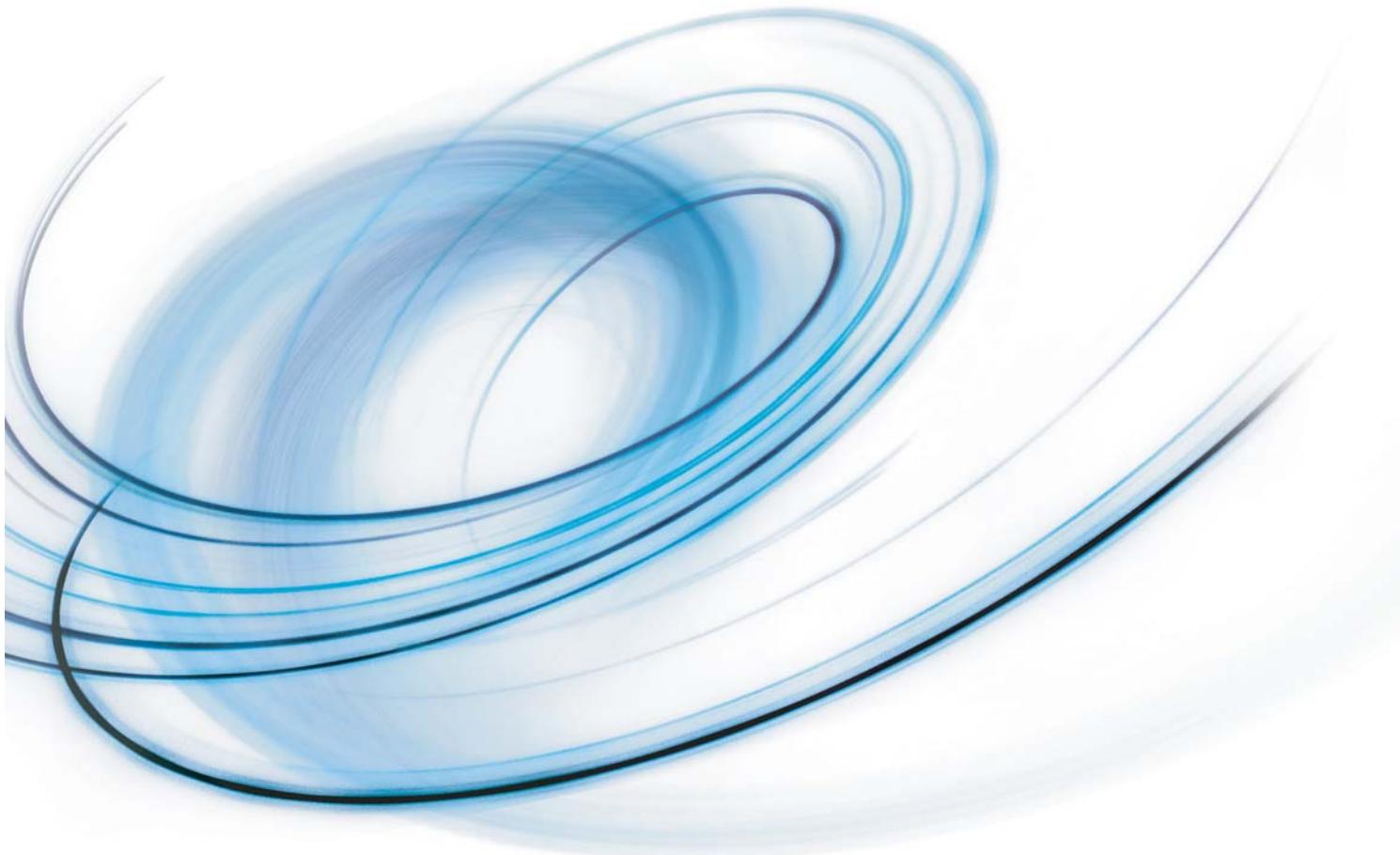


ADOBE® ACROBAT® 8 STANDARD

快速入門



Adobe PDF


 Adobe

© 2007 Adobe Systems Incorporated. 保留一切權利。

Adobe® Acrobat® 8 Standard for Windows® 和 Mac OS

如果本手冊隨包含《末端使用者授權合約》的軟體一同發布，本手冊以及其敘述的軟體均在授權合約的規範下提供，您僅可根據授權合約的條款使用或複製本手冊及軟體。如果沒有授權合約或 Adobe Systems Incorporated 事先的書面許可，您不得以任何形式或方式如電子式、機械式、錄製等等其它方式對本手冊的任何部分在可截取的系統或傳送過程中複製、儲存。請注意，本手冊中的內容均受版權法律保護，即使該內容並未隨包含《末端使用者授權合約》的軟體一同發布。

本手冊的內容僅供參考，可在不另行通知的情況下改變，並且不應被視為是 Adobe Systems Incorporated 的保證。Adobe Systems Incorporated 無須對本手冊參考資訊的任何錯誤或不正確之處承擔任何責任或法律責任。

請注意，您準備納入您項目的線條圖或影像可能受版權法保護。未經授權即將此類材料合併入您的作品可能侵犯版權所有者的權利。請務必從版權所有者獲取所需權限。

所有範本或影像中提及的公司名稱均僅出於示範之目的，並非意圖針對任何具體組織。

所有其他商標分別為其所有者的財產。

本產品的「拼字檢查」部分，是以 Proximity Linguistic Technology 為基礎。© 版權所有 1989, 2004 保留一切權利 Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA。© 版權所有 1990 Merriam-Webster Inc. © 版權所有 1990 保留一切權利 Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA。© 版權所有 2003, 2004 Franklin Electronic Publishers, Inc. © 版權所有 2003, 2004 保留一切權利 Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA。© 版權所有 1991 Dr. Lluis de Yzaguirre I Maura. © 版權所有 1991 保留一切權利 Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA。© 版權所有 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © 版權所有 1990 保留一切權利 Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA。© 版權所有 1990, 1995 Van Dale Lexicografie bv. © 版權所有 1990, 1996 保留一切權利 Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © 版權所有 1990, 2004 IDE a.s. © 版權所有 1990, 2004 保留一切權利 Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © 版權所有 1992 Hachette / Franklin Electronic Publishers, Inc. © 版權所有 2004 保留一切權利 Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © 版權所有 1991 Text & Satz Datentechnik © 版權所有 1991 保留一切權利 Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © 版權所有 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag © 版權所有 2004 保留一切權利 Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © 版權所有 2004 MorphoLogic Inc. © 版權所有 2004 保留一切權利 Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © 版權所有 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © 版權所有 1990 保留一切權利 Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © 版權所有 1993, 1994, 1995 Russicon Company Ltd. © 版權所有 1995 保留一切權利 Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA。

部分 Adobe Acrobat 包含依照 Autonomy 授權規範使用的技術，保留一切權利。

此產品包含 RSA Data Security, Inc. 開發的 BISAFE 和／或 TIPEM 軟體。

e_Db 是 Simple Software Solutions, Inc. 授權使用的產品。

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

美國政府末端使用者注意事項。本軟體和說明文件是據 ~ 項目 A 如 48 C.F.R. ?2.101 中的規範定義，涵蓋茈茈 q 腦軟體 M 茪茈 q 腦軟體說明文件 A 在適用的情況下，依照 48 C.F.R. ?12.212 或 48 C.F.R. ?227.7202 的使用規範規定。在適用的情況下，與 48 C.F.R. ?12.212 或 48 C.F.R. 廿 227.7202-1 到 227.7202-4 的規範一致，商用電腦軟體和上用電腦軟體說明文件僅以 (A) 商業項目和 (B) 授權給其他使用者的權利，在遵守本軟體的 Adobe 標準商業合約書中的規範和條款的情況下，授權給美國政府的末端使用者使用。未具明的權利按美國版權法予以保留。未具明的權利按美國版權法予以保留。Adobe 同意遵從任何適用的平等機會法，包括 (如適用) Executive Order 11246 所訂條款 (如修訂)、1974 年 (38 USC 4212) Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act 第 402 節、1973 年 Rehabilitation Act 第 503 節 (如修訂) 和 41 CFR 法規第 60-1 至 60-60、60-250 及 60-741 部分。前述的反歧視條款和法規應列入參考。

目錄

第 1 章 在您開始之前

安裝	1
使用 Adobe 「說明」	2
資源	3
最新功能	8

第 2 章 工作區

快速入門	10
工作區域基礎	12
自訂工作區域	16
檢視 PDF 頁面	20
調整 PDF 視圖	30
格線、參考線和度量	34
儲存 PDF	36
「文件管理器」	38
維護軟體	41
非英語語言	42

第 3 章 建立 PDF

快速入門	44
建立 PDF 概覽	46
使用 Acrobat 建立簡單的 PDF	49
使用「Adobe PDF」印表機	56
使用 PDFMaker 建立 PDF	59
與應用程式相關的 PDFMaker 功能	62
轉換網頁為 PDF	68
使用 Acrobat Distiller 建立 PDF	73
Adobe PDF 轉換設定	76
字型	86

第 4 章 合併 PDF 內容

快速入門	88
合併檔案為 PDF	91
新增統一的頁面元素	95
在 PDF 中重新排頁	102

第 5 章 轉存 PDF

快速入門	107
轉存 PDF 為其它檔案格式	108
重複使用 PDF 內容	112

第 6 章 審核和注釋

快速入門	115
準備審核 PDF	117
啟動和管理審核	120
會議	123
參與 PDF 審核	124
記錄 PDF 審核	127
注釋	129
管理注釋	140
讀入和轉存注釋	146
審批工作流程	148

第 7 章 表格

快速入門	151
表格基本概念	152
填寫表格	154
送出表格	157
蒐集和管理表格資料	158

第 8 章 保全

快速入門	159
開啟限制的文件	161
移除敏感性內容	162
建立或獲取數位 ID	163
共用和管理認證	167
目錄伺服器	170
保全 PDF	171
保全策略	175

第 9 章 數位簽名

快速入門	180
數位簽名	181
簽署 PDF	183
驗證簽名	186

第 10 章 協助工具、標籤和重排

協助工具功能	190
檢查 PDF 的協助工具	192
使用重排和協助工具功能讀取 PDF	193
建立具備協助工具的 PDF	198
使現有的 PDF 具備協助工具	200

第 11 章 編輯 PDF

快速入門	202
頁面縮圖和書籤	204
連結和附件	209
動作和程式檔	214

轉換的網頁	215
文章	216
編輯文字和物件	219
建立簡報	222
文件內容和元資料	224
「圖層」	227
第 12 章 搜尋和檢索	
快速入門	229
搜尋 PDF	230
建立 PDF 索引	235
第 13 章 電影、聲音和 3D 模型	
電影和聲音	236
與 3D 模型互動	237
第 14 章 色彩管理	
理解色彩管理	248
保持色彩一致	249
為讀入的影像進行色彩管理	252
為線上檢視文件進行色彩管理	253
螢幕校樣色彩	254
列印時為文件進行色彩管理	256
處理色彩設定檔	257
色彩設定	260
第 15 章 列印	
基本列印任務	264
列印 PDF 的其它方法	267
列印 自訂大小	269
「進階」列印設定	270
第 16 章 Adobe Version Cue	
使用 Adobe Version Cue	272
使用 Version Cue 專案	274
在 Version Cue 中處理檔案	279
與專案中斷連線	283
刪除檔案、資料夾和專案	284
Version Cue 版本	286
編輯及同步化離線檔案	288
「Version Cue 管理」公用程式	289
在「Version Cue 管理」中建立、編輯和管理專案	293
使用者和權限的處理	299
檢視記錄、報告及工作區資訊	302
Version Cue PDF 審核	303

第 17 章 鍵盤快速鍵

鍵盤快速鍵 307

索引 312

第 1 章 在您開始之前

安裝

需求

若要檢視 Adobe® 軟體的完整系統需求和建議，請參閱軟體隨附的讀我檔案。

安裝軟體

- 1 關閉電腦上已開啟的任何其他 Adobe 應用程式。
- 2 將安裝光碟放入光碟機中，並依照螢幕上的指示進行。

備註：如需詳細資訊，請參閱軟體隨附的讀我檔案。

啟用軟體

Adobe 軟體可能包含授權管理技術來確保符合產品授權協議。如果存在，此技術將提示您在首次使用該產品後 30 日內確認產品授權。您必須進行確認。

您可能收到啟用軟體的提示。確認程序不會蒐集、傳送或使用有關使用者身分的資訊。如需此主題的詳細資訊，請參閱安裝光碟片上的讀我檔案，或前往 Adobe 網站：www.adobe.com/go/activation_tw。

- 1 如果「啟用」對話方塊尚未開啟，請選擇「說明」>「啟用」>「啟用」。
- 2 請依照螢幕上的指示進行。

備註：如果您要在其它電腦上安裝軟體，您必須首先在您的電腦上停用軟體。請選擇「說明」>「啟用」>「取消啟用」。

註冊

註冊產品後才能享有免費的安裝支援、更新通知及其他服務。

❖ 若要註冊，請依照螢幕上「註冊」對話框中的指示進行（在您安裝並啟用軟體之後便會出現此對話框）。

 如果暫緩註冊，可以隨時選擇「說明 > 註冊」以進行註冊。

讀我

安裝光碟片上包含軟體的讀我檔案（此檔案在產品安裝期間也會拷貝到應用程式檔案夾中）。請開啟此檔案，閱讀關於下列主題的重要資訊：

- 系統需求
- 安裝
- 拼版標示色
- 電子授權
- 法律注意事項

使用 Adobe 「說明」

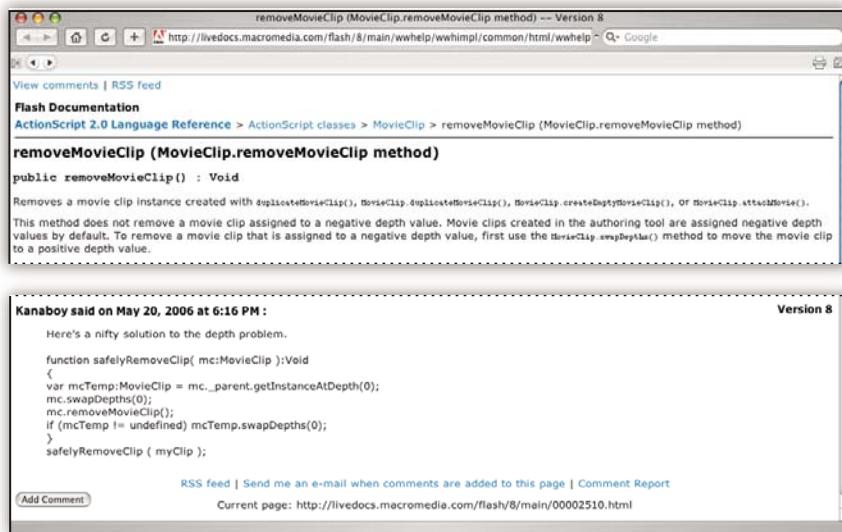
Adobe 說明資源

Adobe 軟體的說明文件會以不同的格式提供。

產品內附的說明及 LiveDocs 說明

您可以透過產品內附的「說明」存取產品發行時即提供的所有說明文件及教學內容。您可以透過 Adobe 軟體中的「說明」選單來取得這類說明。

「LiveDocs 說明」包含產品內附「說明」的所有內容，再加上網路上所提供的更新及其他教學內容的連結。針對部份產品，您還可以為「LiveDocs 說明」中的主題新增註解。若要尋找產品的「LiveDocs 說明」，請蒞臨位於 www.adobe.com/go/documentation_tw 的 Adobe Help Resource Center (Adobe 說明資源中心)。



大部份版本的產品內附「說明」及「LiveDocs 說明」都可以讓您一次搜尋多項產品的「說明」系統。主題中也會包含連結，讓您能連結到網路上的相關內容，或是連結到其他產品的「說明」。

您可以將產品內及網路上的「說明」視為存取其他內容以及與使用者社群溝通的集中點。最完整及最新版本的「說明」一定都在網路上。

「快捷說明」主題

「快捷說明」主題為大多數常見任務提供了簡要說明。如果您需要更多資訊，請按一下「快捷說明」主題下的連結，即可檢視相關的「說明」主題。

PDF 說明文件

「產品說明」同時備有適合用來進行列印的 Adobe PDF 版本。安裝指南及白皮書等其他文件也可能會提供 PDF 格式。

所有 PDF 說明文件都可以在位於 www.adobe.com/go/documentation_tw 的 Adobe Help Resource Center (Adobe 說明資源中心) 找到。若要檢視軟體隨附的 PDF 說明文件，請查看安裝或內容 DVD 上的「文件」檔案夾。

書面說明文件

如需產品內附「說明」的書面版本，可以到 Adobe Store 購買，網址是 www.adobe.com/go/store_tw。您也可以在 Adobe Store 找到由 Adobe 出版夥伴所出版的書籍。

所有 Adobe Creative Suite® 3 產品都隨附有書面的工作流程指南，而獨立的 Adobe 產品則可能會包含書面的快速入門指南。

備註：某些語言版本並無列印版的說明文件可用。

使用產品內附的說明

您可以透過「說明」選單取得產品內附的「說明」。啟動 **Adobe Help Viewer** 之後，您即可查看安裝在電腦上的其他 **Adobe** 產品的「說明」。主題可能包含指向全球資訊網上其它內容的連結。

 如果您想要搜尋的是某個片語（例如 **shape tool**），請將該片語置於引號中，如此便只會顯示包含該片語中所有單字的主題（僅適用於西歐語言版本的軟體）。

輔助功能

「**Adobe** 說明」內容可供殘障人士（例如行動不便或視力不佳者）方便存取。產品內附的「說明」支援下列標準的輔助功能：

- 使用者可以使用標準上下文功能表指令（Microsoft® Windows®）或標準功能表指令（Mac OS）來變更文字尺寸。
- 連結會加上底線以易於辨識。
- 如果連結文字與目的地標題步相符，「Anchor」標籤「Title」屬性中的標題隨即被參照。例如，「上一頁」和「下一頁」連結即包含上一頁和下一頁的標題。
- 內容支援高對比度模式
- 沒有標題的影像會包含替代文字。
- 每一框架均包含說明其目的的標題。
- 標準 HTML 標籤會為螢幕朗讀或文字語音轉換工具定義內容結構。
- 樣式表會控制格式，使其不含嵌入的字體。

說明工具列控制項的鍵盤快速鍵 (Windows)

「上一條」按鈕 Alt+ 向左箭頭鍵

「下一頁」按鈕 Alt+ 向右箭頭鍵

「列印」 Ctrl+P

「關於」按鈕 Ctrl+I

「說明的產品」功能表 Alt+ 向下鍵或 Alt+ 向上鍵可檢視其他應用程式的「說明」

用於說明導覽的鍵盤快速鍵 (Windows)

- 若要在窗格之間移動，請按 Ctrl+Tab（向前）及 Shift+Ctrl+Tab（向後）。
- 若要在窗格內的連結之間移動並為其加上外框，請按 Tab（向前）或 Shift+Tab（向後）。
- 若要啟動已加上外框的連結，請按 Enter。
- 要變更文字尺寸，請按 Ctrl/Command + 加號 (+) 或 Ctrl/Command + 減號 (-)。

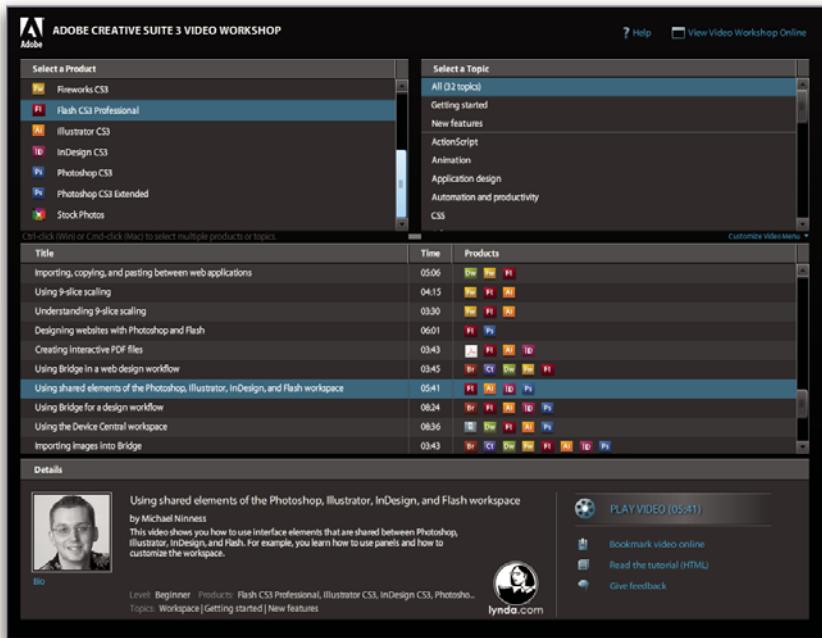
資源

Adobe Video Workshop

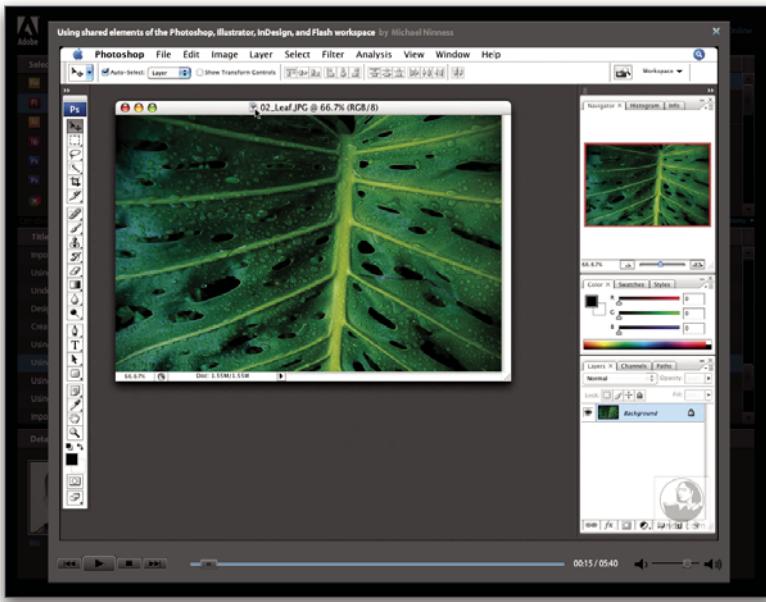
Adobe Creative Suite 3 Video Workshop 提供超過 200 部以上的訓練影片，內容非常廣泛，涵蓋了印刷、網路及視訊專業人員所需要的各種主題。

您可以利用 **Adobe Video Workshop** 來進一步了解任何 **Creative Suite 3** 產品。許多影片都會教您如何搭配使用 **Adobe** 應用程式。

備註：某些語言版本並無 Adobe Video Workshop 可用。



當您啟動 Adobe Video Workshop 時，請選擇您想要了解的產品和所要檢視的主題。您可以查看各個影片的詳細資料，以便專注於您想要了解的內容。



專業社群

在這一個版本中，Adobe Systems 邀請了其使用者的社群來分享他們的專業知識與心得。Adobe 和 lynda.com 會提供由 Joseph Lowery、Katrin Eismann 及 Chris Georgenes 等頂尖設計人員和開發人員所指導的教學課程、提示與秘訣。您可以目睹 Lynn Grillo、Greg Rewis 及 Russell Brown 等 Adobe 專家的廬山真面目並聽取他們的建言。總共會有超過 30 位以上的產品專家在此分享他們的專業知識。

教學課程及來源檔案

Adobe Video Workshop 包含適用於初學者和熟練使用者的訓練課程。您也可以找到介紹新增功能與重要技巧的影片。每一部影片都涵蓋有單一主題，長度通常為 3 到 5 分鐘。大多數影片都附有圖文並茂的教學課程及來源檔案，因此您可以將詳細的步驟列印出來，然後自行練習。

使用 Adobe Video Workshop

您可以使用 Creative Suite 3 產品隨附的 DVD 光碟來存取 Adobe Video Workshop。此外，也可以在線上取得 Adobe Video Workshop，網址為 www.adobe.com/go/learn_videotutorials_tw。Adobe 將會定期為線上 Video Workshop 增加新的影片，請隨時登入查看最新內容。

Acrobat 視訊

Adobe Video Workshop 涵蓋了各式各樣的 Adobe Acrobat® 主題，其中包括：

- 設定工作區和任務列
- 合併檔案為 PDF
- 轉換 PDF
- 修改 PDF
- 新增注釋至 PDF
- 處理共用審核
- 審核和摘要注釋
- 新增保全至表格
- 使用 Adobe Acrobat Connect™ 實時協作
- 預檢檔案
- 列印文件

若要存取 Adobe Creative Suite 3 的影片教學課程，請蒞臨位於 www.adobe.com/go/learn_videotutorials_tw 的 Adobe Video Workshop。

備註：某些語言版本並無 Adobe Video Workshop 可用。

額外內容

您已存取了相當多的資源，這些資源將可協助您充分利用 Adobe 軟體。其中若干資源在安裝過程中已安裝在您的電腦上；其它內容包含在安裝程式或內容光碟片上，這視情況而定。Adobe Exchange 社群也在線上提供了獨特的額外內容，請蒞臨 www.adobe.com/go/exchange。

已安裝的資源

在軟體安裝期間，會將一些資源放在應用程式檔案夾中。若要檢視那些檔案，請瀏覽到電腦上的應用程式檔案夾。

光碟片內容

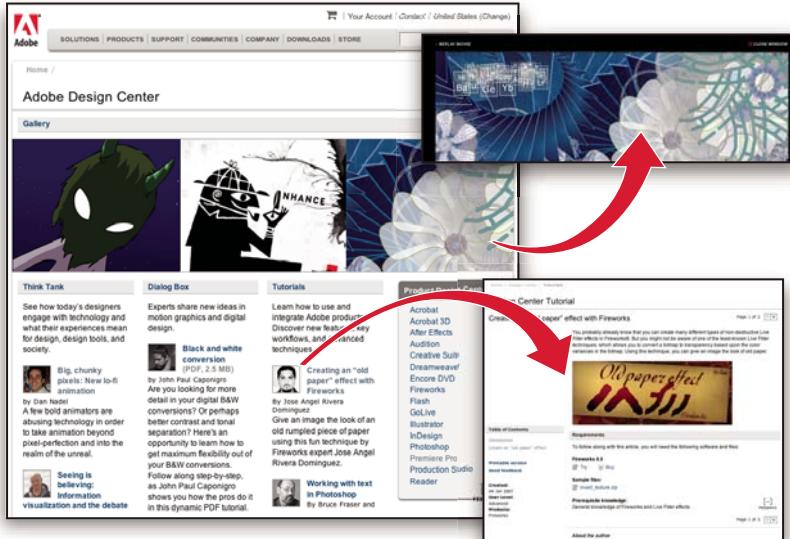
您的產品所配發的光碟片可能包含使用該軟體的其它資源，如預設集、增效模組、「說明」的 PDF 版本、技術資訊以及其他文件。

Adobe Exchange

如需更多的免費內容，請蒞臨 www.adobe.com/go/exchange_tw，這是一個線上社群，使用者可在此下載及分享數千種免費的動作、延伸功能、增效模組及其他可供 Adobe 產品使用的內容。

Adobe Design Center (Adobe 設計中心)

Adobe 設計中心提供了來自業界專家、頂尖設計人員及 Adobe 出版夥伴的文章、啟發性點子及說明指示。每個月都會增加新的內容。



您可以透過各種影片、HTML 教學課程及書籍章節樣本，找到數百種設計產品及學習提示與技巧的教學課程。

Think Tank、Dialog Box 及 Gallery 全部都是以分享新觀念為主軸：

- Think Tank 文章會探討現今設計人員如何運用技術，以及他們的經驗對設計、設計工具及設計行業的意義。
- 在 Dialog Box 中，專家會分享在動態圖形與數位設計方面的新觀念。
- Gallery 會展示藝術工作者如何以動態方式傳達其設計理念。

請蒞臨位於 www.adobe.com/designcenter 的 Adobe Design Center (Adobe 設計中心)。

Adobe Developer Center (Adobe 開發人員中心)

Adobe Developer Center (Adobe 開發人員中心) 會提供各種樣本、教學課程、文章及社群資源，給使用 Adobe 產品建立豐富 Internet 應用程式、網站、行動內容及其他專案的開發人員使用。Developer Center (開發人員中心) 也包含了提供給為 Adobe 產品開發增效模組的開發人員使用的資源。

The screenshot shows the Adobe Developer Center homepage. It features a navigation bar with links for Account, Contact, United States (Change), Solutions, Products, Support, Communities, Company, Downloads, and Store. Below the navigation is a search bar. The main content area includes:

- Online Seminars:** A section titled "Learn new Studio 8, Flash Pro 8, and Dreamweaver 8." It includes a "Register" button and a "Search" bar.
- RSS feeds:** A section for "Developer Center RSS feed" and "Adobe RSS feeds".
- Product developer centers:** Links to various product centers: Acrobat, Flash Lite, Acrobat Connect, Flash Media Server, ColdFusion, Flash Player, Dreamweaver, Flex, Fireworks, LiveCycle, Flash, and All product developer centers.
- Technology centers:** Links to ActionScript, Flash video, Action content, Java, Mobile and devices, IE changes, Architecture, PDF, CSS, Security, Engagement Platform, XML, All technology centers, Adobe Design Center, and Videos and podcasts.
- Sample applications:** A section featuring "Flex 2 sample applications" (Adobe LiveCycle 2.0), "LiveCycle Designer scripting samples" (Expand your knowledge of LiveCycle Designer by using sample items that demonstrate quick and simple solutions.), "Sample: Exposing LiveCycle workflows in BEA WebLogic" (Portal (ZIP, 48.3 MB)), and "Flex community sample applications" (Adobe LiveCycle 2.0).

除了樣本程式碼及教學課程外，您還可以找到 RSS 新聞頻道、線上研討會、SDK、程式檔指南及其他技術資源。

請蒞臨位於 www.adobe.com/go/developer_tw 的 Adobe Developer Center (Adobe 開發人員中心)。

客戶支援

若要尋找產品的疑難排解資訊，並且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。請跟隨「訓練課程」連結來存取 Adobe Press 書籍、各種訓練資源、Adobe 軟體認證計畫以及更多資訊。

Downloads (下載)

若要尋找免費的更新、試用版及其他有用的軟體，請蒞臨 www.adobe.com/go/downloads。此外，透過 Adobe Store (位於 www.adobe.com/go/store_tw) 也可以存取數千種由協力廠商開發人員提供的增效模組，藉此協助您將工作自動化、自訂工作流程、建立特殊而專業的效果等等。

Adobe Labs

Adobe Labs 可以讓您體驗並評估 Adobe 各種最新及發展中的技術和產品。

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開發人員互動的論壇、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 同時也是一個用來收集初期意見反應的論壇。Adobe 開發團隊將會利用此論壇，製作出能夠符合社群需求及期望的軟體。

請蒞臨位於 www.adobe.com/go/labs_tw 的 Adobe Labs。

使用者社群

使用者社群提供論壇、部落格以及其他可供使用者分享技術、工具及資訊的途徑。使用者可以在此提出問題，以了解其他人如何運用軟體獲得最大效益。使用者論壇僅提供英文、法文、德文和日文；部落格則是以各種語言張貼。

若要加入論壇或部落格，請蒞臨 www.adobe.com/tw/communities。

最新功能

檢視，導覽，和搜尋

「快速入門」視窗 快速了解 Adobe® Acrobat® 8 Standard 的主要功能，按一下連結即可啟動任務或了解該功能的詳細資訊。請參閱第 15 頁「在「快速入門」視窗中開始」。

最大化工作區域 檢視 PDF 的工作區域、導覽窗格和工具列煥然一新。使用者介面元素盡可能減少以增加工作區域。請參閱第 12 頁「檢視工作區域」。

可自訂的工具列的外觀。在工具列上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠即可輕鬆地隱藏或顯示工具，或使用「更多工具」對話方塊來自訂工具列。請參閱第 16 頁「顯示和安排工具列」。

搜尋的改進 在一個整合的工具列中尋找字彙或使用進階搜尋工具。在浮動的、可調整大小的面板中檢視搜尋結果。搜尋 PDF 包中的文件。請參閱第 230 頁「搜尋功能概覽」中的“搜尋功能概覽”。

嵌入的 PDF 搜尋索引 在 PDF 中直接嵌入特定檔案的搜尋索引可以提昇搜尋速度。請參閱第 235 頁「在 PDF 中建立和管理索引」。

建立、組合和編輯 PDF

從空白頁面建立 PDF 建立空白 PDF 頁面並在頁面上鍵入文字。使用格式控制來格式化文字。所定文件以防止編輯。請參閱第 50 頁「從空白頁面建立 PDF」。

PDF 包 將 PDF 檔案（包括 PDF 表格）和非 PDF 檔案組合為一個單獨的包。組合時檔案不會修改，因此簽名和保全選項並無變更。包中的文件可在同一個視窗中檢視。從包中新增、刪除或擷取文件非常簡單。您還可以在包中搜尋和列印目前或選定的文件，甚至所有文件。請參閱第 91 頁「關於 PDF 包」。

合併檔案的使用者介面 您可以將檔案合併為一個單獨的 PDF，或組合為 PDF 包。控制最終 PDF 大小的選項也非常簡單。請參閱第 91 頁「合併不同類型的檔案」。

在 Microsoft® Word 中合併列印為 PDF 轉換 Word 列印合併文件為 PDF 並通過電子郵件傳送出去。請參閱第 64 頁「從 Word 合併列印建立 PDF」。

Excel 試算表改進（Windows）選擇並確定試算表轉換的順序。轉換所有連結和書籤。建立符合 PDF/A 規範的檔案。請參閱第 65 頁「與應用程式相關的 PDFMaker 設定」。

PowerPoint 簡報改進（Windows）轉換重疊的外形和影像、動作按鈕、動作設定和備忘錄。轉換背景為無法列印的單獨圖層。建立符合 PDF/A 規範的檔案。請參閱第 65 頁「與應用程式相關的 PDFMaker 設定」。

電子郵件轉換改進 從 Lotus Notes 轉換電子郵件或完整的郵件資料夾為 PDF。從 Microsoft Outlook 和 Lotus Notes 建立電子郵件的 PDF 包。在 Windows 上的 Outlook 中，轉換電子郵件存檔為 PDF 包，並可依照排程自動存檔。請參閱第 62 頁「轉換電子郵件為 PDF (Windows)」，第 64 頁「轉換 Outlook PDF 存檔為 PDF 包 (Windows)」，和第 64 頁「設定自動電子郵件存檔 (Windows)」。

掃描改進 從更多的掃描器掃描建立 PDF 或 PDF/A。掃描時新增元資料。最佳化掃描後的 PDF。請參閱第 51 頁「掃描書面文件為 PDF」。

符合 PDF/A 規範的檔案 掃描紙張文件或從 Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Acrobat Acrobat Distiller 和 Acrobat「預檢」工具建立 PDF 時可建立符合 PDF/A 規範的檔案。

文件檢查 檢查 PDF 的元資料、註解、附件、隱藏的資料、表格欄位、隱藏的圖層或書籤。移除部分或所有資訊。請參閱第 162 頁「檢查 PDF 的隱藏內容」。

頁首、頁尾、水印和背景 將頁首、頁尾、水印和背景選項儲存為命名的設定，以便重複使用。移除或更新現有的頁首、頁尾、水印和背景。縮小內容以符合頁首和頁尾。實時預覽變更。將選定的文字加底線。請參閱第 95 頁「新增和編輯頁首和頁尾」。

審核和注釋

Acrobat Connect 會議 存取 Acrobat Connect (單獨銷售) 的以全球資訊網為基礎的實時協作功能。按一下「開始會議」按鈕可以使文件審核轉變為通過網際網路與其他使用者實時通訊。Acrobat Connect 使用 Adobe Flash® CS3 Professional 和個人會議室來共用螢幕、進行音訊和視訊會議、白板簡報等等。您首次按一下「開始會議」按鈕後，您將可建立一個免費的試用帳戶。以後您將直接進入您的 Acrobat Connect 個人會議室。(Acrobat Connect 尚無任何可用的語言版本。) 請參閱第 123 頁「會議」。

共用審核 啟動的審核將注釋儲存在中央伺服器上，允許所有參與者實時查看注釋。無須安裝額外伺服器軟體。共用審核可使用網路伺服器上的資料夾、Windows SharePoint 工作區或全球資訊網伺服器上的網路資料夾。即使 Reader 沒有執行，注釋可自動存回，亦可在與網路中斷連線時新增注釋。使用者將收到通知以了解是否新增了注釋。來自防火牆外使用者的注釋可在共用審核中合併，您可以啟用 Reader 權限，允許其使用者參與審核。請參閱第 120 頁「啟動共用審核」。

「審核記錄」 提供所有使用中審核的詳細資訊。關於共用審核，它將包括審核者提交的注釋數目、審核截止日期、伺服器狀態、尚未閱讀的審核以及更新的共用審核摘要。請參閱第 127 頁「記錄 PDF 審核」中的「記錄 PDF 審核」。

注釋和標註改進 套用時即可檢視和精確置入圖說和雲朵標註。圖說引導線隨您放置圖說時自動移動。選定的注釋將反白以便在縮小時更易於識別。旋轉印章，從整合的工具列選擇所有工具。請參閱第 129 頁「注釋」。

數位簽名

漫遊 ID 申請簽署服務，其中伺服器上保留您的私人密鑰。從 Acrobat 授權給伺服器，允許使用您儲存在該伺服器上的認證來簽署文件。請參閱第 164 頁「設定漫遊 ID 帳戶」。

簽名預覽模式和規範檢查程式 簽署前，請檢視文件內容，因為簽署後，凡可影響文件外觀的透明度、程式檔、字型和其它動態內容均將被刪除。Acrobat 自動執行「文件整體性檢查程式」，後者在啟動簽名預覽模式之前可執行「合格的簽名」規範檢查。請參閱第 185 頁「在「預覽文件」模式下簽署」。

認證改進 預先確定簽署認證。配置用於認證驗證的鑰匙鏈模型。請參閱第 167 頁「共用和管理認證」。

種子值 指定使用者簽署文件時可選擇的選項。請參閱第 183 頁「使用種子值自訂簽名內容」。

其它新增功能

FIPS 模式 Acrobat 8.1 提供的 FIPS 模式將資料保護限制為符合聯邦資訊處理標準 (Federal Information Processing Standard，簡稱 FIPS) 140-2 號所批准的演算法；該演算法使用 RSABSAFE Crypto-C 2.0 加密模式，採用 FIPS 140-2 驗證認證 608 號。請參閱第 171 頁「在 FIPS 模式下保全 PDF (Windows)」。

Microsoft Windows Vista™ 支援 Acrobat 8.1 支援 Windows Vista。

在 Windows 64 bit 版本上安裝 Acrobat Acrobat 8.1 支援 64 bit 版本的 Microsoft Windows XP 和 Windows Vista。

Version Cue 2.0 像是單一使用者或是在小型工作群組中一樣地管理檔案和版本。與 Adobe Bridge 整合，管理您的 Creative Suite 專案的檔案。請參閱第 272 頁「Adobe Version Cue」。

Digital Editions 使用 Adobe® Digital Editions (獨立產品) 閱讀和組織 eBook 以及其它出版物。您首次按一下「Digital Editions」功能表項目後，您將可下載並安裝 Adobe Digital Editions 軟體。安裝後，請選擇「Digital Editions」，直接進入 Adobe Digital Editions 書架。請參閱第 42 頁「Adobe Digital Editions」。

小冊子列印 列印為簡單的小冊子，例如雙頁對摺的小冊子。請參閱第 267 頁「列印小冊子」。

通過網際網路列印 將文件列印至 FedEx Kinko 在美國的辦公室。請參閱第 264 頁「通過網際網路列印」。

「表格記錄」 記錄您填寫的表格。請參閱第 158 頁「關於「表格記錄」」。

2D 度量工具改進 如果起始點和結束點變更即重新度量。度量可對齊線條、交叉點或邊角。請參閱第 34 頁「度量物件的高度、寬度或面積」。

第 2 章 工作區

了解 Adobe® Acrobat® 8 Standard 後，您可以優先設定您的 Acrobat 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。Acrobat 還包含隱藏的工具、偏好設定和選項，它們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。

快速入門

自訂工作區域

您可以變更工作區域，使其符合您的工作需要。

- 要變更顯示的工具列，請選擇「檢視」>「工具列」，然後選擇所需工具列。
- 要變更導覽窗格檢視，請按一下導覽窗格左邊的任一按鈕。
- 要自訂頁面背景和文件文字的顯示色彩，請選擇「編輯」>「偏好設定」>「協助工具」。
- 要設定預設所放等級和頁面版面，請選擇「編輯」>「偏好設定」>「頁面顯示」。

另請參閱

[第 16 頁「自訂工作區域」](#)

移動工具列

某些工具列，如「任務」工具列，總是顯示在工具列區域。但是其它工具列，如「注釋和標註」工具列，則開啟為浮動工具列。

- ❖ 要移動工具列，請拖動工具列左邊的抓柄。
- 請將工具列拖至工具列區域的新位置。
- 將工具列拖出工具列區域將建立浮動工具列。
- 請將浮動工具列拖入工具列區域。

另請參閱

[第 16 頁「顯示和安排工具列」](#)

新增工具和工具列

您可以自訂 Acrobat 來顯示您最常用的工具。

- ❖ 請在工具列上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後執行以下任一動作：
- 請選擇您要顯示的按鈕。
- 請選擇「隱藏工具列」，然後選擇要隱藏的工具列。
- 請選擇「更多工具」，然後選擇您要顯示的工具列和按鈕。

另請參閱

[第 18 頁「顯示和隱藏工具列元素」](#)

變更工具或物件外觀

您可以輕鬆地變更許多工具和物件的內容，如注釋、表格欄位和書籤。

- 1 請在您要變更的工具或物件上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠。
- 2 請選擇「內容」或「工具預設內容」。
- 3 請設定所需內容。

要將一個物件的設定套用至此後建立的同一類型物件，請在物件上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「設定目前內容為預設值」或「將目前內容設定為預設值」。

另請參閱

[第 18 頁「檢查工具和物件內容」](#)

變更檢視模式

為了指定更多的空間來閱讀文件，您可以變更檢視模式。

- ❖ 請選擇「檢視」>「閱讀模式」或「全螢幕模式」。

在「閱讀」模式中，工具列和導覽窗格均被隱藏，但功能表列顯示。在「全螢幕」模式中，僅顯示文件。要從「全螢幕」模式結束，請按 Esc 鍵。

另請參閱

[第 24 頁「在「全螢幕」模式下檢視 PDF」](#)

檢視 PDF 包中的 PDF

PDF 包開啟時將顯示其所包含的 PDF 清單以及 PDF 包導覽列。

- ❖ 請開啟 PDF 包，然後執行以下任一動作：

- 要檢視 PDF，請從 PDF 清單中選擇 PDF，或按一下「開啟下一個」 或「開啟上一個」。
- 要變更 PDF 清單的位置，請核取清單位置圖示。
- 要存取和 PDF 包相關的指令，請按一下「選項」，然後選擇所需指令。

另請參閱

[第 22 頁「檢視、排序和搜尋 PDF 包中的元件」](#)

檢視附件

PDF 可將其它 PDF 或作為單個檔案或作為 PDF 包進行附加。如果您開啟包含附件的 PDF，「附件」面版隨即自動開啟。

- ❖ 請連按兩下所需 PDF。附件隨即在新視窗中開啟。

如果附件是 PDF 包，包中的第一個 PDF 將開啟，同時顯示該包中的 PDF 清單。請按一下 PDF 來檢視。

另請參閱

[第 24 頁「包含檔案附件的 PDF」](#)

縮小 PDF 檔案大小

降低 PDF 的大小可提昇其性能，尤其是從全球資訊網存取它們的性能。

- 1 請選擇「文件」>「縮小檔案大小」。
- 2 請選擇您需要的相容性版本，然後按一下「確定」。

3 請指定檔名和位置，然後按一下「儲存」。

如果您肯定您的所有使用者均使用 Acrobat 8.0 或 Adobe Reader 8.0，將相容性設定為最高版本可進一步降低檔案大小。

另請參閱

[第 37 頁 「通過儲存縮小檔案大小」](#)

在「文件管理器」中確定 PDF

「文件管理器」有助於您迅速找到以前開啟的 PDF 以及組織在收藏或最愛中的 PDF。

1 請選擇「檔案」>「文件管理器」>「開啟文件管理器」。

2 請按一下左邊的類別窗格來確定 PDF。

所有找到的 PDF 均列在檔案窗格中。確定 PDF 後，您可以使用「文件管理器」頂部的按鈕來處理此檔案。

另請參閱

[第 38 頁 「「文件管理器」視窗概覽」](#)

工作區域基礎

檢視工作區域

Acrobat 以兩種方式開啟：作為獨立的應用程式，或在網頁瀏覽器中。關聯的工作區域變化雖然不大，但非常重要。

Acrobat 的工作區域包括一個用於顯示 PDF 的“文件窗格”，在它的左邊還有一個幫助您翻閱目前的 PDF 的“導覽窗格”。靠近窗頂部的工具列為您處理 PDF 提供了其它控制項。

備註：開啟某些類型的 PDF 可導致顯示工作區域的特殊部分：文件訊息列和 PDF 包導覽功能。對於其它類型的 PDF，您看不到這些區域，它們不可用。

另請參閱

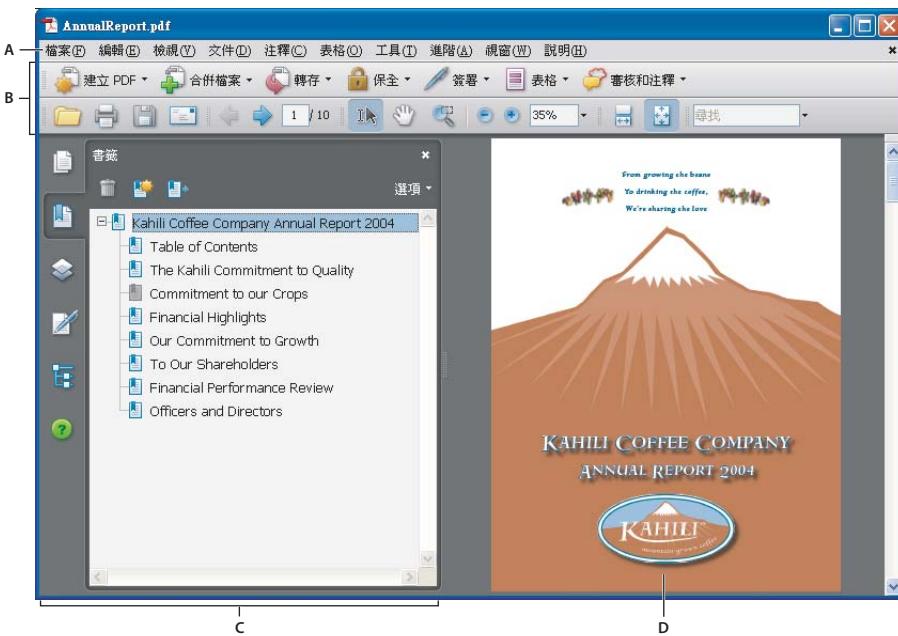
[第 14 頁 「文件訊息列」](#)

[第 15 頁 「PDF 包的導覽區」](#)

在應用程式中開啟 PDF 後檢視工作區域

1 您可以使用 Acrobat 在桌面上的圖示、「開始」功能表 (Windows) 或 Finder (Mac OS) 來啟動 Acrobat 應用程式。

2 請選擇「檔案」>「開啟」，導覽並選擇您電腦上的 PDF，然後按一下「開啟」。



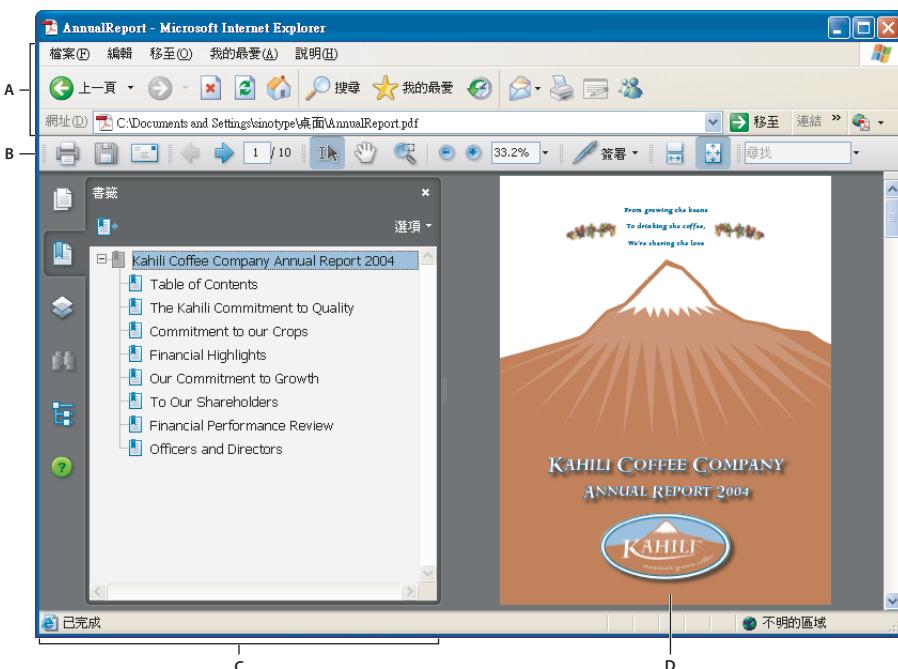
Acrobat 視窗

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 後檢視工作區域

1 請開啟網頁瀏覽器應用程式。**2** 請執行以下任一動作：

- 請在網際網路上選擇 PDF，然後開啟。
- 請選擇「檔案」 > 「開啟」 (或「開啟舊檔」)。如果需要，請在檔案類型的蹦現功能表中選擇「PDF」或「全部檔案」。然後導覽選擇您電腦上或網路上的 PDF，然後按一下「開啟」。

3 識別工作區域中的項目

在網頁瀏覽器中開啟的 PDF

A. 網頁瀏覽器應用程式功能表列和按鈕 B. Acrobat 工具列 C. 導覽窗格 (目前顯示的是「書籤」面板) D. 文件窗格

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、從您的檔案系統或在網路上從網頁瀏覽器。

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，工具列、指令列、功能表列和視窗控制項將全部隱藏。您可以按 Esc 鍵——如果您如此設定您的偏好設定——或按 Ctrl+L 鍵或 Command+L 鍵來結束「全螢幕」視圖。

另請參閱

[第 222 頁 「定義初始視圖為「全螢幕」模式」](#)

[第 15 頁 「PDF 包的導覽區」](#)

[第 161 頁 「開啟保全的 PDF」](#)

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。

特殊工具，如放大或新增審核注釋的工具，均列於工具列和「工具」功能表。

選擇工具

❖ 請執行以下任一動作：

- 請選擇工具列中的工具。
- 請選擇「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+ 空格鍵或 Command+ 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。一般情況下，如果您開啟 PDF 表格、傳送給您進行審核的 PDF 或包含特殊權限或保全限制的 PDF，您就可以看到此區域。文件訊息列直接位於工具列區域的下方，按一下工作區域左邊的按鈕  即可切換其顯示和隱藏。

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 154 頁 「填寫表格」

第 129 頁 「注釋」

PDF 包的導覽區

開啟 PDF 包後將顯示兩個不同的區域：

PDF 包導覽列 直接位於工具列區域的下方。您可以在這裡看到「封面」按鈕 、隱藏或設定元件文件清單方向的按鈕、移至下一個或上一個元件文件的按鈕和包含檢視、編輯和使用 PDF 包指令的「選項」功能表。

元件文件清單 在預設情況下，該清單位於 PDF 包導覽列和文件窗格之間，但是隱藏然後垂直顯示在導覽窗格的左邊。選擇清單中的元件檔案即可在文件窗格中開啟。



A.「封面」按鈕 B. PDF 清單顯示選項 C.「開啟上一個」、「目前顯示的 PDF 檔名」、「開啟下一個」 D. PDF 包導覽區域 E. 元件 PDF 清單 (垂直顯示)

另請參閱

第 91 頁 「關於 PDF 包」

第 22 頁 「檢視、排序和搜尋 PDF 包中的元件」

在「快速入門」視窗中開始

在預設情況下，您啟動 Acrobat 後，「快速入門」視窗將自動開啟。此視窗中首頁所包含的連結可開啟其它頁面。所有「快速入門」頁面均包含啟動特定任務或顯示完整的 Acrobat 「說明」系統（即您現在閱讀的系統）主題的按鈕和連結。

您可以開啟或關閉「快速入門」視窗，或允許其繼續保留在 Acrobat 工作區域的後面或旁邊。

從「快速入門」視窗啟動任務

1 在「快速入門」首頁上，請選擇任務群組，如“建立 PDF”或“審核和注釋”。

2 請啟動任務或檢視「說明」主題：

- 按一下動作文字連結或按鈕 即可啟動任務。
- 請按一下參照文字連結或按鈕 來開啟完整的 Acrobat 「說明」中的相關「說明」主題。

如果您決定嘗試其它任務群組，請按一下左上角的「首頁」按鈕，返回「快速入門」的首頁。

重新開啟和重設「快速入門」視窗

1 請選擇「說明」>「Adobe Acrobat 快速入門」。

2 請取消選擇右上角的「啟動時不顯示」選項。

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 鍵 (Windows) 或 Shift+Command+M 鍵 (Mac OS)。

Acrobat 還包含多個上下文功能表。如果您在工作區域或關聯此類功能表的 PDF 中的某個元素上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，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按 Control 鍵並按一下滑鼠，上下文功能表顯示的指令和「檢視」>「功能表列」功能表中的指令相同。

備註：僅當作為獨立應用程式開啟時，Acrobat 功能表列才顯示。如果 Acrobat 在網頁瀏覽器中開啟，視窗頂部僅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調盤，可以移動至工作區域的任何位置。

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。
- 如果您拖動抓柄，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。

某些工具列在預設情況下顯示，其它工具則隱藏。



預設為開啟的工具列

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

「任務」工具列上的按鈕和其它工具列按鈕略有不同。這些按鈕均包含一個關聯指令功能表。按一下按鈕名稱旁邊的箭頭 即可開啟功能表。例如，按一下「開始會議」按鈕 旁邊的箭頭可顯示與 Adobe Acrobat Connect 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。將指標保持在工具列左邊的抓柄上方即可查看其名稱。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 16 頁 「自訂工作區域」

第 16 頁 「顯示功能表」

顯示和安排工具列

如果您的工作沒有涉及使用工具列上的工具，您可以關閉它以保證工作區域的整潔。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在預設情況下隱藏的工具列，您可以開啟該工具列。此工具列將顯示為浮動視窗，您可以將其移動或對接至工具列區域。

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。

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」。
- 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或按 Control 鍵並按一下滑鼠，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至另一個位置。
- 要移動浮動的工具列，請拖動其標題列或抓柄，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，請拖動其抓柄，向工具列區域外拖動。



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，請拖動其標題列或抓柄，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，您仍然可以拖動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。

關於「內容」工具列

「內容」工具列看起來和其它工具列類似，而且您可以用相同的方法來移動、對接或將其變為浮動工具列。它也包含按鈕，可以通過在「檢視」>「工具列」功能表中選擇其名稱隱藏或顯示。

「內容」工具列上的按鈕顯示目前所選工具或物件的內容。和大多數工具列上的按鈕不同的是，「內容」工具列上的按鈕無法隱藏。另外，許多按鈕僅顯示資訊，因此您無法使用它們來變更 PDF。

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。

◆ 請執行以下任一動作：

- 請在工具列上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇您要顯示的工具或，如果您要隱藏已經顯示的工具，請取消對其的選擇。
- 請在工具列上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，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、表格闡尾、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 請執行以下任一動作：

- 請選擇「檢視」>「工具列」>「內容列」。
- 請在工具列上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後從上下文功能表選擇「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。

 如果您要變更未在「內容」工具列中顯示的其它項目的內容，請在物件上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「內容」。

顯示或隱藏導覽窗格

導覽窗格是顯示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，請執行以下任一動作：

- 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，請執行以下任一動作：

- 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，請拖動其右邊框。
- 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。您可以拖動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，請拖動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，請拖動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，可能作為浮動面板而不是在導覽窗格中顯示。但是，您可以稍後將面板對接至導覽窗格。

❖ 請執行以下任一動作：

- 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]」。

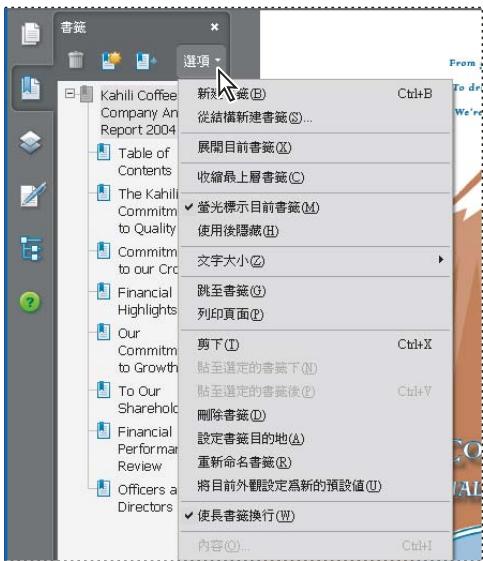
對接導覽面板或將其拖離導覽窗格

- 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

所有導覽面板均在其右上角包含一個「選項」蹦現功能表。各功能表中可用的指令並不相同。

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。



請按一下「選項」，開啟功能表。

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，然後執行以下任一動作：

- 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”。
- (Windows) 請選擇「檔案」>「[以前開啟的 PDF]」。
- (Mac OS) 請選擇「檔案」>「開啟最近檔案」>「[以前開啟的 PDF]」。
- 請從「檔案」選擇「文件管理器」子功能表，或在「檔案」工具列選擇「文件管理器」按鈕，然後選擇「收藏」>「[收藏名稱]」>「[PDF 檔名]」。
- 請從「檔案」功能表或在「檔案」工具列選擇「文件管理器」按鈕，然後選擇「記錄」>「[時間段]」>「[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，應用程式在 Windows 任務列上為每一個開啟的文件放置按鈕。您可以按一下此按鈕來在開啟的文件之間切換。

從桌面或其它應用程式開啟 PDF

❖ 請執行以下任一動作：

- 要開啟電子郵件中附加的 PDF，請開啟郵件，連按兩下 PDF 圖示，或在圖示上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠後選擇「開啟」。
- 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接兩下 PDF 檔案圖示。

備註：在 Mac OS 中，您可能無法通過連接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」工具列上。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。按一下箭頭或拖動捲軸可見是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。

「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 23 頁「折返您的檢視路徑」

第 30 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。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或按 Control 鍵並按一下滑鼠並選擇工具、選擇「顯示所有工具」，或選擇「更多工具」並在對話方塊中選擇和取消選擇工具。

另請參閱

第 205 頁「關於書籤」

第 204 頁「關於頁面縮圖」

第 32 頁「設定頁面佈局和方向」

翻閱 PDF

❖ 請執行以下任一動作：

- 請按一下工具列上的「上一頁」 或「下一頁」。
- 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。
- 請按 Page Up 鍵和 Page Down 鍵。

跳轉至特定頁面

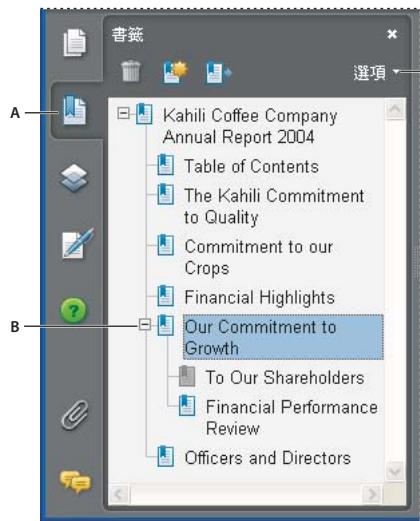
❖ 請執行以下任一動作：

- 請拖動垂直捲動軸，直至所需頁碼顯示在小蹦現視窗中。
- 請鍵入頁碼來取代「頁面導覽」工具列中目前顯示的頁碼，然後按 Enter 鍵或 Return 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降顯示在「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 105 頁「重排頁碼」和第 27 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. 展開的書籤 C. 按一下可顯示書籤的「選項」按鈕。

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。請按一下加號 (+) 或減號 (-) 來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。您使用使用「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。

檢視、排序和搜尋 PDF 包中的元件

Adobe Reader 和 Acrobat 使用者均可以檢視、排序和搜尋 PDF 包中的元件檔案。

備註：您建立 PDF 包時可以建立內嵌索引，這將極大地提高搜尋速度。

另請參閱

第 230 頁「搜尋 PDF」

檢視 PDF 包中的元件 PDF

PDF 包導覽列包含的按鈕可控制元件檔案清單的可視性及放置。如果此清單被隱藏，「頂部視圖」按鈕或「左側視圖」按鈕將使清單靠著文件窗格水平或垂直顯示。

1 請在 Acrobat 中開啟 PDF 包。

2 在 PDF 包導覽列中，請依照需要選擇「左側視圖」按鈕 或「頂部視圖」按鈕 ，這樣您就可以查看元件 PDF 清單。

3 請選擇您要閱讀的 PDF。或者，請使用「開啟下一個文件」按鈕 和「開啟上一個文件」按鈕 來逐一檢查元件 PDF。

為 PDF 包的元件排序

因為資料類別逐欄顯示在「頂部視圖」模式下，所以請使用該視圖來完成此處理。

1 在 PDF 包導覽列中，如果需要，請選擇「頂部視圖」按鈕 ，這樣您就可以查看元件 PDF 清單和清單頂部的類別列。

2 請執行以下任一動作：

- 請按一下類別名稱。再按一下可在「升序」和「降序」之間切換。
- 在 PDF 包導覽列中，請選擇「選項」>「排序依」>「[類別名稱]」。
- 請在清單中的 PDF 或類別列上的任何位置按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「排序依」>「[類別名稱]」。
- 請在清單中的 PDF 或類別列上的任何位置按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「包內容」。然後選擇「排序依」和「排序順序」中的選項。(這將設定 PDF 包的預設排序。)

備註：除非您變更 PDF 包的預設排序，否則，排序僅作用於目前的作業階段或直至您再次變更排序。您下一次開啟 PDF 包時，它仍然依預設排序順序顯示。

搜尋 PDF 包中的 PDF

1 請選擇「編輯」>「搜尋」，或選擇「尋找」工具列蹦現功能表中的「開啟完整的 Acrobat 搜尋」。

2 請選擇要搜尋的 PDF。您僅可以搜尋目前開啟的文件、您選定的數個文件或 PDF 包中的所有元件 PDF。

3 請照常輸入搜尋文字並選擇其它搜尋選項。

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。這有助於理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。

在 PDF 中折返路徑

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，請執行以下任一動作：

- 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或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後在上下文功能表中選擇相應指令或「顯示所有按鈕」，「跳至前一視圖」 和「跳至後一視圖」 按鈕即可顯示在工具列中。

在多個 PDF 中折返路徑

❖ 請選擇「檢視」>「跳至」>「前一文件」或「後一文件」。如果其它 PDF 文件已關閉，這些指令也會開啟這些文件。

備註：如果 Acrobat 在網頁瀏覽器中開啟，您可以使用瀏覽器的「上一頁」和「下一頁」選項來折返您的步驟。

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。您可以指定何時或是否在此檢視模式下檢視文件。

- 1 請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)。
- 2 請在「類別」下選擇「文件」。
- 3 請選擇「在 PDF/A 中檢視文件」的選項：「決不」、「總是」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」偏好設定中選定「自動從文字偵測 URL」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。(如果連結指向全球資訊網，掌形工具內將顯示一個加號或字母“w”。) 然後，請按一下連結。

另請參閱

第 209 頁「連結和附件」

第 236 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 213 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，或你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捷徑，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 27 頁 「檢視 PDF 的偏好設定」

第 222 頁 「建立簡報」

設定「全螢幕」導覽列偏好設定

- 1 請選擇「編輯」>「偏好設定」。
- 2 在「類別」下，請選擇「全螢幕」。
- 3 請選擇「顯示導覽列」。
- 4 請選擇「檢視」>「全螢幕模式」。

「全螢幕」導覽列包括「上一頁」、「下一頁」和「關閉全螢幕視圖」按鈕 ，它們均顯示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，您可以使用鍵盤捷徑來導覽 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」模式中顯示頁面的螢幕。

- 1 請選擇「檢視」>「全螢幕模式」。

◆ 請執行以下任一動作：

- 要跳至下一页，請按 Enter 鍵、PageDown 鍵或向右方向鍵。
 - 要跳至下一页，請按 Shift+Enter 鍵、PageUp 鍵或向左方向鍵。
 - 要變更放大率，請按 Ctrl+0 鍵或 Command+0 鍵來設定「符合頁面」，按 Ctrl+1 鍵或 Command+1 鍵來設定實際大小，按 Ctrl+2 鍵或 Command+2 鍵來設定「符合寬度」，或按 Ctrl+3 鍵或 Command+3 鍵來設定「符合可見」。
- 您可以在「頁面顯示」工具列上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，選擇「全螢幕模式」，即可在「頁面顯示」工具列上顯示「全螢幕」工具 。然後，您可以按一下「全螢幕」工具來切換「全螢幕」模式。

關閉「全螢幕」模式

◆ 請執行以下任一動作：

- 請按 Ctrl+L 鍵或 Command+L 鍵。
- 請按 Esc 鍵。(您必須已在「全螢幕」偏好設定中選擇「Escape 鍵結束」。這是預設設定。)

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 Acrobat 中的「網際網路」偏好設定在單獨的 Acrobat 視窗中開啟連結或下載的 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 的鍵盤捷徑可能不可用。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 Internet Explorer 中，您可以使用 Internet Explorer 工具列上的「檔案」>「列印」、「編輯」>「複製」、「編輯」>「尋找」指令。)

重要事項：如果您在系統上安裝了 Adobe Reader，然後才安裝 Acrobat，Safari 將繼續在瀏覽器中使用 Adobe Reader 來開啟 PDF。要重新配置 Safari，使其使用 Acrobat，您必須結束 Safari 和所有版本的 Acrobat 或 Adobe Reader，啟動 Acrobat，然後再啟動 Safari (此時 Acrobat 正在執行中)。

「網際網路」偏好設定

要開啟「網際網路」偏好設定，請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)，然後在「類別」下選擇「網際網路」。

「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，如果您已經安裝多版本的 Adobe Reader 和 Acrobat，您可以選擇要使用哪一個應用程式以及版本。

「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」】按一下可開啟你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 PDFs 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 216 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」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 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，然後執行以下任一動作：

- 要每次捲動一窗格，請按 Enter 鍵或 Return 鍵，或在文章中按一下滑鼠。
- 要每次向前捲動一窗格，請在文件中按 Shift 鍵並按一下滑鼠，或按 Shift+Return。
- 要跳轉至文章的起始處，請在文章中按 Ctrl 鍵或 Option 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 請按 Shift+Ctrl 鍵或 Shift+Option 鍵並按一下頁面，或按 Enter 鍵或 Return 鍵。

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和在許多方面自訂您的應用程式。要修改偏好設定，請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)，然後在「類別」下選擇所需面板。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 246 頁 「「3D」偏好設定」

第 236 頁 「「多媒體」偏好設定」

第 193 頁 「設定協助工具偏好設定」

「文件」偏好設定

「開啟設定」

「在各自視窗中顯示文件」建立多個 Acrobat 視窗而不是將多個 PDF 在一個 Acrobat 實例中開啟。

「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」設定在「檔案」功能表中可顯示的文件 (Windows) 或選擇「檔案」>「開啟最近檔案」後顯示的文件 (Mac OS) 的最大限額。預設值是「5」(Windows) 或「9」(Mac OS)。

「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：「總是」、「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。)

Adobe Version Cue CS3

「啟用 Version Cue 檔案版本管理」開啟 Adobe Version Cue® CS3 (Adobe Creative Suite 3 功能之一) 並新增「儲存版本」指令核「版本」指令至「檔案」功能表。

備註：要在 Acrobat 中使用 Version Cue，您必須可以存取 Creative Suite 中的 Version Cue 工作區。

「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(如果使用者配置使用多監視器)。

「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** 或 **Command+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。

「未頁之後迴圈」 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」 指定是否定期自動翻頁。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(檢視得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。在預設情況下，此選項被關閉。

「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。

「啟用掌形工具的文字選擇功能」 使掌形工具移至 Adobe PDF 中的文字上時，掌形工具備「選擇工具」的功能。

「啟用掌形工具的閱讀文章功能」 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 印表機時發行 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。

「頁面顯示」偏好設定

「預設佈局和放大率」

「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」指定要套用的文字修邊類型：「無」、「用於監視器」或「用於筆記本／液晶螢幕」。

「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。

「使用 2D GPU 加速」（僅當您的電腦硬體支援 2D GPU 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。此選項依預設是取消選取的。

備註：如果「2D GPU 加速」選項顯示在「頁面顯示」偏好設定中但不可用，您可能需要更新您的 GPU 卡驅動程式來啟用此硬體功能。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。

「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。

「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，您可以取消對此選項的選定。

「疊印預覽」開啟或關閉疊印預覽。「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。如果文件包含兩種近似特別色但僅需要其中一種，印刷機構或服務供應商可以建立模擬油墨。

「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。頁碼後面將跟隨加上括弧的頁面位置，顯示在「頁面導覽」工具列和「跳至頁面」以及「列印」對話方塊中。例如，如果第一頁的列印頁碼是“i”，顯示為“i (1 / 1)”。如果沒有選定此選項，頁面將從 1 開始以阿拉伯數字編號。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。

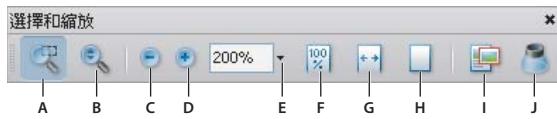
「使用平滑縮放」如果沒有選定，關閉動畫效果以改進性能。

「使用平滑捲動」如果沒有選定，關閉動畫效果以改進性能。

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或按 Control 鍵並按一下滑鼠，選擇工具、「顯示所有按鈕」、或「更多工具」並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。您可以使用它來在頁面中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 鍵或按 Option 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動）或縮小頁面（如果您在頁面上向下拖動）。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捷徑，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。

使用縮放工具變更放大率

❖ 請執行以下任一動作：

- 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 ，向上拖動增加放大率，向下拖動縮小放大率。

 如果選定「選框放大」工具，您可以按 Ctrl 鍵或按 Option 鍵並按一下滑鼠或按 Ctrl 鍵或按 Option 鍵並拖動滑鼠來縮小。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 請執行以下任一動作：

- 請拖動「平移和縮放」視窗中的手柄來變更文件放大率。
- 請拖動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，依照預置等級調整放大率。

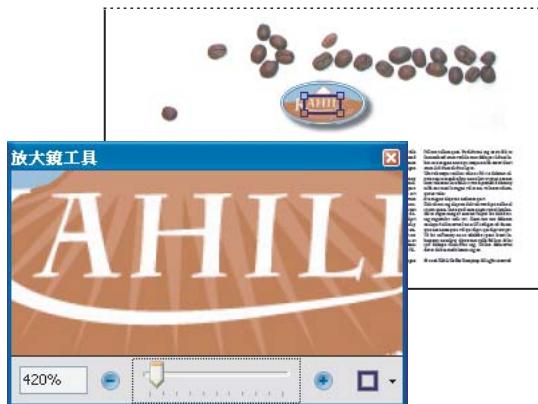
使用「放大鏡工具」變更放大鏡

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。您可以拖動或調整矩形大小來變更「放大鏡工具」視圖。

3 要變更「放大鏡工具」的放大率，請執行以下任一動作：

- 請拖動滑桿。
- 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 請確定目前頁面的縮圖，然後將指標放在頁面視圖方塊的右下角，直至指標變更為雙箭頭。

3 請拖動方塊右下角來縮小或擴大頁面視圖。

4 請依照需要，在縮圖中的縮放方框上移動指標，直至指標變更為掌形工具圖示，然後拖動方框來在文件窗格中查看頁面的其它部分。



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 請選擇「編輯」>「偏好設定」。
- 2 在「類別」下，請選擇「頁面顯示」。
- 3 請開啟「縮放」跳現功能表，然後選擇預設放大率等級。

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」「連續」依照單頁寬度將頁面顯示為連續的一欄。
- 「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。

備註：如果文件超過兩頁，「雙欄」和「連續雙欄」在顯示時將第一頁顯示在文件窗格的右邊以確保正確的雙頁顯示。



「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」。

您還可以選擇「工具」>「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」工具列中選擇顯示這些選項的按鈕。

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」或「逆時針」，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：如果您要將旋轉的頁面隨文件儲存，請使用「文件」>「旋轉頁面」。

變更預設頁面佈局

- 1 請選擇「編輯」>「偏好設定」。
- 2 在「類別」下，請選擇「頁面顯示」。
- 3 請開啟「頁面佈局」跳現功能表，選擇「自動」、「連續單頁」、「單頁」、「雙欄」或「連續雙欄」。

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」，或拖動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動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，請按一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 請依照需要絕對：
 - 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。

請開啟新視窗。

- ❖ 請選擇「視窗」>「新建視窗」。

關閉視窗

❖ 請按一下視窗上的關閉按鈕。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。

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。

❖ 請執行以下任一動作：

- 請使用垂直捲軸來上下移動，使用水平捲軸來左右移動。
- 請從「選擇和縮放」工具列選擇掌形工具，或選擇「工具」>「選擇和縮放」>「掌形工具」，然後拖動來移動頁面，就像在桌上移動紙張。

另請參閱

第 227 頁「關於 PDF 圖層」

在「線寬」視圖中顯示 PDF

無論縮放程度，「線寬」視圖在線條上套用相同的描邊寬度（一個像素）。當您列印文件時，描邊還是依照實際寬度列印。「線寬」視圖在預設情況下被關閉。

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

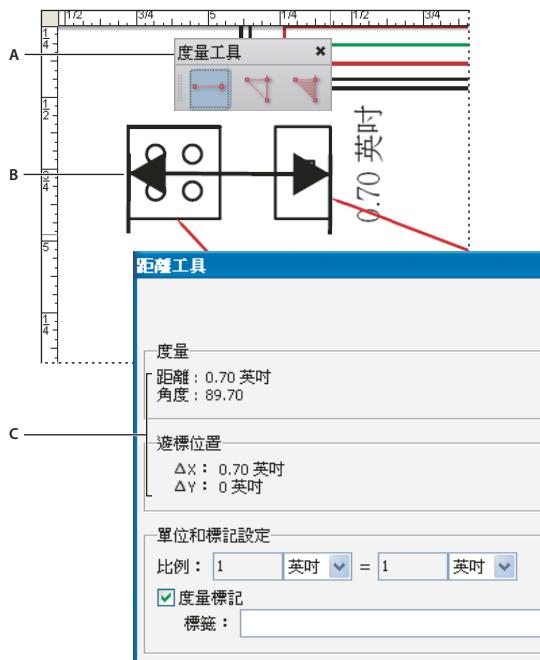
備註：「線寬」視圖不可用於在網頁瀏覽器中檢視 PDF。

格線、參考線和度量

度量物件的高度、寬度或面積

「度量」工具列包含用於在 PDF 文件中度量物件周長和面積的工具。如果您要了解表格或 CAD 繪圖中物件周長的或面積，或您要在將文件傳送至商業印表機之前測量文件的特定區域，測量工具非常有用。僅當 PDF 建立者為 Reader 使用者啟用度量功能，度量工具才可用。

您使用度量工具時，工具對話方塊將顯示您繪製的線段的度量結果。



度量工具

A.「測量工具」工具列 B. 度量中的物件 C. 工具顯示

1 請選擇「工具」>「度量」，然後選擇度量工具。請在工具列上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「度量」。

2 要度量 PDF 文件的面積，請執行以下任一動作：

- 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。工具對話方塊中隨即顯示度量值。
- 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。完成後，請連按兩下最後一個點，或將指標保持在最後一個點上並按一下滑鼠。
- 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。

備註：您還可以按一下滑鼠右鍵或按 Ctrl 鍵並按一下滑鼠，然後從上下文功能表選擇「完成度量」來完成度量作業。

3 度量物件時，請執行以下任一動作：

- 要變更繪製區域比例（如 3:2），請在對話方塊中指定正確的值。如果需要，請變更比例旁邊的度量單位。
- 如果您希望繪製的線條顯示為注釋，請在工具對話方塊中選擇「度量標記」。然後，您可以使用掌形工具連按兩下注釋，檢視您繪製的線段的度量值。除非「註解」已選定，否則，當您度量其它物件或選擇其它工具時，您繪製的物件將消失。

檢視「資訊」面板

「資訊」面板使您可以查看指標在文件窗格中的位置座標。位置座標以文件的左上角為原點。「資訊」面板還可以在您調整物件時顯示物件的寬度和高度。

檢視 X 和 Y 軸座標

- 1** 請選擇「檢視」>「導覽面板」>「資訊」。
- 2** 請移動滑鼠指標來檢視其 X 軸和 Y 軸的座標值。

變更面板的度量單位

- ❖ 請從「資訊」面板的「選項」功能表選擇不同的度量單位。目前選定的選項的名稱旁邊顯示有鉤號。

儲存 PDF

關於儲存 PDF

您儲存的 PDF 副本可以包含您在 PDF 中新增的注釋、表格欄位輸入條目或數位簽名。如果 PDF 限制您的使用權限，您開啟文件後，工具列區域下的文件訊息列將提供這些限制的描述。

您還可以將 PDF 內容儲存為文字格式。這使您可以輕鬆地反復使用 PDF 中的文字以及在螢幕閱讀程式、螢幕放大鏡或其它輔助技術中使用 PDF 文件的內容。

儲存 PDF 副本

- 1 請選擇「檔案」>「另存新檔」(或「儲存副本」，如果「另存新檔」沒有顯示。)
- 2 在「另存新檔」對話方塊中，請輸入檔名和位置，然後按一下「儲存」。

儲存注釋、表格欄位條目或數位簽名

❖ 請執行以下任一動作：

- 請選擇「檔案」>「儲存」，儲存目前檔案中的變更。
- 請選擇「檔案」>「另存新檔」，將變更儲存為新檔案。

 如果您在網頁瀏覽器中檢視 PDF，Acrobat 的「檔案」功能表將不可用。但是，您可以使用 Acrobat 工具列上的「儲存副本」按鈕來儲存 PDF。

另請參閱

第 154 頁「填寫表格」

第 124 頁「參與 PDF 審核」

儲存文件變更

如果您修改 PDF，例如新增其它檔案的頁面或刪除頁面，儲存 PDF 或儲存該 PDF 的副本均將儲存您做的變更。您還可以不斷儲存變更，如果出現問題，您可以存回變更。

備註：儲存由數位簽名簽署的 PDF 將導致簽名無效。

儲存變更

- 要儲存變更至目前文件，請選擇「檔案」>「儲存」。
- 要儲存修改的文件為新檔案，請選擇「檔案」>「另存新檔」。在「存檔類型」(Windows) 或「格式」(Mac OS) 中，請選擇「Adobe PDF 檔案 (*.pdf)」。然後，請鍵入名稱和位置，按一下「儲存」。

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。
- 使用「網頁擷取」功能或從大型 PDF 擷取頁面（「文件」>「擷取頁面」）建立的文件。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咱謳 s 結和嵌入 (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，它是預設設定。

