跳轉至文件中的特定位置。例如，「頁面」面板包含每一頁的縮圖影像；按一下縮圖即可在文件中開啟該頁。

您開啟 PDF 後，導覽窗格在預設情況下關閉，但是工作區域左邊顯示的按鈕使您可以輕鬆存取各個面板，如「頁面」面板按鈕  和「書籤」面板按鈕 。如果 Acrobat 已開啟但未開啟任何 PDF，導覽窗格即不可用。

- 1 如果要開啟導覽窗格，請執行下列任一項作業：
 - 請按一下工作區域左邊的面板按鈕來開啟面板。
 - 請選擇「檢視」>「導覽面板」>「顯示導覽窗格」。
- 2 如果要關閉導覽窗格，請執行下列任一項作業：
 - 請按一下目前導覽窗格中開啟的面板的按鈕。
 - 請選擇「檢視」>「導覽面板」>「隱藏導覽窗格」。

備註：PDF 的建立者可以控制某些導覽面板的內容，也可以使它們為空。

調整導覽面板

和工具列一樣，導覽面板可以對接在導覽窗格，或者浮動在工作區域的任何位置。您可以隱藏或關閉不必要的面板、僅開啟所需的面板，您還可以調整導覽窗格的寬度。

變更導覽面板的顯示區域

- 要變更導欄窗格的寬度，請拖曳其右邊框。
- 要收縮而不是關閉浮動面板，請按一下視窗頂部的標籤名稱。再按一下標籤名稱將恢復至面板的完整大小。

變更對接的導覽面板的方向

在預設情況下，某些面板，如「書籤」，以欄的形式顯示在工作區域的左邊。其它的面板，如「注釋」面板，則水平地顯示在文件窗格的底部。您可以拖曳工作區域左邊面板按鈕來變更任何面板的方向，使其水平或垂直。

- 要使面板垂直顯示，請拖曳導覽窗格上半部的按鈕，靠近其它垂直顯示的面板的按鈕。

- 要使面板水平顯示，請拖曳導覽窗格下半部的按鈕，靠近其它水平顯示的面板的按鈕。

無論在何種情況下，灰色線框將反白整個面板按鈕區域。如果您在區域反白前即鬆開滑鼠，面板將漂浮在工作區域上。如果出現此類問題，請再次嘗試將面板標籤拖至上半部或下半部按鈕區域。

檢視導覽窗格中的其它面板

在預設情況下，僅選定的面板按鈕顯示在工作區域的左邊。其它面板包含在「檢視」功能表下，可能會開啟為浮動面板，而不是在導覽窗格中開啟。但是，您可以稍後將面板對接至導覽窗格。


❖ 請執行下列任一項作業：

- 在導覽窗格左邊，請選擇面板按鈕。
- 請選擇「檢視」>「導覽面板」>「[面板名稱]」。

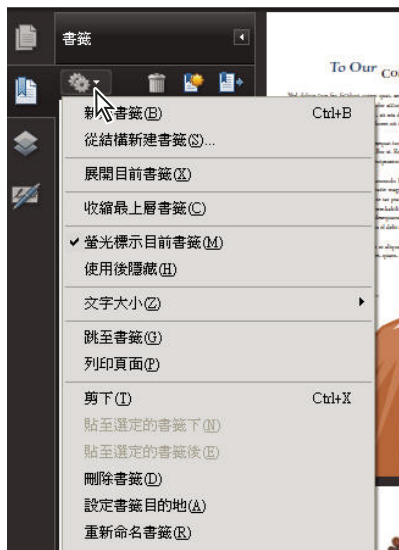
對接導覽面板或將其拖離導覽窗格

- 要使對接在導覽窗格的面板成為浮動面板，請將面板按鈕拖向文件窗格。
- 要對接浮動面板，請將標籤拖向導覽窗格。
- 要群組兩個浮動面板，請將一個面板的標籤拖入另一個浮動面板。

導覽面板中的選項

所有的導覽面板在左上角皆包含選項功能表 。每個功能表提供的指令各異。

某些面板還包含可影響面板中項目的其它按鈕。當然，這些按鈕在各面板中也不一樣，而且某些面板根本沒有按鈕。




檢視 PDF 頁面


開啟 PDF

您可以在 Acrobat 應用程式、從桌面或從某些其它應用程式開啟 PDF。

在應用程式中開啟 PDF

❖ 請啟動 Acrobat，然後執行下列任一項作業：

- 請選擇「檔案」>「開啟」，或按一下工具列中的「開啟」按鈕 。在「開啟」對話方塊中，請選擇一個或多個檔名，然後按一下「開啟」。PDF 文件的附檔名一般是「.pdf」。
- 選擇「檔案」>「文件管理器」>「[收藏名稱]」>「[PDF 檔名]」。
- 選擇「檔案」>「記錄」>「[時段]」>「[PDF 檔名]」。

 如果您開啟了多個文件，您可以從「視窗」功能表選擇文件名稱來切換文件。在 Windows 中，Windows 任務列上會顯示每個開啟文件的按鈕。按一下此按鈕可在開啟的文件之間切換。

從桌面或其它應用程式開啟 PDF

❖ 請執行下列任一項作業：



- 若要開啟附加至電子郵件的 PDF，請開啟該郵件並按兩下 PDF 圖示。
- 要開啟網頁中連結的 PDF，請按一下 PDF 檔案連結。PDF 通常在網頁瀏覽器中開啟。
- 請在您的檔案系統中連按兩下 PDF 檔案圖示。

備註：在 Mac OS 中，您可能無法通過連按連下圖示的方法來開啟在 Windows 中建立的 PDF。實際上，請選擇「檔案」>「開啟程式」>「Acrobat」。

在 PDF 中開啟頁面


根據您開啟的 PDF，您可能需要不斷向後翻頁、查看頁面中的不同區域或變更放大率。導覽方式多種多樣，但是以下是常用項目：

備註：如果您看不到這些項目，請選擇「檢視」>「工具列」>「重設工具列」。

「下一頁」和「上一頁」 和「上一頁」 按鈕均顯示在「頁面導覽」工具列中。它們旁邊的文字方塊是互動的，因此您可以鍵入頁碼，然後按 Enter 鍵來直接跳轉至所需頁面。

「捲軸」垂直捲軸和水平捲軸分別顯示在文件窗格的右邊和底部，無論視圖是否顯示整個文件。按一下箭頭或拖曳捲軸可查看其它頁面或頁面的不同區域。

「選擇和縮放」工具列 此工具列包含變更頁面放大率的按鈕和控制項。

「頁面」面板 工作區域左邊的「頁面」按鈕  將在導覽窗格中開啟用於顯示頁面縮圖影像的「頁面」面板。按一下頁面縮圖即可在文件窗格中開啟相應頁面。



另請參閱

第 27 頁「[折返您的檢視路徑](#)」

第 33 頁「[調整頁面放大率](#)」

翻閱文件

在 PDF 中翻頁的方式有很多種。許多人士使用「頁面導覽」工具列上的按鈕，但是您也可以使用箭頭方向鍵、捲軸和其它功能來在多頁 PDF 中翻閱。

在預設情況下，「頁面導覽」工具列已開啟。預設工具列包含常用工具：「下一頁」，「上一頁」 和「頁碼」。和所有工具列一樣，「頁面導覽」工具列可以通過在「檢視」>「工具列」功能表中選擇來隱藏和重新開啟。若要顯示「頁面導覽」工具列中的其它工具，您可以在工具列上按一下滑鼠右鍵並選擇個別工具、「顯示所有工具」或「更多工具」，然後在對話方塊中選擇和取消選擇工具。

另請參閱



第 233 頁「[關於書籤](#)」

第 232 頁「[關於頁面縮圖](#)」

第 36 頁「[設定頁面佈局和方向](#)」

翻閱 PDF

❖ 請執行下列任一項作業：

- 請按一下工具列上的「上一頁」 或「下一頁」 按鈕。
- 請選擇「檢視」>「跳至」>「[位置]」。
- 請選擇「檢視」>「跳至」>「頁面」，然後在「跳至頁面」對話方塊中鍵入頁碼，然後按一下「確定」。
- 請按鍵盤上的 Page Up 鍵和 Page Down 鍵。

跳轉至特定頁面

❖ 請執行下列任一項作業：

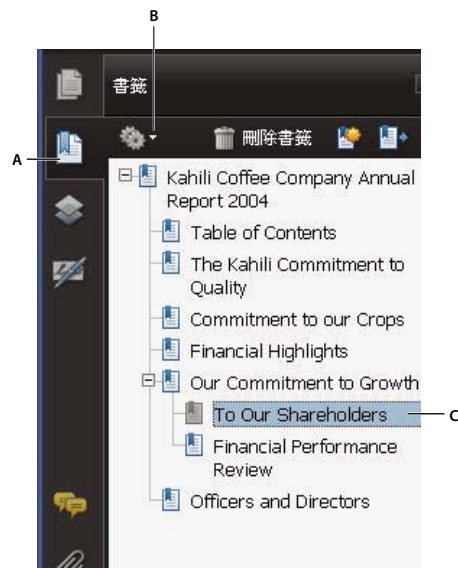
- 從「單頁」或「雙欄」頁面顯示檢視中，拖曳垂直捲軸，直到頁面出現在小的蹦現顯示中。
- 鍵入頁碼來取代「頁面導覽」工具列中目前顯示的頁碼，然後按 Enter 鍵。

備註：如果文件頁碼和頁面在 PDF 檔案中的實際位置不同，頁面在該檔案中的位置將顯示在「頁面導覽」工具列中指定頁碼後的括弧中。例如，如果您要編排頁碼的檔案包含 18 頁，起始頁碼為 223，第一頁顯示時，頁碼形式為「223 (1/18)」。

您可以在「頁面顯示」偏好設定中關閉邏輯頁碼。請參閱第 107 頁「[重排頁碼](#)」（僅限 Acrobat）及第 30 頁「[檢視 PDF 的偏好設定](#)」。

跳轉至書籤指定的頁面

書籤通常提供了代表文件中章節段落的目錄。書籤顯示在導覽窗格中。



「書籤」面板

A. 「書籤」按鈕 B. 按一下可顯示書籤的「選項」按鈕。 C. 展開的書籤

- 1 請按一下「書籤」按鈕，或選擇「檢視」>「導覽面板」>「書籤」。

2 要跳轉至主題，請按一下書籤，視需要展開或收縮書籤內容。

備註：依照署前的定義格式，按一下書籤可能不會引導您跳轉至某位置，而是執行某些其它動作。

如果您按一下書籤後書籤清單消失，請按一下「書籤」按鈕來重新顯示清單。如果您要按一下書籤後隱藏「書籤」按鈕，請從「選項」功能表選擇「使用後隱藏」。

使用頁面縮圖跳轉至特定頁面

「頁面縮圖」提供了縮影的文件頁面預覽。您可以使用「頁面」面板中的縮圖來變更頁面顯示和跳至其它頁面。頁面縮圖中的紅色頁面檢視方塊表示正在顯示的頁面區域。您可以調整此方塊來變更放大率。

- 1 請按一下「頁面」按鈕，或選擇「檢視」>「導覽面板」>「頁面」來顯示「頁面」面板。
- 2 要跳轉至其它頁面，請按一下該頁面的縮圖。

自動捲動視窗來翻閱文件



自動捲動使您可以固定的速率自動從上到下翻閱 PDF 文件。如果您中途使用捲軸向前或向後翻閱至其它頁面或位置，自動捲軸將從該新頁面或位置開始。自動捲動在抵達 PDF 末尾後停止，除非您再次選擇自動捲動，否則它不會開始。

- 1 請選擇「檢視」>「自動捲動」。
- 2 請按 Esc 鍵，停止捲動。

折返您的檢視路徑

您可以通過折返檢視路徑來尋找您以前檢視過的 PDF 頁面。這有助於了解前後頁面或視圖之間的區別。對於頁面而言，「上一個」和「下一個」指的是兩頁毗鄰的頁面，「先於」和「後於」指的是目前頁面的前後頁面。對於視圖而言，「上一個」和「下一個」指的是您檢視記錄中的視圖。例如，如果您在文件中來回跳轉，您的檢視記錄可折返這些步驟，以和剛才檢視相反的順序依次顯示您檢視過的頁面。

- 1 請選擇「檢視」>「跳至」>「前一視圖」。
- 2 要繼續查看路徑中的其它部分，請執行下列任一項作業：
 - 請重複第 1 步。
 - 請選擇「檢視」>「跳至」>「後一視圖」。

備註：您可以在「頁面導覽」工具列中按一下滑鼠右鍵，然後在上下文功能表中選擇相應指令或「顯示所有工具」，「跳至前一視圖」 和「跳至後一視圖」 按鈕即可顯示在工具列中。

變更 PDF/A 檢視模式

PDF/A 是 ISO 的 PDF 標準。您掃描而成的 PDF 文件符合 PDF/A 規範。您可以指定是否在此檢視模式下檢視文件。

- 1 在「偏好設定」對話方塊的「類別」下，選擇「文件」。
- 2 針對「在 PDF/A 模式中檢視文件」選擇選項：「決不」或「僅用於 PDF/A 文件」。


您可以再次變更此偏好設定來在常見檢視模式和 PDF/A 檢視模式之間切換。

使用連結導覽

連結可以引導您跳至目前文件中的其它位置、其它 PDF 文件或網站。按一下連結還可以開啟附件和播放 3D 內容、電影和聲音剪輯。要播放這些媒體剪輯，您必須安裝相應的硬體和軟體。

PDF 文件的建立者決定了連結在 PDF 中的外觀。

備註：除非連結是在 **Acrobat** 中採用「連結」工具建立的，否則，您必須在「一般」偏好設定中選取「從 URL 建立連結」以確保連結可以正確執行。

- 1 請選擇「選擇工具」.
- 2 請將指標放置在頁面上的連結區域，直至指標變更為包含指向手指的掌形工具。若連結指向網站，掌形工具內會顯示一個加號 (+) 或字母「w」。然後，請按一下連結。

另請參閱

第 237 頁「[連結和附件](#)」

第 267 頁「[「多媒體」偏好設定](#)」

包含檔案附件的 PDF

如果您開啟的 PDF 包含一個或多個附加檔案，「附件」面板將自動開啟，列出附加的檔案。您可以開啟這些檔案進行檢視、編輯附件和儲存變更，如果文件作者允許的話。

如果您將 PDF 文件移至新位置，附件將隨文件移動。

另請參閱

第 241 頁「[開啟、儲存或刪除附件](#)」

開啟或關閉閱讀模式

閱讀模式視圖將工作區域中除文件和功能表列以外的所有項目全部隱藏。

❖ 請選擇「檢視」>「閱讀模式」。

再次選擇「閱讀模式」可存回以前的工作區域視圖，導覽按鈕和工具列均與進入「閱讀模式」之前一樣。

在「全螢幕」模式下檢視 PDF

在「全螢幕」模式中，PDF 頁面會填滿整個螢幕；功能表列、工具列和視窗控制項均會隱藏起來。PDF 建立者可以設定 PDF 以「全螢幕」模式開啟，或您自己也可以設定視圖。「全螢幕」模式通常用於製作簡報，有時候還可以加上自動頁面前進或轉換。

指標在「全螢幕」模式中會保留使用中狀態，所以您可以按一下連結和開啟注釋。在「全螢幕」模式下有兩種方法來翻閱 PDF：您可以使用導覽和放大指令的鍵盤快速鍵，也可以設定「全螢幕」偏好設定來顯示「全螢幕」導覽按鈕，您可以按一下這些按鈕來變更頁面或結束「全螢幕」模式。




另請參閱

第 30 頁「[檢視 PDF 的偏好設定](#)」

第 250 頁「[建立簡報](#)」

設定「全螢幕」導覽列偏好設定

- 1 在「偏好設定」對話方塊的「類別」下，選擇「全螢幕」。
- 2 選擇「顯示導覽列」，然後按一下「確定」。
- 3 請選擇「檢視」>「全螢幕模式」。

「全螢幕」導覽列包含「上一頁」、「下一頁」及「關閉全螢幕檢視」等按鈕。這些按鈕會出現在工作區域的左下角。


在「全螢幕」模式中閱讀文件

如果「全螢幕」導覽列沒有顯示，您可以使用鍵盤快速鍵來導覽 PDF。

備註：如果您安裝了兩台監視器，頁面的「全螢幕」模式有時只會顯示在一台監視器上。要在文件中導覽，請按一下在「全螢幕」模式下顯示頁面的螢幕。

- 1 請選擇「檢視」>「全螢幕模式」。
- 2 請執行下列任一項作業：
 - 要跳至下一頁，請按 Enter 鍵、PageDown 鍵或向右方向鍵。
 - 要跳至上一頁，請按 Shift+Enter 鍵、PageUp 鍵或向左方向鍵。
- 3 若要關閉「全螢幕」模式，請按 Ctrl+L 或 Esc。(您必須選擇「全螢幕」偏好設定中的「ESC 鍵結束」)。



要在「頁面顯示」工具列上顯示「全螢幕」工具 ，請在「頁面顯示」工具列上按一下滑鼠右鍵，選擇「全螢幕模式」。然後，按一下「全螢幕」工具來切換「全螢幕」模式。

在網頁瀏覽器中檢視 PDF

您可以在支援的網頁瀏覽器中檢視 PDF，或設定您的「網際網路」偏好設定以便在單獨的 Acrobat 視窗中開啟連結的或下載的 PDF 檔案。如果您在瀏覽器外面的 Acrobat 中開啟 PDF，您將無法使用「快速 Web 檢視」、在瀏覽器中送出表格或在全球資訊網上反白。

因為鍵盤指令作用於網頁瀏覽器，某些 Acrobat 的鍵盤快速鍵可能不可用。因此，您需要使用 Acrobat 工具列而不是瀏覽器工具列或功能表列上的工具和指令。例如，要列印 PDF 文件，您需要使用 Acrobat 工具列上的「列印」按鈕，而不是在瀏覽器中選擇「列印」指令。(在 Microsoft Internet Explorer 中，您可在 Internet Explorer 工具列上選擇「檔案」>「列印」、「編輯」>「複製」以及「編輯」>「尋找」。)

「網際網路」偏好設定

「在瀏覽器中顯示 PDF」在瀏覽器視窗中顯示從全球資訊網開啟的 PDF。如果沒有選定此選項，PDF 將在單獨的 Acrobat 視窗中開啟。在 Mac OS 上，如果您已經安裝 Reader 和 Acrobat 這兩種版本，您可以選擇要使用哪一個應用程式以及版本。

備註：如果您已在系統上安裝 Reader，隨後再安裝 Acrobat，Safari 會繼續使用 Reader 在瀏覽器中開啟 PDF。請使用此選項來配置 Safari 使用 Acrobat。

「允許快速 Web 檢視」下載 PDF 以供在全球資訊網上檢視，但每次僅下載一頁。如果沒有選定此選項，Acrobat 必須等待整個 PDF 下載完畢後才顯示檔案。如果您要在檢視所需資訊的第一頁時繼續在背景下載整個 PDF，請同時選擇「允許在幕後推測下載」。

「允許在幕後推測下載」允許在顯示所需資訊的第一頁後繼續從全球資訊網下載 PDF。如果在 Acrobat 中啟動其它任務，如翻閱文件，背景下載隨即停止。

「連線速度」請從功能表選擇連線速度。多媒體增效模組也使用此設定。

「網際網路設定」【或「網路設定」】按一下可開啟您的電腦的網際網路或網路連線對話方塊或面板。關於詳細資訊，請諮詢您的作業系統的「說明」、您的網際網路服務供應商或您的本地網路管理員。

閱讀文章

在 PDF 中，「文章」是 PDF 作者在 PDF 中定義的電子文章執行段。文章可以引導讀者瀏覽 PDF 內容，在文章定義的頁面或頁面的不同區域間跳轉，這和您閱讀傳統新聞或雜誌中的某個故事時跳轉到其它版面是一個道理。當您閱讀文章時，頁面視圖可以放大或縮小，使您正在閱讀的文章部分填滿整個螢幕。


另請參閱

第 244 頁「文章」

開啟和導覽文章執行段

- 1 請選擇「工具」>「選擇和縮放」>「掌形工具」，或按一下「選擇和縮放」工具列上的「掌形工具」。
- 2 請選擇「檢視」>「導覽面板」>「文章」，開啟「文章」面板。

備註：如果您在瀏覽其中檢視 PDF，您將無法開啟「文章」面板。您必須在 Acrobat 中開啟 PDF。


- 3 連按兩下文章圖示將跳轉至文章的起始處。圖示隨即變更為跟隨文章指標 。

備註：如果「文章」面板為空，這說明作者沒有在此 PDF 中定義任何文章執行檔。

- 4 請開啟文章執行檔，然後執行下列任一項作業：

- 若要在整篇文章中一次捲動一個窗格，請按 Enter 鍵或按一下該文章。
- 要每次向前捲動一窗格，請在文章中按 Shift 鍵並按一下滑鼠，或按 Shift+Enter。
- 要跳轉至文章的起始處，請在文章中按 Ctrl 鍵並按一下滑鼠。

- 5 在文章結束處，請再按一下文章。

前一頁面視圖隨即存回，指標變更為結束文章指標 。

在抵達文章結束處之前結束執行段

- 1 請確定掌形工具仍被選定。
- 2 在頁面中按下 Shift+Ctrl 鍵並按一下滑鼠。

前一頁面視圖隨即存回。

檢視 PDF 的偏好設定

「偏好設定」對話方塊可定義預設頁面佈局，並以多種方式自訂您的應用程式。對於檢視 PDF，請檢查「文件」、「一般」、「多媒體」和「頁面顯示」中的選項。

偏好設定控制著應用程式在使用時的行為；它們並不會關聯於特定 PDF 文件。

備註：如果您安裝協力廠商的增效模組，請使用「協力廠商偏好設定」功能表項目來設定相關偏好設定。

另請參閱

第 280 頁「[3D 偏好設定](#)」

第 267 頁「[「多媒體」偏好設定](#)」

第 222 頁「[設定「協助工具」偏好設定](#)」

「文件」偏好設定

開啟設定

「重新開啟文件後存回上一次檢視設定」決定在工作階段中是否自動開啟文件至最後檢視的頁面。

「在同一視窗中開啟交互文件連結」在同一視窗中關閉目前的文件，然後開啟連結指向的文件，這樣可以減少開啟的視窗數量。如果連結的文件已經在其它視窗中開啟，您按一下此連結後，目前文件不會關閉。如果您沒有選擇此選項，每一次您按一下指向其它文件的連結，Acrobat 將開啟一個新的文件視窗。

「允許採用使用者資訊設定圖層狀態」允許包含圖層的 PDF 文件作者依照使用者資訊指定圖層可視性。

「允許文件隱藏功能表列、工具列和視窗控制項」允許 PDF 決定是否在開啟 PDF 時隱藏功能表列、工具列和視窗控制項。

「最近使用文件清單中的文件」設定「檔案」功能表中列出的最大文件數。

「檔案查閱記錄在『文件管理器』中的保留」指定 PDF 檔案在「記錄」清單中保留的長度。

儲存設定

「自動儲存文件變更至暫存檔案的間隔為」決定 Acrobat 自動儲存開啟文件中的變更的時間間隔。

「儲存為快速 Web 檢視最佳化」重新建構 PDF 文件，以便從 Web 伺服器每次僅下載一頁（位元組服務）。

PDF/A 檢視模式

「在 PDF/A 模式中檢視文件」指定何時使用此檢視模式：「決不」或「僅用於 PDF/A 文件」。

檢查文件

「檢查文件」檢查 PDF 中可能不明顯的項目，例如元資料、檔案附件、注視和隱藏的文字和圖層。檢查結果將顯示在對話方塊中，您可以移除此處顯示的任何項目類型。

- 「關閉文件時檢查文件」（在預設情況下沒有選定。）
- 「通過電子郵件傳送文件時檢查文件」（在預設情況下沒有選定。）

「套用密文標記時調整檔名」指定儲存檔案時要使用的字首或尾綴，已套用密文標記。

「全螢幕」偏好設定

全螢幕設定

「僅限於目前文件」指定全螢幕顯示是否限制在一個 PDF。

「每次使用一頁填充螢幕」設定頁面視圖為一頁填滿整個螢幕。

「文件要求全螢幕時警告」進入「全螢幕」模式之前顯示訊息。選擇此選項可改寫以前在訊息中選定的「不再顯示此訊息」。

「要使用的監視器」指定全螢幕視圖顯示的監視器（針對配置多監視器的使用者）。

全螢幕導覽

「Esc 鍵結束」使您可以通過按 Escape 鍵來結束「全螢幕」模式。如果沒有選取此選項，您也可以按 Ctrl+L 來結束「全螢幕」模式。

「顯示導覽列」無論文件如何設定，始終顯示最簡單的導覽工具列。

「按一下滑鼠左鍵向前進一頁；按一下滑鼠右鍵向後退一頁」使您可以依靠按一下滑鼠按鈕即可翻閱 Adobe PDF 文件。您也可以按 Return 鍵、按 Shift-Return 鍵（向後退一頁）或箭頭方向鍵來翻閱文件。

「末頁之後迴圈」使您重複翻閱文件，即從最後一頁重新跳轉至第一頁。此選項通常用於設定簡報的顯示。

「前進間隔 _ 秒」指定是否定時自動翻頁。即使您選定了自動翻頁，您也可以使用滑鼠或鍵盤指令來翻閱文件。

全螢幕外觀

「背景色彩」指定在「全螢幕」模式下視窗的背景色彩。您可以從色彩浮動視窗選擇色彩來自訂背景色彩。

「滑鼠游標」指定執行「全螢幕」模式時是否顯示或隱藏指標。

全螢幕轉變

「忽略所有轉變」移除您在「全螢幕」模式下檢視的簡報的所有轉變效果。

「預設轉變」指定您在「全螢幕」模式下切換頁面（檢視的文件尚未設定轉變效果）時顯示的轉變效果。

「方向」決定在螢幕上選定的預設轉變的進入方向，例如「向下」、「向左」、「水平」等。（可用選項取決於轉變類型。）如果沒有方向選項可影響選定的預設轉變，此選項即不可用。

「導覽控制方向」模擬使用者主持簡報的過程，例如使用者切換至下一頁面時轉變從上至下顯示，而當使用者回到上一頁面時轉變從下至上顯示。這僅可用於包括方向選項的轉變。

「一般」偏好設定

基本工具

「使用加速鍵來存取工具」使您可以使用單個字母鍵來選擇工具。預設情況下，則取消選取此選項。

「從 URL 建立連結」指定非 Acrobat 建立的網頁連結是否可在 PDF 文件中識別並成為可按的連結。

「啟用掌形工具選擇文字和影像的功能」使掌形工具移至 Adobe PDF 中的文字上時，掌形工具具備「選擇工具」的功能。

「啟用掌形工具閱讀文章的功能」一旦掌形指標移至文章執行段上即變更外觀。按第一下後，文章放大，依寬度填充文章窗格；接著再按一下滑鼠即開始跟隨文章執行段。

「啟用掌形工具使用滑鼠滾輪縮放的功能」將滾輪動作從捲動變更為縮放。

「啟用選擇工具選擇影像先於選擇文字的功能」變更「選擇工具」選擇順序。

「使用固定解析度來顯示『快照工具』擷取的影像」設定用於複製採用「快照工具」擷取的影像的解析度。

警告

「不顯示編輯警告」停用當您刪除連結、頁面、頁面縮圖和書籤等項目時應該顯示的警告方塊。

「重設所有警告」存回警告的預設設定。

列印

「在『列印』對話方塊中顯示頁面縮圖」控制「列印」對話方塊中的列印預覽顯示。如果不選定此選項可加速預覽。

「列印時發出通過 PostScript」將 PDF 檔案列印至 PostScript 印表機時，將會啟用即將發出之 PDF 檔案中的 Adobe® PostScript® 擴充物件。

應用程式啟動

「顯示啟動畫面」決定每一次啟動應用程式時是否顯示應用程式的啟動畫面。

「僅使用認證的增效模組」確保僅裝載 Adobe 認證的協力廠商的增效模組。目前在「認證模式」中的標記將依照狀態顯示為「是」或「否」。

「檢查更新」選擇此選項時，會根據「Adobe 更新程式偏好設定」中指定的頻率檢查軟體更新。

「檢查 2D 圖形加速器」(僅限 Windows) (僅當您的電腦硬體支援 2D 圖形加速才顯示)。選擇此選項時，會在第一個文件開啟時允許硬體加速使用。取消選擇此選項時，硬體加速使用會在第一個文件開啟之後啟動。此選項會減緩啟動時間，因此依預設為取消選取。

備註：此選項只在選擇了「頁面顯示」偏好設定中的「使用 2D 圖形加速」選項時才可用。

另請參閱

第 46 頁「變更更新偏好設定」

「頁面顯示」偏好設定

預設佈局和放大率

「佈局」設定您第一次開啟文件時的頁面佈局。預設設定為「自動」。「檔案」>「內容」>「初始視圖」中的頁面佈局會覆寫「偏好設定」中的頁面佈局設定。

「縮放」設定第一次開啟 PDF 文件時採用的放大率等級。此設定值將忽略文件設定。預設設定為「自動」。

解析度

「使用系統設定」 使用系統設定來定義監視器的解析度。

「自訂解析度」 設定監視器的解析度。

渲染

「文字修邊」 指定要套用的文字平滑化類型。

「線條圖修邊」 套用修邊來移除線條中突兀的拐。

「影像修邊」 套用修邊來將影像中突兀轉變降至最低。

「使用本地字型」 指定應用程式是使用還是忽略您的系統上的本地字型。如果沒有選定，適當字型將用來替代沒有在 PDF 中嵌入的字型。如果字型無法被替代，採用該字型的文字會顯示為小點，並且顯示錯誤訊息。

「增強細線」 選擇此選項時，會澄清顯示畫面中的薄線條以使它們更清楚。

「使用頁面快取」 在檢視目前頁面之前將下一頁放入緩衝區，以便節省翻閱文件所需要的時間。

「使用 2D 圖形加速」 (僅限 Windows) (僅當您的電腦硬體支援 2D 圖形加速才顯示)。加速頁面內容的縮放、捲動和重繪，並加速 2D PDF 內容的渲染和操作。預設將選定此選項。

備註：如果此選項在「頁面顯示」偏好設定中不可用，您可能必須更新 GPU 卡驅動程式以啟用此硬體功能。請聯繫您的 GPU 卡供應商或電腦製造商以獲取更新的驅動程式。

頁面內容和資訊

「顯示大型影像」 顯示大型影像。如果您的系統顯示包含大量影像的頁面非常緩慢，請取消選取此選項。

「使用平滑縮放」 (僅限 Windows) 如果沒有選定，關閉動畫效果以改進性能。

「顯示作品、剪裁和出血方塊」 顯示文件中定義的作品、剪裁或出血方塊。

「顯示透明格線」 顯示透明物件後面的格線。

「使用邏輯頁碼」 啟用「頁碼」指令來使頁面在 PDF 中的位置符合頁面上列印的頁碼。頁碼跟隨在包含在括弧中的頁面位置後面，它們一起顯示在「頁面導覽」工具列以及「跳至頁面」和「列印」對話方塊中。例如，如果第一頁的列印號碼為 i，則為 i (1 之 1)。如果此選項未選定，頁面會以 1 開始的阿拉伯數字編號。選擇此選項有助於避免在網頁瀏覽器中按一下「上一頁」時出現意外行為。

「總是顯示文件頁面大小」 在水平捲軸旁邊顯示文件度量結果。

「使用疊印預覽」 指定「疊印預覽」模式是否「僅用於 PDF/X 檔案」、「決不開啟」、「總是開啟」或「自動設定」。設定為「自動」時，如果文件包含疊印，則會啟動「疊印預覽」模式。「疊印預覽」模式使您可以查看 (在螢幕上) 列印輸出中模擬油墨的效果。例如，如果文件包含兩種近似特別色但僅需要其中一種，印表機或服務供應商可以建立模擬油墨。

參照擴充物件檢視模式

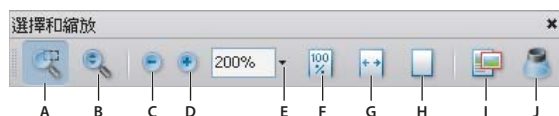
「顯示參照擴充物件目標」 指定可以檢視參照擴充物件的文件類型。

「參照檔案的位置」 (可選) 指定參照文件的位置。

調整 PDF 視圖

調整頁面放大率

「選擇和縮放」工具列上的工具可變更 PDF 文件的放大率。在預設情況下，此工具列上僅顯示了部分工具。您可以在「選擇和縮放」工具列按一下滑鼠右鍵，選擇個別工具、「顯示所有工具」或「更多工具」，然後在對話方塊中選擇工具。




所有縮放工具

A.「選框放大」工具 B.「動態縮放」工具 C.「縮小」按鈕 D.「放大」按鈕 E.「縮放值」功能表按鈕 F.「實際大小」按鈕 G.「符合寬度」按鈕 H.「符合頁面」按鈕 I.「平移和縮放視窗」工具 J.「放大鏡工具」

- 「選框放大」工具的使用方式有限。您可以使用它在頁面中的所需區域周圍拖繪矩形，該區域隨即放大，充滿檢視區域。或者，按一下「選框放大」工具即可以您按一下的位置為中心，依照預先設定逐級增加放大率。要依照預先設定逐級縮小放大率，請按 **Ctrl** 鍵並按一下「選框放大」工具。
- 「動態縮放」工具可以放大頁面（如果您在頁面上向上拖曳）或縮小頁面（如果您在頁面上向下拖曳）。如果您使用滑鼠滾輪，此工具可以放大頁面（如果您向上滾動滾輪）或縮小頁面（如果您向下滾動滾輪）。
- 「放大」和「縮小」按鈕根據預置等級變更文件放大率。
- 「縮放值」選項依照您輸入或從蹦現功能表選擇的百分比來變更頁面視圖。
- 「實際大小」以 100% 放大率顯示頁面。
- 「符合寬度」將調整放大率，使頁面依照文件窗格的寬度顯示。
- 「符合頁面」將調整放大率，使頁面依照文件窗格的高度顯示。
- 「平移和縮放視窗」工具將調整放大率和檢視區域的位置，顯示在「平移和縮放」視窗中的頁面縮圖中由可調整矩形方塊選定的區域。
- 「放大鏡工具」視窗顯示的 PDF 中的放大區域和在文件窗格中使用該工具選擇的區域相符。

重新調整頁面來符合視窗

- 要調整頁面大小以使其整個符合文件窗格大小，請選擇「檢視」>「縮放」>「符合頁面」。
- 要調整頁面大小以使其符合視窗寬度，請選擇「檢視」>「縮放」>「符合寬度」。部分頁面區域可能會超出檢視範圍。
- 要調整頁面大小以使其符合視窗高度，請選擇「檢視」>「縮放」>「符合高度」。部分頁面區域可能會超出檢視範圍。
- 要重新調整頁面大小，使其文字和影像符合視窗寬度，請選擇「檢視」>「縮放」>「符合可見」。部分頁面區域可能會超出檢視範圍。





 要查看重新調整文件大小的鍵盤快速鍵，請開啟「檢視」功能表。

依實際大小顯示頁面

- ❖ 請選擇「檢視」>「縮放」>「實際大小」。




PDF 頁面的實際大小一般都是 100%，但是文件可能在建立時被設定其它的放大等級。

使用縮放工具變更改放大率


- ❖ 請執行下列任一項作業：
- 請按一下工具列上的「放大」按鈕  或「縮小」按鈕 .
- 請在「選擇和縮放」工具列上輸入放大率百分比（或鍵入或從蹦現功能表選擇）。
- 請拖曳「選框放大」工具 ，定義要填入文件窗格中顯示的頁面區域。
- 請選擇「動態縮放」工具 ，向上拖曳增加放大率，向下拖曳縮小放大率。

💡 如果選定「選框放大」工具，您可以按 **Ctrl** 鍵並按一下滑鼠或按 **Ctrl** 鍵並拖曳滑鼠來縮小。按住 **Shift** 鍵可暫時從「選框放大」工具切換為「動態縮放」工具。

使用「平移和縮放視窗」工具變更放大率

- 1 請選擇「工具」>「選擇和縮放」>「平移和縮放視窗」，或從「選擇和縮放」工具列選擇「平移和縮放視窗」工具 .
- 2 請執行下列任一項作業：
 - 請拖曳「平移和縮放」視窗中的手柄來變更文件放大率。
 - 請拖曳方塊的中心來平移要查看的區域。
 - 請按一下導覽按鈕來移至其它頁面。
 - 請在縮放文字方塊中輸入值，或按一下加號  或減號  按鈕，依預置等級增減放大率。

使用「放大鏡工具」變更放大鏡

- 1 請選擇「工具」>「選擇和縮放」>「放大鏡工具」，或從「選擇和縮放」工具列選擇「放大鏡工具」（如果已顯示）。
- 2 請按一下您要仔細查看的文件區域。文件中隨即顯示矩形，對應您在「放大鏡工具」視窗中顯示的區域。您可以拖曳或調整矩形大小，以變更「放大鏡工具」視圖。
- 3 要變更「放大鏡工具」的放大率，請執行下列任一項作業：
 - 請拖曳滑桿。
 - 請按一下加號或減號按鈕。
 - 請在縮放文字方塊中輸入一個值。



請使用「放大鏡工具」檢視文件的修改區域。

備註：您可以變更「放大鏡工具」矩形框的色彩，請按一下「放大鏡工具」視窗右下角的「線段色彩」蹦現功能表，然後選擇新色彩。

使用頁面縮圖來變更放大率等級

- 1 請按一下視窗左邊的「頁面」按鈕來檢視頁面縮圖。
- 2 尋找目前頁面的縮圖，然後將指標放在頁面視圖方塊的右下角，直到指標變為雙向箭頭。
- 3 請拖曳方塊右下角來縮小或擴大頁面視圖。
- 4 如有需要，將指標移到縮圖內的縮放方塊影格，直到它變為「掌型」圖示。然後拖曳影格，在文件窗格查看頁面的不同區域。



頁面縮圖中的頁面視圖方塊表示目前在文件窗格中顯示的頁面區域。

變更預設放大率

- 1 在「偏好設定」對話方塊的「類別」下，選擇「頁面顯示」。
- 2 請開啟「縮放」蹦現功能表，然後選擇預設放大率等級。

顯示放大頁面中螢幕外的區域

如果您採用高放大率放大，您僅可看到頁面中的某個部分。您可以移動視圖來顯示頁面中的其它部分。

❖ 請執行下列任一項作業：

- 請使用垂直捲軸來上下移動，使用水平捲軸來左右移動。
- 選擇「選擇和縮放」工具列的「掌形工具」，或選擇「工具」>「選擇和縮放」>「掌形工具」，然後拖曳以移動頁面，就像在桌面上移動紙張一樣。

另請參閱

第 255 頁「關於 PDF 圖層」

設定頁面佈局和方向

變更頁面佈局有助於您縮小視圖來了解整個文件的佈局。檢視 PDF 文件時，您可以使用以下頁面佈局：

「單頁」 「單頁」 每次顯示一頁，其它頁面上的任何內容均不顯示。

「連續單頁」 以單頁寬度將頁面顯示在連續的垂直欄中。

「雙欄」 「雙欄」 每次顯示兩頁，其它頁面上的任何內容均不顯示。

「連續雙欄」 將頁面並排顯示為連續的兩欄。



「單頁」、「連續單頁」、「雙欄」和「連續雙欄」頁面顯示

設定頁面佈局

- 要僅每次查看一頁，請選擇「檢視」>「頁面顯示」>「單頁」。



- 要每次並列查看兩頁，請選擇「檢視」>「頁面顯示」>「雙欄」。
- 要連續捲動頁面，請選擇「檢視」>「頁面顯示」>「連續單頁」。
- 要每次兩頁來連續捲動，請選擇「檢視」>「頁面顯示」>「連續雙欄」。
- 如果只要在右邊顯示多頁文件的第一頁，請先指定「雙欄」或「連續雙欄」選項。然後選擇「檢視」>「頁面顯示」>「連續雙欄期間顯示封面」。

您還可以選擇「檢視」>「工具列」>「更多工具」，然後在「更多工具」對話方塊中選擇工具，在「顯示頁面」工具列中顯示各個選項的按鈕。

備註：在「單頁」佈局中，選擇「編輯」>「全選」可選定目前頁面上的所有文字。在其它佈局中，「全選」指令將選定 PDF 中的所有文字。

旋轉頁面視圖

您也可以以 90 度為增量來旋轉頁面視圖。該選項僅變更頁面視圖的方向而不是頁面的實際方向。您無法儲存此變更。

- ❖ 請選擇「檢視」>「旋轉視圖」>「順時針旋轉」或「逆時針旋轉」，或按一下工具列上的「順時針旋轉」按鈕  或「逆時針旋轉」按鈕 .

備註：若要儲存旋轉文件，請選擇「文件」>「旋轉頁面」。

變更預設頁面佈局

- 1 在「偏好設定」對話方塊的「類別」下，選擇「頁面顯示」。
- 2 請開啟「頁面佈局」功能表，選擇「自動」、「單頁」、「連續單頁」、「雙欄」或「連續雙欄」。

備註：除非在「文件內容」中指定了不同頁面佈局（「檔案」>「內容」>「初始視圖」），否則 PDF 會開啟，並在「偏好設定」中指定頁面佈局。「文件內容」設定會覆寫「偏好設定」設定。如果使用「文件內容」，請務必儲存和關閉文件，變更才能生效。Acrobat 使用者可變更初始視圖，除非保全設定可防止變更。Reader 使用者無法變更初始視圖。

另請參閱

第 18 頁「[開啟 PDF](#)」

使用分割視窗視圖

您可以將文件窗格分割為兩個窗格（「分割」指令）或四個窗格（「試算表分割」指令）來檢視 PDF。

憑藉「分割」視圖，您可以在現用窗格中捲動、變更放大率等級或跳至其它頁面，這並不會影響另一個窗格。

如果您要在捲動一個大型試算表時總是顯示表欄標題和表列標籤，試算表分割相當有用。在這種模式下，變更一個窗格的放大率將變更所有窗格的放大率。同時，捲動會協調所有窗格：水平捲動一個窗格將同時捲動其上下的窗格；垂直捲動一個窗格將同時捲動其左右的窗格。

- 1 請開始建立所需的分割視圖：
 - 要將視圖分割為兩個窗格，請選擇「視窗」>「分割」，或拖曳垂直捲軸頂部的灰色方塊。
 - 要將視圖分割為可同步捲動和縮放等級的四個窗格，請選擇「視窗」>「試算表分割」。
- 2 請依照需要上下左右拖曳分割條來調整窗格的大小。
- 3 請依照需要調整縮放等級：
 - 在「分割」視圖中，請按下一個窗格來選定它，然後僅變更該窗格的縮放等級。
 - 在「試算表分割」視圖中，調整縮放等級將變更所有四個窗格中的顯示。

4 請依照需要捲動：

- 在「分割」視圖中，請按一下一個窗格來選定它，然後捲動僅影響該窗格。
- 在「試算表分割」視圖中，請按一下一個窗格，然後垂直捲動將變更選定窗格及其旁邊窗格中的視圖。水平捲動將變更選定窗格及其上下窗格中的視圖。

5 要存回單窗格視圖，請選擇「視窗」>「移除分割」。

在多個視窗中檢視文件

您可以使用「新建視窗」指令來為同一個文件建立多個視窗。新視窗的大小、放大率和佈局與原始視窗相同，且開啟在相同頁面，位於原始視窗之上。如果您開啟新視窗，**Acrobat** 將新增後置語「1」至原始檔案，將後置語「2」增至給新視窗。您可以通過在每一個新視窗名稱中新增後綴來開啟多個視窗。關閉一個視窗將導致剩下開啟的視窗重新編號；也就是說，如果您開啟五個視窗，然後關閉其中第三個開啟的視窗，剩下的視窗將重新編號，後綴為 1-4。

備註：如果在瀏覽器中檢視 PDF，此功能不可用。

開啟新視窗

- ❖ 選擇「視窗」>「新建視窗」。

關閉視窗

- ❖ 按一下視窗的關閉方塊。如果需要儲存變更，您將得到相關提示。如果有一個以上視窗開啟，關閉其中一個視窗不會關閉文件。

關閉文件的所有視窗

- ❖ 請選擇「檔案」>「關閉」。所有視窗關閉之前，您將得到儲存變更的提示。

在「線寬」視圖中顯示 PDF

「線寬」檢視可依照 PDF 中所定義的線寬顯示線條。「線寬」檢視關閉時，會將連續描邊寬度 (1 像素) 套用至線條，無論縮放為何。當您列印文件時，描邊還是依照實際寬度列印。

- ❖ 請選擇「檢視」>「線寬」。要關閉「線寬」視圖，請再次選擇「檢視」>「線寬」。

備註：在網頁瀏覽器內檢視 PDF 時，無法關閉「線寬」檢視。

格線、參考線和度量

檢視格線

您可以使用格線來精確對齊文件中的文字和物件。開啟後，您可以在文件上看見格線。「靠齊格線」選項使您移動物件時將物件與最近的格線靠齊。

檢視或隱藏格線

- ❖ 選擇「檢視」>「格線」。格線顯示後，鉤號隨即顯示在指令名稱旁邊。

開啟或關閉「對齊格線」選項

- ❖ 選擇「檢視」>「對齊格線」。選項開啟後，鉤號隨即顯示在指令名稱旁邊。

變更格線外觀

- 1 在「偏好設定」對話方塊的「類別」下，選擇「單位和參考線」。
- 2 要變更格線設定，請執行下列任一項作業：
 - 若要變更格線間距，請輸入「格線間寬度」及「格線間高度」的值。
 - 若要變更格線原點，請輸入「從左邊緣的格線偏移量」及「從上邊緣的格線偏移量」的值。
 - 若要變更各格線方塊內的亞分隔數，請輸入「亞分隔」值。子格線的色彩比格線要淺。
 - 要變更格線色彩，請按一下「格線色彩」方塊，然後從「色彩」面板中選擇新色彩。

建立標尺參考線

水平標尺和垂直標尺使您可以檢查文件中物件的大小。您還可以在文件中建立參考線，參考線特別有助於對齊物件，如表格欄位。您可以變更標尺使用的度量單位和色彩。

新建標尺參考線

- 1 選擇「檢視」>「標尺」。
- 2 請執行下列任一項作業：
 - 從水平標尺向下拖曳滑鼠即可建立水平參考線，從垂直標尺向右拖曳滑鼠即可建立垂直參考線。
 - 在水平標尺某個位置上連按兩下滑鼠即可建立垂直參考線；在垂直標尺某個位置上連按兩下滑鼠即可建立水平參考線。

顯示或隱藏參考線

- ❖ 選擇「檢視」>「參考線」。

移動或刪除標尺參考線

- ❖ 請按一下參考線來選定它，然後將其拖至新位置，或按 **Delete** 鍵。若要刪除所有參考線，請在標尺區域按一下滑鼠右鍵，然後選擇「清除所有參考線」或「清除頁面上的參考線」。

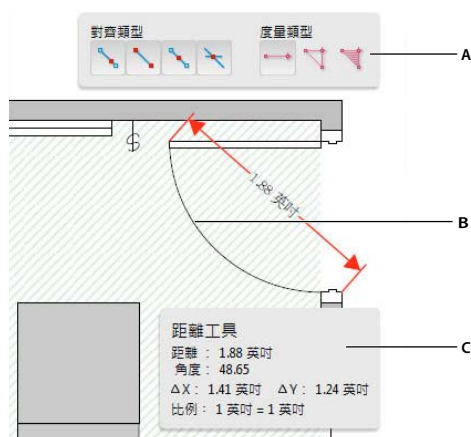
變更參考線色彩

- 1 在「偏好設定」對話方塊的「類別」下，選擇「單位和參考線」。
- 2 按一下「參考線色彩」方塊，再從「色彩」蹦現功能表中選擇新色彩。

度量物件的高度、寬度或面積

您可以使用度量工具度量 PDF 文件中物件的距離和面積。度量工具可用於顯示與表格或計算機輔助設計 (CAD) 繪圖中的物件相關聯的距離和面積。您也可以使用這些工具，在將文件傳送至專業印表機之前，度量文件的某些範圍。僅當 PDF 建立者為 Reader 使用者啟用度量功能，度量工具才可用。

當您使用度量工具時，「度量資訊」面板會顯示關於度量的詳細資訊，例如目前度量、delta 值和比例。






度量工具





A. 「測量工具」工具列 B. 度量中的物件 C. 「度量資訊」面板

1 請選擇「工具」>「分析」>「度量工具」。

2 要度量 PDF 文件的面積，請選擇以下任一度量類型：

- 請選擇「距離工具」 來度量兩個點之間的距離。請按一下第一個點，再將指標移至第二個點，然後再按一下。
- 請選擇「周長工具」 來度量多個點之間的距離。請按一下您要度量的每一個點。然後，連按兩下最後一點。
- 請選擇「面積工具」 來度量您繪製的線段區域的面積。請按一下您要度量的每一個點。您至少在最後兩個點上按一下滑鼠後，請按一下第一個點，面積度量隨即完成。

3 度量物件時，請執行下列任一項作業：

- 要將度量對齊線條終點，請按一下「對齊路徑」。
- 要將度量對齊線條端點，請選擇「對齊端點」。
- 要將度量對齊線條中點，請選擇「對齊中點」。
- 要將度量對齊多個線條的交叉點，請選擇「對齊交叉點」。
- 要將度量線限制為增加 45°，請按下 Shift 鍵。
- 要終止度量，請按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「取消度量」。
- 要刪除度量標註，請使用「度量工具」按一下標註，然後按 Delete 鍵。

另請參閱

第 132 頁「[變更注釋外觀](#)」

度量工具選項

您可以在功能表上按一下滑鼠右鍵，以設定度量工具選項。

「變更比例」變更繪畫區域上的比例（如 3：2）和度量單位。

「變更標記標籤」新增或變更隨度量顯示的文字。

「停用 / 啟用度量標記」啟用此選項時，您繪製的度量線條會新增至 PDF。如果停用此選項，當您度量另一個物件或選擇另一項工具時，度量線條會消失。

「開啟 / 關閉正交」啟用此選項時，度量線條僅為正交。

「顯示 / 隱藏標尺」顯示或隱藏頁面上的垂直和水平標尺。（和選擇「檢視」>「標尺」的效果一樣。）

「對齊頁面內容 / 不對齊頁面內容」開啟或關閉所有「啟用對齊」。

「轉存度量標記至 Excel」儲存 PDF 中所有度量的資訊至 CSV 檔案。

「偏好設定」開啟「度量 (2D)」偏好設定。

「度量」偏好設定

您可以變更「2D 度量」偏好設定來確定度量 2D 資料的方式。

備註：在 Reader 中，度量偏好設定會套用至已啟用注釋的 PDF。

「使用文件的比例和單位」（若存在）啟用此選項時，會使用基於從原始文件所產生單位的度量（如果存在）。如果取消對此選項的選定，請手動指定度量單位。

「使用正交線」啟用此選項時，度量線條僅為正交。

「度量線條色彩」指定繪圖時顯示的色彩或線條。

「啟用度量標記」啟用此選項時，您繪製的度量線條會新增至 PDF。如果停用此選項，當您度量另一個物件或選擇另一項工具時，度量線條會消失。您可以使用預設的度量標籤，也可以指定自己的標籤。

「使用預設引導線長度」（僅限「距離工具」）如果取消選擇此選項，每次您繪製距離度量時，可以移動滑鼠來確定引導線長度。

「預設線條尾端」（僅限「距離工具」）指定線條尾端在距離度量中的外觀。

「標題樣式」（僅限「距離工具」）指定距離度量標題在度量線條內部或頂部。

「預設引導線長度」（僅限「距離工具」）指定顯示在度量點一端的引導線長度。

「線段上方預設引導線延伸」（僅限「距離工具」）指定顯示在度量線上方的引導線延伸的長度。

「自線段端點的預設引導線偏移量」（僅限「距離工具」）指定出現在度量點與引導線之間的空格量。

「2D 對齊設定」指定對齊行為。「敏感度」確定指標與要貼齊的項目的遠近程度。「對齊提示色彩」指定您在物件上按住指針時顯示的貼齊線的色彩。

檢視游標座標

「游標座標」會顯示指標在文件窗格中的座標位置。位置座標以文件的左上角為原點。「游標座標」還可以在您調整選定物件大小時，顯示其寬度及高度。

檢視 X 和 Y 軸座標

- 1 選擇「檢視」>「游標座標」。
- 2 請移動滑鼠指標來檢視其 X 軸和 Y 軸的座標值。

變更游標座標度量單位

- 1 在「偏好設定」對話方塊的「類別」下，選擇「單位和參考線」。
- 2 從「頁面和標尺單位」功能表中選擇不同的度量單位。

文件管理器

「文件管理器」視窗概覽

「文件管理器」可以幫助您尋找以前開啟的 PDF 以及組織在收藏和偏好位置中的 PDF。憑藉「文件管理器」，您可以看到 PDF 頁面的縮圖影像以迅速確定檔案。您可使用「文件管理器」組織相關的 PDF，但不變更其在檔案結構中的位置。您也可以使用「文件管理器」快速瀏覽、尋找及排序最近檢視過的 PDF。

「檔案」功能表提供「文件管理器」及其相關指令。您在「文件管理器」中選定一個或多個檔案後，就可以使用檔案清單頂部的按鈕啟動各種任務。



Windows 中的「文件管理器」視窗
A. 類別窗格 B. 檔案窗格 C. 頁面窗格

類別窗格

「文件管理器」視窗的類別窗格被垂直分為包含類別的部分。這些項目可幫助您確定和組織在您的電腦、網路和全球資訊網上的 PDF。

「記錄」包含的子類別顯示您在特定時段中開啟過的所有 PDF。您無法變更子類別名稱或將 PDF 手動新增至「記錄」，因為隨著時間流逝，每次開啟 PDF 時都會更新記錄。但您可使用檔案窗格中的「清除記錄」按鈕，清除整份記錄。您也可以指定或關閉檔案記錄的最大長度。請開啟「偏好設定」對話方塊，並在「文件」下為「檔案查閱記錄」在『文件管理器』中保留選擇值。

「我的電腦」以目前的層次結構列出硬碟和資料夾。如果您了解特定 PDF 的位置，此類別特別有用。

「偏好位置」列出您指定為偏好目的地的資料夾、網路位置或全球資訊網目錄。此類別功能類似網頁瀏覽器中用於快速存取的書籤或我的最愛目的地。但在這種情況下，目的地即是包含 PDF 的資料夾或硬碟。您可以新增目的地至「偏好位置」清單，亦可從中移除目的地，但是您無法編輯目的地名稱。

「收藏」包含的收藏資料夾分別列出了您關聯至相應資料夾的所有 PDF。每個收藏資料夾皆可指向多個 PDF，無論每個 PDF 位於何處。例如，單一收藏資料夾可列出位在電腦、網路及網站之不同資料夾中的 PDF。您可以變更每個收藏資料夾的名稱、新增收藏資料夾以及將 PDF 新增至每個收藏資料夾。

備註：收集與 PDF 文件夾皆與多個 PDF 有關，但方式不同。PDF 文件夾本身是一個可包含多個檔案、位於電腦資料夾中的 PDF 檔案。例如，您可以將 PDF 文件夾附加到電子郵件中。收藏則更加類似於備忘錄，幫助您尋找儲存在您的電腦中不同位置的相關檔案。

檔案窗格

「文件管理器」視窗的「檔案」窗格列出了類別窗格中所選子類別或資料夾中的所有 PDF；每一個 PDF 檔案清單均顯示檔案名稱、修改日期、頁數、檔案大小、位置和第一頁的頁面縮圖。您可以依照檔名、元資料資訊、頁數、檔案大小、修改日期和上一次開啟日期來排列清單。

使用「文件管理器」視窗頂部的按鈕開啟、列印、通過電子郵件傳送或合併一個或多個選定的 PDF；另外，還可傳送選定的 PDF 以供審核或審批。

頁面窗格

「文件管理器」視窗的頁面窗格顯示了在「檔案」窗格中所選 PDF 檔案的每一頁縮圖。頁面窗格底部的「縮放」滑桿和按鈕使您可以調整頁面縮圖的大小。



選定 PDF (左) 後，頁面窗格顯示每一頁的縮圖 (右)。

調整「文件管理器」視窗

您可以變更您的「文件管理器」視窗。

另請參閱

第 95 頁「[其它合併檔案選項](#)」

第 122 頁「[啟動審核](#)」

顯示「文件管理器」視窗



❖ 選擇「檔案」>「文件管理器」>「開啟文件管理器」。

💡 如果您要開啟收藏中的 PDF，新建收藏，將開啟的 PDF 新增至收藏，或從開啟 PDF 檔案記錄中開啟 PDF，您無須開啟「文件管理器」視窗。選擇「檔案」>「文件管理器」或「檔案」>「記錄」來存取您執行以上任務所需的指令。

調整「文件管理器」及其窗格的大小

- (要重新調整各窗格的相對大小，請拖曳分隔窗格的垂直分隔線。
- 要重新調整「文件管理器」視窗大小，請拖曳視窗的邊緣。)

排序檔案窗格中的清單

- 1 如果需要，請在類別窗格中選擇子類別或資料夾以便在檔案窗格中顯示 PDF。
- 2 在檔案窗格中，請執行下列任一項作業：
 - 要依照特定內容排列清單中的 PDF 檔案，請從「排序依」功能表選擇內容。
 - 要變更排序方向，請從「排序依」功能表右邊選擇「依升序排序」按鈕  或「依降序排序」按鈕 .
 - 要檢視選定 PDF 的位置，請按一下滑鼠右鍵，然後選擇「顯示於 Windows Explorer」。

組織 PDF 收藏

您可以在「文件管理器」視窗中管理 PDF 收藏。


新增 PDF 至收藏

❖ 請執行下列任一項作業：

- 在收藏上按一下滑鼠右鍵，選擇一個或多個 PDF，然後按一下「新增」。
- 在檔案窗格中的 PDF 上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「新增至收藏」> [收藏名稱]。
- 將桌面或資料夾中的 PDF 拖曳到「類別」窗格的收藏中。
- 在「記錄」、「我的電腦」或「偏好位置」類別中選擇子類別後，請從檔案窗格將 PDF 拖入所需收藏。
- 在 Acrobat 中，請開啟 PDF，然後選擇「檔案」>「文件管理器」>「新增至收藏」，然後或選擇 PDF 要新增至的收藏，或按一下「新建收藏」，鍵入名稱，然後按一下「建立」。

 您可以使用「文件管理器」視窗中的「開啟」按鈕  或在 Acrobat 中從子功能表直接選擇 PDF 檔名來開啟收藏中的 PDF。要在 Acrobat 中從收藏開啟 PDF，請選擇「檔案」>「文件管理器」或在「檔案工具」工具列中選擇「文件管理器」功能表 ，然後選擇「收藏」>「[收藏名稱]」>「[PDF 檔名]」。

編輯收藏資料夾

- 若要重新命名收藏，請在收藏上按一下滑鼠右鍵，選擇「重新命名收藏」，然後鍵入新名稱。
- 若要刪除收藏，請在收藏上按一下滑鼠右鍵，選擇「刪除收藏」，然後在確認對話方塊中按一下「是」。收藏中的 PDF 檔案不會因此從其原始位置刪除。
- 如果要建立新檔案夾，請按一下「文件管理器」視窗中的「新建收藏」按鈕 。或者，在 Acrobat 中，選擇「檔案」>「文件管理器」>「新建收藏」，然後鍵入收藏名稱。


將 PDF 移至其它收藏

- ❖ 若要將 PDF 從一個收藏移動至另一個收藏，請選擇包含該 PDF 的收藏。在檔案窗格中的 PDF 檔案上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「移動至收藏」> [收藏名稱]。

從收藏移除 PDF

- ❖ 若要從收藏中移除 PDF，請選擇收藏，按一下「檔案」窗格內的 PDF，再按一下「刪除」。

使用「偏好位置」類別組織文件

- 1 若要將現有的資料夾或硬碟新增至類別，請按一下「新增偏好位置」按鈕 ，選擇資料夾或硬碟，再按一下「確定」。
- 2 若要從「偏好位置」清單中移除資料夾或硬碟，請在項目上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「從偏好位置移除 [資料夾名稱]」。

在「類別」窗格中展開視圖

「類別」窗格中的項目可以展開和收縮，讓您可以看到更詳細的結構。您選擇日期類別、資料夾或收藏後，該項目中的所有 PDF 將列在頁面窗格中。

展開「文件管理器」類別

- 1 按一下類別或資料夾左側的圖示。
- 2 請選擇主類別下的子類別。

展開檔案結構

❖ 選擇「我的電腦」類別中的資料夾，資料夾中的所有 PDF 隨即顯示在檔案窗格中。

從「文件管理夾」檔案窗格啟動任務

- 1 請選擇類別窗格中主類別下的子類別或資料夾，以在檔案窗格中顯示 PDF。
- 2 選取一個或多個檔案。
- 3 要在選定的 PDF 上執行動作，請按一下「文件管理器」視窗頂部的任務按鈕。
 - 要開啟、列印或傳送 PDF 檔案，請使用檔案窗格上面的按鈕。
 - 要開始合併 PDF 檔案為單一 PDF 檔案，請按一下「合併檔案」按鈕，然後遵循精靈中的指示。
 - 要啟動審核，請選擇 PDF，選擇「傳送供審核」>「傳送供共用審核」或「傳送供審核」>「附加供電子郵件審核」。

另請參閱

第 95 頁「[其它合併檔案選項](#)」

第 122 頁「[啟動審核](#)」

清除開啟的 PDF 記錄

- 1 請在類別窗格中選擇「記錄」子類別。
- 2 請在檔案窗格中按一下「清除記錄」。

維護軟體

關於更新程序

您可以使用各種方法來更新 Acrobat 應用程式檔案和元件。如果您開啟包含觸發更新程序的 PDF，某些更新隨即可用。例如，如果您開啟使用亞洲語言字型的表格，系統會詢問您是否需要下載這些字型。其它更新僅可從「說明」功能表獲取，而且必須手動安裝。某些更新既可自動亦可手動完成。

根據您的偏好設定，更新會在背景下載。

更新軟體

❖ 請選擇「說明」>「檢查更新」，然後遵循螢幕上的指示。

變更更新偏好設定

- 1 選擇「說明」>「檢查更新」。
- 2 在「Adobe 更新程式」對話方塊中，請按一下「偏好設定」。
- 3 選擇「自動檢查 Adobe 更新」，指定您是否要每週或每月自動檢查更新以及是否在下載更新前需要詢問。
- 4 請確定您正在運行的應用程式 (Adobe Reader 或 Adobe Acrobat) 已選定為要更新的軟體。
- 5 如果適當，請按一下「瀏覽」來導覽您要放置下載的位置。

管理保全設定

如果您的組織使用基於伺服器的保全策略，可以設定 Acrobat 定期檢查這些策略的更新。基於伺服器的保全是管理者所設定，其提供可取得保全更新的 URL。

- 1 在「偏好設定」對話方塊的「類別」下，選擇「保全」。
- 2 在「保全設定」中，選擇「從伺服器裝載保全設定」。
- 3 在「URL」欄位中鍵入伺服器位址。
- 4 選擇檢查保全更新的頻率。
- 5 選擇「安裝前詢問」可在伺服器檢查策略更新之前接收通知。

管理增效模組

增效模組可以新增更多功能，但它們同時也要求更多的記憶體。要將佔用的記憶體降至最低，您只需安裝您需要的增效模組。要正確裝載增效模組，您必須將其放在增效模組的資料夾中。您可以在啟動軟體時暫時停用增效模組。

停用增效模組

- 1 請執行下列任一項作業：
 - (Windows) 開啟 plug_ins 資料夾 (Program Files\Adobe\Acrobat 9.0\Acrobat\plug_ins)。
 - (Mac OS) 請在應用程式圖示上按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「顯示套件內容」。然後連按兩下「Contents」資料夾，開啟「Plug-ins」資料夾。
 - (UNIX) 將增效模組移出 [安裝位置]/Adobe/Reader9.0/Reader/plug_ins。
- 2 請選擇您不需要裝載的增效模組，然後將它們移至資料夾外面。某些增效模組所在的資料夾可能嵌套在增效模組資料夾中。

暫時停用所有增效模組

- ❖ 啟動 Acrobat 後請立刻按 Shift 鍵。

Adobe Digital Editions

您可以使用免費的 Adobe® Digital Editions 軟體來閱讀和組織 eBook 以及其它出版物。Digital Editions 是一個以全球資訊網為基礎的獨立的 RIA (Rich Internet Application)，旨在取代舊版本 Acrobat 中的 eBook 功能。

安裝 Digital Editions 後，您現有的書架項目將被自動讀入以供新的 Digital Editions 書架使用。您還可以手動將 PDF 逐個讀入您的 Digital Editions 書架。

備註：第一次開啟 eBook 時，Digital Editions 軟體會自動安裝在您的電腦上。

關於「Adobe Digital Editions」以及如何下載該軟體的詳細資訊，請參閱 www.adobe.com/go/learn_acr_digital_tw。

非英語語言

斯拉夫、中歐和東歐語言的 PDF

如果字型已嵌入 PDF 檔案，您可以處理包含斯拉夫文字（包括保加利亞文和俄羅斯文）、中歐文字和東歐文字（包括捷克文、匈牙利文和波蘭文）的 Adobe PDF 檔案。如果字型已經嵌入 PDF 檔案，您可以在任何系統上檢視和列印這些檔案。但是，使用「搜尋」功能無須嵌入字型。

備註：如果您開啟的 PDF 檔案的表格欄位或文字方塊包含這些語言，但字型並未嵌入，且您的系統上亦未安裝這些字型，請選擇「說明」>「現在檢查更新」來下載並安裝所需字型。

希伯來文、阿拉伯文、泰文和越南文的 PDF

Acrobat 支援輸入以及顯示泰文和越南文文字。僅在 Windows 中，還支援阿拉伯文和希伯來文。在預設情況下，「啟用『從右至左』語言選項」將在阿拉伯文和希伯來文地區設定下啟動（在 Windows 中）。

啟動從右至左書寫的語言

啟用「從右至左」語言選項將顯示控制段落方向、數字樣式和連字的使用者介面。如果選定此選項，您可以為建立和填寫表格欄位、新增數位簽名和建立文字方塊標註指定書寫方向（從左至右或從右至左）和數字類型（西式或阿拉伯—印度式）。

在預設情況下，「啟用『從右至左』語言選項」將在阿拉伯和希伯來地區設定下啟動。

- 1 在「偏好設定」對話方塊的「類別」下，選擇「國際」。
- 2 請選擇「啟用『從右至左』語言選項」選項。

Mac OS 中的 Acrobat

一般而言，Acrobat 在 Windows 和 Mac OS 中的運作方式都相同。「說明」中會註記某些例外。此外，請注意下列差異：

一般鍵盤動作和功能

Windows	Mac OS
按一下滑鼠右鍵	Control+ 按一下滑鼠
Alt	Option
Ctrl+[字元]	指令 +[字元]
Ctrl+ 按一下	Option+ 按一下
Ctrl+ 拖曳	Option+ 拖曳
我的電腦	[磁碟名稱]
Windows Explorer	搜尋器

開啟「偏好設定」對話方塊

要在 Mac OS 中開啟「偏好設定」對話方塊，請選擇「Acrobat」>「偏好設定」。

展開巢狀結構清單

某些項目（如書籤）有時會顯示在巢狀結構清單中，可以展開或收縮。要在 Mac OS 中展開清單，請按一下圖示左邊的向右三角形。按一下向下三角形可收縮清單。要展開或收縮多層清單中的所有項目，請按住 **Option** 鍵並按一下三角形。

PDFMaker

PDFMaker 在 Mac OS 中不可用。不過，您還是可以從許多商用應用程式中使用「檔案」>「列印」指令建立 PDF。在「列印」對話方塊中，請從「印表機」功能表選擇「Adobe PDF」。

另請參閱

第 309 頁「[鍵盤快速鍵](#)」

第 3 章 建立 PDF

Adobe® PDF 是從任何電腦系統上的任何應用程式擷取大量資訊的解決方案。您可以從空白頁面、文件檔案、網站、掃描的書面文件及剪貼簿內容建立 PDF。

建立 PDF 概覽

建立 PDF 的最佳途徑是什麼？

您可以將其它文件及資源轉換為可攜式文件格式，以建立 PDF。依據您開始使用的檔案類型以及您對於 PDF 的要求，通常您可以選擇數個 PDF 建立方法。

您可從列印的書面文件、Microsoft Word 文件、InDesign® 檔案及數位影像等等建立 PDF (此處僅列數例)。不同類型的來源在轉換為 PDF 時可用的工具也不同。在許多應用程式中，您可在「列印」對話方塊中選擇 Adobe PDF 印表機建立 PDF。

如果檔案在其創作應用程式 (如以 Microsoft Excel 開啟的試算表) 中開啟，通常不必開啟 Adobe® Acrobat® 9 Standard 即可將檔案轉換為 PDF。同樣，如果 Acrobat 已經開啟，您也無須開啟創作應用程式來將檔案轉換為 PDF。

每一個 PDF 均面臨在效能 (較小的檔案大小) 和品質 (如解析度和色彩) 之間平衡的問題。若這種平衡對於任務至關重要，您會希望採用包含可存取多種轉換選項的方法。

例如，您可將檔案拖放到 Acrobat 圖示，以建立 PDF。在此情形下，Acrobat 會套用最近使用過的轉換設定，卻不存取這些設定。如要取得更多的處理過程控制權，您會希望使用其它方法。

如需建立 PDF 的詳細資訊，請參閱下列線上資源：

- Acrobat 使用者社群論壇：acrobatusers.com/forums/aucbb/
- 建立一致的 PDF：www.adobe.com/cfusion/designcenter/search.cfm?product=Acrobat&go=Go
- 在 Mac 或 Windows 上建立 PDF：www.performancegraphics.com/Pages/howtof.html

另請參閱

第 52 頁「[從空白頁面建立 PDF](#)」

依檔案類型決定的 PDF 建立方法

請參閱以下清單來決定適用於不同檔案類型的轉換方法。

大多數檔案

這些方法可用於幾乎所有檔案格式下的文件和影像。

「建立 PDF」功能表 在 Acrobat 中選擇「從檔案」。

「Adobe PDF」印表機 在大多數應用程式的「列印」對話方塊中。

「拖放」 在桌面上或從資料夾中。

「上下文」功能表 在桌面上或資料夾中，按一下滑鼠右鍵。

書面文件

要求掃描器和文件的列印副本。

「建立 PDF」功能表 在 Acrobat 中選擇「從掃描器」。或者，如果是以前掃描的書面文件，選擇「從檔案」。

「文件」功能表 在 Acrobat 中，選擇「掃描為 PDF」。

Microsoft Office 文件

PDFMaker (僅 Windows) 在創作應用程式中的「Acrobat PDFMaker」工具列與「Adobe PDF」功能表中。在 Microsoft Office 2007 應用程式的 Acrobat 帶狀圖示中。

「Adobe PDF」印表機 在創作應用程式的「列印」對話方塊中。

「拖放」(僅 Windows) 在桌面上或從資料夾中。

「上下文」功能表 (僅 Windows) 在桌面上或資料夾中，按一下滑鼠右鍵。

電子郵件

PDFMaker (僅 Windows) 在 Microsoft Outlook 或 Lotus Notes 中，按一下「Acrobat PDFMaker」工具列按鈕。或選擇「Adobe PDF」功能表 (Outlook) 或「動作」功能表 (Lotus Notes) 中的指令。

「Adobe PDF」印表機 在電子郵件應用程式的「列印」對話方塊中。建立 PDF (而非 PDF 文件夾)。

「上下文」功能表 (僅 Outlook 2007) 在電子郵件資料夾或選擇的訊息中，按一下滑鼠右鍵。

網頁

「建立 PDF」功能表 在 Acrobat 中選擇「從網頁」。

PDFMaker (僅 Windows) 在 Internet Explorer 中或在支援 PDFMaker 的網頁創作應用程式中 (如 Word) 編輯時。也在「Acrobat PDFMaker」工具列及「Adobe PDF」功能表中。

「Adobe PDF」印表機 在 Internet Explorer 或在網頁創作應用程式 (如 Word) 中編輯時，在「列印」對話方塊中。

「拖放」在桌面上或從資料夾中，拖曳 HTML 檔案。

「上下文」功能表 (HTML 檔案) 在桌面上或資料夾中，在 HTML 檔案上按一下滑鼠右鍵。

複製到剪貼簿的內容

「建立 PDF」功能表 在 Acrobat 中，從「剪貼簿」中選擇 (Windows，所有內容) 或從「剪貼簿影像」中選擇 (Mac OS，僅限螢幕畫面擷取)。

PostScript 和 EPS 檔案

「拖放」在桌面上或從資料夾中，拖曳至 Acrobat Distiller 圖示上或 Acrobat Distiller® 視窗中。

「連接兩下」(僅限 PostScript® 檔案) 在桌面上或資料夾中。

「開啟」指令 在 Acrobat Distiller 的「檔案」功能表中。

「建立 PDF」功能表 在 Acrobat 中選擇「從檔案」。

「Adobe PDF」印表機 在創作應用程式的「列印」對話方塊中。

「上下文」功能表 在桌面上或資料夾中，按一下滑鼠右鍵。

平衡 PDF 檔案大小和品質

您可選擇不同的設定，以確保 PDF 在檔案大小、解析度、符合特定規範及其它因素方面取得最佳平衡。您選擇的設定取決於所建立的 PDF 的用途。例如，準備進行高品質商業印刷的 PDF 所要求的設定與僅供螢幕檢視和在網際網路上快速下載的 PDF 大相逕庭。

一旦選定，這些設定將套用至 PDFMaker、Acrobat 和 Acrobat Distiller。但某些設定則限用於特定環境或檔案類型。例如，PDFMaker 選項在不同的 Microsoft Office 應用程式中不盡相同。

出於方便起見，您可以在 Acrobat 中選擇一套可用的轉換預置。您還可以建立、定義、儲存和反復使用專門符合您的目的的自訂預置。

至於掃描的文件，您有數個掃描預置可供選擇，這些都是掃描彩色或黑白文件及影像的最佳化設定。您可修改這些預置，或使用自訂的掃描設定。


另請參閱

第 78 頁「[Adobe PDF 轉換設定](#)」

使用 Acrobat 建立簡單的 PDF

轉換檔案為 PDF

1 在 Acrobat 中，請執行下列任一項作業：

- 請選擇「檔案」>「建立 PDF」>「從單個檔案」。
- 在工具列上，按一下「建立」按鈕 ，然後從「從單個檔案」選擇 PDF。

2 在「開啟」對話方塊中，選取檔案。您可以瀏覽所有檔案類型或在「檔案類型」功能表中選擇特定類型。

3 也可依需要選擇物件和文字 (Word) 或幻燈片 (PowerPoint)。可用的選項取決於檔案類型。

備註：如果您選擇「所有檔案」作為檔案類型或如果選定的檔案類型並無轉換設定可用，「設定」按鈕即不可用。

4 請按一下「開啟」來將檔案轉換為 PDF。

依照轉換的檔案類型，創作應用程式可能會自動開啟或顯示一個進度對話方塊。如果檔案格式不受支援，告知您檔案無法轉換為 PDF 的訊息隨即顯示。

5 新 PDF 開啟後，請選擇「檔案」>「儲存」或「檔案」>「另存新檔」，然後選擇 PDF 的名稱和位置。



如果命名的檔案要以電子方式分發，請將檔名長度限制為八個字元（且不含空格），副檔名為「.pdf」。此動作可確保電子郵件程式或網路伺服器不會截斷檔名，並依照預期方式開啟 PDF。

另請參閱

第 64 頁「[檢視 PDFMaker 轉換設定](#)」

第 91 頁「[合併 PDF 中的內容](#)」

拖放來建立 PDF

此方法最適用於轉換簡單的小檔案，如小的影像檔案和純文字檔案，此時檔案大小和輸出品質之間的平衡並不重要。您可以使用此技巧來處理許多其它類型的檔案，但是您在處理時無法調整轉換設定。

1 選擇一個或多個檔案的圖示。

2 請將檔案圖示拖至 Acrobat 應用程式圖示上。或者，（僅 Windows）將檔案拖入開啟的 Acrobat 視窗。

如果顯示訊息聲明檔案無法在 Acrobat 中開啟，這說明該檔案列性無法通過拖放方法轉換為 PDF。請使用其它轉換方法來處理該檔案。

備註：您還可以將 PostScript 或 EPS 檔案拖至 Acrobat Distiller 視窗或 Distiller 應用程式圖示來將其轉換為 PDF。

3 請儲存 PDF。



(僅 Windows) 您還可以在 Windows「檔案總管」中的檔案上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「建立 PDF」。

轉換剪貼簿內容為 PDF (Windows)

您可從複製自任何應用程式的文字及影像建立 PDF。

- 1 使用任何應用程式中的「複製」指令，或按 PrintScreen 鍵，可擷取「剪貼簿」中的影像。
- 2 在 Acrobat 中，選擇「檔案」>「建立 PDF」>「從剪貼簿」。

備註：只有當內容複製到剪貼簿中時，才會出現「從剪貼簿」指令。若「剪貼簿」是空的，指令就不會出現。

轉換螢幕擷取為 PDF (Mac OS)

在 Mac OS 中，您可從螢幕擷取建立 PDF。

❖ 請執行下列任一項作業：

- 在 Acrobat 中，選擇「檔案」>「建立 PDF」>「從螢幕擷取、從視窗擷取或從選擇擷取」。
- 使用 Grab 公用程式（「應用程式」>「公用程式」>「Grab」）擷取螢幕影像，然後選擇「編輯」>「複製」，將影像複製到剪貼簿。然後啟動 Acrobat，再選擇「檔案」>「建立 PDF」>「從剪貼簿影像」。

備註：只有當影像複製到剪貼簿中時，才會出現「從剪貼簿影像」指令。如果剪貼簿為空，或如果您將文字複製到剪貼簿，該指令將不顯示。

從空白頁面建立 PDF

您可以使用「PDF 編輯器」功能從空白頁面，而不是從檔案、剪貼簿影像或掃描來建立 PDF。

此程序特別適用於建立僅 20 來頁的小型 PDF。對於格式繁複或較為複雜的長文件，最好是在可提供更多佈局及格式選項的應用程式中建立來源文件，例如 Adobe InDesign 或 Microsoft Word。

備註：「PDF 編輯器」僅可在從空白頁面建立的 PDF 中變更文字。要新增空白頁面至採用其它方式建立的 PDF，請在其它應用程式中建立空白文件並將該檔案轉換為 PDF，然後將空白檔案讀入現有的 PDF。

新建空白 PDF 並新增文字

- 1 請選擇「檔案」>「建立 PDF」>「從空白頁面」。
- 2 開始輸入文字，以新增至頁面。
- 3 請選擇文字，然後在「新建文件」工具中選擇選項，即可新增一切格式至文字。
- 4 請視需要選擇其它工具及選項。
- 5 請選擇「檔案」>「儲存」，然後選擇 PDF 檔案的名稱和位置。

備註：頁面填寫文字後，「PDF 編輯器」將在文件中自動新增一頁。

編輯從空白頁面建立的 PDF 中的文字

- 1 請選擇「檔案」>「開啟」，確定並選擇採用「PDF 編輯器」建立的 PDF（即從空白頁面建立的 PDF）。

- 2 請選擇「文件」>「繼續編輯」。
- 3 請依照需要新增文字和格式。

在「PDF 編輯器」中防止變更

在從空白頁面建立的 PDF 中，您可以凍結新增的文字。這可以防止其他人士新增或編輯文字。對於此處理，無「復原」指令可用。

- 1 請選擇「文件」>「防止進一步編輯」。
- 2 在隨後顯示的訊息中，請按一下「防止進一步編輯」按鈕來確認您的選擇。或者，如果您要繼續使用「PDF 編輯器」新增或編輯文字，請按一下「保持文字可編輯」。
- 3 在「另存新檔」對話方塊中，請為檔案選擇新名稱和位置，或保留原始名稱或位置來使用該不可編輯的版本取代原始檔案。

「PDF 編輯器」的偏好設定

「新建文件」下的「偏好設定」對話方塊會提供「PDF 編輯器」偏好設定。

「字型」指定在新的空白頁面中鍵入內容時，預設使用的字型系列。

「尺寸」指定預設字型的尺寸。

「越設頁邊距」指定頁面邊緣與文字塊的距離：「左」、「右」、「上」和「下」。

「大小」（「預設頁面」下）指定標準紙張大小，如「Letter」、「Tabloid」、「A4」等等。

「方向」指定頁面較長的邊緣的方向是水平（「橫頁」）或垂直（「直頁」）。

掃描書面文件為 PDF

您可以使用掃描器與 Acrobat 直接從書面文件建立 PDF 檔案。在 Windows XP 及 Windows Vista 中，Acrobat 支援 TWAIN 掃描器驅動程式及 Windows Image Acquisition (WIA) 驅動程式。

在 Windows 中，當您從掃描器建立 PDF 時，可選擇最適所掃描文件類型的掃描預置。（可使用的預置為「黑白文件」、「灰階文件」、「彩色文件」及「彩色影像」）。您也可以使用自訂設定掃描，並可調整掃描預置中的設定。

備註：只有支援「隱藏掃描器的原生介面」模式的掃描器驅動程式，才提供掃描預置。Mac OS 不提供掃描預置。

在 Windows 中，掃描器若已安裝 WIA 驅動程式，可以使用掃描器上的「掃描」按鈕建立 PDF。請按「掃描」按鈕，然後在 Windows 中，從註冊的應用程式清單中選擇「Adobe Acrobat」。然後在「Acrobat 掃描」對話方塊中，選擇掃描器及文件預置或「自訂掃描」。

使用預置掃描書面文件為 PDF (Windows)

- 1 選擇「檔案」>「建立 PDF」>「從掃描器」>「文件預置」。
- 2 若出現掃描更多頁面的提示，請選擇「掃描更多頁面」或「掃描已完成」，然後按一下「確定」。

不使用預置掃描書面文件為 PDF

- 1 在 Acrobat 中，請執行下列任一項作業：
 - (Windows) 選擇「檔案」>「建立 PDF」>「從掃描器」>「自訂掃描」。
 - (Mac OS) 選擇「檔案」>「建立 PDF」>「從掃描器」。
- 2 請視需要在「掃描」對話方塊中選擇掃描選項，然後按一下「掃描」。

備註：若指定要使用原生的掃描器使用者介面而不是 Acrobat 的使用者介面，會出現其它視窗或對話方塊。請參閱掃描器文件，以獲取可用選項的詳細資訊。在 Mac OS 中，總是顯示掃描器使用者介面。

- 3 若出現掃描更多頁面的提示，請選擇「掃描更多頁面」或「掃描已完成」，然後按一下「確定」。

最佳化掃描後的 PDF

- 1 請開啟從掃描文件建立的 PDF。
- 2 請選擇「文件」>「最佳化掃描的 PDF」。
- 3 請在對話方塊中選擇選項，然後按一下「確定」。

「最佳化的掃描 PDF」對話方塊中的可用選項還顯示在「最佳化選項」對話方塊中，後者將在此主題下的標題中詳加描述。

配置掃描預置 (Windows)

- 1 選擇「檔案」>「建立 PDF」>「從掃描器」>「配置預置」。
- 2 在「配置預置」對話方塊中，選擇預置：「黑白文件」、「灰階文件」、「彩色文件」或「彩色影像」。
- 3 視需要調整設定。
- 4 按一下「儲存」儲存預置，再按一下「確定」。

掃描選項

「掃描器」選擇已安裝的掃描器。您必須在您的電腦上安裝掃描器製造商的掃描軟體。按一下「選項」按鈕可指定掃描器選項 (僅限 Windows)。

「掃描面」指定是單面掃描還是雙面掃描。若您選擇「雙面」，但是掃描器的設定為單面，掃描器設定會忽略 Acrobat 設定。

備註：即使掃描器本身不支援雙面掃描，您仍然可以掃描頁面的兩面。如果「雙面」已選定，第一面掃描完畢後將顯示一個對話方塊。接著可將紙匣中的原始書面文件反過來，然後選擇對話方塊中的「掃描反面 (放入反面)」選項。此方法可製作所有頁面依正確順序排列的 PDF。

「色彩模式」(僅 Windows) 請選擇您的掃描器支援的基本色彩模式 (「彩色」、「黑白」或「灰階」)。如果您的「掃描器選項」設定為使用 Acrobat 掃描對話方塊而不是掃描其應用程式，此選項將啟用。

「解析度」(僅 Windows) 請選擇您的掃描器支援的解析度。如果您的「掃描器選項」設定為使用 Acrobat 掃描對話方塊而不是掃描其應用程式，此選項將啟用。

備註：若選擇掃描器不支援的「色彩模式」或「解析度」選項，即會顯示訊息並開啟掃描器應用程式視窗。在掃描器應用程式視窗中選擇其它選項。

「紙張大小」(僅限 Windows) 請選擇一種紙張大小，或指定自訂的寬度與高度。

「提示掃描更多頁面」選定後，在掃描完每一頁後，會出現提示您掃描其它頁面的對話方塊。

「新建 PDF 文件」建立新的 PDF。此選項在「配置預置」對話方塊中不可用。

「多個檔案」從多個紙張文件建立多個檔案。按一下「更多選項」，並指定是否要建立檔案的 PDF 文件夾、每個檔案的頁數，以及檔名的字首。這些選項在「配置預置」對話方塊中不可用。

「附加至現有檔案或文件夾」將完成轉換的掃描新增至現有的 PDF 或 PDF 文件夾。此選項在「配置預置」對話方塊中不可用。

「小尺寸 / 高品質」您可以拖曳滑桿來平衡檔案大小和影像品質。按一下「選項」，使用特定的檔案壓縮及過濾設定自訂最佳化。

「使 容可搜尋 (執行 OCR)」選取此選項，將 PDF 中的文字影像轉換為可搜尋和可選取的文字。此選項套用光學字元辨識 (Optical Character Recognition, 簡稱 OCR) 和字型及頁面辨識至文字影像，並將其轉換為正常的文字。選定後，此選項也會新增標籤至文件，為殘障人士提供協助工具。按一下「選項」，指定「識別文字 - 設定」對話方塊中的設定。請參閱第 56 頁「[識別掃描文件中的文字](#)」。

「相容於 PDF/A」選擇此選項可使 PDF 符合 ISO 指定的 PDF/A-1b 標準。選定後，「識別文字 - 設定」對話方塊的「PDF 輸出樣式」選項中僅「可搜尋的影像 (精確)」可用。

「新增元資料」選取時，「文件內容」對話方塊會在掃描之後出現。在「文件內容」對話方塊中，您可以將元資料（即掃描文件的相關資訊）新增至 PDF 檔案。若要建立多個檔案，您可為所有檔案輸入通用的元資料。

「掃描器選項」對話方塊

「資料傳送方法」「原生模式」採用您的掃描器的預設模式傳送資料。如果掃描解析度超過 600 dpi，「記憶體模式」將被自動選定。

「使用者介面」「隱藏掃描器原生介面」選項將忽略掃描器製造商提供的視窗和對話方塊。從 Acrobat 掃描反例會開啟「自訂掃描」對話方塊。

「反色黑白影像」此選項將可從黑白負片建立其正片影像。

「最佳化選項」對話方塊

影像設定的「最佳化選項」對話方塊可控制掃描影像轉換為 PDF 過程中的過濾和壓縮方式。預設設定適合用於多種文件頁面，但是您可以自訂設定以提昇影像品質、縮小檔案大小或解決掃描問題。

「自動」套用預置設定，以平和的方式平衡檔案大小和品質。

- 「粗略」套用的設定可將檔案大小降至最低。在某些情況下，選擇此選項可能會明顯影響掃描後 PDF 的品質。

「自訂設定」在「壓縮」和「過濾」下新增其它設定並停用「自動」下的「粗略」設定。如果您選擇「自訂設定」，「彩色 / 灰階」或「單色」設定將可用，但仍然取決於您在「Acrobat 掃描」對話方塊中選定的選項。

「彩色 / 灰階」設定 如果掃描彩色或灰階頁面，請選擇以下任一選項：

- 「無損」在掃描後的頁面上不套用壓縮或濾鏡（如「糾偏」、「背景移除」等）。
- 「自適應」將頁面分隔為黑白、灰階和彩色區域，然後選擇可保留相應外觀的表現方式，同時大量壓縮各項內容。建議的掃描解析度為：灰階及 RGB 輸入採用 300 點 / 英吋 (dpi)，或黑白輸入採用 600 dpi。
- JPEG 將 JPEG 壓縮套用於整個灰階或 RGB 輸入頁面。

備註：掃描器將採用選定的「彩色 / 灰階」選項或選定的「單色」選項。究竟採用哪一個選項取決於您「Acrobat 掃描」對話方塊或掃描器的 TWAIN 介面中選擇的設定；您在「Acrobat 掃描」對話方塊中按一下「掃描」即可開啟該介面。（在預設情況下，掃描器應用程式對話方塊不開啟。）

「單色」如果掃描黑白或單色影像，請選擇以下任一選項：


- 「JBIG2」將 JBIG2 壓縮方法套用於黑白輸入頁面。如果設定值不低於 0.95，Acrobat 套用無損壓縮；否則，文字將被明顯壓縮。此時，文字頁面壓縮效率一般比 CCITT Group 4 高 60%，但是處理速度較慢。此壓縮相容於 Acrobat (PDF 1.4) 和更高版本。

備註：要與 Acrobat 4.0 相容，請不要使用「JBIG2」壓縮方法。

- 「自適應」（如「彩色 / 灰階」設定下所述。）
- 「CCITT Group 4」將 CCITT Group 4 壓縮套用於黑白輸入頁面影像。此壓縮方法速度快、無損失，且相容於 Acrobat 3.0 (PDF 1.2) 及更高版本。

「糾偏」旋轉在掃描器槽中歪斜的頁面，使 PDF 頁面垂直對齊。請選擇「自動」或「關閉」。

「背景移除」白化灰階和彩色輸入（不是黑白輸入）中接近白色的區域。

 要獲取最佳效果，請校準掃描器的對比度和亮度設定，這樣掃描正常的黑白頁面後形成白色背景上顯示深灰色或黑色文字的效果。然後，「關閉」或「低」可產生良好的效果。如果掃描灰白頁面或新聞紙，請使用「中等」或「高」來清理頁面。

「邊緣陰影移除」移除出現在掃描頁面邊緣的黑線，這是由於紙張邊緣遮住掃描器燈光所致。請選擇「關閉」、「細緻」或「粗略」。

「去除斑點」移除黑白頁面內容中孤立的黑色標記。「低」設定使用的濾鏡僅可去除細小斑點。「中等」和「高」設定使用的濾鏡不僅可以去除細小斑點，而且也可以去除較大的斑點。

「去網」移除半色調網點結構，因為後者會導致 JPEG 壓縮效率降低，產生雲紋圖樣以及使文字難以識別。一般灰階或 RGB 輸入採用 200 到 400 dpi 為宜，或者在「自適應」壓縮中，黑白輸入採用 400 到 600 dpi 為宜。「自動」設定（建議）會套用 300 dpi 的濾鏡或更高解析度的灰階及 RGB 輸入。如果掃描頁面不包含圖畫或填充的區域，或以超出有效範圍的解析度掃描，請選擇「關閉」。

「光暈移除」「開啟」（推薦使用）可移除高對比度邊緣的多餘色彩，這往往出現在列印或掃描過程中。此濾鏡僅可用於彩色輸入頁面。

掃描提示

- Acrobat 掃描可處理介於 10-3000 dpi 之間的影像。若您在「PDF 輸出樣式」中選擇「可搜尋的影像」或「ClearScan」，輸入解析度必須為 72 dpi 或更高，高於 600 dpi 的輸入解析度將縮減取樣至 600 dpi 或更低。
- 要將無損壓縮套用到掃描的影像，請選取「最佳化選項」對話方塊之「壓縮」區段下方的其中一個選項：CCITT Group 4 適用於單色影像，「無損壓縮」適用於彩色和灰階影像。如果此影像附加至 PDF 文件，且檔案以「儲存」指令進行儲存，掃描的影像將不被壓縮。如果 PDF 文件以「另存新檔」儲存，掃描的影像可能被壓縮。
- 對大多數頁面而言，以 300 dpi 黑白掃描產生的文字最適於轉換。OCR 精確度在解析度為 150 dpi 會略為降低，出現的字型識別錯誤將增加；在解析度為 400 dpi 或更高時，OCR 的處理速度變緩，壓縮後的頁面依然佔用較大空間。如果頁面包含許多無法識別的字符或文字過小（9 磅或更小），請嘗試使用最高解析度來掃描。請盡可能掃描為黑白影像。
- 停用「使用 OCR 識別文字」時，10 至 3000 dpi 之間的任何解析度均可使用，但仍建議採用 72 及更高的 dpi。對於「自適應」壓縮，建議採用 300 dpi 處理灰階或 RGB 輸入，採用 600 dpi 處理黑白輸入。
- 頁面掃描設定為 24 位元色彩、300 dpi、8-1/2 x 11 英吋。(21.59 x 27.94 公分) 導致壓縮前的大型影像 (25 MB)。您的系統要求 50 MB 或更多虛擬記憶體來掃描影像。若解析度設定為 600 dpi，掃描及處理所需時間一般是 300 dpi 的四倍。
- 請避免發散或半色調掃描器設定。這些設定可以提昇相片的外觀，但會使得文字難以識別。
- 如果是列印在彩色頁面上的文字，請嘗試提高亮度和對比度 10%。如果您的掃描器具備濾色功能，請考慮使用濾鏡來忽略背景色彩。或者，若文字邊緣不夠銳利或因輸出而受損，請嘗試調整掃描器對比度及亮度來修復。
- 如果您的掃描器可以人工調整亮度，請調整亮度，直至字元清晰可辨為止。如果字元間距較密，請使用較高（較亮）的設定。如果字元間距較鬆，請使用較低（較暗）的設定。

識別掃描文件中的文字

您可以使用 Acrobat 來識別通過掃描轉換為 PDF 的文件中的文字。光學字元識別 (Optical Character Recognition，簡稱 OCR) 軟體使您可以搜尋、更正和複製掃描 PDF 中的文字。若要將 OCR 套用至 PDF，原始掃描器解析度必須設定為 72 dpi 或以上。

備註：採用 300 dpi 的掃描產生的文字最適於轉換。OCR 精確度在解析度為 150 dpi 會略為降低。

另請參閱

第 96 頁「[新增統一的頁面元素](#)」

識別單一文件中的文字

- 1 請開啟掃描建立的 PDF。
- 2 請選擇「文件」>「OCR 文字識別」>「使用 OCR 識別文字」。
- 3 在「識別文字」對話方塊中，請在「頁面」下選擇選項。
- 4 選擇性地按一下「編輯」開啟「識別文字 - 設定」對話方塊，然後依照需要指定選項。

識別多份文件中的文字

- 1 在 Acrobat 中，選擇「文件」>「OCR 文字識別」>「使用 OCR 識別多個檔案的文字」。
- 2 在「頁面擷取多個檔案」對話方塊中，按一下「新增檔案」，然後選擇「新增檔案」、「新增資料夾」或「新增開啟的檔案」。然後選擇檔案或資料夾。
- 3 在「輸出選項」對話方塊中，指定輸出檔案的目標資料夾、檔名偏好設定及輸出格式。
- 4 在「識別文字 - 設定」對話方塊中，指定選項，然後按一下「確定」。

辨識 PDF 文件夾中之元件 PDF 的文字

- 1 從 PDF 文件夾中，選取一或多個掃描的 PDF。
- 2 請選擇「文件」>「OCR 文字識別」>「使用 OCR 識別文字」。
- 3 指定「識別文字 - 設定」對話方塊中的選項。

識別文字 - 設定對話方塊

「主要 OCR 語言」為 OCR 引擎指定用來識別字元的語言。

「PDF 輸出樣式」確定要產生的 PDF 類型。所有選項均要求輸入解析度不得低於 72 dpi (建議)。所有格式均套用光學字元辨識 (Optical Character Recognition, 簡稱 OCR) 和字型及頁面辨識至文字影像，並將其轉換為正常的文字。

- 「可搜尋的影像」確保文字可供選擇和搜尋。此選項將保留原始影像，依照需要糾偏，並在影像上放置不可見的文字層。在同一個對話方塊「縮減取樣影像」中的選擇將決定影像是否會縮減取樣及其程度。
- 「可搜尋的影像 (精確)」確保文字可供選擇和搜尋。此選項將保留原始影像並在影像上放置不可見的文字層。推薦選擇此選項來處理高度要求保留原始影像的文件。
- ClearScan 使用低解析度副本，合成幾近於原字型的新 Type 3 字型，並保留頁面背景。

「縮減取樣影像」完成 OCR 後，減少彩色、灰階和單色影像中的像素數目。選擇要套用的縮減取樣程度。數值高的選項縮減取樣較少，產生高解析度的 PDF。

在 PDF 中啟用「快速 Web 檢視」

「快速 Web 檢視」可重新結構化 PDF 文件，以便從 Web 伺服器下載時每次僅下載一頁 (位元組服務)。憑藉快速 Web 檢視，Web 伺服器僅傳送需要的資訊頁面給使用者而無須傳送完整的 PDF。此選項對從伺服器下載耗時冗長的大型文件特別重要。

請向網站管理員確認所用之 Web 伺服器軟體，是否支援一次下載一頁。您也可以建立 PDF 文件的 HTML 連結 (相對於 ASP 程式檔或 POST 方法)，並使用相對的短路徑名稱 (256 個或更少的字元)，以確保網站上的 PDF 文件會出現在舊版的瀏覽器中。

確認現有的 PDF 已啟用「快速 Web 檢視」

❖ 請執行下列任一項作業：

- 請使用 Acrobat 開啟 PDF，然後選擇「檔案」>「內容」。請查看對話方塊中「描述」面板右下角部分關於「快速 Web 檢視」的設定 (「是」或「否」)。
- (僅限 Windows) 在 PDF 檔案圖示上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「內容」。請按一下「PDF」標籤，然後檢查面板底部的「快速 Web 檢視」的設定 (「是」或「否」)。

確認「快速 Web 檢視」偏好設定

請依照此處理程序，確保您的 Acrobat 設定在建立 PDF 過程中啟用「快速 Web 檢視」。

- 1 在「偏好設定」對話方塊的「類別」下，選擇「文件」。
- 2 在對話方塊的右邊，請確定「儲存設定」下方的「儲存為快速 Web 檢視最佳化」已選定，然後按一下「確定」。

為現有的 PDF 啟用「快速 Web 檢視」

如果您檢查「快速 Web 檢視」偏好設定和 PDF 內容後發現檔案尚未啟用此功能，請依照此處理程序。

- 1 請開啟 PDF。
- 2 請選擇「檔案」>「另存新檔」。請選擇相同的檔名和位置。
- 3 當訊息詢問您是否要改寫現有的檔案時，請按一下「確定」。

使用「Adobe PDF」印表機

通過列印到檔案建立 PDF

在創作應用程式中，您可以使用「檔案」>「列印」指令，通過「Adobe PDF」印表機將您的檔案轉換為 PDF。您的來源文件將首先轉換為 PostScript，然後直接傳遞至 Distiller 轉換為 PDF，其間您無須手動啟動 Distiller。轉換檔案時採用的是目前的 Distiller 偏好設定和 Adobe PDF 設定。如果您處理的不是標準的頁面大小，請建立自訂頁面大小。

備註：(Windows) 若為 Microsoft Office 文件，Adobe PDF 印表機不提供若干 PDFMaker 功能。例如，您無法使用 Adobe PDF 印表機建立書籤及超文字連結。如要從 Microsoft Office 文件建立 PDF，又要使用這些功能，請使用 PDFMaker。

備註：「Adobe PDF」印表機建立的是非標籤化的 PDF。在手持裝置上重派內容要求標籤化結構，而且該類結構有助於要在螢幕閱讀程式上產生可靠結果。

另請參閱

第 228 頁「[建立具備協助工具的 PDF](#)」

第 62 頁「[使用 PDFMaker 建立 PDF \(Windows\)](#)」

使用「列印」指令建立 PDF (Windows)

- 1 以其創作應用程式開啟檔案，然後選擇「檔案」>「列印」。
- 2 請從印表機功能表選擇「Adobe PDF」。
- 3 請按一下「內容」（或「偏好設定」）按鈕來自訂 Adobe PDF 印表機設定。（在若干應用程式中，您可能需要按一下「列印」對話方塊中的「設定」來開啟印表機清單，然後才能按一下「內容」或「偏好設定」。）
- 4 在「列印」對話方塊中，請按一下「列印」。

備註：在預設情況下，您的 PDF 將儲存在列印連接埠指定的資料夾中，預設位置是「My Documents」。檔名和目的地由對話方塊的「提示 Adobe PDF 檔名」設定控制。

使用「列印」指令建立 PDF (Mac OS)

- 1 以其創作應用程式開啟檔案，然後選擇「檔案」>「列印」。
- 2 請從印表機功能表選擇「Adobe PDF」。

- 3 請從「預置」功能表下的蹦現功能表（在預設情況下可能顯示「份數與紙張」）選擇「PDF 選項」。
- 4 在「Adobe PDF 設定」中，請選擇一個預設設定，或自訂用於 Distiller 的設定。您定義的所有自訂設定將顯示在清單中。

對於大多數使用者而言，預設的 Adobe PDF 轉換設定已經足夠。

- 5 在「建立 PDF 後」中，請指定是否開啟 PDF。
- 6 請按一下「列印」。
- 7 請為 PDF 命名並選擇位置，然後按一下「儲存」。

備註：在預設情況下，您的 PDF 儲存時採用原來的檔名，附檔名為「.pdf」。

「Adobe PDF」列印偏好設定 (Windows)

列印偏好設定會套用至所有使用「Adobe PDF」印表機的應用程式，除非您在創作應用程式中使用「頁面設定」、「文件設定」或「列印」功能表變更這些設定。

備註：設定列印偏好設定的對話方塊或被稱為「Adobe PDF 列印喜好設定」、或「Adobe PDF 列印預設值」或「Adobe PDF 文件內容」，這取決於您是如何存取該對話方塊的。

要存取列印偏好設定：

- 從「開啟」功能表開啟「印表機」視窗。在 Adobe PDF 印表機上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「列印喜好設定」。
- 在創作應用程式（如 Adobe InDesign）中，請選擇「檔案」>「列印」。選擇「Adobe PDF」作為印表機，然後按一下「內容」（或「偏好設定」）按鈕。（在若干應用程式中，您可能需要按一下「列印」對話方塊中的「設定」來存取印表機清單，然後才能按一下「內容」或「偏好設定」來自訂 Adobe PDF 設定。）

PDF 相關選項顯示在「Adobe PDF 設定」標籤中。「紙張品質」標籤和「紙張格式」標籤包含其它相關選項，紙張來源、印表機油墨、頁面方向和每張紙包含的頁數等。

備註：「列印喜好設定」不是印表機的「內容」。偏好設定包含轉換程序所需的 Adobe PDF 相關選項；「內容」對話方塊包含的選項標籤可用於任何類型的印表機。

「Adobe PDF 轉換設定」請從「預設設定」功能表選擇預定義選項，或按一下「編輯」，在「Adobe PDF 設定」對話方塊檢視或變更設定。

「Adobe PDF 保全」要新增保全至 PDF，請選擇以下任一選項，或按一下「編輯」來檢視或變更保全設定：

- 「重新確認所有工作的保全」 每次使用「Adobe PDF」印表機建立 PDF 時均開啟「Adobe PDF - 保全」對話方塊。請在對話方塊中指定設定。
- 「使用最後已知的保全設定」 使用在您的電腦上「Adobe PDF」印表機上一次建立 PDF 時的保全設定。

「Adobe PDF 輸出資料夾」選擇儲存轉換後 PDF 的輸出資料夾，或按一下「瀏覽」來新增或變更輸出資料夾。請選擇「提示 Adobe PDF 檔名」，轉換時指定位置和檔名。

「Adobe PDF 頁面大小」功能表 選擇您已定義的自訂頁面大小。

「檢視 Adobe PDF 結果」 自動啟動 Acrobat 並立即顯示轉換後的文件。

「新增文件資訊」 納入檔名、建立日期和建立時間等資訊。

「僅依賴系統字型；不使用文件字型」 建立 PDF 時請取消選擇此選項以便下載字型。您的所有字型均可用於 PDF，但是建立 PDF 所耗費的時間更長。

「刪除成功工作的記錄檔案」 除非工作失敗，否則，自動刪除記錄檔。

「詢問取代現存 PDF 檔案」 如果您要改寫具備相同名稱的現有 PDF 檔案時顯示警告。

另請參閱

第 61 頁「[建立和使用自訂頁面大小](#)」

設定「Adobe PDF」印表機內容 (Windows)

在 Windows 中，除非已配置印表機為共用或設定過保全，否則一般無須變更「Adobe PDF」印表機內容。

備註：「列印內容」不是印表機的印表機的偏好設定。「內容」對話方塊包含的選項標籤可套用至任何類型的印表機；「喜好設定」僅包含專用於「Adobe PDF」印表機的轉換選項。

設定「Adobe PDF」印表機內容

- 1 從「開始」功能表開啟「印表機」視窗，然後在「Adobe PDF」印表機上按一下滑鼠右鍵。
- 2 選擇「內容」。
- 3 按一下標籤，依照需要選擇選項。

重新指定「Adobe PDF」印表機使用的連接埠

- 1 如果正在執行 Distiller，請結束 Distiller，然後等待「Adobe PDF」印表機完成所有工作。
- 2 從「開啟」功能表開啟「印表機」視窗。
- 3 在 Adobe PDF 印表機上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「內容」。
- 4 按一下「連接埠」標籤，然後按一下「新增端口」。
- 5 從「可用的連接埠類型」清單選擇「Adobe PDF 連接埠」，然後按一下「新增連接埠」。
- 6 選擇儲存 PDF 輸出檔案的本地資料夾，然後按一下「確定」。接著，請按一下「關閉」來結束「印表機連接埠」對話方塊。
- 7 在「Adobe PDF 內容」對話方塊中，按一下「套用」，然後按一下「確定」。



要獲取最佳結果，選擇的資料夾應和安裝 Distiller 的系統在同一個硬碟上。雖然 Acrobat 支援遠程或網路資料夾，但是它們在使用者存取和保全事項方面均有所限制。

刪除資料夾並重新指定「Adobe PDF」印表機至預設連接埠

- 1 如果 Distiller 正在執行，請結束 Distiller，然後等待 Adobe PDF 印表機的所有工作結束。
- 2 從「開啟」功能表開啟「印表機」視窗。
- 3 在 Adobe PDF 印表機上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「內容」。
- 4 按一下「連接埠」標籤。
- 5 請選擇預設連接埠 - 「Documents」，然後按一下「套用」。
- 6 選擇要刪除的連接埠，按一下「刪除連接埠」，然後按一下「是」來確認刪除。
- 7 再次選擇「Documents」連接埠，然後按一下「關閉」。

配置「Adobe PDF」印表機 (Mac OS)

在 Mac OS 中，您必須在三個地方配置「Adobe PDF」印表機：Distiller、您的創作應用程式中的「版面設定」功能表和您的創作應用程式的「列印」對話方塊。

- 1 在 Distiller 中，請指定 Adobe PDF 設定、字型位置和保全。
- 2 在創作應用程式 (如 Adobe InDesign) 中，請選擇「檔案」>「版面設定」。

- 3 請從「格式」功能表選擇「Adobe PDF 9.0」。
- 4 依照需要指定頁面大小、列印方向和縮放率。
- 5 在您的創作應用程式中，請選擇「檔案」>「列印」，然後從「印表機」功能表選擇「Adobe PDF 9.0」。
- 6 在「預置」功能表下面的蹦現功能表中，請選擇 PDF 選項，並設定以下任一選項：
 - 如果您要忽略預設設定，請從「Adobe PDF 設定」功能表選擇預定義轉換設定。「預設值」設定是目前在 Distiller 中定義的設定。
 - 在「建立 PDF 後」功能表中指定是否要在 Acrobat 中開啟轉換後的檔案。
- 7 依照需要，在「預置」功能表下面其它可用蹦現功能表中指定設定。

建立和使用自訂頁面大小

區分「頁面大小」(即您的文件在「版面設定」對話框中的定義)和「紙張大小」(用來列印的紙張、底片、或是印刷色版區域)非常重要。頁面大小可能為「U.S. Letter」(8-1/2 x 11 英吋或 21.59 x 27.94 公分)，但您可能必須列印在較大的紙張或底片上，才能容納任何印表機標記或出血區域。要確保您的文件得以可靠列印，請在來源應用程式和印表機中同時建立所需的頁面大小。

Acrobat 可用的紙張大小清單來自於 PPD 檔案 (PostScript 印表機) 或印表機驅動程式 (非 PostScript 印表機)。如果印表機以及您選定的進行 PostScript 列印的 PPD 檔案支援自訂紙張大小，您可以在「紙張大小」功能表中找到「自訂」選項。至於能夠產生極大列印區域的印表機，Acrobat 支援的最大頁面為 15,000,000 英吋 (38,100,000 公分) 乘以 15,000,000 英吋 (38,100,000 公分)。

建立自訂頁面大小 (Windows)

- 1 執行下列任一項作業：
 - 從「開始」功能表開啟「印表機」或「印表機和傳真」視窗。在 Adobe PDF 印表機上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「列印喜好設定」。
 - 在創作應用程式 (如 Adobe InDesign) 中，請選擇「檔案」>「列印」。選擇「Adobe PDF」作為印表機，然後按一下「內容」按鈕。(在若干應用程式中，您可能需要按一下「列印」對話方塊中的「設定」來開啟印表機清單，然後才能按一下「內容」或「偏好設定」來自訂 Adobe PDF 設定。)
- 2 在「Adobe PDF 設定」標籤中，請按一下「Adobe PDF 頁面大小」旁邊的「新增」按鈕。
- 3 請指定名稱、寬度、高度和度量單位。然後，請按一下「新增 / 修改」，將自訂頁面大小名稱新增至「Adobe PDF 頁面大小」功能表。

建立自訂頁面大小 (Mac OS)

- 1 在創作應用程式 (如 Adobe InDesign) 中，請選擇「檔案」>「版面設定」。
- 2 在「紙張大小」蹦現功能表中，選擇「管理自訂大小」。
- 3 按一下「+」按鈕。
- 4 指定名稱、高度、寬度和頁邊距。度量單位取決於系統語言。

使用自訂頁面大小

- 1 選擇「檔案」>「列印」。
- 2 請從「紙張大小」功能表選擇新的自訂頁面大小。

使用 PDFMaker 建立 PDF (Windows)

關於 Acrobat PDFMaker

PDFMaker 是 Acrobat 的一個功能，可在許多商業應用程式 (例如 Microsoft Office 應用程式和 Lotus Notes) 中執行。您安裝 Acrobat 後，PDFMaker 控制顯示在創作應用程式的工作區域中。

在創作應用程式中使用 PDFMaker 非常簡單，按一下即可。係按一下「Acrobat PDFMaker」工具列按鈕，或選擇「Adobe PDF」功能表上的指令。這無須開啟 Acrobat。

使用 PDFMaker 轉換檔案

在 Windows 中，Acrobat 會在許多常用的創作應用程式中安裝「Acrobat PDFMaker」工具列及「Adobe PDF」功能表。您可以使用工具列按鈕或「Adobe PDF」功能表 (在 Lotus Notes 為「動作」功能表) 來建立 PDF，但功能表還使您可以存取轉換設定。儘管在所有創作應用程式中許多轉換選項可以通用，但是仍然有少數選項與特定應用程式相關。

在 Microsoft Office 2007 應用程式中 (如 Word、Excel、PowerPoint 及 Access)，建立 PDF 的選項位於 Acrobat 帶狀圖示下。

備註：若 PDF 工具列按鈕未出現在應用程式中，您即必須顯示或啟用 PDF 工具列。

另請參閱

第 79 頁「[自訂 Adobe PDF 設定](#)」

第 68 頁「[從 Word 合併列印建立 PDF](#)」

在 Microsoft Office 及 LotusNotes 中顯示或啟用 PDFMaker

若 Microsoft Office 或 LotusNotes 應用程式中未出現 PDF 工具列按鈕，請使用下列其中一種方法顯示或啟用 PDFMaker。

針對於 Lotus Notes 7 或更低版本，請選擇「檔案」>「偏好設定」>「工具列偏好設定」，按一下「工具列」，再為 Acrobat PDFMaker 9.0 選擇「可見」選項。

針對於 Lotus Notes 8 或更高版本，請選擇「檔案」>「偏好設定」。在出現的對話方塊中，選擇「工具列」>「工具列」，然後為 Acrobat PDFMaker 9.0 選擇「可見」選項。

針對於 Office 2003 或更低版本，請選擇「檢視」>「工具列」>「Acrobat PDFMaker 9.0」。

針對 Office 2007，請執行下列步驟：

1 請執行下列任一項作業：

- (Outlook) 選擇「工具」>「信任中心」。
- (其它 Office 應用程式) 按一下「Office」按鈕，再按 [應用程式] 選項按鈕。此處的 [應用程式] 是 Office 應用程式名稱。例如在 Word 中，按鈕名稱為「Word 選項」。

2 按一下對話框左邊的「增益集」。


3 請執行下列任一項作業：


- 若未列出「PDFMOutlook」或「Acrobat PDFMaker Office COM 增益集」，請從「管理」蹦現功能表選擇「COM 增益集」，然後按一下「執行」。
- 若在「停用的應用程式增益集」下列出「PDFMOutlook」或「Acrobat PDFMaker Office COM 增益集」，請從「管理」蹦現功能表選擇「停用的項目」，然後按一下「執行」。

4 選擇「PDFMOutlook」或「Acrobat PDFMaker Office COM 增益集」，然後按一下「確定」。

5 重新啟動 Office 應用程式。

轉換檔案為 PDF


- 1 請在建立該檔案的應用程式中開啟檔案。
- 2 按一下「Acrobat PDFMaker」工具列上的「轉換為 Adobe PDF」按鈕 。

在 Microsoft Office 2007 應用程式中，如 Word、Excel、PowerPoint 和 Access，請按一下 Acrobat 帶狀圖示上的「建立 PDF」按鈕 。

