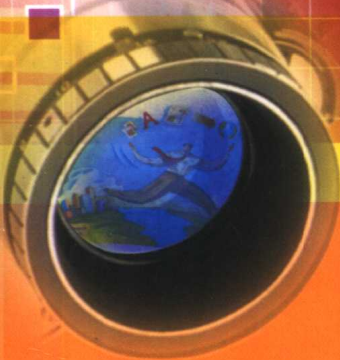


“十五”国家重点电子出版物规划项目·计算机知识普及和软件开发系列

电脑快速上手基础知识系列·3



中文

Acrobat 5.0

实用基础教程

北京希望电子出版社 总策划
肖松岭 编写



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

“十五”国家重点电子出版物规划项目 · 计算机知识普及和软件开发系列

电脑快速上手基础知识系列—3

中文 Acrobat 5.0 实用基础教程

北京希望电子出版社 总策划
肖松岭 编写



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhep.com.cn

内 容 简 介

这是一本关于如何使用中文 Acrobat 5.0 制作 PDF 电子文档的自学指导丛书和初级班培训教材。

本书共分 12 章，前两章为基础知识和使用 Acrobat Reader 浏览 PDF 的操作方法，可以满足浏览观看 PDF 文档的要求；第 3-7 章是中级知识部分，可以满足创建和使用 PDF 人员的使用要求。分别是设置转换 PDF 文档的方法、下载并转换网页的操作和编辑利用 PDF 文档；第 8-11 章是本书的高级知识部分，是在 PDF 文件上添加注释、表单、交互多媒体和数字签名等技巧。最后是关于 PDF 电子文档各领域应用的一些故事。

本书由浅入深、循序渐进、讲解细致，内容丰富全面、范例与功能紧密结合、边讲边练，实用性、指导性强。

本书面向初中级读者和社会电脑初级班。

系 列 书 名： “十五”国家重点电子出版物规划项目 计算机知识普及和软件开发系列
电脑快速上手基础知识系列（3）
书 名： 中文 Acrobat 5.0 实用基础教程
总 策 划： 北京希望电子出版社
文本著作者： 肖松岭 编写
责 任 编 辑： 尹飒爽
出版、发行者： 北京希望电子出版社
地 址： 北京市海淀区知春路甲 63 号卫星大厦三层 100080
网址: www.bhp.com.cn
E-mail: lxr@bhp.com.cn
电话: 010-62520290,62521724,62528991,62630301,62524940,62521921,82610344
(发行) 010-82675588-202 (门市) 010-82675588-501,82675588-201 (编辑部)
经 销： 各地新华书店、软件连锁店
排 版： 希望图书输出中心 周玉
文本印刷者： 北京媛明印刷厂
开本 / 规格： 787 毫米×1092 毫米 16 开本 20.25 印张 480 千字
版次 / 印次： 2002 年 11 月第 1 版 2002 年 11 月第 1 次印刷
印 数： 0001-5000 册
本 版 号： ISBN 7-900118-82-9
定 价： 25.00 元

说明：凡我社产品如有残缺，可执相关凭证与本社调换。

前



言



一份让您打不开的文档有什么价值呢?无论您创建的是业务计划、电子表单或行销手册,仅仅是因为的软件及平台有所不同而已,即便能够使用也已是面目全非了。



越来越多的公司在使用网页,与本地和全球不同企业的同事、客户、合作伙伴以及厂商轻松有效地共享电子文档。在当今多元化的计算环境中,多平台、多种应用程序和软件版本随处可见,各公司面临一大挑战,就是怎样在公司内部和企业间迅速可靠地交换数字文档。



当您需要将一份包含有网上信息的详细报告尽快发给客户和同事时,您怎样才能将多种来源的文件合成一个文档,使您工作组的每个人都能打开它、存档、打印、甚至用电子邮件传送呢?

机密文档必须安全地传送,固定格式的文档(例如财务报表、行销资料、年度报告、目录以法律文件等)的整体视觉效果在交换后必须保持不变是至关重要的。

数字签名保证文档的安全性。您必须向客户立即递交一份机密报告、手册或合同,而且这份文档必须保持原貌,在寄送文档前,您需要确定不能有改动或打印它,同时,一旦有人更改了文档,您想立即知道改动之处。



将纸张表单移到网上填写。您需要减少公司的用纸量,您在寻找一种节约成本的方法,以电子方式传和收集表单信息,可以方便雇员在申请福利、开新帐户和填写其它种类的表单时,快速填写、数字签名,并节省表单。



Adobe Acrobat 软件长期以来为网上文档传达室送提供了一种实际标准: Adobe 便携文档格式(PDF)。Adobe Acrobat 5.0 是您整个企业网络中,通过互联网在公司内部和外部共享电子文档的理想方案。



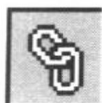
使用 Acrobat 5.0 软件,能够将任何文档转换为 Adobe 便携文档格式(PDF)的文件,任何使用免费的 Adobe Acrobat Reader 软件,都可以在多种子硬件和软件环境中打开您的文档,而且文档完美,版面设计、排版格式和图像丝毫都不会改变。

