

ADOBE® READER® XI

說明和教學課程



Reader 說明

本頁的部分連結內容可能僅有英文版。

填寫表格

表格是否可填寫?

填寫互動表格

以「新增文字注釋」工具填寫表格

儲存表格

列印表格

清除表格

讀入或轉存表格資料 (僅限 Reader 應用程式, 非瀏覽器)

[回到頁首](#)

表格是否可填寫?

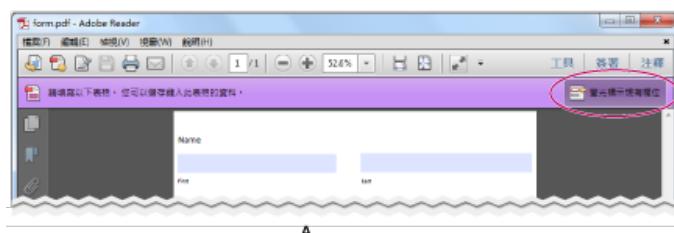
並非所有表格都可填寫。表格建立者有時不會將 PDF 轉換為互動式可填寫表格。他們也可能故意設計一種表格，讓您必須列印並以手寫方式填寫。這類非互動表格稱為平面表格。

頂端有紫色橫條?

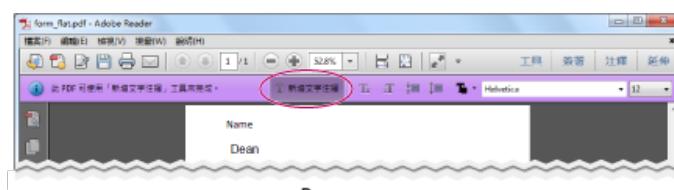
紫色的訊息列表示該表格可填寫。依據表格建立的方式，該表格可能是「互動」，也可能是「平面」。

「互動表格」 互動表格包含您可選擇或填寫的欄位。您可開啟「自動完成」選項，幫助您更快速填寫表格。

含有「新增文字注釋」工具的平面表格 平面表格沒有互動欄位。但是，如果有，您可以使用「新增文字注釋」(打字機)工具，在空白表格欄位鍵入文字。您可以在表格任何位置 (不只在指定的空格內) 新增文字。



A



B

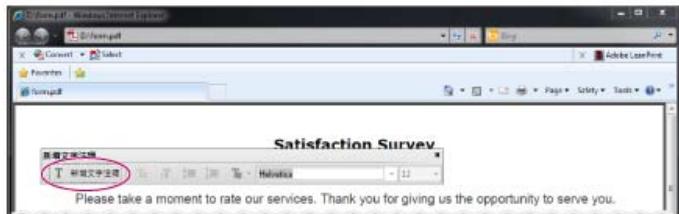
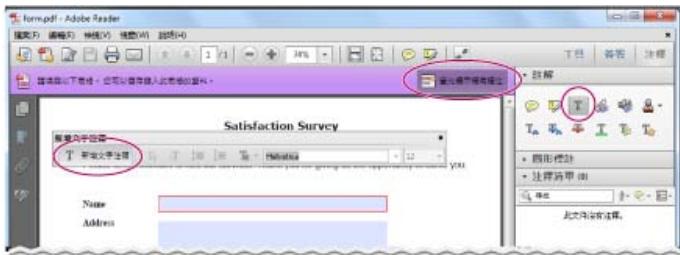
可填寫表格

A. 互動表格會螢光標示您應鍵入內容的位置 B. 含有「新增文字注釋」工具的表格可讓您在表格上的任意處新增文字

注意: 只有表格建立者已啟用紫色橫條的狀況下，該橫條才會顯示出來。

是否可看見「新增文字注釋」工具?

顯示「新增文字注釋」工具的表格，可讓您在表格的任何位置新增文字。如果並未看到如下顯示的「新增文字注釋」工具浮動視窗，請在「注釋 > 註解」或「簽署 > 我必須簽署」中尋找該工具。

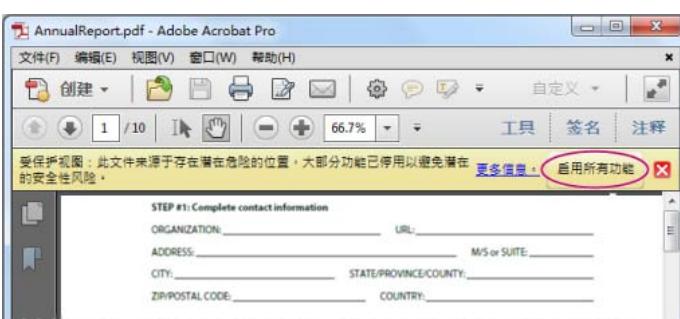


如果「新增文字注釋」工具可以使用，您可以在表格的任何位置新增文字。

注意：只有在表格建立者已啟用「新增文字注釋」工具的狀況下，該工具才會顯示。

頂端有黃色橫條？

您以 Reader 開啟表格時，可能會顯示黃色訊息列。「保護檢視」會限制您在 PDF 上進行的作業，以保護您的電腦不受含有潛在惡意內容的威脅。如果您信任檔案的來源，請按一下「啟用所有功能」。啟用後，您就可以尋找紫色訊息列或「打字機」工具。



黃色訊息列可避免您受到含有潛在風險之檔案的危害。

沒有紫色橫條或「打字機」工具？

如果您未在頂端看到紫色橫條或「打字機」工具，則表示您的表格無法在 Reader 中填寫。您必須列印並以手寫方式填寫該表格。



表格的頂端沒有紫色橫條，也沒有「打字機」工具

填寫並儲存表格的快速秘訣教學課程

如需一些有關填寫表格的快速教學課程，請查看 Adobe TV 上的這些視訊：

- [如何使用 Adobe Reader 輸入表格資料](#)
- [如何在表格中鍵入](#)
- [如何儲存表格資料](#)

表格範例：平面與互動

索柯諮詢 (Sokol Consulting) 的 [Patti Sokol](#) 建立兩個範例表格來顯示平面表格和互動表格的不同。[請按此參閱平面表格](#)。注意，您無法在平面表格的欄位中鍵入資料。[請按此參閱互動表格](#)。您可以反白欄位然後鍵入資料。

填寫互動表格

互動可填寫表格含有您可以選擇或填寫的欄位。您可開啟「自動完成」選項，幫助您更快速填寫表格。

填寫互動表格

在互動表格中，指標會根據欄位而變更為不同的圖示。例如，當「掌形」工具變成「I」字形狀 時，表示您在表格欄位中鍵入文字。

1. 請視需要，在文件上按一下滑鼠右鍵，然後從蹦現功能表選取「掌形工具」或「選擇工具」.
2. 若要使表格欄位易於識別，請按一下紫色文件訊息列上的「螢光標示欄位」按鈕 。背景有顏色的表格欄位(預設為淡藍色)。有色的外框(預設為紅色)表示必填欄位。
3. 在文字欄位中按一下以鍵入文字。若是核取方塊或選擇按鈕，請按一下您要選擇的選項。
4. 按 Tab 鍵可向前移動，按 Shift+Tab 可向後移動。
5. 結束時請按一下送出按鈕，將表格資料送出。送出按鈕可能會顯示於表格上方的紫色訊息列或該表格中。

如需有關填寫表格的疑難排解提示，請參閱 [Troubleshooting forms](#)。

用於在表格欄位間移動的選項

按鍵	結果
Tab 或 Shift+Tab	接受鍵入並移至下一個欄位
向上鍵/向左鍵	選擇群組中的上一個選項按鈕
向下鍵/向右鍵	選擇下一個選項按鈕
Esc	拒絕並取消選擇表格欄位。
Esc 鍵 (按兩次)	結束「全螢幕」模式
Enter 鍵或 Return 鍵 (單行文字欄位)	接受鍵入並取消選擇欄位
Enter 鍵或 Return 鍵 (多行文字欄位)	在同一個表格欄位中建立段落返回
Enter 鍵或 Return 鍵 (核取框)	開啟或關閉核取框
Enter 鍵 (鍵台)	接受鍵入並取消選擇目前表格欄位

啟用「自動完成」選項 (僅限互動表格)

「自動完成」功能會儲存您在互動表格欄位中鍵入的條目。接著「自動完成」會建議，甚至自動輸入與您在其他表格欄位中鍵入之文字相符的回應。建議的輸入內容會以蹦現式功能表顯示，您可以從中選擇相符項目。

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「表格」偏好設定中加以啟用。

1. 選擇「編輯 > 偏好設定」(Windows) 或「Reader > 偏好設定」(Mac OS) 以開啟「偏好設定」對話方塊。
2. 在「偏好設定」對話方塊中，按一下左邊清單上的「表格」。
3. 在「自動完成」下，從功能表選擇「基本」或「進階」。(各個模式的選項說明會顯示在對話方塊的底部。)
4. 如果您希望儲存在表格中鍵入的數字，請選擇「記住數字資料」。

從「自動完成」記憶體中移除條目

如果「自動完成」含有不需要的條目(例如不慎輸入的錯字)，您可加以移除。

1. 選擇「編輯 > 偏好設定」(Windows) 或「Reader > 偏好設定」(Mac OS) 以開啟「偏好設定」對話方塊。
2. 在「偏好設定」對話方塊中，按一下左邊清單上的「表格」。

3. 在「自動完成」下選取「編輯條目清單」，然後移除或變更不需要的字詞。

使用「新增文字注釋」工具填寫表格

[回到頁首](#)