- 3 輸入 PDF 的檔名及位置，然後按一下「儲存」。

建立 PDF 作為電子郵件附件

- 1 請在建立該檔案的應用程式中開啟檔案。
- 2 請選擇「Adobe PDF」>「轉換為 Adobe PDF 並由電子郵件發出」。

在 Microsoft Office 2007 應用程式中，如 Word、Excel、PowerPoint 和 Access，請按一下 Acrobat 帶狀圖示上的「建立並附加至電子郵件」按鈕 。

轉換完成後，在您的預設電子郵件應用程式中將自動開啟包含該 PDF 附件的空白郵件。然後，您可以填寫地址，完成郵件，再發送或儲存為草稿。


附加檔案為 PDF (Outlook)

- 1 在 Outlook 電子郵件視窗中，請按一下「附加為 Adobe PDF」按鈕。

備註：若「附加為 PDF」按鈕不可見，請選擇「Adobe PDF」>「變更轉換設定」，然後選擇「顯示附加為 Adobe PDF 按鈕」。Outlook 2007 不提供此選項。

- 2 請選擇要附加的檔案，然後按一下「開啟」。


轉換檔案為保全的 PDF 並附加為電子郵件附件 (Outlook)


- 1 在 Outlook 電子郵件視窗中，請按一下「附加為保全的 Adobe PDF」按鈕 。

備註：僅當您使用「進階」>「保全設定」功能表配置了 Adobe LiveCycle® Rights Management Server 時，「附加為保全的 Adobe PDF」按鈕才會顯示。

- 2 請按一下「瀏覽」，選擇要轉換的檔案，然後按一下「開啟」。
- 3 請指定可以開啟 PDF 的使用者，然後按一下「確定」：
 - 要指定僅收到 PDF 的使用者可以開啟該檔案，請選擇「僅『收件者』、『副本』和『密件副本』清單內的人士可存取此附件」。在這種情況下，PDF 無法保全，除非您傳送電子郵件。
 - 要指定僅被保全策略指定的使用者可以開啟該檔案，請選擇「套用以下保全策略以限制存取權限」，然後在清單中選擇保全策略。在這種情況下，PDF 在附加為電子郵件附件前即得以保全。
- 4 如有提示，請輸入您登入 Adobe LiveCycle Rights Management Server 的使用者名稱和密碼。

建立 PDF 並傳送供審核

- 1 請在建立該檔案的應用程式中開啟檔案。
- 2 請在「Acrobat PDFMaker」工具列上按一下「轉換為 Adobe PDF 並傳送供審核」按鈕 ，或（如果可用）選擇「Adobe PDF」>「轉換為 Adobe PDF 並傳送供審核」。

在 Microsoft Office 2007 應用程式中，如 Word、Excel、PowerPoint 和 Access，請按一下 Acrobat 帶狀圖示上的「建立並傳送供審核」按鈕 。

- 3 當「身分設定」對話方塊顯示後，請輸入您的個人資料，然後按一下「完成」。
- 4 請遵循隨後顯示的精靈中的指示，這些指示在第 123 頁「[啟動電子郵件審核](#)」中有述。

檢視 PDFMaker 轉換設定

PDFMaker 轉換設定隨檔案類型而變更。例如，可用於 PowerPoint 檔案的選項和可用於 Outlook 檔案的選項不完全一致。一旦您選定轉換設定，這些選項將套用至此後您從此類檔案建立的所有 PDF。所以，偶爾檢查一下設定是明智之舉。

- 1 請開啟啟用 PDFMaker 的應用程式 (如 Word 或 Excel)。
- 2 請執行下列任一項作業：
 - (Lotus Notes) 請選擇「動作」>「變更 Adobe PDF 轉換設定」。
 - (Office 2007) 從 Acrobat 帶狀圖示中選取其中一個「建立」選項。
 - (所有其它應用程式) 請選擇「Adobe PDF」>「變更轉換設定」。
- 3 (可選) 要回復至原始預設設定，請按一下「設定」標籤上的「存回預設值」。

另請參閱

第 78 頁「[Adobe PDF 轉換設定](#)」

第 69 頁「[與應用程式相關的 PDFMaker 設定](#)」

「轉換設定」的「設定」標籤

PDFMaker 的可用設定取決於您使用 PDFMaker 時所在的應用程式。

「轉換設定」指定最佳化 PDF 的標準。如果您在功能表中選擇選項，該預置描述隨機顯示在其下方。

「檢視 Adobe PDF 結果」直接在 Acrobat 中開啟轉換後的文件。(例外：如果您選擇「轉換為 Adobe PDF 並由電子郵件發出」。)

「提示 Adobe PDF 檔案名稱」允許您為轉換後的 PDF 輸入自訂檔名。取消選擇此選項會將檔案儲存在來源檔案所在的資料夾，使用相同的名稱，但負檔名為「.pdf」。

「轉換文件資訊」新增來源檔案「內容」對話方塊中的文件資訊。此設定將忽略印表機偏好設定和在「Adobe PDF 設定」對話方塊「進階」面板中的設定。

備註：「進階設定」按鈕將開啟包含許多其它轉換選項的「Adobe PDF 設定」對話方塊。這寫轉換選項適用於建立 PDF 的所有 Acrobat 功能入，如 Acrobat Distiller、PDFMaker 和 Acrobat 應用程式本身。

「建立符合 PDF/A 規範的 PDF 檔案」建立的 PDF 符合此用於電子文件長期存檔的 ISO 標準。(僅在 Microsoft Publisher 應用程式中，PDFMaker 不支援 PDF/A 標準。)

備註：若在 Word、Excel 或 PowerPoint 中開啟「轉換設定」，此選項指定的是 PDF/A1-a：2005 規範。在 Access 中開啟時，會指定 PDF/A 1-b：2005 規範。

「轉換設定」的「保全」標籤

PDFMaker 的可用設定取決於您使用 PDFMaker 時所在的應用程式。

「要求密碼來開啟文件」選定後，會啟用「文件開啟密碼」選項，使用者必須使用此處輸入的密碼，才能開啟文件。

「限制編輯和列印文件」選定後，使其它「權限」選項可用。

「變更權限密碼」指定您設定的密碼；使用者必須使用此密碼才能執行允許的列印或編輯。

「允許列印」指定擁有「權限密碼」的使用者是否可以列印文件以及列印的解析度。

「允許變更」指定擁有「權限密碼」的使用者可執行的變更類型。

「啟用複製文字、影像和其它內容」防止或允許使用者從 PDF 複製。

「為視力不佳者啟用螢幕閱讀程式裝置存取文字」禁止或允許螢幕閱讀程式裝置讀取文字。(此選項在預設情況下已選定。)

「啟動純文字元資料」指定搜尋引擎是否能讀取文件元資料。僅當 PDF 相容性設定為 Acrobat 6.0 (PDF 1.5) 或更高版本時才可用。

轉換 Microsoft Word、PowerPoint 及 Excel 檔案為 PDF

從 Microsoft Word、PowerPoint 或 Excel 建立 PDF 時，您可為目前的檔案設定轉換選項。您也可以要在要轉換的檔案中選擇內容範圍。可在下列步驟中設定的轉換選項，有部分是「Acrobat PDFMaker」對話方塊中的常用設定。您對轉換選項所做的一切變更只會套用至目前的轉換。

另請參閱

第 64 頁「[檢視 PDFMaker 轉換設定](#)」

第 69 頁「[與應用程式相關的 PDFMaker 設定](#)」

轉換 Excel 檔案為 PDF

- 1 在 Excel 中開啟檔案。
- 2 選擇性地選擇要轉換的儲存格。
- 3 請執行下列任一項作業：
 - (Office 2003 或更低版本) 從「Adobe PDF」功能表，選擇一個「轉換為 Adobe PDF」選項。
 - (Office 2007) 從 Acrobat 功能區中選取其中一個「建立」選項。
- 4 在「Acrobat PDFMaker」對話方塊中，選擇「轉換範圍」，然後按一下「轉換為 PDF」。
- 5 在「另存 Adobe PDF 檔案為」對話方塊中，指定 PDF 的檔名及位置。
- 6 也可按一下「選項」按鈕來變更轉換設定。
- 7 按一下「儲存」建立 PDF。

轉換 Word 及 PowerPoint 檔案為 PDF

- 1 在 Word 或 PowerPoint 中開啟檔案。
- 2 也可依需要選擇物件和文字 (Word) 或投影片 (PowerPoint)。
- 3 請執行下列任一項作業：
 - (Office 2003 或更低版本) 從「Adobe PDF」功能表，選擇一個「轉換為 Adobe PDF」選項。
 - (Office 2007) 從「Acrobat」帶狀圖示中，選擇「建立 PDF」、「建立並附加至電子郵件」或「建立並傳送供審核」。
- 4 在「另存 Adobe PDF 檔案為」對話方塊中，指定 PDF 的檔名及位置。
- 5 也可按一下「選項」按鈕來變更轉換設定。
- 6 請選擇「頁面範圍」(Word) 或「投影片範圍」(PowerPoint)。必須選定檔案內容，才能使用「選擇」選項。
- 7 按一下「確定」，再按一下「儲存」建立 PDF。

轉換電子郵件為 PDF

您可以使用 PDFMaker 將一或多個 Microsoft Outlook 或 Lotus Notes 電子郵件訊息，或整個訊息資料夾轉換為合併的 PDF 或 PDF 文件夾。在 PDF 文件夾中，每一則電子郵件訊息皆會顯示為不同的 PDF 檔案。

Acrobat PDFMaker 之「轉換設定」對話方塊的選項，會決定要將電子郵件訊息合併成一則連續的 PDF，或組合成 PDF 文件夾。

在電子郵件應用程式中，將電子郵件轉換為 PDF 的啟用控制項會出現在兩個位置：「Acrobat PDFMaker」工具列及功能表。在 Outlook 中，功能表稱為「Adobe PDF」，顯示在 Outlook「說明」功能表的右邊。（在 Lotus Notes 中，PDF 指令顯示在「動作」功能表中。）



您可以選擇「檔案」>「列印」，再選取 Adobe PDF 作為「列印」對話方塊的印表機，將目前所開啟的單封電子郵件訊息轉換為 PDF（而非 PDF 文件夾）。PDFMaker 轉換設定不影響此處理方式。

如需在 PDF 文件夾中將電子郵件存檔為 PDF 的視訊，請參閱 <http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook>。

另請參閱

第 69 頁「與應用程式相關的 PDFMaker 設定」

指定電子郵件訊息要合併成 PDF 或 PDF 文件夾

1 請執行下列任一項作業：

- (Outlook) 請選擇「Adobe PDF」>「變更轉換設定」。
- (Lotus Notes) 請選擇「動作」>「變更 Adobe PDF 轉換設定」。

2 請執行下列任一項作業：

- 若要將電子郵件轉換並合併為一個包含連續頁面的 PDF 文件，請取消選擇「新建 PDF 檔案時輸出 Adobe PDF 文件夾」。
- 若要將完成轉換的電子郵件訊息組合成 PDF 文件夾的元件，請選取「新建 PDF 檔案時輸出 Adobe PDF 文件夾」。

轉換開啟的電子郵件為 PDF (Outlook)

❖ 請選擇「Adobe PDF」>「轉換為 Adobe PDF」。



如果「附加為 Adobe PDF」工具列已顯示，您還可以在開啟的 Outlook 電子郵件中將其它檔案轉換為 PDF。按一下此按鈕可開啟一系列對話方塊來選擇和儲存新 PDF，還可以啟動 Acrobat（如果後者尚未開始執行）。轉換後的 PDF 隨即附加在電子郵件中。

轉換電子郵件為新 PDF

1 在 Outlook 或 Lotus Notes 中，選擇個別的電子郵件。

2 請執行下列任一項作業：

- (Outlook) 選擇「Adobe PDF」>「轉換選定的郵件」>「新建 PDF」。
- (Lotus Notes) 請選擇「動作」>「轉換選定的郵件為 Adobe PDF」。

3 在「另存 Adobe PDF 檔案為」對話方塊中，請選擇位置，鍵入檔名，然後按一下「儲存」。

新增電子郵件或資料夾至現有的 PDF

1 在 Outlook 或 Lotus Notes 中，選擇個別的電子郵件或資料夾。

2 請執行下列任一項作業：

- (Outlook) 選擇「Adobe PDF」>「轉換選定的郵件」>「附加至現有 PDF」，或「Adobe PDF」>「轉換選定的資料夾」>「附加至現有 PDF」。

備註：若已建立一或多個 PDF 文件夾，則除了「附加至現有 PDF」選項之外，還可從最近建立的 PDF 文件夾中選擇。

- (Lotus Notes) 選擇「動作」>「附加選定的郵件至現有 Adobe PDF」或「動作」>「附加選定的資料夾至現有 Adobe PDF」。

3 尋找並選取要新增完成轉換之電子郵件的 PDF 或 PDF 文件夾，然後按一下「開啟」。

重要事項：請不要為 PDF 鍵入新名稱。如果您鍵入新名稱，警告訊息隨即顯示，告知您找不到 PDF。請按一下「確定」，然後選擇 PDF，不變更其名稱。

4 (僅 Outlook) 如果出現訊息警告您現有的 PDF 是由以前版本的 PDFMaker 所建立，請執行下列任一項作業：

- 若要從原始 PDF 存檔建立 PDF 文件夾，請按一下「是」，然後選取新存檔的名稱及位置。(預設名稱會在原始 PDF 檔名後新增 _Portfolio。)轉換完成後且關閉「建立 Adobe PDF」對話方塊後，新存檔即在 Acrobat 中開啟。
- 按一下「否」，取消程序。

備註：PDF 文件夾所含之電子郵件若是由 Acrobat 8 或更新版本所轉換或遷移，將只會附加新訊息 (亦即訊息不屬於 PDF 文件夾的一部分)。

轉換電子郵件資料夾為新 PDF

PDFMaker 可以一次轉換多個資料夾為 PDF。您不必在過程一開始即選擇資料夾，因為您可以在自動顯示的對話方塊中選擇。

1 請執行下列任一項作業：

- (Outlook) 選擇「Adobe PDF」>「轉換選定的資料夾」>「新建 PDF」。
- (Lotus Notes) 選擇「動作」>「轉換選定的資料夾為 Adobe PDF」。

2 在「轉換資料夾為 PDF」對話方塊中，選擇資料夾。然後選擇或取消選擇「轉換此資料夾及其所有子資料夾」選項。

3 在「另存 Adobe PDF 檔案為」中，選取 PDF 文件夾的位置及名稱。

轉換完成後，新 PDF 將在 Acrobat 中開啟。

將舊版 Outlook PDF 存檔遷移至 PDF 文件夾

將舊版 PDF 電子郵件存檔遷移至 PDF 文件夾的好處包括：便於排序及其它功能的執行，並可將新的電子郵件訊息新增至這些存檔。

在 PDF 文件夾中，每一則電子郵件訊息皆會轉換為元件 PDF。您可以依郵件資料夾、寄件者、主旨、日期、大小或附件來為郵件排序。另外，您可以建立自訂類別並依照這些類別排序。

若開啟以 Acrobat 7.0 或更低版本建立的電子郵件存檔，您即必須建立存檔並將選定的郵件附加至新存檔。精靈會引導您完成整個程序。

1 請開啟 Outlook。

2 選擇「Adobe PDF」>「升級 Acrobat 7 PDF 存檔」。

3 如果隨後顯示訊息，請按一下「是」來繼續轉換程序。

4 請確定並選擇舊版的 PDF 存檔，然後按一下「開啟」。

5 選取遷移之 PDF 文件夾的位置與名稱，然後按一下「儲存」。(預設命名方式會在現有的檔名後新增 _ 文件夾，例如將名為 Inbox.pdf 的存檔重新命名為 Inbox_ 文件夾 .pdf)。

轉換完成後且關閉「建立 Adobe PDF」對話方塊後，新存檔即在 Acrobat 中開啟。

設定自動電子郵件存檔

1 請執行下列任一項作業：

- (Outlook) 選擇「Adobe PDF」>「設定自動存檔」。
- (Lotus Notes) 選擇「動作」>「設定自動存檔」。

- 2 在「Acrobat PDFMaker」對話方塊的「自動存檔」標籤中，選擇「啟用自動存檔」，然後選擇「頻率」選項以及執行自動存檔的日期及時間。
- 3 請依照您的需要選擇其它選項。
 「保留存檔記錄檔」 建立存檔工作階段的記錄。
 「選擇檔案」 指定存檔記錄檔的名稱和位置。
 「嵌入索引以提昇搜尋速度」 建立可搜尋特定字彙或字元的索引，而無須逐一搜尋文件。
- 4 按一下「新增」，選擇電子郵件資料夾及子資料夾，然後依據需要選擇或取消選擇「轉換此資料夾及其所有子資料夾」選項，再按一下「確定」。
- 5 在「另存 PDF 存檔為」對話方塊中，請為存檔的電子郵件 PDF 選擇名稱和位置，然後請按一下「開啟」。
- 6 請檢查在「Adobe PDFMaker」對話方塊中列出的設定和存檔資料夾清單，然後執行下列任一項作業：
 - 要新增其它電子郵件資料夾至此清單，請按一下「新增」並選擇資料夾。
 - 要從清單移除資料夾，請選擇資料夾，然後按一下「刪除」。
 - 若要變更存檔檔案，請在清單中選擇任何資料夾名稱，按一下「變更存檔檔案」，然後指定名稱及位置。
 - 要立即開啟電子郵件存檔，請按一下「立即執行存檔」。

從 Word 合併列印建立 PDF

合併列印可產生類似表格信件的文件，即包含要收件者個人姓名和地址等資訊的個人化文件。憑藉 Acrobat PDFMaker，您可以使用 Word 合併列印範本及相應資料檔案直接合併列印輸出為 PDF 以節省作業步驟。您甚至可以設定 PDFMaker 將這些 PDF 附加至在 PDF 轉換過程中產生的電子郵件。

備註：關於設定 Word 的「合併列印」功能，請參閱 Microsoft Office Word 的「說明」。

- 1 在 Microsoft Word 中，請依照需要開啟已經建立為合併列印基礎的範本，或使用 Word 的「合併列印」工具列和「合併列印」精靈建立檔案。

重要事項：請不要在 Word 中完成合併列印。事實上，請照常設定並預覽合併列印來確認合併列印可正常工作。

- 2 請執行下列任一項作業：
 - 請選擇「Adobe PDF」>「合併列印為 Adobe PDF」。
 - 請按一下「合併列印」工具列（「檢視」>「工具列」>「合併列印」）上的「合併列印為 Adobe PDF」按鈕。
 - (Word 2007) 按一下「Acrobat」帶狀圖示的「合併列印」。
- 3 在「Acrobat PDFMaker - 合併列印」對話方塊中，請選擇所需選項：
 - 若要在資料檔案中指定將讀入合併檔案的記錄，請選擇「所有」或「目前頁面」，或在「從」和「至」方塊中鍵入頁面範圍。
 - 要命名將建立的 PDF，請在「指定 PDF 檔案名稱」方塊中鍵入。

備註：PDF 的名稱將以此文字為基礎並附加一系列數字。例如，如果您在「指定 PDF 檔案」方塊中鍵入「JulyLetter」，合併列印的 PDF 可能顯示為「JulyLetter_0000123」、「JulyLetter_0000124」、「JulyLetter_0000125」，以此類推。

- 4 在「通過電子郵件自動傳送 Adobe PDF 檔案」中，請執行下列任一項作業：
 - 要建立和儲存合併的 PDF 以備列印或稍後通過電子郵件發出，請不要選擇此選項，然後按一下「確定」。
 - 若要建立合併的 PDF，並將每一個 PDF 附加至電子郵件傳送給適當的收件者，請選擇此核取框，然後填寫其它「傳送」選項。
- 5 「瀏覽資料夾」對話方塊顯示後，請導覽至要使用的位置，然後按一下「確定」。

PDFMaker 產生 PDF 時將顯示狀態進度，轉換時間長短取決於合併的複雜程度以及建立的 PDF 數量。

- 6 如果您已選定「通過電子郵件自動傳送 Adobe PDF 檔案」，要求您的電子郵件設定檔的對話方塊隨即顯示。請輸入適當資訊，然後按一下「確定」。

完成工作後，PDFMaker 將顯示訊息，告知您合併列印成功。

PDF 合併列印的「傳送」選項

「收件者」 使用崩現功能表選擇關聯資料檔案中各記錄中包含的電子郵件地址的字段或欄。

「主旨列」 鍵入您希望顯示在郵件主旨中的文字。

「郵件」 鍵入來新增或編輯在電子郵件內文中顯示的文字。

從 Microsoft Project、Publisher 和 Access 建立 PDF

如果您從在這些應用程式中建立的檔案建立 PDF 時應了解一些特定差異：

Microsoft Project 您僅可從目前選定視圖建立 PDF。Project 中指定為不可列印的視圖無法轉換為 PDF。

備註：轉換 Project 檔案需安裝有 Acrobat Pro 或 Acrobat Pro Extended。

Microsoft Publisher 從 Microsoft Publisher 轉換的 PDF 支援裁切標記、連結、書籤、特別色、透明、出血標記、列印出血標記和 CMYK 色彩轉換。

Microsoft Access 從 Access 檔案建立 PDF 時，轉換可能還包括以下額外的兩個步驟：

- 您在按一下 PDFMaker 按鈕或指令之前必須在 Access 檔案中選擇要建立為 PDF 的物件。
- 您可以選擇「Adobe PDF」>「轉換多個報表為一個 Adobe PDF」。在 Access 2007 中，請按一下「Acrobat」，然後按一下「轉換多個報表」。然後，您可以逐一選擇要納入的報表，然後按一下「新增報表」。當所有要轉換的報表出現在「Adobe PDF 報表」清單之後，請按一下「轉換」開始建立 PDF。

備註：轉換 Access 檔案為 PDF 時，Access 資料表、查詢、表格及報表會隨之轉換。

與應用程式相關的 PDFMaker 設定

在已啟用 PDFMaker 的應用程式中可使用的轉換設定，可能與您在其它應用程式中找到的設定不同。

某些 PDFMaker 設定在大多數應用程式之間通用。但是某些選項則僅限於特定的應用程式。

另請參閱

第 78 頁「[Adobe PDF 轉換設定](#)」

第 72 頁「[在 Internet Explorer 中轉換網頁為 PDF \(Windows\)](#)」

第 65 頁「[轉換 Microsoft Word、PowerPoint 及 Excel 檔案為 PDF](#)」

大多數應用程式中可用的「設定」標籤選項

大多數啟用 PDFMaker 的應用程式，都會在「設定」標籤中提供下列設定。

「附加來源檔案」 將正在轉換的文件作為附件附加至 PDF。

「建立書籤」 將原始 Office 檔案中的某些元素轉換為 PDF 書籤：Word 的標題、Excel 的試算表名稱或 PowerPoint 的標題。選擇此選項將忽略「轉換設定」對話方塊之「書籤」標籤中的所有設定。

備註：在 Microsoft Publisher 2003 文件中，PDFMaker 將 Publisher 標題作為書籤納入 PDF。PDFMaker 不支援轉換 Publisher 2002 的書籤、連結、透明度、裁切標記和出血標記。

「新增連結」 在 PDF 中納入工作中的連結和超文字。

備註：如果取消選擇此選項，但是 PDF 的收件者選定了「從 URL 建立連結」偏好設定，則 PDF 中的 URL 仍然在使用中。如需詳細資訊，請參閱第 30 頁「檢視 PDF 的偏好設定」。

「啟用協助工具和重排來處理標籤化 Adobe PDF」在 PDF 中嵌入標籤。

「設定」標籤中 Excel 的特定選項

「轉換註解」將使用者建立的 Excel 註解轉換為 PDF 註解並列在 Acrobat 的「注釋」面板中。

「使工作表符合單頁」調整各工作表的大小以便使工作表上的所有輸入均顯示在 PDF 的同一頁上。

「符合紙張寬度」調整各工作表的寬度，使工作表中所有欄均顯示在 PDF 的同一頁上。

「提示選擇 Excel 工作表」在檔案轉換過程開始時，開啟對話方塊。在此對話方塊中，您可指定要包含在 PDF 中的工作表，及其在 PDF 中的出現順序。

「設定」標籤中 PowerPoint 的特定選項

「轉換多媒體」轉換連結的影音檔為 FLV 檔案，並將其嵌入 PDF。

「保留動畫」（僅限 PowerPoint 2002 及 2003）將 PowerPoint 檔案中的動畫效果轉換為 PDF 中對應的動畫。PowerPoint 2007 不提供此選項。

「保留投影片轉變」將 PowerPoint 投影片的切換效果轉換為 PDF 轉變效果。

「轉換隱藏的投影片為 PDF 頁面」將放映簡報時看不到的 PowerPoint 投影片轉換為 PDF 頁面。

「轉換演講者備忘稿」將演講者的 PowerPoint 簡報中的備忘稿轉換為 PDF 中的文字註解。

「使用 PowerPoint 印表機設定」（僅限 PowerPoint 2002 及 2003）在 PDF 中使用和原始檔案相同的印表機設定。PowerPoint 2007 不提供此選項。

「設定」標籤中電子郵件的特定選項

如果您在 Microsoft Outlook 或 Lotus Notes 中開啟 PDFMaker 設定，以下選項將顯示。

「相容性」設定 PDF 的相容性等級。使用最新的版本（本例為 1.7 ADOBE-3 版）納入所有最新的特性與功能。如要建立廣泛傳遞的 PDF，請選擇較低等級的相容性，以確保所有使用者均可檢視及列印文件。

「附件」指出附加至電子郵件的所有檔案是否已納入 PDF。

「新建 PDF 檔案時輸出 Adobe PDF 文件夾」選定後，總是將個別訊息轉換為 PDF 文件夾的元件檔案。如果沒有被選定，個別郵件被合併為 PDF 的單獨頁面。

「不包含資料夾名稱資訊」選定後，會從 PDF 排除郵件資料夾名稱。

「嵌入索引以提昇搜尋速度」尤其是轉換大量電子郵件或郵件資料夾時建立內嵌索引，這可以提昇搜尋速度。

「封鎖外部內容下載」選定後，會阻止下載任何外部網際網路內容，例如影像、CSS 及 JavaScript。

「頁面佈局」選項指定頁面內容，類似「列印」對話方塊中的內容：頁面尺寸、方向及頁邊距。

「顯示此數量的最近存檔」（僅限 Outlook）轉換電子郵件及資料夾時，「Adobe PDF」>「轉換選定的郵件及轉換選定的資料夾」功能表可列出要附加的最近建立的 PDF。此選項會指定功能表中可列出的 PDF 上限數。

顯示「附加為 Adobe PDF」按鈕 另外，在 Outlook 電子郵件視窗中還顯示「附加為 Adobe PDF」工具列。

「Word」標籤設定 (Microsoft Word)

「轉換顯示的註解為 Adobe PDF 註解」將 Word 註解條目轉換為 PDF 注釋。如果目前開啟的 Word 文件包含註解，大多數選項顯示在此標籤的「注釋」清單中：

- 「審核者」列出在目前 Word 中輸入註解的審核者的名稱。

- 「包括」 如果沒有選定，PDF 中不會包含注釋。
- 「附註開啟」 指定該審核者註解的 PDF 注釋視窗是否自動開啟。
- 「色彩」 顯示該審核者註解圖示的色彩。重複按彩色圖示可在有限的可用色彩集間循環選取。
- 「註解序號」 顯示審核者所下的註解序號。

「轉換交互參照和目錄為連結」（僅限 Word 2002 及 2003）在新建 PDF 中只需按一下這些元素即可導覽。Word 2007 不提供此選項。

「轉換註腳和章節附註連結」 將它們整合至 PDF。

「啟用進階標籤處理」 將標籤整合至 PDF。

「書籤」標籤設定 (Microsoft Word)

您在此標籤指定的選項將決定哪些項目在 PDF 中可轉換為 PDF 書籤。



重要事項：若要在轉換程序中包含書籤，必須選擇「設定」標籤的「新增書籤至 Adobe PDF」選項。如不選擇該選項，它會忽略您在此標籤中選擇的任何選項，也不會建立書籤。

「轉換 Word 標題為書籤」 選擇「元素」清單中所有標題轉換為 PDF 書籤。

「轉換 Word 樣式為書籤」 選擇「元素」清單中所有文字轉換為 PDF 書籤。（預設為取消選取。）

「轉換 Word 書籤」 轉換使用者建立的 Word 書籤為 PDF 書籤。

「元素」清單 指定要轉換為 PDF 書籤的 Word 標題與樣式。

- 「元素」 列出所有可用的 Word 標題和樣式的名稱。「標題」圖示  和「樣式」圖示  標示元素類型。
- 「類型」 亦指出元素在 Word 文件中是標題還是樣式。
- 「書籤」 顯示 X，指出個別元素是否已轉換為 PDF 書籤。按一下「書籤」選項即可變更該元素的選定狀態。
- 「層級」 指定元素在 PDF 「書籤」面板之階層結構中所處的位階。按一下「等級」數字即可開啟用來變更等級值的功能表。

備註：如果僅部分（不是所有）可用的 Word 標題和樣式被選定來轉換為 PDF 書籤，標籤頂部相應核取框中的記號將變更。如果該類型元素全部選定，顯示鉤號。如果該類型僅部分元素被選定，將顯示彩色正方形。否則，核取框為空。

轉換網頁為 PDF

網頁和 PDF

網頁本質上就是採用「超文字標示語言」(Hypertext Markup Language，簡稱 HTML) 編寫的檔案。一般 HTML 檔案還關聯其它或顯示為網頁、或控制網頁外觀和工作方式的檔案。

若您將網頁轉換為 PDF，HTML 檔案及其所有關聯檔案，如 JPEG 影像、Adobe FLA 檔案、重疊樣式表、文字檔案、影像映對與表格等等，均隨之轉換。

因此，轉換後的 PDF 的行為和原始網頁沒有太大的區別。例如，影像、連結、影像映對以及大多數媒體檔案會出現在 PDF 中，並正常運作。（動畫 GIF 檔案以動畫的最後一幅顯示為靜態影像。）

另外，該 PDF 的功能與其它 PDF 並無二致。例如，您可以捲動或使用書籤來導覽，使用者可以新增注釋，您可以新增保全、表格欄位和其它有助於提昇 PDF 性能的功能。

準備轉換網頁為 PDF 時，請考量下列因素，它們會影響您的轉換方式：

- 您要如何轉換？

若僅要轉換目前開啟網頁中的選定區域，請在 Internet Explorer 中使用 PDFMaker。若要轉換多個層級或整個多頁網站為 PDF，請使用 Acrobat。

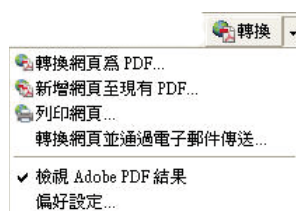
- 您是要從網頁新建 PDF 還是將轉換頁面附加至現有的 PDF？

您可在 Acrobat 或 Internet Explorer 的中執行此作業，但完成作業所選擇的按鈕或指令不相同。

備註：要在羅馬（西方）Windows 系統上將包含中文、日文和韓文（CJK）語言文字的網頁轉換為 PDF，您必須在安裝 Acrobat 時安裝 CJK 語言支援檔案。同時，您還應該在 HTML 轉換設定中選擇適當的編碼。

在 Internet Explorer 中轉換網頁為 PDF (Windows)

您安裝 Acrobat 後，Internet Explorer (6.0 或更高版本) 將自動安裝「Adobe PDF」工具列。您可以使用此工具列上的指令將目前顯示的網頁以多種方式轉換為 PDF：您可以轉換整個網頁或其中選定的區域，也可以新建 PDF 或將轉換的網頁附加至現有的 PDF。「Adobe PDF」工具列功能表還包含轉換後啟動進一步動作的指令，如將新 PDF 附加至新的電子郵件或進行列印。



PDF 工具列上的功能表提供了迅捷的轉換和列印功能。

另請參閱

第 75 頁「[網頁轉換選項](#)」

轉換網頁為 PDF

- 1 在 Internet Explorer 中，跳至網頁。
- 2 使用 Adobe PDF 工具列上的「轉換」功能表，執行下列任一項作業：

備註：如果您在 Internet Explorer 中看不到「Adobe PDF」工具列按鈕，請選擇「檢視」>「工具列」>「Adobe PDF」。

- 若要從目前開啟的網頁建立 PDF，請選擇「轉換網頁為 PDF」。然後，請選擇位置，鍵入檔名，然後按一下「儲存」。
- 要將目前開啟的網頁的 PDF 副本新增至其它 PDF，請選擇「新增網頁至現有 PDF」。然後確定並選擇現有的 PDF，再按一下「儲存」。
- 若要從目前開啟的網頁建立並列印 PDF，請選擇「列印網頁」。轉換完成後，「列印」對話方塊隨即開啟，請指定選項，然後按一下「確定」。
- 若要從目前開啟的網頁建立 PDF 並附加至空白的電子郵件，請選擇「轉換網頁並傳送」。然後，請指定儲存 PDF 的位置和檔名，再按一下「儲存」。轉換完成後請在電子郵件中鍵入適當的資訊。
- 若要在轉換後開啟輸出 PDF，請在上述任一選項中選擇「檢視 Adobe PDF 結果」。

轉換網頁中某一部分為 PDF


- 1 請拖曳指針，在網頁上選擇文字和影像。

2 在選定的內容上按一下滑鼠右鍵，並選擇下列一項：

- 若要建立新的 PDF，請選擇「轉換為 Adobe PDF」，然後選擇 PDF 的名稱和位置。
- 若要附加所選內容至其它 PDF，請選擇「附加至現有 PDF」，然後確定並選擇要新增頁面的 PDF。

轉換網頁的選定區域為 PDF

您可使用「選擇」選項選擇要轉換的特定網頁區域。您可使用此選項轉換有意義的網頁內容，並省略不需要的內容，如廣告。

1 在「Adobe PDF」工具列上，按一下「選擇」.

2 當您在網頁中移動指標時，紅色虛線表示可選擇的網頁區域。按一下要轉換的區域。選定的區域會顯示在藍色方塊中。若要取消選取區域，請再按一次該區域。

3 照常繼續轉換。

4 若要取消選取所有區域並退出「選擇」模式，請再按一下「選擇」。

轉換連結的網頁為 PDF

❖ 開啟網頁後，請在連結的文字上按一下滑鼠右鍵，然後選擇以下任一作業：

- 若要將連結的網頁新增至現有的 PDF，請選擇「附加連結目標至現有 PDF」。然後確定並選擇現有的 PDF，再按一下「儲存」。
- 要將連結的網頁轉換為新的 PDF，請選擇「轉換連結目標為 Adobe PDF」。

備註：右鍵功能表也包括「附加至現有 PDF」及「轉換為 Adobe PDF」等選項。若選擇兩選項其中之一，即會轉換目前開啟的網頁，而非轉換選定的連結。

在 Acrobat 中轉換網頁為 PDF

雖然您可以從 Internet Explorer 將開啟的網頁轉換為 PDF，但是如果您從 Acrobat 轉換，可以獲得更多的選項。例如，您可以將整個網站或網站的若干層級納入 PDF。

另請參閱

第 75 頁「[網頁轉換選項](#)」

轉換網頁為 PDF

1 請選擇「檔案」>「建立 PDF」>「從網頁」。

2 輸入網頁的完整路徑，或按一下「瀏覽」找出 HTML 檔案。

3 若要變更要轉換網站中的層級數，請展開「擷取多層」。輸入要包含的層級數，或選擇「獲取整個網站」以包含網站中所有層級。

備註：某些網站包含成千上百張的網頁。轉換大型網站會使得系統速度變慢及無反應，甚至會耗盡可用的硬碟空間及記憶體，造成系統當機。最好先下載一層頁面，然後在其中瀏覽並尋找要下載的特定連結。

4 如已選擇「僅取得 N 層」，請選擇下列選項之一或兩項皆選：

「駐留在同一路徑上」僅下載指定 URL 下的網頁。

「駐留在同一伺服器上」僅下載儲存在相同伺服器上的網頁。

5 按一下「設定」，依照需要在「網頁轉換設定」對話方塊中變更選定的選項，然後按一下「確定」。

6 請按一下「建立」。

備註：您可以在下載的同時檢視 PDF 頁面；但是，您無法在下載完成之前來修改頁面。

- 7 如果您關閉了「下載狀態」對話方塊，請選擇「進階」>「網頁擷取」>「移動「狀態」對話方塊至前景」來查看該對話方塊。

新增未連結的網頁至現有的 PDF

使用此步驟可將頁面附加至可寫的 PDF。若原始 PDF 是唯讀檔，結果將產生新的 PDF 而不是現有 PDF 中的新頁面。

- 1 請在 Acrobat 中開啟現有的 PDF (即您要附加網頁的 PDF)。
- 2 請選擇「進階」>「網頁擷取」>「從網頁建立 PDF 或附加網頁」。
- 3 請依照將網頁轉換為 PDF 的描述輸入要附加的網頁的 URL，選擇選項，然後按一下「建立」。

新增連結的網頁至現有的 PDF

- 1 請在 Acrobat 中開啟以前轉換的 PDF。如果需要，請捲動至指向新增頁面的連結所在的頁面。
- 2 請執行下列任一項作業：
 - 在網頁連結上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「附加至文件」。
 - 請選擇「進階」>「網頁擷取」>「檢視網頁連結」。目前頁面或標籤化書籤所處頁面上的所有連結將顯示在對話方塊中。選擇要新增的連結頁面。請按一下「內容」來依照實際情況設定下載選項，然後按一下「下載」。
 - 請選擇「進階」>「網頁擷取」>「附加頁面上所有連結」。

備註：轉換頁面後，指向這些頁面的連結變更為內部連結，按一下這些連結可以導引您至相關 PDF 頁面而不是全球資訊網上的原始 HTML 頁面。

轉換連結網頁為新 PDF

- 1 請在 Acrobat 中開啟以前轉換的 PDF。如果需要，請捲動至包含要轉換的連結的頁面。
- 2 在網頁連結上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「開啟網頁連結為新文件」。

備註：在 Windows 中，您還可以從 Internet Explorer 通過按一下滑鼠右鍵來將轉換網頁連結的其它頁面。

複製網頁連結的 URL

您可以使用此作業來將網頁連結路徑複製到剪貼簿以便用於其它作業。

- 1 請在 Acrobat 中開啟以前轉換的 PDF。如果需要，請捲動至指向要複製頁面的連結所在的頁面。
- 2 在網頁連結上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「複製連結位置」。

變更網頁轉換選項

轉換網頁為 PDF 的設定用於轉換處理。這些設定變更不影響現有的 PDF。

- 1 請執行下列任一項作業：
 - 從 Internet Explorer 的 Adobe PDF 工具列中，選擇「轉換」>「偏好設定」。
 - 從 Acrobat 選擇「檔案」>「建立 PDF」>「從網頁」，然後按一下「設定」。
- 2 在「一般」標籤中，視需要選擇「轉換設定」及「PDF 設定」下的選項。按一下「設定」按鈕，以查看選定「檔案類型」的其它選項。
- 3 在「頁面佈局」標籤中，視需要選擇頁面大小、方向及縮放等選項。

網頁轉換選項

Internet Explorer 及 Acrobat 均提供「網頁轉換設定」對話方塊。

「一般」標籤

「轉換設定」指定 HTML 及文字的轉換設定。請選擇檔案類型，然後按一下「設定」選擇字型內容及其它特徵。

「建立書籤」為每一頁轉換的網頁建立標籤化書籤，使用頁面標題（即 HTML Title 元素）作為書籤名稱。如果頁面沒有標題，書籤名稱將採用 URL。

「建立 PDF 標籤」將結構儲存在與網頁 HTML 結構相應的 PDF 中。此結構可讓您為段落、清單元素及其它使用 HTML 元素的項目，建立標籤化的書籤。

「在新頁面上放置頁首及頁尾」在每一頁上放置頁首和頁尾。頁首會顯示網頁標題，若無標題可用，則顯示網頁 URL 或檔案路徑。頁尾會顯示網頁 URL 或檔案路徑，以及下載的日期與時間。

「頁面佈局」標籤

「頁面佈局」選項會指定頁面大小選項，以及寬度、高度、頁邊距度量及列印方向等選項。

「縮放」選項如下：

「縮放內容寬度來符合頁面」如有需要，請重新縮放頁面內容，使符合頁面寬度。如未選定此選項，即會視需要調整紙張大小，使符合頁面內容。

「切換為橫頁時縮放率應低於」若新版本的頁面寬度不足以達到原始大小的指定百分比，請將列印方向變更為橫向。此選項僅當您選擇直頁時才可用。

HTML 轉換設定

如果您在「網頁轉換設定」對話方塊的「一般」標籤中選擇「HTML」，然後按一下「設定」按鈕，此對話方塊隨即開啟。

「輸入編碼」允許您指定以下選項：

- 「預設編碼」請從作業系統及字母功能表設定檔案文字的輸入編碼。
- 「總是」忽略 HTML 來源檔案中指定的編碼並使用「預設編碼」選項中顯示的選項。
- 「如果頁面沒有指定編碼」僅檔 HTML 來源檔案沒有指定編碼類型時才使用「預設編碼」選項中顯示的選項。

「特定語言字型設定」使用這些設定變更語言程式檔、內文字型及基本字型尺寸。

「預設色彩」設定文字、頁面背景與網頁連結的預設色彩。按一下色彩按鈕開啟浮動視窗，然後選擇色彩。若要在 PDF 上使用這些色彩，請選擇「強制所有頁面使用這些設定」。未選定此選項時，預設色彩僅會套用到沒有指定色彩配置的頁面。

「多媒體內容」決定是否要停用多媒體擷取、於可能時嵌入多媒體檔案，或以 URL 連結至多媒體（如 SWF 檔案）。

「保留頁面背景」指定是否顯示頁面背景中的色彩和並排影像，以及表儲存格中的色彩。如果沒有選定這些選項，轉換後的網頁有時看起來和網頁瀏覽器中的顯示不同，但是列印出來後更方便閱讀。

「轉換影像」轉換頁面為 PDF 時亦轉換影像。

「加底線標記連結」將頁面上的文字網頁連結加底線來標記。

文字設定

「輸入編碼」設定檔案文字的輸入編碼。

「特定語言字型設定」使用這些設定變更語言程式檔、內文字型及基本字型尺寸。

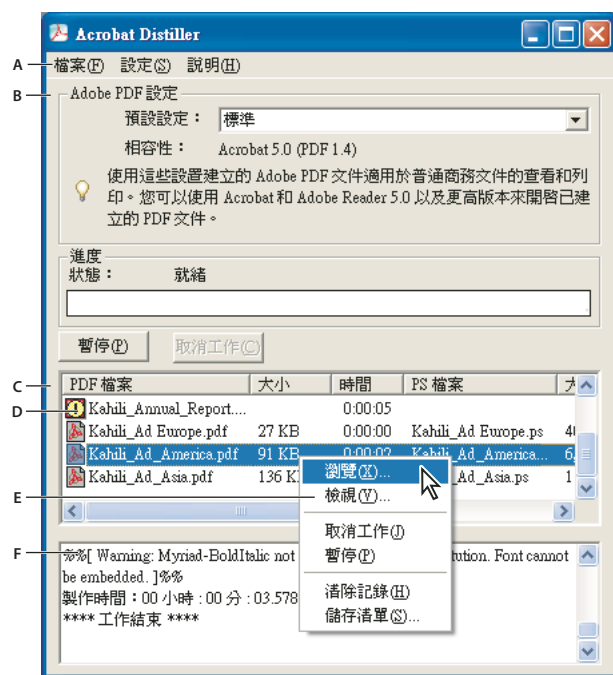
「預設色彩」設定文字與頁面背景的預設色彩。請按一下色彩按鈕來開啟色盤，然後選定色彩。

「在邊界處自動換列」當文字抵達頁面上文字區域邊緣時插入軟回车符。

使用 Acrobat Distiller 建立 PDF

Acrobat Distiller 概覽

在 Acrobat Distiller 中，您可以選擇用於將文件轉換為 PDF 的設定、保全選項和字型資訊。您還可以使用 Acrobat Distiller 視窗來監視等待中的 PDF 轉換工作。



Acrobat Distiller 的主視窗 (Windows)

A. 選單 B. Adobe PDF 設定檔案 C. 工作佇列中的檔案 D. 失敗的工作 E. 上下文功能表 F. 狀態視窗

若要從 Acrobat 啟動 Acrobat Distiller，請選擇「進階」>「列印作品」>「Acrobat Distiller」。


管理轉換佇列

Distiller 使您可以佇列您在創作應用程式中建立的 PostScript 檔案，然後全程監視其 PDF 轉換。

佇列 PostScript 檔案

- 1 在 Distiller 中，請從「預設設定」蹦現功能表選擇 Adobe PDF 設定檔案。
- 2 (可選) 請選擇「設定」>「保全」，然後選擇加密等級。
- 3 請使用以下任一方式開啟 PostScript 檔案，開始轉換處理：

- 請選擇「檔案」>「開啟」，選擇 PostScript 檔案，然後按一下「開啟」。
- 請從桌面將一個或多個 PostScript 檔案拖至 Acrobat Distiller 視窗。

 如果您要在 Distiller 開始轉換檔案前審核佇列，請按一下「暫停」，然後才執行第 3 步。

處理中變更佇列

請執行下列任一項作業：

- 要暫時停止處理目前工作，請按一下「暫停」。
- 要繼續處理目前工作，請按一下「繼續」。
- 要刪除佇列中的檔案，請按一下「取消工作」。「取消工作」將刪除佇列中所有尚未成功完成的檔案。或者 (僅限 Windows) 在工作佇列中選擇個別檔案，按一下滑鼠右鍵，然後選擇「取消工作」，僅刪除這些檔案。
- (僅 Windows) 要開啟選定檔案所在的資料夾，請在隊列上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「瀏覽」。
- (僅 Windows) 要在 Acrobat、瀏覽器或 Reader 中開啟選定的 PDF，請在佇列上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「檢視」。或者，請連按兩下 PDF，在 Acrobat 中開啟。

儲存工作佇列的記錄 (僅 Windows)

- ❖ 請在工作佇列上按一下滑鼠右鍵，然後按一下「儲存記錄」。

Distiller 儲存並將記錄作為 PDF 開啟。

清除佇列

請從清單移除所有暫停和已成功轉換的檔案：

- (Windows) 請在工作隊列上按一下滑鼠右鍵，然後按一下「清除記錄」。
- (Mac OS) 請按一下隊列上的「清除清單」。

Distiller 偏好設定

Distiller 偏好設定控制通用設定。您可以選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Distiller」>「偏好設定」(Mac OS) 來設定 Distiller 的偏好設定。

(Windows)「Windows 暫存資料夾快滿時請通知」 如果可用硬碟空間小於 1 MB 即警告。一般所需硬碟空間是正在處理的 PostScript 檔案的兩倍。

「詢問 PDF 檔案目的地」 允許您使用拖放技巧或「列印」指令時指定檔案名稱和位置。

「詢問取代現存 PDF 檔案」 如果您要改寫現有的 PDF，Distiller 將警告您。

「使用 Distiller 時檢視 PDF」 自動開啟轉換後的 PDF。

「刪除成功工作的記錄檔案」 僅當轉換 PostScript 檔案產生訊息或出現 PostScript 錯誤時，建立記錄檔案 (以「messages.log」命名)。(如果轉換工作失敗，總是建立記錄檔案。)

建立 PostScript 檔案的指南

如果您要使用 Distiller 參數或 pdfmark 運算子細緻調整建立 PDF，請首先建立 PostScript 檔案，然後再將檔案轉換為 PDF。關於 Adobe Acrobat 9 SDK 的詳細資訊，請參閱 Acrobat Developer Center，位於 www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_tw (僅英文)。

在創作應用程式 (如 Adobe InDesign) 中，請使用「列印」指令，通過「Adobe PDF」印表機將您的檔案轉換為 PostScript。「列印」對話方塊可能因不同的應用程式而不盡相同。如需有關從特定應用程式建立 PostScript 檔案的說明，請參閱該應用程式說明文件。

建立 PostScript 檔案時，請牢記下列慣例：

- 盡可能使用 PostScript Language Level 3，以便充分利用 PostScript 最進階的功能。
- 請使用 Adobe PDF 印表機作為您的 PostScript 印表機。

- (Windows) 請發送文件使用的字型。
- 請保持 PostScript 檔案名稱與其原始文件名稱一致，但副檔名改為 .ps。(某些應用程式亦使用「.prn」副檔名。)
- 請使用 Acrobat Distiller PPD 檔案提供的色彩和自訂頁面大小。其它 PPD 檔案可能導致 PDF 中的色彩、字型或頁面大小不當。
- 使用 FTP 在電腦間傳送檔案，尤其當平台不同時，請以 8 位元二進位資料格式傳送 PostScript 檔案。此動作可防止將換行符號轉換為換行字元，反之亦然。

Adobe PDF 轉換設定

選擇轉換檔案的 Adobe PDF 預置

1 請執行下列任一項作業：

- 啟動 Acrobat Distiller。
- 在 Adobe Creative Suite® 應用程式中，請選擇「檔案」>「列印」，選擇「Adobe PDF」作為目標印表機，然後按一下「內容」。
- (Windows) 在 Office 2007 應用程式中，請選擇「Acrobat」>「偏好設定」。
- (Windows) 在其它創作應用程式或實用程式中，請選擇「Adobe PDF」>「變更轉換設定」。

2 請從「預設設定」(或「轉換設定」)功能表選擇預置。

Adobe PDF 預置

PDF「預置」是影響 PDF 建立程序的設定群組。這些設定是特別設計以供平衡大小與品質之用，依您使用 PDF 的方式而定。大多數預定義的預置可在 Adobe Creative Suite 應用程式之間共用，包括 InDesign、Illustrator、Photoshop 和 Acrobat。您還可以建立和共用滿足您自己的輸入需求的預置。PDF 預置檔案儲存後會有後置字元 .joboptions。

以下列出的某些預置現在不可用，除非您為進行自訂設定，而將其從「Extras」資料夾(預設的安裝位置)移至「Settings」資料夾。

一般情況下，「Extras」資料夾和「Settings」資料夾可在 (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。隨 Distiller 安裝的預設設定檔案均已設定為「唯讀」和「隱藏」。

自訂檔案儲存在 (Windows) /Documents and Settings/[使用者名稱]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings、(Vista) Users/[使用者名稱]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings 或 (Mac OS) 使用者/[使用者名稱]/資料庫/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings。

某些預置在某些 Creative Suite 應用程式中不可用。



您還應該定期檢查您的 PDF 設定。設定不會自動回復為預設設定。建立 PDF 的應用程式和公用程式均使用上一次定義或選定的 PDF 設定集。

「高品質列印」建立用於在桌面印表機和校樣裝置上進行高品質列印的 PDF。此預置使用 PDF 1.4，縮減取樣彩色與灰階影像至 300 ppi，單色影像至 1200 ppi。它也嵌入所有字型子集、未變更色彩，且未平面化透明度(對於可使用透明度的檔案類型)。這些 PDF 可以使用 Acrobat 5.0 和 Acrobat Reader 5.0 或更高版本開啟。

「超大頁面」建立的 PDF 適用於檢視和列印版面超過 200 x 200 英吋(508 x 508 公分)的工程繪圖。這些 PDF 可以使用 Acrobat 和 Reader 7.0 或更高版本開啟。

「PDF/A-1b: 2005 (CMYK 和 RGB)」用於長期保留(存檔)的電子文件。PDF/A-1b 採用 PDF 1.4，將所與色彩轉換為 CMYK 或 RGB，這取決於您選擇的標準。這些 PDF 可以使用 Acrobat 和 Reader 5.0 或更高版本開啟。

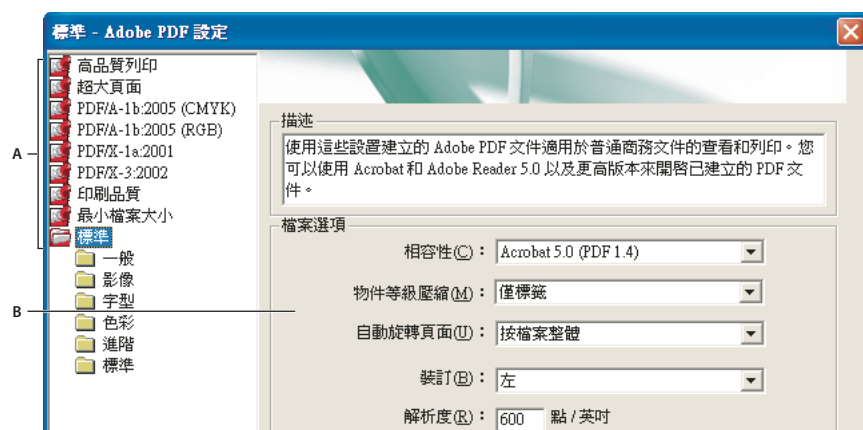
備註：如果 PDF 將用於高端印刷，請諮詢您的服務供應商，了解他們自訂的 .joboptions 檔案，確定輸入解析度和其它設定。這樣，您傳遞給他們的 PDF 將包含依照您的印刷工作流程最佳化的特徵資訊。

建立自訂 Adobe PDF 設定檔案

1 請執行下列任一項作業：

- 在 Acrobat Distiller 中，請從「預設設定」功能表選擇預定義的選項集合，然後選擇「設定」>「編輯 Adobe PDF 設定」。
- 在創作應用程式或實用程式中，請選擇「Adobe PDF」作為目標印表機（通常在「版面設定」或「列印」對話方塊中），然後按一下「內容」。
- （Windows）在「Acrobat PDFMaker」對話方塊中，請按一下「設定」標籤中的「進階設定」。

備註：在 Windows 中，您可以從「Adobe PDF 設定」對話方塊切換至其它預置。要這樣做，請選擇左下角的「顯示所有設定」，然後從左邊的清單選擇預置。



「Adobe PDF 設定」對話方塊 (Windows)

A. 預定義的 Adobe PDF 設定 B. 選項面板

2 一次選擇一個面板，視需要進行變更。

3 請依照以下方法儲存您的自訂預置：

- 請按一下「確定」，儲存一個和自訂預置檔案相同的副本，但這個副本可自動重新命名。例如，如果您編輯「Press Quality」預置，您首先自訂的版本顯示為「Press Quality (1)」。
- 請按一下「另存新檔」，為鍵入檔案新的描述性名稱，然後按一下「存檔」。

自訂檔案儲存在 (Windows) /Documents and Settings/[使用者名稱] /Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings、(Vista) User/[使用者名稱] /AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings 或 (Mac OS) Users/[使用者名稱] /Library/Application Support/Adobe/PDF/Settings 中。

刪除自訂 Adobe PDF 設定檔案

- 在 Acrobat Distiller 中，請選擇「設定」>「移除 Adobe PDF 設定」。
- 選擇自訂的檔案，然後按一下「移除」。
- 請依照實際情況重複第 2 步，然後按一下「取消」，關閉「移除 Adobe PDF 設定」對話方塊。

Adobe PDF 設定

Acrobat Distiller 中的「Adobe PDF 設定」對話方塊包含一系列您可選擇的選項面板，以便自訂 PDF 輸出。

另請參閱

第 90 頁「[尋找 PostScript 字型名稱](#)」

「一般」面板選項

使用此面板可為檔案選擇 **Acrobat** 相容性版本和其它檔案及裝置設定。

「相容性」設定 PDF 的相容性等級。使用最新的版本（本例為 1.7 E 版）納入所有最新的特性與功能。如果您建立的 PDF 需要廣泛傳遞，請選擇較低等級的相容性以確保所有使用者均可檢視和列印文件。

「物件等級壓縮」壓縮結構資訊（例如書籤、協助工具及無法壓縮的物件），使這些資訊無法在 **Acrobat 5.0** 或 **Reader 5.0** 中顯示或使用。「僅標籤」壓縮結構資訊；「關閉」不套用壓縮。

「自動旋轉頁面」依照文字方向自動旋轉頁面。

- 「按檔案整體」依照文件中大多數文字的方向旋轉所有頁面。
- 「按個別頁面」依照頁面上的文字方向旋轉該頁。
- 「關閉」防止頁面旋轉。

備註：如果「進階」面板中的「處理 DSC 注釋」已選定且包含「%% 檢視方向」注釋，**Acrobat Distiller** 將依照這些注釋來決定頁面方向。

「裝訂」指定以左裝訂或右裝訂顯示 PDF。「裝訂」設定會影響「連續雙欄」視圖中的頁面外觀，以及並列顯示縮圖的外觀。

「解析度」使用 **PostScript** 檔案模擬目標印表機上的解析度。允許的取值範圍是 72 到 4000。請使用預設設定，除非您準備在特定印表機上列印 PDF，模擬原始 PDF 檔案中定義的解析度。

備註：增加解析度設定值會增加檔案大小，也會稍微增加若干檔案的處理時間。

「頁面」指定哪些頁面可轉換為 PDF。

「嵌入縮圖」為 PDF 中的每一頁嵌入縮圖預覽，但會增加檔案大小。如果 PDF 供 **Acrobat 5.0** 及更高版本使用者檢視和列印，請不要選擇此選項；那些版本可動態生成縮圖（如果您按一下 PDF 的「頁面」面板）。

「最佳化快速 Web 檢視」重新建構檔案，以便從 **Web** 伺服器每次僅下載一頁（位元組服務），提高存取速度。此選項將壓縮文字和線條圖，忽略在「影像」面板中的壓縮設定。

「預設頁面大小」指定當原始檔案沒有指定時應採用的頁面大小。**EPS** 檔案提供的是外框方塊的大小而不是頁面大小。

「影像」面板選項

「影像」面板中的選項可為彩色、灰階和單色影像指定壓縮和重新取樣。您可以嘗試這些選項來找到平衡檔案大小和影像品質的契合點。

彩色和灰階影像的解析度設定必須設定為此檔案列印時的網屏數的 1.5 至 2 倍。單色影像的解析度應該和輸出裝置一致，但請注意，如果儲存單色影像時解析度高於 1500 dpi，這只會增加檔案大小，而影像品質並無明顯改善。需要放大的影像，如地圖，要求的解析度較高。

備註：重新取樣單色影像可能會產生以外的檢視結果，如沒有影像顯示。如果出現這種情況，請關閉重新取樣，再重新轉換檔案。此問題最可能發生在次取樣，最不可能發生在雙立方體縮減取樣。

下表顯示了普通印表機類型及其解析度 (dpi)、預設網屏 (lpi，每英寸網線數) 和影像重新取樣解析度 (ppi，每英寸像素數)。例如，如果您要列印至 600 dpi 的鐳射印表機，您應該以 170 dpi 的解析度來重新取樣。

印表機解析度	預設網屏	影像解析度
300 dpi (鐳射印表機)	60 lpi	120 ppi
600 dpi (鐳射印表機)	85 lpi	170 ppi
1200 dpi (底片輸出機)	120 lpi	240 ppi
2400 dpi (底片輸出機)	150 lpi	300 ppi

「縮減取樣」(關閉) 通過將影像取樣區域的像素合併為一個大像素，將超出「若影像解析度高於」中指定值的影像解析度降低至輸出裝置的解析度。

「平均縮減取樣至」會將取樣區域中的像素平均計算，並將整個區域以指定解析度的平均像素顏色取代。

「次取樣至」按指定的解析度，以取樣區域中選定的像素取代整個區域。比縮減取樣的轉換速度快，但是最後的影像比較粗糙且較不連續。

「環迴增值法縮減取樣至」使用加權平均值而不是簡單的平均值(如縮減取樣)來確定像素色彩。此方法處理速度最慢，但色調層漸效果最佳。

「壓縮 / 影像品質」在彩色、灰階和單色影像上套用壓縮。如果是彩色或灰階影像，您還應設定影像品質。

「消除影像鉅齒為灰度」將單色影像中的鉅齒化邊緣變得平滑自然。選擇「2 bit」、「4 bit」或「8 bit」將分別指定 4、16 或 256 級灰度。(消除影像鉅齒可能會產生細微字型或線條，使影像略顯模糊。)

備註：文字和線條圖壓縮總是會被壓縮。若要關閉，請設定適當的 Distiller 參數。如需詳細資訊，請參閱下列網址上的 Acrobat Developer Center 中的 SDK 資訊：www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_tw (PDF，僅英文)。

「策略」開啟「影像策略」對話方塊，您可以在這裡為達不到您指定的解析度的彩色、灰階和單色影像設定處理選項。對於每一類影像，請輸入解析度值，然後選擇「忽略」、「警告後繼續」或「取消工作」。

「字型」面板選項

「字型」選項可指定哪些字型需要嵌入 PDF，以及是否在 PDF 中嵌入使用的字元的子集。您可嵌入 OpenType®、TrueType 及 PostScript 字型。有授權限制的字型，在列出時會附有鎖定圖示 。若選擇有授權限制的字型，「Adobe PDF 選項」對話方塊會描述限制內容。

備註：如果您合併包含相同字型子集的 PDF 檔案，Acrobat 會試圖合併字型子集。

「嵌入所有字型」嵌入檔案中使用的所有字型。PDF/X 符合規範要求嵌入字型。

「嵌入 OpenType 字型」嵌入檔案中使用的所有 OpenType 字型，並保留 Open Type 字型資訊以便執行進階的文字行佈局。僅當您在「一般」面板的「相容性」功能表中選擇了「Acrobat 7.0 (PDF 1.6)」或「Acrobat 8 (PDF 1.7)」後，此選項才可用。

「子集化嵌入的字型時使用的字元百分比應低於」指定閾值百分比—如果您僅準備嵌入字型子集。例如，如果閾值為 35%，而字型使用的字元少於 35%，Distiller 只會嵌入那些字元。

「如果嵌入失敗」指定如果 Distiller 處理檔案時找不到要嵌入的字型，Distiller 應如何反應。

「總是嵌入」要僅嵌入特定字型，請將自行移至「總是嵌入」清單。請確定沒有選定「嵌入所有字型」。

「決不嵌入」請將您不要嵌入的字型移至此清單。如果需要，請從蹦現功能表選擇其它字型資料夾來顯示字型清單中的字型。

備註：有授權限制的字型，在列出時會附有鎖定圖示。選擇有授權限制的字型，「Adobe PDF 選項」對話方塊會描述限制內容。

「新增名稱」若您希望的字型不在字型資料夾內，請按一下「新增名稱」。輸入字型名稱，選擇「總是嵌入清單」(或「決不嵌入清單」)，然後按一下「新增」。

備註：TrueType 字型可能包含字型設計者新增的設定，以防止將字型嵌入 PDF 檔案。

「移除」可將字型從「總是嵌入」或「決不嵌入」清單中移除。此動作不會移除系統中的字型，而是從清單中移除字型參照。

備註：Acrobat 不包含 Times、Helvetica 及 ZapfDingbats 等字型。如果您要 PDF 收件者在您建立的 PDF 中檢視和列印這些字型，請嵌入字型。

「色彩」面板選項

您將在「Adobe PDF 設定」對話方塊的「色彩」面板中設定 Distiller 的所有色彩管理資訊，例如使用 PostScript 檔案中的色彩管理資訊、使用 Distiller CSF，或定義自訂設定。

「設定檔案」列出色彩設定，包括圖形應用程式中使用的設定。「無」使您可以編輯「色彩管理策略」和「工作色域」。

「色彩管理策略」指定如果您沒有使用 Distiller 色彩設定檔案時，Distiller 如果轉換 PostScript 檔案中未被管理的色彩。如果「設定檔案」功能表中選定「無」，此功能表才可用。

備註：依照您在「一般」面板中選擇的相容性設定，「色彩管理策略」中的值可能對 PDF 產生不同的影響。

- 「不做色彩管理」不會變更與裝置相關的色彩，並按最接近的色彩保留與裝置無關的色彩。此選項適用於需要校準所有裝置、使用此資訊來指定檔案中的色彩並僅輸出到那些裝置的印刷中心。
- 「依照色彩管理標記 (或轉換) 所有色彩」使用 ICC 設定檔標籤彩色物件並校準色彩，使相容於 Acrobat 4.0 (PDF 1.3) 及更高版本的 PDF 中的彩色物件與裝置無關。對於相容於 Acrobat 3.0 (PDF 1.2) 的 PDF，您可以將影像中的裝置相關色域 (RGB、Grayscale 及 CMYK) 轉換為裝置無關色域 (CalRGB、CalGray 及 Cie L*a*b)。
- 「依照色彩管理標記 (或轉換) 影像色彩」僅在影像中標籤 ICC 設定檔，文字或向量物件不在此列；這可以在處理相容於 Acrobat 4.0 (PDF 1.3) 的 PDF 時防止黑色文字產生色偏。對於相容於 Acrobat 3.0 (PDF 1.2) 的 PDF，您可以將影像中的裝置相關色域 (RGB、Grayscale 及 CMYK) 轉換為裝置無關色域 (CalRGB、CalGray 及 LAB)。
- 「將所有色彩轉換為 sRGB」(或「將所有色彩轉換為 CalRGB」) 校準色彩，使其與裝置無關。您可以將相容於 Acrobat 4.0 (PDF 1.3) 或更高版本的 PDF 中的 CMYK 和 RGB 影像轉換為 sRGB。您還可以将相容於 Acrobat 3.0 (PDF 1.2) 的 PDF 中的 CMYK 和 RGB 影像轉換為校準的 RGB (CalRGB)。建議在用於螢幕顯示或要在低解析度印表機列印的 PDF 中採用此選項。
- 「將所有色彩轉換為 CMYK」依照在「工作色域」功能表中指定的選項將色域轉換為 DeviceGray 或 DeviceCMYK。您必須指定所有「工作色域」選項。

「文件渲染色彩比對方式」選擇色域之間映對的方法。任何特定方法的結果均取決於色域設定檔。例如，若干設定檔使用不同方法也可以產生一致的效果。

Acrobat 可以和 Creative Suite 中的其它應用程式共用四套色彩渲染比對方式：「視感」、「飽和度」、「相對比色」和「絕對比色」。

Acrobat 還包括一套被稱為「保留」的色彩渲染比對方式，即採用輸出裝置而不是 PDF 中指定的比對方式。在許多輸出裝置中，「相對比色」是預設的色彩比對方式。

備註：在任何情況下，色彩比對方式可能會被出現在 PDF 檔案建立之後的色彩管理作業所忽略或置換。

「工作色域」對於除開「不做色彩管理」以外所有其它的「色彩管理策略」選項，請選擇工作色域，指定製作 PDF 時用於定義和校準灰階、RGB 和 CMYK 色域的 ICC 設定檔。

- 「灰色」選擇定義檔案中所有灰階影像色域的設定檔。灰階影像的預設 ICC 設定檔是「Adobe Gray - 20% Dot Gain」。選擇「無」可防止轉換灰階影像。
- 「RGB」選擇定義檔案中所有 RGB 影像色域的設定檔。許多輸出裝置均採用預設設定「sRGB IEC61966-2.1」。選擇「無」可防止轉換 RGB 影像。
- 「CMYK」選擇定義檔案中所有 CMYK 影像色域的設定檔。預設設定檔是「U.S. Web Coated (SWOP) v2」。選擇「無」可防止轉換 CMYK 影像。

備註：在三個色域中均選擇「無」將產生和選擇「不做色彩管理」相同的效果。

 您可以新增 ICC 設定檔 (如印刷服務廠商提供的設定檔)，只需將其放置在 Windows\System\Color 資料夾 (Windows) 或 System Folder/ColorSync 資料夾 (Mac OS) 之 Common 資料夾的 ICCProfiles 資料夾中即可。

「保留 CMYK 色域的 CMYK 值」如果選定此選項，裝置無關 CMYK 值將被視為裝置相關 (DeviceCMYK) 色值，裝置無關色域被放棄，PDF/X-1 檔案將使用「將所有色彩轉換為 CMYK」值。若「色彩管理策略」設定為「將所有色彩轉換為 CMYK」，當取消選擇時，裝置無關色域會轉換為 CMYK。

「保留底層色彩移除和黑版產生」如果 PostScript 檔案中存在相關設定，這些設定將得以保留。黑版生成在重新產生色彩時將計算黑色墨油的用量。底層色彩移除 (Undercolor Removal，簡稱 UCR) 會降低青色、洋紅和黃色的用量來彌補黑版產生。因為 UCR 使用的墨油較少，因此非常適合於印製無塗層的材質。

「如果找到轉送函數」指定如何處理 PDF 中的轉送函數。轉送函數一般用於人工效果或校正特定輸出裝置的特性。

- 「移除」刪除所有套用的轉送函數。除非 PDF 將輸出至用於建立來源 PostScript 檔案的同一裝置，否則，套用的轉送函數將被移除。
- 「保留」保留轉送函數，通常是用來彌補轉換影像為底片時所造成的網點擴張或網點遺失。如果構成列印影像的墨油網點不符合半色調網屏，隨即產生網點擴大或損失。
- 「套用」套用轉送函數，變更檔案中的色彩，但不加保留。此方法適合在檔案中建立彩色效果。

「保留半色調資訊」保留檔案中的半色調資訊。和轉換功能一樣，半色調網屏適用於特定輸出裝置的使用。

「進階」面板選項

「進階」選項可指定要在 PDF 中保留的文件設定轉換 (Document Structuring Conversions，簡稱 DSC) 說明和其它影響從 PostScript 轉換的選項的設定方式。在 PostScript 檔案中，DSC 注釋包含檔案的相關資訊 (如產生檔案的應用程式、建立日期和頁面方向)，並提供檔案中的頁面描述結構 (如序言的開頭和結尾陳述)。如果您的檔案將要用於列印或印刷，DSC 注釋就很用。

有關詳細資訊，請參閱 Adobe PDF Technology Center 上的文件，位於 www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_tw (PDF，僅英文)。

備註：「ASCII 格式」選項已經從 Distiller 移除，但仍然可以作為 Distiller 參數來使用。

「允許 PostScript 檔案忽略 Adobe PDF 設定」使用儲存在 PostScript 檔案而不是目前 PDF 設定檔案中的設定。關於自訂 PDF 設定的詳細資訊，請參閱 Acrobat Developer Center 上的 SDK 資訊，位於 www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_tw (PDF，僅英文)。

「允許 PostScript 擴充物件」PostScript 擴充物件儲存在 PostScript 印表機上列印 PDF 所需的 PostScript 編碼。您應該僅在沒有其它選項可選的受控工作流程中使用。如果「預設設定」功能表設定為「標準」或「最小檔案大小」，此選項才可用。

「轉換漸層為平滑陰影」將相容於 Acrobat 4.0 及更高版本的 PDF 中的色彩融合轉換為平滑陰影，提昇 PDF 的品質並降低檔案大小。Distiller 可以轉換來自 Adobe Illustrator、Adobe InDesign、Adobe FreeHand®、CorelDraw、QuarkXpress 和 Microsoft PowerPoint 的漸層。

「轉換平滑線條為曲線」減少在 CAD 繪圖中構建曲線的控制點數目，因而降低 PDF 大小，提高渲染螢幕顯示速度。

「保留等級 2 copypage 語意」使用在 PostScript Level 2 而不是 PostScript Level 3 中定義的的 copypage 運算子。如果您有 PostScript 的檔案並選擇了此選項，copypage 運算子將複製頁面。如果沒有選擇此選項，Distiller 就會執行相對應的 showpage 作業，但是圖形狀態不會被重新初始化。

「保留疊印設定」轉換為 PDF 時保留檔案中所有的疊印設定。疊印設定就是通過在一種墨油上列印另一種墨油來建立色彩。

「疊印預設值為非零疊印」防止包含零 CMYK 值的疊印物件顯示下面的 CMYK 物件。

「在 PDF 檔案中儲存 Adobe PDF 設定」嵌入使用的設定檔案 (.joboptions)，作為附件建立 PDF。(要檢視設定檔案，請選擇「檢視」>「導覽面板」>「Acrobat 中的附件」。)

「盡可能在 PDF 中儲存原始的 JPEG 影像」處理壓縮的 JPEG 影像 (即使用 DCT 編碼來壓縮的影像) 時不重新壓縮它們。如果沒有選定此選項，由於僅解壓縮而無需重新壓縮，所以性能得到提昇。

「儲存可攜式工作單至 PDF 檔案中」在 PDF 中保留 PostScript 工作單。工作單描述了 PostScript 檔案，以後可繼續在工作流程或列印為 PDF 中使用。

「使用 **Prologue.ps** 和 **Epilogue.ps**」在每個工作傳送一個序言和一個結語檔案。這些檔案可用於新增您要在結束轉換 PostScript 工作時執行的自訂 PostScript 編碼。

範本 Prologue.ps 和 Epilogue.ps files 位於 (Windows) /Documents and Settings/All Users/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data、(Vista) /Users/All Users/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data 或 (Mac OS) /Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data 中。

在「檔案總管」中，「Application Data」資料夾一般隱藏；要使其顯示，請選擇「工具」>「資料夾選項」，按一下「檢視」標籤，然後選擇「顯示隱藏的檔案和資料夾」。或者，您可以在「地址」文字方塊中鍵入路徑。

備註：只有當 prologue 和 epilogue 檔案同時顯示並處於正確位置時，Distiller 才會處理這兩個檔案。它們必須同時使用。

「處理 DSC 注釋」保留來自 PostScript 檔案的 DSC 資訊。

- 「記錄 DSC 警告」處理時顯示有問題的 DSC 注釋的警告訊息，並將這些注釋新增到記錄檔案。
- 「保留 DSC 的 EPS 資訊」保留 EPS 檔案資訊，例如原始應用程式和建立日期。
- 「保留 OPI 注釋」保留將 For Placement Only (FPO) 影像或注釋取代為位於支援「開放式印前介面」(OPI) 1.3 和 2.0 版的伺服器上的高解析度影像所需的資訊。有關詳細資訊，請參閱 OPI 2.0 規範，位於 www.adobe.com/go/learn_acr_opi2spec_tw (PDF，僅限英文)。
- 「保留 DSC 文件資訊」在 PDF 中保留文件資訊，例如標題、建立日期和時間。
- 「為 EPS 檔案調整頁面大小並將圖案置中」將 EPS 影像置中並重新調整頁面大小，使其緊密圍繞影像。如果沒有選定此選項，頁面會以頁面左上角物件的左上角和右下角物件的右下角為參照點來調整大小和置中。此選項僅可套用於由單獨一個 EPS 檔案構成的工作。

「標準」面板選項

您可以使用「標準」選項，檢查 PostScript 檔案中的文件內容，在建立 PDF 之前確定其符合 PDF/X1-a、PDF/X-3 或 PDF/A 規範。關於符合 PDF/X 規範的檔案，您還可以在「標準」面板中選擇選項，要求 PostScript 必須符合其它條件。可用的選項取決於您選擇的標準。您還可以使用「Preflight」功能，從符合規範的 PDF 建立 PDF/X 檔案。

「PDF/X」使高解析度印刷產品符合 PDF/X 標準。

備註：用於將 Microsoft Word 和其它應用程式檔案轉換為 PDF 的 PDFMaker 無法建立符合 PDF/X 規範的檔案。

「PDF/A」使檔案文件符合 PDF/A 標準。

「符合標準」產生報告，表示檔案是否符合您選擇的標準，如果不符合，是因為哪些問題。記錄檔案的內容將顯示在對話方塊底部。

備註：在 Acrobat 6.0 中符合 PDF/X-1a 及 PDF/X-3 標準規範的 PDF，在 Acrobat 9 中預設符合 PDF/X-1a 規範。

「如果不符合」指定當 PostScript 檔案不符合標準規範要求時，是否建立 PDF。

- 「繼續」即使 PostScript 檔案不符合 PDF/X 要求仍然建立 PDF，但是在報告中報告這些問題。
- 「取消工作」僅當 PostScript 檔案完全符合所選 PDF/X 規範選項時才建立 PDF 檔案。

PDF 相容性等級

建立 PDF 檔案時，您可以決定要使用哪一個 PDF 版本。您可以在另存 PDF 或編輯 PDF 預置時，通過切換至其它預置或選擇相容性選項來變更 PDF 版本。

一般而言，除非有特定的向下相容性需求，否則，您應該使用最新的版本（本例即為 1.7 版）。最新的版本包括所有最新的性能與功能。不過，如果您建立的文件不會廣泛地散發，請考慮選擇 Acrobat 6.0 (PDF 1.5) 或 Acrobat 7.0 (PDF 1.6)。使用這些版本中的其中之一，以確保所有使用者均可檢視和列印文件。

使用不同的相容性設定建立的 PDF 功能有所差異。下表列出這些功能的比較。

Acrobat 4.0 (PDF 1.3)	Acrobat 5.0 (PDF 1.4)	Acrobat 6.0 (PDF 1.5)	Acrobat 7.0 (PDF 1.6)、 Acrobat 8 和 Acrobat 9 (PDF 1.7)
PDF 可以使用 Acrobat 3.0 和 Acrobat Reader 3.0 或更高版本開啟。	PDF 可以使用 Acrobat 3.0 和 Acrobat Reader 3.0 或更高版本開啟。不過，較新版本中的某些專屬功能有時會遺失或無法檢視。	大多數 PDF 都可以使用 Acrobat 4.0 和 Acrobat Reader 4.0 或更高版本開啟。不過，較新版本中的某些專屬功能有時會遺失或無法檢視。	大多數 PDF 都可以使用 Acrobat 4.0 和 Acrobat Reader 4.0 或更高版本開啟。不過，較新版本中的某些專屬功能有時會遺失或無法檢視。
不能包含使用即時透明效果的圖稿。在轉換為 PDF 1.3 之前，必須先平面化一切透明度。	支援圖稿中使用的即時透明度效果。(Acrobat Distiller 功能可平面化透明度)	支援圖稿中使用的即時透明度效果。(Acrobat Distiller 功能可平面化透明度)	支援圖稿中使用的即時透明度效果。(Acrobat Distiller 功能可平面化透明度)
不支援圖層。	不支援圖層。	從支援產生包含圖層的 PDF 的應用程式 (例如 Illustrator CS 或 InDesign CS 或更高版本) 建立 PDF 時保留圖層。	從支援產生包含圖層的 PDF 的應用程式 (例如 Illustrator CS 或 InDesign CS 或更高版本) 建立 PDF 時保留圖層。
支援包含八種色料的 DeviceN 色域。	支援包含八種色料的 DeviceN 色域。	支援包含 31 色料的 DeviceN 色域。	支援包含 31 色料的 DeviceN 色域。
可嵌入多位元組字體。 (Distiller 在嵌入時轉換字體)	可嵌入多位元組字體。	可嵌入多位元組字體。	可嵌入多位元組字體。
可支援 40 位元 RC4 安全性。	可支援 128 位元 RC4 安全性。	可支援 128 位元 RC4 安全性。	可支援 128 位元 RC4 和 128 位元 AES (高級加密標準) 安全性。

共用自訂 PDF 設定

您可以儲存並反覆使用您自己的 Adobe PDF 預置定義。您也可以共同自訂預置，方法是將產生的檔案之副本傳送給其他使用者。接著，這些使用者可以將其新增至它們電腦所安裝的 Distiller 應用程式中。

備註：(PDF 設定檔案的副檔名是「.joboptions」。) 自訂預置檔案儲存在 (Windows) Documents and Settings/[username]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings, (Vista) Users/[使用者名稱]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings 或 (Mac OS) 使用者/[使用者名稱]/Library/Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings。

❖ 要新增 PDF 設定檔案至功能表，請執行下列任一項作業：

- 請將 .joboptions 檔案拖至 Distiller 視窗。
- 在 Acrobat Distiller 中，請選擇「設定」>「新增 Adobe PDF 設定」，然後瀏覽複製的 .joboptions 檔案，選定後按一下「開啟」。

設定檔案隨即在「預設設定」功能表中顯示為被選定的選項。

壓縮和縮減取樣影像

如果將 PostScript 檔案轉換為 PDF，您可以壓縮向量物件 (如文字和線條圖) 和壓縮並縮減取樣影像。線條圖以數學方程式描述；這種圖形通常是用繪圖程式 (如 Adobe Illustrator) 建立的。無論彩色還是單色影像，均由像素描述，使用類似 Adobe Photoshop 的應用程式或通過掃描建立。單色點陣圖影像包括大部分利用畫圖程式製作的黑白插圖和任何用 1 位元影像深度掃描的影像。

當您縮減取樣（即減少像素數目）時，影像中會刪除資訊。您可以在 **Distiller** 中指定「插值」方法—即平均縮減取樣、雙立方體縮減取樣或次取樣—來決定像素的增減。根據所選擇的設定，壓縮和縮減取樣可大幅縮減 PDF 的大小，而且幾乎不會喪失細節和精確資料。

Distiller 處理檔案時，它一般將壓縮設定套用至整個檔案中的所有影像。然而，您可以逐幅影像指定不同的壓縮和縮減取樣方法。

在 PDF 中改變壓縮和縮減取樣方法

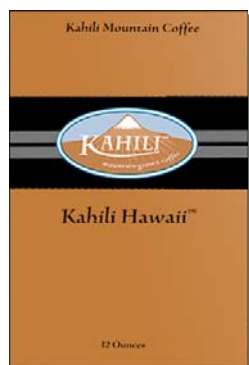
您在建立 PDF 之前可以採用不同方式在 PDF 要包含的影像中套用不同的壓縮和縮減取樣選項。

- 您可以使用 **Adobe Photoshop** 來重新取樣和壓縮現有的影像檔案，然後再開始使用 **Distiller**。如果您已經準備在 **Distiller** 中建立 PDF，取消選擇壓縮和縮減壓縮或次壓縮選項時請務必謹慎。
- 請為您要分別處理的文件的各部分建立單獨的 **PostScript** 檔案，並使用不同的壓縮選項來製作各部分。然後使用 **Distiller** 來將檔案合併為一個 PDF。
- 如果您在繪圖應用程式，如 **Adobe Photoshop** 中建立彩色、灰階和單色影像，您在該應用程式中儲存影像時應選擇所需的壓縮和縮減壓縮設定。
- 請在 **PostScript** 檔案中的影像前插入 **Distiller** 參數。您可以使用此技巧來以不同的方法處理文件中的每一個影像。此技巧最難以掌握，因為這需要編輯 **PostScript** 檔案和 **PostScript** 的編程知識。關於使用參數的詳細資訊，請參閱 **Acrobat Developer Center** 上的 SDK 說明文件，位於 www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_tw（僅限英文）。

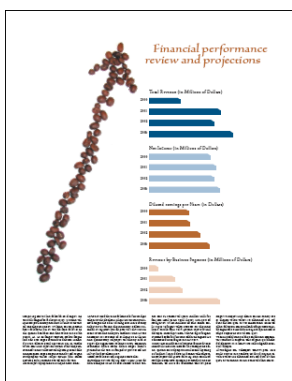
備註：要套用插入的 **Distiller** 參數，請在 **Distiller** 中的「**Adobe PDF 設定**」對話方塊的「進階」面板中選擇「允許 **PostScript** 檔案改寫 **Adobe PDF 設定**」。此選項將改寫您在「**Adobe PDF 設定**」對話方塊中選擇的設定。

壓縮方法

Distiller 可對文字和線條圖套用 **ZIP** 壓縮、對彩色和灰階點陣圖套用 **ZIP** 或 **JPEG** 壓縮、對單色影像套用 **ZIP**、**CCITT Group 3** 或 **4**、或「執行長度」壓縮。



A



B



C



D

適用於不同作品類型的壓縮方法

A. ZIP B. JPEG C. CCITT D. 執行長度

您可以選擇以下壓縮方法：

「ZIP」適用於擁有大面積單一色塊或重複花紋的影像，以及擁有重複花紋的黑白影像上。Acrobat 僅支援 8-bit ZIP 壓縮，這是一種「無損」壓縮，即無須移除資料亦可降低檔案大小，因此影像品質不受影響。

備註：Adobe 之所以能使用 ZIP 過濾器是因為得自 Jean-loup Gailly 和 Mark Adler 的 zlib 套裝軟體的延伸開發，我們非常感謝他們所提供的慷慨協助。

「JPEG」適用於灰階或彩色影像，如包含連續色調的相片。JPEG 壓縮是「有損」壓縮，也就是它會移除影像資料並可能會降低影像品質；儘管如此，它會以流失最少資訊的方式來降低檔案大小。由於 JPEG 壓縮會刪除資料，所以壓縮出來的檔案大小比 ZIP 壓縮要小得多。

「CCITT」僅適用於單色點陣影像。國際電報電話諮詢委員會 (Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) 壓縮適合黑白影像，以及任何影像深度為 1 位元的掃描影像。Group 4 是一種多用途的壓縮方法，能對大部分的單色影像進行品質良好的壓縮。Group 3 則大多用在傳真機上，一次壓縮一列單色點陣圖影像。

「執行長度」最適用於包含大幅黑白實色的影像。

字型

字體嵌入和替代

只有當字體包含其供應商所設之允許嵌入設定時，字體才可嵌入。嵌入可避免讀取者在檢視或列印檔案時出現字體替代，確保以原始字體來檢視文字。嵌入將略為增加檔案的大小，除非文件使用的是 CID 字型，該字型格式為亞洲語言所普遍使用。您可以在 Acrobat 中或將 InDesign 文件轉存為 PDF 時嵌入或替代字體。

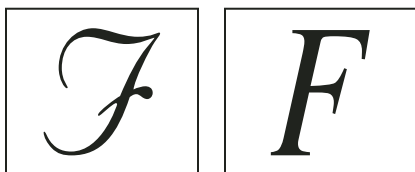
您可以嵌入整個字體，或僅嵌入檔案中所採用的字元子集。通過自訂字體名稱，子集化可以確保列印時使用您的字體和字體規格。這樣服務供應商才會永遠使用您版本的 Adobe Garamond® (非服務供應商的版本) 進行檢視和列印。如果 Type 1 和 TrueType 字體包含在 PostScript 檔案中，或在 Distiller 監看的字體位置且允許嵌入，它們即可嵌入。

備註：(Acrobat) 在某些情況下，通過 PostScript 驅動程式嵌入的 TrueType 字體將無法再搜尋、複製、剪下或貼上。為了要將問題減至最少，請使用 PostScript 檔案建立所在系統中的 Acrobat。接著，請確認系統中有檔案所使用的 TrueType 字型。

如果字型因其供應商的字型設定而無法嵌入，或開啟或列印 PDF 的人士無法存取原始字型，「多重字模」字型將暫時替代原始字型。AdobeSerifMM 用於替代遺失的 serif 字型，AdobeSansMM 用於替代 sans serif 字型。

「多重字模」字型可以延伸或擠壓以符合版面，確保原始文件中的分行符號和分頁符號均得以保留。不過，替代字體無法永遠符合原始字元的形狀，特別是當字元是非慣用字體時 (例如草寫字體)。

備註：(Acrobat) 對於亞洲文字，Acrobat 使用亞洲語言包中安裝的字體或使用系統上相似的字體。某些語言或編碼不詳的字體無法替代；在這些情況下，文字在檔案中顯示為小點。



如果字元不是慣用字元 (左)，替代字體就無法符合原來的形狀 (右)。

使用 Distiller 存取和嵌入字型

轉換 PostScript 檔案為 PDF 時，Distiller 需要存取檔案的字型才能在 PDF 中插入適當的資訊。Distiller 首先搜尋 PostScript 檔案來尋找 Type 1、TrueType 和 OpenType 字型。如果字型沒有嵌入 PostScript 檔案，Distiller 將搜尋其它字型資料夾。Distiller 在 Windows 中搜尋以下字型資料夾：

- 「Acrobat」檔案夾中的 /Resource/Font
- /Windows/Fonts

Distiller 在 Mac OS 中搜尋以下字型資料夾：

- 「Acrobat」檔案夾中的 /Resource/Font
- /使用者/[使用者名稱]/資料庫/字型
- /資料庫/字體
- /系統/資料庫/字體

Acrobat 安裝時將安裝包括中文、日文和韓文在內的多種常用字型，因此 Distiller 可以存取 Acrobat 中的這些字型。請確定您的電腦上這些字型可用。(在 Windows 中，請在安裝 Acrobat 時選擇「完整」，或選擇「自訂」然後選擇「亞洲語言支援」選項。在 Mac OS 中，亞洲語言字型已自動安裝。)

關於將字型納入 PostScript 檔案的資訊，請參閱您用來建立 PostScript 檔案的應用程式和印表機驅動程式隨附的說明文件。

備註：Distiller 不支援 Type 32 字型。

若要指定 Distiller 應搜尋的其它字型資料夾，請在 Acrobat Distiller 中選擇「設定」>「字型位置」。然後在對話方塊中按一下「新增」以新增字型資料夾。請選擇「忽略標準 PostScript 字型的 TrueType 版本」選項，以便不包括和 PostScript 3 字型集中字型名稱相同 TrueType 字型。

備註：要使 Distiller 存取已被移動的字型資料夾，請使用此對話方塊來移除顯示在舊位置的資料夾並新增新位置的資料夾。

檢視無本地字型的 PDF

若您的文件中文字的預設字型僅可用於您的本機電腦而沒有嵌入 PDF，您可以建立文件的可列印預覽來檢視替代的效果。此預覽可幫助您決定是否要在 PDF 中嵌入這些本地字型，以獲得所需的文件外觀。

❖ 在「偏好設定」對話方塊的「類別」下，選擇「頁面顯示」，再取消選擇「使用本地字型」。

備註：如果字型無法被替代，採用該字型的文字會顯示為小點，並且 Acrobat 會顯示錯誤訊息。

尋找 PostScript 字型名稱

如果您需要在「Adobe PDF 設定」對話方塊的「字型」面板中親手輸入字型名稱，您可以使用 PDF 來尋找字型名稱的準確拼字。

- 1 請使用任何應用程式來建立一頁包含此字型的文件。
- 2 從文件建立 PDF。
- 3 請使用 Acrobat 開啟 PDF，然後選擇「檔案」>「內容」>「字型」。
- 4 請紀錄顯示在「字型資訊」對話方塊中的字型名稱，包括準確的拼字、大小寫和連字符。

第 4 章 合併 PDF 中的內容

在 Adobe® Acrobat® 9 Standard 中，您可以輕鬆建立內含各種不同檔案類型的複雜 Adobe PDF。您可將多個不同類型的檔案封裝至 PDF 文件夾，其中每一個檔案皆會個別顯示，並各自擁有其分頁。您也可以將多個檔案轉換並合併到一個合併的 PDF，其中轉換的文件會以序列頁面流入 PDF。

在複雜的 PDF 中進行變更，讓它僅包含您要的資訊也很容易。您可以在可滿足您需求的有序、統一且高效能的文件中進行這些變更。

將檔案合併至 PDF 文件夾

關於 PDF 文件夾

PDF 文件夾包含多個組合到整合 PDF 單元中的檔案。PDF 文件夾中的檔案可有不同的格式，並可以是由不同的應用程式所建立。例如，假設您有一個專案，包含文字文件、電子郵件訊息、試算表、CAD 繪圖，以及 PowerPoint 簡報。您可將所有文件合併至 PDF 文件夾中。原始檔案會保留其個別 ID，但會組合到相同的 PDF 文件夾檔案內。使用者可以獨立開啟、閱讀、編輯及格式化 PDF 文件夾中其它元件檔案中的各個元件檔案。

使用「檔案」>「建立 PDF 文件夾」指令建立 PDF 文件夾。在 Windows 中，Outlook 與 Lotus Notes 中的 Acrobat PDFMaker 可以在轉換電子郵件訊息時建立 PDF 文件夾。

備註：Adobe Reader® 使用者無法建立 PDF 文件夾或編輯佈局、色彩及頁首等。

在某些情況下，PDF 文件夾在將多個檔案合併至單一 PDF 上有多項優點：

「新增和刪除」輕鬆地新增或移除檔案，而無需尋找及選取檔案中的所有頁面。

「預覽」快速預覽元件檔案，而無需在其原生應用程式中開啟檔案。

「編輯中」變更 PDF 文件夾中的個別檔案，而不影響其它檔案。例如，您可以只對一份文件重排頁碼，而不對 PDF 文件夾中的其它文件重排頁碼。您也可在 PDF 文件夾中，使用檔案的原生應用程式編輯非 PDF 的檔案；所有變更皆會儲存至 PDF 文件夾的該檔案中。

「分發」與他人共用 PDF 文件夾時，請確認每個人皆具備所有的元件部分。

「排序」依您可以新增、刪除、隱藏及自訂的類別排序元件檔案。只要按一下欄名稱，即可排序清單。

「列印」列印 PDF 文件夾中所有的 PDF 或選取的元件 PDF。

「搜尋」在 PDF 文件夾中搜尋單一檔案或所有檔案。您甚至可以搜尋非 PDF 的元件檔案。

「整合其它格式」新增非 PDF 檔案至現有的 PDF 文件夾，而不將其轉換為 PDF。

「獨立於來源檔案」當您建立 PDF 文件夾時，PDF 文件夾的來源檔案不會有所變更，即使是新增至 PDF 文件夾的既有檔案亦然。變更 PDF 文件夾中的元件檔案，不會變更您用以建立 PDF 文件夾的原始檔案。您可以將 PDF 文件夾移至電腦或網路上的任意位置，而無需擔心元件遺失或中斷連接。

「重新使用」於多個 PDF 文件夾中包含相同的檔案。

備註：PDF 文件夾不同於您在 Acrobat 文件管理器中所建立的收集。文件管理器建立的收藏僅僅是幫助您尋找相關 PDF 的工具，這和 PDF 在您電腦資料夾結構中的儲存位置無關。PDF 文件夾為實際的 PDF 檔案，且其中的每一個 PDF 檔案皆會儲存在電腦上的某個位置。此外，附加於其它 PDF 的 PDF 並不具備 PDF 文件夾的種種優點。

如需 PDF 文件夾的視訊，請參閱下列資源：

- 建立和保全 PDF 文件夾：www.adobe.com/go/lrvid4201_a9_tw

- 建立商業 PDF 文件夾：www.adobe.com/go/lrvid4204_a9_tw
- 有關 PDF 文件夾的文章、教學課程和提示：<http://acrobatusers.com/>
- PDF 文件夾收藏館：www.acrobatusers.com/gallery/pdf_portfolio_gallery/
- 篩選表格回應檔案：http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- 篩選 Outlook 郵件：<http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook>

另請參閱

第 18 頁「[檢視 PDF 文件夾工作區域](#)」

第 306 頁「[列印 PDF 文件夾中的 PDF](#)」

第 263 頁「[搜尋 PDF 文件夾](#)」



檢視及編輯 PDF 文件夾的元件

您可以排序及預覽 PDF 文件夾中的元件檔案，並可在其原生應用程式中開啟、編輯及儲存檔案。有些檔案類型會要求您在電腦上安裝原生應用程式。


Acrobat 9 所建立的 PDF 文件夾可以在 Acrobat 8 與 Reader 8 中開啟。但下列 PDF 文件夾功能無法在 Acrobat 8 與 Reader 8 中使用：

- 歡迎頁面
- 頁首
- 佈局
- 色彩配置
- 自訂「檔案詳細資訊」檢視的欄
- 資料夾。資料夾內的所有檔案皆可使用，但不會顯示資料夾。
- 檔案預覽

檢視檔案詳細資訊

開啟 PDF 文件夾時，元件檔案會以 PDF 文件夾作者所指定的佈局中排列。若要檢視元件檔案的詳細清單，請按一下 PDF 文件夾工具列的「檔案詳細資訊」按鈕 。若要返回原始檢視，請按一下「首頁」按鈕 。

排序和篩選 PDF 文件夾中的元件檔案

1 視需要按一下 PDF 文件夾工具列的「檔案詳細資訊」按鈕 。

2 按一下欄名稱。再按一下可在「升序」和「降序」之間切換。

除非您變更排序，否則此排序順序只會在目前的作業階段中作用。當您下次開啟 PDF 文件夾時，會再以指定的初始排序順序顯示。






若要變更「檔案詳細資訊」檢視的欄順序，請將欄名稱拖曳至不同的位置。

如果 PDF 文件夾包含表格回應檔案或 Outlook 郵件，則您可根據不同條件來篩選內容。如需詳細資訊，請參閱下列視訊：

- http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- <http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook>

預覽 PDF 文件夾中的元件檔案

您可以預覽 PDF 文件夾中眾多的檔案類型。若您只要檢視檔案內容而不變更時，「預覽」功能十分有用。

- 1 在 PDF 文件夾的「首頁」檢視或「檔案詳細資訊」檢視中，連按兩下所需的檔案。視需要按一下「預覽」按鈕 。
- 2 若要逐一預覽元件檔案，請按「下一個檔案」與「上一個檔案」按鈕。

在 PDF 文件夾預覽器中開啟元件檔案時，會在 PDF 文件夾工具列下方顯示預覽工具列。所預覽的檔案類型決定所能使用的工具。

開啟、編輯和儲存元件檔案

電腦上如有安裝相關原生應用程式，即可在該應用程式中開啟、編輯及儲存元件檔案。您在元件檔案中的變更，對於位在 PDF 文件夾外部的原始檔案毫無影響。

- 1 請執行下列任一項作業：
 - 在 PDF 文件夾的「首頁」檢視或「檔案詳細資訊」檢視中之檔案上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「在原生應用程式中開啟檔案」（針對非 PDF）或「開啟檔案」（針對 PDF）。
 - 在預覽模式中，按一下預覽工具列的「開啟」按鈕。
- 2 當出現確認對話方塊時，請選取「開啟此檔案」或「總是允許開啟此類型檔案」，然後按一下「確定」。
- 3 視需要編輯檔案，然後加以儲存。

建立及編輯 PDF 文件夾

建立 PDF 文件夾，並在其中新增檔案非常簡單。您可以在 PDF 文件夾中建立資料夾、刪除元件檔案與資料夾、編輯元件檔名，以及新增及編輯元件檔案的描述。

另請參閱

第 65 頁「[轉換電子郵件為 PDF](#)」

第 108 頁「[儲存 PDF](#)」

第 78 頁「[Adobe PDF 轉換設定](#)」

建立 PDF 文件夾

- ❖ 選擇「檔案」>「建立 PDF 文件夾」。

新增檔案至 PDF 文件夾

- ❖ 在開啟的 PDF 文件夾中，執行下列一項操作：
 - 選擇「檔案」>「修改 PDF 文件夾」>「新增檔案」，然後選取一個或多個檔案。
 - 選擇「檔案」>「修改 PDF 文件夾」>「新增現有資料夾」，然後選取資料夾。
 - 從桌面或資料夾中，將檔案或資料夾拖曳至 PDF 文件夾工作區域。

在 PDF 文件夾中建立資料夾

- ❖ 選擇「檔案」>「修改 PDF 文件夾」>「新建資料夾」。

移除 PDF 文件夾中的檔案與資料夾

- ❖ 從 PDF 文件夾中選取一或多個檔案或資料夾，然後按「刪除」。

若是刪除資料夾，亦會從 PDF 文件夾中刪除其中的所有檔案。

編輯 PDF 文件夾中的元件檔名及描述

- 若要編輯元件檔案的名稱，請點選檔案，然後按一下檔名，以顯示插入點。接著輸入新的檔名。
- 若要編輯元件檔案的描述，請選取檔案，然後按一下描述區域。(在「首頁」檢視中，描述區域位於檔名下方；在「檔案詳細資訊」檢視中，其為檔案清單中的一欄。) 接著輸入描述。

另請參閱

第 92 頁「[檢視及編輯 PDF 文件夾的元件](#)」


擷取 PDF 文件夾中的元件檔案

- ❖ 選取一或多個檔案，然後選擇「檔案」>「儲存文件夾中的檔案」。


共用 PDF 文件夾

您可以採取下列方式與他人共用 PDF 文件夾：一是利用電子郵件傳送 PDF 文件夾，一是將其上傳至免費且安全的 Acrobat.com 全球資訊網服務。

以電子郵件傳送 PDF 文件夾

- ❖ 在 PDF 文件夾工具列的共用  功能表中，選擇「通過電子郵件傳送」。

在 Acrobat.com 上共用 PDF 文件夾

- 1 從 PDF 文件夾工具列的共用  功能表中，選擇「在 Acrobat.com 共用文件夾」。
- 2 如有提示，請輸入您的 Adobe ID 和密碼，若沒有則建立 ID。
- 3 若有需要，請按一下「共用更多檔案」新增其它檔案。您可以在 Acrobat.com 上共用許多檔案類型，而不僅限於 PDF 檔案。
- 4 在電子郵件畫面中，執行下列動作，然後按一下「傳送」：
 - 輸入收件者的電子郵件地址。按一下「收件者」或「副本」按鈕，從 Lotus Notes 或 Microsoft Outlook 通訊錄中選取電子郵件地址。各地址以分號或歸位符分隔。
 - 視需要自訂電子郵件主旨與訊息。若要使用預設電子郵件訊息，請按一下「重設預設訊息」。
 - 從「存取等級」功能表中選擇選項，指定可以開啟以及下載檔案的人員。

Acrobat 會將指定的檔案上傳至 Acrobat.com，並傳送內含這些檔案之連結的電子郵件給收件者。

「PDF 文件夾」中的其它啟用功能

這些指令可用於 PDF 文件夾中的元件檔案：

「**Adobe Reader 的延伸表格填寫和儲存**」讓 Reader 使用者可以儲存表格資料及數位簽署元件 PDF。如需詳細資訊，請參閱第 155 頁「[使 Reader 使用者可以儲存表格資料](#)」。

「**縮小檔案大小**」縮小元件 PDF 的檔案大小。如需詳細資訊，請參閱第 109 頁「[通過儲存縮小檔案大小](#)」。

「**使用密碼保全文件夾**」新增文件保全至 PDF 文件夾或 PDF 文件夾中的元件 PDF。如需詳細資訊，請參閱第 188 頁「[使用密碼保全文件](#)」。

備註：其它保全功能亦可供 PDF 文件夾與 PDF 文件夾中的元件檔案使用。如需詳細資訊，請參閱第 183 頁「[保全](#)」。

「OCR」可用於搜尋、更正及複製所掃描之元件 PDF 中的文字。如需詳細資訊，請參閱第 56 頁「[識別掃描文件中的文字](#)」。

「新增統一的頁面元素」新增、更新及移除元件 PDF 中的頁首、頁尾、Bates 編號、背景與水印。如需詳細資訊，請參閱第 96 頁「[新增統一的頁面元素](#)」。

「列印」列印元件文件。如需詳細資訊，請參閱第 306 頁「[列印 PDF 文件夾中的 PDF](#)」。

其它合併檔案選項

建立合併的 PDF

在合併的 PDF 中，轉換的文件會以序列頁面流入一個 PDF。

1 請選擇「檔案」>「合併」>「合併檔案為一個 PDF」。

如果現在已開啟 PDF，PDF 將顯示在包括的檔案清單中。

2 在「合併檔案」對話方塊的右上角，請確定選擇了「單一 PDF」。

3 在「新增檔案」功能表中，選擇下列任一項目：

- 要新增單個檔案，請選擇「新增檔案」，然後選擇檔案。
- 要新增資料夾中的所有檔案，請選擇「新增資料夾」，然後選擇資料夾。

備註：如果資料夾包含 Acrobat 不支援進行 PDF 轉換的檔案，將不會新增那些檔案。

- 要選擇您已在其它作業階段合併到 PDF 中的檔案，請選擇「重新使用檔案」。然後從左邊清單選擇先前建立的 PDF，並在右邊清單中，選擇元件文件。（如果您此前尚未使用「合併檔案」對話方塊，此選項不可用。）
- 要新增目前開啟的 PDF，請選擇「新增開啟的檔案」，然後選擇檔案。



在 Windows 中，您也可以將檔案或資料夾從桌面或資料夾拖曳到「合併檔案」對話方塊中。或是在選定的項目上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「在 Acrobat 中合併支援的檔案」。

如果檔案設定密碼保護，將顯示一條或多條訊息，您必須在其中輸入正確的密碼。



您可以多次新增某個檔案。例如，某個檔案可用做其它檔案直接的間隔頁，或空檔案可用來新增空白頁。

4 請依照需要在檔案清單中執行下列任一項作業：

- 要變更清單上的檔案順序，請選擇檔案，然後拖曳它或按一下「上移」或「下移」。
- 要排序清單，請按一下按其排序的欄名，再按一下可按相反順序排序。
- 要僅轉換來源檔案中的某一部分，請連按兩下此檔案，或選擇檔案並按一下「選擇頁面」按鈕（請參閱「註解」）。在「預覽」中，請依照需要和對話方塊中的指示——該指示取決於檔案類型——檢查和選擇頁面，然後按一下「確定」。

備註：「選擇」按鈕的名稱將根據檔案類型而變更。對於 PDF 和 Word 文件，其會標示為「選擇頁面」；對於 PowerPoint 檔案，則是「選擇投影片」；對於 Excel 檔案，是「選擇工作表」。

5 請按一下「選項」指定轉換設定。

6 請指定檔案大小，然後按一下「合併檔案」。

隨後出現的狀態對話方塊將顯示檔案轉換的進度。若干來源應用程式也可能會自動開啟和關閉。

另請參閱

第 65 頁「[轉換電子郵件為 PDF](#)」

第 78 頁「[Adobe PDF 轉換設定](#)」

檔案大小設定

「較小檔案大小」將大型影像的解析度降低至螢幕解析度並使用低品質的 JPEG 進行壓縮。這適用於螢幕顯示、電子郵件和國際網路。

備註：如果來源檔案中包括 PDF，「較小檔案大小」選項將在這些檔案上套用「縮小檔案大小」功能。如果選擇了「預設檔案大小」或「較大檔案大小」選項，將不會套用「縮小檔案大小」功能。

「預設檔案大小」建立適用於可靠審核和列印的商業文件的 PDF。

「較大檔案大小」套用「高品質列印」轉換選項預置。

在其它 PDF 中插入 PDF

- 1 請開啟作為合併檔案基礎的 PDF。
- 2 選擇「文件」>「插入頁面」>「從檔案」(Windows) 或「文件」>「插入頁面」(Mac OS)。
- 3 選擇 PDF。
- 4 在「插入頁面」對話方塊中，指定插入文件的位置（第一頁或最後一頁或指定頁的前面或後面）。按一下「確定」。
- 5 要保持原始 PDF 不變，請選擇「另存新檔」，然後為合併的 PDF 鍵入新名稱。



您也可以直接將檔案圖示拖曳到開啟的 PDF 的「頁面」面板中的位置，在 PDF 中新增現有的檔案。

在 PDF 中插入剪貼簿選取範圍 (Windows)

您可以將從任何應用程式複製的選定內容的一個或多個頁面插入現有的 PDF。

- 1 開啟含有您所要新增內容的文件。選擇內容，然後複製選擇內容（在大部分的應用程式中，方法為選擇「編輯」>「複製」）。
- 2 請開啟作為合併檔案基礎的 PDF，然後選擇「文件」>「插入頁面」>「從剪貼簿」。
- 3 在「插入頁面」對話方塊中，指定插入選擇內容的位置（第一頁或最後一頁或指定頁的前面或後面）。按一下「確定」。
- 4 要保持原始 PDF 不變，請選擇「另存新檔」，然後為合併的 PDF 鍵入新名稱。

將 PDF 作為連結檔案置入其它文件

您可以將 PDF 整合至支持「物件連結和嵌入」(Object Linking and Embedding, 簡稱 OLE) 的檔案類型，如 InDesign® 檔案或 Word 檔案。這些檔案被稱為 OLE「容器文件」。如果您此後在原始 PDF 中進行變更，容器應用程式中的 OLE 功能可更新容器文件中的嵌入檔案，反映您在原始 PDF 中所做的變更。

❖ 請執行下列任一項作業：

- 請選擇 OLE 容器應用程式的「插入物件」或「插入超連結」指令。
- (Windows) 在 Acrobat 中，請選擇「編輯」>「複製檔案至剪貼簿」，然後選擇容器應用程式中的「選擇性貼上」指令。

新增統一的頁面元素

新增和編輯頁首和頁尾

頁首和頁尾可在整個 PDF 中於頁面邊緣顯示一致的資訊。例如，資訊內容可能是日期、自動編製的頁碼、文件的總標題，或作者的姓名。您可以將頁首及頁尾新增至一或多個 PDF 中，包括 PDF 文件夾中的元件 PDF。


您可以在 PDF 中變更頁首和頁尾。例如，您可以分別在奇數頁右邊和偶數頁左邊新增顯示頁碼的頁首。

您可以定義並儲存您的頁首和頁尾以便日後重複使用，或者也可以僅套用一次便棄置不顧。套用頁首和頁尾後，您還可以在 PDF 中進行編輯、取代或刪除。您還可以在套用前預覽頁首和頁尾，調整它們的頁邊距以防和其它頁面內容重疊。

在開啟文件中新增頁首和頁尾

- 1 請選擇「文件」>「頁首和頁尾」>「新增」。
- 2 請依照需要指定字型和邊距值。

文字內容將套用至所有構成此設定定義的頁首和頁尾條目。您無法在「新增頁首和頁尾」對話方塊的同一個作業階段中，在一個頁首或頁尾文字方塊中套用不同的設定

 要防止重疊，請按一下「外觀選項」按鈕，然後選擇「縮小文件以避免覆寫文件的文字和圖形」。要防止列印大型格式的 PDF 時重新調整頁面大小或重新安排物件位置，請選擇「在不同大小的頁面上列印時保持頁首 / 頁尾文字的位置和大小不變」。


- 3 請在任何頁首和頁尾文字方塊中鍵入文字。要插入頁碼或目前日期，請按一下方塊，然後按一下對應的按鈕。要選擇自動條目的格式，請按一下「頁碼和日期格式」。

備註：您可以將文字與日期及頁碼合併。您還可以在一個條目中新增數列文字。

- 4 要指定頁首和頁尾顯示的頁面，請按一下「頁面範圍選項」按鈕，然後依需要指定頁面範圍，並選擇「子集」選項。
- 5 請在「預覽」區域檢查結果，使用「預覽頁面」選項來查看 PDF 中的不同頁面。
- 6 (可選) 要儲存頁首和頁尾設定以供將來使用，請按一下對話方塊頂部的「儲存設定」。
- 7 (可選) 要將相同的設定套用至其它的 PDF，請按一下「套用至多個文件」。按一下「新增檔案」，選擇「新增檔案」或「新增開啟的檔案」，然後選擇檔案。然後在「輸出選項」對話方塊中，指定資料夾及檔名偏好設定，然後按一下「確定」。

在不開啟文件下新增頁首和頁尾

- 1 請選擇「文件」>「頁首和頁尾」>「新增」。
- 2 在對話方塊中，按一下「新增檔案」，選擇「新增檔案」，然後選擇檔案。

 也可以將檔案或資料夾拖曳到對話方塊來新增它們。

- 3 在開啟文件的情況下，遵循新增頁首和頁尾程序中的步驟 2 到步驟 6。完成頁首和頁尾設定後，請按一下「確定」。
- 4 在「輸出選項」對話方塊中，指定資料夾及檔名偏好設定，然後按一下「確定」。

新增頁首及頁尾至 PDF 文件夾中的元件 PDF

- 1 選取 PDF 文件夾中的一或多個 PDF。
- 2 在開啟文件的情況下，遵循新增頁首和頁尾程序中的步驟。

更新頁首和頁尾

更新將套用至最近新增的頁首和頁尾集。

- 1 開啟單一 PDF。
- 2 請選擇「文件」>「頁首和頁尾」>「更新」。
- 3 請依照需要變更設定。

新增其它頁首和頁尾

- 1 開啟單一 PDF，或選取 PDF 文件夾中的一個元件 PDF。
- 2 請選擇「文件」>「頁首和頁尾」>「新增」，然後在隨後顯示的訊息中按一下「新增新的」。

預覽將顯示所有現有的頁首和頁尾。

- 3 在頁首和頁尾文字方塊中輸入文字，以新增更多頁首和頁尾。輸入時，預覽會更新頁面上所有頁首和頁尾的外觀。
- 4 請依照需要選擇新的格式選項，並注意預覽中更新的外觀變化。

取代所有頁首和頁尾

- 1 開啟單一 PDF。
- 2 請選擇「文件」>「頁首和頁尾」>「新增」，然後在隨後顯示的訊息中按一下「取代現有的」。
- 3 請照需要指定設定。

備註：此處理方法僅適用於在 Acrobat 7.0 或更高版本中新增的頁首和頁尾。

移除所有頁首和頁尾

❖ 請執行下列任一項作業：

- 開啟單一 PDF，或選取 PDF 文件夾中的一個元件 PDF。然後選擇「文件」>「頁首和頁尾」>「移除」。
- 要從多個 PDF 移除頁首和頁尾，請關閉所有開啟的文件，然後選擇「文件」>「頁首和頁尾」>「移除」。在對話方塊中，按一下「新增檔案」，選擇「新增檔案」，然後選擇檔案。按一下「確定」，然後在「輸出選項」對話方塊中，指定資料夾和檔名偏好設定。

備註：此處理方法僅適用於在 Acrobat 7.0 或更高版本中新增的頁首和頁尾。

新增和編輯背景

「背景」顯示在頁面上文字和影像的後面。背景最簡單莫過於某種實色，您也可以將影像用作背景。您可以選擇性地將背景僅套用至一個或多個 PDF 中的特定頁面或頁面範圍。PDF 僅支援每頁一幅背景，但是各頁的背景可以不同。




新增背景前後的對比

在開啟文件中新增、取代或編輯背景

- 1 選擇「文件」>「背景」>「新增 / 移除」。

備註：如果隨後顯示的訊息告知您目前的文件已包含背景，請按一下「取代背景」。如果您是套用新背景至一定範圍的頁面，舊背景將保留在該範圍以外的頁面中。

- 2 (可選) 要選擇性地套用背景至單個頁面，請按一下「頁面範圍選項」。然後依需要指定頁面範圍，並選擇「子集」選項。
- 3 指定背景：
 - 要重複使用您在以前作業階段中儲存的背景和背景選項，請從「儲存的設定」功能表中選擇。
 - 要套用實色背景，請選擇「從色彩」，然後從色盤或檢色器  中選擇色彩。
 - 要使用影像，請按一下「檔案」，然後選擇影像檔案。要選擇多頁面檔案中的特定影像，請在「頁碼」中輸入頁碼。