将 Adobe PDF 文件的内容用于其它目的,此时可节约时间。如试图简化业程序。



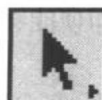
节省费用,以前文件流转是“先打印,后分发”,每年花在印刷上的费用是公司沉重的负担。PDF:“先散发,后打印”,接件人可以在浏览后,再按需要打印,印刷的费用大大减少。

节省时间,以前的文件分发和反馈是以周、月为时间单位的; PDF:



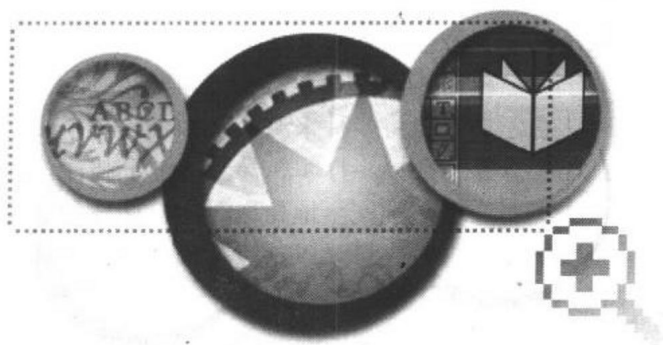
文件分发, 批阅通过网络实现, 可以在数分钟内完成。

为使 Acorbat 的新老用户能尽快学习和掌握该软件的应用技巧, 我们以 Acrobat 的应用实践为基础, 对 Acrobat 进行了认真的研究和分析, 编著了本书。



本书内容新颖丰富、图文并茂, 即适用于办公室人员、文档的管理人员、网页制作人员、多媒体光盘作者、政府上网、广告创意、表单传递和公文流转等应用人员, 亦可用于学校和培训班教学教材用书。

由于作者水平有限, 本书中如有疏漏和错误之处, 请广大读者给予指正。



Adobe PDF:

PDF是全世界电子版文档发布的公开实用标准。Adobe PDF是一种通用文件格式能够保存任何源文档的所有字体、格式、颜色和图形、而不管创建该文档所使用的应用程序和平台。Adobe PDF文件压缩文件,任何人都可以使用免费的Adobe Acrobat Reader 共享、查看、浏览和打印。使用Adobe AcrobatV5.0 软件,您可以将任何文档转换为Adobe PDF。

Adobe PDF 是价值4000 亿美元的出版业新兴的工作流程标准。他还在金融服务业、政府调控性行业和政府部门发挥着重要的作用。世界各地有155 家以上的政府机构都在共同使用PDF 文件。

Adobe AcrobatV5.0 的主要功能

轻而易举的将文档转换成Adobe PDF 格式:

- 把用Microsoft Office 应用程序(例如Word Exel 和PowerPoint)制作的文档转换成Adobe PDF 文件。
- 轻松的将网页或整个网站转换成PDF,文件所有链接完好无损,供脱机查阅和存档。
- 制作Adobe PDF 格式的互动表格,弹出对话框,按钮和文本字段齐全,而且文本字段可以具备自动计算和操作的功能。
- 可以将无数的纸文档转换成Adobe PDF 文件,如果你需要是这些文件可以被搜索,请使用“联机制作Adobe PDF 文件”服务中的捕捉纸张功能。
- 自动制作Adobe PDF 页面的缩略图,以便您轻易的移动复制和删除页面。
- 用更加的安全性、裁切和插入页面及更多的设置功能成批处理大量的Adobe PDF 文件。

Adobe AcrobatV5.0 的解决方案

● AcrobatV5.0 Government 解决方案

世界各地的政府部门正在接受Adobe Read 产品,Adobe 可移植文档文件格式(PDF)可以将基于纸的流程转换为电子流程,从而帮助他们提高与国民、行业及政府其他部门之间相互交流的有效性和效率。数百万以Adobe PDF 创建的文档已经在世界各地的Web 站点上张贴,使国民易于访问范围众多的政府信息和服务,如立法决策、日历、卫生保健更新信息、许可正申请、税收表等。Adobe PDF 文件可以用来降低工业、政府过程(诸如法院起诉和药品应用)的成本,提高该过程的效率。甚至连政府的内部过程也因使用Adobe PDF 得到了极大的改善,文档存档和内部文档审阅较为安全,

由于减少文书工作以及所有包括残疾人在内的选民提供可访问的信息的要求,政府部门正又一次转而求助于Adobe PDF Adobe Acrobat 5.0 软件的改进功能包括:

- 轻松且经济实用地创建基于PDF 和XML 的电子表单。
- 数字签名及强有力的口令保护选项用以确保事务处理安全且有法律约束力。
- 可访问性功能使残疾人更加容易访问Acrobat 软件与Adobe PDF 文件。

对政府而言,Adobe Acrobat 产品是弥合这种数字鸿沟的必备工具,可以帮助他们建立一个更加有效且效率更高的eGovernment 。

● AcrobatV5.0 工程解决方案

降低成本、缩短开发时间,更快投入市场。

一流的工程来自一流的理念,这一点是亘古不变的。可以改变的是您用来演示、审阅和改进这些理念的技术,以便快速、经济的实现理念到市场的转换。

Adobe Acrobat 5.0 使您可以轻松地与合作伙伴、客户和工程团队交流他们需要的信息。通过Acrobat 技术,您可以安全可靠地交换、共享、审阅和标记方案、技术规范、项目