如果表格建立者啟用了「新增文字注釋」工具，請使用該工具來填寫平面表格。您使用「新增文字注釋」工具所新增的文字，會出現在「注釋清單」（「注釋 > 注釋清單」）中。

1. 在紫色訊息列或浮動工具列中，按一下「新增文字注釋」。

注意：如果「新增文字注釋」選項無法使用，您必須列印此表格才能加以填寫。

2. 按一下空白表格欄位並鍵入文字。

3. (可選) 調整紫色訊息列或浮動工具列中的選項，可變更文字大小、位置或字型。

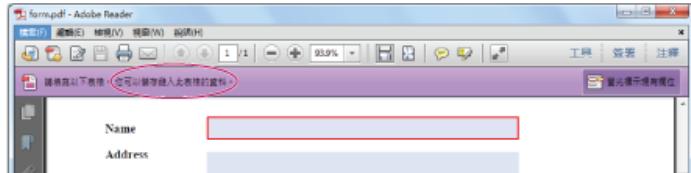
4. 當完成時，請列印一份填寫完成的表格。

注意：您不能以電子方式送出使用「新增文字注釋」工具填寫的表格。您必須將完成的表格列印出來。

儲存表格

[回到頁首](#)

不是所有表格都能儲存。只有表格的作者允許時，才可以儲存填寫過的表格。如果 PDF 作者已啟用本機儲存，則在網頁上檢視此表格時，請按一下視窗左上方工具列或浮動工具列中的磁碟機圖示 。然後重新為檔案命名，並以您的資訊儲存表格。



如果您可以儲存在表格中鍵入的資料，紫色橫條便會顯示資訊。



在網頁上檢視的浮動工具列。

在 Adobe Reader 中開啟表格時，可以檢視表格上方通知列中的使用權限。請聯絡表格作者以便變更您的使用權限。

列印表格

[回到頁首](#)

1. 在視窗的左上方，按一下「列印」按鈕 .
2. 請從「列印」對話方塊頂部的功能表選擇印表機。
3. 在「列印」對話方塊右上方區域的「注釋和表格」功能表中，選擇下列任一選項：
 - 若要列印表格與鍵入的條目，請選擇「文件」。
 - 若要列印表格、鍵入的條目及表格中的任何注釋，請選擇「文件和標註」。

清除表格

[回到頁首](#)

在瀏覽器中清除表格

- 執行下列任一項作業：
 - 選取重設表格按鈕 (如果存在)。這個動作無法還原。
 - 請結束瀏覽器，然後重新啟動。

注意：按一下網頁瀏覽器中的「重新裝載」或「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。

在 Reader 應用程式中清除表格

- 請選擇「檔案 > 回復」。

讀入或轉存表單資料 (僅限 **Reader** 應用程式, 不適用於瀏覽器)

[回到頁首](#)

在某些工作流程中, 個人會將填妥的表單以僅包含資料的檔案格式 (如 PDF 或 XML) 送出。在 Reader, 您可以讀入資料, 以在完整的 PDF 內容中檢視。

- 在視窗的右上方, 按一下「延伸」, 然後按一下「讀入資料」。

同樣地, 您可以將填妥之 PDF 表格中的資訊儲存為其它格式的資料檔案:

- 在視窗的右上方, 按一下「延伸」, 然後按一下「轉存資料」。

如需詳細資訊, 請參閱Acrobat 說明中的[管理表格資料檔案](#)。

 Twitter™ 和 Facebook 發文未涵蓋在 Creative Commons 條款內。

[法律注意事項](#) | [線上隱私權原則](#)

簽署 PDF

簽署文件

以電子郵件或傳真方式傳送已簽署文件

使用 **EchoSign** 取得其他人簽署的 PDF

以數位 ID 簽署

管理認證 (保全 PDF)

Reader 可讓您簽署 PDF 並將該簽名合併至檔案中。如果您正在網頁上檢視 PDF，簽署前請先下載此 PDF。

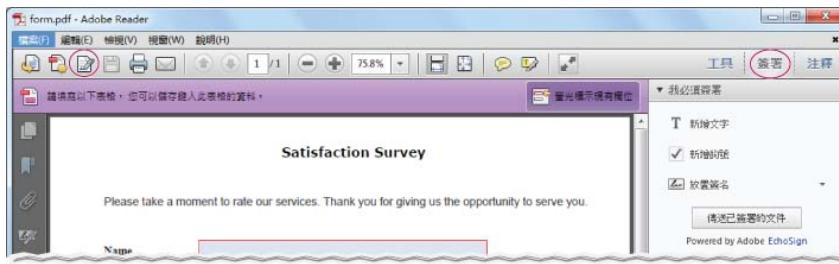
有些文件會套用禁止電子簽名的保全設定。請列印這類文件，然後在印出的版本上簽名。

簽署文件

[回到頁首](#)

在 Reader 中，您可以鍵入簽名，繪製簽名或在文件上放置您簽名的影像。您也可以新增文字，例如姓名、公司、職稱或日期。完成文件時，簽名會成為 PDF 的一部分。

1. 開啟您要簽署的 PDF。
2. 按一下工具列中的「簽署」圖示  開啟「簽署」窗格，或按一下「簽署」窗格。



 如果工具列中沒有「簽署」圖示，請在工具列上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「檔案 > 新增文字或簽名」。

3. 若需新增文字 (例如您的姓名、公司名稱或職稱)，請在「我必須簽署」面板中按一下「新增文字」。在文件中您要新增文字的位置上按一下，然後鍵入文字。



您可透過「新增文字」選項，將姓名、公司或日期新增至 PDF。

4. (選擇性) 如果文件需要您作出選擇，請按一下「新增鉤號」。在文件上按一下，以在文件上放置鉤號。
5. 在「簽署」窗格中按一下「放置簽名」。



您第一次簽署時，「放置簽名」選項會開啟一個對話方塊，可讓您建立或讀入簽名。

6. (第一次簽署) 在「放置簽名」對話方塊中，選擇您要放置簽名的方式：

鍵入我的簽名

在「輸入您的姓名」欄位中鍵入姓名。Reader 會為您建立簽名。您可從幾個選擇項目中選擇簽名樣式。按一下「變更簽名樣式」可檢視不同的樣式。如果您滿意自己的簽名，請按一下「接受」。

繪製我的簽名

在「繪製您的簽名」欄位中繪製簽名。如果您滿意自己的簽名，請按一下「接受」。

使用影像

按一下「瀏覽」並找到您的簽名檔案。您的簽名出現在對話方塊時，請按一下「接受」。

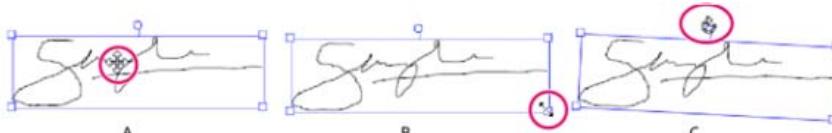
 如果沒有簽名的影像，請使用黑色油墨在空白紙張上簽下您的姓名。將您的簽名拍照或掃描，然後將影像檔 (JPG、PNG、GIF、BMP、TIFF 或 PDF) 傳送到電腦上。請勿裁切影像；Reader 僅會讀入簽名。



您可以選擇鍵入、繪製或讀入簽名。Reader 會在之後您簽署的 PDF 中使用該簽名。

7. 在 PDF 中您要放置簽名的位置上按一下。

8. 若要移動、調整大小或旋轉簽名，請執行下列任一作業。



A. 移動指標 B. 調整指標大小 C. 旋轉指標

移動 在簽名上定位游標並拖曳定位。

調整大小 拖曳一個角控點來調整大小。

旋轉 將游標定位在旋轉控點 (中間頂端的控點) 上，當游標變成圓形箭頭時，將其拖曳以旋轉簽名。

9. 按一下 或選擇「檔案 > 儲存」，儲存已簽署的文件。

10. 若出現「您已新增一個簽名或姓名縮寫。您要完成此變更嗎？」，請按一下「確認」。

11. 指訂檔案位置，然後按一下「儲存」。

以電子郵件或傳真方式傳送已簽署的文件

[回到頁首](#)

您可以使用 EchoSign 服務，透過傳真或電子郵件傳送簽署的文件。EchoSign 會將一份副本儲存在您的線上帳戶中，以便您日後輕鬆存取。您可以使用 Adobe ID 登入 EchoSign，或建立一個帳戶。

1. 文件完成且您已輸入簽名或姓名縮寫後，請在「簽署」窗格按一下「傳送已簽署的文件」。

2. 若出現「您已新增一個簽名或姓名縮寫。您要完成此變更嗎？」，請按一下「確認並傳送」。
3. 指訂檔案位置，然後按一下「儲存」。
4. 出現「您簽署的文件將上傳到 Adobe EchoSign...」提示時，請按一下「上傳」。
5. EchoSign 在您的瀏覽器中開啟後，請填寫必要欄位，然後按一下「發送」。
6. 遵循螢幕上的指示來登錄並完成文件傳送。

使用 EchoSign 取得其他人簽署的 PDF

[回到頁首](#)

您可以使用 EchoSign 取得其他人簽署的 PDF。EchoSign 是一種線上服務，可讓使用者在不需要數位 ID 的情況下，在網頁瀏覽器中快速簽署文件。這項服務會記錄整個程序。