備註：僅 PDF、JPEG 和 BMP 檔案可用於背景影像。

- 4 請依照需要調整背景外觀和位置。
- 5 (可選) 要將相同的背景套用到其它的 PDF，請按一下「套用到多個文件」。按一下「新增檔案」，選擇「新增檔案」或「新增開啟的檔案」，然後選擇檔案。然後在「輸出選項」對話方塊中，指定資料夾及檔名偏好設定，然後按一下「確定」。

在不開啟文件下新增、取代或編輯背景

- 1 選擇「文件」>「背景」>「新增 / 移除」。
- 2 在對話方塊中，按一下「新增檔案」，選擇「新增檔案」，然後選擇檔案。



也可以將檔案或資料夾拖曳到對話方塊來新增它們。

- 3 按一下「確定」，關閉「新增背景」對話方塊。

- 4 在開啟文件的情況下，遵循新增、取代或編輯背景程序中的第 2 到第 4 步驟。完成背景設定後，按一下「確定」。
- 5 在「輸出選項」對話方塊中，指定資料夾及檔名偏好設定，然後按一下「確定」。

新增、取代或編輯 PDF 文件夾中之元件 PDF 的背景

- 1 選取 PDF 文件夾中的一或多個 PDF。
- 2 在開啟文件的情況下，遵循新增、取代或編輯背景程序中的步驟。

更新最近編輯的背景影像

如果您用作背景的原始影像檔案發生變更，您可以更新 PDF 來顯示新版本的影像，而無須先移除舊版本，然後再重新新增背景。

- 1 開啟單一 PDF。
- 2 選擇「文件」>「背景」>「更新」。
- 3 按一下「確定」，或進行其它背景選項的變更後按一下「確定」。

備註：此處理方法僅適用於在 Acrobat 7.0 或更高版本中新增的背景。

從選定的頁面移除背景

- 1 開啟單一 PDF，或選取 PDF 文件夾中的一或多個元件 PDF。
- 2 選擇「文件」>「背景」>「新增 / 移除」。
- 3 按一下「頁面範圍選項」，然後依需要指定頁面範圍，並選擇「子集」選項。

從所有頁面移除背景

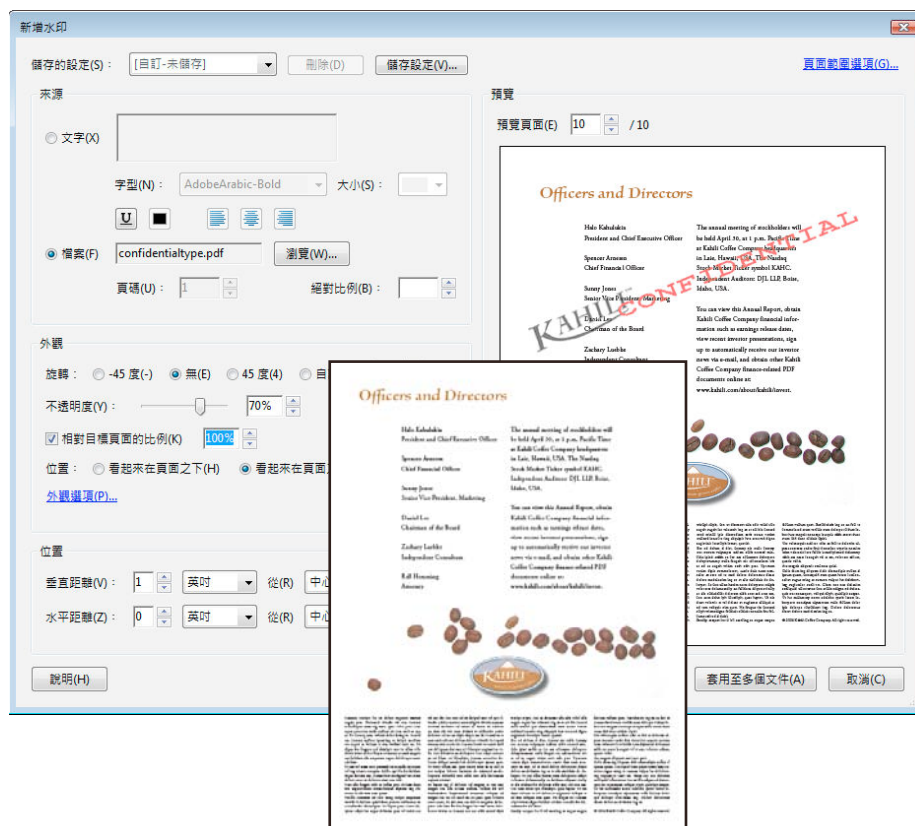
❖ 請執行下列任一項作業：

- 開啟單一 PDF，或選取 PDF 文件夾中的一或多個元件 PDF。然後選擇「文件」>「背景」>「移除」。
- 要從多個 PDF 移除背景，請關閉所有開啟的 PDF，然後選擇「文件」>「背景」>「移除」。在對話方塊中，按一下「新增檔案」，選擇「新增檔案」或「新增開啟的檔案」，然後選擇檔案。按一下「確定」，然後在「輸出選項」對話方塊中，指定資料夾和檔名偏好設定。

新增和編輯水印

「水印」是顯示在現有文件內容前後的文字或影像，和印章有些類似。例如，您可以在包含敏感性資訊的頁面上套用「機密」水印。您可以新增多個水印至一個或多個 PDF，但是各水印必須分開新增。您可以指定各水印顯示的頁面或頁面範圍。

備註：和印章不同的是，水印作為固定元素整合在 PDF 頁面中。印章卻是一種 PDF 注釋，閱讀 PDF 的他人可開啟以顯示相關文字註解、移動、變更或刪除印章。



新增水印前後的對比

在開啟文件中新增或取代水印

- 1 請選擇「文件」>「水印」>「新增」。
- 2 (可選) 要選擇性地套用水印至單個頁面，請按一下「頁面範圍選項」，然後依需要指定頁面範圍，並選擇「子集」選項。
- 3 指定水印：
 - 要重複使用您在以前作業階段中儲存的水印和水印選項，請從「儲存的設定」功能表中選擇。
 - 要建立文字水印，請選擇「文字」，然後在方塊中鍵入文字。請依照需要調整文字格式選項。
 - 要使用影像作為水印，請選擇「檔案」，然後按一下「瀏覽」，並選擇影像檔案。如果檔案有多個含有影像的頁面，並指定您要的「頁碼」。

備註：僅 PDF、JPEG 和 BMP 影像可用於水印。

- 4 要變更影像水印的大小，請執行下列任一項作業：
 - 要相對於原始影像檔案的大小調整水印大小，請在「絕對比例」選項中輸入百分比（位於對話方塊的「來源」區域）。
 - 要相對於 PDF 頁面大小調整水印大小，請在「相對目標頁面的比例」中輸入百分比（位於對話方塊的「外觀」區域）。
- 5 請依照需要調整水印的外觀和位置。
- 6 (可選) 請按一下「外觀選項」，然後指定下列選項：
 - 要指定水印的顯示條件，請選擇或取消選擇「列印時顯示」和「出現在螢幕上時顯示」。
 - 要控制包含不同大小頁面的 PDF，請選擇或取消選擇「在不同大小的頁面上列印時保持水印文字的位置和大小不變」。

- 7 (可選) 要將相同的設定套用至其它的 PDF，請按一下「套用至多個文件」。按一下「新增檔案」，選擇「新增檔案」或「新增開啟的檔案」，然後選擇檔案。接著在「輸出選項」對話方塊中，指定資料夾及檔名偏好設定，然後按一下「確定」。

在不開啟文件下新增或取代水印

- 1 請選擇「文件」>「水印」>「新增」。
- 2 在對話方塊中，按一下「新增檔案」，選擇「新增檔案」，然後選擇檔案。



也可以將檔案或資料夾拖曳到對話方塊來新增它們。

- 3 請按一下「確定」，關閉「新增水印」對話方塊。
- 4 在開啟文件的情況下，遵循新增或取代水印程序中的步驟 2 到步驟 6。完成水印設定後，請按一下「確定」。
- 5 在「輸出選項」對話方塊中，指定資料夾及檔名偏好設定，然後按一下「確定」。

新增或取代 PDF 文件夾中之元件 PDF 的水印

- 1 選取 PDF 文件夾中的一或多個 PDF。
- 2 在開啟文件的情況下，遵循新增或取代水印程序中的步驟。

更新水印

- 1 開啟單一 PDF。
- 2 請選擇「文件」>「水印」>「更新」。
- 3 請變更水印，然後按一下「確定」。

重要事項：如果您在 PDF 中包含多個水印，此處理將僅更新您新增的第一個水印而放棄所有其它的水印。如果您完成更新後改變注意，決定不更新水印，請立即選擇「編輯」>「復原水印」。

移除水印

❖ 請執行下列任一項作業：

- 開啟單一 PDF，或選取 PDF 文件夾中的一或多個元件 PDF。請選擇「文件」>「水印」>「移除」。
- 要從 PDF 移除水印，請關閉所有開啟的 PDF，然後選擇「文件」>「水印」>「移除」。在出現的對話方塊中，按一下「新增檔案」，選擇「新增檔案」，然後選擇檔案。按一下「確定」，然後在「輸出選項」對話方塊中，指定資料夾及檔名偏好設定。

裁切頁面

「裁切頁面」對話方塊是您用來調整可見頁面區域的工具。它可幫助您在由不同大小頁面組成的 PDF 中建立一致性。

裁切不會縮小檔案大小，因為相關資訊並未被放棄，僅僅是被隱藏，無法檢視。

裁切頁面內容週邊的空白區域

- 1 請選擇「文件」>「裁切頁面」。
- 2 在「頁面邊距控制」下，選擇「移除白色邊距」。

裁切一頁或多頁

- 1 請選擇「文件」>「裁切頁面」。

- 2 調整「頁面邊距控制」的值。
- 3 視需要指定「頁面範圍」設定。

使用「裁切工具」裁切頁面

- 1 請選擇「工具」>「進階編輯工具」>「裁切工具」。
- 2 請在要裁切的頁面上拖繪矩形。如果需要，請拖曳裁切矩形角控點，調整裁切矩形大小。
- 3 請在裁切矩形中連按兩下滑鼠。

「裁切頁面」對話方塊隨即顯示，標示裁切矩形的頁邊距度量值以及要裁切的頁面。您可以忽略這些設定，或在對話方塊中選擇新選項來套用其它選項，然後按一下「確定」。

「裁切頁面」對話方塊設定

「裁切頁面」選項為裁切的頁面指定選擇的選項。

「頁面邊距控制」選項如下：

「強制等比例」鎖定裁切的比例，使所有頁面邊距的距離相等。

「移除白色邊界」沿作品邊框裁切頁面。此選項適用於裁切另存為 PDF 的簡報投影片的邊界。

「設定為零」將裁切頁邊距取回為零。

「回復至選擇範圍」回復至「裁切工具」選定的裁切頁邊距。

復原裁切

裁切 PDF 不會縮小檔案大小，因為相關資訊並未被放棄，僅僅是被隱藏，無法檢視。您可以通過重新設定頁面大小來取回頁面及其內容的原始條件。

- 1 請執行以下任一動作來開啟「裁切頁面」對話方塊。
 - 請選擇「文件」>「裁切頁面」。
 - 請從「頁面」面板的「選項」功能表選擇「裁切頁面」。
- 2 請將頁邊距重設回原始尺寸。

在 PDF 中重新排頁

旋轉頁面

您可以旋轉文件中所有或選定的頁面。旋轉是以 90 度為增量來執行的。

- 1 請使用下列任何方式之一開啟「旋轉頁面」對話方塊：
 - 請選擇「文件」>「旋轉頁面」。
 - 請從「頁面」面板的「選項」功能表選擇「旋轉頁面」。
- 2 在「方向」中，請選擇旋轉的程度和方向：「逆時針 90 度」、「順時針 90 度」或「順時針 180 度」。
- 3 在「頁面」中，請指定是否要旋轉所有頁面、選定的頁面或一定範圍的頁面。
- 4 從「旋轉」功能表，請指定偶數頁面、奇數頁面或兩者兼有，然後選擇旋轉方向。



要暫時變更頁面視圖，請選擇「檢視」>「旋轉視圖」>「順時針旋轉」或「逆時針旋轉」。下一次開啟 PDF 時即存回原始頁面方向。

在 PDF 中擷取頁面

所謂「擷取」意指在其它 PDF 中重複使用某個 PDF 中選定的頁面。介取得頁面不僅包含內容而且包含所有原始頁面內容所關聯的所有表格欄位、注釋和連結。

您可以在原始文件中保留擷取的頁面或在擷取過程中移除這些頁面，這類似於大家所熟知的剪下和貼上或複製和貼上處理，只不過處理對象是頁面。

備註：頁面所關聯的所有書籤或文章執行段不會被擷取。

- 1 請在 Acrobat 中開啟 PDF，然後選擇「文件」>「擷取頁面」。
- 2 請指定要擷取的頁面範圍。
- 3 在「擷取頁面」對話方塊中，請執行以下任一動作，然後按一下「確定」：
 - 要從文件移除擷取的頁面，請選擇「擷取後刪除頁面」。
 - 要為各擷取頁面分別建立單頁 PDF，請選擇「擷取頁面為單獨檔案」。
 - 要在文件中保留原始頁面並建立包括所有擷取頁面的 PDF，請不要選擇以上任何一個核取框。

擷取的頁面將放置在新文件中，新檔名稱為「頁面擷取自 [原始文件名稱] - [n]」。

備註：PDF 文件的建立者可以設定保全來防止擷取頁面。要檢視文件的保全設定，請選擇「檔案」>「內容」，然後選擇「保全」。

另請參閱

第 94 頁「[擷取 PDF 文件夾中的元件檔案](#)」

將 PDF 分割為多個文件

您可以將一個或多個文件分割成多個較小的文件。分割文件時，您可以指定最大頁數、最大檔案大小或最上層書籤等分割方式。

在開啟文件的情況下，分割一個或多個 PDF

- 1 請開啟 PDF，然後選擇「文件」>「分割文件」。
- 2 在「分割文件」對話方塊中，指定分割文件的條件：
 - 「頁數」指定分割中每個文件的最大頁數。
 - 「檔案大小」指定分割中每個文件的最大檔案大小。
 - 「最上層書籤」如果文件包含書籤，請為每個最上層書籤都建立一個文件。
- 3 要指定分割檔案和檔名偏好設定的目標資料夾，請按一下「輸出選項」。依照需要指定選項，然後按一下「確定」。
- 4 (可選) 要將相同的分割套用至多個文件，請按一下「套用至多個文件」。按一下「新增檔案」，然後選擇「新增檔案」、「新增資料夾」或「新增開啟的檔案」。請選擇檔案或資料夾，然後按一下「確定」。

在未開啟文件的情況下，分割一個或多個 PDF

- 1 請選擇「文件」>「分割文件」。
- 2 按一下「新增檔案」，然後選擇「新增檔案」、「新增資料夾」。請選擇檔案或資料夾，然後按一下「確定」。
- 3 在開啟文件的情況下，遵循分割文件程序中的第 2 和第 3 步驟。

移動或裁切頁面

您可以使用頁面縮圖在文件內複製或移動頁面，或在文件之間複製頁面。

如果您在「頁面」面板中拖曳頁面縮圖，其它縮圖附近將顯示一根條棒，標示縮圖將在 PDF 中顯示的位置。如果頁面縮圖以單欄顯示，表示位置的條棒顯示在頁面縮圖的上面或下面；如果頁面縮圖以多欄顯示，條棒顯示在左邊或右邊。

備註：標籤化書籤將影響閱讀裝置（如供視力不佳者使用的裝置）遵循的順序。標籤化書籤不影響頁面在 PDF 中的順序。

另請參閱

第 96 頁「[在其它 PDF 中插入 PDF](#)」

第 220 頁「[關於標籤、協助工具、閱讀順序和重排](#)」

在 PDF 中移動或複製頁面，使用頁面縮圖

- 1 請按一下「頁面」按鈕來開啟「頁面」面板，然後選擇一幅或多幅頁面縮圖。
- 2 請執行下列任一項作業：
 - 要移動頁面，請拖曳相應頁面縮圖的頁碼方塊或頁面縮圖至新位置。頁面縮圖的新位置將顯示一根條棒，頁碼隨即重新編號。
 - 要複製頁面，請按 **Ctrl** 鍵並拖曳縮圖至其它位置。

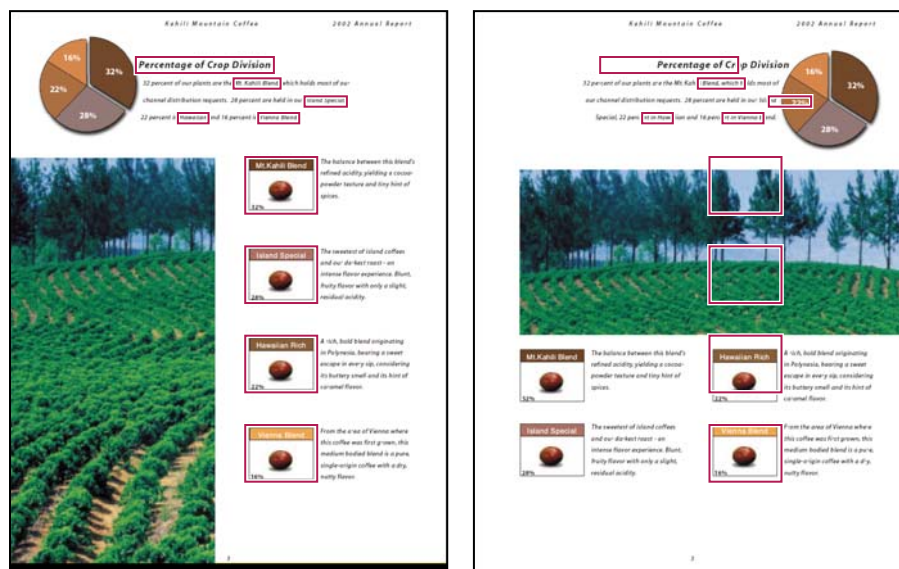
使用頁面縮圖在兩個 PDF 之間複製頁面

- 1 請開啟這兩個 PDF 並將其並列顯示。
- 2 為兩個 PDF 開啟「頁面」面板。
- 3 請將頁面縮圖拖至目標文件的「頁面」面板。頁面隨即複製到目標文件，頁碼重新編號。

刪除或取代頁面

您可以使用其它 PDF 頁面取代整個 PDF 頁面。僅原始頁面上的文字和影像被取代。關聯於原始頁面的互動元素，如連結和書籤，則不受影響。同樣地，關聯於取代頁面的書籤和連結自然也不會被讀入目標文件。但是，注釋被傳遞並與文件中現有的其它注釋合併。

您刪除或取代頁面後，使用「縮小檔案大小」指令來重新命名和儲存重新結構化的文件，盡可能降低檔案大小是一個不錯的方法。



頁面取代前後的比較。該頁的書籤和連結仍然保留在原來的位置。

刪除頁面，使用「刪除」指令

備註：您無法復原「刪除」指令。


- 1 請選擇「文件」>「刪除頁面」。
- 2 請輸入要刪除的頁面範圍，然後按一下「確定」。

您無法刪除所有頁面：文件中至少必須保留一頁。



如果您在「偏好設定」對話方塊的「頁面顯示」面板中選擇了「使用邏輯頁碼」，您可以在括弧中輸入頁碼來刪除其相應的邏輯頁面。例如，如果文件中的第一頁的頁碼為 i，您可以在「刪除頁面」對話方塊中輸入 (1) 來刪除第 i 個頁面。

刪除頁面，使用頁面縮圖

- 1 在「頁面」面板中，請選擇一頁或一組頁面。
- 2 請從「頁面」面板的「選項」功能表  選擇「刪除頁面」，然後按一下「確定」。

刪除關聯於標籤化書籤的材料

- 1 在「書籤」面板中，請按一下您要刪除的資料的標籤化書籤。按 Shift 鍵並按一下書籤可以選擇多個書籤。
- 2 請選擇「選項」功能表中的「刪除頁面」。標籤化書籤及其相關聯的頁面隨即被刪除。

取代頁面內容

- 1 請開啟包含您要取代的內容的 PDF。
- 2 請選擇「文件」>「取代頁面」。
- 3 請選擇包含取代內容的文件，然後按一下「選擇」。
- 4 在「原始」下，請輸入原始文件要被取代的頁面範圍。
- 5 在「取代」下，請輸入取代頁面範圍的第一頁。最後一頁將根據原始頁面需要被取代的頁面總數來決定。

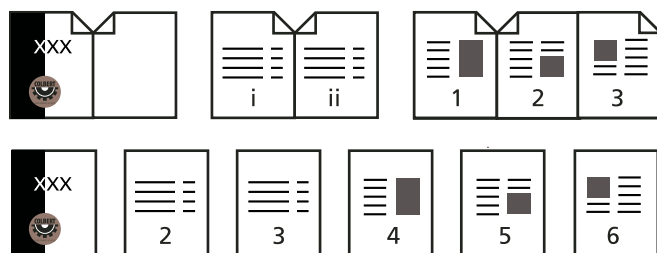
使用頁面縮圖取代頁面

- 1 請開啟包含您要取代的頁面的 PDF，然後開啟包含取代頁面的 PDF。
- 2 在包含取代頁面的 PDF 的「頁面」面板中，請選擇一頁或多頁：
 - 請選擇要作為取代頁面的頁面縮圖的頁碼方塊或頁面縮圖。
 - 請按 **Shift** 鍵並按一下書籤來選擇多個頁面縮圖。請按 **Ctrl** 鍵並按一下滑鼠來新增更多選定的書籤。
 - 請拖曳滑鼠，繪製選取方塊來圍繞一組頁面縮圖。
- 3 請在選取的頁面縮圖按住 **Ctrl+Alt** 並拖至目標文件的「頁面」面板。當指標位於您要取代的第一個頁面縮圖的頁碼方塊上時，請鬆開滑鼠，這些頁面隨即反白。

您在前一個文件選定的頁面將在後一個文件中從您放置頁面的位置開始，取代相同數量的頁面。

重排頁碼

文件頁面上的頁碼不一定總是和頁面縮圖下面及「頁面導覽」工具列中的頁數相符。頁碼採用整數，將文件中的首頁編為第 1 頁。因為某些 PDF 原來可能是硬拷貝文件，它們在內文前還包括其它內容，如版權頁和目錄，其內文頁碼就不會與「頁面導覽」工具列中顯示的頁碼相符。



列印的頁碼 (上) 和邏輯頁碼 (下) 的比較

您可以採用不同的方法來編排文件中的頁碼。您可以為不同的頁面群組指定不同的編頁樣式，如 1、2、3；或 i、ii、iii；或 a、b、c。您也可以採用前置語來自訂編頁系統。例如，第一章的頁碼是 1-1、1-2、1-3 等，而第二章是 2-1、2-2、2-3 等。



使用「編排頁碼」指令僅影響「頁面」面板上的頁面縮圖。您也可以使用頁首和頁尾功能來實際新增新的頁碼至 PDF。

- 1 請按一下「頁面」按鈕開啟「頁面」面板，然後從「選項」功能表選擇「編排頁碼」。
- 2 指定編頁範圍。(「選定的頁面」指在「頁面」面板中選定的頁面)。
- 3 請選擇以下任一選項，然後按一下「確定」：

「開始新章節」 開始新的頁碼編排區段。請從蹦現功能表選擇樣式，並輸入新序列的開始頁碼。如果需要，請指定前置語。

「沿用上一部分使用的頁碼編排至選擇的頁面」 繼續延續前面頁面的頁碼編排。

另請參閱

第 96 頁「[新增和編輯頁首和頁尾](#)」

第 5 章 儲存和轉存 PDF

您可以將變更儲存至原始 PDF 中的 Adobe® PDF 或 PDF 文件夾，或儲存在 PDF 的副本中。您還可以使用其它檔案格式（包含文字、XML、HTML 和 Microsoft Word）來儲存個別的 PDF。以文字格式儲存 PDF 可讓您搭配螢幕閱讀程式、螢幕放大鏡或其它輔助技術使用其內容。

如果您無法存取建立 Adobe PDF 的來源檔案，您仍然可以從 PDF 複製影像和文字並在其它位置使用。您也可以轉存 PDF 為可重新使用的格式，或轉存 PDF 中的影像為其它格式。

文件建立程式如有啟用使用權限，則 Adobe Reader® 使用者即可儲存 PDF 或 PDF 文件夾副本。如果啟用使用權限，Reader 使用者還可以儲存新增至文件的注釋、表格欄位中的項目或數位簽名。如果文件包含其它或限制的使用權限，工具列區域下的文件訊息列將描述指定的限制或權限。

儲存 PDF

儲存 PDF

使用此方法來儲存 PDF，其中包括 PDF 文件夾，以及新增注釋、表格欄位項目和數位簽名的 PDF。

只有在 PDF 建立程式提供 Reader 使用者延伸權利時，其才可儲存 PDF 文件夾、注釋、填寫表格，以及使用數位簽名。Reader 使用者可以 PDF 或 .txt 格式儲存檔案。

備註：儲存由數位簽名簽署的 PDF 將導致簽名無效。

❖ 請執行下列任一項作業：

- 要儲存變更至目前檔案，請選擇「檔案」>「儲存」。
- 要儲存 PDF 副本，請選擇「檔案」>「另存新檔」。
- 在 Reader 中，請選擇「儲存副本」>「另存為文字」。
- 若要儲存 PDF 文件夾副本，請選擇「檔案」>「文件夾儲存為」。



如果您在網頁瀏覽器中檢視 PDF，Adobe® Acrobat® 9 Standard 的「檔案」功能表將不可用。您可以使用 Acrobat 工具列上的「儲存」按鈕來儲存 PDF。

另請參閱

第 180 頁「[完成及送出 PDF 表格](#)」

第 124 頁「[參與 PDF 審核](#)」

存回上次儲存的版本

❖ 請選擇「檔案」>「回復」，然後按一下「回復」。

關於「自動儲存」功能

「自動儲存」功能可以不斷或定時將檔案儲存至指定位置，從而防止在斷電時遺失工作。但是，原始檔案並未修改。實際上，**Acrobat** 可建立變更的自動儲存檔案，儲存從上一次自動儲存後在開啟的檔案中所進行的所有變更。自動儲存檔案中包含的新資訊的數量取決於 **Acrobat** 自動儲存的頻率。假設您將自動儲存的間隔設定為 15 分鐘，如果出現問題，您最後 14 分鐘內所做的工作將遺失。經常自動儲存可以防止資料遺失，尤其有助於需要大幅變更文件的情況，例如在基於電子郵件的審核中新增注釋。

您重新啟動 **Acrobat** 後，可以將自動儲存變更套用至原始檔案。您關閉檔案、手動儲存檔案或回復至上一次儲存的版本後，自動儲存檔案隨即刪除。

備註：如果您使用了輔助技術，例如螢幕閱讀程式，您需要停用「自動儲存」功能，以便您在重新裝載檔案時不會遺失您所處的位置。

「自動儲存」功能在以下情況中無法執行：

- 文件保全發生變更。您必須首先手動儲存文件，然後才可以重新啟用自動儲存文件變更。
- 您可以使用「網頁擷取」功能建立文件，或從大型 PDF（「文件」>「擷取頁面」）擷取文件。您必須首先手動儲存文件，然後才可以重新啟用自動儲存變更。
- 在網頁瀏覽器中顯示或整合在支援物件連結與嵌入 (OLE) 的容器文件中的文件。此文件顯示在預設檔案系統之外，無法支援自動儲存。

存回遺失的變更

要防止在意外中斷後遺失變更，您必須啟用「自動儲存」功能（其為預設設定）。

設定自動儲存

- 1 在「偏好設定」對話方塊的「類別」下，選擇「文件」。
- 2 選擇自動儲存文件變更至暫存檔案的間隔 **xx** 分鐘 (1-99)，並指定分鐘數。

意外當機後存回遺失的變更

- 1 請啟動 **Acrobat** 或開啟您最後處理的檔案。
- 2 提示後，請按一下「是」，開啟自動儲存檔案或檔案。如果當機前有多個檔案尚未儲存，**Acrobat** 將開啟所有檔案。
- 3 請使用原始檔案名稱儲存檔案。

通過儲存縮小檔案大小

有時候您可以使用「另存新檔」指令來降低 PDF 的檔案大小。縮小 PDF 的大小無須變更文件外觀即提昇其性能，尤其是從網路開啟這些 PDF 文件的時候。

「縮小檔案大小」指令會重新取樣和重新壓縮影像，移除嵌入的 **Base-14** 字型，以及嵌入保留嵌入字型的子集。它還會壓縮文件結構並清除元素，例如無效的書籤。如果檔案大小已無法繼續降低，此指令將無效。

備註：降低由數位簽名簽署的檔案的大小將移除簽名。

- 1 開啟單一 PDF，或選取 PDF 文件夾中的一或多個 PDF。
- 2 選擇「文件」>「縮小檔案大小」。
- 3 選擇所需的版本相容性。

如果您肯定您的所有使用者均使用 **Acrobat 9** 或 **Adobe Reader 9**，將相容性設定為最高版本可進一步降低檔案大小。

備註：如果您選擇「**Acrobat 4.0** 或更新版本」，但文件包含透明，轉換將失敗。

- 4 (可選) 要套用相同的設定至多個檔案, 請按一下「套用至多個」, 然後新增檔案。按一下「確定」, 然後在「輸出選項」對話方塊中, 指定資料夾和檔名偏好設定。

備註: PDF 文件夾中無法使用「套用至多個文件」按鈕。

另請參閱

第 51 頁「[平衡 PDF 檔案大小和品質](#)」

轉存 PDF 為其它檔案格式

轉存 PDF

您可以將一個或多個 PDF 儲存為數個不同的檔案格式, 然後在其它應用程式中開啟和使用這些檔案。可用的格式包括文字和影像格式。要使 PDF 相容於較早版本的 Acrobat 和 Adobe Reader, 您可以將 PDF 重新儲存為早期版本的 PDF 格式。

如果您將 PDF 儲存為影像檔案格式, 每一頁將儲存為單獨的檔案。

備註: 您無法將 PDF 文件夾或其中的 PDF 轉存成其它檔案格式。

轉存一個 PDF

1 開啟文件之後, 請執行下列任一項作業:

- 請選擇「檔案」>「轉存」, 然後選擇檔案格式。
- 請選擇「檔案」>「另存新檔」, 然後從「存檔類型」功能表選擇檔案格式。

2 請按一下「設定」來設定轉換選項。(如果無法使用「設定」按鈕, 選定的格式將沒有選項。) 請按一下「確定」來套用您的設定。轉換設定也可以在「從 PDF 轉換」偏好設定中編輯。

備註: 這些轉換設定單獨儲存, 與「轉存所有影像」指令的設定無關。

3 請按一下「存檔」, 將 PDF 轉存為指定的檔案格式。

在預設情況下, 使用的來源檔名會有新的副檔名, 且轉存後的檔案會儲存在與來源檔案相同的資料夾中。


轉存多個 PDF

備註: 當您轉存多個 PDF 時, 在這段期間無法使用轉換設定。您可以在轉存多個 PDF 之前, 從「從 PDF 轉換」面板的「偏好設定」對話方塊指定轉換設定。在「從 PDF 轉換」下, 選擇「Microsoft Word 文件」, 然後按一下「編輯設定」。

- 1 請選擇「檔案」>「轉存」>「轉存多個檔案」。
- 2 按一下「新增檔案」, 選擇「新增檔案」或「新增開啟的檔案」, 然後選擇檔案。
- 3 請按一下「確定」, 關閉「新增檔案」對話方塊。
- 4 在「輸出選項」對話方塊中, 請指定資料夾、檔名偏好設定和檔案輸出格式。

檔案格式選項

如果您使用「另存新檔」指令將 PDF 轉存為其它檔案格式, 每一種檔案格式均包含不同的轉換設定。

 如果您每次將 PDF 轉換為特定格式時要使用相同的設定, 請在「偏好設定」對話方塊中指定這些設定。在「從 PDF 轉換」面板中, 請從清單選擇檔案格式, 然後按一下「編輯設定」。(您可以隨時按一下「預設值」按鈕來回復到預設設定)。

PostScript 或壓縮式 PostScript (Encapsulated PostScript, 簡稱 EPS) 選項

您可以將 PDF 轉存為 PostScript® 以供列印和印前應用程式使用。PostScript 檔案包括 Adobe Acrobat Distiller® 保留的完整的 DSC (文件結構慣例) 注釋和其它進階資訊。您還可以從 PDF 建立 EPS 檔案,以便置入其它應用程式或在這些程式中開啟。可用的選項取決於您是將文件轉換為 PostScript 還是 EPS 格式。

「印表機描述檔案」「PostScript 印表機描述」(PostScript Printer Description, 簡稱 PPD) 提供了為特定輸出裝置格式化 PostScript 檔案所需的資訊。「裝置無關」僅建立復合 (而不是分色) PostScript 或 EPS 檔案。「Acrobat 預設值」為建立各種類型的 PostScript 提供了出發點和參照,同時存回所有轉換的預設設定。「Adobe PDF 7.0」相容於大多數裝置。此選項僅適用於 PostScript (PS) 格式。

「ASCII」或「二進位」指定影像資料的輸出格式。「二進位」輸出產生的檔案更小,但不是所有工作流均允許二進位輸出。

「PostScript」指定 PostScript 相容性等級。僅當目標輸出裝置支援才使用「語言層級 3」。「語言層級 2」適用於將置入其它文件並分色的 EPS 檔案。如果 EPS 檔案要讀入 Microsoft 應用程式,請使用「語言層級 2」。

「頁面範圍」指定您要轉存的頁面。如果您轉存檔案為 EPS 輸出,範圍中的每一頁都會儲存為單獨的 EPS 檔案。

另請參閱

第 307 頁「[PostScript 選項](#)」

HTML 或 XML 選項

如果您將 PDF 檔案轉存為 HTML 或 XML 格式,PDF 中的任何影像將轉換為 JPEG 格式。

「編碼」基於國際標準,參照二進位值來顯示文字字元。UTF-8 是按照 Unicode,每字元使用一個或多個 8 位元組;UTF-16 則使用 16 位元組。ISO-Latin_1 是指支援 ASCII 的 8-bit 字元編碼方式。UCS-4 是指採用 4 octets 的 Universal Character Set。HTML/ASCII 是指由 ANSI 開發的 7-bit 字元編碼方式。

「使用預設映對表」使用映對表中定義的預設字元編碼,該映對表顯示在 Plug-ins/SaveAsXML/MappingTables 資料夾。這些映對表指定了資料輸入的多個特徵,其中包括以下預設字元編碼:UTF-8 (儲存為 XML 或 HTML 4.0.1) 和 HTML/ASCII (儲存為 HTML 3.2)。

「生成書籤」為 HTML 或 XML 文件生成指向內容的書籤連結。連結放在最終的 HTML 或 XML 文件的開始處。

「為無標籤檔案生成標籤」為尚未標籤化的檔案一如使用 Acrobat 4.0 或更早版本建立的 PDF 一生成標籤。如果沒有選定此選項,無標籤檔案將不會轉換。

備註:標籤僅作為轉換處理的組成部分加以套用;轉換完畢後,標籤將被放棄。這並不是從合法檔案建立標籤化 PDF 的方法。

「生成影像」控制影像的轉換方式。轉換後的影像檔案從 XML 和 HTML 文件中參照。


「使用子資料夾」指定儲存生成影像的資料夾。預設值是 images。

「使用前置語」指定影像檔案前面的前置語 (如果同一個影像檔案有多個版本)。指定給影像的檔案名稱格式統一為「filename_img_#」。

「輸出格式」指定最終格式。預設值是 JPG。

「縮減取樣至」依照指定的解析度縮減取樣影像檔案。如果您沒有選擇此選項,影像檔案的解析度和來源檔案一樣。影像檔案無法擴大取樣。

JPEG 和 JPEG2000 選項

 如果您的 PDF 包含影像集合,您可以供過選擇「進階」>「文件處理」>「轉存所有影像」,將它們分別轉存為 JPEG、PNG 或 TIFF 檔案。

請注意,可用的選項取決於您是將文件轉存為 JPEG 還是 JPEG2000。

「灰階」或「彩色」指定平衡檔案大小和影像品質的壓縮設定。檔案越小,影像品質越差。

「塊大小」將正在壓縮的影像分隔為指定大小的塊。(如果影像尺寸不能被塊尺寸除盡,影像邊緣的塊大小小於指定塊大小。)每一塊的影像資料將分別壓縮和解壓縮。建議使用預設值「256」。此選項僅可用於 JPEG2000 格式。

「格式」指定檔案的顯示方式。僅可用於 JPEG 格式。

- 「基線 (標準)」待影像完全下載後才顯示。此 JPEG 格式為大多數網頁瀏覽器所識別。
- 「基線 (最佳化)」最佳化影像的色彩品質和降低檔案大小,但是不是所有網頁瀏覽器均支援此格式。
- 「漸進式 (3 次掃描 - 5 次掃描)」首先以低解析度下載影像,然後隨著下載的繼續逐漸提昇影像品質。

「RGB/CMYK/灰階」指定要套用至輸出檔案的色彩管理類型和是否嵌入 ICC 設定檔。

備註:如果您在包含 JPEG 和 JPEG2000 影像的 PDF 文件上使用「另存新檔」或「轉存所有影像」指令,將內容轉存為 JPEG 或 JPEG2000 格式,最終的影像在 Acrobat 中開啟後可能略有不同。如果影像包含頁面等級的色彩設定檔,但設定檔沒有包含在影像資料中,這種情況就可能會出現。在這種情況下,Acrobat 無法將頁面等級的色彩設定檔帶入最終儲存的影像。

「色域 / 解析度」指定輸出檔案的色域和解析度。您可以讓 Acrobat 來自動決定這些設定。要將檔案中的彩色影像轉換為灰色陰影,請選擇「灰階」。

備註:較高的解析度,如 2400 ppi,僅使用於小頁面(頁幅不得超過 6.826x6.826 英吋或 173.380x173.380 公厘)。

PNG 選項

PNG 格式適用於需要在全網資訊網上使用的影像。

「交錯」指定影像是否交錯。「無」建立的影像只有當下載完成後才能在網頁瀏覽器中顯示。「Adam7」建立的影像會首先在瀏覽器中顯示低解析度版本,同時下載完整的影像檔案。這可以使下載時間看起來縮短了,並使檢視者放心,因為下載仍然在進行。但是,這增加了檔案大小。

「濾鏡」由您自行選擇不同的濾鏡演算法。

- 「無」不使用篩選器來壓縮影像。建議用於處理採用引色彩或位圖模式的影像。
- 「Sub」最佳化處理包含偶數行水平圖樣或色彩融合的影像的壓縮。
- 「鬆開滑鼠」最佳化處理包含偶數行垂直圖樣的影像的壓縮。
- 「Average」通過平均相鄰像素的色彩值來最佳化處理包含少量雜色的影像的壓縮。
- 「Paeth」通過將相鄰像素重新賦值來最佳化處理包含少量雜色的影像的處理。
- 「自適應」自動套用最適用於影像的濾鏡演算法——Sub、Up、Average 或 Paeth。如果您無法確定使用哪一種篩選器,請選擇「自適應」。

「RGB/CMYK/灰階」指定輸出檔案的色彩管理類型和是否嵌入 ICC 設定檔。

「色域 / 解析度」指定輸出檔案的色域和解析度。您可以讓 Acrobat 來自動決定這些設定。要將檔案中的彩色影像轉換為灰色陰影,請選擇「灰階」。

備註:較高的解析度,如 2400 ppi,僅使用於小頁面(頁幅不得超過 6.826x6.826 英吋或 173.380x173.380 公厘)。

TIFF 選項

TIFF 是一種靈活的點陣圖影像格式,幾乎所有繪畫、影像編輯和排版應用程式均支援此格式。解析度將自動決定。

「單色」指定壓縮格式。「CCITT G4」是預設值,一般產生的檔案最小。「ZIP」壓縮也可以產生小檔案。

備註:若干應用程式無法開啟使用 JPEG 或 ZIP 壓縮的 TIFF 檔案。在這些情況下,建議使用 LZW 壓縮。

「RGB/CMYK/灰階 / 其它」指定要套用至輸出檔案的色彩管理類型。

「色域 / 解析度」指定輸出檔案的色域和解析度。您可以讓 Acrobat 來自動決定這些設定。要將檔案中的彩色影像轉換為灰色陰影,請選擇「灰階」。

備註:較高的解析度,如 2400 ppi,僅使用於小頁面(頁幅不得超過 6.826x6.826 英吋或 173.380x173.380 公厘)。

轉存 PDF 為文字

如果您有 Adobe PDF 版本的文件，但您沒有原始應用程式檔案，您可以儲存為 RTF (Rich Text Format) 格式或 Microsoft Word 格式。這都是在文字編輯應用程式之間交換內容的標準。PDF 中的影像在預設情況下儲存為 JPEG 格式。如果您將 PDF 檔案轉存為 RTF 或 Word 格式，最後獲得的文字檔案並不能等同於使用創作應用程式建立的來源檔案。轉換過程中若干編碼資訊可能會遺失。

您還可以將 PDF 轉存為純文字或具備協助工具的文字。具備協助工具的文字檔遵循「朗讀」偏好設定中選定的閱讀順序偏好設定，並且在輸出中包括注釋和表格欄位。具備協助工具的文字檔還包括若干格式，如換列符。文件標籤中的替代文字將顯示在影像或插圖所處的位置。純文字檔遵循文件中的文字結構順序，並且在轉換過程中忽略所有人工標記和插圖元素。硬連字符將得以保留，而軟連字符則被移除。

- 1 請選擇「檔案」>「轉存」，然後選擇文字格式：Microsoft Word 文件、RTF 格式或文字（具備協助工具或純文字）。
- 2 請按一下「設定」，選擇所需選項，按一下「確定」，然後按一下「存檔」。

Word 和 RTF 選項

（關於純文字選項的清單，請參閱 HTML 和 XML 的選項。）

「佈局設定」指定轉譯文件佈局的方式。「保留文字流排」選項保留文字的流排，但不會保留佈局。這有助於轉存佈局複雜的文件（如多欄），且需要保留文字流排以輕鬆編輯時。「保留頁面佈局」選項保留文件的佈局，但最後的檔案可能有多個文字方塊。

「如果文件已標籤化，請重新生成標籤以最佳化佈局」將 PDF 儲存為 Word 或 RTF 時，Acrobat 使用任何現有的標籤來產生輸出佈局。如果 PDF 中的標籤不代表文件的邏輯結構，最後的佈局可能不是最佳的佈局。選擇此選項時，Acrobat 會移除現有的標籤，然後將新標籤新增至文件，再轉存文件。

「包括注釋」保留 PDF 注釋。

「包括影像」在最後輸出中包括影像。預設輸出影像格式為 JPEG。

「輸出格式」指定影像格式。請選擇 JPEG 或 PNG 影像格式，然後選擇色域和解析度選項。

「使用色域」指定色域。您可以選擇「彩色」或「灰階」，或允許自動決定色域。

「變更解析度」縮減取樣影像。如果您沒有選擇此選項，影像將依照其在 PDF 中的位置建立。

「縮減取樣至」指定縮減取樣影像的解析度。影像無法擴大取樣。

轉存影像為其它格式


除開使用「檔案」>「另存新檔」指令將每一頁（包括文字、影像和向量物件）儲存為影像格式，您可以將 PDF 中的每一幅影像轉存為影像格式。

備註：您可以轉存點陣影像，但是不包括向量物件。

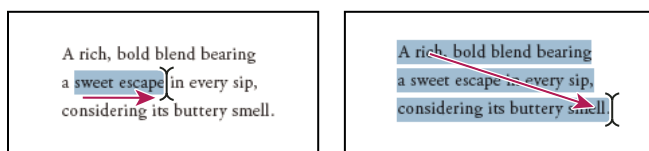
- 1 選擇「進階」>「文件處理」>「轉存所有影像」。
 - 2 在「轉存所有影像為」對話方塊中，請選擇影像的檔案格式。
- 在預設情況下，轉存的影像檔案使用來源檔名。
- 3 請按一下「設定」。
 - 4 在「轉存所有影像為」對話方塊中，請選擇此檔案類型的檔案設定、色彩管理和轉換選項。
 - 5 在「排除的影像須小於」中，請選擇要擷取的影像的最低大小。選擇「無限制」可擷取所有影像。
 - 6 按一下「確定」。請在「轉存所有影像為」對話方塊中按一下「儲存」或「確定」。

重複使用 PDF 內容

選擇和複製文字

「選擇工具」 使您可以在 PDF 中選擇水平或垂直文字或文字欄。您可以使用「複製」和「貼上」指令來將選定的文字複製到其它應用程式。請注意以下事項：

- 如果您無法選擇文字，這可能是因為文字是影像。在 Acrobat 中，要轉存影像文字到可以選擇的文字，請選擇「文件」>「OCR 文字識別」>「使用 OCR 識別文字」。
- 如果您選擇文字後「剪下」、「複製」和「貼上」指令不可用，這是因為 PDF 作者可能設定了複製文字的限制。
- 如果系統上沒有安裝複製文字所採用的字型，字型將由外形近似或預設的字型取代。



從插入點拖曳滑鼠至文字結束處（左），或在文字上向對角方向拖曳滑鼠，選擇文字（右）。

另請參閱

第 184 頁「[開啟保全的 PDF](#)」

選擇文字欄

1 請使用「選擇工具」，將指標移向文字欄。指標變更為疊加有方塊的垂直條棒後，「選擇工具」處於選擇文字欄模式。



您可以在文字欄上拖繪選取方塊時按下 **Alt** 鍵，來強制欄選擇模式。

2 請在文字欄上拖繪選取方塊。要選擇多欄文字，請從某一欄文字的開始處拖曳滑鼠至您要選擇的文字的末尾。

選擇頁面上的所有文字


1 請選擇「檢視」>「頁面顯示」>「單頁」。

2 請執行下列任一項作業：

- 請選擇「編輯」>「全選」。
- 請在文字中連按滑鼠四次。無論您選擇哪一種頁面佈局，此方法均僅選擇頁面上的所有文字。

備註：如果您選擇其它頁面佈局，以上動作將選定文件中的所有文字。

複製選定的文字


1 請使用「選擇」 工具來在頁面上任意選擇文字。

2 複製文字：

- 請選擇「編輯」>「複製」來將選定的文字複製到其它應用程式。
- 在選定的文字按一下滑鼠右鍵，然後選擇「複製」。
- 在選定的內容上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「複製時包含格式」。這個指令用於處理分欄佈局，僅顯示在標籤化正確的文件中。

您不僅可以將複製的文字貼入其它應用程式創作的文件，而且還可以貼入注釋和書籤。

複製表和圖表

1 如果尚未選擇此選項，請按一下「選擇工具」.

2 螢光標示您要複製的整個表或列和欄。



要強制欄選擇模式，請在文字欄上拖繪選取方塊時按下 Alt 鍵。

3 在選擇內容上按一下滑鼠右鍵，然後選擇下列其中一個選項：

「複製為表」將表複製到 Excel 時保留格式。在 Excel 中，請使用「選擇性貼上」，然後選擇「XML 試算表」。

「儲存為表」使您可以在新文件中貼上儲存的表。

「在試算表中開啟表」在相容於 CSV 的應用程式 (如 Excel) 中開啟表。




要以 RTF 格式複製表，請將選定的表拖入在目標應用程式中開啟的文件。

複製影像

您可以使用「選擇工具」將 PDF 中的單個影像複製和貼上到剪貼簿 (Windows)、另一個應用程式或檔案。

如果因為文字重疊而無法選擇影像，請開啟「偏好設定」對話方塊，然後在「類別」下選擇「一般」。然後選擇「啟用選擇工具選擇影像先於選擇文字的功能」。

1 請使用「選擇工具」 請執行下列任一項作業：

- 要選擇影像，請按一下影像或拖曳滑鼠，繪製選擇方塊圍繞影像。
- 要選擇影像的一部分，請保留指標在影像上，待十字形圖示  出現時，在要選擇的部分拖繪矩形。

備註：要取消對影像的選擇來重新開始，請按一下影像外部區域。

2 複製文字：

- 請選擇「編輯」>「複製」，然後選擇「編輯」>「貼上」來在其它應用程式開啟的文件中貼上影像。
- 請在影像上按一下滑鼠右鍵，然後選擇選項，將影像複製到剪貼簿或新檔案。
- 請將影像拖入在其它應用程式中開啟的文件。

另請參閱

第 113 頁「轉存影像為其它格式」

擷取頁面快照

您可以使用「快照工具」來將所有選定的內容 (文字、影像或兩者兼有) 複製到剪貼簿或其它應用程式。文字和影像將均被複製為影像。

1 請選擇「工具」>「選擇和縮放」來選擇「快照工具」.

2 請執行下列任一項作業：

- 請按一下頁面來擷取螢幕中顯示的所有內容。
- 請拖曳滑鼠，繪製選取方塊圍繞文字、影像或兩者的混合體。

- 請拖曳滑鼠，在影像內繪製選取方塊來複製部分影像。

選定區域內的色彩隨即反色，以便反白選定的內容。您鬆開滑鼠按鈕時，選定內容隨即自動複製到剪貼簿上。如果您在其它應用程式中開啟文件，您可以選擇「編輯」>「貼上」來將複製的內容貼入目標文件。



您可以儲存 PDF 中的所有影像。請參閱第 113 頁「[轉存影像為其它格式](#)」。此功能在 Reader 中不可用。

第 6 章 協作

您可以將 Adobe® PDF 版本的來源文件分發給其他人審核，對許多類型的內容進行審核。審核者可以使用注釋和標註工具新增注釋至 PDF。在共用審核中，審核者可以在共用工作區發布注釋，檢視並回覆其他審核者的注釋。

您可以從 Adobe® Acrobat® 9 Standard 建立您自己的 Acrobat.com 使用者帳戶。使用 Acrobat.com 來上傳及共用大部分的文件類型，並在線上會議中共用 PDF 或您的桌面。Acrobat.com 服務可以直接從 Acrobat 取用。

備註：Acrobat.com 可能未提供某些語言版本。

檔案共用和即時協作

將文件上傳至 Acrobat.com

您可以許多文件類型上傳至 Acrobat.com，不限於 PDF 檔案。

- 1 選擇「檔案」>「協作」>「將文件上傳至 Acrobat.com」。
- 2 如有提示，請輸入您的 Adobe ID 和密碼，若沒有則建立 ID。
- 3 按一下「上傳更多檔案」新增其它檔案。
- 4 按一下「上傳」。

與他人共用文件

您可以在 Acrobat.com 上共用許多檔案類型，不限於 PDF 檔案。

- 1 選擇「檔案」>「協作」>「在 Acrobat.com 上共用文件」。
- 2 如有提示，請輸入您的 Adobe ID 和密碼，若沒有則建立 ID。
- 3 若有需要，請按一下「共用更多檔案」新增其它檔案。
- 4 在電子郵件畫面中，執行下列動作，然後按一下「傳送」：
 - 輸入您的受邀者的電子郵件地址。按一下「收件者」或「副本」按鈕，從您的電子郵件應用程式通訊錄中選擇電子郵件地址。各地址以分號或歸位符分隔。
 - 請視需要預覽和編輯電子郵件主旨和訊息。系統會儲存您的自訂訊息，並在下次您共用文件時顯示。若要使用預設電子郵件訊息，請按一下「重設預設訊息」。
 - 從「存取等級」功能表中選擇選項，指定可以下載檔案的人士。

Acrobat 會上傳檔案，並寄送含有檔案連結的電子郵件給您的收件者。

建立和編輯協作文件

使用 Adobe Buzzword 建立文件並與他人同時編輯這些文件。利用 Buzzword，您可以從網路上幾乎所有的電腦建立文件、與同事共享，並以團隊的形式審核和修改它。Buzzword 是從 Adobe 安全伺服器執行，而您的文件會儲存在該處，因此可以隨時在網路上取用它們。

備註：並非在所有語言中都有 Buzzword。

- 1 請選擇「檔案」>「協作」>「建立 Buzzword 文件」。

2 如有提示，請輸入您的 Adobe ID 和密碼，若沒有則建立 ID。

3 請選擇「文件」>「新建」。

建立文件後，就可以邀請他人以合著者、審核者或讀者的身分協作。有關詳細資訊，請在 Buzzword 中選擇「說明」>「Buzzword 說明」。

在 PDF 中與他人協作

在線上作業階段中，使用「即時協作」，與一個或多個遠端使用者一起審核 PDF。在「即時協作」作業階段中，參與者會使用即時交談視窗檢視文件。共用頁面時，所有參與者都會共用文件頁面和放大率，因此每個人都會看到文件的相同部分。

需要安裝 Acrobat 9 之後才能啟動「即時協作」作業階段。需要安裝 Acrobat 9 或 Adobe Reader® 9 才能參與「即時協作」作業階段。

如需即時協作的視訊，請參閱 www.adobe.com/go/lrvid4202_a9_tw。

啟動即時協作作業階段

1 請選擇「檔案」>「協作」>「傳送和即時協作」。

2 如有提示，請選取或瀏覽至 PDF，然後按一下「下一步」。

3 如有提示，請輸入您的 Adobe ID 和密碼，若沒有則建立 ID。

4 在電子郵件畫面中，執行下列動作，然後按一下「傳送」：

- 輸入您的受邀者的電子郵件地址。各地址以分號或歸位符分隔。按一下「收件者」或「副本」按鈕，從您的電子郵件應用程式通訊錄中選擇電子郵件地址。
- 請視需要預覽和編輯電子郵件主旨和訊息。若要使用預設電子郵件訊息，請按一下「重設預設訊息」。
- 若要在 Acrobat.com 上進行協作作業階段，請選擇「將檔案儲存在 Acrobat.com 上並傳送連結給收件者」。若要將檔案作為附件傳送給收件者，請取消核取此選項。
- 若您要在 Acrobat.com 上進行協作作業階段，請從「存取等級」功能表中選擇選項，指定可以下載檔案的人士。

文件中會開啟「即時協作」導覽窗格。一旦有至少一位參與者加入此作業階段，您就可以共享頁面和線上交談。

參與即時協作作業階段



1 在「即時協作」電子郵件邀請函中，請執行下列任一項作業：


- 如果電子郵件包含 PDF 附件，請連按兩下該附件。
- 如果電子郵件包含 URL，請按一下該 URL 或在瀏覽器的位址方塊中鍵入該 URL。如有提示，請使用您的 Adobe ID 和密碼登入。

這時 PDF 會開啟，並開啟「即時協作」導覽窗格。

2 如有提示，請使用您的 Adobe ID 和密碼以訪客的身分登入。

3 參與「即時協作」作業階段時，視需要執行下列任一項作業：

- 在窗格底部的方塊中鍵入交談訊息。按一下顏色方塊可為交談文字選擇不同的顏色。
- 若要共用頁面，讓所有參與者看到相同的頁面視圖，請按一下「啟動頁面共用」按鈕。在頁面共用期間，按鈕會變成「停止頁面共用」，您可以隨時停止共用。
- 若要在 Adobe ConnectNow 會議中共用您的螢幕，請從「選項」功能表  中選擇「共用我的螢幕」。
- 若要儲存交談記錄，請從「選項」功能表  中選擇「儲存交談」。

- 若要在文件中停用即時協作，請從選項功能表  中選擇「在我的副本中停用交談和頁面共用」，或是「在所有副本中停用交談和頁面共用」（只限召集者）。如果您在所有副本中停用即時協作，則使用者將無法以任何文件副本登入即時協作作業階段。

在線上會議中協作

Adobe ConnectNow 是一個個人網路會議工具，可以用來在您的桌面上舉行即時會議。與會者通過從各自電腦在網路會議空間中登錄來參與會議。在 ConnectNow 線上會議中，您可以共用桌面、使用即時交談、共用線上白板，以及使用許多其它協作功能。

備註：Adobe ConnectNow 未提供某些語言版本。

開始會議

- 1 請選擇「檔案」>「協作」>「共用我的螢幕」。
- 2 如有提示，請輸入您的 Adobe ID 和密碼，若沒有則建立 ID。

一旦您在會議室中，就可以邀請參與者：當其它出席者加入您的會議室時，您可以共享您的電腦螢幕、與出席者交談、記筆記以及使用其它會議功能。有關詳細資訊，請在會議室中選擇「說明」>「Adobe ConnectNow 說明」。

出席會議

- 1 按一下電子郵件邀請函中的會議 URL，或在瀏覽器的位址方塊中鍵入會議 URL。
- 2 鍵入您的 Adobe ID 和密碼，或是以訪客的身分登入。

一旦您在會議室中，就可以與出席者交談、記下註解，以及使用許多其它的會議功能。有關詳細資訊，請在會議室中選擇「說明」>「Adobe ConnectNow 說明」。

Acrobat.com 偏好設定

要變更 Acrobat.com 帳戶設定，請開啟「偏好設定」對話方塊，並在「類別」下選擇「Acrobat.com」。

「電子郵件地址、密碼」指定您的 Adobe ID 和密碼。若要將您的 Adobe ID 和密碼儲存在偏好設定中，請按一下「記住密碼」。

「管理帳戶」按一下可檢視和管理您的帳戶設定。

「變更密碼」按一下可清除您目前儲存的密碼並指定新密碼。

「開啟文件進行即時協作時請總是保持連線」如果同時選擇了此選項和「記住密碼」選項，開啟已啟用即時協作的 PDF 時，您會自動連線。如果取消此選項，則當您開啟已啟用即時協作的 PDF 時，會提示您登入。

「我使用 Acrobat.com 傳送電子郵件邀請函時抄送我」選擇此選項時，會傳送一份有關共用文件、「即時協作」作業階段、共用審核和表格分發的召集電子郵件副本給您。

準備審核 PDF

關於受管理的 PDF 審核

在受管理的審核中，您可以使用精靈來設定審核、指定文件位置，以及邀請參與者。您不必讀入註釋，為 Reader 使用者啟用註釋，或是手動記錄審核者回應。

備註：在受管理的審核中為 Reader 使用者啟用註釋權限時，要求安裝 Acrobat Pro 或 Acrobat Pro Extended。

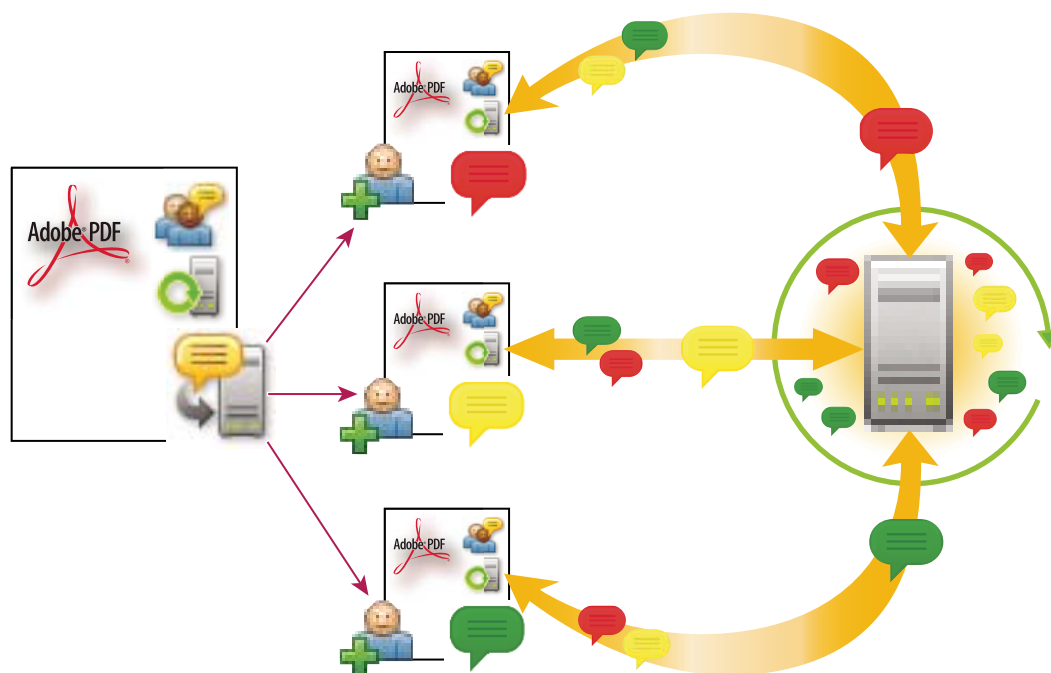
Acrobat 包含兩種受管理的審核：共用審核和電子郵件審核。每一種審核均包含一個有助於您發行 PDF 的精靈，其中包含專門為審核者提供的工具和指示。

「記錄」會記錄所有受管理的審核。「記錄」提供存取 PDF 檔案的權限以及關於審核及其參與者的詳細資訊。審核召集者可以從「記錄」變更審核截止日期、新增審核者和結束審核。「記錄」可讓參與者知道何時有新注釋、何時更改截止日期、何時新增審核者，甚至知道 Acrobat 何時關閉。它還提供關於伺服器錯誤狀態的詳細資訊。

備註：PDF 文件夾不能進行受管理的審核。

共用審核

共用審核是最具協作性的審核形式，因為參與者可以讀取和回覆其它參與者的注釋。參與者的注釋可以儲存在 Acrobat.com 上的儲存機制中或內部伺服器上。Acrobat 會定期同步注釋以下載所有的最新變更。審核者會在新增注釋時收到通知，並可查看和回覆其他審核者所做的注釋。



在共用審核中，收件者可以輕鬆加入審核、共享其注釋、記錄其審核，以及取得定期更新。

備註：需要安裝 Acrobat 9 才能在 Acrobat.com 上啟動共用審核。需要安裝 Acrobat 9 或 Reader 9 才能在 Acrobat.com 上參與共用審核。若為不是在 Acrobat.com 上的共用審核，需要安裝 Acrobat 8 或更高版本或 Reader 8 或更高版本才能檢視其它的審核者注釋。使用舊版 Acrobat 的審核者必須用電子郵件傳送其注釋。

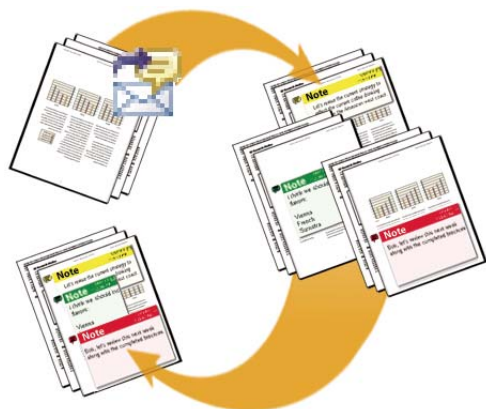
電子郵件審核

電子郵件審核最適用於無法存取共同伺服器或不需要以協作方式審核文件的審核者。

在電子郵件審核中，召集者將 PDF 作為電子郵件附件傳送給審核者。審核者在 PDF 上新增注釋，然後使用「注釋和標註」工具列或文件訊息列上的「傳送注釋」按鈕來回覆文件。收到這些注釋後，召集者將它們合併至 PDF 副本。

電子郵件審核的最大缺陷在於參與者在審核中無法檢視彼此的注釋。召集者只有在收到注釋後才能檢視注釋。

備註：參與電子郵件審核必須安裝 Acrobat 6.0 或更高版本，或 Reader 7.0 或更高版本。



在電子郵件審核中，參與者將其注釋傳送給召集者，後者將這些注釋合併到 PDF 的主副本中。

選擇分發選項

Acrobat 在「傳送供共用審核及分發表格」精靈中提供數個分發選項。選擇選項時，請考量分發檔案的保全需求、您的收件者可用來下載檔案的伺服器或網站，以及您要接收注釋或表格資料的方式。

Acrobat.com

Acrobat.com 是一種免費且安全的 Web 服務，適用於 Acrobat。參與者可以從 Acrobat.com 下載檔案，然後使用 Acrobat 新增注釋或表格。完成時，參與者會發佈注釋或送出保全表格回應至 Acrobat.com。表格回應會在返回時儲存在您的硬碟上。使用 Acrobat.com 時，您也可以允許審核者在即時交談作業階段中開啟和共享 PDF。

內部伺服器

如果您的收件者在防火牆後面工作，而且全部都有權限可以存取共同伺服器，則您可以使用您自己的內部伺服器位置。伺服器可以是網路資料夾、Microsoft SharePoint 工作區（僅限 Windows）或 Web 伺服器資料夾。您可以納入分發的 PDF 的連結，或是將它作為電子郵件訊息中的附件傳送。針對審核，已發布的注釋會上傳至伺服器。針對表格，回應會在返回時儲存在您的硬碟上。

備註：Web 伺服器資料夾不可用於表格分發。

當您指定您自己的伺服器時，精靈會提示您儲存含有伺服器位置以及您選擇的分發選項的設定檔。下次您分發 PDF 時，已儲存的設定檔會提供作為精靈中的一個選項。

電子郵件

「分發表格」精靈有一個用於將表格作為電子郵件附件傳送的選項。您可以使用您自己的電子郵件用戶端傳送表格，或是使用精靈建立其中附加表格檔案的電子郵件訊息。在收件者填寫並送出表格之後，回應會傳回至您的信箱。每一個回應都會複製到主要回應檔中。

電子郵件附件選項在「傳送供共用審核」精靈中不可用。若要啟動精靈進行電子郵件審核，請選擇「注釋」>「附加供電子郵件審核」。

選擇電子郵件應用程式以便審核

您需要電子郵件應用程式和郵件伺服器連線，來進行基於電子郵件的審核及傳送注釋。Acrobat 支援大多數電子郵件應用程式。如果您的系統上安裝多個電子郵件應用程式，Acrobat 將 PDF 作為附件傳送時可能無法啟動偏好的應用程式。要指定啟動的應用程式，請執行下列任一項作業：

- (Windows) 請在「控制台」中連按兩下「網際網路選項」。在「網際網路內容」對話方塊中，請選擇「程式」標籤，然後選擇您選定的電子郵件應用程式。重新啟動 Acrobat 後，變更隨即生效。

- (Windows) 請變更您的電子郵件應用程式的 MAPI 設定。Acrobat 和 Reader 使用「訊息應用程式發展介面」(Messaging Application Program Interface, 簡稱 MAPI) 來與您的電子郵件應用程式通訊。大多數電子郵件應用程式均配置了 MAPI 設定來處理此類通訊。關於配置您的電子郵件應用程式的詳細資訊, 請參閱電子郵件應用程式的「說明」。
- (Mac OS) 在「郵件」中, 請選擇「郵件」>「偏好設定」, 選擇「一般」, 然後從「預設電子郵件閱讀程式」中選擇偏好的電子郵件應用程式。重新啟動 Acrobat 後, 變更隨即生效。如果您的應用程式沒有顯示在功能表中, 請選擇功能表中的「選取」, 然後確定應用程式的位置。如果您選擇的應用程式沒有列在「預設電子郵件閱讀程式」功能表中, Acrobat 可能不支援此程式。

指定伺服器

如果您使用自己的伺服器位置分發 PDF, 可以指定網路資料夾、執行 Microsoft Workspace Services 的 Windows 伺服器或 Web 伺服器資料夾。參與者必須具備您指定之伺服器位置的讀寫權限。請諮詢您的網路管理員以提供合適的伺服器位置來儲存注釋。建立注釋伺服器不要求其它軟體。

備註: Web 伺服器資料夾不可用於表格分發。

如果所有收件者均位於一個區域網路中, 網路資料夾和 SharePoint 伺服器是注釋伺服器的最佳選擇。一般情況下, 網路資料夾是最便宜且最可靠的。要在 SharePoint 伺服器上開始審核, 召集者必須使用 Windows; 但是, 參與者可使用 Windows 或 Mac OS。所有參與者必須具備在指定工作區中「Document Library」資料夾的讀寫權限。如果您的審核者位於防火牆或區域網路外, WebDAV 伺服器 (使用 WebDAV 通訊協定的 Web 伺服器) 是最佳選擇。

啟動審核

啟動共用審核

您傳送的共用 PDF 包括「注釋和標註」工具列和文件訊息列指示。

- 1 請選擇「注釋」>「傳送供共用審核」。



您還可以從其它使用 PDFMaker 的應用程式 (如 Microsoft Word) 來直接啟動共用審核。請選擇「Adobe PDF」>「轉換為 Adobe PDF 並傳送供審核」。在 Office 2007 應用程式中, 請選擇「Acrobat」>「建立並傳送供審核」。

- 2 如有提示, 請指定 PDF。
- 3 選擇發送和收藏方法: 您可以使用 Acrobat.com、您自己的內部伺服器, 或是伺服器設定檔 (若已建立設定檔)。(如需詳細資訊, 請參閱第 121 頁「選擇分發選項」)。然後, 請遵循螢幕上的說明。
- 4 在電子郵件畫面中, 視需要指定下列設定:

「發送方法」按一下可指定目前選擇的發送和收藏方法以外的方法。

「收件者」、「副本」輸入您的審核者的電子郵件地址。各地址以分號或歸位符分隔。按一下「收件者」或「副本」按鈕, 從您的電子郵件應用程式通訊錄中選擇電子郵件地址。

「主旨」、「訊息」請視需要預覽和編輯電子郵件主旨和訊息。您所做的任何變更都會儲存並在您下次傳送文件進行審核時顯示。若要使用預設電子郵件訊息, 請按一下「重設預設訊息」。

「存取等級」(僅限 Acrobat.com) 指定可以從 Acrobat.com 下載檔案的人士。您可以限制只有您電子郵件的收件者可以存取, 或是開放讓凡是知道此 URL 的使用者皆可存取。

「審核截止日期」按一下可指定不同的日期或無截止日期。審核截止日期過後, 審核者就不能發布注釋。

備註: 如果審核截止日期在審核者於 Acrobat 中有開啟文件時過期, 則審核者可以在關閉文件之前發布注釋。

「允許在此文件中共用頁面視圖及交談協作」(僅限 **Acrobat.com**) 選擇此選項時，審核者可以使用「即時協作」功能在即時交談作業階段中開啟和共享 PDF。

5 請按一下「傳送」。

在與您指定用於審核的原始檔案相同的資料夾中會建立一個名為 [原始檔名]_review.pdf 的共用審核檔案副本。

如需共用審核的視訊，請參閱 www.adobe.com/go/lrvid4202_a9_tw。

另請參閱

第 128 頁「儲存包含注釋的 PDF」

第 119 頁「Acrobat.com 偏好設定」

啟動電子郵件審核

如果您啟動電子郵件審核，您將傳送一份可記錄的 PDF 副本，以便於您迅速合併收到的注釋。(在審核中，PDF 中的表格欄位均無法填寫)。啟動共用審核之後，您也可以使用相同的 PDF 來啟動基於電子郵件的審核。

啟動審核

啟動基於電子郵件的審核之前，請務必配置好您的電子郵件應用程式來協同 Acrobat 工作。(請參閱第 121 頁「選擇電子郵件應用程式以便審核」)。

- 1 請選擇「注釋」>「附加供電子郵件審核」。
- 2 如有提示，請在「身分設定」對話方塊中輸入您的資訊。
- 3 如果 PDF 尚未開啟，請指定 PDF，然後按一下「下一步」。您指定的 PDF 即成為主檔案。您可以將審核者的注釋合併到此檔案中。
- 4 請鍵入審核者的電子郵件地址，指定審核者。各地址以分號或歸位符分隔。按一下「通訊錄」，從您的電子郵件應用程式通訊錄中選擇電子郵件地址。
- 5 視需要預覽和編輯電子郵件邀請函，然後按一下「傳送邀請」。

PDF 副本將作為附件傳送給審核者。此 PDF 附件開啟時，它會顯示注釋工具和指示。

合併注釋

收到審核者注釋後，您可以將注釋合併到主 PDF 中，使它們儲存在同一個檔案中。

- 1 審核者將注釋傳送給您後，請在電子郵件應用程式中開啟附加檔案。如果電子郵件應用程式找不到 PDF 的原始版本，它會提示您進行瀏覽。

備註：如果您並未召集審核但收到要轉發給召集者的注釋，請將注釋合併到您的 PDF 副本中，然後傳送 (請參閱第 125 頁「通過電子郵件傳送注釋」)。如果您曾經傳送過注釋，召集者將僅接收新注釋。合併的注釋仍然保留原始作者名稱。

- 2 如果您召集了審核，「合併注釋」對話方塊隨即顯示。請選擇以下任一選項：

「是」開啟 PDF 主副本並合併所有注釋。注釋合併後，請儲存主 PDF。

「否，僅開啟此副本」開啟包含注釋的審核者的 PDF 副本。如果您選擇此選項，您仍然可以選擇「注釋」>「合併注釋至主 PDF」來合併注釋。

取消 關閉包含注釋的審核者的 PDF。



您可以使用「注釋清單」中的「顯示」功能表來隱藏不想合併的注釋。請儲存並重新開啟 PDF，然後在「合併 PDF」對話方塊中選擇「是」。

參與 PDF 審核

審核 PDF

如果您收到 PDF 審核的電子郵件邀請函，邀請函一般包括作為附件的 PDF 或提供存取該 PDF 的 URL。另外，您可能收到 FDF 格式 (Form Data Format) 的附件。開啟後，FDF 檔案隨即配置您的審核設定並在 Acrobat 中開啟 PDF。

審核中的 PDF 包含特殊功能，其中包括注釋工具和用於指示的文件訊息列。使用這些注釋工具可以在 PDF 中新增注釋，然後或通過將注釋發布至其他人可以檢視的注釋伺服器或作為電子郵件附件傳送給審核召集者來送出注釋。

備註：如果您收到的 PDF 不包含特殊功能，請使用「注釋和標註」工具列新增注釋，儲存 PDF，然後將 PDF 傳送回去。(請參閱第 130 頁「[注釋和標註工具概覽](#)」。)

要稍後審核 PDF，請從「記錄」重新開啟，以確保您的注釋已新增至記錄的 PDF 副本，且召集者收到您的注釋。如果您沒有立刻傳送或發布您的注釋，請在關閉前儲存 PDF 以防遺失。在召集者收到您的注釋之前，它們僅顯示在您的本地 PDF 副本上，其他審核者無法看到。

如果您使用 Acrobat 8 或更低版本 (或 Reader 8 或更低版本) 審核 PDF，有些功能可能無法使用。


另請參閱

第 143 頁「[回覆注釋](#)」

第 126 頁「[重新加入審核](#)」

第 128 頁「[儲存包含注釋的 PDF](#)」

加入審核

- 1 在您的電子郵件應用程式中，按一下 URL 或連按兩下附件 (PDF 或 FDF)，開啟 PDF。
- 2 如果提示，請執行以下任一或多個動作：
 - 以您的 Adobe ID 和密碼登入 Acrobat.com。
 - 請按一下「共用審核」對話方塊中的「連線」。
 - 請按一下「歡迎加入共用審核」視窗中的「確定」。這個視窗會顯示審核截止日期、參與者、各審核者是否有建立任何注釋，以及注釋伺服器位置。
 - 請鍵入您的姓名、電子郵件地址、公司名稱和工作職務。
- 3 請將檔案儲存在您可以輕易找到的位置，例如桌面。
- 4 請使用「注釋和標註」工具列中的工具在 PDF 中新增注釋。要刪除注釋，請選擇注釋，然後按「刪除」。(您僅可刪除您新增的注釋。)
- 5 請執行以下所有適用的作業：
 - 如果您收到其他審核者新增注釋可用的通知，請按一下此訊息。新注釋隨即顯示在 PDF 中。
 - 如果您要找出其他審核者是否有新注釋可用，請按一下「檢查新注釋」按鈕 .
- 6 您可以執行以下任一動作來送出您的注釋：
 - 請在 Acrobat 中，選擇「注釋」>「發布注釋或傳送注釋至審核召集者」。
 - 請在 Reader 中，選擇「文件」>「注釋」>「發布注釋或傳送注釋至審核召集者」。

您傳送注釋後，包含您的注釋的 PDF 將作為電子郵件附件傳送給審核召集者。如果您發布注釋，您的注釋將儲存在注釋伺服器。

文件訊息列中的選項

文件訊息列中可用的選項取決於召集者設定審核的方式以及您是否可存取注釋伺服器。類似選項還可能顯示在「注釋和標註」工具列中。

如需不同審核類型的詳細資訊，請參閱第 119 頁「關於受管理的 PDF 審核」。




「檢查新注釋」提示 Acrobat 同步注釋伺服器和本地硬碟上的注釋。若未按一下此按鈕，Acrobat 會每隔 10 分鐘檢查一次新注釋。

「合併注釋」將開啟的 PDF 中的注釋複製到您的副本中。僅當您在電子郵件審核中收到審核者的 PDF 後，此選項才可用。

「發布注釋」只能用於共用審核。將您的新注釋上傳至注釋伺服器。如果審核結束，則會停用此按鈕。

「儲存存檔副本」在共用審核中，當審核結束時才能使用。將包含審核注釋的文件副本儲存至硬碟。

「傳送注釋」建立傳送給審核召集者且包含注釋 PDF 附件的電子郵件。電子郵件審核中的審核者總是可以使用此選項。如果審核者選擇離線工作或是連線至注釋伺服器的嘗試失敗，它會出現在共用審核中。

「狀態」顯示注釋伺服器連線狀態的圖示。此圖示會顯示為上一次嘗試成功圖示 、上一次嘗試失敗圖示 ，或是正在嘗試連線圖示 。如果按一下，隨後顯示的功能表還包含其它選項。「審核記錄」將開啟「記錄」。「儲存為存檔副本」為無法連線至審核的 PDF 儲存副本。「離線工作」可讓您在離線模式下工作，您可以在這裡建立注釋，但是無法發布它們，直到切換回線上模式。若要切換回線上模式，請按一下「重新連線至伺服器」。


檢查新發布的注釋

當您參與共用審核時，本地硬碟上的已發布注釋會與伺服器上的注釋同步。有新注釋可用時，系統就會通知您。因為 PDF 關閉後同步仍然繼續，所以您可能會不斷收到通知。

如果有新審核者加入審核、出現更新（多審核）、截止日期變更，以及同步嘗試失敗時，通知區域的訊息都會通知您。如果「記錄」中新增廣播訂閱，您也將收到通知訊息。您可以變更顯示訊息和同步注釋的頻率，也可以手動觸發同步處理。

若要在共用審核中檢視新注釋，您必須有權限可存取 Acrobat.com 或連線到注釋伺服器所在的網路。如果您無法連線，請在「記錄」中檢查伺服器狀態，確定問題的原因。

❖ 請執行下列任一項作業：

- 請在 Acrobat 中，選擇「注釋」>「檢查新注釋」。
- 請在 Reader 中，選擇「文件」>「注釋」>「檢查新注釋」。
- 請在文件訊息列中按一下「檢查新注釋」按鈕 .

通過電子郵件傳送注釋

如果您離線或在防火牆外審核 PDF，或如果您無法連線至注釋伺服器，您需要通過電子郵件傳送您的注釋。

1 選擇「檔案」>「附加至電子郵件」。

2 輸入召集者的電子郵件位址，然後按一下「傳送」。

備註：如果 PDF 超過 5 MB 的檔案大小限制，您將被提示以較小的 FDF (Forms Data Format) 檔案來傳送您的注釋，因為召集者也可以讀入 FDF 檔案。要調整限制，請開啟「偏好設定」對話方塊，選擇「審核」，然後在「以 FDF 格式傳送注釋，若檔案大小超過 [#] MB」中輸入新值。

發布其他審核者的注釋

如果您參與審核，您將收到其他審核者的注釋。如果審核者無法存取注釋伺服器，他們可能會通過郵件將他們的注釋發送給您。如果您希望收到中途參與審核的人士的回饋，他們回復給您的可能是包含其注釋的 PDF 附件。您可以通過接管這些注釋的所有權來和該審核的所有參與者共用注釋。

1 請開啟包含注釋的 PDF。

2 請執行下列任一項作業：

- 如果詢問您是否發布此審核者的注釋，請按一下「確定」。發布的注釋隨即顯示在 PDF 中。您的姓名會出現在標題列上，而作者的姓名則會顯示在注釋的內文中，並冠以「代表「[作者姓名]」發佈」。
- 被詢問是否要合併注釋時，請按一下「是」，或按一下文件訊息列中的「合併注釋」，然後按一下「傳送注釋」。請依照需要新增其他審核者的電子郵件地址，然後按一下「傳送」。
- 在 Acrobat 中，開啟 PDF 的副本，選擇「注釋」>「讀入注釋」，然後從審核者選取包含注釋的檔案。請依照需要新增其他審核者的電子郵件地址，然後按一下「傳送」。
- 在 Reader 中，開啟 PDF 的副本，選擇「文件」>「注釋」>「讀入注釋」，然後從審核者選取包含注釋的檔案。請依照需要新增其他審核者的電子郵件地址，然後按一下「傳送」。

僅新的或編輯過的注釋被發布或傳送。

重新加入審核

使用「記錄」重新開啟正在進行之審核中的 PDF。如果您收到的電子郵件中包含 PDF 附件，但是首次開啟時沒有儲存，請從您的電子郵件應用程式中重新開啟 PDF。僅儲存的 PDF 才會顯示在「記錄」中。

1 請執行下列任一項作業：

- 請在 Acrobat 中，選擇「注釋」>「記錄審核」。
- 請在 Reader 中，選擇「檢視」>「記錄」。

2 請在「記錄」中，連按兩下 PDF。

3 新增注釋或編輯現有的注釋。如果您需要刪除注釋，請選擇注釋，然後按 Delete 鍵。(您僅可刪除您新增的注釋。)

刪除的注釋會在下次同步注釋時，從線上 PDF 中移除。如果您刪除以前通過電子郵件傳送的注釋，在召集者文件中的這些注釋不會被刪除。

4 您可以執行以下任一動作來送出您的新注釋：

- 請按一下文件訊息列中的「發布注釋」。
- 請按一下「注釋和標註」工具列中的「傳送注釋」或「傳送和接收注釋」。

僅新的或編輯過的注釋被發布或傳送。

另請參閱

第 128 頁「[儲存包含注釋的 PDF](#)」

追蹤和管理 PDF 審核

記錄概覽

使用「記錄」管理文件審核和分發的表格，檢視審核和表格伺服器的狀態，以及管理全球資訊網廣播訂閱（亦稱作 RSS 新聞頻道）。若要從 Acrobat 開啟「記錄」，請選擇「注釋」>「記錄審核」。若要從 Reader 開啟「記錄」，請選擇「檢視」>「記錄」。



使用「記錄」管理審核、表格和全球資訊網廣播訂閱 (RSS 新聞頻道)。左邊面板具有審核檔案、表格、伺服器狀態訊息和 RSS 新聞頻道的連結。右邊面板顯示左邊面板中選定項目的詳細資訊。

最新更新

「最新更新」面板提供共用審核、表格檔案和伺服器中最新變更的摘要。如果您沒有使用中的審核或表格，這個面板會提供用於建立受管理審核、建立表格和分發表格的說明和連結。在「最新更新」面板中，您也可以內 (若為 Windows，則是在系統資訊匣中) 開啟或關閉「記錄」通知。

審核



「記錄」顯示加入共用審核的人士以及他們發布了多少注釋。您可以在「記錄」中重新加入審核以及寄送電子郵件給與會者。如果您已啟動審核，可以新增或變更截止日期、新增審核者、結束審核，以及以現有的審核者啟動新審核。

「記錄」的左邊顯示受管理審核中的所有 PDF 文件。右邊的資訊窗格列出傳送 PDF 的日期和時間以及受邀審核者的清單。共用 PDF 的連結還提供其它資訊，其中包括截止日期 (如果設定) 以及每一位審核者送出的注釋數量。刪除「記錄」中的連結並沒有刪除 PDF 檔案。

表格

使用「記錄」來管理已分發或收到的表格。「記錄」可讓您檢視並編輯回應檔案的位置，以及追蹤哪些收件者已回應。您也可以新增更多收件者，寄電子郵件給所有收件者，以及檢視表格的回應。如需詳細資訊，請參閱第 179 頁「關於表格記錄」。

伺服器狀態

「伺服器狀態」顯示用於審核和分發表格的所有伺服器狀態。伺服器名稱旁邊的勾號圖示  說明上一次同步嘗試成功。警告圖示  說明上一次同步嘗試未成功。警告圖示說明伺服器未與網路連線，寫入資料至磁碟有問題，或是有一些其它問題。請聯繫您的網路管理員以獲取幫助。

RSS

您可以使用「記錄」訂閱使用 RSS (Really Simple Syndication) 格式的網頁內容，如新聞頻道和音樂頻道。RSS 格式相容於 XML 和 RDF 格式。

記錄審核的 PDF

1 請在「記錄」中，展開適當的資料夾：

「已傳送」列出您召集的審核中的 PDF。(在 Reader 中不可用)。

「已加入」列出您收到的審核中的 PDF。僅當您開啟 PDF 後 PDF 才會顯示。若是您從電子郵件附件開啟 PDF，且沒有儲存 PDF，則當您關閉檔案時，會從「記錄」中移除此項。

備註：以粗體列示的 PDF 包含下列一個或多個更新：您尚未閱讀的注釋、審核召集者更新的截止日期，以及已加入審核的審核者。

2 選擇 PDF。

與選定 PDF 審核相關的資訊顯示在右邊。共用審核列出截止日期資訊、已加入審核的審核者和注釋的數目。

儲存包含注釋的 PDF

您可以為包含審核者發布或讀入（合併）的所有注釋的審核 PDF 儲存副本。

如果 PDF 正在共用審核，您可以儲存存檔副本。該副本無法再連線至共用審核，但是您在其中不僅可以編輯注釋，還可以編輯副本內容。



如果您要建立共用 PDF 副本來發行給其他人，請使用「另存新檔」指令。這樣產生的檔案將包括屆時已發布的所有注釋，而且移動、複製或重新命名均不會影響與審核或注釋伺服器的連線。

❖ 要為包含所有注釋的審核 PDF 儲存副本，請開啟檔案，然後執行下列任一項作業：

- 在共用審核中，請選擇「檔案」>「儲存為存檔副本」，或按一下文件訊息列上的「狀態」按鈕，然後選擇「儲存為存檔副本」。
- 如果是電子郵件審核，請選擇「檔案」>「另存新檔」，儲存 PDF 的新副本。這個最新儲存的版本隨即成為記錄的 PDF。以前的版本則成為存檔副本。

邀請其他審核者

如果您是審核召集者，您可以邀請其他人士參與審核。如果您是審核者並希望他人參與，您應請求審核召集人來邀請他。這樣，召集人可以自動記錄所有參與者和收到何時可以收到審核者注釋的通知。

1 請在「記錄」中，選擇 PDF，然後按一下右邊的「新增審核者」。

2 請指定要新增的審核者的電子郵件位址，依照需要變更傳送給審核者的郵件，然後傳送電子郵件。

新增的審核者將和其它參與者顯示在「記錄」右邊的窗格中。

新增或變更截止日期

審核召集者可以在現有的審核中新增或變更截止日期。

1 請在「記錄」中，選擇 PDF，然後執行下列任一項作業：

- 如果審核沒有截止日期，請按一下「新增截止日期」。
- 如果審核有截止日期，請按一下「變更截止日期」。

2 按一下「審核截止日期」，視需要變更截止日期，然後按一下「確定」。

- 3 視需要變更電子郵件收件者、主旨和訊息，然後按一下「傳送」。

結束審核

審核召集者可以結束現有的審核。審核一旦結束，參與者就無法將注釋發布到伺服器。如果您要重新啟動審核，可以稍後變更審核截止日期。

- ❖ 請在「記錄」中，選擇 PDF，然後按一下「結束審核」。

以現有審核的相同審核者來啟動共用審核

- 1 請在「記錄」中，選擇 PDF，然後按一下「啟動同一位審核者的新審核」。
- 2 遵循啟動共用審核的步驟。

另請參閱

第 122 頁「[啟動共用審核](#)」

傳送郵件

在審核中，您可能需要聯繫其他審核者或向他們傳送郵件，提醒他們注意即將到期的截止日期。

- 1 請在「記錄」中，選擇 PDF，然後按一下「傳送電子郵件給所有審核者」。
- 2 在電子郵件中，請在「收件者」和「主旨」方塊或郵件內文中進行必要變更，然後按一下「傳送」。

更新您的設定檔

您的注釋將通過顯示您的名稱——加入或啟動審核時提供的姓名或您的系統登入名稱——來證明您是注釋的作者。您可以隨時變更您的作者名稱或其它設定檔資訊。如果您這樣做，您更新的設定檔僅顯示在新注釋中；現有的注釋不會受到影響。

更新您的審核設定檔

- 1 請在「偏好設定」對話方塊的「類別」下，選擇「注釋」。
- 2 請取消選擇「總是使用登入名稱作為作者名稱」。
- 3 請從左邊的清單中選擇「身分」。
- 4 請編輯您的設定檔，務必包括您用於審核的電子郵件地址。按一下「確定」。

更新用於共用審核的設定檔

- 1 在「偏好設定」對話方塊的「類別」下，選擇「身分」。
- 2 請編輯您的設定檔，確保包含有效的電子郵件地址，然後按一下「確定」。

定製全球資訊網廣播服務

- 1 請按一下「記錄」左邊的「RSS」按鈕。

備註：如果「記錄」中沒有出現「RSS」按鈕，請在 Acrobat 中開啟「偏好設定」對話方塊，然後選擇「記錄」。選擇「在記錄中啟用 RSS 新聞頻道」，然後按一下「確定」。然後關閉再重新開啟「記錄」。

- 2 按一下「訂閱 RSS 新聞頻道」，然後在 URL 方塊中輸入網址。

記錄偏好設定

若要為「記錄」指定設定，請在「偏好設定」對話方塊的「類別」下，選擇「記錄」。

「自動檢查新注釋及表格資料」指定注釋的同步頻率。若要停用自動同步，請將滑桿向右移，直到值「決不」出現為止。

「暫停檢查新注釋及表格資料」指定審核或表格活動之後多久停止檢查注釋及新表格資料。

「移除自訂伺服器位置」若要移除伺服器設定檔，請從清單中選取它，然後按一下「移除伺服器設定檔」。

「通知」指定「記錄」通知顯示的位置。

「在記錄中啟用 RSS 新聞頻道」選擇此選項時，「記錄」左邊會出現 RSS 類別，您可以從「記錄」中訂閱 RSS 新聞頻道。

注釋

注釋和標註工具概覽

備註：在 Reader 中，僅當 PDF 啟用注釋後，注釋工具才可用。審核工作流程中的 PDF 通常包括注釋權限。

您可以使用注釋和標註工具（「檢視」>「工具列」>「注釋和標註」）來新增「注釋」。注釋就是用來交流思想或提供 PDF 回饋的註解和圖形。您可以適用「註解工具」鍵入文字訊息，或使用圖形工具新增線段、圓圈或其它外形，然後在關聯蹦現視窗中鍵入訊息。批改文字工具使您可以新增批改標記，標示要在來源文件中執行的變更。大多數注釋和標註工具沒有顯示在工具列中，除非您新增它們。

備註：如果您在瀏覽器中開啟已結束共用審核的 PDF，無法使用注釋工具。

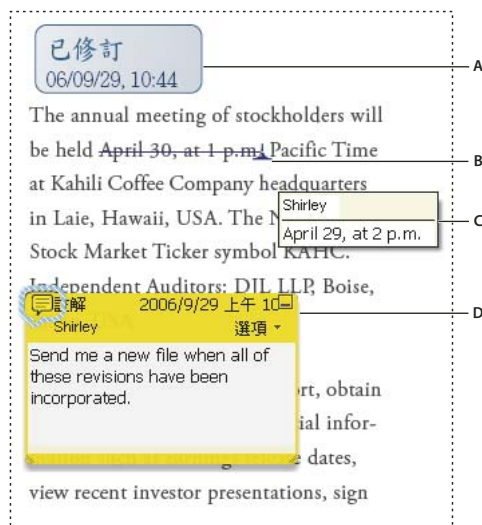
大多數注釋包括兩個部分：顯示在頁面上的圖示（或「標註」），以及您按一下或連按兩下圖示，或將指標放在圖示後蹦現註解中顯示的文字訊息。

您新增注釋後，注釋仍然保持被選定的狀態，直至您在頁面其它位置按一下滑鼠為止。選定的注釋以藍色光暈螢光標示，以便於您找到頁面上的標註。顯示的線框和選擇控點可讓您調整大小和形狀。



「注釋和標註」工具列

A.「註解工具」 B.「批改文字」工具 C.印章工具和功能表 D.「螢光標示文字工具」 E.「圖說工具」 F.「文字方塊工具」 G.「雲朵工具」 H.「箭頭工具」 I.「線段工具」 J.「矩形工具」 K.「橢圓形工具」 L.「鉛筆工具」 M.顯示功能表



PDF 中的注釋類型

A. 印章 B. 批改文字 C. 注釋滑鼠指向 (工具提示) D. 註解

如需使用 Acrobat 注釋工具的詳細資訊，請參閱下列資源：

- 注釋工具：www.layersmagazine.com/acrobat-comments.html
- 協作及注釋論壇：acrobatusers.com/forums/aucbb/
- 使用注釋工具的視訊：www.adobe.com/go/lrvid4202_a9_tw
- 注解 PDF 檔案：www.uwec.edu/Help/acrobat8.htm

另請參閱

第 22 頁「顯示和隱藏工具列元素」

第 281 頁「注釋 3D 設計」

顯示「注釋和標註」工具列

在預設情況下，「注釋和標註」工具列不顯示，除非您在可管理的審核工作流程中開啟 PDF。

❖ 請選擇「檢視」>「工具列」>「注釋和標註」。



要新增或移除此工具列的工具，請選擇「工具」>「自訂工具列」。

選擇注釋或標註工具

❖ 請選擇「工具」>「注釋和標註」>「[工具]」。

備註：您新增注釋後，工具隨即變更為「選擇工具」，以便您可以繼續移動、調整或編輯注釋。（「鉛筆工具」、「螢光標示文字工具」和「線段工具」不變。）

保持選定注釋工具

您可以不必重新選擇工具即新增多條注釋。

- 1 選擇您要使用的工具（但是尚未使用）。
- 2 選擇「檢視」>「工具列」>「內容列」。

3 選擇「保持工具選定」。

「注釋」偏好設定

「注釋」偏好設定對於 PDF 中的注釋和標註的外觀以及您的檢視方式均將產生影響。

備註：因為注釋可以放置在文件框架內的任何位置，您可能需要捲動或縮小文件視圖來查看頁面外面的注釋。

請在「偏好設定」對話方塊的「類別」下，選擇「注釋」。

「字型」、「字型尺寸」在 Windows 中，您可以確定蹦現註解中文字採用的字型和尺寸。在 Mac OS 中，您僅可以選擇「大」、「中」和「小」設定。此設定將套用至所有新增和已有的注釋。

「蹦現視窗不透明度」決定注釋蹦現註解的不透明度，取值範圍為 1-100。如果蹦現註解開啟後未被選定，不透明度為「100」的值使整個註解不透明，如果值越低，註解就越透明。

「啟用文字指示符和工具提示」如果您將指標放在包含蹦現註解的注釋上，顯示包含作者姓名、注釋狀態和兩列文字的工具提示。此選項在預設情況下已選定。

「列印註解和蹦現視窗內容」指定注釋所關聯的蹦現註解，以及註解、聲音及檔案附件的圖示如實依照頁面上的顯示來列印。

如果不選定此選項，您可以選擇「檔案」>「列印」，然後按一下「摘要注釋」來以不同的佈局列印注釋文字。

「滑鼠移上時顯示連接注釋標註與其蹦現視窗的連線」如果您將滑鼠指標移至注釋標註（如螢光標示或註解圖示）之上，注釋和開啟的蹦現注釋之間的連線隨即顯示。此選項在預設情況下已選定。

「確保捲動文件時蹦現視窗可見」您捲動 PDF 時，特定頁面上的蹦現註解將隨之移動，以便總是保留在文件窗格的可見區域中。此選項在預設情況下已選定。

「自動開啟除註解以外其它注釋的蹦現視窗」如果您使用圖形工具、「文字方塊」工具或「鉛筆」工具新建注釋，蹦現註解隨即開啟。

「注釋清單開啟後隱藏注釋蹦現視窗」如果頁面中包含多條注釋，此選項有助於保持螢幕的整潔。此選項在預設情況下已選定。

「滑鼠移上時自動開啟蹦現視窗」如果指標放在任何類型的注釋上（包括圖形標示和印章），蹦現註解隨即開啟。

「總是使用登入名稱作為作者名稱」決定在您建立的蹦現註解中的名稱。如果此選項被選定，「偏好設定」對話方塊的「身分」面板中的「登入名稱」將被使用。如果沒有選定此選項，您在注釋內容對話方塊中指定的預設「作者」名稱將被使用。此選項在預設情況下已選定。

「建立與文件邊緣對齊的新蹦現視窗」無論注釋標註（如註解圖示或螢光標示注釋）的新增位置，蹦現註解均靠文件視窗的右邊對齊。如果此選項被取消選定，蹦現註解將顯示在注釋標註的旁邊。此選項在預設情況下已選定。

「將選定的文字複製到圖形注釋蹦現視窗」選定後，您使用圖形工具圈定的文字將顯示在與該圖形標註相關聯的蹦現註解中。

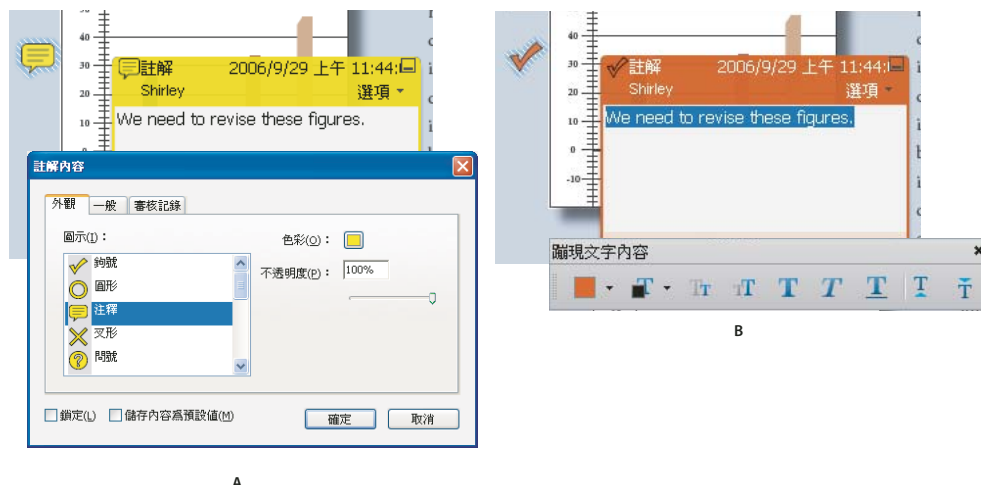
「將選定的文字複製到螢光標示、加刪除線和加底線注釋蹦現視窗」選定後，將選定的文字複製到與批改文字注釋相關聯的蹦現註解中，例如由「螢光標示文字工具」建立的注釋。

變更注釋外觀

備註：在 Reader 中，僅當 PDF 啟用注釋後，注釋工具才可用。審核工作流程中的 PDF 通常包括注釋權限。

無論是在建立注釋或標註之前還是之後，您均可變更它們的色彩和外觀。您可以將新外觀設定為該工具的預設外觀。

備註：若要變更您的名稱在注釋中的顯示方式，請開啟「偏好設定」對話方塊，選擇「注釋」，然後取消選擇「總是使用登入名稱作為作者名稱」。此選項在 Reader 中不可用。



A

「內容」工具列

A. 註解圖示已選定 B. 蹦現文字已選定

變更注釋外觀並設定為預設值

- 1 建立注釋之後，從蹦現註解的「選項」功能表中選擇「內容」。
- 2 在「內容」對話方塊中，請執行以下任一動作，然後按一下「關閉」：
 - 按一下「外觀」標籤，變更色彩和圖示類型等選項。選定的注釋類型決定可用的選項。
 - 按一下「一般」標籤，以變更注釋的作者名稱和主題。
 - 按一下「審核記錄」標籤來查看審核過程中此注釋狀態的變更。
 - 選擇內容對話方塊底部的「鎖定」來防止編輯或刪除注釋。
 - 選擇「內容」對話方塊底部的「儲存內容為預設值」可將這些內容套用至隨後的此類注釋。

設定工具的預設外觀

- 1 在「注釋和標註」工具列中，在您要使用的工具上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「工具預設內容」。

備註：如果所需工具沒有顯示在「注釋和標註」工具列上，請在工具列上按一下滑鼠右鍵，然後選擇工具。

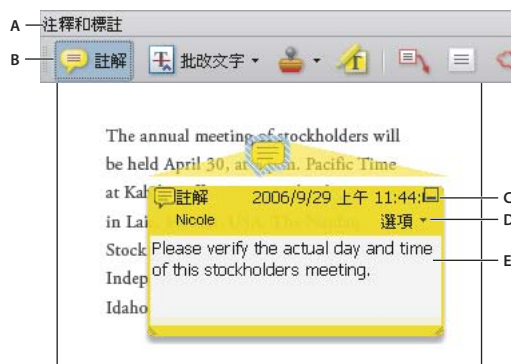
- 2 依照需要設定內容，然後按一下「確定」。

您使用此工具建立的所有注釋將依照您設定的內容顯示。已經建立的注釋和蹦現註解中的文字外觀將不受影響。

新增註解

備註：在 Reader 中，僅當 PDF 啟用注釋後，注釋工具才可用。審核工作流程中的 PDF 通常包括注釋權限。

最常見的注釋類型就是註解。註解包含一個顯示在頁面上的便條圖示和一個供您鍵入文字訊息的蹦現註解。您可以在頁面或文件區域的任何地方新增註解。




您可以使用「註解工具」在蹦現註解中新增文字訊息。

A.「註釋和標註」工具列 B.「註解工具」 C.「關閉」按鈕 D.「選項」功能表 E. 文字訊息

新增註解註釋

1 請執行下列任一項作業：

- 在 Acrobat 中，選擇「註釋」>「新增註解」。
- 在 Reader 中，選擇「文件」>「註釋」>「新增註解」。
- 在「註釋和標註」工具列中選擇「註解工具」，按一下您要放置註解的位置，或拖曳滑鼠來建立自訂大小的註解。

2 在蹦現註解中鍵入文字。您也可以使用「選擇工具」 來複製 PDF 文件中的文字並貼至註解。

備註：如果您關閉蹦現註解，您的文字依然保留。

編輯註解註釋

1 請按一下或連按兩下註解註釋。

2 依據需要進行變更：




- 要調整蹦現註解的大小，請拖曳左下角或右下角。
- 要變更文字格式，請選擇「檢視」>「工具列」>「內容列」，選擇文字，然後在工具列中選擇所需內容。



使用「偏好設定」對話方塊中的「註釋」面板來變更字型尺寸、預設的蹦現行為和其它建立及檢視註釋的設定。「註釋」面板在 Reader 中不可用。

編輯完成後，請按一下蹦現註解右上角的最小化按鈕，或在蹦現註解外面按一下。

刪除註解

1 選擇「註解工具」、掌形工具 或「選擇工具」。

2 選擇註解圖示，然後按 Delete 鍵。

或者，連按兩下註解圖示，然後從蹦現註解的「選項」功能表選擇「刪除」。

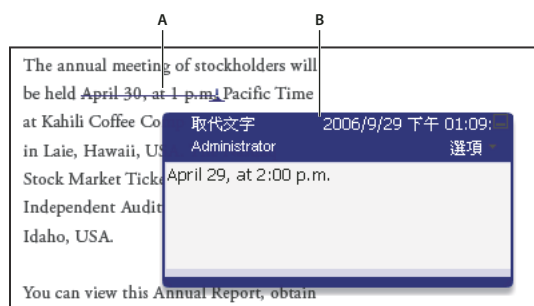
標註批改文字

備註：在 Reader 中，僅當 PDF 啟用註釋後，註釋工具才可用。審核工作流程中的 PDF 通常包括註釋權限。

您可以在 PDF 中使用批改文字註釋來指示來源檔案中需要編輯的文字的位置。這些批改文字註釋不會變更 PDF 中的實際文字。事實上，它們指示在用於建立 PDF 的來源檔案中，哪些文字應該刪除、插入或取代。

您可以使用「選擇工具」或「批改文字」工具來新增大多數批改文字。使用「選擇工具」或「批改文字工具」選取文字，然後按一下滑鼠右鍵以開啟文字編輯選項的功能表。

在適用於 Windows 的 Acrobat 中，您可以將批改文字直接轉存至建立 PDF 的 Microsoft Word 文件，方便地修訂來源文件。要使用此功能，您必須在 Word 中使用 PDFMaker 來建立 PDF 文件。在轉存批改文字之前，請確保插入注釋使用的文字——包括空格和段落——準確無誤。如果您還新增說明性文字（如「新增以下內容」），您必須手動將它們從 Word 文件中刪除。






「取代文字」選項

A. 選定的文字被刪劃。B. 新文字新增至連結的蹦現註解。


另請參閱

第 147 頁「[轉存注釋至 Word \(Windows\)](#)」




取代文字

- 1 請使用「選擇工具」或從「注釋和標註」工具列選擇「批改文字」工具 .
- 2 選取文字。
- 3 按一下滑鼠右鍵並選擇「取代文字」，然後執行下列任一項作業：
 - 請鍵入需要插入或新增的文字，這些文字將顯示在蹦現註解中。所有選定的文字將被刪除。插入符  隨即顯示。
 - 要指示需要新增新段落，請不新增文字即關閉蹦現註解。段落插入符  隨即顯示。


新增註解至批改文字

- 1 從「注釋和標註」工具列使用「選擇工具」或「批改文字工具」, 然後在批改文字上按一下滑鼠右鍵。
- 2 從功能表中選取「開啟蹦現註解」。
- 3 在蹦現註解中鍵入您的註解。


顯示插入的文字

- 1 從「注釋和標註」工具列選擇「批改文字」工具 .
- 2 在您要插入文字的字或字元之間按一下：
- 3 請執行下列任一項作業：
 - 選擇您要插入的文字。
 - 若要指示需要新增新段落，請按 Enter 鍵，然後不新增文字即關閉蹦現註解。段落插入符  隨即顯示。
 - 要指示需要新增空格，請按空格鍵，然後不新增文字即關閉蹦現註解。空格插入符  隨即顯示。



您還可以使用「選擇工具」 標批改文字來選擇文字，在選定的文字上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「取代文字 (注釋)」。

刪除插入的文字

- 1 在「注釋和標註」工具列上，選擇「批改文字工具」.

2 選擇文字，然後按 Backspace 或 Delete 鍵，或按一下滑鼠右鍵，然後從功能表選擇「刪劃文字」。

刪除文字標註



如果標註注釋重疊，請在「注釋清單」中刪除注釋：請按一下導覽窗格中的「注釋」按鈕來開啟「注釋清單」，選擇注釋，然後按 Delete 鍵。




❖ 請選擇標註，然後按 Delete 鍵。

螢光標示、刪劃文字或為文字加底線

備註：在 Reader 中，僅當 PDF 啟用注釋後，注釋工具才可用。審核工作流程中的 PDF 通常包括注釋權限。

您可以使用「螢光標示文字工具」、「刪劃文字工具」和「文字加底線工具」來新增此類注釋或與註解配合使用。在預設情況下，「刪劃文字工具」和「文字加底線工具」不會顯示在「注釋和標註」工具列上。

您可以使用「選擇」工具或「批改文字」工具選擇文字，按一下滑鼠右鍵，然後從隨後顯示的功能表選擇所需選項，來新增包含註解的反白或刪劃文字。但是，如果您要標註大量文字，這些專門的工具的效率更高，使用更便捷。

1 選擇「工具」>「注釋和標註」，然後選擇「螢光標示文字工具」、「刪劃文字工具」或「文字加底線工具」.

備註：如果您要使用「刪劃文字工具」或「文字加底線工具」套用多個注釋，請選擇「檢視」>「工具列」>「內容列」，然後選擇工具後在「內容列」中選擇「保持工具選定」。對於「螢光標示文字工具」，您執行第一個注釋後仍然保持選定狀態。

2 請從您要標註的文字的開始處拖從滑鼠。按住 Ctrl 鍵並拖曳以形成矩形文字區。這在標註文字欄內的文字時非常有用。

3 (可選) 要新增註解，請連按兩下標註，然後在蹦現註解中新增文字。

在文件上加蓋印章

備註：在 Reader 中，僅當 PDF 啟用注釋後，注釋工具才可用。審核工作流程中的 PDF 通常包括注釋權限。

您在 PDF 上套用印章和平時在書面文件上加蓋橡皮印章沒有太大的區別。您可以選擇一系列預定義的印章，也可以自己建立印章。動態印章可從您的系統和「偏好設定」對話方塊的「身分」面板中的設定獲取資訊，使您可以標示與印章相關的名稱、日期和時間等資訊。

在預設情況下，「印章工具」顯示在「注釋和標註」工具列上。



印章工具類別

A. 「動態」印章 B. 「簽名於此」印章 C. 「標準商業印章」 D. 自訂印章

開啟「印章」浮動視窗

❖ 執行下列任一項作業：

- 選擇「工具」>「注釋和標註」>「印章」>「顯示印章浮動視窗」。
- 在「注釋和標註」工具列上，按一下「印章工具」旁邊的箭頭，然後選擇「顯示印章浮動視窗」。

套用印章

1 執行下列任一項作業來選擇印章：


- 按一下「印章」工具。上一次使用的印章隨即被選定。
- 在「印章」浮動視窗中，請從功能表選擇類別，然後選擇印章。

2 在您要放置印章的頁面位置上按一下，或拖曳滑鼠，定義印章大小和位置。

3 如果您沒有在「身分」偏好設定中提供姓名，「身分設定」對話方塊將提示您輸入必要資訊。

變更印章的位置或外觀

❖ 請使用「選擇工具」或掌形工具執行下列任一項作業：

- 要移動印章，請將其拖至新位置。
- 要重新調整印章大小，請按一下印章，然後拖曳角控點。
- 要旋轉印章，請按一下印章，將指標移至印章頂部的手柄上，待旋轉印章圖示  顯示後拖曳手柄。
- 若要刪除印章，請在印章上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「刪除」。
- 若要變更印章的不透明度或其蹦現註解的色彩，請在印章上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「內容」。在「外觀」標籤中，設定不透明度或色彩。

將印章移至「我的最愛」清單

1 使用「選擇工具」或掌形工具來選擇頁面上的印章標註。

2 在「注釋和標註」工具列上，按一下「印章工具」，然後選擇「我的最愛」>「將目前的印章新增至『我的最愛』」。

建立自訂印章

您可建立數種不同格式的自訂印章，包括（但不限於）PDF、JPEG、位圖、Adobe® Illustrator® (AI) Adobe® Photoshop® (PSD) 及 Autodesk AutoCAD (DWT、DWG) 檔案。在 Reader 中，僅允許使用 PDF 格式建立自訂印章。

備註：要將影像僅新增至 PDF 一次，將影像貼入文件即可。貼入的影像和其它印章注釋的特徵完全一致，亦包含關聯的蹦現註解和可編輯的內容。

- 1 選擇「工具」>「注釋和標註」>「印章」>「顯示印章浮動視窗」。
- 2 按一下「讀入」，選擇檔案。
- 3 如果檔案包含多頁，請捲動至所需的頁面，然後按一下「確定」。
- 4 從功能表選擇類別，或者鍵入新類別名稱，命名自訂印章，然後按一下「確定」。

變更自訂印章的名稱或類別

- 1 選擇「工具」>「注釋和標註」>「印章」>「顯示印章浮動視窗」。
- 2 選擇印章類別，在印章上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「編輯」。
- 3 請編輯類別或印章名稱，或取代影像，然後按一下「確定」。

刪除自訂印章

您可以刪除您建立的自訂印章，但無法刪除預定義的印章。如果您刪除印章，印章將從「印章工具」功能表中移除，但是印章檔案並未被刪除。

- 1 選擇「工具」>「注釋和標註」>「印章」>「顯示印章浮動視窗」。
- 2 從功能表選擇印章類別，在自訂印章上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「刪除」。

刪除自訂印章類別










- 1 請選擇「工具」>「注釋和標註」>「印章」>「管理印章」。
- 2 請選擇需要刪除的類別，然後按一下「刪除」。


備註：刪除自訂印章類別中的所有印章後，該類別隨即被刪除。



新增線段、箭頭或外形

備註：在 Reader 中，僅當 PDF 啟用注釋後，繪製工具才可用。審核工作流程中的 PDF 通常包括注釋權限。

選擇圖形工具時，請考量以下效果。

- 1 請選擇「工具」>「注釋和標註」，然後選擇圖形工具：
 - 「矩形工具」、「橢圓形工具」、「箭頭工具」和「線段工具」使您可以建立簡單的外形。
 - 「雲朵工具」和「多邊形工具」可以建立折合的封閉外形。「多邊形線段工具」可以建立多邊的開放外形。
 - 「鉛筆工具」可以建立自由的形狀，「鉛筆橡皮擦工具」則可以移除鉛筆標註。

 若要在繪製線段之前指定線段寬度、色彩和其它內容，請在圖形工具上按一下滑鼠右鍵，選擇「內容」，然後從「內容」對話方塊設定所需選項。

- 2 請在 PDF 中繪製：
 - 要建立雲朵或多邊形外形，請按一下滑鼠，建立起始點，然後移動指標，按一下滑鼠即建立一段外形。若要完成繪製外形，請按一下起始點，或按一下滑鼠右鍵，從功能表選擇「完成」。連按兩下將結束多邊形線段。
 - 要繪製線段、箭頭或矩形，您可以在要顯示標註的區域拖曳或連按兩下：第一下建立起始點，再按一下建立結束點。
 - 要繪製正方形或圓形，或繪製水平、垂直或 45 度角斜線，請在繪製時按 Shift 鍵。
 - 要使用「鉛筆工具」繪製自由形狀的線條，請從要開始的位置進行拖曳。您可以迅速地鬆開滑鼠按鈕，將指標移至新位置，然後繼續繪製。要清楚繪圖的某些部分，請選擇「鉛筆橡皮擦工具」並在要移除的繪圖部分拖曳。
- 3 要編輯或重新調整標註大小，請選擇標註，拖曳任一手柄來調整。
- 4 要為標註新增蹦現註解，請選擇掌形工具，然後連按兩下標註。
- 5 (可選) 請按一下蹦現註解中的關閉按鈕。註解圖示隨即顯示在標註的右邊，表示蹦現註解中存在文字。

備註：要刪除圖形標註，請選擇標註，然後按 Delete 鍵。

群組標註和解除群組

您可以將兩條或更多的標註進行群組，使這些標註成為單獨一條注釋。您可以暫時群組標註，將它們移至新位置或修改其內容，這樣您就無須進行逐條處理。群組還有助於將文件審核中您所做的標註與其他審核者所做的標註區分開。

備註：您無法群組批改文字標註。

群組標註

- 1 請使用「選擇工具」或掌形工具選擇標註。

2 請按一下滑鼠右鍵或按 **Command** 鍵並按一下滑鼠來選擇要群組的標註。


3 在選擇內容上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「群組」。

解除標註群組

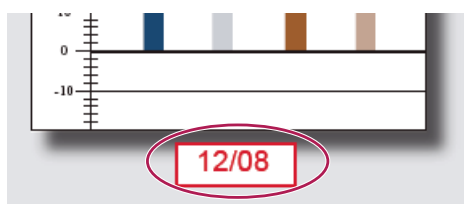
❖ 在選擇內容上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「解除群組」。

新增文字方塊或圖說註解


備註：在 Reader 中，僅當 PDF 啟用注釋後，注釋工具才可用。審核工作流程中的 PDF 通常包括注釋權限。

您可以使用「文字方塊工具」 來建立包含文字的方塊。您可以將方塊放置在頁面上的任何位置並可以調整其大小。文字方塊注釋在文件頁面上總是保持可見；它不會像蹦現註解注釋那樣關閉。

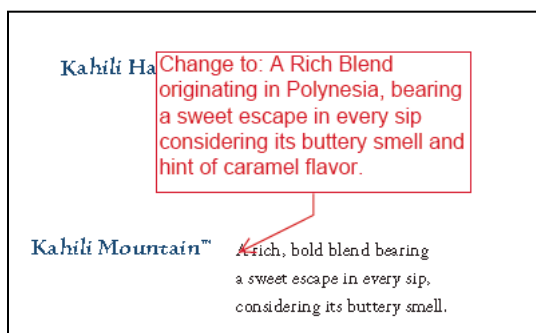
新增文字方塊的另一種方法就是直接將文字貼入 PDF。文字字型和尺寸均採用系統預設設定。




備註：您可以使用「文字方塊工具」來在注釋中新增日文、中文和韓文文字，但是您必須事先安裝了亞洲語言資源檔案。文字方塊僅允許水平排列的文字。

您還可以使用「圖說工具」 來建立圖說文字方塊。「圖說工具」特別適用於您要標明（但不會遮蔽）文件中某個特定區域。圖說文字方塊包含三個部分：文字方塊、膝線和結束點線段。您可以通過拖曳手柄來調整各部分的大小。膝線僅可向一個方向調整大小：水平膝線僅可水平調整，垂直膝線僅可垂直調整。文字方塊將隨您鍵入的內容垂直擴展，以便顯示所有鍵入的文字。

您可以單獨移動文字方塊列，也可以隨結束點線段一起移動。文字方塊將圍繞一靜止錨點——即結束點線段上的箭頭——移動，您第一次在 PDF 中按一下「圖說工具」的位置即為該錨點位置。您可以修改文字方塊的色彩和外觀，新增箭頭或引導線至結束點線段。



新增文字方塊

1 請選擇「工具」>「注釋和標註」>「文字方塊工具」.

