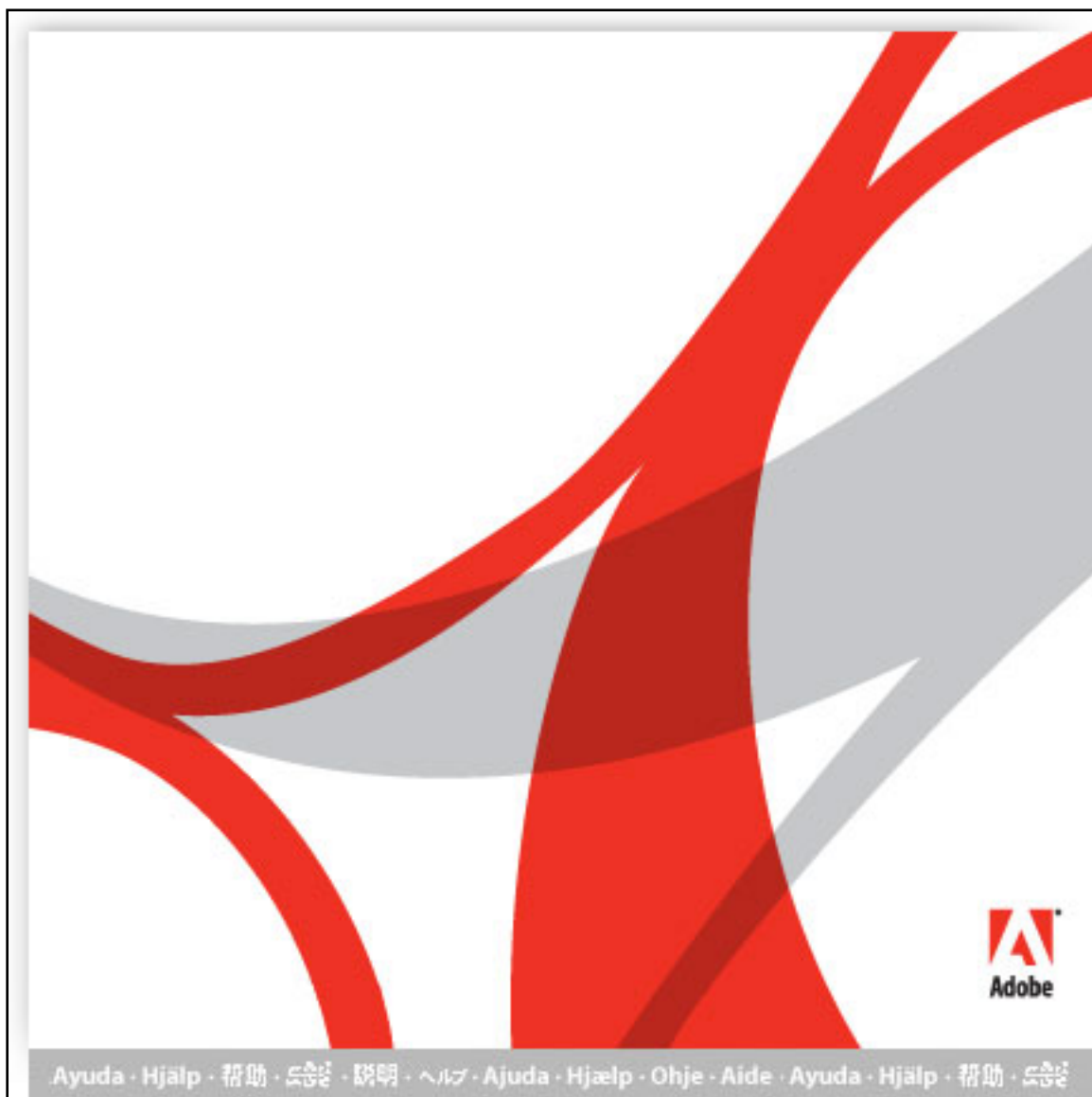




Adobe® Reader® 7.0





Adobe Reader® 7.0

使用「說明」

[關於內建說明功能](#)

[視力不佳或行動不便的使用者使用「說明」](#)

[開啟「說明」文件](#)

[使用「快捷說明」頁面](#)



關於內建說明功能

Adobe® Reader® 7.0提供了許多輔助您工作的內建功能，其中包括您現在正在使用的「說明」視窗。

「說明」文件。

「快捷說明」頁面。(請參閱[使用「快捷說明」頁面](#)。)

工具提示顯示了工作區域內各按鈕、工具和控制項的名稱。如果您將指標放置在需要識別的項目上，這些標籤隨即顯示。若干對話方塊中的項目亦具備工具提示。若干對話方塊中亦包括「說明」按鈕。如果您按一下這些「說明」按鈕，「說明」視窗隨即顯示相關主題。

您還可以諮詢線上資源。選擇「說明」>「線上支援」可將您導覽至提供軟體下載、產品資訊、支援文件、以及其它資源的連結。「說明」功能表還包含指向其它線上支援和參考的連結。

注意：本產品沒有列印的使用者手冊。產品概覽、解釋、說明和作業步驟均包含在「說明」中。



視力不佳或行動不便的使用者使用「說明」

視力不佳和行動不便的使用者可以使用「協助工具設定助理」來變更 PDF 文件在螢幕上的顯示方式以及螢幕閱讀程式、螢幕放大鏡或其它輔助技術處理 PDF 文件的方式。(請參閱[設定協助工具偏好設定](#)。)

加速鍵和鍵盤捷徑可以使文件導覽更輕鬆。以下將描述若干常見的鍵盤捷徑。關於完整的鍵盤捷徑清單，請參閱[關於鍵盤捷徑](#)。關於 Adobe 產品提昇電子文件協助工具的詳細資訊，請蒞臨 Adobe 網站：<http://access.adobe.com>。

要啟用加速鍵：

1. 請選擇「編輯」>「偏好設定」並按一下左邊的「一般」。
2. 請選擇「使用加速鍵來存取工具」。
3. 請按一下「確定」來套用您的變更。

要開啟「快捷說明」視窗：

請選擇「說明」>「快捷說明」>「Adobe Reader 基本功能」。

要關閉「快捷說明」視窗：

請按一下「隱藏」按鈕或按 Esc 鍵。

要開啟或關閉「Adobe Reader 說明」：

請執行以下任一動作：

要開啟「說明」，請按 F1 鍵。

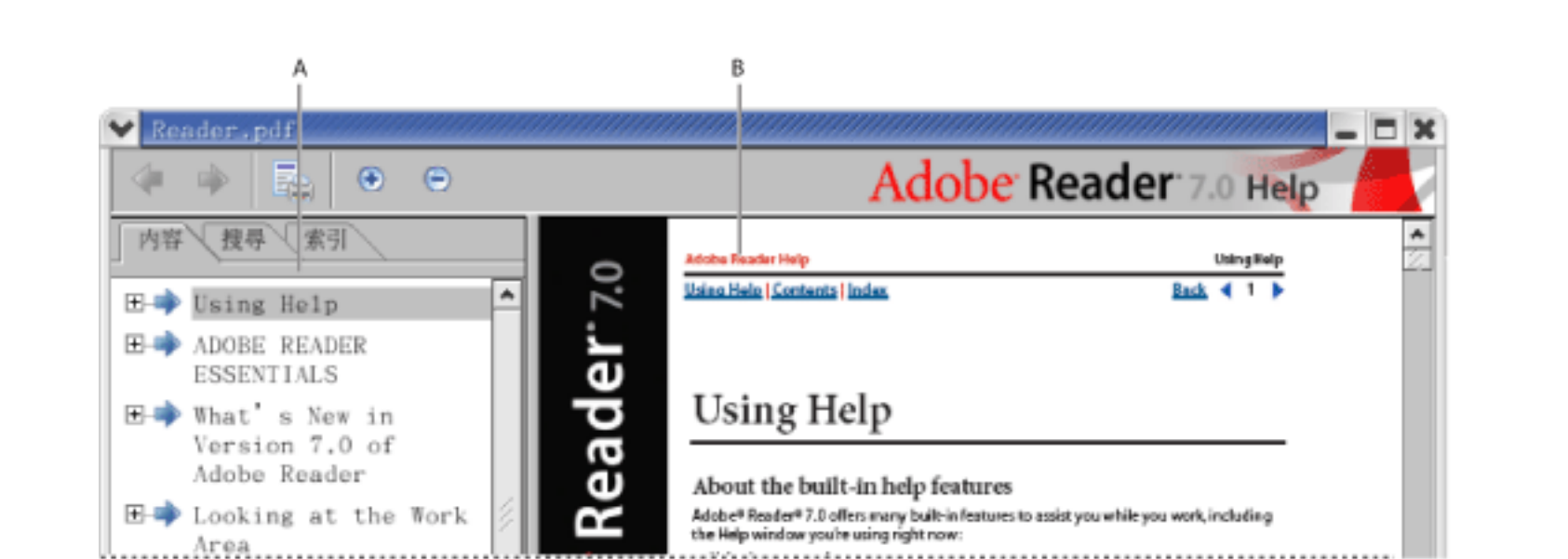
要關閉「說明」，請按 Ctrl+W 或 Alt+F4 或按一下「關閉」按鈕。

按一下「搜尋」或「索引」標籤即可使用搜尋和檢索功能。在「索引」標籤中，您可以在「選擇索引條目」方塊中鍵入條目。清單將捲動至第一個符合您鍵入的文字字串的條目。按一下連結即可跳至相關主題。

開啟「說明」文件

Adobe Reader 7.0 完整的內建說明文件包含在一個具備高度協助功能的「說明」系統中。「說明」文件為工具、指令、概念、處理方法和鍵盤捷徑提供了詳盡的解釋。您可以依照需要個別列印「說明」主題。(請參閱[列印「說明」主題](#)。)

「Adobe Reader 7.0 說明」開啟的獨立視窗由兩個窗格組成：左邊的導覽窗格和右邊的主題窗格。您可以使用「說明」導覽窗格的標籤來尋找您要閱讀的主題。例如，您按一下「內容」標籤，顯示「說明」中可用的主題清單。您按一下清單中的標題，在主題窗格中開啟主題。關於使用「內容」，「搜尋」和「索引」面板的詳細資訊，請參閱[使用「說明」導覽窗格來尋找主題](#)。



「Adobe Reader 7.0 說明」 A. 「說明」導覽窗格中的「內容」、「搜尋」和「索引」標籤 B. 「說明」主題窗格


您可以拖動導欄窗格和主題窗格之間的垂直列來變更窗格寬度。您可以拖動視窗右下角來調整視窗大小。「說明」視窗一直保持可見，除非您關閉此視窗。

要開啟「說明」：

請選擇「說明」>「Adobe Reader 說明」。

要關閉「說明」：

請按一下「關閉」按鈕。

 您可以使用許多鍵盤捷徑來導覽「說明」。(請參閱[關於鍵盤捷徑](#)。)

相關副題

- [使用「說明」導覽窗格來尋找主題](#)
- [導覽您的「說明」作業階段記錄](#)
- [列印「說明」主題](#)




使用「說明」導覽窗格來尋找主題

「說明」視窗開啟時，「內容」標籤顯示在導覽窗格中

您可以按一下「內容」標籤，依照主旨內容來檢視「說明」主題，就像使用圖書的目錄一樣。您可以按一下項目左邊的圖示來收縮或擴展大綱。按一下主題名稱可在主題窗格中顯示主題。

按一下「搜尋」標籤可在「說明」中尋找特定的字彙。請在文字方塊中鍵入要尋找的字彙，然後按一下「搜尋」。結果清單將顯示包含搜尋字彙的所有主題。這些主題依照其顯示在「內容」中的順序排列。



注意：您無法使用布林運算子 (如 AND、OR、NOT 或雙引號) 來限制或定義搜尋。如果您鍵入一個以上的字彙，搜尋結果將顯示所有至少包含其中一個要搜尋的字彙的主題。

按一下「索引」標籤可在依字母和筆劃順序排列的術語連結中尋找各種功能、特性和概念的「說明」主題。瀏覽索引有兩種方法。您可以按一下控制項  即加號 (+) 或減號 (-) 來展開或收縮字母表中某個字母下的條目，然後捲動清單來尋找需要的術語，最後按一下術語連結來開啟相關的「說明」主題。或者，您可以在「選擇索引條目」文字方塊中鍵入條目。清單將捲動至第一個符合您鍵入的文字字串的條目。按一下連結即可跳至相關主題。



導覽您的「說明」作業階段記錄

「說明」系統可以保持您在「說明」中的作業階段記錄，以便您能迅速在開啟的主題之間切換。

按一下「說明」工具列上的「前一主題」按鈕  可返回到您在「說明」作業階段中以前開啟的主題。按一下「後一主題」按鈕  可再次向後移動。

如果您關閉「說明」，「說明」作業階段隨即終止，記錄亦被刪除。




列印「說明」主題

您可以從「說明」文件列印每一個主題。

每個主題必須單獨列印。您無法同時列印多個主題或整個「說明」。

要列印「說明」主題：

1 請開啟「說明」主題。

2 請按一下「說明」工具列上的「列印主題」按鈕 。



使用「快捷說明」頁面

「快捷說明」頁面通過提供若干主題的概覽，為「Adobe Reader 說明」提供補充資訊。「快捷說明」視窗顯示在文件窗格右邊，不會遮蔽您已經開啟的文件。



您可以使用許多鍵盤捷徑來導覽「快捷說明」頁面。(請參閱[關於鍵盤捷徑](#)。)

要開啟「快捷說明」視窗：

請執行以下任一動作：

請選擇「說明」>「快捷說明」>「Adobe Reader 基本功能」。

請選擇「快捷說明」窗格中的主題。

要關閉「快捷說明」視窗：

請執行以下任一動作：

請按一下「隱藏」按鈕。

請按 Esc 鍵。

請在「快捷說明」工具列（標題列下方）按一下滑鼠右鍵，然後選擇「隱藏」。

要重新定位「快捷說明」視窗：

請在「快捷說明」標題列上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「對接於左邊」或「對接於右邊」。

您可以拖動分隔列來變更「快捷說明」視窗的寬度。垂直尺寸可以依照您對文件窗格的變更而調整。

要導覽「快捷說明」頁面：

請使用「快捷說明」視窗中的「上一頁」和「下一頁」按鈕來導覽您在目前作業階段中檢視過的頁面。



Adobe Reader® 7.0

Adobe Reader 基本功能

[Adobe Acrobat 和 Adobe Reader 的區別](#)

[關於包含附加使用權限的 Adobe PDF 文件](#)

[檢視文件內容](#)



Adobe Reader® 7.0

Adobe Acrobat 和 Adobe Reader 的區別

Adobe® Acrobat® 和 Adobe Reader 是兩個獨立的應用程式，使您可以開啟和檢視以 Adobe 便攜式文件格式(Portable Document Format，簡稱 PDF) 建立的文件。但是，Adobe Acrobat 使您可以建立 PDF 文件、新增書籤和注釋、變更保全設定以及採用各種方法編輯 PDF 文件。Adobe Reader 是免費軟體，使您可以開啟和檢視 PDF 文件。Adobe Reader 可以從 Adobe 網站 (www.adobe.com) 免費獲取。

相關副題

[在桌面上或瀏覽器中檢視 PDF 文件](#)



Adobe Reader® 7.0

在桌面上或瀏覽器中檢視 PDF 文件

您可以採用兩種方式開啟 PDF 文件。一種方法是在桌面上的 Adobe Reader 應用程式中直接開啟 PDF 文件。另一種方法是在您的網頁瀏覽器中開啟放置在網際網路上的 PDF 文件。如果在網頁瀏覽器中開啟 PDF 文件，Adobe Reader 工具將顯示在網頁瀏覽器中。(請參閱[在網頁瀏覽器中檢視 Adobe PDF 文件](#)。)



關於包含附加使用權限的 Adobe PDF 文件

Adobe Reader 是免費軟體，使您可以開啟和檢視 Adobe PDF 文件。在大部分 PDF 文件中，新增審核注釋要求使用 Adobe Acrobat。但是，如果文件包含附加使用權限，您可以在 Adobe Reader 中新增注釋至 PDF 文件並本地儲存文件。「文件狀態」對話方塊將說明「注釋和標註」功能是否啟用。PDF 文件的作者決定了文件是否包含附加使用權限。

要檢視 **PDF** 文件中的附加使用權限：

請開啟 PDF 文件，然後執行以下任一動作：

請在工具列下方黃色的「文件訊息列」中檢視權限。
請從文件窗格右上方的蹦現功能表選擇「文件狀態」。

要隱藏或顯示「文件訊息列」：

請開啟包含附加使用權限的 PDF 文件，然後執行以下任一動作：

要隱藏「文件訊息列」，請將指標移動至分隔「文件訊息列」和文件窗格的水平軸上。當指標變更為雙向箭頭圖示後，請向工具列拖動水平軸。
要顯示「文件訊息列」，請將指標移動至分隔工具列和文件窗格的水平軸上。當指標變更為雙向箭頭圖示後，請向下拖動水平軸。



檢視文件內容

您檢視 PDF 文件時，您可以獲取檔案的相關資訊，如標題、使用的字型 and 保全設定。此類資訊中的一部分在建立 PDF 文件時生成，另一部分由文件的建立者新增。在 Adobe Reader 中，您可以檢視但無法編輯文件內容。

要獲取關於目前文件的資訊：

1. 請選擇「檔案」>「文件內容」，或從文件窗格功能表 垂直捲動列的頂部上方選擇「文件內容」。
2. 請選擇「文件內容」對話方塊中的標籤：
 - 「描述」(請參閱[「描述」文件內容設定](#)。)
 - 「保全」 「保全」面板描述了未被許可的動作 (如果有的話)。(請參閱[檢視 PDF 文件的保全設定](#)。)
 - 「字型」 「字型」面板列除了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。除開您安裝的字型之外，您需要新增字型目錄的路徑至 PSRESOURCEPATH 變數以供 Adobe Reader 啟動時閱讀。CoolType 在目錄中快取任何字型用於以後的字型替代。
 - 「進階」(請參閱[「進階」文件內容設定](#)。)

相關副題

[「描述」文件內容設定](#)

[「進階」文件內容設定](#)



「描述」文件內容設定

「描述」面板顯示了文件的基本資訊。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 Adobe InDesign®）中設定，也可以由 PDF 文件的建立者設定。在 Adobe Reader 中，您無法新增或編輯此資訊。

您可以在 Adobe Reader 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。(請參閱[關於搜尋文字](#)。)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 檔案沒有標題，檔案名稱將顯示在結果清單中。檔案的標題不一定和檔案名稱相同。

「PDF 資訊」部分顯示了建立文件的 PDF 版本、頁面大小、頁數以及文件是否為標籤化文件。此資訊自動產生，無法修改。



「進階」文件內容設定

「進階」面板顯示 PDF 設定和閱讀選項。

「基本 URL」顯示文件中網頁連接的基本 URL (Uniform Resource Locator) 集合。如果連結包含完整的 URL 位址，基本 URL 即無須使用。

「搜尋索引」顯示關聯於檔案的自動索引 (autoindex) 名稱。(autoindex 由 Acrobat 建立。)開啟檔案將新增關聯索引至可搜尋的索引清單。(請參閱[搜尋多個 Adobe PDF 文件](#)。)

「補漏白」功能表表示檔案是否套用補漏白功能。印前軟體使用此資訊來決定是否在列印時套用補漏白。

「裝訂」影像頁面並排時的排列方式，如果您使用「連續-對頁」版面佈局來檢視文件。(請參閱[設定頁面佈局和方向](#)。)此選項將決定文件中文字的閱讀方向 (從左至右或從右至左)。「右邊」裝訂便於瀏覽阿拉伯文或希伯來文文字或豎排的日文文字。

「語言」指定文件使用的預設語言。(請參閱[使用螢幕閱讀程式](#)。)



Adobe Reader® 7.0

Adobe Reader 7.0 有哪些新功能

[新功能概覽](#)

[其它語言支援](#)

[填寫表格](#)

[審核](#)

[文件保全和數位簽名](#)

[檔案附件](#)

[其它新增功能](#)



新功能概覽

和 Adobe Reader 的早期版本一樣，Adobe Reader 7.0 軟體使您可以開啟和閱讀 PDF 文件。但是 Adobe Reader 7.0 還進行了重大改進，極大地延展了 Adobe PDF 文件的靈活性。如果 Adobe PDF 文件的建立者指定了附加使用權限，Adobe Reader 使用者將得到更多的工具和功能，從而可以列印表格資料、檢視並確認簽名、參與基於電子郵件或瀏覽器的文件審核以及開啟和儲存檔案附加至 PDF 文件。如果您開啟的文件包含這些附加使用權限，「文件訊息列」將顯示處理文件所需的附加工具。

語言支援亦獲得改進，新的協助工具功能使行動不便或視力不佳的使用者更易於使用 Adobe Reader。



Adobe Reader® 7.0

其它語言支援

Adobe Reader 7.0 中擴展的語言支援使您可以檢視、搜尋和列印包含中歐和東歐語言字型的 PDF 文件。這些語言均支援表格輸入、注釋和數位簽名。如果您開啟要求安裝其它字型的文件，您將得到安裝正確語言字型包的提示。



填寫表格

如果 PDF 表格包含互動表格欄位，您可以採用電子方式填寫並列印表格。Adobe Reader 還允許您檢查輸入項的拼字。如果表格作者在 PDF 文件中新增特殊使用權限，您還可以儲存表格資料。



審核

如果 PDF 文件的建立者指定了附加使用權限，您可以通過電子郵件或網頁瀏覽器來審核 PDF 文件。這些文件開啟後將提供「注釋工具」工具列以及 - 如果文件審核得到有效管理 - 開啟文件、檢視回覆注釋及轉存注釋的特定指示。

您可以將注釋作為附件新增至檔案。新的「圖說工具」使您可以建立指示所注釋區域的文字方塊標註。您可以群組標註，將多條注釋作為一條注釋一樣進行處理。注釋標籤將使您可以方便地存取您自己的和其他審核者的注釋。

在 Adobe Reader 7.0 的亞洲版本 (繁體中文、簡體中文、日文和韓文) 中，您還可以應邀參與要求多個組織部門審批的工作流程。在此類工作流程中，PDF 文件將依照審批先後順序傳送給參與者。(僅 Acrobat 7.0 Professional 的使用者可以組織記錄審核。)



文件保全和數位簽名

您可以使用 Adobe Reader 7.0 接收包含網綁在保全電子信封 (eEnvelope) 中附件的 Adobe PDF 文件，eEnvelope 專門用於保護傳送中的文件。當其他使用者開啟 eEnvelope 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。

Acrobat 7.0 的使用者可以使用保全策略建立包含時限限制或可廢止的 Adobe PDF 文件，以及通過紀錄開啟被保護文件的人員資訊來維持文件的可靠性。如果您具備所需密碼或隸屬於被批准的收件者群組的成員，您僅可以開啟這些保全的 PDF 文件。

僅當文件包含文件建立者指定的附加使用權限時，您才可以簽署 PDF 文件。



Adobe Reader® 7.0

檔案附件

Adobe Reader 7.0 使用者可以檢視和儲存檔案附加至 PDF 文件中。



其它新增功能

Adobe Reader 7.0 還包含許多其它新增或增強的功能，有助於提高您的工作效率。

「尋找」工具列

「尋找」工具列提供了在當前 Adobe PDF 文件中搜尋文字的基本選項。您可以尋找一個字彙、一系列字彙或字彙的一部分。

建立協助工具

視力不佳和行動不便的使用者可以使用「協助工具設定助理」來變更 PDF 文件在螢幕上的顯示方式以及螢幕閱讀程式、螢幕放大鏡或其它輔助技術處理 PDF 文件的方式。此精靈將在 Adobe Reader 首次偵測到輔助技術時自動啟動。

改進後的「說明」

「說明」系統已針對視力不佳或行動不便的使用者進行了改進。

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。模擬至其它特殊色或印刷色的特殊色將直接反映在開啟的文件中。



工作區域概覽

[關於工作區域](#)

[開啟文件](#)

[導覽文件](#)

[調整文件視圖](#)

[自訂工作區域](#)

[設定偏好設定](#)

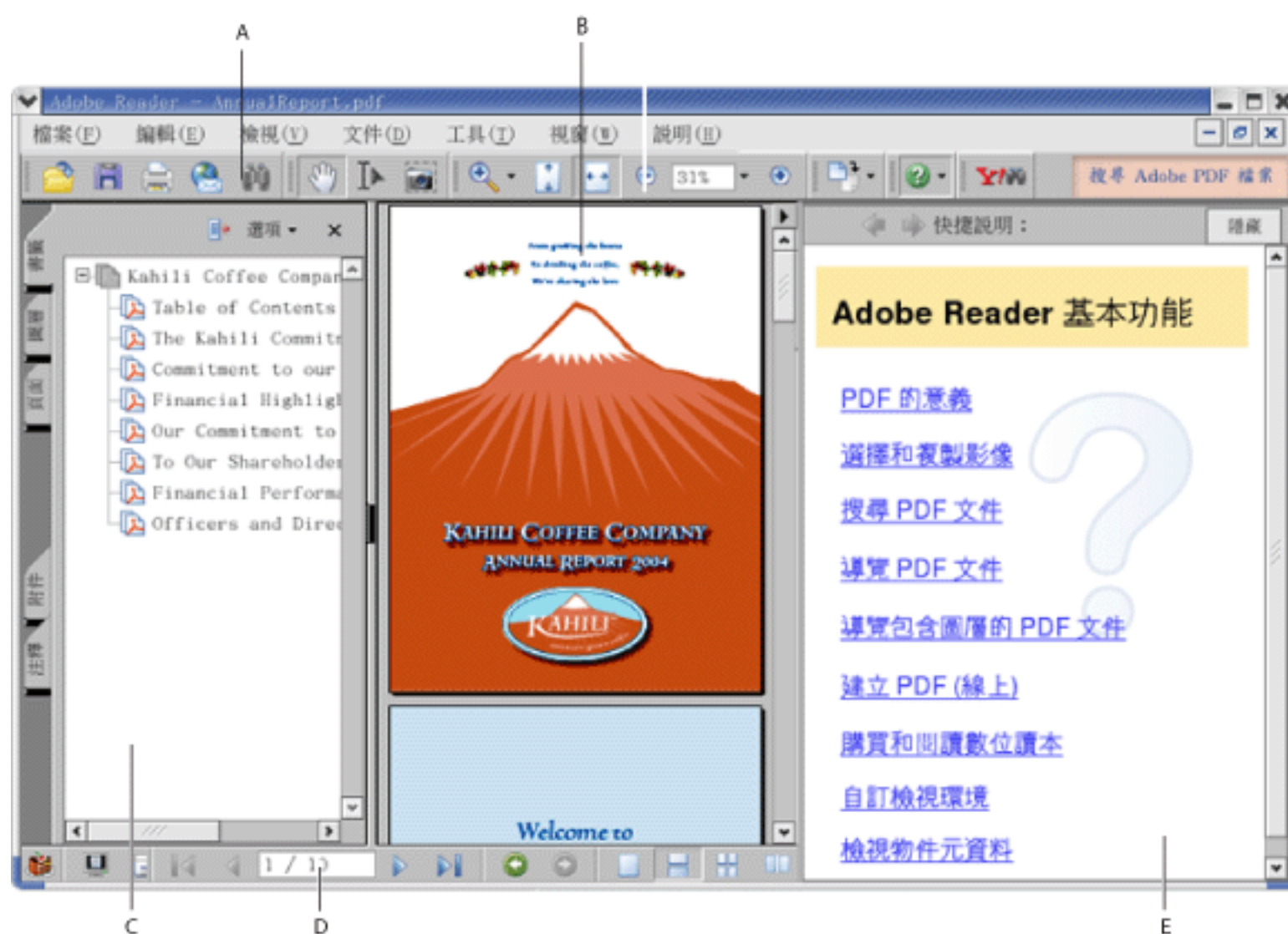
[在網頁瀏覽器中檢視 Adobe PDF 文件](#)

[處理 Adobe PDF 檔案中的非英文語言](#)



關於工作區域

Adobe Reader 視窗包括一個顯示 Adobe PDF 文件的文件窗格。左邊是導覽窗格，幫助您瀏覽目前開啟的 PDF 文件。視窗頂部的工具列和底部的狀態列為您提供處理 PDF 文件的其它控制項。您還可以在視窗右邊開啟包含常見任務簡述的「快捷說明」視窗。



Reader 工作區域 A. 工具列 B. 文件窗格 C. 導覽窗格（顯示「書籤」標籤） D. 狀態列 E. 「快捷說明」視窗

相關副題

- [使用導覽標籤](#)
- [使用上下文功能表](#)
- [使用工具列](#)
- [選擇工具](#)
- [使用「內容」工具列](#)