設定自動儲存

- 1 請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)。
- 2 請在「類別」清單中選擇「文件」。
- 3 如果「自動儲存文件變更至暫存檔案的間隔為 xx 分鐘 (1-99)」尚未選定，請立即選擇此選項。
- 4 在「分鐘」方塊中，請指定 Acrobat 儲存檔案的時間間隔。

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。降低 PDF 的大小無須變更文件外觀即提昇其性能，尤其是從全球資訊網存取它們的性能。

「縮小檔案大小」指令將重新取樣和壓縮影像、移除嵌入的字型、壓縮文件結構和清除無效的書籤等元素。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 請選擇「文件」>「縮小檔案大小」。
- 2 請選擇您需要的相容性版本，然後按以下「確定」。

如果您肯定您的所有使用者均使用 Acrobat 8 或 Adobe Reader 8，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。

另請參閱

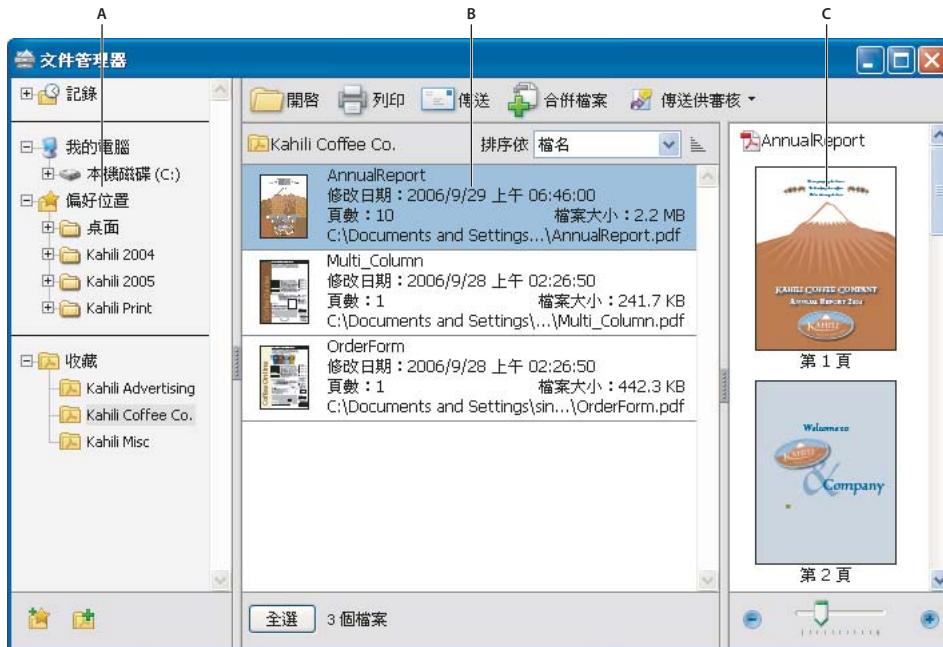
第 48 頁「平衡 PDF 檔案大小和品質」

「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。您還可以使用「文件管理器」來組織相關 PDF，但不變更其在您的檔案結構中的位置，並可迅速瀏覽、尋找和排序您最近檢視的 PDF。

您可以在「檔案」功能表存取「文件管理器」和相關指令。您在「文件管理器」中選定一個或多個檔案後，您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。您無法變更子目錄名稱或手動新增 PDF 至「記錄」，此類別在您每一次開啟 PDF 時會自動更新，但是您可以使用檔案窗格中的「清除記錄」按鈕來清除整個記錄。您還可以控制歷史記錄的最大長度，或者選擇「編輯」>「偏好設定」>「文件」中的「檔案查閱記錄在『文件管理器』中的保留」選項來關閉此設定。

「我的電腦」(Windows) 或「[磁碟名稱]」(Mac OS) 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。此類別類似於書籤或在網頁瀏覽器中建立的收藏，只是此類別的目的地是包含 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。每一個收藏資料夾可以指向多個 PDF (與 PDF 檔案的位置無關)：例如，某個收藏資料夾列出的 PDF 時加上位於您的電腦上的其它資料夾，或位於網路位置，甚至位於全球資訊網。您可以變更收藏資料夾的名稱，新增收藏資料夾和新增 PDF 至收藏資料夾。

備註：收藏和 PDF 包均包含多個 PDF，但兩者大相逕庭。PDF 包本身就是一個由多個 PDF 構成的 PDF 檔案，而且位於您的電腦中的某個資料夾內。例如，您可以將 PDF 包附加至電子郵件。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。

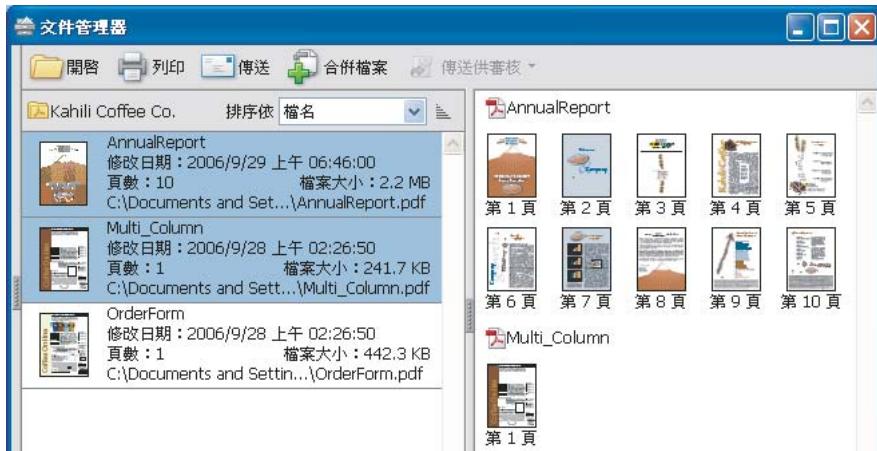
檔案窗格

「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。

「文件管理器」頂部的按鈕使您可以開啟、列印、通過電子郵件傳送或合併一個或多個選定的 PDF：另外，您可以可以傳送選定的 PDF 進行審核或審批，或將其上傳進行基於瀏覽器的審核。

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。



調整「文件管理器」視窗

您可以變更您的「文件管理器」視圖。

另請參閱

[第 91 頁「合併檔案為 PDF」](#)

[第 120 頁「啟動和管理審核」](#)

顯示「文件管理器」視窗

❖ 請選擇「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。請選擇「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，請拖動分隔窗格的垂直分隔線。)
- 要重新調整「文件管理器」視窗大小，請拖動視窗的邊緣。)

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來在檔案窗格中顯示 PDF。

2 在檔案視窗中，請執行以下任一動作：

- 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 。

- 要檢視選定的 PDF 的位置，請在 PDF 上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「在『檔案總管』中顯示」(Windows) 或「在 Finder 中顯示」(Mac OS)。

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

❖ 請執行以下任一動作：

- 請在收藏上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，選擇一個或多個 PDF，然後按一下「新增」。
- 請在檔案窗格中的 PDF 上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「新增至收藏」>「[收藏名稱]」。
- 請從 Windows 「檔案總管」或 Mac OS Finder 將 PDF 拖入類別窗格中的收藏。
- 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

- 要重新命名收藏，請在收藏上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，選擇「重新命名收藏」，然後鍵入新名稱。
- 要刪除收藏，請在收藏上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，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，請選擇「檔案」>「文件管理器」>「新建收藏」。然後，請鍵入收藏名稱。

將 PDF 移至其它收藏

❖ 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或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「移動至收藏」>「[收藏名稱]」。

從收藏移除 PDF

❖ 要將 PDF 從收藏移除，請選擇收藏，在檔案窗格中的 PDF 上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「從 [收藏名稱] 移除」。

使用「偏好位置」類別組織文件

1 要新增現有資料夾或硬碟磁碟至類別，請執行以下任一動作：

- 請按一下「新增偏好位置」按鈕 ，選擇資料夾或硬碟，然後按一下「確定」。
- 在「我的電腦」(Windows) 或「[磁碟名稱]」(Mac OS) 類別中需要新增的資料夾上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「新增 [資料夾名稱] 至偏好位置」。
- 在「偏好位置」類別中需要新增的子資料夾上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「新增 [偏好位置名稱] 至偏好位置」。

2 要從「偏好位置」清單中移除資料夾或磁碟，請在項目上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，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

如果按一下加號 (+) (Windows) 或箭頭  (Mac OS) 即可展開和收縮類別窗格中的項目，這樣您就可以看到更多的結構。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 要在類別窗個中展開或收縮類別或資料夾，請按一下類別圖示或資料夾圖示左邊的圖示。
- 2 請選擇主類別下的子類別。頁面窗格將列出關聯至該子類別或資料夾的所有 PDF。

展開檔案結構

- ❖ 請選擇「我的電腦」(Windows) 或「[磁碟名稱]」(Mac OS) 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，在顯示檔案窗格中顯示 PDF。
- 2 請選擇要處理的檔案：
 - 要選擇列出的 PDF 檔案，請按一下該檔案。
 - 要選擇列出的所有 PDF 檔案，請按一下「全選」。
 - 要在選擇中新增或移除非毗鄰的 PDF 檔案，請按 Ctrl 鍵或 Control 鍵並按一下檔案。
 - 要在選擇中新增毗鄰 PDF 檔案，請按 Shift 鍵並按一下檔案。
- 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」>「通過電子郵件傳送供審核」。

另請參閱

第 91 頁 「合併檔案為 PDF」

第 120 頁 「啟動和管理審核」

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，Acrobat 將詢問您是否需要下載該字型。其它更新僅可從「說明」功能表獲取，因此您必須人工安裝這些更新。某些更新既可自動亦可人工完成。

依照您的偏好設定，Acrobat 在背景下載更新。

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 請選擇「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 請選擇「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。

關於 Speed Launcher (Windows)

您安裝 Acrobat 後，Speed Launcher 程式隨之安裝在您電腦的「Common Startup」群組中。Speed Launcher 將縮短啟動 Acrobat 所需的時間。

雖然不建議如此執行，您可以將器 Speed Launcher 圖示拖出「Startup」資料夾，停用該程式。

備註：如果您將 Acrobat 和 Reader 安裝在同一個系統上，「Startup」資料夾中將顯示兩個 Speed Launcher 圖示。如果要停用 Speed Launcher，請將兩個 Speed Launcher 圖示均從「Startup」資料夾中移除。

關於此主題的詳細資訊，請蒞臨 [Adobe 支援網站](#)。

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 請執行以下任一動作：

- (Windows) 請開啟「plug_ins」資料夾 (Program Files/Adobe/ Acrobat 8.0/ 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」。然後連接兩下「Contents」資料夾，開啟「Plug-ins」資料夾。

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

Acrobat 8.0 變更了 eBook 的開啟和管理方式。現在，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，您先有的書架項目將被自動讀入以供新的 Digital Editions 書架使用。您還可以人工將 PDF 逐個讀入您的 Digital Editions 書架。

備註：如果您連接兩下 eBook 圖示，Acrobat 將自動開啟 Digital Editions 的下載網站以便您安裝該軟體。

要了解如何轉移至該 eBook 新解決方案以及安全下載網站的詳細資訊，請蒞臨 [Adobe 網站](#)。

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 支援輸入和顯示泰文和越南文文字。僅在 Windows 上，Acrobat 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」將在阿拉伯和希伯來地區設定下啟動（在 Windows 上）。

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 請選擇「編輯」>「偏好設定」（Windows）或「Acrobat」>「偏好設定」（Mac OS）。
- 2 在「類別」下，請選擇「國際」。
- 3 請選擇「啟用『從右至左』語言選項」選項。

第 3 章 建立 PDF

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、掃描的紙張文件和剪貼簿影像建立 PDF。

快速入門

以下主題提供了建立 PDF 的一些常見任務的簡要說明。

從檔案建立

要從 Acrobat 建立 PDF，在大多數情況下，您必須在系統上安裝建立原始檔案的應用程式。

1 請按一下「建立 PDF」按鈕 ，然後選擇「從單個檔案」。

2 請選擇要轉換的檔案，然後按一下「開啟」。

創作應用程式將自動開啟或顯示進度對話方塊。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。

另請參閱

[第 49 頁「轉換檔案為 PDF」](#)

從書面文件建立

您可以使用 Acrobat 和掃描器來從書面文件直接建立 PDF。

1 請按一下「建立 PDF」按鈕 ，然後選擇「從掃描器」。

2 請在「Acrobat 掃描」對話方塊中選擇輸入、輸出和文件選項，然後按一下「掃描」。

3 如果新建 PDF，請指定檔名和位置，然後按一下「存檔」。

4 請選擇「掃描更多頁面」或「掃描完成」。

另請參閱

[第 51 頁「掃描書面文件為 PDF」](#)

從網頁建立

您可以從 URL 的第一層開始下載並轉換網頁，亦可指定要下載和轉換的層數。

1 請按一下「建立 PDF」按鈕 ，然後選擇「從網頁」。

2 請在文字方塊中鍵入 URL。(按一下「瀏覽」將轉換您已經下載的網頁。)

3 請指定要下載的層數和下載檔案所處的位置，然後按一下「建立」。

另請參閱

[第 70 頁「在 Acrobat 中轉換網頁為 PDF」](#)

重新建立

您可以建立可在 Acrobat 中編輯的小型 PDF。

1 請選擇「檔案」>「建立 PDF」>「從空白頁面」。

2 請在文件中按一下滑鼠，然後開始鍵入。請使用「新建文件」工具列上的選項來變更文字屬性。

3 請儲存文件。

4 要繼續編輯，請選擇「文件」>「繼續編輯」。

要轉換 PDF 以防止被繼續編輯，請選擇「文件」>「防止進一步編輯」。

另請參閱

第 50 頁 「從空白頁面建立 PDF」

從 Word 建立

您安裝 Acrobat 後，「Acrobat PDFMaker」工具列將自動新增至 Word。在 Word 2007 for Windows 中，您將從 Acrobat 帶狀圖示中存取這些 PDFMaker 選項。

1 在 Word 中，請開啟您要轉換的檔案。

2 請執行以下任一動作：

- (Word 2007 for Windows) 請按一下「Acrobat」，然後按一下「建立 PDF」按鈕 。

- (其它版本的 Word) 請按一下「轉換為 Adobe PDF」按鈕 。

3 請指定檔名和位置，然後按一下「儲存」。

4 (僅 Mac OS) 請按一下「檢視檔案」或「完成」。

您還可以按一下「建立並傳送供審核」 (Office 2007) 或「傳送供審核」 (其它版本的 Office) 將檔案轉換為 PDF，然後通過電子郵件發出供審核。

另請參閱

第 59 頁 「使用 PDFMaker 建立 PDF」

從 Outlook 建立 (Windows)

您安裝 Acrobat 後，「Acrobat PDFMaker」工具列將自動新增至 Outlook。

1 請選擇所需電子郵件，然後按一下「從選定的郵件建立 Adobe PDF」。

2 請指定檔名和位置，然後按一下「儲存」。

依照轉換設定，選定的郵件將轉換為 PDF 包或合併的 PDF。要轉換電子郵件資料夾，請選擇所需資料夾，然後按一下「從資料夾建立 Adobe PDF」。您還可以 [自動存檔](#) 電子郵件訊息和資料夾。

另請參閱

第 62 頁 「轉換電子郵件為 PDF (Windows)」

自動存檔電子郵件 (Windows)

您可以自動將您的 Outlook 電子郵件存檔為 PDF。

1 在 Outlook 中，請選擇「Adobe PDF」>「設定自動存檔」。

2 請按一下「自動存檔」標籤，然後選擇「啟用自動存檔」。

3 請指定頻率和執行時間。如果需要，請設定記錄檔和內嵌索引。

4 請按一下「新增」，選擇所需資料夾，然後指定存檔的檔名和位置。

要立即建立電子郵件存檔，請按一下「立即執行存檔」。

另請參閱

第 64 頁 「設定自動電子郵件存檔 (Windows)」

從 Lotus Notes 建立 (Windows)

您安裝 Acrobat 後，「Acrobat PDFMaker」工具列將新增至 Lotus Notes，相關指令新增至「動作」功能表。

1 請選擇所需電子郵件，然後按一下「轉換選定的郵件為 Adobe PDF」。

2 請指定檔名和位置，然後按一下「儲存」。

依照轉換設定，郵件將轉換為 PDF 包或合併的 PDF。您可以按一下「轉換選定的資料夾為 Adobe PDF」來將整個資料夾轉換為 PDF。

另請參閱

第 62 頁 「轉換電子郵件為 PDF (Windows)」

從 Internet Explorer 建立 (Windows)

您可以將整個網站或其中一部分網頁轉換為 PDF。

1 在 Internet Explorer 中，請開啟您要轉換的網頁。

2 (可選) 請拖曳滑鼠，選擇要轉換的文字或影像。

3 請按一下「轉換網頁為 PDF」。

4 請指定檔名和位置，然後按一下「儲存」。

您還可以 [轉換一個或多個網頁](#)，甚至整個網站，如果您使用的是 Acrobat。

另請參閱

第 68 頁 「在 Internet Explorer 中轉換網頁為 PDF (Windows)」

使用 「Adobe PDF」印表機建立

在許多應用程式中，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。

1 請開啟您要轉換的檔案，然後選擇「檔案」>「列印」。

2 請從印表機清單選擇「Adobe PDF」，然後列印檔案。

3 提示後，請指定檔名和位置，然後按一下「存檔」。

您還可以選擇其它預設「Adobe PDF」印表機設定或建立自訂設定。

另請參閱

第 56 頁 「通過列印到檔案建立 PDF」

建立 PDF 概覽

建立 PDF 的最佳途徑是什麼？

這個問題正所謂仁者見仁，智者見智。您可以通過將其它文件和資源轉換為“便攜式文件格式”(Portable Document Format)來建立 PDF。

Adobe Acrobat 是一個用途廣泛的強大工具，但是它不是“創作應用程式”旄也就是說，不是一個您可以用来設計頁面版式、編寫文字或在空白頁面上建立和放置影像的應用程式。事實上，它只能完美地配合其它應用程式和作業系統的內建功能來製作便於您廣泛使用的 PDF。

建立 PDF 的最佳方式取決於以下數個方面：

- 來源文件是什麼類型？

您可以從列印在紙張上的文件、Word 文件、InDesign 檔案、數位照相機產生的影像、試算表等等建立 PDF。不同類型的來源在轉換為 PDF 時可用的工具也不同。

- 您的電腦執行的是什麼程式？

使用最可靠的 Acrobat 轉換功能可以幫助你節省時間。如果您要轉換的文件已經在創作應用程式中開啟，例如在 Excel 中開啟的試算表，您無須開啟 Acrobat 亦可採用數種方式來將檔案轉換為 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。

- 您將如何使用 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。如果這種平衡對於您的任務至關重要，您採用的方法可能應允許處理過程中存取多種轉換選項。

例如，您可以將檔案拖放至桌面上的 Acrobat 圖示來建立 PDF，但是如此處理，Acrobat 僅直接套用上依次使用的轉換設定，您沒有機會存取這些設定。如果您希望更全面地控制轉換，其它轉換方法可能會更適用。

備註：在 Acrobat 8 中，您還可以從空白頁面新建 PDF。

另請參閱

第 50 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、Windows 「檔案總管」或 Mac OS Finder 中。

上下文功能表 在桌面、Windows 「檔案總管」或 Mac OS Finder 中（按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠）。

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 在創作應用程式中的「PDF」工具列和「Adobe PDF」功能表中。在 Office 2007 應用程式中，它位於 Acrobat 帶狀圖示和「Microsoft Office 按鈕」功能表中。

「Adobe PDF」印表機 在創作應用程式的「列印」對話方塊中。

拖放 在桌面、Windows 「檔案總管」或 Mac OS Finder 中。

上下文功能表 在桌面、Windows 「檔案總管」或 Mac OS Finder 中（按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠）。

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 (不是 PDF 包)。

網頁

「**建立 PDF**」功能表 在 Acrobat 中選擇「從網頁」。

PDFMaker 在 Internet Explorer 或在支援 PDFMaker 的網頁創作應用程式 (如 Word) 中編輯時，在「Acrobat PDFMaker」工具列和「Adobe PDF」功能表中。

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

拖放 在桌面、Windows 「檔案總管」或 Mac OS Finder 中拖動 HTML 檔案。

上下文功能表 (**HTML 檔案**) 在桌面、Windows 「檔案總管」或 Mac OS Finder 中 (在 HTML 檔案上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠)。

複製在剪貼簿上的影像

「**建立 PDF**」功能表 在 Acrobat 中選擇「從剪貼簿影像」。

Adobe Creative Suite 檔案

「**Adobe PDF**」印表機 在創作應用程式的「列印」對話方塊中。

轉存 在 InDesign 或 GoLive 中的「檔案」功能表。(在 InDesign 中，使用「轉存」對話方塊的檔案格式功能表；在 GoLive 中，使用「轉存」子功能表中的「HTML 為 Adobe PDF」指令。)

另存新檔 在 Photoshop 或 Adobe Illustrator 中的「檔案」功能表上，使用「另存新檔」對話方塊的檔案格式。

拖放 在桌面、Windows 「檔案總管」或 Mac OS Finder 中。

上下文功能表 在桌面、Windows 「檔案總管」或 Mac OS Finder 中 (按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠)。

PostScript 和 EPS 檔案

拖放 在桌面上、Windows 「檔案總管」或 Mac OS Finder 中，拖至 Acrobat Distiller 圖示或拖入「Acrobat Distiller」視窗。

連接兩下 (僅 PostScript 檔案) 在桌面、Windows 「檔案總管」或 Mac OS Finder 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、Windows 「檔案總管」或 Mac OS Finder 中 (按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠)。

平衡 PDF 檔案大小和品質

您選擇的有些設定對於您的 PDF 在檔案大小、解析度、符合特定標準以及其它因素之間達致完美平衡非常重要。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。但是，某些設定則限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。

另請參閱

第 76 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，請執行以下任一動作：

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

2 在「開啟」對話方塊中，請選擇您要轉換為 PDF 的檔案。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 (可選) 請按一下「設定」來變更轉換選項。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”。這將確保電子程式或網路伺服器不會截斷檔名並依照預計的方式開啟 PDF。

另請參閱

第 61 頁 「檢視 PDFMaker 轉換設定」

第 88 頁 「合併 PDF 內容」

拖放來建立 PDF

此方法最適用於轉換簡單的小檔案，例如小的影像檔案或純文字檔案，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他類型的檔案，但是您在處理時無法調整轉換設定。

1 請可以使用「檔案總管」(Windows) 或 Finder (Mac OS) 選擇一個或多個要轉換為 PDF 檔案的檔案圖示。

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」。

轉換剪貼簿影像為 PDF

您可以從螢幕擷取和其它影像編輯應用程式複製的影像建立 PDF。

❖ 請依照您的電腦上執行的作業系統執行以下描述的方法：

- (Windows) 請或在影像編輯應用程式 (如 Adobe Photoshop) 中使用「複製」指令，或按 PrintScreen 鍵，將顯示的影像擷取至剪貼簿。然後在 Acrobat 中，請選擇「檔案」>「建立 PDF」>「從剪貼簿影像」，或從「建立 PDF」工具列功能表選擇「從剪貼簿影像」。
- (Mac OS) 請選擇「Acrobat」>「服務」>「擷取」>「[螢幕、選擇或包含時間的螢幕]」。(「擷取」是 Mac OS X 螢幕擷取實用程式。) 您的螢幕擷取內容將自動轉換為 PDF 並開啟。

備註：僅當剪貼簿中已複製有影像時，「從剪貼簿影像」指令才會顯示。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

Adobe® Acrobat® 8 Standard 引入「PDF 編輯器」功能。您可以使用該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十來頁的小型 PDF。對於長篇大論，格式繁複的新文件，通常還是在可提供更多佈局和格式選項創作應用程式中建立來源文件，入 Adobe InDesign 或其它商業軟體產品。

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，然後將該檔案轉換為 PDF 並讀入現有的 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 請開始鍵入您要新增至空白頁面的文字。
- 3 請選擇文字，然後在「新建文件」工具列上選擇選項來套用格式。
- 4 請依照需要選擇其它需要套用至 PDF 的工具和選項。
- 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

您可以選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)，然後從「類別」下選擇「新建文件」來存取「PDF 編輯器」的偏好設定選項。

「字型」執行在預設情況下在新的空白頁面上鍵入時所採用的字型系列。

「尺寸」指定預設字型的字型尺寸。

「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」）或水平（「直頁」）。

掃描書面文件為 PDF

您可以在 Acrobat 中或使用您的掃描器將書面文件直接轉換為 PDF 檔案。在 Windows XP 中，Acrobat 支援 TWAIN 掃描器驅動程式和 Windows Image Acquisition (簡稱 WIA) 驅動程式。

如果您需要將大量書面文件轉換為 PDF 存檔，請考慮購買 Adobe Acrobat Capture®。

直接掃描書面文件為 PDF

1 在 Acrobat 中，請執行以下任一動作：

- 請選擇「檔案」>「建立 PDF」>「從掃描器」。
- 請選擇「文件」>「掃描為 PDF」。
- 請從工具列的「建立 PDF」功能表選擇「從掃描器」。

2 在「Acrobat 掃描」對話方塊中，請選擇基本掃描選項。



備註：「文字識別和元資料」下的「選項」按鈕不可用，除非「使內容可搜尋（執行 OCR）」已選定。

3 如果需要，請按一下「掃描器選項」以及兩個「選項」按鈕來存取所選掃描器的進階設定：「最佳化選項」和「識別文字」設定。

備註：如果您指定要使用掃描器的原生介面而不是 Acrobat 的介面，其它視窗或對話方塊將顯示。請洽詢掃描器製造商提供的說明文件以獲取可用選項的詳細資訊。在 Mac OS 中，掃描器介面總是顯示。

4 按一下「掃描」。

5 如果您在掃描多幅頁面，請按一下「掃描更多紙張（放入第 N+1 頁）」選項，其中 N 是已完成掃描的頁碼；如果掃描完成，請按一下「掃描完成」，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。

基本掃描選項

「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。

「掃描器選項」(僅 Windows) 按一下可開啟「掃描器選項」對話方塊。(僅當您選定掃描器後才可用。)

「掃描面」指定是單面掃描還是雙面掃描。如果您選擇「雙面」，但是掃描器的設定為單面，掃描器設定優於 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。然後，您可以在掃描槽中反轉原始書面文件，在對話方塊中選擇「掃描反面(放入第 [數字] 頁的反面)」，按一下「確定」即可掃描紙張的反面。如此製作的 PDF 中各頁依正確順序排列。

「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：如果您選擇了掃描器所不支援的「色彩模式」或「解析度」選項，將顯示訊息，您的掃描器應用程式視窗隨即開啟以便您選擇其它選項。

「新建 PDF 文件」選擇此選項可新建 PDF；如果您要在現有 PDF 後附加掃描的頁面，請不要選擇此選項。

「附加」如果您希望將轉換的掃描頁面新增至現有的 PDF，請選擇此選項。請使用蹦現功能表選擇開啟的 PDF，或按一下「瀏覽」來尋找並選擇其它 PDF。

「相容於 PDF/A」選擇此選項可使 PDF 復合 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。

「最佳化」您可以拖動滑桿來平衡檔案大小和影像品質。如果您要使用特定的檔案壓縮和過濾設定來自訂最佳化，請按一下此選項。

「使容可搜尋(執行 OCR)」請選擇此選項，使 PDF 中的文字和影像可供選擇和搜尋。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。請按一下「選項」按鈕，在「識別文字 - 設定」對話方塊中選擇特定設定。請參閱第 54 頁「識別掃描文件中的文字」。

「新增協助工具」請選擇此選項，在文件中新增標籤，提昇協助功能以便於殘障人士使用。(僅當「使容可搜尋(執行 OCR)」選定時才可用。)

「新增元資料」如果您要在 PDF 檔案中新增掃描文件的相關資訊，請選擇此選項。如果選定此選項，掃描後將顯示「文件內容」對話方塊，您即可鍵入需要新增的元資料。

「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。相反，以 Acrobat 開啟「Acrobat 掃描」對話方塊來取而代之。

「紙張大小」此功能表列出了可用的標準頁面大小。

「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。預設設定使用於多種文件頁面，但是您可以自訂設定以提昇影像品質、降低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。推薦的掃描解析度為：灰階和 RGB 輸入採用 300 ppi；黑白輸入採用 600 ppi。
- **JPEG** 將 JPEG 壓縮套用至整個灰階或 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 壓縮方法套用至黑白輸入頁面。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」（如上文所述，位於「彩色／灰階」設定下。）
- 「CCITT Group 4」將 CCITT Group 4 壓縮套用至黑白輸入頁面影像。此壓縮方法速度快，無損失，相容於 Acrobat 3.0 (PDF 1.2) 和更高版本。

「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」移除顯示在掃描頁面邊緣因掃描器光源被紙張邊緣遮蔽而導致的黑色斑紋。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 ppi 為宜，或者在「自適應」壓縮中，黑白輸入採用 400 到 600 ppi 為宜。「自動」設定（推薦使用）套用的濾鏡用於處理 300 ppi 或更高解析度的灰階和 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 10-3,000 ppi 之間的影像。如果您在「PDF 輸出樣式」中選擇「可搜尋的影像」或「格式化文字與圖形」，輸入解析度必須為 72 ppi 或更高，高於 600 ppi 的輸入將縮減取樣至 600 ppi 或更低。
- 在「最佳化選項」對話方塊的「彩色／灰階」功能表中，請為黑白影像選擇「CCITT」或為彩色或灰階影像選擇「無損」，以便在掃描影像上套用無損壓縮。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。
- 對於大多數頁面，300 ppi 黑白掃描產生的文字最適於轉換。OCR 精確度在解析度為 150 ppi 時將降低，出現的字型識別錯誤將增加；在解析度為 400 ppi 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。
- 如果停用「使用 OCR 識別文字」，介於 10-3,000 ppi 之間的任何解析度均可使用，但是仍然建議採用 72 ppi。對於「自適應」壓縮，建議採用 300 ppi 處理灰階或 RGB 輸入，採用 600 ppi 處理黑白輸入。

- 如果沒有採用壓縮，採用 24 位色彩、300 ppi 掃描的 8.5x11 英吋（即 21.59x27.94 公分）頁面產生的影像極大 (25 MB)。您的系統要求 50 MB 或更多虛擬記憶體來掃描影像。如果解析度設定為 600 ppi，掃描和處理所需時間均為 300 ppi 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，但使文字難以識別。
- 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，如果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和亮度來修復。
- 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。

OCR 運行時包含影像 PDF 檔案的頁首、頁尾或 bates 編碼。

- 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 (可選) 請按一下「編輯」來開啟「識別文字 - 設定」對話方塊，然後選擇要使用的選項。

「識別文字 - 設定」

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。如果您通過掃描書面文件來建立 PDF 時沒有套用 OCR，您以後可以在 PDF 上套用 OCR 旌如果掃描時掃描器解析度設定為 72 ppi 或更高。

OCR 運行時包含影像 PDF 檔案的頁首、頁尾或 bates 編碼。

「主要 OCR 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 ppi (推薦使用)。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。在同一對話方塊中「縮減取樣影像」中的選擇將決定影像是否縮減取樣至指定的解析度。
- 「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。
- 「格式化文字與圖形」使用識別的文字、字型和圖形元素重新建構原始頁面。結果的準確度取決於掃描解析度以及其它因素。掃描後，您可能需要審核並校對新 PDF 頁面中通過 OCR 產生的文字。

備註：「格式化文字與圖形」僅可用於某些語言。

 採用 300 ppi 的黑白掃描產生的文字最適合於轉換。如果採用 150 ppi，OCR 精準度略有下降，最後出現的字型識別錯誤較多。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。

「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。請選擇要套用的縮減取樣率。數值高的選項縮減取樣較少，產生高解析度的 PDF。

在 PDF 中更正 OCR 文字

如果您掃描為「格式化文字與圖形」輸出，Acrobat 將分析文字點陣圖和這些點陣圖區域的替代字彙及字元。如果無法確定完美替代，Acrobat 將標記這些字彙為嫌疑。這些無法確定的字彙顯示以原始的？陣圖顯示在 PDF 中，但是點陣圖後面隱藏的圖層中已經包含相應的字彙的文字。這樣，儘管字彙顯示為點陣圖，但您還是可以搜尋這些字彙。您可以原封不動地接受這些無法確定的字彙，也可以使用「TouchUp 文字工具」 來校正它們。

備註：如果您在掃描建立時沒有套用的 OCR 的 PDF 中試圖選擇文字或在影像檔案上執行「朗讀」作業，Acrobat 將詢問您是否執行 OCR。如果您按一下「確定」，「識別文字」對話方塊隨即開啟，您可以依照上述主題中的描述來選擇選項。

1 請執行以下任一動作：

- 請選擇「文件」>「OCR 文字識別」>「尋找所有 OCR 嫌疑元素」。頁面上所有無法確定的字彙將用方塊標記。請按一下嫌疑字彙，在「尋找元素」對話方塊中顯示嫌疑文字。
- 請選擇「文件」>「OCR 文字識別」>「尋找第一個 OCR 嫌疑元素」。

備註：如果您在校正完所有無法確定的字彙之前關閉「尋找元素」視窗，您可以選擇「文件」>「OCR 文字」識別>「尋找第一個 OCR 嫌疑元素」或使用「TouchUp 文字」工具按一下任何無法確定的字彙來返回校正處理。

2 在「尋找」選項中，請選擇「OCR 嫌疑元素」。

3 請比較「嫌疑」文字方塊中的字彙和掃描文件中實際的字彙，然後接受、更正或忽略該字彙。如果可能有誤的字彙未被正確識別，請按一下「非文字」按鈕。

4 請審核並校正其它無法確定的字彙，然後關閉「尋找元素」對話方塊。

在 PDF 中啟用「快速 Web 檢視」

「快速 Web 檢視」可重新結構化 PDF 文件，以便從全球資訊網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，全球資訊網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。這一點對於從此伺服器下載耗時冗長的大型文件特別重要。

請接洽您的全球資訊網管理者，確定您使用的全球資訊網伺服器軟體支援每次一頁的下載。要確保您的網站上的 PDF 文件可在較低版本的瀏覽器中顯示，您還需要建立指向 PDF 文件的 HTML 連結（如 ASP 程式檔或 POST 方法）並使用相對短路徑名稱（最多 256 個字元）。

確認現有的 PDF 已啟用「快速 Web 檢視」

❖ 請執行以下任一動作：

- 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 Windows) 在 Windows 「檔案總管」中，請在 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 請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)。

2 在「類別」下，請選擇「文件」。

3 在對話方塊的右邊，請確定「其它」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 請開啟您要啟用「快速 Web 檢視」的 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：「Adobe PDF」印表機建立的是非標籤化的 PDF。在手持裝置上重複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 198 頁「建立具備協助工具的 PDF」

使用「列印」指令建立 PDF (Windows)

- 1 請在創作應用程式中開啟您要轉換為 PDF 的檔案，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」來存取印表機清單，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「我的文件」。檔名和目的地由「Adobe PDF 列印喜好設定」中的「提示 Adobe PDF 檔名」設定控制。

使用「列印」指令建立 PDF (Mac OS)

- 1 請在創作應用程式中開啟您要轉換為 PDF 的檔案，然後選擇「檔案」>「列印」。
- 2 請從印表機功能表選擇「Adobe PDF 8.0」。
- 3 請從「預置」功能表下的瞬現功能表(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)

列印偏好設定將套用至所有使用「Adobe PDF」印表機的應用程式，除非您在創作應用程式中使用「版面設定」、「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：

- 請按一下「開始」按鈕，然後選擇「設定」>「印表機和傳真」。請在 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」。請選擇「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 58 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，您一般無須變更「Adobe PDF」印表機內容，除非您已經配置印表機為共用或設定過保全。

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 請從「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 請選擇「內容」

3 請按一下標籤，依照需要選擇選項。

請重新指定「**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 請從「開啟」功能表開啟「印表機」視窗。

3 請在 Adobe PDF 印表機上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「內容」。

4 請按一下「連接埠」標籤，然後按一下「新增端口」。

5 請從「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 請選擇儲存 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 請從「開啟」功能表開啟「印表機」視窗。
- 3 請在 Adobe PDF 印表機上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「內容」。
- 4 請按一下「連接埠」標籤。
- 5 請選擇預設連接埠——「My Documents」，然後按一下「套用」。
- 6 請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 請再次選擇「My 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 8.0」。
- 4 請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 8.0」。
- 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。
 - 請在「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 請依照需要，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。您的頁面大小可能是「U.S. Letter」(8.5x11 英吋，即 21.59x27.94 公分)，但是您可能需要在幅面更大的紙張或菲林上列印，以容納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。對於可以處理大型區域列印的印表機，Acrobat 支援的列印幅面高達 15,000,000 x 15,000,000 英吋 (即 38,100,000 x 38,100,000 公分)。

建立自訂頁面大小 (Windows)

- 1 請執行以下任一動作：
 - 請從「開始」功能表開啟「印表機」或「印表機和傳真」視窗。請在 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」。請選擇「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。)
- 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「設定」蹦現功能表中，請選擇「自訂紙張大小」。
- 3** 請按一下「新建」按鈕。
- 4** 請指定名稱、高度、寬度和頁邊距。度量單位取決於系統語言。
- 5** 按一下「儲存」，然後按一下「確定」。

使用自訂頁面大小

- 1** 請選擇「檔案」>「列印」。
- 2** 請從「紙張大小」功能表選擇自訂頁面大小，然後按一下「確定」。

使用 PDFMaker 建立 PDF

關於 Acrobat PDFMaker

PDFMaker 是 Acrobat 的一個功能，可在許多商業應用程式中執行，例如 Microsoft Office 應用程式和 Lotus Notes。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。或者按一下「Acrobat PDFMaker」工具列按鈕 (僅 Windows)，或從「Adobe PDF」功能表選擇指令。這無須開啟 Acrobat。

使用 PDFMaker 轉換檔案為 PDF (Windows)

在 Windows 中，Acrobat 將在許多常用創作應用程式中安裝「Acrobat PDFMaker」工具列和「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 和 PowerPoint，建立 PDF 的選項位於 Acrobat 帶狀圖示下。

備註：如果您在應用程式中看不到 PDF 工具列按鈕，請選擇「檢視」>「工具列」>「Acrobat PDFMaker 8.0」。或者，在 Lotus Notes 中，請選擇「檔案」>「偏好設定」>「工具列偏好設定」，按一下「工具列」，然後為「Acrobat PDFMaker 8.0」選擇「可見」核取框。

另請參閱

第 77 頁「自訂 Adobe PDF 設定」

第 64 頁「從 Word 合併列印建立 PDF」

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** 請在「Acrobat PDFMaker」工具列上按一下「轉換為 Adobe PDF」按鈕 ，或 (如果可用) 選擇「Adobe PDF」>「轉換為 Adobe PDF」。(僅在 Lotus Notes 中，PDF 轉換指令顯示在「動作」功能表中。)
- 在 Microsoft Office 2007 應用程式中，如 Word、Excel、PowerPoint 和 Access，請按一下 Acrobat 帶狀圖示下的「建立 PDF」按鈕 。
- 3** 在「另存 Adobe PDF 檔案為」對話方塊中，請輸入 PDF 的檔名和位置，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 帶狀圖示下的「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 PDF」按鈕 .

備註：如果「附加為 PDF」按鈕不可見，請在 Outlook 中選擇「Adobe PDF」>「變更轉換設定」，然後選擇「顯示附加為 Adobe PDF 按鈕」。「附加為 PDF」按鈕不可用於 Outlook 2007。

- 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：僅當您選擇「進階」>「保全設定」功能表配置了 Adobe LiveCycle Policy Server，「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** 提示後，請輸入您登入 Adobe Policy Server 的使用者名稱和密碼。

建立 PDF 並發出供審核

- 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 帶狀圖示下的「建立並傳送供審核」按鈕 .

- 3** 當「身份設定」對話方塊顯示後，請輸入您的個人資訊，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 121 頁「啟動電子郵件審核」有述。

使用 PDFMaker 轉換檔案為 PDF (Mac OS)

預設 Acrobat 安裝將在 Office 應用程式工具列新增「轉換為 Adobe PDF」按鈕。您可以使用這些按鈕來從 Microsoft Word、Excel 和 PowerPoint 檔案輕鬆順利地建立 Adobe PDF 檔案，完全無須開啟 Acrobat。

PDF 建立程序套用目前選定的轉換設定。如果您要變更這些設定，您必須開啟 Acrobat Distiller，然後選擇選項。在大多數情況下，預設設定足以產生良好效果。

備註：在 Mac OS 上，由密碼保護的 Excel 檔案無法轉換為 PDF 檔案。另外，當您在 Mac OS 上從 PowerPoint 檔案建立 PDF 時，許多 PowerPoint 功能無法轉換：例如，動畫和切換即不可轉換。

- 1** 請在 Office 應用程式中開啟檔案。

2 在「Adobe Acrobat PDFMaker 8」工具列上，請選擇以下任意一項：

- 「轉換為 Adobe PDF」。
- 「轉換為 Adobe PDF 並由電子郵件發出」。

3 在「儲存」對話方塊中，請鍵入檔案名稱，選擇儲存 PDF 的資料夾，然後按一下「儲存」。

4 轉換結束後，如果您要在 Acrobat 中檢視新 PDF，請選擇「檢視檔案」，或如果您要關閉「Acrobat PDFMaker」狀態對話方塊而不開啟 PDF，請按一下「關閉」。

如果您選擇了「轉換為 Adobe PDF 並由電子郵件發出」，新建立的 PDF 在預設電子郵件應用程式中將附加至開啟的空電子郵件中。您可以立即填加地址、撰寫郵件並傳送，或將郵件儲存為草稿以便以後發出。

另請參閱

[第 77 頁「自訂 Adobe PDF 設定」](#)

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 請執行以下任一動作：

- (Lotus Notes) 請選擇「動作」>「變更 Adobe PDF 轉換設定」。
- (Office 2007 應用程式) 請選擇「Acrobat」>「偏好設定」。
- (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」。

備註：在 Mac OS 上的電子郵件應用程序中，PDFMaker 不可用。

另請參閱

[第 62 頁「與應用程式相關的 PDFMaker 功能」](#)

[第 76 頁「Adobe PDF 轉換設定」](#)

「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：如果在 Word、Excel 或 PowerPoint 中開啟「轉換設定」，此選項指定的是 PDF/A1-a:2005 規範。如果在 Access 或 Publisher 中，此選項指定的是 PDF/A1-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，使「文件開啟密碼」選項可用，您可以鍵入密碼；使用者必須使用此密碼才能開啟文件。

「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」防止或允許螢幕閱讀程式裝置存取文字。（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存取文件元資料。僅當 PDF 相容性設定為 Acrobat 6.0 (PDF 1.5) 或更高版本時才可用。

與應用程式相關的 PDFMaker 功能

轉換電子郵件為 PDF (Windows)

您可以使用 PDFMaker 來將一份或多份 Microsoft Outlook 或 Lotus Notes 電子郵件或整個郵件資料夾轉換為合併的 PDF 或 PDF 包。在 PDF 包中，每一份電子郵件均顯示為單獨的 PDF 檔案。

「Acrobat PDFMaker 轉換設定」對話方塊包含的選項可決定電子郵件是合併為一個連續的 PDF 還是組合為 PDF 包。

在電子郵件應用程式中，在啟用將電子郵件轉換為 PDF 的控制項顯示在兩個位置：「Acrobat PDFMaker」工具列和功能表。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」，在「列印」對話方塊中選擇「Adobe PDF」作為印表機，將目前開啟的電子郵件轉換為 PDF（而不是 PDF 包）。PDFMaker 轉換設定不影響此處理方式。

另請參閱

第 65 頁「與應用程式相關的 PDFMaker 設定」

指定電子郵件是轉換為合併的 PDF 還是 PDF 包。

1 請執行以下任一動作：

- (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 請執行以下任一動作：

- 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 包」。
- 要將轉換電子郵件組裝為 PDF 包中的元件，請選擇「新建 PDF 檔案時輸出 Adobe PDF 包」。

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，請選擇您要存檔的電子郵件。

2 請執行以下任一動作：

- (Outlook) 請按一下「Acrobat PDFMaker」工具列上的「轉換郵件」按鈕 ，或選擇「Adobe PDF」>「轉換為 Adobe PDF」>「選定的郵件」。
- (Lotus Notes) 請按一下「Acrobat PDFMaker」工具列上的「轉換選定的郵件為 Adobe PDF」按鈕 ，或選擇「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」。

備註：出於保全的原因，Outlook 2003 中的預設設定將封鎖自動下載來自不詳寄件者或網站的 HTML 電子郵件中的圖片。如果您要下載此類影像並將其納入 PDF 轉換，您可以在 Outlook 中變更設定：選擇「工具」>「選項」，按一下「安全」標籤，然後按一下「更改自動下載設定」來指定可用選項。請參閱 Outlook 的「說明」系統以獲取詳細資訊。

新增電子郵件至現有的 PDF**1 在 Outlook 或 Lotus Notes 中，請選擇您要轉換並新增至 PDF 的電子郵件。****2 請執行以下任一動作：**

- (Outlook) 請選擇「Adobe PDF」>「轉換並附加至現有 Adobe PDF」>「選定的郵件」。
- (Lotus Notes) 請選擇「動作」>「附加選定的郵件至現有的 Adobe PDF」。

3 請確定並選擇要附加轉換電子郵件的 PDF 或 PDF 包，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；不要變更名稱。

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，請執行以下任一動作：

- 要從原始 PDF 存檔建立 PDF 包，請按一下「是」，然後為新存檔選擇名稱和位置。(預設名稱將在原始 PDF 檔名後新增“_包”。) 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。
- 要不從原始 PDF 存檔建立 PDF 包，請按一下「否」來取消該程序。

備註：在舊版本的 Acrobat 中和將電子郵件合併為單一 PDF 時，電子郵件可能在附加時被重複。對於在 Acrobat 8.0 中轉換或遷移的 PDF 包，僅新郵件，即尚不是 PDF 包的組成部分的郵件將被附加。

(Lotus Notes) 轉換電子郵件資料夾為新 PDF**1 在 Lotus Notes 中，請選擇您要轉換為 PDF 的資料夾。****2 請按一下「Acrobat PDFMaker」工具列上的「轉換選定的資料夾為 Adobe PDF」按鈕 ，或選擇「動作」>「轉換選定的資料夾為 Adobe PDF」。****3 在「另存 Adobe PDF 檔案為」中，請為 PDF 包選擇位置和名稱，然後按一下「儲存」。**

要轉換其它 Lotus Notes 資料夾為 PDF，請重複此步驟來處理每一個資料夾。

(Outlook) 轉換電子郵件資料夾為新 PDF

在 Outlook 中，PDFMaker 可以一次轉換多個資料夾為 PDF。您無須一開始即選擇這些資料夾，因為您可在自動顯示的對話方塊裡進行選擇。

1 在 Outlook 中，請選擇「Adobe PDF」>「轉換為 Adobe PDF」>「選定的資料夾」。**2 在「轉換資料夾為 PDF」對話方塊中，請選擇您要轉換的資料夾，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，請為 PDF 包選擇位置和名稱**

「建立 Adobe PDF」狀態對話方塊將顯示轉換進度。轉換完成後，新 PDF 將在 Acrobat 中開啟。

轉換 Outlook PDF 存檔為 PDF 包 (Windows)

將舊的 PDF 電子郵件存檔轉換為 PDF 包有兩個好處：更便於排序和其它功能，而且可以在這些存檔後新增電子郵件。

在 PDF 包中，各電子郵件將轉換為元件 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。

在 Acrobat 8.0 中，您可以開啟採用以前版本的 Acrobat 建立的電子郵件存檔，但是您無法以相同的方式在存檔中新增電子郵件。如果您這樣做，Acrobat 將顯示相關訊息，引導您從舊的電子郵件存檔建立新存檔並將選定的電子郵件附加至新的 PDF 包存檔。

轉換 Outlook PDF 存檔為 PDF 包 (Windows)

- 1 請開啟 Outlook。
 - 2 請選擇「Adobe PDF」>「轉換舊版 PDF 存檔為 PDF 包」。
 - 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 請為轉換後的 PDF 包存檔選擇名稱和位置，然後按一下「儲存」。(預設命名方式將在現有檔名後新增“_封裝”，例如將被稱為“*Inbox.pdf*”的存檔重新命名為“*Inbox_封裝.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 (Windows)

在 Microsoft Outlook 中，您可以設定 PDFMaker 來自動存檔您的電子郵件訊息。

- 1 在 Outlook 中，請選擇「Adobe PDF」>「設定自動存檔」。
- 2 在「Acrobat PDFMaker」對話方塊「自動存檔」標籤中，請選擇「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和時間。
- 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」建立用來搜尋特定字彙或字元的索引，從而無須逐一搜尋文件。
- 4 請按一下「新增」，然後選擇要使用 PDFMaker 來存檔的電子郵件資料夾及其子資料夾。然後，請依照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，然後按一下「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，然後執行以下任一動作：
 - 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，請選擇您要移除的資料夾，然後按一下「刪除」。
 - 要變更存檔檔案，請在清單中選擇任何資料夾，按一下「變更存檔檔案」，然後指定名稱和位置。
 - 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 請執行以下任一動作：

- 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) 請選擇「Acrobat」>「合併列印」。

3 在「Acrobat PDFMaker - 合併列印」對話方塊中，請選擇所需選項：

- 要在資料檔案中指定將讀入合併檔案的記錄，請選擇「所有頁面」、「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”、“July Letter_0000125”，以此類推。

4 在「通過電子郵件自動傳送 Adobe PDF 檔案」中，請執行以下任一動作：

- 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」。
- 要建立合併的 PDF 並將每一個 PDF 附加至電子郵件以便傳送給適當收件者，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」使用蹦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」鍵入希望在電子郵件主旨中顯示的文字。

「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 (Windows)

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 項目要求安裝 Acrobat Professional 或 Acrobat 3D。

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」。所有要轉換的報表顯示在「PDF 中的報表」清單中後，您可以按一下「轉換」來開啟建立 PDF。

備註：如果您將 Access 2003 或 Access 2002 檔案轉換為 PDF，Access 報表、資料表、查詢和表單均將轉換。如果您將 Access 2000 檔案轉換為 PDF，僅報表會轉換。

與應用程式相關的 PDFMaker 設定

PDFMaker 是 Acrobat 中一個靈活的功能，可依照其環境進行調整。啟用 PDFMaker 的應用程式中可用的轉換設定可能與您在其它應用程式中找到的設定不一致。

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 76 頁 「Adobe PDF 轉換設定」

第 68 頁 「在 Internet Explorer 中轉換網頁為 PDF (Windows)」

第 67 頁 「Office 2007 應用程式中單一轉換的設置」

大多數應用程式中可用的「設定」標籤選項

以下設定顯示在可從大多數啟用 PDFMaker 的應用程式存取的「設定」標籤中。

「附加來源檔案至 Adobe PDF」 將正在轉換的文件作為附件附加至 PDF。

「新增書籤至 Adobe PDF」 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。選擇此選項將忽略在「轉換設定」對話方塊「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。

「新增連結至 Adobe PDF」 在 PDF 中納入工作中的連結和超文字。

「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

「轉換註解為 PDF 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。

「提示選擇 Excel 工作表」 開始轉換檔案時開啟對話方塊以便指定應在 PDF 中納入的工作表以及它們在 PDF 中的顯示順序。

「設定」標籤中 PowerPoint 的特定選項

「轉換多媒體為 PDF 多媒體」 新增連結的音訊視訊檔案至 PDF。

「在 Adobe PDF 中儲存動畫」 將 PowerPoint 檔案中的動畫效果轉換為 PDF 中對應的動畫。

「在 Adobe PDF 中儲存投影片切換」 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」 Adobe PDF 中的文字註解」 將演講者的 PowerPoint 簡報中的備忘稿轉換為 PDF 中的文字註解。

「基於 PowerPoint 印表機設定的 PDF 佈局」 在 PDF 中使用和原始檔案相同的印表機設定。

「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。

「附件」 表示是否在新 PDF 中包含電子郵件中所附加的所有檔案。

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

「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。

「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。

「頁面佈局」選項 指定頁面內容，這些設定與「列印」對話方塊中的設定相似：頁面大小、方向和頁邊距。

「設定」標籤中 Visio 的特定選項

如果您在 Microsoft Visio 中開啟 PDFMaker 設定，以下選項將顯示。

「在 Adobe PDF 中包含 Visio 自訂內容為物件資料」 決定 Visio 影像中的自訂內容是否作為物件資料納入新 PDF。

「排除不包含自訂內容的 Visio 物件」 決定新 PDF 是否排除不包含自訂內容的 Visio 物件。

「轉換注釋為 Adobe PDF」。決定是否將 Visio 檔案中的注釋轉換為新 PDF 中的 PDF 注釋。

「總是在 Adobe PDF 中平面化圖層」指定是否平面化圖層。如果您平面化圖層，PDF 看起來和原始繪圖一樣，但不包含任何資訊。Visio 圖畫中的所有外形均將轉換，無論是否被設定保護或其它行為；而且，外形的自訂內容亦將轉換為 PDF 物件資料。

「設定」標籤中 Word 2007 的特定選項

如果您在 Microsoft Word 2007 中開啟 PDFMaker 設定，以下選項將顯示。

「功能完整的 PDF」建立功能完整、品質優良且結構緊湊的 PDF 檔案。

「簡單快捷的 PDF」建立供檢視的基本 PDF 檔案。「書籤」和「Word」標籤設定不可用於簡單快捷的 PDF。

「Word」標籤設定 (Microsoft Word)

「轉換顯示的註解為 PDF 註解」將 Word 註解條目轉換為 PDF 註釋。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 即不納入該審核者的註解。
- 「附註開啟」指定該審核者註解的 PDF 註釋視窗是否自動開啟。
- 「色彩」顯示該審核者註解圖示的色彩。按一下彩色圖示將在有限的可用色彩之間循環選擇。

「轉換交互參照和目錄為連結」在新建 PDF 中只需按一下這些元素即可導覽。

「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：您必須在「設定」標籤中選定「新增書籤至 Adobe PDF」才能在轉換處理時包括書籤。如果您沒有選擇該選項，它將忽略您在此標籤中選擇的選項，轉換 PDF 時不會建立書籤。

「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。(在預設情況下，此選項尚未選定。)

「轉換 Word 書籤」轉換使用者建立的 Word 書籤為 PDF 書籤。

「元素」清單 指定哪些 Word 標題和樣式將轉換為 PDF 書籤。

- 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」標示元素在 Word 文件中是標題還是樣式。
- 「書籤」顯示叉號，標示元素是否轉換為 PDF 書籤。按一下「書籤」核取框即可變更該元素的選定狀態。
- 「層級」指定元素在 PDF 的「書籤」面板中的結構層次中所處的等級。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。

Office 2007 應用程式中單一轉換的設置

在 Word 2007、Excel 2007 和 PowerPoint 2007 應用程式中，如果您要使設定僅用於選定的轉換而無須用於以後的轉換，您可以從「另存 Adobe PDF 檔案為」對話方塊存取轉換選項來定義設定。

檢視和修改單一轉換的選項

1 請按一下「Office」按鈕，然後選擇「另存新檔」>「Adobe PDF」。

2 如果您要在轉換完成後檢視 PDF 檔案，請選擇「檢視結果」核取框。

3 (Word 2007) 請指定您要使 PDF 具備案正功能或僅需要一個簡單快捷的 PDF。簡單快捷的 PDF 選項不允許從 Word 樣式建立書簽。

4 按一下「Adobe PDF 轉換選項」即可定義目前轉換所需的選項。

「轉換選項」對話方塊中的初始設定基於您使用 Acrobat 帶狀圖示的「偏好設定」按鈕設定的選項。

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。

如果您將網頁轉換為 PDF，HTML 檔案及其所有關聯檔案，如 JPEG 影像、Adobe Flash 檔案、層疊樣式表、文字檔案、影像映對表和表格等，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，圖形、連結、影像以及大多數媒體檔案將顯示在 PDF 中並正常工作。(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。

準備將網頁轉換為 PDF 時，您需要考量以下事宜，它們可影響轉換處理方式：

- 您要如何轉換？

如果您要僅轉換目前開啟的網頁中選定的區域，請在 Internet Explorer 中使用 PDFMaker。如果您要轉換多層網頁或整個網站為 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？

您在 Acrobat 或 Internet Explorer 的 PDFMaker 中均可如此工作，但是您選擇的按鈕或指令不同。

- 您需要套用進階轉換設定來處理嗎？

Internet Explorer 中可用的轉換設定有限。如果您需要選擇其它設定，請使用 Acrobat 來進行轉換。您在 Acrobat 中完成選擇並至少轉換完一幅網頁為 PDF 後，這些設定亦將套用至您從 Internet Explorer 進行的轉換中。

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部分，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。

轉換網頁為 PDF

1 請啟動 Internet Explorer，跳轉至您要轉換為 PDF 的頁面。

2 請使用「Adobe PDF」工具列功能表執行以下任一動作：

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」。

- 要從目前開啟的網頁建立新的 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副本新增至其它 PDF，請選擇「新增網頁至現有 PDF」。然後，請確定並選擇要新增頁面的 PDF，然後按一下「儲存」。
- 要從目前開啟的網頁建立新的 PDF 並列印，請選擇「列印網頁」。轉換完成後，「列印」對話方塊隨即開啟，請選擇選項，然後按一下「確定」。
- 要從目前開啟的網頁建立新的 PDF 並附加為空白電子郵件的附件，請選擇「轉換網頁並傳送」。然後，請選擇 PDF 的位置，鍵入檔名，然後按一下「儲存」。轉換完成後請在電子郵件中鍵入適當的資訊。

轉換網頁中某一部分為 PDF

您可以轉換網頁上的文字或影像。這有利於儲存純粹的網頁內容，無須包含導覽框架或廣告。

1 請拖曳指針，在網頁上選擇文字和影像。

2 請使用「Adobe PDF」工具列功能表執行以下任一動作：

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

3 請確定「僅轉換選擇內容」已選定，然後按一下「儲存」。

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：

- 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」。
- 要將連結的網頁新增至現有的 PDF，請選擇「轉換連結目標到現有 PDF」。然後確定並選擇現有的 PDF，再按一下「儲存」。

設定 Internet Explorer 的 PDF 轉換偏好設定 (Windows)

Internet Explorer 中的 PDF 偏好設定可以指定是否要在 Acrobat 中自動開啟轉換後的檔案，以及刪除檔案或在新增頁面至現有的 PDF 中時是否需要提示。

1 在 Internet Explorer 中，請從「Adobe PDF」工具列功能表選擇「偏好設定」。

2 請依照需要在「Adobe PDF 偏好設定」中選擇選項或取消選擇：

- 要在轉換後繼續在 Internet Explorer 中工作而不是在 Acrobat 中開啟新 PDF，請取消對「轉換後在 Acrobat 中開啟 PDF 檔案」的選定。
- 要不通知即刪除 PDF 檔案，請取消對「刪除 PDF 檔案前要求確認」的選定。
- 要不通知即附加 PDF 檔案，請取消對「新增頁面至 PDF 檔案前要求確認」的選定。
- 要略過提示您正在附加的 PDF 檔案已變更的警告，請取消對「如果 PDF 檔案已修改，新增頁面前警告」的選定。

在 Internet Explorer 中管理 PDF (Windows)

您可以在 Internet Explorer 中開啟「Adobe PDF Explorer 列」，以您所熟悉的結構樹窗格和格式來查看您電腦上的 PDF 檔案和資料夾。所有其它類型的檔案均不顯示，這更加便於尋找您電腦上的 PDF。您可以移動 PDF 和資料夾，重新命名或刪除它們，執行方式和在 Windows 「檔案總管」中並無二致。

「Adobe PDF Explorer 列」還包含按鈕，可將目前網頁轉換為 PDF 或在您的電腦上新建資料夾。

備註：如果您在網頁上按一下滑鼠右鍵，隨後顯示的上下文功能表將包括部分轉換 PDF 的指令。哪一些指令可用取決於您在網頁上按一下滑鼠右鍵時選定的元素。例如，您在文字連結上按一下滑鼠右鍵顯示的指令和您在普通文字上按一下滑鼠右鍵顯示的指令不一樣。

1 請使用以下任一方式在 Internet Explorer 中開啟「Adobe PDF」窗格：

- 請從「Adobe PDF」工具列功能表選擇「Adobe PDF Explorer 列」。
- 請選擇「檢視」>「瀏覽器列」>「Adobe PDF」。

2 在「Adobe PDF」窗格中，請執行以下任一動作來管理資料夾：

- 要新增資料夾，請在樹狀結構中選擇資料夾位置，然後按一下「新建資料夾」，或在位置圖示上按一下滑鼠右鍵並選擇「新建資料夾」。
- 要重新命名資料夾，請在資料夾上按一下滑鼠右鍵，選擇「重新命名」，然後鍵入新名稱。
- 要刪除資料夾，請在資料夾上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「刪除」。

備註：「Adobe PDF」窗格中的導覽結構僅顯示 PDF 檔案，但是資料夾中可能包含其它類型的檔案。如果您試圖刪除的資料夾包含您看不到的檔案，確認訊息隨即顯示。如果您不确定是否要刪除這些檔案，請按一下「否」。

3 在「Adobe PDF」窗格中，請在 PDF 上按一下滑鼠右鍵，然後選擇以下任一選項來管理 PDF：

「在 Internet Explorer 中開啟」在 Internet Explorer 的文件窗格中開啟選定的 PDF。

「在 Acrobat 中開啟」在單獨的 Acrobat 視窗中開啟選定的 PDF。

「開啟所在資料夾」在新的 Windows 「檔案總管」視窗中開啟 PDF 所處的資料夾。

「新增網頁至此檔案」將目前開啟的網頁轉換為 PDF，然後作為新頁新增至選定的 PDF。

「新增選擇內容至此檔案」將您在目前開啟的網頁中選擇的內容轉換為 PDF，然後作為新頁新增至選定的 PDF。

備註：您還可以按一下滑鼠右鍵，從隨後顯示的功能表選擇指令來重新命名或刪除選定的 PDF。

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，但是如果從 Acrobat 應用程式轉換，您可以獲得更多的選項。例如，您可以將整個網站或一部分納入 PDF。另外，您可以選擇僅在從網頁建立 PDF 時套用的「網頁轉換」選項。

另請參閱

第 72 頁「Acrobat 中的「網頁轉換」選項」

轉換網頁為 PDF

1 在 Acrobat 中，請選擇「檔案」>「建立 PDF」>「從網頁」，或從工具列上選擇「從網頁建立 PDF」按鈕 。

2 在 URL 中，請輸入網頁的完整路徑，或按一下「瀏覽」來確定要轉換的 HTML 頁面。

3 在「設定」中，請輸入您要轉換的層數，或選擇「獲取整個網站」來轉換網站中所有網頁。

備註：某些網站可能包含成百上千張網頁。下載整個網站可能耗時甚長，可能導致您的系統執行緩慢或毫無反映，甚至可能耗盡所有可用的硬碟空間和記憶體，導致系統當機。您可以首先僅下載一層頁面，然後瀏覽轉換後的 PDF 頁面，尋找要下載的連結。

4 請從下列選項中選取一個或兩個選項：

「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 請按一下「設定」，審核在「網頁轉換設定」對話方塊中選定的選項。請在「一般」和「頁面佈局」標籤上進行所需變更，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。

 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。如果原始 PDF 是唯讀檔，結果將產生新 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 請執行以下任一動作：

- 請按一下 PDF 中的網頁連結。
- 請在選擇內容上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，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。請依據實際情況使用 Shift 鍵或 Ctrl 鍵並按一下要新增的連結頁面，或按一下「全選」。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 請執行以下任一動作：

- 請在網頁連結上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「開啟網頁為新文件」。
- 請在網頁連結上按 Ctrl 鍵或 Control 鍵並按一下滑鼠。

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 請在選擇內容上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「複製連結位置」。

變更 Acrobat 網頁轉換選項

轉換網頁為 PDF 的設定用於轉換處理。您在這些設定中的任何變更將套用至變更後從網頁建立的 PDF。這些設定變更不影響現有的 PDF。

編輯網頁轉換選項

- 1 請選擇「檔案」>「建立 PDF」>「從網頁」。
- 2 請按一下「設定」按鈕。
- 3 在「一般」標籤中，請在「檔案類型設定」和「PDF 設定」依照實際情況選擇新的選項。如果您選擇文字檔案類型，您可以按一下「設定」按鈕來參閱該檔案類型的其它選項。
- 4 在「頁面佈局」標籤中，請依照實際情況選擇頁面大小、方向和縮放選項，然後按一下「確定」。

重設網頁轉換設定為預設設定

- 1 請選擇「編輯」>「偏好設定」。
- 2 在「類別」下，請選擇「網頁擷取」，然後按一下「重設轉換設定為預設值」。

Acrobat 中的「網頁轉換」選項

「網頁轉換設定」對話方塊僅顯示在 Acrobat 中。「從網頁建立 PDF」對話方塊的「設定」按鈕可開啟「網頁轉換設定」。

備註：「網頁轉換設定」中的選項和「網頁擷取」偏好設定中可用的選項不一樣。這些設定一起套用於網頁轉換和網頁擷取。

「一般」標籤

「檔案類型設定」指定要下載的檔案類型。如果您選擇「HTML」或「純文字」作為檔案類型，請按一下「設定」來選擇控制字型內容和其它顯示特性的選項。

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

「建立 PDF 標籤」儲存對應於網頁 HTML 結構的 PDF 結構，使您可以為採用 HTML 元素的段落、清單元素和其它項目建立標籤化書籤。

「在新頁面上建立頁首和頁尾」在每一頁上放置頁首和頁尾。頁首顯示網頁標題，頁尾顯示頁面的 URL、下載集合中的頁碼和下載的日期及時間。

「儲存『重新整理』指令」儲存所有 URL 並記住它們在 PDF 中的下載方式，以便重新整理（或更新）。您必須選定此選項，才能更新已轉換為 PDF 的網站。

「頁面佈局」標籤

此標籤的上半部分顯示的選項類似於「版面設定」或「列印」對話方塊，指定所選頁面的大小和寬度、高度、頁邊距和頁面方向等選項。標籤右部顯示的「範例頁面」便於您調整度量或方向選項。

標籤「縮放」部分顯示了以下選項：

「縮放內容寬度來符合頁面」(Windows)/「縮放內容來符合頁面」(Mac OS) 如果需要即重新縮放頁面內容，使其符合頁面寬度。如果沒有選定此選項，頁面大小將依照需要調整為符合頁面內容。

「切換為橫頁時縮放率應低於」如果新版本的頁面寬度不足以達到原始頁面的 70%，頁面方向即變更為橫頁。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。

「一般」標籤允許您指定以下選項：

- 「預設色彩」設定文字、頁面背景、網頁連結和取代不可用影像的文字的預設色彩。請按一下色彩按鈕來開啟色盤，然後選定色彩。要在所有頁面上使用這些色彩，請選擇「強制所有頁面使用這些設定」。
- 「背景選項」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，轉換後的網頁看起來可能和網頁瀏覽器中的顯示不同，但是列印出來後可能更便於閱讀。
- 「換列」使預定義的 HTML 文字列自動換列。如果選定，此選項將變更換列符以便文字符合 PDF 頁面。如果 HTML 檔案包含不合理的長列 PRE 格式文字，請選擇此設定。
- 「多媒體」確定是否依照 URL 來參照多媒體（如 .swf 檔案）、停用多媒體功能或盡可能嵌入多媒體檔案。
- 「轉換影像」轉換頁面為 PDF 時亦轉換影像。如果您沒有選擇此選項，影像將由彩色邊框表示（如果在頁面設計中指定替代文字，替代文字亦會顯示）。
- 「加底線標記連結」將頁面上的文字網頁連結加底線來標記。

「字型和編碼」標籤 允許您指定以下選項：

- 「預設」 在「輸入編碼」下，從作業系統和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「預設值」選項中顯示的選項。
- 「如果頁面沒有指定編碼」 僅當 HTML 來源檔案沒有指定編碼類型時才使用「預設值」選項中顯示的選項。
- 「特定語言字型設定」 使用這些設定可變更用於顯示內文文字、標題和預定格式化文字的字型。請按一下「變更」，從功能表選擇新字型，然後按一下「確定」。
- 「字型尺寸」 設定用於內文、標題和 PRE 格式文字的字型尺寸。
- 「盡可能嵌入平台字型」 在 PDF 中儲存頁面使用的字型，以便文字始終採用原始字型顯示。請注意，嵌入字型將增加檔案大小。

「純文字轉換設定」

「一般」標籤 •色盤 色盤可指定用於文字和背景的色彩。按一下色盤，從隨後開啟的檢色器中選擇新色彩即可變更色彩。

- 「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車符。
- 「重排文字」 (僅當「在邊界處自動換列」選定後才可用。) 使文字更易於為有特殊需要的使用者所存取。
- 「每頁限制列數」 設定每頁上可顯示的最大列數 (即「最大列數」中的值)。

「字型和編碼」標籤 •「預設」 在「輸入編碼」下，請設定檔案文字的語言編碼。

- 「特定語言字型設定」 使用這些設定可變更用於顯示內文文字、標題和預定格式化文字的字型。請按一下「變更」，從功能表選擇新字型，然後按一下「確定」。
- 「字型尺寸」 設定用於內文、標題和 PRE 格式文字的字型尺寸。
- 「盡可能嵌入平台字型」 在 PDF 中儲存頁面使用的字型，以便文字始終採用原始字型顯示。請注意，嵌入字型將增加檔案大小。

Acrobat 中的「網頁擷取」偏好設定

您可以為開啟從網頁建立的 PDF 和自訂轉換網頁為 PDF 設定偏好設定。要開啟「網頁擷取」偏好設定，請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)，然後在「類別」下選擇「網頁擷取」。

備註：「網頁擷取」偏好設定中的選項和「網頁轉換設定」中可用的選項不一樣。這些設定一起套用於網頁轉換和網頁擷取。

「確認已儲存的影像」 指定檢查網站上影像是否變更的頻率。

「開啟新 PDF 檔案 (從網頁建立) 時顯示書籤面板」 如果選定此選項，您開啟新檔案時自動開啟導覽窗格並顯示標籤化書籤。(如果沒有選定此選項，您開啟轉換後的網頁時導覽窗格將不會顯示，但並不會影響到標籤化書籤的建立。您只要按一下「書籤」按鈕即可在導覽窗格中查看標籤化書籤。)

「略過下載保全的頁面」 請選擇「總是」來在下載多層級網頁時略過保全的頁面。如果您選擇「稍候」，一個控制時限以便在等待指定時間之後掠過保全頁面的密碼對話方塊隨即顯示。

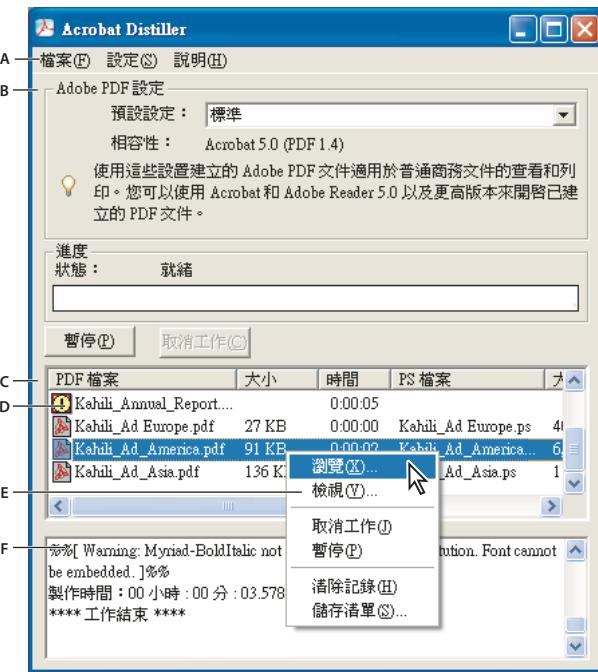
「重設轉換設定為預設值」 將「網頁轉換設定」對話方塊中的選項變更為原始設定。

備註：如果您選擇此選項，設定立即重設為原始值且無法復原至剛才的設定。如果您要存回自訂的轉換設定，您必須重新輸入每一項設定。

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. 工作行列中的檔案 D. 失敗的工作 E. 上下文功能表 F. 狀態視窗

備註：在 Mac OS 中沒有上下文功能表。事實上，「清除清單」按鈕將清除清單中所有已製作的工作。

啟動 Acrobat Distiller

❖ 請執行以下任一動作：

- 在 Acrobat 中，請選擇「進階」>「列印作品」>「Acrobat Distiller」。
- (Windows) 請選擇「開始」>「程式集」>「Acrobat Distiller 8.0」。
- (Mac OS) 請使用 Finder 確定 Acrobat Distiller 8.0，然後連接兩下來開啟 Distiller 應用程式。

管理轉換行列

Distiller 使您可以行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。

行列 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行列，請按一下「暫停」，然後才執行第 3 步。

處理中變更行列

請執行以下任一動作：

- 要暫時停止處理目前工作，請按一下「暫停」。或者 (僅 Windows) 在工作行列上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「暫停」。
- 要繼續處理目前工作，請按一下「繼續」。或者 (僅 Windows) 在工作行列上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「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（僅 Windows）在佇列中選擇個別檔案，按一下滑鼠右鍵，然後選擇「取消工作」，僅刪除這些選定的檔案。
- （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，請連接兩下 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。

「刪除成功工作的紀錄檔案」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。相關詳細資訊，請下載 Adobe Acrobat 8 SDK 或其相關部分，如《pdfmark Reference Manual》，它們均位於 Adobe 網站上的“[Acrobat SDK documentation](#)”頁面中（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。關於從特定應用程式建立 PostScript 檔案的說明，請參閱該應用程式的說明文件。

建立 PostScript 檔案時，請遵照以下原則：

- 請盡可能使用 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 .psC（某些應用程式亦使用 “.prn” 副檔名。）
- 請使用 Acrobat Distiller 8.0 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。
- 在電腦之間，尤其是在平台不同的電腦之間利用 FTP 傳送檔案時，應以 8-bit 二進位資料方式傳送 PostScript，以避免將換行符轉換為歸位符或相反。

Adobe PDF 轉換設定

選擇轉換檔案的 Adobe PDF 預置

1 請執行以下任一動作：

- 請啟動 Acrobat Distiller 8.0。
- 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。

備註：所有設定建立的 PDF 可以在 Acrobat 5.0 和更高版本及 Acrobat Reader 5.0 及更高版本中開啟，除非另有說明。

Adobe PDF 預設集

PDF 預設集是影響 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 PDF 的使用方式而定。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。

以下列出的某些預置現在不可用，除非您依照需要將其從“Extras”資料夾(預設的安裝位置)移至“Settings”資料夾。

一般情況下，“Extras”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 以 300 ppi 縮減取樣彩色和灰階影像，以 1200 ppi 縮減取樣單色影像，嵌入所有字型子集，不變更色彩，且不平面化透明度(如果檔案類型允許處理透明度)。這些 PDF 可以使用 Acrobat 5.0 和 Acrobat Reader 5.0 或更高版本開啟。在 InDesign 中，此預設集還可建立標籤化 PDF。

Illustrator 預設 (僅 Illustrator) 建立保留所有 Illustrator 資料的 PDF。使用此預設集建立的 PDF 可以在 Illustrator 中重新開啟，而不會喪失任何資料。

超大頁面 (僅 Acrobat) 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) (僅 Acrobat) 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。

PDF/X-1a (2001 和 2003) PDF/X-1a 要求嵌入所有字體，指定適當的 PDF 邊界方框，而且色彩必須顯示為 CMYK、特別色或兩者。相容檔案必須包含說明準備檔案時所設定的列印條件的資訊。使用 PDF/X-1a 相容性建立的 PDF 檔案，可以使用 Acrobat 4.0 及 Acrobat Reader 4.0 以上的版本開啟。

PDF/X-1a 採用 PDF 1.3，以 300 ppi 縮減取樣彩色和灰階影像，以 1200 ppi 縮減取樣單色影像，嵌入所有字型子集，建立沒有標籤的 PDF，且使用「高解析度」設定來平面化透明度。

備註：The PDF/X1-a:2003 和 PDF/X-3 (2003) 預置在安裝時放置在您的電腦中，但您必須將它們從 Extras 資料夾移至 Setting 資料夾可用。

PDF/X-4 (2007) 在 Acrobat 8 中，此預設集被稱為 PDF/X-4 草案，說明其在 Acrobat 上市時仍然是 ISO 的草案規範。此預設集基於 PDF 1.4，支援即時透明度。PDF/X-4 和 PDF/X-3 一樣是色彩管理和“國際色彩聯盟”(International Color Consortium，簡稱 ICC) 色彩規範。您可以使用 Creative Suite 3 應用程式 (Illustrator、InDesign 和 Photoshop) 直接建立 PDF/X-4 相容檔案。在 Acrobat 8 中，請使用「預檢」功能來將 PDF 轉換為 PDF/X-4 (草案) 的相容檔案。

使用 PDF/X-4 規範建立的 PDF 檔案可以使用 Acrobat 7.0 及 Reader 7.0 或更高版本開啟。

「印刷品質」建立用來列印高品質成品 (例如數位印刷，或製版機或印版排版機的分色) 的 PDF 檔案，但建立的檔案不符合 PDF/X 規範。在這種情況下，內容的品質是最優先考量的因素。目標是要在 PDF 檔案中保留所有商業印表機或服務供應商要正確列印文件所需的資訊。此選項集採用 PDF 1.4，轉換為 CMYK，以 300 ppi 縮減取樣彩色與灰階影像，以 1200 ppi 縮減取樣單色影像，嵌入所有字體的子集，並保留透明度 (如果檔案類型允許處理透明度) 。

這些 PDF 檔可以使用 Acrobat 5.0 和 Acrobat Reader 5.0 或更高版本開啟。

備註：在建立需傳送至商業印刷廠或印前服務供應商的 Adobe PDF 檔案以前，請找出應使用的輸出解析度及其他設定，或要求服務供應商提供包含建議設定的 .joboptions 檔案。您可能需要自訂供特定供應商使用的 Adobe PDF 設定，然後提供自己的 .joboptions 檔案。

多內容 PDF 建立具備包含標籤、超連結、書籤、互動元素和圖層等協助工具的 PDF 檔案。此選項集採用 PDF 1.5 並嵌入所有字體子集。它還會最佳化檔案以支援逐頁下載的位元組服務。這些 PDF 檔案可以使用 Acrobat 6.0 和 Adobe Reader 6.0 或更高版本開啟。(多內容 PDF 預置位於 Extras 檔案夾內)

備註：此預置在某些應用程式的較早版本中被稱為「eBook」。

最小檔案大小 建立用於網頁或網際網路顯示，或是透過電子郵件系統散佈的 PDF 檔案。此選項集使用壓縮、縮減取樣及比較低的影像解析度。它將所有色彩轉換為 sRGB，而且對於採用 Adobe Acrobat Distiller 進行的轉換不嵌入字體。它還會最佳化檔案以支援逐頁下載的位元組服務。

這些 PDF 檔可以使用 Acrobat 5.0 和 Acrobat Reader 5.0 或更高版本開啟。

標準 (僅 Acrobat) 建立用於在桌面印表機或數位影印機上列印、以光碟片發布或傳送給客戶進行校樣的 PDF。此選項集採用壓縮和縮減取樣以保持較小的檔案大小，還嵌入檔案所採用的所有 (允許) 的字體的子集，將所有色彩轉換為 sRGB，以及以中等解析度列印。請注意，在預設情況下，Windows 字體子集沒有嵌入。使用此設定檔案建立的 PDF 檔案可以使用 Acrobat 5.0 及 Acrobat Reader 5.0 或更高版本開啟。