2 請在 PDF 中按一下。

3 請選擇「檢視」>「工具列」>「內容列」，然後設定文字的色彩、對齊方式和字型屬性。

4 輸入文字。

文字抵達方塊的最右端時將自動換列。

5 (可選) 要進一步變更文字方塊：

- 請使用「選擇工具」或「文字方塊工具」，按一下文字方塊邊緣來選定它，然後拖曳任一角來重新調整大小。請使用內容工具列來變更邊框和填充選項。
- 請連按兩下文字方塊來編輯文字或變更文字屬性。請拖曳滑鼠來選擇文字，然後從內容工具列選擇選項。

6 要刪除文字方塊，請選取文字方塊，然後按 **Delete** 鍵。



您還可以在應用程式中選擇並複製文字，然後在 Acrobat 選擇掌形工具，選擇「編輯」>「貼上」來貼上文字。

新增圖說注釋

1 請選擇「工具」>「注釋和標註」>「圖說工具」.

2 請按一下滑鼠，設定結束點位置，然後再按一下，設定文字方塊位置。

3 請選擇「檢視」>「工具列」>「內容列」，然後選擇文字的彩色、對齊方式和字型屬性。

4 輸入文字。

文字抵達方塊的最右端時將自動換列。

5 (可選) 要進一步變更文字方塊：

- 要重新調整圖說標註的大小，請選擇文字方塊並拖曳隨後顯示的任一手柄。
- 要移動文字方塊，請在方塊中按一下，然後拖曳方塊。
- 要移動整個圖說，請按一下結束點線段或文字方塊邊緣，然後拖曳。
- 若要變更色彩、不透明度或線段特徵，請使用「選擇工具」，在圖說上按一下滑鼠右鍵，選擇「內容」，然後選擇所需選項。

新增聲音注釋

備註：在 Reader 中，僅當 PDF 啟用注釋後，注釋工具才可用。審核工作流程中的 PDF 通常包括注釋權限。

您可以使用「錄音注釋」工具來將預先錄製好的 WAV 或 AIFF 檔案作為注釋新增至文件，也可以在文件中錄製並放置聲音注釋。音訊附件顯示在「注釋清單」中，並可在任何平台上回放。但是，您必須安裝播放聲音檔案所需的硬體和軟體。

在預設情況下，「錄音注釋」工具不會顯示在「注釋和標註」工具列中。但是，您可以選擇「工具」>「自訂工具列」來新增工具。

另請參閱

第 132 頁「[變更注釋外觀](#)」

新增預先錄製的聲音注釋




1 請選擇「工具」>「注釋和標註」>「錄音注釋」，然後在 PDF 中的所需位置按一下來置入聲音注釋。

2 請按一下「瀏覽」(Windows) 或「選擇」(Mac OS)，然後選擇需要新增的聲音檔案。

3 (可選) 要收聽聲音注釋，請按一下「播放」按鈕 。完成後，請按一下「停止」，然後按一下「確定」。

4 請在「內容」對話方塊中指定選項，然後按一下「確定」。

錄製聲音注釋


- 1 請選擇「工具」>「注釋和標註」>「錄音注釋」工具 ，然後在 PDF 中的所需位置按一下來置入聲音注釋。
- 2 在隨後顯示的對話方塊中，按一下「錄製」按鈕 ，然後對著麥克風開始講話。完成後，請按一下「停止」按鈕 ，然後按一下「確定」。
- 3 請在「內容」對話方塊中指定選項，然後按一下「確定」。

在檔案附件中新增注釋

備註：在 Reader 中，僅當 PDF 啟用注釋後，注釋工具才可用。審核工作流程中的 PDF 通常包括注釋權限。

使用「附件注釋」工具可以在 Adobe PDF 文件中的指定位置嵌入檔案，讀者可以開啟此附件來檢視。通過附加注釋附件，您可以參照不適於貼入腳註或文字方塊中的較長的文件。如果您將 PDF 移至新位置，嵌入的檔案注釋將自動隨文件移動。要檢視附件，讀者必須安裝可以開啟附件的應用程式。

重要事項：如果附加檔案以供文件審核，請務必使用「注釋和標註」工具列的「附件注釋」工具。您使用回形針圖示（「附加檔案」工具）附加的文件等級檔案附件無法記錄審核工作流程中的其它注釋，可能導致附加的注釋遺失。

- 1 請選擇「工具」>「注釋和標註」>「附件注釋」工具 。
- 2 請在 PDF 中您要放置附件的位置按一下。
- 3 請選擇需要附加的檔案，然後按一下「選擇」。如果您附加的是 PDF，您可以使用注釋螢光標示檔案中需要引起注意的部分。
- 4 在「檔案附件內容」對話方塊中，選擇顯示於 PDF 之中的檔案圖示的設定。

注釋附件顯示在「附件」標籤中並包含標示位置的頁碼。


備註：若要刪除附件，請在附件注釋圖示上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「刪除」。

作為注釋貼上影像

備註：在 Reader 中，僅當 PDF 啟用注釋後，注釋工具才可用。審核工作流程中的 PDF 通常包括注釋權限。

您可以使用「剪貼簿影像印章工具」，新增影像至 PDF。您可以複製大多數繪圖和影像編輯應用程式的影像格式，如 Adobe Photoshop 和 Adobe Illustrator。如果您要反復新增影像至 PDF，請建立影像的自訂印章。

備註：在您複製影像之前，「剪貼簿影像印章工具」不可用。

- 1 請執行以下任一動作來複製影像：
 - 在 Acrobat 中，請選擇「工具」>「選擇和縮放」>「快照工具」，然後從 PDF 選擇影像。
 - 在其它應用程式中，請選擇影像，然後選擇「編輯」>「複製」。
- 2 請開啟 PDF。
- 3 請選擇「工具」>「注釋和標註」>「印章」>「剪貼簿影像印章工具」。
- 4 請在 PDF 中您要放置影像的位置按一下。
- 5 請執行下列任一項作業：
 - 要移動影像，請拖曳影像。
 - 要調整影像大小，請選定後拖曳任一手柄即可。調整影像大小時按住 Shift 鍵可以維持原始比例。
 - 若要變更影像內容，請在影像上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「內容」。
 - 若要刪除影像，請在影像上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「刪除」。

另請參閱

第 115 頁「複製影像」

管理注釋

檢視注釋

「注釋清單」顯示了 PDF 中所有注釋，並提供包含常見選項（如排序、篩選、刪除和回覆注釋等）的工具列。



導覽窗格中的「注釋」按鈕可開啟「注釋清單」。

開啟「注釋清單」

1 請執行下列任一項作業：

- 請在 Acrobat 中，選擇「注釋」>「顯示注釋清單」。
- 在 Reader 中，選擇「文件」>「注釋」>「顯示注釋清單」。
- 請按一下導覽窗格中的「注釋」按鈕。

2 您可以使用「注釋清單」頂端的選項執行以下任一項作業：

- 展開或收縮注釋。按一下「注釋清單」工具列上的「全部展開」或「全部收縮」。要擴展或收縮個別注釋，請按一下注釋旁邊的加號 (+) 或減號 (-)。
- 瀏覽注釋。按一下清單中的注釋，或按一下「下一條」或「上一條」按鈕來跳至後一條或前一條注釋。（如果沒有選定注釋，這些按鈕會變灰）。選定注釋所在的頁面隨即顯示在文件窗格中，選定注釋亦捲入視圖。要跳至其它注釋所在頁面，請在清單中按一下注釋即可。

為注釋排序


您可以在「注釋清單」中，依作者、頁碼、類型、日期、色彩、核取狀態或依照人員的狀態，來排序注釋。在回覆記錄中，排序僅依照第一條訊息執行，回覆記錄中的回覆訊息將依照第一條訊息的類別排序。

- 1 請按一下導覽窗格中的「注釋」按鈕。
- 2 請從「注釋清單」的「排序依」功能表選擇選項。

顯示或隱藏圖層

您可以依照類型、審核者（作者）、狀態或鉤號狀態來隱藏或顯示注釋。隱藏注釋亦被稱為「篩選」。篩選將同時影響注釋在文件視窗和「注釋清單」中的外觀。如果您列印或摘要注釋，您可以指定是否需要列印或摘要隱藏的注釋。如果您隱藏包含回覆的註解注釋，此回覆記錄中的所有其它回覆將同時隱藏。

備註：在基於電子郵件的審核中，傳送給召集人的注釋將不包括隱藏的注釋。

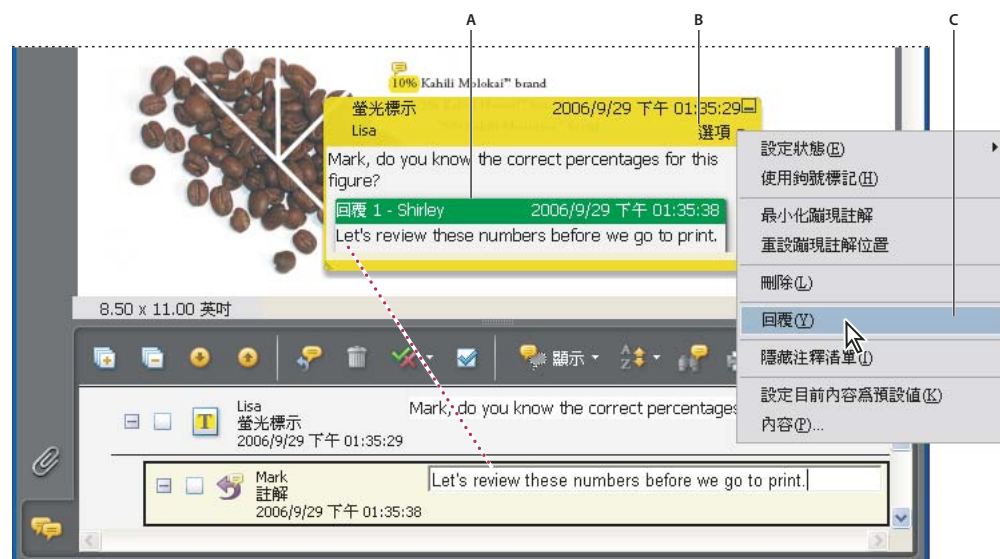
❖ 在「注釋清單」的「顯示」功能表  中，請執行下列任一項作業：

- 要顯示所有注釋，請選擇「顯示所有注釋」。
- 要隱藏所有注釋，請選擇「隱藏所有注釋」。
- 要篩選注釋，請選擇您要顯示的類別。例如，如果您僅要顯示未核取的註解注釋，請選擇「顯示依類型」>「註解」來僅顯示註解注釋，然後選擇「顯示依核取狀態」>「未核取」來僅顯示未核取的註解注釋。
- 要反選某一篩選器，請為所有隱藏的類別選擇「所有」指令。例如，如果您篩選注釋以便僅顯示某一審核者的注釋，請選擇「顯示」>「依審核者顯示」>「全部審核者」。

回覆注釋

備註：在 Reader 中，僅當 PDF 啟用注釋後，注釋功能才可用。審核工作流程中的 PDF 通常包括注釋權限。

如果參與者可以相互閱讀彼此批注的注釋，回覆注釋在共用審核中特別有用。審核召集者還可以使用它們來使審核者了解其建議的落實情況。如果一個或多個審核者回覆一條注釋，這一組回覆被稱為「回覆記錄」。執行段中的所有回覆將顯示在蹦現註解和「注釋清單」中。回覆在原始注釋下以縮進方式列出。如果您將指標放置在注釋上，該注釋收到的回覆數量將顯示在方塊中。





回覆直接顯示在注釋下方、蹦現註解和「注釋清單」中。

A. 回覆標題 B. 「選項」功能表 C. 「選項」功能表中的回覆選項

在蹦現註解中回覆

- 1 請開啟注釋的蹦現註解。
- 2 請從「選項」功能表選擇「回覆」。
- 3 請在隨後顯示的方塊中鍵入您的回覆。

在「注釋清單」中回覆

- 1 請按一下導覽窗格中的「注釋」按鈕 .
- 2 請在「注釋清單」中選擇注釋。
- 3 請按一下「回覆」按鈕 .

- 4 請在隨後顯示的方塊中鍵入您的回覆。

刪除回覆

如果您要刪除包含回覆的注釋，僅該注釋被刪除。所有回覆仍然保留在 PDF 中，但是它們不再構成回覆記錄。這些回覆可能難以在 PDF 中檢視，因為它們將重疊。您可以在「注釋清單」中檢視它們。


- ❖ 在蹦現註解中，請在回覆上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「刪除此回覆」。

設定狀態或鉤號標記

備註：在 Reader 中，僅當 PDF 啟用注釋後，注釋功能才可用。審核工作流程中的 PDF 通常包括注釋權限。

狀態和鉤號標記有助於記錄您已經閱讀或需要進一步行動的注釋。在 Windows 中，您可以使用狀態或鉤號標記來標示您要轉存至 Word 文件的注釋。通過設定審核狀態，您可以顯示或隱藏注釋群組，使審核參與者了解您處理注釋的方式。一旦審核狀態設定，您無法在「注釋清單」中從注釋移除審核狀態顯示，即使您將審核狀態變更為「無」。鉤形標記僅供您個人使用；其他人士檢視您的 PDF 時，鉤形標記不會顯示，除非您變更注釋狀態。


設定狀態

- 1 請在「注釋清單」中選擇注釋，按一下「設定狀態」按鈕 ，然後選擇選項。

審核狀態顯示在注釋中，同時還列出包含設定審核狀態者的名稱。如果有其他審核者設定該注釋的審核狀態，兩位審核者的名稱和設定的審核狀態均將顯示在「注釋清單」中。

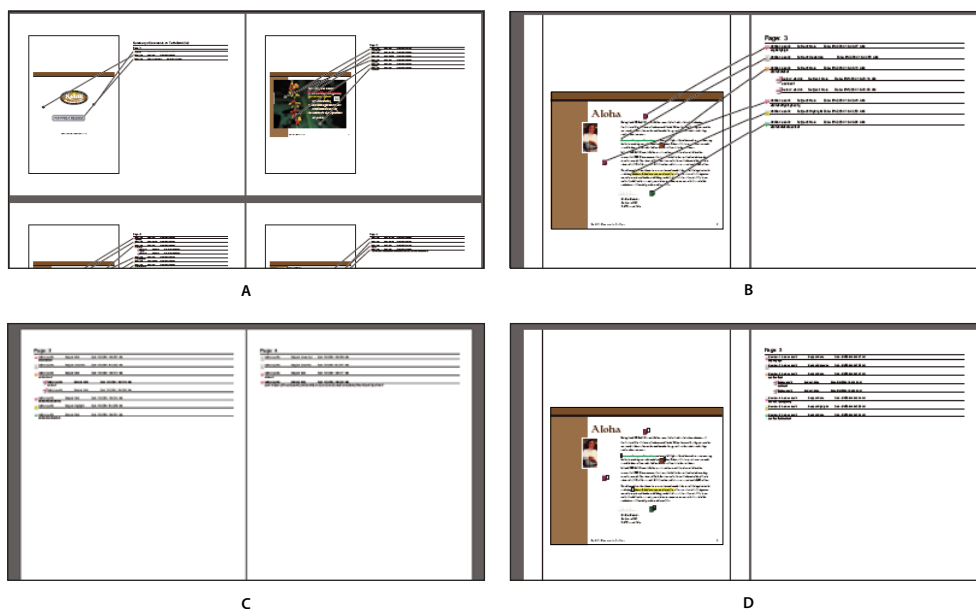
- 2 若要檢視注釋的變更記錄，請在註解圖示、標註或蹦現註解的標題列上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「內容」。請按一下「審核記錄」標籤。

使用鉤號標記注釋

- ❖ 請在「注釋清單」中，按一下注釋旁邊的核取框，鉤號圖示  隨即顯示。

列印注釋摘要

摘要注釋可以方便地獲取關聯於 PDF 的所有注釋的概要。如果您摘要注釋，您可以新建一個可以列印的包含注釋 PDF，也可以直接列印注釋摘要。摘要既不與產生注釋的 PDF 相關聯，也沒有指向此文件的連結。



注釋摘要的版面設定選項



A. 文件和包含連接線的注釋在同一頁上 B. 文件和包含連接線的注釋在不同頁上 C. 僅注釋 D. 文件和包含編號的注釋

在預設情況下，如果 PDF 加蓋有印章，列印時，Acrobat 將同時列印印章。要最大限度地控制注釋的列印方式，請選擇「注釋」>「列印時包括注釋摘要」。

- 1 篩選那些需要在摘要中顯示的注釋。(請在「注釋清單」中，按一下「顯示」按鈕並選擇您要顯示的注釋類別)。
- 2 要最大限度地控制注釋的列印方式，請選擇「注釋」>「列印時包括注釋摘要」。或者選擇「注釋」>「注釋摘要」，以建立獨立的注釋 PDF。
- 3 在「摘要選項」對話方塊中，請執行下列步驟：
 - 選擇文件和注釋的佈局。版面設定決定了可用的選項。
 - 選擇注釋的排序條件。
 - 請指定頁面範圍並選擇是否包括沒有注釋的頁面。
 - 選擇您是否要在摘要中顯示所有注釋，或者僅顯示未隱藏的注釋。
- 4 按一下「列印注釋摘要」或「建立 PDF 注釋摘要」。

尋找注釋

您可以通過搜尋特定字彙或片語，在「注釋清單」中尋找注釋。

- 1 按一下導覽窗格中的「注釋」按鈕  來顯示「注釋清單」。
- 2 按一下「注釋清單」工具列上的「搜尋注釋」按鈕 .
- 3 在「搜尋」視窗中，請指定您要搜尋的字彙或片語，然後按一下「搜尋注釋」。

另請參閱

第 261 頁「[搜尋功能概覽](#)」

刪除注釋

您無法刪除共用審核中其他審核者的注釋，也無法刪除鎖定的注釋。新增注釋至 PDF 並發布注釋之後，便無法刪除這些注釋。




要刪除 PDF 中的所有注釋，請使用「檢查文件」功能。「檢查文件」功能在 Reader 中不可用。

另請參閱

第 206 頁「[檢查 PDF 的隱藏內容](#)」

刪除注釋

❖ 請執行下列任一項作業：

- 請選擇注釋，然後按 Delete 鍵。
- 在「注釋清單」中，請選擇您要刪除的注釋，然後按一下資源回收筒圖示 .


備註：按 Delete 鍵之前，請確定已選定注釋。

解除注釋鎖定

- 1 在注釋上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「內容」。
- 2 取消選擇「鎖定」。

檢查注釋中所有文字的拼字

您可以檢查在註解注釋和表格欄位中的新增文字的拼字。但是，您無法檢查欄位下面的 PDF 中文字的拼字。

- 1 請選擇「編輯」>「拼字檢查」>「在注釋、欄位和可編輯文字中」。如果 PDF 在網頁瀏覽器中開啟，請去頂「編輯」工具列已開啟，然後按一下「拼字檢查」按鈕 .
- 2 請按一下「開始」。
- 3 若要變更字彙，請執行下列任一項作業：
 - 請編輯選定的字彙。要復原您的變更，請按一下「復原編輯」。要接受您的變更，請按一下「變更」。
 - 連按兩下建議的更正字彙。
 - 選擇建議的更正字彙，然後按一下「變更」。按一下「全部變更」，以選定的建議字彙取代未識別字彙的所有實例。

讀入和轉存注釋

讀入注釋

備註：在 Reader 中，僅當 PDF 啟用注釋後，注釋功能才可用。審核工作流程中的 PDF 通常包括注釋權限。

注釋也可以從 PDF 文件讀入。您還可以從 Forms Data Format (FDF) 檔案或 XFDF 檔案（即基於 XML 的 FDF 檔案）讀入注釋。但是，您無法開啟或檢視 FDF 或 XFDF 文件。

- 1 在您要接收注釋的文件中，執行下列任一項作業：
 - 請在 Acrobat 中，選擇「注釋」>「讀入注釋」。
 - 請在 Reader 中，選擇「文件」>「注釋」>「讀入注釋」。
- 2 請從功能表選擇「所有檔案 (*.*)」。如果您獲悉要讀入的注釋的檔案格式，請選擇該格式。

3 請連按兩下包含注釋的文件的名稱。

注釋的位置和它們在讀入的來源文件中的位置一致。如果注釋顯示的位置不正確，可能是因為來源文件和接收 PDF 文件不同。例如，如果您從一個 10 頁的文件將注釋讀入一個 2 頁的文件，僅最開始兩頁的注釋將顯示。

轉存注釋

備註：在 Reader 中，僅當 PDF 啟用注釋後，注釋功能才可用。審核工作流程中的 PDF 通常包括注釋權限。

如果您在不是可管理的審核中的 PDF 上新增注釋，您可能需要轉存您的注釋以便將其傳送給某人或讀入您收到的注釋。(可管理審核工作流程中的 PDF 包含專門選項，使您可以傳送或發布您的注釋而無須轉存。)

當您轉存注釋時，將建立僅包含注釋的 Forms Data Format (FDF) 檔案。當然，FDF 檔案一般比 PDF 小。然後，您或其他審核者可以從 FDF 檔案將注釋讀入原始 PDF。

轉存注釋為資料檔案

1 在 PDF 中，執行下列任一項作業：

- 請在 Acrobat 中，選擇「注釋」>「轉存注釋至資料檔案」。
- 請在 Reader 中，選擇「文件」>「注釋」>「轉存注釋至資料檔案」。


2 請命名檔案，並選擇「Acrobat FDF 檔案 (*.fdf)」或「Acrobat XFDF 檔案 (*.fdf)」檔案類型。

3 輸入檔案名稱，然後按一下「儲存」。

轉存選定的注釋

備註：轉存選定的注釋在 Reader 中不可用。

1 請在「注釋清單」中，選擇您要轉存的注釋。

2 請從「注釋清單」的「選項」功能表 ，選擇「轉存選定的注釋」。

3 請命名檔案，並選擇「Acrobat FDF 檔案 (*.fdf)」或「Acrobat XFDF 檔案 (*.fdf)」檔案類型。

4 輸入檔案名稱，然後按一下「儲存」。

轉存注釋至 Word (Windows)

在某些情況下，審核者注釋的 PDF 可能是從 Microsoft Word 文件建立的。您可以轉存 PDF 的這些注釋來修訂原始 Word 文件。例如，使用「批改文字」工具在 PDF 中插入、刪除或取代的文字將在來源 Word 文件中被直接插入、刪除或取代。此處理將遺失注釋中的格式資訊 (如粗體文字)，您必須在 Word 文件中手動恢復。

要使用注釋修訂 Word 文件，您必須從 Word 文件建立標籤化 PDF。在轉存 PDF 的修改文字注釋前，請移除所有多餘的字彙或資訊，然後將其合併為一個 PDF (如果您收到多位審核者的注釋)。如果您要多次讀入注釋，您需要在讀入注釋之前另存 Word 文件，否則注釋無法正確讀入。

1 請執行下列任一項作業：

- 請選擇「文件」>「轉存注釋至 Word」。
- 在 Word 中，請開啟來源文件，然後選擇「Acrobat 注釋」>「從 Acrobat 讀入注釋」。在 Word 2007 中，請按一下 Acrobat，然後選擇「Acrobat 注釋」>「從 Acrobat 讀入注釋」。

2 請閱讀指示，然後按一下「確定」。

3 在「從 Adobe Acrobat 讀入注釋」對話方塊中，請選擇 PDF 和 Word 檔案，選擇以下選項，然後按一下「繼續」：

「所有注釋」讀入所有注釋。

「所有標記鉤號的注釋」僅讀入標記鉤號的注釋。

「僅批改文字」：「插入、刪除和取代」僅讀入您使用「注釋和標註」工具列上的批改文字指令新增的注釋。

「套用自訂注釋篩選器」僅讀入符合您指定的作者、類型或狀態的注釋。

「讀入注釋前開啟變更記錄」在 Word 中顯示因讀入注釋導致的變更。

4 (可選) 如果您讀入的批改文字，請按一下「讀入成功」對話方塊中的「整合批改文字」，逐條審核和套用批改文字注釋。

針對每一處批改文字，請選擇以下任一項選項：

「套用」在文件中進行變更並刪除注釋框。如果注釋看起來是空注釋，您也可以將其整合來查看是否包含空格或段落換列。

「放棄」拒絕批改文字並刪除注釋框。

「下一條」略過並跳至下一處批改文字。略過或沒有整合的批改文字在 Word 文件中顯示為注釋框。

「套用所有剩餘注釋」整合所有剩餘批改文字並刪除注釋框。

「復原上一條」復原上一處批改文字，即使是手動變更亦不例外。

5 要刪除 Word 文件中顯示的注釋框：

- 請在注釋框上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「刪除注釋」。
- 請選擇「Acrobat 注釋」>「刪除文件中所有注釋」。在 Word 2007 中，此選項位於 Acrobat 帶狀圖示上。

審批工作流程

關於審批工作流程

在 Acrobat 中 (僅繁體中文、簡體中文、日文和韓文)，您可以將 PDF 作為電子郵件附件傳送給其他人士審批。如果參與者在 Acrobat (所有語言) 中開啟審批請求，他們可以通過新增數位身分印章來審批 PDF。然後，他們可以將 PDF 傳送個下一位審批者，或將 PDF 返回給召集者或其它適當的參與者。召集者可以選擇是否需要每一次審批該 PDF 時提示來記錄文件進度。當最後一位參與者新增最後批准後，工作流程隨即結束。如果 PDF 被拒批，審批工作流程必須重新啟動。

備註：如果您使用 Acrobat Pro 或 Acrobat Pro Extended 來啟動工作流程，您可以通過在 PDF 中啟用注釋使用權限來邀請 Reader 9 或更高版本的使用者參與審批。



精靈建立審批工作流程 (左)：「印章」浮動視窗提供用於審批文件的印章 (右)。

傳送 PDF 進行審批

如果您通過電子郵件傳送 PDF 供審批 (僅繁體中文、簡體中文、日文和韓文)，審批者收到的 PDF 是電子郵件的附件。收件者開啟 PDF 檔案附件後，他們可以從「印章」浮動視窗套用數位身分印章，然後在文件訊息列中選擇正確的選項。

要傳送 PDF 供審批，請使用 Acrobat 中的精靈。精靈將提供說明，幫助您邀請審批者，自訂說明以及傳送 PDF。

啟動審批工作流程之前，請務必配置好您的電子郵件應用程式來協同 Acrobat 工作。

- 1 若要啟動審批工作流程，請選擇「注釋」>「通過電子郵件傳送供審批」。
- 2 如有提示，請在「身分設定」對話方塊中輸入您的電子郵件位址。
- 3 指定 PDF，然後按一下「下一步」。
- 4 請在「收件者」方塊中鍵入第一位審批者的電子郵件位址。
- 5 如果您希望收到每一位參與者審批狀態的通知，請指定相關選項。
- 6 (可選) 請在電子郵件頂部中為第一位審批者鍵入其它指示。

僅預設文字訊息和說明將傳送給後續審批者。

備註：電子郵件邀請函包含幫助參與者完成審批程序的指示。請避免變更或移除此文字。

- 7 請按一下「傳送邀請」。

參與審批工作流程

如果您被邀請參與審批工作流程，您將收到關於審批郵件中附加的 PDF 的詳細說明電子郵件。您開啟 PDF 後，「印章」浮動視窗隨即開啟，文件訊息列亦顯示在 PDF 頂端。如果您的 Acrobat 版本低於 7.0，您將收到下載 Reader 最新版本的提示。

您可以在「印章」浮動窗口中選擇數位身分印章來審批文件。電子印章包含您提供的身分資訊，如名稱、職務、組織和電子郵件地址。您可以使用身分印章取代簽名。如果您套用印章，它將成為文件頁面內容的組成部分。您可以在審批過程中刪除您自己的印章，但是，一旦審批流程結束，您的印章隨即被鎖定。您無法移動或刪除其它參與者的印章。

您還可以拒批不符合您標準的文件。

除開新增數位印章至 PDF，您可以新增其它類型的注釋，其中包括註解注釋、批改文字、自訂印章和檔案附件。

另請參閱

第 137 頁 [「建立自訂印章」](#)

第 130 頁 [「注釋和標註工具概覽」](#)

第 121 頁 [「選擇電子郵件應用程式以便審核」](#)

批准 PDF

- 1 請開啟審批邀請電子郵件中的 PDF 附件。

備註：如果您尚未新增身分資訊至印章，您將被提示輸入身分資訊。

- 2 從「印章」浮動視窗選擇印章。(要檢視所有印章，請捲動或拖曳角落來重新調整視窗大小)。
- 3 請按一下文件來套用您的審批印章。

備註：要刪除您套用的數位身分印章，請選擇印章，然後按 **Delete** 鍵。如果您在審批過程中選擇「列印」、「儲存副本」或「傳送」，您將無法刪除您的印章。

- 4 請執行下列任一項作業：

- 要將文件傳送給下一位審批者，請按一下文件訊息列上的「批准」按鈕。在「傳送至下一位審批者」對話方塊中，請在「收件者」方塊中鍵入下一位審批者的電子郵件地址，依照需要新增其它收件者的地址，然後按一下「傳送」。
- 要完成審批過程，請按一下文件訊息列上的「最後批准」按鈕。在「完成最後批准」對話方塊中，請指定是否從「最後審批方法」功能表傳送批准通知。如果您傳送通知，請在「收件者」方塊中鍵入電子郵件地址，依照需要新增其它收件者的地址，然後按一下「傳送」。如果您不傳送通知，請按一下「完成」。

如果「通過電子郵件通知召集者審批狀態」選項已選定，隨後將顯示致審批召集者的單獨的電子郵件通知。請按一下「傳送」來傳送此通知。



審批工作流程中的 PDF，其中包含指示及相關工具。

5 請儲存 PDF。

重要事項：如果您使用工具列上的「傳送」按鈕  來傳送 PDF，PDF 將不再是工作流程的組成部分，電子郵件收件者將無法使用審批選項。

拒絕 PDF

如果您收到的請求批准的 PDF 不符合批准標準，請使用文件訊息列中的選項來拒批文件並退回給召集人。PDF 被拒批後，審批工作流程必須重新啟動。

- 1 請開啟審批邀請電子郵件中的 PDF 附件。
- 2 請按一下文件訊息列中的「拒絕」。
- 3 在「拒絕並傳送通知」對話方塊中，請在「收件者」方塊中鍵入召集者的電子郵件地址。如果「通過電子郵件通知召集者審批狀態」選項已選定，致審批召集者電子郵件將隨後傳送。請按一下「傳送」。
- 4 請按一下隨後顯示的訊息中的「傳送」。

新增或變更數位印章的身分資訊

- 1 從「印章」功能表，選擇「顯示印章浮動視窗」。
- 2 在「印章」浮動視窗中，選擇「數位身分印章」，在您的印章上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「編輯身分」。
- 3 在「身分設定」對話方塊中，請鍵入或編輯您的姓名、職務、公司名稱、部門和電子郵件地址，然後按一下「完成」。



您也可以從「偏好設定」對話方塊變更身分資訊。請在「類別」下，選擇「身分」。

第 7 章 表格

您可以使用 Adobe® Acrobat® 9 Standard 或免費 Adobe Reader® 來填寫表格。您可以在 Acrobat 或 Adobe LiveCycle® Designer ES (適用於 Microsoft® Windows® 的 Acrobat Pro 或 Acrobat Pro Extended 隨附) 中建立靜態或互動表格。互動表格會簡化填寫及收集資料的程序。

表格基礎

關於表格

您可以透過下列其中一個方法使用 Acrobat 來建立表格：

- 將現有的電子文件 (例如 Adobe PDF、Microsoft Word 或 Excel 文件) 轉換為 PDF 表格。
備註：在 Mac OS 中，僅可使用現有 PDF 檔案來建立表格。
- 掃描紙張表格，將它轉換為 PDF 表格。
- 使用 LiveCycle Designer ES，從頭開始建立表格或使用範本建立表格。只有在您有 Designer ES、適用於 Windows 的 Acrobat Pro 或 Acrobat Pro Extended 時，才能使用此選項。

備註：您可以在 Designer ES (而不是 Acrobat) 中建立或編輯 XML 表格。

將現有文件轉換為 PDF 表格之後，您可以在其中新增欄位或將它轉換為互動表格。

互動表格可在電腦上填寫並可透過網際網路或本地網路連線來送出。

如需關於表格的詳細資訊，請參閱下列資源：

- 如何佈局表格線中的表格欄位：acrobat.timhuff.net/
- PDF 表格的一般說明：www.uwec.edu/Help/acrobat8.htm
- 將 PDF 轉換為可填寫的表格：www.layersmagazine.com/acrobat-pdf-document-form.html
- 表格的文章、教學課程和提示：<http://acrobatusers.com/>
- 表格收藏館：http://acrobatusers.com/gallery/forms_gallery/

關於 LiveCycle Designer ES

Designer ES 是圖形表格設計工具，包含用來建立進階表格的進階功能和控制項。Designer ES 是適用於 Windows 的 Acrobat Pro 或 Acrobat Pro Extended 隨附的獨立應用程式。您也可以單獨購買此應用程式。您可以使用 Designer ES 建立動態表格，以配合各種資料量或使用者互動。例如，您可以建立一個會計算股票買賣淨收益的表格。當使用者在「賣」欄位輸入股票名稱和數量時，表格會展開以接受使用者輸入項。當使用者輸入要賣的數目時，「淨收益」欄位會自動更新。您也可使用 Designer ES 建立可以支援業界特有之 XML 架構與資料的表格。

如果您有 Acrobat 8 或更高版本，則可以使用 Designer ES 的「分發」精靈，將 PDF 表格傳送給多個收件者。可從 Designer ES 的「檔案」功能表中使用此精靈。精靈會認證表格原作者的身分，並加密收件者送出的資料。它也會新增使用權限至表格，讓收件者可在 Adobe Reader 中儲存表格。

當您想要擴充 Acrobat 的基本表格功能時，請使用 Designer ES。例如，Designer ES 表格會包含「影像物件」欄位，讓您輕鬆新增圖形至表格。請考慮使用 Designer ES 來進行下列工作：

- 從頭開始建立表格，或從您編輯及自訂的內建範本中預先設計的佈局來建立表格。

- 建立動態表格。
- 新增圖形，如相片。
- 新增條碼收藏。
- 您可以建立 **Designer ES** 能夠將格式轉換 HTML 的表格，特別是當您想要將互動式表格傳送到網站上，讓使用者可以從瀏覽器中加以填寫及送出時。
- 透過將表格繫結至 XML 結構、XML 範例資料檔案、資料庫和網路服務，將 PDF 表格整合至現有的工作流程中。
- 使用程式檔物件。

您必須使用 **Designer ES** 編輯以 **Designer ES** 開啟並儲存的表格，即使表格最初是以 **Acrobat** 建立亦然。

「表格」偏好設定

您可以使用「表格」偏好設定來全面控制與表格欄位的互動。

在「偏好設定」對話方塊中，選取左邊的「表格」。「表格」偏好設定分為以下三個部分：「一般」、「螢光標示色彩」和「自動完成」。

備註：「表格」偏好設定套用的使您工作時應用程式處理表格的方式。它們不會儲存 PDF 表格中。

另請參閱

第 182 頁「[自動完成表格](#)」

一般

「自動計算欄位值」隨使用者輸入自動執行所有欄位計算。

備註：此選項的設定僅適用於您目前的作業階段。

「顯示定焦矩形」標示目前被選定的表格欄位。

「顯示文字欄位溢出指示符」如果欄位中的文字超出建立欄位時指定的邊界即顯示加號 (+)。


「總是隱藏表格文件訊息列」在 **Adobe Reader** 中開啟 PDF 表格時，預設會隱藏表格文件訊息列，除非是文件訊息列包含「送出表格」按鈕。若訊息列包含「送出表格」按鈕，則無法隱藏訊息列。

「建立或編輯表格欄位時顯示欄位預覽」建立或編輯表格時顯示表格欄位外觀。

「管理條碼參數」開啟包含條碼項目的對話方塊（其中包括每一個項目的「參數集名稱」、「符號」和「內建」狀態。）包括用來新建或處理選定參數集的「新建」、「編輯」、「刪除」、「讀入」和「轉存」按鈕。

螢光標示色彩

「顯示欄位邊框色彩變化」如果您將指標放在表格欄位上，表格欄位周圍顯示黑色輪廓。

「欄位螢光標示色彩」開啟撿色器來選擇螢光標示表格欄位的色彩。如果按一下文件訊息列上的「螢光標示欄位」按鈕 ，該螢光標示色彩隨即顯示。

「表格必要欄位的螢光標示色彩」開啟撿色器來選擇螢光標示必須填寫的表格欄位邊框的色彩。選擇「螢光標示欄位」按鈕時，或嘗試送出表格後，會顯示必要表格欄位的邊框。

自動完成

「自動完成」功能表顯示「自動完成」的三個選項：「關閉」、「基本」或「進階」。

「記住數字資料」如果您在相似欄位中輸入相同的第一個字元後，提供您以前輸入的數字條目以備參考。如果沒有選定，「自動完成」僅建議文字條目。（僅當選定「基本」或「進階」後才可用。）

「編輯條目清單」顯示目前儲存在「自動完成」記憶體中的條目。您可以選擇和刪除您不準備保留的任何條目。(如果記憶體中沒有條目,此選項不可用。)

建立和分發表格

關於表格元素

一旦您決定了希望從使用者接收的資訊,您就可以開始依照資訊類型來設定適當的表格元素。

- 對於使用者鍵入的文字和數字資料,在設計表格時應採用文字欄位或組合框。
- 對於從有限選項中僅選擇一項,應採用選項按鈕、清單框或組合框。
- 對於在有限選項中使用者可不選、選一項或多項,應採用核取框,或採用清單框並設定允許多項選擇的表格欄位內容。
- 對於動作,如開啟檔案、播放聲音或視訊,從處表格資料等,應採用按鈕。
- 對於新增的保全,應採用數位簽名欄位來確認使用者身分。

您也可以變更各表格欄位內容,使其更便於使用者填寫,減少其出錯的可能性。

使用 Acrobat 建立的 PDF 表格可包含以下類型的元素:

「條碼」對選定欄位的輸入進行編碼並顯示為紋理圖樣,該圖樣可為解碼軟體或硬體(可分別購置)所詮釋。

「按鈕」在使用者電腦上啟動變更,如開啟檔案、播放聲音或將資料送出至 Web 伺服器。這些按鈕可採用影像、文字以及由滑鼠動作觸發的視覺變化來自訂。

備註:動作按鈕的目的不同於「選項按鈕」,後者用於表現使用者選定的資料選項。

「核取框」表現各項目是否被選定。如果表格包含多個核取框,使用者一般可依照需要在這些核取框中選擇任意多項。

「組合框」允許使用者從蹦現功能表中選擇一項或鍵入一個值。

「數位簽名欄位」允許使用者通過電子方式,使用數位簽名來簽署 PDF 文件。

「文件訊息列」顯示自動產生的 PDF 表格相關資訊以及動作按鈕和其它選項。文件訊息列會通知 Reader 使用者關於他們的表格使用權限。它也會指定表格是否已認證或有無簽名欄位,並可讓使用者反白欄位。如果表格沒有送出按鈕,則會在文件訊息列上新增「送出表格」按鈕,讓使用者送出表格。

備註:如果表格收件者使用的是舊版的 Acrobat 或 Reader,文件訊息列可能不可見或包含其它資訊。

「清單框」顯示選項清單以供使用者選擇。

備註:您可以設定表格欄位內容,讓使用者按 Shift 鍵並按一下滑鼠以在清單中選擇多個項目。

「選項按鈕」一組使用者僅可從中選擇一個項目的選項集合。所有同名的選項按鈕會作為群組一起運作。

「文字欄位」允許使用者鍵入文字,如姓名、地址或電話號碼。

請填寫以下表格。如果您是表格作者，請從「表格」功能表選擇「分發表格」來將表格傳送至您的收件者。

螢光標示欄位

Coffee On-line

Island Special The balance between this blends refined acidity, yielding a cocoa-powder texture and tiny hint of spices.

Mt. Kahili Blend A rich, bold blend originating in Polynesian, bearing a sweet escape in every sip, considering its buttery smell and its hint of caramel flavor.

Hawaiian Rich The sweetest of island coffees and our darkest roast, with an intense flavor experience. Blunt, fruity flavor with only a slight, residual acidity.

Vienna Blend From the area of Vienna where this coffee was first grown, this medium bodied blend is a pure, single-origin coffee with a dry, nutty flavor.

Specify Order Here:

☐ 24oz pkg. \$4.50each

☒ 24oz pkg. \$4.50each

☒ 24oz pkg. \$4.50each

☐ 24oz pkg. \$4.50each

Join Kahili Mountain Coffee Club:

Join before March 30, 2007 and receive a free Kahili Mountain Coffee mug and sample pack. 4 oz. packages individually wrapped. Our Coffee Club members also receive 4 free passes to the plantation tour. A 30 dollar value!

Include mailing information below:

Subscribe to Kahili Mountain Coffee On-line News to receive updates and special product offers. The subscription comes with a complimentary T-Shirt. This offer is good for a limited time.

YES! Sign me up! Send me the Kahili Mountain Online News, and send me a complimentary T-Shirt.

Indicate T-Shirt Size:

☐ Small

☒ Medium

☐ Large

☐ X-Large

Name: Car Cafelover

Address: 000 Dark Roast Lane

City, State, Zip Code: Beantown 00000

Credit Card Number: 000-000-000-000

ExpDate: 2007

Grand Total:

Make Check Payable to: Kahili Mountain Coffee

Submit by Email

Reset Form

Print Form

Adobe Acrobat PDF 表格

A. 數位簽名欄位 B. 組合框 C. 文字欄位 D. 表格文件訊息列 E. 核取框 F. 選項按鈕 G. 清單框 H. 按鈕

另請參閱

第 171 頁「設定動作按鈕」

第 155 頁「使 Reader 使用者可以儲存表格資料」

建立表格

您可以轉換現有的電子文件（例如 Word、Excel 或 PDF 文件）或掃描紙張文件至 PDF 表格，然後新增互動表格欄位至表格。

備註：當您將文件轉換為 Acrobat 表格時，Acrobat 會偵測文件中的表格欄位。您必須仔細檢查文件，確認 Acrobat 偵測到正確欄位。

您可以從現有的電子文件（例如 Word、PDF 或 Excel 文件）建立表格，或掃描紙張表格至 PDF 表格。若要新建表格或使用範本建立表格，必須擁有適用於 Windows 的 Acrobat Pro 或 Acrobat Pro Extended 或 Designer ES。

1 選擇「表格」>「啟動表格精靈」。

2 請執行下列任一項作業，然後依照螢幕指示進行。

- 要將現有的電子文件（例如 Word 或 PDF）轉換為 PDF 表格，請選取「現有的電子文件」。

備註：如果您不要使用精靈，則可以開啟檔案，然後選擇「表格」>「新增或編輯欄位」，將 PDF 文件轉換為 Acrobat 表格。

- 要掃描紙張表格並將其轉換為 PDF 表格，請選擇「紙張表格」。

備註：要從頭開始建立 Acrobat 表格，請先選擇「檔案」>「建立 PDF」>「從空白頁面」來建立空白 PDF，然後使用「啟動表格精靈」將 PDF 轉換為 Acrobat 表格。

如需建立表格的教學課程及視訊，請參閱下列資源：

- 簡化表格建立：www.adobe.com/go/lrvid4203_a9_tw
- 將 PDF 轉換為可填寫的表格：www.layersmagazine.com/acrobat-pdf-document-form.html
- 建立 Acrobat 表格：<http://movielibrary.lynda.com/html/modPage.asp?id=540>
- 完成表格工作流程：<http://tv.adobe.com/#vi+f1495v1626>

使 Reader 使用者可以儲存表格資料


在一般情況下，Reader 使用者無法儲存填寫完畢的表格副本。但是，您可以將使用權限延伸至 Reader 使用者以便他們也可以儲存填寫完畢的表格副本。

- 1 開啟單一 PDF，或預覽 PDF 文件夾中的一個元件 PDF。
- 2 選擇「進階」>「Adobe Reader 的延伸表格填寫和儲存」。

延伸的權限隨即被指定給目前的 PDF。您建立其它 PDF 表格後，如果您希望使 Reader 使用者填寫該 PDF 後可以儲存填寫好的副本，您必須在那些 PDF 上執行此任務。

製作具備協助工具的 Adobe PDF 表格

您可以在 PDF 中新增標籤或正確構建 PDF 結構，使表格欄位具備協助功能以便於視力不佳或行動不便的使用者存取。另外，您可以使用工具提示表格欄位內容，為使用者提供欄位相關資訊或指示。例如，螢幕閱讀程式使用工具提示內容值，可以讀出「您的姓名」。如果沒有使用工具提示內容，螢幕閱讀程式只會判斷表格欄位類型。

- 1 如果需要，請選擇「表格」>「新增或編輯欄位」，然後確定「選擇物件工具」 已選定。
- 2 連按兩下選定的表格欄位以開啟「內容」視窗。
- 3 在「一般」標籤的工具提示方塊中鍵入描述。

備註：若是使用 Designer ES 建立表格，則在 Acrobat 中開啟該表格前，必須先執行螢幕閱讀程式，才可使用 Acrobat 的行文佈局顯示協助工具標籤。

另請參閱

第 219 頁「[協助工具功能](#)」

新增 JavaScript 至表格

JavaScript 語言使您可以建立交互網頁。Adobe 提昇了 JavaScript，因此您可以輕鬆地在 PDF 表格中整合交互功能。JavaScript 在 Acrobat 表格中最常見的用途就是格式化、計算、驗證資料和指定動作。在 Windows 中，您還可以配置 Adobe PDF 表格，使其直接連線至執行開放式資料庫連結 (Open Database Connection，簡稱 ODBC) 的資料庫。有關詳細資訊，請參閱 JavaScript™ for Acrobat® API Reference，位於 www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_tw (PDF，僅英文)。

備註：如果您建立動態表格，請記住，Reader 不支援某些自訂 JavaScript 程式檔，因此在 Reader 中檢視時，表格可能無法正常執行，除非在 PDF 中新增附加使用權限。

您可以使用 Acrobat Software Development Kit (SDK) 來自訂 Acrobat。關於此 SDK 的詳細資訊，請參閱 Acrobat Developer Center，位於 www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_tw (僅英文)。

建立表格欄位

在 Acrobat 中，您可以選擇下列其中一個表格工具來建立表格欄位。對於每一欄位類型，您可以在該表格欄位的「內容」對話方塊中設定相關選項。

備註：在 Windows 中，您可以使用 Designer ES 編輯由 Acrobat 所建立的表格。但 Acrobat 無法編輯以 Designer ES 開啟並儲存的表格欄位。

另請參閱

第 163 頁「[表格欄位行為](#)」

新建表格欄位

1 將文件轉換為 PDF 表格之後，選擇「表格」>「新增或編輯欄位」。

2 請執行下列任一項作業：


- 按一下「新增欄位」，然後選取工具。
- 選擇「表格」>「表格工具」，然後選取表格工具。
- 在頁面上按一下滑鼠右鍵，然後選取工具。



游標會變成十字游標。

3 在頁面上，在您要新增欄位的位置上按一下，來建立預設大小的欄位。要使用自訂大小建立欄位，請拖曳矩形來定義欄位大小。

4 在「欄位名稱」方塊中，鍵入欄位名稱並指定此欄位是否為必要欄位。選擇有意義並具描述性的名稱，讓組織及收集資料更輕鬆。

5 要顯示「內容」對話方塊並修改任何其它欄位內容，請按一下「顯示所有內容」。

備註：如果您在表格工具列中選擇「保持工具選定」選項（當您選擇「新增欄位」>「顯示工具列的工具」時可以看見），在新增欄位之後不會顯示「欄位名稱」方塊。每次您按一下頁面，就會新增一個欄位至表格。要結束此模式，請按 **Esc** 鍵或按一下「選擇物件工具」按鈕 。要修改欄位內容，請連按兩下欄位。

6 要測試表格，請按一下「預覽」按鈕 。預覽表格可讓您以表格收件者檢視的相同方式來檢視表格，提供您確認表格的機會。如果您正在預覽表格，可以按一下「編輯佈局」按鈕  回到編輯模式。

使用格線設定表格欄位佈局

您可以使用格線來幫助您在頁面上精確放置表格欄位。您可以定義格線間隔、色彩和位置。您還可以選擇在編輯表格欄位時，是否將表格欄位邊框依照格線貼齊。格線不會列印出來。

1 請選擇「檢視」>「格線」。

2 建立或移動表格欄位時要使其對齊最近的格線，請選擇「檢視」>「對齊格線」。

複製表格欄位

您可以在 PDF 表格的單頁上建立表格欄位的副本。也可以複製表格欄位並貼至其它頁面。當您建立重複的表格欄位時，原始欄位的副本會新增至其它一個或多個頁面。每頁上的副本總是與原始表格欄位在相同位置。所有副本或複製品均可拖至頁面上的任何位置，但是無法拖至其它頁面。

副本或複製品均會以與原始表格欄位相同的名稱建立。使用「置入多個欄位」指令貼上的副本或複製品也會附加數字。所有具備相同基本名稱的表格欄位共用相同的使用者資料和動作內容。因此，當使用者新增或編輯副本或重複欄位的回應時，此回應會出現在具有相同基本名稱的所有欄位中。

如果您變更其中一個多版本同名表格欄位的內容，變更只會影響表格欄位的此副本。但是，如果觸發事件不是滑鼠動作，您變更「動作」清單後，所有具備共用名稱的表格欄位副本均隨之變化。



如果您要防止重複或複製的表格欄位對使用者輸入的回應作出與原始欄位一致的反應，請變更新表格欄位的名稱。

建立表格欄位副本

❖ 請按一下表格欄位，然後執行下列任一項作業：

- 要將表格欄位複製到目前視圖中心，請選擇「編輯」>「複製」，然後選擇「編輯」>「貼上」。
- 要複製表格欄位並將其移至頁面上的其它位置，請按 **Ctrl** 鍵並拖曳表格欄位。



拖曳時要限制欄位僅沿水平或垂直方向移動，請按住 **Shift** 鍵。

在一頁裡建立多個表格欄位副本

1 請執行下列任一項作業：

- 在表格欄位上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「置入多個欄位」。
- 請選擇表格欄位，然後選擇「表格」>「編輯欄位」>「置入多個欄位」。

2 在「建立多個欄位副本」對話方塊中，請選擇「預覽」，然後依照需要移動對話方塊以便您可以查看原始欄位以及表格頁面上的副本。

3 請選擇您要套用的項目：

- 要變更建立的副本數量，請在「縱向複製所選欄位」和「橫向複製所選欄位」選項中輸入不同的值。
- 要變更原始欄位和所有副本的輪廓大小，請在「變更寬度」和「變更高度」選項中輸入不同的值。
- 要移動原始欄位和所有副本，請按一下「上移」、「下移」、「左移」和「右移」按鈕。

跨頁重複表格欄位

1 請選擇您要重複的表格欄位。

2 請選擇「表格」>「編輯欄位」>「複製」。

備註：在僅一頁的表格中，「複製」指令不可用。

3 請執行下列任一項作業：

- 要在表格的每一頁上重複表格欄位，請選擇「全部」，然後按一下「確定」。
- 要僅在指定範圍的頁面上重複表格欄位，請按一下「從」按鈕，鍵入要顯示重複欄位的頁面的起始頁碼和結束頁碼。


備註：無論指定範圍是否包含原始表格欄位所處的頁面均不會影響重複作業。包含原始頁面並不會在該頁上再建立一個副本，不包含該頁也不會移除原始表格欄位。

選擇多個表格欄位

選擇多個表格欄位在數個工作中都是第一個步驟，如建立副本、對齊表格欄位、調整表格欄位之間間距等。

❖ 如果需要，請選擇「表格」>「新增或編輯欄位」，然後執行下列任何一項動作：

- 要選擇所有類型的表格欄位，請選擇「編輯」>「全選」。
- 要選擇一定範圍內的表格欄位，請按一下第一個表格欄位，然後按 **Shift** 鍵並按一下最後一個表格欄位。兩個表格欄位之間的所有表格欄位均被選定。

- 要選擇分布在 PDF 頁面中不同區域的表格欄位，請按 **Ctrl** 鍵並按一下各表格欄位。
- 要選擇頁面一定區域內的所有表格欄位，請使用「選擇物件工具」，在該區域繪製選取方塊。
- 要取消選定某一個表格欄位，請按 **Ctrl** 鍵並按一下該表格欄位。

以深藍反白並顯示框線控制點的欄位是錨點。如果您通過按一下滑鼠來選擇多個表格欄位，最後選定的欄位即為錨點。如果您使用選取方塊，第一個建立的表格欄位即為錨點。如果您按 **Ctrl** 鍵並按一下來取消選定錨點，位於其左上角的表格欄位會成為新錨點表格欄位。

調整表格欄位大小及排列表格欄位

建立表格欄位後，您可以重新安排其位置、調整其大小或移動它們，讓頁面更簡潔專業。

要在表格欄位佈局中進行調整，請確定您是在編輯模式（選擇「表格」>「新增或編輯欄位」）。

重新調整表格欄位大小

- 1 選取「選擇物件工具」。
- 2 選擇您要重複的表格欄位。
- 3 請執行下列任一項作業：
 - 要人工調整欄位大小，請按一下來選擇表格欄位，然後拖曳標框上的手柄。按住 **Shift** 並拖曳角控點，以維持表格欄位目前的長寬比例。
 - 要每次以一個像素調整欄位大小，請按 **Ctrl** + 方向鍵；要每次以 10 個像素調整欄位大小，請按 **Ctrl+Shift** + 方向鍵。

依照選定的表格欄位重新調整多個表格欄位大小

- 1 請選擇所有您要調整大小的表格欄位。
- 2 在您想要其它選定表格欄位與之符合的表格欄位上按一下滑鼠右鍵。選擇「將欄位設為相同大小」，然後選取下列其中一個選項：
 - 「等高」 調整高度，但不變更寬度。
 - 「寬度」 調整寬度，但不變更高度。
 - 「均衡」 同時調整寬度和高度。

移動表格欄位

您可以拖曳表格欄位來移動它們。要準確而迅速地確定欄位位置，您可以使用對齊欄位、調整欄位間距和使欄位在頁面上置中等專門功能。

- 1 請使用「選擇物件工具」選擇要移動的一個或多個表格欄位。
- 2 請執行下列任一項作業：
 - 要移至大致位置，請將選定的表格欄位拖至新位置。



要在移動時維持水平或垂直方向，拖曳時請按 **Shift** 鍵。

- 要僅沿水平或垂直方向微移，請按箭頭方向鍵來將選定的表格欄位移至準確的位置。
- 要將表格欄位移至頁面的中心，請選擇「編輯」>「剪下」，導覽至所需頁面，然後選擇「編輯」>「貼上」。

備註：僅當首次貼上表格欄位時，欄位將位於頁面中心。以後貼上的欄位將位於以前貼上的欄位的旁邊。

對齊和置中多個表格欄位

- 1 請選擇您要對齊的兩個或多個表格欄位。
- 2 在您要其它欄位對齊的目標欄位上按一下滑鼠右鍵。選擇「對齊」、「均分」或「置中」，然後選擇指令，如下所示：
 - 要對齊欄位的某一欄，請選擇「左齊」、「右齊」或「垂直對齊」。這些欄位會分別對齊錨點表格欄位的左邊緣、右邊緣或垂直軸（中心）。
 - 要對齊欄位的某一列，請選擇「上齊」、「下齊」或「水平對齊」。這些欄位會分別對齊錨點表格欄位的上邊緣、下邊緣或水平軸（中心）。
 - 要將欄位置中，請選擇「垂直置中」、「水平置中」或「均衡」。

備註：當您在其中一個選定的欄位上按一下滑鼠右鍵時，欄位若顯示框線控制點則為「錨點」表格欄位。「對齊」功能表指令隨之將其它選定的表格欄位依新錨點欄位的邊緣對齊。

調整表格欄位間距

在頁面上的表格欄位佈局中，「均分」(distribute) 意味著在一群表格欄位中彼此間距相等（即彼此中心軸線之間的距離相等）。「均分」指令優先於「貼齊格線」指令。

- 1 選取您要調整的表格欄位。
- 2 請在任一個選定的表格欄位上按一下滑鼠右鍵，然後執行下列任一項作業：
 - 要使欄位上下間距相等，請選擇「對齊」、「均分」或「置中」>「垂直均分」。
 - 要使欄位左右間距相等，請選擇「對齊」、「均分」或「置中」>「水平均分」。

備註：「表格」工具列上的「分發表格」按鈕執行的是另一種功能：使用該按鈕可將您的表格傳送給其他人，以便填寫資訊並回覆資料給您。

刪除表格欄位

- 1 在「欄位」面板或頁面視圖中，選擇要刪除的表格欄位。
- 2 請按 Delete 鍵，或選擇「編輯」>「刪除」。

關於條碼

條碼欄位可將使用者的表格輸入翻譯為可掃描、轉譯並整合至資料庫的視覺圖樣。條碼特別有助於使用者通過紙張或傳者送出表格。

使用條碼的優點包括節省時間、不再需要手動讀取及記錄回應，以及避免可能發生的資料輸入錯誤。

一般的條碼工作流程包括以下幾個階段：

- 表格作者確定在「表格」偏好設定中已選定「自動計算欄位值」，然後在 Acrobat 中建立表格，照常設定其它欄位。
- 表格作者在表格中新增條碼元素，設定條碼來擷取所需資料。
- 表格作者為 Reader 使用者啟用表格附加使用權限（如果作者希望 Reader 使用者可以儲存其填寫的表格副本或如果表格包含條碼欄位）。
- 表格作者將表格分發給其他使用者。
- 使用者在各自電腦上填寫表格並以電子方式送出，或列印副本，然後將副本傳回給表格分發者。
- 收到的條碼資料將依照以下任一方式詮釋，然後表格接收者即可審核、排序和使用這些資料：

「傳真至傳真伺服器表格」表格接收者可使用 Adobe Acrobat Capture® 從傳真伺服器收集 TIFF 影像，然後將其放入 Adobe LiveCycle Barcoded Forms Decoder 監看的資料夾（若接收者自己安裝了這些產品）。

「以文書形式傳送的表格」表格接收者可以掃描紙張表格，然後使用應用程式——如 LiveCycle Barcoded Forms Decoder——來解碼表格中的條碼。

備註：Acrobat Capture 與 LiveCycle Barcoded Forms Decoder 是獨立的產品，適用於企業工作流程，需在 Acrobat 外單獨購買。

條碼設計提示

影響您設計和放置條碼的因素包括可用性和空間。例如，條碼大小還會限制可編碼的資料數量。要獲取最佳結果，請遵循以下指南：

- 如果放在信封中，請將條碼放置在不會被摺疊的位置，而且其位置應即可能遠離頁面邊緣以防止在列印或傳真時不完整。
- 請放置在易於看到和掃描的位置。如果要使用手持掃描器，請防止條碼寬度超過 4 英吋（即 10.3 公分）。在這種情況下最適當的條碼應是豎的長條狀。另外，使用手持掃描器時請不要壓縮條碼內容。
- 請確定條碼大小能夠容納需編碼的資料數量。如果條碼區域過小，它隨即顯示為灰色。請務必在分發之前測試完成的表格樣本，以確保條碼足夠大。

建立、測試和編輯條碼欄位

建立自訂程式檔可改進 PDF 表格條碼。編寫此類程式檔要求編寫人員具備 JavaScript 的基本知識並非常熟悉 Acrobat 版本的 JavaScript。有關詳細資訊，請參閱 Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™，位於 www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_tw (PDF，僅英文)。關於 JavaScript 的基本知識，請參閱相關的各種資源。



插入最大的條碼後，變更儲存格大小或解碼條件可能導致條碼超出頁面邊界。您可以通過選擇適當的儲存格大小和條碼解碼條件來避免此類問題。


另請參閱

第 170 頁「[管理自訂條碼設定](#)」

第 170 頁「[表格欄位內容的「值」標籤](#)」

第 164 頁「[表格欄位內容的「選項」標籤](#)」

新增條碼欄位

- 1 在 Acrobat 中開啟表格，開啟「偏好設定」對話方塊，然後選取左邊的「表格」。然後請選擇「自動計算欄位值」。
- 2 選取「表格」>「新增或編輯表格欄位」。
- 3 按一下「表格」工具列上的「條碼工具」，或選擇「表格」>「表格工具」>「條碼」。
- 4 拖曳矩形以定義條碼區域，然後連按兩下條碼欄位以開啟「內容」對話方塊。
- 5 在「值」標籤上，請執行下列任一項作業：
 - 請選擇「編碼使用」，然後選擇格式（「XML」或「Tab 字元分隔」）。請按一下「挑選」按鈕，選擇您要編碼入表格欄位的欄位。如果您不準備在編碼資料中包括欄位名稱，請取消對「欄位名稱」的選定。
 - 請選擇「自訂計算程式檔」，按一下「編輯」，然後在「JavaScript 編輯程式」對話方塊中輸入您自訂的 JavaScript 編碼。
- 6 在「選項」標籤上，請執行下列所有動作：
 - 請選擇「符號」選項：「PDF417」、「QR Code」或「Data Matrix」。
 - 如果您要套用此壓縮，請選擇「編碼至條碼前壓縮資料」。如果要使用手持掃描器來擷取回覆表格的資料，請不要選擇此選項。
 - 在「解碼條件」中，請選擇處理回覆表格的硬體類型：「手持條碼掃描器」、「傳真伺服器」、「文件掃描器」或「自訂」。

- 如果需要，請按一下「自訂」，然後分別在「X 維度」、「Y/X 比例」和「錯誤修正等級」中輸入值。

7 在「一般」和「動作」標籤中進行其它變更。然後選擇「條碼欄位內容」對話方塊。

JavaScript 程式碼會自動產生，以 XML 或 Tab 字元分隔格式編碼選定的欄位。「條碼欄位內容」對話方塊關閉時，已指定值的條碼就會顯示在表格中。

備註：如果您建立條碼後在表格中新增欄位，現有條碼的資料不會自動納入新欄位。但是，您可以手動在條碼中納入新增資料欄位。

測試條碼欄位

- 1 選擇「表格」>「關閉表格編輯」，或按一下「表格」工具列上的「預覽」按鈕。
- 2 填寫表格。使用範例資料，其代表每個欄位的最大資訊量或您預期使用者輸入的資訊。
- 3 如果條碼欄位變成灰色，請重新調整條碼欄位大小或調整內容資料。(請參閱下列工作)。
- 4 確定條碼欄位區域足夠大，可包含所有傳入的資料。選擇「表格」>「清除表格」以移除範例資料。
- 5 選取「檔案」>「儲存」。

條碼表格欄位即可分發。

在條碼中納入其它資料欄位

- 1 如果您不是在編輯模式，請選擇「檔案」>「新增或編輯欄位」。
- 2 連按兩下條碼欄位。
- 3 在「值」標籤上，請執行下列任一項作業：
 - 如果「編碼使用」已選定，請按一下「挑選」，然後選擇其它要編碼的表格欄位。
 - 如果「自訂計算程式檔」已選定，請按一下「編輯」，然後編寫納入其它欄位的 JavaScript。

將新資料欄位納入條碼後，請測試樣本資料來確定條碼區域足以容納所有資料。如果條碼區域變成灰色，請調整條碼大小或文字欄位內容，以便資料內容符合條碼區域。

調整資料內容來符合條碼欄位

- 1 要編輯條碼內容以容納更多資料，請連按兩下條碼欄位，然後執行下列任何一項動作：
 - 在「選項」標籤中，按一下「自訂」按鈕，然後在「錯誤修正等級」和「Y/X 比例」中輸入更低的值。
 - 在「選項」標籤中，選取「編碼至條碼前壓縮資料」，但是僅當您將使用 Adobe 軟體解碼器 (需另行購置) 時才選擇此選項。
 - 在「值」標籤中，選取「Tab 字元分隔」而不是「XML」作為資料編碼格式。XML 比 Tab 字元分隔格式要求更大的條碼區域來編碼資訊。
 - 在「選項」標籤中，選取其它「符號」選項。
 - 在「值」標籤中，按一下「挑選」按鈕，然後取消選取無須編碼的欄位。例如，不要納入包含冗餘資訊的欄位。
 - 在「值」標籤中，輸入可在編碼程序中將使用者輸入的文字轉換為全小寫或全大寫的自訂程式檔。

備註：美國稅務局及各州稅務機構採用的 National Association of Computerized Tax Processors (簡稱 NACTP) 指引建議雙維條碼資料採用全大寫字元。

- 2 若要最小化條碼區域空間量以包含資料，請連按兩下條碼欄位，在「值」標籤中撰寫自訂程式檔，以將資料限制為字母與數字字元，並限制為全部大寫或小寫。(全大寫或全小寫的文字要求的條碼區域比大小寫混用的相同文字要求的少)。



請考慮在表格中建立其它條碼欄位，將資料分流至不同的條碼欄位。

設定表格欄位導覽

如果 PDF 文件沒有指定的跳位順序，預設跳位順序會根據文件結構，除非使用者取消選取「協助工具」偏好設定中的「跳位順序」選項。

建立欄位之後，可以變更跳位順序。如果您是在表格編輯模式，則可以依照文件結構（預設）、列或欄來設定跳位順序。也可以在「欄位」面板中拖放欄位，手動選擇跳位順序。如果您不是在編輯模式，則可以變更頁面內容，依照列或欄來設定跳位順序。不過，無法手動自訂跳位順序。

另請參閱

第 154 頁「[建立表格](#)」

第 155 頁「[製作具備協助工具的 Adobe PDF 表格](#)」

在編輯模式中設定跳位順序

- 1 如果您不是在表格編輯模式，請選擇「檔案」>「新增或編輯欄位」。
- 2 在左邊的「欄位」導覽面板中，確定已選取「排序」>「跳位順序」。
- 3（非必要）若要檢視欄位的跳位順序，請選擇「表格」>「編輯欄位」>「顯示跳位編號」。
- 4 請選擇「跳位順序」選項：


「預設跳位順序」跳位以文件結構為依據，並遵循在標籤結構中設定的順序。

「依列排列跳位」從左上角欄位開始，從左至右，然後向下，逐列跳位。

「依欄排列跳位」從左上角欄位開始，從上至下，然後從左至右，逐欄跳位。

「手動排列跳位」讓您在「欄位」導覽面板中的所需位置上拖放欄位。每次只能移動一個欄位。欄位不能移至不同的頁面，選項按鈕不能移至另一個群組，欄位不能移至選項按鈕。

在「頁面內容」內設定跳位順序

- 1 如果您是在編輯模式，請按一下「關閉表格編輯」以退出此模式。
- 2 請按一下「頁面」按鈕  或選擇「檢視」>「導覽面板」>「頁面」來開啟「頁面」面板。
- 3 請選擇一個或多個頁面圖示，並在「頁面」面板的「選項」功能表中選擇「頁面內容」。
- 4 請選擇「跳位順序」選項：

「使用列順序」從左上角欄位開始，從左至右，然後向下，逐列跳位。

「使用欄順序」從左上角欄位開始，從上至下，然後從左至右，逐欄跳位。

「使用文件結構」對於標記標籤欄位的表格遵循標籤中設定的順序。

「未指定」使用現有順序。

分發表格

建立表格之後，您可以選擇下列其中一個選項來分發表格：

- 在 [Acrobat.com](#) 上管控表格，並傳送表格的安全連結供所有人存取，或只傳送給收件者進行存取。
- 使用 [Acrobat](#) 或您的電子郵件應用程式，將表格作為電子郵件附件傳送。然後您可以在電子郵件收件匣中手動收集回應。也可以使用 [Acrobat.com](#) 自動下載並組織回應。

- 使用網路資料夾或執行 Microsoft SharePoint Services 的 Windows 伺服器來傳送表格。您可以在內部伺服器上自動收集回應。

- 1 請選擇「表格」>「分發表格」。
- 2 隨後可能顯示一系列訊息，這取決於 Acrobat 在您的表格中偵測到的條件。視需要回應螢幕指示，並儲存表格。
- 3 如果您打算使用自己的伺服器位置，請指定網路資料夾或執行 Microsoft SharePoint 工作區的 Windows 伺服器。如需詳細資訊，請參閱第 122 頁「[指定伺服器](#)」。
- 4 在「分發表格」精靈中，選取分發表格的選項。如需詳細資訊，請參閱第 121 頁「[選擇分發選項](#)」。
- 5 按一下「下一步」，並依照螢幕指示來分發表格。
- 6 如果您選擇在電子郵件收件匣中收集回應，請執行以下任一動作：
 - 選取選項「從收件者收集姓名及電子郵件，以提供最佳記錄」。當收件者送出表格時，系統會提示收件者提供其名稱及電子郵件。這保證您在「記錄」中可確實查看已經和尚未回應的人員，以及回應時間。
 - 如果您要接收匿名送出，或不介意追蹤等級，則請取消選取該選項。

備註：如果您不知道收件者的電子郵件地址，請輸入您的電子郵件地址。系統會傳送給您指向表格的連結，您可依照需要將之傳送給收件者。

如需建立和分發表格的視訊，請參閱 <http://tv.adobe.com/#vi+f1495v1626>。

表格欄位行為

關於表格欄位內容

表格欄位的行為方式取決於各欄位「內容」對話方塊中的設定。您設定的內容可套用格式，決定表格欄位資訊與其它表格欄位的關係，限制使用者在表格欄位中的輸入，觸發自訂程式檔等等。

取決於您的表格欄位類型，您可以設定 Acrobat 表格欄位的各種內容。各類表格欄位的內容均由一系列標籤組成。當您變更內容時，此變更會在選擇其它內容或按 **Enter** 時立即套用。

所有類型的表格欄位均包括「一般」標籤和「動作」標籤。其它標籤僅顯示在特定類型的表格欄位中。大多數類型的表格欄位均包括「選項」標籤，但可用的選項則取決於相應的欄位類型。

每一個標籤均包含兩個項目。如果您在任意標籤中選擇一項，該項目旁邊隨即顯示鉤號，且所有標籤中的該項目均如此。這兩個項目是：

「鎖定」如果選定，表格欄位內容無法變更。

「關閉」關閉表格欄位的「內容」對話方塊。要變更多個欄位的內容，您可讓「內容」對話方塊保持開啟狀態。請按一下各個欄位以變更其內容。

備註：如果您在任何標籤中選擇「鎖定」，它將鎖定欄位的所有選項而不僅僅是該標籤中的選項。

修改表格欄位內容

只有在編輯模式（選擇「表格」>「新增或編輯欄位」）時，才能存取 Acrobat 表格欄位內容。您可以一次變更多個表格欄位的內容。

- 1 請使用下列任一方式開啟「內容」對話方塊：
 - 要編輯一個表格欄位，請連按兩下該欄位，或在欄位上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「內容」。
 - 要編輯多個表格欄位，請選擇您要編輯的欄位，在任一選定的欄位上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「內容」。

2 請依照需要在每個可用標籤中變更內容。

一旦您選取另一個內容或按 **Enter** 鍵，就會變更此內容。

3 按一下「關閉」，關閉「內容」對話方塊。

如果您選擇的表格欄位包含不同的內容值，內容對話方塊中若干選項將不可用。否則，在可用選項上的變更將套用至所有選定的表格欄位。



要避免表格欄位發生意外變更，請在關閉「內容」對話方塊之前選擇左下角的「鎖定」。若要解除鎖定，請再按一次選項。

另請參閱

第 171 頁「[設定動作按鈕](#)」

表格欄位內容的「一般」標籤

「一般」標籤顯示在所有類型的表格欄位中並包括以下選項：

「名稱」為選定的表格欄位指定唯一名稱。

「工具提示」顯示可幫助使用者填寫表格欄位的文字。指標略一停放在表格欄位上，工具提示隨即顯示。

「表格欄位」指定表格欄位在螢幕上或列印時是否可見。選項包括：「可見」、「隱藏」、「可見但不列印」和「隱藏但可列印」。

「方向」分別以 0、90、180 和 270 度旋轉表格欄位。

「唯讀」防止使用者變更表格欄位內容。

「必須」強制使用者填寫選定的表格欄位。如果使用者試圖送出必填欄位為空的表格，錯誤訊息隨即顯示，空的必填欄位亦被反白。

表格欄位內容的「外觀」標籤

外觀內容決定表格欄位在頁面上的表現形式。「外觀」標籤顯示在所有類型的表格欄位中（條碼除外）並包括以下選項：

「邊框色彩」開啟拾色器，選擇環繞欄位線框的色彩。要使欄位不顯示線框，請選擇「無色彩」。

「線段厚度」指定環繞表格欄位的線框的寬度：「薄」、「中等」或「厚」。

「填充色彩」開啟拾色器，選擇欄位後背景的色彩。要使欄位不顯示色彩，請選擇「無色彩」。

備註：除「無色彩」以外的「填充色彩」選項將遮蔽 PDF 頁面上表格欄位後面的影像。

「線段樣式」變更線框外觀。您可以選擇「實線」、「虛線」、「斜面」、「內陷」或「底線」。

「字型尺寸」設定使用者輸入的文字或選項按鈕及核取框選定標記的大小。您可以選擇「自動」或多套預置值，也可以輸入其它值。若為某個文字欄位選擇「自動」，當使用者輸入時，字型大小會變更以符合方塊中的文字。

「文字色彩」開啟拾色器，選擇文字或選定標記的色彩。

「字型」列出您的電腦上的可用字型。對於不顯示文字的表格欄位，此選項不可用。

備註：「偏好設定」對話方塊「國際」面板中的「啟用從左至右語言選項」可影響「內容」對話方塊中的「外觀」標籤。若該偏好設定已選定，「外觀」標籤將包含變更文字欄位、組合框及清單框的數位樣式及文字方向的選項。

表格欄位內容的「選項」標籤

此標籤中的可用選項取決於您選定的表格欄位的類型。「選項」標籤可用於在除數位簽名欄位以外的所有類型的表格欄位。

條碼

標碼欄位內容的「選項」標籤包括以下選項：

「符號」包括「PDF417」、「QR Code」和「Data Matrix」條碼類型。

備註：如果您的機構通過多種方式處理表格，請選擇可處理最低品質標碼影像的方法。例如，如果表格通過傳真或電子郵件回覆，請選擇「傳真伺服器」作為解碼條件以確保所有表格的可讀性。

「編碼至條碼前壓縮資料」指定資料在壓縮後才進行編碼。資料將採用 **Flate** 壓縮方式壓縮。壓縮後的資料在條碼中所需的儲存空間通常較少，因此便於儲存更多的資料。在一般情況下，如果您使用 **Acrobat** 條碼表格解碼器來轉譯回覆的資料，請選擇此選項。如果您使用手持條碼掃描器，請不要選擇此選項，因為大多數此類掃描器無法解碼壓縮資料。

「解碼條件」如果您按一下「自訂」按鈕，這些預置的解碼條件可作為推薦的基本條件供您繼續調整。

「自訂」開啟對話方塊，您可以在其中選擇最符合您特定掃描和傳真硬體的自訂處理參數。(可用選項取決於條碼類型。)

- 「**X 維度**」即儲存格寬度，以密耳為單位 (1 密耳 = 0.001 英寸或 0.0254 公釐)。
- 「**Y/X 比例**」儲存格的高寬比例。例如，如果資料儲存格的高度兩倍於其寬度，請輸入 2。(僅可用於 PDF417 條碼。)

備註：如果您計劃使用手持鐳射掃描器對條碼解碼，建立的條碼的寬度請不要超過 4 英寸 (即 10.2 公分)。豎的長條條碼最適用於手持掃描器。如果您使用的是 **Adobe** 條碼解碼器 (需另行購置)，條碼高度和寬度就無關緊要。

• 「**錯誤修正等級**」對應於新增至條碼的資料冗餘等級以便修正可能的解碼錯誤。等級越高，提供的冗餘度越高，因此較強壯的條碼更容易成功解碼。但是，等級越高，產生的條碼越大，將使用者提供的資料或表格結構資料編碼為條碼的能力越低。較強壯的條碼可以減少因筆記、低劣的列印品質、傳真傳送不清晰以及文件中的資料夾等產生的問題。此選項適用於 **PDF417** 和 **QR Code** 條碼。

「管理條碼參數」使您可以在檔案中儲存自訂條碼選擇。然後，您可以轉存檔案供機構中其它表格作者使用。

核取框

「核取框樣式」指定當使用者選定核取框時核取框內顯示的標記的形狀。「鉤形」(預設值)、「圓形」、「叉形」、「菱形」、「正方形」或「星形」。此內容對核取框本身的外形並無影響。

備註：核取框中的標記大小取決於您在「外觀」標籤中指定的字型尺寸。

「轉存值」指定轉存資料時代表該項的值。如果為空，「一般」標籤中的「名稱」下的輸入即會用作轉存值。

「預設核取框已選定」顯示核取框已選定，除非使用者親自取消其選定。

組合框和清單框

對於組合框或清單框，您可以使用「選項」標籤來建立供使用者選擇的項目清單。

雖然此標籤中的大多數內容在這兩類表格欄位中通用，但是仍然有數個內容僅限於各自特定的類型。

「項目」接受您為需要顯示在欄位功能表中的選項所鍵入的文字。

「新增」將目前「項目」中的條目移至「項目清單」。

「轉存值」鍵入轉存資料時代表該項的值。如果為空，「一般」標籤中之「名稱」下的輸入即會用作轉存值。

「項目清單」顯示清單中可用的選項。

備註：「項目清單」方塊中被反白的項目將顯示為組合框欄位或清單框欄位中的預設選取項目。要變更預設項目，請反白清單中的其它項目。

「向上和向下箭頭按鈕」變更組合框清單中列出的項目的順序。如果「排序項目」已選定，這些按鈕即不可用。

「刪除」從清單中移除選定的項目。

「排序項目」以數字和字母順序將列出的項目排序。排序時，數字 (若存在) 先於字母。

「允許使用者輸入自訂文字」(僅組合框) 允許使用者輸入清單項目以外的值。

「拼字檢查」（僅組合框）檢查使用者輸入的文字的拼字。僅當「允許使用者輸入自訂文字」已選定，此選項才可用。

「多重選擇」（僅清單框）允許使用者在清單中選擇多個選項。

「立刻提交選定的值」立即儲存使用者選定的值。如果沒有選擇此選項，僅當使用者取消對目前欄位選定或按一下其它表格欄位時才儲存轉存值。對於清單框，如果「多重選擇」已選定，此選項即不可用。

選項按鈕

如果您希望使用者只從一組選項中選取一個選項，請建立一組選項按鈕。群組中的所有選項按鈕都會共用相同的「名稱」，但每個按鈕有不同的「按鈕值」。

「按鈕樣式」指定當使用者選定選項按鈕時按鈕內顯示的標記的形狀。「鉤形」（預設值）、「圓形」、「叉形」、「菱形」、「正方形」或「星形」。此內容對選項按鈕本身的外形並無影響。

「按鈕值」標示選項按鈕並使共用相同「名稱」值的選項按鈕相互區分。

「預設按鈕為已選定」設定使用者首次開啟表格時按鈕為已選定狀態。

「統一選擇具備相同名稱和值的按鈕」允許僅按一下即選擇多個相關選項按鈕。例如，如果使用者選定的選項按鈕的欄位名稱和轉存值與另一個選項按鈕相同，這兩個按鈕將可以同時選定。

文字欄位

文字欄位可接受使用者輸入，其中包括字母字元、數字或兩者的混合體。

「對齊」使欄位中的文字左齊、右齊或居中。

「預設值」指定欄位中顯示的文字，除非使用者改寫。請在此選項中鍵入，輸入預設值。

「多行」允許在文字欄位中多列輸入。

「捲動來瀏覽長文字」適用於處理超出文字欄位邊框的文字。

「允許 RTF 格式」允許使用者在文字中套用樣式資訊，例如粗體或斜體。此選項可能有助於樣式資訊對文字表達極為重要的文字欄位，如論文引用。

「限制為 [數字] 個字元」指定可輸入字元的最大數目。

備註：如果您輸入預設值，預設值亦將依照字元限制截斷。

「密碼」將使用者輸入的文字顯示為一系列星號 (*)。僅當「檢查拼字」取消選定後，此選項才可用。

「欄位用於選擇檔案」允許使用者輸入檔案路徑作為該欄位的值，以便將檔案隨表格送出。僅當「選項」標籤中唯「捲動來瀏覽長文字」選項被選定時，此選項才可用。

「拼字檢查」檢查使用者輸入的文字的拼字。

「合併 [數字] 個字元」將使用者輸入的文字在文字欄位中依欄位寬度等距排列。如果在「外觀」標籤中指定邊框色彩，欄位中每一個輸入的字元均以該色彩的線段分隔。僅當其它核取框未被選定時，此選項才可用。

The diagram illustrates the 'Merge' option for text fields. It shows two examples: A and B. Example A shows four individual text boxes for 'Account' (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8) with a bracket underneath labeled 'A'. Example B shows a single wide text box for 'Exp Date' with a bracket underneath labeled 'B'.

包含和不包含「合併」內容的文字欄位

A. 使用「合併」內容後，四個文字欄位包含相同邊框色彩 B. 不使用「合併」內容的文字欄位

表格欄位內容的「動作」標籤

「動作」內容可指定您要關聯至表格欄位的動作，例如跳至特定頁面或播放媒體剪輯。「動作」標籤顯示在所有類型的表格欄位中並包括以下選項：

「選擇觸發事件」指定啟動動作的使用者動作：「鬆開滑鼠」、「按下滑鼠」、「滑鼠進入」、「滑鼠離開」、「選定時」或「放棄時」。

「選擇動作」指定使用者觸發動作後出現的事件：「執行功能表項目」、「跳至 3D/ 多媒體視圖」、「跳至頁面視圖」、「讀入表格資料」、「多媒體作業 (Acrobat 9 和更高版本)」、「開啟檔案」、「開啟網頁連結」、「播放聲音」、「播放媒體 (相容於 Acrobat 5)」、「播放媒體 (相容於 Acrobat 6 或更高)」、「閱讀文章」、「重設表格」、「執行 JavaScript」、「設定圖層可視性」、「顯示 / 隱藏欄位」和「送出表格」。

「新增」針對選取的動作開啟視窗。

「動作」顯示您定義的觸發事件和動作清單。

「向上和向下箭頭按鈕」變更觸發事件下選定動作的順序。(僅當您為同一個觸發事件選擇多個動作時才可用。)

「編輯」開啟包含所選動作特定選項的對話方塊。

「刪除」移除選定的動作或觸發事件 - 動作組合。

表格欄位內容的「計算」標籤

「計算」標籤僅顯示在文字欄位和組合框的「內容」對話方塊中。使用這些選項可使您在現有表格欄位條目上執行算術作業並顯示結果。

「值不做計算」如果您僅希望使用者單純地鍵入，請選擇此選項。

「值是」選擇此選項可進行進一步選擇：

- 「踴現」功能表 列出要套用到所選欄位的算數函數。您可以選擇「加總」(將選定欄位中輸入的值相加)、「乘積」(相乘)、「取平均值」、「取最小值」或「取最大值」。
- 「挑選」開啟包含表格中所有可用欄位清單的對話方塊，以便於您選擇新增或移除要計算的欄位。

「簡化欄位標記」使用包含欄位名稱和簡單算術符號的 JavaScript。「編輯」按鈕將開啟對話方塊，您可以在其中編寫、編輯和新增程式檔。

「自訂計算程式檔」顯示您新增至計算的任何自訂程式檔。「編輯」按鈕將開啟對話方塊，您可以在其中編寫和新增 JavaScript 程式檔。

設定表格欄位的計算順序

當您在表格中定義兩個或更多計算時，您的定義順序即為計算順序。在某些情況下，您可能需要修改計算順序以便獲取正確的結果。

例如，如果您要使用兩個表格欄位的計算結果來計算第三個表格欄位，前兩個表格欄位必須首先計算才能確保最後的計算結果。

1 請選擇「表格」>「編輯欄位」>「設定欄位計算順序」。

「計算欄位」對話方塊將顯示表格中所有可計算的欄位和執行計算的順序。

2 要變更欄位計算順序，請選擇清單中的欄位，然後依照需要按一下「上移」或「下移」按鈕。

當您建立和測試您的表格欄位時，Acrobat 可自動執行所有指定的欄位計算。為便於您的工作，您可以在「表格」偏好設定中關閉自動計算。

表格欄位內容的「簽署」標籤

「簽署」標籤僅可用於「數位簽名內容」對話方塊。在此標籤中進行的選擇決定了使用者在表格上套用數位簽名後發生的情況。

「簽署時無任何動作」此選項為預設值。

「標記為唯讀」依照在蹦現功能表中的選擇，防止數位簽署的表格發生進一步變更：

- 「所有欄位」防止變更任何表格欄位。
- 「除此以外的所有欄位」僅允許變更您按一下「挑選」按鈕後所選定的表格欄位，即您希望簽署後使用者可以繼續編輯這些欄位。
- 「僅這些欄位」僅防止變更您選定的表格欄位。

「簽署欄位後執行此程式檔」使用者數位簽署表格後啟用自訂 JavaScript。您可以使用「編輯」按鈕來變更或新建 JavaScript 動作。

另請參閱

第 155 頁「[新增 JavaScript 至表格](#)」

表格欄位內容的「格式」標籤

「格式」標籤僅顯示在文字表格欄位或組合框表格欄位的「內容」對話方塊中。可用的選項取決於您在「選擇格式類別」蹦現功能表中的選擇。

無

無任何其它選項可用。在設定此內容的文字方塊或組合框中的輸入部要求任何特定格式。

數字

自動在數字資料輸入上套用選定的格式。

「小數位數」設定小數點右邊保留的數字位數。

「分隔元樣式」設定逗號和句號的位置。

「貨幣符號」設定貨幣類型，如歐元、美元或日圓。

「負數樣式」設定負數的顯示形式。您可以選擇「顯示括弧」、「使用紅色文字」、均不選或兩者全選。

百分比

自動在數字資料輸入上套用選定的格式，使其顯示為百分比。

「小數位數」設定小數點右邊保留的數字位數。

「分隔元樣式」設定逗號和句號的位置。

日期

列出一位、兩位和四位數字日期組合，其中「d」代表日號，「m」代表月份，而「y」代表年份。

時間

列出時間顯示組合，其中「h」代表 12 小時制中的小時，「H」代表 24 小時制中的小時，「MM」代表分鐘，「ss」代表秒鐘，而「tt」代表「am」（上午）或「pm」（下午）。

特殊

「郵遞區號」 五位美國郵遞區號。

「郵遞區號 + 4」 九位美國郵遞區號。

「電話號碼」 十位電話號碼。

「身分證字號」 九位美國身分證字號。連字符自動在第三位和第五位數字後插入。

「隨機遮罩」 變更格式類型為「自訂」並顯示另一個文字欄位，您可以在該欄位中鍵入自訂格式。您還可以此選項來指定使用者在任何特定位置鍵入的字元類型以及資料的顯示方式。

- 「A」 僅接受字母 (A-Z, a-z)。
- 「X」 接受空格和大多數可列印的字元，包括標準鍵盤的所有可用字元和以下範圍中的 ANSI 字元：32–126 和 128–255。
- 「O」 字母「O」接受字母數字字元 (A-Z, a-z, 和 0-9)。
- 「9」 僅接受數字字元 (0-9)。

例如，遮罩設定「AAA--p#999」可接受輸入「BOE--p#767」。遮罩設定「OOOOO@XXX」可接受輸入「vad12@3Up」。



「隨機遮罩」條目範例

自訂

為希望使用自己的 JavaScript 來設定格式和按鍵的表格設計者提供其它可用的選項。例如，自訂程式檔可定義新的貨幣格式或將輸入限制在特定的字元數目。

「自訂格式程式檔」 顯示您新增的任何格式自訂程式檔。「編輯」按鈕將開啟對話方塊，您可以在其中編寫和新增程式檔。

「自訂按鍵程式檔」 顯示您新增的任何驗證按鍵的自訂程式檔。「編輯」按鈕將開啟對話方塊，您可以在其中編寫和新增程式檔。

要取得 JavaScript for Acrobat API Reference，請參閱 Acrobat Developer Center，位於 www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_tw (PDF，僅限英文)。

表格欄位內容的「驗證」標籤

「驗證」標籤僅顯示在文字欄位和組合框的「內容」對話方塊中。驗證內容可將輸入限制為特定的範圍、值或字元，確保使用者在特定表格欄位中輸入適當的資料。

「欄位值不做驗證」關閉驗證。

「欄位值範圍」設定表格欄位的數字範圍，您輸入的值可以是數字，也可以是百分比。

「執行自訂驗證程式檔」使用您建立或提供的 JavaScript 驗證。

另請參閱

第 155 頁「[新增 JavaScript 至表格](#)」

表格欄位內容的「值」標籤

「值」標籤僅顯示在條碼表格欄位中。

「編碼使用」啟用以下選項：

- 「XML」以標準 XFDF 格式將資料編碼為條碼。JavaScript 程式檔自動產生。
- 「Tab 字元分隔」將欄位以 Tab 字元分隔的值編碼為條碼。JavaScript 程式檔自動產生。如果表格配置為輸出資料至 XFDF 或 XDP 檔案，資料必須採用 Tab 字元分隔格式且欄位名稱必須位於第一列。此選項亦有助於在條碼中包含更多資料或將資料複製到資料庫或試算表。
- 「挑選」開啟對話方塊，您可以在其中選擇哪些使用者資料欄位將編碼為條碼。
- 「包含欄位名稱」（僅當選定「Tab 字元分隔」後才可用。）將欄位名稱編入條碼內容的第一列。值隨後編碼。

「自訂計算程式檔」顯示預設程式檔。按一下「編輯」按鈕可開啟「JavaScript 編輯程式」對話方塊，您可以在其中為您的條碼編寫自訂計算程式檔。

「對已發佈表格的參照」顯示 PDF 表格路徑。您可以鍵入已發布表格的 URL 來編輯。然後，您可以合併表格範本和使用者提供的資料，重新建立填寫完畢的表格數位版本。您還可以維繫特定表格範本及其相關條碼資料檔案之間的關係。如果您使用 XML 值編碼條碼，URL 參照將編入條碼並在表格中顯示在條碼下。



條碼類型，下方包含 URL 參照

管理自訂條碼設定

您可以儲存、反覆使用和共用條碼參數的自訂設定集，以便在新建條碼表格欄位時套用它們。定義自訂參數集合後，您可以進一步進行調整。

所有這些程序都始於開啟條碼表格欄位內容對話方塊。要開啟此內容對話方塊，請連按兩下條碼欄位。

另請參閱

第 160 頁「[建立、測試和編輯條碼欄位](#)」

第 159 頁「[關於條碼](#)」

建立新的條碼參數集

- 1 在「條碼欄位內容」對話方塊中，請按一下「選項」標籤，然後按一下「管理條碼參數」。
- 2 請選擇要用作新參數集基礎的現有參數集，然後按一下「新建」。
- 3 請在「名稱」方塊中鍵入名稱，在「描述」方塊中鍵入方塊。
- 4 請選擇「符號」、「X 維度」、「Y/X 比例」和「錯誤修正等級」選項，然後按一下「確定」。

新定義的參數集顯示在「管理條碼參數」對話方塊的清單中，對話方塊右邊的所有按鈕已經可用。此新定義也會顯示在「條碼欄位內容」對話方塊「選項」標籤的「解碼條件」功能表中。

編輯或刪除自訂條碼參數集

- 1 在「條碼欄位內容」對話方塊中，請按一下「選項」標籤，然後按一下「管理條碼參數」。
- 2 請從清單選擇自訂參數集。
- 3 請選擇適當的動作：
 - 請按一下「編輯」，變更設定，然後按一下「確定」。
 - 按一下「刪除」。確認隨後顯示的訊息中的刪除項目後，請按一下「確定」。

轉存或讀入自訂條碼參數集

- 1 在「條碼欄位內容」對話方塊中，請按一下「選項」標籤，然後按一下「管理條碼參數」。
- 2 請選擇適當的動作：
 - 請從清單選擇條碼參數集，然後按一下「轉存」。請選擇檔案的位置和名稱，其中該檔案的副檔名為「.bps」。
 - 請按一下「讀入」，導覽並選擇要讀入的 BPS 檔案。

重新定義表格欄位內容預設值

變更特定表格欄位的內容後，您可以將這些內容設定該類型欄位的內容預設值。例如，您可以建立核取框，變更內容，然後將內容儲存為預設值。

- 1 如有需要，請選擇「表格」>「新增或編輯欄位」以跳至表格編輯模式。
- 2 請在要變更內容的表格欄位上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「將目前內容設定為預設值」。

備註：變更預設內容不會變更同類型現有表格欄位的設定。新的預設值僅套用至您以後新建的欄位。

設定動作按鈕

關於按鈕

按鈕是與表格聯繫最為密切的元素，但是您可以在任何文件中新增按鈕。按鈕可用於開啟檔案、播放聲音或電影剪輯、將資料送出至 Web 伺服器等等。在決定動作啟動方式時，請記住按鈕可提供以下連結和書籤所無法提供的功能：

- 按鈕可以啟用一個動作，也可以啟用一系列動作。
- 按鈕可以變更外觀以回應滑鼠動作。
- 按鈕可以輕鬆複製到多格頁面上。
- 滑鼠動作可啟用不同的按鈕動作。例如，「按下滑鼠」（即按一下滑鼠）、「鬆開滑鼠」（即按一下滑鼠後鬆開）、「滑鼠進入」（即將指標移至按鈕上）和「滑鼠結束」（即將指標移出按鈕）可為同一個按鈕啟動不同的動作。

按鈕是使用者在 PDF 文件中啟動動作最簡單直接的方式。按鈕可以合併不同標籤和圖示，通過使用滑鼠，引導使用者完成一系列動作或事件。例如，您可以建立包含「播放」、「暫停」和「停止」標籤以及正確圖示的按鈕。然後您可以設定按鈕動作來播放、暫停和停止電影剪輯。您可以為同一按鈕選擇各種滑鼠行為組合以及為同一滑鼠動作指定動作組合。

新增按鈕至 Acrobat PDF 表格

- 1 選取「表格」>「新增或編輯欄位」，確定您是在編輯模式，然後從「新增欄位」清單中選取「按鈕」。游標會變成十字游標。
 - 2 在頁面上，在您要新增按鈕的位置上按一下，來建立預設大小的按鈕。如需自訂大小的按鈕，請拖曳矩形以定義按鈕大小。
 - 3 連按兩下按鈕欄位，然後指定名稱、工具提示文字和其它常用內容。
 - 4 按一下「外觀」標籤，然後指定決定頁面上按鈕外觀的選項。請記住，如果您選擇背景色彩，便無法看到按鈕後面的影像。文字選項將影像您在「選項」標籤中指定的標籤，而不是您在「一般」標籤中指定的按鈕名稱。
- 備註：如果「偏好設定」對話方塊「國際」面板中的「啟用從左至右語言選項」已啟用，「外觀」標籤將包含變更按鈕中數位樣式和文字方向的選項。
- 5 請按一下「選項」標籤，然後選擇決定標籤和圖示在按鈕上的顯示方式。
 - 6 按一下「動作」標籤，然後指定決定按一下按鈕後發生結果的選項，例如跳至其它頁面或播放媒體剪輯。
 - 7 然後，請按一下「關閉」。



如果您正在建立一組按鈕，則可以將物件依照格線或參考線貼齊。

新增送出按鈕

當您分發表格時，Acrobat 會自動檢查表格。如果 Acrobat 找不到送出按鈕，它會新增「送出表格」按鈕至文件訊息列。使用者可以按一下「送出表格」按鈕，將已填寫的表格傳回給您。如果您不打算使用 Acrobat 建立的「送出表格」按鈕，可以新增自訂的送出按鈕至表格。

- 1 使用「按鈕工具」來建立按鈕。連按兩下按鈕，並設定「一般」和「選項」標籤中的選項。
- 2 在「選項」標籤的「佈局」功能表中，選擇按鈕標籤、圖示影像或兩者的選項。進行下列其中一項或兩項操作：
 - 在「標籤」方塊中鍵入文字，將按鈕標記為「送出」按鈕。
 - 請按一下「選擇圖示」，或鍵入影像檔案的路徑，或按一下「瀏覽」來確定您要使用的影像檔案。
- 3 在「動作」標籤中，從「選擇動作」功能表選擇「送出表格」，然後按一下「新增」。
- 4 在「輸入此連結的 URL」方塊中，請執行下列任一項作業：
 - 要在伺服器蒐集資料，請鍵入位置。例如：如果是網際網路地址，請輸入 `http://www. [domain] / [folder] / [subfolder]` / 代表網際網路位址，\\ [server] \ [folder] \ [subfolder] \ 代表本地網路上的位置。
 - 要蒐集作為電子郵件附件的表格資料，請鍵入「mailto:」，然後鍵入電子郵件地址。例如，`mailto:nobody@adobe.com`。
- 5 請選擇「轉存格式」、「選擇欄位」和「日期選項」，然後按一下「確定」。

備註：如果資料以 FDF 或 XFDF 格式回覆，伺服器的 URL 末尾必須包含「#FDF」後置語，例如 `http://myserver/cgi-bin/myscript#FDF`。

「送出表格選擇項目」選項

以下選項在「送出表格選擇項目」對話方塊中可用：

「FDF」傳回使用者輸入，但不傳回 PDF 表格檔案。您可以選擇選項來包括「欄位資料」、「注釋」和「PDF 的遞增變更」。

備註：選擇包括遞增變更選項有助於接收表格的伺服器讀取和重新建構數位簽名。

「HTML」以超文字標示語言傳回表格。

「XFDF」將使用者輸入以 XML 檔案傳回。您可以包括注釋和欄位資料，也可以僅包括欄位資料。

「PDF」傳回包含使用者輸入的整個 PDF 檔案。

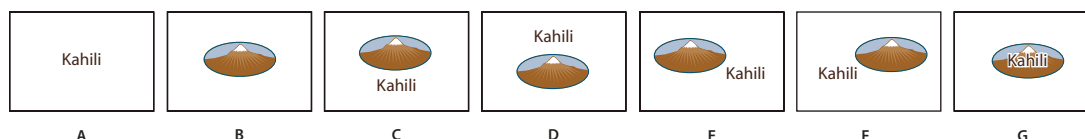
「欄位選擇」指定要傳回的欄位。要僅接收某些已完成的欄位資料，請選擇「僅這些」，按一下「選擇欄位」，然後在「欄位選擇」對話方塊中選擇要包括或排除的欄位。

例如，您可以使用此選項來排除表格中顯示的某些為使用者提供便利而不是新增資訊的計算或重複的欄位。

「日期選項」標準化使用者輸入的日期格式。

使按鈕變更改外觀

按鈕可以包含標籤、圖示或兩者均有。您可以在不同滑鼠狀態下變更按鈕外觀（「鬆開滑鼠」、「按下滑鼠」或「滑鼠指向」）。例如，如果將指標移至您建立的具有「首頁」標籤的按鈕上，「按一下」該按鈕即可返回「首頁」標籤。



按鈕佈局

A. 僅標籤 B. 僅圖示 C. 圖示靠上，標籤靠下 D. 標籤靠上，圖示靠下 E. 圖示靠左，標籤靠右 F. 標籤靠左，圖示靠右 G. 標籤覆蓋圖示

您可以從任何 Acrobat 可以顯示的檔案格式（如 PDF、JPEG、GIF 或其它影響格式）製作按鈕圖示。無論您選擇哪一種格式，整個影像頁面將用作按鈕圖示；因此，如果您僅需使用影像中某一部分作為圖示，您需要在製作圖示之前裁剪影像或頁面。允許的 PDF 頁面最小為 1x1 英吋。如果您要使顯示的圖示小於 1x1 英吋，請縮放影像，使其符合按鈕工具繪製的按鈕區域。在「按鈕內容」對話方塊中按一下「選項」標籤中的「進階」將使您可以決定縮放按鈕圖示以符合按鈕的方式。

編輯按鈕

❖ 請選擇「按鈕」欄位，然後執行下列任何一項動作：

- 要編輯按鈕欄位的內容，請連按兩下按鈕。
- 要變更按鈕外觀，請使用「按鈕內容」對話方塊的「外觀」標籤中的外觀選項。
- 要參照其它表格欄位對齊、置中或均分按鈕，或要調整按鈕大小或重複按鈕，請在按鈕上按一下滑鼠右鍵，然後從上下文功能表選擇選項。

另請參閱

第 174 頁「[縮放和位置按鈕](#)」

指定 Acrobat 按鈕顯示內容

- 1 選取「表格」>「新增或編輯欄位」，確定您在編輯模式中，然後按一下「選擇物件工具」。
- 2 請連按兩下現有按鈕，然後按一下「按鈕內容」對話方塊中的「選項」標籤。
- 3 在「佈局」中，請選擇所需的標籤顯示類型。（關於縮放按鈕圖示的資訊，請參閱下一作業說明。）
- 4 在「行為」中，請指定按一下按鈕時的顯示：
- 5 要定義顯示在按鈕上的標籤或圖示，請執行以下動作：
 - 如果已經在「佈局」功能表中選定標籤選項，請在「標籤」方塊中鍵入文字。

- 若在「佈局」功能表中選擇了某個圖示選項，請按一下「選擇圖示」，按一下「瀏覽」並選擇檔案。(按一下「清除」可移除選定的圖示。)

「按鈕行為」選項

「無」保持按鈕外觀不變。

「變暗」指定「鬆開滑鼠」、「按下滑鼠」和「滑鼠指向」時的外觀。請在「狀態」下選擇選項，然後指定標籤或圖示選項：

「鬆開滑鼠」決定鬆開滑鼠按鈕時的按鈕外觀。


「按下滑鼠」決定使用滑鼠在按鈕上按一下後直至鬆開按鈕之前的按鈕外觀。

「滑鼠指向」決定指標保留在按鈕上時按鈕的外觀。

「外框」反白按鈕邊框。

「反色」使用深淺色來顯示不同滑鼠狀態下的按鈕外觀。

縮放和位置按鈕

1 選取「表格」>「新增或編輯欄位」，確定您在編輯模式中，然後按一下「選擇物件工具」.

