

CLASSROOM IN A BOOK

- Adobe公司推出的权威经典教程
- 畅销全球15年的著名品牌图书
- 在全世界以27种语言火爆发行

Adobe® Acrobat® 8

[美] Adobe 公司 著
李佩乾 译



Adobe Acrobat 8 中文版 经典教程

Adobe公司编写的学习用书



 **人民邮电出版社**
POSTS & TELECOM PRESS

Adobe® Acrobat® 8

[美] Adobe 公司 著
李佩乾 译



Adobe Acrobat 8 中文版 经典教程

Adobe公司编写的学习用书

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Adobe Acrobat 8 中文版经典教程 / 美国 Adobe 公司著;
李佩乾译. —北京: 人民邮电出版社, 2008.8
ISBN 978-7-115-17857-2

I. A… II. ①美…②李… III. 电子文件—文件系统,
Acrobat 8—教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 037967 号

版 权 声 明

Authorized translation from the English language edition, entitled *Adobe Acrobat 8 Classroom in a Book*, 1st Edition, 0321470850 by Adobe Creative Team, published by Pearson Education, Inc, publishing as Adobe Press, Copyright © 2006 Adobe Systems Incorporated and its licensors.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from Pearson Education, Inc. Chinese Simplified language edition published by Posts and Telecommunications Press, Copyright ©2008.

本书中文简体字版由美国 Pearson Education 集团公司授权人民邮电出版社出版。未经出版者书面许可, 对本书任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

版权所有, 侵权必究。

Adobe Acrobat 8 中文版经典教程

-
- ◆ 著 [美] Adobe 公司
 - 译 李佩乾
 - 责任编辑 李 际
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京楠萍印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 800×1000 1/16
印张: 22.75
字数: 475 千字 2008 年 8 月第 1 版
印数: 1—4 000 册 2008 年 8 月北京第 1 次印刷

著作权合同登记号 图字: 01-2007-0761 号

ISBN 978-7-115-17857-2/TP

定价: 45.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132705 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

内容提要

本书是Adobe公司编写的Acrobat 8软件的学习用书。本书为读者学习Adobe Acrobat 8提供了最快速、最轻松、最系统的途径。

全书详尽地介绍了各种创建和编辑PDF文件的方法，描述了审阅和注释PDF文档的技巧，阐述了创建交互式表单和多媒体演示文稿的技巧，探讨了添加安全保护和数字签名的方法，讨论了Acrobat的印前处理功能和工程技术功能，还介绍了如何提高PDF文档的灵活性和易用性。

本书语言通俗易懂并配以大量的图示，特别适合Acrobat新手阅读，有一定Acrobat使用经验的用户从中也会学到大量高级功能。作为Adobe公司的官方培训教程，本书也适合各类相关培训班学员及广大自学人员参考使用。

前言

Adobe Acrobat 8是当今电子化工作流程中不可或缺的工具。使用Acrobat Standard或Acrobat Professional,几乎可以将任何文档转换为Adobe便携式文档格式(Portable Document Format, PDF),并保留源文档的外观、内容、字体和图形。

可以将多个格式不同的文件合并为一个PDF文件或PDF包。在PDF包中,可独立地操作各个文件,而不影响整个PDF包。

可以通过电子邮件安全、可靠地分发PDF文件,或将其存储在万维网、企业内部网、文件系统或光盘中。无论使用的是何种平台,其他用户都可查看和审阅您的工作。通过使用Acrobat,用户可以轻松地收集、组织审阅信息和表单数据。

在Acrobat 8中,文件转换速度更快,用户可以更好地控制工作流程——共享文档更容易、更安全、更灵活。

Acrobat Professional更紧密地与更多的专业和工程应用程序集成,文档转换速度快得多,支持3D对象,表单创建、分发和数据收集功能更强大,可邀请任何有免费下载的Adobe Reader 8软件的人员参与电子文档审阅,以及填写和提交表单。

经典教程简介

本书是Adobe图形和出版软件系列教程丛书之一。书中的课程是针对自学而设计的。如果读者是Adobe Acrobat新手,将从中学到掌握该工具所需的基本概念和功能;如果读者有一定的Acrobat使用经验,将发现本书介绍了很多高级功能,包含专门针对建筑、法律和印刷专业人员编写的内容。