 關於 Adobe Creative Suite 應用程式共用 PDF 設定的詳細資訊，請參閱 Creative Suite 光碟片上的“PDF Integration Guide”。

自訂 Adobe PDF 設定

您可能需要為特定工作或輸出裝置建立自訂轉換設定。您可選擇選項，決定以下內容：文件字型是否嵌入並按 100% 子集化，向量物件和影像如何壓縮和 / 或如何取樣，以及轉換後的 PDF 是否包含高端印刷資訊 (如 OPI 注釋)。您無法修改預設設定檔案，但是可以重複它們以便新建自訂設定檔案。

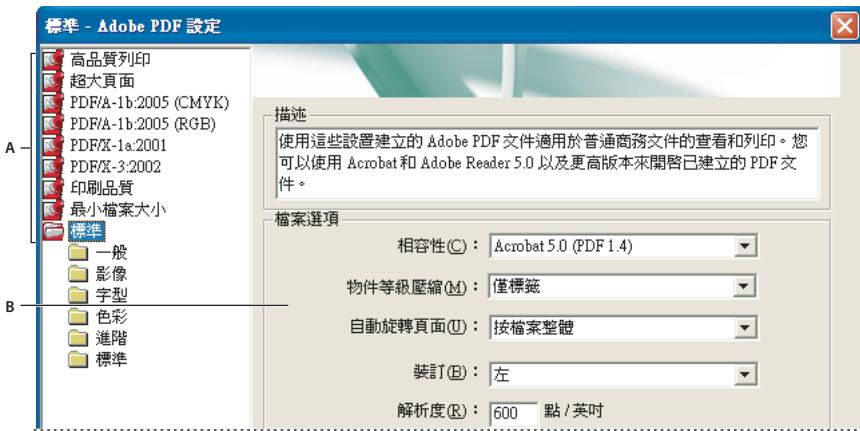
備註：如果 PDF 將用於高端印刷，請諮詢您的服務供應商，了解他們自訂的 .joboptions 檔案，確定輸入解析度和其它設定。這樣，您傳遞給他們的 PDF 將包含依照您的印刷工作流程最佳化的特徵諮詢。

建立自訂 Adobe PDF 設定檔案

1 請執行以下任一動作：

- 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 請使用清單上的資料夾圖示 (Windows) 或對話方塊頂部的標籤按鈕 (Mac OS) 每次選擇一個面板，然後進行準備套用的變更。

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) 使用者 /[使用者名稱]/ 資料庫/Application Support/Adobe/PDF/Settings 中。

刪除自訂 Adobe PDF 設定檔案

1 在 Acrobat Distiller 中，請選擇「設定」 > 「移除 Adobe PDF 設定」。

2 請選擇您要刪除的自訂檔案，然後按一下「移除」。

3 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選項面板，便與您選擇來自訂 PDF 輸出。

另請參閱

第 87 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。(此面板在 Windows 和 Mac OS 中的顯示各不相同。)

「相容性」設定 PDF 的相容性等級。使用最新的版本 (目前為 1.7) 可納入所有最新的特性和功能。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、協助工具和無法壓縮的物件，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 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 %%Viewing Orientation` 釋，Acrobat Distiller 將依照這些注釋來決定頁面方向。

「裝訂」指定顯示 PDF 時是採用左邊裝訂還是右邊裝訂。「裝訂」選項可影響「連續雙欄」頁面佈局下的頁面顯示以及並排顯示的縮圖。

「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，每英吋網線數) 和影像重新取樣解析度 (ppi，每英吋像素數)。例如，如果您要列印至 600 dpi 的鐳射印表機，您應該以 170 ppi 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。它比縮減取樣的轉換速度快，但是處理後的影像比較粗糙。

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。如果您需要不壓縮文字和線條圖，您需要設定適當的 Distiller 參數。相關詳細資訊，請參閱位於 Adobe 網站 “[Acrobat SDK documentation](#)” 網頁（僅英文）上的《Acrobat Distiller Parameters》手冊。

「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。您可以嵌入 OpenType、TrueType 和 Type 1 字型。有限授權的字型的前面顯示有掛鎖圖示 。如果您選擇有限授權的字型，「Adobe PDF 選項」對話方塊中的說明區域將描述授權限制內容。

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格式化。僅當您在「一般」面板的「相容性」功能表中選擇了「Acrobat 7 (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%」，而字型使用的字元不到 35%，Distiller 將僅嵌入那些字元。

「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：有限授權的字型的前面顯示有掛鎖圖示。如果您選擇有限授權的字型，「Adobe PDF 選項」對話方塊中的說明區域將描述授權限制內容。

「新增名稱」 如果您希望的字型不在字型資料夾內，請按一下「新增名稱」，如果字型名稱，選擇「總是嵌入」（或「決不嵌入」），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。這不會將字型從您的系統中移除，僅移除指向清單中字型的參照。

備註：Acrobat 8 不再包括 Acrobat 5.0 或更低版本中包含的「Times」、「Helvetica」和「ZapfDingbats」字型。如果您要在您建立的 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。

• 「依照色彩管理標籤（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 和 CMYK) 轉換為裝置無關色域 (CalRGB、CalGray 和 LAB)。

• 「依照色彩管理僅標籤（或轉換）影像」 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 和 CMYK) 轉換為裝置無關色域 (CalRGB、CalGray 和 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。您還可以將相容於 Acrobat 3.0 (PDF 1.2) 的 PDF 中的 CMYK 和 RGB 影像轉換為校準的 RGB (CalRGB)。Adobe 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」。關於這些色彩渲染比對方式的說明，請參閱第 263 頁「關於色彩演算比對方式」。

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。關於工作色域的詳細資訊，請參閱第 261 頁「關於工作色域」。

- **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)，您只需在“Windows/System/Color”資料夾 (Windows)，或“System Folder/ColorSync”資料夾中加入新的 ICC 設定檔即可。

「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。如果沒有選定此選項，裝置無關色域將轉換為 CMYK，如果「色彩管理策略」設定為「轉換所有色彩為 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。此選項適用於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 Conventions，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。

當您處理「進階」工作選項時，如果對 PostScript 語言和如何將 PostScript 編譯為 PDF 有所了解會很有幫助。請參閱《PostScript Language Reference, Third Edition》(Addison-Wesley) 和《PDF Reference Fifth Edition: Adobe Portable Document Format Version 1.6》，均位於 Adobe 網站上的“[PDF reference](#)”網頁（僅英文）。該網站還包括「進階」選項及其參數的更詳細的說明。

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。相關詳細資訊，請參閱位於 Adobe 網站“[Acrobat SDK documentation](#)”網頁（僅英文）上的《Acrobat Distiller Parameters》手冊。

「允許 PostScript 擴充物件」 PostScript 擴充物件儲存了在 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 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」 保留採用位於支援 OPI (Open Prepress Interface) 1.2 和 2.0 伺服器上的高解析度影像取代 FPO (For Placement Only) 影像或注釋所需的資訊。相關詳細資訊，請參閱 Adobe 網站“[OPI 2.0 specification](#)”網頁（僅英文）。
- 「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 和 PDF/X-3 規範的 PDF 在 Acrobat 8 中將被預設為符合 PDF/X-1a 規範。

「如果不合」指定當 PostScript 檔案不符合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。

「作為錯誤報告」如果選定了報告選項，同時頁面遺失剪裁方塊或作品方塊，此選項將 PostScript 檔案標記為不符合相應規範。

「設定剪裁方塊為介質方塊，偏移量（點）為」如果未指定剪裁方塊或作品方塊，此選項將依照每一頁上的介質方塊與剪裁方塊的偏移量來計算剪裁方塊的值。剪裁方塊總是不能大於介質方塊。

「設定出血方塊為介質方塊」如果沒有指定出血方塊，將使用介質方塊的數值來設定出血方塊。

設定出血方塊為剪裁方塊，偏移量（點）為」如果未指定出血方塊，此選項將依照每一頁上的出血方塊與剪裁方塊的偏移量來計算出血方塊的值。出血方塊總是不能大於剪裁方塊。此選項使用您在「Adobe PDF 設定」對話方塊的「一般」面板中指定的單位。

「輸出色彩比對方式設定檔名」表示文件為之準備的及 PDF/X 規範所要求的印刷條件特徵。如果文件沒有指定輸出色彩比對方式檔名，Distiller 將使用您在此功能表中選擇的檔名。如果您的工作流程要求由文件指定輸出色彩比對方式，請選擇「無」。

「輸出條件識別碼」表示輸出色彩比對方式設定檔名稱登錄值指定的參照名稱。請按一下選項旁邊的疑問號標記來獲取詳細資訊。

「輸出條件」描述要使用的印刷條件。此條目對於 PDF 特定的收件者特別重要。請按一下選項旁邊的疑問號標記來獲取詳細資訊。

「登錄名稱 (URL)」表示可找到輸出色彩比對方式設定檔的詳細相關資訊的網頁位址。在 ICC 的登錄名稱將自動輸入。登錄名稱屬於可選項，但建議您設定此選項。請按一下選項旁邊的疑問號標記來獲取詳細資訊。

「補漏白」表示文件中的補漏白狀態。PDF/X 規範要求在此設定「True」或「False」。如果文件沒有指定補漏白狀態，這裡設定的值隨即被採用。如果您的工作流程要求由文件指定輸出色彩比對方式，請選擇「保持未定義狀態」。

PDF 相容性等級

建立 PDF 檔案時，您需要決定要使用哪一個 PDF 版本。您可以在另存 PDF 或編輯 PDF 預設集時，通過切換至其他預設集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（即 1.7 版）。最新的版本將包括所有最新的性能與功能。但是，如果您建立的文件需要廣泛分發，請選擇 Acrobat 5 (PDF 1.4) 或 Acrobat 6 (PDF 1.5) 來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) 和 Acrobat 8 (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可能會遺失或無法檢視。	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可能會遺失或無法檢視。	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可能會遺失或無法檢視。
不能包含使用即時透明效果的圖稿。在轉換為 PDF 1.3 之前，所有透明度都必須平面化。	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 8 色料的 DeviceN 色域。	支援包含 8 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

您可以儲存並反復使用您自己的 Adobe PDF 預置定義。您還可以將最後的檔案副本傳送給其他使用者讓他們可以將其新增至安裝在他們電腦上的 Distiller 應用程式來共用自訂預置。

備註：(PDF 設定檔案的副檔名是“.joboptions”。) 自訂預置檔案儲存在“Documents and Settings/[使用者名稱]/Application Data/Adobe/Adobe PDF/Settings”(Windows) 或“使用者 / [使用者名稱] 資料庫 /Application Support/Adobe/Adobe PDF/Settings”(Mac OS)。

❖ 要新增 PDF 設定檔案至功能表，請執行以下任一動作：

- 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

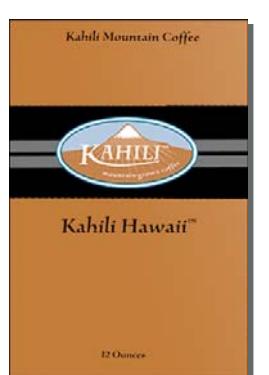
您在建立 PDF 之前可以採用不同方式在 PDF 要包含的影像中套用不同的壓縮和縮減取樣選項。

- 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。相關詳細資訊，請參閱位於 Adobe 網站 “Acrobat SDK documentation” 網頁（僅英文）上的《Acrobat Distiller Parameters》手冊。

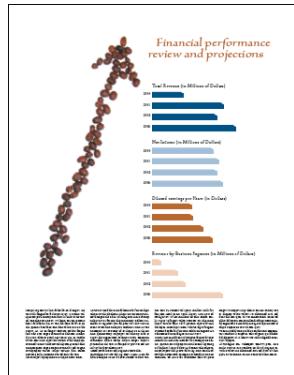
備註：要套用插入的 Distiller 參數，請在 Distiller 中的「Adobe PDF 設定」對話方塊的「進階」面板中選擇「允許 PostScript 檔案改寫 Adobe PDF 設定」。此選項將改寫您在「Adobe PDF 設定」對話方塊中選擇的設定。

壓縮方法

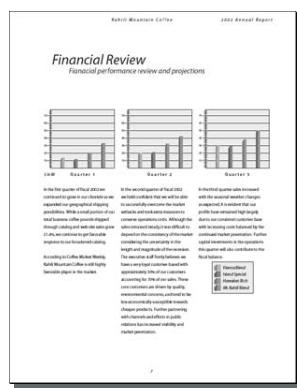
Distiller 可對文字和線條圖套用 ZIP 壓縮、對彩色和灰階點陣圖套用 ZIP 或 JPEG 壓縮、對單色影像套用 ZIP、CCITT Group 3 或 4、或鵝鴨曇？壓縮。



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

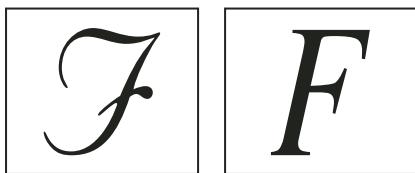
只有當字體包含其供應商所設之允許嵌入設定時，字體才可嵌入。嵌入可避免讀取者在檢視或列印檔案時出現字體替代，確保以原始字體來檢視文字。嵌入將略為增加檔案的大小，除非文件使用的是 CID 字型，該字型格式為亞洲語言所普遍使用。您可以在 Acrobat 中或將 InDesign 文件轉存為 PDF 時嵌入或替代字體。

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。要避免此問題，請在建立 PostScript 檔案的同一個系統上使用 Acrobat，並確保該系統還安裝了檔案中使用的 TrueType 字體。如果字型因其供應商設定而無法嵌入，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者系統上相似的字體。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），替代字體將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/[user name]/ 資料庫 / 字體

- / 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。

檢視無本地字型的 PDF

如果您的文件中文字的預設字型僅可用於您的本地機器而沒有嵌入 PDF，您可以建立文件的可列印預覽來檢視替代的效果。這可以幫助你決定是否在 PDF 中嵌入這些本地字型以保持文件的外觀。

- 1 在 Acrobat 中，請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat 8」>「偏好設定」(Mac OS)。
- 2 在「類別」下，請選擇「頁面顯示」，然後取消選擇「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。

新增更多資料夾供 Distiller 搜尋字型

除開預設字型資料夾，Distiller 還可以搜尋您指定的其它字型資料夾。

- 1 請啟動 Acrobat Distiller，然後執行以下任一動作：

- 在 Acrobat 中，請選擇「進階」>「列印作品」>「Acrobat Distiller」。
- 在桌面、「開始」功能表 (Windows) 或 Dock (Mac OS) 中按一下或連接兩下 Acrobat Distiller 圖示或捷徑。

- 2 請選擇「設定」>「字型位置」。此對話方塊會顯示 Distiller 搜尋字型的資料夾清單。這些資料夾可能在您的硬碟或網路上。

如果 Distiller 在字型資料夾左邊顯示有資料夾圖示，這表示該資料夾可用。如果沒有出現圖示，或劃有叉號的圖示和資料夾名稱一同顯示，這表示可能已失去與資料夾的連接。您需要重新建立連接。

- 3 要新增字型資料夾，請按一下「新增」，選擇要新增的資料夾，然後按一下「確定」(Windows) 或「選擇資料夾」(Mac OS)。

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。

- 4 要移除字型資料夾，請選擇資料夾，然後按一下「移除」。

- 5 請選擇「忽略標準 PostScript 字型的 TrueType 版本」選項，以便不包括和 PostScript 3 字型集合中字型名稱相同 TrueType 字型。

- 6 請按一下「確定」。

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 內容

您可以輕鬆地在 Acrobat 中建立包含不同檔案類型旋即從不同格式建立的檔案，甚至即使這些檔案的頁面大小和方向均不相同的複雜的“可攜式文件格式”檔案 (Portable Document Format，簡稱 PDF)。

而且，在複雜的 PDF 中進行變更可能比您想像得更加簡單，所以，PDF 僅包含您要納入的資訊而且可以在一個整齊、統一而且富有效率的文件中執行，以滿足您的需求。

快速入門

以下主題為合併 PDF 和新增統一元素的常見任務提供了簡要說明。

從多個檔案建立 PDF

您可以輕鬆地將不同類型的檔案合併為一個單獨的 PDF。

- 1 請按一下「合併檔案」，然後按一下「新增檔案」。
- 2 請選擇要合併的檔案，然後按一下「新增檔案」。
- 3 請依照需要調整檔案順序，然後選擇檔案大小和轉換設定。
- 4 請按一下「下一步」，選擇「合併檔案為一個 PDF」，然後按一下「建立」。

除開合併檔案，您還可以 [建立檔案的 PDF 包](#)。

另請參閱

[第 92 頁「建立合併的 PDF 和 PDF 包」](#)

組裝 PDF 為 PDF 包

“PDF 包”使您可以將相關資訊集中在一個單一的 PDF 中，同時保留包文件中各 PDF 的獨立性。

- 1 請按一下「合併檔案」，然後按一下「新增檔案」。
- 2 請選擇要合併的檔案，然後按一下「新增檔案」。
- 3 請依照需要調整檔案順序，然後選擇檔案大小和轉換設定。
- 4 請按一下「下一步」，選擇「組合檔案為 PDF 包」，然後按一下「建立」。

另請參閱

[第 92 頁「建立合併的 PDF 和 PDF 包」](#)

修改要合併的檔案清單

合併檔案時，您可以使用數個選項來調整檔案集合。

- 1 請按一下「合併檔案」，按一下「新增檔案」，然後新增所需檔案。
- 2 要修改檔案清單，或從清單移除檔案，請選擇檔案，然後執行以下任一動作：
 - 請按一下「上移」 或「下移」，或將檔案拖至新位置。
 - 請按一下「選擇頁面」來納入頁面子集。(此按鈕名稱可能隨檔案類型而變更。)
 - 請按一下「移除」或按 Delete 鍵。

另請參閱

第 92 頁「建立合併的 PDF 和 PDF 包」

新增頁首和頁尾

您可以在整個 PDF 中新增統一的頁首和頁尾，也可以選擇不同的頁面套用不用的頁首和頁尾。

- 1 請選擇「文件」>「頁首和頁尾」>「新增」。如果隨後顯示訊息，請按一下「新增新的」。
- 2 請指定字型和頁邊距設定。
- 3 在頁首和頁尾文字方塊中，請鍵入所需文字。請按一下方塊下的按鈕來插入頁碼或日期。

您可以儲存頁首和頁尾設定，以便以後重複使用。

另請參閱

第 95 頁「新增和編輯頁首和頁尾」

新增水印

水印就是顯示 PDF 內容後面或上面的文字或影像。

- 1 請選擇「文件」>「水印」>「新增」。
- 2 請執行以下任一動作：
 - 請鍵入所需文字，然後設定字型屬性。
 - 請按一下「檔案」，然後瀏覽選擇所需檔案。
- 3 請指定旋轉、不透明度、縮放、位置和範圍。

您可以儲存水印設定，以便以後重複使用。例如，您可以儲存稱為“草案”的水印來新增至所有審核的 PDF。

另請參閱

第 99 頁「新增和編輯水印」

新增背景

背景就是放置在 PDF 內容後面的影像或色彩。

- 1 請選擇「文件」>「背景」>「新增／移除」。
- 2 請執行以下任一動作：
 - 請按一下「從色彩」，按一下色盤，然後選擇背景色彩。
 - 請按一下「檔案」，然後瀏覽選擇所需的影像檔案。
- 3 請指定旋轉、不透明度、縮放和位置。

您可以儲存背景設定，以便以後重複使用。例如，您可以儲存機構圖誌來新增至官方函件上。

另請參閱

第 98 頁「新增和編輯背景」

旋轉頁面

你可以旋轉 PDF 中所有或選定的頁面。

- 1 請選擇「文件」>「旋轉頁面」。
- 2 請指定旋轉方向和頁面範圍。

3 請從「旋轉」功能表選擇所需選項。

要暫時旋轉頁面，請選擇「檢視」>「旋轉視圖」>「順時針旋轉」或「逆時針旋轉」。

另請參閱

第 102 頁「旋轉頁面」

刪除頁面

合併檔案後，您可以刪除不需要或空白的頁面。

1 (可選) 請按一下導覽窗格中的「頁面」按鈕 ，然後選擇您要刪除的頁面。

2 請選擇「文件」>「刪除頁面」。

3 請按一下「選定的頁面」來刪除選定的頁面，或按一下「從」，然後指定範圍。

如果您要保留原始 PDF 副本，請務必使用「另存新檔」而不是「儲存」來儲存新文件。

另請參閱

第 104 頁「刪除或取代頁面」

取代頁面

要選速更新 PDF，您可以取代個別頁面。

1 請選擇「文件」>「取代頁面」。

2 請選擇包含取代頁面的文件，然後按一下「選擇」。

3 在「原始」下，請指定要取代的頁面。在「取代」下，請指定取代的開始頁面。

原始頁面關聯的連結和書籤等互動元素不會刪除。

另請參閱

第 104 頁「刪除或取代頁面」

重排頁碼

如果您重排頁碼，僅顯示在「頁面」面板和工具列上的頁碼受到影響。要變更顯示在文件頁面中的頁碼，請新增 [頁首或頁尾](#)。

1 請按一下「頁面」按鈕 ，然後從「選項」功能表選擇「編排頁碼」。

2 請指定要套用頁碼的頁面。

3 請指定頁碼樣式、前置語 (如果有) 和起始頁碼。

您還可以沿用前一部分的頁碼樣式。

另請參閱

第 105 頁「重排頁碼」

合併檔案為 PDF

合併不同類型的檔案

您已經了解您可以將多種類型的檔案轉換為 Adobe PDF。但是，您還可以在轉換的時候群組檔案，如此轉換後檔案將保留在一起。例如，您可以將特定項目的所有文件旋例如文字文件、電子郵件、CAD 繪圖、PowerPoint 簡報等等旋合併為 PDF 或 PDF 包。如果您使用「合併檔案」精靈，您甚至可以在個別來源文件中限制僅轉換其中的特定頁面（或試算表或投影片）。

現在有三種類型的 PDF 涉及到多檔案：

合併的 PDF 您可以合併多個不同類型的檔案以產生一個“合併的 PDF”：即轉換的文件作為連續頁面依次流入的 PDF。

PDF 包 您可以使用「合併檔案」精靈將多個不同類型的檔案轉換為“PDF 包”：即一個 PDF 元件集，其中每一個檔案獨立顯示並保留各自導覽功能。元件檔案還可以保留其各自的保全設定、表格功能和預設視圖，而且數位簽名亦得以完整保留。在 Windows 上，您可以使用 Outlook 或 Lotus Notes 電子郵件應用程式中的 PDF 將其電子郵件及郵件資料夾存檔為 PDF 包。

嵌入其它檔案的 PDF 您可以將 PDF 插入至支持“物件連結和嵌入”(Object Linking and Embedding, 簡稱 OLE) 的檔案格式，如 InDesign 和 Word 文件。

另請參閱

第 62 頁「轉換電子郵件為 PDF (Windows)」

關於 PDF 包

PDF 包就是將多個檔案旋無論這些檔案為何種格式或有何種應用程式建立旋轉換並組裝為一個整合的 PDF 單元。原始檔案依然保留其各自特徵，但同時亦是 PDF 包檔案的組成部分。每一個元件檔案均可獨立開啟、閱讀、編輯和格式化，不影響 PDF 包中的其它元件檔案。

您可以從「快速入門」視窗、「任務」工具列或「檔案」>「合併檔案」指令來啟動「合併檔案」精靈，然後藉此建立 PDF 包。在 Windows 中，如果要轉換電子郵件為 PDF 或遷移以前版本的 Acrobat 建立的電子郵件存檔時，Outlook 和 Lotus Notes 中的 Acrobat PDFMaker 可以建立 PDF 包。

依據環境，PDF 包比單純將多個檔案合併為普通 PDF 具備更多的優勢：

新增和刪除 您可以輕鬆地新增或移除元件文件，無須在原始檔案中尋找和選擇所有頁面。

檢視 元件檔案不會在單獨的視窗中開啟，因此您可以快速翻閱和進行變更，不必再為等待「開啟」和「儲存」對話方塊而耽誤時間。

編輯中 在 PDF 包中，您可以變更個別 PDF，完全不會影響其它元件 PDF。例如，您可以變更 PDF 中的頁碼編排、數位簽署文件、選擇不同的保全設定等，這些變更完全不會套用到其它元件文件。您還可以重新命名元件。

分發 因為 PDF 包是一個檔案，所以您可以和其他人共用並保證他們不會遺失任何元件檔案。

排序 PDF 包中的元件 PDF 列在尚未排序的類別清單中，您可以在清單中新增、刪除、隱藏和自訂。然後，您僅需按一下類別名稱即可在清單中排序。

列印「檔案」 功能表中的「列印」指令包括僅列印目前開啟文件、PDF 包中所有文件或選定 PDF 包清單中多個元件文件。

搜尋「進階搜尋」 視窗中的選項包括僅搜尋目前開啟文件、PDF 包中所有文件或選定 PDF 包清單中多個元件文件。

整合其它格式 您可以在現有的 PDF 包中新增非 PDF 檔案而無須將其轉換為 PDF。您僅需將檔案從桌面、Microsoft 「檔案總管」或 Mac OS Finder 中拖放至開啟的 PDF 包的元件清單中即可。當然，非 PDF 檔案不具備包中其它 PDF 元件的優勢。

獨立於來源檔案 您建立 PDF 時，PDF 包的來源檔案即使新增至包的是現有的 PDF 旋亦不會發生變更。您在 PDF 包中的 PDF 所做的變更不會變更其原始檔案。您可以在電腦和網路上隨意移動 PDF 包，不會因此遺失與元件的聯繫。

重新使用 您可以在多個 PDF 包中納入或轉換相同的原始來源檔案。

但是，PDF 包也在兩方面遭到限制。它們無法使用任何正式的精靈進行檢視或在工作流程中發出以便蒐集資料。

備註：PDF 包與您在 Acrobat 「文件管理器」中建立的「收藏」完全不同。文件管理器建立的收藏僅僅是爆竹您尋找相關 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 包是實實在在的 PDF 檔案，均儲存在您電腦上的某一個位置上。另外，附加至其它 PDF 的 PDF 亦不具備 PDF 包這樣的優勢。

另請參閱

第 22 頁 「檢視、排序和搜尋 PDF 包中的元件」

第 62 頁 「轉換電子郵件為 PDF (Windows)」

第 268 頁 「列印 PDF 包中的文件」

建立合併的 PDF 和 PDF 包

您在「合併檔案」精靈中選擇的選項將決定檔案是合併為一個單獨的 PDF 還是合併為 PDF 包。

1 請選擇「檔案」>「合併檔案」，或按一下「任務」工具列上的「合併檔案」。

如果現在已開啟 PDF，PDF 將顯示包括的檔案清單中。

2 在「合併檔案」精靈中，請執行以下任一或所有動作：

- 要新增個別檔案，請按一下「新增檔案」，依照需要導覽和選擇檔案，然後按一下「新增檔案」。請依照需要重複，新增其它位置的檔案。
- 要選擇特定位置中的所有檔案，請按一下「新增資料夾」，要找需要導覽和選擇資料夾，然後按一下「確定」。請依照需要重複。
- 要選擇您已在其它作業階段合併到 PDF 中的檔案，請按一下「重新使用檔案」。請在左邊清單中選擇以前建立的 PDF，然後在右邊清單中選擇您要納入的元件文件。(如果您此前尚未使用「合併檔案」精靈，此按鈕不可用。)
- 要新增其它開啟的 PDF，請按一下「新增開啟檔案」，然後選擇那些 PDF。
- (Windows) 要從「檔案總管」新增檔案或資料夾，請將其拖入「合併檔案」精靈，或在所選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，你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。

3 請使用檔案清單執行以下任一動作：

- 要重新安排檔案在清單中的順序，請選擇檔案，然後在清單中向上或向下拖動檔案。或者，請選擇檔案，然後按一下「上移」或「下移」。
- 要從檔案清單移除檔案，請選擇檔案名稱，然後按一下「移除」。
- 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 (see Note)。在「預覽」中，請依照需要和對話方塊中的指示旋該指示取決於檔案類型旋檢查和選擇頁面，然後按一下「確定」。(請不要嘗試在「預覽」中編輯文件。)

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，該名稱顯示為「選擇頁面」。對於 PowerPoint 檔案，該名稱顯示為「選擇投影片」；對於 Excel 檔案，該名稱顯示為「選擇工作表」。

4 請選擇適當的檔案大小和轉換選項 (如以下參照主題所述)。

5 按一下「下一步」，然後執行下列任一項作業：

- 要將檔案作為連續頁面合併為 PDF，請選擇「合併檔案為一個 PDF」。
- 要合併檔案為 PDF 包，請選擇「組合檔案為 PDF 包」。然後請選擇封面選項：「使用 Adobe 範本」或「使用第一個文件」。

備註：如果任何選定的檔案涉及數位簽名、保全設定或 XML 表格，您選擇「合併檔案為一個 PDF」後將顯示警告。在這種情況下，建議您將檔案合併為 PDF 包。另外，如果第一個列出的檔案是 PDF 包將顯示警報訊息，因為它所包含的所有圖紙均將修改。

6 如果需要，您可以使用「上移」、「下移」和「移除」按鈕來調整檔案順序，然後按一下「建立」。

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。

7 轉換完成後，請檢查預覽縮圖。如果您要進行變更，請按一下精靈中的「上一頁」按鈕進行變更，然後再繼續。

8 請按一下「存檔」，然後選擇合併的 PDF 或 PDF 包的名稱和位置。

新包的預設名稱是“包 [n]”。

另請參閱

第 62 頁「轉換電子郵件為 PDF (Windows)」

第 76 頁「Adobe PDF 轉換設定」

轉換設定

轉換設定將影響所有從其它檔案格式轉換為 PDF 的檔案。「合併檔案」精靈中可用的三個選項將套用三套不同的轉換預至。

您可以自訂預設轉換偏好設定（請選擇「編輯」>「偏好設定」，在「類別」下選擇「轉換為 PDF」，然後指定要使用的設定）。

「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、電子郵件和網際網路。

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「預設檔案大小」或「較大檔案大小」選項已選定，此功能不會套用。

「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。

「選項」按鈕 請開啟「轉換設定選項」對話方塊，其中包括以下選項：

- 「總是啟用協助工具和重排」為有殘障或需在小型螢幕裝置上閱讀的使用者改進可讀性。
- 「總是新增書籤至 Adobe PDF」將原生檔案格式中現有的書籤轉換為 Adobe PDF 書籤。

備註：通過合併多個檔案為一個 PDF 而建立的 PDF 包含結構化書籤，您可以使用這些書籤來從 PDF 列印或刪除其中的個別文件。您還可以使用書籤來將原始元件檔案擷取為獨立的 PDF。

新增自訂封面至 PDF 包

每一個 PDF 包均包含每次開啟檔案時均顯示的封面。一般情況下，封面可提供有助於使用者閱讀 PDF 包的指示或資訊。預設的封面是 Adobe 範本，它對檢視 PDF 包進行了簡要說明。

封面不會顯示在元件 PDF 清單中。然而，您可以按一下 PDF 包導覽列中的「封面」按鈕 來回到封面。

1 然後您可以使用您選擇創作應用程式來建立封面。

2 在 Acrobat 中，請選擇「檔案」>「合併檔案」，照常選擇檔案、資料夾和頁面，再選擇轉換選項，然後按一下「下一步」。請務必將您的自訂封面作為檔案納入，然後按一下「下一步」。

3 請選擇「組合檔案為 PDF 包」。

4 請選擇自訂封面來源檔案，向上拖動檔案或按一下「上移」按鈕，直至該檔案顯示在清單頂端。

5 在「選擇封面」下，請選擇「使用第一個文件」，然後按一下「建立」。

6 轉換完成後，請按一下「存檔」，然後指定 PDF 包檔案的位置和名稱。

擷取 PDF 包中的元件檔案

1 在元件檔案清單中，請選擇您要擷取的檔案。

2 請執行以下任一動作：

- 請調整 Acrobat 視窗以便不至於完全遮蔽螢幕，然後將檔案拖至桌面、「檔案總管」或 Finder。
- 在 PDF 包導覽列上，請選擇「選項」>「檔案儲存為」，然後選擇擷取檔案的儲存位置和名稱。
- 請按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，選擇「選項」>「檔案儲存為」，然後選擇擷取檔案的儲存位置和名稱。

另請參閱

第 22 頁「檢視、排序和搜尋 PDF 包中的元件」

編輯 PDF 包

編輯 PDF 包牽涉到的變更可能影響到整個包文件。例如，您可以新增或移除元件檔案，或新建類別以便於為元件排序。

在 PDF 包中編輯元件檔案所涉及的技巧和變更普通 PDF 一樣，您可以在「說明」的其它章節了解這些技巧。

另請參閱

第 219 頁「編輯文字和物件」

第 95 頁「新增統一的頁面元素」

新增未轉換的檔案至 PDF 包

1 在 PDF 包導覽列上，請選擇「選項」>「新增檔案」，然後選擇擷取檔案的儲存位置和名稱。或者，請按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「新增檔案」。

2 請開啟 PDF 包，然後調整 Acrobat 視窗，使其不會填滿整個螢幕。

3 在桌面或「檔案總管」或 Finder 中，請選擇您要新增至 PDF 包的檔案，然後將其拖入 Acrobat 工作區域中的元件檔案清單。

新增 PDF 至 PDF 包

❖ 請執行以下任一動作：

- 在「檔案總管」或 Finder 中，請選擇您要新增至目前開啟的 PDF 包中的 PDF，然後將其拖入元件檔案清單。
- 在 PDF 包導覽列中，請選擇「選項」>「新增檔案」；或按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「新增檔案」。然後請確定和選擇您要新增的檔案。

移除 PDF 包中的元件檔案

❖ 在開啟的 PDF 包的元件檔案清單中，請選擇您要移除的檔案，然後按 Delete 鍵，或選擇「選項」>「刪除檔案」。

為 PDF 清單自訂類別

1 請執行以下任一動作：

- 在 PDF 包導覽列中，請選擇「選項」>「包內容」。
- 請在 PDF 包導覽窗格的類別窗格上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「包內容」。

2 請按一下「新增」，然後在「新增欄位」對話方塊中鍵入新類別的名稱。

3 請在「包內容」對話方塊中進行其它所需變更。

- 要變更類別顯示的順序，請選擇類別，然後按一下「上移」或「下移」，直至您將其放置在正確的位置。
- 要隱藏類別，請取消選擇其核選框，或選擇類別並按一下「隱藏」。
- 要顯示類別，請選擇其核選框，或選擇類別並按一下「顯示」。
- 要移除類別，請選擇類別，然後按一下「刪除」。
- 要變更排序 PDF 的預設類別，請在「排序依」功能表中選擇其它類別名稱。

- 要設定排序順序，請選擇「升序」或「降序」。
- 要指定 PDF 清單的預設位置，請在「初始視圖」功能表中選擇「對接於左邊」、「對接於頂部」或「最小化」。
- 要每次重新開啟 PDF 包時均開啟目前顯示的 PDF，請選擇「開啟文件集時顯示目前的文件」。

備註：在「包內容」中進行的變更將影響整個 PDF 包，而且其他開啟 PDF 包的使用者亦可檢視這些變更。

編輯目前開啟的元件 PDF 的類別條目

- 在元件檔案清單中，請選擇您要編輯的檔案。
- 請執行以下任一動作：
 - 在 PDF 包導覽列中，請選擇「選項」 > 「編輯值」 > 「[類別名稱]」。
 - 請在類別列或選定的元件檔案上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「編輯值」 > 「[類別名稱]」。
- 在「編輯 [類別名稱]」對話方塊中，請為目前所選元件檔案鍵入文字，它將顯示在此類別下。

在其它 PDF 中插入 PDF

- 請開啟作為合併檔案基礎的 PDF，然後選擇「文件」 > 「插入頁面」。
- 請選擇要插入目標文件的 PDF，然後選擇「選擇」。
- 在「插入頁面」對話方塊中，請指定您要插入文件的位置（即先於或後於開啟的 PDF 的第一頁、最後一頁或指定的頁碼），然後按一下「確定」。
- 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。



您還可以將要新增的 PDF 的桌面圖示直接拖曳至開啟的 PDF 的「頁面」面板，將現有的 PDF 插入該開啟的 PDF。

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 和 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。

❖ 請執行以下任一動作：

- 請選擇 OLE 容器應用程式的「插入物件」或「插入超連結」指令。
- 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，資訊可能是日期、自動編排的頁碼、文件大標題或作者姓名。

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。這些頁首只能逐一新增。

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。



頁首顯示在頁面頂部。頁角顯示在頁面底部。

定義和套用頁首和頁尾

您可以新增一組或多組頁首和頁尾至 PDF，然後在其頁面上悉數套用或選擇性地套用。每一組頁首和頁尾必須在「新增頁首和頁尾」對話方塊中各自的作業階段中分別套用。頁首和頁尾可以包括自動產生的資訊和格式，例如編排的頁碼和目前的日期。

如果您要頻繁使用相同類型的頁首和頁尾，您可以儲存頁首和頁尾定義以便迅速將其套用至其它 PDF。

1 請選擇「文件」>「頁首和頁尾」>「新增」。如果隨後顯示訊息，請按一下「新增新的」。

2 請選擇頁首和頁尾中字型、尺寸、文字色彩和文字底線的偏好設定。

備註：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。

3 請使用三個頁首文字方塊和三個頁尾文字方塊鍵入您要顯示在這些位置的文字，然後執行以下任一動作：

- 要新增建立日期，請在頁首或頁尾文字方塊中按一下滑鼠，然後按一下「插入日期」按鈕。
- 要自動編排頁碼，請在頁首或頁尾文字方塊中按一下滑鼠，然後按一下「插入頁碼」按鈕。
- 要選擇自動條目的格式，請按一下「頁碼和日期格式」按鈕，然後選擇所需的「日期格式」、「頁碼格式」和「起始頁碼」設定。

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。在「左」、「中」和「右」文字方塊中鍵入的文字分別依左齊、居中和右齊方式顯示。



將頁首和頁尾限制在一定範圍的頁面上

4 如果您要限制顯示頁首和頁尾的頁面，請按一下「頁面範圍選項」按鈕，然後執行以下任一動作：

- 要將頁首和頁尾限制在特定範圍的頁面上，請選擇「頁面從」，然後輸入起始和結束頁碼。
- 要在採用對頁方式的文件中將頁首和頁尾限制在某一邊，請選擇「頁面子集」功能表中的選項：「僅偶數頁」或「僅奇數頁」。否則，請保留預設設定：「選定範圍內的所有頁面」。

5 請依照需要變更「上」、「下」、「左」和「右」選項中的值，調整頁首和頁尾中的邊距，並使用「預覽」區域來評估調整後的狀態。

 要防止重疊，您可以按一下「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」。

6 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。

7 (可選) 在對話方塊頂部，請按一下「儲存設定」，為頁首和頁尾設定鍵入描述性名稱，然後按一下「確定」。然後再按一下「確定」，在 PDF 中套用頁首和頁尾。

如果您要新增其它頁首或頁尾，重複此步驟即可。

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 請選擇「文件」>「頁首和頁尾」>「更新」。

2 依您所需進行變更。

新增其它頁首和頁尾

1 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。

2 請在頁首和頁尾文字方塊中鍵入文字，新增更多的頁首和頁尾，並注意預覽中所更新的頁面上完整頁首和頁尾的外觀。

3 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 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」。

2 請在頁首和頁尾文字方塊中鍵入文字。

3 請依照需要選擇格式選項。

備註：此處理方法僅適用於在 Acrobat 7 或 Acrobat 8 中新增的頁首和頁尾。

移除所有頁首和頁尾

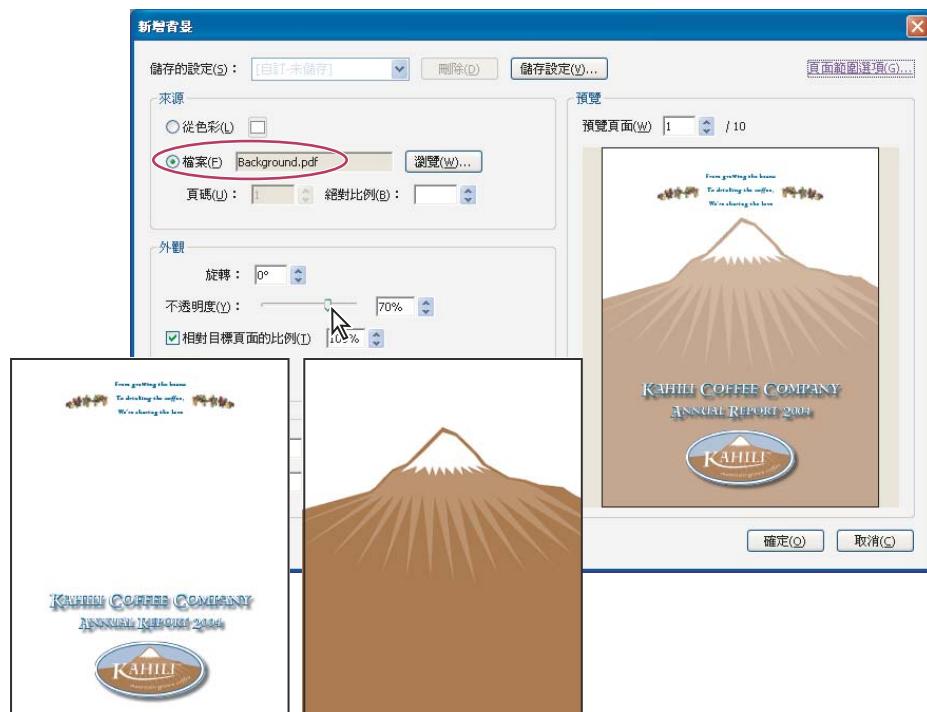
❖ 請執行以下任一動作：

- 要移除所有頁首和頁尾，請選擇「文件」>「頁首和頁尾」>「移除」，然後在隨後顯示的確認訊息中按一下「是」。
- 要新增頁首和頁尾後立即將其移除，請選擇「編輯」>「復原頁首／頁尾」。

備註：此處理方法僅適用於在 Acrobat 7 或 Acrobat 8 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套用至 PDF 中的特定頁面或特定範圍。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

新增、取代或編輯背景

- 1 請選擇「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) 要選擇性地將背景套用至個別頁面，請按一下「頁面範圍選項」，選擇「頁面從」，然後輸入起始和結束頁碼，再選擇「頁面子集」選項以便將背景僅套用至偶數頁面、奇數頁面或所有頁面。

- 3 在「來源」中，請指定要用作背景的來源。

- 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」。然後請按一下色盤 ，開啟拾色器，然後選擇色塊或自訂色彩。
- 要使用影像，請選擇「檔案」。然後請按一下「瀏覽」，確定您要使用的檔案，然後選定它。

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：

- 要選擇多頁面檔案中的特定影像，請在「頁碼」中輸入頁碼。
- 要依完整大小百分比顯示影像檔案，請在「絕對比例」中輸入值。

- 要旋轉背景影像或著色區域，請在「旋轉」中輸入值。
 - 要為背景影像或色彩指定透明度，請向左拖動「不透明度」滑桿或輸入百分比值。
 - 要依 PDF 頁面大小調整背景想像大小，請選擇「相對目標頁面的比例」。
 - 要在列印或在螢幕上檢視時顯示或隱藏背景，請按一下「外觀選項」，然後選擇您要套用的項目。
 - 要移動背景影像或著色區域的位置，請在頁面的「上」、「中」或「下」中的「垂直距離」或「左」、「中」或「右」的「水平距離」中輸入值。
- 5 如果您按一下「確定」後顯示訊息，通知您頁面範圍中某些頁面已定義背景，請按一下「確定」。

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 請選擇「文件」>「背景」>「更新」。
- 2 請按一下「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 或 Acrobat 8 中新增的背景。

從 PDF 頁面移除背景

❖ 請執行以下任一動作：

- 要僅移除 PDF 中某些頁面的背景，請選擇「文件」>「背景」>「新增／移除」。然後請按一下「頁面範圍選項」，然後輸入頁碼和「頁面子集」選項，限制背景的指定範圍。
- 要移除所有頁面的背景，請選擇「文件」>「背景」>「移除」，然後按一下「確定」來確認移除。
- 要在新增背景後立即移除所有頁面的背景，請按一下「編輯」>「復原新增背景」。

新增和編輯水印

“水印”是顯示在現有文件內容上下的文字或影像，和印章有些類似。例如，您可能希望在包含敏感性資訊的頁面商討用“機密”水印。您可以在 PDF 中新增多個水印，也可以指定顯示水印的頁面或頁面範圍。

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

新增或取代水印

您可以在 PDF 中新增多個水印，但是每一個水印必須單獨新增。

1 請選擇「文件」>「水印」>「新增」。如果 PDF 已包含一個或多個水印，Acrobat 將顯示訊息；如果您要建立其它水印，請選擇「新增新的」，或如果您要以新水印取代所有現有的水印，請選擇「取代現有的」。

2 (可選) 要選擇性地將水印套用至個別頁面，請按一下「頁面範圍選項」，選擇「頁面從」，然後輸入起始和結束頁碼，再選擇「子集」選項以便將水印僅套用至偶數頁面、奇數頁面或所有頁面。

3 請指定「來源」選項：

- 要建立文字水印，請選擇「文字」，在文字方塊中鍵入要顯示為水印的文字，然後依照需要調整字型、字型尺寸、字型色彩、底線和段落對齊選項等。
- 要使用影像作為水印，請選擇「檔案」。然後請按一下「瀏覽」，確定您要使用的檔案，然後選定並按一下「開啟」。如果檔案中多幅頁面包含影像，請按一下「頁碼」的上下箭頭，選擇所需頁面。

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，請執行以下任一動作：

- 要相對於原始影像檔案的實際大小調整水印大小，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 請依照需要調整文字或影像水印的外觀：

- 要旋轉水印，請選擇旋轉角度或輸入自訂值。
- 要為水印指定透明度，請向右拖動「不透明度」滑桿或輸入百分比。
- 要相對於頁面內容堆疊水印，請選擇「看起來在頁面之下」(頁面內容疊印在水印之上) 或「看起來在頁面之上」(水印疊印在頁面內容之上)。

- 要指定水印的顯示條件，請按一下「外觀選項」，然後選擇或取消選擇「列印時顯示」和「出現在螢幕時顯示」。
 - 要控制包含不同大小頁面的 PDF，請按一下「外觀選項」，然後選擇或取消選擇「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」。
- 6** 請輸入水印與頁面上、下、左、右或中心的垂直和水平距離，指定水印顯示的位置。

更新水印

1 請選擇「文件」>「水印」>「更新」。

2 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

❖ 請執行以下任一動作：

- 要移除所有頁面的水印，請選擇「文件」>「水印」>「移除」，然後按一下「確定」來確認移除。
- 要在新增水印後立即移除所有頁面的水印，請按一下「編輯」>「復原水印」。

「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。

 如果您準備要印刷的 PDF，您可以在「裁切頁面」對話方塊中變更 PDF 頁面的「作品」、「剪裁」和「出血」區域。
如果您要在文件窗格中看到這些區域的指示線，請在「頁面顯示」偏好設定中選擇「顯示作品、剪裁、出血方塊」。(請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)，然後在「類別」下選擇「頁面顯示」。)

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，請選擇「移除白色邊距」。

裁切一頁或多頁

1 請選擇「文件」>「裁切頁面」。

2 在左上角的蹦現功能表中，請選擇「裁切方塊」，然後調整「頁面邊距控制」裡面的值：「上」、「下」、「左」和「右」。

頁面縮圖中的黑色矩形顯示了調整裁切後的頁面邊界。

3 (可選) 請依次從蹦現功能表選擇「作品方塊」、「剪裁方塊」和「出血方塊」，調整相應的「頁面邊距控制」的值。調整後的邊界以矩形顯示在頁面縮圖中，矩形色彩分別是：紅色、綠色和藍色。

4 請在「變更頁面大小」下面選擇其它適用於您的 PDF 的選項。

5 在對話方塊右下角的「頁面範圍」中，請執行以下任一動作：

- 要裁切 PDF 中所有的頁面，請選擇「全部」。
- 要僅裁切一頁或一定範圍的頁面，請選擇「從」，然後在「從」和「至」中輸入頁碼。
- 要每隔一頁進行裁切，請在「套用至」功能表中選擇「僅奇數頁」或「僅偶數頁」。否則，請保留選定「偶數和奇數頁」。

備註：如果您選擇一定範圍的頁面來裁切，奇數頁或偶數頁的設定僅套用至該範圍內的頁面。否則，它將套用至文件中的所有頁面。

因為「裁切」內容總是作為預定值被選定，因此您輸入的數值決定了最終的裁切方塊的大小。對話方塊在顯示各選定內容時，預覽功能將採用不同色彩的方塊來表示。如果選擇「顯示所有方塊」可同時預覽所有內容。請選擇您要調整的各個內容。

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，請拖動裁切矩形四角的手柄，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

「顯示所有方塊」在頁面縮圖中顯示黑色、紅色、綠色和藍色矩形，分別表示裁切方塊、作品方塊、剪裁方塊和出血方塊。如果兩個或多個邊距重疊，僅顯示彩色線條。

「裁切方塊」定義可顯示或列印的頁面內容的邊框。如果沒有指定（例如在 JDF 設定中），裁切邊框將決定頁面內容在輸出介質上的擺放方式。

「作品方塊」定義包括白色空間在內的、有意義的頁面內容。

「剪裁方塊」定義剪裁後頁面的外觀輪廓。

「出血方塊」定義專業印刷中的剪切路徑以便紙張的剪裁和摺疊。印刷標記可以位於出血區域之外。

「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

你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「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。

4 如果顯示要求您確認選擇內容的訊息，按一下「是」可從原始 PDF 刪除擷取的頁面，或按一下「否」可返回「擷取頁面」對話方塊。

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 93 頁「擷取 PDF 包中的元件檔案」](#)

移動或裁切頁面

您可以使用頁面縮圖來在文件內部或文件之間複製或移動頁面。

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 95 頁「在其它 PDF 中插入 PDF」](#)

[第 191 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 請執行以下任一動作：
 - 要移動頁面，請拖動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 或 Option 鍵並拖曳縮圖至其它位置。

在兩個 PDF 之間移動或複製頁面，使用頁面縮圖

- 1 請開啟這兩個 PDF 並將其並列顯示。

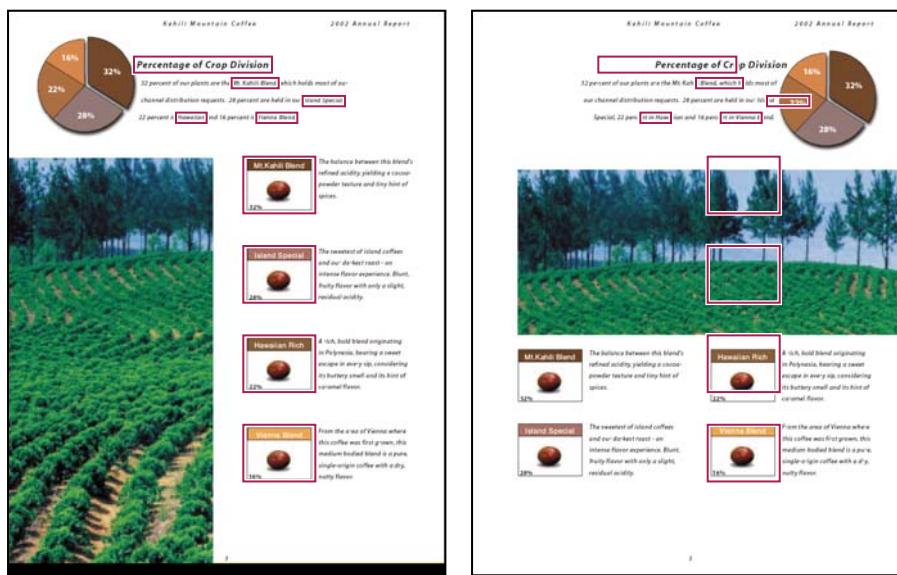
2 請在兩個 PDF 中開啟「頁面」面板，然後執行以下任一動作：

- 要複製頁面，請將頁面縮圖拖曳至目標 PDF 的「頁面」面板。頁面隨即複製到目標文件，頁碼重新編號。
- 要從一個 PDF 中移除頁面然後將其插入另一個 PDF，請選擇頁面縮圖，然後按 Ctrl 或 Option 鍵並將該縮圖拖至目標 PDF 的「頁面」面板。頁面隨即插入目標文件，同時從來源文件中刪除。頁碼隨即重新編號。

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。

- 請選擇「文件」>「刪除頁面」。
- 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 iA 您可以在「刪除頁面」對話方塊中輸入 (1) 來刪除第 i 頁。

刪除頁面，使用頁面縮圖

- 在「頁面」面板中，請選擇一頁或一組頁面：

- 請選擇頁面縮圖的頁碼方塊或頁面縮圖。
- 請按 Shift 鍵並按一下縮圖來選擇一系列頁面縮圖。請按 Ctrl 鍵或 Command 鍵並按一下滑鼠來新增更多選定的書籤。或，在 Windows 中，請按 Ctrl+A 鍵來選擇所有縮圖，然後按 Ctrl 鍵並按一下滑鼠來取消選擇您要保留的頁面。
- 請拖動滑鼠，繪製選取方塊來圍繞一組頁面縮圖。

- 請執行以下任一動作：

- 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」。

- 請按一下「頁面」面板頂部的資源回收筒圖示 。

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。

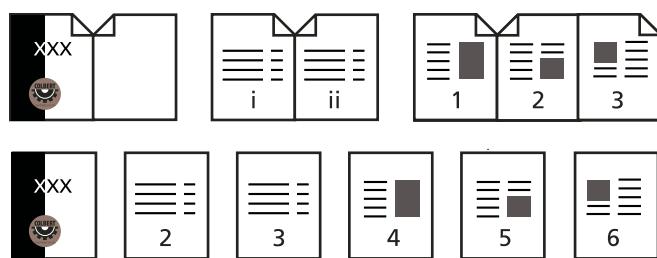
使用頁面縮圖取代頁面

- 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 鍵或 Command 鍵並按一下滑鼠來新增更多選定的書籤。
 - 請拖動滑鼠，繪製選取方塊來圍繞一組頁面縮圖。
- 3 請將選定的頁面縮圖拖至目標文件的「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 扔央 A 第二章是 2-1、2-2、2-3 扔央 C

 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」面板上的「頁面」按鈕，從「選項」功能表選擇「編排頁碼」。
- 2 請指定編頁範圍。(「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 95 頁 「新增和編輯頁首和頁尾」

第 5 章 轉存 PDF

如果您無法存取建立 PDF 的來源檔案，您仍然可以從 PDF 複製影像和文字以便在其它地方使用，或將 PDF 轉存為可重複使用的格式。您還可以將 PDF 中的影像轉存為其它格式。

快速入門

以下主題為轉換的常見任務提供了簡要說明。

轉存為 Word

如果您沒有建立 PDF 的元視檔案，您可以將 PDF 儲存為 Word 文件以便在 Word 中進行編輯。

- 1 請按一下「任務」工具列上的「轉存」，然後選擇「Word 文件」。
- 2 請按一下「設定」來設定轉換選項。

備註：如果您將 PDF 儲存為 Word 格式，產生的檔案並不完全等同於在 Word 中建立的檔案；某些編碼資訊可能遺失。

另請參閱

第 111 頁「轉存 PDF 為文字」

轉存為 HTML 或 XML

要在全球資訊網上迅速使用 PDF 內容，您可以直接將 PDF 轉換為 HTML 或 XML 格式。

- 1 請按一下「任務」工具列上的「轉存」，然後選擇「HTML 網頁」或「XML 1.0」。
- 2 請按一下「設定」來設定轉換選項。

您可以按一下「轉存」，選擇「更多格式」>「HTML 3.2」，將 PDF 儲存為 HTML 3.2 格式。

另請參閱

第 108 頁「轉存 PDF」

轉存為文字

您可以將 PDF 儲存為 RTF (Rich Text Format) 格式、具備協助工具功能的文字或純文字。RTF 可保留大多數格式。具備協助工具功能的文字保留了注釋、表格欄位以及替代文字等項目。

- 1 請按一下「任務」工具列上的「轉存」，選擇「更多格式」，然後選擇所需的文字格式。
- 2 如果儲存為 RTF 或純文字，按一下「設定」可調整轉換設定。

另請參閱

第 111 頁「轉存 PDF 為文字」

選擇和複製文字

您可以從 PDF 複製字彙、文字列或文字欄。

- 1 請使用「選擇工具」 執行以下任一動作：
 - 請在文字上拖過。

- 連按兩下或三下，選擇字或文字列。
- 2 請將指標保留在所選文字旁邊顯示的圖示上，然後從功能表選擇選項。
如果您無法選擇文字，可能是因為文字是影像或來自掃描文件。

另請參閱

第 112 頁 「選擇和複製文字」

選擇和複製影像

您可以從 PDF 複製影像至剪貼簿或其它應用程式，或您可以將其儲存為檔案。

- 1 請使用「選擇工具」，按一下影像或拖動來選擇影像的一部分。
- 2 請執行以下任一動作：
 - 請將影像拖入在其它應用程式中開啟的文件。
 - 請在影像上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「複製影像」或「另存影像為」。

另請參閱

第 113 頁 「複製影像」

擷取頁面快照

您可以使用「快照工具」來複製所有選定的內容。文字和影像將均被複製為影像。

- 1 請選擇「工具」>「選擇和縮放」>「快照工具」。
- 2 請在頁面上拖曳滑鼠來選擇內容，或按一下來複製整個頁面。
您鬆開滑鼠按鈕時，選定內容隨即複製到剪貼簿上。

另請參閱

第 114 頁 「擷取頁面快照」

轉存 PDF 為其它檔案格式

轉存 PDF

您可以將 PDF 儲存為多種檔案格式，然後在其它應用程式中開啟並使用。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 儲存為早期版本的 PDF 格式。

- 1 開啟文件之後，請執行以下任一動作：
 - 請按一下「任務」工具列中的「轉存」按鈕 ，然後選擇檔案格式或選擇「更多格式」。
 - 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「設定」按鈕不可用，這說明您選定的格式無選項需要設定。) 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，檔案名稱由來源檔案名稱附加檔案類型構成，轉存後的檔案儲存在和來源檔案相同的資料夾中。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。

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「從 PDF 轉換」偏好設定中指定這些設定。請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)，然後在左邊選擇「從 PDF 轉換」。請從清單中選擇檔案格式，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 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。(關於完整的 PostScript 選項描述，請參閱第 271 頁「PostScript 選項」。)

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」僅建立複合 (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。此選項僅可用於 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「語言等級 3」。「語言等級 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「語言等級 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。

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 位位元組；UTF-16 則使用 16 位位元組。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 積角丑 C 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——如使用 Acrobat 4.0 或更早版本建立的 PDF——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 imagesC

「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 PGC

「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

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，影像邊緣的塊大小將小於指定塊大小。) 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球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。建議用於處理索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 請執行以下任一動作：

- 請按一下「任務」工具列中的「轉存」按鈕，然後選擇「Word 文件」。
- 請選擇「檔案」>「另存新檔」，然後選擇文字格式：「Microsoft Word 文件 (*.doc)」、「RTF 格式 (*.rtf)」、「文字 (具備協助工具) (*.txt)」或「純文字 (*.txt)」。

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。)

「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

除非使用「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 請選擇「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案的名稱。

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。

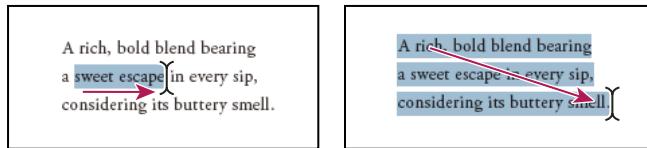
6 請按一下「確定」，然後在「轉存所有影像為」對話方塊中按一下「儲存」或「確定」。

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。如果您將指標保持在文字選擇內容之上，隨即顯示一個功能表，您可以在其選項中選擇複製、反白或為文字加底線。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。您可以使用「檔案」>「建立 PDF」>「從掃描器」指令或「文件」>「OCR 文字識別」>「使用 OCR 識別文字」指令將影像文字轉存為可選擇的文字。
- 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。



從插入點拖動滑鼠至文字結束處（左），或在文字上向對角方向拖動滑鼠，選擇文字（右）。

另請參閱

第 161 頁「開啟保全的 PDF」

選擇字或文字列

1 請將「選擇工具」在要選擇的文字上拖動。當指標變成 I 形圖示 後，請執行以下任一動作：

- 請拖動滑鼠來選擇文字。（您也可以按一下滑鼠，建立插入點，然後按 Shift 鍵並再按一下滑鼠，建立第二個插入點。兩個插入點之間的文字隨即被選定。）
- 請連按兩下來選定一個字。
- 請連按三下來選定一列文字。

2 如果您要逐個字母地增加選擇內容，請按 Shift 鍵並按一下箭頭方向鍵。要逐字地增加選擇內容，請按 Shift+Ctrl 鍵 (Windows) 或 Shift+Command 鍵 (Mac OS) 並按一下箭頭方向鍵。

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 Alt 鍵 (Windows) 或 Command 鍵 (Mac OS) 來強制進入文字欄選擇模式。

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動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 請執行以下任一動作：

- 請選擇「編輯」>「全選」。
- 請選擇頁面上的文字，然後按 Ctrl+A 鍵 (Windows) 或 Command+A 鍵 (Mac OS)。
- 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。

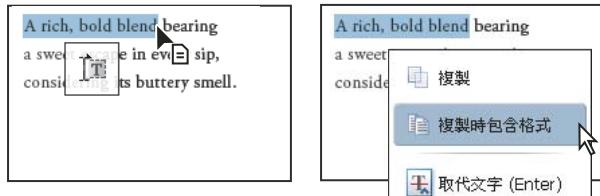
備註：如果您選擇其它頁面佈局，以上動作將選定文件中的所有文字。

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。
- 請將指標保持在選擇內容之上，功能表顯示後，請選擇選擇「複製」。
- 請將指標保持在選擇內容之上，功能表顯示後，請選擇「複製」或「複製時包含格式」。(用於處理分欄佈局的「複製時包含格式」僅顯示在標籤化正確的文件中。)



請將指標保留在選擇內容上，稍後即顯示一個功能表。

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 請使用「選擇工具」反白整個表或要複製的列或欄。
- 2 請在選擇內容上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇以下選項：

「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」，從 PDF 複製表並將其貼至剪貼簿(僅 Windows)、其它應用程式或複製為檔案。

如果您因文字重疊而無法選擇影像，請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows)或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)，在左邊選擇「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」執行以下任一動作：

- 要選擇影像，請按一下影像或拖動滑鼠，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，十字形圖示 線時候，請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或按 Control 鍵並按一下滑鼠，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 111 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 請執行以下任一動作：

- 請按一下頁面來擷取螢幕中顯示的所有內容。
- 請拖動滑鼠，繪製選取方塊圍繞文字、影像或兩者的混合體。
- 請拖動滑鼠，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 111 頁「轉存影像為其它格式」。

第 6 章 審核和注釋

您可以通過將來源文件的 PDF 版本傳送給其他人或將 PDF 貼到共用伺服器上來審核多種類型的內容。審核者使用審核和標註工具在 PDF 上新增注釋，然後傳送或上傳這些注釋。

如果您在 Microsoft Word for Windows 中建立文件，您可以將注釋直接讀入來源文件以便修訂內容。

快速入門

以下主題為審核和注釋的常見任務提供了簡要說明。

啟動電子郵件審核

電子郵件審核使您可以記錄審核狀態並將收到的審核合併至 PDF。

- 1 請按一下「審核和注釋」，然後選擇「附加供電子郵件審核」。
- 2 提示後，請輸入您的身分資訊來建立審核者設定檔。
- 3 請遵循螢幕上的指示來選擇 PDF、邀請審核者和傳送電子郵件邀請函。

如果您的電子郵件應用程式沒有自動傳送電子郵件，您可能需要回答警吶訊息，然後切換至電子郵件應用程式來完成郵件傳送。

另請參閱

[第 121 頁「啟動電子郵件審核」](#)

啟動共用審核

共用審核允許包括使用 Adobe Reader 的審核者在審核中彼此查看和回應注釋。

重要事項：要執行共用審核，您和您的審核者必須具備共用注釋伺服器的寫入權限。

- 1 請按一下「審核和注釋」，然後選擇「傳送供共用審核」。
- 2 提示後，請輸入您的身分資訊來建立審核者設定檔。
- 3 請遵循螢幕上的指示來選擇（或新增）伺服器、選擇 PDF、邀請審核者和傳送電子郵件邀請函。

另請參閱

[第 120 頁「啟動共用審核」](#)

邀請其他審核者

您啟動審核後，您可以邀請更多審核者。如果您是審核者，請要求召集者新增審核者，這樣召集者即可追蹤所有審核者並在收到注釋時得到通知。

- 1 請按一下「審核和注釋」，然後選擇「審核記錄」。
- 2 請在「我已傳送的審核」下面選擇所需 PDF，然後按一下右邊的「新增審核者」。
- 3 請遵循螢幕上的指示來新增電子郵件地址，依照需要變更郵件內容，然後傳送邀請函。

另請參閱

[第 122 頁「邀請其他審核者」](#)

記錄和管理審核

「審核記錄」提供了審核中您傳送或收到的所有文件的相關資訊。您可以使用「審核記錄」來重新加入審核、傳送提醒通知或 [邀請其他審核者](#)。

- 1 請按一下「審核和注釋」，然後選擇「審核記錄」。
- 2 請在左邊選擇所需 PDF。
- 3 請執行以下任一動作：
 - 要重新加入審核，請連按兩下 PDF。
 - 要傳送郵件，請按一下「傳送電子郵件給所有審核者」或「傳送電子郵件給召集者」。
 - 要邀請其他審核者，請按一下「新增審核者」。

另請參閱

第 127 頁「記錄 PDF 審核」

開始會議

如果您具備 Adobe Acrobat Connect 帳戶，您可以啟動會議來在網頁瀏覽器中審核 PDF。您還可以建立試用帳戶來啟動會議。

備註：Acrobat Connect 尚無任何可用的語言版本。

- 1 請按一下「任務」工具列中的「開始會議」。
- 2 請按一下「登入」，然後鍵入您的會議 URL、登入名稱和密碼。（或請按一下「建立試用帳戶」，然後遵循螢幕上的指示執行。）
- 3 請按一下「傳送電子郵件邀請函」或「共用我的螢幕」。

另請參閱

第 123 頁「開始會議」

參與電子郵件審核

如果您開啟電子郵件審核中的 PDF 附件，隨即開啟的 PDF 記錄副本包含文件循系列、「傳送注釋」按鈕和「注釋和標註」工具列。

重要事項：如果開啟 PDF 時，您被提示要連線至伺服器，那麼您正在被邀請參與 [共用審核](#)。

- 1 請從您的電子郵件應用程式開啟 PDF 附件。
- 2 請使用注釋工具來新增注釋。
- 3 請儲存 PDF，然後按一下「傳送注釋」。

另請參閱

第 124 頁「審核 PDF」

參與共用審核

如果您開啟共用 PDF，注釋工具和包含指示的文件訊息列將同時開啟。

- 1 請開啟 PDF 附件或連結。
- 2 請按一下「連線」，如果提示，請鍵入您的登入名稱和密碼。
- 3 如果提示，請鍵入您的姓名，電子郵件地址和職務來建立審核者設定檔。
- 4 請新增注釋。

5 如果您要共用您的注釋，請按一下「發布注釋」。

在共用審核中，您可以查看所有審核者已發布的注釋。

另請參閱

第 124 頁 「審核 PDF」

新增註解

最常見的注釋類型就是註解。

1 請按一下「任務工具列」上的「審核和注釋」，然後選擇「新增註解」。

2 請在蹦現註解中鍵入您的注釋。(如果您關閉註解，您的注釋仍然保留。)

3 (可選) 請將註解圖示或蹦現視窗拖至新位置。

您也可以新增其它注釋，如 [標註](#) 和 [批改文字](#)。

另請參閱

第 132 頁 「新增註解」

標註批改文字

您可以新增批改文字標註來表示需要插入、刪除或取代文字的位置。

1 請按一下「審核和注釋」，然後選擇「注釋和標註工具」>「批改文字工具」。

2 請選擇您要編輯的文字或將插入點放在要新增文字的位置。

3 請將指標移至隨後顯示的圖示上，然後從蹦現功能表選擇選項，或直接開始鍵入。

另請參閱

第 133 頁 「標註批改文字」

建立圖形標註

您可以使用圖形標註工具在 PDF 中新增線段、箭頭和形狀。

1 請選擇「工具」>「審核和標註」，然後選擇所需工具。

2 請在 PDF 中繪製。例如，您可以按一下滑鼠，然後拖曳滑鼠來繪製線段、箭頭或矩形。

3 (可選) 請使用「選擇工具」連接兩下標註，然後在蹦線註解中鍵入注釋。

要變更內容，如線段色彩和寬度，請在標註上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「內容」。

另請參閱

第 137 頁 「新增線段、箭頭或外形」

準備審核 PDF

選擇審核類型

雖然您可以通過電子郵件傳送 PDF 來審核，但是使用精靈建立可管理的審核將更便捷。因為您將無須執行讀入注釋、為 Adobe Reader 使用者啟用注釋權限或親自記錄審核者回覆等等工作。

備註：您必須安裝 Acrobat Professional 才能為參與共用審核和電子郵件審核的 Adobe Reader 使用者啟用注釋權限。

Acrobat 的可管理審核包括三種類型：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。「審核記錄」記錄所有可管理的審核並提供對 PDF 檔案以及審核及其參與者相關資訊的存取。

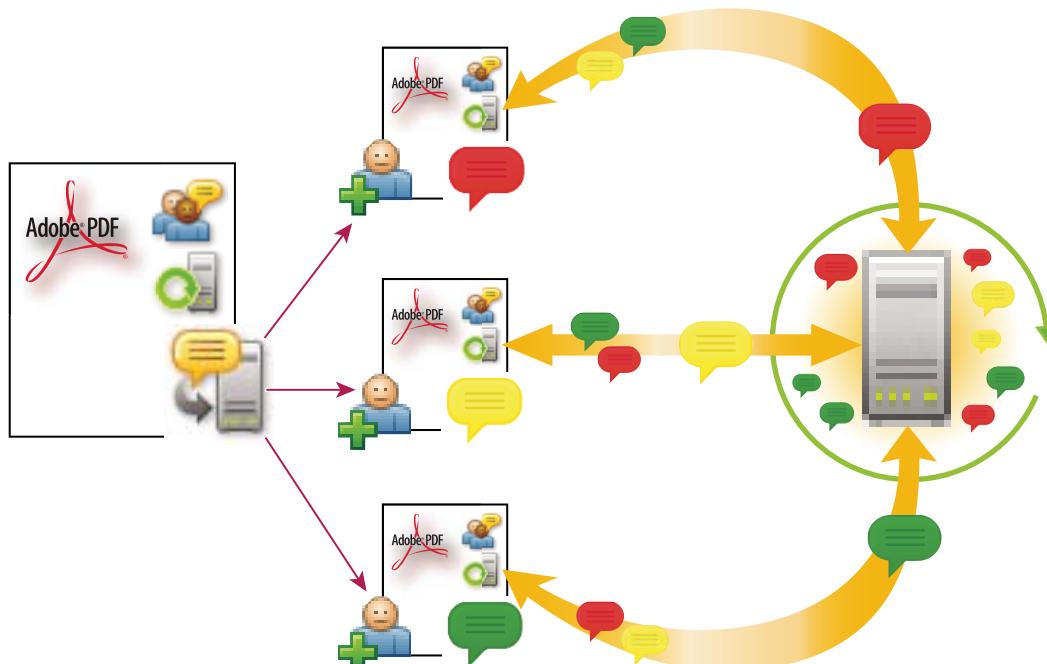
共用審核和電子郵件審核是大多數文件審核的最佳選擇。要開始可管理的審核，您需要適當的電子郵件應用程式和郵件伺服器連線。（共用或瀏覽器審核不需要額外的伺服器軟體。）除可管理的審核外，Acrobat 還提供了會議選項以便您與您的同事共用您的桌面來討論文件。（請參閱第 123 頁「開始會議」。）

共用審核

共用審核最適用於在防火牆後面工作且需要存取遠端伺服器的工作群組。共用審核是合作性最強的審核方式，因為無論參與者是審核本地 PDF（作為電子郵件附件）還是審核儲存在遠端伺服器上的 PDF，均可以閱讀彼此的注釋並進行回覆。防火牆外面的審核者要參與審核，可以將他們的注釋傳送給防火牆內部的審核者，後者隨即將這些注釋發布在共用 PDF 上。

在所有可管理的審核中，共用審核為目前所執行的審核提供的資訊最詳盡。通知功能可以使您知道何時新增注釋（即使 Acrobat 已關閉），您開啟 PDF 後也將了解到最近審核中所有活動的發生時間。發布的注釋將儲存到伺服器和本地硬碟上，Acrobat 可定時同步這兩個位置上的注釋以保證下載最新注釋和變更。

備註：要在共用審核中檢視其他人的注釋，您必須使用 Acrobat 8.0 或 Adobe Reader 8.0。使用 Acrobat 6.0 或 7.0 的審核者必須通過電子郵件來傳送他們的注釋。共用審核不支援在 3D 文件中注釋。



在共用審核中，PDF 檔案包含幫助收件者輕鬆加入審核和共用注釋的專門資訊。

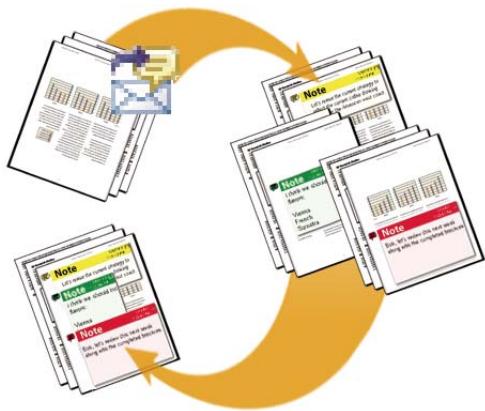
電子郵件審核

電子郵件審核最適用於從無法存取遠端伺服器或不需要以協作方式審核文件的審核者蒐集回饋。

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 Adobe Reader 7.0 或更高版本。



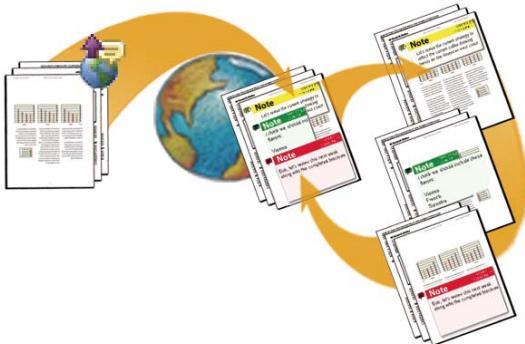
在電子郵件審核中，參與者將其注釋傳送給召集者，後者將這些注釋合併到 PDF 的主副本中。

瀏覽器審核

類似於共用審核，瀏覽器審核也適用於可存取共用伺服器的協作工作群組。在審核過程中，審核者可以檢視彼此的注釋。在瀏覽器審核中，召集者將 PDF 上傳至伺服器，然後向審核者傳送電子郵件邀請函。電子郵件包括一個設定檔案，如果按一下此檔案，它將在預設瀏覽器中開啟 PDF。審核者按一下「注釋和標註」工具列上的「傳送注釋」按鈕即可上傳注釋，這些注釋將儲存在共用伺服器上的注釋儲存機制中。

瀏覽器審核不具備共用審核的設定和記錄工具等優勢，同時其網路資料夾支援亦有限。另外，每一次加入審核，Acrobat 均必須下載 PDF 中所有的注釋，往往耗時甚長。基於這些理由，Adobe 建議使用共用審核作為首選協作方式。

備註：參與瀏覽器審核要求安裝 Acrobat 6.0 或更高版本。(Adobe Reader 使用者無法參與。)



在瀏覽器審核中，召集者將 PDF 上傳至伺服器，然後將設定檔案傳送給審核者。審核者可以相互查看彼此批注的注釋。

選擇電子郵件應用程式以便審核

您需要安裝電子郵件應用程式和郵件伺服器連線來傳送進行審核的 PDF 和傳送注釋。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，請執行以下任一動作：

- (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 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。

您確認 Acrobat 可與您的電子郵件應用程式協同工作後，您即可啟動審核。

指定注釋伺服器

您可以指定伺服器位置來儲存共用審核或瀏覽器審核中送出的所有注釋。此伺服器位置被稱為“注釋伺服器”(亦稱為“注釋儲存機制”)。審核者必須具備您指定的注釋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。

對於共用審核，您可以指定網路資料夾、WebDAV 伺服器或執行 Microsoft SharePoint 服務的 Windows 伺服器。如果收件者位於本地區域網路內，網路資料夾或 SharePoint 伺服器是擔當注釋伺服器的最佳選擇。網路伺服器不僅成本低廉，而且最可靠。要在 SharePoint 伺服器上開始審核，召集者必須使用 Windows；但是，審核者可使用 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 通訊協定的全球資訊網伺服器)是最佳選擇。

對於瀏覽器審核，您可以指定網路資料夾或 WebDAV 伺服器。如果您使用網路資料夾，使用任何平台的審核者可能均無法檢視注釋。即使所有審核者均採用相同的平台，如果他們以映對磁碟方式而不是輸入完整路徑來存取伺服器位置，他們也可能無法檢視注釋。如果您使用 WebDAVE 伺服器，請確定所有審核者均具備唯一的登入名稱(不僅只是大小寫不同)。

指定共用審核的伺服器

- ◆ 請啟動精靈，初始化共用審核，按一下「新增資料夾」，然後依照螢幕上的指示執行。

指定瀏覽器審核的伺服器

- 1 請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)，然後從清單中選擇「審核」。
- 2 在「線上注釋儲存機制」中，請從功能表選擇伺服器類型。
- 3 要指定伺服器設定，請執行以下任一動作，然後按一下「確定」：
 - 請按一下「瀏覽」(Windows) 或「選擇」(Mac OS)，選擇網路資料夾，然後按一下「確定」。
 - 請在「管理員提供的伺服器設定」方塊中鍵入路徑。例如，請使用全球資訊網地址鍵入 WebDAV 伺服器(如 <http://server/folder>)，或使用通用命名慣例 (Universal Naming Convention，簡稱 UNC) 地址鍵入網路資料夾(如 \\server\folder)。
 - 如果您的機構定製了自動配置服務，請按一下「自動配置」。

如果伺服器資訊變更，影響到後續審核，您必須重新指定位置。

啟動和管理審核

啟動共用審核

要執行共用審核，您和您的審核者必須具備用來儲存注釋的伺服器的讀寫權限。(請參閱第 120 頁「指定注釋伺服器」。)