2 請連按兩下現有按鈕，開啟「按鈕內容」對話方塊。

3 請按一下「選項」標籤，從「佈局」功能表選擇圖示選項，然後按一下「進階」。

備註：如果您從「佈局」功能表選擇「僅標籤」，「進階」按鈕即不可用。

4 請從「縮放條件」功能表選擇選項：

「總是」忽略圖示大小和按鈕大小的關係，依照定義縮放圖示。

「決不」保留圖示的原始大小；如果圖示不符，按鈕會裁切它。如果您選定了「決不」，縮放選項不可用。

「圖示過大」僅當圖示大於按鈕時才依照定義縮放圖示。

「圖示過小」僅當圖示小於按鈕時才依照定義縮放圖示。

5 從「縮放」按鈕，選擇是否等比例縮放圖示。如果圖示沒有等比例縮放，圖示可能被扭曲。

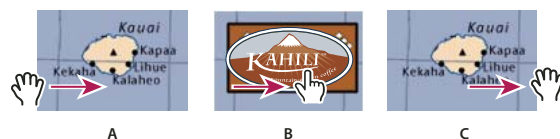
6 要確定圖示的邊框符合按鈕的邊框，請按一下「符合外框」。

7 要定義圖示在按鈕中的位置，請拖曳滑桿箭頭。圖示位置將根據圖示與欄位左邊緣之間的距離和圖示與欄位下邊緣之間的距離比來決定。預設設定 (50, 50) 將圖示放置在欄位中間。您可以隨時按一下「重設」，恢復預設位置設定。

8 請按一下「確定」，然後再按一下「關閉」。


除非指標移至按鈕，否則隱藏 Acrobat 按鈕

在若干情況下，您可能需要隱藏按鈕區域，除非指標移至按鈕上。通過交替顯示和隱藏按鈕，您可以在文件中建立相當引人注目的視覺效果。例如，如果您將指標移至地圖上的某一城市，地圖中將顯示該城市的詳細地圖；隨著將指標移走，詳細地圖隨即消失。



顯示和隱藏圖示

A. 指標不在按鈕區域 B. 指標在按鈕區域 C. 指標離開按鈕區域

- 1 請使用「按鈕工具」，拖曳滑鼠，定義要顯示的按鈕區域。例如，如果 PDF 檔案包含法國地圖，請拖曳滑鼠，定義巴黎市政圖顯示的區域。
- 2 請連按兩下按鈕。
- 3 請按一下「選項」標籤，然後從「佈局」功能表選擇「僅圖示」。
- 4 請從「行為」功能表選擇「變暗」，然後從「狀態」清單選擇「滑鼠指向」。
- 5 請選擇「選擇圖示」，然後按一下「瀏覽」。從「檔案類型」選擇檔案類型，導覽至影像檔案位置，然後連按兩下檔案。在此例子中，您將選擇巴黎地圖。請按一下「確定」，接受將預覽中的地圖作為按鈕。
- 6 請按一下「外觀」標籤。如果需要，請取消對「邊框色彩」和「填充色彩」的選定，然後按一下「關閉」。
- 7 如果您是在編輯模式，請按一下「預覽」。當指標位於按鈕區域之上時，您定義的影像欄位將顯示，指標離開後，影像隨即消失。



如果您要使影像超過按鈕區域，或如果您要使影像顯示在其它位置（即不顯示在定義的顯現位置），請使用「顯示 / 隱藏欄位」動作。首先，您應指定需要顯示和隱藏的按鈕圖示。然後，您建立第二個按鈕，該按鈕將作為滑鼠滾上時的熱點區域。您不需要為第二個按鈕的外觀指定圖示。事實上，您僅需使用「動作」標籤，定義當指標進入第二個按鈕時顯示第一個標籤以及當指標離開後隱藏第一個按鈕即可。

發布互動網上表格

關於網上表格

PDF 表格有助於在全球資訊網上送出和蒐集資訊。這可以通過數個可執行類似於項應 HTML 程式檔巨集功能的按鈕來實現。您必須在 Web 伺服器上安裝可蒐集和引導資料至資料庫的 CGI 應用程式。任何可以從表格 (HTML、FDF 或 XML 格式) 蒐集資料的現有 CGI 應用程式均可使用。

在準備可用於全球資訊網的表格之前，請確定您的表格欄位名稱符合 CGI 應用程式中的設定。

重要事項：CGI 程式檔必須在 Acrobat 外構建，Adobe Acrobat 產品不包含建立 CGI 程式檔。

新增送出功能

您可以使用「送出表格」按鈕來將表格資料傳送至電子郵件位址或由 URL 指定的 Web 伺服器。您還可以使用送出按鈕將其它檔案回傳至伺服器或資料庫。例如，您可以將掃描的影像或檔案附加至表格。如果您按一下「送出」按鈕，檔案將隨其它表格資料一起送出。



如果您的 PDF 表格包含基於電子郵件的送出按鈕，您可以使用「分發表格」工作流程來簡化傳送表格給其他人的過程。

- 1 選取「表格」>「新增或編輯欄位」，然後從「新增欄位」清單中選取「按鈕」，建立按鈕。
- 2 請連按兩下按鈕，開啟「按鈕內容」對話方塊。
- 3 請按一下「動作」標籤，然後從「選擇觸發事件」選擇「鬆開滑鼠」。
- 4 請從「選擇動作」功能表選擇「送出表格」，然後按一下「新增」。

- 5 在「送出表格選擇項目」對話方塊中，請在「輸入此連結 URL」中輸入：
 - 要將表格資料除送至 Web 伺服器，請輸入目的地 URL。
 - 要將表格資料傳送至電子郵件位址，請輸入 **mailto:**，後面接著輸入電子郵件位址。例如，鍵入 **mailto:nobody@adobe.com**。
- 6 請變更其它可用選項，然後按一下「確定」來關閉對話方塊。
- 7 請依照需要變更「按鈕內容」對話方塊其它標籤中的設定，然後按一下「關閉」。

「送出表格選擇項目」選項

「FDF」將資料轉存為 FDF 檔案。您可以選擇一個或多個可用選項：使用者輸入的資料、注釋和 PDF 檔案中的遞增變更。「PDF 的遞增變更」有助於接收表格的伺服器讀取和重新建構數位簽名。

備註：如果伺服器將資料以 FDF 或 XFDF 格式回傳給使用者，伺服器的 URL 末尾必須包含「#FDF」後置語，例如 <http://myserver/cgi-bin/myscript#FDF>。

「HTML」將資料轉存為 HTML 檔案。

「XFDF」將資料轉存為 XML 檔案。您可以選擇轉存表格欄位資料、注釋或兩者兼有。

「PDF (完整文件)」將轉存整個 PDF 表格檔案。雖然此選項建立的檔案大於 FDF 選項，但是有助於保留數位簽名。

備註：如果使用者使用 Adobe Reader 填寫 PDF 表格，您必須在「轉存格式」選項中選擇「FDF」或「XFDF」。

「所有欄位」轉存所有表格欄位，即使它們不包含值。

「僅這些」僅轉存您按一下「選擇欄位」後在「欄位選擇」對話方塊中指定的欄位（您可以指定要包括的表格欄位以及是否要包括空欄位）。

「轉換日期為標準格式」將所有表格日期轉存為單一格式，無論它們輸入表格時採用哪一種格式。

新增重設表格按鈕

「重設表格」按鈕將清除使用者在表格中輸入的所有資料。這類似於您在建立和編輯 Acrobat 表格時選擇「表格」>「清除表格」產生的結果。但是，您可以設定您的重設按鈕以便僅清除特定欄位。

- 1 選取「表格」>「新增或編輯欄位」，然後從「新增欄位」清單中選取「按鈕工具」，建立按鈕。
- 2 請連按兩下按鈕，開啟「按鈕內容」對話方塊。
- 3 請按一下「動作」標籤，然後從「選擇觸發事件」選擇「鬆開滑鼠」。
- 4 請從「選擇動作」功能表選擇「重設表格」，然後按一下「新增」。
- 5 在「重設表格」對話方塊中，請執行下列任一項作業，然後按一下「確定」。
 - 按一下個別的核取框，以選取或取消選取您要按鈕重設的欄位。
 - 全部選取。

「動作」標籤中的清單現在會在「鬆開滑鼠」動作下顯示嵌套的「重設表格」。

請依照需要開啟「按鈕內容」對話方塊中的其它標籤並套用其它內容。

另請參閱

第 163 頁「[表格欄位行為](#)」

新增讀入資料按鈕

您可以使用「讀入表格資料」動作，讓使用者使用從其它表格讀入的資料來填寫一般表格欄位，例如姓名和電子郵件位址。使用者還可以使用讀入資料按鈕來複製包含其個人資訊的一般表格欄位。僅相符的表格欄位將更新。不符合的表格欄位則會被忽略。建立「讀入表格資料」動作之前，請先設定具有一般資訊表格欄位以轉存資料的表格。

備註：「讀入表格資料」動作將搜尋需要讀入資料的資料檔案，但是檔案在 Windows 和 Mac OS 上的位置不同。在 Windows 中，「讀入表格資料」動作會搜尋 Acrobat 或 Adobe Reader 資料夾、目前資料夾、System 資料夾、Windows 資料夾、My Documents\Adobe\Acrobat 資料夾和在 PATH 陳述式中指定的資料夾。在 Mac OS 上，「讀入表格資料」動作會搜尋 Acrobat 或 Adobe Reader 資料夾和系統偏好設定資料夾。

- 1 選取「表格」>「新增或編輯欄位」，然後從「新增欄位」清單中選取「按鈕」，建立按鈕。
- 2 請連按兩下按鈕，開啟「按鈕內容」對話方塊。
- 3 請按一下「動作」標籤，然後從「選擇觸發事件」選擇「鬆開滑鼠」。
- 4 請從「選擇動作」功能表選擇「讀入表格資料」，然後按一下「新增」。
- 5 請確定並選擇 FDF 檔案，然後按一下「選擇」。
- 6 請按一下「按鈕內容」對話方塊中的其它按鈕，繼續定義按鈕內容，或者按一下「關閉」。

另請參閱

第 178 頁「[管理表格資料檔案](#)」

第 172 頁「[新增按鈕至 Acrobat PDF 表格](#)」

CGI 轉存值

轉存值是傳送至 CGI 應用程式來識別使用者所選表格欄位的資訊。僅當以下條件均成立時，您才需要定義轉存值：

- 通過電子方式在公司內部網路或全球資訊網上的資料庫中蒐集。
- 資料不同於表格欄位指定的項目或表格欄位為選項按鈕。

定義轉存值時，請記住以下事項：

- 請使用預設轉存值 (Yes) 來表示核取框或選項按鈕已選定。
- 僅當您希望轉存值不同於組合框或清單框中的項目時，如為了符合資料庫中表格欄位的名稱，請在此類表格欄位中輸入轉存值。在組合框或清單框中選擇的項目將用作轉存值，除非在內容對話方塊中明確輸入其它值。
- 相關選項按鈕必須具備絕對一致的表格欄位名稱，但是轉存值必須相異。這樣可以確保選項按鈕的切換以及在資料庫中蒐集正確的值。

蒐集和管理表格資料

分發表格時，Acrobat 會自動建立 PDF 文件夾，以收集使用者所送出的資料。在預設的情況下，這個檔案會儲存在原始表格的相同資料夾中，並命名為 filename_responses。您可以使用這個檔案來編譯傳回的表格。

收集使用者資料

- 1 當使用者送出表格之後，開啟傳回的表格。

2 在「新增完成的表格至資料集」對話方塊中，選擇下列其中一個選項：

「新增至現有的回應檔案」編譯您使用「分發表格」精靈送出表格時建立的回應檔案中的資料。(如有需要，請按一下「瀏覽」以尋找回應檔案。)

「新建回應檔案」使用您指定的名稱和位置來建立新的回應檔案。

您按一下「確定」後回應檔案隨即開啟。所有回傳並新增至回應檔案中的表格，皆會顯示為 PDF 文件夾的元件檔案。

編譯表格資料

1 在 Acrobat 中，請選擇「表格」>「編譯回覆的表格」。

2 在「編譯資料」對話方塊中，請執行下列任一項作業來選擇 PDF 回應檔案：

- 按一下「瀏覽」，然後尋找並選擇回應檔案。
- 鍵入回應檔案的路徑。

3 請按一下「新增檔案」，然後導覽至回覆的表格。

4 請依照實際需要重複以上步驟來新增更多的回覆表格。

按一下「確定」後，來自所選表格的資料隨即新增至回應檔案。所有回傳的表格皆會顯示為 PDF 文件夾的元件檔案。

新增使用者資料至現有的回應檔案

1 在 Acrobat 中，開啟回應檔案。

2 在左邊的導覽面板中，按一下「新增」。

3 在「新增回覆的表格」對話方塊中，請按一下「新增檔案」。然後，尋找並選擇回覆的表格，再按一下「開啟」。

4 請重複以上步驟來新增其它資料夾中的回覆的表格。完成後，請按一下「確定」。

完成時，每一個新增的 PDF 表格都會顯示為 PDF 文件夾的元件檔案。

從回應檔案轉存使用者資料

您可以使用此程序將 PDF 文件夾回應檔案中的所有項目，儲存為試算表或 XML 檔案。

1 在 Acrobat 中，開啟回應檔案，並選擇要匯出的資料。

2 在左邊的導覽面板中，按一下「轉存」。

3 在「選擇要儲存檔案的資料夾」對話方塊，請為表格資料指定名稱、位置和檔案格式 (CSV 或 XML)，然後按一下「儲存」。

管理表格資料檔案

您可以將 PDF 表格上的答案移至其它檔案格式，這些檔案格式可以較完整的 PDF 更小的空間來保留所有資料。反之亦可。

讀入表格資料

在某些工作流程中，個人可將填寫的表格作為純資料檔案送出，而不是完整的 PDF 檔案。這些檔案不是 PDF，而是使用其它檔案格式，例如 FDF 或 XML。您可以在 PDF 中，通過開啟原始檔案和讀入的資料檔案中的資訊來檢視每個收件者送出的資料。

1 在 Acrobat 中，請開啟需要讀入資料的 PDF 表格。

2 請選擇「表格」>「清除表格」。

備註：如果您從其它檔案將資料讀入 PDF 表格，讀入的資料將取代此前表格欄位中顯示的資訊。然而，如果讀入的表格檔案包含一個或多個空白表格欄位，讀入將不會清除原始資料。

3 請選擇「表格」>「管理表格資料」>「讀入資料」。

4 在「選擇包含表格資料的檔案」對話方塊的「檔案類型」中，選取對應於要讀入的資料檔案的格式。然後，請確定並選擇檔案，然後按一下「選擇」。

備註：部分格式只可在特定類型的 PDF 表格中使用，視建立表格時所使用的應用程式（如 Acrobat 或 Designer ES）而定。您從文字檔案 (.txt) 讀入的資料必須格式化為採用分隔符的列。

轉存檔案資料

您可以將完整的 PDF 表格儲存為其它格式的資料檔案。稍後，您可以翻覆使用這些資料來填寫表格或其它包含相同欄位和欄位名稱的表格。

1 在 Acrobat 中，請開啟完整的表格檔案。

2 請選擇「表格」>「管理表格資料」>「轉存資料」。

3 在「轉存表格資料為」對話方塊中，請選擇準備儲存表格資料的格式（「FDF」、「XFDF」、「XML」或「TXT」）。然後，請選擇位置和檔名，然後按一下「儲存」。

備註：某些檔案格式僅可用於特定類型的 PDF 表格，這取決於表格的建立方式。

合併轉存資料檔案為試算表

如果您要編譯資料集中沒有的表格中的資料，請使用以下方法。

1 請選擇「表格」>「管理表格資料」>「合併資料檔案為試算表」。

2 在「從多個表格轉存資料」對話方塊中，請按一下「新增檔案」。

3 在「選擇包含表格資料的檔案」對話方塊中，請從「檔案類型」選擇檔案格式選項（「Acrobat Form Data Files」或「所有檔案」）。然後，請確定您要合併至試算表的表格檔案，選定後，請按一下「選擇」。

4 請依照需要，重複以上步驟來新增其它位置的表格資料檔案。

5 請按一下「轉存」。然後，請選擇儲存試算表的資料夾和檔名，然後按一下「儲存」。

6 在「轉存進度」對話方塊中，請按一下「立即檢視檔案」來開啟試算表檔案，或按一下「關閉對話方塊」來回到 Acrobat。

備註：回傳的表格若位於回應檔案，則將資訊轉存為試算表的最快方法是使用 PDF 文件夾回應檔案之左側導覽面板的「轉存資料」按鈕。

關於表格記錄

使用「記錄」來管理已分發或收到的表格。記錄可讓您檢視並編輯回應檔案的位置、追蹤哪些收件者已回應、新增其它收件者、寄送電子郵件給所有收件者，以及檢視表格回應。

記錄表格

1 請選擇「表格」>「記錄表格」。

2 在左邊的導覽面板中，展開「表格」。

3 選擇表格，然後請執行下列任一項作業：

- 要檢視表格的所有回應，請按一下「檢視回應」。
- 要修改回應檔案的位置，請在「回應檔案位置」中按一下「編輯檔案位置」。
- 要檢視原始表格，請按一下「開啟原始表格」。

- 要傳送表格給其它收件者，請按一下「新增收件者」。

如需使用「表格記錄」以收集和追蹤回應的視訊，請參閱



http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker。

另請參閱





第 127 頁「[記錄概覽](#)」

完成及送出 PDF 表格

填寫和清除表格

如果 PDF 表格包含互動表格欄位，您可以使用「選擇和縮放」工具列上的工具填寫表格：掌形工具  或「選擇」工具 。

如果您將指標放在互動表格欄位中，指標圖示將變為以下一種圖示：

- 指向手指圖示  或包含加號的掌形圖示 。顯示時指標應在按鈕、選項按鈕、核取框或清單項目上。
- 箭頭圖示 。顯示時您可以選擇選項清單中的項目。
- I 形圖示 。顯示時您應可在表格欄位中鍵入文字。

如果表格欄位不是互動欄位，基本指標圖示就不會變更。

非互動 PDF 表格能在列印後作為書面文件填寫。或者，您可以選擇「工具」>「打字機」>「打字機工具」，使用「打字機」工具在空白表格欄位處鍵入資訊，然後列印填寫完畢的表格。在 Reader 中，「打字機」工具只有在文件作者為 Reader 使用者啟用它時才可用。


備註：若干文字欄位是動態，即這些欄位將自動調整大小以便容納您輸入的資料，甚至自動跨頁。

另請參閱

第 152 頁「[「表格」偏好設定](#)」

填寫互動表格

1 如果需要，請選擇掌形工具  或「選擇工具」。

2 (可選) 要使表格欄位易於識別，請按一下文件訊息列上的「螢光標示欄位」按鈕 。表格欄位以彩色背景顯示 (預設色彩是淡藍色)，且所有必填欄位的輪廓以另一種色彩螢光標示 (預設色彩是紅色)。

3 請按一下您要填寫的第一個表格欄位，或選擇選項，或將 I 形指標放在欄位中開始鍵入文字。

4 輸入文字或完成選定後，請執行下列任一項作業：

- 請按 Tab 或 Shift+Tab 來接受表格欄位變更和跳至下一個或上一個欄位。
- 請按向上或向左鍵來在一組選項按鈕中選擇前面的選項按鈕，按向下或向右鍵來選擇後面的選項按鈕。
- 請按 Escape 鍵來拒絕表格欄位變更並取消對目前表格欄位的選定。如果您在「全螢幕」模式下檢視表格，再按 Escape 鍵將使您結束「全螢幕」模式。

備註：如果目前表格欄位是單列文字欄位，您可以按 Enter 鍵來接受您的鍵入並取消選取欄位。如果目前欄位是核取框，按 Enter 鍵或 Return 鍵將開啟或關閉核取框。在多列文字表格欄位中，按 Enter 鍵或 Return 鍵將在同一表格欄位中建立段落歸位。在任何情況下，您可以按數字小鍵盤上的 Enter 鍵來接受變更並取消目前表格欄位的選定。

5 您填寫表格欄位完畢後，請執行下列任一項作業：

- 請按一下「送出表格」按鈕。按一下此按鈕可從全球資訊網或您公司的企業網際網路將表格資料傳送至資料庫。

- 在 Acrobat 中，選擇「檔案」>「另存新檔」，然後重新命名檔案，將您輸入的資料隨表格一起儲存。
- 請選擇「檔案」>「儲存副本」，然後指定副本的位置。

備註：如果表格作者給與 Reader 使用者以附加使用權限，儲存的副本將包括您在表格中的輸入。否則，儲存的副本為空白表格。

- 轉存表格資料。
- 列印表格。

在瀏覽器中清除表格

❖ 執行下列任一項作業：

- 請按一下重設表格按鈕（如果存在）。這個動作無法還原。
- 請結束瀏覽器，然後重新啟動。

備註：按一下網頁瀏覽器中的「重新整理」按鈕、「上一頁」或「返回」按鈕、或跟隨指向其它網頁的連結均可能清除整個表格。

清除未儲存的表格條目

❖ 請選擇「檔案」>「回復」。

疑難排解完成表格的提示

如果您無法順利填寫及送出表格，請檢查下列條件。

要最先檢查的快速項目

- 請確定保全設定可允許表格填寫。（請參閱「檔案」>「內容」>「保全」。）
- 請確定 PDF 包含互動或可填寫的表格欄位。有時候表格建立者會忘記將其 PDF 轉換為互動表格，或者他們會刻意設計您只能以手填寫的表格。如果您無法在表單欄位中鍵入，則表示欄位可能不是互動型態。
- 在工具列下方的紫色文件訊息列中，檢查其它功能與限制。

給 Acrobat 使用者的其它表格提示

- 如果表格沒有互動表格欄位，則請在 Acrobat 9（任何版本）並選擇「表格」>「新增或編輯欄位」。檢查是否出現此訊息：「目前此 PDF 上沒有表格欄位。您要 Acrobat 為您偵測表格欄位？」。您可以按一下「是」以執行「表格欄位識別」工具，或使用「打字機」工具建立表格欄位。
- 如果 Reader 使用者開啟或送出您的表格時，出現「此作業被禁止」訊息，請檢查是否有取消嵌入的字型或隱藏的物件。選擇「檔案」>「內容」>「字型」以檢查是否有取消嵌入的字型。選擇「文件」>「檢查文件」以尋找和移除您不想要的內容。如需詳細資訊，請參閱 <http://www.acrobatusers.com/forums/aucbb/viewtopic.php?pid=35535#p35535>。
- 如果您已經檢查過所有條件，但仍然無法填寫和送出表格，則請將您的問題張貼到 Acrobat 論壇，網址為：<http://www.adobeforums.com/cgi-bin/webx/.3bbeda8b/>。

給 Reader 使用者的其它表格提示

- 如果表格沒有互動表格欄位，您可以要求表格建立者將表格欄位放置到文件上。或者，您可以下載 Acrobat 9 的 30 天試用版（僅 Windows）。在 Acrobat，您可以使用「打字機」工具或「表格欄位識別」工具以建立表格欄位。
- 如果表格建立者已啟用其它功能，「文件延伸功能」面板（「檢視」>「導覽面板」>「文件延伸功能」）便可供使用。您可以開啟面板，查看還可對表格進行其它哪些作業。例如，您也許可以儲存和列印資料、新增注釋，以及數位簽署該資料。

其它功能，例如編輯文件內容，或插入及刪除頁面，都會受到限制。

- 如果您已經檢查過所有條件，但仍然無法填寫和送出表格，則請將您的問題張貼到 Reader 論壇，網址為：
<http://www.adobeforums.com/cgi-bin/webx/.3bbeda8a/>。

自動完成表格

「自動完成」功能儲存了您在 PDF 表格欄位中鍵入的所有條目，然後會在其它表格建議甚至自動輸入相符的內容。建議的輸入內容以蹦現功能表顯示以便於您選擇相符項。在預設情況下，「自動完成」功能是關閉的，因此如果您要使用它，您必須在偏好設定中啟用它。

如果您要從「自動完成」記憶體中移除條目，如您發現拼字錯誤的條目然後進行更正，您可以在偏好設定中編輯該清單。

啟用自動完成功能

- 1 請開啟「偏好設定」對話方塊。
- 2 請選擇左邊的「表格」。
- 3 在「自動完成」下，請從功能表選擇「基本」或「進階」。
- 4 如果您希望「自動完成」記憶體儲存您在表格中鍵入的數字，請選擇「記住數字資料」。



如果您在「自動完成」功能表中選擇選項，其下方的文字區域將顯示該選項對「自動完成」行為的影響方式的描述。

從「自動完成」記憶體刪除條目

- 1 請開啟「偏好設定」對話方塊。
- 2 請選擇左邊的「表格」。
- 3 請按一下「編輯條目清單」。
- 4 在「自動完成條目清單」對話方塊中，請執行下列任一項作業，然後再確認對話方塊中按一下「是」：
 - 要移除所有條目，請按一下「全部移除」。
 - 要移除某些條目，請選擇條目，然後按一下「移除」。(按 Shift 鍵並按一下條目可選擇多條相鄰的條目；按 Ctrl 鍵並按一下條目可選擇多條不相鄰的條目)。

第 8 章 保全

您可以使用密碼限制使用者對 Adobe PDF 的開啟、列印與編輯。您可以使用認證來加密 PDF，這樣僅批准的使用者可以開啟 PDF。如果您要儲存保全設定以備不時之需，您可以建立儲存保全設定的保全策略。

開啟保全的文件

保全警告

Acrobat® 與 Reader® 會在 PDF 檔案的相關動作出現可能對您的電腦與資料有害的風險時，顯示保全警告。下列情況會顯示保全警告：

備註：若 PDF 已認證，且授權系統作業（如網路、列印及檔案存取）信任該認證，則不會顯示保全警告。

保全設定更新

Adobe 會定期下載信任來源的保全認證。這些下載可確保來自信任來源的數位簽署 PDF 保持其信任狀態。若您收到來源不詳的更新，處理之前請先確認它來自您信任的網址。來自不信任網站的更新會造成您電腦的弱點。

連線至不詳或不信任網站

此警告有助於避免 PDF 連線至惡意網際網路網站。若 PDF 在下列狀況時嘗試連線至網站，就會顯示警告：

- 此網站不在「信任管理程式」的信任網站清單中。
- 此 PDF 或網站未在「保全（增強）」偏好設定中列示為授權位置。

允許連線之前，請仔細查看 URL 以確定其為適當連結。若要查明 PDF 嘗試聯繫網際網路的原因，請聯繫系統管理員或 PDF 建立者。

自動列印

自動列印不需您的任何確認即可進行列印。這是潛在保全風險，因惡意檔案可自動對您的印表機進行多次列印，浪費印表機資源。其也可讓印表機保持忙碌，而無法列印其它文件。因此，只有在下列情況才允許自動列印：

- 嘗試列印的網站已在「信任管理程式」的信任網站清單中。
- 此開啟的 PDF 在「保全（增強）」偏好設定中列示為授權位置。

請聯繫系統管理員，以決定何時允許自動列印權限。

增強保全警告

啟用「增強保全」時，Acrobat 及 Reader 會在文件嘗試下列任一動作時警告您。

「自不信任的網站裝載資料」此警告有助於防止惡意文件意圖取得網站上的資料。只有「增強保全」中的授權位置中所列的文件，才可使用此動作。

若您信任某文件，您可以開啟「偏好設定」對話方塊並選取左側的「保全（增強）」，將該文件新增至您的授權位置中。

「在表格中插入資料」啟用「增強保全」時，Acrobat 及 Reader 會在不信任來源嘗試新增資料至 PDF 時警告您。例如，FDF 檔案可以嘗試新增資料至 PDF 表格。您的機構可使用此功能來簡化工作流程。然而，此功能也可被用來新增惡意資料至 PDF。若您信任來源檔案，請將它新增為「增強保全」的授權位置。此動作允許新增資料至 PDF 或 FDF 檔案。

「裝載或執行程式檔」當程式檔來自外部資源時，Acrobat 及 Reader 會防止程式檔裝載至 PDF 或在 PDF 內執行的嘗試。例如，FDF 可嘗試裝載 JavaScript 至 PDF 表格。此功能可被用來新增惡意程式檔至 PDF。若您信任來源檔案，請將它新增至「增強保全」授權位置，以允許程式檔在 PDF 檔案中執行。請選擇「偏好設定」對話方塊左邊的「保全 (增強)」。

另請參閱


第 186 頁「[關於增強保全](#)」

第 186 頁「[啟用增強保全並設定授權位置](#)」


開啟保全的 PDF

文件可透過數種方式進行保全。若要檢視文件的保全設定，請開啟「文件內容」對話方塊的「保全」標籤。如果您無法順利開啟 PDF，或如果您被限制使用特定功能，請聯繫 PDF 的作者。

「密碼保護」受密碼保護的 PDF 必須要有密碼才能開啟，或是變更或移除限制的作業。若文件的功能被限制，則任何與該功能相關的工具及選項均會變灰。

「限制」當文件受到限制、加密或具有特殊狀態時，文件左側會出現「保全設定」圖示 。按一下圖示，可顯示「保全設定」窗格，以查看限制中的功能。

「數位簽署」文件已數位簽署時，文件上面的文件訊息列會顯示數位簽名狀態。數位簽名有助於收件者確定文件該內容有效。

「認證」認證文件有助於收件者確定該文件可靠。認證簽名時也會納入資訊，以允許或不允許特定動作，例如填入表單及修改文件。具有有效認證的文件會顯示藍帶圖示 。當您送出認證表格時，即可確定它會送回給有效的作者。

另請參閱

第 208 頁「[數位簽名](#)」


第 188 頁「[使用密碼保全文件](#)」

第 190 頁「[認證保全](#)」

簽署文件

當送給您的文件要求簽名時，您可使用現有的數位 ID 進行簽署。或著，為該文件建立新的數位 ID。

1 請開啟文件，再執行下列其中一項作業：

- 若文件包含簽名欄位，請按一下該欄位，再繼續步驟 4。
- 按一下「簽署」工具列按鈕 ，然後按「簽署文件」。

2 請閱讀對話方塊中的資訊，再按一下「確定」。

3 請拖曳滑鼠以建立簽名的空間。

4 若要為此文件建立新的數位 ID，請從「簽署為」功能表中選擇「新建 ID」。如需建立 ID 的說明，請參閱「相關資訊」。

5 在「簽署文件」對話方塊中，按如下說明完成簽名：

「密碼」鍵入相關聯的數位 ID 的密碼。

「外觀」選取以變更簽名中顯示的資訊 (如日期及時間)。


「簽署之後鎖定文件」當此選項可用時，您若非最後一位可簽署文件的收件者，請勿選取。選取此選項會鎖定所有欄位 (包括簽名欄位)。


另請參閱

第 203 頁「[建立新的數位 ID](#)」

認證文件

透過簽署文件，可讓收件者確認簽署文件實際是來自於您。數位 ID 是建立您身分簽名的一部分。您可建立自己的數位 ID (稱為自簽 ID)，也可從認證授權機構 (即簽發認證的機構) 取得認證。

您可使用或不使用可見簽名來認證文件。文件收件者會在文件上方看見藍帶圖示 ，表示已經過認證。

- 1 開啟欲使用數位簽名認證的文件。
- 2 選取「進階」>「簽署和認證」>「使用可見簽名認證」或「使用不可見簽名認證」。或者，請按一下工作列中的「簽署」圖示 ，然後按「使用可見簽名認證」或「使用不可見簽名認證」。
- 3 請閱讀對話方塊中的資訊，再按一下每個對話方塊的「確定」。
- 4 如果您選取「使用可見簽名認證」，請拖曳滑鼠以建立簽名欄位，如之前對話方塊所述。如果您無數位 ID，則會顯示「新增數位 ID」對話方塊。否則，會顯示「認證文件」對話方塊。

「密碼」鍵入相關聯的數位 ID 的密碼。

「外觀」選取現有的外觀或選取「新建外觀」，以選取「簽名」欄位中所要顯示的資訊。

「認證後允許的動作」選取文件中允許的特定動作。

- 5 按一下「簽署」，然後儲存文件。

收件者開啟文件時，可開啟簽名面板以檢視簽名，並顯示簽名內容。

限制 PDF 中的 URL 和附件

若您所嘗試開啟的 URL (網站) 或檔案附件使用不被允許的檔案類型，Acrobat 即會對您提出警告。URL 和被禁止的檔案類型 (例如 EXE) 均包含潛在的危險，因為它們可傳送或執行可能損壞您的電腦的程式、巨集或病毒。

您可以在「信任管理程式」偏好設定中的允許的網站清單中新增特定網站的 URL，允許 Acrobat 聯絡這些網站。您應該移除不準備蒞臨的 URL。要在 Acrobat 中開啟檔案附件，可以通過指出您總是允許該類型檔案來回應提示。然後，該檔案類型即被新增至儲存在註冊表中的清單內。若要限制過去允許的檔案類型，可以在「信任管理程式」偏好設定中將此清單重設至預設設定。

「信任管理程式」偏好設定

若要開啟「信任管理程式」偏好設定，請開啟「偏好設定」對話方塊，再選取左邊的「信任管理程式」。

「允許使用外部應用程式開啟非 PDF 檔案附件」如果選定此選項，您開啟檔案時即允許檔案附件啟動外部應用程式。您必須安裝外部應用程式才能開啟檔案。

「存回預設的允許和禁止的檔案附件類型的清單」移除已儲存的您為開啟附件所選擇的設定。例如，若您選擇在提示出現時一律開啟 TMP 附件，允許的檔案附件類型清單中即會出現 TMP。您可以按一下「存回」來將 TMP 從清單中移除。

「變更設定」如果按一下此按鈕，您可以指定從 PDF 存取網際網路時的預設行為。要將限制僅存取您指定的 URL，請選擇「允許我指定允許的和禁止的網站清單」(預設設定)。若要允許存取所有 URL，請選取「允許所有網站」。要限制存取 PDF 中的所有 URL，請選擇「禁止所有網站」。

若要指定允許及禁止的網站清單，請在方塊中鍵入每個 URL，再按一下「允許」或「禁止」。接著，請為不在清單中的網站指定 Acrobat 的預設行為。

備註：若您開啟已保護的 PDF 並接收到允許或禁止 URL 的提示，請選取「記住我在此網站的動作」。此回覆會新增 URL 至此清單。

「從 Adobe 伺服器裝載信任的根認證」允許 Acrobat 自動從 Adobe 伺服器下載信任設定。

「安裝前詢問」被選取時，從 Adobe 下載新的根認證時會提示使用者。請按一下「立即更新」，以立即檢查並安裝新的根認證。

關於增強保全

如同其它所有檔案格式，PDF 檔案可能被嵌入惡意程式檔；當這些程式檔執行時，可能會損壞電腦或竊取資料。「Acrobat 增強保全」會防止下載不詳來源的程式檔。使用「增強保全」時，只會允許來自相同伺服器網域的程式檔。例如，若 PDF 包含嵌入程式檔，而該程式檔是來自您的公司，則會進行下載。Acrobat 及 Reader 提供兩種方式禁止可能不安全的 PDF：

- 系統管理員可將網際網路網域名稱新增至伺服器的 `crossdomain.xml` 檔案中。只有在 `crossdomain.xml` 檔案中所列位置的檔案，才可被下載至個別電腦。如需如何設定 `crossdomain.xml` 檔案的詳細資訊，請參閱 *Document Security User Guide For Adobe Acrobat and Adobe Reader (PDF)*，網址為：www.adobe.com/go/learn_acr_security_tw，或 *Enhanced security in Adobe Acrobat 9 and Adobe Reader (PDF)*，網址為：www.adobe.com/devnet/reader/articles/reader_compatibility.html。
- 使用者可在「增強保全」對話方塊中，將特定的檔案、資料夾或 URL 指定為授權位置。然後，位在授權位置中的 PDF 會被信任。並允許執行任何動作（如從網際網路裝載資料或執行程式檔）。例如，「增強保全」會禁止 PDF 自不詳網站裝載資料。若您新增 PDF 至授權位置清單，Acrobat 會允許裝載此資料。

使用授權位置，您可忽略「增強保全」的一般限制。

啟用增強保全並設定授權位置

設定授權位置，以允許儲存在指定位置的 PDF 執行一般限制的動作。例如，儲存在授權位置網站中的 PDF 可自外部來源裝載資料。

- 在「偏好設定」對話方塊中，從左邊的「類別」選取「保全（增強）」。
- 選取「啟用增強保全」選項。
- 選取新增的位置類型：
 - 檔案：若您只要從某個位置新增一或多個檔案，請選取此選項。（若有大量可信任的檔案，可將它們放入一個授權 PDF 資料夾）。
 - 資料夾：若您有大量的信任檔案，建議您將其放置於一個具有授權的 PDF 資料夾中。
 - 主機：輸入根 URL 的名稱即可。例如，您可輸入 `www.adobe.com`，而非 `www.adobe.com/products`。若只允許從安全連線存取較高權限的檔案，請選取「僅限安全連線 (https:)」選項。
- 請按一下「確定」，以完成任務。

請選擇保全方法

選擇要使用的保全類型

藉由在文件中新增保全，您可以限制只有指定的使用者可以使用檢視、編輯、列印和其它選項。您可以選擇是否要讓使用者具有必要的密碼、數位 ID、或 Adobe LiveCycle® Rights Management ES 的存取權。

Acrobat 提供不同的保全方法，可用來指定文件驗證、加密及權限設定。您可以加密全部或部分文件以及限制使用者動作。例如，您可限制使用者僅鍵入表格欄位，或防止他們列印 PDF。

您可以藉由讀入和轉存設定，輕鬆與他人共享您的部分或全部保全設定。在企業環境中，您可以將保全設定儲存在伺服器上，然後指定伺服器的 URL 來載入它們。您也可以依照需要使用轉存設定來備份和存回設定。

Acrobat 利用 Windows XP 以及其它保全系統的保全功能。您可以使用「文件內容」對話方塊來選擇下列其中一種保全方法：

備註：「保全」有時候容易和「協助工具」混淆，實際上後者用於使文件更便於視力不加者閱讀。

「密碼保全」使用密碼限制 PDF 的開啟、編輯及列印。密碼保全提供一種在使用者之間共用文件的簡易方法，但前提是可以進行密碼共用，或是需要高層次的回溯相容性時。密碼保全策略不需指定任何文件收件者。

可設定密碼保護所有內容，或只設定檔案附件的密碼保護。PDF 信封讓您可將加密檔案附加至未加密 PDF 信封。

「認證保全」認證保全提供高層次的保全，無需密碼共用。也允許將不同的權限指定給可確認及管理其身分的不同使用者。

「Adobe LiveCycle Rights Management ES 保全」使用 Adobe LiveCycle Rights Management ES 可將策略直接套用至文件，而無需使用數位簽名與認證。策略包含收件者清單及其個別權限集。

保全策略

如果您經常套用相同的保全設定至 PDF，請考慮建立保全策略來簡化您的工作流程。不同策略可因應不同的需求。

「信封策略」可將多份文件嵌入 PDF 信封，以保全文件。信封可進行加密以防止未授權使用者存取內容，並進行認證以提供來源證明。授權收件者可開啟信封，並擷取檔案進行檢視。

「LiveCycle Rights Management ES 策略」Adobe LiveCycle Rights Management ES 策略儲存於伺服器上，使用者必須具有該伺服器的存取權，才可使用這些策略。建立這些策略時，必須從 Adobe LiveCycle Rights Management ES 上的清單中指定文件收件者。

「密碼和認證策略」儲存密碼或認證設定，並可重複使用於 PDF 加密，不需為每個實例皆設定密碼或認證。

保護需要：	動作：
要求密碼開啟 PDF 或複製或列印其內容	從「任務」工具列的「保全」按鈕，選擇「密碼加密」。若是 PDF 文件夾，請選擇「檔案」>「修改 PDF 文件夾」>「保全文件夾」。 若您的公司已註冊，您也可以使用 Adobe LiveCycle Rights Management ES 保護文件。
表示您批准 PDF 的內容	請簽署並認證 PDF。您必須獲取數位 ID 才能新增數位簽名。 如果在亞洲語言版本中，您可以新增審批印章。
防止表格被盜取	使用 LiveCycle Designer 來保全表格並建立鎖定的簽名欄位。請參閱 Adobe LiveCycle Designer 的「說明」。
通過電子郵件傳送保全的檔案附件	使用保全信封。
僅允許您指定的人士檢視 PDF	從「任務」工具列中的「保全」按鈕選擇「認證加密」，或使用 Adobe LiveCycle Rights Management ES 套用保全。您須擁有可檢視文件之使用者的認證。

如需使用保全功能的詳細資訊，請參閱下列資源：

- 法律人士：<http://blogs.adobe.com/acrolaw/>
- PDF 文件夾：www.adobe.com/go/lrvid4201_a9_tw

另請參閱

第 206 頁「[移除敏感性內容](#)」

第 197 頁「[設定保全策略](#)」

在 FIPS 模式內選擇保全方法 (Windows)

Acrobat 及 Reader 提供 FIPS 模式，以限制資料保護至「聯合資訊處理標準 (FIPS)」。FIPS 模式使用 FIPS 140-2 批准之使用 RSA BSAFE Crypto Micro Edition (ME) 2.1.0.3 密碼編譯模組的演算法。

FIPS 模式不提供下列保全選項：

- 在文件中套用基於伺服器的保全策略。您可以使用公共密鑰認證或 Adobe LiveCycle Rights Management ES 保護文件，但無法使用密碼加密保護文件。
- 建立自簽認證。若要建立自簽數位 ID，您必須將其儲存到 Windows 憑證存放區中。您無法建立儲存到檔案中的自簽數位 ID。
- RC4 加密。處於 FIPS 模式時，只可使用 AES 加密演算法加密 PDF 檔案。
- MD5 或 RIPEMD160 摘要方法。在 FIPS 模式中，建立數位簽名時只能使用 SHA-1 與 SHA-2 系列的摘要演算法。

在 FIPS 模式中，您可開啟及檢視使用非 FIPS 相容演算法保護的文件。不過，任何變更將無法使用密碼保全儲存至文件。若要對文件套用保全策略，請使用公共密鑰認證或 Adobe LiveCycle Rights Management ES。

系統管理員會在 Windows 登錄中配置 FIPS 模式。如需詳細資訊，請參閱 Document Security User Guide For Adobe Acrobat and Adobe Reader (Adobe Acrobat and Adobe Reader 的文件保全使用者手冊) (PDF)，網址為：

www.adobe.com/go/learn_acr_security_tw。

使用密碼保全文件

新增密碼保全

您可以設定密碼或限制特定功能（如列印和編輯）來限制對 PDF 的存取。文件若已被簽署或認證，則無法新增密碼至該文件。可使用兩種密碼類型：

「文件開啟」密碼 針對文件開啟密碼（也稱為使用者密碼），使用者必須輸入您指定用以開啟 PDF 的密碼。

「權限」密碼 若您僅設定權限密碼（也稱為主人密碼），則收件者不需密碼即可開啟文件。不過，必須鍵入「權限」密碼才能設定或變更被限制的功能。

若同時使用兩種類型的密碼來保全 PDF，則以任一種密碼都可以開啟該 PDF。不過，只有「權限」密碼能允許使用者變更被限制的功能。由於增加了保全，設定兩種類型的密碼通常比較有利。

所有 Adobe 產品均強制執行權限密碼設定的限制。不過，若協力廠商產品不支援或相應這些設定，則文件收件者可以忽略所設定的某些或所有限制。

重要事項：如果您忘記密碼，您將無法從 PDF 恢復密碼。請考慮保留沒有密碼保護的文件副本。

1 請執行下列任一項作業：

- 若是單一 PDF 或「PDF 文件夾」的元件 PDF，開啟 PDF，再選擇「進階」>「保全」>「密碼加密」。
- 若是「PDF 文件夾」，開啟「PDF 文件夾」，再選擇「檔案」>「修改 PDF 文件夾」>「保全文件夾」。在「保全方法」功能表中，選擇「密碼保全」。

2 若您收到提示，請按一下「是」以變更保全。

3 選取相容性等級。此選項設定加密等級及密鑰大小。

加密演算法及密鑰大小根據版本而有不同。請確定您的加密等級等於或小於收件者的 Acrobat 或 Reader 版本。

4 請選取文件元件以進行加密。

若要允許搜尋文件內容，請勿加密元資料。如欲建立保全信封，請使用「僅加密檔案附件」。

5 選取新增的密碼類型，再將密碼鍵入相應欄位。設定「權限」密碼時，請決定存取等級。

6 若要允許收件者將 PDF 內容複製至另一份文件，請選取「啟用複製文字、影像和其它內容」。

7 按一下「確定」。提示您確認每個密碼時，請於方塊中重新鍵入適當的密碼，再按一下「確定」。

密碼保全選項

您建立 PDF 或套用密碼保護至 PDF 時可以設定以下選項：選項將依照「相容性」設定而有所不同。使用 PDF/X 標準或預置時，保全選項不可用。

「相容性」設定加密類型，以開啟有密碼保護的文件。「Acrobat 3 和更高版本」選項使用低等級加密 (40-bit RC4)，而其他選項使用高等級加密 (128-bit RC4 或 AES)。「Acrobat 6.0 和更高版本」使您可以搜尋元資料。Acrobat 9.0 和更高版本會使用 256-bit 密鑰大小的 AES 加密演算法來加密文件。

使用舊版 Acrobat 的使用者無法開啟相容性設定較高的 PDF 文件。例如，如果您選擇「Acrobat 9 和更高版本」選項，文件即無法在 Acrobat 8.0 或更低版本中開啟。

「加密所有文件內容」選擇此選項將加密文件和文件元資料。如果選定此選項，搜尋引擎無法存取文件元資料。

「加密除元資料以外的所有文件內容」選擇此選項將加密文件內容，但仍然允許搜尋引擎存取文件元資料。當您選取 Acrobat 6.0 與更新版本的相容性時，即可使用此選項。

「僅加密檔案附件」選擇此選項將要求使用者提供密碼才能開啟檔案附件。但使用者無需密碼即可開啟 PDF。針對保全信封，請使用此設定。當您設定 Acrobat 7.0 與更新版本的相容性時，即可使用此選項。

「要求密碼來開啟文件」選擇此選項要求使用者鍵入您指定的密碼才能開啟文件。如果選定了「僅加密檔案附件」，此選項即不可用。

「文件開啟密碼」指定使用者開啟 PDF 檔案時必須鍵入的密碼。

備註：如果您忘記了密碼，您將無法從文件恢復密碼。因此，最好將密碼存放在其它安全的位置，以免您忘記密碼。

「限制編輯和列印文件」限制存取 PDF 檔案的保全設定。使用者可檢視以 Acrobat 開啟的檔案，但若變更保全與權限設定，則必須先輸入指定的「權限」密碼。若是以 Illustrator®、Photoshop® 或 InDesign® 開啟檔案，使用者則必須先輸入「權限」密碼。檔案無法以僅供檢視的模式開啟。

「變更權限密碼」指定變更權限設定時所需的密碼。只有在上一個選項已選定之後，才可用此選項。

「允許列印」指定使用者列印 PDF 文件時可允許使用的列印等級。

- 「無」選擇這個選擇，可以防止使用者列印文件。
- 「低解析度 (150 dpi)」允許使用者以不超過 150-dpi 的解析度列印。由於是以位圖影像的形式列印每一頁，因此列印速度可能較慢。只有在「相容性」選項設為「Acrobat 5.0 或更新版本」時，才可使用此選項。
- 「高解析度」可讓使用者以任何解析度進行列印，進而將高品質向量輸出導向至 PostScript® 與其他支援進階高品質列印功能的印表機。

「允許變更」定義允許對此 PDF 文件進行的編輯動作。

- 「無」讓使用者無法變更「允許變更」功能表中所列的文件，如填入表單欄位與加入注釋。
- 「插入、刪除和旋轉頁面」允許使用者插入、刪除及旋轉頁面，並建立書籤和縮圖。此選項僅適用於高加密層級 (128 位元 RC4 或 AES)。
- 「填寫表格欄位和簽署存在的簽名欄位」允許使用者填寫表格和新增數位簽名。此選項並不會允許使用者加入注釋或建立表格欄位。此選項僅適用於高加密層級 (128 位元 RC4 或 AES)。
- 「注釋、填寫表格欄位和簽署現有的簽名欄位」允許使用者新增注釋和數位簽名，以及填寫表格。此選項不允許使用者移動頁面物件或建立表格欄位。
- 「所有，但不包括擷取頁面」循序使用者編輯文件、建立並填寫表格欄位和增加注釋及數位簽名。

「啟用拷貝文字、影像和其他內容」可讓使用者選取和拷貝 PDF 內容。

「為視力不佳者啟用螢幕閱讀程式裝置存取文字」讓視力不佳的使用者可使用螢幕閱讀程式閱讀文件，但不允許使用者複製或擷取內容。此選項僅適用於高加密層級 (128 位元 RC4 或 AES)。

移除密碼保全

若您具備該權限，則可自開啟的 PDF 移除保全。若 PDF 以基於伺服器的保全策略進行保全，僅策略作者或伺服器管理員可變更該 PDF。

1 於開啟的 PDF 執行下列其中一項作業：

- 選取「進階」>「保全」>「移除保全」。
- 在「文件內容」對話方塊的「保全」標籤中，請從「保全方法」功能表選擇「無保全」。

2 根據文件附加的密碼保全類型，選項會有不同：

- 若文件僅包含「文件開啟」密碼，請按一下「確定」，可自文件移除該密碼。
- 若文件包含「權限」密碼，請將它鍵入「輸入密碼」方塊，再按一下「確定」。再按一下「確定」以確認動作。

使用認證保全文件


認證保全

使用認證加密文件，並確認數位簽名。數位簽名可讓收件者確認文件來自於您。加密可確保僅預定收件者可檢視內容。憑證會儲存數位 ID 的公共密鑰元件。

當您使用認證保全 PDF 時，請指定收件者，並定義每位收件者或群組的檔案存取等級。例如，您可允許某群組簽署並填寫表格，並允許另一群組編輯文字或移除頁面。您可從信任的身分清單、磁碟上的檔案、LDAP 伺服器或 Windows 憑證存放區 (僅 Windows) 來選擇認證。請務必在收件者清單中納入您自己的認證，以便您之後可開啟文件。

備註：如果可能，您可以使用協力廠商的數位 ID 認證來加密文件。如果認證遺失或被竊，簽發機構可以取代該認證。如果自簽數位 ID 被刪除，使用該 ID 的認證加密的所有 PDF 均無法再存取。

使用認證加密 PDF

- 1 若是單一 PDF 或「PDF 文件夾」中的元件 PDF，請開啟該 PDF。若是「PDF 文件夾」，請開啟「PDF 文件夾」，再選擇「檢視」>「文件夾」>「封面」。
- 2 選擇「進階」>「保全」>「認證加密」，或按一下「任務」工具列上的「保全」圖示 ，再選擇「認證加密」。
- 3 出現提示時，按一下「是」。
- 4 在「認證保全設定」對話方塊選取欲加密的文件元件。
- 5 從「加密演算法」功能表選擇加密等級，再按「下一步」。

加密演算法及密鑰大小根據版本而有不同。收件者須有相應的 Acrobat 或 Reader 版本 (或更高版本)，才能解密並閱讀文件。

- 若您選取 128 位元 AES，則收件者須有 Adobe Acrobat 7.0 (或更高版本) 或 Adobe Reader 7.0 (或更高版本)，才能開啟文件。
 - 若您選擇「256-bit AES」，必須安裝 Acrobat 9 或更高版本或 Adobe Reader 9 或更高版本，才能開啟文件。
- 6 建立加密 PDF 的收件者清單。請務必在收件者清單中納入您自己的認證，以便您之後可開啟文件。
 - 按一下「搜尋」，在目錄伺服器或信任的身分清單中尋找身份。
 - 請按一下「瀏覽」，以尋找包含信任身分認證的檔案。
 - 若要設定列印及編輯文件限制，請從清單中選取收件者，再按一下「權限」。

7 按「下一步」審核您的設定，然後按一下「完成」。

如果收件者開啟此 PDF，您為他指定的保全設定隨即生效。

另請參閱

第 202 頁「關於數位 ID」

第 192 頁「獲取其他使用者的認證」

第 91 頁「關於 PDF 文件夾」

從 PDF 變更或移除加密

您可以從您加密的 PDF 檔案變更或移除保全設定。

變更加密設定

1 請執行下列任一項作業：

- 若是單一 PDF 或「PDF 文件夾」中的元件 PDF，請開啟該 PDF。
- 若是「PDF 文件夾」，請開啟「PDF 文件夾」，再選擇「檢視」>「文件夾」>「封面」。

2 選取「進階」>「保全」>「顯示保全內容」。

3 請按一下「變更設定」。

4 請執行下列任一動作，然後再按「下一步」：

- 要加密不同的文件元件，請選擇相應選項。
- 要變更加密演算法，請從功能表選擇。

5 請執行下列任一項作業：

- 若要檢查信任的身分，請選取收件者，再按一下「詳細資訊」。
- 要移除收件者，請選擇一個或多個收件者，然後按一下「移除」。除非不希望使用認證來存取檔案，否則請勿移除您自己的認證。
- 如需變更收件者權限，請選擇一位或多位收件者，再按一下「權限」。

6 請按一下「下一步」，然後按一下「完成」。請按一下「確定」，關閉「文件內容」對話方塊，然後儲存文件來套用您的變更。

移除加密設定

1 請執行下列任一項作業：

- 若是單一 PDF 或「PDF 文件夾」中的元件 PDF，請開啟該 PDF。
- 若是「PDF 文件夾」，請開啟「PDF 文件夾」，再選擇「檢視」>「文件夾」>「封面」。

2 選取「進階」>「保全」>「移除保全」。

3 提示後，請鍵入「權限」密碼。如果您不知道「權限」密碼，請聯繫 PDF 的作者。

與其他人共用認證

使用認證保全工作流程的企業通常將認證儲存於目錄伺服器，使參與者可進行搜尋，以擴展其信任的身分清單。

當您收到某人的認證時，可將其新增至信任的身分清單。您可將信任設定設成信任所有數位簽名及使用特定認證建立的認證文件。您還可以從認證存放區（如 Windows 憑證存放區）讀入認證。認證存放區經常包含由不同授權機構簽發的多個認證。

如需共用憑證的完整資訊，請參閱 Document Security User Guide For Adobe Acrobat and Adobe Reader (PDF)，網址為：www.adobe.com/go/learn_acr_security_tw。

備註：協力廠商保全提供程式通常以專利方法驗證身分。或者，他們會將其驗證方法整合至 Acrobat。若您使用協力廠商保全提供程式，請參閱協力廠商提供程式的文件。

另請參閱

第 201 頁「[轉存保全設定](#)」

獲取其他使用者的認證

自他處收到的認證會被儲存在信任的身分清單中。此清單的功能與通訊錄類似，可讓您對所接收之文件驗證其中任何使用者的簽名。

另請參閱

第 190 頁「[使用認證加密 PDF](#)」

請求其他使用者的認證

1 請執行下列任一項作業：

- 在 Acrobat 中，選擇「進階」>「管理信任的身分」。
- 在 Reader 中，選擇「文件」>「管理信任的身分」。

2 請按一下「請求聯繫者」。

3 請鍵入您的姓名、電子郵件位址和聯繫資訊。

4 要允許其他使用者將您的認證新增至他們的「信任的身分」清單，請選擇「包括我的認證」。

5 請選取「以電子郵件傳送請求」或「儲存請求為檔案」。再按「下一步」。

6 請選擇要使用的數位 ID 檔案，然後按一下「選擇」。

7 請執行下列任一項作業：

- 如果「撰寫郵件」對話方塊隨後顯示，請鍵入您的請求對象的電子郵件地址，然後按一下「傳送」。請在預設電子郵件應用程式中傳送隨後顯示的電子郵件以及作為附件的認證。
- 如果「轉存資料為」對話方塊隨後顯示，請指定檔案的名稱和位置，按一下「存檔」，然後按一下「確定」。

從電子郵件新增認證

連絡人透過電子郵件傳送給您的認證，會以 FDF 檔案附件的形式顯示。

1 請連按兩下電子郵件附件，再按一下所顯示對話方塊中的「設定連絡人信任」。

2 在「讀入連絡人設定」對話方塊的「信任」標籤上，選取信任選項。

- 只有在必須驗證數位簽名時，才應選取「使用此認證作為信任的根」。認證在設為信任起源後，即無法進行廢止檢查，或無法對鏈結中的任何認證做此檢查。

- 若要允許可能為保全風險的動作，請按一下「認證的文件」，再選擇欲允許的選項：

「動態內容」包括 FLV 檔案、SWF 檔案以及外部連結。

「嵌入的高優先級 JavaScript 程式檔」信任嵌入的程式檔。

「授權系統作業」包括網路、列印及檔案存取。

3 請按一下「確定」檢視讀入詳細資訊，然後再按一下「確定」。

使用 PDF 中的數位簽名新增認證

您可以先和原作者確認指紋或認證，這樣就可以安全地從簽署的 PDF 新增認證至您信任的身分。

- 1 請開啟包含使用者自簽簽名的 PDF。
- 2 開啟簽名面板，然後選取「簽名」面板中的認證。
- 3 在「選項」功能表上按一下「顯示簽名內容」，然後按「顯示認證」。
- 4 若該認證是自簽認證，請聯繫認證的原作者，以確認「詳細資訊」標籤上的指紋值是否正確。僅在該值與原作者值相符時，才信任認證。
- 5 請依序按一下「信任」標籤、「新增至信任的身分」及「確定」。
- 6 請在「讀入連絡人設定」對話方塊中指定信任選項，再按一下「確定」。

讀入認證

若檔案系統已存有認證，可將其讀入 Acrobat 與 PDF 檔案搭配使用。若要讀入認證，請查明其儲存位置（檔名及路徑）。

- 1 請執行下列任一項作業：
 - 在 Acrobat 中，選擇「進階」>「管理信任的身分」。
 - 在 Reader 中，選擇「文件」>「管理信任的身分」。
- 2 在「顯示」功能表中選取「連絡人」，然後按一下「新增連絡人」。
- 3 請執行下列任一項作業：
 - 若 Windows 認證數位 ID 已被允許，請選取適當的目錄及群組。
 - 若您的機構已配置身分搜尋目錄，請按一下「搜尋」以尋找認證。
 - 請按一下「瀏覽」，選擇認證檔案，然後按一下「開啟」。
- 4 請在「連絡人」清單中選擇新增的認證，將其新增至「認證」清單。請在「認證」清單中選擇認證，然後按一下「詳細資訊」。
- 5 若該認證是自簽認證，請聯繫認證的原作者，以確認「詳細資訊」標籤上的指紋值是否正確。僅在該值與原作者值相符時，才信任認證。
- 6 請按一下「信任」，指定信任選項後，再按一下「確定」。

設定 Acrobat 搜尋「Windows 憑證存放區」（僅限 Windows）

- 1 在「保全」偏好設定中，按一下「進階偏好設定」。
- 2 請按一下「Windows 整合」標籤，然後選擇「啟用搜尋『Windows 憑證存放區』來尋找不是您簽發的認證」。請選擇所需選項，然後按兩下 [確定]。

不建議信任來自「Windows 憑證存放區」的認證。

使用 Windows「憑證精靈」讀入認證（僅 Windows）

如果您使用 Windows 憑證存放區來組織您的認證，您可以使用「檔案總管」中的精靈來讀入認證。若要讀入認證，請查明其儲存位置（檔名及路徑）。

- 1 在 Windows 檔案總管中的認證檔案上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「安裝 PFX」。
- 2 請遵循螢幕上的指示，以新增認證至 Windows 憑證存放區。
- 3 如果您收到要求在安裝前驗證認證的提示，請記錄 MD5 摘要和 SHA-1 摘要值（指紋）。聯絡認證的原作者以確認值是否正確。請在值正確時才信任認證。按一下「確定」。

關聯認證至聯絡人

若有與認證不相關聯之連絡人，或欲變更與連絡人相關聯的認證，請遵循下列步驟。連絡人至少須有一個有效認證，以便交換加密的 PDF。

1 請執行下列任一項作業：

- 在 Acrobat 中，選擇「進階」>「管理信任的身分」。
- 在 Reader 中，選擇「文件」>「管理信任的身分」。

2 請選擇聯絡人，然後按一下「詳細資訊」。

3 按一下「關聯認證」。

4 請選擇認證，並按一下「確定」。請再按一下「確定」。

確認認證資訊

「認證檢視程式」對話方塊提供了使用者屬性和認證的其它相關資訊。當他人讀入您的認證時，他們通常會根據所收到的認證資訊檢查您的指紋資訊。(所謂指紋即指 MD5 摘要和 SHA1 摘要值。)您可以檢查您自己的數位 ID 檔案或讀入的 ID 檔案的認證資訊。

如需驗證憑證的詳細資訊，請參閱 Digital Signature User Guide for Adobe Acrobat and Adobe Reader (Adobe Acrobat and Adobe Reader 的數位簽名使用者手冊)(PDF)，網址為：www.adobe.com/go/learn_acr_security_tw。

「認證檢視程式」對話方塊提供下列資訊：


- 認證驗證期間
- 預期使用認證
- 認證資料，如序號與公共密鑰方法

您還可以檢查授權機構是否已廢止認證。如果雇員離開公司或保全受到破壞，認證一般就會廢止。

確認您的認證

1 請執行下列任一項作業：

- 在 Acrobat 中，選擇「進階」>「保全設定」。
- 在 Reader 中，選擇「文件」>「保全設定」。

2 請選擇您的數位 ID，然後按一下「認證詳細資訊」。

確認連絡人的認證資訊

1 請執行下列任一項作業：

- 在 Acrobat 中，選擇「進階」>「管理信任的身分」。
- 在 Reader 中，選擇「文件」>「管理信任的身分」。

2 請選擇聯絡人，然後按一下「詳細資訊」。

3 請選擇認證名稱，然後按一下「顯示認證」。

設定認證的信任等級

在 Acrobat 或 Reader 中，若您與簽署者具有信任關係，則認證或簽署文件的簽名有效。認證的信任等級決定您信任簽署者可執行的動作。

您可變更認證的信任設定，以允許或禁止特定動作。例如，您可變更設定以啟用認證文件中的動態內容及嵌入的 JavaScript。

如需詳細資訊，請參閱 *Digital Signature User Guide for Adobe Acrobat and Adobe Reader* (Adobe Acrobat and Adobe Reader 的數位簽名使用者手冊) (PDF)，網址為：www.adobe.com/go/learn_acr_security_tw。

1 請執行下列任一項作業：

- 在 Acrobat 中，選擇「進階」>「管理信任的身分」。
- 在 Reader 中，選擇「文件」>「管理信任的身分」。

2 請選擇聯絡人，然後按一下「詳細資訊」。

3 請選擇名稱，然後按一下「編輯信任」。

4 在「信任」標籤中，請選擇此認證的信任等級：

「使用此認證作為信任的根」信任以此認證直接建立的簽名。所謂根認證就是授權機構鏈中簽發該認證的簽發機構。通過信任根認證，您可以信任該授權機構簽發的所有認證。

「已簽署的文件或資料」認可簽署者身分。

「認證的文件」信任作者已簽名認證的文件。您信任對文件進行認證的簽署者，並接受已認證的文件所採取的動作。

選取「認證的文件」時，下列為可用選項：

「動態內容」允許在認證的文件中播放影片、聲音與其他動態元素。

「嵌入的高優先級 JavaScript 程式檔」允許執行嵌入於 PDF 檔案的授權 JavaScript。JavaScript 檔案可能會被惡意使用。唯有信任的認證需要時，才選取此選項。

「授權系統作業」允許文件使用系統作業，如連接網路、列印與檔案存取。

備註：只允許所信任且緊密處理的來源之「嵌入的高優先級 JavaScript」及「授權系統作業」（如雇主或服務供應商）。

5 連按兩次「確定」，然後再按一下「關閉」。

從信任的身分刪除認證

1 請執行下列任一項作業：

- 在 Acrobat 中，選擇「進階」>「管理信任的身分」。
- 在 Reader 中，選擇「文件」>「管理信任的身分」。

2 請從「顯示」功能表選擇「認證」。

3 請選擇認證，然後按一下「刪除」。

使用目錄伺服器存放使用者認證

在各種機構中，身分的集中儲存機制通常採用目錄伺服器。這樣，對於採用認證加密的企業而言，該伺服器是一個儲存使用者身分的理想位置。目錄伺服器可幫助您從網路伺服器（包括 LDAP (Lightweight Directory Access Protocol，簡易目錄存取通信協定) 伺服器在內）找出認證。您確定認證位置後，您可以將其新增至您的「信任的身分」清單，這樣您就無須反復尋找它。通過建立信任的認證存放區，您或者工作組成員可以方便地在工作組範圍內使用加密。

如需目錄伺服器的詳細資訊，請參閱 *Digital Signature User Guide for Adobe Acrobat and Adobe Reader* (Adobe Acrobat and Adobe Reader 的數位簽名使用者手冊) (PDF)，網址為：www.adobe.com/go/learn_acr_security_tw。

讀入目錄伺服器設定 (僅限 Windows)

自 FDF 檔案讀入目錄伺服器設定。請先確定 FDF 檔案提供者可信任，再開啟該檔案。

1 若要開啟 FDF，請連按兩下該檔案，或執行下列其中一個動作：

- 在 Acrobat 中，選擇「進階」>「保全設定」。

- 在 Reader 中，選擇「文件」>「保全設定」。
- 2 選擇左邊的「目錄伺服器」，然後按一下「讀入」。請選擇 FDF 檔案，然後按一下「開啟」。
- 3 若為已簽署的 FDF 檔案，請按一下「簽名內容」按鈕以檢查目前的簽名狀態。
- 4 請按一下「讀入搜尋目錄設定」。
- 5 若出現確認選擇的提示，請按一下「確定」。

目錄伺服器隨即顯示在「保全設定」對話方塊中。

轉存目錄伺服器設定 (僅限 Windows)

雖然轉存保全設定較佳，您仍可轉存目錄設定為「表格資料格式 (FDF)」檔案。使用 FDF 檔案可在另一部電腦上配置目錄伺服器。

- 1 開啟「偏好設定」對話方塊，按一下「識別名」，然後輸入您的名稱、組織和電子郵件位址，來建立設定檔。
- 2 請執行下列任一項作業：
 - 在 Acrobat 中，選擇「進階」>「保全設定」。
 - 在 Reader 中，選擇「文件」>「保全設定」。
- 3 請選取左邊的「目錄伺服器」，然後再選擇右邊的一部或多部伺服器。
- 4 請按一下「轉存」，並選取目的地，再按「下一步」。
- 5 若要證明檔案來自於您，請按一下「簽署」，並新增簽名，然後再按「下一步」。
- 6 請執行下列任一項作業：
 - 若要儲存檔案，請指定檔案的名稱及位置，再按一下「儲存」。
 - 若要以電子郵件附件傳送檔案，請在「收件者」方塊中鍵入電子郵件地址，並按「下一步」，然後再按一下「完成」。

另請參閱

第 201 頁 [「轉存保全設定」](#)

使用 Adobe LiveCycle Rights Management ES 保護文件


Adobe LiveCycle Rights Management ES

Adobe LiveCycle Rights Management ES 是一種以伺服器為基礎的保全系統，可讓您以動態的方式控制 PDF。Adobe LiveCycle Rights Management ES 經配置後可與 LDAP、ADS 與其他企業系統搭配運作。Adobe LiveCycle Rights Management ES 所提供的策略會儲存在伺服器上，並可從伺服器進行重新整理。使用者可連線至 Adobe LiveCycle Rights Management ES 以使用這些策略。

保全策略會儲存在執行 Adobe LiveCycle Rights Management ES 的伺服器上，但 PDF 則否。在某些情況下，使用者須連線至伺服器，以開啟或繼續使用已套用保全策略的 PDF。如需配置 Adobe LiveCycle Rights Management ES 的相關資訊，請在登入您的帳戶後，按一下 Adobe LiveCycle Rights Management ES 網站上的「說明」。

連線至 Adobe LiveCycle Rights Management ES

- 1 請選擇「進階」>「保全設定」。

- 2 按一下左側的「Adobe LiveCycle Rights Management Server」。
- 3 請按一下「新建」按鈕 。
- 4 請在「名稱」方塊中鍵入名稱，在「伺服器名稱」方塊中鍵入 URL。請新增連接埠號，然後按一下「連線至此伺服器」。
- 5 請鍵入您的帳戶的使用者名稱和密碼，然後按一下「確定」。

檢視 Adobe LiveCycle Rights Management ES 策略

- 1 按一下「任務」工具列上的「保全」按鈕 ，然後選擇「Adobe LiveCycle Rights Management」>「管理我的帳戶」。

會在您的網頁瀏覽器中開啟「Adobe LiveCycle Rights Management」頁面。

- 2 提示後，請輸入您的使用者名稱和密碼，然後按一下「登入」。
- 3 請按一下頁面上「策略」連結。

如需關於使用 Adobe LiveCycle Rights Management 的詳細資訊，請按一下右上角的「說明」連結。

設定保全策略

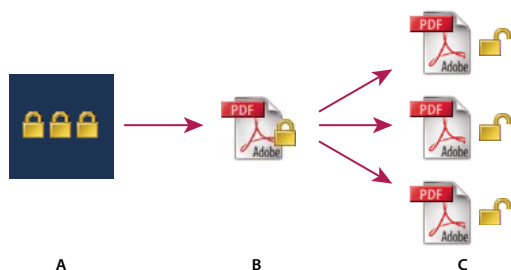
保全策略類型

如果您經常套用相同的保全設定至多個 PDF，您可以將您的設定儲存為可以反復使用的策略。保全策略可節省時間，同時確保更一致的保全工作流程。建立密碼及認證保全的策略，可讓您重複使用相同保全設定於任何數目的 PDF。兩種可用的保全策略如下：

- 若您要讓他人限定時間內具有 PDF 的存取權，機構策略將是理想的選擇。Adobe LiveCycle Rights Management ES 策略儲存於伺服器上，使用者必須具有該伺服器的存取權，才可使用這些策略。建立這些策略時，必須從 Adobe LiveCycle Rights Management ES 上的清單中指定文件收件者。Adobe LiveCycle Rights Management ES 會控制 PDF 的存取權，並依照保全策略的定義檢查事件。若貴公司已將軟體授權給您使用，即可使用 Adobe LiveCycle Rights Management ES。
- 使用者策略是指個人所建立及套用的策略。套用相同的保全設定至多份文件時，可建立使用者策略以節省時間。然後，再套用使用者策略至文件。適用於密碼和公鑰認證的使用者策略儲存在您的電腦中。取得 Adobe LiveCycle Rights Management ES 的存取權後，您即可建立儲存在 Adobe LiveCycle Rights Management ES 上的使用者策略。該策略僅限您使用。

機構策略如何授權

除了重複使用保全設定外，Adobe LiveCycle Rights Management ES 上所儲存的策略還可讓您終止及廢止文件（無論已建立或分發多少複本）。您也可稽核開啟受保護文件的使用者，以維護帳戶功能。



安全策略

A. 儲存在伺服器上的策略。B. 策略會套用至 PDF。C. 經過策略允許後，使用者始得開啟、編輯及列印文件。

設定基於伺服器的安全策略，包括四個主要階段：

「配置 Adobe LiveCycle Rights Management ES」您的公司或群組的系統管理員通常會負責配置 Adobe LiveCycle Rights Management ES、管理帳號、以及設定機構策略。如需配置 Adobe LiveCycle Rights Management ES 的詳細資訊，請參閱 Adobe 網站。

「發布包含安全策略的文件」作者可建立 PDF，並將 Adobe LiveCycle Rights Management ES 所儲存的策略套用至 PDF。伺服器會產生 PDF 授權及唯一的加密密鑰。Acrobat 在 PDF 中嵌入授權機制並使用加密密鑰加密。作者或管理員可以使用此授權機制來記錄和檢查 PDF。

「檢視採用策略的文件」如果使用者嘗試在 Acrobat 9 (或 Reader 9) 中開啟安全的 PDF，他們必須驗證其身分。如果使用者被賦予 PDF 的存取權限，PDF 隨即解密並依照策略中指定的權限開啟。

「管理事件和修改存取權限」登入 Adobe LiveCycle Rights Management ES 帳戶後，作者或管理員即可記錄事件，並變更對已策略安全之 PDF 的存取權限。管理員可以檢視所有 PDF 和系統事件、修改配置設定以及變更採用策略安全的 PDF。

建立使用者安全策略

使用者策略可使用密碼、認證或 Adobe LiveCycle Rights Management ES 驗證文件。

可儲存密碼及認證安全策略於本機電腦。使用 Adobe LiveCycle Rights Management ES 建立的安全策略會儲存在伺服器上，讓您能夠以動態方式檢查動作及變更安全設定。若貴公司已將軟體授權給您使用，即可使用 Adobe LiveCycle Rights Management ES。

另請參閱

第 190 頁「[使用認證安全文件](#)」

第 188 頁「[使用密碼安全文件](#)」

第 196 頁「[使用 Adobe LiveCycle Rights Management ES 保護文件](#)」

建立密碼策略

1 在 Acrobat 中，選擇「進階」>「安全」>「管理安全策略」。

2 請按一下「新建」。

3 請選擇「使用密碼」，然後按一下「下一步」。

4 請鍵入策略的名稱和描述，執行以下任一動作，然後按一下「下一步」：

- 若要在將此策略套用至文件時指定密碼及限制，請清除「在策略中儲存密碼」選項。
- 若要隨策略一併儲存密碼及限制設定，請選取「在策略中儲存密碼」。

5 請指定相容性設定和密碼選項。如果您已選擇「在策略中儲存密碼」，請指定密碼和限制。按一下「確定」。

6 請審核策略詳細資訊，按一下「完成」，然後再按一下「關閉」。

建立認證策略

1 在 Acrobat 中，選擇「進階」>「保全」>「管理保全策略」。

2 請按一下「新建」。

3 請選擇「使用公共密鑰認證」，然後按一下「下一步」。

4 請鍵入策略的名稱和描述，然後指定要加密的文件元件。

認證必須是最新的，且具有密鑰使用以允許進行加密。

5 判斷如何執行策略：

- 若要建立與個別收件者相關聯的策略，請不要選取「套用此策略時詢問收件者」。
- 若要建立與個別文件相關聯的策略，請選取「套用此策略時詢問收件者」。

6 選取與收件者的 Acrobat 版本相容功能表中的加密演算法，再按「下一步」。

7 請執行下列任一項作業：

- 若已選取「套用此策略時詢問收件者」，請審核策略設定，然後再按一下「完成」。
- 若未選取「套用此策略時詢問收件者」，請選取數位 ID (包括您的數位 ID) 以指定收件者。再按「下一步」。

8 請按一下「完成」。

建立保全檔案附件的策略

您可以將一或多份文件嵌入保全信封中，並以電子郵件附件的形式傳送，而為這些文件新增保全。若要傳送未加密的保全檔案附件，此方法特別適用。您可以將這些文件作為檔案附件嵌入保全信封，加密該保全信封，然後傳送給收件者。當收件者開啟信封時，可擷取檔案附件並儲存。儲存的檔案和原始檔案附件一致，而且儲存時並未加密。

例如，您希望傳送機密文件 (包括非 PDF 檔案) 時，僅有收件者可檢視文件。可將文件嵌入為保全信封的附件，並加密保全信封，然後再以電子郵件送出信封。任何人皆可開啟信封、檢視其封面，甚至檢視信封內容清單。但是，僅收件者才可檢視嵌入的附件，並擷取它們進行閱讀。



請將檔案附件嵌入保全信封以確保安全傳送。

1 按一下「任務」工具列中的「保全」按鈕 , 然後選擇「建立保全信封」。

2 請按一下「新增要傳送的檔案」，選擇要附加的文件，然後按一下「開啟」。請按一下「下一步」。

3 請選取信封範本，然後按「下一步」。

4 請選擇發送目的地，然後按一下「下一步」。

- 5 若已建立信封策略，請選取該策略或選取「新建策略」，然後依照相關步驟建立策略。
- 6 請審核資訊，再按一下「完成」。
- 7 部分策略會要求您鍵入欲顯示於信封的資訊。請輸入足夠資訊以允許收件者了解信封送出者身份。
- 8 完成保全資訊（密碼、認證或策略）。
- 9 信封顯示時，請輸入收件者名稱，然後按一下工具列上的「儲存」或「郵件」圖示。

若您按一下郵件圖示，預設郵件程式會開啟，將保全信封作為附件。請鍵入收件者電子郵件地址，並傳送電子郵件。

另請參閱

第 200 頁「[將保全策略套用到 PDF](#)」

使用 Adobe LiveCycle Rights Management ES 建立使用者保全策略

若您具有 Adobe LiveCycle Rights Management ES 的存取權，您可以限制文件存取權以及伺服器之註冊使用者的權利。當您使用 Adobe LiveCycle Rights Management ES 建立使用者策略時，您會被限定在 Adobe LiveCycle Rights Management ES 網頁中。

- 1 請執行下列任一項作業：
 - 若是單一 PDF 或「PDF 文件夾」中的元件 PDF，請開啟該 PDF。
 - 若是「PDF 文件夾」，請開啟「PDF 文件夾」，再選擇「檢視」>「文件夾」>「封面」。
- 2 請選擇「進階」>「保全」>「管理保全策略」。
- 3 請按一下「新建」。
- 4 選取「使用 Adobe LiveCycle Rights Management」，再按「下一步」。
- 5 請於 Adobe LiveCycle Rights Management 網頁按一下「策略」，然後再按一下「新建」。
- 6 請鍵入名稱和描述，設定有效期限以及其它選項。
- 7 請選擇使用者或群組，設定相關權限，然後按一下「確定」。
- 8 請指定您要加密的文件元件以及是否需要水印。
- 9 完成後，請按一下頁面定部的「儲存」。

將保全策略套用到 PDF

您可以在 PDF 中套用機構策略或使用者策略。若要對文件套用伺服器策略，請連線至 Adobe LiveCycle Rights Management ES。Adobe LiveCycle Rights Management 保全策略必須儲存在伺服器上，但不需儲存已套用策略的 PDF。您可以使用 Acrobat、伺服器端批次序列或其它應用程式（如 Microsoft Outlook）來在 PDF 中套用策略。


僅策略管理員才可編輯或移除機構策略。如需編輯保全策略的詳細資訊，請按一下「任務」工具列上的「保全」按鈕，然後選擇「Adobe LiveCycle Rights Management」>「管理我的帳戶」。再按一下右上角的「說明」。

另請參閱

第 196 頁「[使用 Adobe LiveCycle Rights Management ES 保護文件](#)」

套用保全策略至 PDF

- 1 請執行下列任一項作業：
 - 若是單一 PDF 或「PDF 文件夾」中的元件 PDF，請開啟該 PDF。
 - 若是「PDF 文件夾」，請開啟「PDF 文件夾」，再選擇「檢視」>「文件夾」>「封面」。

- 2 若您使用伺服器策略，請按一下「任務」工具列上的「保全」按鈕 。接著請選擇「Adobe LiveCycle Rights Management」>「重新整理保全策略」。


重新整理保全策略可確保您取得最新的伺服器策略。

- 3 請選擇「進階」>「保全」>「管理保全策略」。請選擇策略，然後按一下「套用至文件」。

 在「保全」功能表中，您可以依照「企業策略」圖示  和「個人策略」圖示  來判斷機構策略和使用者策略。

套用策略至 Outlook 中的附件

您可以在 Microsoft Outlook 中將不同類型的檔案作為保全 PDF 附件進行傳送。只有在 Adobe LiveCycle Rights Management ES 已設定並且可用於 Acrobat 時，才可使用此選項。

- 1 在 Outlook 中，請選擇「檔案」>「新增」>「郵件」。
- 2 在工具列中，請按一下「附加為保全的 Adobe PDF」按鈕 。
- 3 請鍵入檔案路徑或按一下「瀏覽」，選擇要附加的檔案。
- 4 請指定您要保全文件的方式，然後按一下「確定」。

檔案將轉換為 PDF，然後使用您選定的保全方式加密。

- 5 請完成電子郵件，然後按一下「傳送」。

從 PDF 移除使用者保全策略

若有適當的權限，您可移除 PDF 中的保全策略。一般而言，文件所有者可移除 PDF 中的保全策略。

- 1 請執行下列任一項作業：
 - 若是單一 PDF 或「PDF 文件夾」中的元件 PDF，請開啟該 PDF。
 - 若是「PDF 文件夾」，請開啟「PDF 文件夾」，再選擇「檢視」>「文件夾」>「封面」。
- 2 選取「進階」>「保全」>「移除保全」。

轉存保全設定

- 1 請選擇「進階」>「保全」>「轉存保全設定」。
- 2 請選擇欲共用的設定群組，再按一下「確定」。
- 3 視需要審核及修改保全設定，然後按一下「轉存」。
- 4 請選取加密保全設定的方法（若需要時），然後再按一下「確定」。
- 5 認證檔案。

複製、編輯或刪除策略

- 1 請選擇「進階」>「保全」>「管理保全策略」。
- 2 從「顯示」功能表，請選擇您是希望顯示您可存取的所有策略、您自己建立的使用者策略還是您機構策略。
- 3 選取策略，然後使用您需要的選項。

備註：除非您有 Adobe LiveCycle Rights Management ES 的管理員權限，否則無法使用編輯或刪除機構策略的選項。這些策略只能在 Adobe LiveCycle Rights Management ES 上進行變更；此工具會在您選取某選項時自動開啟。

「複製」用以根據現有策略的設定建立策略。

「編輯」編輯儲存於本機電腦上的使用者策略，只會影響策略被編輯之後套用該策略的文件。對於儲存在伺服器上的使用者策略，您可以編輯權限設定和其它選項。此選項不可用於機構策略。

「刪除」此選項通常不適用於機構策略。

「我的最愛」此選項將選定的策略新增至「任務」工具列中的「保全」功能表，再新增至「進階」>「保全」功能表。您可以套用「我的最愛」至多個策略。使用此選項可簡化策略的存取。

偏好的策略旁邊隨即顯示一個星號。(要從「我的最愛」中移除策略，請再按一下「我的最愛」。)

廢止策略保護的 PDF

若要限制使用者群組存取策略保護的 PDF，您可以廢止該文件。

1 請執行下列任一項作業：

- 對於單一 PDF 或 PDF 文件夾中的元件 PDF，請開啟 PDF，然後登入 Adobe LiveCycle Rights Management ES。
- 對於 PDF 文件夾，請開啟 PDF 文件夾，然後登入 Adobe LiveCycle Rights Management，再選擇「檢視」>「文件夾」>「封面」。

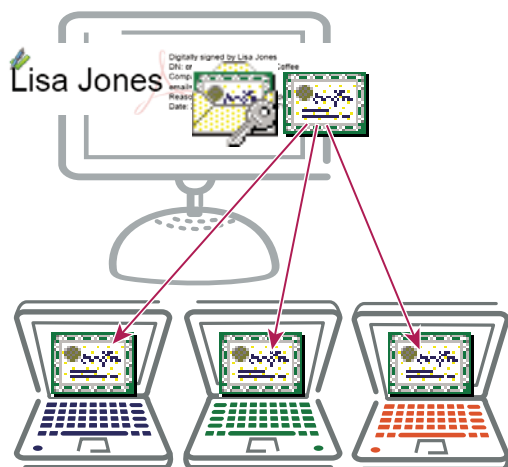
2 選擇「進階」>「保全」>「Adobe LiveCycle Rights Management」>「廢止文件」。

3 從網頁的功能表，請選擇解釋您廢止文件的理由選項或鍵入訊息。如果您取代廢止的文件，請鍵入新文件的 URL 位置。

4 請按一下「確定」，儲存變更。

建立或獲取數位 ID

關於數位 ID



數位 ID 包含用於保護的私人密鑰和用於共用的公共密鑰（即認證）。

「數位簽名」類似於駕駛執照或護照。它以電子方式向您所通訊的人士或機構證明您的身分。數位 ID 通常包含您的姓名和電子郵件地址，為您簽發數位 ID 的公司名稱、序號和有效截止日期。

數位 ID 包含兩個密鑰：公共密鑰會鎖定或加密資料；私人密鑰則會解除鎖定或解密該資料。您簽署文件後，您可以使用私人密鑰來套用您的數位簽名。您可以將包含您的公共密鑰和其它身分資訊的「認證」發送給需要用來驗證您的簽名，確認您的身分或為您加密資訊的人士。僅您的私人密鑰可以將使用您認證加密的資訊進行解鎖，因此請務必將您的數位 ID 儲存在安全的地方。

您必須使用數位 ID 來簽署、認證和套用認證加密至 PDF。您可以從協力廠商獲取數位 ID，或者建立自簽數位 ID。自簽數位 ID 足以處理大多數情況。但是，要在大多數商業交易中證明您的身分，您可能需要安裝協力廠商（即「授權機構」）的數位 ID。因為授權機構負責為其他人確認您的身分，請選擇一個在網際網路上進行商業活動的主要公司所信任的授權機構。請蒞臨 Adobe 網站來了解有關提供數位 ID 和其它保全解決方案的 Adobe 保全合作夥伴的資訊。

您可以擁有多個數位 ID 以用於不同目的，尤其是如果您要以不同角色或不同認證方式簽署文件。數位 ID 通常由密碼保護，可以 PKCS#12 格式儲存在您的電腦上、或儲存在智慧卡或硬體符記裝置、或 Windows 憑證存放區，或簽署伺服器（用於處理漫遊 ID）。Acrobat 包括的預設簽名處理程式可從這些位置存取數位 ID。（您必須在 Acrobat 中註冊數位 ID 以便使用）

另請參閱

第 191 頁「[與其他人共用認證](#)」

第 204 頁「[智慧卡和硬體符記裝置](#)」


註冊數位 ID

您必須先在 Acrobat 中註冊您的數位 ID，才能使用此 ID。若數位 ID 檔案未出現於數位 ID 清單中，您可搜尋遺失的數位 ID 檔案。然後，再將其新增至清單中。您可由數位 ID 檔案的副檔名識別檔案。在 Windows 中，PKCS #12 檔案的副檔名是 .pfx，而在 Mac OS 中則是 .p12。您需要數位 ID 密碼（若有的話）以完成此任務。

1 請執行下列任一項作業：

- 在 Acrobat 中，選擇「進階」>「保全設定」。
- 在 Reader 中，選擇「文件」>「保全設定」。

2 請從左邊選擇「數位 ID」。

3 請先按一下「新增 ID」按鈕 。

4 選取「我的現有數位 ID，來自」，再選擇下列選項之一：

檔案 若您以電子檔案形式取得數位 ID，請選取此選項。請遵循提示來選擇數位 ID 檔案，鍵入您的密碼，然後將數位 ID 新增至清單。

儲存在伺服器上的漫遊數位 ID 選擇此選項可使用儲存在簽署伺服器上的數位 ID。提示後，請鍵入儲存您的漫遊 ID 的伺服器名稱和 URL。

「連接至此電腦的裝置」 如果您的電腦連接了保全符記裝置或硬體符記裝置，請選擇此選項。


5 請按「下一步」，再遵循螢幕指示註冊您的數位 ID。

建立新的數位 ID

若您未使用協力廠商的數位 ID，可建立自簽數位 ID。建立新的數位 ID 時，會儲存用以簽署或解密文件的加密私人密鑰，以及包含於認證中的公共密鑰。使用此認證可驗證簽名並加密文件。

1 請執行下列任一項作業：

- 在 Acrobat 中，選擇「進階」>「保全設定」。
- 在 Reader 中，選擇「文件」>「保全設定」。

2 請在左邊選擇「數位 ID」，然後按一下「新增 ID」。

3 請選取「我要立即建立的新數位 ID」，再按「下一步」。

4 請指定儲存數位 ID 的位置，然後按一下「下一步」。

「新建 PKCS#12 數位 ID 檔案」將資訊儲存在您可以傳送給他人的檔案中。在 Windows 中，此檔案的副檔名是 .pfx，而在 Mac OS 中則為 .p12。這些檔案可流通使用於不同作業系統。若檔案從某作業系統移至另一作業系統，Acrobat 仍可辨識該檔案。

「Windows 憑證存放區」(僅 Windows) 儲存數位 ID 於其它 Windows 應用程式也可取回的位置。

5 請為您的數位 ID 鍵入名稱、電子郵件地址和其它個人資訊。您認證或簽署文件時，該名稱將顯示在「簽名」面板及簽名欄位中。

6 (可選) 要使用延伸字元 Unicode 值，請選擇「啟用 Unicode 支援」，然後在適當方塊中指定 Unicode 值。

7 請從「密鑰演算法」功能表中選擇選項。2048 位元 RSA 選項所提供的安全性優於 1024 位元 RSA，但 1024 位元 RSA 的相容性較廣泛。

8 從「數位 ID 用於」功能表，請選擇您是希望在數位簽名、資料加密還是兩者中均使用數位 ID。請按一下「完成」。

您可將認證檔案轉存並傳送給連絡人，以用其驗證您的簽名。

重要事項：請務必備份您的數位 ID 檔案。如果您的數位 ID 檔案遺失或受損，或者如果您忘記您的密碼，您將無法使用此設定檔來新增或驗證簽名。

設定漫遊 ID 帳戶

所謂「漫遊 ID」是一個儲存在伺服器上可根據訂閱者需要下載至訂閱者位置的數位 ID。您需有可使用的網際網路連線，以存取來自漫遊數位 ID 提供機構的漫遊 ID 及帳戶。

1 請執行下列任一項作業：

- 在 Acrobat 中，選擇「進階」>「保全設定」。
- 在 Reader 中，選擇「文件」>「保全設定」。

2 請展開左邊的「數位 ID」，選擇「漫遊 ID 帳戶」，然後按一下「新增帳戶」。

3 請鍵入漫遊 ID 伺服器的名稱和 URL，然後按一下「下一步」。

4 請鍵入已指定給您的使用者名稱及密碼，或請遵循指示建立帳戶。請按一下「下一步」，然後按一下「完成」。

5 請選取漫遊 ID 以使用該 ID，或按一下「登出」。

如果您執行需要使用您的漫遊 ID 的任務，您將自動登入漫遊 ID 伺服器——前提是您的授權聲明尚未過期。

智慧卡和硬體符記裝置

所謂「智慧卡」類似於信用卡，在其嵌入的微處理器晶片中儲存著您的數位 ID。您可以使用智慧卡上的數位 ID 來在安裝智慧卡讀取器的裝置上簽署和加密文件。

同理，「保全硬體符記裝置」和智慧卡大同小異，它是一個細小的鑰匙鏈形狀的裝置，您可以使用它來儲存數位 ID 和驗證資料。您可以通過將符記裝置連接至您的電腦或行動裝置的 USB 連接埠即可存取您的數位 ID。部分智慧卡讀取器包括鍵台，可鍵入個人識別碼 (PIN)。

若您將數位 ID 儲存於智慧卡或硬體符記裝置上，請於簽署或認證文件時指定該資訊。

另請參閱

第 203 頁「[註冊數位 ID](#)」

指定預設數位 ID

若要避免每次簽署或認證 PDF 時提示選取數位 ID，可先選取一預設數位 ID。


1 請執行下列任一項作業：

- 在 Acrobat 中，選擇「進階」>「保全設定」。
- 在 Reader 中，選擇「文件」>「保全設定」。

2 請在左邊按一下「數位 ID」，然後選擇要用作預設值的數位 ID。

3 請按一下「使用方式選項」按鈕，然後選擇您要將數位 ID 用作預設值的任務。若欲指定一預設數位 ID 用於兩項任務，請再按一下「使用方式選項」按鈕，再選擇第二個選項。

選定的選項旁邊隨即顯示鉤號。若您僅選取簽署選項，數位 ID 旁即會出現「簽署」圖示。如果選擇僅加密選項，掛鎖圖示隨即顯示。如果您選擇僅認證選項，或如果您選擇簽署並認證選項，藍帶圖示隨即顯示。

 要清除預設數位 ID，請重複這些步驟，然後取消對所選選項的選定。

變更數位 ID 密碼和逾時

您可設定 PKCS #12 ID 的密碼及逾時。若 PKCS #12 ID 包含多個 ID，請在檔案等級配置密碼及逾時。

備註：自簽數位 ID 會在五年後過期。截止日期之後，您可以使用該 ID 開啟文件，但無法進行簽署或加密。

1 請執行下列任一項作業：

- 在 Acrobat 中，選擇「進階」>「保全設定」。
- 在 Reader 中，選擇「文件」>「保全設定」。

2 請展開左邊的「數位 ID」，選擇「數位 ID 檔案」，然後在右邊選擇 ID。

3 請按一下「變更密碼」按鈕。請鍵入舊密碼，然後鍵入新密碼。請確認新密碼，然後按一下「確定」。

4 請繼續選定 ID，然後按一下「密碼時限」按鈕。

5 請指定提示需要密碼的頻率：


「總是」每次使用數位 ID 時均提示。

「等候」允許您指定間隔。

「每個作業階段執行一次」您每一次開啟 Acrobat 時提示。

「決不」從不提示您需要密碼。

6 請鍵入密碼，然後按一下「確定」。

 請務必將您的密碼備份在安全的位置。如果您遺失密碼，請建立新的自簽數位 ID，或向協力廠商購買 ID。

刪除數位 ID

如果您在 Acrobat 中刪除數位 ID，您將刪除實際的 PKCS#12 檔案，即同時刪除了私人密鑰和認證。刪除數位 ID 之前，請確定其它程式未使用該數位 ID，或解密其它任何文件時不需要此數位 ID。

備註：您僅可刪除您在 Acrobat 中建立的自簽數位 ID。

1 請執行下列任一項作業：

- 在 Acrobat 中，選擇「進階」>「保全設定」。
- 在 Reader 中，選擇「文件」>「保全設定」。

2 請選取左邊的「數位 ID」，然後再選擇欲移除的數位 ID。

3 請按一下「移除 ID」，然後再按一下「確定」。

另請參閱

第 195 頁「[從信任的身分刪除認證](#)」

保護數位 ID

通過保護您的數位 ID，您可以防止他人盜取您的私人密鑰來簽署或解密機密文件。請務必指定您的數位 ID 遺失或失竊後的應變措施。

如何保護您的數位 ID

若私人密鑰儲存在硬體符記裝置、智慧卡或其它以密碼或 PIN 碼保護的硬體裝置上，請使用不易破解的密碼或 PIN 碼。不要輕易將密碼洩露給其他人。若您必須寫下密碼，請存放在安全的位置。請聯繫您的系統管理員以獲取選擇不易破解的密碼的指南。請遵循下列規則建立不易破解的密碼：使用 8 個以上的字元；混合使用大小寫字母、數字及特殊字元；選擇困難猜測或駭入，但使用者易記而不需寫下的密碼；勿使用拼法正確的詞彙（無論使用何種語言），否則遭受「字典攻擊」時僅需幾分鐘即可破解密碼；定期變更密碼；聯繫系統管理員以協助選擇不易破解的密碼。

要保護儲存在 P12/PFX 檔案中的私人密鑰，請使用不易破解的密碼且正確設定密碼有效期限。若將用於簽署的私人密鑰以 P12 檔案儲存，請使用密碼逾時選項的預設設定，如此無論何時均需您的密碼方可使用。若將用於解密文件的私人密鑰以 P12 檔案儲存，請備份私人密鑰或 P12 檔案，如此即使密鑰遺失，仍可開啟加密文件。

使用 Windows 憑證存放區儲存私人密鑰的機制取決於提供儲存手段的公司。請聯繫提供者，決定如何備份及保護密鑰不受未授權的存取。一般而言，請儘可能使用可用的最嚴密驗證機制，以建立不易破解的密碼或 PIN 碼。

私人密鑰遺失或被盜後應如何應對

如果您的數位 ID 由認證機構頒發，請立即聯繫該機構，要求其儘快廢止您的認證。同時你也應該停止使用您的私人密鑰。

如果您數位 ID 是自簽 ID，請銷毀該私人密鑰並通知所有收到相關公共密鑰的人士。

移除敏感性內容

準備要分發的 PDF

在分發 PDF 之前，您可能希望檢查文件中的敏感性內容或可追蹤到您的私人資訊。這些資訊可能已隱藏或無法一眼看到。例如，如果您建立 PDF，文件元資料可能在作者中列出您的姓名。

您可能還希望移除那些可以無法復原的方式變更或修改文件外觀的內容。JavaScript、動作及表格欄位均是此類變更的內容類型。如果您的文件部要求這些項目，請在分發文件前移除它們。您可以使用「檢查文件」指令來尋找和從 PDF 移除隱藏的內容。

檢查 PDF 的隱藏內容

使用「檢查文件」功能可尋找並從文件移除您不需要公佈的內容，如隱藏的文字、元資料、注釋和附件。



如果您想要先檢查每個 PDF 的隱藏內容，然後再關閉 PDF 或透過電子郵件傳送它，請使用「偏好設定」對話方塊，在「文件」偏好設定中指定該選項。

1 請選擇「文件」>「檢查文件」。

如果找到項目，項目將列在「檢查文件」面板中，每一個項目旁邊顯示一個已被選定的核取框。

2 請確定僅您要從文件移除的項目的核取框被選定：

「元資料」元資料包含文件及其可被搜尋實用程式使用的內容，例如作者姓名、關鍵字和版權資訊。要檢視元資料，請選擇「檔案」>「內容」。

「檔案附件」任何格式的檔案均可作為附件附加在 PDF 中。要檢視附件，請選擇「檢視」>「導覽面板」>「附件」。

「附件和注釋」此項目包括使用注釋和標註工具在 PDF 中新增的所有注釋，其中包括附件注釋。要檢視注釋，請選擇「檢視」>「導覽面板」>「注釋」。

「表格欄位」此項目包括表格欄位（包括簽名欄位在內），和該表格欄位所關聯的所有動作和計算。如果您移除此項目，所有表格欄位被平面化，再也無法填寫、編輯或簽署。

「隱藏的文字」此項目表示 PDF 中的文字或是透明，或是被其它內容遮蓋，或其色彩和背景相同。要檢視隱藏的文字，請按一下「預覽」。按一下雙箭頭按鈕可導覽包含隱藏文字的頁面，並可選擇選項來顯示隱藏的文字、可見的文字或兩者。

「隱藏的圖層」PDF 可包含能顯示或隱藏的多個圖層。移除隱藏的圖層將從 PDF 中移除這些圖層並將剩餘圖層平面化為單一圖層。要檢視圖層，請選擇「檢視」>「導覽面板」>「圖層」。

「書籤」書籤是包含顯示文字的連結，用於開啟 PDF 中的特定頁面。要檢視書籤，請選擇「檢視」>「導覽面板」>「書籤」。

「嵌入的搜尋索引」嵌入的搜尋索引可提昇在檔案中的搜尋速度。要決定 PDF 是否包含搜尋索引，請選擇「進階」>「文件處理」>「管理嵌入的索引」。移除索引將縮小檔案大小，但搜尋 PDF 所耗費的時間增加。

「已刪除隱藏的頁面和影像內容」PDF 有時包含已移除的以及不再可見的內容，如裁切或刪除的頁面，或刪除的影像。

3 請按一下「移除」，刪除檔案中的選定項目，再按一下「確定」。

備註：您移除核取的項目後，其它項目自動從文件中移除：數位簽名、協力廠商增效模組和應用程式新增的文件資訊和使 Adobe Reader 使用者檢視、簽署和填寫 PDF 文件的特殊功能。

4 請選擇「檔案」>「儲存」，然後指定檔名和位置。如果您不準備覆寫原始檔案，請使用其它名稱、位置或兩者均異來儲存檔案。

儲存檔案後，選定的內容即永久移除。如果您沒有儲存即關閉檔案，您可以重複以上處理來確保儲存檔案。

第 9 章 數位簽名

使用數位簽名就像親筆簽名一樣是用來審批文件的。數位簽名可確認您的身分，它可包含一幅相片、您親筆簽名的影像或其它您選擇的個人詳細資訊。文件作者可以通過新增認證簽名來證明其文件內容的可靠性。

數位簽名

關於數位簽名

數位簽名和傳統的書面簽名一樣，都是用來表面簽署文件的標記。和書面簽名不同的是，數位簽名更難易偽造，因為它包含簽名者唯一的加密資訊而且很容易就可以得到確認。

大多數數位簽名被稱為「審批簽名」。認證 Adobe® PDF 的簽名稱為 認證簽名。僅 PDF 的第一位簽署者（在大多數情況下即為文件作者）可新增認證簽名。認證簽名可證明文件的內容。認證簽名也可讓簽署者指定讓文件保持為已認證所允許的變更類型。「簽名」面板下會顯示文件的變更。

要簽署文件，您必須具備數位 ID 或在 Adobe Acrobat® 中建立自簽數位 ID。數位 ID 包含私人密鑰和認證（或公共密鑰）。私人密鑰用來新增數位簽名，而認證則供您和其他使用它來驗證簽名的人共用。

如果您套用數位簽名，Acrobat 將使用雜湊演算法來產生訊息摘要，該摘要使用您的密鑰 加密。在簽署 PDF 時，Acrobat 將加密的訊息摘要與您的認證詳細資訊、簽名的影像以及文件版本等一起嵌入 PDF。

備註：關於數位簽名的最新資訊，請選擇「說明」>「線上支援」>「知識庫」來開啟 Adobe 網站上的 Adobe Acrobat 支援頁面。然後搜尋「數位簽名」。

信用卡	<input type="text"/>	號碼	<input type="text"/>	到期日	<input type="text"/>
您的簽名		 <div> <small>Digitally signed by Kellie Rogers DN: CN = Kellie Rogers, C = US, O = Synchro, Inc. Reason: I am the author of this document Date: 2005.01.24 13:40:16 -0800</small> </div>			
請保留記錄副本。					

PDF 表格中的數位簽名

如需數位簽名的文章，請參閱下列資源：

- PDF 與 Acrobat 中的數位簽名：www.acrobatusers.com/articles/2006/07/digital_signatures/index.php
- 移轉和共用保全設定：www.adobe.com/devnet/acrobat/pdfs/sharing_security_settings_90.pdf
- Adobe Acrobat 9 數位簽名、變更與改進 (PDF)：
www.adobe.com/devnet/reader/articles/reader_compatibility.html

另請參閱

第 202 頁「[關於數位 ID](#)」

建立簽名外觀

您可以在「偏好設定」對話方塊的「保全」區段中選擇選項，設定您數位簽名的外觀。例如，您可以納入您的親筆簽名的影像、公司圖誌或相片。您還可以建立用於其它目的的替代簽名外觀。在某些情況下，您可提供更多的詳細資訊。

簽名外觀還可以包含有助於其他人士確認您的簽名的資訊，例如簽署的理由、聯絡資訊等等。使用「偏好設定」對話方塊設定這些選項。藉由選擇這些偏好設定，在「簽署文件」對話方塊中新增選項，而此對話方塊在您每次簽署 PDF 時都會顯示：



簽名格式
A. 文字簽名 B. 圖形簽名

- 1 (可選) 如果您要在數位簽名中包括親筆簽名的影像，請掃描您的簽名，將其儲存為影像檔案。請將影像置入文件，然後將文件轉換為 PDF。
- 2 在簽名欄位上按一下滑鼠右鍵，然後選取「簽署文件」或「使用可見簽名認證」。

💡 您也可以使用「偏好設定」對話方塊的「保全」區段來建立外觀。在「外觀」區段中，選取其中一個可用選項，或按一下「新建」以建立外觀。

- 3 從「簽署」對話方塊中的「外觀」功能表，選擇「新建外觀」。
- 4 在「配置簽名外觀」對話方塊中，請鍵入簽名外觀的標題。簽署文件後，您可以通過選擇其標題來選擇簽名外觀，所以標題應言簡意賅。
- 5 在「配置圖形」下，請選擇選項：

「無圖形」 僅顯示數位簽名圖示和其它在「配置文字」選項中指定的資訊。

「讀入的圖形」 您的數位簽名顯示時包含影像。選擇此選項可納入您親筆簽名的影像。若要讀入影像檔案，請按一下「檔案」，然後按一下「瀏覽」並選取影像檔案。

「名稱」 僅顯示預設數位簽名圖示和顯示在您的數位 ID 檔案中的名稱。

- 6 在「配置文字」中，請選擇您要顯示在簽名中的選項。「辨識名稱」來顯示您的數位 ID 所定義的使用者屬性，其中包括您的名稱、機構和國家。
- 7 在「文字內容」中，指定要使用的書寫方向和數位類型，然後按一下「確定」。

- 8 (可選) 如果對話方塊包含「其它簽名資訊」區段，請指定簽署文件的理由、位置和聯絡資訊。只有在已使用「偏好設定」對話方塊的「進階偏好設定」區段(「保全」>「進階偏好設定」>「建立」標籤)選取這些選項的時候，才能使用選項。

如需詳細資訊，請參閱 Adobe Acrobat 9 Digital Signature Appearances (Adobe Acrobat 數位簽名外觀) (PDF)，網址為：www.adobe.com/go/learn_acr_security_tw。

另請參閱

第 47 頁「啟動從右至左書寫的語言」

設定簽署偏好設定

- 1 開啟「偏好設定」對話方塊，然後選取左邊的「保全」。
- 2 請按一下「進階偏好設定」，然後選擇「建立」標籤。

3 (可選) 如果您打算使用協力廠商的增效模組作為預設簽署方法，請確定已安裝它。選擇簽署文件的預設方法。

4 選取下列任一選項：

「簽署時納入簽名廢止狀態」 嵌入關於您的認證是否有效或是否已廢止的資訊 (驗證簽名要求這些資訊)。此選項可加快驗證處理，因為這樣無須連線來決定認證是否被廢止。預設將選定此選項。

「簽署時顯示理由」 在簽名欄位新增您簽署的理由。當您簽署 PDF 時，「簽署文件」對話方塊中會出現功能表。從這個功能表中，您可以選取最符合的理由選項，說明您為何簽署 PDF。

「簽署時顯示位置和聯絡資訊」 在簽名欄位新增您的位置資訊。聯絡資訊顯示在「簽名內容」對話方塊的「簽署者」標籤中。簽署 PDF 時，您可以在「簽署文件」對話方塊中顯示的文字方塊內鍵入此資訊。

「啟用審核文件警告」 在簽署工作流程中分析文件，找出可能會變更文件外觀的內容。然後在「簽署文件」對話方塊中提供選項來檢視此內容。您可以指定「總是」、「決不」或「認證文件時」。可用的選項取決於「文件警告審核完畢之前禁止簽署」設定。

「審核文件警告前禁止簽署」 啟用此選項可要求簽署者在簽署或認證文件之前審核文件警告。您可以指定「總是」、「決不」或「認證文件時」。

新增時間戳記至簽名

您可以在簽名中納入簽署文件的日期和時間。時間戳記更易於確認它們何時關聯於時間戳記授權機構信任的認證。包含時間戳記有助於建立簽署文件的確實時間以及降低簽名無效的機會。您可以從協力廠商時間戳記授權機構或簽發數位 ID 的認證授權機構獲取時間戳記。

時間戳記會出現在簽名欄位及「簽名內容」對話方塊中。如已配置時間戳記伺服器，時間戳記會出現在「簽名內容」對話方塊的「日期/時間」標籤中。如未配置時間戳記伺服器，簽名欄位會顯示簽署時電腦的當地時間。

備註：如果您簽署文件時未嵌入時間戳記，則可於稍後將一個時間戳記新增至簽名中。(請參閱第 215 頁「[建立長期簽名驗證](#)」。) 簽署文件後所套用的時間戳記會使用時間戳記伺服器所提供的時間。

配置時間戳記伺服器

若要配置時間戳記伺服器，您需要伺服器名稱和 URL、包含伺服器設定的表格資料格式 (FDF) 檔案，或包含時間戳記伺服器資訊的保全設定檔案。



如果您有保全設定檔案，請安裝該檔案，而不要依照下列指示來配置伺服器。確定您從信任來源取得保全設定檔案。諮詢系統管理或 IT 部門之後，才能安裝保全設定檔案。

1 請執行下列任一項作業：

- 在 Acrobat 中，選擇「進階」>「保全設定」。
- 在 Reader 中，選擇「文件」>「保全設定」。

2 請在左邊選擇「時間戳記伺服器」。

3 請執行下列任一項作業：

- 如果您有包含時間戳記伺服器設定的 FDF 檔案，請按一下「讀入」按鈕 。請選擇 FDF 檔案，然後按一下「開啟」。
- 如果您有時間戳記伺服器的 URL，請按一下「新建」按鈕 。請鍵入名稱，然後鍵入伺服器 URL。請指定伺服器是否要求使用者名稱和密碼，然後按一下「確定」。


設定時間戳記伺服器為預設值

如已配置兩台或更多的時間戳記伺服器，可以設定其中一台為預設伺服器。

備註：設定預設時間戳記伺服器之前，您可能需要檢查時間戳記授權機構是否收取費用。

1 請執行下列任一項作業：

- 在 Acrobat 中，選擇「進階」>「保全設定」。
- 在 Reader 中，選擇「文件」>「保全設定」。

2 請選擇時間戳記伺服器，然後按一下「設定為預設值」按鈕 。

3 請按一下「確定」，確認您的選擇。

另請參閱

第 217 頁「[驗證時間戳記認證](#)」

關於圖形板表簽名

您可以使用圖形平板和其它輸入裝置來簽署 PDF。要使用這些裝置進行簽署，您可以套用 Acrobat 內的油墨簽名，或使用可提供其它功能的協力廠商軟體。數位簽名供應商，如 Silanis 和 Communication Intelligence Corporation (CIC)，均可以 Acrobat 支援的增效模組來提供此功能。這些增效模組可能將限制您在 Acrobat 中存取某些加密功能。請蒞臨 Adobe 網站以獲取協力廠商供應商的詳細資訊。

簽署 PDF

簽署 PDF 之前

您可以提前做好以下準備工作來加速簽署程序和最佳化您的結果：

備註：某些情況下需要使用特定的數位 ID 進行簽署。例如，公司或政府機構可要求每個人只能使用該機構所簽發的數位 ID 簽署官方文件。請了解貴組織的數位簽名政策，以確定您數位 ID 的適當來源。

- 獲取數位 ID 或在 Acrobat 中建立自簽數位 ID。

備註：您無法在 FIPS 模式下建立自簽數位 ID。

- 設定預設簽署方法。
- 建立您的數位簽名的外觀。如需建立外觀的詳細資訊，請參閱第 208 頁「[建立簽名外觀](#)」。
- 使用「預覽文件」模式來隱藏可能變更文件外觀，以及誤導您簽署不適當文件的動態內容。如需使用「預覽文件」模式的詳細資訊，請參閱第 213 頁「[在「預覽文件」模式下簽署](#)」。
- 簽署前審核文件中的所有頁面。文件中可能有多頁均包含簽名欄位。

另請參閱

第 202 頁「[關於數位 ID](#)」

簽署 PDF


您可以使用數位簽名或油墨簽名來簽署 PDF 表示您已審批。數位簽名可讓多人多次簽署 PDF。您簽署文件後，您的數位簽名將顯示在簽名欄位。簽名外觀取決於您選擇的選項。您的數位簽名的實際資訊嵌入在 PDF 中。

在 Acrobat 中，第一個簽署文件的人員（通常是文件作者）可以新增認證簽名以限制對文件的變更。


油墨簽名是頁面上的手寫標記，類似於您使用「注釋和標註」工具列中的「鉛筆」工具繪製的自由形式繪圖。油墨簽名不會提供數位簽名可用的進階功能。和數位簽名不同的是，油墨簽名不使用數位 ID；因此，無法辨識簽署者的身分。數位簽名可驗證為有效，文件變更時，可能變成無效，而油墨簽名不具有有效性狀態，且文件變更時無法發出警告。油墨簽名不會顯示在文件的「簽名」窗格中。

備註：要讓 Reader 使用者使用任一簽名類型簽署文件，請選擇「進階」>「Adobe Reader 延伸功能」。

以數位簽名簽署 PDF

 要獲取最佳效果，請使用「預覽文件」模式來新增您的簽名。請參閱第 213 頁「在「預覽文件」模式下簽署」。

1 請按一下簽名欄位，或執行下列任一項作業：

- 在 Acrobat 中，選擇「進階」>「簽署與認證」>「簽署文件」。
- 在 Reader 中，選擇「文件」>「簽署」>「簽署文件」。
- 按一下「任務」工具列中的「簽署」按鈕 ，然後選擇「簽署文件」。

2 如果文件不含任何現有簽名欄位，系統會提示您為簽名繪製簽名欄位。

3 如果您尚未指定數位 ID，您將被提示尋找或建立一個自簽 ID。

對於需要高層次確認簽署者身分的活動，並不建議使用自簽認證。

4 在「簽署文件」對話方塊中，從「簽署為」功能表中選擇數位 ID。若要建立新的數位 ID，請選取「新建 ID」。

5 若要建立簽名外觀或使用現有的外觀，請使用「外觀」功能表。如果您尚未建立外觀或是要為此簽名建立外觀，請選擇「新建外觀」。

6 如果種子值 and 文件規則允許鎖定，您可以選擇「簽署之後鎖定文件」。如果您選取此選項，便不會允許變更任何表格欄位或新增可見簽名。

備註：如果有附加的未簽署簽名欄位，或是文件使用 Adobe LiveCycle® Workflow 伺服器管理，將無法使用「簽署之後鎖定文件」選項。

7 如果已選取進階數位簽名偏好設定，請依照「偏好設定」對話方塊中選定的選項來執行下列任何一項動作：

如需進階數位簽名偏好設定的詳細資訊，請參閱第 208 頁「[建立簽名外觀](#)」。

- 請選擇簽署文件的理由。
- 請鍵入您的位置和聯絡資訊。
- 請審核關於可影響簽署的內容的文件警告。

8 如果您的數位 ID 要求密碼，請在「密碼」方塊中鍵入密碼。

備註：有些數位 ID 的配置是，在您按一下「簽署」按鈕之後要求輸入密碼或其他使用者驗證。


9 按一下「簽署」，然後指定用來儲存已簽署的文件的檔案名稱，再按一下「儲存」。最好將它儲存為不同的檔案，以保留原始未簽署的文件。如果您要從 Reader 中簽署，請使用「送出」按鈕，在簽署之後送出簽署的文件至伺服器。

以油墨簽名簽署 PDF

油墨簽名會使用鉛筆工具標註的預設顏色。要變更簽名的顏色，請在「注釋和標註」工具列的「鉛筆」工具上按一下滑鼠右鍵。然後選擇「工具預設內容」，並在「外觀」標籤中變更顏色。

1 要使用油墨簽名簽署 PDF，請執行以下任一動作：

- 在 Acrobat 中，選擇「進階」>「簽署與認證」>「套用油墨簽名」。
- 在 Reader 中，選擇「文件」>「簽署」>「套用油墨簽名」。(僅有當 PDF 建立程式啟用數位簽名及注釋權利時，才可使用此指令。)

- 按一下「任務」工具列中的「簽署」按鈕 ，然後選擇「套用油墨簽名」。

游標會變更為十字形。

- 2 按一下您要簽署的位置，並繪製您的簽名。

- 3 要將簽名納入文件，請儲存 PDF。

備註：您無法將油墨簽名新增至使用 LiveCycle Designer ES 或 LiveCycle Form Server 建立的 PDF。從那些資源建立的 PDF 不會允許注釋和標註。

在「預覽文件」模式下簽署

要獲取最佳結果，簽署文件時請使用「預覽文件」功能。此功能會分析文件中可能會變更文件外觀的內容。然後隱藏該內容，讓您在靜態、保全的狀態下檢視及簽署文件。

「預覽文件」功能會協助您發現文件是否包含任何動態內容或外部依賴性。也會協助您發現文件是否包含任何可能會影響文件外觀的建構，如表格欄位、多媒體或 JavaScript 等。檢視報告之後，您可以針對報告中列出問題聯絡文件作者。

您還可以在簽署工作流程之外使用「預覽文件」模式，來檢查文件的完整性。

在「預覽文件」模式下簽署 PDF

- 1 開啟「偏好設定」對話方塊，然後選取左邊的「保全」。
- 2 請選擇「簽署時在預覽文件模式中檢視文件」，然後按一下「確定」。
- 3 在 PDF 中，按一下簽名欄位，或按一下「任務」工具列上的「簽署」按鈕，然後選擇「簽署文件」。

文件訊息列隨即顯示規範狀態和選項。

- 4 (可選) 請按一下文件訊息列上的「檢視報告」(如果可用)，然後選擇清單中的項目來顯示詳細資訊。完成後，請關閉「PDF 簽名報告」對話方塊。
- 5 如果您對文件規範狀態無異議，請按一下文件訊息列上的「簽署文件」，然後新增您的數位簽名。
- 6 請使用與原始檔名不同的名稱儲存 PDF，然後不變更文件，關閉文件。

認證 PDF 之前

文件作者在認證 PDF 之前檢查以下事項可以提高文件完整性和確保文件保持認證狀態：


- 停用或移除可修改文件或損壞其完整性的內容，如 JavaScript、動作或嵌入的媒體。
- 認證 PDF 之前，您必須已經完成所有必要的變更。如果您簽署後變更或重新儲存 PDF，您的簽名有效性或文件的認證狀態將受到損害。


另請參閱

第 206 頁「[檢查 PDF 的隱藏內容](#)」

認證 PDF

如果您認證簽名，即表示您同意其內容。您還可以指定允許的變更類型以及允許文件保持被認證的狀態。例如，假設某個政府機構建立了包含簽名欄位的表格。完成表格後，機構隨即認證此文件，僅允許使用者變更欄位內容和簽署文件。使用者可以填寫表格和簽署文件，但是如果他們移除頁面或新增注釋，文件將不再是認證的文件。

您只能在不包含任何其它簽名的 PDF 上套用認證簽名。認證簽名可以是可見簽名，也可以是不可見簽名。簽名「面板」中的帶狀圖示  代表有效的認證簽名。新增認證數位簽名需要數位 ID。

1 請按一下「任務」工具列上的「簽署」按鈕 ，然後選擇以下選項：

- 「使用可見簽名認證」。
- 「認證不含可見簽名」。如果您選擇此選項，您的簽名僅顯示在「簽名」面板中。

2 請按一下「儲存為認證的文件」對話方塊中的「確認」。

如果您使用「可見」簽名認證，您可以在現有的簽名欄位中放置簽名，或為簽名建立一個欄位。依循提示的指示選擇位置。

3 如果您新增可見簽名，請在頁面上拖繪簽名欄位。

備註：如果您在「保全」偏好設定中啟用「簽署時在預檢文件模式下檢視文件」，請按一下文件訊息列中的「簽署」文件。

4 如果提示，請遵循螢幕上的指示來選擇數位 ID。



請指定預設 ID 以免每次簽署 PDF 時均被提示。

5 在「認證文件」對話方塊中，指定允許的變更，輸入數位 ID 的密碼或 PIN，然後按一下「簽署」。

備註：有些數位 ID 的配置是，在您按一下「簽署」按鈕之後要求輸入密碼或其他使用者驗證。

6 請使用與原始檔名不同的名稱儲存 PDF，然後不變更文件，關閉文件。最好將它儲存為不同的檔案，以保留原始未簽署的文件。

另請參閱

第 205 頁「指定預設數位 ID」

第 208 頁「關於數位簽名」

清除或移除數位簽名

❖ 請執行下列任一項作業：

- 若要移除簽名，請在簽名欄位上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「清除簽名」。
- 要移除 PDF 中所有簽名，請從「簽名」面板的「選項」功能表選擇「清除所有簽名欄位」。

您必須是設定簽名者，並且具有簽署它的數位 ID，才能移除簽名。



若要刪除 Acrobat 中的簽名欄位，請選擇「工具」>「進階編輯」>「選擇物件工具」，選擇簽名欄位，然後按 Delete 鍵。

使用種子值自訂簽名內容

種子值允許文件作者指定使用者簽署文件時的選項，從而為他們提供更多控制。藉由將種子值套用至未簽署的 PDF 中的簽名欄位，作者可以自訂選項並自動工作。他們也可以指定項目如認證和時間戳記伺服器等的簽名需求。關於使用種子值自訂簽名的詳細資訊，請參閱 Digital Signature User Guide (PDF)，網址為：www.adobe.com/go/learn_acr_security_tw。

驗證簽名

檢查簽名有效性

簽名經過驗證之後，文件訊息列中會出現圖示以表示簽名狀態。狀態的詳細資訊顯示在「簽名」面板和「簽名內容」對話方塊中。

協力廠商簽名處理程式可提供驗證簽名的其它方式。請參閱您的協力廠商提供的數位 ID 的說明文件。

重要事項：要確保您開啟 PDF 時簽名有效以及隨簽名顯示所有驗證詳細資訊，請提前設定您的確認偏好設定。(請參閱第 216 頁「[設定簽名驗證偏好設定](#)」。)

如果簽名狀態不詳或未確認，請手動驗證簽名，以確定問題和可能的解決方法。如果簽名狀態無效，請連絡簽署者了解問題所在。

關於簽名警告以及有效和無效簽名的詳細資訊，請參閱 [Digital Signature User Guide \(PDF\)](http://www.adobe.com/go/learn_acr_security_tw)，網址為：
www.adobe.com/go/learn_acr_security_tw。

另請參閱

第 194 頁「[確認認證資訊](#)」

第 192 頁「[獲取其他使用者的認證](#)」

手動驗證簽名

您可以檢查簽名內容來存取數位簽名的有效性。

- 1 請設定您的簽名驗證偏好設定。如需詳細資訊，請參閱第 216 頁「[設定簽名驗證偏好設定](#)」。
- 2 開啟包含簽名的 PDF，在簽名上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「驗證簽名」。「簽名驗證狀態」將描述簽名的有效性。
- 3 請按一下「簽名內容」，然後執行下列任一項作業：
 - 如果狀態不詳，請按一下「簽署者」標籤，然後按一下「顯示認證」來檢視認證的詳細資訊。如果您正在處理自簽數位 ID，請確認認證的詳細資訊有效。如果認證無效，請聯繫簽署者要求有效的認證。按一下「確定」。
 - 如果需要，請按一下「日期 / 時間」標籤來確認時間戳記。
 - 請按一下「法律」標籤來了解簽名法律限制的詳細資訊。在「法律」標籤中，按一下「檢視文件完整性內容」，以檢查文件是否包含可能會變更文件外觀的項目。