使用導覽標籤

標籤顯示的是文件書籤、頁面縮圖和文章等項目。標籤顯示在工作區域左邊的導覽窗格或浮動面板中。

要顯示或隱藏導覽窗格中的標籤：

請執行以下任一動作：

請將指標移至分隔文件窗格和導覽窗格的垂直捲動軸上。當指標變更為雙向箭頭圖示  後，請按一下捲動軸。

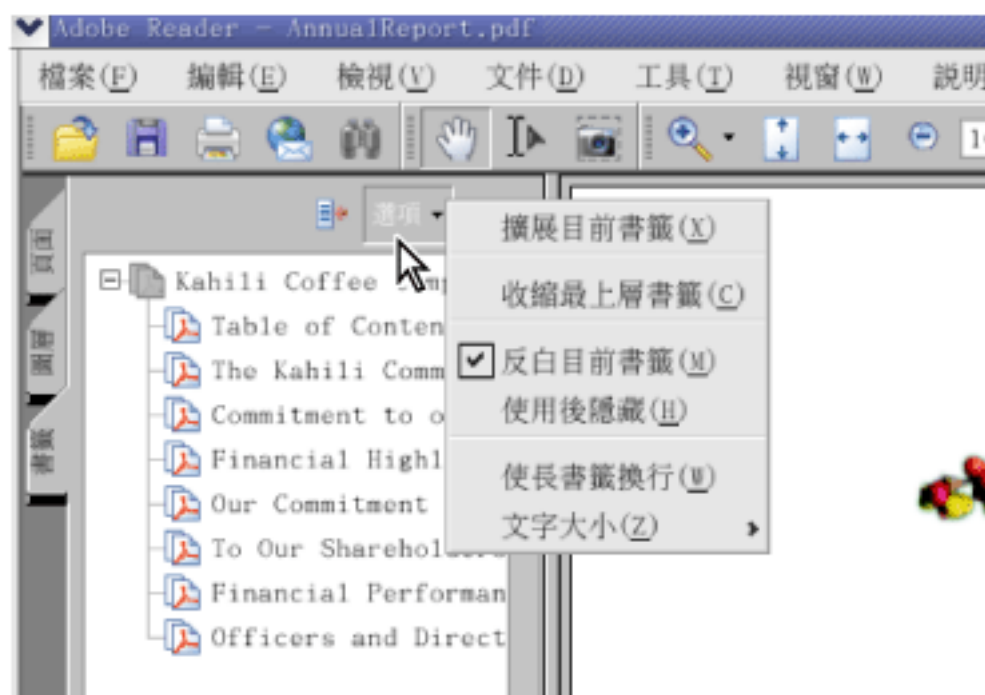
請選擇「檢視」>「導覽標籤」，然後從功能表選擇需要調整的標籤。

請按一下文件窗格左邊的標籤名稱。

注意：Adobe PDF 文件的建立者可設定導覽標籤的內容。在若干情況下，標籤下可能沒有任何內容。

要從標籤的「選項」功能表選擇指令：

1. 請按一下標籤，開啟導覽窗格。
2. 請按一下標籤頂部的「選項」來開啟功能表，然後選擇您要的指令。指令因顯示的標籤類型而有所差異。要不選擇指令就關閉功能表，請在功能表外面按一下或按 Esc 鍵。



請按一下「選項」旁邊的三角形來開啟功能表。



您也可以從文件窗格功能表選擇指令。請按一下向上捲動軸箭頭上的三角形，開啟功能表，然後選擇指令。



使用上下文功能表

Adobe Reader 提供了上下文感應功能表，可顯示指標下特定項目的相關指令。例如，您可以在工具列區域內按一下滑鼠右鍵來顯示包含此工具列選項和最常用工具列的上下文功能表。

要從標籤的上下文功能表選擇指令：

1. 請將指標放在工作區域的項目上，如注釋、工具列、書籤或文件頁面。
 2. 請按一下滑鼠右鍵開啟上下文功能表,然後選擇您要的指令。
-



使用工具列

Adobe Reader 工具列區域包含一整套工具列，若干工具列已經預設為顯示，其它的則隱藏。



預設情況下開啟工具列 A.「檔案」工具列 B.「基本」工具列 C.「縮放」工具列 D.「旋轉視圖」工具列



將指標保留在工具上即可查看此工具名稱。將指標保留在工具列左邊邊緣上即可查看工具列名稱。

要顯示或隱藏工具列：

請執行以下任一動作：

請選擇「檢視」>「工具列」，然後選擇您要顯示或隱藏的工具列。工具列名稱旁邊的鉤號標示相應工具列已顯示。

請選擇「工具」，選擇適當的主題，然後選擇「顯示[工具列名稱]工具列」。

請在工具列區域按一下滑鼠右鍵，然後選擇您要顯示或隱藏的工具列。


要隱藏所有工具列，請選擇「檢視」>「工具列」>「隱藏工具列」。您可以選擇「顯示工具列」來重新顯示它們。

請選擇「檢視」>「工具列」>「重設工具列」來顯示預設的工具列集合。

關於變更工具列外觀和位置的資訊，請參閱[自訂工作區域](#)。



選擇工具

基本上，您在瀏覽 PDF 文件時應該使用掌形工具 。然而，您可以從工具列選擇許多其它有用的工具。

注意：您可能發現若干工具，例如注釋工具，在某些文件中可用，但在其它文件中則不可用。如果您開啟的文件包含附加使用權限，處理文件所需的工具將自動新增至工作區域。（請參閱[關於包含附加使用權限的 Adobe PDF 文件](#)。）

要選擇工具：

請執行以下任一動作：

請從「工具」功能表選擇工具列名稱，然後選擇工具。

要選擇工具列中可見的工具，請按一下工具或按適當的鍵盤捷徑。（請參閱[選擇工具捷徑](#)。）

要暫時取消對目前工具的選定而選擇掌形工具，請按住空格鍵。

要暫時選擇「放大」工具，請按住空格鍵並按 Ctrl 鍵。

要選擇隱藏的工具，請在相關工具或相關工具旁邊的三角形上按住滑鼠按鈕，直至其它工具出現為止，然後拖動滑鼠，選擇您要的工具。

要使用隱藏的工具取代可見的工具，請按一下相關工具，或工具旁邊的三角形直至其它工具顯示，然後按一下隱藏的工具的名稱。

要沿著其它工具邊緣顯示隱藏的工具，請按一下相關工具，或工具旁邊的三角形，然後選擇「展開此按鈕」。要收縮隱藏的工具，請按一下展開後按鈕右邊指向左邊的箭頭。



如果按一下工具旁邊的三角形，隱藏的工具群組將開啟。



使用「內容」工具列

「內容」工具列特別有助於開啟包含附加使用權限的文件。在文件窗格中選定的項目決定了「內容」工具列的內容。例如，如果您選擇註解注釋，「內容」列將顯示註解的內容。

「內容」工具列顯示時已經預設為浮動工具列。如果您願意，您可以將它拖至其它工具列區域，和其它工具列對接。

要顯示或隱藏「內容」工具列：

1. 請選擇包含您要編輯的內容的物件，如註解注釋。
2. 請執行以下任一動作：
請選擇「檢視」>「工具列」>「內容列」。
請在工具列區域按一下滑鼠右鍵，然後從上下文功能表選擇「內容列」。



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，然後選擇「內容」。



開啟文件


您可以從您的檔案系統、網頁瀏覽器或在 Adobe Reader 中選擇「檔案」>「開啟」來開啟 Adobe PDF 文件。PDF 文件的初始視圖取決於文件建立者設定的文件內容。例如，文件可能會開啟至特定的頁面或採用特定的放大率。PDF 文件的建立者可能啟用附加使用權限，使您可以參與文件審核、建立注釋、填寫表格以及簽署文件。(請參閱[關於包含附加使用權限的 Adobe PDF 文件](#)。)

如果其他人傳送限制權限的 PDF 文件給您，您需要輸入密碼才能開啟文件。如果文件已經加密，您必須獲取此文件建立者的授權才能開啟此文件。另外，限制權限文件或認證文件可以防止您列印檔案或複製資訊至其它應用程式。如果您無法順利開啟 PDF 文件，或如果您被限制使用特定功能，請聯繫 PDF 文件的作者。關於開啟套用保全的文件的資訊，請參閱[關於保全](#)。

如果文件設定為在「全螢幕」視圖下開啟，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 來結束「全螢幕」模式。(請參閱[在「全螢幕」模式中閱讀文件](#)。)

要在 Adobe Reader 中開啟 PDF 文件：

1. 請執行以下任一動作：

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。

請從「檔案」功能表選擇以前開啟的文件檔名。

2. 如果 PDF 文件開啟後顯示「文件訊息列」，這說明文件包含特殊狀態或特殊功能。例如，文件可能已被認證或簽署，或包含附加使用權限。狀態列左下角顯示的圖示可反映這些特殊狀態。您可以按一下這些圖示來檢視文件狀態。



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。

要從 Adobe Reader 外開啟 PDF 文件：

請執行以下任一動作：

請按一下您的網頁瀏覽其中的 PDF 文件連結。如果在網頁瀏覽器開啟文件，請使用 Adobe Reader 工具列來列印、搜尋和處理您的 PDF 文件，因為功能表指令僅作用於瀏覽器，對 PDF 文件毫無影響。(請參閱[在網頁瀏覽器中檢視 Adobe PDF 文件](#)。)

請在您的檔案系統中連按兩下 PDF 檔案圖示。

相關副題

[儲存 Adobe PDF 文件](#)



儲存 Adobe PDF 文件

您可以儲存 Adobe PDF 文件部分，或如果文件建立者啟用附加使用權限，您可以儲存您在文件中新增的注釋、表格欄位中的輸入項或數位簽名。如果文件包含附加使用權限，您開啟文件時將得到何種權限已被指定的通知。(請參閱[關於包含附加使用權限的 Adobe PDF 文件](#)。)

如果檔案權限允許，您還可以將 PDF 文件的內容儲存為文字格式。這使您可以輕鬆地反復使用 PDF 文件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。

要儲存 Adobe PDF 文件副本：

1. 請選擇「檔案」>「儲存副本」。
2. 在「儲存副本」對話方塊中，請輸入檔案名稱和位置，然後按一下「儲存」。

您僅可以將檔案儲存為 PDF 格式。

要將 Adobe PDF 文件儲存為文字檔案：

1. 請選擇「檔案」>「另存文字檔」。
2. 在「另存文字檔」對話方塊中，請輸入檔案名稱和位置，然後按一下「儲存」。

您儲存的檔案的副檔名為 .txt。



導覽文件

您可以逐頁或通過使用書籤、頁面縮圖和連結等導覽工具來翻閱 Adobe PDF 文件。您也可以折返文件的導覽步驟來返回到起始頁。

相關副題

[翻閱文件](#)

[折返您的檢視路徑](#)

[使用書籤導覽](#)

[檢視圖層](#)

[使用頁面縮圖導覽](#)

[使用審核者注釋導覽](#)

[使用連結導覽](#)

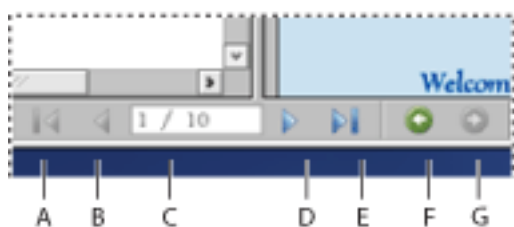
[導覽包含檔案附件的文件](#)

[閱讀文章執行段](#)



翻閱文件



視窗底部狀態列的導覽控制項為翻閱文件提供了快捷的方法。另外，您可以使用功能表指令、「導覽」工具列和鍵盤捷徑來翻閱 PDF 文件。





導覽控制 A.「第一頁」按鈕 B.「上一頁」按鈕 C.目前頁面 D.「下一頁」按鈕 E.「最後一頁」按鈕 F.「前一視圖」按鈕 G.「後一視圖」按鈕



要跳至其它頁面：

請執行以下任一動作：

要跳至第一頁或最後一頁，請按一下狀態列上的「第一頁」按鈕  或「最後一頁」按鈕 ，或選擇「檢視」>「跳至」>「第一頁」或「最後一頁」。

要跳至下一頁或上一頁，請按一下狀態列上的「下一頁」按鈕  或「上一頁」按鈕 ，或選擇「檢視」>「跳至」>「下一頁」或「上一頁」。

要折返檢視路徑，請按一下「前一視圖」按鈕  或「後一視圖」按鈕 .

如果您在「符合頁面」視圖中且頁面佈局設定為「單頁」，請按向上箭頭 () 或向下箭頭 () 來逐頁上下移動頁面。(請參閱[設定頁面佈局和方向](#)。)



要了解翻閱文件的鍵盤捷徑，請參閱[關於鍵盤捷徑](#)。

要使用「導覽」工具列：

1. 如果「導覽」工具列已隱藏，請選擇「檢視」>「工具列」>「導覽」，或在工具列區域按一下滑鼠右鍵，然後選擇「導覽」。
2. 請按一下按鈕來向前或向後翻閱文件。

要按頁碼跳至某頁：

請執行以下任一動作：

請選擇「檢視」>「跳至」>「頁面」，鍵入頁碼，然後按一下「確定」。

請拖動垂直捲動軸，直至您要跳至的頁面出現為止。

請選擇狀態列上的目前頁面，鍵入您要跳至的頁碼，然後按 Enter 鍵或 Return 鍵。

注意：如果您的文件頁碼和 PDF 檔案中的實際頁面位置不同，頁面位置就會加上括弧顯示在狀態列中。例如，如果一個十八頁的章節的第一頁頁碼為 223，頁碼將顯示為 223 (1 / 18)。您可以在括弧內連按兩下，變更頁面位置數字，然後按 Enter 鍵或 Return 鍵即可跳至此頁。關於開啟和關閉邏輯頁碼的資訊，請參閱「[頁面顯示](#)」[偏好設定](#)。

要自動捲動視窗來翻閱文件：

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



翻閱文件後，您可以折返路徑，回到開始的地方。

要折返您的檢視路徑：

請執行以下任一動作：

要在Adobe PDF 文件中折返路徑，請選擇「檢視」>「跳至」>「前一視圖」或「後一視圖」。僅當您選擇過「前一視圖」後，「後一視圖」才可用。

如果您正在瀏覽器中檢視 PDF 文件，請使用「導覽」工具列上的選項來切換視圖。請在工具列區域右鍵按一下滑鼠，然後選擇「導覽」。請按一下「前一視圖」按鈕

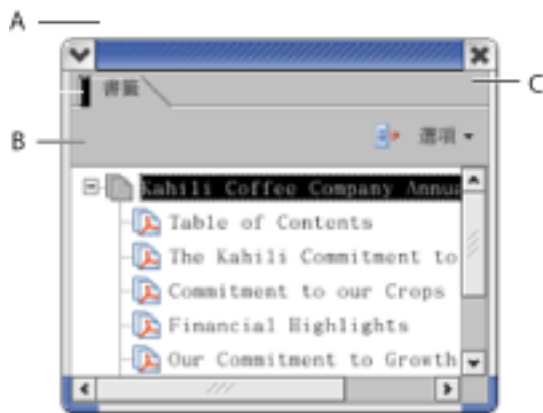
 或「後一視圖」按鈕 .

要沿著其它 PDF 文件中折返路徑，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。



使用書籤導覽

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。Adobe PDF 文件的建立者決定了可顯示的書籤。



「書籤」標籤 A. 「書籤」標籤 B. 展開的書籤 C. 按一下來顯示書籤「選項」功能表

要使用書籤瀏覽：

1. 請在視窗左邊的按一下「書籤」標籤，或選擇「檢視」>「導覽標籤」>「書籤」來顯示書籤。
2. 要使用書籤跳至某個主題，請按一下相應書籤。請按一下父書籤旁邊的加號 (+) 來展開。請按一下書籤旁邊的減號 (-) 來隱藏子書籤。

注意：按一下書籤可能會導致執行動作而不是將您導引至其它位置。這取決於書籤的定義方式。

如果您按一下書籤後書籤清單消失，請按一下「書籤」標籤來重新顯示清單。如果您希望按一下書籤後「書籤」標籤總是保持開啟，請按一下「書籤」標籤頂部的「選項」功能表，確定沒有選定「使用後隱藏」。



檢視圖層

若干應用程式，例如 Adobe InDesign、AutoCAD 和 Visio，允許在文件中新增圖層。如果此類文件轉存為 Adobe PDF，這些圖層將顯示在「圖層」標籤中。但是，您無法在 Adobe Reader 中建立圖層。然而，您可以使用導覽窗格中的「圖層」標籤來檢查圖層和顯示或隱藏各圖層的相關內容。




圖層標籤 A. 眼睛圖示表示已顯示的圖層。 B. 隱藏的圖層

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 Adobe PDF 文件中的內容。

「圖層」標籤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。

要檢視圖層：

1. 請在視窗左邊的按一下「圖層」標籤，或選擇「檢視」>「導覽標籤」>「圖層」來顯示書籤。
2. 請按一下眼睛圖示  來隱藏圖層內容。請按一下空白的方塊來顯示隱藏的圖層內容。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。
3. 在「圖層」標籤的「選項」功能表中，請執行以下任一動作：
 - 請選擇「列出所有頁面的圖層」來顯示文件中每一頁的圖層。
 - 請選擇「列出目前頁面的圖層」來僅顯示目前可見頁面的圖層。
 - 請選擇「重設至初始可視性」來將圖層重設至預設狀態。
 - 請選擇「套用圖層優選項」來顯示所有圖層。此選項可影響 PDF 文件中所有選項內容，甚至包括「圖層」標籤中沒有列出的圖層。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，除非您關閉此指令。



使用頁面縮圖導覽



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

要使用頁面縮圖導覽：

1. 請在視窗左邊的按一下「頁面」標籤，或選擇「檢視」>「導覽標籤」>「頁面」來顯示「頁面」標籤。
 2. 要跳至其它頁面，請按一下相應頁面的縮圖。
-



使用審核者注釋導覽


要檢視 PDF 文件中的注釋清單，請按一下文件視窗左邊的「注釋」標籤。要瀏覽注釋，請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。



使用連結導覽

在 PDF 文件中按一下連結和在網站中按一下連結一樣。這些連結可以跳至目前文件中的其它位置、其它 PDF 文件或網站。PDF 文件建立者可以決定 PDF 文件中連結的外觀形式。按一下連結也可以開啟檔案附件。


要跟隨連結：

1. 請選擇掌形工具 。
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。(如果連結指向網頁，掌形工具將包含 "W")然後，請按一下連結。

注意：僅當「一般」偏好設定中的「自動從文件偵測 URL」被選定後，若干連結才可正常運作。



導覽包含檔案附件的文件

PDF 文件建立者可以將 PDF 和非 PDF 檔案附加至文件。如果您開啟的 PDF 文件包含檔案附件，「附件」圖示  將顯示在 Adobe Reader 視窗底部的狀態列中。檔案附件將列在導覽窗格中的「附件」標籤中。您可以開啟這些檔案進行檢視，編輯檔案附件以及儲存在附件中進行的變更。(請參閱[開啟和儲存附件](#)。)




閱讀文章執行段



文章是由 PDF 建立者建立的導引您閱讀文件的電子執行段。文章通常都是從某一頁開啟，再延續到文件後面的其它頁，就像傳統報紙和雜誌中的文章的頁面跳轉一樣。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。

要閱讀文章：

1. 請執行以下任一動作：
請選擇「檢視」>「導覽標籤」>「文章」來開啟「文章」標籤。然後，連按兩下文章圖示來開始閱讀文章。

注意：如果您在瀏覽器中檢視 PDF 文件，您將無法開啟「文章」標籤。

請選擇掌形工具 ，然後在文章中按一下來從此處開始閱讀文章。

2. 指標隨即變更為跟隨文章指標 。請執行以下任一動作來導覽文章：
要跳至文章的下一頁，請按 Enter 鍵或 Return 鍵或按一下滑鼠。
要每次向前捲動一頁，請在文件中按 Shift 鍵並按一下滑鼠，或按 Shift+Return。
要回到文章的開頭，請按 Ctrl 鍵並按一下滑鼠。
 3. 當您到達文章最後一頁時，指標會變更為結束文章指標 。請按 Return 鍵或按一下滑鼠來返回到您開始閱讀文章之前顯示的檢視。
-



調整文件視圖

Adobe Reader 提供了一整套幫助您調整 Adobe PDF 文件視圖的工具，簡單的如「縮小」和「放大」，還有其它進階工具。您調整視圖時，還可以旋轉頁面，以及決定是否一次僅檢視一頁或一長串連續頁面。

相關副題

[調整頁面位置](#)

[放大和縮小視圖](#)


[設定頁面佈局和方向](#)

[在「全螢幕」模式中閱讀文件](#)

[在閱讀模式下讀取文件](#)



調整頁面位置

請使用掌形工具  來移動頁面，以便您可以檢視頁面的所有區域。使用掌形工具移動 Adobe PDF 頁面就像您親手在桌面上移動一張紙一樣。

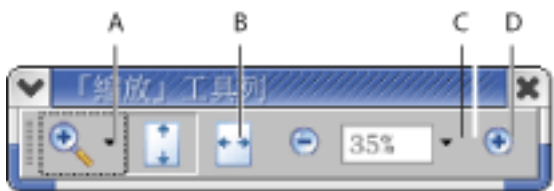
要調整頁面位置：

1. 請選擇掌形工具。
 2. 請執行以下任一動作：
請上下拖動滑鼠。
如果頁面採用的放大率較高，請左右拖動滑鼠來檢視不同的區域。
-

放大和縮小視圖

工具列和狀態列均提供了數種放大 PDF 文件視圖的方法。






- 「放大」和「縮小」工具使您可以變更文件的放大率。
- 「動態縮放」工具使您可以通過上下拖動滑鼠來放大或縮小。



工具列上的放大率選項 A. 「放大」工具 B. 「符合寬度」按鈕 C. 「縮放」功能表 D. 「放大」按鈕

要增加或縮小放大率：

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 ，或工具列功能表選擇放大率百分比。
- 請從工具列的「縮放」功能表選擇「放大」工具  或「縮小」工具 ，然後按一下頁面。要放大特定區域，請使用「放大」工具來繪至矩形方塊。縮放完畢後，您可能還需要選擇掌形工具。
- 請按一下工具列的放大率百分比區域，鍵入新的百分比，然後按 Enter 鍵或 Return 鍵。
- 請從工具列的「縮放」功能表選擇「動態縮放」工具 ，然後向上拖動滑鼠來放大您開始拖動的區域，或者向下拖動滑鼠來縮小開始拖動的區域。如果您的滑鼠有滑鼠輪，您可以向前滾動來放大或向後滾動來縮小。



如果選定的是「放大」工具，您可以按住 Ctrl 鍵並同時按一下滑鼠或拖動滑鼠來縮小。如果選定的是「縮小」工具，使用此方法可以放大。使用任何縮放工具時，同時按住 Shift 鍵可以使用「動態縮放」工具。

要使用頁面縮圖來變更放大率等級：



- 請按一下視窗左邊的「頁面」標籤來檢視頁面縮圖。每一幅縮圖代表一頁。
- 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。
- 請拖動方塊右下角來縮小或擴大頁面視圖。



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。

要重新調整頁面來符合視窗：


請執行以下任一動作：

- 要重新調整頁面以便完全符合視窗，請選擇「檢視」>「符合頁面」，或按一下工具列上的「符合頁面」按鈕 。
- 要重新調整頁面以便符合視窗寬度，請選擇「檢視」>「符合寬度」，或按一下工具列上的「符合寬度」按鈕 。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」>「符合可見」。部分頁面區域可能會超出檢視範圍。



要參閱重新調整文件的鍵盤捷徑，請開啟「檢視」功能表，檢查各指令的鍵盤按鍵。

要返回頁面的實際大小：

- 請選擇「檢視」>「實際大小」，或按一下工具列上的「實際大小」按鈕 。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。



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 Adobe PDF 文件時，您可以使用以下頁面佈局：





- 「單頁」佈局在文件窗格中一次顯示一頁。
- 「連續」佈局將頁面安排為垂直的一長串連續頁面。
- 「對頁」佈局將文件頁面並排，但一次僅顯示一頁或兩頁。
- 「連續 - 對頁」佈局將頁面並排，安排為垂直的一長串連續的頁面。如果文件中有超過兩頁以上的頁面，第一頁會顯示在右邊以確保能正確地進行雙頁展開顯示。



「單頁」、「連續」、「連續 - 對頁」和「對頁」版面的對比

關於使用「連續 - 對頁」佈局時如何安排頁面的資訊，請參閱[檢視文件內容](#)。

要設定頁面佈局：

- 請執行以下任一動作：
請選擇「檢視」>「頁面佈局」，然後選擇「單頁」、「連續」、「對頁」或「連續 - 對頁」。
請按一下狀態列上的「單頁」按鈕 、「連續」按鈕 、「連續 - 對頁」按鈕  或「對頁」按鈕 .
- 如果需要，請選擇「檢視」>「符合頁面」來在目前頁面佈局中顯示文件。



在「單頁」佈局中，「編輯」>「全選」指令將僅選擇目前窗格中的所有文字。在其它佈局中，「全選」指令將選擇 PDF 文件中的所有文字。

要旋轉頁面視圖：

請選擇「檢視」>「旋轉視圖」>「順時針旋轉」或「逆時針旋轉」。您也可以以 90 度為增量來旋轉頁面視圖。這僅會變更頁面視圖，但並不會變更頁面實際方向，也不會儲存。




在「全螢幕」模式中閱讀文件

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


指標在「全螢幕」模式中會保留使用中狀態，所以您可以按一下連結和開啟注釋。您可以使用鍵盤捷徑進行導覽和縮放，「全螢幕」偏好設定使您可以在「全螢幕」模式中顯示導覽列。（請參閱[「全螢幕」偏好設定](#)。）

要在「全螢幕」模式中閱讀文件：

請按一下 Adobe Reader 視窗下狀態列上的「全螢幕視圖」圖示 。按 Enter 鍵或 Return 鍵或按向下或向右方向鍵來向前翻頁。同時按 Shift+Return 鍵，或按向上或向左方向鍵來向後翻頁。


注意：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。

要結束「全螢幕」模式：

如果在「全螢幕」偏好設定中選定了「Escape 鍵結束」，請按一下 Esc 鍵，或按 Ctrl+L。如果全螢幕的導覽列已顯示，您還可以按一下導覽列上的「結束全螢幕」按鈕 。



在閱讀模式下讀取文件

閱讀模式是指為您在單純閱讀 PDF 文件時提供的簡潔的工作區域。按一下「隱藏工具列」 將保留功能表列和導覽窗格，並將一定的工具移至工作區域底部的狀態列。您按一下「隱藏工具列」按鈕後，此按鈕右邊將顯示工具功能表和縮放功能。按一下工具功能表即可選擇工具。關於使用掌形工具的詳細資訊，請參閱[調整頁面位置](#)；關於縮放工具，請參閱[放大和縮小視圖](#)；選擇工具，請參閱[複製文字、表和影像](#)。

要結束閱讀模式，請按一下「顯示工具列」按鈕。



自訂工作區域

您可以變更工作區域外觀來便於自己工作。例如，您可以變更工具列和導覽窗格的外觀和位置，將他們鎖定在桌面上。您建立的工作區域將成為您系統上的預設工作區域，直至您再次變更。

要顯示或隱藏功能表列：

要隱藏功能表列，請選擇「檢視」>「功能表列」。要再次顯示，請按 F9 鍵。

要變更導覽標籤的顯示：

請執行以下任一動作：

要變更導欄窗格的寬度，請拖動其右邊框。

要移動標籤至浮動面板，請將標籤從導覽窗格拖至文件窗格。

要將標籤移至存在的浮動面板或導覽窗格，請將標籤拖至浮動面板導覽窗格。

要收縮浮動面板來僅顯示標籤，請連按兩下面板頂部的標題列。再連按兩下標籤名稱將恢復至面板的完整大小。

要顯示或隱藏工具標籤：

請選擇「檢視」>「工具列」>「顯示按鈕標籤」>[選項]。

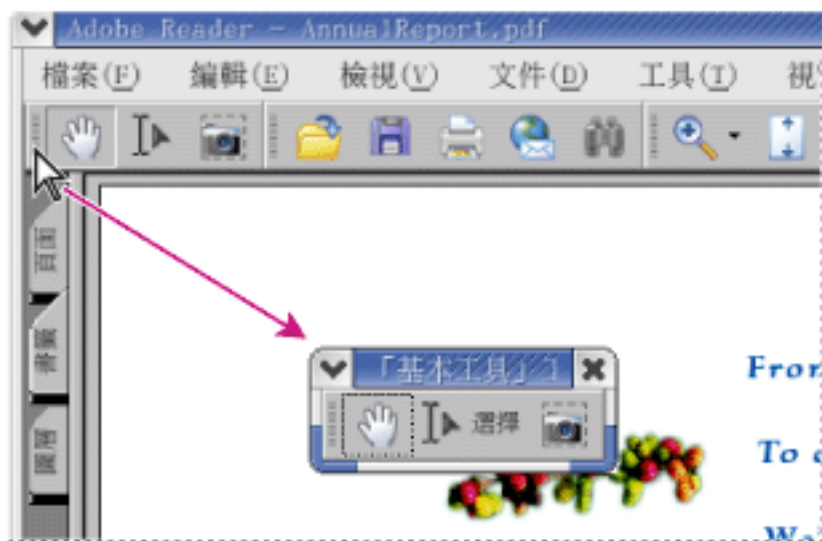
注意：如果工具列上的空餘位置有限，工具標籤將有選擇地關閉，這與偏好設定中的設定值無關。

要移動工具列：

請執行以下任一動作：

要在工具列區域內移動工具列，請拖動工具列中位於工具列左邊緣的分隔條。您可以在工具列區域內移動工具列，也可以將工具列拖入文件窗格，建立浮動工具列。您當然可以將工具列拖回到原來的位置。

要在文件窗格中移動浮動工具列，請拖動工具列的標題列。



從工具列區域移動一組工具

要鎖定工具列位置或解鎖：

請選擇「檢視」>「工具列」>「鎖定工具列」。

工具列鎖定後，分隔條隨即消失。

注意：「鎖定工具列」僅可以鎖定工具列區域內的工具列的位置。浮動工具列無法鎖定位置。

要對接工具列：

請選擇「檢視」>「工具列」>「對接所有工具列」來將所有浮動工具列依照它們在工具列中的預設位置來展開和對接。如果需要，工具列區域可以展開為三列，工具列標籤將有選擇的隱藏以節省空間。