息的请求和提交流程,减少管理失误。需要查看或填写此类表单的员工及其他人员均可以在众多硬件和软件中在线或脱机进行这些操作。您可以使用 Acrobat 安全性选项保护专利信息,避免用户篡改、甚至打印 Adobe PDF 文件。另外,您还可以启用数字签名,及时批准从 401(k) 计划更改到费用表单等所有文档。

Adobe Acrobat 5.0 主要优点:

- 在众多硬件和软件中安全地将信息分发给员工、签约方和福利供应商。
- 防止非法用户查看、篡改或打印员工的敏感信息。
- 以 Adobe PDF 格式提供可填写的电子表单,节省管理和处理表单的时间及成本。
- 加快报销进度,缩短费用报表的审阅和批准过程。
- 快速选择、签发和更改福利 不需要纸张。
- **Acrobat 的市场营销专业人员解决方案**

加快审阅流程,提高效率,降低成本。

市场营销团队希望只与本地和全球同事、创意机构、市场调研公司以及其它团体经过几十次,而不是几百次通信,即可获得一份令人信服的真实的市场信息。为了提高工作效率、充分利用资源,市场营销专业人员需要一种技术,以便帮助他们简化文档的分发、审阅和批准流程。Adobe Acrobat 5.0 软件可以加快创意、演示文稿、方案、合同及其它文本的审阅流程,帮助市场营销专业人员节约时间、节省成本。通过 Acrobat,您可以将任何文档保存为 Adobe 可移植文档格式 (PDF) 文件,然后快速地通过电子邮件发送 邮件不再隔夜才能到达,也不必再支付邮寄费。任何审阅者都可以在众多硬件和软件中打开并查看 Adobe PDF 文件,文件的外观与原文件一模一样,格式、字体和图像都完好无损。使用 Acrobat 口令保护可以防止非法查看或篡改文件内容,同时借助直观的审阅和标记工具,可以缩减请求和提供反馈意见的时间。另外,在全体一致通过后,您只需向打印服务供应商发送一个 Adobe PDF 文件进行最终打印即可。

Adobe Acrobat 5.0 主要优点:

- 发送可靠的 Adobe PDF 文件给同事审阅,消除隔夜邮件和邮寄费。
- 使用 Acrobat 注释工具,向分散在各地的多位审阅者请求反馈意见,并对他们的反馈意见进行编辑。
- 消除与机构或同事合作时出现的软硬件不兼容问题。
- 保持设计的完整性:您尽可放心,您所收到的与设计人员或机构发送的完全一样。
- 使用 Adobe PDF 作为最终担保书和业务文档的可靠交付格式,消除输出错误。
- **渠道销售**

北京中科希望软件股份有限公司

联系人宋威 张思莉 联系电话010 82620818-505 504 FAX 010 62540094

EMAIL: sw@hope.com.cn zsl@hope.com.cn

地址:中关村大街22 号中科大厦A906 100080

上海希望信息技术有限公司

联系人:李强勇 胡胜勇 联系电话:(010) 52896092 FAX 021 32110095

EMAIL: jancseli@sina.com jxwzhshy@263.net

地址:上海市天山路600 弄3 号思创大厦19 楼B 座 200051

广州中科希望科技有限公司

联系人:蔡蕾 杨竞 联系电话:(020) 87514509 87514708 FAX:(020) 87515546

EMAIL: clhope@163.com yjhope@163.com

地址:广州市天河区龙口东路5 号龙晖大厦11楼11号 510630

江苏希望电脑公司

- 使用 Acrobat 注释工具，简化审阅和批准流程。
- 消除与同事和客户协作时出现的软硬件不兼容问题。
- 保持设计的完整性，确保客户收到的设计图保持不变。
- 使用 Adobe PDF 对文件进行电子校对并将文件发送到打印机，消除文件交付和输出错误。

- **Acrobat 的法律专业人员解决方案**

安全共享法律文档，简化审阅流程，以电子方式归档文件，效率极高。

在一个离不开纸张的行业工作，法律专业人员需要一种技术，可以帮助他们更为快捷有效地共享、审阅和管理堆积如山的文档。法律专业人员可以使用 Adobe Acrobat 5.0 软件简化基于纸张的流程，并安全有效地审阅文档。通过 Acrobat 您可以将任何文档转换为 Adobe 可移植文档格式 (PDF) 文件。Adobe PDF 文件外观与原文件保持一致，并可以在众多硬件和软件中可靠地与客户、同事和其他审阅者共享。您甚至可以使用口令保护 Adobe PDF 文件防止，文件内容被非法篡改。通过 Acrobat，您可以在披露文件和审讯期间，轻松快速地在 Adobe PDF 文件中搜索信息。最后，电子归档速度极快；几秒钟内 Adobe PDF 文件就可安全到达法院。