如果文件自簽署後被修改，請檢查簽署的文件版本，然後和目前的版本進行比較。

另請參閱

第 217 頁「[驗證時間戳記認證](#)」

第 213 頁「[在「預覽文件」模式下簽署](#)」

第 218 頁「[檢視已簽署文件以前的版本](#)」

建立長期簽名驗證

長期簽名驗證可讓您在文件簽署之後，驗證簽名的有效性。要進行長期驗證，必須將簽名驗證的所有必要元素嵌入簽署的 PDF 中。可以在簽署文件時，或是在建立簽名之後嵌入這些元素。

如果未將特定資訊新增至 PDF，則只能在有限時間內驗證簽名。此限制發生原因，是因為與簽名相關的憑證最終都會過期或遭到廢止。一旦憑證過期，簽發機構即不會再負責提供該憑證的廢止狀態。如果未確認廢止狀態，則無法驗證簽名。

建立簽名有效性的必要元素包含簽署憑證鏈、憑證廢止狀態，可能也會有時間戳記。如果簽名時所有必要元素皆可使用且已嵌入，則可驗證該簽名，而無需至外部資源取得驗證資訊。只要元素可供使用，Acrobat 及 Reader 便可嵌入所有必要元素。

PDF 建立程式必須為 Reader 使用者啟用使用權限（「進階」>「Adobe Reader 延伸功能」）。

備註：嵌入時間戳記資訊需要經過適當設定的時間戳記伺服器。此外，簽名驗證時間必須設定為「保全時間」（「偏好設定」>「保全」>「進階偏好設定」>「驗證」標籤）。

另請參閱

第 217 頁「[驗證時間戳記認證](#)」

第 210 頁「[配置時間戳記伺服器](#)」

第 209 頁「[設定簽署偏好設定](#)」

簽署時新增驗證資訊

- 1 請確定您的電腦可以連線到適當的網路資源。
- 2 檢查「簽署時納入簽名廢止狀態」是否仍是選取狀態。（「偏好設定」>「保全」>「進階偏好設定」>「建立」標籤。）預設會選取此偏好設定。
- 3 簽署 PDF。

如果憑證鏈的所有元素皆可使用，便會自動將資訊新增至 PDF。如果已設定時間戳記伺服器，也會新增時間戳記。

簽署後新增驗證資訊

在某些工作流程中，簽名驗證資訊在簽署時無法使用，但可在稍後取得。例如，假設公司的高層職員在出差時，利用筆記型電腦簽署合約。電腦無法與網際網路通訊以取得要新增至簽名的時間戳記與廢止資訊。稍後，當可存取網際網路時，驗證簽名的任何人都可以將此資訊新增至 PDF。所有後續簽名驗證也可以使用此資訊。

- 1 請確定您的電腦可以連線到適當的網路資源，然後在 PDF 的簽名上按一下滑鼠右鍵。
- 2 選擇「新增驗證資訊」。

如果簽名無效，或是以自簽憑證簽署，該指令便無法使用。

設定簽名驗證偏好設定

- 1 開啟「偏好設定」對話方塊，然後選取左邊的「保全」。
- 2 開啟文件時要自動驗證 PDF 中的所有簽名，請選擇「文件開啟時確認簽名」。預設將選定此選項。
- 3 請按一下「進階偏好設定」，然後按一下「確認」標籤。
- 4 選取驗證選項。
- 5 (僅限 Windows) 按一下「Windows 整合」標籤，然後指定您是否要從「Windows 憑證」功能讀入身分至信任身分清單。另外，請指定驗證簽名和驗證認證的文件時是否信任「Windows 憑證」功能中的所有根憑證。選取這些選項可能會破壞保全。

備註：不建議在 Windows 認證功能中信任所有根認證。隨 Windows 分發的許多認證，並不是為了建立信任的身分而設計的。

確認選項

「確認時」這些選項指定的方式可決定確認簽名時選擇哪一個增效模組。適當的增效模組經常被自動選定。請聯繫您的系統管理員以了解驗證簽名的特定增效模組的要求。

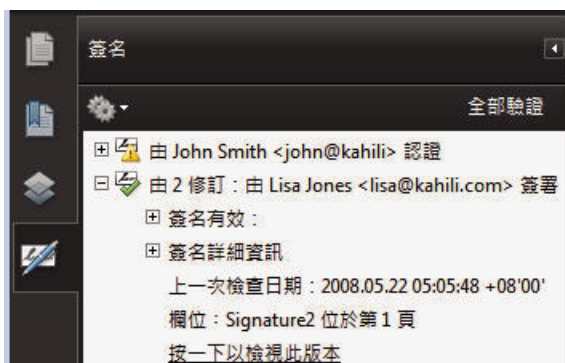
「在簽名確認中盡可能要求認證廢止檢查」依照驗證期間所排除的憑證清單來檢查憑證。預設將選定此選項。如果您取消選取此選項，便會忽略批准簽名的廢止狀態。認證簽名時總是要檢查廢止狀態。

「確認簽名時使用」選擇選項以指定如何檢查數位簽名的有效性。您可依目前時間、依簽署簽名時時間戳記伺服器設定的時間（預設）或依簽名建立日期來進行檢查。

使用已過期的時間戳記 驗證程序會使用時間戳記所提供或嵌在簽名中的保全時間，即使簽名的憑證已過期亦然。預設將選定此選項。取消選取此選項可捨棄過期的時間戳記。

「簽名」面板概覽

「簽名」面板會顯示目前文件中每個簽名的相關資訊，以及自第一個簽名後文件的變更記錄。每一個簽名都有一個用來表示驗證狀態的圖示。每個簽名下會列出確認詳細資訊，展開簽名即可檢視此資訊。「簽名」面板也會提供簽署文件的時間資訊，以及信任和簽署者詳細資訊。



在「簽名」面板中確認簽名。

顯示「簽名」面板

❖ 請選擇「檢視」>「導覽面板」>「簽名」，或按一下文件訊息列中的「簽名面板」按鈕。

💡 您可以在「簽名」面板中的簽名欄位上按一下滑鼠右鍵來執行大多數與簽名相關的任務，包括新增、清除和驗證簽名。但是，在若干情況下，簽名欄位會在您簽署之後變為鎖定狀態。

驗證時間戳記認證



請審核「簽名內容」對話方塊的「驗證」摘要區段以取得時間戳記認證的有效狀態。此摘要可能會顯示下列其中一則訊息：

「簽名日期 / 時間是取自簽署者電腦上的時鐘」 時間是基於簽署者電腦上的當地時間。

「簽名已設定時間戳記」 簽署者會使用時間戳記伺服器和您的設定表示您與該時間戳記伺服器具有信任關係。

「簽名已設定時間戳記，但是無法驗證該時間戳記」 您可能必須與該時間戳記伺服器建立信任關係。您可以使用下列指示建立信任關係，但是您必須先確定您熟悉該時間戳記伺服器並且信任它。請向您的系統管理員核對。

若要驗證包含時間戳記的簽名，您必須獲取該時間戳記伺服器的認證，並將其新增至您的信任身分清單中。否則，時間戳記將以無法確認的狀態顯示，您必須手動驗證時間戳記。


- 1 請按一下導覽窗格中的「簽名」按鈕 ，然後從「選項」功能表  選擇「驗證簽名」。
- 2 請按一下「簽名驗證狀態」對話方塊中的「簽名內容」按鈕。
- 3 在「簽名內容」對話方塊中，請按一下「日期 / 時間」標籤檢視時間戳記授權機構，然後按一下「顯示認證」按鈕。（只有當簽署者使用時間戳記伺服器時，此按鈕才會出現在「日期 / 時間」標籤中。）
- 4 在「認證檢視程式」中，請按一下「信任」標籤決定是否信任時間戳記認證。如果它未受信任，但是您信任它，請按一下「新增至信任的身分」。如未列出時間戳記伺服器的認證，請聯繫簽署者要求認證。

另請參閱

第 190 頁「[使用認證保全文件](#)」

檢視已簽署文件以前的版本

每一次簽署文件後，該 PDF 即會儲存一個簽署的版本。每一個版本以只添附來儲存，且不能修改原版。所有簽名及相應版本均可從「簽名」面板存取。

1 在「簽名」面板中，請選擇並展開簽名，然後從「選項」功能表  選擇「檢視簽署的版本」。


前一個版本隨即以新 PDF 的形式開啟，標題列中包括版本資訊及簽署者名稱。

2 要返回到原始文件，請從「視窗」功能表選擇文件名稱。

比較已簽署文件的不同版本

簽署文件後，您可以顯示一個列出自上一個版本後產生的變更的清單。

1 在「簽名」面板中，請選擇簽名。

2 請從「選項」功能表  選擇「比較簽署的版本和目前版本」。

3 完成後，請關閉暫存文件。

第 10 章 協助工具、標籤和重排

協助工具功能可幫助行動不便、盲人或視力不佳等殘障人士使用 Adobe® Acrobat® 9 Standard 和 Adobe PDF。

協助工具功能

關於協助工具功能

文件或應用程式可供殘障人士（如行動不便、盲人或視力不佳）使用，即具備協助功能。Adobe Acrobat、Adobe Reader® 和 Adobe Portable Document Format (PDF) 中的協助工具功能可讓殘障人士無論在有無螢幕閱讀程式、螢幕放大鏡和盲文印表機時，皆可使用 PDF 文件。

使 PDF 具備協助功能將使所有使用者獲益。例如，可讓螢幕閱讀程式朗讀 PDF 的文件結構也可讓行動裝置在小型螢幕上重排和顯示文件。同樣，具備協助功能的 PDF 表格的預置跳位順序可幫助所有使用者更方便地填寫表格，而不僅僅是行動不便者。

Acrobat 和 Reader 中的協助工具分為兩類：使閱讀 PDF 文件可使用更多協助工具的功能和建立具備協助工具的 PDF 文件的工具。要建立具備協助工具的 PDF 文件，請使用 Acrobat，而不是 Reader。

htm 便於閱讀 PDF 的功能

- 最佳化輸出以便於輔助軟體和裝置使用的偏好設定和指令，例如另存為可供盲文印表機使用的、具備協助功能的文字
- 使導覽 PDF 更便捷的偏好設定和指令，例如自動捲動和開啟 PDF 至最後一頁
- 「協助工具設定助理」可輕鬆設定大多數與協助工具相關的偏好設定
- 對應滑鼠動作的鍵盤指令
- 重排功能，可以大型類型顯示 PDF 文字，並以單一旦易讀的欄暫時顯示多欄 PDF。
- 「朗讀」可將文字轉換為語音
- 支援螢幕閱讀程式和螢幕放大鏡

建立具備協助工具的 PDF 的功能

- 從創作應用程式建立標籤化 PDF
- 將非標籤化 PDF 轉換為標籤化 PDF
- 「保全」設定可在禁止使用者複製、列印、編輯和擷取文字時仍允許螢幕閱讀程式存取文字
- 為掃描頁面新增文字以提昇協助功能的能力

Acrobat Standard 提供某些功能，可使現有的 PDF 具備協助功能。Acrobat Pro 和 Acrobat Pro Extended 可讓您執行使某些 PDF 文件和表格具備協助功能的必要工作，如編輯閱讀順序或編輯文件結構標籤。

如需有關協助工具功能的詳細資訊，請參閱下列線上資源：

- Acrobat 9 協助工具、概觀、新功能及 FAQ：www.adobe.com/accessibility/products/acrobat/
- Adobe 產品中協助工具的相關資訊及消息：blogs.adobe.com/accessibility/pdf/
- 建立具備協助工具的 PDF 文件：www.adobe.com/accessibility
- 一般協助工具的提示：acrobatusers.com/forums/aucbb/

關於具備協助工具的 PDF

具備協助工具的 PDF 包括以下特點。

可搜尋的文字

由掃描的文字影像構成的文件是不具備協助工具的，因為文件內容是影像而不是可搜尋的文字。輔助軟體無法讀取或擷取字彙，使用者無法選擇或編輯文字，您也無法處理這種 PDF 以使其具備協助工具。您必須使用光學字元識別 (Optical Character Recognition，簡稱 OCR) 將掃描的文字影像轉換為可搜尋的文字，然後才能在文件中使用其它輔助工具功能。

允許擷取字元為文字的字型

具備協助工具的 PDF 中的字型必須包含足夠的資訊，以便 Acrobat 不僅可在螢幕上顯示文字，而且還可出於其它目的將字元擷取為文字。當您使用螢幕閱讀程式或「朗讀」功能閱讀 PDF 時，Acrobat 會將字元擷取為 Unicode 文字。當您另存為文字以供盲文印表機使用時，Acrobat 也會將字元擷取為 Unicode。如果 Acrobat 無法確定字型與 Unicode 字元的映對方式，這種擷取將失敗。

閱讀順序和文件結構標籤

要朗讀文件文字並使使用者理解這些文字，螢幕閱讀程式或其它文字語音轉換工具要求結構化文件。PDF 中的文件結構標籤可定義閱讀順序，以及指定標題、段落、章節、表与其它頁面元素。

互動表格欄位

某些 PDF 包含需要使用電腦填寫的表格。要具備協助工具，表格欄位必須互動，也就是說，使用者必須可以在表格欄位中輸入值。

導覽幫助

PDF 導覽輔助（如連結、書籤、標題、目錄及預設跳位順序的表格欄位）可協助所有使用者在無需閱讀整份文件的情況下，即可了解文件內容。其中以書籤最為實用，可以從文件標題加以建立。

文件語言

指定 PDF 中的文件語言可使某些螢幕閱讀程式切換至適當的語言。

不妨礙輔助軟體的保全

某些 PDF 的作者禁止使用者列印、複製、擷取、新增注釋或編輯文字。具備協助工具的 PDF 的文字必須可用於螢幕閱讀程式。您可以使用 Acrobat 來確保保全設定不會妨礙螢幕閱讀程式將螢幕上文字轉換為語音的功能。

如需有關 PDF 協助工具的詳細資訊，請參閱 www.webaim.org/techniques/acrobat/。

另請參閱

第 56 頁「[識別掃描文件中的文字](#)」

第 231 頁「[設定文字語言](#)」

第 231 頁「[防止保全設定妨礙螢幕閱讀程式](#)」

第 312 頁「[協助工具的關鍵字](#)」

關於標籤、協助工具、閱讀順序和重排

PDF 標籤在很大程度上類似於 XML 標籤。PDF 標籤指出了文件的結構，包括哪些文字屬於標題，哪些內容構成章節，以及哪些文字為書籤等。標籤的邏輯結構樹反映了文件的組織結構。因此標籤可以精確地確定閱讀順序，在無須變更 PDF 外觀的條件下提昇導覽品質，對於篇幅較長、結構複雜的文件來說尤為如此。

輔助軟體可確定如何使用邏輯結構樹引現和轉譯文件的內容。大多數輔助軟體必須依賴文件結構標籤才能確定正確的文字閱讀順序，將影像以及其它內容的涵義轉以其它方式表達，如聲音。無標籤文件並沒有結構資訊，Acrobat 必須依據「閱讀順序」偏好設定推導結構。這種狀況經常導致頁面項目的閱讀順序錯誤或完全無法閱讀。

重排文件以便於在行動裝置的小螢幕上檢視也依賴於這些文件結構標籤。



當您建立 PDF 時，Acrobat 經常在文件中新增標籤。要確定 PDF 是否包含標籤，請選擇「檔案」>「內容」，然後查看「描述」標籤下「進階」面板中的「標籤化 PDF」值。

另請參閱

第 222 頁「[使用重排和協助工具功能讀取 PDF](#)」

第 223 頁「[「協助工具」偏好設定](#)」

第 228 頁「[建立具備協助工具的 PDF](#)」

第 231 頁「[使現有的 PDF 具備協助工具](#)」

檢查 PDF 的協助工具

關於協助工具檢查程式

當然，測試文件協助工具最好的辦法莫過於使用您的讀者將要使用的工具來處理文件。但是，即使您沒有螢幕閱讀程式或盲文印表機，您仍然可以使用 Acrobat 提供的數種方式來檢查 PDF 的協助工具。

- 使用「快速檢查」可檢查文件的結構標籤、可搜尋的文字和協助工具的正確保全設定。此方法是在嘗試使用 PDF 前最適當的協助工具檢查方式。
- 使用「重排」視圖可迅速檢查閱讀順序。
- 使用「朗讀」可了解讀者使用此文字語音轉換工具閱讀此文件的感受。
- 將文件儲存為具備協助功能的文字然後閱讀在字處理應用程式中儲存的文字檔案可了解讀者使用盲文印表機閱讀此文件的感受。

備註：協助工具檢查程式工具有助於確定文件中與 Adobe 在應用程式及其文件中對協助工具指引所做的詮釋相衝突的地方。但是，這些工具並不是依照所有的協助工具標準（包括提及的那些指引）來檢查文件，因此 Adobe 不保證文件將符合任何特定指引或規則。

另請參閱

第 226 頁「[使用螢幕閱讀程式朗讀 PDF](#)」

第 225 頁「[重排 PDF](#)」

第 226 頁「[使用「朗讀」朗讀 PDF](#)」

第 225 頁「[另存為具備協助工具的文字以便盲文印表機使用](#)」

使用「快速檢查」來檢查協助工具

使用「快速檢查」可檢測 PDF 以確定其是否包含可搜尋的文字、文件結構標籤和允許協助工具的正確保全設定。

❖ 請使用「進階」>「協助工具」>「快速檢查」。

如果文件是非結構化文件，Acrobat 將顯示訊息，提示您變更閱讀順序偏好設定。

另請參閱

第 222 頁「設定「協助工具」偏好設定」

「協助工具快速檢查」結果

「此文件包含邏輯結構，但不是標籤化 PDF。若干協助工具可能遺失。」「快速檢查」已在文件中找到底層文件結構，因此 Acrobat 將使用可用的文件結構來控制閱讀順序而不是分析文件本身。然而，此無標籤的文件結構可能不完整或不可靠，因此 Acrobat 中的輔助軟體和協助工具功能（例如「朗讀」和「另存為文字」功能）可能無法正確讀取頁面。如果頁面閱讀順序看起來錯誤，請在「偏好設定」對話方塊的「朗讀」面板中選擇「忽略標籤化文件中的閱讀順序」。

「此文件無結構，因此閱讀順序可能不正確。請嘗試使用「朗讀」偏好設定面板來設定其它閱讀順序。」「快速檢查」找不到 Acrobat 可用來確定閱讀順序的底層文件結構。Acrobat 將繼續使用「閱讀順序」偏好設定中目前設定的分析方法來分析文件的閱讀順序，但是此 PDF 可能無法由螢幕閱讀程式正確朗讀。如果閱讀順序看起來錯誤，請在「偏好設定」對話方塊的「朗讀」面板中選擇其它選項。

「此快速檢查沒有偵測到協助工具問題。請選擇「全面檢查」指令來徹底檢查。」「快速檢查」已經發現 PDF 包含可搜尋的文字，加有標籤，具備文件結構，而且保全設定不妨礙螢幕閱讀程式朗讀。要檢查 PDF 中可能出現的其它類型的協助工具問題，請使用「全面檢查」。

「此文件的保全設定不允許螢幕閱讀程式協助。」「快速檢查」已經發現 PDF 中的保全設定將妨礙螢幕閱讀程式擷取文字轉換為語音的功能。如果您的輔助技術產品在 Adobe 登錄為「Trusted Agent」，您可以繼續使用螢幕閱讀程式處理此文件。請接洽您的輔助技術產品供應商。

「此文件似乎不包含文字。它可能是掃描的影像。」「快速檢查」已經發現 PDF 不包含可搜尋的文字，可能是因為文件由一幅或多幅影像構成。這意味著螢幕閱讀程式、「朗讀」、「重排」以及大部分協助工具功能無法處理此文件，因為它們均要求以文字作為輸入。

使用重排和協助工具功能讀取 PDF

設定「協助工具」偏好設定

Acrobat 提供了數個偏好設定，可幫助視力不佳和行動不便的使用者更易於閱讀 PDF。這些偏好設定控制 PDF 在螢幕上的顯示方式以及螢幕閱讀程式閱讀它們的方式。

大多數偏好設定和「協助工具設定助理」中可用的協助工具相關，該助理在螢幕上提供了設定這些偏好設定的指示。某些影響協助工具的偏好設定可能在「協助工具設定助理」中不可用；這些偏好設定包括「朗讀」、「表格」和「多媒體」等類別。您是在「偏好設定」對話框中設定所有偏好設定。

「協助工具設定助理」中顯示的某些偏好設定的名稱與其在「偏好設定」對話方塊中的名稱不一致。Acrobat「說明」採用的是「偏好設定」對話方塊中顯示的名稱。

關於協助工具功能的詳細資訊，請參閱 www.adobe.com/accessibility。

使用「協助工具設定助理」設定協助工具偏好設定

1 請執行下列任一項作業，啟動「協助工具設定助理」：

- 請使用「進階」>「協助工具」>「設定助理」。
- （僅 Windows）請在執行螢幕閱讀程式或螢幕放大鏡時首次啟動 Acrobat。

2 請選擇適合於您的輔助軟體和裝置的選項。

此時，助理根據您選擇的選項，僅顯示適用於您的輔助軟體和裝置的偏好設定。

- 3 然後，請遵循螢幕上的說明。如果您在任一步按一下「取消」，Acrobat 將使用助理的預設設定作為偏好設定（不推薦此作業）。

使用「偏好設定」對話方塊設定協助工具偏好設定

- ❖ 請在「偏好設定」對話方塊的各面板中正確設定您的輔助軟體和裝置。

「協助工具」偏好設定

「協助工具」面板中的協助工具偏好設定

「取代文件色彩」 如果選定此偏好設定，您可以從高對比度色彩方案清單中選擇或者自行建立適用於文字和背景的色彩。這些設定對應於「協助工具設定助理」中的「文件文字採用高對比度色彩」。

「總是使用頁面佈局樣式」 對應於「協助工具設定助理」中的「忽略頁面佈局樣式」選項。

「總是使用縮放設定」 對應於「協助工具設定助理」中的「忽略文件縮放」選項。

「如果沒有明確指定跳位順序就使用文件結構結構來跳位」 提昇沒有指定跳位順序的文件中表格欄位和連結的導覽品質。

「總是顯示鍵盤選擇游標」 如果您使用螢幕放大鏡，請選擇此選項。此偏好設定對應於「協助工具設定助理」中的「總是顯示鍵盤選擇游標」選項。

「總是使用系統選擇色彩」 若選取此選項，會以系統指定的色彩置換預設選擇色彩（藍色）。

「總是在平台控制中顯示文件夾」 若選取此選項，即會以平台控制排列方式顯示 PDF 文件夾元件，讓您更加容易存取。

「文件」面板中的協助工具偏好設定

「自動儲存文件變更為暫存檔案的間隔為」 如果沒有選定，此偏好設定將停用自動儲存動作。每次 PDF 儲存時，螢幕閱讀程式或放大鏡均需要重新裝載文件。此偏好設定對應於「協助工具設定助理」中的「停用文件自動儲存」選項。

「表格」面板中的協助工具偏好設定

「欄位螢光標示色彩」和「表格必要欄位的螢光標示色彩」 這兩個選項指定了用於反白可填表格欄位的色彩。它們對應於「協助工具設定助理」中的「欄位螢光標示色彩」和「表格必填欄位的螢光標示色彩」選項。

「自動完成」 啟用 Acrobat 自動完成表格欄位中的某些項目，因此填寫表格可能會變得更為簡便。此偏好設定在「協助工具設定助理」中沒有對應選項。

「網際網路」面板中的協助工具偏好設定

「在瀏覽器中顯示 PDF」 在網頁瀏覽器而不是 Acrobat 視窗中開啟 PDF 連結的網頁。如果取消對此偏好設定的選定，使用螢幕閱讀程式導覽文件時可獲得更多控制。此偏好設定對應於「協助工具設定助理」中的「在網頁瀏覽器中顯示 PDF 文件」選項。

「多媒體」面板中的協助工具偏好設定

- 盡可能顯示子標題
- 「盡可能播放配音」
- 「盡可能顯示補充字幕」
- 「盡可能顯示聲音描述（或視訊描述，或描述性視訊）」

這些偏好設定在「協助工具設定助理」中沒有對應選項。

「頁面顯示」面板中的協助工具偏好設定

「縮放」 設定文件在螢幕上的放大率和允許視力不佳的讀者更便捷地閱讀重排後的 PDF。此偏好設定對應於「協助工具設定助理」中的「忽略文件縮放」選項。

「文字修邊」控制消除文字鉅齒。要停用文字修邊和使文字邊緣更銳利以便螢幕放大鏡讀取，請選擇「無」。此偏好設定對應於「協助工具設定助理」中的「停用文字平滑化」選項。

「朗讀」面板中的協助工具偏好設定

「閱讀順序」指定文件的閱讀順序。「閱讀順序」偏好設定同時也顯示在「協助工具設定助理」中。

- 「從文件推導閱讀順序 (推薦)」使用進階結構推導佈局分析方法轉譯無標籤文件的閱讀順序。
- 「從左至右、從上至下的閱讀順序」根據文字在頁面中的位置，依照從左至右、從上至下的順序發送文字。此方法快於「從文件推導閱讀順序」。此方法僅分析文字，表格欄位將被忽略，表則無法識別。
- 「使用原始列印流的閱讀順序」文字依照印表機中記錄的順序發送。此方法快於「從文件推導閱讀順序」。此方法僅分析文字，表格欄位將被忽略，表則無法識別。

「忽略標籤化文件中的閱讀順序」使用在「閱讀」偏好設定中指定的閱讀順序而不是文件標籤結構指定的閱讀順序。此偏好設定僅適用於標籤化結構不佳的 PDF。此偏好設定對應於「協助工具設定助理」中的「忽略標籤化文件中的閱讀順序」選項。

「頁面 vs 文件」此偏好設定確定文件每次發送到螢幕閱讀程式中的數量。如果 PDF 沒有加標籤，Acrobat 可分析文件並試圖推導其結構和閱讀順序，這對於大型文件而言耗時甚長。您可能希望設定 Acrobat 僅發送目前可見頁面，以便每次僅分析文件的一小部份。這種處理方式取決於文件的大小及複雜程度和螢幕閱讀程式的功能。如果 Acrobat 發送資訊至螢幕閱讀程式、螢幕放大鏡或其它輔助軟體，它需要在記憶體緩衝區中裝載資訊以供輔助軟體直接調用。發送至記憶體緩衝區的資訊多寡將影響 Acrobat 執行任務 (如開啟文件、翻頁、變更視圖和執行指令等) 所需時間的長短。

- 「僅閱讀目前可見頁面」這是您使用螢幕放大鏡時的最佳選擇。它使軟體無須處理視野外的部分，因而提昇了執行效率。如果 Acrobat 僅向記憶體緩衝區傳送 PDF 的目前可見頁面，輔助技術僅存取這些頁面。除非下一頁可見且 Acrobat 已將頁面資訊傳送至記憶體緩衝區，否則無法翻頁。因此，如果選定此選項，您必須使用 Acrobat 而不是輔助技術的導覽功能來逐頁翻閱文件。如果您選擇由 Acrobat 僅傳送目前可見頁面至您的輔助技術，您還應該在偏好設定中將「預設頁面佈局」選項設定為「單頁」。因為 Acrobat 會傳送所有可見頁面的頁面資訊，輔助技術接收的資訊不僅包括部分可見的頁面，例如某一頁的底部及下一頁的頂部，同時也包括全部可見的頁面。如果您的頁面顯示設定不是「單頁」，例如是「連續」，然後您顯示下一頁，輔助技術可能無法正確記錄上一頁中已經朗讀過的部分。關於設定預設頁面佈局為「單頁」的說明，請參閱第 30 頁「檢視 PDF 的偏好設定」。

此選項對應於「協助工具設定助理」中的「僅閱讀目前可見頁面」選項。

- 「閱讀完整文件」如果您使用的螢幕閱讀程式具備導覽和搜尋工具，而且您更加了解這些導覽和搜尋工具而不是 Acrobat 中的相應工具，此選項即為最佳選擇。此選項對應於「協助工具設定助理」中的「閱讀完整文件」選項。
- 「對於大型文件，僅閱讀目前可見頁面」在預設情況下此選項被選定，而且如果您使用螢幕閱讀程式來讀取長篇複雜的 PDF，此選項即為最佳選擇。它允許 Acrobat 發送完整的小型文件，但是在處理大型文件時繼續採用逐頁發送的方式。此偏好設定對應於「協助工具設定助理」中的「對於大型文件，僅閱讀目前可見頁面」選項。

「標籤文件前確認」如果選定此選項，允許使用者在 Acrobat 準備朗讀未新增標籤至文件前確認要使用的選項。標籤化非常耗費時間，對於大型文件尤其明顯。此偏好設定對應於「協助工具設定助理」中的「標籤文件前確認」選項。

「朗讀選項」設定此部份中的偏好設定來控制「朗讀」所採用的音量、語速和音調。您可以選擇使用預設語音或作業系統提供的任何語音。您也可以使用向上和向下箭頭來讀取文字區塊。這些偏好設定在「協助工具設定助理」中沒有對應選項。

使用鍵盤導覽和控制應用程式

您可以使用鍵盤而不是滑鼠來導覽文件。Mac OS 提供了若干鍵盤協助工具功能；請參閱作業系統的說明文件來了解詳細資訊。在 Windows 中，用於在 Acrobat 中導覽的若干鍵盤快速鍵可能和其它 Windows 應用程式採用的鍵盤快速鍵不同。

如果您在網頁瀏覽器中開啟 Acrobat，鍵盤指令將首先映對至網頁瀏覽器。因此，若干鍵盤快速鍵不可用於 Acrobat 或直至您選定 PDF 文件方才可用。

關於協助工具功能的詳細資訊，請參閱 www.adobe.com/accessibility。

另請參閱

第 310 頁 [「導覽 PDF 的按鍵」](#)

第 309 頁 [「選取工具的按鍵」](#)

第 309 頁 [「處理注釋的按鍵」](#)

第 311 頁 [「一般性導覽的按鍵」](#)

第 311 頁 [「處理導覽面板的按鍵」](#)

第 312 頁 [「導覽「說明」視窗的按鍵」](#)

第 312 頁 [「協助工具的關鍵字」](#)

啟用單鍵加速鍵

您可以通過單鍵加速鍵來選擇某些工具和執行某些任務。Acrobat 中的大多數鍵盤快速鍵不要求您啟用單鍵加速鍵。

❖ 在「偏好設定」對話方塊的「類別」下，選擇「一般」，然後選擇「使用單鍵加速鍵來存取工具」。

備註：某些螢幕閱讀程式不支援 Acrobat 單鍵加速鍵。

自動捲動

自動捲動功能便於瀏覽篇幅較長的 PDF，尤其是重排後的文件。您無須按鍵或使用滑鼠動作即可翻閱頁面。

1 選擇「檢視」>「自動捲動」。

2 請執行下列任一項作業：

- 要變更捲動速度至特定速度，請按任一數字鍵 (9 最快，0 最慢)。
- 要提昇或降低捲動速度，請根據捲動方向按向上鍵或向下鍵。
- 要反方向捲動，請按減號 (-) 鍵。
- 要跳至下一頁或上一頁，請按向左或向右鍵。



要停止自動捲動，請按 ESC 或再一次選擇「檢視」>「自動捲動」。

另存為具備協助工具的文字以便盲文印表機使用

備註：本文使用術語「盲文印表機」意指所有將具備協助工具的文字轉換為可供盲人或視力不佳者使用的表格的裝置。

您可以將 PDF 另存為具備協助工具的文字，以便在盲文印表機上列印。具備協助工具的文字可以通過盲文翻譯應用程式讀入，然後作為格式化的盲文文件 (等級 1 或 2) 進行列印。請參閱盲文翻譯程式的說明文件以獲取詳細資訊。

文字版本的 PDF 不包含影像或多媒體物件，但是具備協助工具的 PDF 的文字版本包含這些物件的替代文字描述 (如果有提供的話)。

1 請選擇「檔案」>「另存新檔」。

2 從「存檔類型」(Windows) 或「格式」(Mac OS) 功能表中，請選擇「文字 (具備協助工具)」。

在 Acrobat 中，如果您要儲存檔案以進行進一步的盲文處理，也可以選擇 .doc 或 .rtf。

重排 PDF

您可以重排 PDF，使其暫時依照文件窗格的寬度，以單欄的形式顯示。這個重排視圖可讓文件在行動裝置更易於閱讀或在標準監視器上更易於放大，無需水平捲動以閱讀文字。

在「重排」視圖中，您無法儲存、編輯或列印文件。

在大多數情況下，僅可閱讀的文字顯示在重排視圖中。無法重排的文字則包含表單、注釋、數位簽名欄位和人工標記，例如頁碼、頁首和頁尾。同時包含可讀取文字和表格或數位簽名欄位的頁面將無法重排。垂直文字重排為水平文字。

Acrobat 在重排前會暫時為無標籤的文件增加標籤。身為作者，您可新增標籤將 PDF 文件最佳化，以方便重排。標籤可確保文字區塊的重排，以及內容會依適當的順序排列，讓讀者可讀取跨越不同頁面和欄的內文，而不會被其它內文中斷排文。

要快速檢查文件的閱讀順序，請在「重排」視圖中檢視它。



標題與欄 (左) 會以邏輯閱讀順序重排 (右)。

重排標籤化 PDF

❖ 請選擇「檢視」>「縮放」>「重排」。

如果您選擇「重排」視圖之前，文件的「頁面顯示」設定為「雙欄」，文件重排後，「頁面顯示」設定將自動變更為「單頁」。如果您選擇「重排」視圖之前，「頁面顯示」設定為「連續的雙欄」，文件重排後，「頁面顯示」設定將自動變更為「連續單頁」。

請返回重排前的視圖。

❖ 在「重排」視圖中，選擇「檢視」>「縮放」>「重排」。

使用螢幕閱讀程式朗讀 PDF

Acrobat 可支援輔助軟體和裝置，如螢幕閱讀程式和螢幕放大器，以便視力不佳的使用者與電腦應用程式互動。如果使用輔助軟體和裝置，Acrobat 會為開啟的 PDF 臨時新增標籤以改進其可讀性。您可以使用「協助工具設定助理」來改進 Acrobat 與您所使用的輔助軟體和裝置的互動方式。如果正在使用螢幕閱讀程式，您可以選擇「進階」>「協助工具」>「變更閱讀選項」變更目前文件的閱讀設定。

關於配合 Acrobat 使用輔助軟體或裝置所需的系統要求、相容性要求和說明等的詳細資訊，請參閱軟體或裝置的說明文件或聯繫其供應商。

如需有關使用螢幕閱讀程式的詳細資訊，請參閱 www.adobe.com/accessibility/pdfs/accessing-pdf-sr.pdf。

使用「朗讀」朗讀 PDF

「朗讀」功能將朗讀 PDF 中的文字，其中包括注釋中的文字和影像和可填欄位的替代文字說明。在標籤化 PDF 中，內容依照其在文件邏輯結構樹中的顯示位置被逐一朗讀出來。在無標籤的文件中，閱讀順序必須經過推導，除非您已在「朗讀」偏好設定中指定了閱讀順序。

「朗讀」使用您的系統上安裝的可用語音。如果您從文字轉換語音或語言應用程式安裝了 SAPI 4 或 SAPI 5 聲音，您可以選擇它們來朗讀您的 PDF。


備註：「朗讀」不是螢幕閱讀程式，因此某些作業系統可能不支援此功能。

啟用或停用「朗讀」

您必須首先啟用「朗讀」才能使用此功能。您可以停用「朗讀」來釋放系統資源，提昇其它應用程式的執行效率。

❖ 請執行下列任一項作業：

- 請選擇「檢視」>「朗讀」>「啟用朗讀」。
- 請選擇「檢視」>「朗讀」>「停用朗讀」。

 您也可以使用「選擇工具」來找出文字。啟動「朗讀」，然後選擇「工具」>「選擇工具」。使用向上 / 向下鍵和向左 / 向右鍵來導覽文件。您可以聽見「選擇工具」的放置位置，如標題或段落。

使用「朗讀」朗讀 PDF

1 請導覽至您要閱讀的頁面。

2 請執行下列任一項作業：

- 請選擇「檢視」>「朗讀」>「僅朗讀此頁」。
- 請選擇「檢視」>「朗讀」>「朗讀至文件末尾」。

朗讀 PDF 表格欄位

1 在「偏好設定」對話方塊「朗讀」面板中，請選擇「朗讀選項」部分的「朗讀表格欄位」。

2 在 PDF 表格中，請按 Tab 鍵來選擇第一個表格欄位。

3 請依照需要進行選擇，然後按 Tab 鍵移至下一個欄位，重複此作業直至表格完成。Acrobat 可朗讀選定的核選框和選項按鈕的狀態。

備註：「朗讀」不會反射按鍵輸入。要聆聽鍵入的內容，請使用螢幕閱讀程式。

中斷朗讀

❖ 請執行下列任一項作業：

- 請選擇「檢視」>「朗讀」>「暫停」。
- 請選擇「檢視」>「朗讀」>「繼續」。
- 請選擇「檢視」>「朗讀」>「停止」。

關於作業系統的協助工具

Windows 中的協助工具

Windows 2000、XP 和 Vista 作業系統的內建工具為存取電腦螢幕上的資訊提供了更加豐富的方式。Narrator 是簡化版的螢幕閱讀程式。「放大鏡」是螢幕放大工具。

關於 Windows 2000、XP 或 Vista 作業系統上協助工具的詳細資訊，請參閱 Microsoft 協助工具網站。

Mac OS 中的協助工具

Mac OS X 的內建工具為存取電腦螢幕上的資訊提供了更加豐富的方式。

關於 Mac OS X 作業系統上協助工具的詳細資訊，請參閱 Apple® 公司的協助工具網站。

建立具備協助工具的 PDF

建立具備協助工具的 PDF 的工作流程

對於進階作業而言，建立具備協助工具的 PDF 的工藝流程包括以下數個基本階段：

- 1 將文件轉換為 PDF 之前考量協助工具。
- 2 必要時，新增可填表格欄位及說明，並且設定跳位順序。
- 3 為 PDF 新增其它協助工具功能。
- 4 為 PDF 加標籤。
- 5 評估 PDF 及修復標籤問題。

這些階段會以適合大部分需求的順序引現。不過，您可以用不同的順序執行工作或是在某些階段之間重複。在任何情況下，請首先檢查文件，決定文件的用途，並使用相關分析來決定要套用的工作流程。

如需建立可存取 PDF 的詳細資訊，請參閱下列線上資源：

- 建立可存取 PDF、一般服務管理的指引：www.section508.gov/docs/PDFGuidanceForGovernment.pdf
- 建立符合區段 508 之 PDF 的 Acrobat 增效模組：www.commonlook.com/documents/english/cl_adobe_home.asp
- 最佳實務做法：amp.ssbartgroup.com

將文件轉換為 PDF 之前考量協助工具

您在創作應用程式（如字處理或排版應用程式）中建立來源檔案時應盡可能考量 PDF 的協助工具。

在創作應用程式中的典型任務包括為圖形新增替代文字、最佳化表和套用段落樣式或其它可轉換為標籤的文件結構功能。關於詳細資訊，請參閱第 229 頁「[從創作應用程式建立標籤化 PDF](#)」。

新增可填表格欄位及說明，設定跳位順序

如果您的 PDF 包含表格欄位，請使用「進階」>「協助工具」>「執行表格欄位識別」偵測表格欄位，並使其成為互動（可填寫）。

使用「表格」工具建立可填寫的表格欄位，例如按鈕、核取框、蹦現功能表和文字方塊。當您建立欄位時，請在該欄位「內容」對話方塊的「工具提示」方塊中輸入說明。螢幕閱讀程式會將這些文字朗讀給使用者聽。如需詳細資訊，請參閱第 156 頁「[建立表格欄位](#)」。

關於設定跳位順序以使用文件結構的資訊，請參閱第 162 頁「[設定表格欄位導覽](#)」。

為 PDF 新增其它協助工具功能

這一階段包括設定文件語言，確保保全設定不會影響到螢幕閱讀程式和新增書籤。相關詳細資訊，請參閱第 231 頁「[設定文字語言](#)」，第 231 頁「[防止保全設定妨礙螢幕閱讀程式](#)」和第 233 頁「[關於書籤](#)」。

為 PDF 加標籤

在 Acrobat 中新增標籤來改進 PDF 的協助功能。如果 PDF 沒有包含標籤，使用者閱讀或重排 PDF 時，Acrobat 將試圖自動加標籤，但產生的結果可能令人失望。使用標籤化 PDF 時，邏輯結構樹將依照適當的順序將內容傳送至螢幕閱讀程式或其它輔助軟體或硬體。

要獲取最佳效果，請在從創作應用程式轉換文件為 PDF 之前為文件加標籤。這些應用程式的例子包括 Adobe FrameMaker®、Adobe InDesign®、Microsoft Word 或 OpenOffice Writer。如果您無權存取可產生標籤化 PDF 的創作應用程式，可以隨時使用 Acrobat 為 PDF 加標籤。

在 PDF 轉換過程中標籤化文件要求創作應用程式支援在 PDF 中加標籤。在轉換過程中標籤化可讓創作應用程式提取段落樣式或來源文件的其它結構化資訊，以產生邏輯結構樹。邏輯結構樹可反映確切的閱讀順序和適當的標籤層級。此類標籤化可更準確地詮釋複雜版面的結構，例如嵌入的邊條、距離過近的欄、異常的文字對齊方式和表。在轉換過程中加標籤還可以正確標誌檔案中的連結、交互參照、書籤和替代文字（如果可用）。

要在 Acrobat 中為 PDF 加標籤，請使用「新增標籤至文件」指令。此指令可處理非標籤化 PDF，如由「Adobe PDF」印表機建立的 PDF。Acrobat 會分析 PDF 的內容來轉譯單個頁面元素、其階層結構，以及每一頁預定的閱讀順序。然後，它會構建反映該資訊的標籤樹。它也為您在 Acrobat 中新增至文件的連結、交互參照和書籤建立標籤。

「新增標籤至文件」指令會適當地為大部分的標準佈局加標籤。不過，它不一定都能正確轉譯複雜頁面元素的結構和閱讀順序。這些元素包含距離過近的欄、異常的文字對齊方式、無法填寫的表格欄位，以及沒有邊框的表。使用「新增標籤至文件」指令為這些頁面加標籤可能導致不適當合併的元素或順序錯誤的標籤。這些問題會導致 PDF 中發生閱讀順序問題。

從網頁建立標籤化 PDF

您從網頁建立的 PDF 的協助功能與其來源 HTML 網頁一樣。例如，如果網頁基於表來形成其版面設計，表的 HTML 編碼可能不會依照標籤化 PDF 所要求的邏輯閱讀順序排列，儘管 HTML 編碼能提供足夠結構資訊來在瀏覽器中正確顯示所有元素。

要從您建立的網頁製作最佳的協助性 PDF，請首先在 HTML 編碼中建立邏輯閱讀順序。要獲取最佳效果，請參閱由全球資訊網協會 (World Wide Web Consortium, 簡稱 W3C) 印刷出版的《Web Content Accessibility Guidelines》。請參閱 W3C 網站上的準則以獲取詳細資訊。

1 請執行下列任一項作業：

- 在 Acrobat 中，選擇「檔案」>「建立 PDF」>「從網頁」，輸入網頁位址，然後按一下「設定」。
- 在 Microsoft Internet Explorer 的 Adobe PDF 工具列中，按一下「轉換」按鈕上的向下箭頭鍵，選擇「偏好設定」。

2 在「一般」標籤中，請選擇「建立 PDF 標籤」，然後按一下「確定」。

3 請指定所需的其它選項，然後按一下「建立」。

從創作應用程式建立標籤化 PDF

在大多數情況下，您可以從創作應用程式中建立標籤化 PDF，如 Adobe FrameMaker®、Adobe InDesign 或 Microsoft Word 等。在創作應用程式中建立標籤產生的結果較之在 Acrobat 中新增標籤要好。

PDFMaker 提供的轉換設定使您可以在 Microsoft Excel、PowerPoint 和 Word 中建立標籤化 PDF。

關於建立具備協助工具的 PDF 的詳細資訊，請參閱 www.adobe.com/accessibility。

請參閱創作應用程式的說明文件以獲取詳細資訊。

關於合併的 PDF 中的標籤

您可以在一個作業中合併多個來自不同應用程式的檔案，建立一個 PDF。例如，您可以將字處理檔案與投影片、試算表和網頁合併。請選擇「檔案」>「建立 PDF」>「合併檔案為一個 PDF」。

在轉換過程中，Acrobat 依次開啟每個創作應用程式，建立標籤化 PDF，然後將這些 PDF 組合為一個標籤化 PDF。

因為組合的檔案通常使用不同的格式，所以這種轉換並不能始終正確詮釋文件結構來合併 PDF。您可以使用 Acrobat Pro 或 Acrobat Pro Extended 從多個文件建立具備協助工具的 PDF。

將多個 PDF 合併成一個標籤化 PDF 時，最好為合併的文件重新加標籤。將標籤化與無標籤 PDF 合併會導致部分標籤化 PDF，殘障人士將無法存取。某些使用者（如使用螢幕閱讀程式的使用者）將不知道沒有標籤的頁面。如果您要從混合標籤化和無標籤 PDF 開始，請首先為無標籤的檔案加上標籤。如果 PDF 由無標籤的檔案組成，插入、取代和刪除頁面後請在合併的 PDF 中新增標籤。

如果您插入、取代或刪除頁面，Acrobat 將通過以下方式在合併的 PDF 的標籤樹中接受現有的標籤：

- 將頁面插入 PDF 時，Acrobat 會在標籤樹末尾新增新頁面的標籤（如果存在）。即使您是在文件的開頭或中間插入新頁面，也會發生此順序。
- 當您取代 PDF 中的頁面時，Acrobat 會在標籤樹末尾新增來自傳入頁面的標籤（如果存在）。即使您是在文件的開頭或中間取代頁面，也會發生此順序。同時，Acrobat 保留所有被取代的頁面的標籤（如果存在）。
- 如果您從 PDF 刪除頁面，Acrobat 保留所有被刪除頁面的標籤（如果存在）。

那些標籤在邏輯結構樹中順序混亂的頁面可能在螢幕閱讀程式中產生問題。螢幕閱讀程式依照標籤樹從上至下讀取標籤，所以它可能直到最後才能讀取到插入的頁面。要修復此問題，請使用 Acrobat Pro 或 Acrobat Pro Extended 來重新排列標籤樹。請使用與頁面本身相同的閱讀順序放置大量標籤群組。要避免此步驟，請在 PDF 末尾放置插入的頁面，按照從前向後的順序構建文件。例如您若是分別建立標題頁 PDF 與內容，則即使內容文件較大，也請將內容 PDF 中加入標題頁 PDF。此法會將內容標籤置於標題頁的標籤之後。這些標籤不需要稍後在 Acrobat Pro 或 Acrobat Pro Extended 中重新排列。

從刪除或取代頁面保留的標籤不連結文件中的任何內容。實際上，它們就是標籤樹中的大型空白塊。這些無用的標籤會增大文件的檔案大小，降低螢幕閱讀程式的朗讀速度，甚至使螢幕閱讀程式顯示莫名其妙的內容。為求最佳結果，請使標籤化成為轉換過程中的最後一步。您可以使用 Acrobat Pro 或 Acrobat Pro Extended 從標籤樹刪除已刪除頁面的標籤。

有關詳細資訊，請參閱第 95 頁「[建立合併的 PDF](#)」。

關於建立具備協助工具的 PDF 表格的工具

Adobe 提供了多種工具來建立具備協助工具的 PDF 表格。

「Acrobat Pro」或「Acrobat Pro Extended」使用任一應用程式可開啟非標籤化或標籤化的 PDF 表格（除非是從 LiveCycle Designer 建立的 PDF 表格）來新增可填寫表格欄位，如文字方塊、核取框和按鈕。然後使用應用程式的其它工具來使此表格具備協助工具。在表格欄位中新增說明、為無標籤的表格加標籤、設定跳位順序、處理標籤，以及執行其它的 PDF 協助工具工作。

LiveCycle Designer（在 Acrobat Pro 和 Acrobat Pro Extended 中可用）使用此產品可設計和構建新表格或讀入非標籤化 PDF 表格並使其表格欄位可填寫及具備協助功能。您可以從 LiveCycle Designer 部署採用標籤化 PDF、XML 以及其它格式的表格。在 LiveCycle Designer 中建立或編輯 Acrobat 表格後，它就變成 LiveCycle Designer 檔案。它將不再是可以在 Acrobat 中編輯或處理的 PDF。Acrobat 和 Reader 均可開啟和閱讀您從 LiveCycle Designer 建立的 PDF 表格。但是，這些 PDF 表格不包含修改檔案的權限。因此，請使用 LiveCycle Designer 來處理僅包含表格相關資訊的 PDF。對於包含大量描述性內容但間或某頁包含表格欄位的文件，請不要使用該產品來新增表格欄位。在此情況下，請使用 Acrobat Pro 或 Acrobat Pro Extended 來新增表格欄位。然後針對其餘的文件內容完成協助工具工作。

「創作應用程式」您可以用來設計表格的大多數創作應用程式在將檔案轉換為 PDF 時並不保留可填寫的表格欄位。您可以使用 Acrobat Pro 或 Acrobat Pro Extended 中的表格工具來新增可填寫的表格欄位。另外，如果您在轉換成 PDF 期間標籤化表格，創作應用程式為表格欄位的文字標籤產生的標籤可能不正確。例如，在複雜的表格中，所有欄位的文字標籤可以在一行上一起執行。螢幕閱讀程式無法將這些欄位轉譯為單個標籤。此類閱讀順序問題將迫使您在 Acrobat Pro 或 Acrobat Pro Extended 中耗費大量時間才能將標籤分開。在這種情況下，從創作應用程式產生無標籤的 PDF 表格未嘗不是更明智的選擇。然後，您可以使用 Acrobat Pro 或 Acrobat Pro Extended 中的表格工具來新增可填寫的表格欄位，然後再為整個文件加標籤。某些表格相當簡單明瞭，足以讓您從創作應用程式產生標籤化 PDF。然後在新增可填寫表格欄位之後，在 Acrobat Pro 或 Acrobat Pro Extended 中執行輕 TouchUp。

使現有的 PDF 具備協助工具

新增標籤至現有 PDF

直接從創作應用程式建立帶標籤的文件是使 PDF 具備協助工具的最佳方法。然而，如果建立的 PDF 沒有標籤，您可以使用「新增標籤至文件」來新增標籤。

- 1 請開啟 PDF。
- 2 請選擇「進階」>「協助工具」>「新增標籤至文件」。

備註：「新增標籤至文件」指令將移除執行此指令前文件中的所有標籤。

設定文字語言

設定 PDF 中的文件語言可使某些螢幕閱讀程式切換至適當的語言。您可以使用 Acrobat Pro、Acrobat Pro Extended 或 Acrobat Standard 為整個文件設定文件語言。您還可以使用 Acrobat Pro 或 Acrobat Pro Extended 為多語言文件的特定部分設定文件語言。

- 要為整個文件設定語言，請選擇「檔案」>「內容」。然後從「進階」標籤的「閱讀選項」區中的「語言」功能表選擇語言。
- 要將整個文件的語言設定為不在「語言」功能表中的語言，請選擇「檔案」>「內容」。然後在「進階」標籤的「閱讀選項」區中的「語言」欄位中，輸入 ISO 639 代碼作為語言。關於 ISO 639 的詳細資訊，請參閱 www.loc.gov/standards。

防止保全設定妨礙螢幕閱讀程式

文件作者可以指定具備協助工具的 PDF 禁止複製、列印、擷取、注釋或編輯。此設定可能會妨礙螢幕閱讀程式朗讀文件的功能，因為螢幕閱讀程式必須複製或擷取文件文字才能將其轉換為語音。

要保持文件保全，同時又允許螢幕閱讀程式存取文字，請使用以下任一設定：

- 對於加密等級較低的保全，請在「密碼保全 - 設定」對話方塊中選擇「啟用複製文字、影像和其它內容」。
- 對於加密等級較高的保全，請在「密碼保全 - 設定」對話方塊中選擇「為視力不佳者啟用螢幕閱讀程式裝置」。此選項可忽略文件保全設定，但僅供輔助軟體（如螢幕閱讀程式）存取內容之用。

如果您的輔助技術產品已在 Adobe 登錄為「Trust Agent」，您可以讀取可能對於其它輔助技術產品而言無法存取的 PDF。Acrobat 可辨識螢幕閱讀程式或其它產品是否是「Trust Agent」以及何時忽略通常可限制出於協助工具目的的內容存取的保全設定。然而，保全設定對於其它目的仍然有效，如禁止列印、複製、擷取、注釋或編輯文字。

另請參閱

第 188 頁「[使用密碼保全文件](#)」

關於水印和螢幕閱讀程式

您可以在標籤化 PDF 中新增水印，但是無須將其新增至標籤樹。不在標籤樹中顯示水印有助於使用螢幕閱讀程式的人士，因為他們在聆聽文件內容時不會聽到水印。

新增水印但不妨礙螢幕閱讀程式的最佳方式是在標籤化 PDF 中插入無標籤的 PDF 水印。

另請參閱

第 100 頁「[新增和編輯水印](#)」

第 11 章 編輯 PDF

事實上，Adobe® PDF 和其它文件格式不同，您無法像在那些文件格式中那樣隨意複製、貼上和移動頁面上的文字和影像。相反，您最好將 PDF 視為原始檔案的快照。使用 Adobe® Acrobat® 9 Standard 可以潤飾檔案，提高其可讀性，便於分發檔案，並且保留相當重要的修訂以便在來源應用程式中處理。

頁面縮圖和書籤

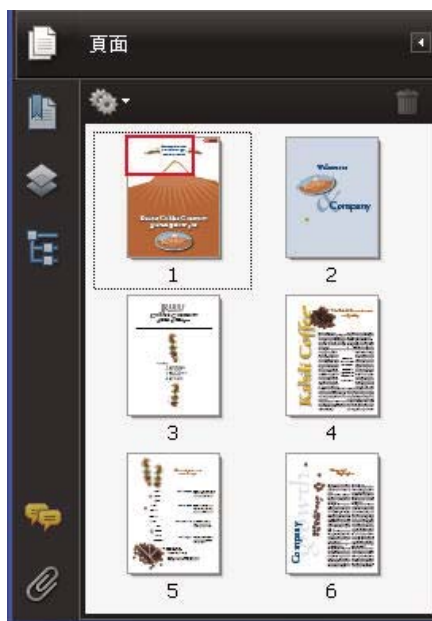
關於頁面縮圖

「頁面縮圖」是文件頁面的縮影預覽。您可以使用頁面縮圖來快速跳至選定頁面或調整目前頁面視圖。

在 Adobe Reader® 中，如果您移動頁面縮圖，實際上移動了對應的頁面。

在 Acrobat 中，如果您移動、複製或刪除頁面縮圖，實際上移動、複製或刪除了對應的頁面。

💡 如果您沒有在導覽窗格中看見頁面縮圖，請嘗試使用 F4 開啟導覽窗格。或選擇「檢視」>「導覽面板」>「頁面」以顯示頁面縮圖。



建立頁面縮圖

頁面縮圖會增加檔案大小，因此 Acrobat 不會自動建立它們。

備註：Acrobat 不再支援嵌入和取消嵌入頁面縮圖。然而，Acrobat Distiller® 會提供嵌入頁面縮圖的替代方法。

另請參閱


第 307 頁「[PostScript 選項](#)」

建立頁面縮圖

❖ 請按一下左邊的「頁面」按鈕。

頁面縮圖顯示在導覽窗格中。此處理可能需要數秒鐘，尤其是對於較大的文件。如果在處理過程中與應用程式互動，繪製頁面縮圖可能會暫停。

調整頁面縮圖大小

❖ 在「頁面」面板中，請從「選項」功能表  選擇「縮小頁面縮圖」或「放大頁面縮圖」。如果您關閉和重新開啟 PDF，頁面縮圖則會回復至其預設大小。



定義跳位順序

在「頁面」面板中，您可以設定使用者在每頁上的表格欄位、批注和連結中跳轉時的順序。

1 請按一下左邊的「頁面」按鈕。

2 請選擇頁面縮圖，並從「選項」功能表  選擇「頁面內容」。

3 在「頁面內容」對話方塊中，請按一下「跳位順序」，然後選擇跳位順序：

「使用列順序」從左至右或從右至左（如果頁面是靠右裝訂）逐列移動。

「使用欄順序」從左至右且從上至下，或從右至左（如果頁面是靠右裝訂）逐欄移動。

「使用文件結構」依照創作應用程式指定的順序移動。

備註：對於結構化文件，即從桌面印刷應用程式建立的 PDF 或包含標籤的 PDF，最好是選擇「使用文件結構」選項來滿足創作應用程式的意圖。

如果是以前較早版本的 Acrobat 建立的文件，跳位順序的預設值是「未指定」。如果採用此設定，Acrobat 將首先在表格欄位中跳轉，然後才逐列在連結和注釋中跳轉。

關於書籤

「書籤」是導覽窗格的「書籤」面板中包含表示文字的連結類型。每一個書籤可跳至文件中不同的視圖或頁面。大多數桌面出版格式建立的文件目錄均可在建立 PDF 的過程中自動生成書籤。這些書籤往往標籤化，可以在 PDF 中進行編輯。

起初，書籤依照您建立書籤時的視圖設定顯示關聯頁面，也就是書籤的「目的地」。在 Acrobat 中，當您建立每個書籤時可以設定書籤目的地。不過，有時先建立一組書籤，稍後再設定目的地會更輕鬆。

在 Acrobat 中，您可以使用書籤在 PDF 中標記您要返回的位置，或跳轉至 PDF 中的目的地、其它文件或網頁。書籤還可以執行動作，如執行功能表項目或送出表格。

如需建立書籤的詳細資訊，請參閱下列線上資源：

- Acrobat 中的書籤：www.adobe.com/press/articles/index.asp?st=41891
- 使用 Acrobat 書籤：www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att10051.html
- PDF 書籤選項：www.acrobatusers.com/articles/2007/02/bookmark_options/index.php

備註：僅當保全設定允許時，Acrobat 使用者才可以新增書籤至文件。





在若干 PDF 中書籤相當於目錄。

另請參閱

第 220 頁「[關於標籤、協助工具、閱讀順序和重排](#)」

建立書籤

- 1 請開啟您要使書籤指向的頁面，調整視圖設定。
- 2 請使用「選擇工具」 建立書籤。
 - 要為單幅影像製作書籤，請按一下影像，或拖繪矩形圍繞影像。
 - 要為影像的某一部分製作書籤，請拖曳滑鼠在需要的區域繪製選取矩形框。
 - 要為選定的文字製作書籤，請拖曳滑鼠，選定文字。選定的文字即成為新書籤的標籤。您當然可以編輯標籤。
- 3 請按一下「書籤」按鈕，然後選擇位於新書籤上一層的書籤。如果您沒有選擇書籤，新書籤將自動新增至清單末尾。
- 4 請從「選項」功能表  中選擇「新建書籤」。
- 5 輸入或編輯新書籤的名稱。


編輯書籤

在 Acrobat 中，您可以隨時變更書籤的屬性。


另請參閱

第 242 頁「[動作類型](#)」

重新命名書籤

- ❖ 請在「書籤」面板中選擇書籤，然後在「選項」功能表  中選擇「重新命名書籤」，鍵入新的書籤名稱。

使長書籤中的文字換列

- ❖ 請按一下「書籤」按鈕，然後從「選項」功能表  選擇「使長書籤換列」。



長書籤中的所有文字均將顯示，不再受限於導覽窗格的寬度。(此選項開啟時標記有鉤號；若無鉤號，此功能已關閉。)


變更書籤的文字外觀

您可以變更書籤外觀來吸引讀者的注意力。


- 1 在「書籤」面板中，請選擇一個或多個書籤。

- 2 (僅限 Acrobat) 若要變更文字的色彩和樣式，請選擇「檢視」>「工具列」>「內容列」。


 定義書籤的外觀之後，便可重新使用外觀設定。要執行此作業，請從「選項」功能表  選擇書籤，選擇「將目前外觀設定為新的預設值」。

- 3 要變更字型大小，請從「選項」功能表  選擇「文字大小」>「[大小]」。

變更書籤目的地

- 1 請在「書籤」面板中選擇書籤。
- 2 在文件窗格中，請移至您要指定為新目的地的位置。
- 3 如果需要，請調整視圖放大率。
- 4 請從「選項」功能表  選擇「設定書籤目的地」。

新增動作至書籤

- 1 請在「書籤」面板中選擇書籤。
- 2 請從「選項」功能表  選擇「內容」。
- 3 在「書籤內容」對話方塊中，請選擇「動作」。
- 4 請從「選擇動作」功能表選擇動作，然後按一下「新增」。

刪除書籤


- ❖ 在「書籤」面板中，請選擇一個或若干個書籤，然後按「刪除」。

重要事項：刪除書籤將同時刪除隸屬於該書籤的所有子書籤。但是，刪除書籤不會刪除任何文件文字。

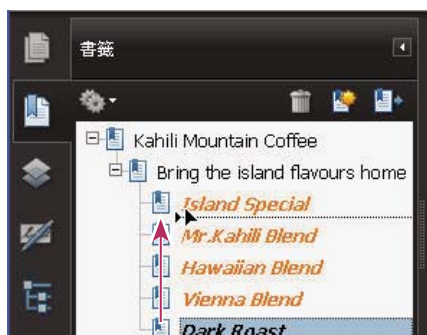
建立書籤層級

您可以使用巢狀結構的書籤清單來顯示主題之間的關係。巢狀結構可以建立父 / 子關係。您也可以隨時擴展和收縮此層級化清單。

嵌套一個或多個書籤


- 1 請選擇您要以巢狀結構放置書籤的書籤。
- 2 請將圖示直接拖至父書籤圖示下面。圖示位置會顯示黑色條棒 。

書籤隨即嵌套，實際頁面仍然保留在文件中的原始位置。



嵌套書籤的過程 (左) 和結果 (右)


將書籤移出嵌套的位置

- 1 請選擇要移動的書籤。
- 2 請執行以下任一動作來移動選定的書籤：
 - 請拖曳書籤，將箭頭直接放在父書籤的標籤下面。
 - 請從「選項」功能表  選擇「剪下」，選擇父書籤，然後從「選項」功能表選擇「貼至選定的書籤下」。



將書籤移出嵌套位置的過程 (左) 和結果 (右)

展開或收縮所有最上層書籤


- ❖ 請從「選項」功能表  選擇「展開最上層書籤」或「收縮最上層書籤」。

新增標籤化書籤

與普通書籤相比，標籤化書籤可以使您更全面地控制頁面內容。因為標籤化書籤包含文件元素 (如標題等級、段落、表格標題) 中的結構資訊，您可以使用它們來編輯文件，例如重新安排它們在 PDF 的相應頁面或刪除頁面。如果您移動或刪除父標籤化書籤，其子標籤化書籤將隨之移動或刪除。

許多桌面印刷應用程式，例如 Adobe InDesign® 和 Microsoft Word，均可建立結構化文件。如果您將這些文件轉換為 PDF，文件結構將轉換為標籤，從而支援標籤化書籤帶來的功能。轉換後的網頁一般均包含標籤化書籤。

如果您的文件不包含標籤，您可以在 Acrobat 中隨時新增這些標籤。

- 1 請在「書籤」面板中，從「選項」功能表  選擇「從結構新建書籤」。(如果此選項不可用，這說明文件並非結構化文件。)
- 2 請選擇您要指定為標籤化書籤的結構元素。請按 Ctrl 鍵並按一下滑鼠來新增更多選定的書籤。

標籤化書籤  嵌套在新的、未命名的書籤下。

另請參閱

第 243 頁「[網頁中的連結和書籤](#)」

連結和附件


建立連結

連結使您可以跳至同一文件中的不同位置、其它電子文件或網站。您可以使用連結啟動動作，使您的讀者迅速存取相關資訊。您還可以新增動作來播放聲音或電影。

另請參閱

第 239 頁「[目的地](#)」

使用「連結工具」建立連結

1 請選擇「工具」>「進階編輯」>「連結工具」，或從「進階編輯」工具列選擇「連結工具」.

指標變為十字形，文件中所有存在的連結—包括隱藏的連結—均會暫時顯示出來。

2 請在需要建立連結的位置拖出矩形框。此矩形框定義了連結的有效區域。

3 在「建立連結」對話方塊中，請選擇所需的連結外觀選項。

4 請選擇以下任一連結動作：

「跳至頁面視圖」請按一下「下一步」，設定目前文件或其它文件（如檔案附件）中所需的頁碼和視圖放大率，然後按一下「設定連結」。

「開啟檔案」請選擇目的地檔案，然後按一下「選擇」。如果檔案是 PDF，請指定文件的開啟方式（例如是在新視窗還是在存在的視窗中開啟），然後按一下「確定」。

備註：如果檔名過長，不符合文字方塊，名稱將被截斷。

「開啟網頁」請提供目的地網頁的 URL。

「自訂連結」請按一下「下一步」，開啟「連結內容」對話方塊。在此對話方塊中，您可以設定需要關聯於連結的動作，如閱讀文章或執行功能表指令等。

使用「選擇工具」或「快照工具」建立連結

1 請選擇「選擇工具」 或「快照工具」（「工具」>「選擇和縮放」），然後拖曳滑鼠選擇您要建立連結的文字或影像。

2 在選擇內容上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「建立連結」。

3 請在「建立連結」對話方塊中選擇所需選項。

備註：「自訂連結」選項無法用於從選定的文字建立的連結。



編輯連結

您可以隨時編輯連結。您可以變更熱點區域或關聯的連結動作；可以刪除或重新調整連結矩形框；也可以變更連結目的地。變更存在的連結之內容僅影響目前選定的連結。如果沒有選定連結，內容將套用至您建立的下一個連結。




如果您使用「連結工具」或「選擇物件工具」拖畫矩形選擇框，可以一次變更數個連結的內容。

移動或重新調整連結矩形

- 1 請選擇「連結工具」 或「選擇物件工具」，然後將指標移至連結矩形上，手柄隨之顯示。
- 2 請執行下列任一項作業：
 - 要移動連結矩形框，請拖曳連結矩形框。
 - 要重新調整連結矩形框，請拖曳任意一角。

變更連結外觀

- 1 請選擇「連結工具」 並連按兩下連結矩形框。
- 2 在「連結內容」對話方塊的「外觀」標籤中，請選擇連結的色彩、線段厚度和線段式樣。
- 3 請選擇連結被選定時的反白樣式：

「無」不變更連結外觀。

「反色」變更連結色彩為反色。

「外框」變更連結輪廓色彩為反色。


「內陷」建立具備浮雕質感的矩形外觀。

備註：如果在「外觀」中選定「不可見」，「連結類型」、「色彩」和「線段樣式」選項不可用。



- 4 如果您不希望使用者看到 PDF 中的連結，請在「連結類型」中選擇「不可見的矩形」。如果連結在影像上面，不可見連結比較適合。
- 5 如果您要禁止使用者無意中變更您的設定，請選擇「鎖定」選項。
- 6 要測試連結，請選擇掌形工具。

備註：「建立連結」對話方塊中的連結內容將套用至您新建的所有連結，除非您再次變更內容設定。若要重複使用連結的外觀設定，請在您要將其內容設定為預設值的連結上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「將目前外觀設定為新的預設值」。

編輯連結動作

- 1 請選擇「連結工具」 並連按兩下連結矩形框。
- 2 在「連結內容」對話方塊的「動作」標籤中，請從列表選擇您要變更的動作，然後按一下「編輯」。

刪除連結

- 1 請選擇「連結工具」 或「選擇物件工具」。
- 2 請選擇您要刪除的連結矩形框。
- 3 請選擇「編輯」>「刪除」，或按 Delete 鍵。

從 URL 建立網頁連結

您可以從所有 URL 或選定頁面上的 URL 在 PDF 中自動建立連結。選定後，「一般」偏好設定中的「從 URL 建立連結」設定將在您開啟的所有 PDF 中從文字生成有效的連結。

建立網頁連結

- 1 請選擇「進階」>「文件處理」>「從 URL 建立連結」。
- 2 在「建立網頁連結」對話方塊中，請選擇「所有頁面」來從文件的所有 URL 建立連結，或選擇「從」並輸入頁面範圍來為選定的頁面建立連結。

移除所有網頁連結

- ❖ 請選擇「進階」>「文件處理」>「移除所有連結」。

連結至檔案附件

您可以在目前主 PDF 文件中建立跳轉至附件的連結，以便使用者使用 PDF 附件。

備註：不要將檔案附件和可以從連結開啟的檔案混為一談。連結的文件可以儲存在不同位置；檔案附件只能隨 PDF 一起儲存。

- 1 請開啟包含 PDF 檔案附件的 PDF。
- 2 請跳轉至您要建立連結的位置。如果該位置位於檔案附件中，請按一下導覽窗格中的「附件」按鈕，選擇檔案附件，然後按一下「開啟」。
- 3 請選擇「工具」>「進階編輯」>「連結工具」，或從「進階編輯」工具列選擇「連結工具」。
- 4 請選擇連結區域。
- 5 在「建立連結」對話方塊中，請設定連結外觀，選擇「跳至頁面視圖」，然後按一下「下一步」。
- 6 請設定目的地的頁碼和視圖放大率，然後按一下「設定連結」。

目的地

所謂「目的地」是「目的地」面板中使用文字表現的連結端點。目的地可以在 PDF 集中設定跨文件的導覽路徑。如果要建立跨文件的連結，建議您連結至目的地，因為指向目的地的連結和指向頁面的連結不同，它不會受到目標文件中新增或刪除頁面的影響。

檢視和管理注釋

您可以在導覽窗格中的「目的地」面板中管理目的地。

檢視目的地

- ❖ 請選擇「檢視」>「導覽面板」>「目的地」。所有目的地將自動掃描。

為目的地列表排序



- ❖ 請執行下列任一項作業：
- 要依照字母順序來為目的地排序，請按一下「目的地」標籤頂部的「名稱」面板。
- 要依照頁碼順序來為目的地排序，請按一下「目的地」面板頂部的「頁面」標籤。

變更或刪除目的地

- ❖ 在「目的地」面板中，請在目的地按一下滑鼠右鍵，然後選擇指令：
- 要移動至目標位置，請選擇「跳至目的地」。
- 要刪除目的地，請選擇「刪除」。
- 要重新設定目的地為顯示的頁面，請選擇「設定目的地」。
- 要以其它名稱命名目的地，請選擇「重新命名」。

建立和連結目的地

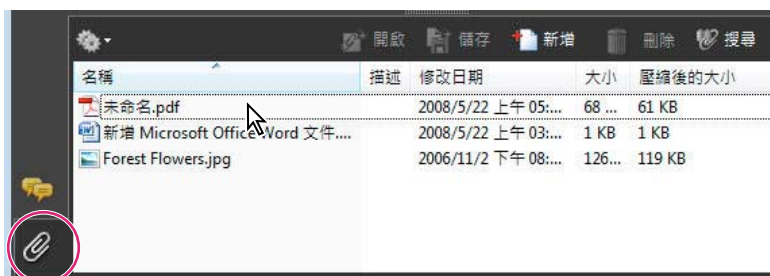
您可以建立目的地，使其連結同一個 PDF 或其它的 PDF。

- 1 在目標文件 (目的地) 中，請選擇「檢視」>「導覽面板」>「目的地」。如果文件已經包含您要連結的目的地，請略過第 5 步。
- 2 然後導覽至您要建立目的地的位置，設定所需的視圖。
- 3 在「目的地」面板中，請從「選項」功能表  選擇「新目的地」，然後命名目的地。
- 4 請儲存目標文件。
- 5 在來源文件 (即您要建立連結的文件) 中，請選擇「工具」>「進階編輯」>「連結工具」，然後拖畫矩形框，定義連結位置。
- 6 在「建立連結」對話方塊中，請設定連結外觀，選擇「跳至頁面視圖」，然後按一下「下一步」。
- 7 在目標文件中，請在「目的地」面板中連按兩下目的地。
- 8 請儲存來源文件。

新增附件

您可以將 PDF 或其它類型的檔案附加至 PDF。如果您將 PDF 文件移至新位置，附件將自動隨文件移動。附件可以包含來自或指向主文件的連結，也可以包含指向其它附件的連結。



請不要將附加的注釋與檔案附件混為一談。附加為注釋的檔案會顯示在含有「檔案附件」或「聲音附件」圖示的頁面中，以及含有其它注釋的「注釋清單」中。(請參閱第 141 頁「[在檔案附件中新增注釋](#)」。)



您可以使用「附件」面板來新增、刪除或檢視附件。

- 1 請選擇「文件」>「附加檔案」。
- 2 在「新增檔案」對話方塊中，請選擇您要附加的檔案，然後按一下「開啟」。

重要事項：如果您附加 EXE、VBS 或 ZIP 檔案格式，Acrobat 將警告您它不會開啟這些附加的檔案，因為這些格式可關聯某些對您的電腦造成損害的惡意程式、巨集和病毒。

- 3 要使附件可在 Acrobat 5.0 或更低版本中得以檢視，請執行下列任一項作業：
 - 選擇「檢視」>「導覽面板」>「附件」，然後從選項功能表  中選擇「在預設情況下顯示附件」（預設為選取）。
 - 請選擇「檔案」>「內容」，按一下「初始視圖」標籤，從「導覽標籤」功能表中選擇「『附件』面板和頁面」，然後按一下「確定」。
- 4 請儲存 PDF。
- 5 (可選) 要在「附件」面板中為附件新增用於區分類似檔案的說明，請選擇附加檔案，然後從「選項」功能表  選擇「編輯說明」。請編輯說明文字，然後儲存檔案。


開啟、儲存或刪除附件

您可以開啟 PDF 附件，而且如果您有足夠權限的話，您還可以進行變更，您所做的變更將套用至 PDF 附件。


對於檔案附件的其它類型，您可以在開啟或儲存檔案時選擇相關的選項。開啟檔案將啟動處理該附件檔案格式的應用程式，因此您必須安裝這些應用程式才能開啟檔案附件。對於這些檔案，您所做的變更將不會套用至附件。事實上，您只能在可以處理附件的應用程式中將變更儲存至檔案，然後再重新將其附加至 PDF 文件。

備註：Acrobat 不開啟 EXE、VBS 和 ZIP 檔案格式，因為這些格式可關聯某些對您的電腦造成損害的惡意程式、巨集和病毒。

開啟附件


❖ 在「附件」面板中選擇附件，然後從選項功能表  中選擇「開啟附件」。

儲存附件

❖ 在「附件」面板中選擇一個或多個附件，然後從選項功能表  中選擇「儲存附件」。

如果您選擇一個文件，您還可以為檔案重新命名。

刪除附件


❖ 在「附件」面板中選擇附件，然後從選項功能表  中選擇「刪除附件」。

搜尋附件

搜尋特定的文字或片語時，可以將附件的 PDF 及其它多種檔案類型納入搜尋範圍中。Windows 使用者可搜尋 Microsoft Office 文件（如 .doc、.xls 及 .ppt）、AutoCAD 繪圖檔案格式 (.dwg 及 .dwt)、HTML 檔案及 RTF 格式 (.rtf) 檔案。Mac OS 使用者可搜尋 Microsoft Word (.doc)、HTML 及 .rtf 檔案。附件的搜尋結果將顯示在附件檔名和圖示下面的結果清單中。搜尋引擎將忽略其它格式的附件。

備註：要啟用 Microsoft 和 AutoCAD 檔案搜尋，必須安裝適用於檔案類型的 IFilter。IFilter 一般會隨其應用程式一起安裝，也可從產品網站下載。

從「附件」面板搜尋 附件

- 1 從「附件」面板的「選項」功能表  中，選擇「搜尋附件」。
- 2 在「搜尋」視窗中，鍵入所要搜尋的文字或片語，然後選取所需的結果選項，再按一下「搜尋附件」。

從「搜尋」視窗中搜尋附件

- 1 選擇「編輯」>「搜尋」。
- 2 鍵入您要搜尋的字彙或片語，然後選擇所需結果選項。
- 3 按一下視窗底部的「使用進階搜尋選項」，然後選擇「包括附件」。

動作和程式檔

關於動作

當按一下書籤或連結，或檢視頁面時，您可以觸發動作。例如，您可以使用連結和書籤來跳至文件中的不同位置，從功能表中執行指令或執行其它動作。動作在「內容」對話方塊中指定。

對於書籤和連結，您可以指定按一下書籤或連結時發生的動作。對於其它項目，如頁面、媒體剪輯和表格欄位，您可以定義動作的觸發事件，然後再定義動作。您可以新增多個動作至一個觸發事件。

「鎖定」選項可以防止物件外觀及物件相關動作被變更。

新增動作

1 請執行下列任一項作業：

- 使用掌形工具，在書籤或頁面縮圖上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「內容」。
- 請使用「選擇物件工具」，連按兩下連結、媒體剪輯或表格欄位，然後選擇「內容」。

2 請按一下「動作」標籤。

3 請從「選擇動作」功能表選擇要進行的動作類型，然後按一下「新增」。您可以新增多個動作；動作將依照其在「動作」清單中顯示的順序依次執行。


4 (可選) 請在「動作」標籤中選擇動作，然後使用這些按鈕來對動作重新排序，或編輯或刪除動作。

5 請關閉視窗，接受動作。

使用頁面縮圖新增動作

要提昇文件的互動品質，您可以指定頁面開啟或關閉時出現的動作，如變更縮放率。

1 請按一下左邊的「頁面」按鈕。

2 請選擇相應頁面的頁面縮圖，並從「選項」功能表  選擇「頁面內容」。

3 請按一下「動作」標籤。

4 請從「選擇觸發事件」功能表，選擇「頁面開啟」來設定開啟頁面時的動作，或選擇「頁面關閉」來設定關閉頁面的動作。

5 請從「選擇動作」功能表選擇動作，然後按一下「新增」。

6 請指定動作選項，然後按一下「確定」。可用的選項取決於您選定的動作。

7 要建立一系列動作，請從功能表選擇其它動作，然後再按一下「新增」。請使用「上移」和「下移」按鈕來安排動作發生的順序。

備註：如果您設定的動作在「頁面開啟」或「頁面關閉」時切換至「全螢幕視圖」，下一次同一頁面開啟或關閉時，「全螢幕視圖」即開啟。

動作類型

您可以為連結、書籤、頁面、媒體剪輯和表格欄位指定以下動作：

「執行功能表項目」將指定的功能表指令作為動作加以執行。

「跳至 3D/ 多媒體視圖」跳轉至指定的 3D 視圖。

「跳至頁面視圖」跳至目前文件或其它文件中指定的目的地。

「讀入表格資料」將表格資料從其它檔案讀入並放置在目前的表格中。

「多媒體作業 (Acrobat 9 和更高版本)」針對檔案中的多媒體物件執行指定動作 (如播放聲音檔案)。必須先將多媒體物件新增至檔案，才能為其指定動作。

「開啟檔案」啟動並開啟檔案。如果您要傳遞包含指向其它檔案的連結的 PDF 檔案，讀者需要使用建立該檔案的應用程式才能成功開啟此檔案。(您可能需要新增目標檔案的開啟偏好設定。)

「開啟網頁連結」跳至網際網路上指定的 URL 目的地。您可以使用 <http>、<ftp> 和 <mailto> 通訊協定來定義您的連結。

「播放聲音」播放指定的聲音檔案。聲音會以跨平台格式嵌入 PDF 文件中。

「播放媒體 (相容於 Acrobat 5)」播放指定的以 Acrobat 5 相容性建立的 QuickTime 或 AVI 電影。指定的電影必須嵌入 PDF 文件。

「播放媒體 (相容於 Acrobat 6 和更高版本)」播放指定的以 Acrobat 6 相容性建立的電影。指定的電影必須嵌入 PDF 文件。

「閱讀文章」跟隨目前文件或其它 PDF 文件中的文章執行段。

「重設表格」清除以前輸入的表格資料。您可以使用「選擇欄位」對話方塊來控制重設的欄位。

「執行 JavaScript 程式檔」執行指定的 JavaScript 程式檔。

「設定圖層可視性」決定可用的圖層設定。您新增此動作之前，請指定適當的圖層設定。

「顯示 / 隱藏欄位」切換顯示或隱藏 PDF 文件中的欄位。此選項在表格欄位中特別有用。例如，如果您希望某個物件只要滑鼠指標移上按鈕即顯示出來，您可以設定動作，使欄位因「滑鼠進入」觸發事件而顯示，因「滑鼠結束」而隱藏。

「送出表格」將表格資料傳送至指定的 URL。

觸發事件類型

觸發事件決定著在媒體剪輯和表格欄位中激活的動作。例如，您可以指定在頁面開啟或關閉時播放電影或聲音剪輯。可用的選項取決於指定的頁面元素。

關於 Acrobat 中的 JavaScript

JavaScript 語言是一種由 Netscape Communications 開發以便輕鬆建立互動網頁的手段。Adobe 改進了 JavaScript，因此，您可以方便地在 PDF 文件中整合互動功能。

您可以使用關聯於書籤、連結和頁面的動作來叫用 JavaScript 編碼。「設定文件動作」指令使您可以建立可套用至整個文件的文件級的 JavaScript 動作。例如，選擇「文件已儲存」可在文件儲存後執行 JavaScript 程式檔。

搭配表格和批次序列使用 JavaScript 時，要求安裝 Acrobat Pro 或 Acrobat Pro Extended。

要了解建立 JavaScript 程式檔的資訊，請從 Adobe 網站下載 JavaScript 手冊。「Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™」包含背景資訊和教學範例，而「JavaScript™ for Acrobat® API Reference」包含詳細的參考資訊。這些和其它 JavaScript 資源位於 Adobe 網站。

轉換的網頁

網頁中的連結和書籤

您可以和處理其它 PDF 一樣處理從網頁建立的 PDF 文件。根據您在 Acrobat 中的配置，按一下轉換後的網頁中的連結可以在 PDF 末尾新增連結關聯的頁面 (如果這些頁面尚未納入此 PDF 文件)。

備註：請記住，一頁網頁可能轉換為多頁 PDF 頁面。一頁網頁是指網站上一個獨立的主題 (或 URL) 下的所有內容，通常是一頁連續的 HTML 頁面。如果您將網頁轉換為 PDF，網頁可能被分隔為若干標準尺寸的 PDF 頁面。

當您第一次從網頁建立 PDF 時，如果您下載時在「轉換設定」對話方塊中選定「建立書籤」，PDF 文件將生成標籤化書籤。表示 Web 伺服器的標準 (非標籤化) 書籤將顯示在「書籤」標籤的頂部。在該書籤的下面是各下載網頁的標籤化書籤；標籤化書籤的名稱來自於頁面的 HTML 標題或 URL (如果網頁沒有標題)。標籤化網頁書籤最初均位於同一層級，但是您可以重新排列它們，依照類別進行嵌套，以便保持網頁原來的層次結構。

如果您從網頁轉換 PDF 時選定「建立 PDF 標籤」，關於原始頁面 HTML 結構的結構資訊將儲存在 PDF 中。您可以使用此資訊來在檔案中新增段落和其它包含 HTML 元素的項目的標籤化書籤。

另請參閱

第 233 頁「關於書籤」

獲取關於轉換的網頁的資訊

您可以顯示包含目前頁面的 URL、標題、日期和時間及其它資訊的對話方塊。

❖ 請選擇「進階」>「網頁擷取」>「頁面資訊」。

比較轉換的頁面和目前的網頁

❖ 要開啟頁面或網頁連結，請執行下列任一項作業：

- 要在網頁瀏覽器中開啟目前網頁，請選擇「進階」>「網頁擷取」>「在網頁瀏覽器中開啟頁面」。
- 要開啟被書籤指定的頁面，請在標籤化書籤上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「在網頁瀏覽器中開啟頁面」。
- 要開啟連結的頁面，請在網頁的 PDF 版本中的連結上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「在瀏覽器中開啟網頁連結」。

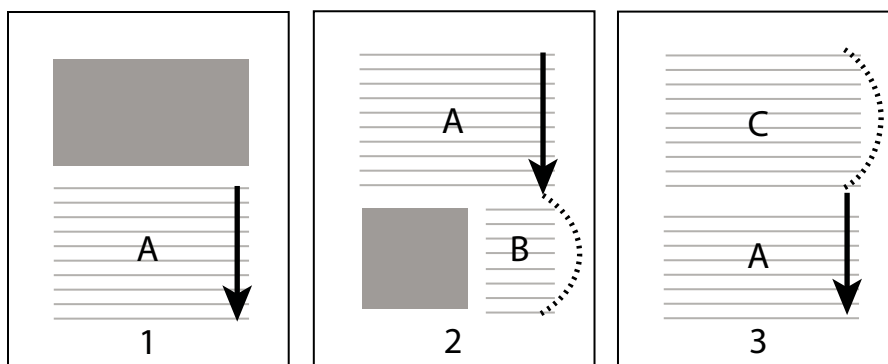
瀏覽器隨即在新應用程式視窗中開啟您指定的頁面。

文章

關於文章

許多傳統的書面文件，如雜誌和報紙，均以多欄來安排文字。故事逐欄敘述，有時還需要數個版面。儘管這種格式在書面文件中屢見不鮮，但是此結構類型要在螢幕上實現卻殊為不易，因為通常會牽涉到故事版面的連貫性和放大率。

文章功能使您可以引導讀者順利地閱讀分布在多列甚至多頁上的資料。




文章執行段組成的文字流。使用者閱讀文字 A，略過文字 B 和 C，然後返回到文字 A。

定義文章

您可以依照內容的閱讀順序，定義一系列圍繞內容的方塊來建立文章。您定義的文章的導覽路徑被稱為「文章執行段」。您建立連接各文章方塊的執行段，使其成為一個連續的文字流。



大多數桌面印刷程式允許您在轉換檔案為 Adobe PDF 時自動生成文章執行段。如果您檢視的檔案包含文章，您可以在標籤中顯示文章名稱並輕鬆翻閱其內容。

- 1 請選擇「工具」>「進階編輯」>「文章工具」，或從「進階編輯」工具列選擇「文章工具」。指標在文件視窗中顯示為十字形指標。

2 請拖曳滑鼠，繪製選取方塊來定義第一個文章矩形框。文章方塊隨即顯示在選定的文字周圍，指標變為文章指標。

您建立的每一個文章方塊均包含一個表示其在文章序列中的位置的文章號碼。例如，第一篇文章的第一個方塊被標籤為「1-1」，第二個被標籤為「1-2」，以此類推。然後，在同一文件中第二段文章的方塊會標為 2-1B2-2B2-3A 以此類推。

3 請跳至您要納入文章中的下一段文件內容，並拖曳矩形框來圍繞文字。請重複此步驟，直到整段文章定義完畢為止。

備註：要調整文章方塊大小或移動文章方塊，您必須首先完成文章的定義。

4 若要結束文章，請按 **Enter** 鍵。

5 在「文章內容」對話方塊中，請輸入文章標題、主題、作者和其它描述文章的關鍵字，然後按一下「確定」。

檢視和編輯文章

您可以使用「文章工具」來在 PDF 文件中建立、顯示和變更文章方塊。


檢視頁面上的文章

❖ 請選擇「工具」>「進階編輯」>「文章工具」。

檢視 PDF 中的文章

1 請選擇「檢視」>「導覽面板」>「文章」。

備註：「文章」面板是一個浮動面板；在預設情況下，它沒有對接至導覽窗格。請將「文章」面板拖至導覽窗格來將其對接至其它面板。

2 要閱讀文章，請連按兩下，或選擇文章，然後從「文章」面板的「選項」功能表  選擇「閱讀文章」。

文章的第一列顯示在左上角。

3 要在開啟文章後隱藏「文章」面板，請從「文章」面板的「選項」功能表  選擇「使用後隱藏」。

刪除文章或文章方塊

❖ 在「文章」面板中，請執行下列任一項作業：

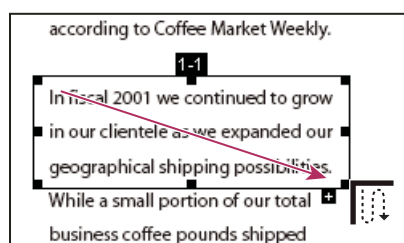
- 要刪除整段文章，請在「文章」面板中選擇文章，然後按 **Delete** 鍵。
- 要僅從文章刪除一塊文字，請在文字方塊上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「刪除」。在警告訊息中，請選擇「方塊」。如果您選擇「文章」，整段文章將被刪除。

剩餘的文章或文章方塊將自動重新編號。

在文章執行段中插入文章方塊

1 在「文件」視窗中，請選擇所需文章方塊，新文章方塊將放置在該方塊的後面。

2 請按一下選定方塊底部的加號 (+)，並在提示是否要拖曳並建立新的文章方塊時，按一下「確定」。



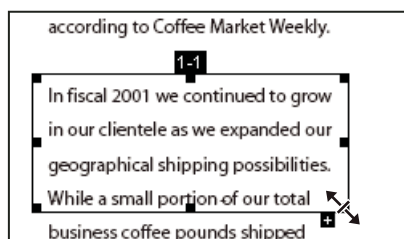
使用「文章工具」選擇文章的範例

3 請繪製新的文章方塊。新方塊將插入文章流，後面所有的方塊會重新編號。

移動文章方塊或調整方塊大小

❖ 您可以使用「文章工具」選擇文章方塊，然後執行下列任一項作業：

- 要移動方塊，請將其拖至新位置。
- 要重新調整方塊大小，請拖曳中間的手柄來僅變更高度或寬度，或拖曳四角的保守來同時變更高度和寬度。



重新調整文章方塊大小的範例

編輯文章內容

- 1 請選擇「文章」工具，然後選擇您要編輯的文章。
- 2 在此文字塊上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「內容」。
- 3 請在「文章內容」對話方塊中變更資訊，然後按一下「確定」。

合併文章

- 1 在文件窗格中，請選擇文章中您希望首先閱讀的文章方塊。
- 2 請選擇文章方塊底部的加號 (+)，並按一下「確定」來略過新建文章方塊的提示。
- 3 請在下一個要閱讀的文章方塊上按 **Ctrl** 鍵並按一下滑鼠。第二段文章即被附加至第一段文章的末尾。文章中的所有文章方塊會自動重新編號。

編輯文字和物件

選擇工具

對於 PDF 文件最常見的誤解就是認為這些文件應該和其它包含影像和文字的文件一樣，允許您在頁面中隨意複製、貼上和移動項目。PDF 實際上類似於您原始文件的螢幕快照。您可以執行些微更改，但是如果您的 PDF 要求大規模的修訂，在來源文件中進行修訂後重新生成 PDF 會更加實際。

如果要編輯文字和物件，請從「進階編輯工具列」選擇工具。要在 PDF 中插入批改標記來表示您在原始文件中的變更，請參閱第 134 頁「[標註批改文字](#)」。

如果系統提供了 PDF 實用的字型，您可以使用「TouchUp 文字工具」來在現有文字中新增內容或取代這些文字。如果沒有這些字型可用，您僅可以變更現有文字的外觀。然而，您可以使用「TouchUp 文字工具」來新增新的文字塊。若希望編輯時文字能自動換列，請選取「TouchUp 偏好設定」中的「啟用文字自動換行」。「打字機工具」也可以使您新建文字，但是它提供的修改新文字的選項較「TouchUp 文字工具」要少。

備註：使用「TouchUp 文字工具」可能會影響文件的重排方式，妨礙視力不佳的使用者存取文件。

「選擇物件工具」為大多數物件提供了基本的編輯功能。您可以修改影像、連結、欄位和多媒體物件的大小、頁面位置和內容。您也可以使用建立這些物件的工具來進行以上變更。



使用「TouchUp 文字工具」編輯文字

編輯文字

僅當文字使用的字型安裝在您的系統上時，您才可以新增或取代文字。如果字型沒有安裝在您的系統上，但是嵌入或子集在 PDF 中，您僅可以變更色彩、字間距、字元間距、基線位移或字型尺寸。

您可以像編輯水平排列的文字一樣編輯傾斜排列的文字，也可以像編輯使用水平字型的文字一樣編輯使用垂直字型的文字。垂直字型的基線位移或對齊是從左至右，水平文字則是從上至下。

備註：編輯和儲存數位簽署的 PDF 將導致簽名無效。

使用「TouchUp 文字工具」編輯文字

- 1 請選擇「工具」>「進階編輯」>「TouchUp 文字工具」，或從「進階編輯」工具列選擇「TouchUp 文字工具」
- 2 請按一下您要編輯的文字。可選擇的文字的周圍將顯示外框方塊。
- 3 請選擇您要編輯的文字：
 - 請選擇「編輯」>「全選」來選擇外框方塊中的所有文字。
 - 請拖曳滑鼠，選擇字元、空格、字或文字列。
- 4 請執行以下任一動作來編輯文字：
 - 請鍵入新文字來取代選定的文字。
 - 請按 Delete 鍵或選擇「編輯」>「刪除」來移除文字。
 - 請選擇「編輯」>「複製」來複製選定的文字。
 - 在文字上按一下滑鼠右鍵，然後選擇正確的選項。

請按一下選擇範圍外部區域，重新開始。

編輯文字屬性

- 1 請選擇「TouchUp 文字工具」。
- 2 請按一下您要編輯的文字。
- 3 在文字上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「內容」。
- 4 在「TouchUp 內容」對話方塊中，請按一下「文字」標籤。您可以變更以下任一文字屬性：

「字型」將選定文字所使用的字型變更為您指定的字型。您可以選擇系統上安裝的任何字型，也可以選擇已完整嵌入 PDF 文件的字型。Acrobat 首先列出文件字型；系統字型列在文件字型的後面。

「字型尺寸」將字型尺寸（單位為磅）變更為您指定的尺寸。

「字元間隔」在選定文字的字元（兩個或兩個以上）之間插入均等間距。

「單字間隔」在選定文字的字彙（兩個或兩個以上）之間插入均等間距。

「水平縮放」指定字型高度和寬度之間的比例。

「基線位移」使文字從基線位移。所謂「基線」，就是整排文字底部的基準線。

「填充」指定填充色彩。

「描邊」指定描邊色彩。

「描邊寬度」指定描邊寬度。

備註：出於合法性考量，您必須購買字型並安裝在系統上，然後您才可以修訂使用此字型的文字。

新增文字

您可以使用系統上安裝的字型來在 PDF 中新增文字。

- 1 請選擇「TouchUp 文字工具」。
- 2 請按 Ctrl 鍵並按一下您要新增文字的位置。
- 3 在「新字型」對話方塊中，請選擇字型和模式，然後按一下「確定」。
- 4 請鍵入新文字。
- 5 要變更字型尺寸和其它屬性，請選擇文字，按一下滑鼠右鍵，然後選擇「內容」。

備註：編輯和儲存數位簽署的 PDF 將導致簽名無效。

使用「打字機工具」新增文字

您可以使用「打字機工具」在 PDF 頁面上的任何位置鍵入文字。有時候，許多機構需要為書面表格提供不包含互動表格欄位的 PDF 版本。「打字機工具」為填寫這些表格提供了一個簡單快捷的解決方案。「打字機」工具類似於「文字方塊」工具，但是包含一套不同的預設內容設定。

備註：如果文件作者對該 PDF 啟用「打字機」工具，Reader 使用者就可以使用「打字機」工具。

- 1 請選擇「工具」>「打字機」>「顯示打字機工具列」，然後按一下「打字機」按鈕。
- 2 請按一下要鍵入文字的位置，然後開始鍵入。按 Enter 鍵可新增文字列。
- 3 要變更文字內容，選擇文字，然後使用「打字機」工具列中的下列任一工具：
 - 要變更文字大小，請選擇按一下「縮小文字大小」或「增加文字大小」按鈕，或是從蹦現功能表選擇字型尺寸。
 - 要變更文字列間距，即行距，請按一下「縮小行距」或「增加行距」按鈕。
 - 請從「文字色彩」蹦現功能表選擇色彩。
 - 請從「字型」蹦現功能表選擇字型。
- 4 要移動或重新調整「打字機工具」鍵入的文字塊，請選擇掌形工具，按一下打字機文字塊，然後拖曳文字塊或其四角。
- 5 要再次編輯文字，請選擇「打字機工具」，然後連按兩下「打字機」文字。

備註：編輯和儲存數位簽署的 PDF 將導致簽名無效。

如需使用「打字機」工具的詳細資訊，請參閱下列線上資源：

- 使用「打字機」工具處理不可填寫的 PDF 表格：blogs.adobe.com/bowman/acrobat/
- 打字機工具概覽：www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att04061.shtml

使用「TouchUp 文字工具」嵌入字型

嵌入字型可確保您的 PDF 使用和原始文件相同的字型，無論您在哪裡開啟 PDF 或系統上是否安裝相關字型。

- 1 請選擇「工具」>「進階編輯」>「TouchUp 文字工具」。
- 2 請在包含了嵌入或子集化以進行編輯的字型的文字上按一下。整段文字的周圍將顯示外框方塊。您可以在段落中拖曳滑鼠來選擇文字。
- 3 在文字上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「內容」。
- 4 在「TouchUp 內容」對話方塊中，請按一下「文字」標籤來顯示字型名稱、字型內容以及嵌入和子集化特性。
- 5 要查看包含所有字型的清單，請捲動「字型」功能表。**Acrobat** 首先列出文字字型。您的系統字型列在文件字型的後面。
- 6 請在「字型」功能表中選擇字型，核選權限，決定字型可用的選項，然後選擇嵌入選項。權限決定可用的嵌入選項：
 - 「可以嵌入字型」您可以選擇「嵌入」和「子集」選項。要完整地嵌入字型而不僅僅是字集化，絕對不應選擇「子集」選項。
 - 「可以嵌入字型以僅供列印和預覽」您只能嵌入字型子集。您可以嵌入字型，僅供列印和預覽，但無法用於列印。
 - 「禁止嵌入字型」「嵌入」和「子集」選項都無法使用。
 - 「無系統字型可用」「嵌入」和「子集」選項都無法使用。

備註：編輯和儲存數位簽署的 PDF 將導致簽名無效。

另請參閱

第 89 頁「[字型](#)」

移動或編輯物件

選定的物件通常會顯示外框。當指針位於物件上方時，選擇手柄隨即顯示。但是，如果指標移至被鎖定的物件則不會顯示選擇手柄。如果您選擇多個物件，您選擇的最後物件將成為錨點並顯示為紅色；其它物件顯示為藍色。在對齊作業中錨點物件保持靜止。




要使選擇內容的其它物件成為錨點物件，請在新的目標物件上按 **Ctrl** 鍵並連按兩下滑鼠，一次是將物件從選擇內容中移除，第二次是將其重新新增至選擇內容。由於它成為最後新增至選擇內容的物件，它成為錨點物件。

如果您選定的是相同類型的物件而且分布在若干頁面上，您將可以變更物件的外觀，但無法移動物件。

編輯文字方塊時，會選取整個文字方塊。您必須使用「TouchUp 文字工具」才能編輯個別字元和單字。


「選擇物件工具」用於選擇和移動表格欄位和連結等物件。

選擇物件


- 1 請選擇一或多個物件：
 - 請使用「選擇物件工具」 或使用建立物件的工具按一下物件。
 - 在物件上按一下滑鼠右鍵，然後從上下文功能表選擇「全選」。如果您已經選擇「選擇物件工具」且文件使用單頁佈局，目前頁面上的所有物件將被選定。如果文件出於其它頁面佈局模式，選定的是文件中的所有物件。如果您已經選定「進階編輯」工具列上的工具，文件中與此工具相應的類型的物件將被選定。
 - 請拖曳滑鼠，繪製矩形框圍繞所需物件。如果您已經選擇「選擇物件工具」，矩形框中的所有物件將被選定。如果您已經選擇「進階編輯」工具列上的工具，拖曳滑鼠時按 **Ctrl** 鍵，矩形框中所有相應類型的物件將被選定。
- 2 (可選) 請在目前選擇內容中新增一個或多個物件：
 - 請按 **Ctrl** 鍵並按一下物件。

- 請按 **Shift** 鍵並按一下來新增一系列物件。(如果您按 **Shift** 鍵並按一下滑鼠,「選擇物件」工具將選定所有物件。)您可以使用 **Shift** 鍵選擇所有被矩形外框方塊圍繞的項目(包括剛剛新增的項目)。

移動物件

- 1 請使用「選擇物件工具」 或使用建立物件的工具按一下物件。
- 2 移動影像或物件：
 - 將物件拖移到想要的位置。您無法將物件拖至其它頁面(但是,您可以將它們剪下然後貼至新頁面)。拖曳物件時按住 **Shift** 鍵可使物件僅上下或左右移動。
 - 在影像上按一下滑鼠右鍵,然後選擇選項以在頁面上移動影像。

重新調整物件大小

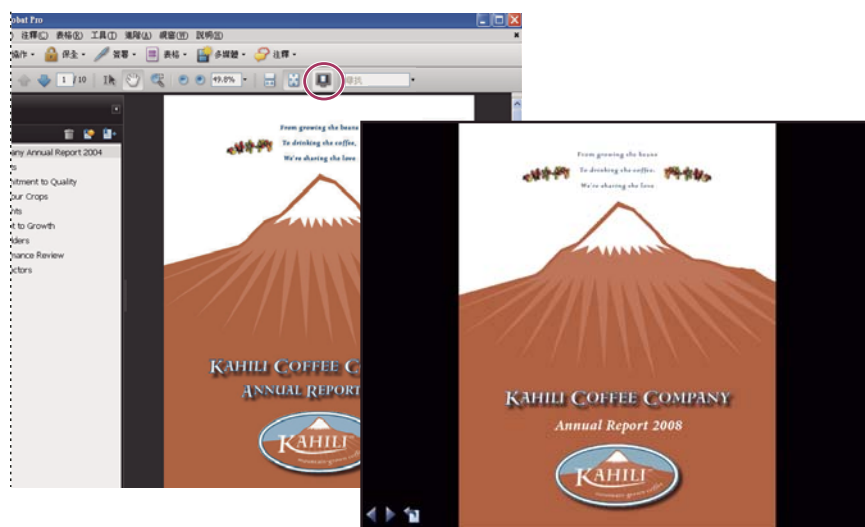
- 1 請使用「選擇物件工具」 或使用建立物件的工具按一下物件。
- 2 請拖曳物件手柄。拖曳手柄時按住 **Shift** 鍵可依照原始長寬比例縮放物件。

建立簡報

定義初始視圖為「全螢幕」模式

「全螢幕」模式可供您設定 PDF 來進行簡報。在「全螢幕」模式中,PDF 頁面會填滿整個螢幕;Acrobat 功能表列、工具列和視窗控制項均會隱藏起來。您還可以設定其它開啟視圖,以便您的文件或文件集合在開啟時保持統一的視圖樣式。在以上任何情況下,您都可以新增頁面轉變來改進視覺效果,便於使用者翻閱文件。

要控制如何導覽 PDF(例如自動翻頁),請使用「偏好設定」對話方塊的「全螢幕」面板中的選項。這些偏好設定和系統而不是和 PDF 有關,而且將影響您在該系統上開啟的所有 PDF。因此,如果您在您控制的系統上建立簡報,您可以控制這些偏好設定。



您可以使用「全螢幕」按鈕(被圈定的按鈕)來檢視和導覽投影片形式的 PDF。

定義初始視圖

當使用者開啟您的 PDF 文件或 PDF 文件夾時，會顯示 PDF 的初始視圖。您可以將初始視圖設定為所需的放大率、頁碼和頁面佈局。如果您的 PDF 是簡報，您可以將初始視圖設定為「全螢幕」模式。

您定義 PDF 的初始視圖後，您可以為選定的頁面或整個文件新增頁面轉變。



Acrobat 支援 PowerPoint 中的投影片切換和項目符號。

定義初始視圖

- 1 請選擇「檔案」>「內容」。
- 2 在「文件內容」對話方塊中，請按一下「初始視圖」。
- 3 請選擇您需要的選項，然後按一下「確定」。您必須儲存並重新開啟檔案才可以看到套用的效果。

定義初始視圖為「全螢幕」模式

設定 PDF 的初始視圖為「全螢幕」模式時，您必須定義文件的開啟方式。

- 1 請選擇「檔案」>「內容」。
- 2 在「文件內容」對話方塊中，請選擇「初始視圖」。
- 3 要獲取最佳品質，請執行以下動作：
 - 從「導覽標籤」功能表選擇「僅頁面」。
 - 從「頁面佈局」選擇「單頁」。
 - 設定「開啟頁面至」為您要開始簡報的頁面。
- 4 選擇「以全螢幕模式開啟」來開啟文件，不顯示功能表列、工具列或視窗控制項。按一下「確定」。(您必須儲存並重新開啟檔案才可以看到套用的效果。)

備註：使用者可以通過按 Esc 鍵來結束「全螢幕」模式—如果在偏好設定中如此設定的話。但是，在「全螢幕」模式中，使用者無法套用指定或選擇工具，除非他們了解鍵盤快速鍵。您可能需要在文件中建立頁面動作來提供此類功能。

文件內容的「初始視圖」選項

「文件內容」中的「初始視圖」由以下三部分組成：「佈局和放大率」、「視窗選項」和「使用者介面選項」。

「佈局和放大率」確定文件外觀。

- 「導覽標籤」確定導覽窗格中顯示的面板。
- 「佈局」決定文件頁面的排列方式。
- 「放大率」設定文件開啟時顯示的縮放等級。「預設」表示使用者設定的放大率。
- 「開啟至頁面」指定文件開啟時顯示的頁面。

備註：將「放大率」和「頁面佈局」設定為「預設」，Acrobat 將分別採用使用者在「頁面顯示」偏好設定中的設定。

「視窗選項」決定使用者開啟文件時螢幕中視窗的調整方式。這些選項將依照與使用者監控器螢幕之間的對應關係套用於文件視窗。

- 「重新調整視窗大小為初始頁面」根據您在「文件選項」下選定的選項調整文件視窗，使其符合開啟的窗格。
- 「畫面上視窗置中」將視窗放置在螢幕區域的中央。
- 「以全螢幕方式開啟」最大化文件視窗，僅顯示文件而隱藏功能表列、工具列和其它視窗控制項。
- 「顯示檔案名稱」在視窗標題列中顯示檔名。

- 「顯示文件標題」 在視窗標題列中顯示文件標題。文件標題來自於「文件內容」對話方塊的「描述」面板。


「使用者介面選項」 確定需要隱藏的介面組件，例如功能表列、工具列和視窗控制項。

備註：如果您隱藏功能表列和工具列，使用者無法套用指令或選擇工具，除非他們了解鍵盤快速鍵。您可以設定頁面動作來暫時顯示頁面時隱藏介面控制項。(請參閱第 242 頁「[使用頁面縮圖新增動作](#)」。)

新增頁面轉變

您可以使用頁面轉變來建立翻頁時的效果以便吸引讀者的注意力。

1 請執行下列任一項作業：

- 請選擇「進階」>「文件處理」>「頁面轉變」。
- 在「頁面」面板中，請選擇套用轉變的目的地頁面縮圖，然後從「選項」功能表  中選擇「頁面轉變」。

2 在「設定轉變」對話方塊中，請從「轉變」功能表選擇轉變效果。這些轉變效果和「全螢幕」偏好設定中設定的效果一樣。

3 請選擇轉變效果的顯示方向。可用的選項取決於選定的轉變。

4 請設定轉變效果的速度。

5 請選擇「自動翻轉」並輸入自動翻頁間隔時間。如果您不選擇此選項，使用者可以使用鍵盤指令或滑鼠來翻頁。

6 請選擇您要套用轉變的頁面範圍。

備註：如果使用者在「全螢幕」偏好設定中選擇「忽略所有轉變」，他們將看不到設定的頁面轉變效果。

文件內容和元資料

檢視文件內容

您檢視 PDF 時，您可以獲取檔案的相關資訊，如標題、使用的字型和保全設定。此資訊的若干部分由文件建立者設定，其餘部分將自動生成。

在 Acrobat 中，您可以變更由文件建立者設定的資訊，除非儲存檔案的保全設定禁止您變更這些資訊。

- 1 請選擇「檔案」>「內容」。
- 2 請按一下「文件內容」對話方塊中的標籤。

另請參閱

第 186 頁「[請選擇保全方法](#)」

第 303 頁「[建立列印預置](#)」

文件內容

「描述」 顯示文件的基本資訊。標題、作者、主題和關鍵字可以由文件建立者在來源應用程式—如 Word 或 Design —中設定，也可以由 PDF 的建立者設定。您可以搜尋這些描述項目來尋找特定的文件。「關鍵字」部分有助於您縮小搜尋範圍。

請注意許多搜尋引擎在搜尋結果清單中往往使用標題來描述文件。如果 PDF 沒有標題，檔名將顯示在結果清單中。檔案的標題不一定和檔名相同。

「進階」部分顯示了 PDF 的版本、頁面大小、頁數、文件是否加標籤以及是否啟用了「快速 Web 檢視」。(PDF 或 PDF 文件夾中若含有多種頁面大小，將會報告第一頁的大小。) 此資訊自動產生，無法修改。

「保全」描述 PDF 中允許的變更或功能。如果 PDF 中套用密碼、認證或保全策略，相關方式將列於此處。

「字型」列出原始文件中使用的字型以及用於顯示原始字型的字型和編碼。

如果文件使用替代字型而且您不滿意其外觀，您可以在您的系統上安裝原始字型，或請求文件建立者將原始字型嵌入文件，重新建立文件。

「初始視圖」（僅限 Acrobat）說明 PDF 開啟時的顯示方式。其中包括初始視窗大小、開啟的頁碼和放大率以及是否顯示書籤、縮圖、工具列和功能表列。您可以變更這些設定，控制文件下一次的顯示方式。

「自訂」（僅限 Acrobat）使您可以在文件中新增文件內容。

「進階」列出文件的 PDF 設定、列印對話方塊預置和閱讀選項。

在 Acrobat 的 PDF 設定中，您可以為文件中的網頁連結設定基本「統一資源定位器」（Uniform Resource Locator，簡稱 URL）。指定基本 URL 使您易於管理指向其它網站的網頁連結。如果指向其它網站的 URL 變更，您只需編輯基本 URL 即可，不必逐一編輯指向該網站的網頁連結。如果連結包含完整的 URL 位址，基本 URL 即無須使用。

您還可以在 PDF 中關聯編目索引檔案 (PDX)。如果使用「搜尋 PDF」視窗搜尋 PDF，由特定 PDX 檔案中構建索引的所有 PDF 均被搜尋。

您可以納入文件的印前資訊，如補漏白。您可以定義文件的列印預置，後者一般顯示在「列印」對話方塊中來定義與文件相關的特定值。您還可以設定朗讀選項，確定螢幕閱讀程式或其它輔助形裝置朗讀 PDF 的方式。

新增描述至「文件內容」

您可以在 PDF 的文件內容中新增關鍵字，便於其他人使用搜尋使用程式來尋找 PDF。

- 1 請選擇「檔案」>「內容」。
- 2 在「描述」標籤中，請鍵入作者姓名、主題和關鍵字。
- 3 （可選）請按一下「其它元資料」，新增其它描述性資訊，例如版權資訊。

建立文件內容

您可以新增自訂文件內容來在 PDF 文件中儲存特定的元資料類型，例如版本號或公司名稱。您建立的內容顯示在「文件內容」對話方塊中。您建立的內容的名稱必須是沒有顯示在「文件內容」對話方塊中其它標籤中的唯一的名稱。

- 1 請選擇「檔案」>「內容」，然後選擇「自訂」。
- 2 要新增內容，請鍵入名稱和值，然後按一下「新增」。
- 3 要變更內容，請執行以下任一動作，然後按一下「確定」：
 - 要編輯內容，請選擇內容，變更「值」，然後按一下「變更」。
 - 要刪除內容，請選擇內容，然後按一下「刪除」。

要變更自訂內容的名稱，請刪除內容，然後使用需要的名稱建立新的自訂內容。

編輯文件元資料

使用 Acrobat 5.0 或更新版本建立的 PDF 文件包含 XML 格式的文件元資料。元資料包含文件及其可被搜尋實用程式使用的內容，例如作者姓名、關鍵字和版權資訊。文件元資料還包含（但不限於）顯示在「文件內容」對話方塊的「描述」標籤中的資訊。文件元資料可以使用協力廠商的產品來擴展和修改。

XMP (Extensible Metadata Platform) 為 Adobe 應用程式提供了常用 XML 框架，使在不同印刷工作流程中文件元資料的建立、處理和交互變更為標準化。您可以以 XMP 格式儲存和讀入文件元資料的 XML 原始檔，便於在不同文件之間共用元資料。您還可以將文件元資料儲存到元資料範本以便反復在 Acrobat 中使用。

檢視文件元資料

- 1 請選擇「檔案」>「內容」，然後按一下「描述」標籤中的「其它元資料」。
- 2 請按一下「進階」，顯示文件中嵌入的所有元資料。(元資料顯示為綱要形式 - 即依照預定義的群組來組織現管資訊。) 按大綱名稱顯示或隱藏大綱中的資訊。如果大綱沒有可識別的名稱，它將顯示為「不詳」。XML 名稱空間包含在大綱標題後面的括弧中。

編輯或附加文件元資料

- 1 請選擇「檔案」>「內容」，按一下「描述」標籤，然後按一下「其它元資料」。
- 2 請從左邊的清單中選擇「進階」。
- 3 要編輯元資料，請執行以下任一動作，然後按一下「確定」。
 - 要新增以前儲存的資訊，請按一下「附加」，選擇儲存的 XMP 或 FFO 檔案，然後按一下「開啟」。
 - 要新增資訊和以 XMP 檔案中的資訊取代目前的元資料，請按一下「取代」，選擇儲存的 XMP 或 FFO 檔案，然後按一下「開啟」。新內容隨即新增，新檔案中指定的現有內容亦被取代，但是未被指定的現有內容將得以保留。
 - 要刪除 XML 大綱，請選擇內容，然後按一下「刪除」。
 - 要將範本元資料附加至目前元資料末尾，請按 Ctrl 鍵 (Windows) 或 Command 鍵 (Mac OS) 並從右上角的對話方塊選擇範本名稱。