本书介绍了大量的Adobe Acrobat功能,其中包括:

- 使用“管理器”管理PDF文件；
- 创建PDF包；
- 单击鼠标创建Adobe PDF文件；
- 将电子邮件和电子邮件文件夹转换为Adobe PDF以方便归档；
- 在其他应用程序中重用Adobe PDF文件的内容；
- 编辑PDF文档；
- 创建多媒体演示文稿；
- 改进的Adobe PDF文档审阅和注释工作流程及工具，包括邀请Adobe Reader用户参与审阅和注释过程。
- 提高文档易用性的工具；
- 创建和分发表单以及收集数据；
- 专门为工程和技术用户设计的测量工具；
- 专门为法律专业人员设计的密文和Bates编号；
- 增强的文档安全性。

每个课程都提供了完成项目的具体步骤，同时为读者提供了探索和试验的空间。读者可以按顺序从头到尾阅读本书，也可根据兴趣和需要选读其中的课程。

Acrobat Professional和Acrobat Standard

本书可用于学习使用Acrobat Professional和Acrobat Standard。对于Acrobat Professional特有的工具和功能，书中将做特别说明。

下面是一些只有Acrobat Professional支持的功能：

- 对文档进行印前检查、处理分色，以及以Adobe PDF方式交付最后的印刷制作输出；
- 创建交互式表单；
- 将包含图层的大格式（large-format）工程图转换为Adobe PDF；
- 邀请Adobe Reader用户参与基于电子邮件的审阅、共享审阅和基于浏览器的审阅，以及允许他们保存表单数据；
- 修改页面上对象的重排顺序以提高文档的易用性；
- 使用Bate编号和密文。

读者必须具备的知识

要使用本书，读者应能够熟练使用计算机和操作系统，包括如何使用鼠标、标准菜单和

命令，以及打开、保存和关闭文件。如果需要复习这方面的内容，请参阅操作系统的印刷或联机文档。

安装Adobe Acrobat

使用本书之前，应确保系统设置正确并安装了所需的软件和硬件。您必须单独购买Adobe Acrobat 8软件。有关该软件的系统需求，请访问Adobe网站，网址为<http://www.adobe.com/products/acrobat/main.html>。

必须从安装盘将Adobe Acrobat 8安装到硬盘中，而不能从光盘运行Acrobat 8。按屏幕上的安装说明安装即可。

启动Adobe Acrobat

启动Acrobat的方法与其他应用程序软件相同。

- 在Windows中，选择菜单“开始/程序（或所有程序）/Adobe Acrobat 8 Standard（或Adobe Acrobat 8 Professional）”。
- 在Mac OS中，打开文件夹Adobe Acrobat 8 Standard或Adobe Acrobat 8 Professional，然后双击相应的程序图标。

这将打开“Adobe Acrobat 8快速入门”窗口。通过该窗口可查看Acrobat 8新增的功能及有关完成常见Acrobat任务的最新信息。

复制课程文件

本书配套光盘中包含课程需要用到的所有文件。每个课程都有一个单独的文件夹，阅读这些课程时，读者必须将相应的文件夹复制到硬盘中。为节省硬盘空间，可以只复制当前阅读的课程的文件夹，并在阅读完后将其删除。

复制课程文件

1. 将本书配套光盘插入光驱中。
2. 在硬盘中创建一个名为AA8_CIB的文件夹。
3. 将所需的课程文件复制到硬盘中：
 - 要复制所有的课程文件夹，将配套光盘中的文件夹Lessons拖入文件夹AA8_CIB中；

- 要复制单个课程文件夹，将其从配套光盘拖入文件夹AA8_CIB中。

4. 如果读者使用的是Windows 2000，可能需要解除对课程文件的锁定。为此，在文件夹AA8_CIB中的文件夹Lessons上单击鼠标右键，并从上下文菜单中选择“属性”。在“属性”对话框中，取消对复选框“只读”的选中，然后单击“应用”按钮。在“确认属性更改”对话框中，选中单选按钮“将更改应用于该文件夹、子文件夹和文件”，然后单击“确定”按钮，再单击“确定”按钮。如果每次复制一个课程文件夹，则需要将在每个文件夹复制到系统中时解除其锁定。