Adobe Acrobat 5.0 主要优点：

在众多硬件和软件中，与客户和外界的律师可靠地共享和分发文档，文档外观保持不变。

- 确保文档安全，防止非法篡改文档，限制打印或重新利用文档内容。
- 使用电子备注工具，在不更改原文档的情况下，加快合同和其它法律文件的审阅流程。
- 快速方便地查找信息、突出显示要点和在新文档中简单地重新利用 Adobe PDF 内容。
- 符合法院的电子归档要求，将证据、论点和其它信息编辑到一个压缩的 Adobe PDF 文件中。

- **Acrobat 的财务专业人员解决方案**

确保财务文档安全，改进准确性，提高帐本底线。

如今财务报表的准确性比以往任何时候都更为重要。财务专业人员需要一种技术，可以确保在向各地的分析家、股东、客户和同事发送文档时，保持文档的完整性和安全性。

Adobe Acrobat 5.0 软件帮助财务专业人员安全可靠地分发敏感性文档，如电子表格和报表。您可以使用 Acrobat 将任何文档转换为普遍可访问的 Adobe 可移植文档格式 (PDF) 文件，并确保文档外观保持不变。您可以使用口令保护，防止文档内容被非法篡改。您还可以使用数字签名和验证，查看是谁发送了 Adobe PDF 文档，以及文档内容是否被篡改。另外，通过不使用纸张并加快文档的分发和审阅流程，您还可以节省组织间的费用。

Adobe Acrobat 5.0 主要优点：

- 在众多硬件和软件中将财务电子表格和报表分发给同事和客户。
- 确保文档安全，防止非法篡改文档，限制打印或重新利用敏感的财务信息。
- 以 Adobe PDF 格式提供可填写的电子表单，节省管理和处理表单的时间。
- 采用电子方式发布和交付文档、加快文档的审阅和批准周期以及即时存储、搜索和检索文档，削减文档管理成本。
- 简化企业内部和外部的信息分发和审阅流程

- **Acrobat 的人力资源解决方案**

确保保密性，安全分发信息，更有效地管理员工数据。

为有效地迎合公司员工的众多需求，人力资源专业人员需要一些经济有效的方法来快速收集、存储、分发和管理员工的机密信息。Adobe Acrobat 5.0 软件使人力资源专业人员可以按 Adobe 可移植文档格式 (PDF) 安全可靠地分发表具有法律约束力或敏感的文档 包括福利构成、绩效评估和赔偿信息。您可以使用 Acrobat 创建和交付交互式在线表单，加快员工信

进度，甚至复杂的CAD 图形。使用Adobe 可移植文档格式（PDF）技术，不仅可保持电子文档的完整性，而且可在众多硬件和软件中查看并打印这些文档。使用高级安全思想，您可以对专利信息加以保护，防止用户打印或篡改文档。您甚至可以添加数字签名，以便您的团队可以快速发送和批准交互式电子ECO 表单。

Adobe Acrobat 5.0 主要优点：

- 在不同和不兼容的系统上安全地管理专利文档，并安全地将这些文档分发给同事、客户和合作伙伴。
- 保持设计和文档的完整性，从而确保准确无误地制造产品。
- 保护专利信息，防止逆向工程。
- 通过轻松可靠地访问技术文档和图形，缩短推广流程。
- 在加快产品生命周期的同时，缩短设计和文档的审阅及批准流程。

● Adobe Acrobat 的企业部署解决方案

轻松部署、定制和支持文档交换的安全可靠格式。

在当今不同种类的计算机环境中，要在较大的企业范围内快速可靠地交换数字文档，对公司来说是一个挑战，IT 专业人员需要一种解决方案，既可保证文档交换的安全可靠，又可以轻松地与整个技术基础结构集成在一起。

Acrobat 5.0 软件使IT 专业人员可以使用现有工具和技术，实施灵活、经济的文档解决方案。通过Acrobat，员工可以将任何硬件系统上，使用任何软件版本创建的任意类型的文档格式保存为Adobe 可移植文档格式（PDF），一种普遍可访问的格式。Adobe PDF 文件的外观与原文档保持相同，任何人都可以在众多硬件和软件中，使用Acrobat 或免费的Adobe Acrobat Reader 软件打开和查看这些文件。

通过将Acrobat 用作企业范围内的信息交换基础，员工可以避免分发纸质文档或本地格式的电子文件，这种分发方法效率低、不安全而且开销大。此外员工还可以使用Acrobat 轻松生成交互式电子表单，并且可以借助直观的审阅和标记工具以及数字签名，更为有效地开展协作。由于Adobe PDF 文件是可搜索的，因此员工可以快速而轻松地归档和检索文件内容。最重要的是您可以采用更有利于公司业务的方式，精确地转出Acrobat 配置。

Adobe Acrobat 5.0 的主要优点：

- 在企业不同种类的网络环境中，统一安全地创建和查看文档。
- 使企业可以安全地管理文档并分发给员工、客户、厂商和合作伙伴。
- 节省与纸质文档及其管理和存储相关的成本和时间。
- 按照公司的安全标准保护企业的机密信息。
- 通过在线工作流程简化业务流程，提高公司效率，加快决策速度。