備註：您必須儲存元資料範本，然後才可以從範本讀入元資料。

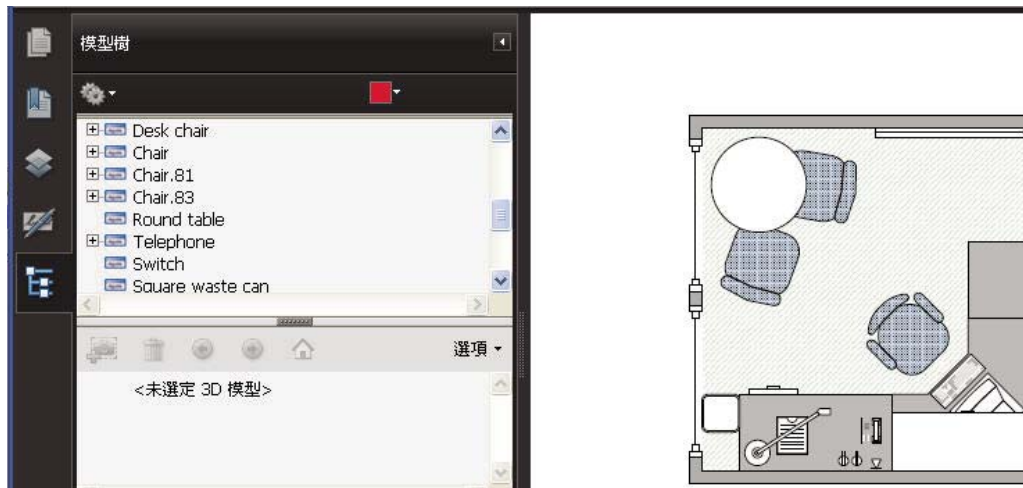
- 要使用元資料範本取代目前元資料，請從右上角的對話方塊選擇範本檔案 (XMP)。

另存元資料為範本或檔案

- 1 請選擇「檔案」>「內容」，按一下「描述」標籤，然後按一下「其它元資料」。
- 2 請從左邊的清單中選擇「進階」。
- 3 請指定文件元資料，然後按一下「確定」：
 - 要將元資料儲存為外部檔案，請按一下「儲存」並命名檔案。元資料將以 XMP 格式儲存為檔案。(要在其它 PDF 中使用儲存的元資料，請開啟文件，然後使用這些說明來取代文件中的元資料或附加至元資料的末尾。)
 - 要將元資料儲存為範本，請從右上角的對話方塊功能表選擇「儲存元資料範本」，然後命名檔案。

檢視物件資料和元資料

您可以檢視 PDF 文件中若干物件、標籤和影像的元資料資訊。您僅可以編輯和轉存 Visio 物件的元資料。



使用「物件資料」工具檢視物件群組物件資料。

另請參閱


第 262 頁「[在多個 PDF 中尋找文字](#)」

檢視和編輯 Visio 物件元資料

1 請選擇「工具」>「分析」>「物件資料工具」。

2 請在頁面上連按兩下物件，顯示元資料。

「模型樹」隨即顯示，顯示所有結構元素的結構層次列表。所選物件的元資料在「模型樹」底部顯示為可編輯的內容和值。

 頁面中選定的物件同時反白。您可以使用「模型樹」頂部的「反白色彩」功能表來選擇其它色彩。

3 要編輯元資料，請在「模型樹」底部的方塊中鍵入。

4 要轉存物件元資料，請從選項功能表選擇「轉存為 XML」>「整個模型樹」，轉存「模型樹」中的所有物件，或選擇「轉存為 XML」>「目前節點」來僅轉存選定的物件及其子內容。請命名並儲存該檔案。

轉存 Visio 物件元資料

1 請選擇「工具」>「分析」>「物件資料工具」。

2 請在頁面上連按兩下物件，顯示元資料。

3 從「選項」功能表  選擇以下任一作業：

- 請選擇「轉存為 XML」>「整個模型樹」，轉存所有物件。
- 請選擇「轉存為 XML」>「目前節點」，僅轉存選定的物件及其子項。

4 請命名並儲存該檔案。

圖層

關於 PDF 圖層

您可以檢視、導覽和列印從應用程式 (如 InDesign、AutoCAD 和 Visio) 建立的 PDF 中的圖層內容。

您可以使用預設和初始狀態設定來控制圖層顯示。例如，您可以在每當螢幕上有顯示文件時隱藏含有版權注意事項的圖層，同時確保圖層總是會列印。

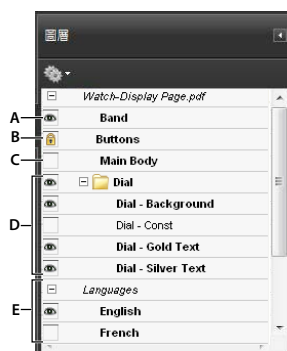
如需使用圖層的視訊，請參閱 www.adobe.com/go/lrvid4082_a9_tw。

顯示或隱藏圖層

資訊可以儲存於 PDF 的任何圖層。顯示在 PDF 中的圖層取決於在原始應用程式中建立的圖層。請使用「圖層」面板檢查圖層以及顯示或隱藏與每個圖層相關聯的內容。鎖定圖層中的項目無法被隱藏。

某些圖層可以組織在具有父圖層的嵌套圖層群組中。其它圖層可以在沒有父圖層的群組中。

備註：「圖層」面板中的鎖定圖示表示圖層僅供參考。無法變更鎖定圖層的可見度。



「圖層」面板

A. 眼睛圖示表示顯示的圖層 B. 鎖定的圖層 C. 隱藏的圖層 D. 嵌套圖層群組 E. 圖層群組

- 1 請選擇「檢視」>「導覽面板」>「圖層」。
- 2 要隱藏圖層，請按一下眼睛圖示。要顯示隱藏的圖層，請按一下空白方塊。(如果圖層旁邊顯示眼睛圖示，圖層即可見；如果未顯示眼睛圖示，圖層即隱藏。此設定會暫時忽略「圖層內容」對話方塊中的設定。)

備註：在嵌套圖層群組中，如果父圖層被隱藏，也會自動隱藏嵌套圖層。如果父圖層可見，可以讓嵌套圖層可見或隱藏。

- 3 從「選項」功能表  選擇以下任一作業：

「列出所有頁面的圖層」顯示文件每一頁上的所有圖層。

「列出可見頁面的圖層」僅顯示目前可見頁面上的圖層。

「重設至初始可視性」將圖層重設為預設狀態。

「套用疊印優選項」根據「圖層內容」對話方塊中的「列印」設定（「可見時列印」、「決不列印」、「總是列印」）顯示圖層。

「套用轉存優選項」根據「圖層內容」對話方塊中的「轉存」設定（「可見時轉存」、「決不轉存」、「總是轉存」）顯示圖層。

「套用圖層優選項」顯示所有圖層。此選項可影響 PDF 中所有選項內容，甚至包括「圖層」面板中沒有列出的圖層。無論圖層在「圖層內容」對話方塊中的設定如何，所有圖層均將顯示。您無法使用眼睛圖示來變更圖層的可視性，除非您取消選擇此指令。在「圖層內容」對話方塊中編輯圖層內容時，除非您選擇「選項」功能表中的「重設至初始可視性」，否則變更不會生效。（變更圖層名稱則為例外；它們會立即生效。）

備註：您無法使用「圖層」面板中的眼睛圖示來儲存分層的 PDF，以便顯示或隱藏圖層。如果您儲存檔案，圖層的可視性自動恢復至初始可見狀態。

重排序圖層

您可以在「圖層」窗格中重排序個別圖層。如果您要變更清單中的圖層順序，或是要將圖層從一個圖層群組移至另一個群組，此動作相當有用。

備註：您不能重排序鎖定圖層，也不能在嵌套的圖層群組中重排序圖層。

- 1 在「圖層導覽」面板中，請選擇圖層。
- 2 按住 **Alt** 鍵，並拖曳圖層至新位置。

刪除空白圖層群組



- ❖ 在「圖層導覽」面板中，請選擇空圖層，然後按「刪除」。

新增圖層導覽

您可以新增連結和目的地至圖層，使您可以在使用者按一下書籤或連結後變更文件視圖。

備註：一般情況下，使用「圖層」面板中的眼睛圖示指定的圖層可視性不會記錄在「導覽」工具列中。



關聯圖層可視性至書籤

- 1 請在文件窗格中設定目標 PDF 圖層所需的圖層內容、可視性和放大率等級。
- 2 請按一下「書籤」按鈕，然後從「選項」功能表  選擇「新建書籤」。
- 3 請選擇新書籤，然後從「選項」功能表  選擇「內容」。
- 4 在「書籤內容」對話方塊中，請按一下「動作」標籤。
- 5 在「選擇動作」中，請選擇「設定圖層可視性」，按一下「新增」，然後按一下「確定」。
- 6 請在「書籤」面板中選擇書籤標籤並命名。

關聯圖層可視性至連結目的地

- 1 請在文件窗格中設定目的地所需的圖層內容。
- 2 請選擇「檢視」>「導覽面板」>「目的地」。

「目的地」面板隨即作為浮動面板顯示。您可以將其拖至導覽窗格，使其與其它面板對接。如果面板已收縮，請按一下「目的地」按鈕將其展開。

- 3 從「選項」功能表選擇「新目的地」，然後命名目的地。
- 4 請選擇「連結」工具 ，然後拖入文件窗格來建立連結。(因為內容將新增至所有圖層，因此這樣在目標圖層上建立連結並無不妥。任何圖層均可執行建立的連結。)
- 5 在「建立連結」對話方塊中，請選擇「自訂連結」，然後按一下「下一步」。
- 6 在「連結內容」對話方塊的「外觀」標籤上，請設定連結外觀。
- 7 請在「連結內容」對話方塊中按一下「動作」標籤，選擇「設定圖層可視性」，然後按一下「新增」。
- 8 請關閉此對話方塊。

您可以變更圖層設定，選擇掌形工具，然後按一下連結來測試此連結。

編輯分層內容

您可以使用「選擇工具」或「快照工具」來選擇或複製包含圖層的 PDF 文件中的內容。(在 Reader 中，PDF 必須包含使用權限)。在 Acrobat 中，您可以使用 TouchUp 工具來編輯內容。無論內容是否處於選定的圖層，這些工具可辨識和選擇可見的任何內容。

在 Acrobat 中，如果您編輯或刪除的內容與某圖層相關聯，圖層內容會反映您所做的變更。如果您編輯或刪除的內容關聯於多個圖層，所有圖層內容將反映您所做的變更。例如，如果您要編輯文件第一頁同一行的標題和輔線，而標題和輔線處於兩個不同的圖層，編輯一個圖層上的內容將影響到兩個圖層中的內容。

您可以像處理其它 PDF 文件一樣新增內容—例如審核注釋、印章或表格欄位—至您包含圖層的文件。但是，這些內容並沒有新增至特定的圖層，即使新增內容時您選定了圖層。相反，內容是新增至整個文件。

在 Acrobat 中，您可以使用「合併檔案為一個 PDF」指令來結合多個包含圖層的 PDF 文件。每一個文件的圖層組成群組，顯示在導覽窗格的「圖層」面板下面的一個獨立標題下。您可以按一下群組標題列中的圖示來擴展或收縮群組。

另請參閱

第 249 頁「[移動或編輯物件](#)」

使用地理空間 PDF

關於地理空間 PDF

地理空間 PDF 包含地理參照位置資料所需的資訊。將地理空間資料讀入 PDF 時，Acrobat 會保留地理空間座標。您可以使用此座標檢視 PDF 和與 PDF 互動，以從中找出位置資料，並加註標記。

地理空間資料可以是向量或點陣型，或為兩者的組合。將地理空間資料讀入 Acrobat 之後，即可以各種方式使用資料：

- 找出位置座標，並加註標記。
- 度量距離、周長及面積。
- 變更座標系統與度量單位。
- 將位置座標複製至剪貼簿，然後使用該座標顯示多個 Web 與圖服務中的位置。
- 登錄點陣影像，以建立可以區分地理空間的 PDF。

與地理空間 PDF 互動

當您開啟啟用地理空間的 PDF 時，可以尋找位置、測量距離，以及新增位置標記。您也可以將座標複製至剪貼簿，與 Web 映對服務搭配使用。

選擇「工具」>「分析」>「顯示分析工具列」。

您可以使用「地理空間位置工具」執行下列工作：


- 將游標置於內含地理空間資訊之區域上方，以檢視經緯度。
- 使用地理空間註解標記位置。
- 在文件中搜尋位置。

另請參閱

第 130 頁「[注釋和標註工具概覽](#)」

第 39 頁「[度量物件的高度、寬度或面積](#)」

尋找與圖位置

- 1 開啟地理空間 PDF，然後選擇「工具」>「分析」>「地理空間位置工具」.
- 2 在圖內按一下滑鼠右鍵，然後按一下「尋找位置」。

3 在兩個文字方塊中鍵入經緯度值 (度數、分鐘數、秒數或小數)，然後按一下「尋找」。

若至少有一個位置可用，會以藍色正方形螢光標示該位置，並會將頁面定位在螢光標示位置的中央。


4 若 PDF 包含多個輿圖，請按「下一步」或「上一步」按鈕檢視其它結果 (若有)。在下列幾種情況下會有多個位置：

- 文件包含多個輿圖時 (例如 PDF 所含的大型輿圖中若包含較小的輿圖時，如省市或國家 / 地區映對內的城市)。當您搜尋城市中的位置時，Acrobat 會同時尋找大型輿圖與城市輿圖。
- 當文件包含多種輿圖頁面時 (例如第一個頁面是國家 / 地區的輿圖，第二個頁面是國家 / 地區內的省市或城市的輿圖)。

5 (可選) 若要新增注釋 (如位置名稱或地址)，請按一下位置標記，然後在注釋方塊中新增資訊。

6 若要結束搜尋，請在輿圖內按一下滑鼠右鍵。然後選取「隱藏位置搜尋」，以移除搜尋方塊。

標記地理空間位置

1 開啟地理空間 PDF，並選擇「工具」>「分析」>「地理空間位置工具」。


2 將滑鼠指標移至文件上方，以檢視包含地理空間資訊之區域的經緯度值。在輿圖內按一下滑鼠右鍵，然後執行下列一項作業：




- 若要尋找位置，請按一下「尋找位置」。鍵入經緯度值，然後按一下「尋找」。
- 若要標記具有地理空間資訊的位置，請按一下「標記位置」。

3 (可選) 若要新增注釋 (如位置名稱或地址)，請按一下位置標記，然後在注釋方塊中新增資訊。





度量輿圖上的距離、周長和面積

當您開啟地理空間 PDF 時，Acrobat 度量工具會讀取地理空間資訊、度量距離及面積，而非讀取頁面或物件維度。您可以使用度量工具計算任何啟用地理空間之 PDF 的距離、周長與面積。將滑鼠指標移至文件內容上方時，會顯示對齊標記，指出您位於路徑上或路徑端點上。當將滑鼠指標置於地理空間內容上方時，亦會顯示游標位置的經緯度。

1 選擇「工具」>「分析」>「度量工具」。

2 在「度量工具」顯示中，選取度量類型：「距離」、「面積」或「周長」。

3 選取對齊選項：

- 對齊路徑 
- 對齊端點 
- 對齊中點 
- 對齊交叉點 

4 請執行下列任一項作業：

- 若是使用「距離」工具，請按一下開始測量的位置，然後拖曳至結束點後再按一下。距離會顯示在右下角。
- 若是使用「周長」工具，請按一下周長一角中的輿圖，然後拖曳至每個角。按一下每個角，然後連接兩下結束點。資訊視窗會顯示周長大小。
- 若是使用「面積」工具，請按下面積一角中的輿圖，然後拖曳至另一個角。先按一下，再變更方向。連接兩下結束點，即會顯示總面積。

5 若要完成度量，請按一下滑鼠右鍵，然後選取「完成度量」。或選取「取消度量」。

將位置座標複製至剪貼簿，以供 Web 輿圖服務使用

在地理空間 PDF 上找到位置之後，即可將座標複製至剪貼簿。您可以將剪貼簿中的資料貼至讀取經緯度座標的 Web 輿圖服務。

1 選擇「工具」>「分析」>「地理空間位置工具」，然後在輿圖的位置上按一下滑鼠右鍵。

2 按一下「將座標複製到剪貼簿」。

Acrobat 會以下列格式複製資料：先複製緯度，再複製經度（以空格分隔）。將資料貼入可以解譯位置資料之 Web 輿圖服務的位址列。

在單一文件中變更度量單位

若要變更度量單位類型，請使用「度量」工具在輿圖內按一下滑鼠右鍵，然後選擇「距離單位」或「面積單位」。接著選取度量類型。

變更地理空間的度量偏好設定

您可以在「偏好設定」對話方塊中變更所有地理空間 PDF 的度量單位。按一下「類別」區段中的「度量（幾何）」。

「啟用度量標記」將標籤新增至地理空間度量。選取「啟用度量標記」時，請選擇「使用標籤」，然後鍵入度量的標籤。

「對齊設定」選取度量所要對齊的路徑部分。

「顯示數值為」指定計算經緯度值的方式。選擇「小數」，以小數形式顯示經緯度。選擇「度、分鐘、秒鐘」，將經度的每度分成 60 分鐘，再將每分鐘分成 60 秒。

「顯示方向為」選擇「簽署」或「命名」。「命名」方向會在「緯度」旁顯示 N（北）或 S（南），並在「經度」顯示 E（東）與 W（西）。

「經度與緯度總是顯示為 WGS 1984」選取此選項可確保經緯度使用目前標準地球參照框架 (World Geodetic System 1984)。若是使用舊版格線繪製舊版的輿圖（如 NAD 1927），可以取消選取此選項，以查看原始值。當舊版的輿圖是以原生座標登錄時，則座標位置可能會與 GPS 裝置及 Web 輿圖服務中目前所使用的標準不同。

「使用預設距離單位」選取要使用的度量單位。

「使用預設面積單位」您可以使用不同的距離單位度量面積。

「不要顯示 GeoTIFF 和 JPEG 2000 影像中的透明圖層」點陣影像格式包括可以讓您選擇移除的透明圖層。

轉存位置和度量標記

您可以將地理空間位置與度量資料轉存至 FDF 檔案。每個地理空間註解皆有 GPTS 項目。此項目對應至每個註解點的經緯度。以下是可以轉存的資訊類型：

- 使用「地理空間位置工具」輸入的已標記位置
- 使用度量工具針對地理空間內容輸入的距離、周長（複合距離）與面積度量

地理空間資料可以使用「注釋」功能表或「注釋」窗格進行轉存。

- 從「注釋」功能表，選擇「注釋」>「轉存注釋至資料檔案」。
- 開啟「注釋」窗格，然後選擇「選項」>「轉存注釋至資料檔案」。

若要轉存注釋子集，請選取注釋，然後選擇「選項」>「轉存選定的注釋」。接著鍵入檔名，再按一下「儲存」。如此即會儲存此 FDF 檔案。

第 12 章 搜尋和檢索

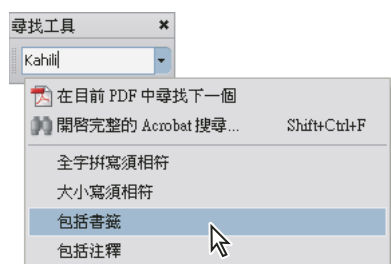
您可以隨心所欲地在 Adobe® Acrobat® 9 Standard 中控制和執行高效的搜尋。搜尋範圍可寬可窄，包括許多不同的資料類型及跨多個 Adobe PDF。

搜尋 PDF

搜尋功能概覽

您可以執行搜尋來尋找 PDF 中的特定項目。您可以執行簡單的搜尋，例如在單一檔案中尋找搜尋項，也可以執行更複雜的搜尋，如一個或多個 PDF 中尋找不同類型的資料。

您可以使用「搜尋」視窗或「尋找工具」工具列來執行搜尋。無論您使用何種方式，Acrobat 均可搜尋 PDF 的內文文字、圖層、表格欄位和數位簽名。您還可以在搜尋中納入書籤和注釋。



較之「尋找工具」工具列，「搜尋」視窗提供了更多的選項和更多類型的搜尋。如果您使用「搜尋」視窗，物件資料和影像 XIF (extended image file format, 延伸影像檔案格式) 元資料均將被搜尋。對於跨 PDF 搜尋，Acrobat 還會注意文件內容和 XMP 元資料，並在搜尋 PDF 索引時搜尋檢索結構標籤。如果您搜尋的某些 PDF 包含 PDF 附件，您可以將附件納入搜尋。

備註：PDF 可以包含多個圖層。如果搜尋結果中包括隱藏圖層上的實例，選擇該實例後，Acrobat 會顯示警告訊息，詢問您是否要顯示該圖層。

另請參閱

第 256 頁「[顯示或隱藏圖層](#)」

第 206 頁「[檢查 PDF 的隱藏內容](#)」

存取搜尋功能

從哪裡開始搜尋取決於您要執行的搜尋類型。使用「尋找工具」工具列可以迅速搜尋目前的 PDF。使用「搜尋」視窗則可以在多個 PDF 中尋找字彙或文件內容、使用進階搜尋選項以及搜尋 PDF 索引。

顯示「尋找工具」工具列

❖ 在預設情況下，「尋找工具」工具列已經開啟。若關閉，可選擇「編輯」>「尋找」開啟。

開啟「搜尋」視窗

❖ 請執行下列任一項作業：

- 請選擇「編輯」>「搜尋」。
- 在「尋找工具」工具列上，請按一下箭頭 ，然後選擇「開啟完整的 Acrobat 搜尋」。

「搜尋」作為獨立視窗顯示，您可以移動、安排、最小化這個視窗，或調整其大小，使其部分或全部隱藏於 PDF 視窗的後面。

安排 PDF 文件視窗和「搜尋」視窗


❖ 在「搜尋」視窗中，請按一下「排列視窗」。

Acrobat 將重新安排這兩個視窗大小並使其並列，佔據整個螢幕。

備註：再按一下「排列視窗」按鈕可調整文件視窗，但「搜尋」視窗不變。如果您要增大或縮小「搜尋」視窗，和您調整作業系統上其它視窗大小一樣，請拖曳其四角或邊緣。

在單個 PDF 中尋找文字

「尋找工具」工具列可在目前開啟的 PDF 中搜尋。

- 1 請在「尋找工具」工具列的文字方塊中鍵入您要搜尋的文字。
- 2 (可選) 請按一下文字方塊旁邊的箭頭 ，然後可選擇以下一個或多個選項：

「全字拼寫須相符」僅尋找您在文字方塊中鍵入的字彙的完整實例。例如，如果您搜尋字彙「stick」，Acrobat 不會尋找「tick」和「sticky」等字彙。

「大小寫須相符」僅尋找大小寫完全符合的字彙的實例。例如，如果您搜尋字彙「Web」，Acrobat 不會尋找「web」和「WEB」等字彙。

「包括書籤」還搜尋「書籤」面板中的文字。

「包括注釋」還搜尋注釋中的文字。

- 3 請按 Enter 鍵。

Acrobat 將跳轉至搜尋項的第一處實例，此時該處已反白。

- 4 反復按一下 Enter 鍵可不斷跳轉至搜尋項的下一處實例。


在多個 PDF 中尋找文字

「搜尋」視窗使您可以在多個 PDF 中尋找搜尋項。例如，您可以搜尋特定位置中所有的 PDF，或已開啟 PDF 文件夾中所有的檔案。

備註：如果文件已經加密（即套用保全設定），您將無法使用多文件搜尋方法來搜尋這些文件。首先請開啟這些文件，然後逐個執行搜尋。但是，加密為「Adobe Digital Editions」的文件為例外，可使用多文件搜尋方法搜尋。

- 1 請在您的桌面上而不是在網頁瀏覽器中開啟 Acrobat。
- 2 請執行下列任一項作業：
 - 在「尋找」工具列中，請鍵入搜尋文字，然後從蹦現功能表選擇「開啟完整的 Acrobat 搜尋」。
 - 在「搜尋」視窗中，鍵入搜尋文字。
- 3 在「搜尋」視窗中，請選擇「所有 PDF 文件，位於」。然後請從此選項下的蹦現功能表選擇「瀏覽位置」。
- 4 請選擇您要搜尋的位置 — 在您的電腦上，或在網路上，然後按一下「確定」。
- 5 要指定附加的搜尋條件，請按一下「使用進階搜尋選項」，然後指定選項。

6 請按一下「搜尋」。

 在搜尋過程中，您可以按一下結果或使用鍵盤快速鍵來導覽結構，這不會中斷搜尋。按一下搜尋進度條下的「停止」按鈕可取消繼續搜尋，將結果限制在已經找到的實例範圍內。這不會關閉「搜尋」視窗或刪除「結果」清單。要查看更多結果，請執行新的搜尋。

搜尋 PDF 文件夾

在 PDF 文件夾中，您可以搜尋元件 PDF 檔案以及數個其他檔案類型。Windows 使用者可搜尋 Microsoft Office 文件 (如 .doc、.xls 及 .ppt)、AutoCAD 繪圖檔案格式 (.dwg 及 .dwt)、HTML 檔案及 RTF 格式 (.rtf) 檔案。Mac OS 使用者可搜尋 Microsoft Word (.doc)、HTML 及 .rtf 檔案。

備註：要啟用 Microsoft 和 AutoCAD 檔案搜尋，必須安裝適用於檔案類型的 IFilter。IFilter 一般會隨其應用程式一起安裝，也可從產品網站下載。

- 1 在桌面上的 Acrobat (而非網頁瀏覽器) 中開啟 PDF 文件夾。
- 2 在「PDF 文件夾」工具列上的「搜尋」方塊中，輸入搜尋文件。
- 3 要指定附加的搜尋條件，請開啟跳現功能表，然後指定選項。

搜尋結果顯示可在其中找到該文字的所有檔案。如果是 PDF 檔案，請展開清單，查看上下文結果。請按一下搜尋結果，移至 PDF 中的文字位置。如果是其它類型的檔案，按一下「開啟」開啟並搜尋檔案。

另請參閱

第 91 頁「[關於 PDF 文件夾](#)」

第 92 頁「[檢視及編輯 PDF 文件夾的元件](#)」

審核搜尋結果

您從「搜尋」視窗執行搜尋後，結果將依照頁面順序顯示，嵌套在各被搜尋的文件的名稱下面。列出的所有項目均包含少量上下文文字 (如果適用) 以及表示實例類型的圖示。

在搜尋結果中跳轉至特定實例 (僅單一 PDF)


- 1 如有需要，請展開搜尋結果。然後，從結果中選擇實例，再以 PDF 檢視。
- 2 要檢視其它實例，請執行下列任一項作業：
 - 請在結果中按一下其它實例。
 - 請選擇「編輯」>「搜尋結果」，然後選擇「下一結果」或「上一結果」。


在搜尋結果中為實例排序

❖ 請從靠近「搜尋」視窗底部的「排序依」功能表選擇選項。結果可以分別依照「相關等級」、「修改日期」、「檔名」或「位置」排序。

隨搜尋結果顯示的圖示

搜尋結果實例旁邊的圖示標示實例顯示的搜尋區域。選擇圖示將產生以下效果：


「文件」圖示  在文件視窗中執行文件。展開清單以顯示在該文件內的個別搜尋結果。

(一般)「搜尋結果」圖示  在 PDF 中，跳轉至搜尋項的實例，通常是在 PDF 的內文中。搜尋項在文件中的實例隨即反白。

非 PDF「搜尋結果」圖示  在非 PDF 檔案中，開啟檔案，或者開啟該檔案類型受到限制，請開啟訊息對話方塊。

「書籤」圖示  開啟「書籤」面板並以螢光標示搜尋項的實例。


「注釋」圖示  開啟「注釋」面板並反白搜尋項的實例。

「圖層」圖示  可能開啟訊息，告知圖層已隱藏並詢問是否要顯示圖層。

「附件」圖示  開啟搜尋的主 PDF 中的檔案附件並反白搜尋項的實例。

進階搜尋選項

在預設情況下，「搜尋」視窗顯示了基本搜尋選項。按一下視窗底部附近的「使用進階搜尋選項」可顯示其它選項。要存回基本選項，按一下視窗底部附近的「使用基本搜尋選項」即可。

 您可以設定偏好設定以便總是在「搜尋」視窗中顯示進階搜尋選項。在「偏好設定」對話方塊的「類別」下，選擇「搜尋」。

「返回的結果包含」依照您選擇的選項取回您的搜尋結果：

- 「字或片語須準確相符」依照在文字方塊中顯示順序搜尋整個字串，空格亦不例外。
- 「任一字相符」搜尋只要有一個字相符的例子。例如，若搜尋 **each of**，結果會包含其中一個字或兩個字均顯示的所有實例：**each**、**of**、**each of** 或 **of each**。
- 「所有字須相符」搜尋包含所有搜尋字彙的例子，但是順序和您鍵入的順序無須一致。此選項僅可用於搜尋多個 PDF 或索引定義檔案。
- 「布林值查詢」使用布林值運算子來聯繫您在「您要搜尋哪一個字或片語」方塊中鍵入的搜尋字彙。此選項僅可用於搜尋多個 PDF 或 PDF 索引。

備註：您在搜尋 PDF 索引時，無法使用星號 (*) 或疑問號 (?) 來執行萬用字元搜尋。

「查詢範圍」將搜尋限定於目前的 PDF、目前開啟的所有 PDF 文件夾 (如果適用)、索引或電腦上的位置。若您選擇搜尋索引、位置或 PDF 文件夾，「使用這些附加條件」下即會出現其他選項。

「使用這些附加條件」(文字選項) 包括基本搜尋選項和附加選項：

- 「近似程度」搜尋由不超過指定數量 (在「搜尋」偏好設定中設定) 的單字分隔的兩個或多個字彙。此選項僅可用於多文件搜尋或檢索定義檔案，且「所有字須相符」已被選定。
- 「詞幹衍生」尋找包含指定的字彙衍生部分的字。例如，針對「opening」的搜尋將找出「open」、「opened」、「opens」和「openly」的實例。此選項適用於在目前的 PDF、資料夾或由 Acrobat 6.0 或更高版本建立的索引中搜尋單個字彙或片語。萬用字元 (*、?) 在詞幹衍生搜尋中被禁止。如果「全字拼寫須相符」或「大小寫須相符」被選定，詞幹衍生即不可用。
- 「包括書籤」搜尋書籤文字，即顯示在「書籤」面板中的文字。
- 「包括注釋」搜尋新增至 PDF 的所有注釋的文字，即顯示在「注釋」面板中的文字。
- 「包括附件」搜尋附加至目前的 PDF 或其它 PDF 附件的檔案 (搜尋作用不超過兩層)。

「使用這些附加條件」(文件內容) 此選項僅可用於搜尋多個 PDF 或 PDF 索引。您可以選擇多個內容修改值聯合體並將其套用於搜尋。此設定不適用於 PDF 文件夾內的非 PDF 檔案。

備註：您可以使用文件內容選項及要搜尋的特定文字來依文件內容進行搜尋。

- 「核取框」在搜尋中套用以三個相聯繫的選項組合而成的條件集。(您在其中任一選項中輸入資訊後，核取框隨即自動被選定。您輸入選項後，取消對核取框的選定並不會清除其中的條目；但是它們也不會被套用於搜尋。)
- 「第一個」功能表 (內容) 表示要搜尋的文件特徵。可用的選項包括「建立日期」、「修改日期」、「作者」、「標題」、「主題」、「檔名」、「關鍵字」、「書籤」、「注釋」、「JPEG 影像」、「XMP 元資料」和「物件資料」。
- 「第二個」功能表 (修改條件) 表示相符的等級。如果第一個功能表內選擇的是日期，第二個功能表中的可用選項是「精確為」、「早於」、「晚於」和「不是」。否則，可用的選項是「包含」和「不包含」。

- 「第三個」方塊 (值或文字) 表示您鍵入的需要相符的資訊。如果第一個功能表內選擇的是日期，您可以按一下箭頭來開啟日曆，尋找和選擇所需日期。

布林值運算子

經常使用的布林值運算子包括以下運算子：

「**AND**」用於兩個字彙之間，在文件中同時尋找兩個術語，但順序不限。例如，鍵入「**paris AND france**」將尋找同時包含「**paris**」和「**france**」的文件。僅使用「**AND**」的搜尋 (不包含其它布林值運算子) 產生的結果和選擇「所有字須相符」選項。

「**NOT**」在搜尋項前使用「**NOT**」運算子可排除任何包含此項的文件。例如，鍵入「**NOT kentucky**」將尋找所有不包含字彙「**kentucky**」的文件。或者，鍵入「**paris NOT kentucky**」將找到所有包含字彙「**paris**」但不包含字彙「**kentucky**」的文件。

「**OR**」用於搜尋所有包含任一搜尋項的文件。例如，鍵入「**email OR e-mail**」將尋找所有包含其中任何一項的文件。僅使用「**OR**」的搜尋 (不包含其它布林值運算子) 產生的結果和選擇「任一相符」選項產生的結果相同。

「**^**」(排他性 **OR**) 用於搜尋所有僅包含其中之一搜尋項的文件，兩項兼備則不在此列。例如，鍵入「**cat ^ dog**」將找到所有僅包含「**cat**」或「**dog**」但沒有同時包含「**cat**」和「**dog**」的文件。

「**()**」使用括弧可指定查詢項的評估順序。例如，鍵入「**white AND (whale OR ahab)**」將找到所有包含「**white**」和「**whale**」或「**white**」和「**ahab**」的文件。(查詢處理程式將首先針對「**whale**」和「**ahab**」執行「**OR**」查詢，接著在與「**white**」相關的搜尋結果中執行「**AND**」查詢。

要了解布林值查詢、語法和其它您可以在搜尋中使用的布林值運算子的詳細資訊，請參閱任何包含完整的布林值資訊的文字檔、網頁或其它資源。

搜尋編目 PDF 的索引檔案

如果有人使用 Acrobat 定義 PDF「編目」，全文索引隨即建立。您可以搜尋該索引而非全文搜尋編目中的每個單個 PDF。檢索搜尋產生的結果清單由指向被檢索文件中的相符字彙的連結組成。

備註：若要搜尋 PDF 索引，您必須將 Acrobat 開啟為獨立的應用程式，而不是在網頁瀏覽器中開啟。

在 Mac OS 中，某些舊版 Acrobat 建立的索引與 Acrobat 9 的「搜尋」功能不相容。最近如已升級，請先更新索引再使用 Acrobat 9 開始搜尋。

- 1 請選擇「編輯」>「搜尋」。
- 2 鍵入搜尋文字，然後按一下「使用進階搜尋選項」。
- 3 在「查詢範圍」中，請選擇「選擇索引」。
- 4 從清單中選擇索引，或是按一下「新增」並新增索引。請依照需要重複。

備註：若要讀取有關選定索引的檔案資料，請按一下「資訊」。要從搜尋中排除索引，請選擇索引，然後按一下「移除」。

- 5 請按一下「確定」來關閉「選擇索引」對話方塊，然後再從「查詢範圍」功能表中選擇「目前選定的索引」。
- 6 照常繼續您的搜尋。

備註：搜尋索引時選擇「全字拼寫須相符」將極大地節省返回結果的時間。

另請參閱

第 266 頁「[「搜尋」功能偏好設定](#)」

「搜尋」功能偏好設定

在「偏好設定」對話方塊的「類別」下，選擇「搜尋」。

「忽略亞洲字元寬度」尋找和搜尋文字中亞洲語言字元相符的所有半寬和全寬例子。

「忽略讀音符號和重音符號」尋找包含字母字元變體的搜尋項。例如，鍵入「cafe」將找出「cafe」和「café」。同樣，如果鍵入「café」，搜尋的結果也是一樣的。如果沒有選定此選項，鍵入「cafe」將不會尋找「café」，反之亦然。

「總是使用進階搜尋選項」使「搜尋」視窗中除了基本選項以外，進階選項亦可用。

「在搜尋結果中顯示文件標題」在搜尋結果中顯示文件標題。若文件沒有標題，會顯示檔案名稱。若取消選取，會在搜尋結果中顯示檔案名稱。

「啟用搜尋外部 Highlight Server 中的反白結果」使用外部伺服器時啟用反白的搜尋結果，例如網路搜尋機制。

「最後返回的文件數量最多為」將「搜尋 PDF」視窗中限制在指定的文件數量範圍內。預設值為 500，但您可以輸入 1 至 10,000 之間的任何數字。

「『近似』搜尋所用字的範圍」將搜尋結果限制為搜尋項之間的字數不應超過指定字數。可接受的數值範圍是 1 到 10,000。

「啟用快速尋找」從您搜尋的 PDF 產生資訊快取。此快取可縮短接下來在該 PDF 中執行的搜尋。

「快取最大為」限制搜尋資訊的暫存快取大小，單位為 MB (在 5 到 100,000 之間)。預設設定為 100。

「清除快取內容」刪除「快捷尋找」選項中整個搜尋資訊的暫存快取。

建立 PDF 索引

在 PDF 中建立和管理索引

在文件中嵌入字彙索引可以減少搜尋長篇 PDF 時所花費的時間。Acrobat 搜尋索引的速度比搜尋文件要快得多。嵌入的索引可包含在分發或共用的 PDF 副本中。使用者搜尋包含嵌入索引的 PDF 時和搜尋未嵌入索引的 PDF 並無二致；完全沒有多餘的步驟。

若想進一步了解如何使用索引快速搜尋 PDF，請參閱 www.senecadesign.com/designgeek/acrobat.html 上的「Seneca 設計與訓練要訣」。

新增索引至 PDF

- 1 在 Acrobat 中開啟文件後，請選擇「進階」>「文件處理」>「管理嵌入的索引」。
- 2 在「管理嵌入的索引」對話方塊中，請按一下「嵌入索引」。
- 3 請閱讀隨後顯示的訊息，然後按一下「確定」。

備註：在 Outlook 和 Lotus Notes 中，您在將電子郵件或資料夾轉換為 PDF 時可以選擇是否嵌入索引。我們強烈建議您在轉換包含許多電子郵件的資料夾時嵌入索引。

更新或移除 PDF 中嵌入的索引

- 1 請選擇「進階」>「文件處理」>「管理嵌入的索引」。
- 2 請按一下「更新索引」或「移除索引」。

第 13 章 多媒體和 3D 模型

Adobe PDF 可以通過廣泛的多媒體進行傳播。PDF 可以納入視訊剪輯、數位音訊、互動內容和讀者可以逐個零件進行移動、翻轉、縮放及檢查的 3D 模型。

PDF 中的多媒體

播放多媒體

PDF 可包含多種類型的多媒體檔案，包括（但不限於）Flash®、QuickTime、MP3、MPEG 及 Windows® Media 檔案。您可以在頁面上播放這些檔案，或是從連結、書籤、表格欄位或頁面動作啟用它們。每個多媒體檔案均包含用於啟用媒體的播放區域。播放區域在 PDF 頁面上通常顯示為影像或矩形塊，但是也可以隱藏。


任何安裝了 Adobe Reader® 的電腦都可以播放這些檔案。

- 在 Flash 中建立的媒體檔案 (FLV 格式)
- 符合 H.264 視訊壓縮標準的媒體檔案

其它格式的媒體檔案要求必要的硬體和軟體才可播放。



為了保護您的電腦不受病毒破壞，Acrobat 會詢問您是否要播放未確認來源的多媒體檔案。您可以在「多媒體信任」偏好設定中變更此預設行為。

❖ 請使用「掌形工具」或「選擇工具」按一下視訊或聲音檔案的播放區域。當指針位於播放區域上方時，指針將變更為播放模式圖示 .

「多媒體」偏好設定

兩種類型的 PDF 檔案需要設定多媒體偏好設定：

- 在 Acrobat 8 和更低版本中建立的 PDF 檔案
- 在 Acrobat 9 和更高版本中建立的 PDF 檔案，其多媒體檔案是使用傳統放置方法新增的

這些檔案都需要您識別用來執行多媒體的其它媒體播放程式。

請開啟「偏好設定」對話方塊，然後從對話方塊的左側選擇「多媒體 (舊版)」。

「播放程式選項」選擇執行舊版媒體內容所要使用的格式：QuickTime、Flash、Windows Media 或 Windows 內建播放程式。

「協助工具選項」指定您是否需要在媒體播放時顯示特殊功能（如果可用），如字幕和配音。如果播放的媒體剪輯有多種語言可用，您還可以指定播放的偏好語言。

「多媒體信任」偏好設定

PDF 中的多媒體檔案有時需要其它資源才能播放。例如，有些檔案需要來自網際網路的資源，如多媒體播放程式。您可以設定信任設定，決定是否允許多媒體內容使用外部資源。

- 若要針對使用 Acrobat 9 建立的播放內容來設定信任設定，請使用「信任管理程式」偏好設定。
- 若要使用舊版 Acrobat 建立的播放內容來設定信任設定，請使用「多媒體信任 (舊版)」偏好設定。

可從「偏好設定」對話方塊中取得這兩個設定。

另請參閱

第 185 頁「[限制 PDF 中的 URL 和附件](#)」

多媒體信任 (舊版)

在「多媒體信任」偏好設定中，您可以指定是否播放信任的或非信任的 PDF 文件中嵌入的多媒體檔案。信任的文件是您或您信任之作者已批准的文件。藉由將您的權限設定為僅播放信任文件中的多媒體，您可以防止程式、巨集和病毒損壞您的電腦。

信任文件和作者清單均為內部儲存，無法檢視。如果您新增認證的文件至清單，文件和作者認證都會新增至信任文件清單。此作者認證的所有文件都是受信任的。(信任文件也包括由您信任身分之清單中的作者建立的 PDF。)

在「偏好設定」對話方塊上，從「類別」選取「多媒體信任 (舊版)」。

「顯示的權限用於」選擇設定信任文件或其它 (非信任) 文件的權限。

「允許多媒體作業」選擇此選項可允許播放媒體剪輯。如果選定，您可以變更特定播放程式的權限設定和啟用決定回放時媒體外觀的選項。

「變更選定之多媒體播放程式的權限為」在清單中選擇播放程式，然後從功能表中選擇以下任一選項：

- 「總是」 允許不經提示即可使用播放程式。
- 「決不」 防止使用播放程式。
- 「提示」 詢問使用者是否使用播放程式。如果您選擇此選項並允許播放程式播放特定文件中的媒體，該文件即為信任文件。

「允許回放選項」三個回放選項可讓您設定視訊的顯示方式。

- 「允許在無標題列的浮動視窗中回放」選取此選項時，可在無標題列的情況下執行視訊。結果是不會顯示任何標題或關閉按鈕。
- 「允許文件在浮動回放視窗中設定標題文字」選取此選項時，可在視訊於浮動視窗中回放時顯示標題列。若要編輯標題列中的文字，請使用「選擇物件工具」(「工具」>「進階編輯」>「選擇物件工具」)連按兩下該視訊。選取「編輯節目」，再選取「回放位置」標籤中的「顯示標題列」。在「標題」文字欄位中新增標題列文字。
- 「允許在全螢幕視窗中回放」此選項會在視訊回放時自動在全螢幕模式下播放視訊。全螢幕顯示可能會與末端使用者的保全設定衝突。

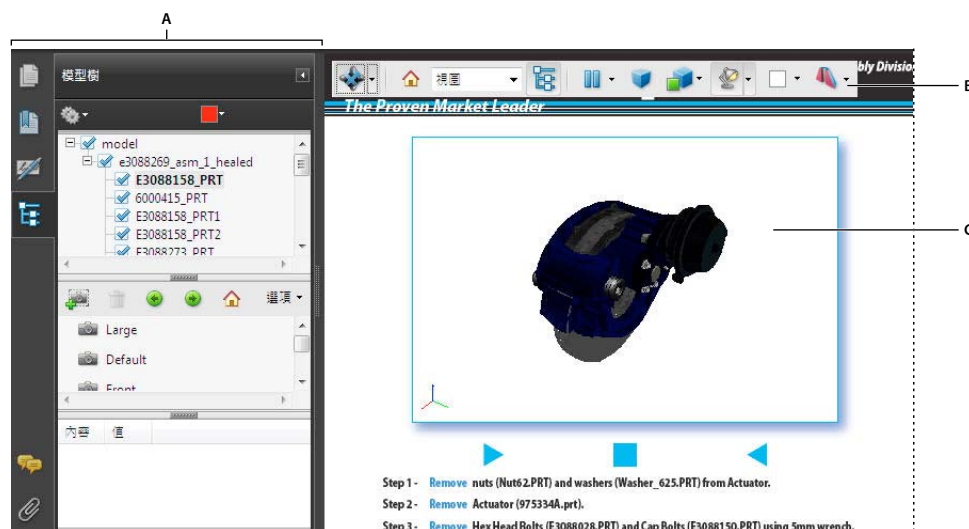
「清除您的信任文件清單」刪除目前的信任文件和作者清單。使用此選項可防止播放以前的信任文件或以前由信任作者建立的文件中的媒體。僅當包含多媒體的 PDF 開啟後，此選項才可用。

與 3D 模型互動

顯示 3D 模型

在 Acrobat 中，您可以與由專業 3D CAD 或 3D 取模程式建立並嵌入在 PDF 中的高品質 3D 內容互動。例如，您可以隱藏和顯示 3D 模型的零件，移除外罩來查看內部細節，甚至旋轉零件，就如同握在手中檢視一樣。

3D 內容最初會顯示為平面預覽影像。使用掌形工具或「選擇工具」按一下 3D 模型可以啟用 (或激活) 模型、開啟 3D 工具列以及播放動畫。



選定的 3D 物件

A. 模型樹 B. 3D 工具列 C. 3D 物件

備註：從 3D 模型建立及編輯 PDF 需要安裝 Acrobat Pro Extended。Acrobat Pro 使用者可新增 3D 模型至 PDF。

3D 工具列概覽


當您使用「掌形工具」按一下 3D 模型之後，會顯示 3D 工具列。此動作會啟用 3D 模型，並播放檔案啟用時設定播放的動畫。3D 工具列通常顯示在 3D 模型的左上角，且無法移動。「旋轉工具」右側會出現一個小箭頭，您可以按一下以隱藏或展開工具列。

您可以使用 3D 工具列來縮放、旋轉和平移物件。使用「模型樹」可以隱藏或孤立組件，或將組件變得透明。


您可以選擇並拖曳不同的 3D 導覽工具來處理。如果您在 3D 中導覽，想像從相機鏡頭透視角度檢視靜止 3D 模型會有幫助。您可以旋轉、平移（上移、下移或並排），然後進行縮放。


備註：您可以在 3D 模型上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「工具」>「隱藏工具列」來隱藏此工具列。要顯示工具列，請從上述上下文功能表選擇「顯示工具列」。此選項在 Adobe Reader 中不可用。


3D 導覽工具


「旋轉」 依照螢幕的相對位置旋轉 3D 物件。物件移動的方式取決於您開始拖曳的開始視圖，以及拖曳方向。

備註：您也可以使用「掌形工具」來旋轉物件。請確定「偏好設定」對話方塊的 3D 面板中已選取「啟用掌形工具選擇 3D 內容」。


「自轉」 平行於 3D 模型中的兩條固定軸線（X 軸和 Z 軸）旋轉 3D 模型。

「平移」 僅沿垂直或水平方向移動模型。您也可以使用掌形工具來平移：按住 Ctrl 鍵並拖曳模型即可。

「縮放」 上下拖曳滑鼠使您感覺到移近或遠離佈景中的物件。您在拖曳物件時按住 Shift 鍵，也可以使用掌形工具來縮放。


「步行」 當您水平拖曳時，會圍繞場景水平轉動。當您垂直拖曳時，會在場景中往前或往後移動；不論您拖曳的方式，均會維持固定的高度。「步移工具」對 3D 模型架構特別有用。要變更步行速度，請在「偏好設定」（3D）中變更預設顯示單位。

備註：如果您選定了收縮工具的「偏好設定」中的選項，或在 3D 模型上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下 3D 模型並選擇「工具」>「步行」，「步行」工具隨即可用。

「飛行」 導覽整個模型同時維持平面方向。在 3D 視窗中按一下滑鼠右鍵並拖曳。「飛行」工具越靠近物件時會越慢移動。向右或向左拖曳滑鼠指標以轉動。


若要旋轉鏡頭視圖，請在 3D 視窗中按一下滑鼠左鍵並拖曳，以轉動鏡頭視圖。若要回到起始的鏡頭方向，請將滑鼠移回初始的按下點。


使用滑鼠捲動滾輪，沿著鏡頭視圖方向快速來回移動。如果您不知道模型中的位置或飛行到表面，這會很有用。

「相機內容」 定義相機角度、對齊方式和其它內容，這些內容可定義檢視 3D 模型時所透過的鏡頭。相機內容是視圖的元件，但會單獨設定。


「3D 度量工具」 度量 3D 模型中的組件大小和距離。



3D 工具列視圖控制項

「預設視圖」 返回 3D 模型的預置縮放、平移、旋轉和投影模式。使用「模型樹」的「檢視」窗格中的「選項」功能表，將不同的視圖設定為預設值。或是使用 3D 工具列「檢視」功能表上的「管理視圖」指令來將不同的視圖設定為預設值。

 如果物件移出您的視野，實際上是因為您的鏡頭偏離了這個物件。按一下 3D 工具列上的「預設視圖」圖示即可將物件拉回到視野中。

「視圖」功能表 列出目前 3D 模型所定義的所有視圖。

「切換模型樹」 開啟和隱藏「模型樹」面板。

「播放動畫」 或「暫停動畫」 播放或暫停由 JavaScript 啟用的動畫。「播放動畫」/「暫停動畫」蹦現功能表開啟的滑桿可用於設定動畫序列的位置。


「使用透視 / 正交投影」 在顯示 3D 物件的透視投影和正交投影之間切換。

「模型渲染模式」功能表 確定 3D 外形的顯示方式。請參閱第 270 頁「[模型渲染模式範例](#)」來了解帶插圖的說明。

「啟用其它光源」功能表 列出不同的光源效果，以增強 3D 物件的亮度。您可以嘗試體驗所需的視覺效果。

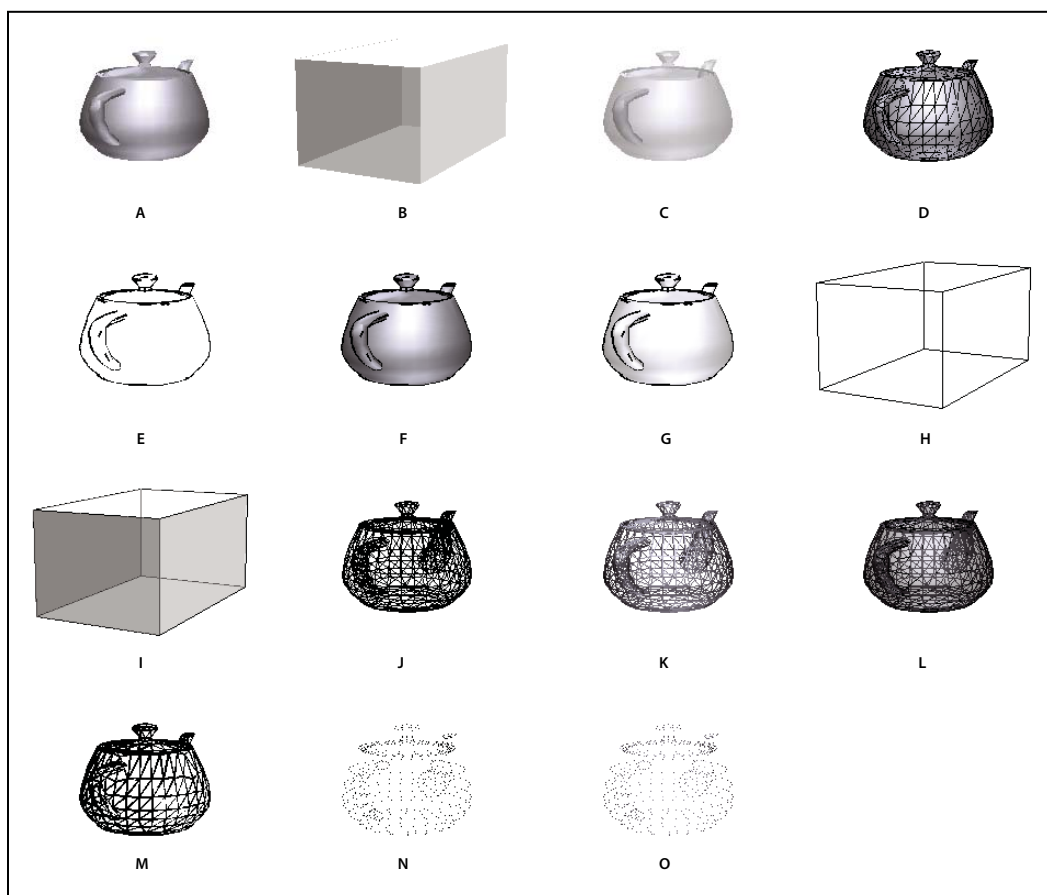
「背景色彩」 開啟您用以在 3D 物件周圍選擇不同色彩的檢色器。

「切換橫截面」 顯示和隱藏物件橫截面。按一下此蹦現功能表即可開啟「橫截面內容」對話方塊。請參閱第 274 頁「[建立橫截面](#)」來了解相關的詳細資訊。

「新增多媒體 / 3D 注釋」 可讓您新增註解至 3D 模型的任何零件。註解會與視圖一併存在。請參閱第 281 頁「[注釋 3D 設計](#)」。

模型渲染模式範例

模型渲染模式包括所有可影響 3D 物件外觀的因素。下面的插圖顯示了一個簡單物件在各模式下的渲染情況。

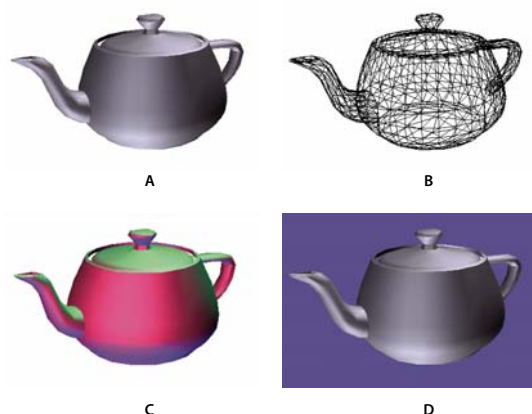


模型渲染模式

A. 實色 B. 透明外框 C. 透明 D. 實線框 E. 插圖 F. 實色輪廓 G. 陰影插圖 H. 邊界方框 I. 透明外框輪廓 J. 線框 K. 陰影線框 L. 透明線框 M. 隱藏的線框 N. 頂點 O. 陰影頂點

變更渲染模式、光源、投影和背景




模型渲染模式決定了 3D 模型的表面外觀。預設渲染模式通常採用實色，但是您可以選擇其它的渲染方式。您還可以變更 3D 模型的光源和背景。



變更 3D 模型外觀

A. 預設外觀 B. 線框渲染模式 C. 彩色光源 D. 不同的背景色彩

❖ 您可以使用 3D 工具列上的項目來進行這些變更：


- 要變更渲染模式，請從「模型渲染模式」蹦現功能表  選擇選項。
- 要檢視正交投影，請按一下「使用正交投影」按鈕 。「正交投影」可有效地移除模型外框，保留物件之間的對比尺寸，3D 模型的真實感將因此而降低。如果再按一下此按鈕，即切換為透視投影。
- 要開啟或關閉光源來變更照明效果，請從「啟用其它光源」蹦現功能表  選擇選項。
- 要變更背景色彩，請按一下「背景色彩」檢索器旁邊的箭頭，然後選擇色彩。

備註：在 3D 模型上按一下滑鼠右鍵，然後按一下「檢視選項」，亦可使您選擇「模型渲染模式」、「光源配置」和「背景色彩」選項。「模型渲染模式」還會顯示在「模型樹」下的「選項」功能表中。

另請參閱

第 270 頁「[模型渲染模式範例](#)」

「模型樹」概覽

「模型樹」顯示在工作區域左邊的導覽窗格中。也可以按一下「3D」工具列上的「切換模型樹」按鈕 ，來開啟「模型樹」。或在 3D 模型上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「顯示模型樹」。

備註：使用「模型樹」要求安裝 Acrobat 或 Adobe Reader 7.0.7 或更高版本。安裝此前版本的使用者可以和 3D 模型互動，但是無法使用「模型樹」。

「模型樹」分為三個窗格，分別顯示特定的資訊或控制項。

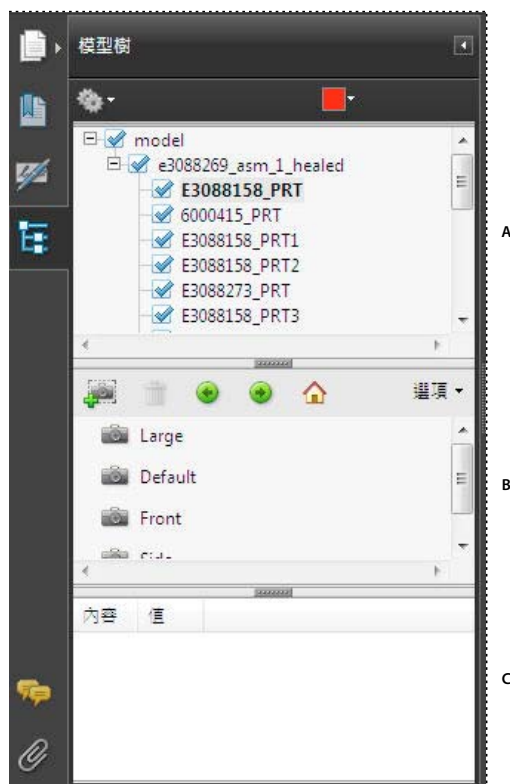
「結構」窗格 頂部的窗格顯示 3D 物件的樹形結構。例如，汽車的 3D 物件包括相互獨立的物件群組（亦稱為「節點」），如底盤、引擎和車輪。在此窗格中，您可以在結構層次中移動，並可選擇、孤立或隱藏各組件。

PMI 作為一組項目顯示，位於相關物件或組裝件所在的結構層次。

「檢視」窗格 中間窗格會列出已定義給 3D 物件的視圖。當您變更視圖時，請按一下其中一個列出的視圖，以恢復 3D 模型為儲存狀態。請參閱第 278 頁「[設定 3D 視圖](#)」。

您也可以在「檢視」窗格中新增及編輯視圖。例如，在隔離及旋轉零件之後，您可以儲存該特定視圖，包括鏡頭角度、背景、光源和其它屬性。此功能不可用於 Adobe Reader。

「物件資料」窗格 底部的窗格顯示物件或組件的內容或元資料資訊（如果存在）。您在 Acrobat 無法編輯 3D 物件的此類資訊。



模型樹

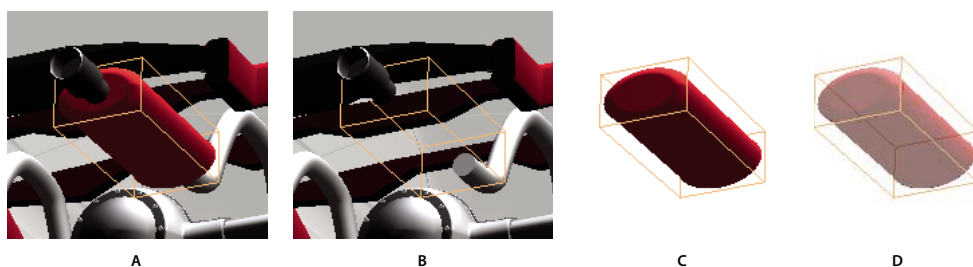
A. 3D 物件階層 B. 儲存的視圖 C. 組件或物件資訊

備註：要變更「模型樹」的預設行為，請開啟「偏好設定」對話方塊，並在「類別」下選擇「3D 和多媒體」。然後從「啟用 3D 後開啟模型樹」功能表選擇選項。

PDF 的作者可以在轉換設定中設定 3D 模型，因此按一下 3D 模型即可自動顯示「模型樹」。

隱藏、孤立和變更組件外觀

某些 3D 模型由各組件構成。您可以使用「模型樹」來隱藏或隔離部分、放大組件或使組件透明。在 3D 模型中顯示的組件顯示在結構樹中，並在旁邊標記鉤號。



調處組件

A. 選定的組件 B. 隱藏的組件 C. 隔離的組件 D. 透明的組件

- 1 在 3D 模型中，請使用掌形工具按一下要調處的組件。如果因偏好設定無法使用掌形工具，請選取「模型樹」清單中的零件。
- 2 在「模型樹」頂部的「選項」功能表中，請執行下列任一項作業：

備註：「選項」功能表上出現的項目取決於 3D 模型是只由一個零件組成還是由多個零件組成。在 3D 模型的組件上按一下滑鼠右鍵即可獲取大多數選項。

「模型渲染模式」依照您在子功能表中選擇的項目變更整個 3D 模型的表面外觀：「透明外框」、「實色」、「透明」、「實色線框」等。

「顯示所有組件」顯示整個 3D 模型。

「符合可見」顯示所有可見組件並在視圖中將其置中。

「顯示物理內容」顯示「模型樹」的「物件資料」窗格中的表面區域和音量（如果可用）。

「顯示外框」顯示 3D 物件或所選組件的外框。

「設定外框色彩」變更外框色彩。您可以選擇此選項，選擇色彩，然後按一下「確定」。

「隱藏」顯示模型中未選定的組件。您還可以選擇和取消選擇「模型樹」上部中的核取框來隱藏和顯示不同的窗格。

「隔離」僅顯示選定的組件，隱藏所有其它組件。

隔離組件 僅會顯示隔離組件的幾何、產品製造資訊 (PMI) 和所有視圖（包含 PMI 視圖）。所有其它組件的視圖及資訊都會隱藏或取消選取。模型樹中也可能發生變更。在「結構」窗格（頂部），只會選取隔離的組件。其它組件的結構可用，但會取消選取。「檢視」窗格（中間）只會列出已針對隔離組件所定義的視圖，包含 PMI 視圖。如果您按一下視圖，則只會在文件窗格中看見該視圖的 PMI。（要檢視隔離組件的 PMI，請確定已經在「結構」窗格中選取「3D 產品製造資訊」。）「檢視」窗格會隱藏與組裝件或其它組件相關的視圖，包含在 Acrobat 中建立的自訂視圖。您可以在「模型樹」中選擇數個組件，將其新增至視圖。您也可以使用「模型樹」選項功能表中的「隱藏 / 顯示」指令。要取消隔離的組件，請執行以下任一動作：

- 使用「隔離組件」指令選取不同的部分。
- 選取「模型樹」中的第一個組裝件。
- 選擇「首頁」檢視按鈕。

「縮放零件」將中心焦點從整個 3D 模型變更至所選零件。此設定特別適用於旋轉零件，允許零件圍繞其中心而不是整個模型旋轉。

「零件渲染模式」顯示零件可用的所有渲染模式。渲染模式會依照您選擇的渲染模式來變更 3D 模型的外觀。

「透明」針對選定的零件顯示看穿的效果。

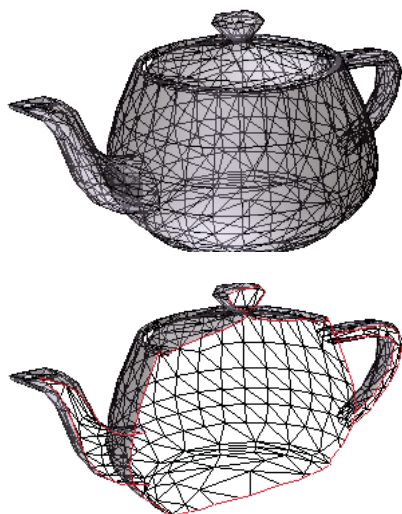
「轉存為 XML」為 3D 模型的「完整的模型樹」或「目前的節點」建立單獨的 XML 檔案。

「轉存為 CSV」使用 CSV 格式，建立另一個包含所有模型資料的檔案。您可以從整個「模型樹」或選定的節點轉存資料。任何支援 CSV 格式的程式均可開啟檔案，如 Microsoft Excel。


備註：如果 3D 模型包括產品製造資訊 (PMI)，顯示和隱藏 PMI 的選項可能亦顯示在該功能表上。

建立橫截面

顯示 3D 模型的橫截面如同將模型一刀兩斷，使您可以查看內部細節。您可以使用「橫截面控制」對話方塊來調整截面的對齊方式、位移和傾斜。



橫截面前後

- 1 請按一下 3D 工具列上的「切換橫截面」圖示  來開啟或關閉橫截面。
- 2 (可選) 按一下「切換橫截面」圖示旁邊的箭頭，選擇「橫截面內容」以開啟「橫截面內容」對話方塊。然後執行下列任一項作業：
 - 請變更「對齊方式」、「顯示設定」和「位置和方向」下的設定。
 - 請按一下「儲存截面視圖」來儲存目前的橫截面視圖。(儲存的視圖將顯示在 3D 工具列中的「檢視」功能表以及「模型樹」的「檢視」窗格中，預設名稱稱為 SectionView[n]。)

橫截面內容

您所做之變更將隨即套用。若要查看這些變更，請確定「橫截面內容」對話方塊沒有遮擋您查看當前的 3D 模型。即使您選擇「橫截面內容」對話方塊下面的 PDF 或與之互動，此對話方塊仍然保持在最上面。要關閉該視窗，請按一下右上角的「關閉」按鈕。

「啟用橫截面」選定後，其它選項隨即可用。

「對齊」確定橫截面對齊的三軸線 (x、y 或 z)。

「對齊面」在您隨後在 3D 模型中按一下的任一面中，將該表面所處水平面的橫截面切掉。(在您按一下模型零件面之前，此對話方塊是灰色的。)

「對齊 3 點」在您隨後在 3D 模型中按一下的任何三點所定義的平面中，將其橫截面切掉。(在您按一下模型的三個點之前，此對話方塊是灰色的。)

「顯示交叉點」通過新增彩色輪廓來顯示 3D 模型的截面位置。如果您要選擇其它色彩，請按一下檢色器。

「顯示切面」顯示切割 3D 模型的平面。按一下色票可選擇其它色彩，而輸入不同的百分比可變更切面的不透明度。

「忽略選定的零件」從橫截面視圖中移除選定的零件。

「顯示透明」顯示不屬於橫截面的零件。

「切面不透明度」定義切面的透明度等級。

「使鏡頭對齊切面」旋轉 3D 模型使其與切面同高度。

「位移」確定 3D 模型被切割的部分。您可以左右拖曳滑桿，或變更百分比值。

💡 要了解各軸切分 3D 模型的方式，請選擇軸，然後來回拖曳「位移」滑桿。觀察嵌入的 3D 模型之變化。

「翻轉」反轉橫截面。例如，如果模型的上半部被切掉，按一下「翻轉」以顯示上半部並切掉下半部。

「傾斜」滑桿 確定切面和軸線之間的角度。您可以左右拖曳滑桿，或變更百分比值。

「儲存截面視圖」請開啟「視圖內容」對話方塊，您可以在這裡選擇要與視圖一併儲存的顯示內容。選擇要儲存的內容之後，橫截面視圖會新增至 3D 工具列和「模型樹」中的視圖清單。儲存的視圖的預設名稱為 SectionView[n]。

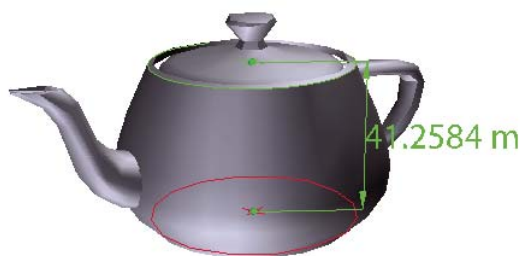
選擇不儲存的顯示內容會回復到前一視圖的設定。例如，如果您未儲存背景色彩，橫截面視圖會保留先前顯示視圖的背景色彩。

度量 3D 物件


使用「3D 度量工具」可度量 3D 模型。您可以建立 3D 模型端點或邊緣之間的度量方式。您在 3D 模型上移動指針時，特定的端點和邊緣將反白。「3D 度量工具」支援四類度量方式：兩直線邊緣之間的垂線距離、兩點之間的直線距離、曲線邊緣的徑距和兩邊緣（或三點）之間的角度。

您可以建立 3D 度量和特定視圖的關聯。如果新增度量時預設視圖正在使用中，則會建立新的度量視圖。此視圖會新增到「模型樹」中的視圖階層。度量僅會與該視圖相關聯。度量會以視圖的子項顯示。

您還可以在度量的同時顯示註釋。文件關閉後，這些註釋（亦稱為度量標註）會保留。



3D 度量顯示


- 1 請按一下 PDF 中的 3D 模型來啟用模型。
- 2 請按一下「3D」工具列上的「3D 度量工具」圖示 。（如果針對合併工具設定了「3D」工具列視圖，請從「導覽」工具旁的蹦現功能表中選取「3D 度量工具」。）
- 3 請在「3D 度量工具」浮動視窗的「啟用對齊」和「度量類型」等區域選擇所需選項。
- 4 在模型背景上按一下滑鼠右鍵，然後視需要變更選項。此時您應保持「3D 度量工具」浮動視窗處於開啟狀態。
- 5 度量 3D 模型：
 - 若要度量 3D 模型上兩個位置之間的距離，請按一下以設定起點。然後將指標移至另一個位置或邊緣。
 - 要度量圓形外形的軸長，請將指針移至外形邊緣，當圓形完成後再按一下滑鼠。
 - 若要建立並設定度量的註解，請在物件背景上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「變更標記標籤」。輸入標註標籤。如上所述度量 3D 模型。各按一下以設定度量的兩個端點，然後按第三下以設定度量和標籤的位置。
 - 要將度量儲存為註釋，請選擇「掌形工具」，在度量上按一下滑鼠右鍵，然後按一下「轉換為註釋」。
 - 要終止度量，請按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「取消度量」。
 - 要刪除度量標註，請使用「3D 度量工具」按一下標註，然後按 Delete 鍵。


備註：若要了解如何在度量時旋轉、平移、縮放及對齊，請在模型上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「3D 度量導覽提示」。


「3D 度量工具」浮動視窗中的「啟用對齊」選項

「3D 對齊邊緣端點」 對齊整個邊緣。


「3D 對齊直線邊緣」 對齊邊緣的直線部分。


「3D 對齊徑向邊緣」 對齊弧線。


「3D 對齊輪廓」 對齊零件的名面，如柱體。


「3D 對齊平面」 對齊構成零件表面的幾何面。

「3D 度量工具」浮動視窗中的「度量類型」選項

「3D 點對點度量」 度量 3D 模型中兩個位置之間的距離。按一下可設定起始點，再按一下另一個位置可設定結束點或邊緣。

「3D 正交尺寸」 度量與起始邊緣成正交的兩邊之間的距離。

「3D 徑向尺寸」 度量所按位置的弧度。

「3D 角度度量」 度量兩條邊之間的角度。

單位和標記選項

若要使用「單位」和「標記」度量工具，請選取「3D 度量工具」，然後在模型上按一下滑鼠右鍵。

「定義模型單位」選取以變更度量單位。

「啟用座標顯示」在「度量資訊視窗」中顯示或隱藏滑鼠指標位置的座標。

「變更標記標籤」請鍵入您希望隨度量結果顯示在 3D 模型區域和「注釋」面板中的文字。(如果尚未選定「度量註解」，此選項不可用)。

「停用度量標記」當您想要在模型中度量但不要將度量結果新增到文件中時選取。度量結果只有在目前度量使用中時顯示。如果您啟動另一個度量或變更工具，標記會消失。

「不對齊 3D 內容」停用將插入點對齊可能目標的能力。在處理大型模型時，選取此選項可提高效能。回到「對齊 3D 內容」以確保 3D 物件的精確度量。

「3D 度量導覽提示」開啟一個會列出數個導覽快速鍵的鍵盤快速鍵的對話方塊。度量時，您可以使用這些快速鍵。

「偏好設定」開啟「度量 (3D) 偏好設定」對話方塊。

「隱藏 / 顯示度量資訊視窗」「度量資訊視窗」會顯示模型的「單位和標記設定」。選取以便從模型視窗中移除此視窗。

「隱藏 / 顯示度量工具列」「移除 / 顯示 3D 度量工具」浮動視窗。

「度量」偏好設定

您可以變更「3D 度量」偏好設定來確定度量 3D 資料的方式。這些選項顯示在「偏好設定」對話方塊的「度量 (3D)」面板下。

備註：在 Adobe Reader 中，這些偏好設定會套用至已啟用注釋的 PDF。

「如果存在，使用模式中的比例和單位」基於原始 3D 模型生成的模型單位 (如果存在) 顯示度量。如果取消對此選項的選定，請手動指定度量單位。此設定可以在「3D 度量工具」中變更。

「使用預設顯示單位」使用您在此處指定的度量單位而不是 3D 模型中的度量單位。

「要顯示的有效位數」指定度量數字中的最大數字位數。

「3D 度量線條色彩」指定度量物件時您按一下或拖曳滑鼠時顯示的線條的色彩。

「度量回饋大小」設定度量結果顯示的文字尺寸。

「角度度量結果顯示為」指定單位採用角度或弧度。

「弧度度量結果顯示為」指定度量圓弧零件時是採用角度還是弧度。

「顯示徑向度量的圓形」顯示與徑向度量相關聯的圓周。

「3D 對齊設定」開啟對齊並指定是否要對齊點、弧、邊緣或表面。「敏感度」確定指標與要貼齊的項目的遠近程度。對於「對齊 Hint 色彩」，請指定您在 3D 物件上按住指針時顯示的貼齊線的色彩。

變更相機內容

鏡頭內容定義物件視圖的精確角度和定位。鏡頭內容組成鏡頭視圖，在視圖之間和檔案之間都可以使用鏡頭視圖。

1 在 3D 工具列上，按一下「鏡頭內容」圖示 .

如果您看不到此圖示，請按一下 3D 工具列左邊導覽工具旁的箭頭。

2 在「鏡頭內容」對話方塊中，按一下「另存新檔」以命名新的鏡頭視圖，或從功能表中選取現有視圖。

3 移動「鏡頭內容」對話方塊，以便查看 3D 模型。選取鏡頭對齊方式：

- 選取「目標」以將鏡頭內容只對齊目標位置。
- 選取「鏡頭和目標」以將鏡頭內容對齊鏡頭方向和目標位置。

4 選取對齊類型：

「選擇模型」選取此選項之後，請按一下文件中的 3D 模型。「鏡頭內容」對話方塊會顯示目前的鏡頭位置。

- 如果已選取「目標」，鏡頭目標的新位置就是所選模型的中心。
- 如果已選取「鏡頭和目標」，鏡頭目標的位置就是所選模型的中心。鏡頭會對齊所選模型。

「選擇面」選取此選項之後，請按一下文件中 3D 模型的一面。「鏡頭內容」對話方塊會顯示目前的鏡頭位置。

- 如果已選取「目標」，鏡頭目標的新位置就是所選面的中心。
- 如果已選取「鏡頭和目標」，鏡頭目標的位置就是所選面的中心。鏡頭會對齊此面。

「選擇 3 個點」選取此選項之後，請在文件中相同或不同模型中選取三個點。「鏡頭內容」對話方塊會顯示目前的鏡頭位置。

- 如果已選取「目標」，鏡頭目標的新位置就是所選三點的中心。
- 如果已選取「鏡頭和目標」，鏡頭目標就是所選三點的中心。鏡頭位置會對齊所選三點組成的平面。

5 在「位置」區段中，選取「角度單位」，以將 X、Y 和 Z 值變更為「方位」、「高度」和「距離」。這些值可讓您依照方位（距離）和高度（X 軸）操作鏡頭，並使用距離值來縮放。

6 將「鏡頭和目標」位置中的滑桿移至所需的位置。

7 若要變更鏡頭的聚焦角度，請將「視野」滑桿拖曳至所需的角度。

8 若要變更鏡頭的捲動角度，請將「捲動」滑桿拖曳至所需的角度。

9 按一下「儲存鏡頭視圖」以儲存設定，並將視圖新增到「模型樹」。

視圖會使用預設名稱「鏡頭視圖 [n]」新增到「模型樹」，其中 [n] 是遞增的數字。您可以在「檢視」清單中重新命名鏡頭視圖。

設定 3D 視圖

3D 模型的預設視圖使您可以隨時快速存回到與模型最初互動時的狀態。預設視圖和預覽不同，後者定義的是當 3D 模型尚未激活時的顯示狀態。3D 模型可用的視圖清單將顯示在 3D 工具列的「檢視」功能表和「模型樹」的「檢視」窗格中。

您可以在 Acrobat 中建立其它視圖，以便於您迅速導覽所需的 3D 內容，例如俯視圖、仰視圖、左視圖、右視圖、內視圖、外視圖、分解視圖或合成視圖等。視圖包括光源、鏡頭位置、渲染模式、「模型樹」狀態、透明渡河橫截面設定。自訂視圖可包含精準的相機內容。

您可以將視圖連結至「書籤」面板中的書籤，或您可以使用「跳至 3D 視圖」動作來將視圖連結至您在頁面上建立的按鈕和連結。


建立自訂視圖

- 1 請使用「掌形工具」按一下 3D 模型來啟用模型。
- 2 請使用 3D 工具列上的「旋轉」、「平移」和「縮放」工具來變更視圖。
- 3 請在「視圖內容」對話方塊中，選擇視圖中要包含的顯示設定。

未選定的內容會使用上次顯示的設定。例如，如果未選定背景色彩，視圖的背景色彩會維持與上次顯示的背景相同。

視圖會在「模型樹」的「檢視」窗格中列為新視圖。選擇並重新命名。

顯示視圖


- ❖ 請依照實際情況使用這些方法來變更視圖：
 - 請從 3D 工具列選的「檢視」蹦現功能表選擇視圖。
 - 請在「模型樹」中按一下視圖名稱。
 - 請按一下「預設視圖」圖示 .

變更預設視圖

- ❖ 在「模型樹」的「檢視」窗格中，請執行下列任一項作業：
 - 請選擇視圖，然後從「選項」功能表選擇「設定為預設視圖」。
 - 請在視圖上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「設定為預設視圖」。

新增 3D 視圖至書籤或連結

此處理要求包含一個或多個視圖的 3D 模型；您可以建立這些視圖。您可以將視圖關聯至現有的書籤或連結，也可以建立新的書籤或連結。

- 1 請執行下列任一項作業：
 - 要建立新書籤，請按一下「書籤」面板頂端的「新建書籤」按鈕 ，然後輸入書籤的新名稱。然後，在書籤上按一下滑鼠右鍵並選擇「內容」。
 - 要建立新連結，請選擇「工具」>「進階編輯工具」>「連結工具」，然後在頁面上拖曳滑鼠建立連結矩形。然後，請在「建立連結」對話方塊的「連結動作」下選擇「自訂連結」，然後按一下「下一步」。
 - 要將視圖連結至現有的書籤或連結，請在書籤或連結上按一下滑鼠右鍵並選擇「內容」。
- 2 在「內容」對話方塊中，請按一下「動作」標籤。
- 3 請從「選擇動作」功能表選擇「跳至 3D/ 多媒體視圖」，然後按一下「新增」。
- 4 在「選擇 3D 視圖」對話方塊中，請從左邊的清單中選擇 3D 模型的 3D 註解，然後選擇右邊的檢視選項：
 - 「目前視圖」按照您建立連結或書籤式文件中正在使用的 3D 旋轉、平移和縮放設定匹配，無論此視圖是否列在「模型樹」中。
 - 「第一幅視圖」變更為「模型樹」清單中第一個視圖。
 - 「最後一幅視圖」變更為「模型樹」清單中最後一個視圖。
 - 「上一幅視圖」在「模型樹」清單中向上移動，每次一個視圖。


「下一幅視圖」在「模型樹」清單中向下移動，每次一個視圖。

「命名的視圖」變更為您在此選項下顯示的清單中選定的視圖。

- 5 (可選) 要使書籤或連結跳至特定頁面或頁面視圖，請選擇「選擇動作」功能表中的「跳至頁面視圖」，然後選擇「新增」。然後使用捲動軸和縮放工具調整頁面視圖，再按一下「設定連結」按鈕。完成後，請按一下「內容」對話方塊的「關閉」。

刪除 3D 視圖

❖ 請執行下列任一項作業：

- 在 3D 工具列中，請開啟「檢視」功能表，然後選擇「管理視圖」。然後選擇您要移除的視圖，再按一下「刪除視圖」。
- 在「模型樹」面板的「檢視」窗格中，請選擇您要移除的視圖。從「檢視」窗格中，或按一下「刪除」按鈕 ，或按一下「選項」按鈕並選擇「刪除視圖」。

3D 偏好設定

在「偏好設定」對話方塊的「3D 和多媒體」面板中，您可以決定預設情況下是否顯示 3D 工具列和「模型樹」。您還可以指定預設渲染程式及確定是否允許動畫。

「偏好的渲染設定」指定用於控制效能和品質的渲染引擎，因此選擇正確的渲染程式至關重要。您可以依據您的系統來變更渲染引擎。若選取 DirectX® 或 OpenGL 選項，則所有轉換皆會透過視訊卡的圖形晶片執行。如果選取「軟體」，渲染會需要更多時間，但效能通常與原始應用程式的模型渲染更加一致。

「啟用傳統視訊卡硬體渲染」即使視訊卡不支援像素渲染引擎，亦強制使用硬體加速程式來處理。

「啟用雙面渲染」某些模型零件具備雙面。要節省時間和空間，您可以不選擇此選項以便僅渲染面對讀者的這一面。如果讀者查看僅渲染一面的零件的內部，零件的背面將不可見。

「偏好 3D 產品製造資訊渲染模式」指定用於渲染的產品製造資訊模式。您可選取下列其中一個選項：

「使用內容設定」—— 產品製造資訊的渲染方式將採用各產品製造資訊的設定來決定是否使用 Z 軸緩衝。

「總是在模型前面渲染 3D 產品製造資訊」—— 無論檔案設定如何，產品生產資訊的渲染將忽略 Z 軸緩衝。

「總是使用 Z 軸緩衝來渲染 3D 產品製造資訊」—— 無論檔案設定如何，產品製造資訊渲染時總是開啟 Z 軸緩衝。

「啟用 3D 後開啟模型樹」確定是否在啟用 3D 模型時顯示「模型樹」。選擇「使用註解設定」將使用者將 3D 新增至 PDF 時使用的設定。

「預設工具列狀態」確定啟用 3D 模型時 3D 工具列是否顯示。選擇「使用註解設定」將使用者將 3D 新增至 PDF 時使用的設定。

「啟用掌心工具的選擇功能」允許使用者使用掌心工具選擇和反白 3D 模型。如果未選擇此選項，請使用「物件資料工具」(「工具」>「分析」>「物件資料工具」) 來選擇物件。

「收縮工具列上的 3D 工具」選擇此選項可將處理和導覽工具放在「旋轉工具」下，縮短了 3D 工具列的長度。

「啟用視圖轉變」若干 3D 模型包括視圖之間的動畫轉變。如果您不需要 3D 動畫，可以取消選擇此項。

「顯示 3D 方向軸」開啟或關閉軸的場景內顯示，其可表示 3D 場景的目前方向。

「低影格速率的最佳化方式」指定在影格速率降低後複雜模型之間動畫的表現形式。選項「無」不會破壞視覺效果，但會使影格速率降低。「外框」僅顯示零件的三維表面而不是零件本身，這樣可以提高影格速率。「刪除物件」不顯示若干模型零件以保持較高的影格速率。

「影格速率閾值」您可以拖曳滑桿或輸入數值來設定最低影格速率。如果影格速率低於閾值，「低影格速率的最佳化方式」隨即生效。

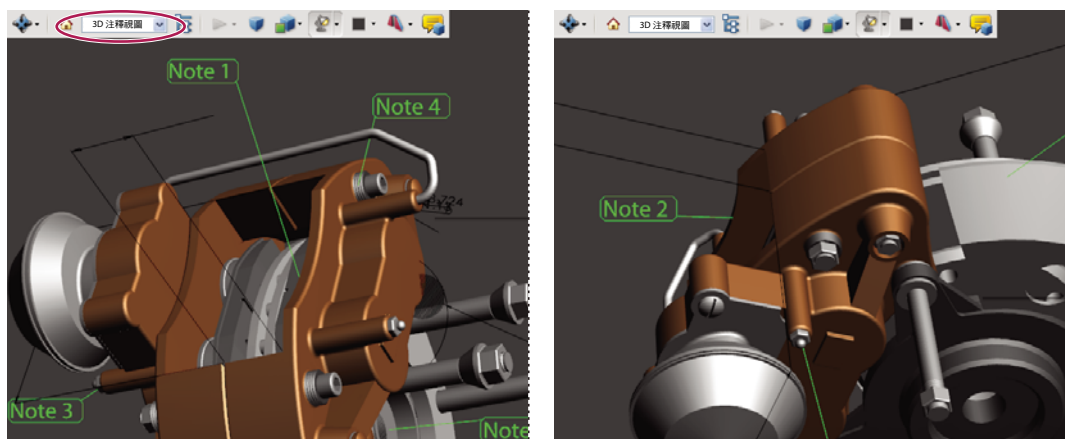
注釋 3D 設計

新增至 3D 物件的注釋，與該注釋新增時定義的特定視圖相關聯。如果視圖發生變更，如 3D 物件已旋轉或移動，注釋隨即不可見。

有三種方式可新增注釋至 3D 物件：

- 使用 3D 工具列上的「3D 注釋工具」，以新增注釋至 3D 模型的特定零件。
- 使用「注釋和標註」工具列，以新增各種注釋類型至 3D 視圖。
- 將 3D 度量轉換為注釋。

備註：新增注釋至 3D 模型視圖要求安裝 Acrobat 或 Reader 7.0.7 或更高版本。



如果 3D 物件的視圖發生變更，該物件所有關聯的注釋均消失（右）。



如果您不希望注釋關聯於 3D 視圖，請在 3D 物件區域外新增注釋。

另請參閱

第 130 頁「[注釋](#)」

新增 3D 注釋至物件

使用「3D 注釋工具」所建立的注釋就如同度量，因為它們會與 3D 幾何的特定零件關聯。當您新增 3D 注釋至模型的預設視圖時，會建立一個名為「3D 注釋視圖」的新視圖。新增至其它視圖的 3D 注釋會列為「模型樹」中該視圖的元件。您可以使用編輯及移除度量的相同方式來編輯及移除 3D 注釋。

- 1 按一下 3D 工具列上的「新增 3D 注釋」工具。
- 2 選取要新增 3D 注釋的模型零件。
- 3 在「輸入注釋字串」對話方塊中輸入注釋。

從「注釋和標註」工具列新增注釋

當您使用「注釋和標註」工具列上的工具新增注釋時，會在「模型樹」中建立一個名為「注釋視圖」的新視圖。

備註：如果文件作者啟用注釋 PDF 功能，Adobe Reader 使用者可以將注釋增至 PDF。

- 1 顯示「注釋和標註」工具列（「工具」>「注釋和標註」>「顯示注釋和標註工具列」）。
- 2 選取注釋工具，然後在 3D 物件區域中按一下。

3 在 3D 物件區域中按一下以建立注釋。也會在「模型樹」中建立一個具有預設名稱如「注釋視圖 1」的新視圖定義。

4 要新增更多注釋，請執行下列任一項作業：

- 若要在視圖中建立其它注釋，請確定您已在「模型樹」中選定所需注釋視圖。然後在 3D 物件區域中按一下。
- 若要在新注釋視圖中建立其它注釋，請確定「模型樹」中未選取注釋視圖。然後在 3D 物件區域中按一下。

備註：如果您刪除這些自動生成的注釋視圖，與其相關的注釋仍然可用。您可以在「注釋」面板或「模型樹」中檢視、選擇這些視圖中的注釋。選擇注釋將使 3D 模型切換回新增此注釋時的檢視配置。

將 3D 度量轉換為注釋

個別度量可以轉換為注釋，這樣一來就像其它類型的注釋進行審核和註解。

- 1 在「模型樹」的「檢視」窗格中，在度量視圖旁的加號按一下滑鼠右鍵，以顯示個別度量的清單。
- 2 在度量名稱上按一下滑鼠右鍵，然後按一下「轉換為注釋」。

顯示 3D 物件中的注釋

1 請執行下列任一項作業：

- 在「模型樹」中，請選擇包含注釋的視圖。
- 請按一下「注釋」按鈕或選擇「檢視」>「導覽面板」>「注釋」。
- 在「模型樹」的「檢視」窗格中，請按一下「選項」，然後選擇「列出注釋」。

2 請連按兩下注釋，開啟注釋視窗。

3 重複步驟 1 和步驟 2，查看与其它視圖關聯的注釋。

當您選取注釋時，3D 模型會在新增注釋的相同視圖中出現。

執行 JavaScript 程式檔

如果 3D 模型 PDF 關聯獨立的 JavaScript 檔案，您可以啟用它。

- 1 請在 Acrobat 中開啟 PDF。
- 2 以「掌形工具」按一下 3D 模型加以啟用，然後在 3D 模型上按一下滑鼠右鍵，並選擇「執行 JavaScript」。
- 3 尋找要新增的 JavaScript 檔案，然後按一下「開啟」。

第 14 章 色彩管理

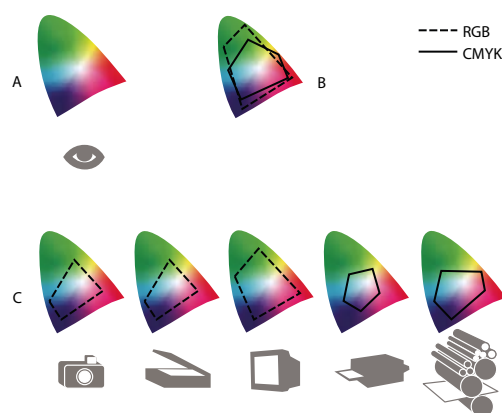
了解色彩管理

為何色彩有時會不相符

在出版系統中，沒有任何一樣裝置能夠重製肉眼可見的完整色彩範圍。每種裝置均在可產生一定範圍的色彩（即所謂色域）的特定色域中運作。

色彩模式決定了數值之間的關係，而色域則定義了這些色彩數值所代表的絕對意義。某些色彩模型（如 CIE L*a*b）的色域是固定的，因為它們與人類感受色彩的方式直接相關。我們將這些色彩模型稱為「裝置無關」色彩模型。其它色彩模型（如 RGB、HSL、HSB、CMYK 等）則可以包括許多不同的色域。因為這些模型會隨著每個相關的色域或裝置而有所不同，所以我們稱這些色彩模型為「裝置相關」色彩模型。

由於色域不同，如果您在不同裝置中轉換文件，色彩外觀看起來便會有所不同。來源影像的差異、軟體應用程式定義色彩的方式、列印介質（在新聞紙上重新產生的色域小於在雜誌品質紙張上產生的色域）以及其它自然變化，如顯示器製造中的差異或壽命，均可導致色彩變化。



各種裝置和文件的色域範圍

A. Lab 色域 B. 文件（工作色域） C. 裝置

色彩管理系統是什麼？

由於不同裝置和軟體使用不同的色域，從而產生色彩匹配的問題。其中一種解決方法安裝可以在不同裝置之間精確解譯並轉換色彩的系統。色彩管理系統 (Color Management System，簡稱 CMS) 會比較建立色彩的色域和該色彩的輸出色域，然後進行適當調整來盡可能地在裝置之間保持色彩一致。

色彩管理系統會藉由色彩設定檔的協助來轉換色彩。設定檔是裝置色域的數學描述。例如，掃描器設定檔會通知色彩管理系統您的掃描器是使用何種方法來「檢視」色彩。Adobe 色彩管理採用國際色彩協會 (International Color Consortium，簡稱 ICC) 所定義 ICC 設定檔作為跨平台標準。

對於所有類型的圖形來說，沒有任何一種單一色彩轉換方法稱得上是完美的；因此，色彩管理系統提供了色彩渲染比對方式（或轉換方式）的選項，讓您可以為特定的圖形元素套用適當的方法。例如，保留野外風景相片中色彩相互關係的色彩轉換方式可能改變由淺淡實色構成的圖誌的色彩。

備註：切勿將色彩管理和色彩修正混為一談。色彩管理系統並不會修正影像中的色調或色彩平衡的問題。它只是提供了一個環境，以便您在最終輸出的背景下評估影像。

另請參閱

第 292 頁「[關於色彩設定檔](#)」

第 299 頁「[關於色彩渲染比對方式](#)」

您需要使用色彩管理嗎？

如果沒有色彩管理系統，您的色彩規格便會取決於裝置。如果您的製作過程始終僅作用於一種介質，您可能不需要使用色彩管理。例如，您或您的列印服務供應商可修正 CMYK 影像，並為一組已知的特定印刷條件指定色值。

製作流程中的變數越多，色彩管理就顯得益發重要。如果您希望在印刷及線上介質上重複使用彩色圖形、使用單一介質中不同的裝置（例如不同的印刷機），或必須同時管理多部工作站，建議您使用色彩管理。

如果您需要完成以下任何一項工作，色彩管理系統將使您獲益匪淺：

- 在不同的輸出裝置上（包括分色版、您的桌面印表機和螢幕）獲取可靠且一致的彩色輸出。色彩管理特別有助於為色域限制較大的裝置調整色彩，如四色印刷機。
- 功過模擬特定的輸出裝置在螢幕上精確螢幕校樣（即預覽）彩色文件。（螢幕校樣受限於螢幕顯示的限制以及其它因素，如室內照明）。
- 精確評估不同來源的彩色圖形，並在合併時保持色彩一致，無論它們是否也使用色彩管理。
- 無法手動調整文件或原始圖形中的色彩而將彩色文件傳送至不同的輸出裝置及介質。這尤其適用於建立最終要同適用於印刷和線上發布的影像。
- 在不明的彩色輸出裝置上正確印製色彩；例如，您在線上儲存的文件可在世界各地根據需要進行色彩一致的彩色印刷。

建立色彩管理的檢視環境

您的工作環境會影響您在螢幕和列印輸出查看色彩的方式。若要得到最佳的結果，請依照下列幾點來控制工作環境中的顏色及燈光：

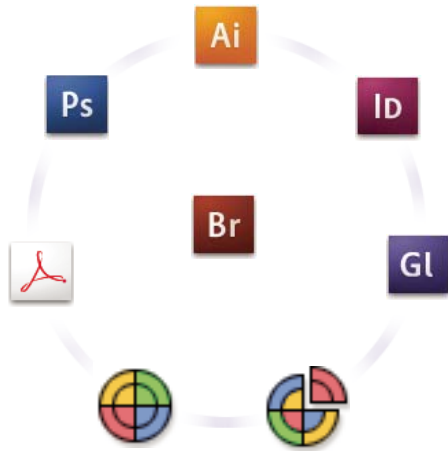
- 請在照明強弱及色溫一致的環境中檢視您的文件。例如，一日之內陽光的色彩特徵總是隨著時間變化，這將影響到螢幕上顯示的色彩，所以請放下窗簾或在沒有窗戶的房間內工作。要消除日光燈所造成的藍綠色偏，請考慮安裝 D50 (5000° 絕對溫度) 照明燈。您還可以使用 D50 燈箱來檢視印好的文件。
- 請在牆面和天花板塗色為中間色調的室內檢視您的文件。室內的色彩對於您感受螢幕上和印好的色彩可能產生影響。檢視色彩時室內色彩最好是中性灰。此外，您衣服的顏色反射到螢幕的玻璃上，也會影響螢幕中顏色的呈現。
- 請移除螢幕桌面上的彩色背景圖樣。如果文件周圍環繞著鮮明而複雜的圖樣，這會阻礙您感受色彩的準確性。因此，請將桌面設定為僅顯示中性灰。
- 請在與您的使用者檢視最終輸出時相同的環境下檢視文件校樣。例如，您應該在家用白熱燈泡下檢視家具目錄，或者在辦公室的螢光燈下檢視辦公室傢俱目錄。無論如何，請務必依照您國家關於校樣的合法需求中所指定的光源條件進行最終的色彩調整。

保持色彩一致

關於 Adobe 應用程式中的色彩管理

如果您引用來自外部來源的影像、編輯文件並在不同的 Adobe 應用程式之間轉換文件以及輸出構圖完稿，Adobe 的色彩管理系統將幫助您維持一致的色彩外觀。此系統以國際色彩聯盟所制訂的規範為基礎，該協會負責將設定檔的格式及程序標準化，以確保色彩在整個工作流程中的一致性與精確性。

在預設情況下，Adobe 應用程式中的色彩管理總是開啟。如果您購買了 Adobe Creative Suite，不同應用程式之間的色彩設定將同步以確保 RGB 及 CMYK 色彩的顯示一致。這意味著無論您在哪一個應用程式檢都將看到相同的色彩。



Adobe Creative Suite 的色彩設定將通過 Adobe Bridge 在中央位置進行同步。

如果您決定要變更預設設定，您可以使用簡單易用的預設集來設定 Adobe 的色彩管理以符合一般的輸出條件。您也可以自訂色彩設定以符合特定色彩工作流程的需求。

請記住，您處理的影像類型以及您的輸出需求可影響您使用色彩管理的方式。例如，RGB 相片印刷、CMYK 商業印刷、混合式 RGB/CMYK 數位印刷和網際網路發行這四種工作流程分別具備不同的色彩一致性問題。

產生一致色彩的基本步驟

1. 請諮詢您的製作合作夥伴（如果有的話）以確保雙方的色彩管理工作流程能在各個層面緊密結合。

討論的內容可包括色彩工作流程如何與您的工作群組和服務供應商進行整合，如何配置軟硬體以便整合色彩管理系統，以及在每一層次上落實色彩管理。（請參閱第 284 頁「[您需要使用色彩管理嗎？](#)」）。

2. 校準螢幕並建立螢幕設定檔。

螢幕設定檔是您首先要建立的設定檔。如果您的創意決策涉及您在文件中指定的色彩，精確查看色彩將至關重要。（請參閱第 294 頁「[校準螢幕並建立螢幕設定檔](#)」）。

3. 您可以在您的系統中新增需要的任何輸入及輸出裝置（如掃描器和印表機）的色彩設定檔。

色彩管理系統將利用設定檔來了解裝置產生色彩的方式以及文件中的實際色彩。系統新增裝置時通常會安裝該裝置的設定檔。您也可以使用協力廠商的軟硬體為特定的裝置和條件建立更精確的設定檔。如果您的文件以商業方式印刷，請接洽您的服務供應商，確定列印裝置或印刷條件的設定檔。（請參閱第 292 頁「[關於色彩設定檔](#)」和第 294 頁「[安裝色彩設定檔](#)」）。

4. 在 Adobe 應用程式中設定色彩管理。

對於大多數使用者而言，預設的色彩設定已經足夠。然而，您仍然可以執行以下任一動作來變更色彩設定：

- 如果您同時使用多個 Adobe 應用程式，請先使用 Adobe® Bridge CS3 選擇一項標準色彩管理規劃，並同步不同應用程式之間的色彩設定，然後再開始處理文件。（請參閱第 286 頁「[在不同的 Adobe 應用程式之間同步色彩設定](#)」）。
- 如果您僅使用一套 Adobe 應用程式，或者您要自訂進階色彩管理選項，您可以變更特定應用程式的色彩設定。（請參閱第 286 頁「[設定色彩管理](#)」）。

5. (可選) 使用螢幕校樣來預覽色彩。

建立文件後，您可以通過螢幕校樣來預覽色彩列印後或在特定裝置上檢視時的外觀。(請參閱第 290 頁「[螢幕校樣色彩](#)」)。

備註：您無法僅憑藉螢幕校樣即可預覽在平版印刷機上印刷出來的疊印效果。如果您處理的文件包含疊印，請開啟「疊印預視」來在螢幕校樣中精確預視疊印效果。

6. 在列印及儲存檔案時使用色彩管理。

色彩管理的目標就是在工作流程中的所有裝置上維持色彩外觀的一致性。列印文件、儲存檔案、或為線上檢視檔案進行準備時，請啟用色彩管理選項。(請參閱第 291 頁「[使用色彩管理進行列印](#)」和第 289 頁「[為線上檢視文件進行色彩管理](#)」)。

在不同的 Adobe 應用程式之間同步色彩設定

如果您使用 Adobe Creative Suite，您可以使用 Adobe Bridge 來自動同步不同應用程式之間的色彩設定。此同步化處理可確保色彩在所有 Adobe Creative Suite 應用程式中均具備相同的外觀。

如果色彩設定未進行同步，每個應用程式中的「顏色設定」對話框頂部將顯示警告訊息。Adobe 建議您首先同步色彩設定，然後再處理新文件或現有文件。

1 開啟 Bridge。

如果要從 Creative Suite 應用程式開啟 Bridge，請選擇「檔案」>「瀏覽」。如果要直接開啟 Bridge，請從「開始」選單選擇「Adobe Bridge」(Windows) 或連接兩下「Adobe Bridge」圖示 (Mac OS)。

2 請選擇「編輯」>「Creative Suite 顏色設定」。

3 請從清單中選擇色彩設定，然後按一下「套用」。

如果預設設定均不符合您的需求，請選擇「顯示顏色設定檔案的展開清單」來檢視其它設定。要安裝自訂設定檔案 (例如列印服務供應商提供的檔案)，請按一下「顯示已儲存的顏色設定檔案」。

設定色彩管理

1 請執行以下任一動作：

- (Illustrator、InDesign、Photoshop) 請選擇「編輯」>「顏色設定」。
- (Acrobat) 請從「偏好設定」對話框選取「色彩管理」類別。

2 請從「設定」選單選擇色彩設定，然後按一下「確定」。

您選定的設定將確定應用程式使用的工作色域，您開啟或讀入包含內嵌設定檔的檔案時將發生的情況，以及色彩管理系統轉換色彩的方式。要檢視設定的描述，請選擇該設定，然後將游標放在設定名稱上。對話框的底部隨即顯示相關描述。

備註：Acrobat 色彩設定時 InDesign、Illustrator 和 Photoshop 所使用的設定的子集。

在某些情況下，例如您的服務供應商為您提供了自訂輸出設定檔，您可能會需要在「顏色設定」對話框中自訂特定選項。然而，除非您是進階使用者，否則不建議您進行此自訂工作。

備註：如果您同時使用多個 Adobe 應用程式，我們強烈建議您同步不同應用程式之間的色彩設定。(請參閱第 286 頁「[在不同的 Adobe 應用程式之間同步色彩設定](#)」)。

另請參閱

第 296 頁「[自訂色彩設定](#)」

變更 CMYK 黑色外觀 (Illustrator、InDesign)

在螢幕上檢視，使用非 Postscript 桌上型印表機來列印或轉存為 RGB 檔案格式時，CMYK 純黑色 (K=100) 看起來像是噴墨黑 (或多色黑)。如果要檢視以商業印刷機印製出來的純黑色和多色黑之間的外觀差異，您可以變更「黑色外觀」偏好設定。這些偏好設定並不會變更文件中的色值。

1 請選擇「編輯」>「偏好設定」>「黑色外觀」(Windows) 或「[應用程式名稱]」>「偏好設定」>「黑色外觀」(Mac OS)。

2 請選擇「螢幕顯示」選項：

精確顯示所有黑色 將 CMYK 純黑色顯示為深灰色。此設定使您可以查看純黑色和多色黑之間的差異。

將所有黑色顯示為多色黑 將 CMYK 純黑色顯示為噴墨黑 (RGB=000)。此設定會讓純黑色和多色黑在螢幕上看起來完全相同。

3 請選擇「列印 / 轉存」選項：

精確輸出所有黑色 列印至非 Postscript 桌上型印表機、或是轉存為 RGB 檔案格式時，使用文件中的色彩數目來輸出 CMYK 純黑色。此設定使您可以查看純黑色和多色黑之間的差異。

輸出所有黑色為多色黑 列印至非 Postscript 桌上型印表機、或是轉存為 RGB 檔案格式時，將 CMYK 純黑色輸出為噴墨黑 (RGB=000)。這項設定會讓純黑色和多色黑看起來完全相同。

管理印刷色和特別色

如果色彩管理開啟，您在 Adobe 應用程式中套用或建立的任何色彩均自動採用文件相對應的色彩設定檔。如果您切換色彩模式，色彩管理系統將使用適當的設定檔來將色彩轉換為您選擇的新色彩模型。

處理印刷色和特別色時，請牢記下列原則：

- 請選擇與您的 CMYK 輸出條件相符的 CMYK 工作色域，確保您可以正確定義並檢視印刷色。
- 請從色彩資料庫選擇色彩。Adobe 應用程式附有數種標準色彩資料庫；您可以使用「色票」面板選單載入這些標準色彩資料庫。
- (Acrobat、Illustrator 和 InDesign) 請啟用「疊印預視」，確保您在預視特別色時的正確性和一致性。
- (Acrobat、Illustrator 和 InDesign) 請使用 Lab 色值 (預設值) 來顯示預定義的特別色 (例如 TOYO、PANTONE、DIC 和 HKS 資料庫中的色彩) 以及將這些色彩轉換為印刷色。使用 Lab 值除了能夠提供最高的準確性以外，還能確保色彩在所有 Creative Suite 應用程式中顯示的一致性。如果您希望這些色彩的顯示和輸出結果能與舊版的 Illustrator 或 InDesign 相符，請使用對應的 CMYK 值。關於如何在特別色的 Lab 值和 CMYK 值之間切換的說明，請搜尋 Illustrator 或 InDesign 的「說明」。

備註：在色彩管理下，特別色可在您的校樣裝置和螢幕上顯示與特別色近似的色彩。然而，要在顯示器或校樣裝置上精準地重製特別色並不容易，因為許多特別色油墨往往超出了這類裝置的色域範圍。

為讀入的影像進行色彩管理

為讀入的影像進行色彩管理 (Illustrator、InDesign)

讀入影像如何整合到文件色域取決於影像是否包含內嵌設定檔：

- 如果您讀入的影像不包含設定檔，Adobe 應用程式將使用目前文件的設定檔來定義影像中的色彩。
- 如果您讀入的影像包含內嵌設定檔，Adobe 應用程式處理該設定檔的方式將由「顏色設定」對話框中的色彩原則來決定。

另請參閱

第 298 頁「[色彩管理規則選項](#)」

使用安全 CMYK 工作流程

在 **Illustrator** 和 **InDesign** 中，安全 CMYK 工作流程能確保將 CMYK 色彩數目一直保留至最終輸出裝置而不會被您的色彩管理系統轉換。如果您要進一步加強色彩管理，此工作流程將為您帶來許多優點。例如，您可以使用 CMYK 設定檔為文件進行螢幕校樣和印稿校樣，同時避免在最終輸出期間發生意外的色彩轉換。

Illustrator 和 **InDesign** 均支援安全 CMYK 工作流程。因此，如果您開啟或讀入包含內嵌設定檔的 CMYK 影像時，應用程式便會忽略該設定檔並保留原始的色彩數目。如果您希望應用程式能根據內嵌設定檔調整色彩數目，請在「顏色設定」對話框中將 CMYK 色彩原則變更為「保留嵌入的設定檔」。將 CMYK 色彩原則變更為「保留顏色值 (忽略連結的設定檔)」即可快速回復安全 CMYK 工作流程。

列印文件或將文件儲存為 **Adobe PDF** 時，您可以忽略安全 CMYK 設定。然而，這樣做可能會導致重新分色。例如，CMYK 純黑色物件可能會被重新分色為多色黑物件。關於列印及儲存 PDF 檔案時色彩管理選項的詳細資訊，請搜尋「說明」。

另請參閱

第 298 頁「[色彩管理規則選項](#)」

為讀入的圖形進行色彩管理之前的準備工作

請依照下列一般性原則，在 **Adobe** 應用程式中為圖形進行色彩管理之前的準備工作：

- 儲存檔案時，請嵌入一個依循 ICC 規格的設定檔。支援內嵌設定檔的檔案格式為：JPEG、PDF、PSD (Photoshop)、AI (Illustrator)、INDD (InDesign)、Photoshop EPS、大型文件格式和 TIFF。
- 如果您計畫將彩色圖形重複用於多重最終輸出裝置或媒介上 (例如印刷、視訊和網頁)，請儘可能地使用 RGB 或 Lab 色彩為圖形做好準備。如果您必須使用 RGB 或 Lab 以外的色彩模型來儲存圖形，請為原始圖形保留一份備份。RGB 和 Lab 色彩模型所代表的色域範圍大於絕大多數輸出裝置所能重製的色域，因而能夠在轉換為較小的輸出色域之前，儘可能地保留最完整的色彩資訊。

另請參閱

第 294 頁「[嵌入色彩設定檔](#)」

檢視或變更讀入的點陣圖影像的設定檔

在 **InDesign** 中，您可以檢視、忽略或停用讀入之點陣圖影像的設定檔。當您讀入的影像不含任何設定檔、或是嵌入了錯誤的設定檔時，這麼做就會是必要的。例如，如果掃描器製造商的預設設定檔已嵌入，但您事後又建立了自訂設定檔，您就可以指定使用較新的設定檔。

1 請執行以下任一動作：

- 如果圖形已經置入版面中，請選擇圖形，然後選擇「物件」>「影像顏色設定」。
- 如果您要讀入圖形，請選擇「檔案」>「置入」，選擇「顯示讀入選項」，確定檔案並選擇，然後再按一下「置入」。

2 在「設定檔」選單中，請選擇您想要為文件中的圖形套用的來源設定檔。如果目前嵌入了設定檔，該設定檔名稱將顯示在「設定檔」選單頂部。

3 (可選) 請選擇色彩渲染比對方式，然後按一下「確定」。在大多數情況下，我們建議您採用預設的色彩渲染比對方式。

備註：您還可以在 **Acrobat** 中檢視或變更物件的設定檔。

另請參閱

第 296 頁「[轉換文件色彩為其他設定檔 \(Photoshop\)](#)」

為線上檢視文件進行色彩管理

為線上檢視文件進行色彩管理

為線上檢視的圖形進行色彩管理，與印刷媒介的色彩管理大不相同。就印刷媒介而言，您對最終文件的外觀具有更多的掌控能力。對於線上介質，您的文件將會出現在各式各樣可能未校準的螢幕和視訊顯示系統上，因而嚴重地限制了您對色彩一致性的掌控能力。

為主要是透過網路檢視的文件進行色彩管理時，Adobe 建議您採用 sRGB 色域。sRGB 是大多數 Adobe 色彩設定的預設工作色域，但是您可以在「顏色設定」對話框 (Photoshop、Illustrator、InDesign) 或「色彩管理」偏好設定 (Acrobat) 中確認 sRGB 是否已選定。工作色域設定為 sRGB 後，您建立的所有 RGB 圖形將一律使用 sRGB 做為色域。

如果您處理的影像具有 sRGB 以外的內嵌色彩設定檔，則您應該先將其色彩轉換為 sRGB，再將其儲存為供網頁使用的影像。如果您希望應用程式能在您開啟影像時，將其色彩自動轉換為 sRGB，請選取「轉換為使用中色域」做為 RGB 色彩管理原則。(請確定，您的 RGB 工作色域設定為 sRGB。)在 Photoshop 和 InDesign 中，您也可以使用「編輯」>「轉換為設定檔」指令，手動將色彩轉換為 sRGB。

備註：在 InDesign 中，「轉換為設定檔」指令僅轉換文件中的原生物件，置入的物件無法轉換。

另請參閱

第 296 頁「[關於工作色域](#)」

第 298 頁「[色彩管理規則選項](#)」

為線上檢視 PDF 進行色彩管理

轉存 PDF 時，您可以選擇嵌入設定檔。如果 Acrobat 配置了正確的色彩管理系統，包含內嵌設定檔的 PDF 可在 Acrobat 4.0 或更高版本中忠實地重現色彩。

請記住，嵌入色彩設定檔將增加 PDF 檔案的大小。RGB 設定檔通常不大 (大約 3 KB)；然而，CMYK 設定檔的大小卻可能從 0.5 到 2 MB 不等。

另請參閱

第 291 頁「[使用色彩管理進行列印](#)」

為線上檢視的 HTML 文件進行色彩管理

大部份的網頁瀏覽器均未支援色彩管理。就算是支援色彩管理的瀏覽器，也不能將其一概視為具有色彩管理，因為這些瀏覽器可能是在螢幕尚未經過校正的系統上執行。此外，少數網頁包含具有內嵌設定檔的影像。如果您負責管理的環境受到高度控管 (例如設計工作室的內部網路)，您可以要求每個人一律使用支援色彩管理的瀏覽器，並為所有螢幕完成校準工作，讓影像的 HTML 色彩管理效能達到一定的水準。

您可以利用 sRGB 色域來推估色彩在未校正的螢幕上看起來如何。然而，因為色彩重製會在未經校準的不同螢幕上產生各種變化，因此您將無法預測可能的顯示變化範圍到底有多大。

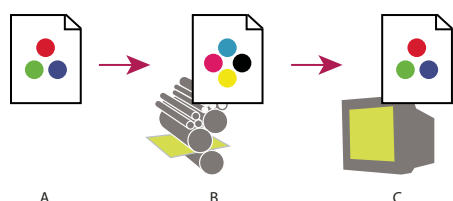
螢幕校樣色彩

螢幕校樣色彩

在傳統的出版工作流程中，您會列印一份文件的印稿校樣，以預視此文件透過特定輸出設備重製時所呈現的色彩外觀。在色彩管理的工作流程中，您可利用色彩設定檔的精確性，將文件直接在螢幕上校樣。您在螢幕上即可預視文件在特定輸出設備上重製時所呈現的色彩。

請記住，螢幕的品質、螢幕和輸出裝置的設定檔以及工作環境的照明狀況都會影響螢幕校樣的可靠度。

備註：您無法僅憑藉螢幕校樣即可預覽在平版印刷機上印刷出來的疊印效果。如果您處理的文件包含疊印，請開啟「疊印預視」來在螢幕校樣中精確預視疊印效果。



使用螢幕校樣在螢幕上預覽文件的最終輸出

A. 文件會在其工作色域中建立。B. 文件的色值轉換為選定的校樣設定檔（通常是輸出裝置的設定檔）的色域。C. 螢幕顯示校樣設定檔解譯的文件色值。

螢幕校樣色彩

1 請選擇「檢視」>「校樣設定」，然後執行以下任一動作：

- 請針對您要模擬的輸出條件選擇對應的預設集。
- 如果您想要針對特定的輸出條件建立自訂的校樣設定，請在 Photoshop、InDesign 或 Illustrator 中選擇「自訂」。我們建議您使用此選項來最準確地預覽最終的列印作品。