要將工具列恢復至預設配置：

請選擇「檢視」>「工具列」>「重設工具列」。



設定偏好設定

您可以使用 Adobe Reader 中的「偏好設定」對話方塊來定義預設頁面佈局和自訂您的應用程式。這些偏好設定控制著您系統上的應用程式；它們並不是關聯於特定的 Adobe PDF 文件。

要設定偏好設定：

1. 請執行以下任一動作：
請選擇「編輯」>「偏好設定」。
請從文件窗格功能表選擇「偏好設定」。
2. 在「偏好設定」對話方塊，請從左邊的清單選擇偏好設定的類別。
3. 請選擇相應功能的偏好設定選項，然後按一下「確定」。按一下「取消」將不變更設定。

相關副題

[為視力不佳者設定偏好設定](#)

[偏好設定的類別](#)

[「啟動」偏好設定](#)

[「頁面顯示」偏好設定](#)

[「一般」偏好設定](#)

[「全螢幕」偏好設定](#)



為視力不佳者設定偏好設定

視力不佳或行動不便的使用者可以使用「協助工具設定助理」來變更 PDF 文件在螢幕上的顯示方式及其供輔助技術所讀取的方式。(請參閱[設定協助工具偏好設定](#)。)
加速鍵和鍵盤捷徑可以使文件導覽更輕鬆。關於常見的鍵盤捷徑清單，請參閱[關於鍵盤捷徑](#)。



偏好設定的類別

您將依照功能類別來設定相應的偏好設定選項。

「協助工具」

設定的偏好設定使 Adobe PDF 文件更便於視力不佳或行動不便的使用者存取。(請參閱[設定協助工具偏好設定](#)。)

「表格」

設定表格外觀和功能的偏好設定。(請參閱[設定「表格」偏好設定](#)。)

「全螢幕」

設定在「全螢幕」模式下檢視文件時導覽、轉變和滑鼠行為的偏好設定。(請參閱[「全螢幕」偏好設定](#)。)

「一般」

設定其它偏好設定，包括顯示和文字影像選擇的偏好設定。(請參閱[「一般」偏好設定](#)。)

「身分」

設定用於創作和數位簽名的個人化資訊的偏好設定。

「國際」

設定 Adobe Reader 中使用的語言或使您可以在每次啟動 Adobe Reader 啟動時選擇語言。您可以控制預設段落方向和開啟從右向左排列的語言選項。

「網際網路」

設定網頁瀏覽器選項。(請參閱[在網頁瀏覽器中檢視 Adobe PDF 文件](#)。)

「JavaScript」

設定啟用 JavaScript 程式檔的偏好設定。要存取《JavaScript Reference Guide》，請蒞臨 Adobe 網站：<http://partners.adobe.com/ans/developer/acroSDK/main.html> (僅英文)。

「頁面顯示」

設定頁面顯示選項，包括文字、線條圖和影像等的偏好設定，並可以決定是否使用 CoolType。對文字邊緣和單色影像修邊可以縮小背景和文字或影像之間的對比，有時候這可以提昇螢幕顯示的品質，在顯示較大尺寸的文字方面尤為明顯。CoolType 使您可以調整文字顯示來符合您的監視器。(請參閱[「啟動」偏好設定](#)。)

「代理設定」

設定代理選項允許 Adobe Reader 存取網際網路。

「朗讀」

設定閱讀順序和螢幕閱讀程式選項。(請參閱[設定「朗讀」偏好設定](#)。)

「搜尋」

設定基於檢索的搜尋和快速尋找的偏好設定。(請參閱[設定「搜尋」偏好設定](#)。)

「保全」

設定預設的保全處理程式以及數位簽名及外觀的建立和管理的偏好設定。(請參閱[設定「數位簽名」偏好設定](#)。)

「SendMail」

指定偏好的電子郵件客戶端用於 Adobe Reader。

「拼字檢查」

設定拼字檢查程式的偏好設定，確定拼字檢查是否在鍵入時即可執行。(請參閱[設定「拼字檢查」偏好設定](#)。)

「啟動」

設定開啟應用程式和開啟文件的偏好設定。(請參閱[「啟動」偏好設定](#)。)

「信任管理程式」

設定被信任項目的相關權限。(請參閱[設定「信任管理程式」偏好設定](#)。)

「單位」

設定頁面單位。

WebLink

指定從 PDF 文件開啟網頁時使用的瀏覽器。



「啟動」偏好設定

「偏好設定」對話方塊的「啟動」面板定義了文件的開啟方式和應用程式的啟動方式。它包括以下選項：

「最近使用的文件清單的最大文件數量」

設定在「檔案」功能表中可顯示文件的最大限額。預設值是五。

「重新開啟文件至最後檢視的頁面」

決定在工作階段中是否自動開啟文件至最後檢視的頁面。

「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。

「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。

「顯示『文件狀態』對話方塊，如果出現這些狀態項目」

決定開啟時自動顯示狀態對話方塊的文件。

「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。

「顯示訊息和自動更新」

關聯在 Adobe Reader 視窗頂部的訊息列。



「頁面顯示」偏好設定

「偏好設定」對話方塊的「頁面顯示」面板包含以下控制頁面外觀的選項：

「預設版面設定」

設定您第一次開啟文件時的頁面佈局。自動使用文件設定。

「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，您需要取消對此選項的選定。

「顯示頁面至邊緣」

消除若干應用程式建立的 Adobe PDF 頁面周圍顯示的細長白色邊框。如果您沒有選定此選項，列印頁面時將依照印表機驅動程式的定義來納入白色邊框。

「顯示透明格線」

顯示透明物件後面的格線。

「使用邏輯頁碼」

使您可以使用「編排頁碼」指令來顯示 Adobe PDF 頁碼編排方式，使後者與頁面上列印的編碼相匹配。頁碼跟隨在包含在括弧中的頁面位置後面，它們一起顯示在狀態列和「跳至頁面」及「列印」對話方塊中。例如，如果文件中的第一頁為“i”，它可能顯示為“i (1 / 10)”。如果沒有選定此選項，Acrobat 將忽略文件中的頁碼編排資訊，從阿拉伯數字 1 開始編排文件頁碼。選擇此選項可以避免在網頁瀏覽器檢視 Adobe PDF 檔案時按一下「上一頁」後出現的大部分意外結果。

「使用 CoolType」

調整文字顯示以便符合監視器性能。

「疊印預覽」

開啟或關閉疊印預覽。「疊印預覽」模式使您可以預覽 (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。

「文字修邊」、「線條圖修邊」和「影像修邊」

選擇是否需要修邊文字、線條圖或影像。預設值是「文字修邊」和「影像修邊」。

「使用假字時文字應低於」

將低於設定尺寸的文字顯示為灰色線段 (或不可辨識的文字) 來提高顯示速度。

「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。

「預設縮放」

設定第一次開啟 PDF 文件時採用的放大率等級。此設定值將忽略文件設定。自動使用 PDF 文件設定。

「最大符合可見縮放」

設定檢視文章時在符合可見視圖情況下可採用的最大放大率等級。



「一般」偏好設定

「偏好設定」對話方塊的「一般」面板提供以下偏好設定選項：

「自動儲存文件變更至暫存檔案間隔」

決定 Acrobat 自動儲存開啟文件中的變更的時間間隔。此選項僅可用於包含附加使用權限的文件。

「自動從文件偵測 URL」

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。

「在同一視窗內開啟互動文件連結」

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。

注意：要忽略此設定，即無論此選項是否被選定，請在按一下連結的同時按 Ctrl 鍵。

「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)。

「列印時通過 PostScript 發行」

將 PDF 檔案列印至 PostScript® 印表機時發行 PDF 檔案中的 PostScript 擴充物件。

「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。

「啟用掌形工具的文字選擇功能」

使掌形工具移至 Adobe PDF 文件中的文字上時，掌形工具自動具備「選擇」工具的功能。

「停用編輯警告」

停用在正常情況下從 PDF 文件刪除項目時將開啟的警告方塊。

「使用工具選項」

決定文字和影像的選擇順序。

「文字選擇的邊距大小」

設定「選擇」工具變更為文字選擇指標時與文字的距離 (以像素為單位)。此值可設定為 0 至 30 個像素。

「欄選擇的邊距大小」

設定「選擇」工具從文字選擇變更為欄選擇時與文字的距離 (以像素為單位)。此值可設定為 0 至 30 個像素。如果此值被設定為「0」像素，您無法選擇文字欄，僅可以選擇文字。

「使用固定解析度快照」

設定用於複製採用「快照」工具擷取的影像的解析度。



「全螢幕」偏好設定

「偏好設定」對話方塊的「全螢幕」面板為在「全螢幕」模式下檢視 Adobe PDF 文件提供以下導覽和外觀選項。

「前進間隔」

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

「末頁之後迴圈」

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

「Escape 鍵結束」

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

「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。

「顯示導覽列」

Adobe Reader 在「全螢幕」模式下執行時顯示小型導覽工具列。

「忽略所有轉變」

移除您在「全螢幕」模式下檢視的簡報的所有轉變效果。

「預設轉變」

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

「滑鼠游標」

指定是否顯示或隱藏指標。

「背景色彩」

指定在「全螢幕」模式下視窗的背景色彩。如果您選擇「自訂」，您可以從系統調色盤選定色彩。



在網頁瀏覽器中檢視 Adobe PDF 文件

通過允許您在瀏覽器中檢視，Acrobat Reader 可以非常方便地檢視全球資訊網上的 Adobe PDF 文件。如果您不想在瀏覽器中檢視 PDF 文件，您還可以設定在瀏覽器外使用 Adobe Reader 開啟連結的 PDF 文件。在這種情況下，您將無法使用「快速 Web 檢視」選項、從瀏覽器送出表格或在全球資訊網中搜尋。

如果您使用 Netscape Navigator 7.2 或更新版本、Firefox 1.0 或更新版本以及 Mozilla 1.7.3 或更新版本，您就可以在網頁瀏覽器中檢視 PDF 文件。您需要使用 Adobe Reader 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 Adobe Reader 工具列上的「列印」按鈕，而不是在瀏覽器中選擇「檔案」>「列印」。

注意：在使用 gecko 引擎的瀏覽器（例如，Netscape，Firefox 和 Mozilla）中，可以使用網頁瀏覽器中的「檔案」>「列印」指令列印 PDF 文件。在沒有 gecko 引擎的瀏覽器（例如，Opera 和 Konqueror）中，請使用 Adobe Reader 的「檔案」>「列印」指令。

Adobe Reader 提供一個命名為“install_browser_plugin”的 shell 程式檔（可在 Adobe Reader 安裝目錄下的 Browser/ 目錄中獲得）。關於如何執行此程式檔的更多資訊，請參閱 Adobe Reader 隨附的 ReadMe 檔案。

Adobe Reader 允許您設定兩種偏好指定如何在網頁瀏覽器中檢視 PDF 檔案。

要設定瀏覽器偏好：

請選擇「編輯」>「偏好設定」，然後在左邊窗格中選擇「網際網路」。請設定以下選項，然後按一下「確定」：

「允許快速 Web 檢視」

下載 PDF 文件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，Adobe Reader 必須等待整個 PDF 檔案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 文件，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 文件。如果在 Adobe Reader 中啟動其它任務，如翻閱文件，背景下載隨即停止。



Adobe Reader® 7.0

處理 Adobe PDF 檔案中的非英文語言

Adobe Reader 使您可以檢視、搜尋和列印包含亞洲語言 (繁體中文、簡體中文、日文和韓文)、中東歐語言和斯拉夫語言文字的 PDF 文件。您還可以使用這些語言來填寫表格、新增注釋和套用數位簽名。

相關副題

[關於亞洲語言 Adobe PDF 檔案](#)

[關於中歐和東歐語言 Adobe PDF 檔案](#)



關於亞洲語言 Adobe PDF 檔案

本小節僅就在非亞洲語言系統上管理亞洲語言 PDF 檔案作出說明。幾乎所有的 Adobe Reader 功能均支援繁體中文、簡體中文、日文和韓文文字。

您的應用程式和系統均需安裝相關語言字型包。如果您嘗試開啟的 PDF 檔案中包含您尚未安裝的語言字型包，您將得到提示來使用「更新」指令，下載並安裝所需的語言字型包。



關於中歐和東歐語言 Adobe PDF 檔案

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。



Adobe Reader® 7.0

列印



[列印 Adobe PDF 文件](#)
[關於下載特定語言字型](#)



列印 Adobe PDF 文件

Adobe Reader 的「列印」對話方塊中的大多數選項和其它應用程式中的選項相同。對於基本的文書列印，您可以在「列印設定」對話方塊中依次選擇印表機、紙張大小、列印方向和其它一般列印選項。

要列印 Adobe PDF 文件：

1. 如果需要，請執行以下任一動作：
要選擇需要列印的頁面，請在「頁面」標籤中選擇縮圖。您可以在縮圖上按 Ctrl 鍵並按一下滑鼠來選擇不連續的頁面，或按 Shift 鍵並按一下滑鼠來選擇連續的頁面。您還可以在「列印」對話方塊中選擇連續的列印範圍。
要選擇頁面中需要列印的區域，請選擇「快照」工具 ，拖動滑鼠，繪製選擇方塊來圍繞您要列印的區域。Adobe Reader 將選定區域複製至剪貼簿並顯示訊息；請按一下「確定」，關閉訊息方塊。
2. 請選擇「檔案」>「列印設定」來設定一般列印選項。可用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. 請按一下「列印」按鈕 ，或選擇「檔案」>「列印」。
4. 輸入印表機指令。
5. 請選擇以下任一選項，然後按一下「確定」。可用的選項不盡相同。

「選定的圖形」

使用「快照」工具（選定的圖形）列印頁面中選定的區域。

「目前頁面」

列印目前視圖中可見的頁面。

「頁面從」/「至」

列印一系列頁面。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。

「檔案」

為此文件建立與裝置相關的 PostScript 檔案。

相關副題

[設定「PostScript 列印選項」](#)



設定「PostScript 列印選項」

「列印」對話方塊中的所有「PostScript 選項」均僅可用於 PostScript 印表機。

要設定「列印」對話方塊中的 PostScript 選項：

1. 請執行以下任一動作：

請指定符合您的印表機的 PostScript 語言等級。

請選擇「縮小過大頁面至紙張大小」自動縮小文件頁面至紙張大小。頁面可能會旋轉以獲得最佳符合。

請選擇「擴張過小頁面至紙張大小」自動擴張文件頁面至紙張大小。頁面可能會旋轉以獲得最佳符合。

請選擇「最佳化速度」配置列印工作以提高列印速度。

如果要列印的文件包含印表機上沒有安裝的亞洲字型或亞洲字型沒有嵌入文件，請選擇「下載亞洲字型」。亞洲字型必須顯示在系統上才能使用。(請參閱[關於下載特定語言字型](#)。)

請選擇「節省印表機記憶體」在指定頁面被列印之前下載它的所有字型。如果不選擇此選項，列印工作可能較小但需要更多的印表機記憶體。

2. 請按一下「確定」。
-



關於下載特定語言字型

如果您要列印包含亞洲字型的 Adobe PDF 文件，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「PostScript 選項」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。)在 Adobe Reader 中，如果您開啟包含亞洲字型的 PDF 文件，您將被要求下載亞洲字型。

如果沒有選定「下載亞洲字型」，除非印表機上已安裝所有的參照字型，否則，PDF 文件無法正確列印。如果印表機上安裝有相似的字型，印表機將使用這些字型替代。如果印表機上沒有適當的字型，Acrobat 將使用「Courier」字型取代。

注意：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。



Adobe Reader® 7.0

表格

[關於 Adobe PDF 表格](#)



關於 Adobe PDF 表格

Adobe PDF 表格是電子文件，可以蒐集使用者資料，然後通過電子郵件或全球資訊網傳送資料。PDF 表格可以包含靜態或互動表格欄位，互動表格欄位允許使用者使用他們自己的電腦來填寫表格，而靜態表格欄位只能列印出來後由使用者執筆填寫。如果使用者使用 Adobe Acrobat Professional 或 Adobe Acrobat Standard 填寫包含互動表格欄位的 PDF 表格，他們可以將表格資料隨 PDF 表格同時儲存；Adobe Reader 的使用者僅可儲存 PDF 表格的空白副本，除非表格作者在 PDF 表格中新增特定使用權限。

使用 Adobe Designer 或 Adobe Acrobat Professional 可以便捷地建立電子 PDF 表格。您可以設計並建立全新的表格，或者將現有書面表格和電子表格迅速轉換為 PDF，然後新增 PDF 表格欄位。

Adobe PDF 表格分為三類：

可填寫且列印的 PDF 表格是典型的書面表格的數位表現形式。可填寫且列印的表格可能包含互動表格欄位或靜態表格欄位；無論包含何種表格欄位，使用者均必須手動遞交表格，例如通過郵件或傳真機。

可通過電子郵件送出的 PDF 表格包含一個按鈕，該按鈕可從 PDF 表格擷取表格資料並將資料附加至電子郵件，或附加已完成的 PDF 表格。

線上送出 PDF 表格包含一個按鈕可以傳送表格資料至網路伺服器。

相關副題

[Adobe Acrobat PDF 表格元素](#)
[設定「表格」偏好設定](#)

Adobe Acrobat PDF 表格元素

由 Acrobat Professional 建立的 PDF 表格可包含以下表格元素：

按鈕

可指定動作，如開啟檔案、播放聲音或將資料送出至網路伺服器。

核取框

一組可從中選擇一個或多個項目的選項集合。

組合框

在蹦現功能表下的項目清單，您可從中選擇項目或輸入自己的值。

文件訊息列

顯示 PDF 表格的相關資訊和工具。

清單框

完整的選項清單，您可以捲動瀏覽清單並從中選擇多個項目。

選項按鈕

一組僅可從中選擇一個項目的選項集合。

文字欄位

使您可以填寫文字，如姓名、地址和電話號碼。

數位簽名欄位

使您可以通過電子方式，使用數位簽名來簽署 PDF 文件。

Coffee On-line

Kahili Molokai

The balance between this blend's refined acidity, yielding a cocoa-powder texture and tiny hint of spices.

Kahili Hawaii

The sweetest and darkest roast with a blunt, fruity flavor for a most intense coffee experience.


Kahili Mountain

A rich, bold blend bearing a sweet escape in every sip, considering it's buttery smell.

Kahili Coffee


This medium bodied blend is a pure, single-origin coffee with a dry, nutty flavor.

Join Kahili Mountain Coffee Club:



Join before May 30, 2004 and receive a free Kahili Mountain Coffee mug and sample pack. 4 oz. packages individually wrapped. Our Coffee Club members also receive 4 free passes to the plantation tour. A \$30 dollar value!

Include mailing formation below:



Subscribe to Kahili Mountain Coffee On-line News

To receive updates and special product offers, sign up today. The subscription comes with a complimentary T-Shirt. This offer is good for a limited time.

Name

Kai Yang

Address

105 Caramba Street

City, State, Zip Code

San Jose, CA 95126

Credit Card Number

Exp Date

Specify Order Here:

☒ 24oz pkg. \$4.50each

☒ 24oz pkg. \$4.50each

☒ 24oz pkg. \$4.50each

☒ 24oz pkg. \$4.50each

Small

Medium

Large

☒ Yes, Sign me up for the Coffee Club!

☒ Yes, Sign me up for the Kahili Mountain Online News, and send me the complementary T-Shirt. Size indicated.

Grand Total:

Make Checks Payable to: Kahili Mountain Coffee

Pay

Submit

Reset

A

B

Adobe Acrobat PDF 表格 A. 組合框 B. 文字方塊 C.核取框 D. 清單框 E. 選項按鈕 F. 數位簽名欄位 G. 按鈕



設定「表格」偏好設定

要控制與表格欄位各方面的互動，請使用「表格」偏好設定。

要設定「表格」偏好設定：

1. 請選擇「編輯」>「偏好設定」並選擇左邊的「表格」。
 2. 要設定「一般」表格偏好設定，請選擇以下任一選項：
要自動根據使用者的輸入來完成所有欄位的機選，請選擇「自動計算欄位值」。
要顯示目前哪一個表格欄位成為焦點，請選擇「顯示定焦矩形」。
要在網頁瀏覽器中保留表格資料，請選擇「暫存表格資料於硬碟」。
要顯示表示欄位超出建立欄位時指定邊框的加號 (+)，請選擇「顯示文字欄位溢出指示符」。
要在 Adobe Reader 中開啟 PDF 文件時預設隱藏表格文件訊息列，請選擇「總是隱藏表格文件訊息列」。
 3. 要設定「反白色彩」表格偏好設定，請選擇以下任一選項：
要在您將指標保留在表格欄位上時表格欄位四周顯示黑色輪廓，請選擇「顯示欄位邊框色彩變化」。
如果您要變更在 PDF 表格的「文件訊息列」中選擇「反白欄位」後所有表格欄位的背景色彩，請按以下「欄位反白色彩」按鈕來選擇色彩。
要在表格建立者指定為必要欄位四周顯示特定色彩邊框，請按以下「表格必要欄位的反白色彩」旁邊的按鈕來選擇色彩。僅當您嘗試送出表格後，選定的色彩才顯示在必要表格欄位中。
-



填寫 Adobe PDF 表格

[關於完成 Adobe PDF 表格](#)

[完成 Adobe PDF 表格](#)

[設定「拼字檢查」偏好設定](#)

[讀入和轉存表格資料](#)

[傳送完成的表格](#)









關於完成 Adobe PDF 表格

Adobe PDF 表格包含非互動表格和互動表格。非互動 PDF 表格必須列印出來以便執筆填寫，而互動 PDF 表格中包含您可以直接在螢幕上填寫的表格欄位。如果 PDF 表格建立者在 Adobe Designer、Adobe Acrobat Professional、Acrobat Content Server 或甚至 Adobe® GoLive® CS 中設定正確的表格欄位和內容，PDF 表格即可互動。

您可以列印 PDF 表格，但是您無法儲存在 PDF 表格中輸入的資料，除非表格建立者在 PDF 檔案中納入附加使用權限。實際上，如果 PDF 作者提供相關選項，您可以通過電子郵件或全球資訊網來送出表格資料。



完成 Adobe PDF 表格





如果 PDF 表格包含互動表格欄位,您可以使用「基本工具」工具列的掌形工具來填寫表格。如果您將掌形工具保留在互動表格欄位上,指標圖示將從掌形圖示  變更為指向手指圖示 、包含加號的指向掌形圖示 、箭頭圖示  或 I 形圖示 。如果表格欄位不是互動欄位,柙俱圖示  將不會變更;事實上,您僅可列印非互動 PDF 表格以便執筆填寫。

注意:您在可填寫表格中輸入的資料無法隨 PDF 表格儲存,除非 PDF 文件包含特殊使用權限。實際上,如果表格建立者提供相關選項,您可以列印填寫後的表格或使用表格的送出按鈕。



若干文字欄位是動態的,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。(請參閱[關於跨頁的表格欄位](#)。)

要填寫互動 PDF 表格:

1. 請選擇掌形工具 。
2. 如果您要使 PDF 檔案中的表格欄位易於識別,請在「文件訊息列」中執行以下任一動作:
要以淺藍色作為背景色顯示所有表格欄位,請選擇「反白欄位」。
要以紅色作為輪廓顯示所有您必須填寫的表格欄位,請選擇「反白必須填寫的欄位」。(僅當 PDF 表格包含必須填寫的欄位時,此選項才會顯示。)
3. 請在表格欄位中按一下滑鼠。I 形指標使您可以鍵入文字;箭頭圖示  使您可以選擇清單框中的項目;指向手指圖示  或包含加號的指向掌形圖示  使您可以選擇按鈕、核取框、選項按鈕或清單中的項目。
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 Enter 鍵來接受文字表格欄位變更並取消對目前欄位的選定。如果目前欄位是核取框,按 Enter 鍵將開啟或關閉核取框。在多列文字表格欄位中,按 Enter 鍵將在同一表格欄位中建立段落歸位。您可以使用數字小鍵盤上的 Enter 鍵來接受變更。
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,再按 Escape 鍵將使您結束「全螢幕」模式。
5. 正確填寫表格欄位後,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。
請列印表格。(請參閱[列印 Adobe PDF 文件](#)。)

關於如何填寫數位簽名表格欄位的資訊,請參閱[關於簽署 PDF 文件](#)。

要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)。您無法復原此動作。
請結束瀏覽器,然後重新啟動。

按一下瀏覽器視窗中的「重新整理」按鈕或「上一頁」按鈕或跟隨連結可能無法清除表格。

相關副題

[關於跨頁的表格欄位](#)
[在表格中檢查拼字](#)



關於跨頁的表格欄位

動態 PDF 表格中的動態文字欄位可自動調整大小以容納您輸入的內容；如果必要，此類欄位還可以跨至下一頁。如果您在動態文字欄位中鍵入的資料超出目前欄位大小，該欄位將顯示捲動列；您完成資料輸入並選擇其它欄位後，文字欄位將擴展以顯示所有顯示的資料。如果您要繼續編輯跨頁的文字欄位，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，無論文字實際顯示在哪一頁上。




在表格中檢查拼字

您可以檢查在表格欄位中所鍵入的文字的拼字。但是，您無法檢查欄位下面的 Adobe PDF 文件中文字的拼字。(要這樣做，您必須使用來源應用程式來檢查拼字，然後再建立 PDF 文件。)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。

要變更一個拼字錯誤的字彙：

請在表格欄位中的字彙上按一下滑鼠右鍵，然後從替代項清單中選擇正確的字。

要檢查表格中文字的拼字：

1. 請執行以下任一動作來開啟「拼字檢查」對話方塊：
在 Adobe Reader 中，請選擇「編輯」>「拼字檢查」>「表格欄位」。
在網頁瀏覽器或 Adobe Reader 中，請按一下「編輯」工具列上的「檢查注釋和表格欄位的拼字」.
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. 請執行以下任一動作。下一個未識別的字 (如果存在) 將反白。請重複此步驟，直至「重複」按鈕顯示為止。
請在「找不到字」方塊中編輯未識別的字。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」。
請選擇字彙，然後按一下「變更」來取代未識別字彙。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。
如果您不需要變更字彙實例，請按一下「忽略」，或按一下「全部忽略」來忽略所有實例。
如果您要新增字彙至您的個人字典，請按一下「新增」。
4. 完成拼字檢查後，請按一下「完成」。

要指定和編輯語言字典：

1. 請選擇「編輯」>「拼字檢查」>「編輯字典」。
 2. 請從「字典」功能表選擇您要使用的語言字典。
 3. 如果您要編輯字典，請執行以下任一動作：
要移除您在字典中新增的字彙，請從「條目」清單選擇字彙，然後按一下「刪除」。
要新增字彙至字典，請在「條目」方塊中輸入字彙，然後按一下「新增」。
要變更字彙，請在「條目」清單中選擇字彙，在「條目」方塊中編輯字彙，然後按一下「變更」。
 4. 按一下「完成」。
-



設定「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。

要設定「拼字檢查」偏好設定：

1. 請選擇「編輯」>「偏好設定」並從左邊的清單中選擇「拼字檢查」。
2. 請執行以下任一動作，然後按一下「確定」：
請選額「鍵入時檢查拼字」，這樣當您在表格欄位或注釋中鍵入時，不可辨識的字彙將被加底線。
請按一下「底線色彩」來選擇不可辨識的字彙的底線色彩。

在「字典」清單中，請選擇您檢查文件的拼字時使用的字典。此清單的字彙順序是拼字檢查搜檢字典的順序。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。



讀入和轉存表格資料

如果 Adobe PDF 文件的作者啟用了特殊使用權限，您可以將您輸入的表格資料轉存為單獨的檔案。轉存表格資料使您可以從 PDF 檔案儲存已有的資料，以便通過電子郵件或網際網路來傳送它們。您可以將表格資料儲存為包含分隔符號的文字檔案、FDF (Forms Data Format) 或 XFDF (基於 XML 的 FDF 檔案)、XML，或--如果表格資料為 XFA--XDP。轉存的檔案比原始 PDF 檔案小很多。檔案越小越使用於電子歸檔和共用資料。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。

您也可以從文字檔案讀入檔案資料。文字檔案中的每一列必須以 Tab 鍵分隔，這類似於一個表。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。

注意：您無法在 Adobe Reader 中轉存或讀入資料，除非 Adobe PDF 檔案已包含特殊使用權限。

要轉存表格資料為檔案：

1. 請開啟 Adobe PDF 表格並填寫。
2. 請選擇「文件」>「表格」>「從表格轉存資料」。
3. 請指定位置和檔名，然後按一下「儲存」。

要從檔案讀入表格資料：

1. 請開啟 Adobe PDF 表格。
2. 請選擇「文件」>「表格」>「讀入資料至表格」。
3. 請選擇檔案，然後按一下「選擇」。

注意：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。



傳送完成的表格

PDF 表格可以包含基於電子郵件的送出按鈕，此類按鈕可以轉存您在 PDF 表格中輸入的需要使用電子郵件傳送的資訊。您可以選擇使用桌面或基於網路的電子郵件應用程式傳送 PDF，或您也可以稍後才送出表格資料。