EchoSign 服務會發出電子郵件給您要求其簽署文件的簽署者。簽署者會在保全的 EchoSign 網站上審核和簽署文件。簽署完成後，您與簽署者都會透過電子郵件收到已簽署的 PDF。EchoSign 會將已簽署的文件儲存在您的帳戶中，作為將來的參考。如需更多資訊，請蒞臨 www.echosign.com。

1. 開啟您希望簽署的 PDF。
2. 開啟「簽署」窗格 (按一下工具列右方的「簽署」)。
3. 按一下「請其他人簽署」以開啟面板。
4. 按一下「傳送以供簽署」。
5. 顯示「已上傳文件至 Adobe EchoSign」訊息時，請按一下「進行 Adobe EchoSign」以繼續操作。
6. EchoSign 網站在您的網頁瀏覽器中開啟時，請遵循螢幕上的指示傳送 PDF。

使用數位 ID 簽名

[回到頁首](#)

在 Reader 中，只有「Reader 使用權限」啟用時，才能使用數位 ID 簽署。如果您沒有數位 ID，則螢幕上的指示會協助您建立一個 ID。如需詳細資訊，請參閱 [數位 ID](#)。

1. 開啟您要簽署的 PDF。
2. 執行下列任一項作業：

新增數位簽名 按一下「簽署」窗格中的「處理認證」，然後按一下「使用認證簽署」。繪製一個矩形以放置簽名。(如果此選項已停用，則表示 PDF 建立者未啟用接受 PDF 數位簽名。)

 如果您正在瀏覽器中檢視 PDF，請在視窗頂端的工具列中按一下「簽署」圖示。

數位簽名欄位 如果表格含有數位簽名欄位，請在欄位上按兩下滑鼠，開啟「簽署文件」對話方塊。
3. 如果未配置簽名，則會顯示「新增數位 ID」對話方塊。遵循螢幕上的指示建立簽名。
4. 在「簽署文件」對話方塊中，執行下列動作：
 - 從「選擇簽名」功能表中選擇一個簽名。
 - 輸入選定數位簽名的「密碼」
 - 選擇一個「外觀」或選擇「新建外觀」。請參閱 [認證型簽名](#)。
 - 啟用「簽署後鎖定文件」(如果此選項可使用)。僅在您是最後一個文件簽署人時才可選取。選取此選項會鎖定所有欄位(包括簽名欄位)。
5. 按一下「簽署」將數位簽名置入 PDF。

若要在靜態且保全的狀態下檢視和簽署文件，請使用「預覽文件模式」。封鎖多媒體及 JavaScript 一類的動態內容。如需詳細資訊，請參閱 Acrobat 說明中的 [以預覽文件模式簽署](#)。

管理認證 (安全的 PDF)

[回到頁首](#)

PDF 的建立者可以使用認證來加密文件，以確認數位簽名。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，可讓您驗證所接收之任何文件中使用者的簽名。

如需更多資訊，請參閱 Acrobat 說明中的下列文章：

- 以認證為基礎的簽章
- 獲取其他使用者的認證
- 確認認證資訊
- 從信任的身分刪除認證

 Twitter™ 和 Facebook 發文未涵蓋在 Creative Commons 條款內。

[法律注意事項](#) | [線上隱私權原則](#)

共用、注釋及審核

共用文件

在 [Acrobat.com 儲存檔案](#)
在 [PDF 檔案上加上注釋及審核](#)

共用文件

[回到頁首](#)

您可以使用 **Adobe Reader** 和他人共用文件。您可以使用 **Adobe SendNow** 或使用電子郵件共用檔案。

執行下列任一項作業：

- 選擇「檔案 > 使用 **SendNow** 線上服務共用檔案」。
- 按一下「工具」任務窗格，然後選擇「傳送檔案」
- 選擇「檔案 > 傳送檔案」

遵循螢幕上的指示即可與其他人共用檔案。

如需詳細資訊，請參閱 **Acrobat** 說明中的[使用 SendNow Online 從 Acrobat.com 共用檔案](#)和[使用電子郵件共用檔案](#)。

將檔案儲存在 **Acrobat.com** 上

[回到頁首](#)

Acrobat.com 可讓您從多重裝置儲存和存取 **PDF** 及其他文件。

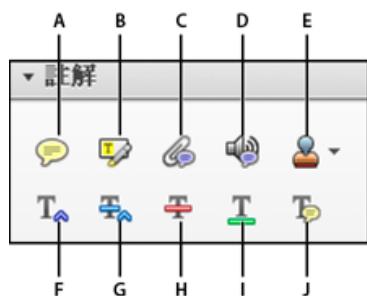
若要在 **Acrobat.com** 上儲存檔案，請執行下列其一動作：

- 在  工具列中按一下
- 按一下「工具」>「儲存檔案」。
- 在「儲存」對話方塊中（「檔案」>「儲存」或「檔案」>「另存為」），從「另存至線上帳戶」列表選擇一個帳戶。

在 **PDF** 檔案上加入注釋及審核

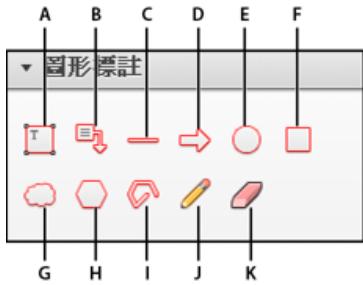
[回到頁首](#)

您可以使用註解及圖形標註工具，在 **PDF** 檔案上加入注釋。您可以使用所有的註解及圖形標註工具。收到需要審核的 **PDF** 時，可以使用注釋及圖形標註工具予以註解。



「註解」面板

- A.** 新增註解 **B.** 螢光標示文字 **C.** 新增文字注釋 **D.** 附加檔案 **E.** 「錄音」 **F.** 「新增印章」工具及功能表 **G.** 於游標處插入文字 **H.** 取代文字 **I.** 加刪除線 **J.** 加底線 **K.** 新增註解至文字 **L.** 文字更正標註



「圖形標註」面板

- A. 新增文字方塊
- B. 新增文字圖說
- C. 繪製線段
- D. 繪製箭頭
- E. 繪製橢圓形
- F. 繪製矩形
- G. 繪製雲朵
- H. 繪製多邊形
- I. 繪製連接線
- J. 繪製任意形狀
- K. 擦除任意形狀

回覆注釋或刪除回覆

- 在注釋上按一下滑鼠右鍵，並在蹦現式功能表上選擇「回覆」。
- 如果稍後決定移除您的回覆，請在回覆上按一下滑鼠右鍵，然後按一下「刪除」。

如需詳細資訊，請參閱 Acrobat 說明中的[回覆注釋](#)。

批准或拒絕 PDF

要求您批准 PDF 時，您會收到一封電子郵件，裡面會提供逐步說明。在 PDF 頂端，使用「印章」浮動視窗中的選項及文件訊息列，來批准或拒絕此文件。

如需詳細資訊，請參閱 Acrobat 說明中的[參與審批工作流程](#)。

注意：只有使用多位元組 Acrobat 版本的 Acrobat 使用者才能開始審批工作流程。但是，擁有任何語言版本的 Reader 使用者都可以批准或拒絕 PDF。

記錄審核 (僅限 Reader 應用程式，不適用於瀏覽器)

若要記錄文件審核或檢視審核的狀態，請選擇「檢視 > 記錄」。「記錄」會顯示參與審核的人員，以及每位人員所發佈的注釋數目。

- 「記錄」的左邊會顯示受管理審核的所有 PDF 文件。
- 右邊會列出傳送 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，包括截止日期 (如果設定的話) 以及每一位審核者所送出的注釋數量。刪除「記錄」中的連結並不會刪除 PDF 檔案。
- 「最新更新」會摘要審核的最新變更。

如需詳細資訊，請參閱 Acrobat 說明中的[記錄審核的 PDF](#)。

恢復意外關閉的檔案 (僅限 Reader 應用程式，不適用於瀏覽器)

「自動儲存」功能可避免意外當機之後遺失變更。

- 開啟意外當機前您正在處理的檔案。
- 出現提示時，請按一下「是」開啟自動儲存的檔案。
- 請使用與原始檔案相同的名稱來儲存檔案。

如果自動儲存已停用，可從「偏好設定」對話方塊中加以重新啟動

- 在文件上按一下滑鼠右鍵，並在蹦現式功能表中選擇「頁面顯示偏好設定」。
- 在左邊欄位，選擇「文件」，然後選擇「自動儲存文件變更至暫存檔案的間隔為：XX 分鐘」。
- 在「分鐘」方塊中，指定儲存檔案的頻率。

列印 PDF

[沒有「列印」按鈕?](#)

[一般列印任務](#)

[為何我無法列印文件?](#)

[模擬油墨的疊印](#)

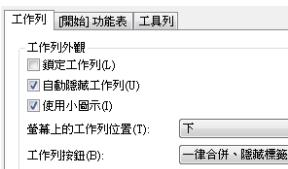
[回到頁首](#)

沒有「列印」按鈕?