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 請啟動共用審核的設定精靈：
 - 請按一下「任務」工具列中的「審核和注釋」任務按鈕，然後選擇「傳送供共用審核」。
 - 請選擇「注釋」>「傳送供共用審核」。
- 2 如果收到提示，請在「審核設定檔」對話方塊中鍵入您的姓名、電子郵件地址和職務，然後按一下「確定」。
- 3 請選擇您要用來儲存注釋的共用位置，或按一下「新增位置」。如果您設定新位置，請鍵入描述性名稱，指定伺服器類型(網路伺服器、SharePoint 工作區或 WebDAV 資料夾)，然後按一下「下一步」。請依照螢幕上的例子鍵入資料夾位置的完整路徑，或瀏覽來選擇資料夾。請確認您具備該位置的寫權限，然後按一下「新增資料夾」，再按一下「下一步」。
- 4 請選擇要審核的 PDF，然後指定是作為電子郵件附件傳送，還是將其張貼至網路並傳送包含 URL 的電子郵件邀請函。如果您要稍後發行 PDF 或使用其它方式(如 FTP)，請選擇在您本地硬碟上儲存副本的選項。請按一下「下一步」。

5 請輸入審核者的電子郵件地址，或按一下「通訊錄」後從 Lotus Notes 或 Microsoft Outlook 通訊錄中選擇電子郵件地址，指定審核者。各地址以分號或歸位符分隔。如果您要指定審核的結束日期，請選擇「設定截止日期」，然後輸入月、日、年。請按一下「下一步」。

6 請審核邀請函內容，然後按一下「完成」。

共用 PDF 將包含以下訊息：審核者的電子郵件地址、共用資料夾的路徑和召集者的設定檔。無論您何時以何種方式傳送此 PDF，所有審核者均將收到這些資訊：開啟 PDF 時，這些資訊與最近活動的簡報同時顯示在歡迎畫面上。

7 如果您作為電子郵件附件傳送共用的 PDF，而您的電子郵件應用程式因為保全的理由不允許您自動傳送電子郵件，請回答此應用程式可能回覆的所有警告訊息，然後即可傳送訊息。

如果您在審核開始後發行共用 PDF，檔案將包含屆時已經發布的所有審核注釋，即使審核者沒有存取注釋伺服器。

另請參閱

第 128 頁「儲存包含注釋的 PDF」

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 119 頁「選擇電子郵件應用程式以便審核」。)

1 請使用以下任一方法來啟動電子郵件審核精靈：

- 請按一下「任務」工具列中的「審核和注釋」任務按鈕，然後選擇「附加供電子郵件審核」。
- 請選擇「注釋」 > 「附加供電子郵件審核」。



您還可以從其它使用 PDFMaker 的應用程式 (如 Microsoft Word) 來直接啟動基於電子郵件的審核。請選擇「Adobe PDF」 > 「轉換為 Adobe PDF 並傳送供審核」，或按一下「轉換為 Adobe PDF 並傳送供審核」按鈕。在 Office 2007 應用程式中，請選擇「Acrobat」 > 「建立並傳送供審核」。

2 提示後，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 請輸入審核者的電子郵件地址，或按一下「通訊錄」後從 Lotus Notes 或 Microsoft Outlook 通訊錄中選擇電子郵件地址，指定審核者。各地址以分號或歸位符分隔。

5 要指定其他人來接收審核注釋，請按一下「自訂審核選項」，在「要求審核者回覆注釋至」文字方塊中鍵入這些人的電子郵件地址。請按一下「確定」。

6 請按一下「下一步」來預覽電子郵件邀請函，然後按一下「傳送邀請函」。如果您的電子郵件應用程式因為保全的理由不允許您自動傳送電子郵件，請回答此應用程式可能回覆的所有警告訊息，然後即可傳送訊息。

PDF 副本將作為附件傳送給審核者。審核者開啟此檔案附件後，Acrobat 將顯示注釋工具以及提供相關指示的 PDF。

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 126 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「排序」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」。

啟動瀏覽器審核。

如果您召集瀏覽器審核，PDF 將上傳至伺服器，審核者將收到包含設定檔案 (*.fdf) 的電子郵件。如果審核者按一下此檔案，PDF 隨即在預設網頁瀏覽器中開啟，審核設定亦配置為可將注釋上傳至遠端伺服器。上傳的注釋作為 FDF 檔案儲存在被成為“注釋儲存機制”的一個可為所有審核者存取的線上位置。您可以將注釋儲存機制設定為和上傳 PDF 相同的伺服器，也可以不同伺服器。

備註：您將 PDF 上傳至伺服器後即可新增注釋。如果您在上傳之前在 PDF 中新增了注釋，這些注釋已嵌入 PDF，此後您無法編輯它們。

1 請在「審核」偏好設定中指定注釋儲存機制。(請參閱第 120 頁「指定注釋伺服器」。)

2 請選擇「注釋」>「上傳供瀏覽器審核」，啟動設定精靈。

3 如果您被提示輸入「身分設定」對話方塊中的資訊，請依此執行。

4 請指定要上傳的 PDF，然後按一下「下一步」。

5 請使用以下任一方法選擇伺服器：

- 請在文字方塊中鍵入伺服器位置的路徑，然後按一下「下一步」。

- 請按一下「瀏覽」(Windows) 或「選擇」(Mac OS)，選擇網路資料夾，按一下「儲存」，然後按一下「下一步」。

請使用全球資訊網地址鍵入 WebDAV 伺服器 (如 <http://server/folder>)，或使用通用命名慣例 (Universal Naming Convention，簡稱 UNC) 地址鍵入網路資料夾 (如 \\server\folder)。

6 在「邀請審核者」方塊中，請通過鍵入其電子郵件地址來指定審核者，或從 Lotus Notes 或 Microsoft Outlook 通訊錄中選擇電子郵件地址。各地址以分號或歸位符分隔。請按一下「下一步」。

7 請依照需要編輯邀請函，然後按一下「傳送邀請函」。

8 如果您的電子郵件應用程式因為保全的理由不允許您自動傳送電子郵件，請啟動該電子郵件應用程式，回答此應用程式可能回覆的所有警告訊息，然後即可傳送訊息。

9 要保證設定正確，請新增註解至文件，然後按一下「審核和標註」工具列上的「傳送和接收注釋」按鈕。如果您的注釋無法上傳至伺服器，很可能是因為您的「審核」偏好設定不正確。請聯繫您的網路管理員以獲取幫助。

另請參閱

第 128 頁「儲存包含注釋的 PDF」

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 請執行以下任一動作：

- 請選擇「注釋」>「邀請其他審核者」。
- 請選擇「注釋」>「審核記錄」，請選擇 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他參與者顯示在「審核記錄」右邊的窗格中。

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 請執行以下任一動作：

- 請選擇「注釋」>「傳送審核提醒訊息」。
- 請選擇「注釋」>「審核記錄」，選擇 PDF，然後按一下「傳送所有審核者」。

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」。

會議

開始會議

您可以從 Acrobat 啟動會議來共用與審核 PDF 文件。Adobe Acrobat Connect 是一個個人網路會議工具，您可以從 Acrobat 存取它來在您的桌面上舉行實時會議。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。

您必須具備 Acrobat Connect 帳戶才能開始和參與會議。您可以按一下 Acrobat 中的「開始會議」按鈕來定製或建立試用帳戶開始會議。

備註：Acrobat Connect 尚無任何可用的語言版本。

1 要開始會議，請進行以下任一動作：

- 請按一下「開始會議」按鈕。
- 請選擇「檔案」>「開始會議」。

2 請在隨後顯示的對話方塊中執行以下任一動作：

- 如果您具備帳戶，請按一下「登入」。請鍵入「會議 URL」、您的 Acrobat Connect 帳戶的登入名稱和密碼，然後按一下「登入」。您的 Acrobat Connect 帳戶是用您的 Adobe ID (即您的電子郵件地址) 進行登入。

備註：您還可以使用 Macromedia Breeze 和 Adobe Acrobat Connect Pro 帳戶的「會議 URL」。這些帳戶要求使用不屬於您的 Adobe ID 的登入名稱。

- 如果您沒有帳戶，請按一下「建立試用帳戶」，然後遵循螢幕上的指示。

3 請執行以下任一動作：

- 要邀請參與者出席會議，請按一下「傳送電子郵件邀請函」，鍵入受邀者的電子郵件地址，然後按一下「傳送」。
- 要共用顯示在您的螢幕上的文件，請按一下「共用我的螢幕」。

與會者參與會議時，他們的名稱將顯示在「與會者清單」中。

4 請執行以下任一動作：

- 請在「對話」方塊中鍵入訊息，選擇要傳送的對話者，然後按一下「傳送訊息」按鈕。
- 您可以在「筆記」中記下筆記，會後傳送給其他人。
- 如果您希望共用其他與會者的桌面，請在「與會者清單」中選擇其名稱，按一下「設定使用者角色」按鈕，然後選擇「設定為簡報者」。

出席會議

如果您沒有 Acrobat Connect 帳戶，您可以作為客人加入會議。

備註：Acrobat Connect 尚無任何可用的語言版本。

1 在電子郵件邀請函中，請按一下會議 URL 或在瀏覽器地址方塊中鍵入會議 URL。

2 請鍵入 Acrobat Connect 帳戶的登入名稱和密碼，或作為客人登入。

3 請在 Acrobat Connect 會議中執行以下任一動作：

- 要傳送訊息，請在「對話」方塊中鍵入訊息，選擇要傳送的對話者，然後按一下「傳送訊息」按鈕。
- 要清除「對話」方塊或變更字型大小，請按一下「熒幕選項」按鈕並選擇選項。
- 要記筆記，請在「筆記」方塊中鍵入文字。

「Acrobat Connect」偏好設定

如果您啟動 Acrobat Connect 會議，您提供的「會議 URL」和登入名稱將儲存在「Acrobat Connect」偏好設定中。要變更 Acrobat Connect 帳戶設定，請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)，然後從左邊選擇「會議」。

您的 Acrobat Connect 帳戶是用您的 Adobe ID 進行登入。要變更您的登入名稱，請在 Adobe.com 新建 Adobe ID。

備註：Acrobat Connect 尚無任何可用的語言版本。

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，您也可能收到 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網頁瀏覽器中開啟 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 129 頁「注釋和標註工具概覽」。)

要稍後審核 PDF，請從「審核記錄」重新開啟以確保您的注釋已新增至記錄的 PDF 副本以及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。

如果使用 Acrobat 8.0 或 Reader 8.0 以前版本來審核 PDF，某些功能可能不可用。

另請參閱

第 141 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，請連按兩下附件 (PDF 或 FDF) 或 URL 以開啟 PDF。

2 如果提示，請執行以下任一或多個動作：

- 請按一下「加入審核」對話方塊中的「連線」。
 - 請按一下「歡迎光臨共用審核」視窗中的「確定」。此視窗將告知您參與審核的應邀者，如果他們已經注釋，該視窗還將告知您注釋伺服器的位置。
 - 請鍵入您在注釋伺服器的登錄名稱和密碼。如果您無法存取注釋伺服器，請按一下「離線工作」或按一下「注釋和標註」工具列中的「儲存並離線工作」。
 - 提示後，請鍵入您的姓名、電子郵件、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。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。)

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新增注釋，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」。
- 請選擇「注釋」>「傳送注釋給審核召集人」。

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。

關於不同類型的審核，請參閱第 117 頁「選擇審核類型」。

「檢查新注釋」提示 Acrobat 同步注釋伺服器和本地硬碟上的注釋。如果您沒有按一下此按鈕，Acrobat 將根據您在「審核」偏好中的設定定期檢查新注釋。僅當共用審核時新注釋發布至伺服器後，此按鈕才可用。

「合併注釋」將開啟的 PDF 中的注釋複製到您的副本中。僅當您有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」將您的新注釋上傳至注釋伺服器。此選項僅在共用審核中可用。

「傳送注釋」建立傳送給召集者且包含注釋 PDF 附件的電子郵件。此選項在電子郵件審核中總是可用，在共用審核中，僅當嘗試連線至注釋伺服器失敗後才可用。

「狀態」顯示注釋伺服器的連線狀態。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「審核記錄」。「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」為暫時與審核中斷連線的 PDF 儲存副本。「重新連線至伺服器」僅適用於您選擇「離線工作」後建立的 PDF。

檢查新發布的注釋

您加入共用審核後，Acrobat 將您硬碟上發布的注釋和注釋伺服器同步，然後提示您新注釋何時可用。通知以貝塞爾訊息顯示在開啟的 PDF 中。在 Windows 中，通知還顯示在通知區(系統匣)顯示汽球狀訊息。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)，或同步失敗，通知區的訊息同樣會通知您。如果「審核記錄」中新增廣播定製，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。

檢視新注釋

要檢視新注釋，您必須連線至注釋伺服器所處的網路。如果您無法連線，請在「審核記錄」中檢查伺服器狀態，確定產生的原因。(請參閱第 128 頁「檢查伺服器狀態」。)

❖ 請執行以下任一動作：

- 請在文件訊息列中按一下「檢查新注釋」按鈕 。
- 請選擇「注釋」>「檢查新注釋」。
- 請按一下通知區中的訊息(Windows)。

請變更同步和通知的頻率。

1 請開啟「審核」偏好設定：

- 請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)，然後在左邊選擇「審核」。

- 在 Windows 中，請在通知區中通知圖示  按一下滑鼠右鍵，然後選擇「審核偏好設定」。

2 請移動滑桿來變更以下設定：

「檢查新注釋」頂部的滑桿指定開啟共用 PDF 後注釋的同步頻率（單位為分鐘）。底部的滑桿指定關閉共用 PDF 後注釋的同步頻率（單位為小時、週、日或月）。

「顯示審核記錄警告」指定警告訊息顯示的頻率。

停用通知

❖ 請執行以下任一動作：

- 請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)，按一下左邊的「審核」，將「顯示審核記錄警告」的滑桿移至最左邊，直至顯示「決不」，然後按一下「確定」。
- 在 Windows 中，請在通知區中通知圖示  按一下滑鼠右鍵。如果「顯示審核通知」旁邊顯示鉤號，請選擇此選項，鉤號隨即消失。

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。

❖ 請執行以下任一動作：

- 請按一下工具列中的「傳送」按鈕。請在「收件者」文字方塊中鍵入召集者的電子郵件地址，在電子郵件內文中鍵入訊息（可選），然後按一下「傳送」。
- 請選擇「檔案」>「附加至電子郵件」，鍵入召集者的電子郵件地址，然後按一下「傳送」。
- 請按一下「注釋和標註」工具列上的「傳送注釋」，在「收件者」文字方塊中鍵入召集者的地址，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。要調整此上限值，請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)，選擇「審核」，然後在「以 FDF 格式傳送注釋，若檔案大小超過 [#] MB」方塊中輸入新值。

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。

備註：如果您發布的注釋來自中途獲得注釋伺服器存取權限的審核者，這些注釋可能顯示在 PDF 的複製副本中。

1 請開啟包含注釋的 PDF。

2 請執行以下任一動作：

- 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。您的姓名將顯示在標題列中，作者的姓名則顯示在內穩重，前後冠以“代表 “[作者姓名]” 發布 ”。
- 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」。
- 請選擇「注釋」>「讀入注釋」，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」。

僅新的或編輯過的注釋被發布或傳送。

重新加入審核

使用「審核記錄」重新開啟審核存檔中的 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，請在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「審核記錄」中。

1 請選擇「注釋」>「審核紀錄」。

2 在「審核記錄」中，請連按兩下 PDF。

在共用審核中，「歡迎返回共用審核」視窗將顯示自您上一次開啟 PDF 後發布的新注釋的數目。請按一下「確定」，關閉此視窗。

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。

注釋同步或瀏覽器視窗重新整理後，刪除的注釋將從線上 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」

記錄 PDF 審核

「審核記錄」概覽

您可以使用「審核記錄」來管理您的文件審核。您可以從此視窗查看加入共用審核的人員以及發布的注釋數量。您還可以重新加入審核、存取審核使用的注釋伺服器和向參與者傳送電子郵件。

「審核記錄」包含指向管理審核中所有 PDF 文件的連結。每一個連結均列出 PDF 的傳送日期和時間以及邀請的審核者。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「審核記錄」中的連結並沒有刪除 PDF 檔案。

除開「審核記錄」面板，「審核記錄」還包括兩個其它面板以便於您管理表格和全球資訊網廣播定製（即所謂的“RSS 新聞頻道”）。您可以按一下視窗左邊的「表格」按鈕或「訂閱」按鈕來存取這些面板。



「審核記錄」

A. 「審核記錄」圖示 B. 您召集或收到的审核 C. 選定的审核的資訊

開啟「審核紀錄」

❖ 請執行以下任一動作：

- 請選擇「注釋」>「審核紀錄」。
- 請按一下「任務」工具列中的「審核和注釋」按鈕 ，然後選擇「審核記錄」。

 如果您參與共用審核，您可以按一下共用 PDF 文件訊息列中的「狀態」按鈕  來開啟「審核記錄」。

記錄審核的 PDF

1 請選擇「注釋」>「審核紀錄」。

2 請展開適當的資料夾：

「我已傳送的審核」列出您召集的審核中的 PDF。

「我已加入的審核」列出您收到的審核中的 PDF。僅當您開啟 PDF 後 PDF 才會顯示。

備註：粗體的 PDF 包含您尚未閱讀的注釋。

3 選擇 PDF。

與選定 PDF 審核相關的資訊顯示在右邊。共用審核將開啟摘要頁面，顯示加入的審核者和新注釋的數量。

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，然後執行以下任一動作：

- 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。
- 在瀏覽器審核中，請使用「注釋和審核」工具列上的「儲存並離線工作」按鈕來在本地硬碟上儲存包含所有注釋的 PDF 副本。

檢查伺服器狀態

請在共用 PDF 或「審核紀錄」中檢查伺服器狀態以確定您是否可連線至注釋伺服器。

檢查共用 PDF 中的狀態

文件訊息列上的「狀態」按鈕  顯示上一次連線至注釋伺服器是否成功。

1 請開啟共用 PDF。

2 在文件右上角，「狀態」按鈕顯示上一次嘗試成功的圖示 、上一次嘗試不成功的圖示  或正在嘗試連線的圖示 。

檢查「審核紀錄」中的狀態

1 請選擇「注釋」>「審核紀錄」。

2 在左邊，請按一下「審核伺服器」旁邊的加號 (+) 來展開清單。

伺服器名稱旁邊的綠色圖示  說明上一次同步嘗試成功。紅色圖示  說明上一次同步嘗試未成功。伺服器可能與網路連線中斷，或寫資料至磁碟有問題，或出現其它問題。請聯繫您的網路管理員以獲取幫助。

更新您的設定檔

您的注釋將通過顯示您的名稱或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

 您還可以在重新加入共用審核時，從顯示的「歡迎返回審核」視窗更新您的審核設定檔。

- 1 請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)。
- 2 要變更您的作者名稱，請選擇左邊的「注釋」，然後取消選擇「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。請按一下「確定」。

更新用於共用審核的設定檔

- 1 請開啟共用 PDF。
- 2 在隨後顯示的歡迎畫面中，請按一下「審核者設定檔」的「編輯」按鈕。
- 3 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」。

如果您變更設定檔中的名稱，名稱將顯示在兩個地方：應邀參與者清單和非應邀參與者清單。

定製全球資訊網廣播服務

您可以通過定製採用 Really Simple Syndication (RSS) 格式的全球資訊網內容（如新聞或音樂頻道），將「審核記錄」作為新聞閱讀程式。RSS 格式相容於 XML 和 RDF 格式。

- 1 請執行以下任一動作：
 - 請按一下「審核記錄」視窗左邊的「訂閱」按鈕 。請按一下「訂閱」按鈕，在「URL」方塊中輸入網頁位址，然後按一下「確定」。
 - 請按一下 RSS 服務的網頁連結 (URL)。
- 2 如果保全警告提示您批准連結，請按一下「確定」。

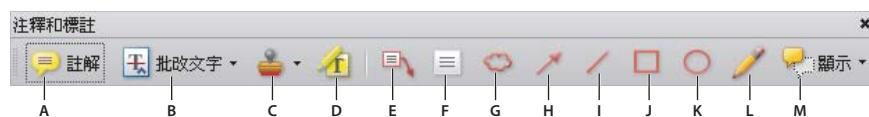
注釋

注釋和標註工具概覽

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。

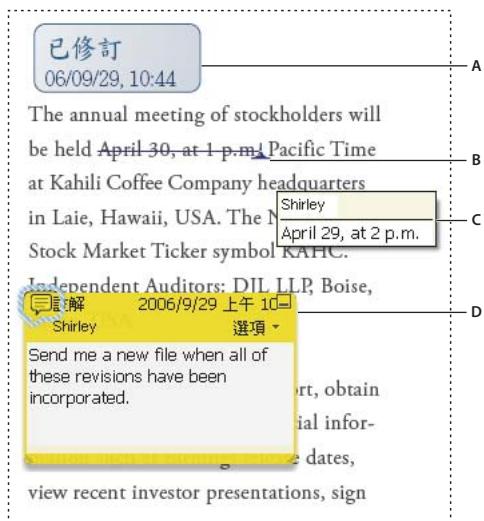
大多數注釋包括兩個部分：顯示在頁面上的圖示，或“標註”；您按一下或連接兩下圖示或將指標放在圖示上後蹦現註解中顯示的文字訊息。

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。包含選擇手柄的線框隨後顯示，以便於您調整大小和外形。



「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. 滑鼠移上時顯示的注釋（工具提示）D. 註解

另請參閱

[第 18 頁「顯示和隱藏工具列元素」](#)[第 246 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。

❖ 請執行以下任一動作：

- 請選擇「檢視」>「工具列」>「注釋和標註」。
- 請選擇「注釋」>「顯示『注釋和標註』工具列」。
- 請選擇「工具」>「注釋和標註」>「顯示“注釋和標註”工具列」。
- 請按一下「任務」工具列中的「審核和注釋」按鈕 ，然後選擇「顯示“注釋和標註”工具列」。

 要在此工具列新增或移除工具，請在工具列按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇工具。或者，請選擇「工具」>「自訂工具列」。

選擇注釋或標註工具

❖ 請執行以下任一動作：

- 請從「注釋和標註」工具列選擇工具。
- 請選擇「工具」>「注釋和標註」>「[工具]」。
- 請選擇「注釋」>「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 請選擇您要使用的工具（但是尚未使用）。
- 2 請選擇「檢視」>「工具列」>「內容列」。
- 3 請選擇「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。

要設定注釋偏好設定，請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)，然後在左邊選擇「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接線隨即顯示。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。

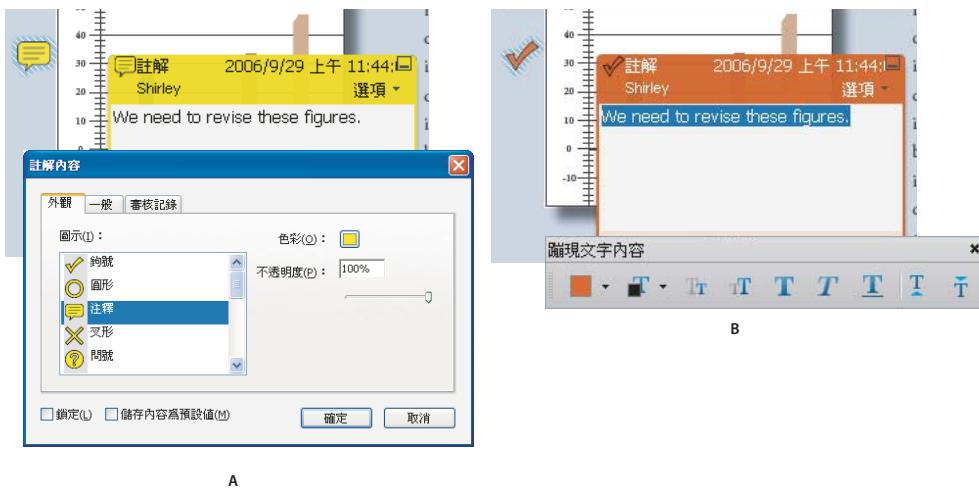
「將選定的文字複製到圖形注釋蹦現視窗」 選定後，您使用圖形工具圈定的文字將顯示在與該圖形標註相關聯的蹦現註解中。

「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

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：如果您要變更您的名稱在注釋中的顯示方式，請開啟「注釋」偏好設定並選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)，然後在左邊選擇「注釋」，取消選擇「總是使用登入名稱作為作者名稱」。



「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 您建立注釋後，請執行以下任一動作：

- 請從蹦現註解的「選項」功能表選擇「內容」。
 - 請在標註上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「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」：
- 請按一下「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。
 - 請按一下「一般」標籤，設定注釋的作者名稱和主題。
 - 請按一下「審核記錄」標籤來查看審核過程中此注釋狀態的變更。
 - 請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「設定目前內容為預設值」可將這些內容套用至您隨後建立的此類注釋。

設定工具的預設外觀

1 在「注釋和標註」工具列中，請在您要使用的工具上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，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或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇工具。

2 請依照需要設定內容，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

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.「注釋和標註」工具列 B.「註解工具」 C.「關閉」按鈕 D.「選項」功能表 E. 文字訊息

新增註解注釋

1 請執行以下任一動作：

- 請在「注釋和標註」工具列中選擇「註解工具」，按一下您要放置註解的位置，或拖動滑鼠來建立自訂大小得蹦現註解。
- 請選擇「注釋」 > 「新增註解」。

2 請在蹦現註解中鍵入您的文字。您也可以選擇「選擇工具」來將複製 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。

編輯註解注釋

1 請按一下或連按兩下註解注釋。

2 變更，依實際情況：

- 要重新調整蹦現註解大小，請拖動其左下角或右下角。
- 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。或者，請選擇文字，按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下，然後選擇文字樣式選項。



請使用「偏好設定」對話方塊中的「注釋」面板來變更字型尺寸、預設的蹦現行為和其它建立及檢視注釋的設定。

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 請選擇「註解工具」、掌形工具或「選擇工具」。

2 請選擇註解圖示，然後按 Delete 鍵。

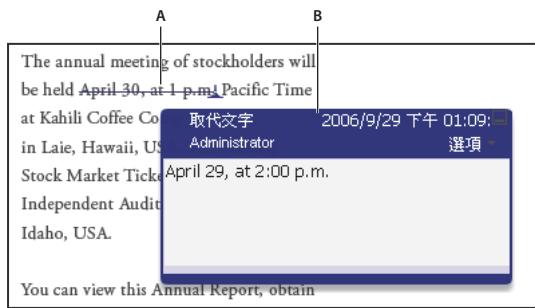
或者，請連按兩下註解圖示，然後從蹦現註解的「選項」功能表選擇「刪除」。

標註批改文字

您可以在 PDF 中使用批改文字注釋來指示來源檔案中需要編輯的文字的位置。這些批改文字注釋不會變更 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。您適用「批改文字」工具按一下或選擇文字後不久即顯示圖示。如果您在此圖示上按一下滑鼠右鍵，批改文字選項功能表隨即顯示。

在 Windows 中，您可以將批改文字直接轉存至建立相應 PDF 的 Microsoft Word 文件，極大地方便了來源文件的編訂。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旋包括空格和段落旋準確無誤。如果您還新增說明性文字（如 J 以下內容：），您必須從 Word 文件親自將它們刪除。



「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 146 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 。

 如果您不希望每次選擇「批改文字」工具後顯示「批改文字」對話方塊，請在對話方塊中選擇「不再顯示」，然後按下「確定」。

2 請選擇您要取代的文字。

3 請按 Enter 鍵或 Return 鍵，或從隨後顯示的功能表選擇「取代文字」，然後執行以下任一動作：

- 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 請使用「選擇工具」或「批改文字」工具  來按一下頁面上的批改文字。

2 請從隨後顯示的功能表中選擇「於游標處新增註解」。

3 請在蹦現註解中鍵入您的註解。

備註：如果您將批改文字注釋轉存至 Microsoft Word，您在插入、取代或刪除文字批改注釋關聯的蹦現視窗中新增的所有文字均將隨批改文字注釋一起讀入 Word 文件。

顯示插入的文字

1 請從「注釋和標註」工具列選擇「批改文字」工具 。

2 請在您要插入文字的字或字元之間按一下：

3 請執行以下任一動作：

- 請選擇您要插入的文字。
- 要指示需要新增新段落，請按 Enter 鍵或 Return 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」 標示批改文字來選擇文字，在選定的文字上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，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，請選擇「批改文字」工具 。

2 請選擇文字，然後按 Backspace 或 Delete 鍵，或從功能表選擇「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：請按一下導覽面板中的「注釋」按鈕來開啟「注釋清單」，選擇注釋，然後按 Delete 鍵。

❖ 請執行以下任一動作：

- 請選擇標註，然後按 Delete 鍵。
- 請在標註（如螢光標示或刪劃標註）上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「刪除」。

螢光標示、刪劃文字或為文字加底線

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」工具並從隨後顯示的功能表選擇所需選項來新增包含註解的螢光標示或刪劃文字。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 請選擇「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 Ctrl 鍵 (Windows) 或按 Option 鍵 (Mac OS) 並拖動滑鼠將標註矩形的文字塊。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

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

❖ 請執行以下任一動作：

- 請選擇「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，請按一下「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 請使用以下任一動作來選擇印章：

- 請按一下「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 請在您要放置印章的頁面位置上按一下，或拖動滑鼠，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」或掌形工具執行以下任一動作：

- 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，然後拖動四角的手柄。
- 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  顯示後拖動手柄。
- 要刪除印章，請在印章上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「刪除」。
- 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或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「內容」。在「外觀」標籤中，請設定不透明度或色彩。

將印章移至「我的最愛」清單

1 請使用「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，請按一下「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

您可以從許多格式建立自訂印章；這些格式包括但不限於 PDF、JPEG、點陣圖、Adobe Illustrator (AI)、Adobe Photoshop (PSD) 和 Autodesk AutoCAD (DWG、DWT) 檔案。

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 請選擇「工具」>「注釋和標註」>「印章」>「顯示印章浮動視窗」。

2 請按一下「讀入」，選擇您要使用的檔案，然後按一下「選擇」。

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 請從功能表選擇類別，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 請選擇「工具」>「注釋和標註」>「印章」>「顯示印章浮動視窗」。

2 請選擇印章類別，在印章上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，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 請選擇「工具」>「注釋和標註」>「印章」>「顯示印章浮動視窗」。

2 請從功能表選擇印章類別，在自訂印章上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「刪除」。

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。

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 Delete 鍵。

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

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。

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或按 Control 鍵並按一下滑鼠，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。要完成繪製外形，請按一下起始點，或按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，從功能表選擇「完成」。連接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接兩下：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，拖動任一手柄來調整。

4 要為標註新增蹦現註解，請選擇掌形工具，然後連接兩下標註。

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。您可以暫時將標註群組，將它們移至新位置或修改其內容，這樣您就無須逐條處理了。群組還有助於將在文件審核中您的標註和其他審核者的標註區分開來。

備註：您無法群組改文字標註。

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 請在選擇內容上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「群組」。

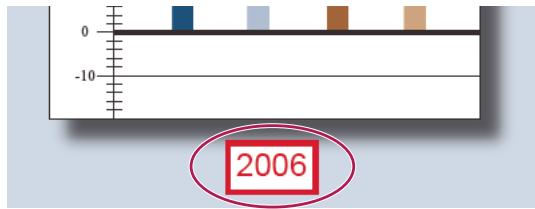
解除標註群組

❖ 請在選擇內容上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「解散群組」。

新增文字方塊或圖說註解

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，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旋即結束點線段上的箭頭旋移動，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，新增箭頭或指示線至端點線段。



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，然後拖動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。請拖動滑鼠來選擇文字，然後從內容工具列選擇選項。
- 6 要刪除文字方塊，請在文字方塊上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「刪除」。

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：

- 要重新調整圖說標註的大小，請選擇文字方塊並拖動隨後顯示的任一手柄。
- 要移動文字方塊，請在方塊中按一下，然後拖動方塊。
- 要移動整個圖說標註，請按一下結束點線段或文字方塊邊緣，然後拖動。
- 要變更色彩、不透明度或線段特徵，請使用「選擇工具」，在圖說標註上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，選擇「內容」，然後選擇所需選項。

新增聲音注釋

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。聲音附件顯示在「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 131 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」工具，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，請按一下「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

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跳現註解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」.
- 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「內容」對話方塊中，請選擇顯示在 PDF 中附件圖示的相關設定，然後按一下「關閉」。

注釋附件顯示在「附件」標籤中並包含標示位置的頁碼。

備註：要刪除附件，請在附件注釋圖示上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下印章，然後選擇「刪除」。

作為注釋貼上影像

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 請執行以下任一動作：

- 要移動影像，請拖動影像。
- 要調整影像大小，請選定後拖動任一手柄即可。調整影像大小時按住 Shift 鍵可以維持原始比例。
- 要變更影像內容，請在影像上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「內容」。
- 要刪除影像，請在影像上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「刪除」。

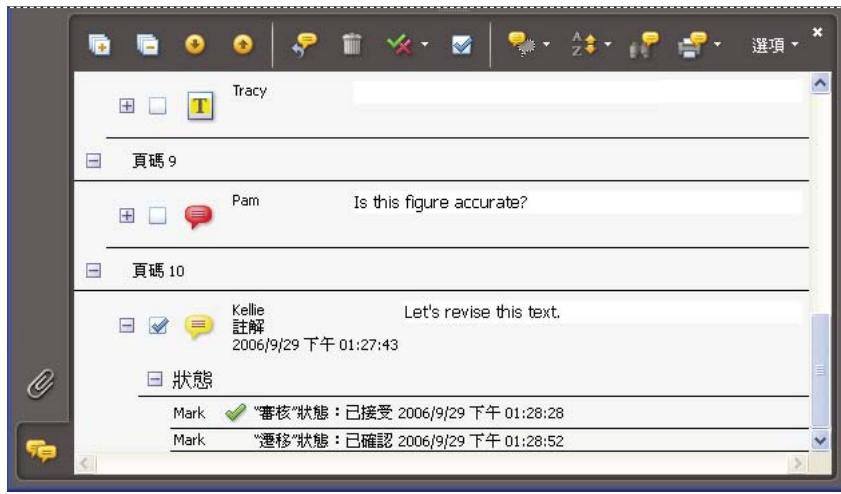
另請參閱

第 113 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 請執行以下任一動作：

- 請按一下導覽窗格中的「注釋」按鈕 .
- 請選擇「注釋」>「顯示注釋清單」。

- 請按一下「任務」工具列中的「審核和注釋」按鈕，然後選擇「顯示注釋清單」。
- 2** 您可以使用「注釋清單」頂部的選項執行以下動作：
- 展開或收縮注釋。請按一下「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。) 選定注釋所在頁面隨之顯示在文件窗格中，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、鉤號狀態或注釋審核狀態來為注釋排序。在回覆紀錄中，排序僅依照第一條訊息執行，回覆紀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

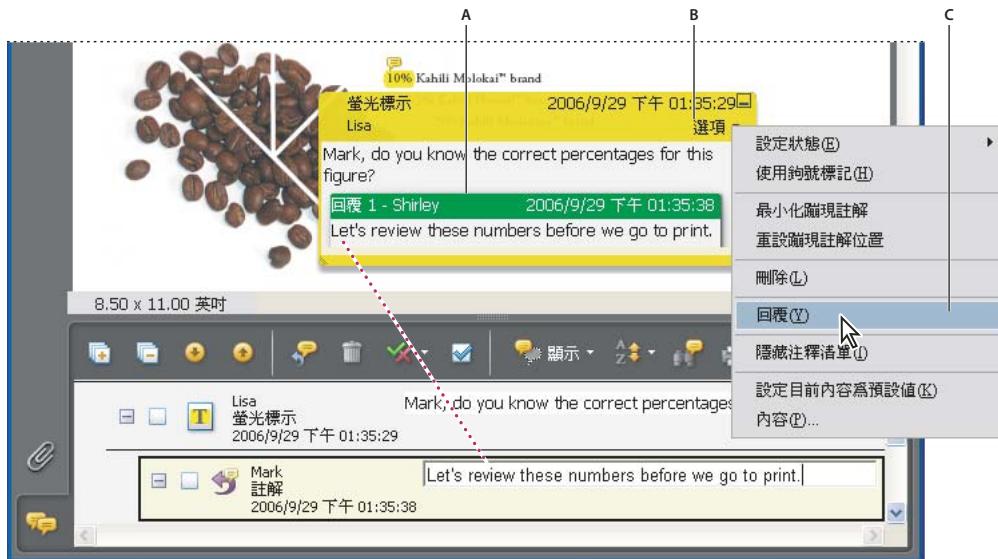
您可以依照類型、審核者(作者)、狀態或鉤號狀態來隱藏或顯示注釋。隱藏注釋亦被稱為 z 選 C 篩選將同時影響注釋在文件視窗和「注釋清單」中的外觀。如果您列印或摘要注釋，您可以指定是否需要列印或摘要隱藏的注釋。如果您隱藏包含回覆的註解注釋，此回覆紀錄中的所有其它回覆將同時隱藏。

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，請執行以下任一動作：
- 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

如果參與者可以相互閱讀彼此批注的注釋，回覆注釋在共用和瀏覽器審核中特別有用。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”。回覆記錄中的所有回覆將顯示在跳現註解和「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「偏好設定」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。

❖ 請執行以下任一動作：

- 在蹦現註解中，請在回覆上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「刪除此回覆」。
- 請在「注釋清單」中選擇回覆，然後按一下「注釋清單」工具列上的資源回收筒圖示。

設定狀態或鉤號標記

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。如果其他審核者亦設定此注釋的審核狀態，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。

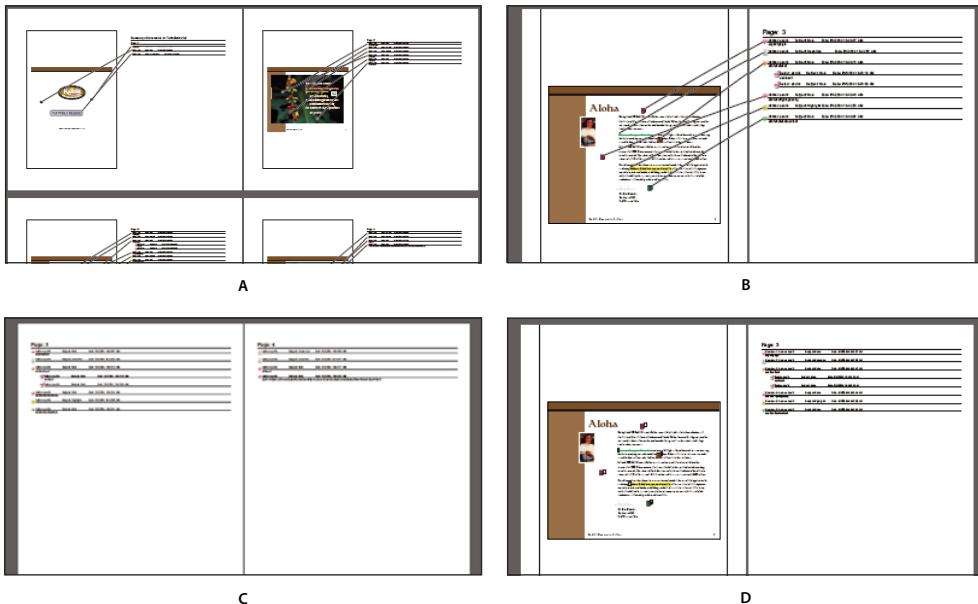
2 要檢視注釋的變更記錄，請在註解圖示、標註或蹦現註解的標題列上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「內容」。請按一下「審核記錄」標籤。

使用鉤號標記注釋

❖ 在「注釋清單」中，請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 請篩選那些需要在摘要中顯示的注釋。(在「注釋清單」中，請按一下「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，要建立單獨的注釋 PDF，請執行以下任一動作：

- 請選擇「注釋」>「摘要注釋」。
 - 請從「注釋清單」的「選項」功能表選擇「摘要注釋」。
- 3 在「摘要選項」對話方塊中，請執行以下任一動作，然後按一下「確定」：
 - 請選擇文件和注釋的佈局。版面設定決定了可用的選項。
 - 請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。
 - 請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 請執行以下任一動作：
 - 請按一下「列印注釋摘要」，然後按一下「確定」。(僅當您選擇「列印時包括注釋摘要」指令時，此選項才顯示。)
 - 請按一下「建立 PDF 注釋摘要」。

要不開啟「摘要選項」對話方塊來直接列印或摘要注釋，請在「注釋清單」工具列上按一下「列印注釋」按鈕 ，然後選擇「列印注釋摘要」或「建立注釋摘要 PDF」。

尋找注釋

您可以通過搜尋特定字彙或片語來在「注釋清單」中確定注釋。

- 1 請按一下導覽窗格中的「注釋」按鈕  來顯示「注釋清單」。
- 2 請按一下「注釋清單」工具列上的「搜尋」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 230 頁「搜尋功能概覽」

刪除注釋

您在瀏覽器審核中無法刪除其他審核者的注釋，也無法刪除鎖定的注釋。如果您在上傳 PDF 至遠端伺服器以供審核前新增注釋，您無法刪除這些注釋。

-  要刪除 PDF 中的所有注釋，請使用「檢查文件」功能。請參閱第 162 頁「檢查 PDF 的隱藏內容」。

刪除注釋

❖ 請執行以下任一動作：

- 請選擇注釋，然後按 Delete 鍵。
- 請在注釋上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「刪除」。
- 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 請在注釋上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「內容」。
- 2 請取消對「鎖定」的選定，然後按一下「關閉」。

檢查注釋拼字

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。如果您鍵入的字彙不可辨識，這些字彙將被加底線。您可以在上下文中編輯這些字彙，或者您可以開啟「拼字檢查」對話方塊。文件視窗中的注釋隨著您的變更而更新。

您還可以檢查您在表格欄位新增的替代文字的拼字。

另請參閱

第 156 頁「檢查表格詞條的拼字」

檢查單字的拼字

- 1 請開啟注釋的崩現註解。
- 2 請選擇您要檢查的字彙，然後在選擇內容上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠。
- 3 請從顯示在功能表頂部的替代清單中選擇正確的字彙。

檢查注釋中所有文字的拼字

- 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」來進行拼字檢查。如果 Adobe Reader 找到錯誤拼字的字彙，字彙將顯示在「找不到字」下面。建議的正確字彙將顯示在「建議」下面。

3 要變更拼字錯誤的字彙，請執行以下任一動作：

- 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」。
- 請連按兩下建議的更正字彙。
- 如果您不要變更字彙並要繼續保留此拼字，請按一下「忽略」。
- 按一下「全部忽略」將忽略所有相符的實例。如果您要新增字彙至您的個人字典，請按一下「新增」。
- 請選擇建議的更正字彙，然後按一下「變更」。請按一下「全部變更」，以選定的建議字彙取代未識別字彙的所有實例。

4 請按一下「完成」。

指定語言字典

1 請選擇「編輯」>「拼字檢查」>「編輯字典」。

2 請從「字典」功能表選擇語言字典，然後按一下「完成」。

新增字彙至字典

通過新增字彙至拼字檢查字典，您可以減少在拼字檢查中無謂顯示的字彙數目，如名稱和公司術語。您還可以在拼字檢查中排除字彙。例如，如果您要使用替代字彙來取代如“bicycleo”一類的常用字，請將替代字彙新增至「未包括的字」清單，從而避免拼字檢查來標記該字彙。每一種安裝語言均分別保持獨立的新增字彙和排除字彙。

1 若要新增字彙，請執行以下任一動作：

- 在拼字檢查中，如果不可辨識的字會顯示在「拼字檢查」對話方塊中，請按一下「新增」來將其新增至字典。該字彙隨即從「新增至」功能表新增至選定的語言字典。
- 請選擇「編輯」>「拼字檢查」>「編輯字典」。請在「詞條」方塊中鍵入要新增的字彙，然後按一下「新增」。完成新增字彙後，請按一下「完成」。

2 要從清單移除字彙，請在「編輯自訂字典」對話方塊中選擇字彙，然後按一下「刪除」。

從拼字檢查中排除字彙

1 請選擇「編輯」>「拼字檢查」>「編輯字典」。

2 請從「字典」功能表選擇語言，然後從未命名的功能表選擇「排除的字」。

3 請在「詞條」方塊中鍵入要排除的字彙，然後按一下「新增」。完成新增字彙後，請按一下「完成」。

「拼字檢查」偏好設定

您可以指定在預設情況下是否在鍵入文字時執行拼字檢查、加底線字彙的底線採用哪些色彩以及使用何種語言字典。要開啟「注釋」偏好設定，請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)，然後在左邊選擇「拼字檢查」。

「鍵入時檢查拼字」如果選定，您在表格欄位或注釋中輸入時，以加底線來標示無法識別的字彙。

「底線色彩」指定標示無法識別的字彙的底線的色彩。

「字典」列出 PDF 拼字檢查可用的語言字典。字典顯示的順序決定了拼字檢查程式在搜檢字彙時使用語言字典的順序。位於清單頂部的字典將是第一個搜檢的字典。請按一下「上移」或「下移」來調整字典在清單中的位置。

讀入和轉存注釋

讀入注釋

注釋也可以從 PDF 文件讀入。您還可以從 Form 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，請選擇「文件」>「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，如果您從一個十頁的文件將注釋讀入一個兩頁的文件，僅最開始兩頁的注釋將顯示。

轉存注釋

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。)

您轉存注釋時，您將建立僅包含注釋的 Form 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 在包含注釋的 PDF 中，請選擇「注釋」>「轉存注釋至資料檔案」。
- 2 請從功能表選擇「Acrobat FDF 檔案 (*.fdf)」或「Acrobat XFDF 檔案 (*.xfdf)」。
- 3 請為檔案命名並指定位置。
- 4 請按一下「儲存」來建立僅包含注釋的資料檔案。

轉存選定的注釋

- 1 在「注釋清單」中，請選擇您要轉存的注釋。
- 2 從「注釋清單」的「選項」功能表，請選擇「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 (*.xfdf)」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 請執行以下任一動作：
 - 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。

「所有標記鈎號的注釋」僅讀入標記鈎號的注釋。

「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。

「全部套用」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。

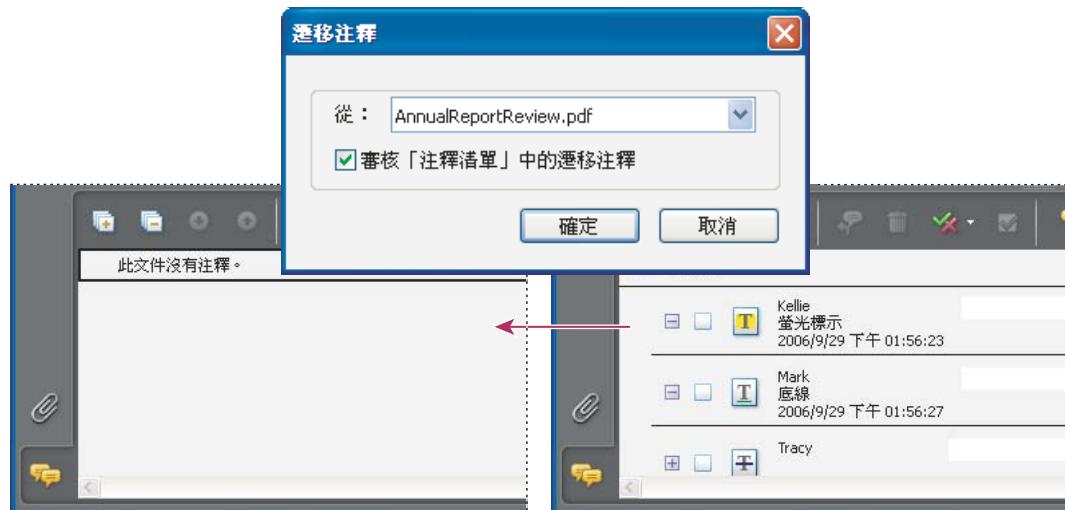
將注釋讀入修訂的 PDF

要在 PDF 修訂後讀入新的或未整合的注釋，請使用「遷移注釋」功能。此功能將通過在修訂的 PDF 中搜尋特定字彙群組和結構元素來在正確的位置置入注釋。

備註：在無標籤的 PDF 中，遷移注釋可能不太可靠，因為此類 PDF 缺少在修訂文件中正確置入注釋的必要內部結構。

參照特定字彙的文字注釋，如螢光標示、刪劃線和插入符等，均顯示在原來所處的字彙位置。同時，圖形標註和註解亦會顯示在和原始文件中相同的結構位置上。圓形、多邊形、矩形和印章注釋總是顯示在和原始文件相同的位置上。

如果修訂後的 PDF 不再包含注釋所參照的原始字彙群組或邏輯結構順序，遷移的注釋可能顯示在和原始文件相同的頁面上，也可能顯示在最後一頁上（如果參照頁面不存在）。在這種情況下，批改文字將轉換為註解注釋。



將注釋遷移至修訂的 PDF

- 1 請開啟原始 PDF 和修訂後的 PDF。
- 2 在修訂的 PDF 中，請選擇「注釋」>「遷移注釋」。
- 3 請在「從」功能表中選擇原始 PDF，然後按一下「確定」。

設定注釋的遷移狀態

❖ 在「注釋清單」中，請選擇注釋，然後按一下「設定注釋狀態」，然後選擇「遷移」>「[狀態]」。

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 返回給召集者或其他適當的參與者。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：要啟動審批工作流程，您必須使用 Acrobat 7.0 或更高版本（不包括 Acrobat Elements）。如果您使用 Acrobat Professional 來啟動工作流程，您可以通過在 PDF 中啟用注釋使用權線來邀請 Adobe Reader 7.0 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數位身分印章（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，請進行以下任一動作：

- 請按一下「任務」工具列中的「審核和注釋」任務按鈕，然後選擇「通過電子郵件傳送供審批」。
- 請選擇「注釋」>「通過電子郵件傳送供審批」。

2 提示後，請在「身分設定」對話方塊中輸入您的電子郵件位址。

3 請按一下「瀏覽」（Windows）或「選擇」（Mac OS），選擇 PDF，按一下「開啟」，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」浮動視窗和「快捷說明」視窗隨即開啟，文件訊息列亦顯示在 PDF 頂部。如果您的 Acrobat 版本低於 7.0，您將收到下載 Adobe 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。數位身分印章包含您提供的身分資訊，如姓名、職務、機構和電子郵件地址，它可用於取代簽名。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他參與者的印章。

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 136 頁 「建立自訂印章」](#)

[第 129 頁 「注釋和標註工具概覽」](#)

[第 119 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 請從「印章」浮動視窗選擇印章。（要檢視所有印章，請捲動或拖動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 請執行以下任一動作：

- 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，依照需要新增其他收件者的地址，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，依照需要新增其他收件者的地址，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，請選擇「顯示印章浮動視窗」。
- 2 在「印章」浮動視窗中，請選擇「數位身分印章」，在您的印章上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後請選擇「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」。
 您還可以選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)，然後在左邊選擇「身分」來變更您的身分資訊。

第 7 章 表格

PDF 可以是互動表格以便使表格填寫和蒐集表格資訊處理流程化。

您可以使用 Adobe Acrobat 8 Professional 或 Adobe LiveCycle Designer (包含在 Acrobat Professional 中) 來建立 PDF 表格。填寫表格可以在 Acrobat 和免費的 Adobe Reader 中進行。

快速入門

以下主題為表格的常見任務提供了簡要說明。

填寫包含欄位的表格

“互動”PDF 表格包含可以選擇或填寫的表格欄位。

1 請按一下滑鼠來選擇選項，如選項按鈕。請在文字欄位中按一下即可鍵入。

2 請按 Tab 鍵向後跳位，按 Shift+Tab 鍵則向前跳位。

3 完成後，請按一下送出按鈕 (如果適用)，然後儲存或列印表格 (如果需要)。

如果要 [填寫](#) 非互動 PDF 表格，請使用「打字機」工具  (如果已啟用相應使用權限)。

另請參閱

第 154 頁「填寫和清除表格」

在沒有欄位的表格中鍵入

如果 PDF 表格不包含可選擇或填寫的“互動”表格欄位，您仍然可以在線上填寫表格。

1 請選擇「工具」>「打字機」>「打字機工具」。

2 請在空白表格欄位上按一下，然後鍵入。

3 (可選) 請選擇「工具」>「打字機」>「顯示“打字機”工具列」。請使用者些工具來變更鍵入的文字的大小或位置。

4 完成後，請列印填寫完畢的表格副本。

另請參閱

第 154 頁「填寫和清除表格」

回覆填寫的表格

您可以採用數種方式回覆表格資料。

1 要回覆互動表格，請執行以下任一動作：

- 請按一下送出按鈕。
- 請儲存並通過電子郵件傳送 (如果表格建立者已啟用相應使用權限)。
- 請列印表格然後郵遞表格。

2 要回覆非互動表格，請執行以下任一動作：

- 如果您已使用「打字機工具」填寫表格，請列印後郵遞表格。
- 請列印表格，親筆填寫後郵遞表格。

另請參閱

第 154 頁「填寫和清除表格」

表格基本概念

什麼是 PDF 表格？

大家對紙張表格都已經非常熟悉：大家可以在空白處填寫然後投遞給適當人士或機構的文件。Adobe PDF 表格是供電腦處理的表格，可以通過電子郵件或光碟片分發或在網站上發布。

PDF 表格可以是包含空白欄位的普通 PDF，也可以是“互動”PDF。普通的 PDF 可以很方便地發布表格，但是表格需要列印，進行人工填寫和投遞（例如郵件或傳真）。互動表格可在電腦上填寫並可通過網際網路或本地網路連線來送出。內建保全功能可保護以電子方式送出資料時的隱私安全。

互動表格極大便利使用者提供所需資訊的流程。以電子方式送出的表格還可以節省接收端的勞動投入，因為可以自動對併不同人士送出的資料。

備註：您無法使用 Acrobat Standard 建立表格。您可使用 Adobe LiveCycle Designer (Windows)、Acrobat Professional 或 Acrobat 3D 來建立表格。關於這些產品的資訊，請選擇「說明」>「Acrobat 連線」，蒞臨 [Adobe Acrobat 網站](#)。

檢視 PDF 表格

如果您開啟其他人發送給您填寫的表格，在 Acrobat 工具列和表格本身之間將顯示文件訊息列。

訊息列左邊一般顯示如果完成和回覆表格的指示。如果您在 Adobe Reader 中開啟表格，該表格所關聯的使用權限亦顯示在此區域內。您可以按一下按鈕 來隱藏或顯示文件訊息列。

訊息列右邊一般包含一個或多個按鈕。第一個是「螢光標示欄位」按鈕 它將所有要填寫的空白欄位背景進行著色併突出顯示必填欄位的輪廓，便於人們了解表格內容。

您可以和處理普通 PDF 一樣導覽和調整這些表格視圖。

備註：您可以在「表格」偏好設定中變更螢光標示色彩的於設設定、表格開啟時是否顯示文件訊息列以及其它檢視選項。請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)，然後在「類別」下選擇「表格」。

PDF 表格類型

您填寫 PDF 表格以及送出表格資訊的方式取決於表格的建立者。

填寫後列印的 PDF 表格 包含互動表格欄位或靜態表格欄位；無論哪一類欄位，表格填寫者均必須手動投遞列印的表格副本。

通過電子郵件送出 PDF 表格 包含一個按鈕，或從 PDF 表格中擷取所有活動欄位資料併附加至電子郵件，或將整個填寫後的 PDF 表格附加至電子郵件。

線上送出的 PDF 表格 包含將所有互動表格欄位資料傳送至線上儲存機制（如資料庫）的按鈕。這僅當 Acrobat 在網頁瀏覽器中開啟時才可用。

填寫 PDF 表格時，您可以按 Tab 鍵從一個表格欄位跳轉至下一個欄位。您按 Tab 鍵跳轉至所需核取框或按鈕後，按 Enter 鍵或空隔鍵即可選定它們（或取消選定，如果它們已被選定）。

XML 表格和其它 PDF 表格還有一項重要的區別。您可以在 Adobe LiveCycle Designer 而不是 Acrobat 中建立並編輯 XML 表格。

列印和儲存 PDF 表格

互動表格可以使用 Adobe Reader 或 Acrobat 來填寫。無論使用者執行的是以上哪一個應用程式，他們均可儲存表格的空白版本以及在送出表格前列印填寫完畢的表格。

表格填寫完畢後，Acrobat 使用者還可以儲存完成後的表格副本，所有鍵入的資訊均得以保存。Adobe Reader 使用者是否能儲存完成後的表格副本完全取決於表格建立者設定的使用權限。

備註：如果您在 Adobe Reader 中開啟表格，使用權限將顯示在表格上方的通知區。

關於 PDF 表格的保全

如果您要傳送敏感性資料，您必須謹慎處理以便將資料被惡意人士擷取和使用的風險降至最低。此類保全措施可包括在您的文件中使用加密、密碼和其它保全措施。

所有 Adobe 產品均強制執行權限密碼設定的限制。但是，不是所有協力廠商的產品均全面支援和遵循這些設定。收件者可能可以忽略您設定的某些或全部限制。

另請參閱

第 161 頁 「開啟限制的文件」

「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。

要開啟偏好設定，請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)，然後在左邊選擇「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 155 頁 「變更「自動完成」選項」

「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。

「顯示定焦矩形」標示目前被選定的表格欄位。

「暫存表格資料於硬碟」將表格資料保留在網頁瀏覽器中，以便於您迅速跳至其它網頁然後又按「後退」返回 PDF 表格。

「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 文件時預設隱藏表格文件訊息列。

「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」開啟檢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」開啟檢色器來選擇螢光標示必須填寫的表格欄位邊框的色彩。僅當您嘗試送出表格後，邊框才顯示在必要表格欄位中。

「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」。選定選項的詳細描述顯示在此區域下部的方塊中。

「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。)

填寫表格

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 表格值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。

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 153 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，請執行以下任一動作：

- 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。
- 請按向上或向左箭頭方向鍵來在一組選項按鈕中選擇前面的選項按鈕，按向下或向右箭頭方向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方塊，您可以按 Enter 鍵 (Windows) 或 Return 鍵 (Mac OS) 來接受您的鍵入並取消欄位選定。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，請執行以下任一動作：

- 請按一下送出表格按鈕（如果存在）。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。
- 請選擇「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。
- 請轉存表格資料。
- 請列印表格。

在瀏覽器中清除表格

❖ 請執行以下任一動作：

- 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」。

變更「自動完成」選項

「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 請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)。

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 請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)。

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，請執行以下任一動作，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 鍵或按 Command 鍵並按一下條目可選擇多條不相鄰的條目。)

在表格中新增較長的條目

PDF 表格可包含“動態文字欄位”，即其大小不斷增長以適應您鍵入的文字長度。如果您在動態文字欄位中鍵入的文字超出目前欄位大小，該欄位將顯示捲動列；您完成鍵入並取消對該欄位的選定後，文字欄位將擴展以顯示所有鍵入的文字。

如果需要，欄位可能跨至下一頁。如果您要繼續編輯跨頁的動態文字欄位，您可以在任一頁上編輯欄位；您可以存取文字方塊中的所有文字。



在跨頁的表格欄位中輸入文字

填寫包含條碼的表格

某些表格包含可擷取並以黑白紋理顯示表格其它資訊的條碼欄位。您無須處理條碼區域。您在電腦上填寫表格時，您輸入的資訊即被納入條碼並變更條碼外觀。

重要事項：對於包含條碼欄位的表格，本質上是您可以在電腦上填寫的表格。請不要在列印的副本上手動填寫。如果您要送出紙張表格，例如通過郵件或傳真，在列印前請確定表格已填寫完畢。

條碼欄位使表格收件者蒐集資料更便捷，因為他只需要掃描條碼即可。結果將產生一個精確而詳細的輸入摘要。

搜尋表格

如果您在 PDF 中搜尋字彙，搜尋將包括表格欄位中顯示的所有文字（以及 PDF 中的其它文字），無論文字是您鍵入的還是從表格清單或功能表中選定的。

❖ 請執行以下任一動作：

- 請在工具列上的「尋找」方塊中鍵入您要搜尋的文字，然後按 Enter 鍵。要尋找文字的下一個實例，請再按 Enter 鍵。
- 請選擇「編輯」>「搜尋」，然後在「搜尋」視窗中鍵入文字。然後請選擇搜尋的其它基本或進階選項，然後按一下「搜尋」。

檢查表格詞條的拼字

您可以檢查在註解注釋和表格欄位中所鍵入的文字的拼字。如果您要檢查注釋中的拼字，請首先開啟注釋視窗。

但是，您無法檢查欄位下面的 Adobe PDF 文件中文字的拼字。

更正錯誤拼字

❖ 請在表格欄位或注釋視窗中的字彙上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後從替代項清單中選擇正確的字。

檢查詞條和注釋的拼字

1 請選擇「編輯」>「拼字檢查」>「在注釋中」。如果 PDF 文件在網頁瀏覽器中開啟，請確定「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」來進行拼字檢查。如果 Adobe Reader 找到錯誤拼字的字彙，字彙將顯示在「找不到字」下面。建議的正確字彙將顯示在「建議」下面。

3 如果在「找不到字」中顯示可能拼字錯誤的字彙，請執行以下任一動作：

- 通過鍵入來編輯無法識別的字彙。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」。要變更無法識別的字彙的所有實例，請按以下「全部變更」。
- 請從「建議的更正」部分選擇無法識別的字彙的正確拼字，然後按一下「變更」。或者，請連按兩下正確的字彙即可。要將所有實例變更正確的字彙，請按一下「全部變更」。
- 如果您不要變更字彙並要繼續保留此拼字，請按一下「忽略」。
- 按一下「全部忽略」將忽略所有相符的實例。如果您要新增字彙至您的個人字典，請按一下「新增」。

4 您完成第 3 步中的選擇後，下一個無法識別的字彙（如果存在）隨即螢光標示；請重複第 3 步直至「重新開始」按鈕顯示出來。

5 按一下 [完成]。

指定字典

1 請選擇「編輯」>「拼字檢查」>「編輯字典」。

2 請從「字典」功能表選擇您要使用的語言字典，然後按一下「完成」。

讀入表格資料

除開要手動填寫 PDF 表格，您可以從純文字 (TXT)、Extensible Markup Language (XML)、Acrobat Form Data Format (FDF)、XML Data Package File (XDP)、FormFlow99 Data Files (XFD) 或 Acrobat XFDF (XFDF) 檔案將檔案資料讀入 PDF 表格。僅當您將資料讀入特定 PDF 表格，如 Adobe LiveCycle Designer 建立的 PDF 表格，若干檔案格式才可用。

備註：如果您從純文字檔案讀入檔案資料，純文字檔案中的每一列必須依照表的排列方式，以 Tab 鍵分隔來建立表欄。讀入一列資料後，每一個儲存格將成為與表欄名稱相應的表格欄位的值。

- 1 請開啟 PDF 表格。
- 2 請選擇「表格」>「管理表格資料」>「讀入資料」。
- 3 請從「檔案類型」功能表選擇表格資料類型，選擇檔案，然後按一下「選擇」。

備註：如果您讀入資料的來源檔案與目標檔案不相符，僅相符的表格欄位會更新；不相符的欄位會被忽略。如果您將資料讀入這些欄位，文字表格欄位中已有的文字將被取代。

在表格上注釋

Acrobat 使用者可以注釋 PDF 表格，這和在其它 PDF 上注釋並無區別。如果表格建立者為 Adobe Reader 使用者建立注釋權限，他們也可以新增注釋。

送出表格時是否包含這些注釋取決於表格的送出方式。例如，如果您使用 Reader 來列印表格以便郵遞或傳真，注釋將不顯示。如果您將填寫的表格附加至電子郵件，注釋當然包括在其中。

另請參閱

第 129 頁「注釋」

送出表格

轉存和傳送表格

您可以將您在表格中輸入的資料轉存為單獨的檔案。如果您轉存表格資料，表格資料將儲存在遠小於原始 PDF 的檔案中。檔案越小越適用於電子歸檔和共用資料。根據表格的建立方式，您可以將表格資料儲存為 Tab 字元分隔的文字 (TXT)、Acrobat XFDF (XFDF)、Acrobat Form Data Format (FDF) 或 Extensible Markup Language (XML) 檔案；或者您可以將表格儲存為 XML 或 XDP 格式。

如果其它表格包含相同名稱的欄位，您還可以從轉存檔案將資料讀入其它表格。另外，您也可以從文字檔案讀入檔案資料。

PDF 表格可包含基於電子郵件的送出按鈕，它可轉存您輸入的資料。您可以使用桌面或全球資訊網上的電子郵件應用程式傳送表格資料，或您也可以稍後才送出表格資料。

備註：如果 PDF 表格不包含基於電子郵件的送出按鈕，表格中可能包含可以通過全球資訊網或其它服務來傳送表格資料的送出按鈕。

另請參閱

第 156 頁「讀入表格資料」

轉存表格資料至檔案

- 1 請開啟 PDF 表格並填寫。
- 2 請選擇「表格」>「管理表格資料」>「轉存資料」。
- 3 請在「存檔類型」功能表中選擇格式類型，指定位置和檔名，然後按一下「儲存」。

使用您的電子郵件應用程式傳送表格

如果您按一下 PDF 表格中的基於電子郵件送出按鈕，您將可以選擇使用您的偏好桌面電子郵件應用程式來送出表格資料。

- 1 請按一下 PDF 表格中的送出或送回表格按鈕。
- 2 在「選擇電子郵件客戶端」對話方塊中，請選擇「桌面電子郵件應用程式」，然後按一下「確定」。

您的預設電子郵件應用程式將顯示新的電子郵件，其中「收件者」、「主題」、「內文」和「附件」等欄位將自動填寫。

3 請傳送電子郵件。

使用全球資訊網服務傳送表格

如果您按一下 PDF 表格中的基於電子郵件送出按鈕，您將可以選擇使用基於全球資訊網的電子郵件服務來送出表格資料。

- 1 請按一下 PDF 表格中的送出或送回表格按鈕。
- 2 在「選擇電子郵件客戶端」對話方塊中，請選擇「網際網路電子郵件」，然後按一下「確定」。
- 3 請按一下「儲存 PDF 檔案」或「儲存資料檔案」指定檔案位置，然後按一下「儲存」。
- 4 請登入您的全球資訊網電子郵件服務，然後建立新的空白電子郵件。
- 5 在 Acrobat 的「傳送 PDF 檔案」對話方塊中，請複製「收件者」中的文字。
- 6 在空白電子郵件中，請將複製的文字貼入「收件者」方塊。請重複第 6-7 步來處理「主旨」和「訊息文字」欄位。
- 7 請將您在第 4 步儲存的檔案附加至電子郵件。

以後送出 PDF 表格

如果您按一下 PDF 表格中的基於電子郵件送出按鈕，您將可以選擇暫時不送出表格資料，而是將表格資料儲存在您的電腦上，以便以後送出。

- 1 請按一下 PDF 表格中的送出或送回表格按鈕。
- 2 在「選擇電子郵件客戶端」對話方塊中，請選擇「其它」，然後按一下「確定」。
- 3 請按一下「儲存 PDF 檔案」或「儲存資料檔案」指定檔案位置，然後按一下「儲存」。
- 4 請記下顯示在「收件者」、「主旨」和「訊息文字」中的值，以便您準備傳送表格資料時有案可查。
- 5 要通過電子郵件傳送表格資料，請在您的電子郵件應用程式中新建郵件。請輸入您在第 4 步中在「收件者」、「主旨」和「訊息文字」中輸入的值，附加您在第 4 步儲存的資料檔案，然後傳送電子郵件即可。

蒐集和管理表格資料

關於「表格記錄」

「表格記錄」是您記錄 PDF 審核和訂閱視窗中的一個面板。

您可以採用多個方法來開啟「表格記錄」。

- 請選擇「表格」>「記錄表格」。
- 在「審核記錄」視窗中（選擇「注釋」>「審核記錄」即可開啟），請按一下視窗左邊的「表格記錄」。

四個按鈕隨即顯示在「表格記錄」的左邊。每一個可開啟一個不同的面板：「待辦」、「記錄」、「搜尋結果」和「表格庫」。這些面板可提醒您所處理的各表格的狀態以及使其更易於尋找和再次開啟。

第 8 章 保全

文件保全的原理類似於居家安保系統。如同您鎖好房門防止他人非法進入您的私宅，您可以使用保全功能來鎖定 PDF。例如，您可以使用密碼來限制使用者開啟、列印和編輯 PDF。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。

備註：要套用保全功能至 PDF，您需要安裝 Acrobat 8.0 Professional、Acrobat 8.0 Standard 或 Acrobat 3D。

快速入門

以下主題是一些常見的保全任務。

檢查保全限制

如果您收到 PDF，該 PDF 可能包含某些限制，禁止某些動作，如列印或複製資訊。

- 1 請按一下文件視窗左邊的「保全設定」 或「簽名」。(僅當 PDF 包含保全限制時，「保全設定」按鈕才顯示。)
- 2 檢視限制資訊 在「保全設定」面板中，您可以按一下「權限詳細資訊」來了解細節。

如果您無法開啟 PDF 或某些功能被限制使用，請聯繫 PDF 作者。

另請參閱

第 161 頁 「開啟保全的 PDF」

檢查 PDF 的隱藏內容

在向其他人分發 PDF 之前，您可能希望移除那些反映文件編訂記錄或包含您個人資訊的資訊，如將您的姓名列在作者中的元資料。

- 1 請選擇「文件」>「檢查文件」。
- 2 請選擇您要從 PDF 移除的項目，然後按一下「移除所有核取的項目」。
- 3 請以新名稱儲存文件。

另請參閱

第 162 頁 「檢查 PDF 的隱藏內容」

註冊數位 ID

您必須在 Acrobat 中註冊您的數位 ID 才能使用它。

- 1 請選擇「進階」>「保全設定」。
- 2 請選擇數位 ID，然後按一下「新增 ID」。
- 3 請選擇「瀏覽現有的數位 ID 檔案」。
- 4 請遵循螢幕上的指示，選擇數位 ID 檔案，鍵入您的密碼，然後註冊數位 ID。

您可以 [建立自簽數位 ID \(在 Acrobat 中\)](#)。或請蒞臨 Adobe 網站以了解有關從 Adobe 保全合作夥伴獲取數位 ID 的相關資訊。

另請參閱

第 163 頁「註冊數位 ID」

建立自簽數位 ID

簽署文件和套用認證保全要求數位 ID。Acrobat 的自簽數位 ID 足以處理大多數情況。請蒞臨 Adobe 網站以了解有關從 Adobe 保全合作夥伴獲取數位 ID 的相關資訊。

- 1 請選擇「進階」>「保全設定」。
- 2 請選擇數位 ID，然後按一下「新增 ID」。
- 3 請選擇「建立用於 Acrobat 的自簽數位 ID」。
- 4 請遵循螢幕上的指示來建立自簽數位 ID。

另請參閱

第 164 頁「建立自簽數位 ID」

共用您的認證

您的數位 ID 包括其他人要求用來驗證您的簽名和為您加密文件的認證。

- 1 請選擇「進階」>「保全設定」。
- 2 請從左邊選擇「數位 ID」。
- 3 請選擇您要共用的 ID，然後按一下「轉存」。
- 4 請遵循螢幕上的指示來通過電子郵件傳送認證或將其儲存為檔案。

如果您使用協力廠商的保全方法，您一般無須和其他人共用您的認證。

另請參閱

第 167 頁「與其他人共用認證」

新增文件密碼

新增「文件開啟」密碼是限制存取 PDF 的方法之一。

重要事項：如果您不記得密碼，您將無法開啟 PDF。

- 1 請按一下「任務」工具列上的「保全」，然後選擇「密碼加密」。
- 2 請選擇「要求密碼來開啟文件」，然後在文字方塊中鍵入大小寫混合的密碼。

如果 PDF 已套用保全，您可能需要提供允許您變更保全設定的「權限」密碼。

另請參閱

第 172 頁「為 PDF 設定密碼」

防止變更 PDF

請新增保全限制來幫助防止其他人士變更您的 PDF。

- 1 請按一下「任務」工具列上的「保全」，然後選擇「密碼加密」。
- 2 請選擇「限制編輯和列印文件」，然後鍵入「變更權限密碼」。
- 3 請從「允許變更」選單中選擇選項。

關於使用其他保全方法限制存取的資訊，請參閱「說明」。

另請參閱

第 172 頁 「為 PDF 設定密碼」

建立保全附件

您可以通過將 PDF 嵌入加密的信封，即“保全信封”來在 PDF 和非 PDF 文件中新增保全，並作為電子郵件附件傳送。

- 1 請按一下「保全」，然後選擇「建立保全信封」。
- 2 請按一下「新增要傳送的檔案」，然後選擇所需文件。
- 3 請按一下「下一步」，然後遵循螢幕上的指示來傳送保全信封。

收件者可以擷取並儲存加密的文件。儲存後，文件不再被加密。

另請參閱

第 175 頁 「建立保全附件」

開啟限制的文件

開啟保全的 PDF

如果您收到由保全功能保護的 PDF，您可能需要密碼才能開啟文件。某些保護的文件還包含限制，防止您列印、編輯或複製文件中的內容。如果文件功能被限制，與這些工具相關的所有工具和功能表項目將變灰。

❖ 如果文件受限或具備特殊狀態，文件視窗的左邊將顯示「保全設定」圖示  或「簽名」按鈕 。按一下按鈕即可查看保護設定和決定哪些功能被限制。

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。

限制 PDF 中的 URL 和附件

Acrobat 可能隨時會警告您正在開啟 URL (網頁連結) 或被禁止的檔案附件。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 開啟檔案附件，您必須回應提示，表示您允許開啟該類型檔案。然後，該附件的檔案類型即被新增至儲存在註冊表中的清單內。如果您要限制過去允許的檔案類型，您可以在「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

要開啟「信任管理程式」偏好設定，請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)，然後在左邊選擇「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，如果您選擇提示後總是開啟 TMP 附件，TMP 即顯示在允許的檔案附件類型清單中。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)。要允許存取所有 URL，請選擇「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」。

要指定允許和禁止的網站清單，請在文字方塊中鍵入 URL，然後按一下「允許」或「禁止」。然後請指定 Acrobat 存取清單中沒有列出的網站的預設行為。

備註：如果您開啟保護的 PDF 後保全警告對話方塊提示您允許或禁止 URL，請選擇「記住我在此網站的動作」，然後將 URL 新增至此清單。

「允許外部內容」允許 Acrobat 從 PDF 的資料流物件讀取資料。資料流物件是由旗標依照《PDF 1.6 Reference》(第五版) 標記的 URL 或檔案規範。如果您是建立包含資料流的 PDF 檔案的開發者或正在處理這些檔案類型，請使用此選項。

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 程式檔、動作和表格欄位均是此類變更的內容。如果您的文件都要求這些項目，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。



如果您要在關閉 PDF 或通過電子郵件傳送之前檢查其隱藏的內容，請指定「文件」偏好設定 (選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)，然後在左邊選擇「文件」)。

1 請選擇「文件」>「檢查文件」。

如果找到項目，它們將列在「檢查文件」對話方塊中，每一個項目旁邊顯示一個被核取的核取框。

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、關鍵字和版權諮詢。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」。

「表格欄位邏輯或動作」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」。連按兩下箭頭按鈕可導覽包含隱藏文字的頁面，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「移除所有核取的項目」，從檔案刪除所有選定的項目，然後按一下「確定」。

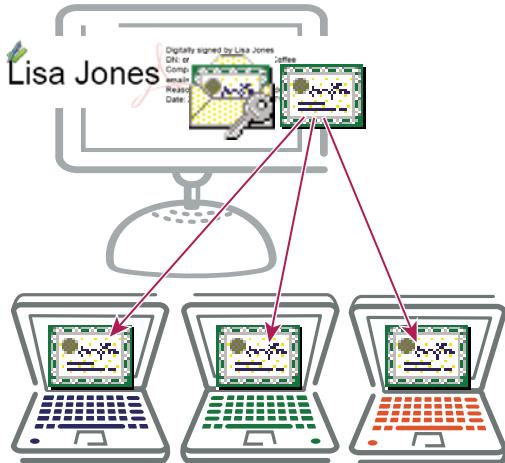
備註：您移除核取的項目後，其它項目自動從文件中移除：數位簽名、協力廠商增效模組和應用程式新增的文件資訊和使 Adobe Reader 使用者檢視、簽署和填寫 PDF 文件的特殊功能。

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。

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 的執行採用密鑰對方式：公共密鑰用於所定或加密資料，私人密鑰用於為資料解鎖和解密。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 167 頁「與其他人共用認證」

第 165 頁「智慧卡和硬體符記裝置」

註冊數位 ID

您必須在 Acrobat 中註冊您的數位 ID 才能使用它。如果您獲取或建立的數位 ID 檔案沒有顯示在您的數位 ID 清單中，您可以搜尋遺失的數位 ID 檔案並將其新增至清單中。您可以通過數位 ID 的檔案副檔名來識別這些檔案。PKCS#12 檔案的副檔名在 Windows 上是“.pfx”，在 Mac OS 上是“.p12”。某些較早版本的 Acrobat 產生的數位 ID 檔案使用的副檔名是“.apf”。如果您選擇的是.apf 數位 ID 檔案，Acrobat 會提示您將檔案轉換為可支援的檔案類型。您可能需要為該數位 ID 建立的密碼才能完成註冊。

- 1 請選擇「進階」>「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 請選擇以下任一選項：

「瀏覽現有的數位 ID 檔案」如果您已經獲取一個作為電子檔案的數位 ID 或如果您在 Windows 憑證存放區儲存了數位 ID，請選擇此選項。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。

「配置在此電腦上使用的漫遊 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。

「建立用於 Acrobat 的自簽數位 ID」請選擇此選項來建立自簽數位 ID。

「尋找新插入的硬體符記裝置」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 請按一下 [下一步]，然後依照螢幕上的指示註冊您的數位 ID。**建立自簽數位 ID**

如果您沒有使用協力廠商的數位 ID，您可以建立您自己的自簽數位 ID。如果您建立自簽數位 ID，建立的檔案將儲存用於簽署或解密文件的加密私人密鑰和包含認證，用於驗證簽名和加密文件的公共密鑰。

1 請選擇「進階」>「保全設定」。

2 請在左邊選擇「數位 ID」，然後按一下「新增 ID」

3 請選擇「建立用於 Acrobat 的自簽數位 ID」，然後按一下「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。這是標準加密格式，在 Windows 上副檔名為“.pfx”，在 Mac OS 上副檔名為“.p12”。

「Windows 憑證存放區」(僅 Windows) 將檔案儲存在其它 Windows 應用程式可以取回的位置。

5 請為您的數位 ID 鍵入名稱、電子郵件地址和其它個人資料。您認證或簽署文件時，該名稱將顯示在「簽名」面板和簽名欄位中。

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-bit RSA」提供的保全比「1024-bit RSA」更全面，但後者的相容性要更廣泛。

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「下一步」。

9 請指定數位 ID 檔案的檔名與位置。

10 請鍵入密碼；密碼須大小寫均相符，必須包含至少六個字元，而且不得包含雙引號以及以下字元：! @ # \$ % ^ & * , | \ ; < > _。請在「密碼」和「確認密碼」文字方塊中鍵入相同密碼。請按一下「完成」。

您可以轉存並將您的數位 ID 認證檔案傳送給需要驗證您的簽名的使用者。

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。

另請參閱

第 167 頁「共用和管理認證」

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。您必須具備網際網路連線才能存取漫遊 ID。

1 請選擇「進階」>「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和密碼或遵循新建帳戶的指示。請按一下「下一步」，然後按一下「完成」。

5 如果您不需要使用您的漫遊 ID，請選定漫遊 ID，然後按一下「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 伺服器前提您的授權聲明尚未過期。

另請參閱

第 170 頁「手動配置目錄伺服器」

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。符記裝置可能包含允許您鍵入個人識別號 (PIN) 的鑰匙墊。

如果您在智慧卡或硬體符記裝置上儲存您的數位 ID，您必須在指定或認證文件時指定該資訊。

另請參閱

第 163 頁「註冊數位 ID」

變更簽署方法

您可能需要指定 Acrobat 提供的預設保全方法以外的簽署方法。

- 1** 如果需要，請首先安裝協力廠商的簽名供應程式。
- 2** 請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)，然後在左邊按一下「保全」。
- 3** 請按一下「進階偏好設定」，然後選擇「建立」標籤。
- 4** 請從「建立」標籤的功能表選擇簽署和加密文件的預設方法，然後按一下「確定」。

功能表列出安裝在 Acrobat 增效模組資料夾中的所有保全方法。

指定預設數位 ID

在認證、簽署或加密 PDF 之前，您可能被提示要選擇數位 ID 檔案。要避免被反復提示，您可以選擇每次簽署或認證文件時要使用的數位 ID。

- 1** 請選擇「進階」>「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。如果您要為兩個任務指定一個預設數位 ID，請再按一下「使用方式選項」按鈕，然後選擇第二個選項。
- 選定的選項旁邊隨即顯示鉤號。如果您選擇僅簽署選項，鋼筆圖示  隨即顯示在數位 ID 旁邊。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 的密碼和有效期限

您可以為 PKCS#12 格式的 ID 和“Windows 個人憑證”設定密碼和有效期限。如果 PKCS#12 ID 包含多個 ID，您必須在檔案級別配置密碼和有效期限。

- 1** 請選擇「進階」>「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」。

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。您在刪除數位 ID 之前，請確定其它程式或解密文件均不需要使用此數位 ID。

備註：您僅可刪除您在 Acrobat 中建立的自簽數位 ID。

1 請選擇「進階」>「保全設定」。

2 請選擇左邊的「數位 ID」，然後從右邊選擇數位 ID。

3 請按一下「移除 ID」，然後按一下「確定」。

另請參閱

第 169 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

如果私人密鑰儲存在硬體符記裝置、智慧卡或其它採用密碼或 PIN 碼保護的硬體裝置上，請務必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。請不要將密碼記錄下來，如果確有必要，請將記錄儲存在安全的地方。請遵循以下規則來建立不易破解的密碼：使用八位或更多字元；混合使用大小寫、數字和特殊字元；選擇難易猜測同時便於記憶的密碼（這樣就無須寫下密碼）；不要使用拼字正確的詞彙——無論何種語言——作為密碼，因為這樣容易招致“字典攻擊”，這種攻擊往往僅需幾分鐘即可破解密碼；定期變更密碼。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。

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。如果使用 P12 檔案儲存的私人密鑰用於簽署，請設定密碼的有效期限選項來總是需要您的密碼（這是預設行為）。如果使用您的 P12 檔案儲存的私人密鑰用於解密文件，請務必備份您的私人密鑰或 P12 檔案，因此即使您遺失密鑰亦可繼續開啟加密的文件。

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。您應該聯繫相關供應商來決定如何才能最好地防止私人密鑰被盜以及如何備份私人密鑰。一般而言，您應該採用最保險的認證手段並盡可能地採用最不易破解的密碼或 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。同時您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。

共用和管理認證

與其他人共用認證

您的數位 ID 包括其他人要求用來驗證您的數位簽名和為您加密文件的認證。如果您知道其他人需要您的認證，您可以提交傳送此認證以避免耽誤交換保全文件。使用認證來在簽署和保全工作流程中識別參與者身分的商業機構經常將認證儲存目錄伺服器上，以便參與者搜尋來定義信任的身分清單。

如果您使用協力廠商的保全方法，您一般無須和其他人共用您的認證。協力廠商供應程式可使用其它方法來驗證身分，或者這些驗證方法已整合在 Acrobat 中。請參閱協力廠商的供應程式的說明文件。

如果您收到其他人傳送給您的認證，他們的姓名將作為聯絡人新增至您的信任的身分清單。聯絡人通常關聯於一個或多個認證，可以編輯、移除或重新關聯到其它認證。如果您信任該聯絡人，您可以設定您的信任設定來信任所有採用其認證建立的數位簽名和認證文件。

您還可以從認證存放區（如 Windows 憑證存放區）讀入認證。認證存放區可能包含由不同授權機構簽發的多個認證。

傳送您的認證給其他人

1 請選擇「進階」>「保全設定」。

2 請從左邊選擇「數位 ID」。

3 請確認您的認證資訊正確：請選擇您要共用的數位 ID，然後按一下「認證詳細資訊」按鈕 。接下來按一下「確定」返回「保全設定」對話方塊。

4 如果您已經選定數位 ID，請按一下「轉存」按鈕 .