● Adobe Acrobat 的创意人员解决方案

在保持设计完整性的同时简化审阅和批准流程。

要向客户提供出色的设计作品，创意专业人员不仅要精通图象编辑、插图、版面设置和排版可以简化文档交付、审阅和批准流程的技术，以便更好地管理项目时间和成本。

Adobe Acrobat 5.0 软件有助于加快客户和同事的审阅流程，从而是创意专业人员可以攻其所长。首先，使用Acrobat 将作品保存为Adobe 可移植文档格式（PDF）文件。不必再担心设计人员与用户之间的平台兼容性问题——Adobe PDF 文件可以在众多硬件和软件中打开和查看。而且您尽可放心，Adobe PDF 文件外观保持不变——格式、字体和图形完好无损。然后借助直观的审阅和标记工具，缩短请求和提供反馈意见的时间。使用Acrobat 的审阅者甚至可以使用电子签名，数字签发您的作品。

Adobe Acrobat 5.0 的主要优点：

- 发送可靠的 Adobe PDF 文件给同事审阅，消除隔夜邮件和邮寄费。

联系人：史中伟 联系电话：（025）3192716 3192979 FAX：（025）3192716

EMAIL: njszw@66wz.com

地址：珠江路222 号长发大厦5 楼E座 210018

四川中科希望电脑有限责任公司

联系人：侯恩冲 联系电话：（028）85238835 FAX：（028）85248916

地址：成都市一环南二段2号新世纪花园西12 层D 座 610041

北京中科希望软件股份有限公司沈阳分公司

联系人：高智 联系电话：（024）23988321 23988320 FAX：（024）23988321

EMAIL: gaozhi@hope.com.cn

地址沈阳市和平区南三好街55 号沈阳信息产业大厦1008 室

● 技术支持

技术支持电话：（010）65056161-315、302

● 产品价格

AcrobatV5.0 CS 2500 元/套

AcrobatV5.0 IE 2700 元/套

Adobe 产品线

2002 年 09 月 16 日

目 录

第1章 基础知识	1	1.5.3 在线批注文件.....	28
1.1 Acrobat 5.0 概述.....	1	1.5.4 可以创建表单和支持 Javascript	29
1.1.1 特点	1	1.5.5 其他功能	29
1.1.2 创建任何人都可以打开的文档...	1	1.6 Acrobat 快速入门.....	31
1.1.3 智能化作为一个团队工作.....	2	1.6.1 快速创建 PDF	31
1.1.4 通过重新使用 Adobe PDF 的内容而节省时间	3	小结.....	32
1.1.5 保护 PDF 文档安全及使用 数字签名	4	练习与指导.....	32
1.1.6 将基于纸的表单移植到 Web 上	4	第2章 浏览 Acrobat 5.0	35
1.1.7 便于在线共享信息	5	2.1 使用工作区.....	35
1.2 常见问题	6	2.1.1 使用菜单和工具.....	36
1.3 PDF 为定义	11	2.1.2 使用调板和导览窗格.....	38
1.3.1 什么是 PDF?	11	2.1.3 使用网格和信息调板.....	39
1.3.2 Adobe PDF 还提供以下益处 ..	12	2.2 视窗浏览 PDF 文档.....	40
1.3.3 为什么叫 PDF?	13	2.2.1 打开 PDF 文档	41
1.3.4 如何阅读 PDF 文件?	13	2.2.2 调整视图	41
1.3.5 我可以建立 PDF 吗?	13	2.2.3 以全屏视图阅读文档.....	43
1.3.6 PDF 为什么会对我特别有用?...13		2.2.4 导览 PDF 文档	44
1.3.7 PDF 在互联网传输为什么 如此有利?	14	2.3 获取有关 PDF 文档的信息.....	48
1.3.8 PDF 的使用领域?	15	2.3.1 在 PDF 文档中查找文字	48
1.4 安装与配置 Acrobat 5.0.....	15	2.3.2 获取有关 PDF 文档的信息.....	49
1.4.1 系统要求	15	2.4 打印 PDF 文档	51
1.4.2 安装说明	16	2.4.1 打印 PDF 文档	51
1.4.3 安装光盘内容	18	2.4.2 使用平铺打印超大页面.....	53
1.4.4 安装 Adobe® Acrobat® Windows® 版	19	2.4.3 选择打印机出纸盒 (仅 Windows)	53
1.4.5 配置 Adobe Illustrator 和 Photoshop	25	2.5 设置 Acrobat 首选项	53
1.4.6 启动 Acrobat Windows 版.....	25	2.5.1 打开一个首选项对话框.....	53
1.5 Acrobat 5.0 中文版新特性.....	26	2.5.2 设置一般首选项.....	53
1.5.1 获取内容更方便	27	小结	57
1.5.2 保护你的电子文档	27	练习与指导.....	57
		第3章 创建 PDF 文件	59
		3.1 使用 Acrobat Distiller 创建 PDF 文件..	59
		3.1.1 将 Office 文件转换为 PDF	59
		3.1.2 使用打印命令转换为 PDF	