2 請選擇「檢視」>「校樣設定」，切換螢幕校樣顯示的開啟與關閉。開啟螢幕校樣後，「校樣色彩」指令旁邊將顯示鉤號，而校樣預設集或設定檔名稱則顯示在文件視窗的頂部。



如果要比較原始影像和螢幕校樣中的色彩差異，請在設定螢幕校樣之前，先在新的視窗中開啟文件。

螢幕校樣預設集

使用中的 **CMYK** 使用在「顏色設定」對話框中定義的目前 CMYK 工作色域為色彩建立螢幕校樣。

文件 **CMYK (InDesign)** 使用文件的 CMYK 設定檔為色彩建立螢幕校樣。

使用中的青色印版、使用中的洋紅色印版、使用中的黃色印版、使用中的黑色印版或使用中的 **CMY** 印版 (Photoshop) 使用目前的 CMYK 工作色域為特定的 CMYK 油墨色彩建立螢幕校樣。

Macintosh RGB 或 Windows RGB (Photoshop 和 Illustrator) 使用標準的 Mac OS 或 Windows 螢幕作為要模擬的校樣設定檔色域，為影像中的色彩建立螢幕校樣。這兩個選項均假設您想要模擬的裝置將會在未使用色彩管理的情況下顯示您的文件。這兩個選項均不能用於 Lab 或 CMYK 文件。

螢幕 RGB (Photoshop 和 Illustrator) 使用目前的螢幕色域做為校樣設定檔色域，為 RGB 文件中的色彩建立螢幕校樣。這個選項會假設您想要模擬的裝置將會在未使用色彩管理的情況下顯示您的文件。此選項不能用於 Lab 或 CMYK 文件。

自訂螢幕校樣選項

要模擬的裝置 為您想要建立校樣的裝置指定色彩設定檔。所選擇設定檔的效用如何決定於它能對裝置行為描述得多精確。通常，特定紙張和印表機的組合的自訂設定檔可建立最精確的螢幕校樣。


保留 CMYK 數值或保留 RGB 數值 模擬色彩在未轉換至輸出裝置之色域的情況下，將會呈現何種外觀。採用安全 CMYK 工作流程時，此選項的效用尤其顯著。

色彩渲染比對方式 (Photoshop 和 Illustrator) 如果沒有選定在「保留顏色值」選項，指定色彩渲染比對方式，將色彩轉換為您正在嘗試模擬的裝置。

使用黑版控制點補償 (Photoshop) 藉由模擬輸出裝置的完整動態範圍，確保影像中的陰影細節能夠獲得保留。如果您計劃在列印時使用黑版控制點補償，請選擇此選項（在大多數的情況下，均建議您選擇此選項）。

模擬紙張顏色 根據校樣設定檔，模擬真實紙張的灰白色。部份設定檔不支援此選項。

模擬黑色油墨 根據校樣設定檔，模擬多數印表機在列印純黑色時所產生的深灰色。部份設定檔不支援此選項。

 在 Photoshop 中，如果您要使自訂校樣設定成為文件的預設校樣設定，請關閉所有文件視窗，然後選擇「檢視」>「校樣設定」>「自訂」指令。

儲存或裝載自訂校樣設定

1 請選擇「檢視」>「校樣設定」>「自訂」。

2 請執行以下任一動作：

- 如果要將自訂的校樣設定儲存起來，請按一下「儲存」。要確保新的預設集顯示在「檢視」>「校樣設定」選單中，請在預設位置儲存預設集。
- 要裝載自訂校樣設定，請按一下「載入」。

列印時為文件進行色彩管理

使用色彩管理進行列印

色彩管理的列印選項能讓您指定 Adobe 應用程式處理外送影像資料的方式，讓印表機列印出來的色彩能與您在螢幕上看到的色彩一致。列印經過色彩管理的文件時有哪些選項可供您選取，取決於您使用的 Adobe 應用程式以及您所選取的輸出裝置。一般而言，您在列印時可選擇以下色彩處理選項：

- 讓印表機決定色彩。
- 讓應用程式決定色彩。
- (Photoshop 和 InDesign) 不要使用色彩管理。在此工作流程中，將不會發生任何色彩轉換。此外，您可能需要關閉印表機驅動程式中的色彩管理功能。此方法適用於列印測試目標或產生自訂設定檔。

列印時讓印表機決定色彩

在此工作流程中，應用程式不會執行任何色彩轉換，而是將所有必要的轉換資訊全部傳送至輸出裝置。使用噴墨相片印表機進行列印時，此方法將會顯得特別方便，因為由紙張類型、列印解析度和其他列印參數（例如高速列印）形成之各種組合均需要使用不同的設定檔。以新上市的噴墨相片印表機而言，其驅動程式大多內建了具有一定精確度的設定檔，因此您可以讓印表機自行選擇正確的設定檔，以節省時間並避免錯誤發生。此外，如果您對色彩管理不熟悉，也建議您採用此方法。

如果您選擇了此選項，請務必同時設定列印選項，並啟用印表機驅動程式中的色彩管理功能。如需詳細指示，請搜尋「說明」。

如果您選擇的是 PostScript 印表機，則您可以利用「PostScript 色彩管理」功能。PostScript 色彩管理實現了名為「在點陣影像處理器內分色」的程序，意指由點陣影像處理器 (RIP) 來執行色彩複合輸出或分色的工作；因此程式只需要指定分色參數，就可以讓裝置自行計算出最終的顏色數值。採用 PostScript 色彩管理功能的輸出工作流程要求輸出裝置必須支援 PostScript 色彩管理（使用 PostScript Level 2 版本 2017 以上；或 PostScript Language Level 3）。

列印時讓應用程式決定色彩

在此工作流程中，應用程式將會負責執行全部的色彩轉換工作，並產生專供某一輸出裝置使用的色彩資料。此應用程式會利用指定的色彩設定檔，將色彩轉換至輸出裝置的色域中，再將結果值傳送至輸出裝置。此方法的正確性取決於您選取之印表機設定檔的正確性。如果您的自訂 ICC 設定檔能夠涵括特定印表機、油墨和紙張所形成的各種組合，請使用此工作流程。

如果您選擇了這個選項，請務必停用印表機驅動程式中的色彩管理功能。如果您在列印時讓應用程式和印表機驅動程式同時管理色彩，將會產生無法預測的色彩結果。如需詳細指示，請搜尋「說明」。

獲取桌上型印表機自訂設定檔

如果印表機隨附的輸出設定檔無法產生令人滿意的結果，您可以採用以下方法獲取自訂設定檔：

- 針對您的印表機和紙張類型，購買對應的設定檔。此方法通常最為簡單，而且花費的金額也最低。
- 針對特定的印表機和紙張，購買對應的設定檔。如果要採用此方法，您必須先使用自己的印表機和紙張列印一份設定檔目標，再將此設定檔目標提供給負責建立特定設定檔的公司。與直接購買標準設定檔相較，此方法需要花費較高的金額；但由於此方法能夠補償印表機在製造時所產生的任何細微差異，因此能夠提供較佳的結果。
- 使用掃描器系統，建立您自己的設定檔。如果要採用此方法，您必須使用設定檔建立軟體和您自己的平台掃描器來掃描您的設定檔目標。這個方法對銅版紙而言效果十分良好，卻無法適用於光面紙。（光面紙一般均含有螢光增亮劑，因此掃描器所看到的光面紙將有別於光面紙在室內光源照射下的外觀）。
- 使用硬體設定檔建立工具，建立您自己的設定檔。此方法十分昂貴，但是產生的效果最好。良好的硬體工具能夠產生精確的設定檔，即便是光面紙也不成問題。
- 使用設定檔編輯軟體，針對使用上述其中一種方法建立的設定檔進行調整。設定檔編輯軟體在使用上可能甚為複雜，但它可以用來修正設定檔的問題，或是單純針對設定檔進行調整，以產生更令您滿意的結果。

另請參閱

第 294 頁「[安裝色彩設定檔](#)」

處理色彩設定檔

關於色彩設定檔

精確一致的色彩管理，有賴於您所有色彩設備是否具有精確依從 ICC 規格的設定檔。例如，如果沒有精確的掃描器設定檔，即使完美掃描進來的影像，在其他程式中也可能會不正確地顯示，只因為掃描器與用來顯示影像的程式之間有差異存在。此種令人誤導的影像呈現，可能會造成您對原本不錯的影像，製作不必要、又費時並且可能造成破壞的「修正」。如果使用了精確的設定檔，軟體在讀入影像時便能更正任何的裝置差異，並顯現出掃描的實際色彩。

色彩管理系統使用的設定檔類型包括：

螢幕設定檔 描述螢幕目前所採用的色彩重製方式。這是您必須第一個建立的設定檔，因為在螢幕上準確檢視色彩對於設計過程中進行色彩決策至關重要。如果您在螢幕上看到的色彩不能代表您文件中的實際色彩，您將無法維持色彩的一致性。

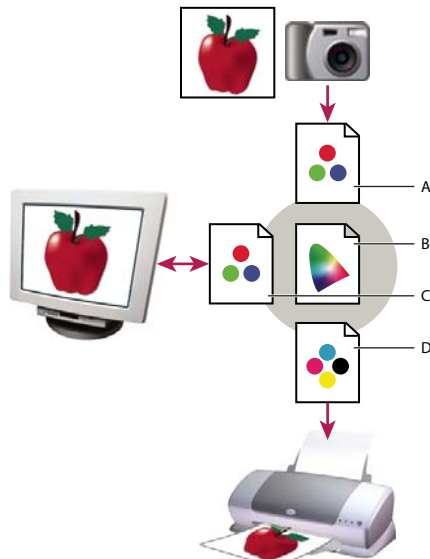
輸入裝置設定檔 描述輸入裝置所能擷取或掃描的色彩有哪些。如果您的數位相機提供設定檔選項供您自行選取，Adobe 建議您選取 Adobe RGB。否則，請使用 sRGB（這是大多數相機的預設選項）。如果您是進階使用者，則您可以考慮為不同的光源使用不同的設定檔。就掃描器設定檔而言，某些攝影師會為在掃描器掃描的各種類型或廠牌的菲林均建立了對應的設定檔。

輸出裝置設定檔 描述諸如桌上型印表機、印刷機等輸出裝置的色域。色彩管理系統使用輸出裝置設定檔將文件中的色彩正確地映對為輸出裝置色域中的色彩。輸出設定檔還可考量特定的列印狀況，例如紙張和油墨類型。例如，光面紙所能顯示的色彩範圍與雪銅紙不同。

大多數的印表機驅動程式均附有內建的色彩設定檔。在您花錢購買自訂設定檔之前，建議您先試用這些設定檔。

文件設定檔 為文件定義特定的 RGB 或 CMYK 色域。只要為文件指定或標記一個設定檔，應用程式便能為文件中的實際色彩外觀提供一份定義。例如，R=127、G=12、B=107 只是一組數字，在不同的裝置上將會產生不同的顯示結果。但是，如果以 Adobe RGB 色域標記後，這組數字便指定了一種明確的色彩或光波波長（在此例中為紫色）。

啟用色彩管理之後，Adobe 應用程式便會根據「顏色設定」對話框中的「使用中色域」選項，為新的文件自動指定設定檔。沒有指定設定檔的文件稱為「未標記」的文件，文件僅包含原始的彩色數目。處理未標記文件時，Adobe 應用程式會使用目前的工作色域設定檔來顯示和編輯色彩。



使用設定檔管理色彩

A. 設定檔描述輸入裝置和文件的色域。 **B.** 色彩管理系統使用設定檔的描述來識別文件的實際色彩。 **C.** 螢幕的設定檔告知色彩管理系統如何將文件的數值轉換為螢幕的色域。 **D.** 色彩管理系統使用輸出裝置的設定檔將文件的數值轉換為輸出裝置的色域，從而印出正確的色彩。

另請參閱

第 294 頁 [「校準螢幕並建立螢幕設定檔」](#)

第 291 頁 [「列印時讓印表機決定色彩」](#)

第 292 頁 [「獲取桌上型印表機自訂設定檔」](#)

第 296 頁 [「關於工作色域」](#)

關於螢幕的校準和特性判定

設定檔軟體可校準螢幕並設定螢幕顯示特性。校準螢幕能使螢幕符合預先定義的標準：例如，您可以調整螢幕，使用圖像標準 5000° K 之白點色溫來顯示色彩。為您的螢幕設定特性就是建立設定檔來描述您的螢幕目前重製色彩的方式。

螢幕校準牽涉到以下視訊設定的調整：

亮度與對比度 表示顯示亮度的整體階層及範圍。這些參數和電視機上的設定是相同的。螢幕校準公用程式可幫助您設定最佳的亮度和對比度範圍。

Gamma 表示中間調值的亮度。螢幕從黑白色彩範圍中產生的值並不是線性變化—如果您將這些值以圖表表示，它們將構成曲線而不是直線。灰色係數定義了黑色和白色之間曲線上的值。

磷光劑 CRT 螢幕用來發射光源的物質。不同磷光劑的色彩特徵也不同。

白點 螢幕所能重製的最亮的白色的色彩和強度。

校準螢幕並建立螢幕設定檔

所謂的螢幕校正，指的是針對螢幕進行調整，使其符合某種已知的規格。完成螢幕校正之後，您可以使用設定檔公用程式來儲存色彩設定檔。設定檔描述螢幕的色彩行為，即哪些色彩可以或不可以螢幕上顯示和如何轉換影像中的色值以便精確顯示色彩。

- 1 確定您的螢幕已開啟超過半小時。這樣才能確保螢幕有充分的時間暖機，能夠產生一致性更高的輸出。
- 2 確定螢幕可顯現數千種以上的顏色。在理想狀況下，請確定螢幕設定為顯示百萬種色彩或 24 位元色以上。
- 3 移除螢幕桌面上的鮮明背景圖樣，並將桌面設定為顯示中間灰。文件周圍如果環繞著複雜的圖樣或明亮的色彩，將會阻礙您對色彩的正確認知。
- 4 請執行以下任一步驟來校準您的螢幕和並建立螢幕設定檔：
 - 在 Windows 中，請安裝並使用螢幕校準公用程式。
 - 在 Mac OS 中，請使用「系統偏好設定」/「顯示」/「色彩」標籤中的「校正」公用程式。
 - 為求最佳效果，請使用協力廠商的軟體和測量裝置。一般而言，將色度計等測量裝置與軟體搭配使用能建立更為精確的設定檔，因為儀器測量螢幕所顯示的色彩的精度遠高於肉眼。

備註：螢幕的效能會隨著時間而變更與衰減；請一個月左右即重新校正一次您的螢幕，並重新建立一個螢幕設定檔。如果您發現依照標準校準螢幕變得困難或無法執行，可能是因為螢幕過於陳舊。

大部份的設定檔軟體均會自動將新的設定檔指定為預設的螢幕設定檔。關於如何手動指定螢幕設定檔的指示，請參閱作業系統的「說明」系統。

安裝色彩設定檔

在您的系統上新增裝置時，通常就會安裝該裝置的色彩設定檔。這些設定檔（通常稱為「一般設定檔」或「套封設定檔」）的精確度會因製造商而有所不同。除了可以向您的服務廠商取得裝置設定檔以外，您也可以從網路下載設定檔，或使用製作設定檔的專業設備建立「自訂設定檔」。

- 在 Windows 中，請用右鍵按一下設定檔，再選取「安裝設定檔」。或者，將設定檔複製到 `WINDOWS\system32\spool\drivers\color` 檔案夾中。
- 在 Mac OS 中，請將設定檔複製到 `/Library/ColorSync/Profiles` 檔案夾或 `/Users/[目前使用者]/Library/ColorSync/Profiles` 檔案夾中。

安裝色彩設定檔後，請務必重新啟動 Adobe 應用程式。

另請參閱

第 292 頁「[獲取桌上型印表機自訂設定檔](#)」

嵌入色彩設定檔

要將色彩設定檔嵌入您使用 Photoshop、Illustrator 或 InDesign 建立的文件中，您必須儲存文件或轉存為支援 ICC 設定檔的格式。

- 1 以下列其中一種檔案格式儲存或轉存文件：Adobe PDF、PSD (Photoshop)、AI (Illustrator)、INDD (InDesign)、JPEG、Photoshop EPS、大型文件格式或 TIFF。
- 2 選取 ICC 設定檔的嵌入選項。此選項的確實名稱和位置會因為您使用的應用程式而有所不同。如需詳細指示，請搜尋「說明」。

嵌入色彩設定檔 (Acrobat)

您可以在物件或整個 PDF 中嵌入色彩設定檔。Acrobat 會根據在「轉換色彩」對話框的指定內容，將適當的設定檔附加到 PDF 中所選取的色域。請參閱 Acrobat「說明」中的色彩轉換主題以獲取相關資訊。

變更文件的色彩設定檔

要求您為文件變更色彩設定檔的情況十分罕見。這是因為您的應用程式會根據您在「顏色設定」對話框中選取的設定自動指定色彩設定檔。唯一需要手動變更色彩設定檔的時機，就是針對不同的輸出標的為文件進行準備，或是修正已經不再需要在文件中實作的原則行為。除非您是進階使用者，否則不建議您變更設定檔。

您可以使用以下方法為文件變更色彩設定檔：

- 指定新的設定檔。文件中的色彩數目將會保持不變，但新的設定檔可大幅改變螢幕上顯示的色彩外觀。
- 移除設定檔，文件不再受到色彩管理。
- (Acrobat、Photoshop 和 InDesign) 將文件中的色彩轉換至其它設定檔的色域中。色彩數目將因儘力保留原始的色彩外觀而變化。

指定或移除色彩設定檔 (Illustrator、Photoshop)

1 請選擇「編輯」>「指定設定檔」。

2 請選擇選項，然後按一下「確定」：

不要對此文件進行色彩管理 將現有的設定檔從文件中移除。只有在您確定不要對文件進行色彩管理時才選取這個選項。您從文件移除設定檔後，色彩外觀由應用程式的工作色域定義。

使用中【色彩模型：工作色域】為文件指定工作色域設定檔。

設定檔 由您自行選取不同的設定檔。應用程式會為文件指定新的設定檔，但不會將色彩轉換至設定檔色域中。這麼做可能會大幅改變螢幕所顯示的色彩外觀。

另請參閱

第 295 頁「[變更文件的色彩設定檔](#)」

指定或移除色彩設定檔 (InDesign)

1 請選擇「編輯」>「指定設定檔」。

2 請在「RGB 設定檔」和「CMYK 設定檔」選擇以下任一選項：

放棄 (使用目前的使用中色域) 將現有的設定檔從文件中移除。只有在您確定不要對文件進行色彩管理時才選取這個選項。您從文件移除設定檔後，色彩外觀由應用程式的工作色域定義，您將再也無法在文件中嵌入設定檔。

指定目前的使用中色域【工作色域】為文件指定工作色域設定檔。

指定設定檔 由您自行選取不同的設定檔。應用程式會為文件指定新的設定檔，但不會將色彩轉換至設定檔色域中。這麼做可能會大幅改變螢幕所顯示的色彩外觀。

3 請為文件中各種類型的圖形分別選擇一種色彩渲染比對方式。除了可以為每種圖形類型選擇 4 種標準對應方式中的其中一種以外，您也可以選擇「使用顏色設定中的對應方式」；後者將會使用「顏色設定」對話框目前指定的色彩渲染比對方式。如需有關色彩渲染比對方式的詳細資訊，請在「說明」中進行搜尋。

圖形類型包括：

實色比對方式 為 InDesign 原生物件中的所有向量圖形 (純色區域) 設定色彩渲染比對方式。

預設的影像對應方式 為置入 InDesign 中的點陣圖影像設定預設的色彩渲染比對方式。您可逐幅為影像設定不同的色彩渲染比對方式來取代此設定。

混合後的對應方式 針對頁面上的透明度互動所產生的色彩，將其色彩渲染比對方式設定為校樣色域或最終色域。如果您的文件包含透明物件，請使用此選項。

4 要預覽最新指定的設定檔在文件中的效果，請選擇「預視」，再按一下「確定」。

另請參閱

第 295 頁「[變更文件的色彩設定檔](#)」

第 288 頁「[檢視或變更讀入的點陣圖影像的設定檔](#)」

轉換文件色彩為其他設定檔 (Photoshop)

- 1 請選擇「編輯」>「轉換為設定檔」。
- 2 在「目標色域」下，選擇您想要將文件色彩轉換為哪一個色彩設定檔，文件將轉換至新的設定檔並以此設定檔標記。
- 3 在「轉換選項」下，指定色彩管理引擎、色彩渲染比對方式、黑版控制點和混色選項（如果可用）。（請參閱第 299 頁「[色彩轉換選項](#)」）。
- 4 要在轉換時把文件的所有圖層平面化為單一圖層，請選擇「影像平面化」。
- 5 選取「預視」，預視文件中的轉換效果。

另請參閱

第 295 頁「[變更文件的色彩設定檔](#)」

色彩設定

自訂色彩設定

在大多數接受色彩管理的工作流程中，最好還是使用經過 Adobe Systems 測試的預設集色彩設定。除非您對色彩管理相當了解，而且對於自己所做的變更深具信心，否則不建議您變更特定的選項。

自訂選項之後，您便能將其儲存為一份預設集。儲存色彩設定可確保其他使用者或應用程式也能重複使用和共用這些色彩設定。

- 如果要將顏色設定另存為預設集，請在「顏色設定」對話框中按一下「儲存」。如果要確保應用程式能在「顏色設定」對話框中顯示設定名稱，請將檔案儲存在預設位置。如果您將檔案儲存在其它位置，則您必須首先裝載檔案，然後才能選擇設定。
- 要裝載沒有儲存在標準位置的色彩設定預設集，請按一下「顏色設定」對話框中的「載入」，選擇要裝載的檔案，然後按一下「開啟」。

備註：在 Acrobat 中，您無法儲存自訂色彩設定。要和 Acrobat 共用自訂色彩設定，您必須在 InDesign、Illustrator 或 Photoshop 中建立檔案，然後將其儲存在預設的「Settings」檔案夾。自訂設定隨即顯示在「偏好設定」對話框的「色彩管理」類別中。您還可以手動在預設的「Settings」檔案夾中新增設定。

關於工作色域

「工作色域」是用來在 Adobe 應用程式中定義和編輯色彩的仲介色域。每種色彩模型都有與自己相關聯的使用中色域設定檔。您可以在「顏色設定」對話框中選擇工作色域設定檔。

對於使用相關色彩模型的新建立文件而言，使用中色域設定檔扮演了來源設定檔的角色。例如，如果 Adobe RGB (1998) 為目前的 RGB 使用中色域設定檔，則每一個您新建立的 RGB 文件，將會使用在 Adobe RGB (1998) 色域中的色彩。工作色域同時也決定了未標記文件中的色彩外觀。

如果您開啟的文件的內嵌色彩設定檔和工作色域設定檔不相符，應用程式將使用「色彩管理原則」來決定如何處理色彩資料。在大多數情況下，預設原則是保留內嵌設定檔。

另請參閱

第 297 頁「關於遺失和不符的色彩設定檔」

第 298 頁「色彩管理規則選項」

工作色域選項

要在 Photoshop、Illustrator 或 InDesign 中顯示使用中色域，請選擇「編輯」>「顏色設定」。在 Acrobat 中，請從「偏好設定」對話框選取「色彩管理」類別。



如果要檢視任何一個設定檔的描述，請將該設定檔選取起來，再將游標置於該設定檔的名稱上方。對話框的底部隨即顯示相關描述。

RGB 決定應用程式的 RGB 色域。一般而言，您最理想的選擇是 Adobe RGB 或 sRGB 而非特定裝置的設定檔（例如螢幕設定檔）。

為需要放在網路上的影像進行準備時，建議您採用 sRGB，因為它定義了用來檢視網頁影像之標準螢幕的色域。此外，當您在處理消費級數位相機所拍攝的影像時，也建議您選擇 sRGB，因為此類相機多半採用 sRGB 做為預設色域。

如果您在準備需要列印的文件，建議您採用 Adobe RGB，因為 Adobe RGB 的色域含有部份無法以 sRGB 定義的可列印色彩（特別是青色和藍色）。此外，如果您在處理專業數位相機所拍攝的影像，也建議您選擇 Adobe RGB，因為此類相機多半採用 Adobe RGB 做為預設色域。

CMYK 決定應用程式的 CMYK 色域。所有 CMYK 使用中色域均為與裝置相關的色域，代表它們是以實際的油墨和紙張所形成之組合做為基礎。Adobe 提供的 CMYK 工作色域基於標準商業印刷條件。

灰階 (Photoshop) 或灰階 (Acrobat) 決定應用程式的灰階色域。

特別色 (Photoshop) 指定顯示特別色色版和雙色調時所使用的網點擴張。

備註：在 Acrobat 中，您可以內嵌的輸出色彩比對方式中的色域取代文件色域來進行檢視和列印。關於輸出色彩比對方式的詳細資訊，請參閱「Acrobat 說明」。

Adobe 應用程式附有一組經 Adobe Systems 推薦並測試過，可適用於大部份色彩管理流程的標準色彩設定檔。根據預設，只有這些設定檔會出現在使用中色域選單中。如果要顯示安裝於系統上的其他色彩設定檔，請選取「進階模式」(Illustrator 和 InDesign) 或「其他選項」(Photoshop)。顯示在工作色域選單的色彩設定檔必須是雙向的，即這些色彩設定檔所包含的規格，除了能將色彩轉換至色域中以外，還能將色彩從色域中轉換出來。

備註：在 Photoshop 中，您可以建立自訂的工作色域設定檔。然而，Adobe 仍建議您使用標準的工作色域設定檔，而不要建立自訂的工作色域設定檔。如需詳細資訊，請參閱位於 www.adobe.com/support/products/photoshop.html 的 Photoshop 支援知識庫。

關於遺失和不符的色彩設定檔

新建文件的色彩工作流程通常都能完美無缺地運作。除非有另行指定，否則新建文件在建立和編輯色彩時，均會使用與其色彩模式相關之工作色域設定檔。

但是，有些既有文件使用的可能不是您所指定的使用中色域，有些既有文件則可能尚未經過色彩管理。下面列出在您作過色彩管理的工作流程中，經常遇到的例外情形：

- 您可能會從未標記設定檔的文件中，開啟文件或讀入色彩資料（例如，透過拷貝後貼上或拖放的動作）。當您開啟的文件是以不支援色彩管理，或是已關閉色彩管理功能的應用程式建立時，經常會碰到這種狀況。
- 您開啟的文件之設定檔可能和目前的工作色域不同，或從設定檔與目前工作色域不同的文件讀入色彩資料。如果您開啟的文件使用不同的色彩管理設定或掃描後使用掃描器設定檔標記，這種情況就會出現。

無論是哪一種情況，應用程式會使用「色彩管理原則」來決定文件中色彩資料的處理方式。

如果設定檔已經遺失、或是與使用中色域不符，則應用程式可能會顯示警告訊息（視您在「顏色設定」對話框中設定的選項而定）。根據預設，設定檔警告功能處於關閉狀態；但您可以開啟這項警告功能，以確保每份文件均能依照個別情況受到適當的色彩管理。這些警告訊息會因為應用程式而有所不同，但一般而言，您可以選擇以下選項：

- （建議）保留文件或讀入色彩資料的原狀。例如，您可以選擇使用內嵌設定檔（如果存在），保留文件而不使用色彩設定檔（如果不存在色彩設定檔），或保留貼上色彩資料中的色彩數目。
- 調整文件或讀入的色彩資料。例如，如果您開啟的文件具有已經遺失的色彩設定檔，則您可以選擇指定目前的使用中色域設定檔，或是指定另一個不同的設定檔。如果您開啟的文件具有不相符的色彩設定檔，則您可以選擇放棄該設定檔，或是將色彩轉換至目前的使用中色域中。讀入色彩資料時，您可以選擇將色彩轉換至目前的工作色域以保留其外觀。

色彩管理規則選項

「色彩管理原則」決定了您開啟文件或讀入影像時應用程式所採用的色彩資料處理方式。您可以為 RGB 和 CMYK 影像選擇不同的原則並指定顯示警告訊息的條件。要顯示色彩管理原則選項，請選擇「編輯」>「顏色設定」。



如果要檢視某項原則的描述，請將該原則選取起來，再將游標置於該原則的名稱上方。對話框的底部隨即顯示相關描述。

RGB、CMYK 和灰階 指定在您將色彩帶入目前的工作色域中時（通過開啟檔案或將影像讀入目前的文件中）所應遵循的原則。（僅 Photoshop 提供「灰階」選項）。請選擇以下選項：

- **保留嵌入的設定檔** 開啟檔案時，一律保留內嵌色彩設定檔。這個選項是絕大多數工作流程的建議選項，因為它能提供一致的色彩管理。一種例外是，如果您要保留 CMYK 數值，請選擇「保留顏色值（忽略連結的設定檔）」。
- **轉換為使用中色域** 在您開啟檔案並讀入影像時，將色彩轉換至目前的使用中色域設定檔中。如果您要強制所有色彩使用單一設定檔（目前的工作色域設定檔），請選擇此選項。
- **保留顏色值（忽略連結的設定檔）** 只有 InDesign 和 Illustrator 有針對 CMYK 提供此選項。在您開啟檔案及讀入影像時保留色彩數目，但仍允許您使用色彩管理功能在 Adobe 應用程式中精確地檢視色彩。如果您想要使用安全 CMYK 工作流程，則請選取此選項。在 InDesign 中，您可以選擇「物件」>「影像顏色設定」來為物件逐一忽略此設定。
- **關閉** 在您開啟檔案及讀入影像時忽略內嵌色彩設定檔，而且不為新文件指定使用中色域設定檔。如果您要放棄原始文件建立者所提供的任何色彩元資料，請選擇此選項。

設定檔不符：開啟時詢問 當您開啟的文件標有目前使用中色域以外的設定檔時，即顯示訊息。系統會提供您優先選項，來消除原則的預設選項。如果您想要確保每份文件均能依照個別的情況受到適當的色彩管理，則請選取此選項。

設定檔不符：貼上時詢問 如果色彩設定檔不符的情況是在您透過貼上或拖放的動作將色彩讀入文件中時發生，即顯示訊息。系統會提供您優先選項，來消除原則的預設選項。如果您要確保自己貼上的色彩均能依照個別的情況受到適當的色彩管理，請選擇此選項。

找不到設定檔：開啟時詢問 開啟未標記文件時，即顯示訊息。系統會提供您優先選項，來消除原則的預設選項。如果您想要確保每份文件均能依照個別的情況受到適當的色彩管理，則請選取此選項。

色彩轉換選項

您可以使用「色彩轉換」選項，控制應用程式在文件發生色域轉換時，應如何處理文件中的色彩。除非您對色彩管理已有相當程度的了解，而且對於自己所做的變更深具信心，否則不建議您變更這些選項。要顯示轉換選項，請選擇「編輯」>「顏色設定」，然後選擇「進階模式」(Illustrator 和 InDesign) 或「其他選項」(Photoshop)。在 Acrobat 中，請從「偏好設定」對話框選取「色彩管理」類別。

引擎 指定「色彩管理模組」(CMM)，用來將其中一個色彩空間的色域對應至另一個色彩空間的色域。對於大多數的使用者而言，預設的 Adobe (ACE) 引擎已經能夠滿足所有的轉換需求。



如果要檢視某個引擎或對應方式選項的描述，請將該選項選取起來，再將游標置於該選項的名稱上方。對話框的底部隨即顯示相關描述。

色彩渲染比對方式 (Photoshop、Illustrator、InDesign) 指定色彩渲染比對方式，用來將某個色域轉換為另一個色域。各種色彩渲染比對方式之間的差異，只有在您列印一份文件、或是將它轉換到不同的使用中色域時，才會明顯看出。

使用黑版控制點補償 藉由模擬輸出裝置的完整動態範圍，確保影像中的陰影細節能夠獲得保留。如果您計劃在列印時使用黑版控制點補償，請選擇此選項 (在大多數的情況下，均建議您選擇此選項)。

使用混色 (Photoshop) 在不同色域之間轉換每個色版有 8 個位元的影像時，控制是否要進行混色。選取「使用混色」選項時，Photoshop 會混合目的地色域中的顏色，以模擬存在於原始色域中、但目的地色域中沒有的顏色。雖然混色對減少影像的區塊化或帶狀外觀有所幫助，但有可能導致用於網頁的影像時壓縮後檔案大小仍然過大。

關於色彩渲染比對方式

色彩渲染比對方式會決定色彩管理系統應如何處理不同色域之間的色彩轉換。不同的色彩渲染比對方式會使用不同的規則來決定如何調整來源色彩；例如，落於目的地色域之中的色彩可能維持不變，也可能在轉換至較小的目的地色域時遭到調整，藉此將其視覺關聯性保留在原本的範圍之中。選取一種色彩渲染比對方式所產生的結果，取決於文件的圖形內容、以及用來指定色域的設定檔。某些設定檔對不同的色彩渲染比對方式會產生相同的結果。



一般而言，當您在為選定的顏色設定選取色彩渲染比對方式時，最好使用經過 Adobe Systems 測試、能夠符合業界標準的預設色彩渲染比對方式。例如，如果您選擇的顏色設定是「北美洲」或「歐洲」，預設的色彩渲染比對方式便是「相對公制色度」。例如，如果您選擇的顏色設定是「日本」，預設的色彩渲染比對方式便是「感應式」。

為色彩管理系統設定色彩轉換選項、為色彩進行螢幕校樣以及列印圖稿時，您可以選取一種色彩渲染比對方式：

視感 主要是為了保留色彩之間的視覺關係；因此，即使顏色數值本身可能更改了，但肉眼看起來還是覺得很自然。這種對應方式適用於有許多超出色域範圍色彩的相片影像。這是日本印刷產業所採用的標準色彩渲染比對方式。

飽和度 犧牲色彩的精確度，為影像產生鮮活的色彩。這種色彩渲染比對方式適用於商業圖像 (例如圖案或圖表)；在這些例子中，明亮飽和的色彩遠比色彩之間的精確關係來得重要。

相對比色 會比較原始色域和目的地色域的最亮點，並據此調移所有的顏色。超出色域範圍的色彩會調移到目的地色域中最接近的可重製色彩。與「視感」相較，相對比色可保留更多影像中的原始色彩。這是北美洲及歐洲的印刷業所採用的標準色彩渲染比對方式。

絕對比色 讓落入目的地色域中的色彩保持不變。超出色域的色彩將被忽略。這種方式不會對目的地最亮點執行色彩縮放。這種對應方式主要是犧牲色彩之間的關聯性，以維持色彩的精確度；它適合在進行校樣作業時，模擬特定裝置的輸出。此比對方式尤其適用於預覽紙張色彩對印刷色彩的影響。

Photoshop 中的進階控制項

在 Photoshop 中，您可以選擇「編輯」>「顏色設定」，然後選擇「其他選項」來顯示色彩管理的進階控制項。

去除螢幕色彩飽和度 決定是否要為顯示在螢幕上的色彩去除指定大小的飽和度。選取這個選項之後，會呈現比螢幕色域大的完整色域範圍，但是也會造成螢幕顯示和輸出之間的不相符；如果沒有選定此選項，影像中的不同色彩可以顯示為一種色彩。

使用 Gamma 混合 RGB 色彩 控制 RGB 色彩應如何相互混合，以產生複合資料（例如，當您使用「正常」模式來混合或繪製圖層時）。選取這個選項之後，RGB 色彩會在指定 Gamma 的對應色域中相互混合。1.00 的 Gamma 通常被視為「符合公制色度」；它所造成的邊緣不自然感應該是最少的。如果沒有選定此選項，RGB 色彩將在文件色域中直接混合。

備註：如果您選擇「使用 Gamma 混合 RGB 色彩」，包含圖層的文件在 Photoshop 看起來和其它應用程式中有所不同。

第 15 章 列印

無論您是在噴墨印表機還是雷射印表機進行短版列印，或要將彩色文件交付給外部服務供應商，還是使用自訂頁面大小列印複雜的技術文件，您均可在「列印」對話方塊中設定選項，確保最終文件依照預料的品質顯示。


如需列印的詳細資訊，請參閱下列線上資源：

- 印刷與印前工作的論壇：acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Adobe Print Resource Center：www.adobe.com/go/print_resource_tw

基本列印任務

列印 PDF

如果需要列印的選項位於「列印」對話方塊，請在對話方塊而不是印表機驅動程式中設定它。您要列印 Adobe® PDF 的電腦必須連線至本地、共享或網路印表機且必須設定為使用該印表機。

- 1 請確認印表機已安裝正確的印表機驅動程式。
- 2 選擇「檔案」>「列印設定」選擇紙張大小、列印方向及其它一般列印選項。選項隨印表機和驅動程式類型而變化。請參閱印表機驅動程式的說明文件以獲取詳細資訊。
- 3 要列印註解等註釋，請在「偏好設定」對話方塊中選擇「註釋」，然後選擇「列印註解和蹦現視窗內容」。
- 4 請按一下「列印」按鈕 ，或選擇「檔案」>「列印」。
- 5 請從「列印」對話方塊頂部的功能表選擇印表機。
- 6 在作業系統中設定其它印表機驅動程式選項。
- 7 要列印註釋或表格，請從「註釋和表格」蹦現功能表選擇選項。
- 8 請指定要列印的頁面，然後按一下「確定」。

「列印」對話方塊中的選項

Adobe Acrobat® 的「列印」對話方塊中的大多數選項和其它應用程式一樣，但是具體到作業系統可能略有差別。


「註釋和表格」指定需要列印的可見內容。

- 「文件」 列印文件內容和表格欄位。
- 「文件和標註」 列印文件內容、表格欄位和註釋。
- 「文件和印章」 列印文件、表格欄位和印章，但不包括其它標註，例如註解註釋和鉛筆線條註釋。
- 「僅表格欄位」 列印互動表格欄位，但不列印文件內容。

「目前檢視 / 選定的圖形」 列印目前視圖中可見的頁面區域（包括文字、註釋等等）。選項名稱的變更將取決於您是否沒有選擇頁面（目前檢視）、已經選定頁面（選定的頁面）或在頁面上使用「快照工具」選定的區域（選定的圖形）。

「目前頁面」 列印目前視圖中可見的頁面。

「頁面」 指定開啟的 PDF 中要列印的頁面範圍。使用連字號分隔數目範圍，並使用逗號或空格分隔多個頁面或範圍。如果「頁面顯示」偏好設定中的「使用邏輯頁碼」已選定，您可以羅馬數字或實際數字在列印範圍方塊中輸入。例如，如果文件第一頁的頁碼為「iii」，您可以輸入數字「iii」或「1」來列印這一頁。選擇「僅奇數頁」或「僅偶數頁」將影響列印範圍中的頁面。例如，如果列印的範圍是「2、7-10」並選擇「僅偶數頁」後，僅第 2、8 和 10 頁將列印。

 要從特定頁面開始一直列印至文件末尾，請輸入頁面和一個連字符。例如，「11-」將從第 11 頁開始一直列印至文件最後一頁。

「子集」請選擇「選定範圍內的所有頁面」、「僅奇數頁」或「僅偶數頁」來列印特定範圍中的頁面。

「反序列印」以相反順序列印頁面。如果已輸入列印範圍，頁面將依照和輸入順序相反的順序列印。例如，如果「頁面」方塊顯示「3-5、7-10」，選擇「反序列印」將依照 10-7，然後 5-3 的順序列印頁面。

「頁面縮放」列印時縮小、放大或分隔頁面。

- 「無」原封不動地列印頁面的左上角或中央部分（如果頁面套用自動旋轉且被置中）。頁面或頁面上不符的選定部分將被裁切。
- 「符合可列印區域」縮小或放大每一頁，使其符合在目前所選紙張大小下的可列印區域。對於 PostScript® 印表機，PPD 決定了紙張的可列印區域。
- 「縮小以符合可列印區域」縮大型頁面來符合目前選定的頁面大小，但不會放大小頁面。如果您選定的是頁面的某一部分且大於選定頁面上可列印的範圍，選定的部分將被縮放以符合可列印區域的大小。在多張合併列印期間，此選項一律為啟用狀態。]
- 「並排大頁面」在超過所選紙張大小的頁面上依指定比例套用拼貼。這些頁面將映對至多幅紙張上。如果選定此選項，您還可以指定「並排百分比」、「重疊」、「剪裁標記」和「標籤」的設定。
- 「並排所有頁面」無論頁面大小，在所有頁面上套用拼貼。但是，僅超過所選紙張大小的頁面依指定比例套用至映對至多幅紙張上。如果選定此選項，您還可以指定「並排百分比」、「重疊」、「剪裁標記」和「標籤」的設定。
- 「每張紙列印多頁」啟用多頁列印，將多幅頁面列印在一張紙上。如果選定此選項，您可以指定「每張紙列印的頁數」、「頁序」、「列印頁面邊框」和「自動旋轉頁面」。

備註：Acrobat 中的多頁列印獨立於印表機驅動程式的多頁列印功能。Acrobat 列印設定不代表印表機驅動程式的多頁列印設定。您可以在 Acrobat 或印表機驅動程式，甚至同時在兩者中均選擇多頁列印。

- 「小冊子列印」在同一張紙上依照紙張摺疊後的正確閱讀順序列印多幅頁面的內容。此時，印表機必須支援「雙面列印」（即在紙張的兩面上列印）。如果可用，Acrobat 可自動啟用雙面列印來進行小冊子列印。

「每張紙列印的頁數」在多頁列印中列印預定義或自訂的頁面數量（最大值為 99），前一個數字代表水平排列的頁數，後一個數字代表垂直排列的頁數。如果您從功能表選擇定義數字，Acrobat 將自動選擇最適合的列印方向。

「頁序」定義在多頁列印中頁面在紙張上的排列順序。「水平」將頁面依照從左至右、從上至下的順序排列。「水平反序」將頁面依照從右至左、從上至下的順序排列。「垂直」將頁面依照從上至下、從左至右的順序排列。「垂直反序」將頁面依照從上至下、從右至左的順序排列。兩個反序選項均適用於亞洲語言文件。

「列印頁面邊框」多頁列印時繪製剪裁方塊（即 PDF 頁面的頁面邊框）。

「自動旋轉並置中」調整頁面方向以符合印表機內容中指定的方向。

「依照 PDF 頁面大小選擇輸出送紙來源」（Windows）此選項將使用 PDF 頁面大小而不是版面設定選項來決定輸出送紙匣。如果在具備不同大小的輸出送紙匣的印表機上列印包含多種頁面大小的 PDF，此選項非常有用。

「列印到檔案」（Windows）為此文件建立與裝置相關的 PostScript 檔案。此類檔案包含啟用與控制特定裝置功能的程式碼，使它和目標裝置以外的裝置較不相容。要在建立 PostScript 檔案時獲取更好的結果，請使用「另存新檔」指令來將文件儲存為 PostScript 檔案。「另存為 PostScript」指令在 Adobe Reader® 中不可用。

備註：您不需要 PostScript 印表機亦可建立 PostScript 檔案。

「列印提示」如果您連線至網際網路，此選項將連線至 Adobe 網站，提供關於列印方面的疑難排解。

「進階」開啟一個或多個面板來設定其它列印選項。

「注釋摘要」建立單獨的、可列印的 PDF 以包含文件中的注釋。當您從網頁瀏覽器列印，或列印 PDF 文件夾中的多份文件時，將無法使用此選項。請參閱第 144 頁「[列印注釋摘要](#)」。

另請參閱

第 308 頁「[下載亞洲字型至印表機](#)」

第 303 頁「[建立列印預置](#)」

列印部分頁面

- 1 請選擇「工具」>「選擇和縮放」>「快照工具」。
- 2 請在您要列印的區域周圍拖曳滑鼠。

Acrobat 隨即將選定的區域複製到剪貼簿。


- 3 請選擇「檔案」>「列印」來列印選定的內容。

列印圖層

在一般情況下，如果您列印包含圖層的 PDF，僅螢幕上可見的內容將被列印。然而，包含圖層的 PDF 的建立者可以指定若干圖層的內容（如水印或機密資訊）必須（或禁止）列印—無論此時這些資訊在螢幕上是否可見。如果指定的文件列印方式與其在螢幕上的顯示不同，「列印」對話方塊中將顯示相關訊息。「列印」對話方塊中的「預覽」影像總是顯示頁面列印後的效果。


備註：若要在 Acrobat 中處理圖層，請先使用可保留圖層的預置將來源文件轉換為 PDF，如 Acrobat 6 (PDF 1.5) 或更高版本。

檢視圖層列印方式

- 1 請按一下導覽面板中的「圖層」按鈕 。
- 2 請從「選項」功能表選擇「套用列印優選項」。

備註：依照 PDF 建立時指定的可視性設定，「選項」中的「套用列印優選項」可能不可用。

變更圖層的字印設定

- 1 請按一下導覽面板中的「圖層」按鈕 。
- 2 請展開圖層，選擇圖層，然後從「選項」功能表選擇「圖層內容」。
- 3 在「圖層內容」對話方塊中，請從「列印」跳現功能表選擇以下任一選項：

「總是列印」強制圖層列印。

「決不列印」強制禁止圖層列印。

「可見時列印」僅列印螢幕時顯示的內容。

建立列印預置

PDF 可包含以「列印預置」集，即用於設定基本列印選項的文件相關值的群組。憑藉建立文件的列印預置，您可以避免每一次列印文件時均需在「列印」對話方塊中人工設定某些選項。最好是在建立 PDF 時即定義列印設定，但是列印預置提供的方法使您可以隨時在 PDF 中新增基本列印設定。

- 1 請選擇「檔案」>「內容」，然後按一下「進階」標籤。
- 2 在「列印對話方塊預置」部分，請設定選項，然後按一下「確定」。

您下一次開啟「列印」對話方塊後，對話方塊中的值隨即依照列印預置進行設定。當您列印 PDF 文件夾中的個別文件時，也會使用這些設定。

備註：要使 PDF 保留列印預置，您建立列印預置後必須儲存 PDF。

列印對話方塊預置

「頁面縮放」以您選擇的選項來設定「列印」對話方塊中的「頁面縮放」選項：

- 「預設」使用應用程式的預設設定，即「縮小以符合列印區域」。
- 「無」禁止自動縮放來符合列印區域。此設定有助於保留工程文件中頁面內容的比例或確保文件以特定大小列印以符合法律規定。

「雙面模式」如果您選擇雙面選項，要獲取最佳效果，選定的印表機必須支援雙面列印。

- 「單面」在紙張上列印一面。
- 「雙面翻轉長邊」在紙張兩面上列印：紙張按長邊翻轉。
- 「雙面翻轉短邊」在紙張兩面上列印：紙張按短邊翻轉。

「依頁面大小選擇紙張來源」選擇的選項和「列印」對話方塊中的選項具備相同的名稱。此選項將使用 PDF 頁面大小而不是版面設定選項來決定輸送出紙匣。如果在具備不同大小的輸送出紙匣的印表機上列印包含多種頁面大小的 PDF，此選項非常有用。

「列印頁面範圍」以您在此處輸入的頁面範圍設定「列印」對話方塊「列印範圍」部分的「頁面」方塊。此設定有助於處理同時包含說明內容和正式內容的文件。例如，如果第 1-2 頁包含填寫表格的指示，第 3-5 頁包含表格，您可以設定僅為表格列印多份。

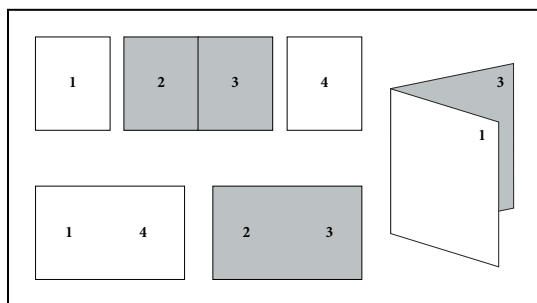
「份數」設定「列印」對話方塊中的「份數」方塊。您可以選擇 2 到 5 中的任意數字，或選擇「預設」來使用應用程式的預設值（一般是 1）。此限制可防止列印時列印多餘的份數。

列印 PDF 的其它方法

關於小冊子

所謂「小冊子」就是包含多幅頁面的文件，這些文件均安排在一張紙上並依照紙張摺疊後的正確閱讀順序排列。您可以建立雙面騎縫裝訂的小冊子，即兩頁並排，雙面列印，摺疊後沿摺邊裝訂。在同一張紙上的第一頁列印為最後一頁，第二頁列印為倒數第二頁，以此類推。每一頁自動在紙張上置中，大型頁面將縮小以符合可列印區域。您分頁、摺疊並裝訂雙面頁面後，一本正確分頁的小冊子即大功告成。

要列印小冊子，印表機必須支援自動或人工「雙面列印」（即在紙張兩面均列印）。人工雙面列印要求兩個獨立的列印傳遞：一個處理正面列印，另一個處理反面列印。要確定您的印表機是否支援雙面列印，請檢查印表機手冊，聯繫印表機製造商或按一下「列印」對話方塊中的「內容」按鈕來尋找表示兩面或雙面列印的選項。



在 PDF 中排列的頁面 (上)，在小冊子佈局中排列的頁面 (下)，以及列印後摺疊好的小冊子

列印小冊子

- 1 請選擇「檔案」>「列印」，然後選擇印表機。

2 請從「頁面縮放」功能表選擇「小冊子列印」。

3 在「列印範圍」區域，請指定要列印的頁面。

- 要從前向後列印頁面，請選擇「所有頁面」。
- 要將大型小冊子分割為較小的群組，請選擇「頁面」，然後指定第一組的頁面範圍。然後請單獨列印個頁面範圍。
- 要在不同的紙張上列印某些頁面，請使用「頁面從 / 至」來指定這些頁面。請按一下「內容」按鈕，依照需要選擇正確的送紙匣和其它選項。

4 請選擇其它頁面處理選項。您指定選項時，「預覽」影像隨之變更。

「小冊子集」決定列印紙張的哪一面。選擇「雙面」可自動在紙張正反兩面上列印（如果您的印表機支援自動雙面列印）。選擇「僅正面」可將所有頁面列印在紙張的正面。列印頁面並翻轉後，請再選擇「檔案」>「列印」，然後選擇「僅反面」。依照印表機型號，您可能需要調整並重新排列頁面才能在反面列印。

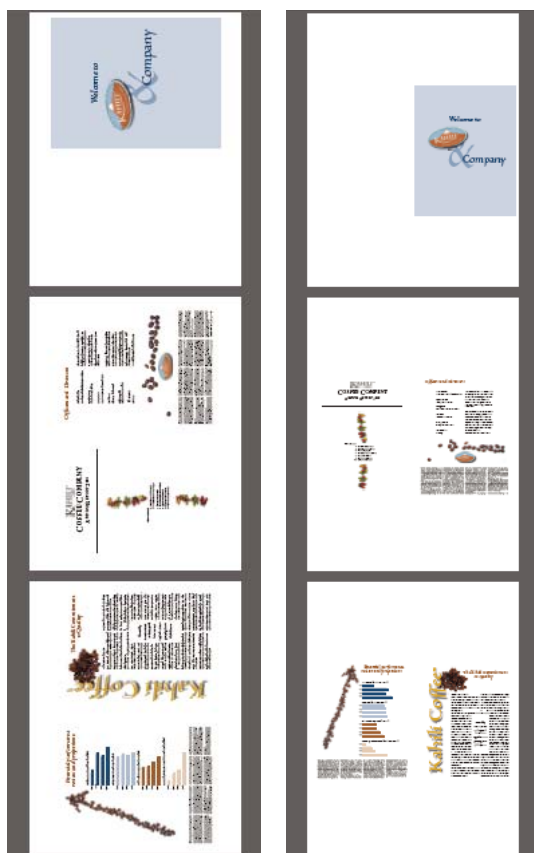


在共用列印環境中要防止其他人士在您列印反面之前列印您的頁面，請考慮使用其它送紙匣來列印反面。

「自動旋轉頁面」自動旋轉所有頁面以符合可列印區域。

「頁面從」指定要列印的第一張和最後一張紙。**Acrobat** 可確定哪些頁面必須列印在同一張紙上來符合列印作業。例如，如果您的文件包含 16 頁，則第 1 - 4 頁列印在同一紙張上。

「裝訂」決定裝訂方向。請選擇「左」來處理從左至右閱讀的文字，選擇「左（高）」來處理沿長邊摺疊的紙張，後者的可列印區域更長、更窄。請選擇「右」來處理從右至左閱讀或亞洲語言中直排樣式的文字，選擇「右（高）」來處理沿長邊摺疊的紙張。



比較「右」裝訂和「右（高）」。

列印 PDF 文件夾中的 PDF

PDF 文件中包含多份包裝在一個 PDF 中的文件。您可以個別列印 PDF 文件夾中的元件 PDF，也可以一起列印。

1 開啟 PDF 文件夾。要僅列印特定的 PDF，請選擇那些 PDF。

2 請選擇「檔案」>「列印」，然後選擇以下任一選項：

「所有 PDF 檔案」列印 PDF 文件中的所有 PDF。

「選定的 PDF 檔案」列印選定的 PDF。此選項僅適用於在元件文件清單中選定多個檔案時。

3 請選擇要套用的列印選項，然後按一下「確定」。

文件會以其出現在 PDF 文件夾中的順序列印。

備註：您必須使用原生應用程式才能列印非 PDF 的元件檔案。若要在元件檔案的原生應用程式中開啟它，請在該檔案上按一下滑鼠右鍵，選擇「在原生應用程式中開啟檔案」。(您必須安裝原生應用程式才能開啟檔案。)

另請參閱

第 91 頁「[關於 PDF 文件夾](#)」

從「書籤」標籤列印

您可以直接從「書籤」標籤列印書籤的關聯頁面。書籤顯示結構包括父書籤和子書籤 (即依賴上一層級的書籤)。如果您列印父書籤，其子書籤所關聯的所有頁面內容亦隨之列印。

並非所有的書籤均顯示頁面內容，因此這些書籤將無法列印。例如，某些書籤僅開啟檔案或播放聲音。如果您選擇的書籤中既包括可列印書籤亦包括不可列印的書籤，不可列印的書籤將被忽略。

備註：從標籤化內容建立的書籤總是顯示頁面內容，因為標籤化內容表示文件結構中的可列印元素，如標題和插圖。

1 請開啟包含書籤的 PDF。如果需要，請選擇「檢視」>「導覽面板」>「書籤」，使書籤顯示在導覽窗格中。

2 請選擇一個或多個書籤，然後在選擇項目上按一下滑鼠右鍵。

3 請從功能表選擇「列印頁面」。

另請參閱

第 233 頁「[關於書籤](#)」

第 236 頁「[新增標籤化書籤](#)」

列印自訂大小

列印頁面過大的文件

雖然您建立的 PDF 檔案的頁面大小可以達到 15,000,000 x 15,000,000 英吋 (即 38,100,000 x 38,100,000 公分)，但是大多數桌面印表機無法支援如此大型的頁面。要利用您的桌上型印表機列印頁面過大的文件，您分別列印頁面的各分塊，即拼貼，然後再剪裁和組合這些分塊。

您還可以提高標準大小的文件的縮放比例，以便在多幅頁面上列印。

1 請選擇「檔案」>「列印」。

2 如果文件中所有頁面均過大，請從「頁面縮放」功能表選擇「並排所有頁面」。如果某些頁面是正常大小，請選擇「並排大頁面」。

3 (可選) 請參照「預覽」影像來檢查輸出結果，以設定這些選項：

「並排百分比」調整百分比。該百分比將影響到 PDF 頁面的各分塊在紙張上的映對方式。

「重疊」指定在各分塊中最低應重複的程度以便於最後拼合。「重疊」選項使用已指定的文件度量單位。鍵入的數值必須大於印表機無法列印邊距的最低值。您最多可以指定文件頁面最短邊長度的一半作為重疊的上限。例如，如果並排頁面的分塊大小為 11x17 英吋 (279.4x431.8 公厘)，重疊值上限可達到 5.5 英吋 (139.7 公厘)。

「標籤」在每一分塊上包括 PDF 名稱、列印日期和並排座標。例如，「頁面 1 (1,1)」表格第一頁的第一列、第一欄。並排座標有助於重新拼合頁面分塊。

「剪裁標記」在並排的頁面的四角上列印標記以便於組合。此選項往往隨「重疊」選項一起使用。如果您指定重疊邊緣後凸顯這些邊緣，您可以使用剪裁標記來對齊分塊。

縮放文件以便列印

要在幅面較小的紙張上列印幅面過大的 PDF，您可以縮放文件的寬度和高度來符合頁面。

1 請選擇「檔案」>「列印」。

2 從「頁面縮放」功能表，請選擇「符合可列印區域」或「縮小以符合可列印區域」。

進階列印設定

關於進階列印設定

如果正常的列印設定無法產生您預期的效果，您可能需要在「進階列印設定」對話方塊中指定選項。例如，如果您列印的輸出與文件在螢幕上的顯示效果不相符，您可能需要將文件作為影像列印。或者，如果 PDF 使用的字型沒有嵌入，列印文件時您必須將這些字型下載到印表機。

設定進階列印選項

「進階列印設定」對話方塊可用於 PostScript 和非 PostScript 印表機。

1 請從「列印」對話方塊按一下「進階」。



要了解選項的詳細資訊，請選擇該選項。對話框的底部將顯示該選項的描述。

2 請選擇 PostScript 印表機選項，然後按一下「確定」。

備註：Acrobat 可基於所選印表機來自動設定 PostScript 等級。

PostScript 選項

使用「進階列印設定」對話方塊中的「PostScript 選項」面板，可設定特定 PostScript 印表機的選項。這些選項包括如何處理非常駐印表機字型，以及是否要下載亞洲字型。若 PDF 中包含依賴於裝置的設定（如半色調與傳輸功能），您可以將這些設定傳入 PostScript 輸出中，以置換印表機中的預設設定。要使用這些選項，您必須連線至 PostScript 印表機，或安裝了 PostScript 印表機驅動程式並選定相關 PPD 檔案。

「字型和資源策略」指定如果印表機中沒有文件中的字型和資源，這些字型和資源應如何傳送至印表機。

- 「在開始處傳送」在列印工作開始時下載所有字型和資源。字型和資源將一直保留在印表機上，直至工作完成列印為止。此選項最快，但是佔用的記憶體也最多。

- 「依範圍傳送」在列印使用所需字型 and 資源的第一頁之前下載字型和資源，然後如果不再需要這些字型和資源即加以放棄。此選項佔用的記憶體較少。但若 **PostScript** 處理器稍後在工作流程中重新安排頁面順序，字型下載即可能不正確，而導致遺失字型的情況。此選項不適用於某些印表機。

- 「各頁獨立傳送」在列印頁面之前僅下載指定頁面的字型和資源，頁面列印完畢後隨即放棄這些字型。此選項佔用的記憶體最少。

「語言」自訂生成頁面所需的 **PostScript** 等級。請選擇符合您的印表機的 **PostScript** 語言層級。

「下載亞洲字型」列印包含印表機上沒有安裝或 **PDF** 中沒有嵌入的亞洲字型的文件。亞洲字型必須安裝在系統上才能使用。

「轉換 **TrueType** 為 **Type 1**」將 **PostScript** 檔案的 **TrueType** 字型轉換成 **PostScript** 字型。有些舊型的 **PostScript** 輸出裝置必須執行此轉換。

「發出 **CIDFontType2** 為 **CIDFontType2**」(**PS 2015** 或更高) 列印時在原始字型中保留 **hinting** 資訊。如果沒有選定此選項，**CIDFontType2** 字型將轉換為可與更多印表機相容的 **CIDFontType0** 字型。此選項可用於 **PostScript 3** 和 **PostScript 2** (**PostScript 2015** 和更高版本) 輸出裝置。

「以影像方式列印」將頁面列印為點陣圖影像。如果正常的列印方法無法產生所需效果，請選擇此選項並指定解析度。此選項僅適用於 **PostScript** 印表機。

下載亞洲字型至印表機

如要列印包含亞洲字型的 **PDF**，但是印表機上沒有安裝這些字型或字型沒有嵌入文件，請選擇「進階列印設定」對話方塊中的「下載亞洲字型」選項。無論是否選定此選項，嵌入的字型均會下載。您可以在 **PostScript** 語言層級 2 或更高等級的印表機上使用此選項。要使亞洲字型可以下載至印表機，請在安裝 **Acrobat** 時務必使用「自訂」或「完整」安裝選項，將下載的字型安裝在您的電腦上。

如果沒有選定「下載亞洲字型」，除非印表機上已安裝所有的參照字型，否則，**PDF** 無法正確列印。如果印表機上安裝有相似的字型，印表機將使用這些字型取代。如果印表機上沒有適當的字型，**Acrobat** 將使用「**Courier**」字型取代。

如果「下載亞洲字型」無法產生您希望的結果，請將 **PDF** 作為點陣圖影像列印。列印文件為影像的方式耗費的時間比使用取代字型更長。

備註：若干字型無法下載至印表機，可能是因為字型是點陣圖，或者字型被限制，不能嵌入文件。在這些情況下，列印時會使用替代字型，列印的輸出結果可能與螢幕上的顯示不相符。

第 16 章 鍵盤快速鍵

本章列出了移動文件的常用快速鍵。

鍵盤快速鍵

選取工具的按鍵

要啟用單鍵快速鍵，請開啟「偏好設定」對話方塊，然後在「一般」下，選擇「使用單鍵加速鍵來存取工具」選項。

工具	Windows/UNIX 動作	Mac OS 動作
掌形工具	H	H
暫時選擇「掌形工具」	空格鍵	空格鍵
選擇工具	E	E
快照工具	N	N
「選框放大」工具	Z	Z
循環切換縮放工具：「選框放大」、「動態縮放」、「放大鏡」	Shift+Z	Shift+Z
暫時選擇「動態縮放」工具（如果「選框放大」工具已選定）	Shift	Shift
暫時放大（如果「選框放大」工具已選定）	Ctrl	Option
暫時選取「放大顯示」工具	Ctrl+ 空格鍵	空格鍵 + 指令
選擇物件工具	E	E
物件資料工具	D	O
「文章」工具	C	C
裁切工具	P	P
連結工具	N	L
TouchUp 文字工具	X	X
度量工具	M	M

處理注釋的按鍵

要啟用單鍵快速鍵，請在「一般」偏好設定中選擇「使用單鍵加速鍵來存取工具」。

結果	Windows/UNIX 動作	Mac OS 動作
註解工具	S	S
「批改文字」工具	E	E
「印章」工具	K	K

結果	Windows/UNIX 動作	Mac OS 動作
目前的螢光標示工具	U	U
循環切換螢光標示工具：「螢光標示文字工具」、「文字加底線工具」、「刪劃文字工具」	Shift+U (僅 Windows)	Shift+U
箭頭工具	D	D
循環切換圖形標註工具：「箭頭工具」、「線段工具」、「矩形工具」、「橢圓形工具」、「多邊形線段工具」、「多邊形工具」、「鉛筆工具」、「鉛筆橡皮擦工具」	Shift+D (僅限 Windows)	Shift+D
文字方塊工具	X	X
附件注釋	J	J
循環切換附加工具：「附加檔案」、「錄音注釋」	Shift+J	Shift+J
選擇注釋	Tab	Tab
選擇下一條注釋	Shift+Tab	Shift+Tab
開啟注釋的闕現註解並保持選定	Enter	Return

導覽 PDF 的按鍵

結果	Windows/UNIX 動作	Mac OS 動作
前一螢幕	PgUp 或 Shift+Enter	Page Up 或 Shift+Return
下一螢幕	PgDn 或 Enter	Page Down 或 Return
第一頁	Home 或 Shift+Ctrl+PgUp 或 Shift+Ctrl+ 向上鍵	Home 或 Shift+Command+ 向上鍵
最後一頁	End 或 Shift+Ctrl+PgDn 或 Shift+Ctrl+ 向下鍵	End 或 Shift+Command+ 向下鍵
上一頁	向左鍵或 Ctrl+PgUp	向左鍵或 Command+PgUp
下一頁	向右鍵或 Ctrl+PgDn	向右鍵或 Command+PgDn
上一個開啟文件	Ctrl+F6 (UNIX)	Command+F6
下一個開啟文件	Shift+Ctrl+F6 (UNIX)	Shift+Command+F6
向上捲動	向上鍵	向上鍵
向下捲動	向下鍵	向下鍵
捲動 (如果掌形工具已選定)	空格鍵	空格鍵
放大	Ctrl+ 等號	Command+ 等號
縮小	Ctrl+ 連字符	Command+ 連字符

一般性導覽的按鍵

結果	Windows/UNIX 動作	Mac OS 動作
選擇功能表 (Windows、UNIX)：展開第一個功能表項目 (UNIX)	F10	Control+F2
在瀏覽器和應用程式中選擇工具列	Shift+F8	Shift+F8
選擇下一個開啟的文件 (如果文件窗格被選定)	Ctrl+F6	Command+F6
選擇上一個開啟的文件 (如果文件窗格被選定)	Ctrl+Shift+F6	Command+Shift+F6
關閉目前的文件	Ctrl+F4	Command+F4
關閉所有開啟的文件	不可用	Command+Option+W
在文件窗格中選擇下一個注釋、連機或表格欄位	Tab	Tab
選擇文件窗格	F5	F5
在文件窗格中選擇上一個注釋、連機或表格欄位	Shift+Tab	Shift+Tab
啟用選定的工具、項目 (如電影剪輯或書籤) 或指令	空格鍵或 Enter	空格鍵或 Return
開啟上下文功能表	Shift+F10	Control+ 按一下滑鼠
關閉上下文功能表	F10	Esc
返回掌形工具或「選擇工具」	Esc	Esc
在由多標籤面板組成的對話方塊中選擇下一個標籤	Ctrl + Tab	不可用
選擇下一條搜尋結果並在文件中反白	F3	F3
搜尋上一個文件 (含有顯示多個檔案的「搜尋」結果)	Alt+Shift+ 向左鍵 (僅 Windows)	Command+Shift+ 向左鍵
搜尋下一個文件 (含有顯示多個檔案的「搜尋」結果)	Alt+Shift+ 向右鍵 (僅 Windows)	Command+Shift+ 向右鍵
選擇文字 (如果「選擇工具」已選定)	Shift+ 方向鍵	Shift+ 方向鍵
選擇下一個字彙或取消選擇上一個字彙 (如果「選擇工具」已選定)	Shift+Ctrl+ 向右鍵或向左鍵	不可用

處理導覽面板的按鍵

結果	Windows/UNIX 動作	Mac OS 動作
開啟或選擇導覽窗格	Ctrl+Shift+F5	Command+Shift+F5
在文件窗格、訊息列和導覽窗格中循環選擇	F6	F6
選擇上一個窗格或面板	Shift+F6	Shift+F6
在使用中導覽面板的元素之間移動	Tab	Tab

結果	Windows/UNIX 動作	Mac OS 動作
選擇上一個或下一個導覽窗格並使其成為現用 (面板按鈕已選定)	向上鍵或向下鍵	向上鍵或向下鍵
選擇下一個導覽窗格並使其成為現用 (導覽窗格中任意項目已選定)	Ctrl + Tab	不可用
展開目前的書籤 (「書籤」面板已選定)	向右鍵或 Shift+ 等號	向右鍵或 Shift+ 等號
收縮目前的書籤 (「書籤」面板已選定)	向左鍵或減號	向左鍵或減號
展開所有書籤	Shift+*	Shift+*
收縮選定的書籤	/ (正斜線)	/ (正斜線)
在導覽窗格中選擇下一個項目	向下鍵	向下鍵
在導覽窗格中選擇上一個項目	向上鍵	向上鍵

導覽「說明」視窗的按鍵

結果	Windows/UNIX 動作	Mac OS 動作
開啟「說明」視窗	F1	F1 或 Command+?
關閉「說明」視窗	Ctrl+W (僅 Windows) 或 Alt+F4	Command+W
移回上一個開啟的主題	Alt+ 向左鍵	Command + 向左鍵
移到下一個開啟的主題	Alt+ 向右鍵	Command+ 向右鍵
移到下一個窗格	Ctrl + Tab	請參閱您預設瀏覽器的「說明」
移到上一個窗格	Shift+Ctrl+Tab	請參閱您預設瀏覽器的「說明」
移動選擇窗格中的下一個連結	Tab	不可用
移動選擇窗格中的上一個連結	Shift+Tab	不可用
啟用反白的連結	Enter	不可用
列印「說明」主題	Ctrl+P	Command+P

協助工具的關鍵字

結果	Windows 動作	Mac OS 動作
快速檢查工具	Shift+Ctrl+6	Shift+Command+6
變更目前文件的讀取設定	Shift+Ctrl+5	Shift+Command+5
重排標籤化 PDF，並返回未重排的視圖	Ctrl+4	Command+4
啟用或停用「朗讀」	Shift+Ctrl+Y	Shift+Command+Y
僅朗讀目前頁面	Shift + Ctrl + V	Shift + Command + V
從目前頁面朗讀到文件結尾	Shift+Ctrl+B	Shift+Command+B
暫停朗讀	Shift+Ctrl+C	Shift+Command+C
停止朗讀	Shift+Ctrl+E	Shift+Command+E

索引

數字字元

3D 工具列 268, 269

3D 內容

3D 偏好設定 280

JavaScripts 282

互動 268

定義視圖 278

注釋 281

度量 276

為視圖建立書籤 279

模型樹 272

橫截面 274

檢視 270, 271, 273, 278

3D 內容的渲染模式 270

3D 度量

轉換為注釋 282

A

Acrobat Connect 119

Acrobat Distiller

命名檔案 77

設定 77, 78, 80

關於 76

Acrobat 自簽保全。請參閱「預設的認證保全」

Acrobat.com

上傳文件至 117

用於表格分發 121

共用 PDF 文件夾 於 94

共用檔案於 117

在共用審核中使用 121

偏好設定 119

關於 117

Acrobat。請參閱「Adobe Acrobat」

Adobe Acrobat

比較版本 85

版本相容性 70, 81, 109

與舊版本的相容性 109

Adobe Bridge

Creative Suite 色彩設定 284, 286

Adobe Digital Editions 46

Adobe Exchange 3

Adobe PDF 印表機

列印偏好設定 59

建立 PDF 58

建立自訂頁面大小 61

設定內容 60

Adobe PDF 設定。請參閱「Adobe PDF 選項」

Adobe PDF 選項

字型設定 82

色彩選項 83

改寫 87

設定 79

進階設定 84

Adobe PDF 轉換設定 78

Adobe Photoshop

重新取樣和壓縮影像 87

Adobe Policy Server (APS) 196

Adobe RGB 色域 297

Adobe 產品改進計畫 1

B

Bridge。請參閱「Adobe Bridge」

C

CalRGB 色域 83

CCITT 壓縮編碼器 87

CGI

轉存值 177

CGI 應用程式 175

CID 字型 Type 2，保留 hinting 資訊 308

CMYK

色域，轉換影像 83

色彩設定檔 83

copypage 運算子，PostScript 84

D

Digital Editions 46

Distiller。請參閱「Adobe Distiller」

DSC 注釋，保留 85

E

epilogue 檔案 85

EPS 檔案 85

轉換為 PDF 50

Exchange 3

F

FIPS 模式 187

Flash Player 267

Flash 電影。請參閱「媒體剪輯」

FTP 傳送，PostScript 檔案 78

G

GeoTiff

透明圖層 260

GPTS 項目 260

H

HTML 檔案，轉換為 PDF 51, 71

I

ICC 設定檔

另請參閱「色彩設定檔」

自訂 83

嵌入影像 83

Internet Explorer

開啟 PDF 25

轉換網頁 72

J

JavaScript

包含 3D 內容 282

支援，「網頁擷取」71

在表格中 155

執行 JavaScript 動作 243

JPEG 2000

透明圖層 260

JPEG 影像
搜尋依 264

JPEG 壓縮 87

L

LiveCycle Designer, 建立 PDF 230

Lotus Notes, 顯示 PDFMaker 於 62

M

Macromedia Breeze. 請參閱「Adobe ConnectNow」

Microsoft Office

從 Excel 檔案建立 PDF 65

從 Outlook 檔案建立 PDF 65

從 Word 或 PowerPoint 建立 PDF 65

顯示 PDFMaker 於 62

Microsoft Word

從合併列印建立 PDF 68

Microsoft 外觀

建立 PDF 69

Microsoft 應用程式

Office 檔案的 PDF 設定 64

Visio 254

附加 Excel 檔案至文件 141

轉換檔案為 PDF 62

MP3 檔案。請參閱「媒體剪輯」

MPEG 檔案。請參閱「媒體剪輯」

O

Office 文件, 轉換為 PDF 50

OPI (Open Prepress Interface)

注釋 85

P

PDF

元資料 253

分割 104

正在開啟 24

列印 307

色彩管理注意事項 289

表格。請參閱「表格」

保全 186

建立。請參閱「建立 PDF 檔案」

從掃描頁面 53

從掃描器建立 53

從網頁 71

移動 105

最近的文件清單 30

認證 213

審批 211

編輯已簽署的 217

線上協作 118

導覽 27

儲存副本 108

獲取資訊 252

PDF 工具列 62

PDF 文件夾

工作區域 18

工具列 18

共用 94

列印 306

建立 93

從電子郵件存檔建立 67

排序檔案於 92

教學課程 13

移除檔案自 93

通過電子郵件傳送 94

開啟 17

新增檔案 93

預覽檔案於 93

編輯 93

編輯元件檔案 93

編輯檔案於 94

檢視檔案詳細資訊 92

擷取檔案自 94

關於 91

PDF 版本功能 70, 81, 85

PDF 資訊, 文件內容 252

PDF 預置 78

PDF 審核

更新您的設定檔 129

使用記錄 127

記錄 144

新增審核者 128

標註編輯文字 134

檢視注釋 142

轉存注釋 147

讀入注釋 146

PDF 影像, 準存為其它檔案格式 113

PDF 編輯器 52

防止變更 53

偏好設定 53

PDF 轉存預置

建立 78

關於 78

PDF 轉換設定 78

PDF。請參閱「網頁瀏覽器」

PDF/A

預置 78

檢視模式 27

PDF/SigQ 相容 PDF 213

PDF/X

在 PostScript 檔案中符合 85

預置 79

轉換檔案 85

PDFMaker

在 Office 與 Lotus Notes 中顯示 62

教學課程 5

轉換 Microsoft Office 檔案 62

轉換 Office 文件 50

轉換網頁 71

關於 62

Photoshop。請參閱「Adobe Photoshop」

PMI

渲染模式 280

PostScript 語言層級相容性 111

PostScript 檔案

FTP 傳送 78

不同的壓縮方法 87

可攜式工作單 84

使用「列印」指令建立 77, 302

命名 78

設定選項 307

PPD 檔案

檔案轉換 111

prologue 檔案 85

Q

QuickTime 檔案。請參閱「媒體剪輯」

R

RealOne 檔案。請參閱「媒體剪輯」

RealPlayer 267

RGB 色域，Adobe 297

RGB 色域設定檔 83

RSA 保全 204

RSS，定製 128

S

sRGB 色域 289, 297

T

Type 1 字型 89

Type 32 字型 89

U

Unicode，數位簽名 204

URL

限制 185

V

Visio

檢視物件資料 254

W

WAV 檔案。請參閱「媒體剪輯」

Web 輿圖服務，將位置資料複製至 259

WGS 1984 260

Windows Media Player 267

Windows 內建播放程式 267

WMV 檔案。請參閱「媒體剪輯」

Word 文件

新增資訊 64

X

XIF 格式，搜尋元資料 261

XML，來源編碼文件資訊 253

XMP 格式

元資料 253, 261

Z

ZIP 壓縮 87, 88

一畫

一般偏好設定 30

三畫

下載

更新、增效模組和試用版 3

從全球資訊網下載文件 29

子集化字型

文字編輯 249

指定閾值 82

小冊子列印 304

工作區域，自訂 20

工作選項檔案，預設位置 80

工具

3D 導覽 269

單鍵存取 30

選擇 19

工具列

3D 268, 269

任務 21

存回預設值 22

表格工具 156

移除 21

移動 21

對接 20, 21

選擇按鈕 19

鎖定 22

鎖定和解鎖 22

顯示 21

顯示和隱藏 21

顯示和隱藏標籤 22

工具列標籤 23

四畫

中文文字

新增注釋 139

互動性

新增按鈕 171

元資料

建立文件內容 253

搜尋依 264

裝載 XMP 檔案 254

檢視 253

允許 PostScript 檔案忽略 Adobe PDF 設定設定 87

允許採用使用者資訊設定圖層狀態選項 30

內容

Adobe PDF 印表機 60

內容，保護 189

內容工具列 23

內容列指令 23

分析 3D 模型。請參閱「度量」

分析工具列 258

分割 PDF 104

分割視窗 37

手寫簽名 211

文件內容

PDF 資訊 252

字型 253

初始視圖 251

保全 253

建立元資料 253

基本 URL 253

嵌入資料物件 254

進階 253

搜尋 261

說明面版 252

文件內容指令 251, 252, 253

文件夾。請參閱「PDF 文件夾」

文件完整性，檢查 213

文件訊息列 19

在表格中 153

審核選項 125

文件偏好設定 30

文件設定檔。請參閱「色彩設定檔」

文件窗格，關於 17

文件開啟密碼 188

文件資訊 252

文件管理器視窗 42

文字

防止發生色偏 83

具備協助工具，轉換 113

掃描 114

無法識別 114

搜尋 261

新增 248

編輯 246, 247

複製，禁止 114

複製和貼上 114

轉存 111

文字方塊工具 139

文字加底線工具 136

文字檔案，轉換為 PDF 51

- 文字屬性，編輯 247
- 文字欄，選擇 114
- 文字欄位
 - 計算選項 167
 - 格式化 168
 - 編輯 165, 166
 - 關於表格元素 153
- 文章
 - 設定內容 246
 - 閱讀 243
 - 導覽 29
 - 關於 244
 - 變更 245
- 文章，捲動 30
- 文章工具 244
- 文章面板 30
- 方向
 - 版面設定 36
 - 旋轉 37
- 日文文字
 - 新增注釋 139
- 日期，搜尋依 264
- 比較
 - 簽署文件的版本 218
- 水印
 - 協助工具 231
 - 移除 102
 - 新增 100
- 五畫**
- 以影像方式列印選項 308
- 出血
 - 頁面大小和 61
- 出血方塊 33, 102
- 加密
 - 文件 188
 - 建立數位 ID 203
 - 檔案，保全策略 197
- 加密，移除 191
- 加密文件
 - 建立 188
 - 移除加密 191, 197
 - 開啟 184
 - 搜尋 262
- 加速鍵，單鍵 225
- 功能表，即時線上 20
- 功能表項目動作，執行 242
- 半色調
 - 保留資訊 84
- 去除斑點選項 56
- 去網選項 56
- 另存新檔指令，重新命名文件 108
- 布林值運算子
 - 搜尋文字 264
 - 關於 264
- 平移和縮放視窗指令 35
- 打字機工具 248
- 正方形
 - 刪除 138
 - 建立 138
- 正方形工具。請參閱「矩形工具」
- 正交投影，3D 模型 271
- 目的地
 - PDF 圖層 257
 - 列出 239
 - 刪除 239, 240
 - 建立 240
 - 移動 239
 - 關於 239
- 目錄。請參閱「書籤」
- 目錄伺服器 195
- 六畫**
- 交錯，PNG 檔案 112
- 光暈移除選項 56
- 光源，3D 模型 271
- 全球資訊網服務，定製 128
- 全螢幕模式 28, 31
 - 投影片簡報 250
- 結束 28, 30
- 開啟文件 18
- 閱讀文件 28
- 全選指令 36, 114
- 共用 PDF 文件夾 94
- 共用的審核
 - 教學課程 7
- 共用您的桌面 119
- 共用審核
 - 分發方法 121
 - 記錄文件 127
- 參與 124
- 啟動 122
- 關於 120
- 共用檔案 117
- 列印
 - 另請參閱「列印設定」
 - PDF 文件 301
 - PDF 文件夾 306
 - 一般列印選項 301
 - 小冊子 304
 - 內容，「Adobe PDF」印表機 60
 - 包含圖層的文件 303
 - 自動列印 183
 - 色彩管理注意事項 291
 - 每張紙列印多頁 302
 - 注釋 132, 144
 - 頁面區域 303
 - 書籤內容 306
 - 偏好設定，「Adobe PDF」印表機 59
 - 禁止，保全 186, 190
 - 圖層，優選項 303
 - 與增強保全 183
- 列印到檔案指令 (Windows) 302
- 列印設定
 - PostScript 307
 - 一般選項 301
 - 進階選項 307
- 列印設定指令 (Windows) 301
- 印刷色
 - 色彩管理注意事項 287
- 印刷品質，Adobe PDF 設定 79
- 印章
 - 自訂 136
 - 動態 136
 - 新增至文件 136
 - 編輯 136
- 向量圖形 86
- 合併
 - 包含圖層的 PDF 檔案 258
- 合併的 PDF 中的標籤 229
- 合併指令 95
- 合併檔案按鈕 45
- 回復指令 108
- 回傳審核注釋 124

- 地理空間 PDF 258
 - 度量 260
- 地理空間位置，在 PDF 中 258
- 地理空間度量工具 259
- 在 Windows 任務列中顯示文件 30
- 在同一個視窗內開啟交互文件連結 30
- 多內容 PDF，Adobe PDF 設定 79
- 多頁列印 302
- 多個視窗 38
- 多媒體
 - 新增至 Word 與 PowerPoint 檔案 65
- 多媒體 (舊版)
 - 回放選項 268
 - 顯示權限 268
- 多邊形
 - 刪除 138
 - 建立 138
- 多邊形工具 138
- 字典
 - 排除字彙 146
 - 新增字彙至 146
- 字型
 - PostScript 名稱 90
 - 子集化 82, 89
 - 列在文件內容中 253
 - 在 PDF 中嵌入 89
 - 多重字模 89
 - 使用「TouchUp 文字工具」嵌入 249
 - 注釋 132
 - 嵌入 PDF 89
 - 替代 89, 90
 - 獲取資訊 253
 - 變更 247
- 字型，Adobe PDF 設定 82
- 字型替代，複製的文字 114
- 字體安裝 2
- 存回
 - 工具列 22
 - 檔案 108
- 存回遺失的變更 109
- 安裝「Adobe Digital Editions」46
- 收藏，組織 PDF 42
- 有損和無損壓縮 88
- 次取樣 82
- 灰階影像
 - 色域設定檔 83
 - 重新取樣和壓縮 82
- 自由文字工具。請參閱「文字方塊工具」
- 自訂
 - 另請參閱「偏好設定」
 - PDF 轉換設定 79
 - 印章 136
- 自訂文件內容 253
- 自動完成
 - 偏好設定 152
 - 關於 182
- 自動捲動
 - 指令 27
 - 關於 225
- 自動儲存
 - 偏好設定 31
 - 儲存 109
 - 檔案 109
 - 關於 109
- 色域 283
 - 定義和校準 83
 - 轉換 83
- 色域，色彩 283
- 色彩
 - 另請參閱「分色」
 - 另請參閱「色彩管理，色彩模式」
 - 色域間映對 83
 - 防止文字發生色偏 83
 - 格線線段 39
 - 線上顯示 83
 - 選項 83
- 色彩設定
 - 另請參閱「色彩管理」
 - Adobe 應用程式 286
 - 工作色域 296, 297
 - 自訂 296
 - 色彩管理原則 297
 - 色彩轉換 299
 - 預設集 296
 - 與其他應用程式同步 286
- 色彩設定檔
 - 在文件中指定和移除 295
 - 安裝 294
 - 桌上型印表機 292
 - 螢幕的 293, 294
- 轉換 296
 - 關於 292
 - 警告訊息 297
 - 讀入的影像 287, 288
- 色彩渲染比對方式 299
- 色彩管理
 - 另請參閱「色彩設定檔，顏色設定」
- PDF 289
 - 列印文件時的注意事項 291
 - 印刷色和特別色的注意事項 287
 - 同步色彩設定 286
 - 色彩設定參考 296
 - 建立檢視環境 284
 - 設定 285
 - 影像檔案 83
 - 線上圖形 289
 - 螢幕校樣色彩 290
 - 關於 283, 284
 - 讀入影像時的注意事項 287, 288
- 色彩管理轉換選項
 - JPEG 111
 - PNG 112
 - TIFF 112
- 色彩模式使用中色域 295
- 行動不便人士。請參閱「協助工具」
- 行動裝置，準備 PDF 225
- 七畫
- 位元組服務 29
- 位置資料
 - 複製至剪貼簿 259
 - 轉存 260
- 作者
 - 注釋上的名稱 132
 - 搜尋依 264
- 作品方塊 33, 102
- 刪除
 - 文章 245
 - 目的地 239
 - 注釋 134, 136, 146
 - 表格資料 180
 - 頁面 105
 - 頁面縮圖 232
 - 頁首和頁尾 98
 - 書籤 235

- 連結 238
 - 標註 136, 138, 146
 - 刪除頁面指令 105
 - 刪劃文字 135
 - 刪劃文字工具 136
 - 刪劃線，指示刪除的文字 135
 - 即時協作 117
 - 即時協作，關於 118
 - 希伯來文 47
 - 快速 Web 檢視 57, 58
 - 快速檢查 221
 - 快照工具
 - 複製文字和影像 115
 - 選擇列印區域 303
 - 我的電腦，尋找 PDF 42, 45
 - 批改文字，注釋
 - 刪除 136, 146
 - 新增註解至標註 135
 - 批改文字工具 135
 - 投影簡報，設定 250
 - 更新 3
 - Adobe 應用程式軟體 45
 - 嵌入的索引 266
 - 每次一頁的下載 29, 30, 57
 - 每張紙列印多頁選項 302
 - 每張紙列印的頁數選項 302
 - 角度，度量 276
- 八畫**
- 亞洲文字
 - 定寬版本 89
 - 新增注釋 139
 - 轉換網頁為 PDF 71
 - 亞洲字型
 - 下載 308
 - 使用中色域，色彩 296, 297
 - 使用者密碼。請參閱「密碼」
 - 使用者策略 197
 - 使用頁面快取選項 30
 - 具備協助工具的文字
 - 與純文字的比較 113
 - 關於 225
 - 初始視圖，文件內容 251, 253
 - 協助工具
 - 元素 220
 - 可搜尋的文字 220
 - 字型 220
 - 自動捲動 225
 - 快速檢查 221
 - 表格 155
 - 保全 220, 231
 - 建立 PDF 228
 - 書籤 220
 - 朗讀 226
 - 偏好設定 222
 - 網頁 229
 - 語言 220, 231
 - 標籤 220
 - 閱讀順序 220
 - 檢查 221
 - 鍵盤快速鍵 224
 - 協助工具設定助理 222
 - 取代
 - 頁面 105
 - 受管理的審核 119
 - 周長工具 39
 - 定製全球資訊網服務 128
 - 定寬字型。請參閱「亞洲字型」
 - 底層色彩移除 (UCR) 84
 - 延展元資料平台 (XMP) 253
 - 性能。請參閱「最佳化」
 - 放大視圖 33
 - 另請參閱「縮放」
 - 放大鏡工具 35
 - 放映投影片。請參閱「全螢幕」
 - 於游標處插入文字工具 135
 - 注釋
 - 在 3D 模型中 281
 - 工具 130
 - 文字方塊與註解的比較 139
 - 外觀 132
 - 列印 132, 144, 301
 - 在 PDF 上 124
 - 在「注釋清單」中展開 142
 - 字型和字型尺寸 132
 - 使用鉤號標記記錄 144
 - 拼字檢查 146
 - 指示批改文字 135
 - 為其他審核者發布 126
 - 偏好設定 132
 - 從 3D 度量 282
 - 排序 142
 - 通過電子郵件傳送 125
 - 連接線 132
 - 尋找 145
 - 註解 133
 - 開啟 133
 - 搜尋 261, 264
 - 群組注釋 138
 - 摘要和列印 144
 - 導覽 142
 - 篩選 142
 - 儲存存檔副本 128
 - 檢查 125
 - 檢視 142
 - 檢視鎖定 133
 - 鍵盤快速鍵 309
 - 轉存 147
 - 讀入 146
 - 顯示和隱藏 145
 - 注釋和標註工具 130
 - 建立自訂印章 137
 - 關於 130
 - 油墨簽名
 - 使用圖形平板 211
 - 關於 211
 - 版本相容性 70, 81
 - 版面設定，設定 36
 - 版面設定指令 (Mac OS) 301
 - 物件
 - 高度及寬度資訊 41
 - 旋轉 249
 - 移動 250
 - 搜尋資料 261
 - 選擇 249
 - 物件連結和嵌入 (OLE) 96
 - 物件資料工具 254
 - 狀態，記錄製作的檔案 77
 - 盲文印表機，建立文字 225
 - 社群搜尋引擎 2
 - 社群說明 2
 - 糾偏選項 55

- 表
 - 複製 115
- 表格
 - 另請參閱「表格欄位」
 - 分發方法 121
 - 全球資訊網 175
 - 列印 301
 - 在全球資訊網上蒐集資料 175
 - 自動完成 152, 182
 - 使用 Acrobat「表格」工具建立 156
 - 使用 JavaScript 於 155
 - 使用格線放置欄位 156
 - 協助工具 155
 - 表位順序 233
 - 建立的相關教學課程 11
 - 拼字檢查 146
 - 計算選項 167
 - 重設表格按鈕 176
 - 送出動作和按鈕 175
 - 偏好設定 152
 - 清除 180
 - 填寫 180
 - 搜尋 261
 - 電子郵件送出按鈕 175
 - 螢光標示色彩 152
 - 關於類型 151
 - 讀入資料動作和按鈕 177
 - 驗證 170
- 表格工具工具列 156
- 表格動作
 - 重設 243
 - 送出 243
 - 顯示欄位 243
- 表格欄位
 - 另請參閱「表格，簽名欄位」
 - 內容 171
 - 手動移動 158
 - 外觀 163
 - 使用 Acrobat「表格」工具建立 156
 - 使用格線放置 156
 - 協助工具 155
 - 保全 189
 - 度量距離 39
 - 按鈕 171, 173, 176
 - 計算選項 167
 - 朗讀 227
 - 跳位順序 233
 - 在數位簽名中 211
 - 標尺 39
 - 蹦現效果 174
 - 轉存值 177
 - 驗證 170
 - 近似程度 (搜尋) 264
 - 長期簽名驗證 215
 - 阿拉伯文 47
 - 附加
 - 來源檔案 69
 - 附加檔案至 PDF 141
 - 聲音 140
 - 附加供電子郵件審核指令 123
 - 附件
 - 保全 199
 - 搜尋 261
 - 附件注釋工具 141
 - 非 PostScript 印表機，和紙張大小 61
 - 非英文語言支援 47
- 九畫
- 信任的身分
 - 分發加密的文件 190
 - 新增聯絡人 193
 - 檢查 191
- 信任管理程式 183
- 信封，在保全信封中傳送檔案 199
- 保全
 - FIPS 模式 187
 - RSA 密鑰演算法 204
 - 方法 186
 - 在「預設的認證保全」中變更 191
 - 自動列印 183
 - 協助工具 220, 231
 - 附件 199
 - 信封 199
 - 限制存取 PDF 188
 - 密碼 59, 76, 186
 - 移除限制 190, 191
 - 策略 46, 197
 - 傳遞清單 191
 - 管理設定 46
 - 認證文件 213
 - 數位簽名概覽 208
 - 警告 183
 - 保全，多媒體網際網路存取 267
 - 保留
 - EPS 資訊 85
 - OPI 注釋 85
 - 文件資訊 85
 - 半色調資訊 84
 - 底層色彩移除設定 84
 - 等級 2 covepage 語意」84
 - 黑版生成設定 84
 - 轉送函數 84
 - 疊印設定 84
 - 度量
 - 3D 模型的偏好設定 277
 - 3D 模型輪廓 276
 - 地理空間偏好設定 260
 - 格線 39
 - 距離 259
 - 度量工具 39
 - 建立
 - EPS 檔案 111
 - HTML 檔案 111
 - JPEG 檔案 110
 - PNG 檔案 112
 - PostScript 檔案 111
 - RTF 或 Word 檔案 113
 - TIFF 檔案 112
 - 具備協助工具的 PDF 228
 - 背景和水印 98, 100
 - 頁首和頁尾 96
 - 從網頁建立書籤 243
 - 標籤化 PDF 228
 - 建立 PDF
 - Adobe PDF 印表機 58
 - 從 Microsoft 應用程式 62
 - 從網頁 71
 - 從多個檔案 45
 - 使用 Acrobat Distiller 76
 - 使用「列印」指令 58
 - 拖放 51
 - 從 Office 文件 65
 - 從剪貼簿內容 52
 - 從掃描器 50
 - 通過掃描 53

- 符合 PDF/X 規範的檔案 85
- 在 Internet Explorer 中 72
- 從螢幕擷取 52
- 建立 PDF 教學課程 5
- 按鈕
 - 使用按鈕讀入資料 177
 - 度量 39
 - 重設表格 176
 - 送出 175
 - 標籤 22, 173
 - 編輯 173
 - 踰現效果 174
 - 關於 171
 - 顯示和隱藏 22
- 拼字檢查
 - 注釋和表格 146
 - 新增字彙至字典 146
 - 鍵入時 146
- 指定設定檔指令 295
- 相片，壓縮 88
- 相容性
 - 版本之間 70, 81
 - 設定 70, 81
 - 與舊版本的 Acrobat 109
- 相對比色色彩比對方式 83
- 背景
 - 下載 29
 - 移除 100
 - 新增 98
- 背景，在 3D 模型中 271
- 背景移除選項 55
- 重排
 - 關於 225
- 重排圖層 256
- 重設
 - 工具列 22
 - 表格動作 243
- 重設表格按鈕 176
- 重新命名
 - PDF 108
- 重新開啟文件後存回上一次檢視設定選項 30
- 重新編排頁碼 107
- 限制
 - URL 185
 - 附件 185
- 限制，移除 191
- 限制的文件 188
- 降低
 - 檔案大小 105, 109
- 面積工具 39
- 音訊剪輯。請參閱「媒體剪輯」
- 頁尾
 - 在網頁轉換中新增 75
 - 刪除 98
 - 新增 96
 - 編輯 98
- 頁面
 - 方向 36, 103
 - 佈局 36
 - 取代 105, 106
 - 掃描 53
 - 旋轉 103
 - 移動 105
 - 設定動作 242
 - 跳至 242
 - 縮放 302
 - 顯示 25
- 頁面大小，對應紙張大小 61
- 頁面動作，開啟和關閉 242
- 頁面視圖，定義 251
- 頁面順序，每張紙列印多頁 302
- 頁面資訊指令，轉換網頁 244
- 頁面導覽工具列 25
- 頁面縮圖
 - 用於移動和複製頁面 105
 - 刪除 232
 - 使用頁面縮圖跳至頁面 27
 - 取代頁面 107
 - 建立 232
 - 嵌入 81
 - 調整視圖大小 35
 - 導覽 232
- 頁面轉變
 - 在「全螢幕」模式中 250
 - 投影片 250
 - 設定 252
- 頁面顯示偏好設定 30, 102
- 頁首
 - 在網頁轉換中新增 75
 - 刪除 98
- 新增 96
- 編輯 98
- 頁碼
 - 編排頁碼 107
 - 邏輯 33
- 十畫
- 套用疊印優選項選項 303
- 時間戳記
 - 在數位簽名中 210
 - 新增至數位簽名 210
 - 驗證認證 217
- 時間戳記認證，驗證 217
- 書架 46
- 書面簽名，建立外觀 208
- 書籤
 - 3D 視圖 278
 - PDF 圖層 257
 - 外觀 233
 - 生成 111
 - 目的地 233
 - 列印關聯頁面 306
 - 刪除 235
 - 使用後隱藏 27
 - 使用書籤導覽 26
 - 協助工具 220
 - 建立 234
 - 從網頁建立 75
 - 尋找當前書籤 26
 - 搜尋 261, 264
 - 慣例 233
 - 標籤化 236
 - 標籤化，整理網頁 243
 - 關於 233
 - 顯示和隱藏 26
- 書籤面板 26
- 書籤標籤，開啟 26
- 朗讀 226
- 校樣設定指令 290
- 校閱標記和注釋 135
- 核取框，關於表格元素 153
- 桌上型印表機，色彩設定檔 292
- 格線
 - 放置表格欄位 156
 - 貼齊 38

- 關於 38
- 變更單位 39
- 顯示透明物件後面的格線 33
- 格點
 - 顯示與隱藏 38
- 泰文 47
- 浮動面板 23
- 特別色
 - 色彩管理注意事項 287
- 特效按鈕 171
- 矩形
 - 刪除 138
 - 建立 138
- 矩形工具 138
- 索引，內嵌 266
- 純文字與具備協助工具的文字的比較 113
- 紙張大小，對應頁面大小 61
- 記錄
 - 偏好設定 130
 - 管理審核以 127
- 記錄 (在「文件管理器」)
 - 刪除 45
 - 確定 PDF 42
- 記錄的 PDF 文件，審核 124
- 記錄的注釋，回覆 143
- 記錄清單 31
- 記錄製作的檔案的狀態 77
- 送出
 - 注釋 124
 - 表格動作 243
- 高品質列印，PDF 預置 78
- 十一畫**
- 偏好位置，組織 PDF 44
- 偏好設定
 - 3D 內容 280
 - Acrobat Distiller 77
 - Acrobat.com 119
 - 一般面板 30
 - 文件面板 30
 - 正在存取對話方塊 20
 - 自動儲存 109
 - 表格 152
 - 度量，2D 資料 41
 - 度量，3D 模型 277
 - 頁面顯示 30
 - 設定數位簽名外觀 208
 - 開啟 20
 - 搜尋 266
 - 審核 122
- 剪裁方塊 33
- 動作
 - 頁面開啟和關閉 242
 - 開啟 242
 - 新增至頁面 242
 - 新增至連結 241
 - 新增至媒體剪輯 243
 - 滑鼠 171
 - 類型 242
- 動態
 - 移動和調整大小 136
- 動態縮放工具 33
- 參考線
 - 放置表格欄位 156
 - 標尺 39
 - 變更色彩 39
- 參與電子郵件審核 124
- 國際色彩協會 (ICC) 284
- 國際電報電話諮詢委員會 (CCITT) 壓縮 88
- 基於電子郵件的審核
 - 啟動 123
- 執行 JavaScript 動作 243
- 執行長度壓縮 87
- 密碼
 - 建立提示 206
 - 限制存取 18
 - 移除 190
 - 設定權限 188
 - 開啟 PDF 要求 184
 - 開啟文件 186, 188
 - 簽名 203
- 將目前內容設定為預設值指令 171
- 彩色影像，重新取樣和壓縮 82
- 從右至左語言選項 47
- 從剪貼簿建立 PDF 指令 52
- 從掃描器建立 PDF 指令 53
- 捲動
 - 自動 27, 225
 - 預設版面設定 30
- 捲軸 25
- 掃描
 - 從掃描建立 PDF 53
 - 提示 56
 - 壓縮影像 57
- 掃描文件 50
- 掃描為 PDF 指令 53
- 掃描提示 56
- 掃描最佳化選項 55
- 排序注釋 142
- 排除字彙，拼字檢查 146
- 教學課程
 - PDF 文件夾 13
 - 共用的審核 7
 - 即時協作 8
 - 建立 PDF 5
 - 建立表格 11
 - 數位簽名 14
- 啟用 Unicode 支援選項 204
- 啟用「從右至左」語言選項選項 47
- 啟動電子郵件審核 123
- 旋轉頁面 103
 - 變更視圖 37
- 旋轉頁面指令 37
- 清單框，關於表格元素 153
- 移除
 - 頁面縮圖 232
 - 隱藏的內容 206
- 移動
 - 頁面，使用頁面縮圖 105
- 章形工具
 - 包含向下箭頭 29
- 第 508 條款 (美國政府)。請參閱「協助工具」
- 第一頁按鈕 26
- 符合可見指令 33
- 符合頁面指令 34
- 符合視窗指令。請參閱「符合頁面指令」
- 符合寬度按鈕 33
- 組合框
 - 計算選項 167
 - 格式化 168
 - 關於表格元素 153
- 設定圖層可視性動作 243

軟體

下載 3

啟用 1

註冊 1

軟體啟用 1

軟體註冊 1

連結

3D 視圖 278

加底線 75

刪除 238

建立 237

處理 237

新增動作 241

編輯 237, 238

連結工具 237

連結加底線 75

連結檔案, 色彩管理注意事項 287

連線速度, 設定 29

連續色調影像, 壓縮 88

透明格線

格線, 顯示 33

十二畫

單頁頁面佈局 36

單鍵, 加速鍵 225

單鍵工具存取 30

媒體格式 267

媒體剪輯

通過按鈕播放 172

新增動作 243

播放 267

尋找工具列 261

尋找注釋指令 145

嵌入

在字型資料夾中選找 89

字型, 閾值 82

使用「TouchUp 文字工具」嵌入字型 249

所有字型 82

縮圖 81

嵌入的索引 266

掌形工具

在頁面中移動 36

暫時選擇 19

選擇文字 30

描邊寬度, 常量 38

插入

文字, 批改文字注釋 135

插入物件指令 96

插入頁面指令 96

換列

轉換網頁 75

智慧卡, 簽署和

保全硬體符記裝置 204

最小的檔案大小, Adobe PDF 設定 79

最佳化

PDF 檔案 57

改進性能 109

關於 109

最近的文件, 列出 30

最後一頁按鈕 26

替代文字, 在文件轉換中 113

殘障人士。請參閱「協助工具」

游標座標 41

渲染引擎 280

渲染色彩比對方式 83

渲染模式, 3D 271

測量

地理空間工具 258

硬體符記裝置, 簽署和 204

策略

加密檔案 197

建立 198

套用至文件 200

從文件移除 201

關於 197

絕對比色色彩比對方式 83

裁切頁面 102

視訊剪輯。請參閱「媒體剪輯」

視窗

分割 37

多個 38

試算表分割 37

視感色彩比對方式 83

視圖

3D 內容 278

在 3D 模型中建立注釋 281

定義 3D 內容 278

註解 133

註解注釋

列印 144

新增至標註 135

關於 133

詞幹衍生 (搜尋) 264

貼上

文字 114

表 115

將文字作為注釋 139

影像 115

越南文 47

超大頁面, PDF 預置 78

距離工具

3D 模型 276

關於 39

距離度量 259

進階 Adobe PDF 選項 84

進階搜尋選項窗格 264

開啟

文頁連結為新文件 73, 74

在「全螢幕」模式中 18, 250, 251

在網頁瀏覽器中開啟 244

動作 242

密碼保護的文件 186

網頁連結 73, 74

檔案附件 28

開啟文件管理器指令 43

開啟視圖, 定義 251

黑版生成 84

黑版控制點補償 299

十三畫

傳送和即時協作指令 118

傳單列, 工具列上 20

傳遞清單, 編輯保全 191

僅使用認證的增效模組選項 30

圓形

刪除 138

建立 138

圓形工具。請參閱「橢圓形工具」

搜尋

布林值 264

多個文件 262

依文件內容 264

注釋 145

- 偏好設定 266
 - 結果顯示 252
 - 進階搜尋 264
- 新增視窗指令 38
- 新增標籤至文件 231
- 會議，開始 119
- 滑鼠指向效果 174
- 滑鼠動作
 - 關於 171
- 經過認證的文件，多媒體位於 268
- 裝置相關
 - PostScript 檔案 302
 - 列印選項 307
- 裝置無關
 - 色彩 83
- 裝載 XMP 元資料 254
- 解析度
 - Acrobat Distiller 中的設定 81
 - 頁面顯示 30
- 解鎖工具列 22
- 試用版 3
- 試算表，分割視圖 37
- 資料夾
 - 搜尋字型 89
- 跳至，目的地 239
- 跳至頁面 242
- 跳至動作 242
- 跳位順序 233
- 鉛筆工具 138
- 鉛筆橡皮擦工具 138
- 電子郵件
 - 開啟 PDF 25
 - 傳送電子郵件 125
 - 對於審核 121
 - 轉換為 PDF 50, 65
- 電子郵件存檔，建立 PDF 文件夾 67
- 電子郵件送出按鈕，建立 175
- 電子郵件審核
 - 記錄審核 127
 - 參與 124
 - 關於 120, 121
- 預設
 - 3D 視圖 278
 - 縮放設定 30
- 預設的認證保全，加密檔案 190
- 預置
 - PDF 轉存 78
 - 用於轉換檔案 78
- 預覽
 - 字型替代 90
 - 色彩。請參閱「螢幕校樣」
- 預覽文件模式
 - 簽署文件 213
- 飽和度色彩比對方式 83
- 十四畫**
- 圖形平板，在 PDF 中簽署 211
- 圖層
 - 列印 255
 - 重排序 256
 - 搜尋 261
 - 新增內容 258
 - 導覽 257
 - 檢視 256
 - 鎖定 256
 - 關於 255
- 圖層內容選項 303
- 圖層指令 303
- 實際大小指令 34
- 對接工具列 21
- 對齊物件，參考線 39
- 對齊格線指令 38
- 摘要注釋 144
- 漸層，成塊 81
- 漫遊 ID，簽署 PDF 204
- 種子值
 - 數位簽名內容 214
- 管理內嵌索引 266
- 網上表格 175
- 網頁
 - PDF 轉換設定 74
 - 在 Acrobat 中轉換為 PDF 73
 - 在 Internet Explorer 中轉換 72
 - 亞洲語言，轉換為 PDF 71
 - 附加至文件 74
 - 附加所有連結網頁 74
 - 背景 75
 - 重新組織轉換後的網頁 243
 - 換列 75
 - 新增至 PDF 72
- 新增頁首和頁尾 75
- 標籤和協助工具 229
- 獲取資訊 244
- 轉換為 Adobe PDF 243
- 轉換為 PDF 50
- 轉換設定 75
- 轉換網頁中的影像 75
- 網頁連結，在新 PDF 文件中開啟 73, 74
- 網頁圖形
 - 色彩管理注意事項 289
- 網頁擷取
 - 轉換網頁為 PDF 71
 - 顯示選項 75
- 網頁瀏覽器
 - 將 PDF 開啟於 17
 - 從瀏覽器開啟 25
 - 顯示 PDF 文件 29
 - 顯示 PDF 於 20
- 網站
 - 限制 185
 - 審核設定 122
- 網路伺服器，審核設定 122
- 網際網路
 - 多媒體存取 267
 - 設定 29
 - 審核設定 122
- 網際網路存取
 - 保全警告 183
 - 禁止 183
- 語言
 - 支援 47
 - 在視訊中變更 267
 - 協助工具 220
 - 從右至左 47
- 認證 194, 195
 - 文件 213
 - 共用 191
 - 自動下載 183
 - 保全 183
 - 建立 203
 - 設定信任等級 194
 - 檢查清單 213
- 說明
 - 鍵盤快速鍵 312
- 輔助技術，和「自動儲存」109

十五畫

增效模組

- 在 Adobe Store 中 3

- 管理 46

增強保全

- 授權位置 183

- 警告 183

審批 PDF

- 啟動審批工作流程 148

- 審批工作流程 149

- 簽署 211

- 關於 148

審核

- 選取電子郵件應用程式 121

審核文件

- 邀請其他審核者 128

- 邀請審核者 123

- 用於注釋的工具 130

- 回覆注釋 143

- 重新加入 126

- 記錄審核 127

- 偏好設定 122

- 參與審核 124

- 啟動共用審核 122, 129

- 啟動基於電子郵件的審核 123

- 結束審核 129

- 新增或變更截止日期 128

- 審核其他審核者的注釋 133

- 儲存包含注釋的副本 128

- 檢視注釋清單 142

審核狀態 144

層疊樣式表 71

影格速率最佳化 280

影像

- 印章 136

- 抑制顯示 30

- 重新取樣和壓縮 81

- 修邊 82

- 從全球資訊網下載 71

- 意外的單色檢視結果 81

- 搜尋元資料 261

- 複製和貼上 115

- 縮減取樣和壓縮 86

- 轉存 113

- 轉換至 CalRGB 83

- 轉換為 PDF 51

- 轉換設定 82

- 轉換網頁為 PDF 75

- 顯示大型影像 30

影像壓縮

- 另請參閱「要素，壓縮選項」

- Acrobat Distiller 中的設定 82

- 播放程式控制項，媒體檔案 267

數位 ID

- 刪除 205

- 定義 202

- 保護 206

- 建立 203

- 設定時限 205

- 設定密碼 205

- 智慧卡 204

- 硬體符記裝置 204

- 預設設定 205

- 漫遊 ID 204

- 認證 191

- 遺失或被竊後的應對措施 206

數位簽名

- 使用圖形平板 211

- 教學課程 14

- 設定 261

- 新增 211

- 新增時間戳記 210

- 新增書面簽名至 208

- 圖示涵義 215

- 認證簽名 213

- 數位 ID 203, 205

- 編輯欄位 168

- 關於 208

- 關於表格元素 153

- 欄位 211

- 驗證 192, 215

- 標尺參考線，建立 39

- 標註。請參閱「標註文件」

標註文件

- 群組標註 138

- 圖示 133

- 檢視 133

標籤

- 協助工具 220

- 建立 PDF 228

- 搜尋 261

- 新增至 PDF 231

- 網頁 229

- 關於 220

- 標籤，顯示和隱藏 22

- 標籤化書籤

- 刪除 106

- 組織網頁 243

模型樹

- 3D 模型和 268

- 概覽 272

- 確認 194

箭頭

- 刪除 138

- 建立 138

- 箭頭工具 138

編排頁碼

- 另請參閱「頁首和頁尾」

- 頁碼 107

- 邏輯頁碼 33

編輯

- 文字 246, 247

- 文章 245

- 頁首和頁尾 98

- 連結 237, 238

- 禁止 186

線上注釋

- 伺服器設定 122

- 偏好設定 122

- 線上會議，開始 119

- 線上資源 3

線段

- 刪除 138

- 建立 138

- 線段工具 138

線條圖

- 定義 86

- 壓縮 82

- 線寬視圖 38

複製

- 另請參閱「複製和貼上」

- 使用「預設的認證保全」限制 190

- 使用頁面縮圖複製頁面 105

- 禁止 186

- 網頁連結 URL 74

- 檔案至剪貼簿，OLE 96

放大率 33

- 表和試算表 37
- 檔案附件 28
- 檢視路徑，追蹤 27
- 檢視網頁連結指令 74
- 檢視簽署的版本指令 218
- 縮放
 - 平移和縮放視窗 35
 - 放大鏡工具 35
 - 頁面以轉換網頁 75
 - 動態縮放工具 33
 - 視圖 33
 - 預設設定 30
 - 暫時選擇工具 19
 - 縮放頁面以便列印 302
 - 變更大率 33
- 縮放工具列 30
- 縮減取樣
 - 另請參閱「壓縮」
 - 平均 82
- 縮減取樣影像選項 (掃描) 57
- 縮圖的顯示。請參閱「頁面縮圖」
- 輿圖資料
 - 在 PDF 中 258
 - 複製至剪貼簿 259
 - 轉存 260
- 鍵盤快速鍵
 - 單鍵加速鍵 30
 - 結束「全螢幕」視圖 30
- 鍵盤指令 29, 224
- 隱藏
 - 3D 模型的組件 273
 - 工具列 21
 - 內容工具列 23
 - 注釋 142
 - 書籤 26
 - 模型樹 272
 - 縮圖 27
- 韓文文字
 - 新增注釋 139
- 十八畫
- 擷取頁面 104
- 簡報
 - 偏好設定 30
 - 設定 250
- 蹦現
 - 按鈕 174
 - 偏好設定 132
- 蹦現列，回覆注釋 143
- 轉存
 - 另請參閱「儲存」
 - PDF 為 HTML，XML 111
 - PDF 為 JPEG、JPEG2000 110
 - PDF 為 PNG 112
 - PDF 為 PostScript 或 EPS 111
 - PDF 為 RTF 或 Word 檔案 113
 - PDF 為 TIFF 112
 - PDF 為文字 113
 - PDF 影像 113
 - 表格值 177
- 轉存 PDF 按鈕 110
- 轉送函數 84
- 轉換
 - 另請參閱「轉存」
 - Microsoft Office 檔案 62
 - 網頁中的影像 75
 - 影像檔案 51
- 轉換為設定檔指令 296
- 轉換設定
 - Adobe PDF 印表機 58
 - 自訂 79
 - 預置 78
 - 影像檔案 82
 - 轉換網頁 75
 - 顯示 75
- 轉換網頁
 - HTML 頁面顯示選項 75
 - 拖放 75
 - 保留結構 75
 - 背景選項 75
 - 換列 75
 - 關於 71
- 轉變 250
- 鎖定
 - PDF 圖層 256
 - 工具列 22
 - 文件保全 188
 - 注釋 133
- 鎖定的 PDF 文件，密碼 186
- 鎖定選項
 - 動作 242
- 雙立方體縮減取樣 82
- 雙位元組字體 89
- 雙監視器，全螢幕模式 29
- 額外內容 3
- 顏色設定
 - 色彩渲染比對方式 299
- 十九畫
- 簽名
 - 手寫 211
 - 保全 ¶ 208
 - 驗證 ¶ 215
- 簽名內容
 - 使用種子值自訂 214
 - 新增時間戳記 210
- 簽名狀態 215
- 簽名標籤 217
- 簽署
 - PDF 211
 - 檢查 PDF 完整性 213
- 邊緣陰影移除選項 55
- 關鍵字，搜尋依 264
- 二十畫
- 觸發事件，動作 243
- 二十一畫
- 欄位
 - 清除資料 180
 - 填寫表格 180
- 二十二畫
- 權限密碼 188
- 疊印
 - 保留設定 84
- 讀入
 - 表格資料 177
 - 表格資料動作 242
 - 資料按鈕 177
- 讀我檔案 2

二十三畫

變灰的功能表項目，保全 184

變暗的功能表按鈕，功能表 184

顯示

3D 內容上的注釋 281

showpage 84

大型影像 30

工具列 21

內容工具列 23

作品、剪裁和出血方塊 33

低解析度影像 112

注釋 142

頁面縮圖 27

書籤 26

模型樹 272

縮圖 27

欄位動作 243

顯示啟動畫面選項 30

驗證

表格欄位 170

時間戳記認證 217

簽名 215

簽名時限 194