5 請執行以下任一動作：

- 請選擇「傳送資料給某人」，然後按一下「下一步」來將您的認證作為 FDF 檔案傳送給其他使用者。請鍵入電子郵件地址，按一下「傳送」，然後在預設電子郵件應用程式中傳送該郵件。
- 請選擇「儲存資料為檔案」，然後按一下「下一步」。請從功能表選擇檔案類型，指定檔案名稱和位置，然後按一下「儲存」。

獲取其他使用者的認證

您可以保留從信任的身分清單中的使用者收到的認證。此清單類似於一個儲存認證的通訊錄。它使您可以在您收到的任何文件上驗證這些使用者的簽名。您還可以使用該清單來加密檔案。

另請參閱

第 173 頁「加密 PDF 和建立收件者清單」

請求其他使用者的認證

1 請選擇「進階」>「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 請選擇是否通過電子郵件傳送請求或將其儲存為檔案以便以後傳送，然後按一下「下一步」。

6 請選擇要使用的數位 ID 檔案，然後按一下「選擇」。

7 請執行以下任一動作：

- 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

1 使用者將認證資訊傳送給您後，請在 Acrobat 中開啟電子郵件附件，然後在隨後顯示的對話方塊中按一下「設定聯絡人信任」。

2 請選擇信任選項，按一下「確定」，然後依照提示執行。

「新增 Window 憑證」(僅 Windows)

如果您使用 Windows 憑證存放區來組織認證，建議您使用此選項。

1 在「保全」偏好設定中，請按一下「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 �凭證存放區』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]。

3 請選擇「進階」>「管理信任的身分」。

4 請按一下「新增聯繫者」。

5 請執行以下任一動作：

- 如果允許 Windows 認證的數位 ID，請選擇適當的目錄和群組。
- 如果您已經配置了身分搜尋目錄，請選擇適當的目錄和群組。您可以按一下「搜尋」來確定特定認證。
- 請按一下「瀏覽」，選擇認證檔案，然後按一下「開啟」。

6 請在「聯絡人」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」。

7 在「認證檢視程式」對話方塊中，請按一下「詳細資訊」標籤並記錄 MD5 摘要和 SHA1 摘要值 (指紋)。請聯繫認證原始簽發者來確認摘要值是否正確。僅當摘要值正確無誤時，您才應該信任該認證。請按一下「確定」。

8 您確認資訊正確後，請按一下「信任」，指定信任選項，然後按一下「確定」。

使用 Windows 「憑證精靈」讀入認證 (僅 Windows)

如果您使用 Windows �凭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。

1 在「檔案總管」中，請在認證檔案上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「安裝認證」。

2 請遵循螢幕上的指示，將認證新增至您的 Windows �凭證存放區。

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)。請聯繫認證原始簽發者來確認摘要值是否正確。僅當摘要值正確無誤時，您才應該信任該認證。請按一下「確定」。

使用 PDF 文件中的簽名來新增認證

您可以首先和認證原始簽發者確認指紋，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 請按一下文件中的簽名來檢查其有效性。

3 請按一下「簽名內容」，然後按一下「顯示認證」。

4 在「認證檢視程式」對話方塊中，請按一下「詳細資訊」標籤並記錄 MD5 摘要和 SHA1 摘要值 (指紋)。請聯繫認證原始簽發者來確認摘要值是否正確。僅當摘要值正確無誤時，您才應該信任該認證。

5 您確認資訊正確後，請按一下「信任」標籤，按一下「新增至信任的身分」，按一下「確定」，指定信任選項，然後按一下「確定」。

關聯認證至聯絡人

聯絡人一般就是您與之交換文件的信任的身分。要和聯絡人交換加密的 PDF，您必須至少將一個認證關聯該聯絡人。

新增聯絡人可能新增認證，因為認證不一定附加聯絡資訊。您可以瀏覽聯絡檔案位置或搜尋該檔案來新增聯絡資訊。

1 請選擇「進階」>「管理信任的身分」。

- 2 請選擇聯絡人，然後按一下「詳細資訊」。
- 3 請從清單中選擇名稱，然後按一下「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。如果其他使用者讀入您的認證，他們將要求您通過比對他們在認證中收到的資訊來檢查您的“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。

「認證檢視程式」對話方塊提供了限制認證有效期限的驗證期限、認證的適用範圍和認證資料(如唯一的序號和公共密鑰方法)。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。

確認您自己的認證的相關資訊

- 1 請選擇「進階」>「保全設定」。
- 2 請選擇您的數位 ID，然後按一下「認證詳細資訊」。

確認其他人的認證的相關資訊

- 1 請選擇「進階」>「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」。
- 4 請按一下「廢止」標籤，然後按一下「檢查廢止」。

廢止檢查的結果隨即顯示在「詳細資訊」方塊中。

設定認證的信任等級

您可以變更認證的信任等級。例如，如果您已確認從其他人收到的認證中的指紋，您可以變更設定，明確信任使用此認證建立的所有數位簽名和認證文件。您甚至可以選擇信任認證文件的動態內容和內嵌 JavaScript。

您必須首先明確信任認證，然後才可以使用該認證來為其關聯的人士加密 PDF。如果您有多個認證關聯至一個人，請至少設定其中一個認證的信任等級。

您還可以通過信任根認證來信任某個認證。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。信任根認證時務必謹慎從事。

- 1 請選擇「進階」>「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：
- 「簽名且作為信任的根」 信任此認證的簽名且信任為根認證，因此任何以此認證作為認證鏈結中的根的認證均被信任。

「認證的文件」 信任由作者使用作者簽名認證的文件。

「動態內容」 信任電影、聲音檔案和其它動態元素。

「嵌入的高優先級 JavaScript 程式檔」 信任嵌入的程式檔。

- 5 請按一下「確定」，再按一下「確定」，然後按一下「關閉」。

從信任的身分刪除認證

- 1 請選擇「進階」>「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」。

目錄伺服器

關於目錄伺服器

在各種機構中，身份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。目錄可幫助您從包括 LDAP (Lightweight Directory Access Protocol，簡易目錄存取通信協定) 伺服器的網路伺服器確定具體的數位 ID 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。

手動配置目錄伺服器

- 1 請選擇「進階」>「保全設定」。
- 2 請在左邊選擇「目錄伺服器」。
- 3 請按一下「新建」按鈕 ，鍵入目錄名稱和伺服器設定，然後按一下「確定」。

關於伺服器設定的詳細資訊，請聯繫您的系統管理員。

讀入和轉存目錄伺服器設定

管理員和使用者均可將目錄設定轉存為“表格資料格式”(Form Data Format，簡稱 FDF) 檔案，並使用該檔案來在其它電腦上配置目錄伺服器。您轉存檔案後，您可以選擇將其作為簽署的電子郵件附件來傳送。

轉存目錄伺服器設定

- 1 請選擇「進階」>「保全設定」。
- 2 請在左邊選擇「目錄伺服器」，然後在右邊選擇伺服器。
- 3 請按一下「轉存」。
- 4 請選擇目的地，然後按一下「下一步」。
- 5 如果您需要確認 FDF 檔案中的資訊，請按一下「簽署」，新增您的簽名，然後按一下「下一步」。
- 6 請執行以下任一動作：
 - 如果您正在儲存檔案，請指定名稱和位置，然後按一下「存檔」。
 - 如果您將設定通過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，按一下「下一步」，然後按一下「完成」。

讀入目錄伺服器設定

- 1 請執行以下任一動作：
 - 請連按兩下 FDF 檔案。
 - 請選擇「進階」>「保全設定」，在左邊選擇「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」。
- 2 如果 FDF 檔案已簽署，請在簽名上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇選項來驗證簽名或檢視簽名內容。
- 3 請按一下「讀入搜尋目錄設定」。
- 4 如果提示您確認您的選擇，請按一下「確定」，然後按一下「關閉」。

目錄伺服器隨即顯示在「保全設定」對話方塊中。

保全 PDF

選擇要使用的保全類型

Acrobat 充分利用了 Windows XP 的保全功能以及許多其它保全系統。您可以使用以下任一方法來保全 PDF：

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。

密碼加密 新增密碼和設定保全選項來限制開啟、編輯和列印 PDF。

認證加密 加密文件以使僅特定的使用者可以存取文件。

認證文件 將 PDF 儲存為認證的文件。認證 PDF 就是新增（可見或不可見的）認證簽名，使文件作者限制文件中的變更。

基於伺服器的保全策略 套用基於伺服器的保全策略至 PDF（例如，使用 Adobe LiveCycle Policy Server）。如果您要求其他人僅在指定的時限內存取 PDF，基於伺服器的保全策略非常有效。

在保全 PDF 之前，您可能希望移除敏感性或有損文件完整性的動態頁面內容。如果其他人士可以填寫或簽署文件中的表格欄位，您可能要將表格欄位內容設定為「唯讀」來防止修改表格欄位。

如果您要這樣：	請這樣執行：
要求密碼開啟 PDF 或複製或列印其內容	從「保全」任務按鈕選擇「密碼加密」來保全文件。 如果您的公司已申請，您還可以使用 Adobe LiveCycle Policy Server 來保全文件。
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	請加密文件。從「保全」任務按鈕選擇「認證加密」，或套用採用 Adobe LiveCycle Policy Server 的保全。您必須擁有檢視文件者的認證。

 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。Adobe LiveCycle Policy Server 和認證加密均允許您將設定儲存為策略。

另請參閱

第 162 頁「移除敏感性內容」

在 FIPS 模式下保全 PDF (Windows)

Acrobat 和 Reader 8.1 提供的 FIPS 模式將資料保護限制為符合聯邦資訊處理標準（Federal Information Processing Standard，簡稱 FIPS）140-2 號所批准的演算法；該演算法使用 RSABSAFE Crypto-C 2.0 加密模式，採用 FIPS 140-2 認證 608 號。

以下選項在 FIPS 模式下不可用：

- 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 Policy Server 來保全文件，但是您無法使用密碼加密來保全文件。
- 建立自簽認證 在 FIPS 模式下，您無法建立自簽認證。

在 FIPS 模式下，您可以開啟和檢視採用非 FIPS 演算法保護的文件，但是您無法在使用密碼保全的文件中儲存任何變更。要套用保全策略至文件，請使用公共密鑰認證或 LiveCycle Policy Server。

配置 FIPS 模式 (Windows)

- 請結束 Acrobat。

- 2** 請選擇「開始」>「執行」，然後在「開啟」方塊中鍵入“regedit”。
- 3** 請在系統登錄中導覽到以下值：HKEY_CURRENT_USER>SOFTWARE>Adobe>Adobe Acrobat>8.0>AVGeneral
- 4** 請在「AVGeneral」上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「新增」>「DWORD 值」。
- 5** 請將新值名稱變更為“bFIPSMODE”。
- 6** 在「登錄編輯程式」右邊窗格中，請連按兩下「bFIPSMODE」。
- 7** 將「bFIPSMODE」的值設定為 1 即可啟用 FIPS 模式；設定為 0 即可停用該模式。

為 PDF 設定密碼

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。

PDF 可以具備兩類密碼：「文件開啟」密碼和「權限」密碼。如果您設定「文件開啟」密碼（亦稱為“使用者”密碼），任何使用者要開啟 PDF 就必須輸入您指定的密碼。如果您設定「權限」密碼（亦稱為“主人”密碼），收件者開啟文件時無須密碼，但是他們必須鍵入「權限」密碼才能設定或變更限制的功能。如果 PDF 使用兩類密碼保全，任何一類密碼均可開啟該文件，但是僅「權限」密碼才允許使用者變更限制的功能。由於保全更全面，同時設定兩類密碼比僅設定一類密碼更安全。

所有 Adobe 產品均強制執行「權限」密碼設定的限制。但是，因為協力廠商的產品可能不支援或理解這些設定，文件收件者可能會忽略您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。

另請參閱

第 178 頁「使用策略保全 PDF」

新增密碼和保全

- 1** 請按一下「任務」工具列中的「保全」按鈕 ，然後選擇「密碼加密」。
- 2** 請按一下「是」來提示變更保全，而且如果需要，請鍵入允許您變更保全設定的「權限」密碼。如果您不知道密碼，請聯繫 PDF 的作者。
- 3** 在「密碼保全 - 設定」對話方塊中，請依照需要設定保全選項，確認密碼，按一下「確定」，然後再按一下「確定」。
- 4** 請儲存文件來套用保全設定。

備註：您還可以在認證文件或套用保全策略時限制允許的編輯性能。

移除密碼和保全設定

如果您具備相應權限，您即可從開啟的 PDF 中移除密碼和保全策略。如果 PDF 使用駐留在伺服器上的保全策略進行保全，僅策略作者或伺服器管理員可進行此類變更。

- 1** 請執行以下任一動作：

 - 請按一下「任務」工具列中的「保全」按鈕 ，然後選擇「移除保全」。請鍵入您的密碼，然後按一下「是」來提示移除保全。
 - 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** 提示後，請指定「權限」密碼，然後按一下「確定」。

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 和更高版本」使您可以搜尋元資料。

請注意，任何使用低版本 Acrobat 的使用者無法開啟包含高等級相容性設定的 PDF 文件。例如，如果您選擇「Acrobat 7 和更高版本」選項，文件即無法在 Acrobat 6.0 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。

「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。但是，使用者開啟文件時卻無需密碼。

「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。

「使用密碼限制編輯和列印文件」限制存取 PDF 檔案的保全設定。如果在 Adobe Acrobat 中開啟檔案，使用者可以檢視檔案，但必須輸入指定的「權限」密碼才能變更檔案的「保全」及「權限」設定。如果在 Illustrator、Photoshop 或 InDesign 中開啟此檔案，則使用者必須輸入「權限」密碼，因為無法以只檢視模式開啟此檔案。

「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。使用者列印時的速度也許會比較慢，因為每一頁都是以點陣影像的方式列印。僅當「相容性」設定為 Acrobat 5 (PDF 1.4) 或更高版本時，此選項才可用。
- 「高解析度」允許使用者以任何解析度列印，將高品質的向量輸出到 PostScript 及其它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」防止使用者變更在「允許變更」功能表的清單中列出的文件，如填寫表格欄位和新增注釋。
- 「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。
- 「頁面佈局、填寫表格欄位和簽署」允許使用者插入、旋轉或刪除頁面，並可建立書籤或縮圖影像、填寫表格和新增數位簽名。此選項並不允許使用者建立表格欄位。僅當使用低 (40 位元 RC4) 加密層級時此選項才可用。
- 「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存取文字」允許視力不佳的使用者使用螢幕閱讀程式閱讀文件，但不允許使用者複製或擷取文件內容。此選項僅適用於高加密層級 (128 位元 RC4 或 AES)。

加密 PDF 和建立收件者清單

要加密 PDF，您應該使用“公共密鑰加密”。公共密鑰加密使用兩類密鑰：儲存在認證中以便與其他使用者共用的公共密鑰，和您不能和其他人共用的私人密鑰。公共密鑰（即認證）用於加密文件或認證數位簽名，私人密鑰用於解密被加密的文件或建立數位簽名。兩類密鑰均包含在“數位 ID”中。

使用認證保全文件的優勢在於作者可為公司各群組指定不同的權限。例如，作者允許雇員簽署和填寫表格，但允許管理人員編輯文字或移除頁面。如果您使用認證加密 PDF 文件，您可以指定一系列收件者，然後定義收件者的存取等級——例如，收件者是否可以編輯、複製或列印檔案。您可以從您的「信任的身分」清單、磁碟上的檔案、LDAP 伺服器或 Windows 憑證存放區來指定認證（僅 Windows）。請務必在清單中包括您自己的認證，以便您以後可以開啟文件。

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。

1 請執行以下任一動作：

- 請按一下「任務」工具列上的「保全」按鈕 ，選擇「顯示保全內容」，然後從「保全方法」選擇「認證保全」。(如果您要將您的設定儲存為保全策略，請使用此方法。)
- 請選擇「進階」>「保全」>「認證加密」。
- 請按一下「任務」工具列上的「保全」按鈕 ，然後選擇「認證加密」。

2 在「認證保全設定」對話方塊中，請指定是否將您的設定儲存為策略或套用後即放棄(如果可用)。

3 請選擇要加密的文件元件。

4 從「加密演算法」功能表，請選擇「128-bit AES」或「128-bit RC4」。如果您選擇「128-bit AES」，要開啟文件必須安裝 Acrobat 7.0 或更高版本，或 Adobe Reader 7.0 或更高版本。請按一下「下一步」。

5 請選擇所需的數位 ID。

6 請為加密的 PDF 建立收件者清單：按一下「搜尋」可在目錄伺服器或您信任的身分清單中確定身分，或按一下「瀏覽」可確定包含認證的檔案。

7 在「收件者」清單中，請選擇您要設定存取權限的收件者，按一下「權限」，然後按一下「Acrobat 保全」對話方塊中的「確定」。然後請選擇存取等級。如果您沒有設定權限，在預設情況下，收件者將具備完全存取權限。

8 請按一下「確定」來套用您的設定，然後按一下「下一步」。請審核邀請函內容，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 163 頁「關於數位 ID」

第 167 頁「獲取其他使用者的認證」

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 請按一下「任務」工具列中的「保全」按鈕 ，然後選擇「顯示保全內容」。

2 請按一下「變更設定」。

3 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。

4 請執行以下任一動作：

- 要檢查收件者的信份身分，請選擇收件者，然後按一下「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」。請不要從此清單移除您自己的認證，否則，您將無法使用此認證來存取此檔案。
- 要變更收件者的權限，請選擇一個或多個收件者，然後按一下「權限」。

5 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 請按一下「任務」工具列中的「保全」按鈕 ，然後選擇「移除保全」。

2 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。

建立保全附件

您可以通過將文件嵌入加密的信封，即“保全信封”（或以前版本中所謂的“eEnvelope”）並作為電子郵件附件傳送來新增保全。此方法特別適用於您要傳送保全檔案附件但附件檔案本身並無變更。當其他使用者開啟保全信封時，他們可以擷取檔案附件然後儲存至磁碟。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，假設您要傳送數個文件給您的會計，其中包括非 PDF 文件，但是您不希望其他人檢視文件。您可以將這些文件作為檔案附件嵌入保全信封，加密該信封以便僅您的會計可以開啟附件。任何人均可以開啟信封、檢視其封面內容甚至檢視信封列出的內容，但是僅您的會計可以檢視加密的附件並將其擷取至電腦。

您建立保全附件後，您將被提示選擇或建立保全策略。



請將檔案附件嵌入保全信封以確保安全傳送。

- 1** 請按一下「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」。請在清單中選擇要納入的 PDF，然後按一下「移除選定的檔案」。
- 3** 請按一下「下一步」。
- 4** 請選擇信封範本，然後按一下「下一步」。
- 5** 請選擇發送目的地，然後按一下「下一步」。
- 6** 請選擇「顯示所有策略」，然後從可用策略清單中選擇保全策略（或新建策略，如果需要）。請按一下「下一步」。
- 7** 請遵循螢幕上的指示來完成保全信封。提示後，請提供您的身分資訊。
- 8** 請在隨後顯示的電子郵件訊息中鍵入電子郵件地址，然後按一下「傳送」，或儲存保全信封以便以後傳送。

另請參閱

第 178 頁「使用策略保全 PDF」

保全策略

關於保全策略

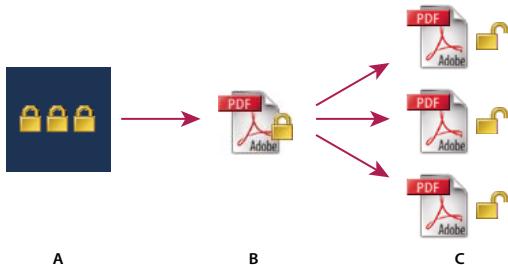
如果您經常套用相同的保全設定至多個 PDF，您可以將您的設定儲存為可以反復使用的策略。保全策略包含保全加密類型、權限設定以及可以開啟 PDF 或變更保全設定的人士的相關資訊。保全策略包括兩種：

- 由單個使用者建立和套用的“使用者策略”。如果您在多個文件上套用相同的保全設定，您可以建立使用者策略，然後在不同文件上重複套用此策略，這樣就無須每次逐個指定保全設定，從而節約時間。適用於密碼和公鑰認證的使用者策略儲存在您的電腦中。如果您可以存取 Adobe LiveCycle Policy Server，您還可以建立儲存在策略伺服器上的使用者策略，該策略僅供您使用。

- 由 Adobe LiveCycle Policy Server 管理員建立且儲存在策略伺服器上供使用者工作組共用的“機構策略”。Adobe LiveCycle Policy Server 可以控制對 PDF 文件以及保全策略所定義的檢查事件的存取。如果您的公司購買了使用 Adobe LiveCycle Policy Server 的授權且允許您使用，您即可以使用該產品。

機構策略如何授權

除開可以反復使用相同的保全設定以外，儲存在 Adobe LiveCycle Policy Server 上的策略還為您提供了更多的選擇，例如設定文件期限或廢止文件（與建立或發布的文件副本數目無關）、檢查文件開啟人員記錄來維持文件可靠性。



保全規則

A. 儲存在伺服器上的策略。B. 套用至 PDF 的策略。C. C. 僅當策略允許，使用者才可以開啟、編輯和列印文件。

使用基於伺服器的保全策略分為四步：

配置策略伺服器 您公司或工作組的系統管理員通常會配置 Adobe LiveCycle Policy Server、管理帳戶和建立機構策略。關於配置策略伺服器的詳細資訊，請蒞臨 [Adobe 網站](#)。

發布包含保全策略的文件 作者建立 PDF 並將儲存在 Adobe LiveCycle Policy Server 上的策略套用至 PDF。策略伺服器隨即為 PDF 生成授權機制和唯一的加密密鑰。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。

檢視保用策略的文件 如果使用者嘗試在 Acrobat 8.0 (或 Reader 8.0) 中開啟保全的 PDF，他們必須驗證其身分。如果使用者被賦予 PDF 的存取權相，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 通過登入 Adobe LiveCycle Policy Server 帳戶，作者或管理員可以記錄事件和變更採用策略保全的 PDF 的存取。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保全的 PDF。使用者可能需要定期檢查 PDF 以便能夠繼續存取檔案。

Adobe LiveCycle Policy Server

Adobe LiveCycle Policy Server 是一種基於伺服器的保全系統，可以為 PDF 提供動態控制。Adobe LiveCycle Policy Server 可以在 LDAP、ADS 以及其他企業級系統下執行。Adobe LiveCycle Policy Server 提供的策略均儲存在伺服器上且可以從伺服器重新整理。您必須連線至 Adobe LiveCycle Policy Server 才可以使用這些伺服器策略。

雖然保全策略儲存在策略伺服器上，PDF 並沒有儲存在那裡。但是，使用者可能被要求連線至策略伺服器以便他們可以開啟或繼續使用套用保全策略的 PDF。關於配置 Adobe LiveCycle Policy Server 的資訊，請登入您的帳戶後，按一下 [Adobe LiveCycle Policy Server 網站](#) 上的「說明」。

連線至 Adobe LiveCycle Policy Server

- 1 請選擇「進階」 > 「保全設定」。
- 2 請在左邊接一下「Adobe LiveCycle Policy 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 Policy Server 策略

1 請按一下「任務」工具列上的「保全」按鈕 ，然後選擇「Adobe Policy Server」>「管理我的帳戶」。

Adobe LiveCycle Policy Server 網頁隨即在您的網頁瀏覽器中開啟。

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。

關於 Adobe LiveCycle Policy Server 的詳細資訊，請按一下右上角的「說明」連結。

建立使用者保全策略

您可以建立三類保全策略：密碼保全（使用密碼保護文件）、認證保全（為一系列收件者加密文件）和 Adobe LiveCycle Policy Server 策略。建立密碼保全和認證保全策略使您無須逐個變更文件的保全設定即可在多個 PDF 上反復使用相同的保全設定。密碼和認證保全策略儲存在本地電腦上。

如果您使用 Adobe LiveCycle Policy Server 建立保全策略，策略將儲存在伺服器上，使您可以檢查動作和動態變更保全設定。如果您的公司購買了使用 Adobe LiveCycle Policy Server 的授權且允許您使用，您即可以使用該產品。

另請參閱

第 173 頁「加密 PDF 和建立收件者清單」

建立密碼策略

1 請選擇「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」：

- 如果您要在套用策略時指定密碼和限制，請取消對「在策略中儲存密碼」的選定。
- 如果您要隨策略一起儲存密碼和限制，請選擇「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。請按一下「下一步」。

6 請審核邀請函內容，然後按一下「完成」。

建立認證策略

1 請選擇「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。

5 如果您要在套用時指定收件者，請選擇「套用此策略時詢問收件者」，然後按一下「下一步」。

6 如果「套用此策略時詢問收件者」尚未選定，請選擇您要用來加密文件的數位 ID（包括您自己的數位 ID）來指定收件者，然後按一下「下一步」。

7 請按一下「完成」。

建立採用 Adobe LiveCycle Policy Server 的使用者保全

如果您使用 Adobe LiveCycle Policy Server 來建立使用者策略，您將被引導至 Adobe LiveCycle Policy Server 網頁。

1 請選擇「進階」>「保全」>「管理保全策略」。

2 請按一下「新建」。

3 請選擇「使用 Adobe Policy Server」，然後按一下「下一步」。

4 在“Adobe LiveCycle Policy Server”網頁中，請按一下「策略」，然後按一下「新建」。

- 5 請鍵入名稱和描述，設定有效期限以及其它選項。
- 6 請選擇使用者或群組，設定相關權限，然後按一下「確定」。
- 7 請指定您要加密的文件元件以及是否需要水印。
- 8 完成後，請按一下頁面底部的「儲存」。

管理保全策略

建立保全策略後，您可以通過複製、編輯和刪除它們來進行管理。您還可以建立偏好的策略清單以便於存取。

- 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 請選擇策略並執行以下一個或多個動作：

備註：除非您具備存取 Adobe LiveCycle Policy Server 的管理員權限，否則，編輯或刪除機構策略的選項不可用。變更這些策略僅可在 Adobe LiveCycle Policy Server 上進行，您選擇選項後 Adobe LiveCycle Policy Server 自動開啟。

- 如果要新建策略，請按一下「新建」。
- 要複製現有策略，請按一下「複製」。此選項有助於您基於現有策略設定來新建策略。
- 要編輯策略，請按一下「編輯」。對於儲存在本地電腦上的密碼和認證策略，策略編輯僅影響套用相應策略編輯的文件。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。
- 要刪除策略，請按一下「刪除」。此選項不可用於機構策略。
- 要使策略更易於存取，請按一下「我的最愛」。這將選定的策略新增至「任務」工具列上的「保全」功能表，或「進階」>「保全」功能表。您可以套用「我的最愛」至多個策略。

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」。)

- 4 然後，請按一下「關閉」。

使用策略保全 PDF

您可以在 PDF 中套用機構策略或使用者策略。您必須連線至 Adobe LiveCycle Policy Server 主機才可以在文件中套用 Adobe LiveCycle Policy Server 策略。Adobe LiveCycle Policy Server 策略必須儲存在策略伺服器上，但是套用策略的 PDF 無須如此。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。

要從 PDF 移除策略，您必須具備相應權限。同樣，僅使用者策略的建立者才可以編輯該策略。要編輯機構策略，您必須是策略管理員。關於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，選擇「Adobe Policy Server」>「管理我的帳戶」，然後按一下右上角的「說明」。

另請參閱

第 176 頁「Adobe LiveCycle Policy Server」

套用保全策略至 PDF

❖ 請開啟 PDF，然後執行以下任一動作：

- 請按一下「任務」工具列上的「保全」按鈕 ，然後選擇「Adobe Policy Server」>「重新整理保全策略」，確保您可存取最新的伺服器策略。請按一下「任務」工具列中的「保全」按鈕，然後選擇策略。請按一下關於變更文件保全的警告中的「確定」。

 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。

- 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」。

套用策略至在 **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。僅當 Adobe LiveCycle Policy Servier 在 Acrobat 中設定並可用時，此選項才可用。

- 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

❖ 請按一下「任務」工具列中的「保全」按鈕，選擇「移除保全」，然後按一下「確定」。

廢止策略保護的 PDF

如果您需要限制群組使用者繼續存取策略保護的 PDF，您可以廢止該文件。

- 1 請開啟您要套用策略的 PDF，然後登入 Adobe LiveCycle Policy Server。
- 2 請選擇「進階」 > 「保全」 > 「Adobe Policy Server」 > 「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。

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。如果您收到簽署的 PDF，狀態圖示將使您了解其中的簽名是否有效。如果簽名有問題，您可以人工確認簽名。

快速入門

以下主題為數位簽名的常見任務提供了簡要說明。

建立簽名外觀

您可以修改您的數位簽名外觀。例如，您可以包含您的親筆簽名的掃描影像。

- 1 (可選)** 請將所需影像單獨儲存在頁面上，然後將頁面轉換為 PDF。
- 2** 請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)，然後選擇「保全」。
- 3** 請按一下「新建」，然後鍵入標題。
- 4 (可選)** 請選擇「讀入的圖形」，按一下「檔案」，然後選擇所需檔案。
- 5** 指定想要的選項

另請參閱

第 181 頁「建立簽名外觀」

簽署 PDF

您可以使用數位簽名來標示您的批准。要獲取最佳結果，請變更您的保全偏好設定為總是在「預覽文件」模式下簽署，這樣您將在安全狀態下檢視和簽署 PDF。

- 1** 請按一下簽名欄位。或者，請按一下「簽署」，然後選擇「簽署文件」。
- 2** 請遵循螢幕上的指示來套用您的數位簽名。

如果文件沒有包含未簽署的簽名欄位，請按一下「簽署」，然後選擇「置入簽名」來簽署 PDF。

另請參閱

第 184 頁「簽署 PDF」

認證 PDF

認證 PDF 可以表示您對其內容的批准以及允許您指定 PDF 為維持認證狀態所允許的變更類型。

- 1** 請按一下「任務」工具列上的「簽署」，選擇「使用可見簽名認證」或「使用不可見簽名認證」，然後按一下「確定」。
- 2** 如果使用可見簽名認證，請繪製簽名欄位。
- 3** 請遵循螢幕上的指示來套用您的數位簽名。
- 4** 請使用其它檔名來儲存 PDF。

另請參閱

第 186 頁 「認證 PDF」

驗證簽名

如果您開啟文件，簽名旁邊將顯示狀態圖示，表示簽名是否有效。

- 1** 請按一下導覽窗格中的「簽名」，然後選擇簽名。
- 2** 請在簽名上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「顯示簽名」。
- 3** 請使用「簽名內容」對話方塊中各標籤及選項來解決簽名問題。例如，如果身分不詳或未認證，請按一下「簽署者」標籤，然後按一下「顯示認證」來確定認證是否可信。

另請參閱

第 186 頁 「驗證簽名」

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 PDF 的簽名被稱為 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內容的可靠性，允許簽署者指定在保持文件被認證狀態下所允許的變更。您可以在「簽名」標籤下檢視文件的變更。

要簽署文件，您必須具備數位 ID 或在 Acrobat 中建立自簽數位 ID。數位 ID 包含用來新增數位簽名的私人密鑰和您與其他人士共用以驗證您的簽名的認證。

備註：您無法在 FIPS 模式下建立自簽數位 ID。

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、簽名的視覺表現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“digital signatures”。

Credit Card <input type="text"/>	Number <input type="text"/>	ExpDate <input type="text"/>
Your Signature   <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <small>Digital signed by Kellie Rogers DN: CN = Kellie Rogers, C = US, O = Synchro, Inc. Reason: I am the author of this document Date: 2003-01-24 10:40:16 -08'00'</small> </div>		
Please keep a copy for your records.		

PDF 表格中有效的數位簽名

另請參閱

第 163 頁 「關於數位 ID」

建立簽名外觀

您可以在「保全」偏好設定中選擇選項，設定您的數位簽名的外觀。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，您可能需要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，例如認證廢止狀態、簽署的理由、聯絡資訊等等。您可以選擇這些偏好設定來在「簽署文件」對話方塊每次簽署 PDF 時均顯示的對話方塊中新增選項。



A



B

簽名格式
A. 文字簽名 B. 圖形簽名

1 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 請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)，在左邊選擇「保全」，然後按一下「新建」來建立新的簽名外觀。

3 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。

4 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。要讀入影像檔案，請按一下「檔案」，按一下「瀏覽」，選擇影像檔案，按一下「選擇」，然後按一下「確定」(Windows) 或「選擇」(Mac OS)。

「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。

5 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。

重要事項：要在您的簽名中包含理由和位置，您必須在此對話方塊和「進階偏好設定」中均選定這些選項。

6 在「文字內容」中，請指定要使用的書寫方向和數位類型（「西方」或「阿拉伯－印度」），然後按一下「確定」。

7 請按一下「進階偏好設定」，按一下「建立」標籤，選擇以下任意一項，按一下「確定」，然後再按一下「確定」。

「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）。選擇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。

「簽署時顯示理由」 在簽名欄位新增您簽署的理由。簽署 PDF 時，「簽署文件」對話方塊中將顯示功能表，您可以從該功能表選擇最符合您簽署 PDF 的理由的選項。

「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中可能變更文件外觀的內容並在「簽署文件」對話方塊中提供審核此內容的選項。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」。

 要編輯或刪除簽名外觀，請在「外觀」方塊中選擇題，然後按一下「編輯」或「刪除」。

另請參閱

第 43 頁 「啟動從右至左書寫的語言」

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。憑藉在尚未簽署的 PDF 中的簽名欄位套用種子值，作者可以自訂選項，自動完成任務，以及為認證和時間戳記等項目指定簽名要求。關於此主題的詳細資訊，請蒞臨 [Acrobat Developer Center](#)，然後搜尋“Acrobat 8.0 Security User Guide”。

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。和簽名一樣，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。納入時間戳記有助於證明您簽署文件後文件並未變更以及減少無效簽名的機會。您可以從協力廠商時間戳記授權機構或簽發您的數位 ID 的認證授權機構獲取時間戳記。

時間戳記顯示在簽名欄位和「簽名內容」對話方塊中。如果已配置時間戳記伺服器，時間戳記將顯示在「簽名內容」對話方塊的「日期／時間」標籤中。如果尚未配置時間戳記伺服器，簽名欄位將顯示簽署時電腦的當地時間。

配置時間戳記伺服器

要配置時間戳記伺服器，您需要伺服其名稱和 URL 或包含伺服器設定的 Forms Data Formate (FDF) 檔案。

1 請選擇「進階」>「保全設定」。

2 請在左邊選擇「時間戳記伺服器」。

3 請執行以下任一動作：

- 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

如果您已配置了兩台或多時間戳記伺服器，您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 請選擇「進階」>「保全設定」。

2 請選擇時間戳記伺服器，然後按一下「設定預設值」按鈕 .

3 請按一下「確定」，確認您的選擇。

關於圖形板表簽名

您可以使用圖形板表和其它採用協力廠商軟體的輸入裝置來簽署 PDF。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能力。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

您簽署 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：

- 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。

- 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應簽署的文件的動態內容。

- 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。如果您簽署一個欄位，您的簽名將顯示在所有欄位的實例上，無論您是否批准這些頁面。

另請參閱

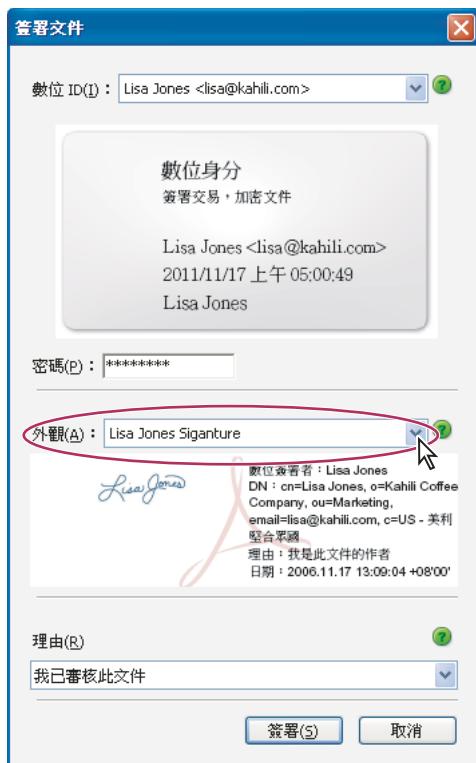
第 163 頁「關於數位 ID」

第 165 頁「變更簽署方法」

簽署 PDF

您可以簽署 PDF 以示您的批准。PDF 可以簽署多次且由不同的人來簽署。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。

嵌入文件的第一人（一般即為文件作者）可以選擇新增認證簽名，該簽名允許限制對文件所進行的變更。



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 185 頁「在「預覽文件」模式下簽署」。

- 請按一下簽名欄位，或執行以下任一動作：
 - 請選擇「進階」>「簽署和認證」>「簽署文件」。
 - 請按一下「任務」工具列上的「簽署」按鈕 ，然後選擇「簽署文件」或「置入簽名」。
- 如果您選擇「置入簽名」，您將被提示繪製簽名的簽名欄位。
- 如果您尚未指定數位 ID，您將被提示尋找或建立一個。
- 在「簽署文件」對話方塊中，請選擇所需的數位 ID。如果您定義了個人簽名，請從功能表中選擇。
- 如果您選定了進階數位簽名偏好設定，請執行以下任一動作：
 - 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。
- 6** 如果您的數位 ID 要求密碼，請在「密碼」方塊中鍵入密碼。
- 7** 請按一下「簽署」，然後為文件指定新名稱以便您可以變更原始 PDF 而不至於導致簽名無效，然後按以下「儲存」。

在網頁瀏覽器中簽署 PDF

要簽署全球資訊網上的 PDF，文件必須包含空的簽名欄位。如果您在瀏覽器中簽署文件，檔案中僅新增的部分會儲存至您的硬碟。

- 1** 請按一下簽名欄位，然後遵循步驟來新增您的數位簽名。
- 2** 要保留已簽署的文件的副本，請按一下「檔案」工具列上的「儲存副本」按鈕 。

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。此功能將分析文件中可變更文件外觀的內容，然後隱藏這些內容，使您可以在靜態的安全狀態下檢視和簽署文件。

如果您在「預覽文件」模式下檢視 PDF，文件訊息列將允許您了解 PDF 是否符合 PDF/SigQ Level A 或 Level B 規範。Level A 規範表示文件沒有包含可變更其外觀的動態內容。Level B 規範表示文件包含簽署時可隱藏的動態內容。如果文件不符合 Level A 或 Level B 規範，您可能不應簽署文件，而應聯繫文件作者以解決問題。

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」模式中簽署 PDF

- 1** 請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)，然後在左邊選擇「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，請按一下簽名欄位，或按一下「任務」工具列上的「簽署」按鈕，然後選擇「簽署文件」或「置入簽名」。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/SigQ 規範」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。如果您再次儲存文件，您必須使用「簽名」面板中的「檢視簽署的版本」選項來確認您的簽名。(請參閱第 189 頁「檢視已簽署文件以前的版本」。)

在「預覽文件」模式中檢視 PDF

- 1** 請選擇「進階」>「簽署和認證」>「預覽文件」。
- 2** 在文件訊息列上，請按一下「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，請按一下「關閉」，然後按一下「結束」。

您認證 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 162 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。

您僅可以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，在「簽名」面板中施如果以不可檢方式簽署，則在簽名欄位中施以藍帶圖示 表示。新增數位簽名要求數位 ID (請參閱第 181 頁「關於數位簽名」。)



- 1** 如果需要，請變更預設簽署方式。
 - 2** 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。
- 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。
- 3** 請按一下「儲存為認證的文件」對話方塊中的「確認」。
 - 4** 如果您新增可見簽名，請在頁面上拖繪簽名欄位。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，請指定許可的變更，鍵入您的密碼，然後按一下「簽署」。
 - 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。

另請參閱

- 第 165 頁「變更簽署方法」
- 第 165 頁「指定預設數位 ID」
- 第 163 頁「關於數位 ID」

清除或移除數位簽名

- ❖ 請執行以下任一動作：
- 要移除簽名，請在簽名欄位上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「清除簽名欄位」。
 - 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」。
- 如果您要刪除簽名欄位，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。

驗證簽名

檢查簽名有效性

在預設情況下，開啟 PDF 時，簽名隨即被驗證。文件頁面中的簽名旁邊顯示圖示來表示簽名的狀態。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 時驗證簽名以及隨簽名顯示所有確認詳細資訊，請提前設定您的確認偏好設定（請參閱第 188 頁「設定簽名驗證偏好設定」）。

- 「簽名」窗格中欄位名稱旁邊的數位簽名圖示 表示簽名欄位尚未簽署。
- 藍帶圖示 表示 PDF 已認證，即其包含有效的認證簽名。（認證簽名可以是可見簽名，也可以是不可見簽名。）
- 鉤號圖示 表示簽名有效。
- 紅色 x 形圖示 表示簽名無效。
- 警告三角形圖示 表示文件自新增簽名後已被修改。
- 疑問號圖示 表示簽名無法驗證，因為簽署者的認證不在您的信任的身分清單中。

如果簽名狀態不詳或無法確認，或如果文件自簽署後已修改，您需要人工驗證簽名來決定問題的起因和可能的解決方案。如果簽名狀態無效（即標記紅色 x 形圖示），請聯繫簽署者來解決問題。

另請參閱

[第 169 頁「確認認證資訊」](#)

[第 167 頁「獲取其他使用者的認證」](#)

哪些項目可使數位簽名無效？

簽名可因為以下原因而無效：

- 簽署者的認證已廢止。
- 簽署者的認證已過期。
- 簽署者的認證從信任的身分清單移除或信任等級被變更。
- 自簽署或認證後 PDF 被修改。

人工驗證簽名

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 188 頁「設定簽名驗證偏好設定」。
- 2 請開啟包含簽名的 PDF，按一下左邊的「簽名」按鈕 來開啟「簽名面板」。
- 3 請在「簽名」面板中選擇簽名，然後從選擇「選項」功能表選擇「驗證簽名」。「簽名驗證狀態」將描述簽名的有效性。
- 4 請按一下「簽名內容」，然後執行以下任一動作：
 - 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。請按一下「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，請按一下「檢視文件完整性內容」來檢查文件是否符合 PDF/SigQ 規範，或文件是否包含可變更其外觀的項目。

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 189 頁「驗證時間戳記認證」](#)

[第 185 頁「在「預覽文件」模式下簽署」](#)

[第 189 頁「檢視已簽署文件以前的版本」](#)

設定簽名驗證偏好設定

您開啟簽署的文件之前，請設定您的偏好設定來最佳化 Acrobat 驗證簽名。

1 請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)，然後在左邊選擇「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」。這個選項依預設值是啟動的。

3 請按一下「進階偏好設定」，然後按一下「確認」標籤。

4 請選擇以下選項：

「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。

「要求在確認簽名時盡可能執行認證廢止檢查」選擇此選項可要求在驗證時根據被排除的認證清單檢查認證的廢止狀態。如果沒有選定此選項，非審批簽名的廢止狀態將被忽略。認證簽名時總是要檢查廢止狀態。

「確認簽名時使用」請選擇選項來決定數位簽名中的時間代表的是驗證簽名的時間（「目前時間」）、「保全設定」中指定的預設時間或伺服器設定的時間還是建立簽名的時間。

「如果簽名有效即隱藏簽名欄位有效性圖示」如果簽名有效即隱藏簽名狀態，即使文件自簽署後已發生變更（同時標記一個綠色鉤號和一個警告三角形圖示）。

5 請按一下「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的身分清單。另外，請指定驗證簽名和驗證認證的文件時是否信任「Windows �凭什么」功能中的所有根憑證。請注意，選定這些選項可能會削弱您的保全。

「簽名」面板概覽

「簽名」面板列出了目前文件中所有的簽名。每一個簽名都有一個用來表示驗證狀態的圖示。驗證的詳細資訊列在每一個簽名下，展開簽名即可檢視；您也可以從「保全」面板的「選項」功能表選擇項目來檢視。



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」，或按一下導覽窗格中的「簽名」按鈕 。

 您可以在「簽名」面板中的簽名欄位上按一下滑鼠右鍵 (Windows) 或按 Control 鍵並按一下滑鼠 (Mac OS) 來執行大多數與簽名相關的任務，如新增、清除和驗證簽名。但是，在若干情況下，您簽署後簽名欄位將鎖定。

展開或收縮簽名

❖ 在「簽名」面板中，按一下簽名左邊的加號 (Windows) 或三角形 (Mac OS) 可擴展簽名。按一下減號 (Windows) 或旋轉的三角形 (Mac OS) 可收縮簽名。

簽名收縮後僅顯示名稱、日期和狀態。

驗證時間戳記認證

如果簽名顯示日期和時間，該時間即為簽署者電腦上的當地時間。但是，「簽名內容」對話方塊中可顯示第二個日期和時間，它表示的是使用者使用時間戳記伺服器的日期和時間。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信任的身分清單。否則，時間戳記將以無法確認的狀態顯示在「簽名」面板中，您必須人工驗證時間戳記。

- 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」標籤來檢視時間戳記的授權單位，然後按一下「顯示認證」。(此按鈕僅當簽署者使用時間戳記伺服器時才顯示在「日期／時間」標籤中。)
- 4 在「認證檢視程式」中，請按一下「信任」標籤來決定是否信任時間戳記認證。如果不信任，請按一下「新增至信任的身分」。如果時間戳記伺服器的認證沒有列出，請聯繫簽署者要求一個。

另請參閱

第 167 頁「共用和管理認證」

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，因此無法修改。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，請選擇簽名，然後從選擇「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變、盲人或視力不佳等殘障人士使用 Acrobat 和 PDF。

協助工具功能

關於協助工具功能

如果文件或應用程式不僅可供視力正常、可使用滑鼠的人士使用，而且可供行動不變、盲人或視力不佳等殘障人士使用，那麼它們就具備“協助工具”。Adobe Acrobat、Adobe Reader 和 Adobe“便攜式文件格式”(Portable Document Format，簡稱 PDF) 中的協助工具有助於殘障人士使用 PDF 文件和表格，無論他們是否使用輔助軟體和裝置，例如螢幕閱讀程式、螢幕放大鏡和盲文印表機。

使 PDF 具備協助功能將使所有使用者獲益。例如，使螢幕閱讀程式朗讀 PDF 的下層文件結構也可以使 PDF 在行動裝置中正確重排，顯示在裝置的小螢幕上。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，您必須使用 Acrobat，而不是 Reader。

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」功能可臨時以文字欄顯示 PDF 文字，以便閱讀。
- 「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

雖然 Acrobat Standard 提供了一定功能以便使現有 PDF 具備協助工具，您仍然必須使用 Acrobat Professional 或 Acrobat 3D 來完成某些任務才能使某些 PDF 文件和表格完全具備協助工具，例如編輯閱讀順序或編輯文件結構標籤。

關於建立具備協助功能的 PDF 和使用協助功能閱讀 PDF 的詳細資訊，請參閱 <http://www.adobe.com/go/accessibility>。

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 中的字形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正確擷取為文字。Acrobat 將字元擷取為 Unicode 文字，如果您使用螢幕閱讀程式或「朗讀」工具讀取 PDF，或如果您將另存文字供盲文印表機使用。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該文件必須是結構化文件。PDF 中的文件結構標籤定義了閱讀順序，並標示出標題、段落、章節、表格和其它頁面元素。

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 中的導覽幫助，例如連結、書籤、標題、目錄和表格欄位的預置跳位順序，便於所有使用者無須使用文件時不得不逐字通讀整個文件。其中，書籤作用尤大，而且可以從文件標題建立書籤。

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。

另請參閱

第 54 頁 「識別掃描文件中的文字」

第 201 頁 「設定文字語言」

第 201 頁 「防止保全設定妨礙螢幕閱讀程式」

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 標籤標示了文件結構：哪些文字是標題，哪些內容構成章節，哪些文字是書籤等等。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。

對於看不到文件視覺外觀或無法理解其涵義的人士而言，輔助軟體可決定如何使用邏輯結構樹來展現和翻譯文件內容。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。非標籤化文件不存在此類結構資訊，因此，Acrobat 必須基於「閱讀順序」偏好設定推導結構，但是其結果往往令人啼笑皆非。

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 193 頁 「使用重排和協助工具功能讀取 PDF」

第 198 頁 「建立具備協助工具的 PDF」

第 200 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」檢視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 197 頁 「使用螢幕閱讀程式朗讀 PDF」](#)

[第 196 頁 「重排 PDF」](#)

[第 197 頁 「使用「朗讀」朗讀 PDF」](#)

[第 196 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。

❖ 請按 Shift+Ctrl+6 鍵（Windows）或 Shift+Command+6 鍵（Mac OS）。

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 193 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，因此輔助軟體和協助工具功能 Acrobat（例如「朗讀」工具和「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 中可能出現的其他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 提供了數組偏好設定以使視力不佳或行動不便者閱讀 PDF 可使用更多協助工具，其中包括控制 PDF 在螢幕上的顯示方式以及螢幕閱讀程式讀取 PDF 方式的偏好設定。

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 Acrobat 和 PDF 中協助工具功能的詳細資訊，請參閱 Adobe 網站上的[“協助功能資源中心”](#)網頁。

使用「協助工具設定助理」設定協助工具偏好設定

1 請執行以下任一動作，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

1 請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)。

2 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。

「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」 這是您使用螢幕翻大鏡時的最佳選擇。它使軟體無須處理視野外的部分，因而提升了執行效率。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，例如某頁的底部及下一页的頂部，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 27 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。

「新增標籤至文件前確認」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「新增標籤至文件前確認」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。選擇「朗讀表格欄位」可朗讀表格欄位的內容。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 中導覽的若干鍵盤捷徑可能和其它 Windows 應用程式採用的捷徑不同。

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，若干鍵盤捷徑可能不可用於 Acrobat 或直至您選定 PDF 文件方才可用。

關於使用鍵盤導覽 Acrobat 和 PDF 文件的協助工具的資訊，請參閱 Adobe 網站上的[“協助功能資源中心”](#)網頁。

另請參閱

- 第 308 頁「導覽 PDF 的按鍵」
- 第 307 頁「選取工具的按鍵」
- 第 307 頁「編輯的按鍵」
- 第 309 頁「一般性導覽的按鍵」
- 第 310 頁「處理導覽面板的按鍵」
- 第 310 頁「導覽「說明」視窗的按鍵」
- 第 311 頁「導覽「快捷說明」面板的按鍵」

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 中的大多數鍵盤捷徑不要求您啟用單鍵加速鍵。

- 1 請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)。
- 2 請選擇「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 請選擇「檢視」>「自動捲動」。
- 2 請執行以下任一動作：
 - 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箭頭鍵或向下箭頭鍵。
 - 要反方向捲動，請按連字符鍵或減號鍵。
 - 要跳至下一頁或上一頁，請按向左或向右箭頭方向鍵。

 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無鍵的替代文字描述。

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）」。

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。此重排視圖更加便於文件在行動裝置的小螢幕或採用更大放大率在標準監視器上閱讀，避免您不得不水平捲動視窗來閱讀每一列文字。

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，而不會被其他內文中斷排文。

在「重排」視圖中檢視文件是檢查文件閱讀順序的一個有效方法。



Officers and Directors	
Halo Kahuluka President and Chief Executive Officer	The annual meeting will be held April 30 at Kahili Coffee Company, Laie, Hawaii, USA. The Nasdaq Stock Market Ticker symbol KAHC.
Spencer Arnesen Chief Financial Officer	Daniel Lee Chairman of the Board Zachary Luecke Independent Consultant Rell Hemming Attorney
Sunny Jones Senior Vice President, Marketing	The annual meeting of stockholders will be held April 30, at 1 p.m. Pacific Time, at Kahili Coffee Company, Laie, Hawaii, USA. The Nasdaq Stock Market Ticker symbol KAHC.
Daniel Lee Chairman of the Board	Independent Auditors: DJL LLP, Boise, Idaho, USA. You can view this Annual Report, obtain Kahili Coffee Company financial information such as recent investor presentations, sign up to automatically receive our investor newsletter, and download Company finance-related PDF documents online at www.kahili.com/about/kahili/invest .

標題和文字欄（左）依照邏輯閱讀順序重排（右）。

重排標籤化 PDF

❖ 請執行以下任一動作：

- 請選擇「檢視」 > 「縮放」 > 「重排」。
- 請按 Ctrl+4 鍵 (Windows) 或 Command+4 鍵 (Mac OS)。

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，「頁面設定」將自動變更為「單頁」。

如果您選擇「重排」視圖之前，文件的「頁面顯示」設定為「連續的雙欄」，文件重排後，「頁面設定」將自動變更為「單頁」。

請返回重排前的視圖。

❖ 在「重排」視圖中，請執行以下任一動作：

- 請選擇「檢視」 > 「縮放」 > 「重排」。

- 請按 Ctrl+4 鍵 (Windows) 或 Command+4 鍵 (Mac OS)。

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 可能為開啟的 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。使用螢幕閱讀程式時，您可以按 Shift+Ctrl+5 鍵 (Windows) 或 Shift+Command+5 鍵 (Mac OS) 變更您在目前文件中的閱讀設定。

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。

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。

❖ 請執行以下任一動作：

- 請選擇「檢視」>「朗讀」>「啟用朗讀」或按 Shift+Ctrl+Y 鍵 (Windows) 或 Shift+Command+Y 鍵 (Mac OS)。
- 請選擇「檢視」>「朗讀」>「停用朗讀」或按 Shift+Ctrl+Y 鍵 (Windows) 或 Shift+Command+Y 鍵 (Mac OS)。

使用「朗讀」朗讀 PDF

1 請導覽至您要閱讀的頁面。

2 請執行以下任一動作：

- 請選擇「檢視」>「朗讀」>「僅朗讀此頁」或按 Shift+Ctrl+V 鍵 (Windows) 或 Shift+Command+V 鍵 (Mac OS)。
- 請選擇「檢視」>「朗讀」>「朗讀至文件末尾」或按 Shift+Ctrl+B 鍵 (Windows) 或 Shift+Command+B 鍵 (Mac OS)。

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。

中斷朗讀

❖ 請執行以下任一動作：

- 請選擇「檢視」>「朗讀」>「暫停」或按 Shift+Ctrl+C 鍵 (Windows) 或 Shift+Command+C 鍵 (Mac OS)。
- 請選擇「檢視」>「朗讀」>「停止」或按 Shift+Ctrl+E 鍵 (Windows) 或 Shift+Command+E 鍵 (Mac OS)。

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 是一個簡化的螢幕閱讀程式。“放大鏡”是螢幕放大鏡工具。

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 位於 <http://www.microsoft.com/enable> 的協助工具網站。

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 公司位於 <http://www.apple.com/accessibility> 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. 為 PDF 加標籤。

3. 為 PDF 新增其它協助工具功能。

4. 評估 PDF 及修復標籤問題。

雖然以上階段的排列順序使用於大部分需要，您仍然可以依照不同的順序來執行這些階段中的任務或重複某些階段。在任何情況下，您均應首先檢查文件，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。

5. 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。

在創作應用程式中要執行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 199 頁「從創作應用程式建立標籤化 PDF」。

6. 為 PDF 加標籤。

在 Acrobat 中新增標籤來改進 PDF 的協助能能。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啼笑皆非。如果您為您的使用者提供標籤化 PDF，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。或者，您也可以隨時在 Acrobat 中為 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。在轉換過程中加標籤使創作應用程式可以從來源文件的段落樣式或其它結構資訊進行提取以產生準確反映閱讀順序和適當標籤層次的邏輯結構樹。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 可分析 PDF 內容，逐個詮釋頁面元素、結構層次和每一頁的閱讀順序，然後建構反映這些資訊的標籤樹。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。

雖然「新增標籤至文件」指令足以為大多數標準版面加標籤，但是它無法縱使準確詮釋複雜頁面元素（例如距離過近的欄、不正常的對齊方式、不可填寫的表格欄位和沒有邊框的表等）的結構和閱讀順序。使用「新增標籤至文件」指令來為這些頁面加標籤將導致錯誤合併元素或標籤順序排列錯誤，從而在 PDF 中產生閱讀順序問題。

7. 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 201 頁「設定文字語言」，第 201 頁「防止保全設定妨礙螢幕閱讀程式」和第 205 頁「關於書籤」。

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（許多網頁都是這樣設計的），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》。該指南可從 W3C 的網站 (www.w3.org) 獲取。

- 1 請選擇「檔案」>「建立 PDF」>「從網頁」。
- 2 在「URL」中，請鍵入網頁位址，或導覽至網頁位置。
- 3 請按一下「設定」。
- 4 在「一般」標籤中，請選擇「建立 PDF 標籤」，然後按一下「確定」。
- 5 請選擇所需的其它選項，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 的詳細指南，請參閱 Adobe 網站上的“[協助功能資源中心](#)”網頁。

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。

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。因為您可能需要修改合併文件的閱讀順序和標籤樹，您可能需要使用 Acrobat Professional 或 Acrobat 3D 來從多個文件建立具備協助工具的 PDF。

如果您將多個 PDF 合併為一個標籤化 PDF，請全部使用無標籤的 PDF 或全部使用標籤化 PDF。混合合併標籤化或無標籤的 PDF 將導致部分標籤化的 PDF 無法供殘障人士存取；某些使用者，例如使用螢幕閱讀程式的使用者，甚至可能對沒有標籤的那一部分內容一無所知。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。

請記住，如果您插入、取代或刪除頁面，Acrobat 將通過一下方式在合併的 PDF 的標籤樹中接受現有的標籤：

- 如果您在 PDF 中插入頁面，Acrobat 將新頁面的標籤（如果存在）新增至標籤樹的末尾，即使您將新頁面插在文件的開始部分或中間。
- 如果您在 PDF 中取代頁面，Acrobat 將用於取代的頁面的標籤（如果存在）新增至標籤樹的末尾，即使您將該頁面插在文件的開始部分或中間。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，您需要使用 Acrobat Professional 或 Acrobat 3D 重新安排標籤樹形結構，使標籤的位置與頁面的閱讀順序保持一致。要避免這些額外的工作，請儘量計劃將頁面插入到 PDF 的末尾，使整個文件從前往後的順序不被破壞。例如，如果您從包含內文文字的 PDF 單獨建立標題頁 PDF，請將內文 PDF 放在標題頁 PDF 的後面，即使內文文件要處理的資料更多。這樣使內文文字標籤位於標題頁的後面，因此你無須使用 Acrobat Professional 或 Acrobat 3D 重新安排標籤順序。

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。您應該使用 Acrobat Professional 或 Acrobat 3D 從標籤樹中刪除這些標籤。

請參閱第 92 頁「建立合併的 PDF 和 PDF 包」以獲取相關的詳細資訊。

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 Professional 或 Acrobat 3D 使用此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，您可以使用該應用程式的其它工具來新增表格欄位描述、為無標籤的表格加標籤、設定跳位順序、調處標籤和執行其它 PDF 協助工具任務，以便使表格具備協助功能。

Adobe PDF Form Access 使用此工具可以開啟和標籤從 Acrobat Professional 或 Acrobat 3D 建立的非標籤化 PDF 表格並調處這些表格的標籤。然後，您可以在 Acrobat Professional 或 Acrobat 3D 中開啟標籤化 PDF，執行其它協助工具任務。如果您要經常處理複雜的非標籤化 PDF 表格，請考慮購買 Adobe PDF Form Access。其標籤功能專為詮釋表格內容而設計，而且其表格編輯器較之 Acrobat Professional 或 Acrobat 3D 中用來修復表格中標籤問題的表格編輯器更易於使用。

LiveCycle Designer（在 Acrobat Professional 或 Acrobat 3D 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。一旦您從 LiveCycle Designer 建立或編輯 Acrobat 表格，該表格即成為 LiveCycle Designer 檔案庫再也不是您可以在 Acrobat 中編輯或調處的 PDF。Acrobat 和 Adobe REader 均可開啟和閱讀您從 LiveCycle Desinger 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，您僅應該使用 LiveCycle Designer 來處理僅包含表格相關資料的 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。在這種情況下，您應該使用 Acrobat Professional 或 Acrobat 3D 來新增表格欄位並完成文件其餘內容的協助工具任務。

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。因此，您需要使用 Acrobat Professional 或 Acrobat 3D 中的表格工具來新增可填寫的表格欄位。另外，如果您在 PDF 轉換時標籤化表格，創作應用程式為表格欄位的文字名稱產生的標籤可能不正確。例如，在複雜的表格中，所有欄位的文字名稱可能擠作一列，導致螢幕閱讀程式無法逐一詮釋。此類閱讀順序問題將迫使您在 Acrobat Professional 或 Acrobat 3D 中耗費大量時間才能將名稱分開。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 Professional 或 Acrobat 3D 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。但是，某些表格直觀簡潔，您可以從創作應用程式產生標籤化 PDF 表格，僅需在新增可填寫表格欄位後在 Acrobat Professional 或 Acrobat 3D 中略作潤飾。

使現有的 PDF 具備協助工具

新增標籤至現有的 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 Professional、Acrobat Standard 或 Acrobat 3D 為整個文件設定文件語言。您還可以使用 Acrobat Professional 或 Acrobat 3D 為包含多語言文字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」，從「進階」標籤的「閱讀選項」部分的「語言」功能表選擇語言。
- 要為整個文件設定「語言」功能表中不存在語言，請選擇「檔案」>「內容」，然後在「進階」標籤的「閱讀選項」部分的「語言」欄位輸入該語言的 ISO639 編碼。關於詳細資訊，請參閱位於 <http://www.loc.gov/standards> 上的“ISO Language Codes”。

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。

關於如何設定文件保全的指示，請參閱第 172 頁「為 PDF 設定密碼」。

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。

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 99 頁「新增和編輯水印」

第 11 章 編輯 PDF

事實上，PDF 和其它文件格式不同，您無法像在那些文件格式中隨意複製、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 Acrobat 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。

快速入門

以下主題為 PDF 編輯的常見任務提供了簡要說明。

新增書籤

您可以使用書籤為 PDF 新增導覽。

- 1** 請開啟所需頁面，調整檢視設定。
- 2** (可選) 要將文字製作為書籤，請選擇所需文字。
- 3** 請按一下導覽窗格中的「書籤」面板，然後從「選項」功能表選擇「新建標籤」。
- 4** 請鍵入或編輯書籤名稱。

您還可以新增書籤指向特定的頁面部分，如影像或表，或指向其它 PDF。

另請參閱

第 206 頁 「建立書籤」

新增連結

連結使您可以跳轉至相同文件、其它文件或網站上的某一位置。它們還可以觸發動作，如播放聲音或電影，或送出表格。

- 1** 請選擇「工具」>「進階編輯」>「連結工具」。
- 2** 請在需要建立連結的位置拖出矩形框。
- 3** 在「建立連結」對話方塊中，請選擇所需的連結外觀和動作。
- 4** 請遵循螢幕上的指示建立連結。

另請參閱

第 209 頁 「建立連結」

附加檔案至 PDF

您可以將許多類型的檔案附加至 PDF。

- 1** 請選擇「文件」>「附加檔案」。
 - 2** 選取要附加的檔案，並按一下「開啟」。
 - 3** (可選) 要新增說明來將檔案與類似附件區分開來，請在「附件」面板中選擇檔案，然後選擇「選項」>「編輯說明」。
- 您還可以將檔案集中到 [PDF 包](#) 或 [合併檔案](#) 為一個 PDF。

另請參閱

第 212 頁 「新增附件」

編輯文字

如果系統上已經安裝所需字型，您可以在 PDF 中新增或取代少量文字。否則，您僅可以 [編輯文字屬性](#)。關於更複雜的變更，請在建立 PDF 的原始文件中編輯。

1 請選擇「工具」>「進階編輯」>「TouchUp 文字工具」。

2 請選擇您要編輯的文字。

3 請鍵入來取代文字，或按 Delete 鍵來移除文字。

如果您無法編輯文字，可能是因為文件包含 [保全限制](#)。

另請參閱

第 219 頁「編輯文字」

格式化文字

您可以變更文字屬性，例如字型和字型尺寸、色彩、字元和字間距、基線位移和水平縮放。

1 請選擇「工具」>「進階編輯」>「TouchUp 文字工具」。

2 請按一下您要編輯的文字，然後按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，選擇「內容」。

3 請依照需要變更文字屬性。

如果您在系統上安裝了所需的字型，您還可以使用「TouchUp 文字工具」來變更文字。

另請參閱

第 219 頁「編輯文字」

檢視物件元資料

您可以檢視 PDF 文件中某些影像、標籤和物件的元資料資訊。請執行以下任一動作：

- 對於物件，請選擇「工具」>「進階編輯」>「TouchUp 物件工具」。請在物件上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「顯示元資料」。(如果此指令不可用，影像即不包含元資料。)
- 對於 Visio 物件，請選擇「工具」>「物件資料」>「選擇物件工具」。請連接兩下物件，在「模型樹」中檢視其元資料。

另請參閱

第 226 頁「檢視物件資料和元資料」

檢視圖層上的內容

要檢視 PDF 中不同圖層儲存的資訊，請使用「圖層」面板。

1 請按一下導覽窗格中的「圖層」按鈕 。

2 請按一下眼睛圖示  來隱藏圖層內容。按一下空白的方塊可顯示圖層內容。

如果您要將包含圖層的 PDF 儲存不同的視圖，您必須在「圖層內容」對話方塊中變更圖層的預設狀態。

另請參閱

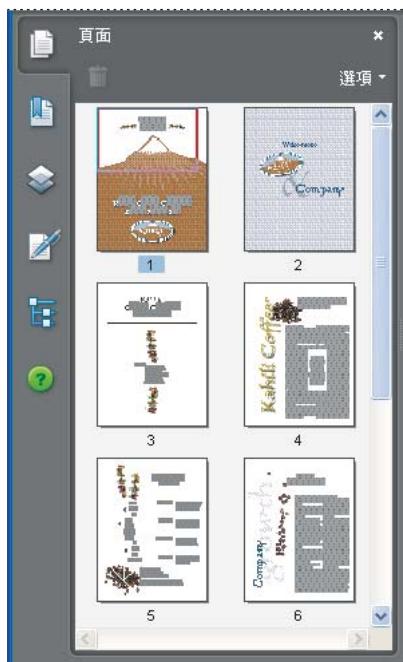
第 227 頁「顯示或隱藏圖層」

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。您可以在 Acrobat 中使用頁面縮圖來快速跳頁，選取頁面或調整目前頁面視圖。

如果您移動、複製或刪除頁面縮圖，您實際上在移動、複製或刪除相應頁面。



建立頁面縮圖

因為頁面縮圖會增加檔案大小，因此它們不是自動建立的。建立頁面縮圖後，您可以將它們嵌入 PDF。嵌入可以防止您每次按一下「頁面」按鈕時均需重新繪製頁面縮圖，後者通常極耗時間。嵌入的頁面縮圖不會反映您在文件頁面上所做的變更，除非您解除頁面縮圖的嵌入狀態。

另請參閱

第 271 頁「PostScript 選項」

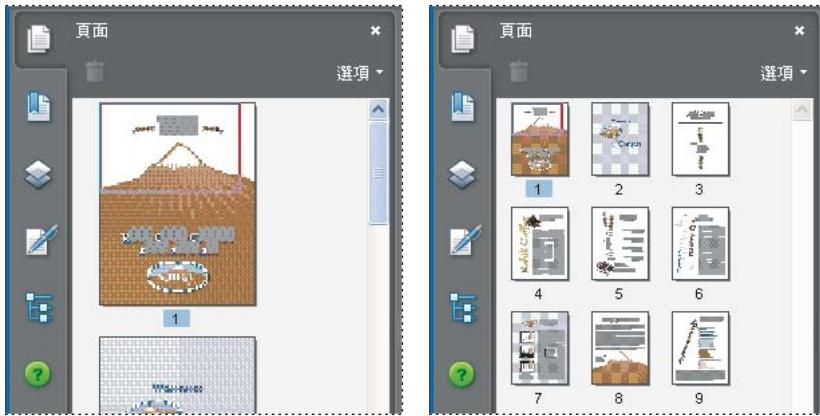
建立頁面縮圖

❖ 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「擴大頁面縮圖」。



在 PDF 中嵌入或解除嵌入頁面縮圖

❖ 在「頁面」面板中，請從「選項」功能表選擇「嵌入所有頁面縮圖」或「移除嵌入的頁面縮圖」。

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、批註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。

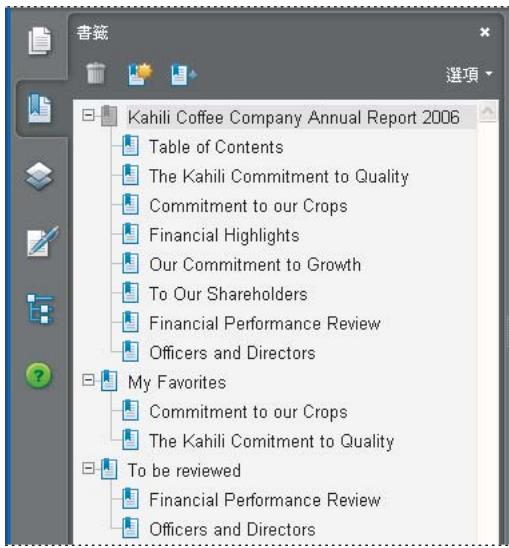
關於書籤

所謂“書籤”就是導引窗格的「書籤」面板中包含注釋文字的連結。每一個書籤可跳至文件中不同的視圖或頁面。大多數桌面出版程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”。雖然您可以在建立書籤時設定書籤目的地，但有時候先建立一組書籤然後再設定目的地要更方便。

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。

備註：僅當保全允許時，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 191 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。
 - 要為影像的某一部份製作書籤，請按 Control 鍵並拖動滑鼠 (Windows) 或拖動滑鼠 (Mac OS)，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」功能表選擇「新建書籤」，或按一下「書籤」面板頂部的「新建書籤」圖示 .
- 5 請鍵入或編輯新書籤的名稱，然後按 Enter 鍵 (Windows) 或 Return 鍵 (Mac OS)。

編輯書籤

您可以隨時變更書籤的屬性。

另請參閱

第 214 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。

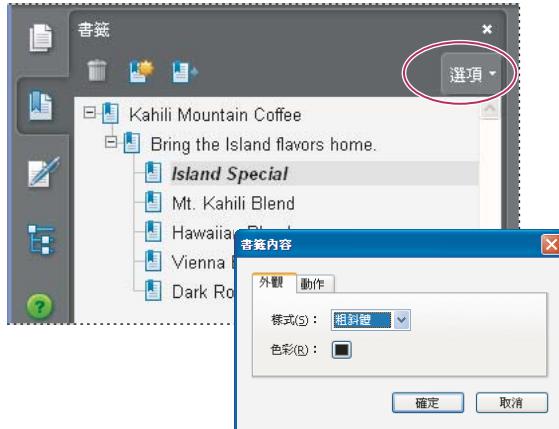
1 在「書籤」面板中，請選擇一個或多個書籤。

2 請執行以下任一動作來變更文字色彩和樣式：

- 請選擇「檢視」>「工具列」>「內容列」來開啟「內容」工具列。
- 請在書籤上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「內容」。請按一下「外觀」標籤。

 定義書籤外觀後，您可以選擇書籤並從書籤的上下文功能表選擇「將目前外觀設定為預設值」來重複使用外觀設定。

3 要變更字型尺寸，請從「選項」功能表的「文字大小」中選擇「小」、「中」或「大」。



在「書籤內容」對話方塊中設定書籤外觀。

變更書籤目的地

1 請按一下「書籤」按鈕，然後選擇書籤。

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 請按一下「書籤」按鈕。

2 請在書籤上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「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

1 請按一下「書籤」按鈕，然後選擇要刪除的書籤或書籤範圍。

2 請選擇「選項」功能表中的「刪除書籤」。

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。

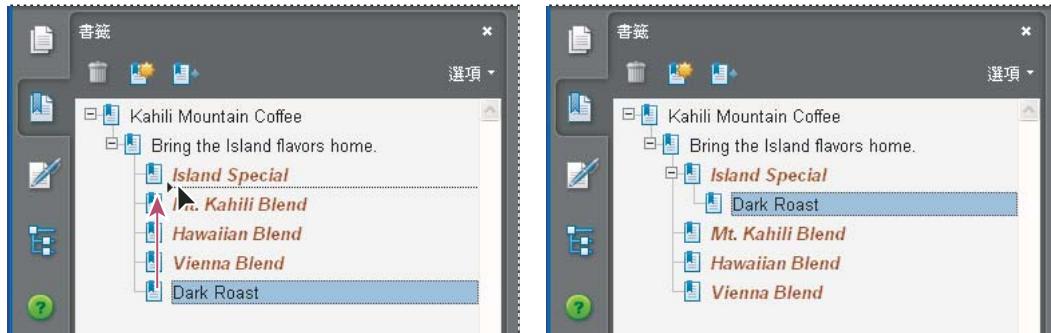
建立書籤層級

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 。

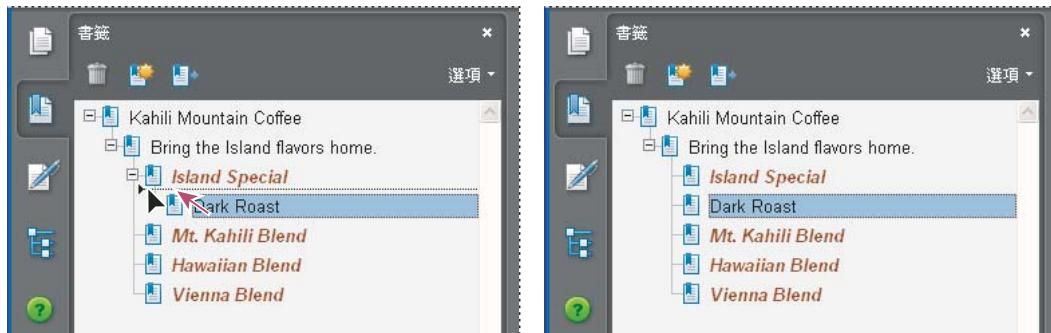
書籤隨即嵌套，實際頁面仍然保留在文件中的原始位置。



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：
 - 請拖動書籤，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）

展開或收縮書籤

請執行以下任一動作：

- 請按一下書籤圖示旁表的加號 (+) 或水平三角形來顯示子書籤。請按一下減號 (-) 或倒三角形來收縮清單。
- 請選擇書籤，然後從「選項」功能表選擇「展開目前書籤」。

展開或收縮所有最上層書籤

❖ 從「選項」功能表，請選擇「展開最上層書籤」或「收縮最上層書籤」。

新增標籤化書籤

標籤化書籤使您可以比使用普通書籤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的帶來的功能。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，您在 Acrobat 中隨時新增這些標籤。

1 請按一下「書籤」按鈕，然後從「選項」功能表選擇「從結構新建標籤」。(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 鍵或 Command 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 215 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。

從 Halo Kahulukia, President and Chief Executive Officer

A financial information in the [Kahili Financial Report](#) for immediate dates, view recent investor presentations, sign up to receive investor news via e-mail, and obtain other Kahili Coffee Company documents online at: www.kahili.com/about/kahili/invest.