注意：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。

要通過電子郵件送出 **PDF** 表格：

1. 您填寫 PDF 表格完畢後，請按一下 PDF 表格中的送出按鈕。
2. 在「選擇電子郵件客戶端」對話方塊中，請選擇最適當的傳送選項，然後按一下「確定」。
 - 「桌面電子郵件應用程式」，例如 Microsoft Outlook 或 Eudora。關於後續步驟，請參閱[使用電子郵件應用程式送出 PDF 表格](#)。
 - 「網際網路電子郵件」，適用於基於網頁瀏覽器的郵件服務，例如 Microsoft Hotmail 或 Yahoo 電子郵件服務。關於後續步驟，請參閱[使用基於全球資訊網電子郵件服務送出 PDF 表格](#)。
 - 「其它」，如果您的電子郵件應用程式或服務不可用，或者您不了解應選擇的選項。關於後續步驟，請參閱[以後送出 PDF 表格](#)

相關副題

[使用電子郵件應用程式送出 PDF 表格](#)

[使用基於全球資訊網電子郵件服務送出 PDF 表格](#)

[以後送出 PDF 表格](#)



使用電子郵件應用程式送出 PDF 表格

如果您按一下 PDF 表格中的基於電子郵件送出按鈕，您將可以選擇使用您的偏好桌面電子郵件應用程式來送出表格資料。

要使用電子郵件應用程式送出 PDF 表格：

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」。
3. 如果您需要已填寫內容的表格副本，請在「傳送資料檔案」對話方塊中選擇「列印表格」，然後按一下「傳送資料檔案」。

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。

4. 請使用您的電子郵件應用程式來傳送電子郵件。
 5. 請按一下「電子郵件確認」對話方塊中的「關閉」。
-



使用基於全球資訊網電子郵件服務送出 PDF 表格

如果您按一下 PDF 表格中的基於電子郵件送出按鈕，您將可以選擇使用基於全球資訊網的電子郵件服務來送出表格資料。

要使用基於全球資訊網電子郵件服務送出 PDF 表格：

1. 請按一下 PDF 表格中的送出或送回表格按鈕。如果表格欄位為空，「傳送此表格的空白副本」對話方塊隨即顯示，然後請按一下「傳送空白副本」。
 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. 在「傳送資料檔案」對話方塊中，請按一下「儲存資料檔案」。
 4. 在「儲存資料檔案」對話方塊中，請在您的電腦上選擇儲存檔案的位置，然後按一下「儲存」。
 5. 請開啟新的瀏覽器視窗，登入您的網際網路電子郵件服務，然後新建空白電子郵件。
 6. 在 Adobe Reader 的「傳送資料檔案」對話方塊中，請在「致」欄位中選擇正確的值，然後按一下滑鼠右鍵，然後選擇「複製」。
 7. 在您的網際網路電子郵件服務中的空白電子郵件中，請按一下「致」（「收件者」）欄位，然後貼上您複製的內容。請重複第 6-7 步來處理「主題」和「訊息文字」欄位。
 8. 請使用網際網路電子郵件服務來附加資料檔案（即您在第 4 步儲存的檔案）。
 9. 如果您要複製填寫完畢的表格，請在 Adobe Reader 中按一下「傳送資料檔案」對話方塊中的「列印表格」。
 10. 請按一下「傳送資料檔案」對話方塊中的「關閉」。
-



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。

要以後送出 PDF 表格：

1. 請按一下 PDF 表格中的「送出」或「送回表格」按鈕。如果表格欄位為空，「傳送此表格的空白副本」對話方塊隨即顯示，然後請按一下「傳送空白副本」。
 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. 在「傳送資料檔案」對話方塊中，請按一下「儲存資料檔案」。
 4. 在「儲存資料檔案」對話方塊中，請在您的電腦上選擇儲存檔案的位置，然後按一下「儲存」。
 5. 請寫下在「致」、「主題」和「訊息」欄位中出現的值，以便您以後使用它們來傳送表格資料。
 6. 如果您要複製填寫完畢的表格，請在 Adobe Reader 中按一下「傳送資料檔案」對話方塊中的「列印表格」。
 7. 請按一下「傳送資料檔案」對話方塊中的「關閉」。
 8. 如果您要傳送 PDF 表格，請在您的電子郵件應用程式中新建電子郵件。然後輸入您在第 5 步中在「致」、「主題」和「訊息」中寫下的值。請使用您的電子郵件應用程式來附加您在第 4 步儲存的檔案，然後傳送電子郵件即可。
-



注釋和標記

[審核工作流程](#)

[審核包含附加使用權限的文件](#)

[基本的工具使用方法](#)

[在審核中使用電子郵件](#)

[使用「審核記錄」](#)



審核工作流程

在 Adobe Reader 7.0 中，您可以在包含附加使用權限的 PDF 文件中審核和新增注釋。您可以在以下任一工作流程中接收需要審核的電子郵件附件：

記錄的基於電子郵件的審核。

記錄的基於瀏覽器的審核。您必須可以存取共用伺服器才能參與此類型審核。

在以上兩種審核工作流程中，您可以使用「注釋工具」工具列上的工具來將您的注釋新增至 PDF 文件。然而，在基於電子郵件的審核中，您需要通過電子郵件將包含注釋的文件回傳給審核召集人。在基於瀏覽器的審核中，您可以將注釋上傳至伺服器。



審核包含附加使用權限的文件

如果召集人包含附加使用權限至 PDF 文件，您可以參與基於電子郵件或基於瀏覽器的審核。您在 Adobe Reader 中開啟包含注釋權限的 PDF 文件後，「儲存」指令和注釋工具均將可用，「文件訊息列」亦顯示在文件頂部。(請參閱[關於包含附加使用權限的 Adobe PDF 文件](#)。)



基本的工具使用方法

Adobe Acrobat 為您提供了參與 PDF 文件審核所需的各種工具。如果您在審核中開啟 PDF 文件，文件中的「文件訊息列」將顯示幫助您完成審核的說明。包含新增注釋所需的工具和功能表的「注釋工具」工具列亦隨之顯示。如果審核召集人建立審核時指定了標註工具，「圖形標註」工具列亦將顯示。(請參閱[關於新增注釋](#)。)

「注釋工具」工具列包含完成審核後將注釋回傳給召集人以及其他審核者 (如果您願意) 的按鈕。「快捷說明」視窗提供附加資訊，幫助您新增注釋和將您的注釋回傳給召集人。(請參閱[使用「快捷說明」頁面](#)。)

注意：如果您在基於瀏覽器的審核中開啟 PDF 文件，注釋工具和「文件訊息列」將在 PDF 文件被驗證後才會顯示。驗證處理可能需要數秒鐘，在此期間您可以檢視 PDF 文件。



在審核中使用電子郵件

要參與審核，您必須安裝電子郵件應用程式以及連線至郵件伺服器。Adobe Reader 可與大多數電子郵件應用程式協同使用。雖然您無法在 Adobe Reader 中啟動審核，但是您可以從 Adobe Reader 將 Adobe PDF 文件作為電子郵件的附件進行傳送。Adobe Reader 使用的電子郵件應用程式在「SendMail」偏好設定中指定。要參與基於電子郵件審核的 PDF 文件，它必須是 Reader 啟用。



使用「審核記錄」

「審核記錄」視窗記錄了您參與審核的所有文件，包括召集人和其他審核者的電子郵件位址和您收到審核邀請的日期。您可以使用「審核記錄」來開啟正在審核中的 PDF 文件，保持完成的審核記錄以及離線審核的文件記錄。

要開啟「審核記錄」視窗：

請選擇「檢視」>「審核記錄」。



使用注釋工具

[關於新增注釋](#)

[選擇新增注釋工具](#)

[新增註解注釋](#)

[指示批改文字](#)

[反白、刪劃文字以及加底線](#)

[新增印章](#)

[使用圖形工具標記文件](#)

[在文字方塊中新增注釋](#)

[使用「圖說工具」](#)

[使用「鉛筆工具」](#)

[使用「度量工具」](#)

[新增附件為注釋](#)

[檢查注釋的拼字](#)

[變更注釋外觀](#)



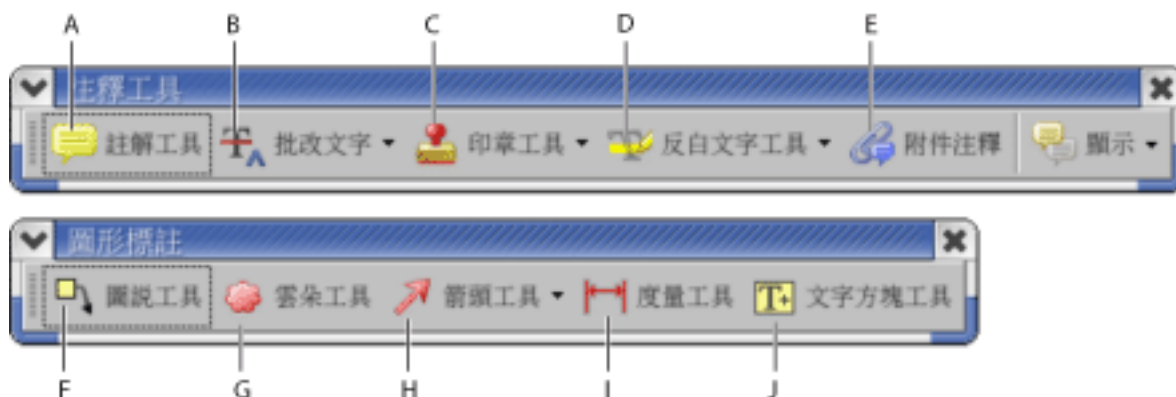
關於新增注釋

注釋是指您使用注釋工具新增至 Adobe PDF 文件的註解、反白、印章和其它任何標註。註解是最常用的注釋形式。在 Adobe Reader 中，僅當使用 Adobe Acrobat 7.0 Professional 或 Acrobat 伺服器產品啟用注釋附加使用權限後，您才可以在 PDF 文件中新增注釋。否則，注釋工具將不可用。(請參閱[關於包含附加使用權限的 Adobe PDF 文件](#)。)如果注釋工具被啟動，您可以將注釋放在文件中的任何地方，您也可以決定注釋的樣式和格式。

注意：如果注釋工具在並非審核工作流程的 PDF 文件中啟用，您必須將 PDF 文件儲存至您的本地硬碟才可以新增注釋；注釋工具在瀏覽器視窗中不可用。

建立注釋所需的工具位於「注釋工具」和「圖形標註」工具列。這些工具列位於「工具」功能表和「注釋和標註」蹣現工具表。「註解工具」使您可以在 Adobe PDF 文件中新增類似於報事貼的註解。其它工具使您可以新增印章、圖形標註或

注釋，後者可以指示文字需要新增或刪除的位置。您可以將複製的文字和影像貼入 PDF 文件，或附加獨立的檔案。然而，請注意，僅使用「注釋工具」工具列附加的檔案將可以和其它注釋一起被記錄在文件視圖中。您可以變更注釋的預設外觀，無論是在新增注釋之前還是之後。(請參閱[變更注釋外觀](#)。)



「注釋工具」和「圖形標註」工具列 A. 註解工具 B. 批改文字工具 C. 印章工具 D. 反白工具、將文字加刪化線工具和將文字加底線工具 E. 附件注釋工具 F. 圖說工具 G. 雲朵工具 H. 箭頭工具 I. 度量工具 J. 文字方塊工具



選擇新增注釋工具

如果注釋工具被啟用，您開啟 PDF 文件時，文件窗格上將顯示一系列或多列工具列。所需工具將顯示在工具列上，或者展開工具列上的蹦現功能表即可找到它們。您新增注釋後，工具隨即變更為掌形工具，以便您可以繼續移動、調整或編輯注釋。（「鉛筆工具」、「反白工具」和「線條工具」卻是例外，完成注釋後，它們將繼續保持選定狀態。）要不重新選擇工具即可新增多條注釋，請變更工具內容，使該工具總是保持選定狀態。

要選擇新增注釋的工具：

1. 如果「注釋工具」工具列被隱藏，請執行以下任一動作：
請按一下「注釋和標註」按鈕。
請選擇「檢視」>「工具列」>「注釋工具」。
請選擇「工具」>「注釋工具」>「顯示」>「『注釋工具』工具列」。
2. 請按一下「注釋工具」工具列中的工具，或從工具蹦現功能表選擇工具。

注意：如果功能表選項旁邊顯示有鉤號，或者如果功能表選項是「隱藏『注釋工具』工具列」，這說明工具列已經開啟。

要保持注釋工具的選定狀態以便反復使用：

1. 請選擇您要使用的工具。（但暫時請不要新增注釋。）
2. 請選擇「檢視」>「工具列」>「內容列」。（內容工具列的名稱取決於您選定的工具。）
3. 在內容工具列中，選擇「保持工具選定」。

要選擇新增標註工具：



1. 如果「圖形標註」工具列被隱藏，請執行以下任一動作：
請從「注釋和標註」蹦現功能表選擇「顯示“圖形標註”工具列」。
請選擇「檢視」>「工具列」>「圖形標註」。
請選擇「工具」>「注釋工具」>「顯示」>「『圖形標註』工具列」。
 2. 請按一下「圖形標註」工具列中的工具，或從工具蹦現功能表選擇工具。
-



新增註解注釋

如果 PDF 文件啟用了注釋工具，您可以使用「註解工具」來在文件的任何頁面上新增註解，您也可以將註解放在頁面上的任何地方。(請參閱[審核包含附加使用權限的文件](#)。)註解注釋是最常用的注釋形式。您新增註解注釋後，註解圖示和蹦現視窗隨之出現。您可以在蹦現視窗中為文字套用粗體、斜體和其它屬性，處理方式和在字處理應用程式中套用文字格式相近。如果您輸入的文字長度超過蹦現視窗的可視範圍，文字可自動捲動以便於瀏覽。當然，如果願意，您也可以調整視窗大小，或者編輯註解內容，變更註解圖示和色彩。

要新增註解注釋：

1. 請執行以下任一動作：
請在「注釋工具」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視窗。
請從「註解和標註」功能表選擇「新增註解」。
2. 請在蹦現視窗中鍵入註解文字。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。
3. (可選) 請按一下蹦現視窗右上角的關閉按鈕來關閉註解。關閉蹦現視窗並沒有刪除您的文字。



要編輯註解注釋：

1. 請按一下或連按兩下註解圖示來開啟蹦現視窗。
2. 請執行以下任一動作：
請依照需要編輯文字。編輯完成後，請按一下蹦現視窗右上角的關閉按鈕，或在蹦現視窗外面按一下。
請從「選項」功能表選擇「內容」，變更文字格式、註解色彩和其它註解內容。(請參閱[變更注釋外觀](#)。)



要重新調整蹦現視窗的大小，請拖動視窗右下角至適當大小為止。

要刪除註解注釋：




1. 請選擇「註解工具」或掌形工具.
 2. 請執行以下任一動作：
請選擇註解圖示，然後按「刪除」。
請連按兩下註解注釋，開啟蹦現視窗，然後從「選項」功能表選擇「刪除」。
-





指示批改文字

如果 Adobe PDF 文件啟用了注釋工具，您可以在 Adobe PDF 文件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。(請參閱[審核包含附加使用權限的文件](#)。)這些批改文字注釋不會變更 PDF 文件中的實際文字。事實上，它們指示在用於建立 Adobe PDF 文件的來源檔案中，哪些文字應該刪除、插入或取代。文件中被標記為需要刪除的文字上會顯示刪除線。需要插入的文字會顯示在蹦現視窗中，插入符將顯示在需要插入的位置上。您還可以反白選定的文字或為選定的文字加底線。




要指示需要插入的文字的位置：

1. 在「注釋工具」工具列中，請從「批改文字」蹦現功能表選擇「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：
請從「批改文字」蹦現功能表選擇「於游標處插入文字」。
請鍵入您要插入的文字，或從「批改文字」蹦現功能表選擇「於游標處插入文字」，然後在所後顯示的蹦現視窗中鍵入需要插入的文字。
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視窗。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視窗。空格插入符  隨即顯示。



您還可以使用「選擇」工具  來選擇文字或放置游標，然後從「注釋工具」工具列的「批改文字」功能表選擇「於游標處插入文字」 來指示批改文字。您可以按一下滑鼠右鍵選擇文字，然後選擇「取代文字」（注釋）。


要指示需要取代的文字的位置：

1. 在「注釋工具」工具列中，請從「批改文字」蹦現功能表選擇「批改文字工具」.
2. 請選擇需要取代的文字。
3. 請按 Enter 鍵或 Return 鍵，或從「批改文字」蹦現功能表選擇「取代選定的文字」，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視窗中。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視窗。段落插入符  隨即顯示。

要指示需要刪除的文字：

1. 在「注釋工具」工具列中，請從「批改文字」蹦現功能表選擇「批改文字工具」.
2. 請選擇文字，然後按 Backspace 鍵或 Delete 鍵，或從「批改文字」蹦現功能表選擇「刪劃文字」指令 .


要為批改文字關聯註解：

您可以使用「批改文字工具」，選擇文字，然後從「注釋工具」工具列上的「批改文字」功能表選擇「新增註解至選定的文字」。

要刪除批改文字標註：

請執行以下任一動作：

請在標註 (如反白或刪劃標註) 上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「刪除」。

請選擇掌形工具 ，按一下標註，然後按「刪除」。


如果標註注釋相互重疊，請使用「注釋清單」來刪除標註。(請參閱[回覆其他審核者的注釋](#)。)



反白、刪劃文字以及加底線

如果 Adobe PDF 文件啟用了注釋工具，您可以使用「反白文字工具」、「刪劃文字工具」和「文字加底線工具」來新增注釋至 Adobe PDF 文件。您可以從「注釋工具」工具列或「反白工具」工具列選擇這些工具。您可以單獨使用這些注釋，也可以將它們和註解關聯在一起。例如，您可以反白一部分文字，然後連按兩下反白文字，在蹦現視窗中新增文字。


要反白、刪劃文字或為文字加底線：

1. 在「注釋工具」工具列上，請選擇「反白文字工具」.
2. 請從您要標註的文字的開始處拖從滑鼠。按 Ctrl 鍵並拖動滑鼠將標註矩形的文字區域。這在標註文字欄內的文字時非常有用。

要刪除反白文字、刪劃文字或為文字加底線標註：

請執行以下任一動作：

請在標註 (如反白或刪劃標註) 上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「刪除」。
繼續選定「反白文字工具」、「刪劃文字工具」和「文字加底線工具」，按一下標註，然後按 Delete 鍵。

請選擇掌形工具，按一下標註，然後按「刪除」。

如果標註注釋相互重疊，請使用「注釋清單」來刪除標註。(請參閱[回覆其他審核者的注釋](#)。)




您無須開啟蹦現視窗即可檢視反白注釋的作者和文字：請繼續選定反白工具或掌形工具，然後將指標放在注釋上移動。



新增印章

如果 Adobe PDF 文件啟用了注釋工具，您可以使用「印章工具」在文件上加蓋印章，就像您在書面文件上蓋章一樣。您可以從印章清單中選擇印章或及建立自訂印章。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。


要給文件蓋章：

1. 請從「注釋工具」工具列的「印章工具」蹦現功能表  選擇您要加蓋至文件的印章。

注意：按一下「印章工具」將選擇您上一次使用的印章。

2. 請在您要放置預設大小的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。

要編輯印章：

1. 請選擇掌形工具 .
2. 請執行以下任一動作：
 - 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。
 - 要刪除印章，請在印章上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「刪除」。
 - 要變更印章的不透明度或其蹦現視窗的色彩，請在印章上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「內容」。請選擇「外觀」標籤，變更不透明度或色彩。

相關副題

[建立自訂印章](#)


[刪除自訂印章](#)




建立自訂印章

如果 Adobe PDF 文件啟用了注釋工具，您可以從 PDF 檔案建立自訂印章。當您選定用於印章的檔案後，您必須建立儲存印章的類別。如果您要將影像僅新增至 PDF 文件一次，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，亦包含關聯的蹦現視窗和可編輯的內容。

要建立自訂印章：

1. 請從「注釋工具」工具列的「印章工具」功能表  選擇「顯示印章浮動視窗」。
2. 請從頂部的蹦現功能表選擇印章類別。
3. 請按一下「讀入」，選擇您要使用的檔案，然後按一下「選擇」。
4. 如果檔案包含多頁，請捲動至所需的頁面，然後按一下「確定」。
5. 請從蹦現功能表選擇類別，或者鍵入名稱來新建類別，命名自訂印章，然後按一下「確定」。

要編輯自訂印章：


1. 請從「注釋工具」工具列的「印章工具」功能表  選擇「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，然後從蹦現功能表選擇「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

您可以使用「印章」浮動視窗來刪除自訂印章及印章類別。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。

要刪除印章：





1. 請從「注釋工具」工具列的「印章工具」功能表  選擇「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，然後從跳現功能表選擇「刪除」。



注意：刪除自訂印章類別中的所有印章後，該類別隨即被刪除。






使用圖形工具標記文件

如果 Adobe PDF 文件啟用了注釋工具，您可以使用圖形工具，以線段、圖形或其它外形 (即圖形標注) 來注釋文件。您還可以新增註解至圖形標示。選擇圖形工具時，請考量以下事項：

「矩形工具」、「橢圓工具」、「箭頭工具」和「線段工具」使您可以建立簡單的外形。

「多邊形工具」可以建立多邊的封閉外形。「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」則可以移除塗鴉的鉛筆標註。

「度量工具」使您可以建立包含特定內容的線條來測量 PDF 文件中元素的輪廓尺寸。

要使用圖形工具來建立注釋：

1. 請選擇圖形工具，然後執行以下任一動作：
請選擇「工具」>「圖形標註」>「[圖形工具]」或「顯示圖形工具列」。
請選擇「注釋和標註」>「圖形標註工具」>「顯示“圖形工具”工具列」。
2. 請新增標註至 PDF 文件：
如果您要繪製矩形或橢圓，請在準備顯示圖形注釋的位置拖動滑鼠。
如果您要繪製線段，請在準備顯示線段注釋的位置拖動滑鼠。
如果您要繪製多邊形或多邊形線段，請按一下出發點，移動指標，然後按一下來建立多邊形的第一段，然後繼續拖動滑鼠並按一下來建立多邊形。完成多邊形繪製後，請按一下出發點或連按兩下滑鼠來封閉外形。連按兩下將結束多邊形線段。



要繪製直線或對角線、正方形或圓形，拖動標示工具時請按 Shift 鍵。在您鬆開滑鼠按鈕之前，請不要鬆開 Shift 鍵。

3. 請使用掌形工具，連按兩下標註，開啟蹦現視窗，然後鍵入註解。
4. (可選) 請按一下蹦現視窗中的關閉按鈕。註解圖示隨即顯示在標註的右邊，表示蹦現視窗中存在文字。

要刪除圖形注釋：


請執行以下任一動作：

請選擇圖形標註，然後按 Delete 鍵。
請在圖形注釋右鍵按一下滑鼠，然後選擇「刪除」。

要變更圖形注釋外觀：

請執行以下任一動作：


請在圖形注釋右鍵按一下滑鼠，然後選擇「內容」。請變更「外觀」標籤中的選項。

請使用掌形工具來選擇圖形注釋。請在工具列區域右鍵按一下滑鼠，然後選擇「內容列」。請指定內容工具列上的選項，變更選定外形的外觀。

關於變更注釋內容的詳細資訊，請參閱[變更注釋外觀](#)。




在文字方塊中新增注釋

如果 Adobe PDF 文件啟用了注釋工具，您可以使用「文字方塊工具」 來在 Adobe PDF 文件中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；它不會像註解注釋那樣關閉。


新增文字方塊注釋的另一種方法就是將文字貼入 PDF 文件。文字字型和尺寸均採用系統預設設定。獐獐薺婦漪蟀諉盪腔文字方塊注釋，請使用「圖說工具」（請參閱[使用「圖說工具」](#)。）

注意：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。

要新增文字方塊注釋：

1. 請在「圖形標註」工具列上選擇「文字方塊工具」.
2. 請在 PDF 文件中按一下，建立預設大小的文字方塊，或拖動滑鼠，繪製定義文字方塊大小的矩形。
3. 請使用「內容」工具列來變更您鍵入的文字的色彩、對齊方式和字型屬性，然後輸入文字。文字方塊將自動在水平方向上擴展，直至您按 Enter 鍵或 Return 鍵為止。如果「內容」工具列沒有顯示，請在工具列區域按一下滑鼠右鍵，然後選擇「內容列」。
4. 請執行以下任一動作：
按一下文字方塊來選擇。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。完成後，您可以關閉內容工具列。
要變更其它內容，請在文字方塊上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「內容」。
要刪除文字方塊，請在文字方塊上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「刪除」。



要重新調整文字方塊注釋的大小，請使用掌形工具 或「文字方塊」工具來選擇文字方塊，然後拖動四角。

要通過粘貼文字新增文字方塊注釋：

1. 請在任何文字編輯應用程式中選擇並複製文字。
2. 在 Adobe Reader 中，請選擇掌形工具。
3. 請選擇「編輯」>「貼上」。
4. 要調整視窗大小，請拖動四角上的手柄。




使用「圖說工具」

如果 Adobe PDF 文件啟用了注釋工具，您可以使用「圖說工具」建立指向文件中特定區域的文字方塊注釋。圖說標註特別有助於您單獨指明文件的特定區域而不至於遮蓋其毗鄰區域。圖說標註包含三部份：文字方塊，連接線和端點線段。您可以拖動手柄，調整任一部分的大小；連接線即可沿水平方向調整。文字方塊將隨您鍵入的內容擴展，以便顯示所有鍵入的文字。

要移動圖說標註，您必須分別移動文字方塊和端點線段。文字方塊將圍繞固定錨點移動；錨點一般位於端點線段的末尾，即您在 PDF 文件中按第一下滑鼠的位置。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。

要新增圖說文字注釋：


1. 請在「圖形標註」工具列上選擇「圖說工具」 .
 2. 請執行以下任一動作：
請按一下端點顯示的位置。預設大小的文字方塊隨即顯示。
請拖動滑鼠，建立自訂大小的文字方塊。
請按 Shift 鍵並拖動滑鼠，建立自訂大小的正方形文字方塊。
 3. 請在圖說文字方塊中鍵入文字。
 4. (可選) 要重新調整標註大小，請選擇標註，待其手柄顯示後，拖動任一手柄。
 5. (可選) 要移動圖說標註，請執行一下任一動作：
請移動文字方塊。
請移動端點線段的端點。
 6. (可選) 請在內容工具列或對話方塊中變更色彩、不透明度或線段特徵。(請參閱[變更注釋外觀](#)。)
-



使用「鉛筆工具」

如果 Adobe PDF 文件啟用了注釋工具，您可以使用「鉛筆工具」自由繪製線段。
「鉛筆橡皮擦工具」使您可以擦除您繪製的鉛筆標註。



要使用「鉛筆工具」繪製外形：

1. 請從「圖形標註」工具列的「箭頭工具」功能表選擇「鉛筆工具」，或選擇「工具」>「圖形標註」>「鉛筆工具」。
2. 請將指標移至您要開始繪製的位置。您繪製的線條可以是不連續的。您可以迅速地鬆開滑鼠按鈕，將游標移至新位置，然後繼續繪製。



要在繪製之前指定線條寬度、色彩和鉛筆標註的其它內容，請選擇「檢視」>「工具列」>「內容列」，然後在「鉛筆工具內容」工具列中選擇所需選項。

要編輯鉛筆注釋：

1. 要擦除繪製的內容，請從「圖形標註」工具列的「箭頭工具」功能表選擇「鉛筆橡皮擦工具」，然後在要移除的圖形上拖動。
 2. 要變更線條寬度、色彩和其它內容，請使用掌形工具在圖形上按一下滑鼠右鍵，選擇「內容」，然後在「鉛筆工具內容」工具列中選擇所需選項（請參閱[變更注釋外觀](#)。）。
-




使用「度量工具」

使用「度量工具」使您可以新增線段標註，標記兩點之間的距離。您可以在技術繪圖或藍圖中新增此類線段並關聯文字注釋。度量線段可以的繪製方向可以是從左至右，也可以是從右至左，然後放置時可以指向任何方向。任一端均包含一個錨點和箭頭。

每一條度量標註均包含一個文字方塊，該方塊位於標明被注釋對象範圍的線條的中央上部。在預設情況下，線段端點顯示有箭頭；線段端點、色彩、不透明度和寬度均可修改。

要新增度量標註：

1. 請在「圖形標註」工具列上選擇「度量工具」.
2. 請從要開始的地方拖動滑鼠，建立所需長度的線段。完成後，工具隨即切換至編輯模式，文字方塊亦顯示在線段上部。
3. 請在文字方塊中輸入一個值。

要編輯度量標註：


1. 請使用掌形工具選擇度量標註，然後執行以下任一動作：
要調整寬度或方向，請拖動端點處垂直線段的手柄。
要調整高度，請拖動線段右端點的手柄。
要變更標註數值，請連按兩下線段，顯示「插入文字」圖示。
 2. 如果您要變更色彩、線段寬度和不透明度或箭頭樣式，請使用內容列。如果「內容」工具列不可見，請選擇「檢視」>「工具列」>「內容列」。
-



新增附件為注釋

如果啟用了注釋工具，您可以將檔案或聲音附件作為注釋新增至 Adobe PDF 文件。您可以使用「注釋工具」工具列中的「附件注釋」工具在 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。要檢視附件，讀者必須安裝可以開啟附件的應用程式。在審核工作流程中，注釋附件和其它注釋一樣被記錄下來，而使用「附加檔案」工具新增的附件則與此無關。注釋附件顯示在「附件」標籤中，並注有表示其位置的頁碼。顯示在「注釋清單」中的聲音附件。

要新增檔案附件為注釋：

1. 在「注釋工具」工具列中，請選擇「附件注釋工具」.
 2. 請在 PDF 文件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」。
 4. 在「內容」對話方塊中，請選擇顯示在 PDF 文件中附件圖示的相關設定。(請參閱 [變更注釋外觀](#)。)
-