如果看不到「列印」和「取消」按鈕，表示您的監視器設定為低螢幕解析度。Reader 不適用低解析度顯示 (建議最低解析度為 1024 x 576)。不過，您可以解決此限制。請執行下列任一項作業來列印文件：

- 請按下 Enter 鍵或 Return 鍵。
- 如果對話方塊的右側出現捲軸，請將滑桿向下拖曳以存取按鈕。

 (Windows) 在部分監視器上，Windows 工作列會覆蓋「列印」按鈕。您可以隱藏工作列，讓工作列只在滑鼠游標移至畫面最下方時才出現。在工作列上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「內容」。在「內容」對話方塊中，選擇「自動隱藏工作列」，然後按一下「確定」。

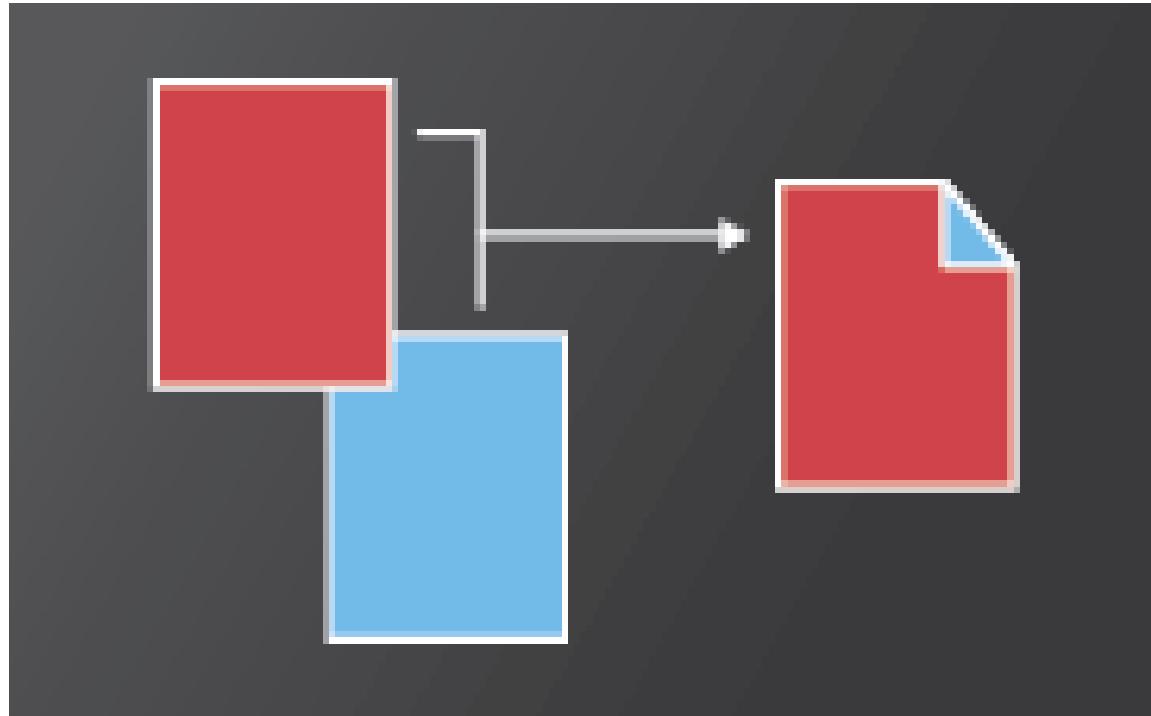


將「工作列」內容設定為隱藏工作列，以便您可以選擇「列印」按鈕

[回到頁首](#)

一般列印任務

雙面列印

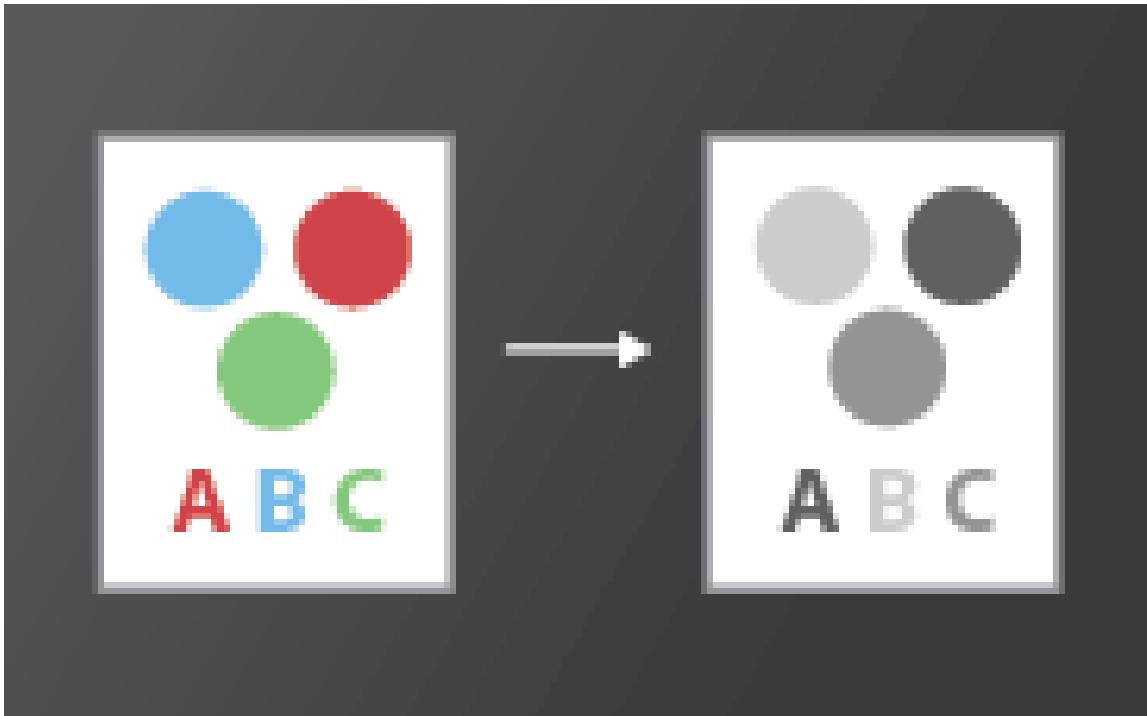


如果您的印表機支援雙面列印功能，您就可以同時在紙張的兩面列印。這些選項是由印表機驅動程式所控制，而非 Adobe Acrobat 或 Adobe Reader。查看您的印表機文件，檢查您的印表機支援哪些功能。(雙面列印也稱為雙重列印、背對背列印、前後列印或兩面列印。)