Meeting of stockholders will be held April 30, at 1 p.m. Pacific Time at our headquarters in Laie, Hawaii, USA. The Nasdaq Stock Market code is Kahili. Dow Jones Industrial Average: DJI. I.J.P. Nasdaq: KAHIL. NYSE: KAH.

Kahili Financial Report

Financial Projection

Our commitment to Growth. Projection 2005, data after third quarter on the North American Industry Classification System (NAICS) basis; fourth quarter 2000 are presented on the Standard Industrial Classification.

按一下連結可跳轉至其它頁面、文件或網站。

另請參閱

第 236 頁「電影和聲音」

第 211 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。

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」），然後拖動滑鼠選擇您要建立連結的文字或影像。
 - 2 請在選擇內容上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，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及建立連結。

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。變更存在的連結的內容僅影像目前選定的連結。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，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 請執行以下任一動作：
 - 要移動連結矩形框，請拖動連結矩形框。
 - 要重新調整連結矩形框，請拖動任意一角。

變更連結外觀

- 1 請選擇「連結工具」 並連接兩下連結矩形框。
- 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 Adobe PDF 文件中的連結，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。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或按 Control 鍵並按一下滑鼠，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」 並連接兩下連結矩形框。
- 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 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 集合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

您可以在導覽窗格的中的「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

- ❖ 請執行以下任一動作：
- 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，請在目的地上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，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

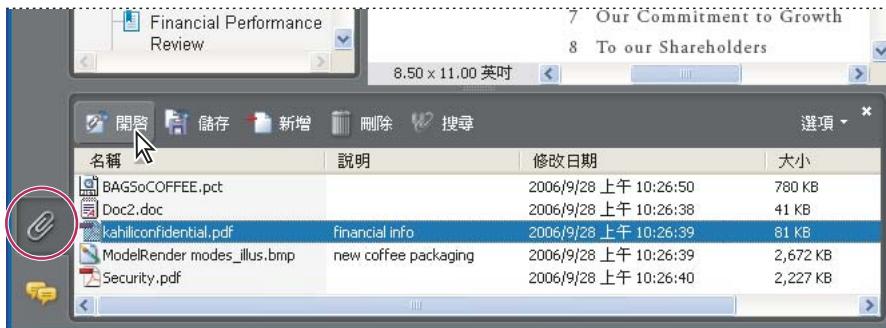
您可以建立目的地，使其連結同一個或其它 PDF。

- 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。
- 然後導覽至您要建立目的地的位置，設定所需的視圖。
- 在「目的地」面板中，請從「選項」功能表選擇「新建目的地」，然後命名目的地。
- 請儲存目標文件。
- 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。
- 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」。
- 在目標文件中，請在「目的地」面板中連接兩下目的地。
- 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。附加的注釋隨「檔案附件」圖示  或「揚聲器」圖示  顯示在頁面上，並隨其它注釋顯示在「注釋列表」中。 (請參閱第 139 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。

- 請執行以下任一動作來新增附件：

- 請選擇「文件」>「附加檔案」。
- 請按一下「檔案工具」工具列中的「附加檔案」按鈕 .

備註：在預設情況下，「附加檔案」按鈕不顯示。要新增此按鈕，請在「檔案工具」工具列背景上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，選擇「更多工具」，選擇「附加檔案」，然後按一下「確定」。

- 在「新增附件」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：如果您附加某些檔案格式，如 EXE、VBS 或 ZIP，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、巨集或病毒。要開啟和儲存您信任的檔案附件而不以檔案格式為依憑，請設定您的「信任管理程式」偏好設定。請參閱第 161 頁「限制 PDF 中的 URL 和附件」。

- 要使附件可在 Acrobat 5.0 或更低版本中得以檢視，請執行以下任一動作：

- 請按一下導覽窗格中的「附件」按鈕，然後從「選項」功能表選擇「在預設情況下顯示附件」（在預設情況下此選項將自動選定。）

- 請選擇「檔案」>「內容」，按一下「初始視圖」標籤，從「顯示」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，然後選擇「選項」>「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：您每次開啟或儲存某些檔案格式旋如 EXE、VBS 或 ZIP 旋時，Acrobat 將要求您的批准，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、巨集或病毒。要開啟和儲存信任的檔案附件時不再提示，請設定您的「信任管理程式」偏好設定。請參閱第 161 頁「限制 PDF 中的 URL 和附件」。

開啟附件

❖ 在「附件」面板中，請選擇附件，然後按一下「開啟」或從「選項」功能表中選擇「開啟附件」。

儲存附件

1 在「附件」面板中，請選擇一個或多個附件，然後按一下「儲存」或從「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。

2 請指定位置並按一下「儲存」。

刪除附件

❖ 在「附件」面板中，請選擇附件，然後按一下「刪除」或從「選項」功能表中選擇「刪除附件」。

搜尋附件

搜尋特定字彙或片語時，您可以在搜尋中納入 PDF 附件。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。

從「附件」面板搜尋 PDF 附件

1 在「附件」面板中，請按一下「搜尋附件」按鈕 或從「選項」功能表中選擇「搜尋附件」。「搜尋 PDF」視窗隨即開啟。

2 請鍵入您要搜尋的字彙或片語，選擇所需結果選項，然後按一下「搜尋附件」。

從「搜尋 PDF」視窗搜尋 PDF 附件

1 請執行一下任一動作來開啟「搜尋 PDF」視窗：

- 從「尋找」功能表，請選擇「開啟完整的 Acrobat 搜尋」。
- 請選擇「編輯」>「搜尋」。

2 請鍵入您要搜尋的字彙或片語，然後選擇所需結果選項。

3 請按一下視窗底部的「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 請執行以下任一動作：

- 請使用掌形工具，在書籤或頁面縮圖上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，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」即關閉。

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一下動作：

「執行功能表項目」 即將指定的功能表指令作為動作加以執行。

「跳至 3D 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。

「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。聲音可以採用跨平台的格式嵌入 PDF 文件以便在 Windows 和 Mac OS 中均可播放。

「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」 即跟隨目前文件或其它 PDF 文件中的文章執行段。

「重設表格」 即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。

在表格和批次序列中使用 JavaScript 要求安裝 Acrobat 8.0 Professional。

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」對話方塊中選定的「建立書籤」，PDF 文件將生成標籤化書籤。表示全球資訊網伺服器的標準（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 205 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」。

重新整理轉換的網頁

您可以在 PDF 中重新整理網頁來從網站回最新版本。如果您重新整理，您會再次下載整個網站或連結，並建立一個新的 PDF。新的最終 PDF 將列出所有元件——包括文字、網頁連結、嵌入的檔案名稱和格式——變更的頁面。如果網站新增網頁，Acrobat 也會下載這些新頁面。變更的頁面在「書籤」面板中作為書籤列在「新建和變更的頁面」書籤下。

僅當您第一次下載頁面並選定「儲存『重新整理』指令」時，您才能夠重新整理網頁。

 當您重新整理網頁時，原始 PDF 頁面和重新整理的版本均將保留。要建立網站變更的檔案，請同時儲存這兩種版本。

1 請選擇「進階」>「網頁擷取」>「重新整理頁面」。

2 要檢視新的和變更的頁面，請選擇「為新的或變更的頁面建立書籤」。然後指定更新後的標籤化書籤的比較範圍：
「僅比較頁面文字來偵測變更的頁面」 僅比較頁面上的文字。

「比較所有頁面元件來偵測變更的頁面」 比較所有頁面部件，包括文字、影像、網頁連結、嵌入的檔案名稱和格式。

3 要避免重新送出以前送出的表格資料，請取消對「重新送出表格資料」的選定。如果您選擇了「重新送出表格資料」，你必須謹慎處理，因為這將導致重複購買或其它類似的資料送出。僅當網頁上出現表格和查詢結果時此選項才可用。

4 要變更可以通過重新整理來更新的頁面範圍，請選擇「編輯『重新整理』指令清單」，選擇您要的 URL，然後按一下「確定」。

5 請按一下「重新整理」。

比較轉換的頁面和目前的網頁

❖ 要開啟頁面或網頁連結，請執行以下任一動作：

- 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或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「在網頁瀏覽器中開啟頁面」。
- 要開啟被連結指定的頁面，請在網頁的 PDF 版本中的連結上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「在網頁瀏覽器中開啟網頁連結」。

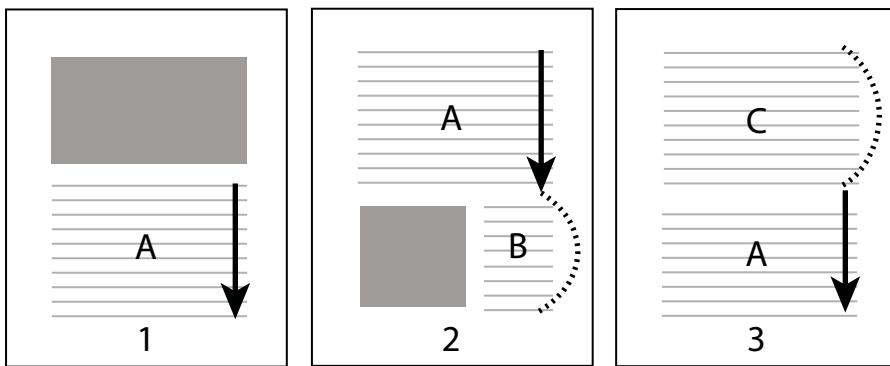
瀏覽器隨即在新應用程式視窗中開啟您指定的頁面。

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 請拖動滑鼠，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，並拖動矩形框來圍繞文字。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 要完成文章，請按 Enter 鍵或 Return 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，請執行以下任一動作：

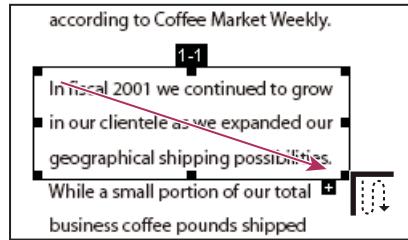
- 要刪除整段文章，請在「文章」面板中選擇文章，然後按 Delete 鍵。

- 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或按 Control 鍵並按一下滑鼠，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

- 在「文章」面板中，請選擇所需文章方塊，新文章方塊將放置在該方塊的後面。
- 請按一下選擇的方塊底部的加號標記，並在提示是否需要拖動時按一下「確定」來建立新的文章方塊。



使用「文章工具」選擇文章的範例

- 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，然後執行以下任一動作：
- 要移動方塊，請將其拖至新位置。
 - 要重新調整方塊大小，請拖動中間的手柄來僅變更高度或寬度，或拖動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

- 請選擇「文章」工具，然後選擇您要編輯的文章。
- 請在方塊上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「內容」。
- 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

- 在文件窗格中，請選擇文章中您希望首先閱讀的文章方塊。
- 請選擇文章方塊底部的加號標記，並按一下「確定」來略過新建文章方塊的提示。
- 請在下一個要閱讀的文章方塊上按 Ctrl 或 Option 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 133 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。「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。

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。
- 請拖動滑鼠，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。
- 請在文字上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，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 請在文字上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，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。

「基線偏移量」使文字從基線偏移。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 鍵或按 Option 鍵在您要新增文字的位置上按一下滑鼠。
- 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 請執行以下任一動作：
 - 要變更字型尺寸和其它屬性，請選擇文字，按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「內容」。
 - 要移動文字塊，請使用「TouchUp 物件工具」。

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「文字欄位工具」，但是包含一套不同的預設內容設定。

- 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 要變更文字大小，請選擇文字，按一下「打字機」工具列上的「縮小文字大小」按鈕或「增加文字大小」按鈕。
- 4 要變更文字列間距，即行距，請選擇文字，按一下「縮小行距」或「增加行距」按鈕。
- 5 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，然後拖動文字塊或其四角。
- 6 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塊。

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」，或從「進階編輯」工具列選擇「TouchUp 文字」工具 。

2 請在使用了您要編輯嵌入或子集化的字型的文字上按一下。整段文字的周圍將顯示外框方塊。您可以在段落中拖動滑鼠來選擇文字。

3 請在文字上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，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：

「可以嵌入字型」您可以選擇嵌入和子集化選項。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」您可以取消嵌入或子集化嵌入字型。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」嵌入或子集化選項均不可用。

「無系統字型可用」嵌入或子集化選項均不可用。

另請參閱

第 86 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，請在目標物件上按 Ctrl 鍵或 Option 鍵並連接兩下滑鼠，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。

當您編輯文字方塊時，整個文字方塊均被選定；然後，「TouchUp 物件工具」無法選擇單個字元，即使它們是更大的文字塊的組成部分。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。
- 請在物件上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後從上下文功能表選擇「全選」。如果您已經選擇「選擇物件」工具且文件出於單頁模式，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。
- 請拖動滑鼠，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，拖動滑鼠時按 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 鍵或 Option 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）。拖動物件時按住 Shift 鍵可使物件僅上下或左右移動。
- 請在影像上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇選項來在頁面上移動影像。

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。

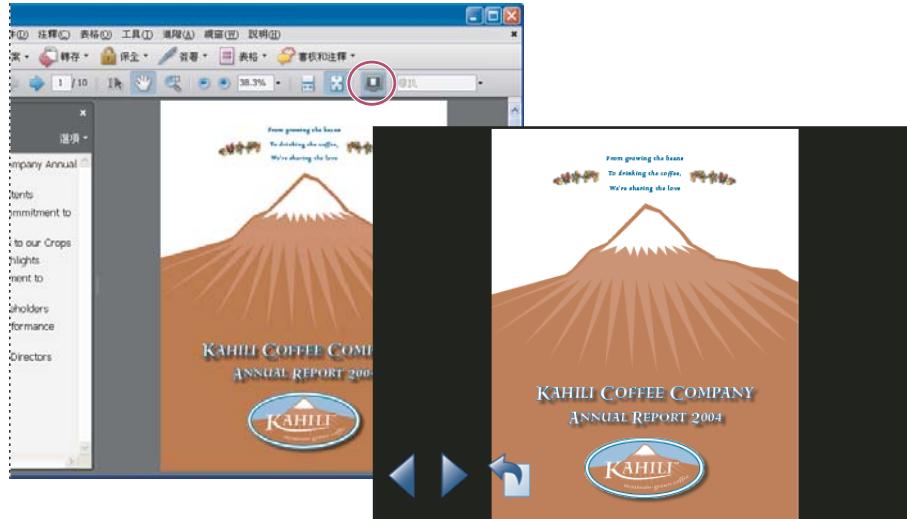
2 請拖動物件手柄。拖動手柄時按住 Shift 鍵可依照原始長寬比例縮放物件。

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。

要控制如何導覽至 PDF (例如自動翻頁)，請使用「全螢幕」偏好設定中的選項。這些偏好設定和系統而不是 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。要設定「全螢幕」偏好設定，請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)，然後在左邊選擇「全螢幕」。



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

使用者開啟您的 PDF 文件或 PDF 包時，他們首先看到的就是 PDF 的初始視圖。您可以設定需所希望顯示的初始視圖的放大率、頁碼和頁面佈局。如果你的 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能看到套用的效果。

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：
 - 請從「導覽標籤」功能表選擇「僅頁面」。
 - 請從「頁面佈局」選擇「單頁」。
 - 請設定「開啟頁面至」為您要開始簡報的頁面。
- 4 請選擇「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。請按一下「確定」。(您必須儲存並重新開啟檔案才能看到套用的效果。)

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，除非他們了解鍵盤捷徑。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」由以下三部份組成：「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至文件視窗。

- 「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」確定需要隱藏的截面組件，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，除非他們了解鍵盤捷徑。您可以設定頁面動作來暫時在顯示頁面時隱藏介面控制項。(請參閱第 214 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 請執行以下任一動作：
 - 請選擇「進階」>「文件處理」>「頁面轉變」。
 - 在「頁面」標籤中，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「設定頁面轉變」。

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。

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 171 頁「保全 PDF」

第 266 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。您可以在 Acrobat 中搜尋這些描述項目來選照特定的文件。「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」。(如果 PDF 或 PDF 包中包含多頁，僅顯示第一頁的大小。) 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」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，控制文件下一次時的顯示方式。

「自訂」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 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、關鍵字和版權諮詢。文件元資料還包含 (但不限於) 的顯示在「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。) 按一下大綱標題旁邊的加號 (+) 或減號 (-) 來顯示或隱藏綱要中的資訊。如果大綱沒有可辨識的名稱，它將顯示為一?。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：你必須儲存元資料範本，然後才可以從範本讀入元資料。

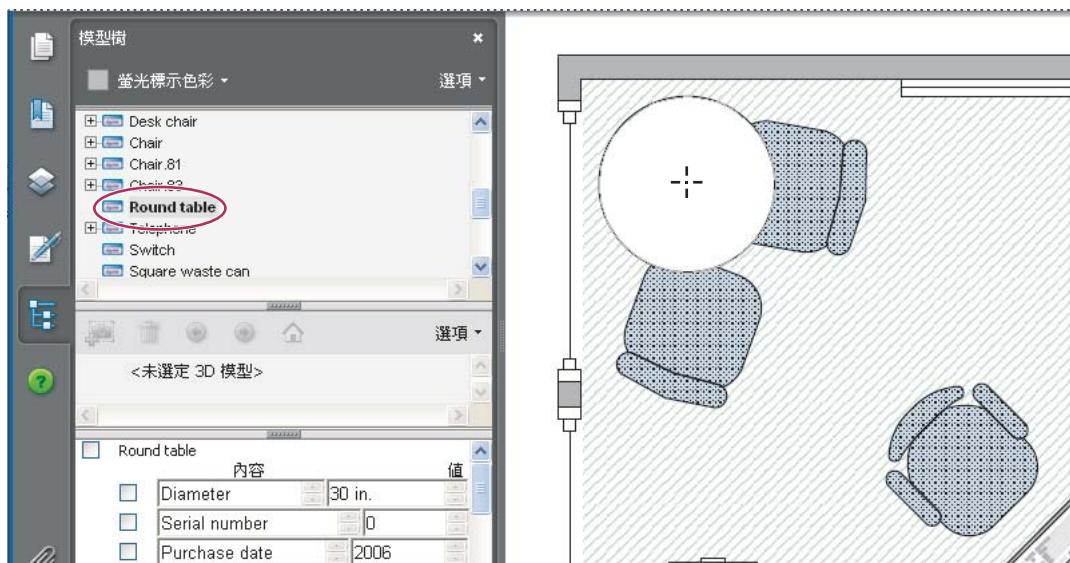
- 要使用元資料範本取代目前元資料，請從右上角的對話方塊選擇範本檔案 (XMP)。

另存元資料為範本或檔案

- 請選擇「檔案」>「內容」，按一下「描述」標籤，然後按一下「其它元資料」。
- 請從左邊的清單中選擇「進階」。
- 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「儲存中繼資料範本」，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」工具檢視物件群組合物件資料。

另請參閱

[第 231 頁「在多個 PDF 中尋找文字」](#)

檢視和編輯 Visio 物件元資料

- 請選擇「工具」>「物件資料」>「選擇物件工具」。
- 請在頁面上連接兩下物件，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。

- 要編輯元資料，請在「模型樹」底部的翻怪中鍵入。要儲存您的變更，請從「模型樹」頂部的「選項」功能表選擇「反寫」。

- 要轉存物件元資料，請選擇「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

- 請選擇「工具」>「物件資料」>「選擇物件工具」。

- 2 請在頁面上連接兩下物件，顯示元資料。
- 3 在「模型樹」頂部的「選項」功能表中，請執行以下任一動作：
 - 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內容。
- 4 請命名並儲存該檔案。

「圖層」

關於 PDF 圖層

Acrobat 支援檢視、導覽和列印由 InDesign、AutoCAD 和 Visio 等應用程式建立的 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，如果您的文件包含版本資訊，您可以輕鬆地隱藏包含版本資訊的圖層，使其不會顯示在螢幕上，但列印時總是會列印出來。

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。您無法在 Acrobat 中建立圖層；但是，您可以使用「導覽」窗格中的「圖層」面板來檢查圖層和顯示或隱藏各圖層的相關內容。鎖定圖層中的項目無法被隱藏。

備註：「圖層」面板中的鎖定圖示表示圖層僅供參考。此類圖層的可視性無法變更。



「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

- 1 請選擇「檢視」>「導覽面板」>「圖層」，然後執行以下任一動作：
 - 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。）
 - 要顯示或隱藏多個圖層，請在「圖層」面板中從「選項」功能表選擇選項。
- 2 在「圖層」面板的「選項」功能表中，請選擇以下任一選項：

「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。您可以在「圖層內容」對話方塊中編輯圖層內容，但是所做變更（不包括圖層名稱變更）必須待您在「選項」功能表中選擇「重設至初始可視性」後方才生效。

備註：您無法使用「圖層」面板中的眼睛圖示來來儲存分層的 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。

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紀錄在「導覽」工具列中。

關聯圖層可視性至書籤

- 1 請在設定文件窗格設定目標 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「新建標籤」。
- 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 請按一下「新建目的地」按鈕  或從「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。您也可以使用 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。

如果您編輯或刪除的內容關聯於某圖層，圖層內容將反映您所做的變更。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。

您可以使用「建立 PDF」>「從多個檔案」指令來合併包含圖層的 Adobe 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 221 頁「移動或編輯物件」

第 12 章 搜尋和檢索

您可以隨心所欲地在 Acrobat 中控制和執行高效的搜尋。搜尋條件可多可少，包括許多不同的資料類型和跨 PDF 搜尋。

如果您要處理大量相關的 PDF，您可以將它們定義為編目，產生這些 PDF 的 PDF 索引。搜尋 PDF 索引而不是 PDF 本身可顯著提高搜尋效率。

快速入門

以下主題為搜尋的常見任務提供了簡要說明。

搜尋文字

使用「尋找」可在開啟的 PDF 中搜尋文字。

- 1** 請在工具列上的「尋找」文字方塊中鍵入字彙。
- 2** (可選) 請按一下「尋找」文字方塊旁邊的箭頭，選擇所需選項，如「包括書籤」。
- 3** 請按 Enter 鍵。

要搜尋資料夾中的所有 PDF，請從「尋找」蹦現功能表選擇「開啟完整的 Acrobat 搜尋」，按一下「所有 PDF 文件，位於」，然後選擇您要搜尋的資料夾。

另請參閱

第 231 頁「在單個 PDF 中尋找文字」

在注釋中搜尋文字

您可以像搜尋 PDF 內文一樣搜尋其注釋中的文字。

- 1** 請在工具列上的「尋找」文字方塊中鍵入字彙。
- 2** 請按一下「尋找」文字方塊旁邊的箭頭，然後選擇「包括注釋」。
- 3** 請按 Enter 鍵。

要同時產看所有搜尋結果，請從「尋找」蹦現功能表選擇「開啟完整的 Acrobat 搜尋」，然後選擇「在目前的 PDF 文件」和「包括注釋」。

另請參閱

第 231 頁「在單個 PDF 中尋找文字」

搜尋 PDF 包中的 PDF

您可以搜尋 Adobe PDF 包中的所有 PDF 或僅選定的 PDF。

- 1** 請開啟您要搜尋的 PDF 包。
- 2** 請在「尋找」文字方塊中鍵入搜尋字彙，然後從「尋找」蹦現功能表選擇「開啟完整的 Acrobat 搜尋」。
- 3** 請選擇「在整個 PDF 包中」。或請選擇「在選定的 PDF 文件中」，然後從包含在 PDF 包中的 PDF 清單選擇所需 PDF。

另請參閱

第 231 頁 「在多個 PDF 中尋找文字」

搜尋附件

您可以在一個或多個 PDF 中搜尋字彙，甚至包括其附加的 PDF (但附件嵌套等級不超過兩級) 。

- 1 請選擇「編輯」 > 「搜尋」，然後按一下視窗底部的「使用進階搜尋選項」。
- 2 請在文字方塊中鍵入搜尋字彙，然後選擇您要如何限制搜尋結果。
- 3 請選擇要搜尋的範圍。
- 4 請選擇「包括附件」，然後按一下「搜尋」。

另請參閱

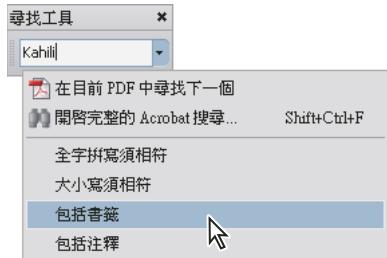
第 233 頁 「「進階搜尋選項」」

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，如在一個或多個 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，您可以在將附件納入搜尋。

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 227 頁 「顯示或隱藏圖層」

第 162 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。如果該工具列已關閉，您可以使用以下方法來開啟。

❖ 請執行以下任一動作：

- 請選擇「編輯」>「尋找」。
- 請在工具列上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後從上下文功能表選擇「尋找」。
- 請按 Ctrl+F 或 Command+F 鍵。

開啟「搜尋」視窗

❖ 請執行以下任一動作：

- 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，請拖動其四角或邊緣。

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，如果您搜尋的字彙“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，如果您搜尋的字彙“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，您可以在所有已開啟的 PDF、特定位置上的所有 PDF 或開啟的 PDF 包中搜尋。

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。您首先必須開啟這些文件，然後逐個執行搜尋。但是，加密為數位讀本的文件不受此規則約束，您可以使用多文件搜尋方法來搜尋。

另請參閱

第 91 頁「關於 PDF 包」

在特定資料夾的 PDF 中尋找文字

1 請在您的桌面上而不是在網頁瀏覽器中開啟 Acrobat。

2 請執行下列任一項動作：

- 在「尋找工具」工具列中，請鍵入您要搜尋的文字，然後從蹦現功能表選擇「開啟完整的 Acrobat 搜尋」。

- 在「搜尋」視窗中，請在文字方塊中鍵入您要搜尋的文字。

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或在您的電腦上，或在網路上，然後按一下「確定」。

5 如果您要指定其它搜尋條件，請按一下「使用進階搜尋選項」，然後選擇所需的選項。

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捷徑來導覽結構，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，您必須執行新的搜尋。

搜尋 PDF 包

1 請在您的桌面上的 Acrobat 而不是在網頁瀏覽器中開啟 PDF。

2 請執行下列任一項動作：

- 在「尋找工具」工具列中，請在文字方塊中鍵入您要搜尋的文字，然後從蹦現功能表選擇「開啟完整的 Acrobat 搜尋」。

- 在「搜尋」視窗中，請在文字方塊中鍵入您要搜尋的文字。

3 在「搜尋」視窗中，請選擇查詢位置：

- 要搜尋包中的所有 PDF，請選擇「在整個 PDF 包中」。

- 要僅搜尋包中的部分 PDF，請選擇「在選定的 PDF 文件中」。然後請在 PDF 包的導覽區域選擇需要搜尋的 PDF。

4 如果您要指定其它搜尋條件，請按一下「使用進階搜尋選項」，然後選擇所需的選項。

5 請按一下「搜尋」。

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

1 如果需要，請按一下加號 (+) (Windows) 或三角形 ► (Mac OS)，展開搜尋結果。然後請從結果中選擇實例來檢視 PDF 中的實例。

2 要檢視其它實例，請執行以下任一動作：

- 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  使 PDF 顯示在文件視窗最上方。按一下圖示旁邊的加號 (+) (Windows) 或三角形 ► (Mac OS) 可顯示該 PDF 中搜尋結果清單。

(一般) 「搜尋結果」圖示 跳轉至搜尋項的實例，通常在 PDF 的文字內文中。搜尋項在文件中的實例隨即反白。

「書籤」圖示 開啟「書籤」面板並反白搜尋項的實例。

「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 PDF 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。請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows)或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)來存取偏好設定。然後請在「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，如果您搜尋“*each of*”，搜尋到的實例可包括其中任一字或兩字均顯示：“*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。

「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：

- 「查詢範圍」 將搜尋限制在目前的 PDF、部分或所有目前開啟的 PDF 包(如果適用)、索引或您電腦上的某個位置。如果您選擇搜尋索引、某個位置或 PDF 包，其它附加選項將顯示在「使用這些附加條件」下。
- 「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 PDF；對於嵌套的附件，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至搜尋。

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 在搜尋中套用由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至搜尋。)
- 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。

布林運算子

經常使用的布林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（不包含其它布林運算子）產生的結果和選擇「任一字相符」選項。

「**^**」（**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執行「**OR**」查詢，然後查詢“whale”和“ahab”，接著在搜尋結果上執行與「**AND**」“white”的查詢。）

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”，全文字索引隨即建立。您可以搜尋該索引而不是在編目中的所有 PDF 上執行全文字搜尋來尋找所需的字彙。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：要搜尋 Adobe PDF 索引檔案，您必須單獨開啟 Acrobat 應用程式，而不能在您的網頁瀏覽器中開啟。在 Mac OS 中，使用某些 Acrobat 舊版本建立的索引不相容於 Acrobat 8.0 「搜尋」功能，因此您必須首先更新這些索引才能使用 Acrobat 8.0 來搜尋它們。

- 1 請開啟「搜尋」視窗，鍵入您要尋找的字彙，然後按一下「使用進階搜尋選項」（位於視窗底部附近）。
- 2 在「查詢範圍」中，請選擇「選擇索引」。
- 3 在「選擇索引」對話方塊中，請選擇索引（如果您要搜尋的索引可用），或按一下「新增」後確定並選擇要搜尋的索引，然後按一下「確定」。請依照需要重複，直至要搜尋的索引已悉數列出。

備註：您可以按一下「資訊」來了解所選索引的檔案資料，然後您可以選擇搜尋中要排除的索引，再選擇「移除」或清除該索引的核取框來將其從搜尋中排除。

- 4 請按一下「確定」來關閉「選擇索引」對話方塊，然後再「查詢範圍」蹦現功能表中選擇「目前選定的索引」。
- 5 請照常選擇其它需要套用的選項，按一下「搜尋」來繼續執行搜尋。

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 234 頁「「搜尋」功能偏好設定」

「搜尋」功能偏好設定

請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)，然後在「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“café”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。

「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。

「快捷尋找」 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 10,000 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。

 如果您在檢查搜尋結果時意外關閉了「搜尋」視窗，按一下「搜尋」按鈕即可顯示結果，或選擇「編輯」>「搜尋結果」>「下一結果」或「上一結果」。最後的搜尋結果將繼續顯示，直至您執行其它搜尋或關閉 Acrobat。

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。

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」。
- 3 請在確認訊息中按一下「確定」。

第 13 章 電影、聲音和 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、數位聲音和讀者可以逐個組件進行轉移、翻轉、縮放及檢查的 3D 模型。

電影和聲音

播放電影和聲音

PDF 可以納入多種類型的電影和聲音檔案，其中包括但不限於 Flash、QuickTime、MP3、MPEG 和 Windows Media 檔案。這些檔案可以在頁面上，或是包含於連結、書籤、表格欄位或頁面動作中。每個電影和聲音檔案均包含用於激活媒體的播放區域。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。

備註：您必須安裝必要的硬體和軟體才能播放這些媒體檔案。

 要幫助您保護您的電腦免遭病毒侵害，Acrobat 在播放來源不詳的多媒體檔案之前將請求您的批准。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電影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

您可以選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或 Acrobat >「偏好設定」(Mac OS)，然後從對話方塊左邊選擇「多媒體」來指定播放電影和聲音的媒體播放程式。

「偏好的媒體播放程式」 從目前安裝的媒體播放程式清單中選擇播放媒體剪輯的預設播放程式。

「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

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。所謂“信任”文件就是您批准的或由您批准的作者產生的文件。通過設定您的權限為僅播放信任文件中的多媒體，您可以防止程式、宏和病毒在您的電腦上播放或損壞您的電腦。

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，文件和作者認證均將新增至信任文件清單。此作者認證的所有文件均將被信任。(信任文件也包括由您信任身分清單中的作者建立的 PDF。)

要存取這些偏好設定，請選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)，然後在對話方塊左邊清單中選擇「多媒體信任」。

「顯示的權限用於」 選擇您是否要顯示信任的文件或其它 (即非信任) 文件的保全權限。

「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。

「變更選定的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。

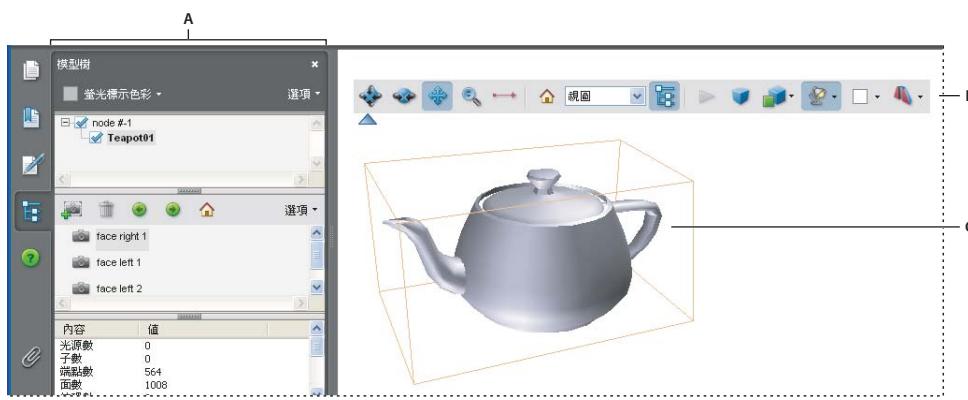
「清除您的信任文件清單」刪除目前的信任文件和作者清單。使用此選項可防止播放以前的信任文件或以前由信任作者建立的文件中的媒體。僅當包含多媒體的 PDF 開啟後，此選項才可用。

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，您可以有選擇性地隱藏和顯示 3D 模型的組件，移除外罩來查看內部細節，甚至旋轉組件，就如同握在手中檢視一樣。

3D 內容最初可能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 PDF 要求安裝 Adobe Acrobat 3D。Acrobat Professional 使用者可新增 3D 模型至 PDF。

3D 工具列概覽

您使用掌形工具按一下 3D 模型，3D 工具列隨即顯示；此動作同時還可以啟用 3D 模型並播放與之關聯的動畫。3D 工具列通常顯示在 3D 模型的左上角，且無法移動。3D 工具列下方還會顯示一個藍色的小三角形，您可以按一下這個三角形來隱藏和顯示工具列。

備註：您可以選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)，在「類別」中選擇「3D」，然後按一下「其用切換 3D 工具列控制」選項來停用或啟用藍色三僥倖。

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。

您可以選擇並拖動不同的 3D 導覽工具來處理。如果您在 3D 中導覽，從相機鏡頭透視角度檢視靜止得 3D 模型可能不無裨益。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或按 Control 鍵並按一下 3D 模型並選擇「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」。

3D 導覽工具

「旋轉」 依照螢幕的相對位置旋轉 3D 物件。物件的移動方式取決於起始視圖，您從哪裡開始拖動物件以及拖動的方向，例如沿直線或沿曲線或環圈。

備註：如果「偏好設定」對話方塊中「3D」面板的「啟用掌形工具選擇 3D 內容」被選定，您還可以使用掌形工具來旋轉物件。

「自轉」 平行於 3D 模型中的兩條固定軸線旋 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 鍵或 Command 鍵並拖動模型即可。

「縮放」 上下拖曳滑鼠使您感覺到移近或遠離佈景中的物件。您在拖動物件時按住 Shift 鍵，也可以使用掌形工具來縮放。

「步行」 如果您沿水平方向拖動模型，模型即在佈景中沿水平方向自轉；如果您沿垂直方向拖動，模型即前後翻轉；同時無論您如何拖曳，始終維持持續的提昇等級。「步行」工具特別有助於建築業 3D 模型。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。

「3D 度量工具」 度量 3D 模型中的組件大小和距離。

(Windows) 使用滑鼠右鍵可變更 3D 導覽工具的工作方式。對於「旋轉」和「自轉」工具，拖動時按一下滑鼠右鍵可臨時變更為「縮放」工具。對於「縮放」工具，這將使其作用類似於「選框縮放」工具，縮放您拖動滑鼠所定義的區域。對於「步移」工具，拖動時按一下滑鼠右鍵將使其作用類似於「平移」工具。(Mac OS) 如果您的滑鼠只有一個按鈕，您可以按 Control 或 Option 並拖動滑鼠來使「旋轉」和「自轉」工具臨時成為「平移」工具。

3D 工具列控制項

「預設視圖」 返回 3D 模型的預置、平移、旋轉和投影模式。您可以使用「模型樹」上「檢視」面板的「選項」功能表或 3D 工具列上「視圖」功能表中的「管理視圖」指令來將其它視圖設定為預設視圖。

如果物件移出您的視野，實際上是因為您的鏡頭完全偏離了這個物件。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」跳現功能表開啟的滑桿可用於設定動畫序列的位置。

「投影」 在 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 238 頁「模型渲染模式範例」來了解帶插圖的說明。

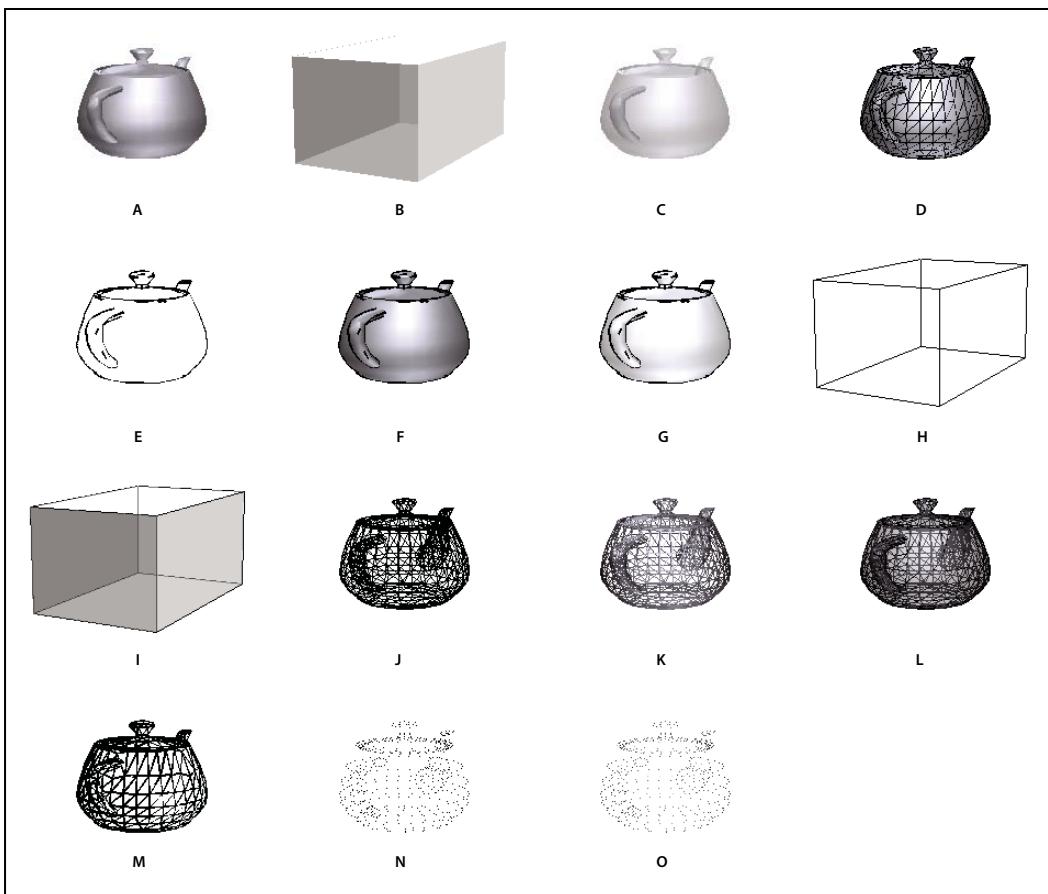
「啟用其它光源」功能表 列出不同的光照效果，其中光源的數目、色彩、投射方向和亮度、物件表面的反射強度和其它因素均可影響 3D 物件的明暗。您可以嘗試體驗所需的視覺效果。

「背景色彩」色盤 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。按一下此跳現按鈕可以開啟「橫截面內容」對話方塊。請參閱第 242 頁「建立橫截面」來了解相關的詳細資訊。

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

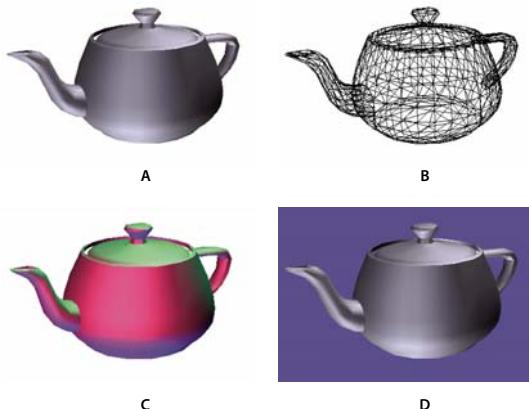
A. 實色 B. 透明外框 C. 透明 D. 實線框 E. 插圖 F. 實色輪廓 G. 陰影插圖 H. 邊界方框 I. 透明外框輪廓 J. 線框 K. 陰影線框 L. 透明線框 M. 隱藏的線框 N. 頂點 O. 會難以區分。陰影頂點

編輯 3D 模型

使用 3D 創作應用程式可變更您的 3D 來源影像。

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：

- 要變更渲染樣式，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」檢色器旁邊的箭頭，然後選擇色彩。

備註：在 3D 模型上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下 3D 模型亦可使您選擇「模型渲染模式」、「光源模式」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 238 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。您還可以按一下 3D 工具列上的「切換模型樹」按鈕 ，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「顯示模型樹」來開啟「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」。

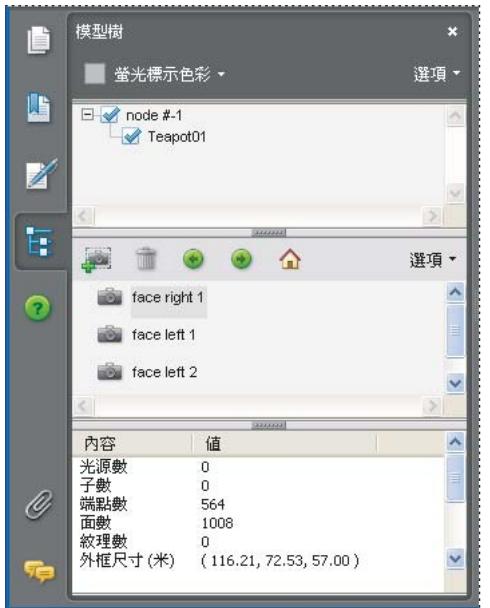
「模型樹」分為三個窗格，分別顯示特定的資訊或控制項。

「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 物件可能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，選擇、鼓勵或隱藏各組件。

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 中間的窗格列出您新增和編輯的視圖。例如，您孤立並旋轉組件，您可以將其儲存為特定視圖。完成這些變形後，您僅需按一下您剛才建立的視圖即可將 3D 模型返回至您此前儲存的狀態。請參閱第 245 頁「「設定 3D 視圖」」。

「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。



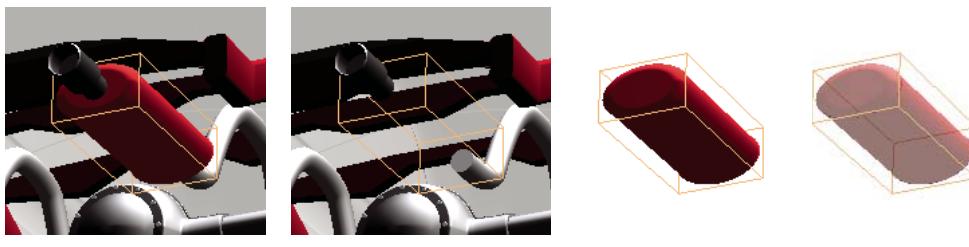
模型樹
A. 3D 物件的結構 B. 儲存的視圖 C. 組件或物件資訊

備註：您可以選擇「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS)，在「類別」下選擇「3D」，然後選擇「啟用 3D 後開啟模型樹」功能表中的選項，變更「模型樹」的預設行為。

在某些情況下，PDF 的作者可以在轉換設定中建立 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」來隱藏或隔離組件、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種，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。如果偏好設定禁止您使用掌形工具，請使用「物件資料工具」(「工具」>「物件資料」>「物件資料工具」)來選擇組件。或者，請在「模型樹」清單中選擇組件。

2 在「模型樹」頂部的「選項」功能表中，請執行以下任一動作：

備註：顯示在「選項」功能表中的項目及其排列順序取決於所選的 3D 模型是由一個組件還是多組件構成。如果在 3D 模型中按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠亦可存取大多數選項。

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。

縮放組件 將中心焦點從整個 3D 模型變更至所選組件。此設定特別適用於旋轉組件，允許組件圍繞其中心而不是整個模型旋轉。

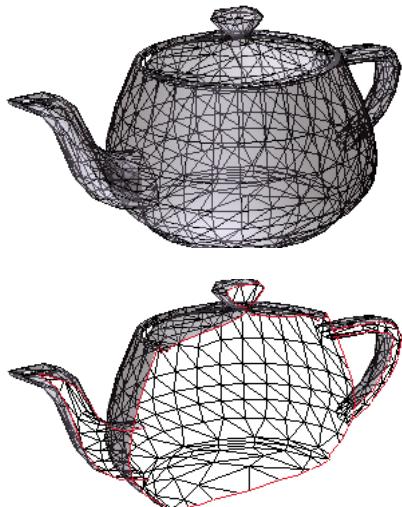
透明 針對選定的組件顯示看穿的效果。

「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。

備註：如果建立的 3D 模型包括產品製造資訊 (PMI)，顯示或隱藏 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) 請按一下「切換橫截面」圖示旁邊的箭頭，選擇「橫截面內容」，開啟「橫截面控制」對話方塊。然後執行以下任一動作：

- 請變更「對齊」、「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「視圖」功能表以及「模型樹」的「視圖」窗格中，預設名稱為 SectionView[n]。)

「橫截面控制」選項

您所做之變更將隨即套用。要查看這些變更，請確定「橫截面控制」視窗沒有遮擋您查看當前的 3D 模型。即使您選擇「橫截面控制」視窗下面的 PDF 或與之互動，此視窗仍然保持在最上面。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 模型中所按一下的任一面中，將該表面所處水平面的橫截面切掉。

「對其 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。

「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。如果您要選擇其它色彩，請按一下檢色器；如果您要變更截面的不透明度，請輸入不同的百分比。

「使鏡頭對齊切面」旋轉 3D 模型以便與截面的切割面對齊。

「位移」確定 3D 模型被切割的部分。您可以左右拖動滑桿，或變更百分比值。

 要理解各軸切分 3D 模型的方式，請選擇軸，然後來回拖動「位移」滑桿，觀察嵌入的 3D 模型的變化。

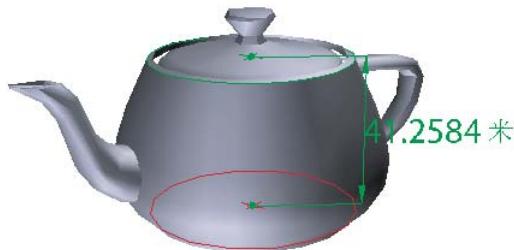
「翻轉」將橫截面翻轉過來。例如，如果模型上半部被切割，按一下「翻轉」即顯示上半部，而下半部則被切割。

「傾斜」滑桿 確定切面和軸線之間的角度。您可以左右拖動滑桿，或變更百分比值。

「儲存截面視圖」將目前的橫截面視圖新增置 3D 工具列和「模型樹」的視圖清單中，您可以在這些地方選擇視圖來存回模型的狀態。儲存的視圖的預設名稱為 SectionView[n]。

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。您還可以在度量的同時顯示注釋。然而，文件關閉後，這些注釋（亦稱為度量標註）不會保留。



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「3D」工具列圖示設定為工具收縮狀態，「3D 度量」工具可從「旋轉」、「自轉」、「平移」、「縮放」或「步進」工具下的蹦現功能表獲取。）
- 3 請在「3D 度量工具」浮動視窗的「啟用對齊」、「度量類型」和「單位和標註設定」等區域選擇所需選項。
- 4 在「單位和標註設定」中，請依照需要選擇選項。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：

- 要度量 3D 模型兩個位置之間的距離，請按一下滑鼠設定起始點，然後將指針移至另一位置或邊緣。
- 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。
- 要度量並設定度量註解的位置，請選擇「3D 度量工具」浮動視窗中的「度量標註」，然後在「註解」中鍵入標註消息。請依照以上說明度量 3D 模型，但是按一下滑鼠設定度量的結束點，然後再按一下來設定度量和註解文字的位置。
- 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。

 您在度量過程中，按 Alt 鍵或 Command 鍵並拖動滑鼠即可旋轉物件。按住 Shift 鍵並拖動滑鼠即可平移物件。按住 Alt+Shift 鍵或 Command+Shift 鍵並拖動滑鼠即可縮放物件。按住 Ctrl 鍵即可停用對齊。

「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**」 對齊組件的名面，如柱體。

「**3D 對齊平面**」 對齊構成組件表面的幾何面。

「**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，其中您按一下設定起始點，再按一下設定結束點。

「**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。

「**3D 度量工具**」浮動視窗中的「單位和標註」選項

備註：如果您看不到這些設定，請選擇浮動視窗「選項」功能表下的「顯示細節」。

「**模型單位比例**」顯示模型和實際物件在度量單位上的關係。使用「顯示單位」功能表可為實際物件度量選擇其它單位。

「**度量標註**」選擇此選項可將度量結果作為注釋新增在 PDF 中。

「**標籤**」請鍵入您希望隨度量結果顯示在 3D 模型區域以及「注釋」面板中的文字（如果尚未選定「度量註解」，此選項不可用。）

「**3D 度量工具**」檢視選項

請使用「**3D 度量工具**」浮動視窗中的「選項」功能表來設定檢視選項。

備註：如果指標移至 3D 模型的畫布外，「**3D 度量工具**」浮動視窗稍後即變更為「距離工具」浮動視窗。將指標移回 3D 模型將恢復「**3D 度量工具**」選項。「正交」選項僅可用於 2D 的「距離工具」、「周長工具」和「面積工具」。

「**顯示細節**」顯示或隱藏「**3D 度量工具**」浮動視窗中的「游標位置」和「單位和標註設定」選項。

「**顯示尺標**」顯示或隱藏頁面上的垂直或水平直尺。（和選擇「檢視」>「標尺」的效果一樣。）

「**對齊 2D 內容**」確保 2D 物件中的精確度量。

「**對齊 3D 內容**」確保 3D 物件中的精確度量。

「**3D 度量導覽提示**」開啟包含若干 3D 功能的鍵盤潔淨的對話方塊。度量時，您可以使用這些捷徑。

「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。

「**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動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**」指定度量圓弧組件時是採用角度還是弧度。

「**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**」確定指針與要貼齊的項目的遠近程度。在「**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。

「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「視圖」功能表和「模型樹」的「視圖」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、炸裂視圖或合成視圖等。視圖包括光源、鏡頭位置、渲染模式、「模型樹」狀態、透明度河橫截面設定。如果您在 3D 模型中新增注釋或標註，Acrobat 將自動建立視圖。

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。

建立新視圖

- 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 在「模型樹」中，請按一下「建立視圖」圖示 。

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「視圖」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「視圖」窗格中，請執行以下任一動作：

- 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 請執行以下任一動作：

- 要建立新書籤，請按一下「書籤」面板頂部的「新建書籤」，然後鍵入書籤的名稱。然後，在書籤上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下書籤並選擇「內容」。
- 要建立新連結，請選擇「工具」>「進階編輯工具」>「連結工具」，然後在頁面上拖動滑鼠建立連結矩形。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或按 Control 鍵並按一下書籤或連結並選擇「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 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，然後選擇右邊的視圖選項：

「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，然後按一下「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

❖ 請執行以下任一作業：

- 在 3D 工具列中，請開啟「視圖」滑鼠功能表，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「視圖」窗格中，請選擇您要移除的視圖。從「視圖」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「編輯」>「偏好設定」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」(Mac OS) 旋的「3D」面板中，請可以確定在預設情況下 3D 工具列和「模型樹」的顯示方式。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」指定用於控制執行和品質的渲染引擎，因此選擇正確的渲染程式至關重要。您可能需要依據您的系統來變更渲染引擎。在 Windows XP 上，您可以選擇「DirectX 8」、「DirectX 9」或「軟體」。在 Mac OS 10.3 或更高版本中，您可以選擇「OpenGL」或「軟體」。如果您選擇「DirectX」或「OpenGL」選項，所有渲染均使用視訊卡中的圖形晶體來執行。如果選定的是「軟體」，渲染可能需要更多的事件，但是執行效果能更好地與模型在原始應用程式中的表現保持一致。

「啟用雙面渲染」某些模型組件具備雙面。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組件的內部，組件的背面將不可見。

「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。您可以選取下列其中一個選項：

「使用內容設定」旋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」旋無論檔案設定如何，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 產品製造自資訊」旋無論檔案設定如何，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 3D 後開啟模型樹」確定是否在激活 3D 模型時顯示「模型樹」。選擇「使用註解設定」將使用作者將 3D 新增至 PDF 時使用的設定。

「預設工具列狀態」確定激活 3D 模型時 3D 工具列是否顯示。選擇「使用註解設定」將使用作者將 3D 新增至 PDF 時使用的設定。

「啟用 3D 工具列控制切換」在所選的 3D 模型上置入三角形按鈕，用於隱藏或顯示 3D 工具列。

「啟用掌形工具的 3D 選擇功能」允許使用者使用掌形工具選擇和反白 3D 模型。如果未選擇此選項，您必須使用「物件資料工具」(「工具」>「物件資料」>「物件資料工具」)來選擇物件。

「收縮 3D 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 模型在視圖之間設定轉變。如果您不需要 3D 動畫，可以取消選擇此項。

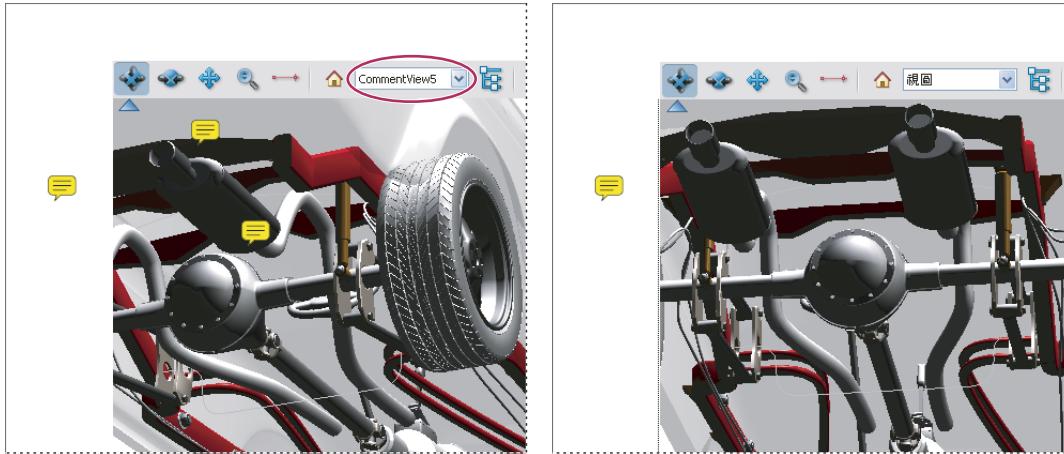
「低影格速率的最佳化方式」指定在影格速率降低後模擬模型之間動畫的表現形式。選項「無」即不降低視覺效果，任由影格速率降低。「外框」僅顯示組件的三維表面而不是組件本身，這樣可以提高影格速率。「刪除物件」不顯示若干模型組件以保持較高的影格速率。

「影格速率閾值」您可以拖動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 物件的注釋關聯於該注釋新增時定義的特定視圖。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。

備註：新增注釋至 3D 模型視圖要求安裝 Acrobat 或 Adobe 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，請新增注釋至頁面上 3D 物件區域以外的其它區域。

另請參閱

第 129 頁「注釋」

新增注釋至 3D 物件

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 請從「注釋和標註」工具列選擇工具。（「批改文字工具」不適用於 3D 物件。）
- 2 請按一下 3D 物件區域，建立新注釋，並在「模型樹」中建立新的視圖定義，後者被預設命名為 CommentView1C
- 3 要新增更多注釋，請執行以下任一動作：

- 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 物件區域內按一下滑鼠。
- 要在新視圖中建立其它注釋，請確定您沒有在「模型樹」中選定任何注釋視圖，然後在 3D 物件區域內按一下滑鼠。

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。

顯示 3D 物件中的注釋

- 1 請執行以下任一動作：
 - 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「視圖」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 請依照實際情況重複第 1 和第 2 步，查看與其它視圖關聯的注釋。

您選擇注釋時，3D 模型顯示為該注釋新增時的配置狀態，無論視圖是否已經從清單中刪除。

「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 請在 PDF 中的 3D 模型上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「執行 JavaScript」。

第 14 章 色彩管理

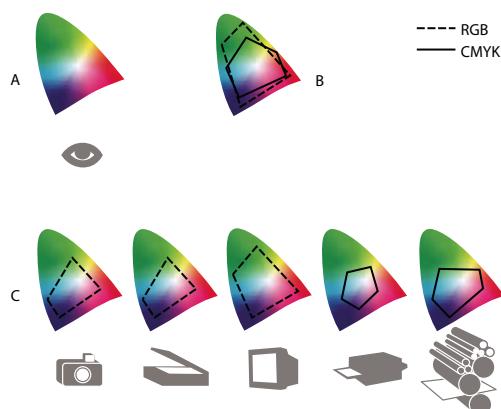
理解色彩管理

為何色彩有時不相符

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描述檔的協助來轉換色彩。描述檔是裝置色域的數學描述。例如，掃瞄器描述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) 所定義之 ICC 描述檔做為跨平台標準。

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演算比對方式（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 257 頁 「關於色彩設定檔」

第 263 頁 「關於色彩演算比對方式」

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：

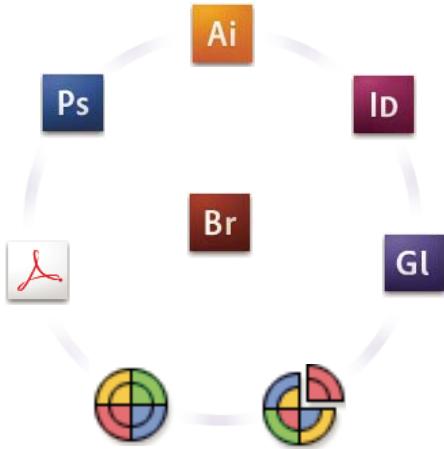
- 請在照明強弱及色溫一致的環境中檢視您的文件。例如，一日之內陽光的色彩特徵總是隨著時間變化，這將影響到螢幕上顯示的色彩，所以請放下窗簾或在沒有窗戶的房間內工作。要消除日光燈所造成的藍綠色偏，請考慮安裝 D50 (5000° 絕對溫度) 照明燈。您還可以使用 D50 燈箱來檢視印好的文件。
- 請在牆面和天花板塗色為中間色調的室內檢視您的文件。室內的色彩對於您感受螢幕上和印好的色彩可能產生影響。檢視色彩時室內色彩最好是中性灰。此外，您衣服的顏色反射到螢幕的玻璃上，也會影響螢幕中顏色的呈現。
- 請移除螢幕桌面上的彩色背景圖樣。如果文件周圍環繞著鮮明而複雜的圖樣，這會阻礙您感受色彩的準確性。因此，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及精確性。

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。這意謂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、混和式 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，以及在哪一層次上落實色彩管理。（請參閱第 249 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 258 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 257 頁「關於色彩設定檔」和第 258 頁「安裝色彩描述檔」。）

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 251 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 251 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 254 頁「螢幕校樣」。）

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「疊印預覽」來在螢幕校樣中精確預覽疊印效果。

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 256 頁「使用色彩管理進行列印」和第 253 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訊訊息。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) 或連按兩下「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 251 頁「在不同的 Adobe 應用程式之間同步色彩設定」。）

另請參閱

第 260 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 262 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「保留內嵌描述檔」。將 CMYK 色彩原則變更為「保留顏色值 (忽略連結的描述檔)」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 262 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。支援內嵌描述檔的檔案格式為：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 259 頁 「嵌入色彩描述檔」

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，如果掃瞄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「描述檔」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「描述檔」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 260 頁 「轉換文件色彩為其他描述檔 (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 以外的內嵌色彩描述檔，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 > 轉換為描述檔」指令，手動將色彩轉換為 sRGB。

備註：在 InDesign 中，「轉換為描述檔」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 261 頁 「關於工作色域」](#)

[第 262 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 256 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描述檔的影像。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。

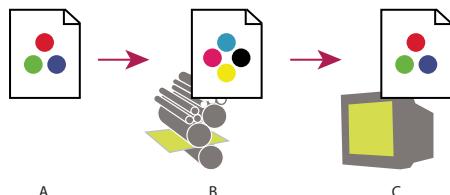
螢幕校樣色彩

螢幕校樣

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，您可利用色彩描述檔的精確性，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「疊印預覽」來在螢幕校樣中精確預覽疊印效果。



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描述檔色域，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描述檔。所選擇描述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。

「色彩演算比對方式」(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」根據校樣描述檔，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」根據校樣描述檔，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描述檔。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描述檔，因此您可以讓印表機自行選擇正確的描述檔，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 Lanauge 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描述檔，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描述檔的正確性。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，購買對應的描述檔。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，購買對應的描述檔。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描述檔目標，再將此描述檔目標提供給負責建立特定描述檔的公司。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，建立您自己的描述檔。如果要採用此方法，您必須使用描述檔建立軟體和您自己的平台掃描器來掃描您的描述檔目標。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）。
- 使用硬體描述檔建立工具，建立您自己的描述檔。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。
- 使用描述檔編輯軟體，針對使用上述其中一種方法建立的描述檔進行調整。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 258 頁 「安裝色彩描述檔」

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 規格的描述檔。例如，如果沒有精確的掃描器描述檔，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。

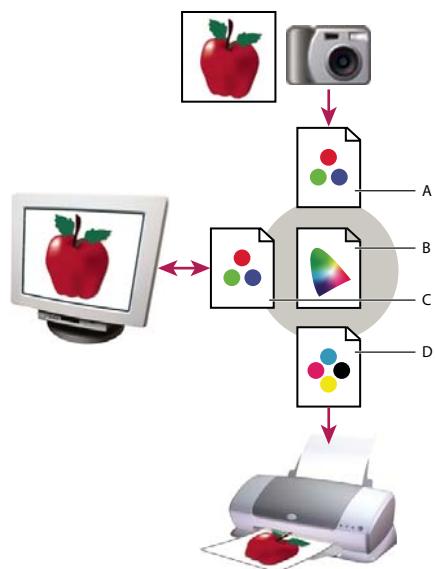
輸入裝置描述檔 描述輸入裝置所能擷取或掃描的色彩有哪些。如果您的數位相機提供描述檔選項供您自行選取，Adobe 建議您選取 Adobe RGB。否則，請使用 sRGB (這是大多數相機的預設選項)。如果您是進階使用者，則您可以考慮為不同的光源使用不同的描述檔。就掃描器設定檔而言，某些攝影師會為在掃描器掃描的各種類型或廠牌的菲林均建立了對應的設定檔。

輸出裝置描述檔 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描述檔將文件中的色彩正確地映對為輸出裝置色域中的色彩。輸出描述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描述檔。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描述檔，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描述檔。沒有指定設定檔的文件稱為「未標記」的文件，文件僅包含原始的色彩數目。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值，從而印出正確的色彩。

另請參閱

- 第 258 頁 「校準螢幕並建立螢幕設定檔」
- 第 256 頁 「列印時讓印表機決定色彩」
- 第 256 頁 「獲取桌上型印表機自訂設定檔」
- 第 261 頁 「關於工作色域」

關於螢幕的校準和特性判定

描述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描述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，您可以使用描述檔公用程式來儲存色彩描述檔。設定檔描述螢幕的色彩行為，即哪些色彩可以或不可以在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描述檔。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。

大部份的描述檔軟體均會自動將新的描述檔指定為預設的螢幕描述檔。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。

安裝色彩描述檔

在您的系統上新增裝置時，通常就會安裝該裝置的色彩描述檔。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描述檔以外，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，請用右鍵按一下描述檔，再選取「安裝描述檔」。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 256 頁 「獲取桌上型印表機自訂設定檔」

嵌入色彩描述檔

要將色彩描述檔嵌入您使用 Photoshop、Illustrator 或 InDesign 建立的文件中，您必須儲存文件或轉存為支援 ICC 描述檔的格式。

- 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 描述檔的嵌入選項。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。根據在「轉換色彩」對話框的「目的地色域」中的指定，Acrobat 將適當的設定檔附加導 PDF 中選定的色域。請參閱 Acrobat 「說明」中的色彩轉換主題以獲取相關資訊。

變更文件的色彩描述檔

要求您為文件變更色彩描述檔的情況十分罕見。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描述檔。唯一需要手動變更色彩描述檔的時機，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：

- 指定新的描述檔。文件中的色彩數目將會保持不變，但新的描述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 > 指定描述檔」。

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」將現有的描述檔從文件中移除。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。

「描述檔」由您自行選取不同的描述檔。應用程式會為文件指定新的描述檔，但不會將色彩轉換至描述檔色域中。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 259 頁 「變更文件的色彩描述檔」

指定或移除色彩描述檔 (InDesign)

1 請選擇「編輯 > 指定描述檔」。

2 請在「RGB 描述檔」和「CMYK 描述檔」選擇以下任一選項：

「放棄 (使用目前的使用中色域)」將現有的描述檔從文件中移除。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。

「指定描述檔」由您自行選取不同的描述檔。應用程式會為文件指定新的描述檔，但不會將色彩轉換至描述檔色域中。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演算比對方式。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演算比對方式。如需有關色彩演算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）設定色彩演算比對方式。

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演算比對方式。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，將其色彩演算比對方式設定為校樣色域或最終色域。如果您文件包含透明物件，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 259 頁「變更文件的色彩描述檔」

第 253 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描述檔 (Photoshop)

1 請選擇「編輯 > 轉換為描述檔」。

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描述檔，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、色彩演算比對方式、黑版控制點和混色選項（如果可用）。（請參閱第 263 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 259 頁「變更文件的色彩描述檔」

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瞭解，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中介色域。每種色彩模型都有與自己相關聯的使用中色域描述檔。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，使用中色域描述檔扮演了來源描述檔的角色。例如，如果 Adobe RGB (1998) 為目前的 RGB 使用中色域描述檔，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 262 頁 「關於遺失和不符的色彩設定檔」

第 262 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描述檔的描述，請將該描述檔選取起來，再將游標置於該描述檔的名稱上方。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。請選擇「輸出色彩比對方式忽略工作色域」。關於輸出色彩比對方式的詳細資訊，請參閱「完整的 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描述檔。根據預設，只有這些描述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描述檔，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：

- 您可能會從未標記描述檔的文件中，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。
- 您開啟的文件的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。

如果描述檔已經遺失、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，描述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描述檔，則您可以選擇指定目前的使用中色域描述檔，或是指定另一個不同的描述檔。如果您開啟的文件具有不相符的色彩描述檔，則您可以選擇放棄該描述檔，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：

- 「保留內嵌描述檔」開啟檔案時，一律保留內嵌色彩描述檔。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（忽略連結的描述檔）」。
- 「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描述檔中。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（忽略連結的描述檔）」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描述檔，而且不為新文件指定使用中色域描述檔。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。

「描述檔不符：開啟時詢問」當您開啟的文件標有目前使用中色域以外的描述檔時，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。

「描述檔不符：貼上時詢問」如果色彩描述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。

「找不到描述檔：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，請選擇此選項。

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瞭解，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。

「色彩演算比對方式」(Photoshop、Illustrator、InDesign) 指定色彩演算比對方式，用來將某個色域轉換為另一個色域。各種色彩演算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。

關於色彩演算比對方式

色彩演算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。不同的色彩演算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。選取一種色彩演算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描述檔。某些描述檔對不同的色彩演算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演算比對方式時，最好使用經過 Adobe Systems 測試、能夠符合業界標準的預設色彩演算比對方式。例如，如果您選擇的顏色設定是「北美洲」或「歐洲」，預設的色彩演算比對方式便是「相對公制色度」。例如，如果您選擇的顏色設定是「日本」，預設的色彩演算比對方式便是「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演算比對方式：

「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演算比對方式。

飽和度 犥牲色彩的精確度，為影像產生鮮活的色彩。這種色彩演算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

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。

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。

- 1** 請確認已安裝正確的印表機驅動程式和 PPD 檔案。如果 PPD 正確，列印結果就得到保障。
 - 2** 請選擇「檔案」>「列印設定」(Windows) 或「檔案」>「版面設定」(Mac OS)，選擇紙張大小、列印方向和其它一般列印選項。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** 要列印註解等注釋，請在「偏好設定」對話方塊中選擇「注釋」，然後選擇「列印註解和蹦現視窗內容」。
- 備註：要在 Windows 中開啟「偏好設定」，請選擇「編輯」>「偏好設定」。在 Mac OS 中，請選擇「Acrobat」>「偏好設定」。
- 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** (Mac OS) 請從「預設」蹦現功能表選擇選項。
 - 7** 在 Windows 中，請按一下「內容」，設定印表機驅動程式提供的其它選項。在 Mac OS 中，請在「列印中心」中設定印表機驅動程式。
 - 8** 要列印注釋或表格，請從「注釋和表格」蹦現功能表選擇選項。
 - 9** 請指定要列印的頁面，然後按一下「確定」。

通過網際網路列印

您可以將開啟的 PDF 列印至位於美國的 FedEx Kinko 辦公室。

備註：此功能僅美國境內的使用者可用。

- 1** 儲存文件，然後選擇「檔案」>「傳送至 FedEx Kinko」即可。
- 2** 然後請按一下「確定」來將文件上傳至 FedEx Kinko 的列印服務網站。接下來您將被引導排列列印順序。

「列印」對話方塊中的選項

Acrobat 「列印」對話方塊中的大多數選項和其它應用程式相同。

「注釋和表格」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、表格欄位和注釋。
- 「文件和印章」列印文件、表格欄位和印章，但不包括其它標註，例如註解注釋和鉛筆線條注釋。
- 「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、注釋等等）。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」偏好設定種的「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」縮小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。
- 「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）。

「自動旋轉頁面」多頁列印時調整 PDF 的方向，使其符合在印表機內容中指定的方向。

備註：「縮小以符合可列印區域」選項總是可進行多頁列印。因此，無論「自動旋轉並置中」選項如何設定，頁面總是會重新調整大小以符合可用的成像區域。

「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。

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。此處可用的選項取決於您的 Acrobat 應用程式。

「注釋摘要」建立單獨的、可列印的 PDF 以包含文件中的注釋。如果您從網頁瀏覽器列印或列印 PDF 包中的多個文件，此選項即不可用。請參閱第 143 頁「列印注釋摘要」。

另請參閱

第 271 頁「下載亞洲字型至印表機」

第 266 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：要在 Acrobat 中處理圖層，首先應使用可保留圖層的預置來將文件轉換為 PDF，如 Acrobat (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。

變更圖層的列印設定

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」蹦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。這些設定還可用於逐個列印 PDF 包中的文件。

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。

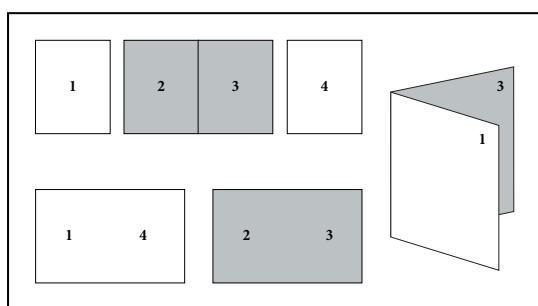
「份數」設定「列印」對話方塊中的「份數」方塊。您可以選擇 2 到 5 中的任意數字，或選擇「預設」來使用應用程式的預設值（一般是 1）。此限制可防止列印時列印多餘的份數。

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。

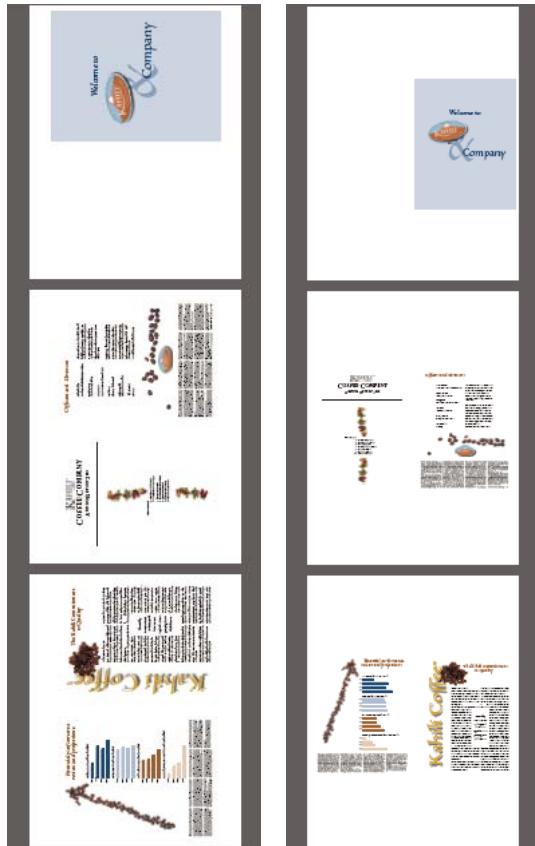
「小冊子子集」決定列印紙張的哪一面。選擇「雙面」可自動在紙張正反兩面上列印（如果您的印表機支援自動雙面列印）。選擇「僅正面」可將所有頁面列印在紙張的正面。列印頁面並翻轉後後，請再選擇「檔案」 > 「列印」，然後選擇「僅反面」。依照印表機型號，您可能需要調整並重新排列頁面才能在反面列印。

 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 包中的文件

PDF 包在一個 PDF 中包裝多個文件。您可以分別列印其中的文件，也可以一起列印。

1 請開啟 PDF 包。您可以選擇封面並將其在其它印表機或紙張上列印。

2 請選擇「檔案」 > 「列印」，然後選擇以下任一指令：

「列印目前文件」列印開啟的 PDF。

「列印所有文件」列印包中所有的 PDF。

「列印選定的文件」列印包中部分 PDF。(此選項僅適用於在元件文件清單中選定多個檔案。)

- 3 請選擇要套用的列印選項，然後按一下「確定」。

文件依照它們在清單中的順序列印。

備註：您必須使用同生應用程式才能列印非 PDF 的元件檔案。如果在 PDF 包元件清單中選定非 PDF 元件，您可以按一下顯示在 Acrobat 文件窗格中的「開啟」按鈕來啟動該檔案的原生應用程式，如果該程式已經安裝在您的系統上。

另請參閱

第 91 頁「關於 PDF 包」

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，然後按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下選擇的書籤。
- 3 請從功能表選擇「列印頁面」。

另請參閱

第 205 頁「關於書籤」

第 208 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 從「頁面縮放」功能表，如果文件中所有頁面均過大，請選擇「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 PPD 檔案

所謂“PPD 檔案”(PostScript Printer Description, 簡稱 PPD) 檔案可自訂您的特定 PostScript 印表機驅動程式的行為。它包含輸出裝置的相關資訊，包括印表機內建字體、可用的媒體尺寸和方向、最佳化的網線數量、網角、解析度和色彩輸出功能等。在列印前設定正確的 PPD 至關重要。請選取對應 PostScript 印表機或網片輸出機的 PPD，將輸出裝置的可用設定填入「列印」對話框。您可以切換至不同的 PPD 來滿足您的需要。應用程式將使用 PPD 檔案中的資訊來決定列印文件時需要傳送至印表機的 PostScript 資訊。

為了獲得最佳的列印效果，Adobe 建議您向製造商取得輸出裝置的最新版 PPD 檔案。許多印前服務供應商和商業印表機都有所使用之網片輸出機的 PPD。請務必將 PPD 儲存在作業系統所指定的位置。請查閱作業系統的說明文件以獲取詳細資訊。

選取 PPD 檔案

選取 PPD 檔案的步驟在不同的平台上不一樣。

在 Windows 中選擇 PPD 檔案

- 1 依照您的 Windows 版本，請執行以下任一動作來開啟「新增印表機」精靈：
 - 在 Windows 2000 中，請選擇「開始」>「設定」>「印表機」>「新增印表機」。
 - 在 Windows XP 中，請選擇「開始」，開啟「印表機和傳真」控制台，然後按一下「新增印表機」。
- 2 請遵循指示，新增印表機並指定 PPD 檔案。

在 Mac OS 中選擇 PPD 檔案

- 1 請開啟要新增印表機的區域。
- 2 請在「印表機清單」視窗中按一下「新增」。
- 3 請從頂部的功能表中選擇連線方式。
- 4 請選取印表機，或輸入印表機的 IP 位址。
- 5 請從底部的功能表中選擇印表機型號。
- 6 請從顯示的清單中選擇 PPD 檔案，然後按一下「新增」。

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。

另請參閱

第 271 頁「PostScript 選項」

PostScript 選項

您可以使用「進階列印設定」對話方塊中的「PostScript 選項」面板來設定特定 PostScript 印表機的選項，例如處理非印表機駐留字型和是否下載亞洲字型。另外，如果 PDF 包含裝置相關設定，例如半色調和轉換函數，這些設定可以在 PostScript 輸出中傳送，以便忽略印表機的預設設定。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。

「列印方法」自訂生成頁面所需的 PostScript 等級。請選擇符合您的印表機的 PostScript 語言等級。

「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和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。但是，如果以後 PostScript 處理器重新調整頁面順序，這可能無法正確調整字型下載，從而導致字型遺失。此選項可能無法在某些印表機上工作。

• 「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。

「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。

「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

如果您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 語言等級 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考字型，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 Adobe Version Cue

使用 Adobe Version Cue

關於 Version Cue

Adobe Version Cue® 是 Adobe Creative Suite 中的檔案版本管理程式，在使用 Adobe Creative Suite 元件旌 Adobe Photoshop CS2、Adobe InDesign CS2、Adobe Illustrator CS2、Adobe GoLive CS2、Adobe Acrobat 和 Adobe Bridge 旌的工作流程中整合版本控制和資產管理。Version Cue 由兩部分構成：一個包含在 Adobe Creative Suite 中，可安裝在本機或中央伺服器上的伺服器軟體，以及一個隨 Adobe Creative Suite 元件、InCopy 和 Acrobat 自動安裝的客戶端。

您可以在單一 Adobe Creative Suite 元件中（如 Photoshop），也可以跨元件（如 Photoshop 和 Illustrator）使用 Version Cue 來追蹤您所處理的檔案中的變更。使用 Version Cue 可以通過共用檔案、版本控制和線上審核來提高工作群組的協作效率。

您可以使用 Bridge 來存取 Version Cue Server、專案和檔案，以及迅速檢視和比較 Version Cue 管理的資產的相關資訊。關於配合 Version Cue 使用 Bridge 的詳細資訊，請參閱 *Adobe Creative Suite* 的「說明」。

如果您使用 Adobe Creative Suite，或者如果您存取共用的 Version Cue 專案且被專案所有者賦予適當的權限，您即可使用「Version Cue 工作區管理」軟體來建立和管理使用者及群組、專案和 PDF 審核。如需詳細資訊，請參閱第 289 頁「關於 Version Cue 管理公用程式」。

Version Cue 可以將以下任務流程化：

- 建立檔案的歷史記錄。
- 維持檔案安全性。
- 將檔案整理到私人或共用的專案。
- 使用檔案縮圖瀏覽，搜尋檔案資訊與版本備註。
- 瀏覽時檢視私人和共用專案中的檔案資訊、注釋和檔案狀態。