檢查注釋的拼字

如果 Adobe PDF 文件啟用了注釋工具，您可以檢查您新增註解注釋的文字拼字。但是，您無法檢查欄位下面的 Adobe PDF 文件中文字的拼字。(要這樣做，您必須使用來源應用程式來檢查拼字，然後再建立 PDF 文件。)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。

要變更一個拼字錯誤的字彙：

請在表格欄位或注釋蹦現視窗中的字彙上按一下滑鼠右鍵，然後從替代項清單中選擇正確的字。

要檢查注釋中文字的拼字：

1. 請選擇「編輯」>「拼字檢查」>「注釋和表格欄位」。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. 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」。
請連按兩下來從建議的字彙中選擇正確的拼字。
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」。
請按一下「變更」以在「建議」選定的正確拼字取代無法辨識的字彙。
請按一下「全部變更」以在「建議」中選定的正確拼字選定此無法辨識的字彙的所有實例。
4. 完成拼字檢查後，請按一下「完成」。

要指定語言字典：

1. 請選擇「編輯」>「拼字檢查」>「編輯字典」。
2. 請從「字典」功能表選擇您要使用的語言字典，然後按一下「完成」。

相關副題

[設定「拼字檢查」偏好設定](#)
[新增字彙至字典](#)



設定「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。

要設定「拼字檢查」偏好設定：

1. 請選擇「編輯」>「偏好設定」，然後從左邊的清單中選擇「拼字檢查」。
2. 請執行以下任一動作，然後按一下「確定」：
請選額「鍵入時檢查拼字」，這樣當您在表格欄位或注釋中鍵入時，不可辨識的字彙將被加底線。
請按一下「底線色彩」來選擇不可辨識的字彙的底線色彩。

在「字典」清單中，請選擇您檢查文件的拼字時使用的字典。此清單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。



新增字彙至字典

在註解注釋和表格欄位中檢查拼字時，您可以將辨識的字彙 (即字典) 新增至字典。將名稱和公司新增至字典可以減少拼字檢查中不可辨識的字彙的數目。您還可以排除無須考量的字彙。例如，如果您要使用替代字彙來取代如“bicycle”這樣的常用字，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。Adobe Reader 可以為每一種安裝的語言保留單獨的新增和未包括的字彙集合。

要新增字彙至字典：

1. 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「條目」方塊中鍵入您要新增的字彙，然後按一下「新增」。完成後，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」。

要在拼字檢查中排除字彙的考量：

1. 請選擇「編輯」>「拼字檢查」>「編輯字典」。
 2. 請從對話方塊的功能表選擇「未包括的字」。
 3. 請在「條目」方塊中鍵入您要排除的字彙，然後按一下「新增」。完成後，請按一下「完成」。
-




變更注釋外觀

如果 Adobe PDF 文件啟用了注釋工具，您可以使用「內容」工具列或「內容」對話方塊來變更注釋的色彩和其它內容。對於若干注釋類型，內容工具列包含的選項與內容對話方塊中的選項不同。要變更蹦現視窗中文字格式，請使用蹦現視窗的「選項」功能表或內容工具列。內容工具列中的標題和選項取決於您選定的工具或物件。例如，如果您選擇註解圖示，「註解內容」工具列會使您可以指定註解圖示及相應蹦現視窗的外觀。如果您在蹦現視窗中選擇文字，您可以使用蹦現視窗中的「選項」功能表，或使用內容工具列指定文字外觀選項。

您可以為所有類型的注釋設定預設內容，這樣您建立的所有後續注釋將共用相同的圖示和色彩內容。您可以為每一種注釋 (如註解、反白和文字方塊) 設定不同的預設內容。您無法在 Adobe Reader 中全面變更注釋工具設定。

要使用內容工具列設定單一注釋的內容：

1. 要顯示內容工具列，請選擇「檢視」>「工具列」>「內容列」。
2. 請選擇掌形工具 ，然後選擇注釋。
3. 請從「內容」工具列選擇選項。選定的注釋類型決定可用的選項。

要使用內容對話方塊設定一條注釋的內容：

1. 請顯示內容對話方塊：
如果注釋包含蹦現視窗，請從「選項」功能表選擇「內容」。
如果注釋不包含蹦現視窗，請在註解圖示或標註上按一下滑鼠右鍵，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，設定目前注釋的作者名稱和主題。
請選擇內容對話方塊底部的「鎖定」來防止編輯或刪除注釋。

要指定注釋的預設內容：

請在包含您要設定的內容的注釋上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「設定目前內容為預設值」。

您以後建立的所有此類型的注釋將共用相同的注釋內容。已經建立的注釋和蹦現視窗中的文字外觀將不受影響。



參與文件審核

[關於審核文件](#)

[參與基於電子郵件的審核](#)

[參與基於瀏覽器的審核](#)

[檢視和審核注釋](#)

[回覆其他審核者的注釋](#)

[使用「注釋清單」](#)



關於審核文件

如果您收到包含注釋的 Adobe PDF 文件後，您可以在 Adobe Reader 中檢視注釋和開啟附加檔案。

審核或基於電子郵件，或基於瀏覽器。您開啟電子郵件附件時，專門的說明和工具列選項將隨之顯示。

如果召集人將文件作為基於電子郵件的審核傳送給您，您可以新增注釋至文件，然後使用「注釋工具」工具列上的「傳送注釋」按鈕。

如果召集人將文件作為基於瀏覽器的審核傳送給您，您可以在網頁瀏覽器中審核 PDF 文件，也可以離線審核。



參與基於電子郵件的審核

您開啟作為基於電子郵件審核的附件檔案後，Adobe PDF 文件副本隨之開啟，同時「文件訊息列」使您了解此文件是傳送給您來審核的。使用「注釋工具」工具列上的工具可以在記錄的 PDF 文件副本中新增注釋，然後將注釋回傳給召集人。使用記錄的 PDF 文件副本可以確保您的注釋和其他審核者的注釋均顯示在原始文件中。請注意以下事項：

如果您將電子郵件附件儲存至新位置或使用「另存新檔」指令進行複製，該副本將成為被記錄的 PDF 文件，且此前的版本將不被記錄。如果開啟不被記錄的 PDF 文件，「傳送注釋」按鈕將不會顯示在「注釋工具」工具列上。

如果您再次開啟電子郵件附件（連按兩下郵件中的附件），Adobe Reader 將警告您開啟的是包含您的注釋的記錄副本（如果您在儲存 PDF 附件之前已新增注釋）。

當您將您的注釋傳送給召集人時，您傳送的是包含注釋的記錄 PDF 文件。

要參與基於電子郵件的審核：

1. 請開啟電子郵件應用程式中的 PDF 附件。
2. 請將 PDF 文件儲存至可靠的位置，便於您可以稍後再審核此文件。此副本即為該 PDF 文件的記錄副本。
3. 新增注釋完畢後，請儲存文件，然後按一下「注釋工具」工具列上的「傳送注釋」。包含您的注釋的 PDF 文件將附加至電子郵件訊息，您可以將此訊息回傳給召集人。
4. 如果您要新增更多的注釋，請在「審核記錄」中開啟文件，新增或編輯注釋，然後再按一下「傳送注釋」按鈕。召集人將收到新增的和編輯過的注釋。未被編輯的注釋將不會被複製，但是被刪除的注釋也不會從召集人的文件中移除。



審核結束後要重新使用 PDF 文件，請按「文件訊息列」和文件標題列之間按一下滑鼠右鍵，然後從蹦現功能表選擇「隱藏文件訊息列」，隱藏「文件訊息列」。接著，請儲存並重新命名 PDF 文件。



參與基於瀏覽器的審核

如果您收到邀請您參與基於瀏覽器審核的電子郵件，開啟 FDF 附件將會在您的網頁瀏覽器中開啟 PDF 文件。FDF 檔案還將配置您的審核設定並將您連線至線上注釋儲存機制，後者用於儲存審核中的所有注釋。您可以新增注釋、將注釋上傳以便於其他人查看、下載其他人的注釋以及變更注釋狀態。如果您不準備在您的網頁瀏覽器中審核 PDF 文件，您可以儲存 PDF 文件來在 Adobe Reader 中執行離線審核，以後再上傳注釋。


線上注釋儲存機制是由審核召集人定義的伺服器位置。您開啟審核電子郵件附件時，此位置隨即被自動設定。但是，如果您無法存取此伺服器，您將無法參與審核。因此，您不得不通知您的審核召集人。

您無法編輯或刪除其他審核者的注釋，但是可以撰寫回覆。(請參閱[回覆其他審核者的注釋](#)。)

要參與基於瀏覽器的審核：

1. 請開啟電子郵件應用程式中的 PDF 附件。此附件將配置您的審核設定，在您的網頁瀏覽器中開啟 PDF 文件副本，並將已新增至文件的注釋加入文件。如果您要在 Adobe Reader 而不是網頁瀏覽器中新增注釋，請按一下「注釋工具」工具列上的「儲存後離線工作」。(請參閱[在基於瀏覽器的審核中離線工作](#)。)

注意：如果 PDF 文件沒有顯示在您的網頁瀏覽器中，可能是因為您無法存取 PDF 檔案所在的伺服器。請聯繫審核召集人或您的系統管理員。

2. 請使用「注釋工具」和「圖形標註」工具列上的工具來在 PDF 文件上新增注釋。(請參閱[關於新增注釋](#)。)
3. 請按一下「注釋工具」工具列上的「傳送和接收」按鈕  來上傳您的注釋。這樣，您可以查看其他審核者最近新增的注釋，其他審核者亦可查看您的注釋。(請參閱[在基於瀏覽器的審核中傳送和接收注釋](#)。)

注意：請在結束瀏覽器或訪問其它網站之前確定您將注釋上傳，否則，您將遺失所有注釋。

4. 如果您以後要新增更多注釋，請在電子郵件應用程式中開啟文件。或者，如果您離線儲存文件，請開啟儲存的文件，新增注釋，按一下「返回線上」，然後再上傳您的注釋。

相關副題

[在基於瀏覽器的審核中傳送和接收注釋](#)
[在基於瀏覽器的審核中離線工作](#)






在基於瀏覽器的審核中傳送和接收注釋

如果您在基於瀏覽器審核的 PDF 文件中新增注釋，這些注釋將一直保留在您的電腦上，直至您按一下「注釋工具」工具列上的「傳送和接收」按鈕為止。(如果您有尚未傳送的注釋，此按鈕會閃爍。)直至您傳送和接收注釋，您才可以查看其他審核者的最新的注釋，他們也才能看到您的注釋。要傳送和接收注釋，您必須在網頁瀏覽器中開啟文件。如果你傳送注釋，注釋將上傳至審核召集人設定的注釋儲存機制。

如果傳送注釋後，您決定不再繼續套用注釋，您可以刪除注釋。如果您在刪除注釋後按一下「傳送和接收注釋」，您的注釋將從“注釋儲存機制”中刪除。然而，您無法刪除或變更其他審核者的注釋。在 PDF 上傳至伺服器之前新增的注釋將嵌入文件，無法在線上刪除。

注意：如果您關閉瀏覽器視窗或導覽至其它網頁，注釋將自動上傳至伺服器。

要傳送和接收注釋：

1. 請執行以下任一動作：
請在網頁瀏覽器中開啟 PDF 文件。
如果您正在離線審核文件，請選擇「返回線上」。
 2. 請在「注釋工具」工具列中按一下以下任一按鈕：
請按一下「傳送和接收注釋」按鈕 。
請從「傳送和接收注釋」功能表選擇「傳送注釋」 。您的注釋隨即被新增至伺服器上的檔案。
請從「傳送和接收注釋」功能表選擇「接收注釋」 .
-




在基於瀏覽器的審核中離線工作

如果您選擇在 Adobe Reader 中工作，您可以離線審核 Adobe PDF 文件。您可以在 Adobe Reader 中將您的文件新增至儲存的 PDF 文件，然後再返回線上，將注釋回傳至伺服器。

注意：如果您在審核 PDF 文件過程中變更您在作業系統的登入設定，此後新增的注釋將無法上傳至伺服器。

要離線審核文件：

1. 在瀏覽器的「注釋工具」工具列上，請按一下「儲存後離線工作」按鈕 ，然後指定您要儲存文件的位置。
2. 請在 Adobe Reader 中開啟文件，然後在檔案中新增注釋。您可以隨時儲存、結束然後重新開啟檔案，新增其它注釋。
3. 請按一下「注釋工具」工具列上的「返回線上」。檔案隨即在您的網頁瀏覽器中開啟並在 Adobe Reader 中關閉。
4. 請按一下「傳送和接收注釋」來將您的注釋傳送至注釋儲存機制並檢視其他審核者最近新增的注釋。

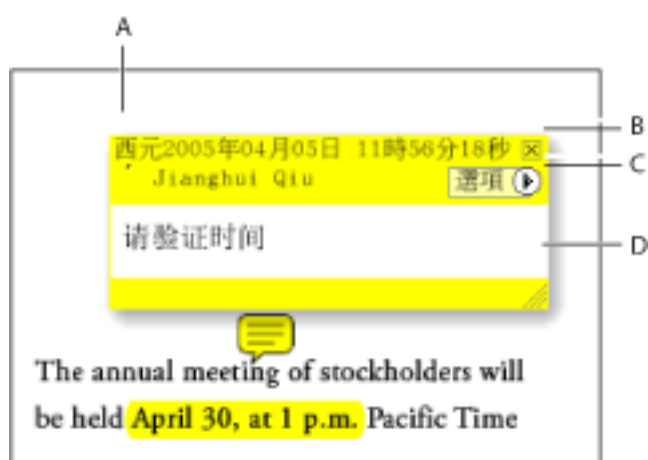
注意：如果您在儲存離線版本後開啟線上 PDF 檔案，Adobe Reader 將自動上傳您在離線副本中所做的注釋。



檢視和審核注釋

最常見的注釋類型是「註解」注釋，就像附加在文件中的黏貼的註解。註解注釋包含兩部分：顯示在頁面上的註解圖示 (即標註) 和顯示在蹦現視窗。如果您將指標保留在註解圖示上或直接選定註解圖示 中的文字訊息 (即注釋)。其它注釋類型顯示在文件中，包括鉛筆筆記、反白或刪劃文字或影像。

注釋還包括文字方塊、印章和附件檔案等。





註解注釋的蹦現視窗：A. 注釋類型指示符 B. 「關閉」按鈕 C. 「選項」功能表 D. 文字訊息區域



如果註解不便閱讀，您可以變更字型尺寸。(請參閱[變更注釋外觀](#)。)

要檢視和閱讀註解注釋：

請執行以下任一動作：

要開啟註解，請選擇「註解工具」 或掌形工具 ，然後按一下或連按兩下註解圖示。

要移動註解視窗，請拖動其標題列。

要關閉註解，請按一下註解視窗右上角的關閉方塊，或連按兩下註解圖示。

要檢視注釋清單，請按一下文件窗格左邊的「注釋」標籤。

要變更注釋在文件中的顯示方式，請變更「注釋」內容。(請參閱[回覆其他審核者的注釋](#)。)

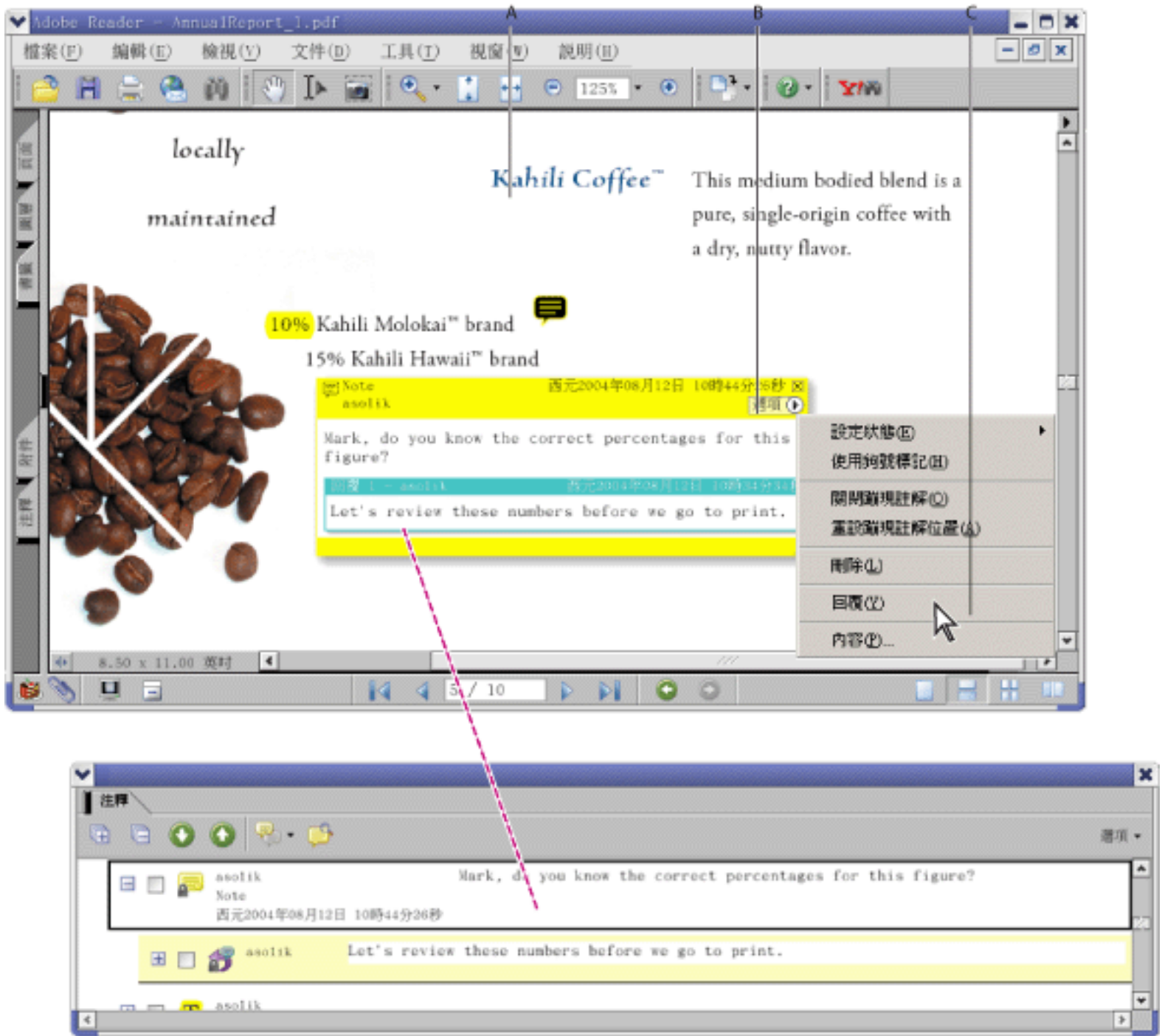
注意：因為注釋可以放置在文件框架內的任何位置，您可能需要捲動或縮小文件視圖來查看頁面外面的注釋。

回覆其他審核者的注釋

要回應其他審核者的注釋，請從蹦現視窗或「注釋清單」的「選項」功能表選擇「回覆」選項。回覆其它注釋有助於在基於瀏覽器的審核中或審核召集人希望參與者了解如何實現他們的建議。


如果一個或多個審核者回覆一個訊息，這個訊息集合被稱為“回覆記錄”。回覆記錄中的所有訊息將顯示在蹦現視窗和「注釋清單」中。在「注釋清單」中，回覆位於原始注釋之下。(請參閱[使用「注釋清單」](#)。)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。

注意：如果您使用「回覆」選項來在其他審核者注釋的蹦現視窗中新增文字，當所有注釋合併至原始文件時，您的文字將得以保留。修改其他審核者的注釋可能導致警告。




回覆審核注釋 A. 蹦現視窗中的回覆標題和文字 B. 「選項」功能表 C. 「回覆」指令

要在蹦現視窗中回覆其他審核者的注釋：

1. 請使用掌形工具  開啟注釋蹦現視窗。
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。

要在「注釋清單」中回覆其他審核者的注釋：




1. 請按一下「注釋」標籤。
2. 要在「注釋清單」中找到注釋，請從文件窗格中選擇注釋。該注釋隨即顯示在「注釋清單」的頂部。
3. 如果您要針對注釋的回覆內容進行回覆，請在「注釋清單」中按一下回覆。新的文字方塊隨即顯示以供回覆。
4. 請按一下「回覆」按鈕 .
5. 請在隨後顯示的方塊中鍵入您的回覆。



使用「注釋清單」

「注釋清單」顯示了 Adobe PDF 文件中的注釋。您可以使用「注釋清單」來刪除注釋、變更注釋狀態或回覆注釋。您可以採用各種方法來為注釋排序，如依日期、作者或頁碼。每一條注釋將在注釋圖示的旁邊顯示與其關聯的文字。

要使用「注釋清單」：

1. 請按一下導覽窗格中的「注釋」標籤，或選擇「檢視」>「顯示注釋清單」。
 2. 使用「注釋清單」頂部的選項，您可以執行以下動作：
 - 展開或收縮注釋。按一下「注釋清單」工具列上的「全部展開」或「全部收縮」。
 - 要擴展或收縮個別注釋，請按一下注釋旁邊的加號 (+) 或減號 (-)。
 - 瀏覽注釋。按一下清單中的注釋，或按一下「下一條」按鈕  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。
 - 回覆注釋。請確定您已經選定注釋，按一下「回覆」按鈕，然後在方塊中鍵入訊息。回覆訊息將在「注釋清單」中逐層縮排。(請參閱[回覆其他審核者的注釋](#)。)
 - 刪除注釋。請在「注釋清單」中按一下注釋，然後按一下「注釋清單」工具列上的資源回收筒圖示 。您還可以選定多條注釋來刪除。
 - 變更注釋狀態，或使用鉤號標記注釋。您可以變更注釋狀態為「已接受」、「已拒絕」、「已取消」或「已完成」。
 - 為列出的注釋排序。您可以在「注釋清單」中依作者、頁碼、類型、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。
 - 搜尋注釋。您可以依照全字匹配或大小寫匹配來搜尋字彙。
-



Adobe Reader® 7.0

使用數位身分印章審批 Adobe PDF 文件

[關於審批工作流程](#)

[參與審批工作流程](#)

[使用數位身分印章](#)



關於審批工作流程

Acrobat 7.0 可以將 PDF 文件作為電子郵件附件傳送給其他人進行審批並回傳給審批召集人。如果 Acrobat 7.0 Professional 用於啟動審批工作流程，PDF 文件可以包含附加使用權限，以便 Adobe Reader 使用者參與審批。您可以在啟用審核工具的 PDF 文件上加蓋審批印章和套用注釋工具。(請參閱[關於包含附加使用權限的 Adobe PDF 文件](#)。)

參與者收到審批請求後，他們可以新增印章來批准 PDF 文件並隨後將文件傳送給下一位審批者，或者將文件回傳給請求者，拒絕批准。參與者可以使用數位身分印章來表示其批准。(請參閱[使用數位身分印章](#)。)當最後一位審批者將文件返回給召集人後，審批流程隨即完成。如果文件沒有被批准，批准工作流程必須重新啟動。審批工作流程適用於需要不同部門來審批的項目或文件。




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 附件的詳細說明電子郵件。如果附件啟用了注釋工具，您開啟該文件時將顯示數個項目。「印章」浮動視窗和「快捷說明」視窗隨即開啟，「文件訊息列」亦顯示在文件頂部以提供相關說明。

您可以在「印章」浮動窗口中選擇數位身分印章來審批文件。一旦您在 PDF 文件上加蓋印章，您即可將其傳送給下一位審批者。或者，您可以拒批文件，不加蓋印章而將文件退回給審批召集人。(請參閱[拒批和退回 PDF 文件](#)。)

參與審批工作流程時，請務必遵循邀請電子郵件中的說明。請僅使用「文件訊息列」或加蓋印章後顯示的對話方塊中的選項。(請參閱[加蓋數位身分印章](#)。)

重要：如果您使用工具列上的「傳送」按鈕  來傳送 PDF 文件，文件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。

相關副題

[加蓋數位身分印章](#)
[拒批和退回 PDF 文件](#)



加蓋數位身分印章

如果 PDF 文件啟用了注釋工具，您可以加蓋數位身分印章來表示批准。您加蓋的印章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。加蓋數位身分印章之前，您必須新增您的身分資訊。(請參閱[新增身分資訊至印章](#)。)

要批准 PDF 文件：

1. 請開啟審批邀請電子郵件中的 PDF 附件。「印章」浮動視窗隨即顯示在文件窗格左下角，其中某個印章已作為預設印章被選定。
2. 如果您要使用其它印章，請在「印章」浮動視窗中選擇所需印章即可。要檢視類別中的所有印章，請捲動視窗或調整視窗大小。(請參閱[使用數位身分印章](#)。)
3. 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。(請參閱[新增身分資訊至印章](#)。)
4. 請批准或拒批文件：
要批准 PDF 文件，請在文件中正確的位置上按一下，加蓋您的印章。「審批結束了嗎」對話方塊隨即顯示。
要拒批 PDF 文件，請按一下「文件訊息列」中的「拒絕並傳送」按鈕，將隨後顯示的電子郵件內容傳送給正確人選。(請參閱[拒批和退回 PDF 文件](#)。)
5. 在「審批結束了嗎」對話方塊中，請執行以下任一動作：
請選擇「傳送給下一位審批者」，將文件傳送給審批流程中的下一位參與者。在隨後顯示的電子郵件中，請在「致」方塊中鍵入下一位審批者的電子郵件位址，然後按一下「傳送」。如果召集人選擇通知每一次審批，「抄送」方塊可能包含他們的電子郵件位址。
請選擇「我是最後的審批者」，結束審批流程。然後，請選擇「列印」、「儲存副本」或「傳送」選項來處理已經批准的 PDF 文件，或者選擇「取消」，然後在「審批結束了嗎」對話方塊中選擇其它選項。選擇「列印」、「儲存副本」或「傳送」將鎖定印章以防止被竄改。
請選擇「保持」以便加蓋多個印章、調整印章大小、在蹦現視窗中新增註解或在檢視批准後的 PDF 文件。要結束審批流程，請按一下「文件訊息列」中的「完成我的審批並傳送」，在「致」方塊中鍵入下一位審批者或召集人的電子郵件位址，然後按一下「傳送」。
請選擇「取消」來刪除您上一次加蓋的印章或以後再完成審批流程。



拒批和退回 PDF 文件

如果 PDF 文件啟用了注釋工具，但不符合您的批准標準，您可以拒批 PDF 文件。您可以使用「文件訊息列」中的選項來拒批文件並回傳給召集人。PDF 文件被拒批後，審批工作流程必須重新啟動。

要拒批 PDF 文件：

1. 請開啟電子郵件邀請中的 PDF 附件。
 2. 在「文件訊息列」中，請按一下「拒絕並傳送」按鈕。
 3. 在隨後顯示的電子郵件中，請在「致」方塊中鍵入召集人或其他正確人選的電子郵件位址。您可以在通知文件未被批准的電子郵件內文中鍵入文字說明拒批 PDF 文件的理由。
 4. 請按一下「傳送」。
-



使用數位身分印章

如果 PDF 文件啟用了注釋工具，您可以加蓋數位身分印章來批准文件。數位身分印章包含您提供的身分資訊，如姓名、職務、組織和電子郵件位址。如果您開啟審批工作流程中的 PDF 文件，Adobe Reader 將顯示數個數位身分印章以供您選擇。您選定數位身分印章後，您將得到提示，要求提供您的身分資訊。(請參閱[新增身分資訊至印章](#)。)數位身分印章可用於簽名，但和數位簽名或數位 ID 仍有區別。(請參閱[關於簽署 PDF 文件](#)。)

相關副題

[新增身分資訊至印章](#)

[建立自訂印章](#)

[刪除自訂印章](#)



新增身分資訊至印章

要批准包含附加使用權限的 PDF 文件，您必須首先在印章中新增您的身分資訊。當您建立數位身分印章後，該印章將作為預設印章來處理此後所有審批流程。您可以隨時在「身分」偏好設定中變更印章的身分資訊。

要新增身分資訊至印章：


1. 請在「印章」浮動視窗中選擇所需的印章。
 2. 請選擇「編輯」>「偏好設定」。
 3. 請從左邊的清單選擇「身分」。
 4. 請在方塊中鍵入您的姓名、職務、公司名稱、部門名稱和電子郵件位址，然後按一下「確定」。
-




建立自訂印章

如果 Adobe PDF 文件啟用了注釋工具，您可以從 PDF 檔案建立自訂印章。您可以將自訂印章儲存在現有印章類別中，亦可建立新的印章類別。如果您要將影像僅新增至 PDF 文件一次，請將影像複製到剪貼簿，然後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，亦包含關聯的蹦現視窗和可編輯的內容。

要建立自訂印章：

1. 請從「印章工具」功能表  選擇「顯示印章浮動視窗」。
2. 請從頂部的蹦現功能表選擇印章類別。
3. 請按一下「讀入」，選擇您要使用的檔案，然後按一下「選擇」。
4. 如果檔案包含多頁，請捲動至所需的頁面，然後按一下「確定」。
5. 請從蹦現功能表選擇類別或者鍵入名稱來新建類別，命名自訂印章，然後按一下「確定」。

要編輯自訂印章：


1. 請從「印章工具」功能表  選擇「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，然後從蹦現功能表選擇「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