在「列印」對話方塊中，啟用「雙面列印」，並選擇要翻轉的邊緣。



黑白列印

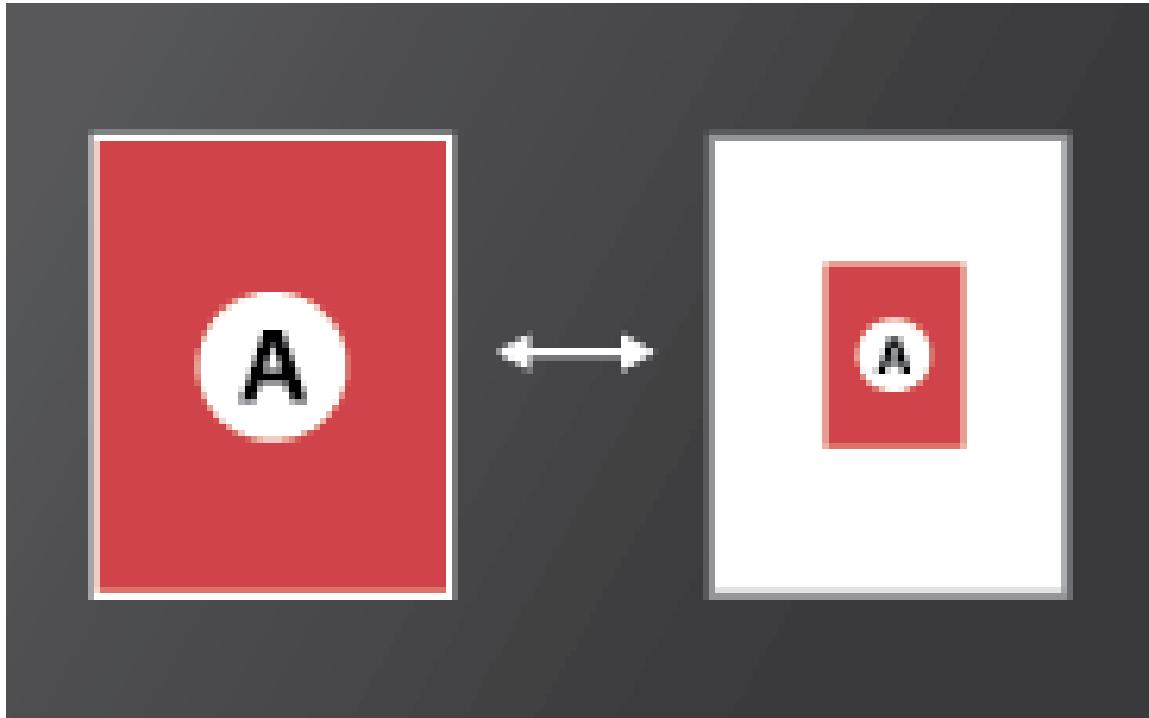


您可以將彩色 PDF 以黑白 (又稱為灰階或複合灰階) 方式列印。

- 在「列印」對話方塊中，啟用「灰階列印」。



以不同頁面大小列印

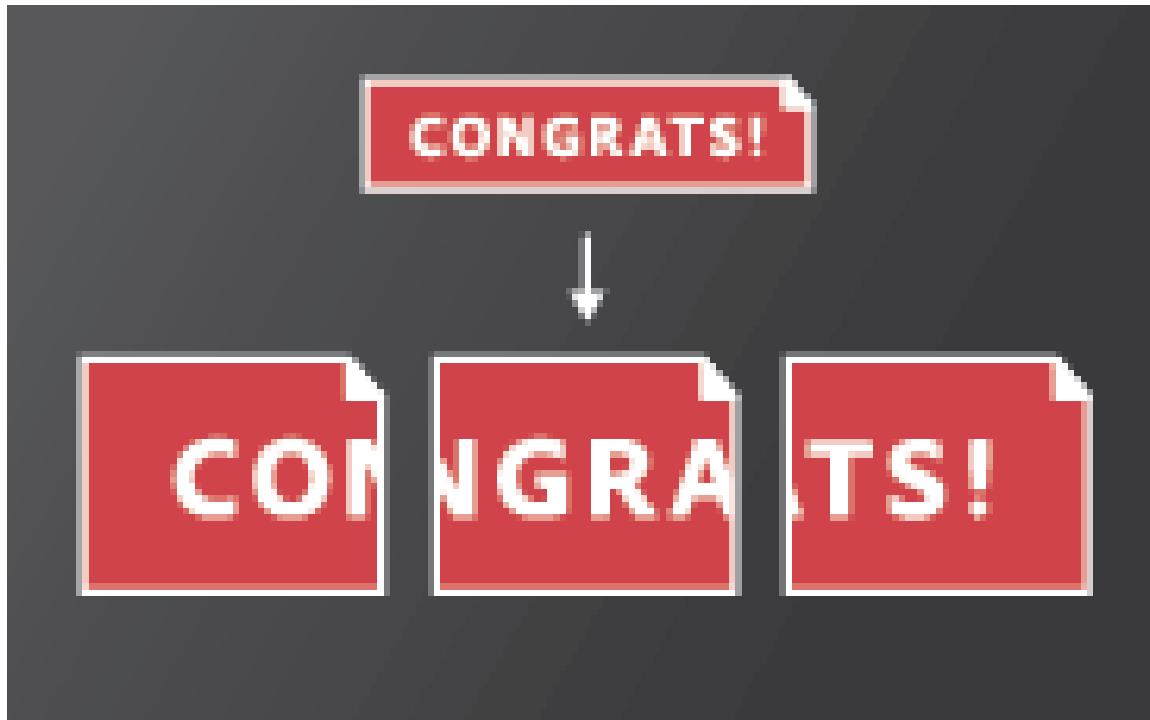


您可以在列印時選擇縮小或放大頁面。您可以自動縮放頁面以符合紙張大小，或手動調整比例

- 在「列印」對話方塊中，按一下「尺寸」然後指定縮放選項。

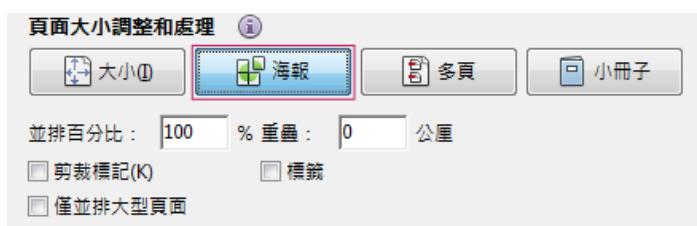


列印大尺寸文件

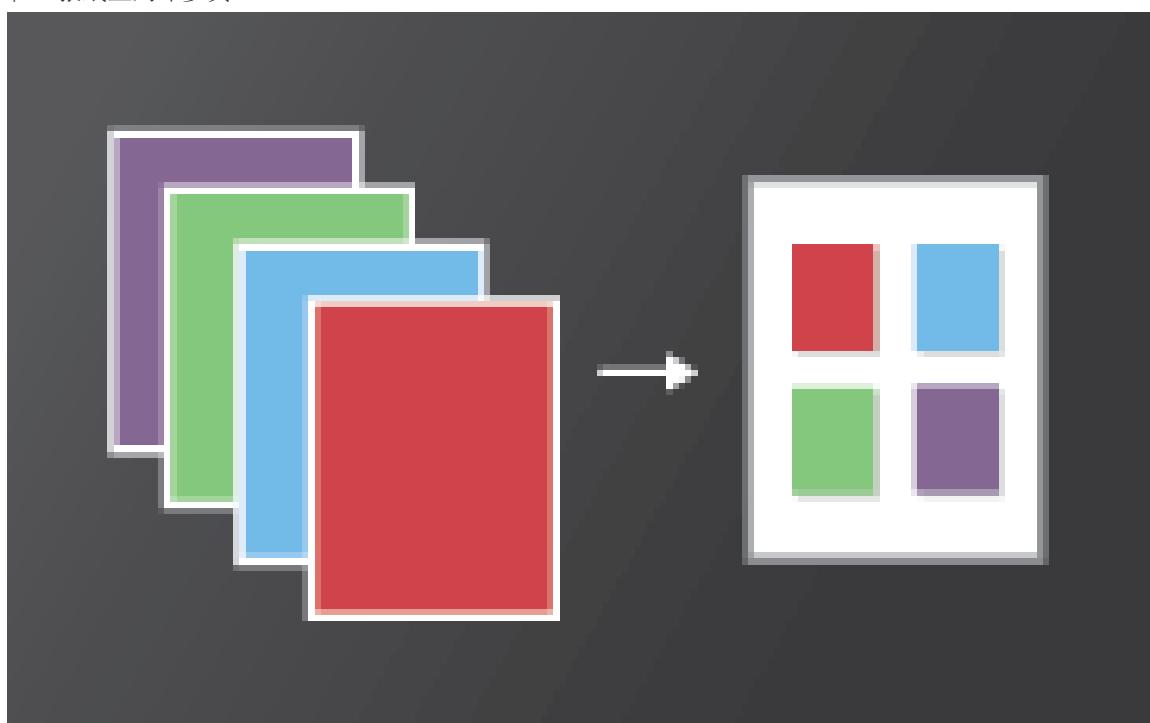


您可以將頁面分割為跨多張紙 (稱為「拼貼」)，來列印大型格式的文件，例如海報或橫幅。「海報」選項會計算所需的紙張數目。您可以調整原始文件的尺寸，以符合紙張的大小，並指定每個重疊「區」的大小。然後就可以一片片接合所有塊。