另請參閱

第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」

Version Cue 功能的使用限制

在不同的環境下，Version Cue 功能有不同的使用限制：

- 如果您使用 Acrobat 8，但沒有 Adobe Creative Suite，您可以加入共用的專案來取得完整 Version Cue 功能集的存取權限；也就是說，如果網路上另外一位使用者安裝 Adobe Creative Suite，並且賦予您存取「Version Cue 工作區」的 Version Cue 專案的權限，您即可存取。
- 如果您使用的是 Adobe Creative Suite，您就可以使用包括「Version Cue 管理」在內的完整 Version Cue 功能。

另請參閱

第 273 頁「關於 Adobe 對話方塊」

第 273 頁「使用 Version Cue 獲得最大效益」

使用 Version Cue 獲得最大效益

在 Version Cue 中，您會建立您和其他使用者可以透過 Adobe Creative Suite 元件、InCopy 和 Acrobat 8 存取的“專案”。專案將相關的檔案保存在單一位置，Version Cue 則管理專案中的檔案。Version Cue 可以在所有的 Adobe Creative Suite 元件、InCopy 和 Acrobat 8 中使用，所以當您在處理專案中的個別檔案時，設計過程不會因此而中斷。

您可以在單一應用程式（例如 Photoshop CS2）中使用 Version Cue，在處理檔案時同時追蹤檔案的變更。此外，工作群組或個別的工作人員可以在不同的應用程式之間使用 Version Cue。多位使用者可以同時管理數個專案，且專案中包含各種 Adobe Creative Suite 元件和 Acrobat 8 所建立的檔案。專案可以包含非 Adobe 的檔案，例如文字文件、帳單或試算表。將所有管理檔案集中放置在單一位置，可以省掉追蹤重要檔案的繁瑣工作。

以下是您可能需要在 Adobe Creative Suite 中使用 Version Cue 的例子。您首先建立一個專案，新增 Photoshop 檔案，其中包含列印作品的重要影像。接著，您可以透過 Illustrator 加入圖稿，並在 InDesign 中加入文字。然後再加入 GoLive 網頁元素，將印刷內容轉換至網頁中使用。當您和自己的團隊在處理專案中的各個部份時，Version Cue 會建立“版本”，將變更記錄下來。當您準備發表專案內容時，您會為每一個專案檔案建立 PDF，並使用「Version Cue 管理」公用程式安排線上“PDF 審核”。您的客戶、上司或負責審核的同事可以使用 Acrobat 來檢視專案並加上註解。

另請參閱

第 276 頁 「專案的建立和編輯」

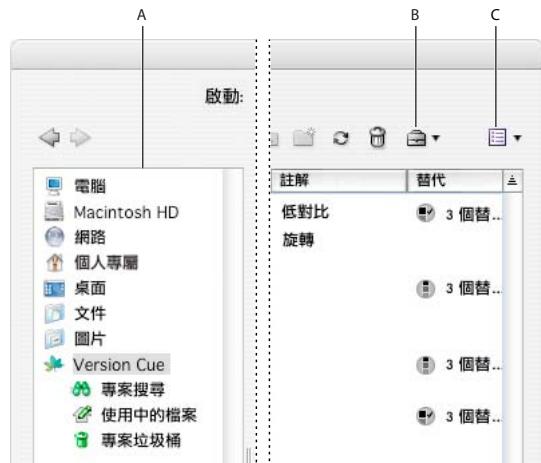
第 272 頁 「Version Cue 功能的使用限制」

關於 Adobe 對話方塊

在 Adobe Creative Suite 2.0 元件（不包括 GoLive 和 Acrobat 7）和 InCopy CS2 中，即使您不使用 Version Cue，您還是可以在選擇「開啟」、「讀入」、「轉存」、「置入」、「儲存」或「另存新檔」指令時使用 Adobe 對話方塊。在 Acrobat 8 中，即使您不使用 Version Cue，您還是可以在選擇「開啟」、「儲存」或「另存新檔」指令時使用 Adobe 對話方塊。

Adobe 對話方塊會顯示額外的資訊，包括縮圖，讓您能夠方便地識別檔案。在處理 Adobe 和非 Adobe 檔案時，您都可以使用 Adobe 對話方塊。

在預設情況下，當您選擇「開啟」、「儲存」或「另存新檔」指令時，螢幕上會出現作業系統（OS）對話方塊。如果要使用 Adobe 對話方塊並且設為預設，請按一下「使用 Adobe 對話框」。使用「檢視」功能表來自訂畫面。您可以按一下「使用作業系統對話框」，隨時改回到作業系統對話方塊。



Adobe 對話方塊

A.「我的最愛」面板 B.「專案工具」功能表 C.「檢視」功能表

您可以使用 Adobe 對話方塊來進行下列工作：

- 將常用檔案和資料夾新增到「我的最愛」面板以便快速存取。
- 檢視檔案的縮圖影像。

- 判斷檔案是否在您電腦上的 Acrobat 8 或另一個 Adobe Creative Suite 應用程式中開啟。
- 重新命名或刪除檔案 (僅 Mac OS)
- 在「屬性」面板中檢視檔案的元資料。元資料包括作者、關鍵字和版權資訊。
- 存取 Version Cue 專案和檔案，以及非 Version Cue 檔案。
- 檢視 Version Cue 專案的詳細資訊，例如個別檔案的狀態。
- 檢視和處理 Version Cue 版本。
- 在 Version Cue 專案中搜尋檔案。
- 將 Version Cue 檔案移到「專案垃圾桶」。
- 判斷哪些人正在使用哪些 Version Cue 檔案。
- 建立新的 Version Cue 專案，或連線到現有的 Version Cue 專案。

另請參閱

[第 276 頁 「檢視 Version Cue 工作區、專案和檔案資訊」](#)

[第 272 頁 「Version Cue 功能的使用限制」](#)

開啟或關閉 Version Cue

在預設情況下，在 Acrobat 8 中存取 Version Cue 被關閉。在 Acrobat 8 中，您必須手動開啟 Version Cue 才能使用這項功能。如果您停用 Version Cue，您將無法存取任何 Version Cue 工作區。

關於在 Adobe Creative Suite 元件中開啟或關閉 Version Cue 的資訊，請參閱 Acrobat Creative Suite 的「說明」。

- 1 請選擇「編輯」>「偏好設定」>「文件」(Windows) 或「Acrobat」>「偏好設定」>「文件」(Mac OS)。
- 2 請選擇或取消選擇「啟用 Version Cue 檔案版本管理程式」。

另請參閱

[第 272 頁 「Version Cue 功能的使用限制」](#)

使用 Version Cue 專案

關於 Version Cue 專案

Version Cue 使用“專案”來儲存相關的檔案和資料夾。專案均儲存在 Version Cue 工作區中。

如果您是一個人獨立工作，則您可以先建立專案來收集自己需要的所有檔案，在 Bridge 中檢視檔案，然後再使用 Version Cue 功能，例如版本、替代檔案等。如果是工作群組的話，則您可以根據自己的工作流程，為所有工作群組成員協同合作的檔案建立一個 Version Cue 專案，為不需要協同合作的檔案建立別的專案，或是建立另一個僅限特定使用者存取的專案。

如果您是首次開啟 Version Cue 專案，Version Cue 將在您的“我的電腦”(Windows) 或“文件”(Mac OS) 資料夾中建立被稱為“Version Cue”的資料夾，然後在其中新增專案資料夾。當您從專案開啟檔案時，Version Cue 會新增檔案的使用中拷貝到專案檔案夾。當您編輯檔案並儲存中途的變更時，您實際上是在這個使用中拷貝中進行編輯：「Version Cue」工作區上的原始檔案則受到保護。

您開啟 Version Cue 轉案後，「開啟」或「儲存」對話方塊中將顯示該專案的捷徑。遠端的「Version Cue 工作區」在您存取之後也會出現在這份清單中。

對於每個專案，Version Cue 會使用下列的特殊檔案夾：文件檔案夾。您存取專案時，Version Cue 將自動開啟文件資料夾並臨時將專案標題顯示為資料夾名稱。如果您開啟使用中拷貝資料夾，您也會看到文件資料夾。

另請參閱

- 第 279 頁 「關於使用中拷貝」
 第 272 頁 「Version Cue 功能的使用限制」

開啟專案

備註：您必須有 Version Cue 完整功能集（為 Adobe Creative Suite 或共用工作區所提供之存取權限，才能執行這項工作。如需詳細資訊，請參閱第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」。

1 請選擇「檔案」>「開啟」。如果出現按鈕，請按一下「使用 Adobe 對話框」按鈕（如果您看見的是「使用作業系統對話框」按鈕，則您已經在使用 Adobe 對話方塊了）。請在「我的最愛」面板中按一下「Version Cue」。

2 如果要開啟某個「Version Cue 工作區」，只要按兩下該工作區即可。

備註：如果您沒看到想要的「Version Cue 工作區」，請按一下「工具」選單中的「重新整理」。

3 如果要開啟某個專案，請按兩下該專案。

如果「使用 Adobe 對話框」沒有顯示在「開啟」或「另存新檔」對話方塊中，請確定您已經在 Acrobat 中開啟 Version Cue 的偏好設定。

另請參閱

- 第 273 頁 「關於 Adobe 對話方塊」
 第 275 頁 「連線至遠端專案」
 第 280 頁 「新增檔案和檔案夾到專案」

連線至遠端專案

備註：您必須有 Version Cue 完整功能集（為 Adobe Creative Suite 或共用工作區所提供之存取權限，才能執行這項工作。如需詳細資訊，請參閱第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」。

當您需要處理位於其他子網路上的遠端 Version Cue 專案時，您可以使用遠端電腦的 IP 位址來存取這個「Version Cue 工作區」。位於您子網路電腦上的工作區應該會自動顯現。

「Version Cue」工作區可以和具備 WebDAV 功能的應用程式通訊。Version Cue 在伺服器上執行時，可以當作 WebDAV 伺服器。但是，Version Cue 本身的版本化功能比 WebDAV 能夠提供的功能更複雜。提供 WebDAV 功能只是為了舊的工作流程。

另請參閱

- 第 273 頁 「關於 Adobe 對話方塊」
 第 290 頁 「登入及登出「Version Cue 管理」公用程式」
 第 272 頁 「Version Cue 功能的使用限制」

連線至遠端專案

1 請選擇「檔案」>「開啟」。如果您正在使用 OS 對話方塊，請按一下「使用 Adobe 對話框」。在「我的最愛」面板中按一下「Version Cue」。請在「專案工具」功能表  中選擇「連線到」。

2 在「連線到」對話框中，輸入 Version Cue 客戶端的 URL（Version Cue 的 IP 或 DNS 位址）、一個冒號，再接上通訊埠編號（3703），例如：<http://153.32.235.230:3703>。如果您曾經連線至該工作區，就不需要再輸入通訊埠編號。

您可以開啟「Version Cue 工作區管理」公用程式的登入頁面，以辨識遠端使用者及 WebDAV 應用程式需要用來存取該工作區的 Version Cue 客戶端 URL。

3 請按一下「確定」。連線至遠端「Version Cue 工作區」之後，對話框便會顯示工作區中所有可用的 Version Cue 專案。

遠端工作區的捷徑會自動加入到可用的「Version Cue 工作區」清單中。

使用 WebDAV 連線至專案

❖ 請參閱您的應用程式說明文件，以取得如何使用該應用程式之 WebDAV 功能的相關資訊，然後再使用 Version Cue WebDAV 客戶端 URL、通訊埠編號 (3703)、「webdav」和專案名稱來辨識您想要處理的專案，例如，http://153.32.235.230:3703/webdav/project_name

檢視 Version Cue 工作區、專案和檔案資訊

備註：您必須有 Version Cue 完整功能集（為 Adobe Creative Suite 或共用工作區所提供之存取權限，才能執行這項工作。如需詳細資訊，請參閱第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」。

1 請選擇「檔案」>「開啟」。

2 如果按鈕為可使用狀態，按一下「使用 Adobe 對話框」按鈕（如果您看見的是「使用作業系統對話框」按鈕，則您已經在使用 Adobe 對話框了）。

3 在「我的最愛」面板中按一下「Version Cue」。

 您可以調整「我的最愛」面板的尺寸來顯示名稱較長的項目：將游標置於「我的最愛」面板右側的垂直線上，並向右拖移。

4 如果要變更「Version Cue 工作區」、專案或檔案在對話框中的顯示方式，請執行下列任一項作業：

- 如果要檢視檔案屬性，請按一下切換  來顯示「屬性」面板。
- 如果要變更專案的顯示方式，請在「檢視」功能表  中選擇顯示選項。
- 如果要將欄位中的項目排序，在「詳細資料檢視」中按一下欄標題。再按一下欄標題就可以反轉排序順序。
- 如果要在清單檢視中顯示或隱藏資訊欄位，請用右鍵按一下「名稱」欄標題，或是先按住 Control 鍵，再按一下「名稱」欄標題，再選擇「顯示全部」、「隱藏全部」或某個欄位名稱。（您無法隱藏「名稱」欄位）。可見欄位的欄位名稱左方會出現核取符號。
- 如果要變更欄位的位置，向左或向右拖移欄標題直到越過另一個欄標題 (Windows)，或按住 Command + Option 鍵並向左或向右拖移欄標題直到越過另一個欄標題 (Mac OS)。您無法移動「名稱」欄位。
- 如果要調整資訊欄位的大小，請拖移欄標題之間的垂直分隔線段；或者，您也可以按兩下該線段，自動調整欄位大小成符合欄位中最寬的項目。

5 如果要顯示檔案、專案或「Version Cue 工作區」的資訊，請執行下列任一項作業：

- 將游標置於項目上方。檔案資訊摘要會出現在工具提示中。
- 請在檔案上按一下滑鼠右鍵或按 Control 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「版本」來顯示檔案版本的相關資訊。

另請參閱

第 273 頁「關於 Adobe 對話方塊」

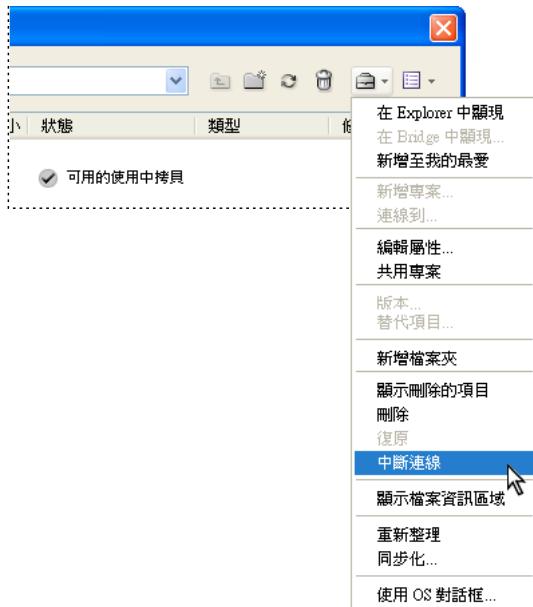
第 280 頁「Version Cue 檔案狀態」

專案的建立和編輯

在開始使用 Version Cue 之前，您必須先建立一個 Version Cue 專案。當您使用 Version Cue 時，您會決定專案所負責的項目。例如，您可以建立專案來組織整個出版工作所需的檔案，或者管理廣告活動中特定部分的檔案。您可以使用專案來組織與某位特定客戶有關的資產，或是將私人檔案與需要協同合作的檔案區隔開來。您可以隨時在專案中新增檔案。

在建立 Version Cue 專案時，您會指定專案名稱、裝載專案的「Version Cue 工作區」以及專案描述。您可以指定是否要共用專案或是將專案保留為私人使用。其他使用者可以使用共用的專案；不過您可以對共用專案設定密碼保護，只讓特定使用者存取。您可以在安裝在本機電腦上的工作區中建立私人專案。如果您在做為伺服器用途的電腦上建立專案，則專案就必須開放共用才能夠存取。

您可以使用 Adobe Creative Suite 元件、InCopy、Acrobat 8 或「Version Cue 管理」公用程式來建立專案。「Version Cue 管理」公用程式提供選項，可以指定進階專案屬性。您可以讀入資料夾或檔案，在公用程式中建立新的 Version Cue 專案。這些檔案是專案的起點。



「專案工具」功能表包含常用指令

另請參閱

- [第 278 頁 「將專案設為共用或取消共用」](#)
- [第 272 頁 「Version Cue 功能的使用限制」](#)
- [第 273 頁 「關於 Adobe 對話方塊」](#)
- [第 283 頁 「與專案中斷連線」](#)
- [第 284 頁 「刪除檔案和資料夾」](#)
- [第 290 頁 「登入及登出「Version Cue 管理」公用程式」](#)

建立專案

備註：您必須有 Version Cue 完整功能集（為 Adobe Creative Suite 或共用工作區所提供之存取權限，才能執行這項工作。如需詳細資訊，請參閱第 272 頁 「Version Cue 功能的使用限制」。

- 1 請選擇「檔案」>「開啟」。如果您使用的是作業系統的對話框，請按一下「使用 Adobe 對話框」。
- 2 在「我的最愛」面板中按一下「Version Cue」。
- 3 請在「專案工具」功能表 中選擇「新增專案」。
- 4 請在「位置」功能表中選擇專案位置。
- 5 請在「專案名稱」方塊中輸入專案的名稱，並於「專案資訊」方塊中輸入描述。（在工作區清單中將游標移至這個專案上方時，您此時所輸入的描述便會以工具提示的形式出現）。
- 6 如果要將這個專案及其檔案開放給其他人存取，請選取「與其他人共用這個專案」。如果「Version Cue 工作區」不在您的電腦上，Version Cue 專案就會預設為共用）。
- 7 請按一下「確定」。

編輯專案屬性

備註：您必須有 Version Cue 完整功能集（為 Adobe Creative Suite 或共用工作區所提供之存取權限，才能執行這項工作。如需詳細資訊，請參閱第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」。

1 請選擇「檔案」>「開啟」。如果您使用的是作業系統的對話框，請按一下「使用 Adobe 對話框」。按兩下裝載專案的「Version Cue 工作區」。請選擇專案，然後在「專案工具」功能表中選擇「編輯屬性」。

2 請在「編輯屬性」對話方塊中執行以下任一個動作，然後按一下「儲存」：

- 如果要變更專案名稱，請在「專案名稱」文字方塊中輸入名稱。在您中斷連線並且重新連線到專案之前，新的名稱不會反映到您的（或您工作群組的）使用中拷貝專案資料夾。
- 如果要變更專案描述，請在「專案資訊」方塊中輸入文字。
- 如果要將這個專案及其檔案開放給其他使用者存取，請選取「與其他人共用這個專案」。（如果「Version Cue 工作區」位於做為伺服器的電腦上，Version Cue 專案就會預設為共用）。如果要停止專案的共用狀態，請取消選取「與其他人共用這個專案」。請注意，這項動作不會刪除工作群組電腦上專案資料夾中目前的使用中拷貝。
- 如果要檢視電腦的使用中拷貝位置，請將「本機專案檔案」展開。如果要開啟資料夾，請選擇「在“檔案總管”中顯示檔案」(Windows) 或「在 Finder 中顯示檔案」(Mac OS)。如果要變更檔案的位置，請按一下「變更位置」並選擇使用中拷貝的新位置。

備註：請務必使用「變更位置」功能來移動使用中拷貝，而不是在檔案系統中手動移動專案資料夾。

• 請按一下「進階管理」來啟用鎖定保護、編輯或指定使用者或要求使用者登入到專案。請依提示登入「Version Cue 管理」。如果您的權限不足，這個選項可能無法使用。

3 請按一下「取消」來關閉「開啟」對話方塊（即使您按了「取消」，Version Cue 仍然會儲存設定）。

將專案設為共用或取消共用

備註：您必須有 Version Cue 完整功能集（為 Adobe Creative Suite 或共用工作區所提供之存取權限，才能執行這項工作。如需詳細資訊，請參閱第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」。

您可以隨時變更專案的共用狀態。位於其他使用者能夠存取的「Version Cue 工作區」上之專案皆預設為共用，而且無法變更為私人專案。請注意取消專案共用狀態不會刪除工作群組在使用中拷貝專案檔案夾中的使用中拷貝。

備註：如果您將「Version Cue 工作區」安裝在一部使用了防火牆的電腦上，而您想要與其他人共用此工作區，請確認 TCP 通訊埠 3703 和 427 是否均已開啟。如果您使用 Windows 電腦，請取消選取「網際網路連線防火牆」選項。（如需關於「網際網路連線防火牆」選項的詳細資訊，請參閱「Windows 說明」）。

1 請選擇「檔案」>「開啟」。如果您目前使用的是作業系統的「開啟」對話方塊，請按一下「使用 Adobe 對話框」。

2 按一下「我的最愛」面板的「Version Cue」，然後按兩下裝載專案的「Version Cue 工作區」。

3 選取專案，然後執行下列任一項作業：

- 如果要將專案開放共用，請在「專案工具」選單中 。
- 如果要將專案取消共用，請在「專案工具」功能表中選擇「取消共用專案」。
- 在「專案工具」選單中選擇「編輯屬性」。請選擇或取消選擇「與其他人共用這個專案」並按一下「儲存」。在完成專案屬性的編輯後，請按一下「取消」以關閉「開啟」對話框（即使按下「取消」，您的設定仍會儲存）。

另請參閱

第 273 頁「關於 Adobe 對話方塊」

第 276 頁「檢視 Version Cue 工作區、專案和檔案資訊」

在 Version Cue 中處理檔案

關於使用中拷貝

Version Cue 專案和檔案位於主機電腦的「Version Cue 工作區」中。加入此專案的檔案主要拷貝（包括檔案版本及註解、版本日期及使用者 ID 等檔案資料）都會儲存在這部主機電腦上。當您處理 Version Cue 專案的檔案時，您編輯的是電腦上主要檔案的使用中拷貝，而不是「Version Cue 工作區」上受保護的主要檔案。

隨著您工作的進行，請定期使用「儲存」指令來儲存變更。這個指令只會更新使用中拷貝，不會建立主要檔案的新版本。只有當您選擇「儲存版本」指令時，才會建立新的版本。這個指令會先更新使用中拷貝，並將一個新的版本新增到「Version Cue 工作區」內的主要檔案。當檔案的使用中拷貝與工作區的目前版本相符（版本相同）時，這個檔案就是已同步化。

多位使用者可以使用主要檔案的使用中拷貝來同時處理主要檔案的最新版本。例如，如果有兩個人同時要存取同一個插畫，則 Version Cue 會自動讓每個人都使用最新檔案版本的使用中拷貝。對於第二個存取插畫的人，則會告知這個檔案正在使用中。此時，第二位使用者可決定是否要繼續使用該檔案。

使用中拷貝讓您在裝載專案的工作區無法使用或離線時，還是可以處理檔案。雖然某些功能，例如版本，無法在離線工作時使用，但是您可以編輯檔案並儲存您的成果。當工作區再次上線時，您可以儲存版本來更新主要檔案。

有時候您會想刪除專案檔案的使用中拷貝。例如，為了要釋放出硬碟空間，或者專案的工作已經全部完成。中斷與專案的連線會刪除硬碟上的使用中拷貝專案資料夾。只要您沒有正在使用任何使用中拷貝，您隨時都能進行這項操作。如果您意外地中斷專案連線，當您下次存取專案檔案時會建立新的使用中拷貝。如果專案從裝載專案的工作區或本機電腦上刪除，您可以利用使用中拷貝，以檔案的最新版本來重新建立專案。

如果要移動專案的使用中拷貝，請編輯專案的屬性並使用「變更位置」功能。如需相關資訊，請參閱第 276 頁「專案的建立和編輯」。

另請參閱

[第 283 頁「與專案中斷連線」](#)

[第 284 頁「刪除檔案和資料夾」](#)

[第 288 頁「編輯及同步化離線檔案」](#)

[第 286 頁「從專案中復原已刪除的檔案或資料夾」](#)

[第 280 頁「Version Cue 檔案狀態」](#)

[第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」](#)

Version Cue 的檔案保護功能

Version Cue 會自動通知其他使用者檔案正在編輯中。當您開啟並編輯檔案，而且其他使用者並沒有在編輯這個檔案，則 Version Cue 會指定「使用中」狀態給這個檔案。當您儲存版本時，Version Cue 會移除檔案的「使用中」狀態。

有時候兩個人可能需要同時處理同一個檔案。例如，使用者 A 可能開始編輯檔案，但是在儲存版本之前接到電話離開座位。如果使用者 B 在使用者 A 離開時處理這個檔案，Version Cue 會確保這兩個檔案不會在專案中互相覆寫。使用者 A 的使用中拷貝不會反映使用者 B 所做的變更，反之亦然。檔案處理完畢時，兩位使用者可以儲存檔案的新版本到「Version Cue 工作區」。Version Cue 會警示這個檔案的其他使用者，告知「Version Cue 工作區」中有新版本，並提供下載最新版本或繼續目前編輯的選項。（Version Cue 會警示正開啟這個檔案或是在「使用中」狀態時關閉檔案，然後現在重新開啟的使用者）。

您可以使用「Version Cue 工作區管理」公用程式，為 Version Cue 專案指定鎖定保護。只有第一位開始編輯有鎖定保護的專案檔案之使用者，才能將檔案的下一個版本儲存到 Version Cue 專案。其他同時編輯這個檔案的使用者無法將變更儲存到檔案的新版本，即使第一位使用者已經儲存版本後也是如此。這些其他使用者必須將更改完全儲存為包含其版本執行段的新檔案。

另請參閱

- 第 279 頁 「關於使用中拷貝」
- 第 272 頁 「Version Cue 功能的使用限制」

Version Cue 檔案狀態

Version Cue 管理的檔案永遠會有狀態圖示標示，說明在「Version Cue 工作區」上的檔案狀態。您可以在瀏覽 Version Cue 專案中的檔案時檢視檔案的狀態。檔案可以同時有一種以上的狀態（某些情況下只會顯示其中一個狀態）。

每個檔案狀態都有對應的圖示：

請開啟 檔案在電腦上開啟。這個狀態讓您有足夠資訊做出適當的決定，例如決定是否要在檔案仍在編輯時將檔案放置到版面中。「開啟」狀態只適用於您電腦上的檔案。

由我使用中 您正在編輯檔案。Version Cue 在您編輯並變更檔案內容時指定這個狀態。您可以在編輯之前手動將檔案標示為使用中，告知別人您正打算要修改檔案。

已同步化 代表這是檔案的最後版本，可供編輯而且在您的電腦上有使用中拷貝。Version Cue 在您儲存編輯中檔案的版本，或手動同步化專案時，就會指定這個狀態。

沒有使用中拷貝 檔案的本機拷貝不存在。這個狀態表示在您編輯檔案之前需要一點時間來建立使用中拷貝。

「使用者名稱」 另一位使用者正在編輯檔案且尚未儲存新版本。

衝突的拷貝 發生版本衝突，或是您和另一位使用者同時在編輯檔案。

唯一拷貝 使用中拷貝檔案夾中的這個檔案是 Version Cue 所知的唯一拷貝，並且尚未與「Version Cue 工作區」同步化。當工作區為離線狀態，而檔案第一次儲存到現有專案中時，就會發生這種情況。因為工作區是離線的，Version Cue 會顯示「離線拷貝」狀態，直到工作區重新上線，此時會變更狀態為「唯一拷貝」。如果您將檔案從某個資料夾拖移到使用中拷貝資料夾（不建議這樣做）而不是使用 Bridge 時，Version Cue 也會顯示這個狀態。您可以編輯檔案，但是務必要在儲存變更之後進行同步化（將檔案上傳到工作區）。

離線拷貝 使用中拷貝檔案夾中有本機拷貝，但是「Version Cue 工作區」已離線。無法檢查本機拷貝是否與工作區上的最新版本同步化。您可以編輯離線拷貝並儲存變更；但是您必須儲存版本，或者當工作區重新上線時將檔案同步化。

舊版拷貝 本機拷貝存在，但是工作區中有檔案的新版本。這個狀態表示在您編輯檔案之前需要一點時間來建立最新的使用中拷貝。

無法使用 「Version Cue」工作區已離線，或您沒有存取權限。無法向工作區檢查本機拷貝狀態。您可以編輯本機拷貝並儲存變更；但是您必須儲存版本，或者當工作區重新上線時將檔案同步化。

已刪除 檔案或資料夾已經從專案中刪除，但是尚未永久清除。（您可以復原已刪除的檔案或檔案夾）。

另請參閱

- 第 279 頁 「關於使用中拷貝」
- 第 289 頁 「同步檔案」
- 第 282 頁 「編輯正由另一位使用者所使用的檔案」
- 第 284 頁 「刪除檔案和資料夾」
- 第 272 頁 「Version Cue 功能的使用限制」

新增檔案和檔案夾到專案

如果要儲存檔案的版本並利用 Version Cue 檔案管理的功能，您必須將檔案新增或儲存到 Version Cue 專案。您可以新增資產（如色票庫）到專案，與工作群組中的成員分享。您還可以新增非 Adobe 檔案到 Version Cue 項目。您可以使用以下任一方式新增檔案：

- 從 InCopy、Adobe Creative Suite 元件或 Acrobat 8 每次新增一個檔案。

- 直接將檔案置放在專案的使用中拷貝資料夾，然後同步化專案以加入檔案。如需詳細資訊，請參閱第 274 頁「關於 Version Cue 專案」。

另請參閱

- 第 293 頁「建立和編輯 Version Cue 專案」
- 第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」
- 第 273 頁「關於 Adobe 對話方塊」
- 第 288 頁「編輯及同步化離線檔案」

新增檔案到專案

備註：您必須有 Version Cue 完整功能集（為 Adobe Creative Suite 或共用工作區所提供之存取權限，才能執行這項工作。如需詳細資訊，請參閱第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」。

- 1 請開啟檔案。
- 2 請選擇「檔案」>「另存新檔」。如果您使用的是作業系統的對話框，請按一下「使用 Adobe 對話框」。
- 3 按兩下裝載專案的「Version Cue 工作區」。
- 4 按兩下專案，將它開啟。
- 5 請在「版本註解」方框中輸入第一個版本的註解，並按一下「儲存」。

新增檔案到專案資料夾

備註：您必須有 Version Cue 完整功能集（為 Adobe Creative Suite 或共用工作區所提供之存取權限，才能執行這項工作。如需詳細資訊，請參閱第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」。

您可以將它們拖到 Version Cue 專案的文件資料夾來新增檔案。

- 1 請執行以下任一動作：
 - 請在電腦上的“我的文件 /Version Cue”(Windows) 或“文件 /Version Cue”(Mac OS) 資料夾內尋找專案。
 - 如果硬碟上的“我的文件 /Version Cue”(Windows) 或“文件 /Version Cue”(Mac OS) 資料夾中沒有專案資料夾，請在“Version Cue”資料夾內建立新的資料夾。為此資料夾提供與「Version Cue 工作區」上現有 Version Cue 專案相同的名稱。在新的專案資料夾內建立新的資料夾，並將它命名為“文件”。

備註：這些步驟只適用於專案已經存在的情況。您無法使用這個方法建立新專案。

- 2 請將您想要新增的項目移動或拷貝到「文件」資料夾。
- 3 請選擇「檔案」>「開啟」。如果您使用的是作業系統的對話框，請按一下「使用 Adobe 對話框」。
- 4 在「我的最愛」面板中按一下「Version Cue」。開啟「Version Cue 工作區」並開啟這個專案。
- 5 從「專案工具」選單中選擇「同步化」。當同步化完成後，檔案會新增到專案。

從專案中開啟檔案

備註：您必須有 Version Cue 完整功能集（為 Adobe Creative Suite 或共用工作區所提供之存取權限，才能執行這項工作。如需詳細資訊，請參閱第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」。

在您新增或儲存檔案到 Version Cue 專案後，Version Cue 會自動管理檔案。

- 1 請選擇「檔案」>「開啟」。如果您使用 OS 對話方塊，請按一下「使用 Adobe 對話框」，然後按一下「我的最愛」面板的「Version Cue」。
- 2 按兩下裝載專案的「Version Cue 工作區」。
- 3 請按兩下包含您想開啟的檔案之專案。
- 4 選取檔案，然後按一下「開啟」。

另請參閱

第 282 頁 「編輯正由另一位使用者所使用的檔案」

第 282 頁 「以最新的版本來更新檔案」

第 273 頁 「關於 Adobe 對話方塊」

第 283 頁 「搜尋專案中的檔案」

編輯正由另一位使用者所使用的檔案

備註：您必須有 Version Cue 完整功能集（為 Adobe Creative Suite 或共用工作區所提供之存取權限，才能執行這項工作。如需詳細資訊，請參閱第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」。

如果您在開啟檔案時沒有注意到檔案的狀態是「使用中」，Version Cue 會顯示「使用中的使用者」警告，提醒您有人正在編輯檔案的使用中拷貝。

1 請開啟檔案，在「使用中的使用者」警示出現時，按一下以下任一選項：

「否，關閉文件」關閉檔案，不做任何修改。

「是，保持開啟」保持檔案開啟，讓您能夠處理文件。

2 如果您繼續處理文件並進行內容變更，Version Cue 會顯示警告，提醒您可能會建立有衝突的拷貝。請按一下以下任一選項：

「放棄更改」顯示「Version Cue 工作區」中的最新檔案版本，並放棄對使用中拷貝所做的變更。

「繼續編輯」讓您編輯使用中拷貝，而不覆寫同一檔案其他使用者的使用中拷貝之變更（Version Cue 會提示每位使用者儲存檔案的新版本）。

3 如果專案沒有套用鎖定保護，您就可以儲存編輯成果的新版本。Version Cue 會顯示警告，告訴您如果繼續的話就會產生有衝突的編輯動作。請按一下以下任一選項：

取消 回到開啟的文件而不儲存版本。

「仍要儲存版本」使用新版本更新「Version Cue 工作區」中的主要檔案（Version Cue 會顯示警示給其他使用者，告知您已經建立檔案的較新版本）。

您隨時可以關閉文件並放棄所做的變更。

另請參閱

第 282 頁 「以最新的版本來更新檔案」

以最新的版本來更新檔案

備註：您必須有 Version Cue 完整功能集（為 Adobe Creative Suite 或共用工作區所提供之存取權限，才能執行這項工作。如需詳細資訊，請參閱第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」。

如果有另一位使用者建立檔案的新版本，而且您已經開啟這個檔案或檔案仍然標示為「由我使用中」，則當您試圖變更這個檔案，或是當您將文件視窗帶到一組文件的最前端時，系統會提示您以最新的版本來更新您的文件。

◆ 當提示出現時，請按一下以下任一選項：

「放棄更改」以 Version Cue 專案中的最新版本來更新文件。您可以在更新檔案之後繼續進行編輯。即使已經用「儲存」指令儲存對使用中拷貝所做的變更，您仍然會失去這些變更。

「繼續編輯」維持文件的原狀。您可以繼續編輯檔案，而不覆寫較新版本中的變更。當您要關閉檔案時，系統會另行提示您儲存檔案的新版本或者是放棄變更。

另請參閱

第 282 頁 「編輯正由另一位使用者所使用的檔案」

儲存檔案的變更

備註：您必須有 Version Cue 完整功能集（為 Adobe Creative Suite 或共用工作區所提供之存取權限），才能執行這項工作。如需詳細資訊，請參閱第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」。

當您編輯從 Version Cue 專案中開啟的檔案時，如果要儲存變更但是不儲存新版本，請使用「檔案」>「儲存檔案」指令，將變更儲存到電腦上的使用中拷貝。在您將新版本儲存到共用的「Version Cue 工作區」之前，其他使用者無法看到這些變更。將變更儲存到檔案之後，您也可以關閉檔案，然後稍後重新開啟檔案並儲存新版本。

◆ 如果要將變更儲存到使用中拷貝，請選擇「檔案」>「儲存檔案」。

搜尋專案中的檔案

備註：您必須有 Version Cue 完整功能集（為 Adobe Creative Suite 或共用工作區所提供之存取權限），才能執行這項工作。如需詳細資訊，請參閱第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」。

當您在處理 Version Cue 專案檔案時，中繼資料會自動新增到檔案中。您可以搜尋如標題、作者、版權資料、關鍵字、日期和位置等特定資訊，迅速地找到 Version Cue 專案中的檔案。搜尋功能會尋找現有檔案以及專案中已刪除的檔案。

- 1 請選擇「檔案」>「開啟」。
- 2 如果按鈕出現，按一下「使用 Adobe 對話框」按鈕（如果您看見的是「使用作業系統對話框」按鈕，則您已經在使用 Adobe 對話框了）。
- 3 在「我的最愛」面板中按一下「Version Cue」。
- 4 按兩下裝載專案的「Version Cue 工作區」。
- 5 請連按兩下您想要搜尋的專案。
- 6 請按一下「專案搜尋」。
- 7 請在「專案搜尋」中輸入資訊。

如果檔案出現在搜尋結果中，而您開啟的是檔案的舊版本，則檔案名稱前會顯示 **ersion <X> -C**

備註：舊版本在搜尋結果中開啟時，應該視為僅供檢視。雖然您可以在檔案的原始應用程式中編輯舊版本，建議您只有在計劃將這個版本做為另一份資產時才這麼做。如果要編輯舊版本，請先將舊版本升級成最新的版本，然後再進行變更。

另請參閱

- 第 273 頁「關於 Adobe 對話方塊」
- 第 280 頁「Version Cue 檔案狀態」
- 第 287 頁「檢視和比較版本」

與專案中斷連線

與專案中斷連線

與專案中斷連線後，電腦上檔案的使用中拷貝就會移除，而「Version Cue 工作區」中的主要拷貝則會維持原狀。中斷連線後，指向專案的捷徑也會一併從 Adobe 對話方塊中移除。您可能會想要藉由中斷連線來清出更多硬碟空間。或者，如果工作群組中有人將專案從「Version Cue 工作區」中刪除（您的使用中拷貝不會受刪除動作影響），您與專案的連線也會中斷。

只要您已經儲存使用中拷貝的版本，即使連線中斷時，拷貝刪除了也可以放心。當您重新存取這個專案時，新的使用中拷貝就會根據您開啟的檔案之最新版本來建立。如果您有任何使用中拷貝仍處於「由我使用中」狀態，則在為這些檔案儲存版本之前，您將無法中斷與專案之間的連線。

當您中斷與專案的連線時，只會清除電腦上的使用中拷貝和捷徑。工作區上的專案則保持不變，讓其他人（包括您自己）可以存取主要檔案。當您刪除專案時，您電腦上的所有使用中拷貝、捷徑、「Version Cue」工作區中的檔案主要拷貝及檔案夾也都會清除。然而，任何在其他電腦上，您或您的同事之前用來存取專案的使用中拷貝和捷徑則不會清除。如果要完全移除專案並且清除這些使用中拷貝和捷徑，您必須選擇捷徑或專案資料夾並且中斷連線（即使專案已經刪除）。

另請參閱

- 第 284 頁「刪除檔案和資料夾」
- 第 284 頁「與專案中斷連線」
- 第 279 頁「關於使用中拷貝」
- 第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」

與專案中斷連線

備註：您必須有 Version Cue 完整功能集（為 Adobe Creative Suite 或共用工作區所提供之）的存取權限，才能執行這項工作。如需詳細資訊，請參閱第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」。

中斷與專案的連線會將檔案從您的電腦中移除，但是不會從裝載專案的「Version Cue 工作區」中刪除專案。

- 1 請選擇「檔案」>「開啟」。如果您使用的是作業系統的對話框，請按一下「使用 Adobe 對話框」。
- 2 在「我的最愛」面板中按一下「Version Cue」。
- 3 開啟「Version Cue 工作區」，然後選取您想中斷連線的專案。
- 4 請從「專案工具」功能表中選擇「中斷連線」。

備註：當您想要中斷連線時，您可以選擇專案圖示或指向專案的捷徑。

刪除檔案、資料夾和專案

刪除檔案和資料夾

將檔案或檔案夾從 Version Cue 中刪除的程序分為兩個步驟，這樣可以避免意外地刪除檔案。第一個步驟是刪除檔案或資料夾並賦予「已刪除」狀態。這項刪除動作會在一般檢視中隱藏檔案或資料夾，但是不會清除檔案或資料夾。第二個步驟是永久刪除並清除檔案或資料夾，而且包括其舊版本。

當您刪除資料夾時，資料夾和嵌套在內的所有資料夾和檔案會成為隱藏並且成為「已刪除」狀態。當您永久刪除資料夾時，資料夾內的全部內容會清除掉。

任何具備適當權限的使用者可以刪除檔案和資料夾，除非檔案或資料夾標示為「使用中」。在工作群組中，如果使用者正在編輯您要刪除的檔案，您可以使用「Version Cue 管理」公用程式解除檔案的鎖定。

您可以復原「已刪除」狀態的檔案或資料夾。復原動作會恢復 Version Cue 的管理功能。復原的檔案和資料夾會出現在專案資料夾階層中先前的位置。（已刪除的檔案和檔案夾會保有在專案階層中的關係，直到永久刪除為止）。

您可以顯示隱藏或刪除的檔案或資料夾，並在搜尋結果中檢視它們。此外，Version Cue 有「專案垃圾桶」檢視，您可以檢視專案中所有刪除的檔案。使用「專案垃圾桶」來檢視和處理所有已刪除的檔案，而不需要導覽整個專案資料夾階層。

另請參閱

- 第 279 頁「關於使用中拷貝」
- 第 296 頁「管理 Version Cue 專案」
- 第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」
- 第 276 頁「檢視 Version Cue 工作區、專案和檔案資訊」

從專案中刪除檔案或資料夾

備註：您必須有 Version Cue 完整功能集（為 Adobe Creative Suite 或共用工作區所提供之存取權限，才能執行這項工作。如需詳細資訊，請參閱第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」。

- 1 請選擇「檔案」>「開啟」。如果您使用的是作業系統的對話框，請按一下「使用 Adobe 對話框」。
- 2 在「我的最愛」面板中按一下「Version Cue」。
- 3 按兩下裝載專案的「Version Cue 工作區」。
- 4 請按兩下包含您想刪除的檔案或資料夾之專案。
- 5 請選擇您想刪除的檔案或資料夾。
- 6 請執行以下任一動作：
 - 請從「專案工具」功能表中選擇「刪除」
 - 按一下「刪除」圖示 

備註：如果您沒有選取「專案工具」選單的「顯示已刪除的檔案」，則檔案會隱藏並且從檢視中移除。如果您選取了「顯示刪除的項目」，就可以看到狀態為「已刪除」的檔案或檔案夾。

永久刪除檔案或資料夾

備註：您必須有 Version Cue 完整功能集（為 Adobe Creative Suite 或共用工作區所提供之存取權限，才能執行這項工作。如需詳細資訊，請參閱第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」。

- 1 請選擇「檔案」>「開啟」。如果您使用的是作業系統的對話框，請按一下「使用 Adobe 對話框」。
- 2 在「我的最愛」面板中按一下「Version Cue」。
- 3 開啟「Version Cue 工作區」以及包含您想永久刪除的檔案或檔案夾之專案。
- 4 請從「專案工具」功能表中選擇「顯示刪除的項目」。
- 5 請選擇您想永久刪除的檔案或資料夾，然後從「專案工具」功能表中選擇「永久刪除」。
- 6 請按一下「確定」。

刪除專案

備註：您必須有 Version Cue 完整功能集（為 Adobe Creative Suite 或共用工作區所提供之存取權限，才能執行這項工作。如需詳細資訊，請參閱第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」。

從 Version Cue 永久刪除專案，會清除「Version Cue 工作區」中專案的所有主要檔案（包括版本）以及資料夾。只需要一個步驟就能完成這個程序（但需要確認）。刪除專案會自動刪除在您的電腦上的檔案之使用中拷貝，以及指向該專案的捷徑。然而，在其他使用者電腦上建立的使用中拷貝則不會刪除，直到使用者中斷與這個已刪除的專案之連線。您無法直接在 Version Cue 中存回刪除的專案，如果任何使用者將檔案標記為“使用中”，您也無法刪除該專案。

- 1 請選擇「檔案」>「開啟」。如果您使用的是作業系統的對話框，請按一下「使用 Adobe 對話框」。
- 2 在「我的最愛」面板中按一下「Version Cue」。
- 3 請執行以下任一動作：
 - 按兩下裝載專案的「Version Cue 工作區」並選取專案。
 - 請按一下專案捷徑。
- 4 請從「專案工具」 功能表中選擇「刪除」。
- 5 請在確認對話方塊中按一下「確定」。

您也可以使用「Version Cue 管理」公用程式來刪除專案。

另請參閱

第 296 頁 「管理 Version Cue 專案」

第 284 頁 「與專案中斷連線」

第 273 頁 「關於 Adobe 對話方塊」

從專案中復原已刪除的檔案或資料夾

備註：您必須有 Version Cue 完整功能集（為 Adobe Creative Suite 或共用工作區所提供之存取權限，才能執行這項工作。如需詳細資訊，請參閱第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」。

- 1 請選擇「檔案」>「開啟」。如果您使用的是作業系統的對話框，請按一下「使用 Adobe 對話框」。
- 2 在「我的最愛」面板中按一下「Version Cue」。
- 3 按兩下裝載專案的「Version Cue 工作區」。
- 4 請連接兩下包含您想復原的檔案或資料夾之專案，並執行以下任一動作：
 - 在「我的最愛」面板中按一下「專案垃圾桶」，選取您想復原的檔案，並從「專案工具」.
 - 請從「專案工具」功能表中選擇「顯示刪除的項目」（已刪除的檔案和資料夾名稱在對話方塊中以灰色顯示）。請選擇您想復原的檔案或資料夾，然後從「專案工具」功能表中選擇「復原」。
- 5 請從「專案工具」功能表中選擇「重新整理」來更新對話方塊。

檔案或資料夾會復原到在 Version Cue 專案中的原始位置。

備註：如果要復原先前已刪除的資料夾中的檔案，您必須先復原這個資料夾。這項動作會復原資料夾和資料夾的所有內容。

Version Cue 版本

關於 Version Cue 版本

版本提供便利的方法來保留不同階段的作業成果。在設計過程中的任何時間點，您都可以儲存檔案的版本，而 Version Cue 儲存及記錄的內容就是版本。每一個版本其實就是檔案的快照。您可以使用版本和小組成員或客戶一起檢視想法或變更，然後選擇最後版本，或是使用版本來復原損害性的變更。

Version Cue 會避免使用者覆寫別人的作品。有了這項防護功能，多位使用者可以同時處理同一個檔案。當多位使用者處理檔案時，如果有使用者儲存新版本，Version Cue 會告知其他使用者，讓每個人可以更新檔案並且處理最新版本。

您不必每次儲存變更時都儲存一個版本。使用「檔案」>「儲存」指令的效果對 Version Cue 管理的檔案和非 Version Cue 檔案相同。當您想要建立檔案的快照時再來儲存檔案的版本。和選擇「檔案」>「另存新檔」來儲存設計的新拷貝不同，您儲存的是版本，讓您可以追蹤變更的狀況。

如果您想要使用舊版本來繼續作業而不使用目前版本，請先將舊版本升級為下一個目前版本（請執行這項作業，而不要直接開啟舊版本）。這項程序可以讓舊版本保持不變，以便於您日後決定回到某個舊版本。如果您想要舊版本和目前版本都能在專案中使用，您可以將舊版本儲存為個別的資產。

您可以在原始應用程式中檢視舊版本。當您不再需要檔案的舊版本時，您可以個別或整批地刪除。

另請參閱

第 287 頁 「檢視和比較版本」

第 272 頁 「Version Cue 功能的使用限制」

儲存版本

備註：您必須有 Version Cue 完整功能集（為 Adobe Creative Suite 或共用工作區所提供之存取權限，才能執行這項工作。如需詳細資訊，請參閱第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」。

如果要儲存檔案的新版本，您可使用「儲存版本」指令，將您的變更儲存到「Version Cue 工作區」。

- 1 請選擇「檔案」>「儲存版本」。
- 2 在「儲存版本」對話方塊中，輸入您對這個版本的註解。
- 3 請按一下「儲存」。

檢視和比較版本

您可以隨時檢視及比較版本。「版本」對話方塊會顯示所有檔案版本的縮圖以及版本的註解、日期和建立這個版本的使用者登入名稱。每一個版本都會按照順序來編號。您可以隨時檢視任何版本。您也可以升級版本，也就是將舊版升級到目前的版本。如果您不再需要較舊的版本或者要節省磁碟空間，您可以將版本刪除。當您刪除較舊的版本時，其餘版本的版本號碼會保持不變。

Version Cue 的註解功能可以建立檔案的描述性記錄。每當您儲存或升級版本時，您可以記述所做的變更。這樣的記錄可以協助您追蹤不同階段所做的變更。此外，版本註解是可以搜尋的；您可以搜尋特定單字，迅速地找到某個版本。

另請參閱

第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」

第 273 頁「關於 Adobe 對話方塊」

檢視版本

備註：您必須有 Version Cue 完整功能集（為 Adobe Creative Suite 或共用工作區所提供之存取權限，才能執行這項工作。如需詳細資訊，請參閱第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」。

- 1 請選擇「檔案」>「開啟」。如果您使用的是作業系統的對話框，請按一下「使用 Adobe 對話框」。
- 2 在「我的最愛」面板中按一下「Version Cue」。
- 3 按兩下裝載專案的「Version Cue 工作區」。按兩下專案，將它開啟。
- 4 按一下您想檢視其版本的檔案名稱。
- 5 從「專案工具」。
- 6 在「版本」對話框中，執行下列任一項作業：
 - 如果要從舊的版本建立新的檔案版本，請選取該舊版，並按一下「升級至目前版本」。
 - 如果要以獨立的視窗來開啟舊版，並只要檢視詳細資料，或是要從舊版建立一個不同的資產，請按一下「檢視版本」。版本號碼會顯示在檔案的標題列，提醒您不要編輯這個檔案。
 - 如果要刪除某個版本，請選擇該版本，然後按一下「刪除」。

在原始應用程式中檢視舊版本

備註：您必須有 Version Cue 完整功能集（為 Adobe Creative Suite 或共用工作區所提供之存取權限，才能執行這項工作。如需詳細資訊，請參閱第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」。

❖ 在「版本」對話方塊中，按一下您想開啟的版本，再按一下「檢視」。

備註：檔案狀態是「決不儲存」，因為以前的版本僅是檔案以前狀態的快照。

Version Cue 會以獨立的視窗開啟舊版。接著，您就可以編輯舊版並且將舊版另存為新的資產。在您編輯舊版之後，除非您對舊版做了升級的動作，否則您的變更將不會反映在目前的版本中。

提昇版本

備註：您必須有 Version Cue 完整功能集（為 Adobe Creative Suite 或共用工作區所提供之存取權限，才能執行這項工作。如需詳細資訊，請參閱第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」。

升級舊版時，會自動為舊版儲存一份備份，做為目前的版本。在舊版本建立和升級之間的變更，不會出現在新版本中。

- 1 在「版本」對話方塊中，請選擇您想要升級的版本，再按一下「升級至目前版本」。
- 2 在「儲存版本」對話方塊中輸入版本註解。接著，請按一下「繼續」以完成升級。

刪除版本

備註：您必須有 Version Cue 完整功能集（為 Adobe Creative Suite 或共用工作區所提供之存取權限），才能執行這項工作。如需詳細資訊，請參閱第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」。

❖ 在「版本」對話框中，按一下您想刪除的版本，再按一下「刪除」。如果要一次刪除多個版本，請按 Shift 鍵或按 Ctrl 鍵，再按一下您想要刪除的版本，然後按一下「刪除」。出現系統提示時，請確認刪除動作。

請注意，其餘的版本並沒有編號。

 您可以使用「Version Cue 管理」公用程式，同時刪除某個專案中所有檔案的舊版本。使用這種方法時，您可以依據日期或版本數目來保留過去的版本。請參閱第 289 頁「關於 Version Cue 管理公用程式」。

另請參閱

第 296 頁「管理 Version Cue 專案」

第 293 頁「建立和編輯 Version Cue 專案」

編輯及同步化離線檔案

編輯及同步化離線檔案

當您需要在網路上的「Version Cue 工作區」無法使用的情況下處理 Version Cue 專案中的檔案時，您可以在您的電腦上編輯使用中拷貝。當「Version Cue 工作區」再度可以使用時，您必須將您的檔案與工作區同步化，以將您的最新版本儲存到「Version Cue 工作區」。您可以同步化整個專案，或是僅同步化專案中的某個資料夾或是選定的檔案。

使用中拷貝通常會在您開啟來自某個線上工作區的專案時拷貝至您的電腦上。然而，如果您尚未編輯過該檔案，則您可以同步化整個 Version Cue 專案、或僅同步化您需要的檔案，藉此為離線工作做好準備，而該工作區則仍會處於線上狀態，以確保您擁有使用中拷貝。

當您離線工作時，無法建立多個版本，因為此時無法使用「儲存版本」指令。

在 Version Cue CS2 中，如果您打算離線處理某個檔案，您可先以手動方式將該檔案標示為「使用中」，然後再開始離線工作。將某個檔案標示為使用中時，Version Cue 會為您建立該檔案的使用中拷貝。狀態為「使用中」的檔案將會受到 Version Cue 的保護。當您同步化您的檔案時，檔案的狀態會回到「已同步化」。

另請參閱

第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」

以手動方式將檔案標示為「使用中」

備註：您必須有 Version Cue 完整功能集（為 Adobe Creative Suite 或共用工作區所提供之存取權限），才能執行這項工作。如需詳細資訊，請參閱第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」。

1 請選擇「檔案」>「開啟」。請在「我的最愛」面板中按一下「Version Cue」，然後導覽至該檔案。請選擇一個或多個檔案。請在檔案上按一下滑鼠右鍵或按 Ctrl 鍵並按一下滑鼠，然後選擇「標示為使用中」。

2 您完成編輯離線檔案，「Version Cue 工作區」再度可用後，請同步化檔案。Version Cue 會自動建立檔案的新版本。如果工作區恢復可用狀態時，該檔案仍保持在開啟狀態，這時只要儲存一個版本即可。

如果您尚未進行任何變更，則您可以從內容功能表中選擇「取消使用中標示」，即可手動取消「由我使用中」狀態。

另請參閱

第 289 頁「同步檔案」

從離線專案編輯檔案的使用中拷貝

備註：您必須有 Version Cue 完整功能集（為 Adobe Creative Suite 或共用工作區所提供之存取權限，才能執行這項工作。如需詳細資訊，請參閱第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」。

- 1 請選擇「檔案」>「開啟」。如果您使用的是作業系統的對話框，請按一下「使用 Adobe 對話框」。
- 2 在「我的最愛」面板中按一下「Version Cue」。
- 3 按兩下裝載專案的「Version Cue 工作區」。
- 4 請連接兩下包含此檔案的 Version Cue 專案。Version Cue 在確認「Version Cue 工作區」或專案無法使用時，可能需要數秒鐘的時間。
- 5 按兩下檔案以開啟它（「離線拷貝」狀態可讓您開啟該檔案）。
- 6 當您完成檔案的編輯時，請選擇「檔案」>「另存新檔」，以儲存對使用中拷貝所做的變更。當「Version Cue 工作區」再度可用時，請同步化您的檔案。

另請參閱

第 288 頁「編輯及同步化離線檔案」

第 289 頁「同步檔案」

同步檔案

備註：您必須有 Version Cue 完整功能集（為 Adobe Creative Suite 或共用工作區所提供之存取權限，才能執行這項工作。如需詳細資訊，請參閱第 272 頁「Version Cue 功能的使用限制」。

- 1 請選擇「檔案」>「開啟」。如果您使用的是作業系統的對話框，請按一下「使用 Adobe 對話框」。
- 2 在「我的最愛」面板中按一下「Version Cue」。
- 3 請選擇包含主要檔案的專案，然後執行以下任一動作：
 - 要同步化整個專案，請從「專案工具」功能表  選擇「同步化」。
 - 如果您只要同步化一個檔案夾、或是要同步化一或多個檔案，請開啟專案，然後選取您想要同步化的檔案夾或檔案，再從「專案工具」選單中選擇「同步化」。
- 4 如果「Version Cue 工作區」上的主要檔案比使用中拷貝更新，而且您已編輯過使用中拷貝，則會出現「檔案衝突」對話框。指定下列一或多項動作：

「對所有後續衝突套用下列動作」每次有檔案衝突時自動套用選擇的選項。

「儲存版本」將使用中拷貝儲存到「Version Cue 工作區」成為新的檔案版本。

「略過這個檔案」避免下載「Version Cue 工作區」的最新版本（這樣也會避免將使用中拷貝的版本儲存到工作區上）。只有當您想要保留您所做的編輯內容，並略過主要檔案中的其他變更時，才選擇這個選項。

「Version Cue 管理」公用程式

關於 Version Cue 管理公用程式

使用「Version Cue 管理」公用程式後，可以進行更多會影響指定專案或整個「Version Cue 工作區」的進階工作。如果您使用 Adobe Creative Suite 或如果您可存取共用的專案且該專案的所有者賦予您存取「管理」公用程式的權限，您即可存取「Version Cue 管理」公用程式。

下表列出您可以透過 Adobe Creative Suite 元件以及「Version Cue 管理」公用程式來進行的 Version Cue 相關工作。

工作	Acrobat 或 Adobe Creative Suite 元件	「Version Cue 管理」
建立、編輯及刪除 Version Cue 專案	是	是
與使用 Acrobat、Adobe Creative Suite、Adobe Creative Suite 元件或具有 WebDAV 功能的應用程式之任何人共用專案	是	是
刪除檔案版本	是	是
一次刪除多個檔案版本	是	是
透過 FTP 從遠端檔案建立 Version Cue 專案	否	是
透過 WebDAV 從遠端檔案建立 Version Cue 專案	否	是
讀入 Version Cue 1.0 專案	否	是
備份 Version Cue 專案及復原專案的備份版本	否	是
檢視專案所使用的磁碟空間量、專案的鎖定保護狀態、專案的建立者以及專案建立日期	否	是
複製或轉存 Version Cue 專案	否	是
編輯「Version Cue 工作區」的偏好設定	否	是
新增及編輯使用者，以及定義使用者的專案權限	否	是
將 Version Cue 專案的屬性變更為要求使用者先登入後，才能存取專案	否	是
檢視「Version Cue 工作區」中所有專案的所有使用者，以及這些使用者的權限	否	是
移除專案中所有使用中鎖定或特定使用者建立的鎖定	否	是
檢視「Version Cue 工作區」的記錄及報告	否	是
將檔案加入現有的專案	是	否
建立檔案版本	是	否
檢視檔案註解及其他資訊	是	否
使用檔案資訊（元資料）來搜尋檔案	是	否
開始並管理 Version Cue 專案中的 PDF 檔案線上審核	否	是

登入及登出「Version Cue 管理」公用程式

當您在電腦上安裝 Version Cue 時，Version Cue 會自動建立具有管理員權限的預設使用者登入 ID。請務必變更這個預設使用者登錄的密碼，因為初始安裝和設定後每個人都能使用這個登入 ID 和密碼。在您變更預設密碼之前，預設使用者登入 ID 只能直接在「Version Cue 工作區」所在的電腦上使用，而不能透過網路使用。如果電腦上有安裝 Version Cue，您就可以開始將線上的「Version Cue 管理」公用程式與 Version Cue 預設登入 ID (system) 和密碼 (system) 一起搭配使用。

在群組中使用登入 ID 及密碼工作的使用者可以登入「Version Cue 管理」公用程式。工作群組的使用者可以執行的工作，受限於管理員指派給他們的 Version Cue 登入 ID 之權限。但是，存取層級設為「無」的使用者將無法登入「Version Cue 管理」公用程式。

您可透過下列方式來顯示「Version Cue 管理」登入網頁：

- 開啟 Version Cue 偏好設定並按一下「進階管理」按鈕。
- 按一下 Adobe Creative Suite 元件或 Acrobat 8 中的「進階管理」按鈕。
- 直接將「Version Cue 工作區」的 IP 位址輸入網頁瀏覽器。
- 從 Version Cue 系統匣圖示 (Windows) 或「Version Cue」功能表 (Mac OS) 中選擇「進階管理」。

另請參閱

第 300 頁「選擇使用者權限」

從 Adobe Creative Suite 元件或 Acrobat 8 登入「Version Cue 管理」

- 1 請選擇「檔案」>「開啟」，然後按一下「使用 Adobe 對話框」。
- 2 請選擇您想要管理的「Version Cue 工作區」。
- 3 從「工具」選單中選擇「編輯」屬性 。
- 4 請按一下「編輯屬性」對話方塊中的「進階管理」。
- 5 請在文字方塊中輸入指定的 Version Cue 登入 ID 及密碼 (此 ID 及密碼的預設值皆為“system”.)
- 6 請按一下「登入」。

從網頁瀏覽器登入「Version Cue 管理」

- 1 在網頁瀏覽器中，請輸入安裝「Version Cue 工作區」的電腦之 IP 位址或 DNS 位址。請於位址前面加上 `http://`，然後在位址之後加上冒號及通訊埠號碼，例如：`http://153.32.235.230:3703` (IP) 或 `http://myserver.mycompany.com:3703` (DNS)。預設的通訊埠號碼為 3703。

備註：如果您的電腦上有安裝 Version Cue 1.0，則 Version Cue 2.0 的預設通訊埠號碼是 50800。當 Version Cue 1.0 解除安裝後，Version Cue 2.0 的通訊埠號碼會預設為 3703。

- 2 畫面上會出現一個瀏覽器視窗，顯示「Adobe Version Cue 管理」登入頁面。請在文字方塊中輸入指定的 Version Cue 登入 ID 及密碼 (此 ID 及密碼的預設值皆為“system”.)
- 3 請按一下「登入」。

從 Version Cue 偏好設定對話方塊登入「Version Cue 管理」

- 1 請執行以下任一動作：
 - (Windows) 請連按兩下系統匣中的「Version Cue」圖示。
 - (Windows) 請在系統匣中的「Version Cue」圖示上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「Version Cue CS2 偏好設定」。



在 Windows 上，請連按兩下「Version Cue」圖示，開啟此偏好設定對話方塊。

- (Mac OS) 請按一下螢幕頂端的「Version Cue」圖示，然後從功能表中選擇「進階管理」。
- (Mac OS) 先按住 Ctrl 鍵不放、再按一下「Version Cue」圖示，然後選擇「Version Cue CS2 偏好設定」。
- 2 請在文字方塊中輸入指定的 Version Cue 登入 ID 及密碼 (此 ID 及密碼的預設值皆為“system”.)
- 3 請按一下「登入」。

登出「Version Cue 管理」

❖ 請按一下頁面頂端的「登出」。

關於 Version Cue 管理的完整性檢查

「Version Cue」工作區在每次重新啟動時，會執行完整性檢查並視需要進行修復。為了確保最佳效能表現，請定期重新啟動「Version Cue 工作區」，讓工作區可以執行完整性檢查並自我修復。

設定「Version Cue 工作區管理」的偏好設定

1 請登入「Version Cue 管理」公用程式。

2 請執行以下任一動作：

- 請按一下「進階」標籤，然後再按一下「偏好設定」。
- 在首頁上，請按一下「執行進階工作」，然後再按一下「偏好設定」。

3 請設定以下任一選項：

「工作區名稱」如果要變更「Version Cue 工作區」的名稱，請在文字方塊中輸入名稱。這個名稱可識別在使用 Version Cue 的 Acrobat 或 Adobe Creative Suite 元件中的「Version Cue 工作區」。

讓其他人可以看見這個「Version Cue 工作區」。選取這個選項可以給予其他電腦存取這個「Version Cue 工作區」的權限。

備註：如果「Version Cue 工作區」是安裝在使用防火牆的 Windows 電腦上，而您想要將此工作區與其他人分享，請務必將 TCP 通訊埠 3703 及 427 維持開啟狀態，並取消選取「網際網路連線防火牆」選項（請參閱 Windows 說明）。

「只允許現有的使用者存取」指定某位使用者是否可以使用這個 Version Cue 專案。請務必設定每一個專案的存取屬性，並編輯該專案的指定使用者清單。

「記錄層級」定義「Version Cue 工作區」系統產生的報告的資訊數量。選擇記錄層級：選擇「錯誤」僅會列出「Version Cue 工作區」的錯誤；「警告」會列出工作區的錯誤及警告；或是「資訊」，列出與執行的工作有關的錯誤、警告及資訊。

「記錄大小」設定系統報告大小的最大值（以 KB 為單位）。如果要將記錄檔另存為壓縮的 GZ 檔來縮小檔案，請選擇「壓縮記錄檔」。

「FTP 代理伺服器」指定預設的 FTP 代理伺服器，讓使用者能夠從 FTP 伺服器讀入專案或是轉存專案到 FTP 伺服器，或是利用 GoLive 將專案發行到 FTP 伺服器。

「HTTP 代理伺服器」指定預設的 HTTP 代理伺服器，讓使用者能夠從 WebDAV 伺服器讀入專案或是轉存專案到 WebDAV 伺服器，或是利用 GoLive 將專案發行到 WebDAV 伺服器。

「色彩配置」設定標籤的背景色。

4 按一下「儲存」，然後重新啟動「Version Cue 管理」。

從 Version Cue 1.0 移轉到 Version Cue 2.0

如果您目前使用 Version Cue 1.0，則您需要將專案和使用者資料移轉到 Version Cue 2.0。請牢記下列事項：

- Version Cue 1.0 和 Version Cue 2.0 工作區可以同時安裝在同一台電腦（使用不同的通訊埠）上並正常使用。
- 如果 Version Cue 1.0 和 Version Cue 2.0 工作區安裝在相同的電腦上，Adobe Creative Suite 1.0 元件和 Acrobat 7 只能和 Version Cue 1.0 工作區一起使用，因為元件只能和 Version Cue 1.0 工作區使用的通訊埠溝通。

備註：如果您解除安裝 Version Cue 1.0 工作區，然後重新啟動 Version Cue 2.0 工作區，則 Version Cue 2.0 工作區會使用 Version Cue 1.0 工作區的通訊埠，讓 Adobe Creative Suite 1.0 元件、Adobe Creative Suite 2.0 元件，和 Acrobat 7 及 8 可以和 Version Cue 2.0 工作區一起使用。

- 如果只安裝 Version Cue 2.0 工作區，Adobe Creative Suite 1.0 元件和 Acrobat 7 可以與工作區一起使用。
- Adobe Creative Suite 2.0 元件和 Acrobat 8 只能與 Version Cue 2.0 工作區一起使用。
- Adobe Creative Suite 1.0 元件和 Acrobat 7 可以同時和 Version Cue 1.0 以及 Version Cue 2.0 工作區一起使用，只要這些工作區位在不同的電腦上。

- 您可以讀入 Version Cue 1.0 專案和使用「管理」公用程式。

- 1 在安裝 Version Cue 2.0 後，重新啟動 Version Cue 1.0 工作區。這樣會啟動移轉增效模組。
- 2 請登入「Version Cue 管理」公用程式。
- 3 請按一下「進階」索引標籤，然後再按一下「讀入 Version Cue 1.0 資料」。
- 4 請選擇您要移轉到 Version Cue 2.0 的資料：
 - 專案和使用者。按一下「下一步」。請選擇您想要讀入的專案名稱旁邊的核取方塊，然後再按一下「下一步」。然後，選取您想要讀入的使用者名稱旁邊的核取方塊，然後再按一下「下一步」。
 - 只有專案。按一下「下一步」。然後，請選擇您想要讀入的個別專案，並選擇是否要讀入指定給專案的所有使用者（此時您無法選擇個別的使用者；您只能讀入所有的使用者或者不讀入任何使用者）。按一下「下一步」。如果您選擇讀入使用者，請選擇要讀入的使用者，並按一下「下一步」。
 - 只有使用者。請按一下「下一步」，然後，在下一個頁面選擇您想要讀入的使用者名稱旁邊的核取方塊。
- 5 當轉移程序完成時，請確認要讀入資訊是否正確並確認轉移動作。
- 6 解除安裝 Version Cue 1.0。
- 7 重新啟動 Version Cue 2.0 工作區。這項操作會重設通訊埠，讓 Acrobat 7 和 8、Adobe Creative Suite 1.0 和 Adobe Creative Suite 2.0 元件都能存取工作區。

在「Version Cue 管理」中建立、編輯和管理專案

建立和編輯 Version Cue 專案

您可以建立新的空白 Version Cue 專案、從 Version Cue Server 安裝的資料夾的檔案建立專案以及從 WebDAV 或 FTP 同伺服器建立專案。

另請參閱

第 297 頁「備份和復原專案」

建立新的空白 Version Cue 專案

- 1 請執行以下任一動作：

- 在「首頁」標籤上，請按一下「建立專案」。
- 按一下「專案」索引標籤，然後再按「新增」。

- 2 在「新增專案」內容框架中，按一下「空白專案」來建立空白的 Version Cue 專案。請按一下「下一步」，以顯示「建立空白專案」內容框架。

- 3 在「專案名稱」文字方塊中輸入專案的名稱。

- 4 如果要指定處理讀入的內容之 URL 編碼的方式，請從「URL 編碼」功能表中選擇一個選項。

- 5 請設定以下任一選項：

與他人共用這個專案 紿予其他使用者存取這個專案的權限。使用者可以位於您的子網路上，或是取得「Version Cue 工作區」的 IP 或 DNS 位址及通訊埠號碼以存取此「Version Cue 工作區」。

「這個專案需要登入」確保只有具備 Version Cue 登入 ID 及密碼的使用者才可以存取此專案。

「啟動這個專案的鎖定保護」將檔案版本設定限制為循序的版本。

「URL 編碼」指定要如何處理內容的 URL 編碼。預設設定為 UTF-8。

「% HH 逸出」需要將不安全字元的編碼轉換成百分比符號（%），後面緊接著兩個十六進位數值。

- 6 請按一下「儲存」。

7 如果您選擇需要登入，請執行下列「使用者權限」內容框架中的任一項，然後再按一下「儲存」：

- 選擇「權限」欄中使用者名稱旁的選項，或是從「全部設定為」選單中選擇一個選項，以定義每一位使用者的存取權。除非您選擇「這個專案需要登入」，否則這些選項沒有任何作用。
- 如果要讓使用者使用 GoLive CS2 將專案發行到指定的 FTP 或 WebDAV 伺服器，請選擇使用者名稱旁邊的「發行權限」欄位內的核取方塊。

從資料夾建立新的 Version Cue 專案

您可以在安裝「Version Cue 工作區」的電腦上，從資料夾中的檔案建立 Version Cue 專案。

1 請登入「Version Cue 管理」。

2 請執行以下任一動作：

- 在「首頁」標籤上，請按一下「建立專案」。
- 按一下「專案」索引標籤，然後再按「新增」。

3 在「新增專案」內容框架中，請按一下「從檔案夾讀入」。

4 如果您讀入的內容是網站，請選取「讀入檔案夾作為網站」，將內容讀入到專案的「網頁內容」資料夾。如果要指定要從哪一個檔案夾讀入，請按一下「瀏覽」，並選取此檔案夾中的任何檔案，然後再按「開啟」。另外，您也可以在文字方塊中輸入想要的「Version Cue 工作區」檔案夾路徑。

5 在「專案名稱」文字方塊中輸入專案的名稱。

6 請設定以下任一選項：

與他人共用這個專案 紿予其他使用者存取這個專案的權限。使用者可以位於您的子網路上，或是取得「Version Cue 工作區」的 IP 或 DNS 位址及通訊埠號碼以存取此工作區。

「這個專案需要登入」確保只有具備 Version Cue 登入 ID 及密碼的使用者才可以存取此專案。請注意，如果您在使用者取得存取權限後，才選取這個選項，這位使用者仍然可以存取專案而不需要登入。請務必根據專案的使用者清單中的需求來變更權限。

「啟動這個專案的鎖定保護」將檔案版本設定限制為循序的版本。

「註解」儲存您對此專案所輸入的任何註解。

「URL 編碼」指定要如何處理內容的 URL 編碼。預設設定為 UTF-8。

% HH 逸出 需要將不安全字元的編碼轉換成百分比符號 (%)，後面緊接著兩個十六進位數值。

7 請在「指定的使用者」內容框架中執行以下任一動作，然後再按一下「儲存」：

- 如果要定義每一位使用者對專案的存取權，請選擇「權限」欄中使用者名稱旁的選項，或是從「全部設定為」選單中選擇一個選項。除非您選擇「這個專案需要登入」，否則這些選項沒有任何作用。
- 如果要讓使用者利用 GoLive CS 將專案發行到指定的 FTP 或 WebDAV 伺服器，請選擇使用者名稱旁「發行權限」欄位內的核取方塊。

從 WebDAV 伺服器或 FTP 伺服器建立新的 Version Cue 專案

1 請登入「Version Cue 管理」。

2 請執行以下任一動作：

- 在「首頁」標籤上，請按一下「建立專案」。
- 按一下「專案」索引標籤，然後再按「新增」。

3 在「新增專案」內容框架中，請執行以下任一動作：

- 按一下「從 WebDAV 伺服器讀入」。
- 按一下「從 FTP 伺服器讀入」。

4 如果您所讀入的內容為網站，請選取「讀入 FTP/WebDAV 作為網站」，將內容讀入到專案的「web-content」檔案夾。

- 在「FTP 伺服器」或「WebDAV 伺服器」文字方塊中，指定要從哪一部 WebDAV 伺服器讀入檔案，然後在「通訊埠」文字方塊中輸入通訊埠號碼。
- 如果要指定資料夾，請在「目錄」文字方塊中輸入資料夾的路徑。
- 如果需要有使用者名稱及密碼才能存取伺服器，請在「使用者名稱」及「密碼」文字方塊中輸入這些資訊。
- 如果要使用代理伺服器來連接伺服器，請選擇「代理伺服器」。

5 在「專案名稱」文字方塊中輸入專案的名稱。

6 如果要指定處理讀入的內容之 URL 編碼的方式，請從「URL 編碼」功能表中選擇一個選項。

7 如果要遵守的 URL 語法，需要將非安全字元的編碼轉換成百分比符號 (%)，且後面緊接著兩個十六進位數值，請選擇「%HH 逸出」。

8 請執行以下任一動作，然後再按一下「下一步」：

- 如果要提供存取此專案的權限給其他 Version Cue 或 WebDAV 使用者，請選取「與他人共用這個專案」。(使用者必須位於您的子網路上，或是取得「Version Cue 工作區」的 IP 或 DNS 位址及通訊埠號碼)。
- 如果想要求使用者以 Version Cue 登入 ID 及密碼進行登入後，才能存取專案，請選取「這個專案需要登入」。如果選定這個選項，將可確保只有您指定的 Version Cue 使用者才可以登入及存取專案。

備註：如果您在其他使用者未經驗證便存取此專案後，才選取這個選項，則這些使用者仍然可以存取專案，而不需要登入。請確認您依不同需求，在專案的指定使用者清單中變更他們的權限。

- 如果要將檔案版本設定限制為循序的版本，請選擇「啟動這個專案的鎖定保護」。
- 如果要加入與專案有關的註解，請在「註解」文字方塊中輸入這些註解。

9 請在「使用者權限」內容框架中執行下列任一項作業，然後再按一下「儲存」：

- 如果要定義每一位使用者對專案的存取權，請選擇「權限」欄中使用者名稱旁的選項，或是從「全部設定為」選單中選擇一個選項。
- 如果要讓使用者利用 GoLive 將專案發行到指定的 FTP 或 WebDAV 伺服器，請選擇使用者名稱旁「發行權限」一欄內的核取方塊。

備註：您不需要指定使用者，也能夠為其他人提供存取 Version Cue 專案的權限。只要確認已將專案屬性中的「這個專案需要登入」取消選擇即可。

編輯 Version Cue 專案屬性

- 1** 請登入「Version Cue 管理」公用程式。
- 2** 請按一下「專案」標籤，然後再按一下專案名稱。
- 3** 請設定以下任一選項：

與他人共用這個專案 紿予其他使用者存取這個專案的權限。使用者可以位於您的子網路上，或是取得「Version Cue 工作區」的 IP 或 DNS 位址及通訊埠號碼。

「這個專案需要登入」 確保只有具備 Version Cue 登入 ID 及密碼的使用者才可以存取此專案。請注意，如果您在使用者取得存取權限後，才選取這個選項，這位使用者仍然可以存取專案而不需要登入。請務必根據專案的使用者清單中的需求來變更權限。

「啟動這個專案的鎖定保護」 將檔案版本設定限制為循序的版本。

「註解」 儲存您對此專案所輸入的任何註解。

「備份組態」 可讓您備份專案或是編輯備份設定。

4 請按一下「儲存」，或按一下「重設」，將屬性還原成原始值。

管理 Version Cue 專案

您可以在「Version Cue 管理」公用程式中複製或刪除 Version Cue 專案，以及移除檔案鎖定和刪除檔案版本。

複製專案，並以相同的使用者和權限來開始新的專案。Version Cue 會將專案架構內部的資料夾階層複製，讓您用來做為新專案的基礎。請將自己不再需要的檔案從複製之後的專案中刪除。

具備系統管理員權限或專案特定管理員權限的使用者可以移除檔案的鎖定。移除檔案鎖定會強制移除由特定專案，或橫跨所有專案之使用者為檔案指派的「使用中」狀態。

刪除檔案版本來提昇效能 每當您儲存一個檔案版本時，該版本就會儲存在「Version Cue 工作區」資料庫上。這個資料庫會建立一個檔案版本記錄，讓您可以快速地返回之前檔案的任何狀態。雖然版本記錄非常有用，但是大規模的記錄會耗費大量磁碟空間，而且可能會降低「Version Cue 工作區」的效能。

複製 Version Cue 專案

- 1 請登入「Version Cue 管理」公用程式。
- 2 請按一下「專案」標籤。
- 3 請選擇專案名稱旁的核取方塊，然後再按一下「複製」。
- 4 在「複製專案」內容框架中，請為專案輸入唯一的名稱。
- 5 請編輯專案的屬性。
- 6 請按一下「複製」。

在「Version Cue 管理」公用程式中刪除 Version Cue 專案

- 1 請登入「Version Cue 管理」公用程式。
- 2 請按一下「專案」標籤，然後請執行以下任一動作：
 - 如果要刪除一或多個專案，請選擇您想刪除的每一個專案名稱旁的核取方塊。
 - 如果要刪除所有列出的專案，請選擇「專案名稱」欄標籤旁的核取方塊。
- 3 按一下「刪除」。畫面上會出現「刪除專案」內容框架。請再按一下「刪除」，或是按一下「取消」來取消刪除。

從 Version Cue 專案移除檔案鎖定

- 1 請登入「Version Cue 工作區管理」公用程式。
- 2 請按一下「進階」標籤 ，然後按一下「重設鎖定」（「維護」下方）。
- 3 接著請執行下列其中一個動作：
 - 從「專案名稱」選單中選擇專案。
 - 從「使用者名稱」選單中選擇使用者。
- 4 請按一下「重設鎖定」，移除指定檔案的鎖定。

刪除專案中的檔案版本

- 1 請登入「Version Cue 工作區管理」頁面。
- 2 按一下「進階」標籤 ，然後再按一下「移除舊版」。
- 3 從「專案名稱」選單中選擇專案。
- 4 如果要刪除版本，請選擇「刪除早於以下日期的所有版本」，然後選擇月份、日及年。
- 5 如果要指定在您按一下「刪除」後，保存在工作區中的版本數的最大值，請選擇「要保留的版本數目」，然後在文字方塊中輸入一個數字。
- 6 按一下「刪除」。