文件(Windows).....	60	3.6.1 Microsoft Word 导出 PDF	81
3.1.3 使用打印命令转换为 PDF		3.6.2 PageMaker 6.5c 导出 PDF	83
文件(Mac OS)	60	小结	85
3.1.4 拖到创建 Adobe PDF 打印机		练习与指导	85
图标上(Mac OS)	61	第 4 章 转换设置 Distiller	87
3.1.5 使用应用程序的另存为或		4.1 设置作业选项	88
导出命令	61	4.2 设置 Distiller 一般作业选项	89
3.1.6 转换图像、HTML 和文本		4.3 应用压缩和重新采样	91
文件	62	4.3.1 关于压缩	91
3.1.7 扫描纸张转换为 PDF 页面	63	4.3.2 关于重新采样	92
3.1.8 捕捉页面以转换为可搜索		4.3.3 设置 Distiller 压缩作业选项	93
文本	64	4.3.4 为不同的图像应用不同	
3.2 创建 PostScript 文件	66	的设置	95
3.2.1 从原应用程序创建 PostScript		4.4 允许 Distiller 访问字体	95
文件(Windows).....	66	4.4.1 Distiller 可以通过以下几种	
3.2.2 从原应用程序创建 PostScript		途径访问文件字体	95
文件(Mac OS)	67	4.4.2 添加或删除字体文件夹	96
3.2.3 有关创建 PostScript 文件		4.5 嵌入字体	97
的提示	67	4.5.1 关于字体嵌入和替代	97
3.3 从 PostScript 文件创建 Adobe PDF	68	4.5.2 预览不含嵌入字体的 PDF	
3.3.1 在 Distiller 将 PostScript 文件		文件	97
转换为 Adobe PDF	68	4.5.3 设置 Distiller 字体作业选项	97
3.3.2 设置监视文件夹	70	4.5.4 查找 PostScript 字体名称	99
3.3.3 合并 PostScript 文件	71	4.6 使用 Distiller 管理色彩	100
3.4 将亚洲文本转换为 PDF(Windows).....	73	4.6.1 指定如何管理色彩	100
3.4.1 关于亚洲语言 Adobe PDF		4.6.2 管理 ICC 配置文件	100
文件	73	4.6.3 设置 Distiller 颜色作业选项	101
3.4.2 在 PDF 中嵌入亚洲 TrueType		4.7 设置 Distiller 高级作业选项	103
字体(Windows).....	73	4.7.1 更改高级作业选项	103
3.4.3 引用打印机字体替代亚洲		4.8 为 Adobe PDF 文件添加安全性	
TrueType 字体	74	设置	106
3.5 PDFMaker 创建 PDF 文档设置	75	4.8.1 为 Adobe PDF 文件添加	
3.5.1 设置 PDFMaker 转换设置	76	安全性设置	106
3.5.2 设置安全性设置	77	4.9 设置 Distiller 首选项	108
3.5.3 为从 Word 转换设置 Office		4.9.1 设置 Distiller 首选项	108
设置	78	4.10 设置 Distiller 打印机属性	
3.5.4 设置书签设置	80	(仅 Windows)	109
3.5.5 设置显示选项:	80	4.10.1 在 Windows 95、98 和 ME	
3.6 不同转换设置的字体比较	81	上指定打印属性	109

4.10.2 指定 Windows NT/2000 上的打印属性	112
小结	113
练习与指导	113
第 5 章 网页的转换及重现 PDF	115
5.1 配置因特网或代理设置	115
5.2 在 Acrobat 中下载网页	116
5.2.1 关于网站上的页面	116
5.2.2 通过指定 URL 来转换网页	117
5.2.3 转换链接的网页	120
5.2.4 通过拖放转换网页	121
5.3 指定网页捕捉的转换选项	121
5.3.1 设置一般转换选项	122
5.3.2 设置 HTML 的显示选项	123
5.3.3 设置文本文件的显示选项	125
5.3.4 定义页面布局	126
5.4 使用已转换为 PDF 的网页	127
5.4.1 使用加标签的书签来组织 已转换的网页	127
5.4.2 添加更多加标签的书签	128
5.4.3 获取已转换的网页上的信息	129
5.4.4 刷新已转换的网页	129
5.4.5 将已转换的页面与当前 网页进行比较	130
5.5 设置网页捕捉首选项	131
5.6 关于不同类型的 Adobe PDF 文档	131
5.6.1 不同类型 Adobe PDF 文档 的内容	132
5.6.2 如何重现不同类型的 Adobe PDF 文档	133
5.7 创建结构化的 Adobe PDF 文档	133
5.8 创建加标签的 Adobe PDF 文档	133
5.9 将 Adobe PDF 文档保存为其它格式	134
5.10 重排加标签的 Adobe PDF 文档 的内容	134
5.10.1 重排加标签的 Adobe PDF 文档	134
5.10.2 编辑加标签的 Adobe PDF	