注意：如果在完成课程的过程中覆盖了课程文件，可重新将配套光盘中相应的文件夹复制到硬盘的AA8_CIB文件夹中，以恢复原始文件。

其他资源

本书并不能代替Adobe Acrobat 8提供的帮助文档。本书只介绍与课程内容相关的命令和选项，有关Acrobat 8的功能的详细信息，请参阅以下资源。

- “操作方法”页面：概述了常见任务及完成这些任务的具体步骤。要打开“操作方法”页面，可选择菜单“帮助/操作方法”，并选择一个主题。

- 完整的Acrobat 8在线帮助：可选择菜单“帮助/完整的Acrobat 8帮助”，该帮助系统包含对所有功能的完整描述。

- Adobe网站（<http://www.adobe.com/products/acrobat>）：如果读者有到互联网的连接，可选择菜单“帮助/联机支持”来访问它。

Adobe认证

Adobe培训和认证计划是为帮助Adobe客户改善和提升其产品使用技能而设计的。Adobe认证专家（ACE）计划是为认可专家级用户的高级技能而设计的，是掌握Adobe产品的最佳途径。有关Adobe认证的培训项目的信息，请访问Adobe网站中有关合作伙伴的内容，其网址为<http://partners.adobe.com>。

目 录

第1课 Adobe Acrobat概述1

- 1.1 Adobe PDF简介1
- 1.2 Adobe Acrobat简介2
 - 1.2.1 创建Adobe PDF文件2
 - 1.2.2 处理PDF文件3
 - 1.2.3 阅读PDF文件4
- 1.3 万维网上的Adobe PDF4
- 1.4 “Adobe Acrobat快速入门”窗口5
- 1.5 工作区简介8
- 1.6 在全屏模式下查看PDF演示文稿11
- 1.7 设计供在线阅读的文档12
- 1.8 使用管理器14
 - 1.8.1 在管理器中查找PDF文件和排序15
 - 1.8.2 创建收藏17
- 1.9 获取帮助18
 - 1.9.1 使用“操作方法”页面18
 - 1.9.2 使用“完整的Adobe Acrobat 8帮助”19
 - 1.9.3 打印帮助主题21
 - 1.9.4 打印“完整的Adobe Acrobat 8帮助”21
- 1.10 复习题22
- 1.11 复习题答案22

第2课 熟悉工作区25

- 2.1 打开PDF文件25
- 2.2 处理Acrobat工具和工具栏27
 - 2.2.1 工具栏简介27
 - 2.2.2 显示和隐藏工具栏27

- 2.2.3 停靠、漂浮和重新排列工具栏27
- 2.2.4 锁定工具栏29
- 2.2.5 重置工具栏29
- 2.2.6 选择工具29
- 2.2.7 通过“工具”菜单访问隐藏的工具和工具栏29
- 2.2.8 使用快捷键选择工具30
- 2.2.9 将工具加入到工具栏中31
- 2.3 使用Acrobat任务按钮32
- 2.4 使用导览窗格33
 - 2.4.1 导览窗格按钮简介33
 - 2.4.2 使用导览窗格34
- 2.5 复习题37
- 2.6 复习题答案37

第3课 创建Adobe PDF文件39

- 3.1 创建Adobe PDF文件简介39
- 3.2 使用“创建PDF”命令40
- 3.3 转换并合并不同类型的文件41
 - 3.3.1 收集文件42
 - 3.3.2 转换并合并文件44
 - 3.3.3 添加页眉和页码46
 - 3.3.4 编辑页眉和页脚49
 - 3.3.5 添加水印图像50
- 3.4 使用“打印”命令创建Adobe PDF文件51
 - 3.4.1 查找Adobe PDF打印机51
 - 3.4.2 打印到Adobe PDF打印机52
- 3.5 Adobe PDF设置（预设）53
- 3.6 比较默认的Adobe PDF设置54
- 3.7 减小文件大小56
- 3.8 压缩和重采样57
- 3.9 练习：拖放文件57
- 3.10 练习：使用上下文菜单创建