如果 PDF 文件啟用了注釋工具，您可以從「印章」浮動視窗上刪除自訂印章和印章類別。(但是，您無法刪除「印章」浮動視窗中的預定義的印章。)如果您刪除印章，印章將從「印章工具」功能表中移除，但是影像檔案並未被刪除。

要刪除印章：

1. 請從「印章工具」功能表  選擇「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，然後從蹦現功能表選擇「刪除」。
-



保全

[關於保全](#)

[檢視 PDF 文件的保全設定](#)

[檢視包含保全策略的 PDF 文件](#)



關於保全

Acrobat 保全的原理類似於居家安保系統。如同人們鎖上房門以防止其他人未經許可闖入其住宅，作者可以使用各種 Acrobat 保全功能來“鎖定”PDF 文件。例如，作者可以新增密碼，防止使用者開啟 PDF 文件，也可以防止使用者列印或編輯文件。他們還可以使用數位簽名來認證和加密 PDF 文件。套用保全功能的文件被稱為“限制文件”。

PDF 檔案充分利用了 Linux 的保全功能：

密碼保護的文件。如果您收到的 PDF 文件被限制權限，您可能需要輸入密碼才能開啟文件。

限制複製或列印。若干限制或認證的文件不要求密碼但仍然可以防止您複製資訊或列印檔案。

加密的文件。如果文件已經加密，您必須獲取此文件建立者的授權才能開啟此文件。套用特殊保全策略的文件可能要求您登入伺服器才能開啟文件。如果您無法順利開啟 PDF 文件，或如果您被限制使用特定功能，請聯繫 PDF 文件的作者。

數位簽名。如果 PDF 文件包含附件使用權限，您可能被要求簽署或批准 PDF 文件。（請參閱[在 Adobe Reader 中簽署 Adobe PDF 文件](#)。）

套用基於伺服器保全策略的文件。您可能需要登入策略伺服器才能開啟 PDF 文件。一段時間以後您可能無法開啟此類文件，因為保全策略可能設定時限，或管理員或文件發行者可能廢止文件。另外，若干保全策略使您可以無須連線至策略伺服器即可開啟 PDF 文件，但是您仍然需要定時登入保全。（請參閱[檢視包含保全策略的 PDF 文件](#)。）



檢視 PDF 文件的保全設定

如果您收到的 PDF 文件被限制權限，您可能需要輸入密碼才能開啟文件。如果文件已經加密，您必須獲取此文件建立者的授權才能開啟此文件。另外，有限權限或認證文件還可能防止您列印檔案或複製資訊至其它應用程式。如果您無法順利開啟 PDF 文件，或如果您被限制使用特定功能，請聯繫 PDF 文件的作者。

要檢視在 **Adobe Reader** 中開啟的文件的保全設定：

請選擇「檔案」>「文件內容」，然後按一下「保全」標籤。



如果文件受限或具備特殊狀態，文件視窗左下角將顯示相應圖示。連按兩下狀態圖示可檢視詳細資訊。

要檢視在瀏覽器中開啟的文件的保全設定：

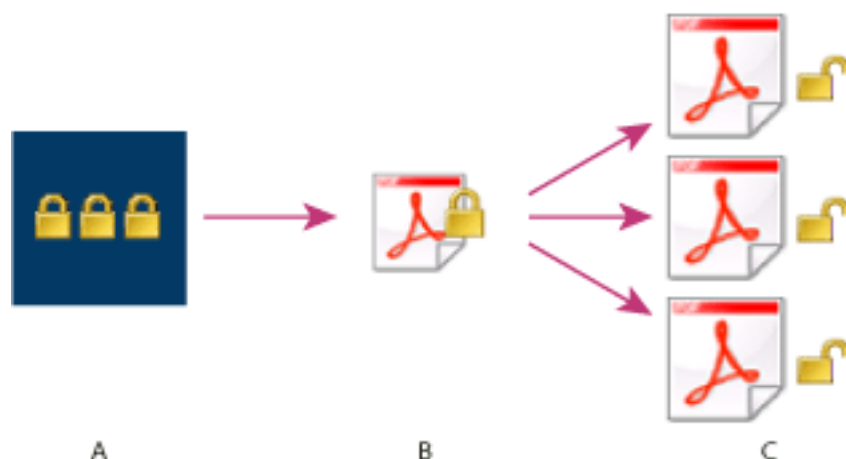
請從文件右邊捲動軸頂部的蹦現功能表 ▶ 選擇「文件內容」。然後，請按一下「保全」。



檢視包含保全策略的 PDF 文件

在 Adobe Acrobat 7.0 中，作者可以將加密設定儲存為保全策略，後者可以擷取保全設定以便反復使用。保全策略儲存在 Adobe Policy Server 上以便在工作組中共用。套用保全策略的文件可能包含限制，例如不允許列印或複製。

雖然保全策略儲存在策略伺服器上，但是 PDF 文件並非如此。僅當您的公司購買了使用 Adobe Policy Server 的權限且您亦有權使用，您即可以使用 Adobe Policy Server。



公司保全策略 A. 策略儲存在伺服器上。B. 策略套用至 PDF 文件。C. 僅策略許可的使用者才可以開啟、編輯和列印文件。



Adobe Reader® 7.0

數位簽署 Adobe PDF 文件

[關於簽署 PDF 文件](#)

[使用「簽名」標籤](#)

[驗證簽名](#)



關於簽署 PDF 文件

對於特定 Adobe PDF 文件，作者允許使用者數位簽署文件，無論其使用的是 Adobe Acrobat 還是 Adobe Reader。如果您開啟的 PDF 文件包含附加使用權限，您可以在 Adobe Reader 中新增數位簽名。（請參閱[關於包含附加使用權限的 Adobe PDF 文件](#)。）

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。但是，和傳統的書面簽名不同的是，每一個數位簽名均在“背後”儲存著文件簽署者的相關資訊。文件中的首個簽名被稱為“作者簽名”。作者簽名可以偵測和防止修改。換言之，PDF 文件首次簽署後，文件中的任何變更均將在「簽名」面板中顯示，作者可以決定允許的變更類型。例如，作者可能不希望簽署 PDF 文件後，公司信頭發生變更。文件的後續簽名被稱為“普通簽名”。

相關副題

[在 Adobe Reader 中簽署 Adobe PDF 文件](#)

[在網頁瀏覽器中簽署 PDF 文件](#)


[變更簽名外觀](#)

[從簽名欄位清除數位簽名](#)



在 Adobe Reader 中簽署 Adobe PDF 文件

僅檔文件包含附加使用權限和 Acrobat 建立的數位簽名欄位時，您才可以使用 Adobe Reader 簽署 PDF 文件。您簽署文件後，您的簽名以及相關資訊儲存在頁面中嵌入的簽名欄位。簽名欄位是一種 Acrobat 表格欄位。

重要：簽署文件之前，您必須已經完成所有必要的變更。如果您在簽署後變更 PDF 文件，簽名可能繼續有效，但是簽名欄位和「簽名」標籤中均將顯示警告牌圖示 ，說明簽名新增後有新的變更。PDF 表格的作者也可以在簽署文件後鎖定欄位，避免產生其它變更。

要簽署文件：

1. 請按一下 PDF 文件中尚未簽署的簽名欄位。(該欄位必須是簽名表格欄位而不是空白方塊。)
 2. 如果文件尚未認證，請確認您是從可信的來源收到 PDF 文件，然後按一下「繼續簽署」。
 3. 如果您尚未選定數位 ID，請選擇一個，然後按一下「確定」。(請參閱[關於數位 ID 和認證方法](#)。)
 4. 在「套用簽名至文件」對話方塊中，請鍵入密碼 (如果您看到這樣的提示)，然後指定簽署文件的理由。
 5. 請按一下「顯示選項」，然後執行以下動作：
如果需要，請新增聯繫資訊以便於驗證。
請選擇簽名外觀。「標準文字」顯示的驗證圖示包含名稱和其它資訊。如果您定義了個人簽名，請從功能表中選擇。要在簽署文件之前預覽您的簽名，請按一下「預覽」。要建立新的簽名外觀，請按一下「新建」，然後依照[變更簽名外觀](#)來執行。
 6. 要簽署並儲存文件，請執行以下任一動作：
請選擇「簽署並另存新檔」(建議選項) 來簽署文件並使用其它檔名來儲存文件。此指令使您可以變更原始 PDF 文件而不會使以前的簽名失效。
如果您已經使用其它檔名儲存文件，請選擇「簽署並儲存」。如果您曾經變更此已儲存 PDF 文件，您可能會使認證無效。
-



在網頁瀏覽器中簽署 PDF 文件

要簽署全球資訊網上的 PDF 文件，文件必須包含空的簽名欄位。您按一下簽名欄位後，隨之顯示的是「簽署」按鈕而不是「簽署並儲存」和「簽署並另存新檔」按鈕，因為這兩個按鈕僅當您在 Adobe Reader 中簽署文件時才顯示。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。

要在網頁瀏覽器中簽署文件：

1. 請從 Acrobat 工具列的「簽署」功能表選擇「簽署此文件」，或按一下簽名欄位，然後依照[在 Adobe Reader 中簽署 Adobe PDF 文件](#)描述的步驟執行。
 2. 要保留已簽署的文件的副本，請按一下「Reader」工具列上的「儲存檔案副本」按鈕。
-



變更簽名外觀

您可以指定您的簽名在簽名欄位中的顯示方式。例如，您可以納入您的公司圖誌影像。如果您在簽名中使用影像，Acrobat 將僅使用影像，影像周圍的空白不會被納入。影像會被自動裁切和縮放，以便符合簽名欄位的大小。

要建立新的簽名外觀：

1. 請選擇「編輯」>「偏好設定」然後選擇「保全」。
2. 請按一下「新建」。
3. 在「配置簽名外觀」對話方塊中，請鍵入簽名外觀的標題。(簽署文件時，您需要依照簽名標題來選擇簽名，因此使用的名稱應能簡明地描述簽名。)
4. 請在「配置圖形」部分選擇一下任一選項來定義簽名外觀：
 - 「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」顯示您指定的圖形。請按一下「檔案」按鈕，按一下「瀏覽」按鈕，從「檔案類型」功能表選擇圖形檔案類型，選擇圖形，按一下「選擇」，然後再按一下「確定」。
 - 「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」部分中，請選擇您要顯示在簽名中的文字項目。「標識名稱」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。
6. 在「文字內容」部分，請選擇段落方向。

要編輯或刪除簽名外觀：

1. 在「偏好設定」對話框中，請在左邊選擇「保全」。
 2. 請執行以下任一動作：
 - 要編輯簽名外觀，請選擇簽名標題，然後按一下「編輯」。
 - 要刪除簽名外觀，請選擇簽名標題，然後按一下「刪除」。
-



從簽名欄位清除數位簽名






如果您清除簽名欄位，簽名將被刪除，但空的簽名欄位依然保留。您無法使用 Adobe Reader 來移除簽名欄位。

要清除文件中所有的簽名欄位：

在「簽名」標籤中，請從「選項」功能表選擇「清除所有簽名欄位」。



使用「簽名」標籤

「簽名」標籤列出了目前文件中所有的簽名欄位。每一個簽名都有一個用來表示目前驗證狀態的圖示。藍帶圖示  表示認證有效。「簽名」標籤中欄位名稱旁邊的數位簽名圖示  表示簽名欄位為空。鉤號圖示  表示簽名有效。問號圖示  表示簽名尚未被確認。驚嘆號圖示  表示文件自新增簽名後已被修改。

您可以收縮簽名來僅顯示名稱、日期和狀態，也可以擴展簽名來提供更多資訊。

要顯示「簽名」標籤：

請選擇「檢視」>「導覽標籤」>「簽名」，或按一下導覽窗格中的「簽名」標籤。



您可以在「簽名」標籤中的簽名欄位上按一下滑鼠右鍵來執行大多數與簽名相關的任務，如簽署、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。

要擴展或收縮「簽名」標籤中的簽名：

請按一下簽名左邊的加號來擴展簽名。請按一下簽名左邊的減號來收縮簽名。




驗證簽名

驗證簽名時，您需要確認簽署者的身分並存取自上次簽署後的任何變更。要使身分有效、簽署者的認證或用於簽發簽署者認證的父認證均必須位於您的「信任的身分」清單中，而且這些認證尚未過期或被廢止。(請參閱[建立「信任的身分」清單](#)。)

除非您關閉了偏好設定中的設定，否則文件開啟後將自動驗證簽名。確認狀態顯示在文件頁面和「簽名」標籤中。如果您沒有簽署者的認證，簽名有效性將不詳。協力廠商的簽名處理程式可能會使用它們的方法來確認身分。您可以指定確認文件時是採用基於文件的設定還是預設設定，檢查認證是否已廢止，新增印章至簽名以及變更其它驗證設定。(請參閱[設定「數位簽名」偏好設定](#)。)

要驗證簽名：

1. 請開啟包含簽名的 PDF 文件。
2. 在簽名欄位或「簽名」標籤中，請檢查簽名旁邊是否顯示警告圖示  (驚嘆號)。如果此圖示顯示，這說明文件自上一次簽署後已被修改。
3. 請在「簽名」標籤中選擇簽名，然後從選擇「選項」功能表選擇「驗證簽名」。「簽名驗證狀態」將描述簽名的狀態。
4. 請按一下「法律說明」來了解此簽名的法律限制，然後按一下「確定」。
5. 如果狀態為不詳，請按一下「簽名內容」，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。(請參閱[檢查認證資訊](#)。)

如果文件包含多個簽名，您可以在單獨的文件視窗中檢視簽署版本的副本。(請參閱[檢視已簽署文件以前的版本](#)。)

相關副題

[檢視已簽署文件以前的版本](#)
[設定「數位簽名」偏好設定](#)



檢視已簽署文件以前的版本

如果文件被多次簽署，所有的簽署版本將保留在一個單獨的 Adobe PDF 檔案中。每一個版本以“僅附加”的形式儲存，因此無法修改。所有簽名及相應版本顯示在「簽名」標籤中。

要檢視以前簽署的版本：

請執行以下任一動作：

請在「簽名」標籤中選擇簽名，然後從「選項」功能表選擇「檢視簽署的版本」。請在「簽名」標籤文件視窗中的簽名上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「檢視簽署的版本」。

前一個版本隨即以新 Adobe PDF 檔案的形式開啟，標題列中包括版本資訊及簽署者名稱。要返回到原始文件，請從「視窗」功能表選擇文件名稱。



設定「數位簽名」偏好設定

您使用「偏好設定」對話方塊中的「保全」面板可以變更您的簽名外觀、指定預設的保全方法、變更驗證設定以及指定其它的進階偏好設定。(請參閱[變更簽名外觀](#)。)

要設定進階數位簽名偏好設定：

1. 在「偏好設定」對話框中，請在左邊選擇「保全」，然後按一下「進階偏好設定」。
 2. 要在驗證中需要對照排除的認證來檢查認證的有效性，請選擇「確認簽名時要求盡可能執行認證廢止檢查」。「線上認證狀態通訊協定」(Online Certificate Status Protocol，簡稱 OCSP) 和「認證廢止清單」(Certificate Revocation List，簡稱 CRL) 均是維護網路伺服器保全的常用方案，通常僅包含被廢止但尚未過期的認證。如果沒有選定此選項，非作者簽名的廢止狀態將被忽略。
 3. 在「確認時間」下，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」中指定的預設時間戳伺服器設定的時間還是建立簽名的時間。
-



數位 ID 和認證方法

[關於數位 ID 和認證方法](#)

[管理數位 ID 認證](#)

[設定「信任管理程式」偏好設定](#)



關於數位 ID 和認證方法

PDF 作者可以使用 Acrobat 以便允許使用者簽署 PDF 文件，無論其是使用 Adobe Acrobat 還是 Adobe Reader。如果您開啟的 PDF 文件包含附加使用權限，您可以新增數位簽名，後者要求您使用數位 ID。如果 PDF 文件不包含附加使用權限，您將無法使用數位 ID 或新增簽名。(請參閱[關於包含附加使用權限的 Adobe PDF 文件](#)。)

數位 ID 使您可以建立數位簽名。數位 ID 同時也被稱為“私人密鑰”、“認證”或“設定檔”。您可以從協力廠商的簽名處理程式獲取數位 ID，或者建立自簽數位 ID 來和其他人共用您的簽名資訊。認證就是對您的數位 ID 的確認和納入用於保護資料的資訊。(請參閱[管理數位 ID 認證](#)。)

相關副題

[獲取協力廠商的數位 ID](#)

[建立數位 ID](#)

[尋找和新增現有的數位 ID](#)

[選擇數位 ID](#)

[使用協力廠商的數位 ID](#)



獲取協力廠商的數位 ID

在一般情況下，數位 ID 由協力廠商簽發，用於正式的資格認證。數位 ID 認證的供應程式有時候亦被稱為“認證授權機構”或“簽名處理程式”。如果您以不同的身分或不同的認證方法簽署文件，您需要具備多個數位 ID。

要獲取協力廠商數位 ID 的相關資訊：

1. 請選擇「文件」>「保全設定」。
2. 請在左邊選擇「數位 ID」，然後按一下「新增 ID」。
3. 請選擇「獲取協力廠商數位 ID」，按一下「下一步」，然後依照隨後顯示的網頁上的說明執行。

要指定預設簽署方法：

1. 請選擇「編輯」>「偏好設定」然後選擇左邊的「保全」。
 2. 請按一下「進階偏好設定」，然後選擇「建立」標籤。
 3. 請從「簽署和加密文件時使用的預設方法」功能表選擇簽署方法，如您的協力廠商供應程式。
-



建立數位 ID

如果您沒有使用協力廠商數位 ID，您可以建立您自己的自簽數位 ID。生成的檔案將儲存為已加密的私人密鑰 (用於簽署和解密文件) 和包含認證的公共密鑰 (用於驗證簽名和加密簽名)。

要建立自簽數位 ID：

1. 請選擇「文件」>「保全設定」。
2. 請在左邊選擇「數位 ID」，然後按一下「新增 ID」。
3. 請選擇「建立自簽數位 ID」，然後按一下「下一步」。接下來請再按一下「下一步」。
4. 請鍵入您的數位 ID 名稱以及其它個人資訊。您認證或簽署文件時，此名稱將顯示在「簽名」面板和簽名欄位中。
5. (可選) 要使用 Unicode 值來處理延伸字元，請選擇「啟用 Unicode 支援」，然後指定適當欄位的 Unicode 值。
6. 請從功能表選擇密鑰演算法。「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。
7. 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。
8. 請按一下「下一步」，然後指定數位 ID 檔案的檔案名稱和位置。
9. 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「選擇密碼」和「確認密碼」文字方塊中鍵入相同密碼。然後，按一下「下一步」。
10. 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。(請參閱[管理數位 ID 認證](#)。)



尋找和新增現有的數位 ID

如果您建立的數位 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。較早版本的 Acrobat 產生的數位 ID 檔案使用“.apf”副檔名。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。

要尋找和新增數位 ID 檔案：

1. 請選擇「文件」>「保全設定」。
 2. 請在左邊選擇「數位 ID」，然後按一下「新增 ID」。
 3. 請選擇「尋找存在的 ID」，然後按一下「下一步」。
 4. 請按一下「瀏覽」，選擇數位 ID 後按一下「開啟」。
 5. 請鍵入 ID 密碼，然後按一下「下一步」。
 6. 請按一下「完成」。
-



選擇數位 ID

在簽署 PDF 文件之前，您可能被提示要選擇數位 ID 檔案。要避免被反復提示，您可以選擇一個數位 ID 來反復使用，直到您結束 Adobe Reader。您可以決定這些數位 ID 檔案是用於簽署 PDF 文件、加密 PDF 文件還是兩者均可。

要變更自簽的數位 ID 檔案設定：

1. 請選擇「文件」>「保全設定」。
2. 請在左邊選擇「數位 ID」。
3. 從「設定為預設值」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。

如果您選擇數位 ID 不被提示，簽字筆掛鎖圖示將顯示在選定數位 ID 旁邊，表示可用於簽署和加密。如果顯示的是掛鎖圖示，表示僅可用於加密；如果顯示的是簽字筆圖示，表示僅可用於簽署。



使用協力廠商的數位 ID

您簽署或驗證文件時，您可以使用「預設認證保全」、「Windows 認證保全」和協力廠商的保全方法。如果您安裝了協力廠商的簽名供應程式，Acrobat 中將顯示新的功能表指令。您可以使用這些指令，或與「管理數位 ID」指令配合使用。此外，「協力廠商偏好設定」的子功能表可能顯示在「編輯」功能表，這樣您就可以變更協力廠商供應程式的偏好設定。

要指定協力廠商的保全方法：

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」然後按一下「保全」。
 3. 請按一下「進階偏好設定」。
 4. 請從「簽署和加密文件時使用的預設方法」功能表選擇供應程式。此功能表中的所有保全方法均安裝在“Reader Plug-ins”資料夾。
 5. 請按一下「確定」。
-



管理數位 ID 認證

數位 ID 認證包含用於驗證數位簽名和在 Adobe Acrobat 中加密文件的公共密鑰。但是，您無法在 Adobe Reader 中加密文件。在其他使用者可以驗證他們收到的文件中您的簽名之前，他們必須可以存取您共用給他們的您的認證。同樣地，其他使用者可以將他們的認證共用給您，因此您可以建立信任的使用者認證清單——即信任的身分——來驗證簽名。(請參閱[驗證簽名](#)。)

Adobe Reader 可記錄您構建的信任的身分。(請參閱[設定「數位簽名」偏好設定](#)。)
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 Adobe Reader 中。

相關副題

- [共用您的數位 ID 認證](#)
- [建立「信任的身分」清單](#)
- [檢查認證資訊](#)
- [決定認證的信任等級](#)



共用您的數位 ID 認證

您可以將您的認證轉存為 FDF 檔案或將認證直接傳送給其他人來和他們共用您的自簽數位 ID 認證。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。請參閱協力廠商的供應程式的說明文件。

要共用您的數位 ID 認證：

1. 請選擇「文件」>「保全設定」。
 2. 請在左邊選擇「數位 ID」。
 3. 要確認您的認證資訊是否正確，請選擇您要共用的數位 ID，然後按一下「顯示認證詳細資訊」。然後，請按一下「確定」，返回對話方塊。
 4. 如果您已經選定數位 ID，請按一下「轉存認證」。
 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」來傳送您的數位 ID 認證給其他使用者。如果需要，請指定電子郵件位址，按一下「傳送」，然後在您的電子郵件應用程式中傳送訊息。
 - 請按一下「儲存資料為檔案」，然後按一下「下一步」來將數位 ID 認證儲存為 FDF 檔案。請瀏覽來指定認證檔案的儲存位置，然後按一下「儲存」。
-



建立「信任的身分」清單

您可以在「信任的身分」清單中保留其他使用者的數位 ID 認證的副本。您的「信任的身分」清單類似於位址簿，用於儲存數位 ID 認證。此清單使您可以在您收到的任何文件上驗證這些使用者的簽名。

新增其他使用者的認證至您的「信任的身分」清單的首選方法取決於從使用者傳送給您的 FDF 檔案讀入的認證。您還可以從使用自簽數位 ID 簽署的文件直接新增認證，儘管此方法並不可靠。

要請求其他使用者的認證：

1. 請選擇「文件」>「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. 請選擇您是傳送請求還是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「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位址，然後鍵入主旨。接下來請按一下「傳送」。新的電子郵件訊息隨即顯示在您的預設電子郵件應用程式中，認證請求被附加至此郵件。請在您的電子郵件應用程式中傳送此郵件。
如果「轉存資料為」對話方塊隨後顯示，請在「儲存於」方塊中選擇認證檔案的儲存位置，按一下「存檔」，然後按一下「確定」。

要從電子郵件新增認證至您的「信任的身分」清單：

1. 使用者將認證資訊傳送給您後，請在 Adobe Reader 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「設定聯繫人信任」。
2. 請選擇信任選項，然後按一下「確定」。然後再按一下「確定」，接著按一下「關閉」。

要從檔案新增認證至您的「信任的身分」清單：

1. 請選擇「文件」>「信任的身分」。
2. 請按一下「新增聯繫者」。
3. 請按一下「瀏覽」，確定認證檔案位置，然後按一下「確定」。
4. 請按一下「新增至聯繫者清單」。
5. 請在「要新增的聯繫者」清單中選擇新增的認證，然後按一下「聯繫者詳細資訊」。
6. 在「認證檢視程式」對話方塊中，請注意「MD5 指紋」碼和「SHA-1 指紋」碼。請使用認證的原始程式來確認資訊的正確性。如果資訊不正確，認證即不可信任。請按一下「確定」。
7. 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」。

要使用 PDF 文件中的簽名來新增認證：

1. 請開啟包含使用者自簽簽名的 PDF 文件。
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「認證屬性」對話方塊中，請注意「MD5 指紋」碼和「SHA-1 指紋」碼。請使用認證的原始程式來確認資訊的正確性。
5. 您確認資訊正確後，請按一下「關閉」，按一下「信任身分」，按一下「確定」，指定信任選項，然後按一下「讀入」。

要從「信任的認證」刪除認證：

1. 請選擇「文件」>「信任的身分」。
 2. 請選擇認證，然後按一下「刪除」。
-



檢查認證資訊

「認證屬性」對話方塊提供了使用者屬性和認證的其它相關資訊。「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。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)。

要檢查您自己的認證資訊

1. 請選擇「文件」>「保全設定」。
2. 在左邊選擇「數位 ID」，在右邊選擇數位 ID 檔案，然後按一下「認證詳細資訊」。

要檢查認證的相關資訊：

1. 請選擇「文件」>「信任的身分」。
 2. 請選擇聯繫人，然後按一下「詳細資訊」。
 3. 請選擇名稱，然後按一下「顯示認證」。
-



決定認證的信任等級

您可以變更認證的信任等級。例如，如果您信任他人的認證，您可以變更設定，正式信任相關數位簽名以及由該認證建立的認證文件，您甚至可以信任認證文件的動態內容和嵌入的 JavaScript 程式檔。

要變更認證的信任等級：

1. 請選擇「文件」>「信任的身分」。
 2. 請在左邊選擇聯繫人，然後按一下「詳細資訊」。
 3. 請在左邊選擇聯繫人姓名，然後按一下「編輯信任」。
 4. 在「信任設定」標籤中，請選擇此認證的信任等級：
 - 「簽名且作為信任的根」。
 - 「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」。信任按鈕、連結、電影和其它動態元素。
 - 「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」，然後再按一下「確定」。
-



設定「信任管理程式」偏好設定

使用「偏好設定」對話方塊的「信任管理程式」面板可變更信任或非信任文件中的保全設定。

如果文件被新增至信任的文件和作者清單，此文件即為信任的文件。如果文件未被信任，您試圖開啟它，您將被提示新增文件至此清單。如果您決定新增認證的文件至清單，文件和作者認證均將新增至清單。此作者認證的所有文件均將被信任。

要設定「信任管理程式」的偏好設定：

1. 請選擇「編輯」>「偏好設定」，然後在左邊選擇「信任管理程式」。
 2. 從「顯示權限」功能表，請選擇您要在信任的或非信任文件中顯示的保全權限。
 3. 請按一下「重設允許或禁止的附件類型清單」。
-



協助工具

[關於協助工具和 Adobe PDF 文件](#)
[具備協助工具的 Adobe PDF 文件元素](#)
[檢查 Adobe PDF 文件的協助工具](#)



關於協助工具和 Adobe PDF 文件

Adobe Reader 包括一整套協助工具，可以幫助行動不便或視力不佳的讀者在 Linux 平台上更輕鬆地導覽和檢視 Adobe PDF 文件。其中許多功能可以使用「協助工具設定助理」精靈來調整。(請參閱[設定協助工具偏好設定](#)。)

對應滑鼠動作的鍵盤指令。(請參閱[一般導覽的捷徑](#)。)

支援可讀取內容並轉換為聲音或盲文輸出的輔助技術(例如螢幕閱讀程式或螢幕放大鏡)。(請參閱[使用螢幕閱讀程式](#)和[輸出具備協助工具的文字至盲文印表機](#)。)

使視力不佳者可以方便檢視文字和影像的可視性調整。(請參閱[使用高對比度色彩](#)。)

使用自動捲動翻閱文件，減少所需的鍵盤指令和動作。(請參閱[使用功能表指令的鍵盤捷徑來導覽](#)。)

關於在 Adobe Reader 中使用協助功能的詳細資訊，請蒞臨 Adobe 網站：<http://access.adobe.com>。



具備協助工具的 Adobe PDF 文件元素

要使 Adobe PDF 文件可以可靠存取，文件中必須包含以下元素：

閱讀順序為了有效地閱讀頁面資訊，螢幕閱讀程式或將文字轉換為語音均要求將內容結構化。標籤將在 Adobe PDF 文件中新增邏輯結構以便組織內容 (例如文字塊和其它頁面元素) 和定義頁面的閱讀順序。要改進 PDF 文件的閱讀順序，Adobe Reader 可在您使用輔助技術或「另存文字檔」指令時暫時新增標籤。在 PDF 檔案中新增長期標籤要求安裝 Adobe Acrobat 7.0 Professional 或 Standard。

影像、表格欄位和連結說明螢幕閱讀程式無法讀取文件中的插圖、圖表和互動表格欄位，除非這些元素包含提供說明的替代文字。Adobe Acrobat 7.0 Professional 可以在標籤化 PDF 文件中新增替代文字或工具提示來為視力不佳或行動不便的讀者提供相關說明。

注意：通過掃描書面文件建立的 PDF 文件不具備任何協助工具，因為文件本身就是一幅影像，並無文字可供加標籤以便建立文件邏輯結構或閱讀順序。您可以使用 Acrobat 7.0 Professional 或 Standard 中的「頁面擷取」功能來將掃描的 PDF 文件轉換為可搜尋的文字。