文档的重排顺序	134
5.10.3 改变加标签的 Adobe PDF 文档页面上元素的重排顺序	135
5.11 为 Adobe PDF 提供文档辅助性	135
5.11.1 编辑 Adobe PDF 文档的逻辑 结构树	136
5.11.2 检查 Adobe PDF 文档的 辅助性	137
5.12 验证 Adobe PDF 文档中的 文字序列	137
5.13 在 Adobe PDF 文档中插入 特殊字符	138
小结	138
练习与指导	138
第 6 章 组织和导览元素	140
6.1 利用缩略图	140
6.1.1 创建和删除缩略图	140
6.1.2 在文档集中创建和删除 缩略图	141
6.2 使用书签	142
6.2.1 创建书签	142
6.2.2 编辑和删除书签	143
6.2.3 创建书签层次	144
6.2.4 加标签的书签	145
6.3 使用文章	145
6.3.1 定义文章	146
6.3.2 编辑和删除文章	146
6.4 使用链接	148
6.4.1 创建链接	148
6.4.2 编辑链接	149
6.4.3 创建和编辑互联网络链接	150
6.5 使用目标调板	151
6.5.1 显示和排序目标列表	151
6.5.2 跳至、删除、重置或重 命名目标	151
6.5.3 创建和命名目标并创建指向 另一 PDF 文档的链接	152
6.5.4 删除目标	153
6.6 相关调板	153

6.6.1	标签调板	153
6.6.2	签名调板	154
6.6.3	信息调板	154
6.6.4	域调板	155
6.6.5	注释调板	155
	小结	155
	练习与指导	155
第 7 章	编辑利用 PDF	157
7.1	将 PDF 文本和图形复制到 其它程序	157
7.1.1	复制 PDF 文件中的 所有文本	158
7.1.2	从 PDF 文件复制图像	158
7.1.3	从 PDF 文件复制少量的 文本和图形	162
7.2	裁剪和旋转页面	163
7.2.1	使用裁剪工具	163
7.2.2	旋转一页、一组页面或 所有页面	164
7.3	移动和复制 PDF 页面和文件	165
7.3.1	合并 PDF 文件	165
7.3.2	使用缩略图移动和复制	167
7.3.3	使用加标签的书签移动和 复制(Windows)	168
7.4	提取页面	169
7.4.1	提取页面	169
7.5	删除和替换页面	169
7.5.1	使用删除页面命令删除页面	170
7.5.2	使用缩略图删除页面	170
7.5.3	删除与加标签的书签相关 的材料	171
7.5.4	使用替换命令替换页面 的内容	171
7.5.5	使用缩略图替换页面	172
7.6	重排页码	172
7.7	编辑文本	173
7.7.1	关于 TouchUp 文本工具	174
7.7.2	使用 TouchUp 文本工具 编辑文本	174

7.7.3	编辑换行符	176
7.7.4	使文本适合所选文本行	176
7.8	在 PDF 文档中编辑图形对象	177
7.8.1	在 PDF 文档中移动 图形对象	178
7.8.2	在 PDF 文档内编辑 图形对象	179
7.9	设置 TouchUp 首选项	179
7.10	将 PDF 文档插到带 OLE 支持 的文档	181
7.11	比较两个 PDF 文档	181
7.11.1	比较两个文档中的页面、 文字和字体	182
7.11.2	比较签名文档的版本	183
7.12	批处理	183
7.12.1	批处理文档或文档集	184
7.12.2	创建新的批处理序列	184
7.12.3	编辑批处理序列	185
7.12.4	设置批处理首选项:	188
	小结	189
	练习与指导	189
第 8 章	添加注释	191
8.1	使用注释调板	191
8.1.1	显示或隐藏注释调板	192
8.1.2	显示或隐藏注释边框	192
8.1.3	使用注释导览	192
8.2	使用注释工具	192
8.2.1	使用附注工具	193
8.2.2	使用自由文本工具	194
8.2.3	使用声音附件工具	197
8.2.4	使用图章工具	199
8.2.5	添加自定义图章到图章库	200
8.2.6	使用文件附件工具	202
8.3	标记文档	203
8.3.1	使用图形标记工具标记文档	203
8.3.2	使用文本标记工具标记文档	206
8.4	设置自定义颜色选项	207
8.4.1	指定一种自定义颜色 (Windows)	207

8.5	管理注释	208
8.5.1	编辑注释	208
8.5.2	生成注释小结	209
8.5.3	排序、显示和隐藏、 删除注释	210
8.5.4	查找注释	211
8.6	设置注释首选项	211
8.6.1	设置注释首选项	211
8.7	导入和导出注释	213
8.7.1	导入注释	213
8.7.2	导出文档的所有注释	214
8.7.3	导出选择的注释组	214
	小结	215
	练习与指导	215
第 9 章	PDF 表单	217
9.1	创建表单域	217
9.1.1	创建文本框	220
9.1.2	创建按钮	222
9.1.3	创建复选框	222
9.1.4	创建组合框和列表框	223
9.1.5	创建单选钮	225
9.1.6	创建签名域	225
9.2	设置表单域选项	227
9.2.1	设置外观选项	227
9.2.2	设置动作选项	228
9.2.3	设置格式选项	231
9.2.4	设置验证选项	232
9.2.5	设置计算选项	232
9.3	设计、建立和编辑表单	234
9.3.1	选择表单域	234
9.3.2	使用网格放置表单域	235
9.3.3	创建表单表	236
9.3.4	编辑表单域	236
9.3.5	复制表单域	238
9.3.6	更改表单域外观	239
9.3.7	设置标签次序	239
9.4	使用域调板和菜单命令	239
9.4.1	显示或隐藏域调板	239
9.4.2	从域调板菜单中选择命令	240