Adobe PDF文件	58
3.10.1 使用“转换为 Adobe PDF”命令	58
3.10.2 使用命令“在Acrobat 中合并支持的文件”	58
3.11 练习：从剪贴板图像创建 Adobe PDF	58
3.12 复习题	59
3.13 复习题答案	59

第4课 转换Microsoft Office文件 61

4.1 PDFMaker简介	61
4.2 将Microsoft Word文件转换为 Adobe PDF	62
4.2.1 Microsoft Word文件简介	63
4.2.2 将Word标题和样式转换为 PDF书签	63
4.2.3 将Word注释转换为PDF附注	65
4.2.4 给Adobe PDF文件添加安全 保护	65
4.2.5 修改转换设置	65
4.2.6 转换Word文件	67
4.3 转换并发送PowerPoint演示 文稿	68
4.3.1 PowerPoint文件简介	69
4.3.2 检查转换设置	69
4.3.3 转换并发送演示文稿	70
4.4 转换Excel文档并发起审阅	71
4.4.1 Excel文件简介	71
4.4.2 转换整个工作簿	72
4.4.3 检查转换设置	72
4.4.4 发起基于电子邮件的审阅	73
4.4.5 使用电子表格拆分视图	74
4.5 在Microsoft Outlook中转换 文件并将其作为附件	75

4.6 在Internet Explorer中转换 网页	76
4.7 练习：从PDF文件中导出 表格	76
4.8 练习：转换并合并多个 Office文件	77
4.9 复习题	79
4.10 复习题答案	79

第5课 将文件组合为PDF包 81

5.1 PDF包简介	81
5.2 概述	82
5.3 将PDF文件打包	82
5.4 导览PDF包	86
5.5 修改PDF包	87
5.5.1 添加和删除文件	87
5.5.2 重命名PDF包中的文件	88
5.6 对PDF包中的PDF文件排序	88
5.6.1 设置PDF包的属性	88
5.6.2 修改排序依据	89
5.7 在PDF包中搜索	89
5.8 打印PDF包	90
5.9 复习题	91
5.10 复习题答案	91

第6课 从网页创建Adobe PDF文件 93

6.1 将网页转换为Adobe PDF	93
6.2 链接到万维网	94
6.3 设置网页转换选项	95
6.4 从网页创建Adobe PDF文件	98
6.4.1 下载并转换PDF版网页中 的链接目标	100
6.4.2 删除转换后的网页	100
6.5 更新转换后的网页	102
6.6 在Internet Explorer	

中转换网页 (Windows)	103
6.6.1 设置转换首选项	103
6.6.2 打开Adobe PDF窗格	104
6.6.3 将网页转换为Adobe PDF	105
6.6.4 转换链接目标	105
6.6.5 打印网页	106
6.7 复习题	107
6.8 复习题答案	107

第7课 将电子邮件文件转换为

Adobe PDF文件	109
7.1 概 述	109
7.2 将电子邮件转换为 Adobe PDF	110
7.2.1 将一封电子邮件转换为 Adobe PDF	110
7.2.2 转换多封电子邮件	110
7.2.3 转换电子邮件文件夹	111
7.2.4 设置Acrobat PDFMaker的 转换选项	113
7.2.5 对转换后的电子邮件排序	113
7.3 将电子邮件添加到PDF包中	114
7.4 打印电子邮件	115
7.5 将PDF归档转换为PDF 包 (Outlook)	115
7.6 在Outlook中设置自动归档	116
7.7 复习题	119
7.8 复习题答案	119

第8课 使用PDF文件

8.1 修改初始视图	121
8.2 屏幕显示简介	122
8.3 阅读PDF文档	123
8.3.1 使用阅读模式	123
8.3.2 浏览文档	123

8.3.3 使用页面缩略图浏览文档	126
8.3.4 修改缩放比例	127
8.3.5 使用动态缩放工具	129
8.4 沿链接导航	129
8.5 在PDF文档中搜索	130
8.6 打印PDF文档	132
8.7 填写PDF表单	133
8.7.1 使用交互式表单	133
8.7.2 使用非交互式PDF表单	134
8.8 比较文档	135
8.9 使用Acrobat辅助工具	136
8.9.1 使用辅助工具设置助手	137
8.9.2 自动滚动	137
8.9.3 快捷键	138
8.9.4 修改背景颜色	139
8.9.5 平滑文本	140
8.9.6 放大书签文本	140
8.9.7 设置屏幕阅读器和朗读首 选项	141
8.10 复习题	143
8.11 复习题答案	143