- 在「列印」對話方塊中，按一下「海報」然後指定拼貼選項。



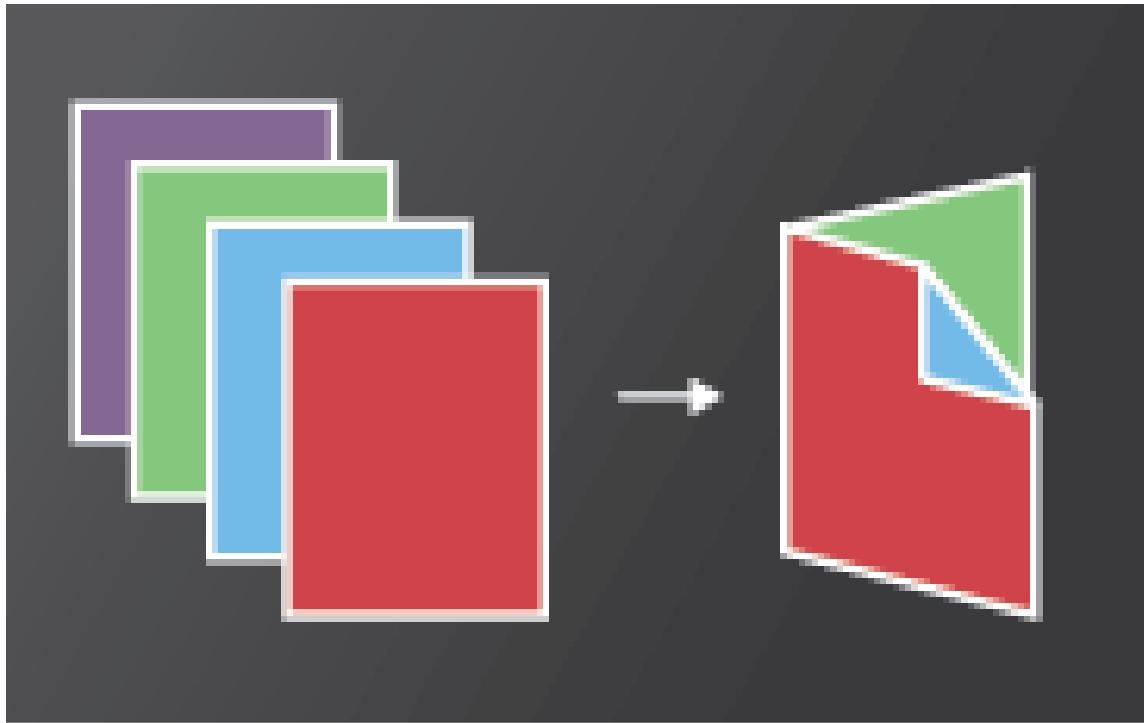
在一張紙上列印多頁



您可以在單張紙上列印超過一頁的 PDF。在一張紙上列印多個頁面也稱為多面列印 (例如 2 頁或 6 頁)。您可以指定頁面的排列方式，依紙張橫向排列或直向排列。

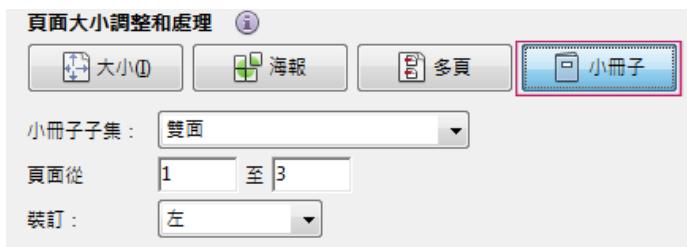


列印小冊子



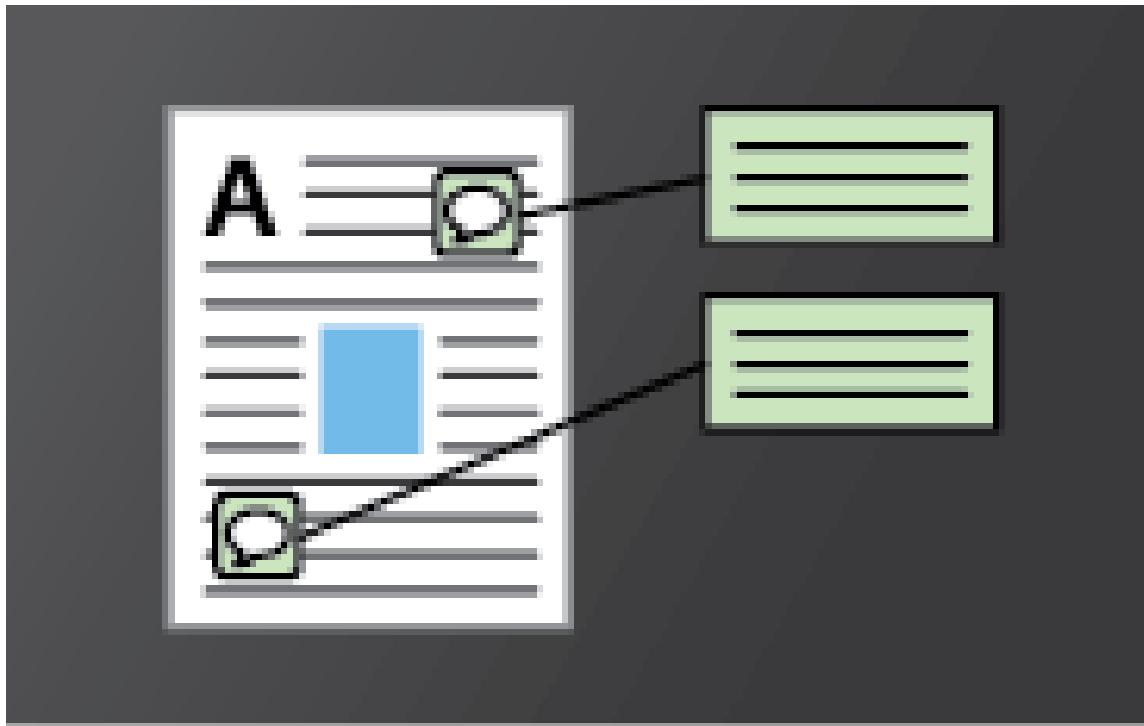
您可以將多個文件列印成一本小冊子。這些頁面會以兩頁一張的方式列印。分頁、摺疊並裝訂雙面頁面後，一本頁數排列正確的小冊子即大功告成。

- 在「列印」對話方塊中，按一下「小冊子」，然後指定小冊子選項。



如需逐步操作指示，請參閱列印小冊子和 PDF。

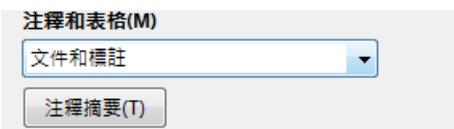
列印注釋



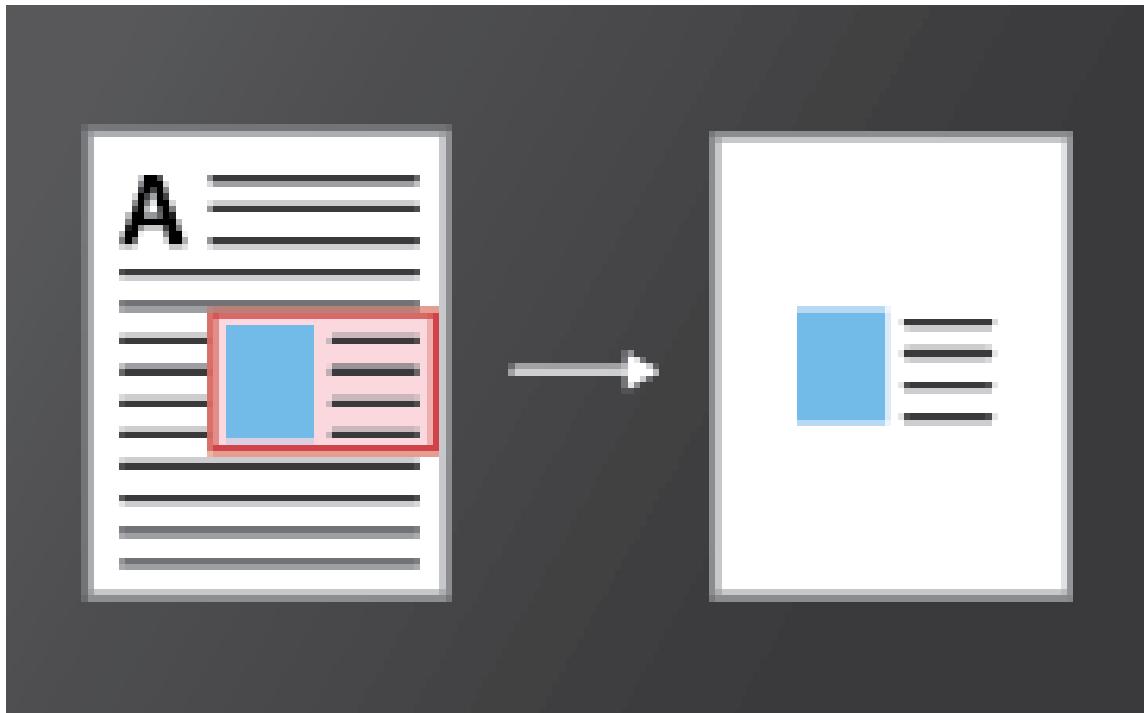
您可依注釋出現的位置 (如同頁面上的註解) 或以清單或摘要方式，來列印注釋。

在「注釋與表格」區域中，執行下列任一動作：

- 從下拉清單選擇一個選項
- 按一下「注釋摘要」。



列印部分頁面



您可列印 PDF 頁面的一部分。使用「快照工具」 (「編輯 > 拍攝快照」) 選取所要列印的區域。該區域可以為文字、圖形，或二者皆有。您可將所選

取的區域以完整大小或予以調整為適合紙張的大小來進行列印。

1. 選擇「編輯 > 拍攝快照」
2. 繪製一個矩形以選取頁面的一部分
3. 選擇「檔案 > 列印」
4. 在「列印」對話方塊中，按一下「選定的圖形」。



為何無法列印文件？

[回到頁首](#)

試試這些疑難排解提示

列印問題可能是因許多原因所造成。為了找出問題，請先進行這個有用的技術說明：[PDF 列印疑難排解 | Acrobat, Reader](#)

PDF 受密碼保護，不允許列印

如果收到以密碼保護的 **PDF** 檔，必須使用指定的密碼，才可列印該文件。一些受保護的文件不允許您列印、編輯或複製文件的內容。如果文件有列印限制，請聯絡該 **PDF** 的作者。

(僅限 Windows) 「受保護模式」產生影響

預設的「受保護模式」大幅增強了 **Reader** 的保全。請確定如果「受保護模式」會干擾列印，請暫時停用該功能。在文件上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「文件內容」。按一下「進階」，以檢視是否已啟用「受保護模式」。

若要停用「受保護模式」，請選擇「編輯 > 偏好設定」，然後按一下左側的「保全 (增強)」。取消選取「在啟動時啟用受保護模式」。關閉 **Reader**、重新開啟，然後嘗試再次列印該文件。

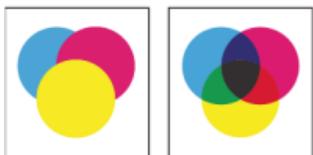
注意：為確保最高的保全，結束列印時，請取消選取「啟動時啟用受保護模式」。

模擬油墨的疊印

[回到頁首](#)

疊印模擬會預估混合和疊印的彩色作品，在平版印刷機上印刷出來的約略外觀。您可以選擇「進階列印設定」對話方塊中的「模擬疊印」，使用桌上型彩色印表機模擬疊印效果。疊印模擬會將特別色轉換為印刷色來進行列印。如果您要使用檔案做為最終輸出，請不要選擇「模擬疊印」。

注意：彩色印表機在色彩重製的品質上相差甚遠。因此，最好的方法是由服務供應商校樣確認完成後的作品效果。



三個未使用疊印的重疊圓形 (左) 與三個使用疊印的重疊圓形互相比較 (右)。

複製 PDF 的內容

複製 PDF 的文字與影像

複製 PDF 的區域 (僅限 Reader 應用程式，不適用於瀏覽器)

複製 PDF 的文字與影像

[回到頁首](#)

您可輕鬆複製 Reader 的內容，除非 PDF 的作者套用了禁止複製的保全設定。

確認允許複製內容

1. 用滑鼠右鍵按一下文件，然後選擇「文件內容」。

2. 按一下「保全」標籤，然後檢閱「文件限制摘要」。

複製 PDF 的特定內容

1. 用滑鼠右鍵按一下文件，然後從蹦現功能表選擇「選擇工具」。

2. 拖曳以選取文字，或按一下以選取影像。

3. 用滑鼠右鍵按一下選定項目，然後選擇「複製」。

複製整個 PDF (僅限 Windows Reader 應用程式，不適用於瀏覽器)