9.4.3	从域上下文菜单选择命令	240
9.5	准备 Web 表单	240
9.5.1	创建提交表单和重置 表单按钮	241
9.5.2	创建导入数据按钮	244
9.5.3	使用 PDF 表单提交图像	245
9.5.4	定义 CGI 导出值	245
9.7	导入和导出表单数据	246
9.7.1	将表单数据导出到文件	247
9.7.2	从文件导出表单数据	247
9.8	填写表单	247
9.8.1	填写表单	247
	练习与指导	248
第 10 章	添加交互特性	250
10.1	关于动作类型	250
10.1.1	Acrobat 提供的动作类型	250
10.2	使用链接工具	252
10.2.1	链接工具的使用	252
10.2.2	编辑链接	254
10.3	使用电影工具	254
10.3.1	关于电影工具	254
10.3.2	播放电影和声音剪辑	257
10.4	使用页面动作	257
10.4.1	设置页面动作或编辑 现存的页面	257
10.5	使用 JavaScript 动作	258
10.5.1	创建文档级 JavaScript 脚本	258
10.5.2	JavaScript 控制台	259
10.5.3	创建增效工具级 JavaScript 脚本	259
10.5.4	使用文档级 JavaScript 动作	260
	练习与指导	260
第 11 章	数字签名 PDF 文件	262
11.1	选择签名处理程序	262
11.1.1	设置签名处理程序	262
11.1.2	关于 Acrobat Self-sign Security	263
11.2	关于配置文件	263
11.2.1	创建配置文件	263

11.2.2	用户设置	265	12.1.1	设计人员	278
11.2.3	注销和更换配置文件.....	271	12.1.2	工程技术部门.....	281
11.3	添加数字签名.....	272	12.1.3	企业管理部门.....	283
11.3.1	使用数字签名工具		12.1.4	金融财务部门.....	283
	签名文档	272	12.1.5	政府部门	287
11.3.2	签名文档中的空白签名域.....	273	12.1.6	人力资源部门.....	293
11.3.3	在浏览器中签名文档.....	273	12.1.7	法律行业	294
11.4	验证签名.....	273	12.1.8	企业营销部门.....	298
11.4.1	验证签名	273	12.2	e-Document Management 电子文档..	299
11.4.2	验证全部签名.....	274	12.2.1	在屏幕上签字.....	299
11.5	查看签名文档的早期版本.....	274	12.2.2	从纸张到像素.....	300
11.5.1	查看早期的签名版本.....	274	12.2.3	掌握数字世界的 12 步.....	304
11.5.2	比较签名文档的两个版本.....	275	12.2.4	e-paper	305
	练习与指导	275	12.2.5	如何令表格运作.....	307
第 12 章	电子文档的故事	277	12.2.6	下一次版权运动.....	312
12.1	Adobe e-Document	278	12.2.7	2002E-book 电子书的一年 ...	316

第 1 章 基础知识

本章要点

- ❖ 掌握 PDF 文件的概念
- ❖ 掌握 PDF 文件的应用
- ❖ 掌握 Acrobat 5.0 安装与配置

1.1 Acrobat 5.0 概述

是否早已厌倦了同事们无法打开您的文档的情形?是否对由于软件 and 平台不兼容而破坏了漂亮的文档外观感到很沮丧?使用 Adobe Acrobat 可以改变这一切。它是以电子方式共享信息并提高效率的最为可靠和有效的方法。Acrobat 允许保留文档的原貌而将其转换为 Adobe Portable Document Format (PDF) 文件,然后将其分发到任一系统上进行查看和打印。功能强大的标记工具使电子审阅易如反掌。由此,工作流程将比以往更为简单和富有效率!

Acrobat 5.0 是 Adobe 公司开发的最先进的跨平台信息交换与共享软件,可以把我们常用的 Word、Photoshop、Pagematker 等软件的文本、图片、Web 和扫描文件转化为 Acrobat 5.0 的文件 PDF (Protable Document Format) 格式。

PDF 文件可以如实保留原始文件的外观及内容,包括字体、版式、色彩、链接属性。还可以在 Windows、Mac OS 和 Unix 等平台上,通过 Adobe 公司 Acrobat Reader 查看、打印和 e-mail 传送。并且在打印的过程中,降低了打印成本、增加打印速度并提高工作效率了。

Acrobat 5.0 提供了较为强大的编辑功能,可以进行页面裁剪、内容的摘录、插入、复制、删除与替代,文字与图像的编辑;页码的重组;也可以拷贝整个段落、表格图像到剪贴板中,以备其他程序使用。

1.1.1 特点

- (1) 将任何文档转换为 PDF 格式。
- (2) 标记和注释 PDF 文档。
- (3) 对 PDF 文件应用安全性选项和数字签名。
- (4) 创建 PDF Web 表单。
- (5) 将 PDF 与 Web 服务器软件和电子邮件集成。
- (6) 在 PDF 文件上进行后期的文本和图像编辑。
- (7) 重复使用 PDF 文件文本、图形和表格数据。
- (8) 能保持和打印复杂的 PostScript 图形。

1.1.2 创建任何人都可以打开的文档

创建文档,使其能够跨平台可靠地打开,而且外观保持不变,页面设置、格式和图像