第9课 编辑PDF文档

9.1 打开并查看工作文件	145
9.2 使用页面缩略图来移动页面	147
9.3 编辑Adobe PDF页面	148
9.3.1 旋转页面	149
9.3.2 插入另一个文件中的页面	150
9.3.3 裁剪页面	150
9.4 编辑链接	152
9.5 插入一个PDF文件插入到 另一个PDF文件中	154
9.6 书签简介	155
9.6.1 添加书签	155
9.6.2 修改书签的链接目标	156

9.6.3 将书签链接到图像或文 本块	156
9.6.4 移动书签	158
9.7 删除页面	158
9.8 重编页码	159
9.9 设置初始视图	160
9.10 复习题	161
9.11 复习题答案	161

第10课 再谈编辑PDF文档

10.1 本课内容简介	163
10.2 查看工作文件	163
10.3 文章简介	164
10.3.1 打开文章面板	164
10.3.2 定义文章	165
10.3.3 阅读文章	166
10.4 编辑文本	167
10.5 复制PDF文件中的文本和 图像	169
10.5.1 复制所有的文本	169
10.5.2 复制并粘贴少量文本	170
10.5.3 复制图像	171
10.6 使用TouchUp对象工具编辑 图像	172
10.7 将PDF页面转换为图像格式 文件	172
10.7.1 将PDF页面转换为图像 文件	173
10.7.2 将PDF图像转换为图像 文件	173
10.8 减小文件大小	174
10.9 练习：针对每次下载一页 进行优化	175
10.10 复习题	176
10.11 复习题答案	176

第11课 Acrobat在文档审阅中的应用 ...179

11.1 审阅流程	179
11.1.1 共享审阅	179
11.1.2 基于电子邮件的审阅	180
11.1.3 基于浏览器的审阅	180
11.1.4 非正式文档交换	181
11.2 打开工作文件	182
11.3 使用注释	182
11.3.1 在注释列表中查看注释	182
11.3.2 查看注释的类型	183
11.3.3 修改注释的作者名	186
11.4 导出和导入注释	187
11.5 设置审阅状态及回复注释	189
11.6 标记文档	190
11.6.1 突出文本	190
11.6.2 使用文本编辑标记文档	191
11.6.3 删除注释	191
11.6.4 添加附件	192
11.6.5 使用图画工具标记文档	193
11.7 小结注释	194
11.8 比较两个Adobe PDF文档	195
11.9 对注释进行拼写检查	195
11.10 打印包含注释的文档	196
11.11 邀请Adobe Reader用户 参与审阅	196
11.12 练习：基于电子邮件的 审阅	197
11.12.1 设置基于电子邮件的 审阅	197
11.12.2 管理基于电子邮件的 审阅	198
11.13 练习：自定义图章	198
11.13.1 创建自定义图章	198
11.13.2 应用自定义图章	199