轉存 Version Cue 專案

您可以將所有專案檔案的最新版本從「Version Cue 工作區」中轉存出去。您可以利用這項轉存功能，將這些檔案從一部用來裝載專案之電腦（或伺服器）移至另一部電腦上，或是將最新的檔案建立為一份套件以供輸出之用，或者只是單純地為最終的版本建立一份封存。在不同電腦之間移動的專案仍會受到 Version Cue 的管理。

如果想要移動專案，您必須決定要為專案進行備份（所有過去的版本將會一併移動）還是轉存（僅移動專案檔案的目前版本）。相關備份專案的詳細資訊，請參閱第 297 頁「備份和復原專案」。

將 Version Cue 專案轉存到電腦上

- 1** 請登入「Version Cue 管理」公用程式。
- 2** 請執行以下任一動作：
 - 按一下「專案」索引標籤。請選擇您想要轉存的專案旁的核取方塊，然後再按一下「轉存」。
 - 請按一下「進階」標籤，然後再按一下「轉存專案」。畫面上會出現「轉存專案」內容框架。請從「專案名稱」功能表中選擇您想要轉存的專案。
- 3** 在「轉存專案」頁上，選擇您想轉存的專案名稱，然後從「通訊協定」選單中選擇「檔案」。
- 4** 請按一下「瀏覽」，並指定您想要將此專案轉存到哪一個資料夾。請選擇此資料夾中的任一檔案，然後按一下「開啟」。
- 5** 按一下「轉存」。

將 Version Cue 專案轉存到 FTP 或 WebDAV 伺服器

- 1** 請登入「Version Cue 管理」公用程式。
- 2** 請執行以下任一動作：
 - 按一下「專案」索引標籤。請選擇您想要轉存的專案旁的核取方塊，然後再按一下「轉存」。
 - 請按一下「進階」標籤，然後再按一下「轉存專案」。畫面上會出現「轉存專案」內容框架。請從「專案名稱」功能表中選擇您想要轉存的專案。
- 3** 在「轉存專案」頁上，選擇您想轉存的專案名稱，然後從「通訊協定」選單中選擇「FTP」或「WebDAV」。
- 4** 在「伺服器位址」文字方塊中指定 FTP 或 WebDAV 的伺服器位址。您不需要在位址前面加上選擇的通訊協定。如果需要，您可以在「通訊埠」文字方塊中變更預設的通訊埠號碼。
- 5** 如果要指定資料夾，請在「目錄」文字方塊中輸入資料夾的路徑。
- 6** 如果需要有使用者名稱及密碼才能存取伺服器，請在「使用者名稱」及「密碼」文字方塊中輸入這些資訊。
- 7** 如果要使用代理伺服器來連接伺服器，請選擇「代理伺服器」。
- 8** 如果您通過防火牆來連接伺服器，或是你指定 21 之外的通訊埠，請選擇「使用被動模式」。（只有當您在「通訊協定」選單中選擇「FTP」時，才可使用這個選項）。
- 9** 按一下「轉存」。

備份和復原專案

「Version Cue 管理」公用程式可建立 Version Cue 專案中所有資訊的備份。專案備份會儲存在 Version Cue 檔案系統中的「備份」（Backups）檔案夾內。然後，您可以輕鬆地復原代表之前某個特定日期的 Version Cue 專案之備份。復原的專案備份並不會取代原始的 Version Cue 專案；系統會為復原的專案指定不同的專案名稱。您可以利用專案備份，將專案在不同的「Version Cue 工作區」之間移動，同時保有該專案的所有版本。

您可以為您的專案自訂備份組態。您可以使用新的組態來備份專案，或是使用現有的組態。備份組態包含為專案設定週期性備份排程的能力。

時常備份「Version Cue 工作區」內的專案是相當重要的。您可以將整個「Version Cue 工作區」備份，而不需要為個別的專案逐一進行備份。此外，您也可以利用這份備份，將完整的工作區從一部電腦移至另一部電腦上。如果您復原「Version Cue 工作區」的備份，則所有目前在工作區上的資料（包括 Version Cue 專案、檔案及版本）都會由此備份所取代。工作區備份檔案會儲存到 Version Cue 應用程式資料夾內的預設「備份」資料夾內。

如果要將目前「Version Cue 工作區」上的專案取代為之前的版本，請先復原此備份。當您進行這個動作時，「Version Cue 管理」會自動關閉。您必須在裝載專案的工作區上重新啟動 Version Cue；無法在遠端進行這個動作。

另請參閱

第 293 頁「建立和編輯 Version Cue 專案」

備份 Version Cue 專案

您可在 Version Cue 專案偏好設定中，設定備份專案所用的備份組態。

- 1 請登入「Version Cue 管理」公用程式。
- 2 請按一下「專案」標籤。
- 3 請選擇專案名稱旁的核取方塊，然後再按一下「備份」。
- 4 在「備份名稱」文字方塊中，請接受原有的名稱，或是輸入新的名稱。
- 5 請選擇您要備份的專案元件：「檔案」（永遠都會被選定）、備份檔案的所有版本之「專案檔案版本」、備份於 Acrobat 或 Adobe Creative Suite 元件中所輸入的嵌入資訊之「專案中繼資料」，以及備份與使用者及使用者的專案權限有關的資訊之「使用者 / 使用者指定」。
- 6 請按一下「備份」。在完成備份時，畫面上會出現狀態頁面。

復原 Version Cue 專案備份拷貝

- 1 請登入「Version Cue 管理」公用程式。
- 2 請按一下「專案」標籤。
- 3 請按一下「備份清單」。
- 4 按一下您想復原的備份名稱。
- 5 在「新增專案名稱」文字方塊中，輸入與「Version Cue 工作區」的其他專案名稱不同的名稱。
- 6 請執行下列任一項作業，然後再按一下「復原」：
 - 如果要保留之前為專案指定的使用者清單，請選擇「復原使用者」。
 - 如果要為每一位指定的使用者保留相同的權限，請選擇「復原使用者指定」。
 - 如果要新增註解，請在「註解」文字方塊中輸入註解。

建立新的備份組態

新的備份組態是在專案的偏好設定中所建立。當您建立一個新的組態時，該組態就會成為專案的預設值。

- 1 請登入「Version Cue 管理」公用程式。
- 2 請按一下「專案」標籤。
- 3 請選擇您想建立新備份組態的專案名稱。
- 4 在「編輯屬性」頁的「備份組態」之下，請按一下「新增」。
- 5 請在「組態名稱」文字方塊中輸入備份組態的名稱。
- 6 請在「包括」清單選項中選擇您要備份的選項：「檔案」（永遠都會被選定）、備份檔案的所有版本之「專案檔案版本」、備份於 Acrobat 或 Adobe Creative Suite 元件中所輸入的嵌入資訊之「專案中繼資料」，以及備份與使用者及使用者的專案權限有關的資訊之「使用者 / 使用者指定」。
- 7 (可選) 請在「註解」文字方塊中為備份檔案加上註解。
- 8 如果您希望自動進行備份，請在「重複」功能表中選擇一個選項（或是如果您想手動備份專案，請選擇「不要重複」）。
- 9 請按一下「儲存」，即可儲存新的組態，並查看備份組態的清單。

備份 Version Cue 工作區中的所有資料

- 1 請登入「Version Cue 管理」公用程式。
- 2 請按一下「進階」索引標籤 ，然後再按一下「備份 Version Cue 資料」。
- 3 如果要新增關於工作區備份的註解，請在「註解」文字方塊中輸入註解。
- 4 請按一下「儲存」。在完成備份之後，按一下「確定」即可檢視伺服器備份的清單。

以先前的備份來取代專案

- 1 請登入「Version Cue 管理」公用程式。
- 2 按一下「進階」索引標籤，然後再按「管理員備份」。
- 3 請按一下您想復原的備份名稱。請按一下「復原」。「Version Cue 工作區」會關閉。關閉瀏覽器（請注意，系統匣中的「Version Cue」圖示會指示它已關閉 。）
- 4 請開啟「Version Cue 工作區」。
- 5 請登入「Version Cue 管理」公用程式。

使用者和權限的處理

使用者的建立和編輯

凡是具備 Version Cue 使用者名稱及登入資料的使用者（存取層級設為「無」者除外）都可以登入「Version Cue 工作區管理」公用程式。然而，他們能夠執行的工作，將會受到指派給他們的使用者名稱之權限的限制。

如果要限制使用者可以存取的 Version Cue 專案數量，您可以編輯該專案的現有使用者名稱。或是如果要進一步限制存取，您可以建立新的 Version Cue 使用者名稱，並將這些使用者名稱指定給特定的專案。建立新名稱讓您對專案有最大的控制權。

備註：只有具備系統管理員權限的使用者才可以建立新的使用者名稱。

如果您已將「Version Cue 工作區」設定為讓其他人能在「Version Cue 管理」公用程式中看到，則您不需要建立並指定 Version Cue 使用者名稱，就能讓其他 Adobe Creative Suite、Acrobat 或 WebDAV 的使用者存取您的 Version Cue 專案及「Version Cue 工作區」。使用者只需要位於您的子網路上，或是為他們提供「Version Cue 工作區」的 IP 或 DNS 位址及通訊埠號碼即可。當使用者不需使用 Version Cue 使用者名稱便可存取「Version Cue 工作區」時，該名使用者所擁有的電腦之使用者名稱便會自動加入「Version Cue 工作區」中的使用者清單，而密碼則會留白。

如果您已將「Version Cue 工作區」設定為僅將存取權限授與現有的使用者，則您將會需要建立 Version Cue 使用者名稱，才能讓其他 Adobe Creative Suite、Acrobat 或 WebDAV 的使用者存取您的 Version Cue 專案及「Version Cue 工作區」。

建立新的 Version Cue 使用者名稱

- 1 請登入「Version Cue 管理」公用程式。
- 2 請執行以下任一動作：
 - 從「首頁」上，請按一下「增加使用者」。
 - 請按一下「使用者」標籤，然後於內容框架中按一下「新增」。
- 3 在「新增使用者」內容框架中，從「管理員存取層級」蹦現功能表中選擇要提供給使用者的存取層級：

「無」拒絕使用者存取「Version Cue 工作區管理」公用程式；但是，使用者在 Adobe Creative Suite 元件或 Acrobat 中工作的同時，也可以存取 Version Cue 專案。

「使用者」提供使用者部分管理員存取權限，像是檢視其他使用者的資訊、建立新的專案以及備份和復原專案。

「系統管理員」將所有權限授與使用者。

- 4 請在「使用者名稱」文字方塊中輸入使用者的名稱。

5 請在「登入」文字方塊中輸入唯一的登入資料。Adobe Creative Suite 元件或 Acrobat 中需要有登入資料（如果專案需要的話），才能登入「Version Cue 工作區管理」公用程式。

6 請在「密碼」文字方塊中輸入使用者的密碼，然後在「確認密碼」文字方塊中再次輸入此密碼。

7（可選）請在其餘文字方塊中輸入電話號碼、電子郵件地址及註解。如果使用者會參與 Version Cue PDF 的審核工作，並接收電子郵件邀請，則請務必輸入電子郵件地址。

8 如果要定義使用者對專案的存取權，請在「權限」一欄的每一個專案名稱旁邊選擇使用者的權限。如果要讓使用者對每一個專案都有相同的權限，請從「全部設定為」功能表中選擇一個選項。

9 如果要讓使用者能夠將專案發行到指定的 FTP 或 WebDAV 伺服器，請在專案名稱旁邊選擇「發行權限」一欄中的核取方塊。

10 請按一下「儲存」。

編輯 Version Cue 使用者名稱

如果要編輯使用者的權限，您需要有系統管理員權限。

1 請登入「Version Cue 工作區管理」頁面。

2 請執行以下任一動作：

- 請在「首頁」中按一下「編輯使用者」。
- 按一下「使用者」索引標籤。

3 請按一下您要編輯的使用者名稱。

4 請編輯使用者的屬性及權限。

5 請按一下「儲存」。

複製或刪除 Version Cue 使用者名稱

複製 Version Cue 使用者會以與原始使用者相同的專案權限，來建立一名新的使用者。請先完成這道程序，再依照需要變更複製之後的使用者名稱及登入資料。

1 請登入「Version Cue 工作區管理」頁面。

2 按一下「使用者」索引標籤。

3 請選擇您想複製或刪除的每一個使用者名稱旁的核取方塊。如果要選擇清單中所有的使用者名稱，請選擇「使用者名稱」欄標籤旁的核取方塊。

4 請執行以下任一動作：

- 請按一下「複製」。請在「複製使用者」內容框架中編輯使用者的屬性，然後按一下「儲存」。
- 按一下「刪除」。如果要確認刪除動作，請在「刪除使用者」內容框架中按一下「刪除」。

選擇使用者權限

Version Cue 使用者的登入資料與下面三個權限層級的其中一個有關聯：「無」、「使用者」或「系統管理員」。權限設為「無」的使用者無法存取「Version Cue 工作區管理」公用程式，但是在 Adobe Creative Suite 元件、Acrobat 或支援 WebDAV 的應用程式中工作的同時，可以存取 Version Cue 專案。下表將說明與「使用者」及「系統管理員」層級有關聯的權限。

管理公用程式工作	「使用者」	「系統管理員」
建立及更新 Version Cue 使用者登入 ID	否	是
讀取其他 Version Cue 使用者的登入資訊	是	是
更新所擁有的使用者登入資訊（登入 ID 權限層級除外）	是	是
複製及刪除使用者 ID	否	是

管理公用程式工作	「使用者」	「系統管理員」
讀入及轉存使用者清單	否	是
建立新的專案 (使用者的權限中必須要選定「允許專案建立」)	是	是
刪除或復原專案備份	否	是
執行「進階」內容框架中所列的所有工作	否	是
在「進階」偏好設定中變更「管理」公用程式色彩配置	是	是
重設鎖定並從指定使用者且授與管理員權限的專案中移除檔案版本	是	是
備份、刪除及復原所有的「Version Cue 工作區」資料	否	是
檢視「Version Cue 工作區」的資訊、記錄和報告，以及儲存報告	是	是
刪除指定給使用者且授與管理員權限的專案報告	是	是

讀入和轉存使用者

如果您想要將使用者清單加入另一部具有「Version Cue 工作區」的電腦，您可以轉存該清單，然後將它拷貝到另一部有「Version Cue 工作區」的電腦上，Version Cue 應用程式資料夾的「UsersExport」資料夾內。

轉存使用者的清單

- 1 請登入「Version Cue 管理」公用程式。
- 2 按一下「使用者」索引標籤。
- 3 請選擇您想轉存的每一個使用者名稱旁的核取方塊。如果要選擇清單中所有的使用者名稱，請選擇「使用者名稱」欄標籤旁的核取方塊。
- 4 請按一下「轉存清單」。「轉存使用者」內容框架會顯示要轉存的使用者清單。
- 5 請按一下「下一步」，然後在「名稱」文字方塊中輸入清單的名稱。如果需要，您可以在「註解」文字方塊中輸入註解。
- 6 請按一下「儲存」。「轉存使用者」內容框架會顯示已轉存的使用者清單。
- 7 使用者清單的位置會出現在「轉存使用者」標題之下。如果要將此清單讀入到另一個「Version Cue 工作區」，請將此檔案拷貝到 Version Cue 應用程式檔案夾內目標工作區的 Data/UsersExport 檔案夾中。請注意，這個資料夾可移動，且可位在工作區上的其他位置。

從清單中讀入使用者

- 1 請登入「Version Cue 管理」公用程式。
- 2 請按一下「使用者」標籤，然後再按一下「讀入使用者」。
- 3 按一下您想讀入的使用者清單名稱。
- 4 請選擇您想讀入的每一個使用者名稱旁的核取方塊，或是選擇「使用者名稱」欄標籤旁的核取方塊，以選擇所有列出的使用者名稱。
- 5 按一下「下一步」。

檢視記錄、報告及工作區資訊

檢視 Version Cue 工作區的資訊及報告

您可以顯示「Version Cue 工作區」的版本、名稱、授權、序號、Java 版本、資料庫版本、Version Cue 客戶端 URL (IP 或 DNS 位址)、WebDAV 客戶端 URL、版權以及「Version Cue 工作區管理」公用程式的專利資訊。

 當在 Adobe Creative Suite 或 Acrobat 中工作的使用者不在工作區的子網路上時，則可以使用 Version Cue 客戶端 URL 來連接 Version Cue 專案。而在支援 WebDAV 的應用程式中工作的使用者，則可以使用 WebDAV 客戶端 URL 來連接 Version Cue 專案。

您也可以顯示及管理三個類型的報告 (讀入、轉存及發行) 以及「Version Cue 工作區」記錄檔，而此記錄檔可根據您指定的詳細等級來追蹤所有的伺服器操作。

顯示時間會依記錄檔的大小而異。記錄檔的預設大小為 1024 KB。如果此記錄檔超出指定的大小限制，系統會建立一個新的記錄檔，並儲存舊的記錄檔。記錄檔會儲存在「Logs」檔案夾 (位於 Version Cue 應用程式檔案夾中)。

檢視 Version Cue 工作區的資訊

1 請登入「Version Cue 管理」公用程式。

2 接著請執行下列其中一個動作：

- 請按一下「首頁」標籤。工作區資訊會列在「關於這個工作區」之下。
- 按一下「進階」索引標籤，然後再選取「工作區資訊」。
- 請按一下此頁頂端的「關於」，以顯示版權及專利資訊。畫面上會開啟一個視窗，列出關於「Version Cue 工作區」的資訊。

檢視 Version Cue 工作區的記錄檔

1 請登入「Version Cue 管理」公用程式。

2 請按一下「進階」標籤，然後再選擇「工作區記錄」。「工作區記錄」內容框架會顯示關於「Version Cue 工作區」記錄的資訊。

3 接著請執行下列其中一個動作：

- 如果要變更顯示的列數，請從「顯示的列數」功能表中選擇一個選項。
- 如果要導覽至不同的記錄頁面，請按一下「下一步」、「結束」、「開始」或「上一步」。

檢視 Version Cue 報告

1 請登入「Version Cue 管理」公用程式。

2 按一下「進階」索引標籤，然後再選取「報告」。

3 請從「報告」功能表中選擇您想要檢視的報告類型。

4 如果要檢視單一專案目前可取得的報告，請從「篩選依據」選單中選擇專案名稱。如果要檢視「Version Cue 工作區」上所有專案目前可取得的報告，請選擇「全部」。

5 請在「專案名稱」一欄中按一下專案的名稱。內容框架即會顯示此報告。請從可用的功能表中選擇選項，以變更此報告的顯示外觀。

6 如果要將報告的 HTML 拷貝儲存到電腦上，請按一下「儲存」，然後指定一個位置。

7 如果要回到報告清單，請按一下「報告清單」。

刪除 Version Cue 報告

1 請登入「Version Cue 管理」公用程式。

- 2 按一下「進階」索引標籤，然後再選取「報告」。
- 3 從「報告」功能表中選擇您想要刪除的報告類型：
 - 如果要刪除單一專案中的所有報告，請從「篩選依據」功能表中選擇專案名稱。
 - 如果要刪除「Version Cue 工作區」上兩個或多個專案的所有報告，請選擇「全部」。
- 4 請選擇您想刪除報告的每一個專案旁的核取方塊。如果要選擇所有專案的報告，請選擇「專案名稱」欄標籤旁的核取方塊。
- 5 按一下「刪除」。

Version Cue PDF 審核

關於 Version Cue PDF 審核

使用 Version Cue，您可以為「Version Cue 工作區」中的 PDF 文件建立並主導線上審核工作。您可以透過電子郵件邀請選定的審核者、在您的電子郵件程式中建立電子郵件，並將審核文件的直接連結加入這封電子郵件中。邀請的審核者只需要 Adobe Acrobat 軟體和 Version Cue 登入資料就可以使用網頁瀏覽器存取 PDF 文件。在審核工作進行期間，審核者會將自己的註解上傳至「Version Cue 工作區」中。在開放式的審核中，所有審核者均能在 PDF 文件中看到彼此在審核期間所留下的註解。

您可以指定審核結束的時間或隨時停止審核。審核結束之後，您可以透過原始文件的內容或「Version Cue 管理」公用程式中的一份清單來檢視所有註解。在 PDF 文件的內容中檢視註解時，您可以使用 Acrobat 的所有註解工具，包括列印在內。

特別是在專案的後期階段，由於沒有時間安排傳統的書面審核流程，這時 Version Cue PDF 審核將會特別有用。當審核者散佈在世界各地時，這項功能也很有用。聚集的註解較容易製作成摘要，也較容易追蹤審核進度。

開始新的 Version Cue PDF 審核

您會使用「Version Cue 管理」公用程式來初始化並管理 Version Cue PDF 審核。您可以透過該公用程式中的 Version Cue PDF 審核區域開始進行審核、邀請審核者、尋找自己正在參與的審核、搜尋審核文件、檢視審核註解（並依據審核者來篩選註解）、停止審核，並刪除已完成的審核。您也可以重新開啟已完成的審核。

請記住，使用 Version Cue PDF 審核時會有下列需求：

- 如果要使用「Version Cue PDF 審核」，審核者需要有 Version Cue 登入名稱及相關權限，才可以登入裝載專案審核的「Version Cue 工作區」。
- 使用者需要有 Acrobat 7.0 Professional 或更高版本，才能檢視 PDF 及新增註解。如需關於在 Acrobat 中進行註解工作的詳細資訊，請參閱 Acrobat 「說明」。
- 使用者需要有網際網路連線，才能存取審核。

凡是位於「Version Cue 工作區」中的 PDF 文件，無論版本為何，您都可以開始一個新的 Version Cue PDF 審核，但前提是您必須具備存取「Version Cue 管理」公用程式的適當權限。一份 PDF 文件在同一時間只能有一個版本處於作用中審核狀態。

任何時候如果想要返回「Version Cue CS2 審核」的主頁面，請按一下「首頁」按鈕 。如果要返回「Version Cue 管理」，請按一下「Version Cue CS2 管理」。

- 1 請登入「Version Cue 管理」公用程式。（相關詳細資訊，請參閱第 290 頁「登入及登出「Version Cue 管理」公用程式」。）
- 2 請按一下頁面頂端的「Version Cue CS2 審核」連結。
- 3 請執行以下任一動作：
 - 在「Version Cue CS2 審核」的主頁面上，請按一下「開始審核」。
 - 按一下「文件」索引標籤，並透過「審核狀態」選單選取「未開始」。
- 4 在「文件清單」中，請按一下您想要審核的 PDF 文件名稱。

5 請選擇您想要審核的版本，再按一下「開始審核」。

6 請在「開始審核」頁面中輸入審核資訊：

- 如果要為審核設定結束日期，請選取「最後期限」，再透過「年」、「月」及「日」選單選擇結束日期。
- 如果要讓審核者查看彼此的註解，請選取「在審核模式下開啟」。如果要讓審核者僅能查看自己的註解，請選擇「私人」。
- 如果您想要新增審核的描述，請在「描述」方塊中輸入資訊。
- 如果要新增審核者，請在「審核者」區域中選取審核者的名稱（只要按一下「審核者」欄標籤旁的核取方塊，即可選取或取消選取所有的審核者）。

備註：如果審核者在您常用的工作群組之外，並且沒有 Version Cue 登入 ID，則您需要預先設定一個 ID。此外，您還必須為外部審核者提供網路存取權限（通常是透過防火牆）。

7 按一下「下一步」。

8 如果要傳送電子郵件邀請給審核者，請選擇「傳送電子郵件邀請」，再依照自己的需要修改「郵件主旨」和「郵件訊息」。在「電子郵件收件者」區域中，選取您想要透過電子郵件邀請的審核者。

9 請按一下「開始審核」以啟動審核作業。

10 如果您使用電子郵件邀請審核者，Version Cue 會啟動電子郵件應用程式並顯示要寄給審核者的訊息。電子郵件中包括審核文件的直接連結。請確認這封審核電子郵件的內容，並將它傳送出去。

管理 PDF 審核

在您找到 PDF 審核的位置後，您就可以開啟它、檢視或刪除審核註解、停止或重新開始審核，或是將該審核從「Version Cue 工作區」中刪除。

將審核刪除時，Version Cue 會永久移除審核註解。然而，如果您將 PDF 檔案本身從「Version Cue 工作區」中永久刪除，則 PDF 檔案的審核註解也會一併刪除。請注意，如果您僅將 PDF 檔案的某個版本從工作區中刪除，則該版本之審核註解也會隨之刪除。

另請參閱

第 303 頁 「開始新的 Version Cue PDF 審核」

第 284 頁 「刪除檔案和資料夾」

確定 PDF 審核

1 請登入「Version Cue 管理」公用程式。

2 請按一下頁面頂端的「Version Cue CS2 審核」連結。

3 請執行以下任一動作：

- 如果您不知道正在接受審核之 PDF 文件的名稱，或是想要檢視所有作用中的審核，請在「首頁」索引標籤中按一下「作用中的審核」。或者，您也可以按一下「文件」標籤，再透過「審核狀態」功能表選擇「作用中」。
- 如果您不知道已經完成審核之 PDF 文件的名稱，或是想要檢視所有已完成的審核，請在「首頁」標籤中按一下「已完成的審核」。或者，您也可以按一下「文件」標籤，再透過「審核狀態」功能表選擇「已完成」。
- 如果您想要搜尋一份正在接受審核或是已經完成審核的 PDF 文件，請在「首頁」標籤中按一下「搜尋文件」，再透過「專案名稱」、「審核狀態」和「清單項目」功能表選擇搜尋條件。如果要依據名稱來搜尋 PDF 文件，請在「文件名稱」欄位中輸入完整或部份的文件名稱。請按一下「搜尋」。

開啟作用中或已完成的 PDF 審核

1 請確定正在使用或已完成的審核。

2 請在「文件清單」中按一下 PDF 文件的名稱，再選擇「文件步驟記錄」清單中列出的任何版本。

停止 PDF 審核

- 1** 請確定正在使用的審核。
- 2** 在「文件清單」中按一下 PDF 文件的名稱。
- 3** 請在「文件步驟記錄」清單中選擇作用中審核，再按一下「停止審核」。

重新開始先前已完成的 PDF 審核

- 1** 請確定已經完成的審核。
- 2** 在「文件清單」中按一下 PDF 文件的名稱。
- 3** 請在「文件步驟記錄」清單中選擇已完成的審核，再按一下「開始審核」。請依照需要調整審核設定。

備註：在您按下「開始審核」後，您會看到一系列的畫面，代表審核開始而不是重新開始。但是，這項程序確實重新開始現有文件的審核。

刪除 PDF 審核

- 1** 請確定正在使用或已完成的審核。
- 2** 在「文件清單」中按一下 PDF 文件的名稱。
- 3** 請在「文件步驟記錄」清單中，選擇版本並按一下「刪除審核」。
- 4** 收到 Version Cue 詢問您是否要刪除審核的提示時，請按一下「刪除」。

編輯審核設定

- 1** 請確定正在使用或已完成的審核。
- 2** 在「文件清單」中按一下 PDF 文件的名稱。
- 3** 在「文件步驟記錄」清單中選擇其中一個版本，然後按一下「編輯審核設定」。
- 4** 接著請執行下列其中一個動作：
 - 如果要設定或修改審核的結束日期，請選擇「最後期限」，再透過「年」、「月」及「日」功能表選擇結束日期。
 - 如果要讓審核者查看彼此的註解，請選取「在審核模式下開啟」。如果要讓審核者僅能查看自己的註解，請選擇「私人」。
 - 如果您想要新增或編輯審核的描述，請在「描述」方塊中輸入資訊。
 - 如果要新增或移除審核者，請在「審核者」區域中選擇或取消選擇審核者的名稱（只要按一下「審核者」欄標題旁的核取方塊，即可選擇或取消選擇所有的審核者）。
- 5** 按一下「下一步」。
- 6** 如果要傳送電子郵件邀請給審核者，請選擇「傳送電子郵件邀請」，再依照自己的需要修改「郵件主旨」和「郵件訊息」。在「電子郵件收件者」區域中，選取您想要透過電子郵件邀請的審核者。
- 7** 請按一下「儲存審核」。如果您使用電子郵件邀請審核者，Version Cue 會啟動電子郵件應用程式並顯示要寄給審核者的訊息。電子郵件中包括審核文件的直接連結。請確認這封審核電子郵件的內容，並將它傳送出去。

在文件清單中設定檢視選項

如果要對「文件」標籤中的「文件清單」進行篩選，請執行以下任一動作：

- 如果您只需要顯示特定專案中的 PDF 文件，請透過「專案」功能表選擇該專案。
- 如果您想要限制文件的顯示數目，請透過「清單項目」功能表選擇一個選項（您可以使用「清單項目」功能表右方的箭頭來檢視其他檔案）。
- 如果要根據文件名稱來限制清單，請在「文件名稱」欄位中輸入文件名稱的一部分並按下 Enter 鍵 (Windows) 或 Return 鍵 (Mac OS)（如果要再次檢視所有檔案，刪除「文件名稱」欄位中的文字並按下 Enter 鍵或 Return 鍵）。
- 如果要排序欄位中的項目，請按一下欄標題。（再按一下標題就可以反轉排序順序）。

檢視或刪除 PDF 審核註解

除了文字註解本身，審核註解還包括其他資訊如建立註解的人、何時建立註解、建立的註解種類和註解在文件中出現的頁數。不同的註解類型會使用不同的圖示加以區別。您可以在 Version Cue PDF 審核中使用任何一種 Acrobat 註解工具。

Version Cue 會將審核註解儲存在「Version Cue 工作區」中。您可以在「Version Cue 管理」公用程式中檢視註解，也可以直接在 PDF 文件中檢視註解。如果要在文件中直接檢視所有註解，您必須使用審核邀請內的連結來存取文件，或是從「Version Cue 管理」公用程式中開啟審核文件。(如果您在 Acrobat 的「開啟」對話方塊開啟審核文件，則審核註解是隱藏的)。

如需關於 Acrobat 註解工具的詳細資訊，請在 Acrobat 「說明」中搜尋“注釋”。

1 請找出審核的位置 (請參閱第 304 頁「管理 PDF 審核」)。

2 在「文件清單」中按一下 PDF 文件。

3 請執行以下任一動作：

- 如果要直接在 PDF 文件中檢視所有審核註解，請按一下版本名稱。
- 如果要在「Version Cue 管理」公用程式中檢視審核註解，請在「文件步驟記錄」的清單中選擇一個版本，然後按一下「檢視註解」。

 如果要在 PDF 文件的內容中檢視註解，請選擇註解，再按一下「在 Acrobat 中開啟」。

- 如果要在「Version Cue 管理」公用程式中將審核註解刪除，請選擇註解，然後按一下「刪除註解」。(只要按一下「頁面」欄標題旁的核取方塊，即可選取所有註解)。

第 17 章 鍵盤快速鍵

本章列出了移動文件的常用捷徑。

鍵盤快速鍵

選取工具的按鍵

要啟用單鍵捷徑，請選擇「編輯」>「偏好設定」>「一般」，然後選擇「使用單鍵加速鍵來存取工具」。

工具	Windows 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
循環切換縮放工具	Shift+Z	Shift+Z
目前的縮放工具	Z	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	選項
「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

編輯的按鍵

結果	Windows 動作	Mac OS 動作
選擇所有內容	Ctrl+A	Command+A
取消選擇所有內容	Ctrl+Shift+A	Command+Shift+A
符合頁面	Ctrl+0	Command+0

處理注釋的按鍵

要啟用單鍵捷徑，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 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
目前的螢光標示工具	U	U

結果	Windows 動作	Mac OS 動作
循環切換螢光標示工具： 「螢光標示工具」、 「刪割文字工具」、 「文字加底線工具」	Shift+U	Shift+U
「箭頭工具」	D	D
循環切換圖形工具： 「矩形工具」、「橢圓工具」、「線段工具」、 「多邊形工具」、「多邊形線段工具」、「鉛筆工具」、「鉛筆橡皮擦工具」	Shift+D	Shift+D
「文字方塊工具」	X	X
附件注釋	J	J
循環切換附件工具： 「附件注釋」、「錄影注釋」、「貼上剪貼簿影像」	Shift+J	Shift+J
選擇注釋	Tab	Tab
選擇下一條注釋	Shift+Tab	Shift+Tab
開啟注釋顯示視窗並保持選定	Enter	Return
在瀏覽器審核中傳送和接收注釋	O	O
返回線上	I	I

導覽 PDF 的按鍵

結果	Windows 動作	Mac OS 動作
前一螢幕	PgUp	PgUp
下一螢幕	PgDn	PgDn
第一頁	Home 或 Shift+Ctrl+PgUp 或 Shift+Ctrl+ 向上箭頭鍵	Home 或 Shift+Command+ 向上箭頭鍵
最後一頁	End 或 Shift+Ctrl+PgDn 或 Shift+Ctrl+ 向下箭頭鍵	End 或 Shift+Command+ 向下箭頭鍵
上一頁	向左箭頭鍵或 Ctrl+PgUp	向左箭頭鍵或 Command+PgUp
下一頁	向右箭頭鍵或 Ctrl+PgDn	向右箭頭鍵或 Command+PgDn
前一視圖	Alt+ 向左箭頭鍵	Command + 向左箭頭鍵
後一視圖	Alt+ 向右箭頭鍵	Command+ 向右箭頭鍵
前一文件 (如果多個 PDF 在同一個文件視 窗中開啟)	Alt+Shift+ 向左箭頭 鍵	不可用

結果	Windows 動作	Mac OS 動作
後一文件 (如果多個 PDF 在同一個文件視窗中開啟)	Alt+Shift+ 向右箭頭鍵	不可用
向上捲動	向上箭頭鍵	向上箭頭鍵
向下捲動	向下箭頭鍵	向下箭頭鍵
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 動作	Mac OS 動作
顯示或隱藏功能表列	F9	Shift + Command + M
選擇功能表	F10	Control+F2
在瀏覽器中選擇工具列	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	Ctrl+Shift+W	Command+Shift+W
選擇下一個窗格或面板	F6	F6
選擇上一個窗格或面板	Shift+F6	Shift+F6
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 (如電影或書籤) 或指令	空格鍵或 Enter	空格鍵或 Enter
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

結果	Windows 動作	Mac OS 動作
選擇下一條搜尋結果並在文件中反白	F3	F3 或 Command+G
選擇文字 (如果「選擇工具」已選定)	Shift+ 箭頭方向鍵	Shift+ 箭頭方向鍵
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)	Ctrl+ 向右箭頭鍵或向左箭頭鍵	Command+ 向右箭頭鍵或向左箭頭鍵

處理導覽面板的按鍵

結果	Windows 動作	Mac OS 動作
顯示或隱藏導覽窗格	F4	F4
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
在目前導覽窗格中選擇下一個元素：資源回收桶、「選項」功能表、關閉方塊、面板內容和面板按鈕	Tab	Tab
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)	向上箭頭鍵或向下箭頭鍵	向上箭頭鍵或向下箭頭鍵
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)	向右箭頭鍵或 Shift+等號	向右箭頭鍵或 Shift+等號
收縮目前的書籤 (「書籤」面板已選定)	向左箭頭鍵或減號	向左箭頭鍵或減號
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	向下箭頭鍵	向下箭頭鍵
在導覽窗格中選擇上一個項目	向上箭頭鍵	向上箭頭鍵

導覽「說明」視窗的按鍵

結果	Windows 動作	Mac OS 動作
開啟「說明」視窗	F1	F1 or Command+?
關閉「說明」視窗	Ctrl+W 或 Alt+F4	Command+Q
循環選擇導覽窗格和主題窗格。	Ctrl + Tab	不可用
將焦點移至窗格中的下一個連結。	Tab	不可用
將焦點移至窗格中的上一個連結。	Shift+Tab	不可用

導覽「快捷說明」面板的按鍵

結果	Windows 動作	Mac OS 動作
開啟或關閉「快捷說明」面板	Shift+F4	Shift+F4
開啟或選擇「快捷說明」面板	Shift+F1	Shift+F1
從「快捷說明」主題跳轉至「快捷說明」首頁	Home	不可用
在「快捷說明」面板的元素和該面板的標題之間選擇	Ctrl+Tab 或 Ctrl+Shift+Tab	不可用
在「快捷說明」面板中向下選擇元素	Tab	Tab
在「快捷說明」面板中向上選擇元素	Shift+Tab	Shift+Tab
跳轉至「快捷說明」面板檢視記錄中的下一页	向右方向鍵	向右方向鍵
跳轉至「快捷說明」面板檢視記錄中的上一页	向左方向鍵	向左方向鍵

索引

- 數字字元
3D 工具列 237
3D 內容
 JavaScripts 247
 「3D」偏好設定 246
 互動 237
 定義視圖 245
 注釋 246
 度量 243
 為視圖建立書籤 245
 模型樹 240
 編輯 239
 橫截面 242
 檢視 238, 239, 241, 245
3D 內容的渲染模式 238
- A**
- Acrobat Connect 123
Acrobat Distiller
 命名檔案 75
 定義文件方塊 83
 設定 75, 76, 77
Acrobat 自簽保全。請參閱「預設的認證保全」
Acrobat。請參閱 Adobe Acrobat
Adobe Acrobat
 比較版本 83
 用於轉存的預置 76
 版本相容性 78
 新增功能 8
 與舊版本的相容性 37
Adobe Bridge
 Creative Suite 色彩設定 249, 251
Adobe Design Center (Adobe 設計中心)
) 6
Adobe Digital Editions 42
Adobe PDF 設定。請參閱 Adobe PDF 選項
Adobe PDF 選項
 「字型」設定 80
 「進階」設定 81
 色彩選項 80
 改寫 85
 設定 77
Adobe PDF 轉換設定 76
- Adobe Photoshop
 重新取樣和壓縮影像 85
Adobe Policy Server (APS) 176
Adobe RGB 色域 261
Adobe Version Cue
 中斷連線 283
 功能, 使用限制 272
 使用 GoLive 發行專案 294
 專案資料夾 274
 移轉到 2.0 版 292
 連線至遠端專案 275
 Adobe Version Cue 「管理」公用程式
 刪除專案 296
 設定工作區偏好設定 292
 轉存專案 297
 Adobe Version Cue 「管理」程式
 編輯專案屬性 296
 Adobe Version Cue 工作區
 刪除捷徑 283
 建立使用者 ID 299
 重新命名 292
 記錄 292, 302
 變更顯示 276
 顯示相關資訊 302
 Adobe Version Cue 專案
 中斷連線 283
 同步化 288
 使用中拷貝 274
 使用鎖定保護 295
 建立和編輯 276
 限制存取 299
 連線至遠端專案 275
 備份和復原 297
 開啟檔案 281
 新增檔案到 280
 Adobe Version Cue 專案
 拷貝 297
 開啟 275
 屬性 295
 Adobe Video Workshop 3
 Adobe 對話方塊, 在 Version Cue 中 273
 Adobe 說明 2
- B**
- Bridge。請參閱 Adobe Bridge
- C**
- CalRGB 色域 81
CCITT 壓縮編碼器 85
CID 字型 Type 2, 保留 hinting 資訊 271
CMYK
 色域, 轉換影像 81
 色彩設定檔 81
copypage 運算子, PostScript 82
- D**
- Design Center (設計中心) 6
Digital Editions 42
Distiller。請參閱 Adobe Distiller
DSC 注釋, 保留 82
- E**
- eBooks 42
epilogue 檔案 82
EPS 檔案 82
- F**
- PDF (Form Data Format)
 格式和 157
FIPS 模式 171
Flash Player 236
Flash 電影。請參閱媒體剪輯
FTP 伺服器
 在 Version Cue 中指定 FTP 代理伺服器 292
 發行 Version Cue 專案到 294, 295
 轉存 Version Cue 專案到 297
FTP 傳送, PostScript 檔案 75
- H**
- HTML 檔案, 轉換為 PDF 49, 68
HTTP 代理伺服器, 在 Version Cue 中指定 292

- I**
- ICC 設定檔
 - 另請參閱色彩設定檔
 - 自訂 81
 - 嵌入影像 80
 - ID，在 Version Cue 中 299
 - Internet Explorer
 - 開啟 PDF 20
 - 轉換網頁 68
- J**
- JavaScript
 - 包含 3D 內容 247
 - 支援，「網頁擷取」68
 - 執行 JavaScript 動作 215
- JPEG 影像
- 搜尋依 233
- JPEG 壓縮 85
- L**
- LiveDocs 2
- M**
- Macromedia Breeze。請參閱 Acrobat Connect
 - Microsoft Word
 - 從 Word 建立 PDF 60
 - Microsoft 應用程式
 - Office 檔案的 PDF 設定 61
 - Visio 226
 - 附加 Excel 檔案至文件 139
 - 啟動基於電子郵件的審核 121
 - 轉換檔案為 PDF 59, 60
 - MP3 檔案。請參閱媒體剪輯
 - MPEG 檔案。請參閱媒體剪輯
- O**
- Office X 60
 - OPI (Open Prepress Interface)
 - 注釋 82
- P**
- PDF
 - 元資料 225
 - 列印 271
 - 色彩管理注意事項 254
 - 表格。請參閱表格
 - 保全 171
- R**
- 建立。請參閱 建立 PDF 檔案
 - 從掃描頁面 51
 - 從網頁 68
 - 移動 103
 - 最近的文件清單 27
 - 認證 186
 - 審批 184
 - 編輯已簽署的 188
 - 導覽 22
 - 儲存副本 36
 - 獲取資訊 224
 - PDF 工具列 59
 - PDF 版本功能 78, 83
 - PDF 資訊，文件內容 224
 - PDF 預置 76
 - PDF 影像，準存為其它檔案格式 111
 - PDF 轉存預置
 - 包含圖層的 Acrobat 6 檔案 76
 - 建立 76
 - 關於 76
 - PDF 轉換設定 76
 - PDF/SigQ 相容 PDF 185
 - PDF/X
 - 在 PostScript 檔案中符合 83
 - 轉換檔案 83
 - 關於格式 83
 - PDFMaker
 - 轉換 Microsoft Office 檔案 59, 60
 - 轉換網頁 68
 - 關於 59
 - Photoshop。請參閱 Adobe Photoshop
 - PostScript 檔案
 - FTP 傳送 75
 - 不同的壓縮方法 85
 - 可攜式工作單 82
 - 使用「列印」指令建立 75, 265
 - 命名 75
 - 設定選項 271
 - PPD 檔案
 - 在 Mac OS 中選擇 270
 - 版本 270
 - 檔案轉換 109
 - 關於 270
 - prologue 檔案 82
- S**
- RealOne 檔案。請參閱媒體剪輯
 - RealPlayer 236
 - RGB 色域，Adobe 261
 - RGB 色域設定檔 81
 - RSA 保全 164
 - RSS，定製 129
- T**
- Type 1 字型 87
 - Type 32 字型 87
- U**
- Unicode，數位簽名 164
 - URL
 - 指定以進行瀏覽器審核 120
 - 限制 161
- V**
- Video Workshop 3
 - Visio
 - 檢視物件資料 226
- W**
- WAV 檔案。請參閱媒體剪輯
 - WebDAV 啟用器
 - 連線到 Version Cue 專案 275
 - 發行 Version Cue 專案到 294, 295
 - 轉存 Version Cue 專案到 297
 - Windows Media Player 236
 - Windows 內建播放程式 236
 - WMV 檔案。請參閱媒體剪輯
 - Word 文件
 - 新增資訊 61
 - Word。請參閱 Microsoft Word
- X**
- XIF 格式，搜尋元資料 230
 - XML，來源編碼文件資訊 225
 - XMP 格式
 - 元資料 225, 230
- Q**
- QuickTime 檔案。請參閱媒體剪輯
- Z**
- ZIP 壓縮 85

- 「收藏」，組織 PDF 38
「自由文字工具」。請參閱「文字方塊工具」
「自訂」文件內容 224
「自動完成」
 偏好設定 153
 關於 155
「自動捲動」
 指令 23
 關於 195
「刪除頁面」指令 104
「刪劃文字工具」135
「快捷說明」頁面，鍵盤捷徑 311
「快速 Web 檢視」55
「快速檢查」192
「快照工具」
 複製文字和影像 114
 選擇列印區域 266
「我的電腦」，尋找 PDF 38, 41
「批改文字」工具 134
「每張紙列印多頁」選項 265
「每張紙列印的頁數」選項 265
「使用 Adobe 對話方塊」指令 273
「使用中的使用者」檔案狀態，在 Version Cue 中 280
「使用頁面快取」選項 27
「協助工具設定助理」193
「周長工具」34
「延展元資料平台」(XMP) 225
「放大鏡工具」31
「於游標處插入文字」工具 134
「版面設定」指令 (Mac OS) 264
「物件資料工具」226
「糾偏」選項 53
「初始視圖」，文件內容 223, 224
「近似程度」(搜尋) 233
「附件注釋」工具 139
「建立注釋摘要 PDF」指令 143
「背景移除」選項 53
「重新開啟文件後存回上次檢視設定」選項 27
「面積工具」34
「頁面資訊」指令，轉換網頁 216
「頁面顯示」偏好設定 27, 101
「套用疊印優選項」選項 266
「書籤」標籤，開啟 22
「矩形工具」137
「記錄」(在「文件管理器」)
 刪除 41
 確定 PDF 38
「偏好位置」，組織 PDF 40
「動態縮放」工具 30
「執行長度」壓縮 85
「從剪貼簿影像建立 PDF」50
「從掃描器建立 PDF」指令 51
「掃描為 PDF」指令 51
「啟用 Unicode 支援」選項 164
「啟用『從右至左』語言選項」選項 43
「旋轉頁面」指令 33
「第一頁」按鈕 21
「符合可見」指令 30
「符合頁面」指令 30
「符合視窗」指令。請參閱「符合頁面」指令
「符合寬度」按鈕 30
「通過電子郵件傳送供審核」指令 121
「連結工具」209
「最小的檔案大小」，Adobe PDF 設定 77
「最後一頁」按鈕 21
「單頁」頁面佈局 32
「尋找」工具列 230
「尋找所有 OCR 嫌疑元素」指令 55
「尋找注釋」指令 144
「尋找第一個 OCR 嫌疑元素」指令 55
「復原頁首／頁尾」指令 98
「插入物件」指令 95
「插入頁面」指令 95
「測量工具」工具列 34
「裁切工具」102
「詞幹衍生」(搜尋) 233
「距離工具」
 3D 模型 243
 關於 34
「進階 Adobe PDF」選項 81
「進階搜尋選項」窗格 233
「開啟文件管理器」指令 39
「僅使用認證的增效模組」選項 27
「圓形工具」。請參閱「橢圓形工具」
「新增視窗」指令 33
「新增標籤至文件」200
「資訊」面板 35
「跳至」，目的地 211
「鉛筆工具」137
「鉛筆橡皮擦工具」137

- 「預設的認證保全」，加密檔案 173
「圖層」指令 266
「圖層內容」選項 266
「實際大小」指令 30
「網頁擷取」
 轉換網頁為 PDF 68
 顯示選項 72, 73
「網際網路」
 設定 26
「說明」，鍵盤捷徑 310, 311
「審核記錄」，審核 127
「箭頭工具」137
「編輯屬性」指令 278
「線段工具」137
「線寬」視圖 34
「複製連結位置」指令 71
「閱讀模式」24
「橢圓形工具」137
「螢光標示文字工具」135
「螢光標示色彩」偏好設定 153
「選擇性粘貼」指令 95
「檢視網頁連結」指令 71
「檢視簽署的版本」指令 189
「縮減取樣影像」選項（掃描）54
「轉存 PDF」按鈕 108
「鎖定」選項
 動作 214
「簽名」標籤 188
「邊緣陰影移除」選項 53
「權限」密碼 172
「顯示啟動畫面」選項 27
- 三畫**
- 下載 7
 更新、增效模組和試用版 7
 從全球資訊網下載文件 26
上傳
 「上傳以進行基於瀏覽器的審核」指令 122
 上傳檔案供審核 122
子集化字型
 文字編輯 221
 指定閾值 80
小冊子列印 267
工作區域，自訂 16
工作選項檔案，預設位置 78
- 工具
 3D 導覽 237
 單鍵存取 27
 選擇 14
 工具列
 3D 237
 存回預設值 17
 對接 17
 選擇按鈕 14
 鎖定和解鎖 17
 顯示和隱藏 17
 顯示和隱藏標籤 18
 已同步化檔案狀態，在 Version Cue 中 280
 已刪除檔案狀態，在 Version Cue 中 280
- 四畫**
- 不符合 PDF/X 規範的檔案 83
中文文字
 新增注釋 138
中繼資料
 搜尋，在 Version Cue 中 283
互動表格 152
元資料
 建立文件內容 225
 搜尋依 233
 裝載 XMP 檔案 226
 檢視 225
內容
 「Adobe PDF」印表機 57
 內容，保護 173
 分析 3D 模型。請參閱度量
 分割視窗 33
 升級至目前版本指令 288
 文件內容
 PDF 資訊 224
 「初始視圖」223
 「進階」224
 字型 224
 保全 224
 建立元資料 225
 基本 URL 224
 嵌入資料物件 225
 進階 224
 搜尋 230
 說明面版 224
 文件方塊，在 Acrobat Distiller 中定義 83
文件完整性，檢查 185
文件訊息列
 審核選項 125
文件描述檔。請參閱色彩設定檔
文件窗格，定義 12
文件資訊 224
文字
 防止發生色偏 80
 具備協助工具，轉換 111
 掃描 112
 無法識別 112
 搜尋 230
 新增 220
 編輯 219
 複製，禁止 112
 複製和貼上 112
 選擇 112
 轉存 109
文字檔案，轉換為 PDF 49
文字屬性，編輯 220
文字欄，選擇 112
文章
 合併 218
 刪除 217
 設定內容 218
 編輯 217
 閱讀 215
 導覽 26
 關於 216
方向
 版面設定 32
 旋轉 33
日文文字
 新增注釋 138
日期，搜尋依 233
比較
 簽署文件的版本 189
水印
 協助工具 201
 移除 101
 新增 99
- 五畫**
- 主要檔案，在 Version Cue 中 279
出血 83
 頁面大小和 58
出血方塊 29, 101

- 加密
 文件 172
 建立數位 ID 164
 檔案, 保全策略 175
加密, 移除 174
加密文件
 建立 172
 移除加密 174, 175
 開啟 161
 搜尋 231
加速鍵, 單鍵 195
功能, 新增 8
功能表項目動作, 執行 214
包, 列印 PDF 268
半色調
 保留資訊 81
布林運算子
 搜尋文字 233
 關於 233
正方形
 刪除 137
 建立 137
正交投影, 3D 模型 239
永久刪除指令 285
生成
 書籤 109
由我使用中檔案狀態, 在 Version Cue 中 280
目的地
 PDF 圖層 228
 列出 211
 刪除 211, 212
 建立 212
 移動 211
 關於 211
目錄。請參閱書籤
目錄伺服器和 170
- 六畫
交錯, PNG 檔案 110
光源, 3D 模型 239
全球資訊網服務, 定製 129
共用專案指令 278
共用您的桌面 123
共用審核
 記錄文件 127
參與 124
啟動 120
- 共享專案
 Adobe Creative Suite 278
 使用 Version Cue 管理公用程式 295
- 列印
 另請參閱列印設定
 PDF 文件 264
 PDF 包 268
 一般列印選項 264
 小冊子 267
 內容, 「Adobe PDF」印表機 57
 包含圖層的文件 266
 色彩管理注意事項 256
 每張紙列印多頁 265
 注釋 131, 143
 表格 152
 頁面區域 266
 書籤內容 269
 偏好設定, 「Adobe PDF」印表機 56
 禁止, 保全 171, 174
 圖層, 優選項 266
 線上服務 264
- 列印設定
 PostScript 271
 一般選項 264
 進階選項 271
- 印刷色
 色彩管理注意事項 252
- 印章
 自訂 135
 動態 135
 新增至文件 135
 編輯 135
 同步化
 檔案, 在 Version Cue 中 289
 向量圖形 84
 合作, 在 Version Cue 中 276
 合併
 包含圖層的 PDF 檔案 228
- 回傳審核注釋 124
在 Version Cue 中的使用者警 示 282
在 Version Cue 中的檔案衝突 289
多頁列印 265
多個視窗 33
多邊形
 刪除 137
 建立 137
- 字典
 排除字彙 144
 新增字彙至 144
- 字型
 PostScript 名稱 87
 子集化 80, 86
 列在文件內容中 224
 在 PDF 中嵌入 86
 多重字模 86
 使用「TouchUp 文字工具」嵌 入 221
 注釋 131
 嵌入 PDF 86
 替代 86, 87
 預設值 80
 獲取資訊 224
 變更 220
 字型, Adobe PDF 設定 80
 字型替代, 複製的文字 112
 字體安裝 1
- 存回
 工具列 17
 檔案 36
 存回遺失的變更 37
 安裝 1
 Adobe Digital Editions 42
 有損和無損壓縮 85, 86
 次取樣 79
 灰階影像
 色域設定檔 81
 重新取樣和壓縮 79
 自訂
 另請參閱偏好設定
 PDF 轉換設定 77
 印章 135
 自動儲存
 偏好設定 27
 儲存 37
 檔案 36
 關於 36
 色域 248
 定義和校準 81
 轉換 80
 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 81
 防止文字發生色偏 80

- 線上顯示 81
選項 80
色彩設定
 另請參閱色彩管理
 Adobe 應用程式 251
 工作色域 261
 自訂 260
 色彩管理原則 262
 色彩轉換 263
 預設集 260
 與其他應用程式同步 251
色彩設定檔
 在文件中指定和移除 259
 安裝 258
 桌上型印表機 256
 關於 257
 警報訊息 262
 讀入的影像 252, 253
色彩描述檔
 指定和移除 259
 螢幕的 258
 轉換 260
 色彩演算比對方式 263
色彩管理
 另請參閱色彩描述檔，顏色設定
 PDF 254
 列印文件時的注意事項 256
 印刷色和特別色的注意事項 252
 同步色彩設定 251
 色彩設定參考 260
 建立檢視環境 249
 設定 250
 影像檔案 80
 線上圖形 253, 254
 螢幕校樣色彩 254, 255
 關於 248, 249
 讀入影像時的注意事項 252, 253
色彩管理轉換選項
 JPEG 109
 PNG 110
 TIFF 110
 色彩模式使用中色域 259
 行動不便人士。請參閱協助工具
 行動裝置，準備 PDF 196
- 七畫
位元組服務 26
伺服器，網路
 上傳審核檔案 122
審核設定 120
作者
 注釋上的名稱 131
搜尋依 233
作品方塊 29, 101
刪除
 Version Cue 專案的檔案 285
文章 217
目的地 211
在 Version Cue 中的專案 285
注釋 133, 135, 144
版本，使用 Version Cue 管理公用程式 296
表格資料 154
頁面 104
頁面縮圖 204
頁首和頁尾 97
連結 210
標註 135, 137, 144
刪除指令，在 Version Cue 中 285
刪割文字 133
刪割線，指示刪除的文字 133
希伯來文 43
批改文字，注釋
 刪除 135, 144
新增註解至標註 134
投影片簡報，設定 222
更新 7
 Adobe 應用程式軟體 41
 嵌入的索引 235
 每次一頁的下載 26, 27, 55
沒有使用中拷貝檔案狀態，在 Version Cue 中 280
 沒有權限，在 Version Cue 中 300
系統要求，媒體剪輯 24
系統管理員權限，在 Version Cue 中 300
 系統需求 1
 角度，度量 243
八畫
亞洲文字
 定寬版本 87
新增注釋 138
轉換網頁為 PDF 68
- 亞洲字型
 下載 271
使用中色域，色彩 261
使用中的檔案
 編輯，在 Version Cue 中 288
使用中檔案
 使用，在 Version Cue 中 279
使用者
 指定給 Version Cue 專案 294, 295
 權限層級，在 Version Cue 中 300
使用者 ID
 在 Version Cue 管理公用程式中刪除或複製 300
 在 Version Cue 管理公用程式中建立 299
使用者密碼。請參閱密碼
使用者策略 175
具備協助工具的文字
 與純文字的比較 111
 關於 196
協助工具
 「快速檢查」192
 「朗讀」197
元素 190
可搜尋的文字 190
字型 191
自動捲動 195
保全 191, 201
建立 PDF 198
書籤 191
偏好設定 193
網頁 199
語言 191, 201
說明 3
標籤 191
閱讀順序 191
檢查 192
鍵盤捷徑 195
取代
 頁面 104
取消共用專案指令 278
定製全球資訊網服務 129
定寬字型。請參閱亞洲字型
底層色彩移除 (UCR) 81
性能。請參閱最佳化
放大視圖 30
另請參閱縮放
放映投影片。請參閱「全螢幕」

- 注釋
 在 3D 模型中 246
 文字方塊與註解的比較 138
 外觀 131
 列印 131, 143, 264
 在 PDF 上 124
 在「注釋清單」中展開 141
 字型和字型尺寸 131
 表格 157
 拼字檢查 144
 指示批改文字 133
 為其他審核者發布 126
 偏好設定 131
 排序 141
 通過電子郵件傳送 126
 連接線 131
 尋找 144
 註解 132
 開啟 132
 搜尋 230
 搜尋依 233
 群組注釋 137
 摘要和列印 143
 導覽 141
 篩選 141
 儲存存檔副本 128
 檢查 125
 檢視鎖定 132
 顯示和隱藏 144
 顯示的名稱 131
 注釋：鍵盤捷徑 307
版本
 升級，在 Version Cue 中 288
 在 Version Cue 中 279
 在 Version Cue 中刪除 288
 在 Version Cue 中檢視及比對 287
 使用 Version Cue 管理公用程式刪
 除 296
 使用，在 Version Cue 中 286
 儲存，在 Version Cue 中 287
 版本相容性 78
版面設定，設定 32
物件
 旋轉 221
 移動 222
 搜尋資料 230
 選擇 221
 物件連結和嵌入 (OLE) 95
狀態，記錄製作的檔案 75
盲文印表機，建立文字 196
表
 複製 113
表格
 「自動完成」153, 155
 互動 152
 列印 152, 264
 注釋 157
 表位順序 205
 非互動 152
 保全 153
 拼字檢查 144, 156
 送出 152, 158
 偏好設定 153
 密碼 153
 條碼 155
 清除 154
 傳送 157, 158
 填寫 154, 155, 156
 搜尋 156, 230
 跨欄 155
 螢光標示色彩 153
 儲存 152
 轉存資料 157
 關於類型 152
 讀入資料 156
表格動作
 重設 215
 送出 215
 顯示欄位 215
表格欄位
 另請參閱表格，簽名欄位
 保全 173
度量距離 34
朗讀 197
搜尋 156
跨頁 155
跳位順序 205
在數位簽名中 184
轉存資料 157
阿拉伯文 43
附加
 來源檔案 66
 附加檔案至 PDF 139
 聲音 139
附件
 保全 175
 搜尋 230
 非 PostScript 印表機，和紙張大小 58
 非互動表格 152
 非英文語言支援 43
九畫
 信任的身分
 分發加密的文件 173
 新增聯絡人 168
 檢查 174
信封，在保全信封中傳送檔案 175
保全
 FIPS 模式 171
 RSA 密鑰演算法 164
 方法 171
 在 Version Cue 中指定使用者 ID 299
 在「預設的認證保全」中變更 174
 協助工具 191, 201
 表格 153
 附件 175
 信封 175
 限制存取 PDF 172
 密碼 57, 74, 171
 移除限制 172, 174
 策略 175
 傳遞清單 174
 認證文件 186
保留
 EPS 資訊 82
 OPI 注釋 82
 文件資訊 82
 半色調資訊 81
 底層色彩移除設定 81
 等級 2 copypage 語意」 82
 黑版生成設定 81
 轉送函數 81
 疊印設定 82
度量
 3D 模型輪廓 243
 偏好設定，3D 模型 244
建立
 EPS 檔案 109
 HTML 檔案 109
 JPEG 檔案 108
 PNG 檔案 110
 PostScript 檔案 109

- RTF 或 Word 檔案 111
TIFF 檔案 110
具備協助工具的 PDF 198
背景和水印 98, 99
頁首和頁尾 95
從網頁建立書籤 215
標籤化 PDF 198
建立 PDF
 從 Microsoft 應用程式 59, 60
 「Adobe PDF」印表機 56
 從網頁 68
 從多個檔案 41
 使用「列印」指令 56
 拖放 49
 通過掃描 51
 符合 PDF/X 規範的檔案 83
 在 Internet Explorer 中 68
 從螢幕擷取 50
按鈕
 度量 34
 標籤 18
 顯示和隱藏 18
拼字檢查
 注釋和表格 144, 156
 新增字彙至字典 144
 鍵入時 144
 指定描述檔指令 259
 相片，壓縮 86
 相容性
 版本之間 78
 設定 78
 與舊版本的 Acrobat 37
 相對比色色彩比對方式 81
 背景
 下載 26
 移除 99
 新增 98
 背景，在 3D 模型中 239
 重排
 關於 196
 重設
 工具列 17
 表格動作 215
 重新命名
 PDF 36
 重新送出表格資料，重新整理網頁 216
 重新編排頁碼 105
 重新整理指令，在 Version Cue 中 275
限制
 URL 161
 附件 161
 限制，移除 174
 限制的文件 172
 降低
 檔案大小 37, 104
 頁尾
 在網頁轉換中新增 72
 刪除 97
 新增 95
 編輯 97
 頁面
 方向 32, 102
 佈局 32
 取代 104, 105
 掃描 51
 旋轉 102
 移動 103
 設定動作 214
 跳至 214
 縮放 265
 頁面大小，對應紙張大小 58
 頁面動作，開啟和關閉 214
 頁面視圖，定義 223
 頁面順序，每張紙列印多頁 265
 頁面縮圖
 用於移動和複製頁面 103
 刪除 204, 205
 使用頁面縮圖跳至頁面 22
 取代頁面 105
 建立 204
 嵌入 79, 205
 調整視圖大小 31
 導覽 204
 頁面轉變
 在「全螢幕」模式中 222
 投影片 222
 設定 223
 頁首
 在網頁轉換中新增 72
 刪除 97
 新增 95
 編輯 97
 頁碼
 編排頁碼 105
 邏輯 29
十畫
 時間戳記
 在數位簽名中 183
 驗證認證 189
 書架 42
 書面簽名，建立外觀 181
 書籤
 3D 視圖 245
 PDF 圖層 228
 外觀 205
 生成 109
 列印關聯頁面 269
 使用後隱藏 22
 使用書籤導覽 22
 協助工具 191
 定義 205
 為新建和變更的頁面新建書籤 216
 從網頁建立 72
 尋找當前書籤 22
 搜尋 230, 233
 慣例 205
 標籤化 208
 標籤化，整理網頁 215
 顯示和隱藏 22
 書籤 定義 205
 朗讀 197
 校樣設定指令 255
 校閱標記和注釋 133
 桌上型印表機，色彩設定檔 256
 格線
 顯示透明物件後面的格線 29
 泰文 43
 浮動面板 19
 特別色
 色彩管理注意事項 252
 矩形
 刪除 137
 建立 137
 索引
 嵌入 235
 純文字與具備協助工具的文字的比較 111
 紙張大小，對應頁面大小 58
 記錄，在 Version Cue 中 292, 302
 記錄的 PDF 文件，審核 124
 記錄的注釋，回覆 141
 記錄製作的檔案的狀態 75

- 送出
注釋 125
表格動作 215
線上送出表格 152
高品質列印, PDF 預設集 76
- 十一畫
偏好設定
3D 內容 246
Acrobat Distiller 75
「一般」面板 27
「文件」面板 27
「頁面顯示」27
「搜尋」234
「審核」120
在 Internet Explorer 中轉換 69
自動儲存 37
表格 153
度量, 3D 模型 244
剪裁方塊 29
動作
 頁面開啟和關閉 214
 開啟 214
 新增至頁面 214
 新增至連結 214
 新增至媒體剪輯 215
 類型 214
動態
 移動和調整大小 135
參與電子郵件審核 124
唯一拷貝檔案狀態, 在 Version Cue 中 280
國際色彩協會 (ICC) 249
國際電報電話諮詢委員會 (CCITT) 壓縮 86
基於電子郵件的審核
 啟動 121
基於瀏覽器的審核
 鍵盤捷徑 307
執行 JavaScript 動作 215
密碼
 表格 153
建立提示 166
移除 172
設定權限 172
開啟 PDF 要求 161
開啟文件 171, 172
簽名 164
- 專案, 使用 Version Cue 管理公用程式
 來共用 295
彩色影像, 重新取樣和壓縮 79
從右至左語言選項 43
捲動
 自動 23, 195
預設版面設定 27
掃描
 從掃描建立 PDF 51
 提示 53
 壓縮影像 54
 掃描提示 53
 排序注釋 141
 排除字彙, 拼字檢查 144
 啟動電子郵件審核 121
 旋轉頁面 102
 變更視圖 33
 條碼
 在 Acrobat 表格中 155
 移除
 頁面縮圖 204
 隱藏的內容 162
 移除使用中拷貝, 在 Version Cue 中 283
 移動
 頁面, 使用頁面縮圖 103
 移轉到 Adobe Version Cue 2.0 292
 第 508 條款 (美國政府)。請參閱協助工具
 具
 組織策略 176
 設定圖層可視性動作 215
軟體
 啟用 1
 註冊 1
軟體下載 7
軟體啟用 1
軟體註冊 1
 通過電子郵件送出表格 152
連結
 3D 視圖 245
 加底線 72
 刪除 210
 建立 210
 處理 209
 開啟電影和聲音 24
 新增動作 214
 編輯 210
 連結加底線 72
- 連結檔案
 色彩管理注意事項 252
連線到指令 275
連線速度, 設定 26
連續色調影像, 壓縮 86
透明格線
 格線, 顯示 29
章形工具
 包含向下箭頭 26
- 十二畫
最佳化
PDF 檔案 55
改進性能 37
關於 37
最近的文件, 列出 27
單鍵, 加速鍵 195
單鍵工具存取 27
媒體剪輯
 新增動作 215
 播放 24, 236
嵌入
 在字型資料夾中選找 86
 字型, 閾值 80
 使用「TouchUp 文字工具」嵌入文字 221
所有字型 80
縮圖 78
嵌入的索引 235
復原指令, 在 Version Cue 中 286
掌形工具
 在頁面中移動 34
暫時選擇 14
選擇文字 27
翻閱文件 14
描邊寬度, 常量 34
插入
 文字, 批改文字注釋 133
換列
 轉換網頁 72, 73
智慧卡, 簽署和
 保全硬體符記裝置 165
替代文字, 在文件轉換中 111
殘障人士。請參閱協助工具
渲染色彩比對方式 81
渲染模式, 3D 239
測試版 7
無法使用檔案狀態, 在 Version Cue 中 280

- 登入
在 Version Cue 管理公用程式中建立 299
進入 Version Cue 管理公用程式 291
權限層級，在 Version Cue 中 300
發行，Version Cue 專案，使用 GoLive 294
硬體符記裝置，簽署和 165
策略
加密檔案 175
建立 177
套用至文件 178
從文件移除 179
管理 178
廢止策略保護的 PDF 179
關於 175
絕對比色彩比對方式 81
裁切頁面 101
視訊，播放 24
視訊剪輯。請參閱媒體剪輯
視窗
分割 33
多個 33
試算表分割 33
視感色彩比對方式 81
視圖
3D 內容 245
在 3D 模型中建立注釋 246
定義 3D 內容 245
註冊 1
註解
注釋 132
輸入 Version Cue 專案的 295
註解注釋
列印 143
新增至標註 134
關於 132
貼上
文字 112
表 113
將文字作為注釋 138
影像 113
越南文 43
超大頁面，PDF 預設集 76
開啟
文頁連結為新文件 69, 71
在「全螢幕」模式中 14, 222, 223
在網頁瀏覽器中開啟 216
動作 214
- 密碼保護的文件 171
網頁連結 69, 71
檔案附件 24
開啟視圖，定義 222
開啟檔案狀態，在 Version Cue 中 280
黑版生成 81
黑版控制點補償 263
十三畫
傳遞清單，編輯保全 174
圓形
刪除 137
建立 137
搜尋
「進階搜尋」233
布林 233
在 Version Cue 專案中 283
多個文件 232
依文件內容 233
注釋 144
偏好設定 234
結果顯示 224
新增功能 8
新增專案指令 277
會議，開始 123
補漏白值，在 Acrobat Distiller 中設定 83
裝置相關
PostScript 檔案 265
列印選項 271
裝置無關
色彩 80
裝載 XMP 元資料 226
解析度
Acrobat Distiller 中的設定 79
頁面顯示 27
解鎖工具列 17
試用版 7
試算表，分割視圖 33
資料夾
搜尋字型 86
跳至頁面 214
跳至動作 214
跳位順序 205
電子郵件
表格 157, 158
開啟 PDF 20
傳送電子郵件 126
電子郵件審核
記錄審核 127
參與 124
關於 118
預設
3D 視圖 245
縮放設定 27
預設集
用於轉換檔案 76
預置
PDF 轉存 76
預覽
字型替代 87
色彩。請參閱螢幕校樣
飽和度色彩比對方式 81
十四畫
圖形板表，簽署 PDF 183
圖層
列印 227
搜尋 230
新增內容 228
導覽 228
檢視 227
鎖定 227
關於 227
對接工具列 17
摘要注釋 143
漸層，成塊 79
漫遊 ID，簽署 PDF 164
管理
嵌入的索引 235
網頁
在 Internet Explorer 中轉換 68
更新轉換的網頁 216
亞洲語言，轉換為 PDF 68
附加至文件 71
附加所有連結網頁 71
背景 72, 73
重新組織轉換後的網頁 215
重新整理 216
換列 72, 73
新增至 PDF 69
新增頁首和頁尾 72
標籤和協助工具 199
獲取資訊 216
轉換為 Adobe PDF 215

- 轉換設定 72
轉換網頁中的影像 72
網頁連結，在新 PDF 文件中開啟 69, 71
網頁圖形
 色彩管理注意事項 253
 網頁圖形，色彩管理注意事項 254
網頁瀏覽器
 從瀏覽器開啟 PDF 20
 顯示 PDF 文件 25, 26
網站
 上傳 PDF 檔案供審核 122
 限制 161
 審核設定 120
網路伺服器
 審核設定 120
 審核檔案 122
網際網路
 上傳 PDF 檔案供審核 122
 審核設定 120
蒐集 167
語言
 支援 43
 協助工具 191
 從右至左 43
認證 167, 169, 170
 文件 186
 共用 167
 刪除 169
 建立 164
 設定信任等級 169
 管理 169
 檢查清單 185
說明
 關於 2
輔助技術，和「自動儲存」36
需求，系統 1
- 十五畫
增效模組
 在 Adobe Store 中 7
 管理 42
審批 PDF
 啟動審批工作流程 148
 簽署 184
 關於 148
審核文件
 邀請其他審核者 122
 邀請審核者 121
- 回覆注釋 142
重新加入 126
記錄審核 127
偏好設定 120
參與審核 124
啟動共用審核 120
啟動基於電子郵件的審核 121
儲存包含注釋的副本 128
檢視注釋清單 141
層疊樣式表 68
影像
 印章 135
 抑制顯示 27
 重新取樣和壓縮 79
 修邊 79
 從全球資訊網下載 68
 意外的單色檢視結果 79
 搜尋元資料 230
 複製和貼上 113
 檢查下載網頁中的變更 73
 縮減取樣和壓縮 84
 轉存 111
 轉換至 CalRGB 81
 轉換為 PDF 49
 轉換設定 79
 轉換網頁為 PDF 72
 顯示大型影像 27
 影像壓縮
 另請參閱要素，壓縮選項
 Acrobat Distiller 中的設定 79
- 播放
 電影 24
 聲音剪輯 24
播放程式控制項，媒體檔案 236
- 數位 ID
 刪除 166
 定義 163
 保護 166
 建立 164
 設定時限 165
 設定密碼 165
 設定預設的數位 ID 165
 智慧卡 165
 硬體符記裝置 165
漫遊 ID 164
認證 167
- 選擇預設值 165
遺失或被竊後的應對措施 166
數位簽名
外觀 182
在瀏覽器中新增 185
使用圖形板表 183
設定 230
無效，起因 187
新增 184
新增時間戳記 183
新增書面簽名至 181
認證簽名 186
數位 ID 164, 165
關於 181
欄位 184
驗證 167
標示為使用中指令 288
標註。請參閱標註文件
標註文件
 群組標註 137
 圖示 132
 檢視 132
標籤
 協助工具 191
 建立 PDF 198
 搜尋 230
 網頁 199
 關於 191
 標籤，顯示和隱藏 18
 標籤化書籤
 刪除 105
 更新 216
 組織網頁 215
 模型樹
 3D 模型和 237
 概覽 240
 確認 169
 箭頭
 刪除 137
 建立 137
 編排頁碼
 另請參閱頁首和頁尾
 頁碼 105
 邏輯頁碼 29
 編輯
 3D 模型 239
 PDF 檔案中的限制 174
 文字 219

- 文章 217
頁首和頁尾 97
連結 210
禁止 171
線上注釋
伺服器設定 120
偏好設定 120
線上資源 5
線段
刪除 137
建立 137
線條圖
定義 84
壓縮 79
衝突的拷貝檔案狀態，在 Version Cue 中 280
複製
另請參閱複製和貼上
PDF 36
使用「預設的認證保全」限制 174
使用頁面縮圖複製頁面 103
禁止 171
網頁連結 URL 71
檔案至剪貼簿，OLE 95
複製，Version Cue 專案 296
複製和貼上
「快照工具」114
字型替代 112
剪貼簿的影像 113
禁止 112
選擇文字 112
選擇影像 113
轉存 PDF 影像 111
調整大小
使用縮圖 31
放大和縮小 30
頁面 30
註解注釋 132
閱讀文章 26, 215
閱讀順序
協助工具 191
關於 191
- 十六畫
導覽
文章 26
頁面縮圖 22, 204
使用書籤 22
- 圖層 227, 228
鍵盤捷徑 309
導覽快速鍵 3
導覽窗格
定義 12
顯示和隱藏 19
導覽標籤
鍵盤捷徑 310
橫截面，3D 內容 242
橢圓形
刪除 137
建立 137
篩選注釋 141
螢光標示文字（標註）133
螢幕放大鏡。請參閱協助工具
螢幕校樣
在 Photoshop、Illustrator 和 InDesign 中 255
關於 254
螢幕描述檔 257, 258
螢幕閱讀程式。請參閱協助工具
螢幕擷取，轉換為 PDF 50
輸入裝置描述檔 257, 258
輸出色彩比對方式
在 Acrobat Distiller 中定義 83
設定檔名稱 83
輸出裝置描述檔 256, 257, 258
選取
文字 112
選擇
物件 221
表 113
影像 113
遺失的工作，存回 37
- 十七畫
優選項，圖層列印設定 266
儲存
另請參閱轉存和儲存，格式
PDF 36
PDF 文件的副本 36
元資料 226
在檔案中儲存 PDF 設定 82
在瀏覽器中數位簽署的文件 185
自動 27
作為認證文件 186
表格 152
最佳化快速 Web 檢視 55
儲存為具備協助工具的文字 111
- 儲存影像至影像格式 111
簽署文件的副本 185
變更 36
儲存，格式
EPS 109
HTML 109
JPEG、JPEG2000 108
PNG 110
PostScript 109
RTF 111
TIFF 110
Word 111
XML 109
文字 109
儲存版本指令 287
- 壓縮
Acrobat Distiller 中的檔案 84
依照影像類型壓縮檔案 84
使用 Adobe Photoshop 85
影像 109
線條圖 79
關於 84
- 壓縮選項
Acrobat Distiller 中的設定 78
JPEG 109
PNG 110
TIFF 110
方法 85
- 檔案
另請參閱 PDF
合併包含圖層的 PDF 228
附加至文件 139
- 檔案大小
降低 37, 104
和頁面縮圖 79
最佳化 37
- 檔案版本。請參閱版本
檔案狀態，在 Version Cue 中 280
- 檔案附件
刪除 213
拖曳 212, 213
建立 213
開啟 24
搜尋 213
- 檔案保護功能，在 Version Cue 中 279
- 檔案格式
另請參閱格式，轉存，和儲存
- 檔案鎖定，在 Version Cue 中移除 296

- 檢視
 3D 內容 238, 239
 PDF 表格 152
 PDF 轉換結果 61
 放大率 30
 表和試算表 33
 檔案附件 24
縮放
 「平移和縮放視窗」 31
 「放大鏡工具」 31
 「動態縮放」工具 30
 頁面以轉換網頁 72
 視圖 30
 預設設定 27
 暫時選擇工具 14
 變更放大率 30
縮放：縮放頁面以便列印 265
縮減取樣
 另請參閱壓縮
 平均 79
縮圖的顯示。請參閱頁面縮圖
聲音剪輯。請參閱媒體剪輯
鍵盤快速鍵
 說明中的 3
鍵盤捷徑
 加速鍵 27
 結束「全螢幕」視圖 27
隱藏
 3D 模型的組件 241
 「內容」工具列 18
工具列 17
 注釋 141
 書籤 22
 模型樹 240
 縮圖 22
韓文文字
 新增注釋 138
- 十八畫
擷取頁面 103
瀏覽器審核
 記錄審核 127
 偏好設定 120
啟動 122
 關於 119
簡報
 偏好設定 27
 設定 222
- 舊版拷貝檔案狀態，在 Version Cue 中 280
蹦現
 偏好設定 131
蹦現列，回覆注釋 141
轉存
 另請參閱儲存
 PDF 為 HTML、XML 109
 PDF 為 JPEG、JPEG2000 108
 PDF 為 PNG 110
 PDF 為 PostScript 或 EPS 109
 PDF 為 RTF 或 Word 檔案 111
 PDF 為 TIFF 110
 PDF 為文字 111
 PDF 影像 111
 Version Cue 專案 297
 表格資料 157
轉送函數 81
轉換
 另請參閱轉存
 Microsoft Office 檔案 59, 60
 網頁中的影像 72
 影像檔案 49
 轉換為描述檔指令 260
 轉換設定
 「Adobe PDF」印表機 56
 自訂 77
 預設集 76
 影像檔案 79
 轉換網頁 72
 顯示 72, 73
 轉換網頁
 HTML 頁面顯示選項 72, 73
 拖放 72
 保留結構 72
 背景選項 72, 73
 換列 72, 73
 確認儲存的影像 73
 關於 68
 顯示「書籤」標籤 73
 轉變 222
 鎖定
 PDF 圖層 227
 工具列 17
 文件保全 172
 注釋 132
 鎖定的 PDF 文件，密碼 171
 鎖定保護，在 Version Cue 中 295, 296
- 離線拷貝檔案狀態，在 Version Cue 中 280
雙立方體縮減取樣 79
雙位元組字體 86
額外內容 5
顏色設定
 色彩演算比對方式 263
- 十九畫
簽名。請參閱 數位簽名
簽署
 PDF 184
 檢查 PDF 完整性 185
 關鍵字，搜尋依 233
- 二十畫
觸發事件，動作 215
- 二十一畫
欄位
 清除資料 154
 填寫 156
 填寫表格 154
- 二十二畫
疊印
 保留設定 82
讀入
 表格資料 156
 表格資料動作 214
 讀入 Version Cue 1.0 資料指令 293
 讀我檔案 1
- 二十三畫
變灰的功能表項目，保全 161
變暗的功能表按鈕，功能表 161
顯示
 3D 內容上的注釋 246
 showpage 82
 「內容」工具列 18
 大型影像 27
 工具列 17
 作品、剪裁和出血方塊 29
 低解析度影像 110
 注釋 141
 頁面縮圖 22
 書籤 22
 模型樹 240

縮圖 22

欄位動作 215

驗證

時間戳記認證 189

簽名 186

簽名時限 169

二十五畫以上

閾值，字型嵌入 80