- 選擇「編輯 > 將檔案複製到剪貼簿」。

複製 PDF 的某個區域 (僅限 Reader 應用程式，不適用於瀏覽器)

[回到頁首](#)

「快照」工具可以將區域複製為影像，您可以將該影像貼到其它應用程式中。

1. 選擇「編輯 > 拍攝快照」。

2. 在您要複製之區域周圍拖繪出矩形，然後鬆開滑鼠按鈕。

3. 按下 Esc 鍵可結束「快照」模式。

在其它應用程式中選擇「編輯 > 貼上」，以貼上複製的影像。

 Twitter™ 和 Facebook 發文未涵蓋在 Creative Commons 條款內。

[法律注意事項](#) | [線上隱私權原則](#)

建立 PDF、轉換為 Word 或存取其他線上服務

建立 PDF

將 PDF 轉換為 Word 或 Excel

[了解更多線上服務](#)

[回到頁首](#)

建立 PDF

您可以在 Acrobat.com 上使用以網路為基礎的服務 Adobe CreatePDF，從 Reader 建立 PDF。Adobe CreatePDF 可讓您將數種格式的檔案轉換為 PDF。

1. 按一下 Reader 工具列中的「轉換為 PDF」圖示 。

 如果「轉換為 PDF」圖示不在工具列中，請用滑鼠右鍵按一下工具列，然後選擇「檔案 > CreatePDF 線上服務」。

2. 在右側的「建立 PDF」面板上，按一下「選擇要轉換為 PDF 的檔案」，並找到您要轉換之檔案的位置。

3. 按一下「轉換」。

Reader 將檔案轉換完成後，會在「工具」窗格中顯示「完成」方塊。透過 Acrobat.com 的付費訂閱，您可以在新的 Reader 視窗中開啟 PDF，只要按一下「在 Reader 中檢視 PDF 檔案」連結即可。具有免費帳戶的使用者可在 Acrobat.com 檢視他們的 PDF。

如需更多有關 CreatePDF 服務的詳細資訊，請瀏覽 www.adobe.com/go/acrobat_com_tw。

[回到頁首](#)

將 PDF 轉換為 Word 或 Excel

您可以在 Acrobat.com 上使用以網路為基礎的服務 - Adobe ExportPDF，將 PDF 轉換為 Microsoft Word 或 Excel。如需更多有關 ExportPDF 服務的詳細資訊，請瀏覽 www.adobe.com/go/acrobat_com_tw。

1. 開啟您要轉存至 Word 或 Excel 的 PDF。

2. 按一下 Reader 工具列中的「轉換 PDF」圖示 ，開啟「工具」窗格。

 如果「轉換 PDF」圖示不在工具列中，請在工具列按一下滑鼠右鍵，然後選擇「檔案 > 將 PDF 轉換為 Word 或 Excel 線上服務」。

3. 在「轉存 PDF」面板中，選定目前開啟的文件以進行轉換。按一下「選取 PDF 檔案」，選取另一個 PDF 文件。

4. 從「轉換為」功能表選擇 Microsoft Word、RTF 格式或 Microsoft Excel。

5. 如果文件中含有其它語言的掃描文字，請按一下「變更」，在「OCR 設定」對話方塊中選擇語言，然後按一下「確定」。

6. 按一下「轉換」。

7. 執行下列任一項作業：

- 如果您訂閱了此服務，請按一下「登入」(位於面板頂端)，輸入您的電子郵件地址與密碼，然後按一下「登入」。
- 如果您沒有 Adobe ID，請按一下「立即註冊」，並依照螢幕上的指示執行。

8. 「工具」窗格顯示「已完成」訊息時，請按一下「儲存轉換的檔案」。



顯示「已完成」訊息時，請按一下「儲存轉換的檔案」。

9. 在「另存新檔」對話方塊中，瀏覽至您要儲存該檔案的位置，輸入檔名，然後按一下「儲存」。

深入瞭解線上服務

[回到頁首](#)

「建立 PDF」和「轉存 PDF」僅為 Reader 所提供之線上服務的其中兩項。在視窗的右上方，按一下「工具」查看是否有新服務。若要深入瞭解，請蒞臨 www.adobe.com/go/learn_acr_dex_tw。

 Twitter™ 和 Facebook 發文未涵蓋在 Creative Commons 條款內。

[法律注意事項](#) | [線上隱私權原則](#)

開啟、編輯或刪除 PDF

[為何我無法開啟或編輯 PDF?](#)

[合併 PDF](#)

[刪除 PDF](#)

[為何我無法開啟或編輯 PDF?](#)

[回到頁首](#)

您需要 **Adobe Acrobat** 的進階編輯功能

雖然免費的 **Adobe Reader** 可讓您檢視 PDF，但某些進階的編輯功能需要 **Adobe Acrobat** 才能使用。這些功能包括：

- 編輯文字
- 合併 PDF
- 掃描為 PDF
- 建立新的表格 (**Reader** 可以填寫現有表格)

如需更多資訊，請瀏覽 [Acrobat 和 Reader 功能的詳細比較](#)。

PDF 受密碼保護且有編輯上的限制

如果收到密碼保護的 PDF，請使用指定的密碼，來可開啟該文件。一些受保護的文件不允許您列印、編輯或複製內容。如果文件中有受限制的功能，則與這些功能相關的工具及功能表項目會在 **Reader** 中以灰色顯示。

開啟 PDF 時若發生問題，或受限無法使用某些功能，請聯絡該 PDF 的作者。

您收到錯誤，顯示「一個或多個 **Adobe PDF** 延伸已停用」

若要修復此問題，請完成下列步驟：

1. 開啟「控制台」中的「網際網路選項」，然後按一下「進階」標籤。
2. 選取「啟用協力廠商瀏覽器延伸功能」核取框。
3. 按一下「確定」，然後重新啟動電腦。

更多疑難排解提示

如需更多疑難排解提示，請參閱下列技術說明：

- [無法開啟 PDF](#)
- [無法檢視網路上的 PDF | 快速修正](#)

合併 PDF

[回到頁首](#)

免費的 **Adobe Reader** 無法合併多個 PDF 檔案，但是 **Adobe Acrobat** 可以。如需詳細資訊，請參閱 **Acrobat** 說明中的 [PDF 文件夾和合併的 PDF](#)。

刪除 PDF

[回到頁首](#)

PDF 檔案會根據您是透過電子郵件、網頁或其它來源收到 PDF 而儲存於電腦上多個資料夾中。

若要快速找出 PDF，請在 **Windows** 或 **Mac OS** 中搜尋檔案名稱。然後瀏覽至找到的檔案夾，按一下滑鼠右鍵並選擇「刪除」(**Windows**) 或「移至垃圾桶」(**Mac OS**)。

檢視影像、物件或 3D 模型

[我看不到 PDF 中的影像](#)

[移動或旋轉 3D 模型](#)

[分析物件、度量或地理空間位置](#)

 若要複製頁面區域的指定影像或快照，請參閱從 PDF 複製內容。

我看不到 PDF 中的影像

[回到頁首](#)

1. 在文件上按一下滑鼠右鍵，選擇「頁面顯示偏好設定」。

2. 選取「顯示大型影像」。

 如果取消選取上述選項，則 Reader 會以灰色方塊顯示大型影像檔案，以加快顯示與捲動的速度。

移動或旋轉 3D 模型

[回到頁首](#)

只要按一下 3D 模型，即可顯示 3D 工具列。按一下「旋轉」工具旁的箭頭，可檢視 Reader 中所有可用的 3D 導覽工具。

分析物件、度量或地理空間位置

[回到頁首](#)

Reader 提供分析選項，可讓您檢視特定物件的元資料、度量物件的尺寸，或與地理空間資料互動。若要存取這些選項，請按一下視窗右上角的「延伸」。

如需更多資訊，請參閱 Acrobat 說明中的下列主題：

- [檢視物件資料和元資料](#)
- [度量物件的高度、寬度或面積](#)
- [與地理空間 PDF 互動](#)

 Twitter™ 和 Facebook 發文未涵蓋在 Creative Commons 條款內。

[法律注意事項](#) | [線上隱私權原則](#)

儲存、檢視及搜尋 PDF

儲存 PDF

[為何我無法儲存 PDF?](#)

檢視及導覽 PDF

放大特定區域

在 PDF 中尋找資訊

檢視及搜尋 PDF 文件夾

檢視影像、物件或 3D 模型

[回到頁首](#)

儲存 PDF

如果 PDF 的作者已啟用本機儲存，則您可儲存 PDF 或「PDF 文件夾」的副本。

Reader 應用程式或網頁瀏覽器

- 若要儲存 PDF，請按一下視窗左上方之工作列中的磁碟機圖示 。

僅限 **Reader** 應用程式

- 若要建立 PDF 的副本，請選擇「檔案 > 另存新檔」。
- 若要將 PDF 另存為具備協助工具的文字，請選擇「檔案 > 另存新檔 > 文字」。

[回到頁首](#)

為何無法儲存 PDF?