11.14	复习题	200	13.5.4	对齐按钮	234
11.15	复习题答案	200	13.5.5	复制按钮	235
第12课 添加签名和安全性		203	13.6	添加声音文件及给按钮 添加多个动作	235
12.1	概 述	203	13.6.1	添加声音文件	235
12.2	数字签名	203	13.6.2	给一个按钮添加多个动作	236
12.3	创建数字签名	204	13.7	创建页面动作来控制 多媒体剪辑	236
12.4	在数字签名中添加图像	204	13.8	在浮动窗口中播放电影 剪辑	237
12.5	选择签名方法	206	13.9	使用过渡创建全屏演示 文稿	239
12.6	打开工作文件	206	13.10	复习题	241
12.7	创建数字身份证	207	13.11	复习题答案	241
12.8	在广告上签名	210	第14课 使用工程和技术功能		243
12.9	修改签名后的文档	211	14.1	简 介	243
12.10	安全性简介	213	14.2	合并文档	243
12.11	安全性设置	214	14.3	使用平移和缩放窗口	245
12.12	在PDF文件中添加安全性	215	14.4	处理图层	246
12.12.1	添加口令	215	14.4.1	显示和隐藏图层	246
12.12.2	打开用口令保护的文档	217	14.4.2	修改图层的属性	248
12.13	验证PDF文件	218	14.5	使用测量工具	248
12.14	给已验证的文档签名	219	14.5.1	使用标尺和距离工具	248
12.15	练习: 使用安全信封	220	14.5.2	设置二维测量首选项	249
12.16	复习题	222	14.5.3	计算周长和面积	250
12.17	复习题答案	222	14.6	使用放大镜工具	251
第13课 创建多媒体演示文稿		225	14.7	将测量结果导出到电子 表格中	252
13.1	简 介	225	14.8	使用“云朵工具”	253
13.2	添加交互式动画	226	14.9	为分发工程文档做准备	254
13.2.1	添加控制动画的按钮	227	14.9.1	设置初始视图	254
13.2.2	添加停止动画播放的动作	229	14.9.2	添加安全性设置	254
13.3	添加显示/隐藏域	230	14.10	将文本从PDF文档中永 久性删除	256
13.4	使用按钮控制电影剪辑	231			
13.5	添加导览按钮	232			
13.5.1	添加网格	232			
13.5.2	添加跳转到上一页的按钮	232			
13.5.3	添加跳转到第1页的按钮	234			

- 14.11 复习题258
- 14.12 复习题答案258

第15课 使用法律功能.....261

- 15.1 Bates编号和密文261
- 15.2 使用Bates编号262
- 15.3 定义Bates编号263
- 15.4 查找包含Bates编号的文档265
- 15.5 编辑Bates编号266
- 15.6 使用密文266
- 15.7 设置密文工具的属性267
- 15.8 搜索要覆盖的文本268
- 15.9 创建PDF包270
- 15.10 应用安全性272
- 15.11 复习题273
- 15.12 复习题答案273

第16课 在Acrobat中处理表单275

- 16.1 简介275
- 16.2 将纸质表单转换为PDF
表单276
- 16.3 添加文本域277
 - 16.3.1 设置多个表单域的格式279
 - 16.3.2 添加特殊的格式限制280
- 16.4 添加复选框和按钮281
 - 16.4.1 添加复选框281
 - 16.4.2 添加单选按钮283
 - 16.4.3 添加重置按钮285
- 16.5 分发表单287
- 16.6 追踪和管理表单288
- 16.7 练习：计算和验证数字域289
 - 16.7.1 验证数字域289
 - 16.7.2 计算数字域290
- 16.8 复习题291
- 16.9 复习题答案291

第17课 使用Adobe LiveCycle

Designer创建表单293

- 17.1 Adobe LiveCycle Designer
 - 简介293
- 17.2 简介294
- 17.3 熟悉工作区296
 - 17.3.1 使用版面编辑器296
 - 17.3.2 使用LiveCycle Designer
帮助296
 - 17.3.3 使用调板296
- 17.4 理解对象299
- 17.5 创建新表单300
- 17.6 在表单中添加文本301
- 17.7 在表单中添加图形302
- 17.8 将对象分组304
- 17.9 添加正文表单域305
- 17.10 添加单选按钮306
- 17.11 复制对象306
- 17.12 添加复选框307
- 17.13 使用自定义库项目307
- 17.14 添加形状308
- 17.15 添加下拉列表308
- 17.16 添加当前日期309
- 17.17 预览及导出表单310
- 17.18 分发表单310
- 17.19 练习：使用Adobe
LiveCycle Designer310
- 17.20 复习题311
- 17.21 复习题答案311

第18课 Acrobat在专业出版中的应用313

- 18.1 简介313
- 18.2 创建用于打印和印前的
PDF文件314

18.3	印前检查·····	317
18.4	创建自定义的印前检查配置 文件·····	321
18.5	打印和图层·····	323
18.6	预览输出作业·····	324
18.7	处理透明度·····	325
18.7.1	预览透明度·····	325
18.7.2	设置拼合器预览设置·····	327
18.8	高级打印控制·····	330
18.9	设置色彩管理·····	332
18.10	练习: Acrobat印前功能·····	333
18.11	复习题·····	334
18.12	复习题答案·····	334