導覽：PDF 文件中的導覽工具，例如連結、書籤、標題和目錄均可幫助使用者直接跳至所需章節，而無須逐頁翻閱文件。

保全：您可以在限制使用者列印、複製、擷取、注釋或編輯文字的同時維持 PDF 文件的協助工具。



檢查 Adobe PDF 文件的協助工具

「協助工具的快速檢查」功能可以迅速分析 Adobe PDF 文件的協助工具並返回相關事項的簡短聲明。此功能可以決定 PDF 文件是否包含標籤，是否是掃描的影像 (因而不具備協助工具) 或是否包含妨礙協助工具的保護設定。

要使用「協助工具快速檢查」來檢查 PDF 文件：

請選擇「文件」>「協助工具快速檢查」。

注意：如果文件是非結構化文件，檢查程式可能建議您變更閱讀順序偏好設定。(請參閱[設定「朗讀」偏好設定](#)。)



Adobe Reader® 7.0

自訂 Adobe Reader 來獲取協助工具

[關於協助工具偏好設定](#)

[設定協助工具偏好設定](#)

[使用功能表指令的鍵盤捷徑來導覽](#)

[自動捲動](#)

[輸出具備協助工具的文字至盲文印表機](#)

[使用螢幕閱讀程式](#)

[螢幕鍵盤](#)



關於協助工具偏好設定

Adobe Reader 提供了數種設定，使視力不佳或行動不便的使用者更容易存取 PDF 檔案。這些設定將變更 PDF 在螢幕上的顯示方式以及螢幕閱讀程式讀取該文件時的讀取方式。它們還允許使用者僅使用鍵盤捷徑來導覽文件。「協助工具設定助理」提供了在 Adobe Reader 中設定偏好設定的螢幕說明。

您可以在「偏好設定」對話方塊中選擇所有設定，甚至包括無法用於助理功能的偏好設定。關於 Adobe Reader 的鍵盤捷徑清單，請參閱[關於鍵盤捷徑](#)。關於殘障人士如何存取 PDF 文件的詳細資訊，請蒞臨 Adobe 網站 <http://access.adobe.com>。



設定協助工具偏好設定

「協助工具設定助理」幫助您設定 Adobe Reader 偏好設定以提供良好的協助功能。此精靈顯示的協助工具偏好設定為使用螢幕閱讀程式和放大鏡的使用者提供了最常用的選項。您可以在「偏好設定」的「協助工具」、「朗讀」和「表格」面板中手動設定其它偏好設定。

要使用「協助工具設定助理」設定協助工具偏好設定：

1. 請使用「說明」>「協助工具設定助理」。
2. 請選擇您需要的選項：
如果您使用的是可以朗讀文字的裝置或要將文字傳送至盲文輸出裝置，請選擇「設定螢幕閱讀程式選項」。
如果您使用的是使文字在螢幕上放大顯示的裝置，請選擇「設定螢幕放大鏡選項」。
如果您同時使用了以上兩種輔助技術，請選擇「設定所有協助工具選項」。
或者，請選擇「使用推薦設定並略過設定過程」來使用推薦的協助工具設定。
3. 請遵循螢幕說明，選擇協助工具偏好設定。(請參閱[協助工具選項](#)。)如果您在任何時候按一下「取消」，Adobe Reader 將使用預設協助工具設定 (而不是推薦的協助工具設定)。
4. 按一下「完成」。

要在「偏好設定」對話方塊中設定其它協助工具偏好設定：

1. 請選擇「編輯」>「偏好設定」。
2. 請選擇「協助工具」。要提昇與未指定跳位順序的文件的相容性，請選擇「如果沒有明確指定跳位順序就使用文件結構來跳位」。然後選擇您需要的其它偏好設定。(請參閱[使用高對比度色彩](#)。)
3. 請選擇「表格」，然後選擇表格欄位的背景或反白色彩。
4. 請選擇「朗讀」，然後選擇「朗讀表格欄位」選項和其它正確選項。(請參閱[設定「朗讀」偏好設定](#)。)

相關副題

[協助工具選項](#)

[使用高對比度色彩](#)

[設定「朗讀」偏好設定](#)

[選擇閱讀順序](#)

[啟用加速鍵](#)



協助工具選項

「設定助理」可以幫助您選擇數個提昇 Adobe Reader 協助功能的選項，尤其是您在使用輔助技術的時候。您可以在「偏好設定」對話方塊的各個面板中手動選擇其它選項。「設定助理」包含以下選項：

注意：根據您指定的輔助技術類型，若干選項可能不可用；「設定助理」將僅顯示適用於您的裝置的選項。

「文件文字採用高對比度色彩」

使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。(請參閱[使用高對比度色彩](#)。)

「停用文字平滑化」

使文字邊緣更明確，以便於螢幕放大器讀取。

「預設顯示縮放」

設定文件在螢幕上的放大百分比 (8.33-6400)。

「總是使用鍵盤選擇游標」

開啟 PDF 文件後無須使用者選擇「選擇」工具，總是保持指標處於選擇模式下。如果您使用螢幕放大鏡，請選擇此選項。當您啟用此選項，如果您按一下 PDF 文件中的文字，螢幕閱讀程式閱讀目前文字列。您可以使用方向鍵使螢幕閱讀程式閱讀之前或之後的文字列。您還可以使用這些鍵閱讀列內的文字。(請參閱[閱讀文字捷徑](#))

「啟用文件協助工具」

Adobe Reader 的啟用文件協助工具功能。

「閱讀順序」(用於未標籤文件)

指定未標籤文件的閱讀順序。(請參閱[選擇閱讀順序](#)。)

「忽略標籤化文件中的閱讀順序」

使用在「朗讀」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。僅用於標籤化不當的 PDF 文件。(請參閱[選擇閱讀順序](#)。)

「新增標籤至文件前須確認」

如果選定此選項，Adobe Reader 在準備未標籤文件以供輔助工具讀取之前要求使用者確認所需要使用的選項。標籤化非常耗費時間，對於大型文件尤其明顯。

「發送頁面或文件」

「發送目前可見頁面」每次開啟一頁或數頁(「僅頁面」模式)；「一次發送完整文件」將開啟整個文件，可能對性能造成不良影響。「僅為小型文件發送所有頁面」使 Adobe Reader 可以選擇性地切換至「僅頁面」模式，如果文件頁數超出您在「小型文件最多可包含的頁數」中設定的值。「僅頁面」模式適用於螢幕放大鏡，但是您在 Adobe Reader (而不是螢幕放大鏡) 中僅可以使用鍵盤捷徑來導覽新頁面。

「停用文件自動儲存」

選擇此選項可以停用自動儲存功能。PDF 文件每次自動儲存時，螢幕閱讀程式或放大鏡均需要重新裝載文件。

「重新開啟文件至上一次檢視的頁面」

使您可以儲存您在文件中的檢視位置，以便下一次直接在此位置開啟。



使用高對比度色彩

Adobe Reader 提供了各種選項以使 Adobe PDF 文件中的文字更易於在螢幕上查看和讀取。您可以放大較小的字型 and 調整文字及背景的色彩。您可以使用「檢視」工具列、狀態列上的「縮放」選項或「檢視」功能表中的指令來放大顯示的文件。(請參閱[放大和縮小視圖](#)。)
「協助工具」偏好選項僅可變更頁面背景、文件文字和線條圖的色彩。影響螢幕顯示其它方面的色彩選項位於「偏好設定」對話方塊的「表格」、「全螢幕」、「版面格線」和「拼字檢查」面板中。



您可以使用「書籤」標籤的「選項」功能表來放大或縮小書籤的字型尺寸。您可以在「偏好設定」對話方塊中設定頁面的背景色彩和文字色彩。偏好設定會影響所有 PDF 文件的視圖，但不會影響列印或其他使用者在其它電腦上檢視相同文件時的效果。

要變更背景和文字色彩：

1. 在「偏好設定」對話方塊中，請選擇「協助工具」。
2. 請選擇「取代文件色彩」，然後執行以下任一動作：
請選擇「使用高對比度色彩」，然後從蹦現功能表中選擇色彩搭配方案。
請選擇「自訂色彩」，然後按一下色塊，在色彩調盤中按一下色彩，變更「頁面背景」和「文件文字」色彩。

注意：如果您不要變更已經著色的文字的色彩，請選擇「僅變更黑色文字或線條圖色彩」，然後按一下「確定」。



設定「朗讀」偏好設定

您可以使用「朗讀」偏好設定來決定螢幕閱讀程式讀取文件。

注意：關於其它可影響協助工具的偏好設定的詳細資訊，請參閱[關於協助工具偏好設定](#)。

要設定朗讀偏好設定：

1. 在「偏好設定」對話方塊中，請選擇「朗讀」。
 2. 請選擇閱讀順序選項，然後選擇是否忽略標籤化文件中的閱讀順序。(請參閱[選擇閱讀順序](#)。)
 3. 如果您使用螢幕閱讀程式，請選擇所需選項。(請參閱[協助工具選項](#)。)
-



選擇閱讀順序

在包含多欄或多故事的頁面上，正常的閱讀方式可以在不同的文字方塊中跳轉，但「朗讀」功能可能無法處理如此複雜的順序，對於結構不佳得文件來說尤為如此。選擇閱讀順序可以提昇非標籤化 Adobe PDF 文件通過螢幕閱讀程式的可讀性。如果您選擇「檔案」>「另存文字檔」，然後選擇「文字 (具備協助工具) *.txt」選項，閱讀順序同樣可以影響其文字順序。

Adobe Reader 包括以下閱讀順序選項：

使用「從文件推導閱讀順序 (推薦)」可根據完善的結構推導程序決定的最可能的閱讀順序來發送文字。除非您不滿意推導結果或使用此選項時出現問題，否則，請總是選擇此選項。

「從左至右，從上至下的閱讀順序」將根據文字在頁面中的位置讀取文字，其速度較之「從文件推導閱讀順序」要快。此選項僅分析文字，表格欄位將被忽略，表則無法識別。您可以在「文件」模式下或在「大型文件最少應包含的頁數」中鍵入數字後使用此設定。

「使用原始列印流的閱讀順序」根據文字在列印流中記錄的位置發送文字，其速度較之「從文件推導閱讀順序」要快。此選項僅分析文字，表格欄位將被忽略，表則無法識別。您可以在「文件」模式下或在「大型文件最少應包含的頁數」中鍵入數字後使用此設定。

「忽略標籤化文件中的閱讀順序」僅當您讀取標籤化文件遭遇問題時才選擇此選項。



啟用加速鍵

您可以使用加速鍵來充分利用您的鍵盤。Adobe Reader 中大多數鍵盤捷徑並不要求您啟用此選項。(請參閱[選擇工具捷徑](#)。)

要啟用加速鍵：

1. 在「偏好設定」對話方塊中，請選擇「一般」。
 2. 請選擇「使用加速鍵來存取工具」。
-



使用功能表指令的鍵盤捷徑來導覽

您可以使用鍵盤而不是滑鼠來導覽文件。(請參閱[關於鍵盤捷徑](#)。)

注意：用於在 Adobe Reader 中導覽的若干鍵盤捷徑可能和其它應用程式採用的捷徑不同。



自動捲動

自動捲動功能便於瀏覽長 PDF 文件。您無須按鍵或使用滑鼠動作即可翻閱頁面。

要自動捲動來翻閱文件：

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，請按數字鍵，9 代表最快的速度，0 代表最慢的速度，或者您也可以按向上或向下箭頭方向鍵。
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」。



輸出具備協助工具的文字至盲文印表機

您可以儲存 PDF 文件中的文字，然後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) 列印。請參閱盲文翻譯程式的說明文件以獲取詳細資訊。

要將 **PDF** 文件儲存為具備協助工具的文字：

1. 請選擇「檔案」>「另存文字檔」。
 2. 請從「格式」蹦現功能表選擇「文字 (具備協助工具)」，命名檔案，然後按一下「確定」。
-



使用螢幕閱讀程式

Adobe Reader 支援幫助視力不佳的使用者與電腦互動的輔助技術，例如螢幕閱讀程式和螢幕放大鏡。如果使用輔助技術，Adobe Reader 可能在開啟的 PDF 文件中新增暫存標籤以提昇其可讀性。您可以使用「協助工具設定助理」來提昇 Adobe Reader 與您使用的輔助技術之間的互動。(請參閱[設定協助工具偏好設定](#)。)您還可以選擇「文件」>「變更協助工具閱讀選項」，使用螢幕閱讀程式來變更目前文件的閱讀設定。(請參閱[設定「朗讀」偏好設定](#)。)

關於在 Adobe Reader 中使用螢幕閱讀程式或放大鏡的詳細資訊，請聯繫您的供應商。



Adobe Reader® 7.0

螢幕鍵盤

您可以在 Adobe Reader 中使用螢幕鍵盤，如 GNOME 螢幕鍵盤（GOK）。



Adobe® Reader® 7.0

Adobe PDF 編輯

[關於編輯 Adobe PDF 文件](#)



關於編輯 Adobe PDF 文件

Adobe Reader 使您可以開啟和檢視 Adobe PDF 文件。要執行編輯任務，如新增書籤、連結和頁首或頁尾，您必須使用 Adobe Acrobat。然而，您可以採用以下方式編輯和檢視 PDF 文件：

從 PDF 文件將文字和影像複製並粘貼至其它應用程式。請使用「選擇」工具選擇文字、表或影像，然後複製選擇內容。(請參閱[複製文字、表和影像](#)。)

注意：保全的 PDF 文件不允許複製和貼上頁面內容。

開啟和檢視檔案附件。PDF 文件的建立者可以使用 Adobe Acrobat 7.0 來在 PDF 文件中附加文件，後者有時候被稱為“eEnvelope”。您可以在 Adobe Reader 中開啟這些文件附件。(請參閱[開啟和儲存附件](#)。)



Adobe Reader® 7.0

複製 Adobe PDF 文件的內容

[複製文字、表和影像](#)



複製文字、表和影像

您可以使用 Adobe Reader 選擇 Adobe PDF 文件中的文字、表或影像，然後將其複製到剪貼簿。然後，您可以將複製的內容粘貼至其它應用程式中的文件。在 Adobe Reader 7.0 中，「選擇」工具可以選擇任何頁面項目。

相關副題

[複製文字](#)

[複製表](#)

[複製影像](#)

[作為影像複製和貼上文字和影像組合](#)

[儲存文件為文字檔](#)



複製文字

您可以使用「選擇」工具在 Adobe PDF 文件中選擇文字或文字欄。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。您還可以使用三按鈕滑鼠的中間按鈕來複製和貼上選定的文字。請注意以下事項：

您可以在「一般」偏好設定中指定，只要掌形工具位於 Adobe PDF 文件中的文字上，掌形工具將作用為「選擇」工具。您還可以決定是否先選擇文字再選擇影像，或者先選擇影像再選擇文字。(請參閱[「一般」偏好設定](#)。)

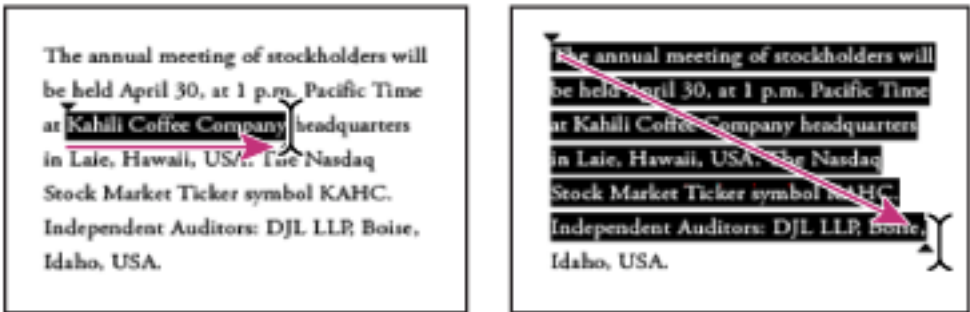
如果您選擇文字後「剪下」、「複製」和「貼上」指令不可用，這是因為 PDF 文件作者可能設定了複製文字的限制。(請參閱[檢視文件內容](#)。)

如果從 PDF 文件複製的字型在顯示複製文字的系統上不可用，字型即無法保留。遺失的字型將被替代。

如果 PDF 文件已正確標籤化，您可以使用「複製時攜帶格式」指令來保留文件中多欄版式(如果存在)。


在若干情況下，您的選擇內容中可能包含不必要的文字。例如，如果選擇跨頁的文字，選擇的文字可能包含頁尾中的資訊，如果文件標籤化不當。

如果使用掃描器建立 PDF 文件，或者文字是影像的一部分，文字將被識別為影像而不是您可以選擇的字元。您可能需要要求 PDF 文件的建立者使用 Adobe Acrobat 中的「頁面擷取」指令才可以使您選擇文字。






請從插入點拖動滑鼠至文字結束處，或在文字上向對角方向拖動滑鼠，選擇文字。

要選擇字元、空格、字彙或文字列：

1. 請選擇「選擇」工具，然後執行以下任一動作：
請從文字開始處拖動滑鼠至結束處，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彙。
請連按三下來選定一行文字。
請連按四下來選定頁面上的所有文字。
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。如果要逐個字彙地擴大選擇範圍，請按 Shift+Ctrl 鍵並按箭頭方向鍵。


您可以隨時按 Esc 鍵來回復為掌形工具。您按住空格鍵也可以暫時切換至掌形工具。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。

要選擇文字欄：

1. 請選擇「選擇」工具，然後將指標移至文字欄。當指標變更為選擇欄圖示時，「選擇」工具即處於選擇欄的模式下。要強制文字欄選擇而不是文字選擇，請按 Ctrl 鍵。
2. 請執行以下任一動作：
請將指標放在文字區域之上，當指標變更為選擇文字欄指標時，拖動滑鼠，選擇文字塊或文字欄。
請按 Ctrl+Alt 鍵並拖動滑鼠選擇文字塊或文字欄。
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」工具從文字選擇模式變更為文字欄選擇模式的敏感性可以在「一般」偏好設定中設定。


要選擇頁面上的所有文字：

1. 請從「版面設定」選擇「單頁」。
2. 請選擇「選擇」工具，然後執行以下任一動作：
請選擇頁面上的文字，然後按 Ctrl+A 鍵。
請選擇「編輯」>「全選」。
請按一下滑鼠右鍵並從上下文功能表中選擇「全選」。

注意：如果您選定的是「連續」或「連續-對頁」頁面佈局，這將會選定文件的所有文字。

請在頁面中連按滑鼠四次。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。

要複製選定的文字：


1. 請使用「選擇」工具來在頁面上任意選擇文字。
2. 請執行以下任一動作：
請選擇「編輯」>「複製」來將選定的文字複製到其它應用程式。
請按一下滑鼠右鍵並選擇「複製至剪貼簿」(或「複製時攜帶格式」,如果文件已標籤化)。
請將指標保持在選擇內容之上，功能表顯示後，請選擇「複製至剪貼簿」(或「複製時攜帶格式」，如果文件已標籤化)。




複製表

您可以將 PDF 文件中表內的文字複製到其它應用程式。您可以使用「快照」工具來將表作為影像複製到剪貼簿或在其它應用程式中開啟的文件。

要從表複製文字：

1. 請使用「選擇」工具  選擇表中的文字。
2. 請選擇「編輯」>「複製」。
3. 請將文字粘貼至其它應用程式中的文件。


要使用「快照」工具將表作為影像複製：

1. 請選擇「快照」工具 .
2. 請拖動滑鼠，繪製方塊圍繞需要複製的表列和表欄。請按一下「確定」。您選定的內容自動複製到剪貼簿。
3. 請將文字粘貼至其它應用程式中的文件。

注意：表作為點陣圖加以複製，因而無法編輯。





複製影像

您可以使用「選擇」工具，從 Adobe PDF 文件複製表並將其貼至剪貼簿、其它應用程式或複製為檔案。當指標變更為十字架圖示  時，「選擇」工具即處於選擇影像的模式下。

注意：如果因為與文字重疊而無法選擇影像，請在「一般」偏好設定中選擇「選擇影像先於文字」選項。

要使用「選擇」工具來複製表：

1. 請選擇「選擇」工具 ，然後將其放在影像上。當十字架圖示  顯示後，請執行以下任一動作：
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。
要選擇影像的某一部份，請拖動滑鼠，繪製選取方塊圍繞所需區域。

注意：要取消對影像的選定，重新開始，請在選定的影像外按一下滑鼠。

2. 按一下滑鼠右鍵並選擇「複製選定的圖形」。
-



作為影像複製和貼上文字和影像組合

您可以使用「快照」工具來將選取方塊中的內容 (文字、影像或二者兼有) 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。

要使用「快照」工具以影像格式複製圖形或文字：

請選擇「快照」工具 ，然後執行以下任一動作：

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。您可以在其它應用程式中開啟檔案，然後直接將複製的選擇內容粘貼至目標文件。



儲存文件為文字檔

如果您需要複製大量文字，您可以使用「另存文字檔」指令而不是「選擇」工具。然而，請記住，此時文件中所有的文字均將複製，包括頁首、頁尾、標題和註腳。您將儲存的文字粘貼至新文件後，請務必對其進行整理，刪除和移動不適合的文字。

要儲存文件為文字檔：

1. 請選擇「檔案」>「另存文字檔」。
 2. 請指定檔案名稱和位置，然後按一下「儲存」。儲存後，您可以在任何文字編輯程式或字處理應用程式中整理文字。
-



處理檔案附件

[關於檔案附件](#)



[開啟和儲存附件](#)


[新增附件至 PDF 文件](#)

[搜尋附件](#)



關於檔案附件

如果 Adobe PDF 文件包含附加使用權限，您可以附加 PDF 和其它檔案以便讀者開啟進行檢視。如果您將 PDF 文件移至新位置，附件將自動隨文件移動。您可以從「檔案」工具列在 PDF 文件中新增兩類檔案附件：文件等級附件和頁面等級附件。文件等級的附件使用「附加檔案」工具  來新增。注釋，或頁面等級附件均在頁面上所處位置顯示檔案附件圖示 。

如果 PDF 文件包含附件，檔案附件圖示  將顯示在狀態列中。您可以將指標放置在圖示上方，檢視附件的數量。「附件」標籤將列出 PDF 文件中包含的所有附件，包括名稱、說明、修改日期和檔案大小。頁面等級附件還包含其所處的頁碼。



開啟和儲存附件

在 Adobe Reader 中開啟和儲存附件均非常簡單。您可以在 Adobe Reader 中開啟 PDF 附件並進行變更 (如果您具備變更權限)，您的變更將套用至 PDF 文件。要開啟非 PDF 附件，儲存這些文件至磁碟並使用相應的應用程式開啟。

要開啟 PDF 附件：

1. 在「附件」標籤中，請選擇附件。
2. 請按一下「開啟」，或從「選項」功能表選擇「開啟」。

要儲存一個或多個附件的副本：

1. 在「附件」標籤中，請選擇一個或多個附件。
2. 請按一下「儲存」，或從「選項」功能表選擇「儲存」。
3. 請儲存附件：
要儲存單個附件，請為檔案命名，指定儲存位置，然後按一下「儲存」。
要儲存多個附件，請指定儲存位置，然後按一下「儲存」。

相關副題

[將修改的檔案儲存至原來的文件](#)



將修改的檔案儲存至原來的文件


如果 PDF 文件啟用了注釋工具，根據您選擇用於開啟附件的應用程式，您可以變更文件中的附件。如果您在附件中進行變更，新的修改日期將顯示在 PDF 文件中的「附件」標籤中。



新增附件至 PDF 文件

如果 PDF 文件包含附加使用權限，您可以將單獨的檔案附加至 PDF 文件。在 Adobe Reader 7.0 中，您可以附加 PDF 檔案或其它應用程式建立的檔案至 PDF 文件。

要附加檔案至 PDF 文件：

1. 請執行以下任一動作：
請選擇「文件」>「附加檔案」。
請按一下「附件」標籤，然後按一下「新增」按鈕 .
2. 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」。



您將 PDF 檔案拖至開啟的 PDF 檔案的「附件」標籤中即可。



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。請使用「附件」標籤中的「搜尋文件及附件」按鈕或「搜尋 PDF」視窗中的進階搜尋選項。附件的搜尋結構將顯示在附件檔案名稱下面的結果清單中，其中包括附件圖示。搜尋引擎將忽略非 PDF 附件。

注意：「完整搜尋」選項僅可用於完整版本的 Adobe Reader。

要從「附件」標籤搜尋 PDF 附件：

1. 在「附件」標籤中，請從「選項」功能表選擇「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」。

要從「搜尋 PDF」視窗搜尋 PDF 附件：

1. 請按一下工具列上的「搜尋」按鈕 ，開啟「搜尋 PDF」視窗。
 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」。
-



Adobe Reader® 7.0

特殊功能

[關於搜尋 Adobe PDF 文件](#)



關於搜尋 Adobe PDF 文件

Acrobat 提供了數種搜尋的方式。

您可以在 PDF 文件中搜尋來尋找字彙的一部分、字彙或片語。您可以搜尋文字、注釋、書籤和文件資訊 (元資料)。您可以從 Adobe Reader 或網頁瀏覽器中搜尋。您可以搜尋一個或多個檔案，甚至在搜尋時無須開啟 PDF 文件。

要僅在開啟的文件中搜尋，請使用「尋找」指令。您可以限制通過設定全字匹配或大小寫匹配來限制搜尋範圍，您也可以擴大搜尋範圍，像搜尋文字一樣搜尋書籤和注釋。(請參閱[關於搜尋文字](#)。)

要不僅僅搜尋您開啟的文件或存取更多的進階搜尋功能，包括使用布林運算子，如“AND”、“OR”、“AND”來進一步定義您的搜尋，請使用「搜尋」指令。(請參閱[搜尋多個 Adobe PDF 文件](#)和[在多文件搜尋中使用布林值查詢](#)。)

關於搜尋非英文語言 PDF 檔案的資訊，請參閱[處理 Adobe PDF 檔案中的非英文語言](#)。



Adobe Reader® 7.0

在 Adobe PDF 文件中搜尋文字

[關於搜尋文字](#)

[在 PDF 文件中搜尋字彙](#)

[搜尋多個 Adobe PDF 文件](#)

[設定「搜尋」偏好設定](#)



關於搜尋文字

您可以在開啟的 Adobe PDF 文件中、在指定位置的 PDF 文件集合中、在網際網路上的 PDF 檔案中、或在已構建索引的 PDF 文件的編目中搜尋文字中特定的字彙。您可以搜尋 PDF 文件來尋找顯示在文字、圖層、表格欄位、數位簽名、注釋、書籤、附件、文件內容、自定文件內容、XMP 元資料、物件資料、索引化結構標籤和影像的 XIF (extended image file format) 元資料中的字彙。其中若干項目已預設為搜尋項目，而其它項目則要求您選擇特定選項或使用特定搜尋工具。（請參閱[在 PDF 文件中搜尋字彙](#)。）



在 PDF 文件中搜尋字彙

您可以使用「尋找」工具列或「搜尋 PDF」視窗來在當前 Adobe PDF 文件中尋找單個字彙、一系列字彙或字彙的一部分。「尋找」工具列提供了僅在目前 PDF 文件中搜尋文字的基本選項；「搜尋 PDF」視窗可以搜尋更多的內容，提供了更進階的選項，使您可以在一個或多個 PDF 文件中、在 PDF 檔案的索引中或在網際網路上的 PDF 檔案中搜尋文字 (請參閱[搜尋網際網路上的 Adobe PDF 文件](#)。)




在預設情況下，「尋找」工具列和「搜尋 PDF」視窗均可搜尋 PDF 文件中的文字、圖層、表格欄位和數位簽名，均允許您在搜尋過程中納入書籤和注釋。在預設情況下，「搜尋 PDF」視窗還可以搜尋物件資料、影像的 XIF (extended image file format，擴展影像檔案格式) 元資料；它可以在預設情況下搜尋文件內容和 XMP 元資料，但必須是搜尋多個 PDF 文件或 PDF 索引；它也可以搜尋索引化結構標籤，但必須是搜尋 PDF 索引。另外，「搜尋 PDF」視窗使您可以在搜尋過程中納入附件。

注意：Adobe PDF 文件可以包含多個圖層。如果搜尋結果中包括隱藏圖層上的實例，選擇該實例後，顯示的警告訊息將詢問您是否要顯示該圖層。




如果您偏好使用「尋找」工具列，請將此工具列與 Adobe Reader 工具列對接，以便隨時使用。(請參閱[自訂工作區域](#)。)如果您偏好使用「搜尋 PDF」視窗中的進階搜尋選項，請設定「搜尋」偏好設定在預設情況下顯示這些選項。(請參閱[設定「搜尋」偏好設定](#)。)

要使用「尋找」對話方塊搜尋文件中的字彙：

1. 請開啟文件。
2. 要顯示「尋找」工具列，請在工具列區域按一下滑鼠右鍵然後選擇「尋找」。
3. 在「尋找」方塊中，請鍵入您要搜尋的單個字彙、多個字彙或字彙的一部分。
4. 請從「尋找」選項功能表  選擇所需選項。(請參閱[搜尋選項](#)。)
5. 要檢視每一個搜尋結果，請按一下「上一個」按鈕  或「下一個」按鈕  來翻閱文件。








如果您要切換至「搜尋 PDF」功能以便獲取更多搜尋選項，請選擇「尋找」工具列的「尋找」選項功能表選擇「開啟完整的 Reader 搜尋」。

要使用「搜尋 PDF」視窗在 PDF 文件中搜尋字彙：

1. 請開啟文件。
2. 請在「檔案」工具列上按一下「搜尋」按鈕 .
3. 如果您要執行進階搜尋，請按一下「使用進階搜尋選項」。(請參閱[進階搜尋選項](#)。)