因為 PDF 作者出於保全、版權保護或其他原因，已停用本機儲存。

如果您需要儲存 PDF，請與作者連繫，請他們啟用本機儲存。如需詳細資訊，請參閱 Acrobat 說明中的[使 Reader 使用者可以儲存表格資料](#)。

[回到頁首](#)

檢視及導覽 PDF

執行下列任一項作業：

- 若要放大或縮小頁面，請使用視窗頂端工具列中的縮放、放大率和符合視窗大小選項。



工具列中的縮放、顯示比例和符合視窗大小選項

- 若要前往特定頁數，請將頁碼輸入工具列中的「顯示上一頁」 及「顯示下一頁」 按鈕右方。
- 若要視覺導覽，請按一下視窗左上方的「頁面縮圖」圖示 。
- 若要直接跳至感興趣的區域，請按一下視窗左上方的「書籤」圖示 。



利用這些選項快速導覽

- 若要設定捲動和多頁檢視選項，請在 Reader 中選擇「檢視 > 頁面顯示」功能表。在瀏覽器中，於 Reader 工具列上按一下滑鼠右鍵，選擇「頁

面顯示」。

另請參閱檢視影像、物件或 3D 模型。如需詳細資訊，請參閱 Acrobat 說明中的[導覽 PDF 頁面](#)。

放大特定區域

[回到頁首](#)

- 在文件上按一下滑鼠右鍵，並在蹦現式功能表中選擇「選框放大」。然後拖曳過您要放大的整個區域。
- (僅限 Reader 應用程式，不適用於瀏覽器) 從「檢視 > 縮放」功能表中，選擇「動態縮放」、「平移和縮放」或「放大鏡工具」。如需詳細資訊，請參閱 Acrobat 說明中的[調整 PDF 視圖](#)。

在 PDF 中尋找資訊

[回到頁首](#)

若要搜尋頁面內容，請執行下列任一項作業：

- 在文件上按一下滑鼠右鍵，並在蹦現式功能表中選擇「尋找」。在視窗右上角，輸入搜尋的辭彙，然後按一下箭頭導覽至每個實例。



若要顯示搜尋方塊，請在文件上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「尋找」。

- 若要進行更複雜的完整字彙、片語、注釋等搜尋及其他選項，請執行下列任一項作業：

- 在網頁瀏覽器中，按一下視窗左側的望遠鏡 。
- 在 Reader 應用程式中，選擇「編輯 > 進階搜尋」。

在搜尋窗格底部，按一下「顯示更多選項」進一步自訂您的搜尋。如需詳細資訊，請參閱 Acrobat 說明中的[進階搜尋選項](#)。

檢視及搜尋 PDF 文件夾

[回到頁首](#)

「PDF 文件夾」是檔案集合，包含使用不同應用程式所建立的各種格式檔案。您可以使用 Reader 搜尋工具，在整個「PDF 文件夾」中尋找文字。請在「PDF 文件夾」工具列的「搜尋」方塊中鍵入要尋找的文字。搜尋結果即會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。按一下搜尋結果即可移至 PDF 中的該文字位置。
- 如果是其它類型的檔案，請按一下「開啟」，然後搜尋檔案。

 Twitter™ 和 Facebook 發文未涵蓋在 Creative Commons 條款內。

[法律注意事項](#) | [線上隱私權原則](#)

來自 Adobe 的訊息

「一般」偏好設定包含一些選項，允許 Adobe 在您使用程式時顯示產品內行銷訊息。您可以決定是否要接收這些產品內行銷訊息。

注意： 提供「Adobe 線上服務」的異動訊息無法關閉。

1. 請開啟「偏好設定」對話方塊。

- (Windows) 選擇「編輯 > 偏好設定」。
- (Mac OS) 選擇「Adobe Reader > 偏好設定」。

2. 在「類別」按一下「一般」。

3. 在「來自 Adobe 的訊息」區段中，選取您要的選項。

「在我啟動 Reader 時顯示訊息」 當您在未開啟文件情況下啟動應用程式時，允許來自 Adobe 的訊息出現在「歡迎畫面」中。按一下訊息以取得有關功能、更新或線上服務的資訊，或是開啟應用程式中的元素，例如任務窗格。取消選擇此選項可避免出現產品內行銷訊息。

「不要在檢視文件時顯示訊息」 防止應用程式視窗的左下角出現來自 Adobe 的產品內行銷訊息。按一下「關閉」按鈕，即可關閉訊息。如果您不做任何動作，訊息便會逐漸消失。不選取此選項，將允許接收產品內行銷訊息。

 Twitter™ 和 Facebook 發文未涵蓋在 Creative Commons 條款內。

[法律注意事項](#) | [線上隱私權原則](#)

受保護模式 (Windows)

受保護模式

保護檢視

授權位置

為增加保全，Adobe Reader XI 含有受保護模式與保護檢視，以保護您電腦的安全。啟用「受保護模式」後，所有 Adobe Reader 顯示 PDF 檔案所需的作業，都會以非常受限的方式在內部封閉環境 (沙盒) 中執行。

受保護模式

[回到頁首](#)

Adobe Reader XI 預設會在受保護模式中執行，以提供多一層保全。在受保護模式中，惡意的 PDF 文件無法任意啟動執行檔，或是寫入系統目錄或 Windows 登錄。

若要檢查受保護模式的狀態，請選擇「檔案 > 內容 > 進階 > 受保護模式」。

預設會啟用「受保護」模式。若要指定設定，請執行下列動作：

1. 選擇「編輯 > 偏好設定」。
2. 從左邊的「類別」清單選擇「保全 (增強)」。
3. 在「沙盒保護」區域中，核取或取消核取「啟動時啟用受保護模式」。
 - 啟用「建立受保護模式記錄檔」以記錄事件。變更會在您下次啟動應用程式時生效。
 - 按一下「檢視記錄」開啟記錄檔

保護檢視

[回到頁首](#)

為了提高安全性並避免伴隨來自可能不安全之位置的檔案所帶來的潛在保全風險，在「保護檢視」時，多數功能都會停用。您可以檢視 PDF，但無法進行其他工作。

在「保護檢視」下，Reader 視窗頂端會顯示一個黃色列。按一下「啟用所有功能」以退出「保護檢視」。



若要在使用「保護檢視」時進行修改，請執行下列動作：

1. 選擇「檔案 > 偏好設定」。
2. 從左邊的「類別」清單選擇「保全 (增強)」。
3. 在「沙盒保護」區域中，選擇「保護檢視」選項。
 - 關閉
 - 來自可能不安全之位置的檔案
 - 所有檔案

授權位置

[回到頁首](#)

您可將特定的檔案、資料夾和主機新增至授權位置以選擇性信任 PDF 檔案，以及略過保全限制。

在授權位置下，請執行下列動作：

- 若要信任 Internet Explorer 中已信任的任何網站，請選取「自動信任來自我的 Win OS 保全區域中的網站」。
- 若只要從位置新增一或兩個 PDF 檔案，請按一下「新增檔案」。

- 若要建立多個 PDF 可用的信任資料夾，請按一下「新增資料夾路徑」或「新增主機」。
 - 若要允許自網站裝載資料，請輸入根 URL 的名稱。例如，輸入 www.adobe.com，而非 www.adobe.com/tw/products。若只要信任來自安全連線的檔案，請選取「僅限安全連線 ([https:](https://))」。
-

 Twitter™ 和 Facebook 發文未涵蓋在 Creative Commons 條款內。

[法律注意事項](#) | [線上隱私權原則](#)

協助工具功能

對應滑鼠動作的鍵盤指令

使用螢幕閱讀程式或放大鏡

重排 PDF 中的文字

對應滑鼠動作的鍵盤指令

[回到頁首](#)

Reader 與 Acrobat 的鍵盤快速鍵相同。如需詳細資訊，請參閱 Acrobat 說明中的 [鍵盤快速鍵](#)。

使用螢幕閱讀程式或放大鏡

[回到頁首](#)

使用「協助工具設定助理」可針對螢幕放大鏡或螢幕閱讀程式來設定 Reader。

- 選擇「編輯 > 協助工具 > 設定助理」，接著從「設定助理」的每個畫面選擇您想要的選項。

重排 PDF 中的文字

[回到頁首](#)

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。此重排檢視可讓文件更易於閱讀。

- 若要重排文字，請選擇「檢視 > 縮放 > 重排」。

在大多數情況下，僅可閱讀的文字顯示在重排視圖中。無法重排的文字包括表格、注釋、數位簽名欄位及頁面人工標記，如頁碼、頁首及頁尾。同時包含可讀文字及表格或數位簽名欄位的頁面無法進行重排。垂直文字重排為水平文字。

如需詳細資訊，請參閱 Acrobat 說明中的 [使用重排和協助工具功能讀取 PDF](#)。

注意： 在「重排」視圖中，您無法儲存、編輯或列印文件。

 Twitter™ 和 Facebook 發文未涵蓋在 Creative Commons 條款內。

[法律注意事項](#) | [線上隱私權原則](#)

Reader X 說明主題

-  [填寫表格](#)
-  [簽署和認證](#)
-  [注釋和審核](#)
-  [列印](#)
-  [複製內容](#)
-  [建立 PDF 或轉換為 Word、Excel](#)
-  [搜尋、檢視及儲存](#)
-  [協助工具與受保護模式](#)

Reader XI 和 Acrobat XI

[Reader XI 說明](#)

[Acrobat XI 說明](#)

[下載、安裝、升級](#)

[升級至 Adobe Reader 最新版本](#)



 Twitter™ 和 Facebook 發文未涵蓋在 Creative Commons 條款內。

[法律注意事項](#) | [線上隱私權原則](#)