您可以設定偏好設定來在按一下「搜尋」後立即開啟進階搜尋選項，而不是基本搜尋選項。(請參閱[設定「搜尋」偏好設定](#)。)

4. 請鍵入您要搜尋的字彙、一系列字彙或部分字彙。
5. 請設定所需選項。請參閱[搜尋選項](#)和[進階搜尋選項](#)。
6. 請按一下「搜尋」。搜尋結果將依照頁碼順序顯示；如果可能，還會顯示若干上下文。每一條結果均顯示有圖示來表示實例類型：書籤結果圖示 、注釋結果圖示 、圖層結果圖示  或附件結果圖示 。所有其它可搜尋的區域均顯示為搜尋結果圖示 .
7. 包含搜尋結果的頁面，請在「結果」清單中按一下相應的項目。頁面中的實例隨即被反白。請選擇「編輯」>「搜尋結果」>「下一結果」或「編輯」>「搜尋結果」>「上一結果」，或使用「搜尋 PDF」視窗頂部的「上一頁」 或「下一頁」 按鈕來檢查搜尋窗格。

注意：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。(請參閱[一般導覽的捷徑](#)。)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 PDF」窗格或刪除「結果」清單。要查看更多結果，您必須執行新的搜尋。

相關副題

[搜尋選項](#)
[進階搜尋選項](#)
[關閉「搜尋 PDF」視窗](#)



搜尋選項

「尋找」工具列在工具列的「尋找」選項功能表中提供了以下搜尋選項。「搜尋 PDF」視窗則在基本或進階搜尋模式下提供了這些選項：

「全字拼寫須相符」僅尋找與您在文字方塊中輸入的字完全相同的字彙。例如，如果您搜尋的字彙是“stick”，字彙“tick”和“sticky”將不會被標記。

「大小寫須相符」會尋找與您鍵入的字的大小寫相同的字彙。例如，如果您搜尋的字彙是“Web”，字彙“web”和“WEB”將不會被標記。

「包括書籤」會在文件和「書籤」標籤中搜尋文字。

「包括注釋」會在文件和注釋中搜尋文字。



進階搜尋選項

「搜尋 PDF」視窗中的進階搜尋選項可擴大或限制您的搜尋結果。如果「搜尋 PDF」視窗顯示的是基本搜尋選項，您可以按一下視窗底部的「使用進階搜尋選項」來查看這些進階選項。

注意：選項「全字拼寫須相符」、「大小寫須相符」、「包括書籤」和「包括注釋」亦可用於基本搜尋模式。關於這些選項的資訊，請參閱[搜尋選項](#)。

「返回的結果包含」功能表使您可以根據您選擇的選項來限制搜尋結果：

「字或片語須準確相符」將依照在文字方塊中顯示順序搜尋整個字串，空格亦不例外。例如，如果您鍵入“Adobe Acrobat”，搜尋結果將僅列出符合“Adobe Acrobat”的例子(兩個字，依照您鍵入的順序排列)。

「任一字相符」將搜尋只要有一個字相符的例子。例如，如果您鍵入“each of”，顯示的結果中可能僅符合其中一個字，也可能全部符合：“each”、“of”、“each of”或“of each”。

「所有字須相符」將搜尋包含您搜尋的所有字彙的例子，但不一定依照您鍵入順序排列。例如，如果您鍵入“of each”，結果可以包含“of each”和“each of”。僅當搜尋多個文件或索引定義檔案時，此選項才可用。

「布林值查詢」將搜尋您使用布林運算子指定的術語或片語。此選項僅可用於搜尋指定的位置，不可用於單一文件搜尋。(請參閱[在多文件搜尋中使用布林值查詢](#)。)

「查詢範圍」功能表使您可以將搜尋限制在目前文件、索引或您的電腦的某個位置上。如果您選擇搜尋索引或電腦上的某個位置，其它附加選項將顯示在「使用這些附加條件」下。(關於這些附加選項的資訊，請參閱[使用進階搜尋選項來搜尋多個文件](#)。)

「使用這些附加條件」下的選項使您可以根據您指定的標準來限制搜尋參數。搜尋結果將僅包括符合所有選定條件的例子。例如，如果您搜尋字彙“Color”時選擇「全字拼寫須相符」和「大小寫須相符」，搜尋結果不會包括“color”或“Colors”的例子。

「近似程度」返回的文件中包括您指定的兩個或更多字彙，其中指定字彙之間的字數小於您在「搜尋」偏好設定中的設定值。例如，如果您搜尋字彙“Adobe printer”並將「近似程度」設定為「900」，搜尋功能將搜尋所有包含“Adobe”和“printer”的例子，但兩個字彙之間的字數不超過 900 個字。此選項僅可用於多文件搜尋或檢索定義檔案，並且您已經選定「所有字須相符」選項。

「詞幹衍生」將尋找包含指定字彙主幹(詞幹)部分的字彙。此選項可在搜尋目前 PDF、在資料夾或 Acrobat 索引中尋找時套用至單字。例如，在英文中，「詞幹衍生」會根據搜尋的字彙尋找以“ing”、“ed”、“ion”等結束的字彙，但不包括“er”。如果在以 Acrobat 5.0 或更早版本建立的索引中搜尋片語，此選項不可用。您無法在「詞幹衍生」搜尋中使用萬用字元(*、?)。


「包括附件」將搜尋所有附加在目前 PDF 文件中的 PDF 檔案。(關於使用「附件」標籤搜尋附件的資訊，請參閱[搜尋附件](#)。)



關閉「搜尋 PDF」視窗


關閉「搜尋 PDF」視窗有數種方法：

請按一下「搜尋 PDF」視窗頂部的「隱藏」。文件窗格將佔用更多的螢幕空間。如果您意外地關閉了「搜尋 PDF」視窗，您只需重新開啟該視窗即可檢視您最近搜尋的結果。

如果您在啟動搜尋之前開啟了「快捷說明」頁面，請按一下「後一視圖」按鈕 ，直至「快捷說明」頁面出現為止。

請按一下「搜尋 PDF」視窗底部的「完成」。「快捷說明」視窗隨即恢復至您按一下「搜尋」之前的狀態。



如果您在審核搜尋結果時意外地關閉了「搜尋 PDF」視窗，您可以按一下「搜尋」按鈕  來顯示結果。您還可以選擇「編輯」>「搜尋結果」>「下一結果」或「編輯」>「搜尋結果」>「上一結果」。Adobe Reader 將顯示最後的搜尋結果，直至您執行其它搜尋或關閉 Adobe Reader。



搜尋多個 Adobe PDF 文件

您可以使用「搜尋 PDF」視窗來在儲存在您的硬碟或網路上某個位置的多個 Adobe PDF 檔案、預先準備的 Adobe PDF 索引檔案或網際網路上的 Adobe PDF 檔案中尋找字彙。

注意：要在多個 Adobe PDF 文件、Adobe PDF 索引或網際網路上的 Adobe PDF 檔案中搜尋字彙，請從桌面而不是從您的網頁瀏覽器視窗來開啟 Adobe Reader 應用程式。

相關副題

[搜尋指定位置的所有 Adobe PDF 檔案](#)

[使用進階搜尋選項來搜尋多個文件](#)

[優化多文件搜尋的結果](#)

[搜尋 Adobe PDF 索引檔案](#)

[在多文件搜尋中使用布林值查詢](#)

[搜尋網際網路上的 Adobe PDF 文件](#)




搜尋指定位置的所有 Adobe PDF 檔案

您可以搜尋指定位置（如硬碟或網路上的某個資料夾）的多個 Adobe PDF 檔案。執行搜尋之前不需要開啟這些檔案。

注意：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。

要搜尋指定位置的 Adobe PDF 文件：

1. 請開啟 Adobe Reader。
2. 請按一下「搜尋」按鈕  或選擇「編輯」>「搜尋」，然後鍵入您要搜尋的字彙或片語。
3. 在「查詢範圍」選項（進階搜尋）或「您要在哪裡搜尋？」（基本搜尋）中，請選擇「瀏覽位置」來尋找您要搜尋的位置。或者，您可以選擇「所有 PDF 文件，位於」（基本搜尋），然後從蹦現功能表選擇位置。
4. 請按一下「搜尋」。搜尋結果依照文件名稱和路徑依次顯示。

要審核多文件搜尋的結果：

1. 在「搜尋 PDF」視窗中，請按一下文件名稱旁邊的加號 (+) 來擴展相應文件中的結果清單。
2. 請按一下結果。文件將開啟相應文件並跳至相應頁面，相符的字彙已被標記。



您可以使用多種方式來為多文件搜尋的結果排序。請從靠近「搜尋 PDF」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。



使用進階搜尋選項來搜尋多個文件

如果您選擇搜尋多個 PDF 文件，「使用這些附加條件」下面將顯示三套附加搜尋條件。這些選項使您可以將搜尋結構限制為符合指定的日期條件還是符合在特定文件內容中包含其它字彙，這些內容包括作者、標題、主題、檔名、關鍵字、書籤、注釋、影像元資料、XMP 元資料、物件資料和索引化結構標籤。



您可以不輸入要搜尋的字彙，而僅使用文件特徵作為條件來搜尋。例如，您可以搜尋您的本地硬碟來尋找所有在指定日期之後建立的 Adobe PDF 文件。

The screenshot shows the 'Search PDF' dialog box. It has a title bar with a magnifying glass icon and the text '搜尋 PDF'. Below the title bar, there is a text input field for the search term. Below that is a dropdown menu for '返回的結果包含' (Return results including) with '字或片語須準確相符' (Words or phrases must match exactly) selected. Then there is a dropdown for '查詢範圍' (Search scope) with '/root' selected. Below that is a section '使用這些附加條件' (Use these additional conditions) with two rows of checkboxes and dropdowns. The first row has a checked checkbox, a dropdown with '標題' (Title) selected, and a dropdown with '包含' (Contains) selected. The second row has a checked checkbox, a dropdown with '書籤' (Bookmarks) selected, and a dropdown with '包含' (Contains) selected. Below these are several checkboxes: '全字鍵寫入相符' (Full text entry matches) is checked, '大小寫須相符' (Case must match) is checked, '近似程度' (Degree of approximation) is unchecked, '詞幹衍生' (Stemming) is checked, '包括書籤' (Include bookmarks) is checked, '包括注釋' (Include comments) is checked, and '包括附件' (Include attachments) is checked. At the bottom right is a '搜尋' (Search) button with a yellow arrow pointing to it.

搜尋多個 PDF 文件會提供附加搜尋條件。

要新增文件特徵為搜尋條件：

1. 在「搜尋 PDF」視窗中，請按一下「使用進階搜尋選項」，然後選擇各搜尋條件旁邊的核取框。
2. 請指定搜尋條件：請從第一個蹦現功能表選擇文件內容，然後從相鄰的的蹦現功能表選擇設定值。
3. 在方塊中，請鍵入條件值。如果您在第 2 步中選擇了「建立日期」或「修改日期」，您還可以按一下蹦現功能表來從互動蹦現日曆中選擇日期。
4. 如果您要新增其它文件特徵為搜尋條件，請重複步驟 1-3。



優化多文件搜尋的結果

您可以搜尋多個文件，然後使用「優化搜尋結果」窗格來新增其它條件，減少搜尋結果的數目。這樣可以節省時間，因為 Acrobat 僅搜尋已有的結果。例如，您可以首先搜尋特定作者的所有文件，然後再定義搜尋查詢條件來搜尋上一次的搜尋結果。最後的結果就是特定作者的包含搜尋字串的文件子集。

要優化多文件搜尋的結果：

1. 如果第一次搜尋的結果仍然顯示，請按一下「搜尋 PDF」視窗底部的「優化搜尋結果」。
2. 請選擇您需要的選項，然後按一下「優化搜尋結果」。

您可以重複此步驟來不斷優化新產生的搜尋結果。

注意：「在書籤中搜尋」和「在注釋中搜尋」選項不可用於「優化搜尋結果」窗格。



搜尋 Adobe PDF 索引檔案

Adobe PDF 索引是專門準備的檔案，它可編目多個 Adobe PDF 檔案且始終可用於整個「搜尋」。如果全文字索引可用於多個 Adobe PDF，您可以搜尋字彙索引而無須逐個搜尋每個文件。全文字索引是指文件或更典型的情形是文件集中所有的字彙清單，字彙依照字母和筆劃順序依次排列。

搜尋索引遠較在文件中搜尋所有文字要迅速得多。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。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。

注意：要搜尋 Adobe PDF 索引檔案，您必須單獨開啟 Adobe Reader 應用程式，而不能在您的網頁瀏覽器中開啟。使用若干較早版本的 Acrobat 建立的索引無法與 Adobe Reader 7.0 相容，也不能使用目前的「搜尋」功能在 Adobe Reader 7.0 中檢索，除非更新索引。

要搜尋索引：

1. 在「搜尋 PDF」視窗，請按一下「使用進階搜尋選項」。
2. 請鍵入您要尋找的字彙。
3. 在「查詢範圍」中，請選擇「選擇索引」。
4. 如果您要檢視可用索引的相關資訊，請選擇索引名稱，按一下「資訊」，然後按一下「確定」。顯示的資訊包括標題、索引構建者提供的資訊、位置、構建日期、建立日期、索引的文件數量和索引狀態。
5. 請選擇您要使用的索引或按一下「新增」，確定您要使用的索引檔案 (.pdx)，然後按一下「開啟」。
6. 在「索引選擇」對話方塊中，請按一下「確定」，然後繼續搜尋。(請參閱[進階搜尋選項](#)。)




您選定要搜尋的索引後，您可以在第 3 步中選擇「目前選定的索引」而不是「選擇索引」指令來選擇特定的索引。



在多文件搜尋中使用布林值查詢

布林值搜尋為準確搜尋片語、替代字彙和排除字彙提供了更多選擇。

要在多文件搜尋中使用布林值查詢：

1. 請選擇「編輯」>「搜尋」或按一下「搜尋」按鈕 ，然後按一下「使用進階搜尋選項」。
2. 在「查詢範圍」中，請選擇您要搜尋的位置。
3. 在「返回的結果包含」中，請選擇「布林值查詢」。
4. 在搜尋條件中，請依照布林運算子的語法和規則鍵入查詢項。
5. 請選擇您要使用的其它條件，然後按一下「搜尋」。

在查詢項中，您可以使用常用的布林值運算子，其中包括以下內容：

在兩個字彙中使用「AND」運算子將查詢同時包含這兩個搜尋項的文件。例如，鍵入“paris AND france”將辨識同時包含“paris”和“france”的文件。簡單的「AND」搜尋和「所有字須相符」選項產生的結果是一樣的。

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”將尋找所有包含字彙“paris”但不包含字彙“Kentucky”的文件。

使用「OR」運算子將搜尋所有包含任一搜尋項的文件例如，鍵入“email OR e-mail”將搜尋所有包含其中任何一項的文件。簡單的「OR」搜尋和「任一字須相符」選項產生的結果是一樣的。

使用「^」(Exclusive OR) 將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”將搜尋所有僅包含“cat”或“dog”的文件，而同時包含“cat”和“dog”則不在此列。

使用括弧將指定查詢項的評估順序。例如，鍵入“white & (whale | ahab)”。查詢處理程式將首先執行“whale”和“ahab”的「OR」查詢，然後再從此查詢結果和“white”執行「AND」查詢。

要了解布林值查詢、語法和其它您可以在搜尋中使用的布林值運算子的詳細資訊，請參閱任何包含完整的布林值資訊的文字檔、網頁或其它資源。

注意：搜尋 Acrobat 7.0 索引時，您無法使用星號 (*) 或問號 (?) 等萬用字元來執行搜尋。



搜尋網際網路上的 Adobe PDF 文件

如果您已經連線至網際網路，您可以在全球資訊網上搜尋符合條件的 Adobe PDF 檔案。

要搜尋網際網路上的 Adobe PDF 文件：

1. 請選擇「編輯」>「搜尋」，或按一下「搜尋網際網路」按鈕。
 2. 請鍵入您要尋找的字彙或片語。
 3. 要限制搜尋結果，請從蹦現功能表中選擇搜尋條件。
 4. 請按一下「搜尋網際網路」。稍後，您的預設網頁瀏覽器將開啟搜尋結果頁面。
 5. 按一下結果可檢查相應文件。
-



設定「搜尋」偏好設定



您可以設定「搜尋」功能的偏好設定。這些設定將套用至以後的搜尋中。

要設定「搜尋」偏好設定：

1. 請選擇「編輯」>「偏好設定」。
2. 請按一下「搜尋」。
3. 請選擇您需要的選項，然後按一下「確定」。

「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」

如果您要搜尋的文字為“cafe”，Acrobat 將尋找“cafe”和“café”。如果沒有選定此選項，鍵入“cafe”後將不會尋找“café”。

「總是使用進階搜尋選項」

使「進階搜尋」選項總是作為預設窗格顯示，「基本搜尋」選項顯示則不可用。

「最後返回的文件數量最多為」

將搜尋結果的數目限制為指定的數值。預設值為「100」，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」

將搜尋結果限制為字彙之間字數位於指定字數以內的例子。您可以輸入 1 至 10,000 之間的任何數字。

「快捷尋找」

自動從您搜尋的 Adobe PDF 檔案生成資訊快取。快取可以節省您下一次搜尋此文件的時間。要避免快取過大 (這將降低整體性能)，請不要將「快取最大為」設定得過高。

「快取最大為」

限制搜尋資訊的暫存快取大小，單位為 MB。預設值為「20」，但是您可以輸入 5 至 10,000 之間的任何數字。如果快取大小超過指定的大小，最先使用的快取資訊將被刪除。

「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。



鍵盤捷徑

[關於鍵盤捷徑](#)

[選擇工具捷徑](#)

[編輯的捷徑](#)

[翻閱文件的捷徑](#)

[一般導覽的捷徑](#)

[處理導覽標籤的捷徑](#)

[導覽「說明」視窗的捷徑](#)

[導覽「快捷說明」視窗的捷徑](#)

[導覽「多文件介面」視窗捷徑](#)

[閱讀文字捷徑](#)



關於鍵盤捷徑

許多鍵盤捷徑均顯示在功能表指令的旁邊。如果您在本章中找不到所需捷徑，請在功能表中尋找。

要使用本章列表中的鍵盤捷徑，請確認在您的桌面環境中這些鍵盤捷徑沒有作用於其它動作。在 KDE 環境中，請在「控制中心」>「地區」和「協助工具」>「捷徑鍵」中檢查鍵盤捷徑。在 GNOME 環境中，請在「控制中心」>「捷徑鍵」中檢查鍵盤捷徑。

注意：要使用這些捷徑，您必須在「偏好設定」對話方塊的「一般」面板中選擇「使用加速鍵來存取工具」。



選擇工具捷徑

工具	動作
掌形工具	H
目前選擇工具	V
「快照工具」	G
循環選擇縮放工具：「放大」、「縮小」、「動態縮放」	Shift+Z
目前縮放工具	Z



編輯的捷徑

結果	動作
選擇所有內容	Ctrl+A
取消選擇所有內容	Ctrl+Shift+A
符合頁面	Ctrl+0



翻閱文件的捷徑

結果	動作
上一螢幕	Page Up
下一螢幕	Page Down
第一頁	Home 或 Shift+Ctrl+Page Up 或 Shift+Ctrl+向上方向鍵
最後一頁	End 或 Shift+Ctrl+Page Down 或 Shift+Ctrl+向下方向鍵
上一頁	向左方向鍵或 Ctrl+Page Up
下一頁	向右方向鍵或 Ctrl+Page Down
前一視圖	Alt+向左方向鍵
後一視圖	Alt+向右方向鍵
前一文件	Alt+Shift+向左方向鍵
後一文件	Alt+Shift+向右方向鍵
向上捲動	向上方向鍵
向下捲動	向下方向鍵
放大	Ctrl+等號
縮小	Ctrl+破折號
縮放	Ctrl+M



一般導覽的捷徑

結果	動作
顯示 / 隱藏功能表列	F9
移動焦點至功能表	F10
在瀏覽器中移動焦點至工具列	Shift+F8
開啟「內容」工具列	Ctrl+E
開啟選定的工具、項目（如電影或書籤）或指令	空格鍵或 Enter
開啟上下文功能表	Shift+F10
關閉上下文功能表	F10
返回掌型工具。返回焦點至文件窗格。	Esc
返回至後一個開啟的文件（選定文件窗格時）	Ctrl+F6
返回至前一個開啟的文件（選定文件窗格時）	Ctrl+Shift+F6
關閉目前文件	Ctrl+W
關閉所有開啟的視窗	Ctrl+Shift+W
移動焦點至文件窗格	F5
移動焦點至下一個窗格或面板	F6
移動焦點至上一個窗格或面板	Shift+F6
在多標籤的對話方塊中移至下一個標籤	Ctrl+Tab
移動至下一條搜尋結果並在文件中反白	F3
選擇文字（「選擇」工具選定時）	Shift+方向鍵
選擇下一字彙或取消選定上一字彙（「選擇」工具選定時）	Shift+Ctrl+向右或向左方向鍵
移動游標至上一字彙 / 下一字彙（「選擇」工具選定時）	Ctrl+向右或向左方向鍵
焦點位於文件窗格後移動焦點至狀態列	Shift+F5



處理導覽標籤的捷徑

結果	動作
開啟或關閉導覽窗格	F4
開啟並移動焦點至導覽窗格	Ctrl+Shift+F5
在文件區域中（文件、黃色「文件訊息列」、導覽窗格和「快捷說明」視窗）移動焦點	F6
移動焦點至目前導覽窗格中的下一個元素：「選項」功能表、「關閉」按鈕、標籤內容和標籤	Tab
移至下一個導覽標籤並啟用（焦點在標籤中）	向上或向下方向鍵
移至下一個導覽標籤並啟用（焦點在導覽框的任何地方）	Ctrl+Tab
擴展目前書籤（焦點在「書籤」標籤中）	向右方向鍵或 Shift+加號
收縮目前書籤（焦點在「書籤」標籤中）	向左方向鍵或減號
擴展所有書籤	Shift+*
收縮選定的書籤	斜槓 (/)
在導覽標籤中移動焦點至下一個項目	向下方向鍵
在導覽標籤中移動焦點至上一個項目	向上方向鍵



導覽「說明」視窗的捷徑

結果	動作
開啟「說明」視窗	F1
關閉「說明」視窗	Alt+F4 或 Ctrl+W
在標籤之間移動焦點：目錄、搜尋、索引。如果需要，按 Ctrl+Tab 將焦點移至導覽窗格	向右或向左方向鍵
在目前的標籤和標籤內容之間移動焦點	Tab
在目前的標籤中移動至下一元素	向上或向下方向鍵



導覽「快捷說明」視窗的捷徑

結果	動作
開啟 / 關閉「快捷說明」視窗	Shift+F4
開啟並移動焦點至「快捷說明」視窗	Shift+F1
關閉「快捷說明」視窗	Esc
跳至「快捷說明」視窗首頁	Home
在「快捷說明」視窗元素和標題之間移動焦點	Ctrl+Tab 或 Ctrl+Shift+Tab
在「快捷說明」視窗中移至下一元素	Tab
在「快捷說明」視窗中移至上一元素	Shift+Tab
跳至「快捷說明」視窗中的下一頁	向右方向鍵
跳至「快捷說明」視窗中的上一頁	向左方向鍵



導覽「多文件介面」視窗捷徑

結果	動作
關閉目前文件視窗	Ctrl+Alt+C
圖示化目前文件視窗	Ctrl+Alt+I
最大化目前文件視窗	Ctrl+Alt+M
恢復目前文件視窗	Ctrl+Alt+R



閱讀文字捷徑

注意：這些捷徑只有在「協助工具」選項中啟用「總是使用鍵盤選擇游標」才可用。

結果	動作
閱讀上一字元	向左方向鍵
閱讀下一字元	向右方向鍵
閱讀上一字彙	Ctrl+向左方向鍵
閱讀下一字彙	Ctrl+向右方向鍵
閱讀上一列	向上方向鍵
閱讀下一列	向下方向鍵
選擇或取消選擇「總是使用鍵盤選擇游標」	F7



Adobe Reader® 7.0

法律說明

[版權所有](#)



版權所有

© 2005 Adobe Systems Incorporated。保留一切權利。

Adobe® Reader® 7.0 for Linux®

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。

Adobe、Adobe 圖誌、Acrobat、Adobe Garamond、Adobe PDF 圖誌、Adobe Studio、ATM、Classroom in a Book、Distiller、FrameMaker、GoLive、Illustrator、InCopy、InDesign、PageMaker、Photoshop、PostScript、PostScript 3、Reader 和 Version Cue 是 Adobe Systems Incorporated 在美國或其它國家的註冊商標或商標。Apple、Mac 和 Macintosh 是 Apple Computer, Inc. 在美國和其它國家註冊的商標。OS/2 是 International Business Machines Corporation 在美國和其它國家註冊的商標。Linux 是 Linus Torvalds 的註冊商標。Microsoft、MS、MS-DOS、OpenType、Windows 和 Windows NT 是 Microsoft Corporation 在美國和 / 或 其它國家的註冊商標或商標。Symbian 和所有基於 Symbian 的標誌和圖誌是 Symbian Limited 的註冊商標。UNIX 是通過 X/Open Company, Ltd. 授權在美國和其它國家的商標。所有其它商標是其個別所有者的財產。

已經包括 Apple Information Access Toolkit 軟體。此軟體是在 Independent JPEG Group 的部分工作成果的基礎之上開發的。THE PROXIMITY/MERRIAM WEBSTER DATABASE© 版權所有 1984, 1990 Merriam-Webster Inc. ©版權所有 1984, 1990, 1993 - 保留一切權利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC.- DATABASE © 版權所有1994 Franklin Electronic Publishers Inc. © 版權所有1994, 1997 - 保留一切權利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MERRIAM WEBSTER INC./ FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. DATABASE © 版權所有1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. © 版權所有1994, 1997 - 保留一切權利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE © 版權所有1984, 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © 版權所有 1988, 1990, 1997 - 保留一切權利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /Dr. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA DATABASE © 版權所有1991 Dr, Llus de Yzaguirre i Maura © 版權所有1991 - 保留一切權利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. DATABASE © 版權所有1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © 版權所有1990 - 保留一切權利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / VAN DALE LEXICOGRAFIE BV DATABASE © 版權所有1990, 1995, 1997 Van Dale Lexicografie bv © 版權所有1990, 1996, 1997 - 保留一切權利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /IDE A.S. DATABASE © 版權所有1989, 1990 IDE a.s. © 版權所有1989, 1990 - 保留一切權利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /HACHETTE DATABASE © 版權所有 1992 Hachette © 版權所有1992 - 保留一切權利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /EDITIONS FERNAND NATHAN DATABASE © 版權所有1984 Editions Fernand Nathan © 版權所有1989 - 保留一切權利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /TEXT & SATZ DATENTECHNIK DATABASE © 版權所有1991 Text & Satz Datentechnik © 版權所有1991 - 保留一切權利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © 版權所有 1997 Bertlesmann Lexicon Verlang © 版權所有1997 - 保留一切權利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINGS SONS & CO. LTD./ BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE © 版權所有1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./ Bertlsmann Lexicon Verlang © 版權所有1997 - 保留一切權利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ S. FISCHER VERLAG DATABASE © 版權所有1983 S. Fischer Verlag © 版權所有1997 - 保留一切權利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ZANICHELLI DATABASE © 版權所有1989 Zanichelli © 版權所有1989 - 保留一切權利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/MORPHOLOGIC INC. DATABASE © 版權所有1997 Morphologic Inc. © 版權所有1997 - 保留一切權利 Proximity technology Inc. THE PROXIMITY/ RUSSICON COMPANY LTD. DATABASE © 版權所有1993-1995 Russicon Company Ltd. © 版權所有1995 - 保留一切權利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ ESPASSA-CALPE DATABASE © 版權所有1990 Espassa-Calpe © 版權所有1990 - 保留一切權利 Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/C.A. STROMBERG AB DATABASE © 版權所有1989 C.A. Stromberg AB © 版權所有1989 - 保留一切權利 Proximity Technology Inc.

發布 TWAIN Toolkit 時未做任何變更。TWAIN Toolkit 之開發商和經銷商對於任何事件並未給予明示、默示或受法律約束之保證；此類事件包括但不限於：侵害第三方之權利、商品之交易性或商品是否適用於特定目的之使用等。開發商或經銷商對於作為複製、修改、傳遞或其它使用 TWAIN Toolkit 的結果，無論您所受之損失是否是直接、間接、特殊、意外或結果，亦均不承擔任何責任。

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

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

此產品包含 Symbian Ltd. © Symbian Ltd. 1998-2000 的授權軟體。

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

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「商業項目」，如 48 C.F.R. §2.101 中的規範定義，涵蓋「商用電腦軟體」和「商用電腦軟體說明文件」，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. §§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 Systems Incorporated , 345 Park Avenue , San Jose , California 95110-2704 , USA對於美國政府末端使用者，Adobe 同意遵守所有適用之公平機會法律，包括 (如果適當) 修正之第 11246 號總統令的條款、1974 年《越戰退役軍人重新援助案》(38 USC 4212) 第 402 節、修正之 1973 年《善後保障案》第 503 節、和 41 C.F.R. 中從 60-1 至 60-60、以及 60-250、和 60-741 之規定。先於上述法案之判決中，凡肯定公平機會之條款和規定均應予以參照。