第19课 使文档易用、灵活·····337

19.1	简介·····	337
19.2	灵活性简介·····	337

19.3	易用性简介·····	338
19.4	结构简介·····	338
19.5	易于使用的文档·····	339
19.5.1	加标签的PDF文件·····	339
19.5.2	检查易用性·····	339
19.5.3	重排灵活的PDF文件·····	339
19.5.4	另存为易于使用的文本·····	340
19.6	使文件灵活、易用·····	342
19.7	查看加标签后的结果·····	343
19.7.1	编辑阅读顺序·····	344
19.7.2	添加替代文本·····	345
19.8	复习题·····	347
19.9	复习题答案·····	347

附录 转换Microsoft Office文件

(Mac OS)	·····	光盘
------------	-------	----

Adobe Acrobat概述

本章介绍以下内容：

- 熟悉Adobe PDF文档格式和Acrobat 8；
 - 介绍“Adobe Acrobat 8快速入门”窗口，通过该窗口可执行常见任务以及访问“帮助”主题；
 - 简要介绍Acrobat工作区；
 - 查看用于打印和在线查看的PDF文档的例子；
 - 创建电子出版物时需要做出的有关格式和设计方面的决策；
 - 在Acrobat全屏模式下查看PDF文件；
 - 介绍“管理器”，它用于帮助管理PDF文件；
 - 学习使用“完整的Adobe Acrobat 8帮助”和“操作方法”。
- 本课大约需要45分钟。

开始学习前请将光盘中的文件夹Lesson01复制到硬盘中。



注意：Windows 2000用户可能需要解除对课程文件的锁定才能使用它们，详情请参阅“前言”中“复制课程文件”的内容。

1.1 Adobe PDF简介



Adobe PDF (Portable Document Format, 便携式文档格式) 是一种通用的文件格式，不管用于创建源文档的应用程序和平台如何，将其转换为PDF时，都将保留所有的字体、格式、颜色和图形。Adobe PDF文件紧凑、安全，任何有免费的Adobe Reader的人都可以共享、查看、导

览和打印它。Acrobat 8 Professional用户还能扩展Reader用户的权限，这包括参与PDF审阅和注释，对PDF进行数字签名，填写和保存PDF表单，以及使用打字机工具在PDF文档中的任何地方添加文本。

- 无论在何种计算机系统或平台上查看，Adobe PDF的布局、字体和文本格式都完全相同。
- PDF文档可在同一个页面中包含多种语言的内容，如日语和英语。
- PDF文档的打印结果是可预知的，打印时将包含正确的页边距并进行正确的分页。
- 可给PDF文档添加安全性，防止不受欢迎的修改、打印或访问。
- 使用Acrobat或Adobe Reader中的控件可以修改PDF页面的缩放比例，这种功能对于放大包含大量细节的图形或示意图尤其有用。

1.2 Adobe Acrobat简介


Acrobat用于创建、处理、阅读和打印PDF文档。

1.2.1 创建Adobe PDF文件

使用Acrobat或第三方制作程序可将任何文档转换为Adobe PDF文件，包括文本文件、排版文件、扫描文档、网页和数码照片。创建PDF文件的最佳方式取决于工作流程和文档类型。

- 使用“文件”菜单中的“创建PDF”命令可快速地将各种格式的文件转换为Adobe PDF，并在Acrobat中打开它；另外，通过任务按钮“创建PDF”和“Adobe Acrobat 8快速入门”窗口也可访问“创建PDF”命令。可以每次转换一个文件，也可以同时转换多个文件。可将转换后的文件合并为一个紧凑的Adobe PDF文件，也可将它们加入到一个PDF包中。还可使用“PDF编辑器”创建空PDF页。

- 使用Distiller几乎可以将任何文件转换为Adobe PDF，包括使用画图程序或排版程序创建的PostScript和EPS文件以及使用图像编辑程序创建的文件。

- 安装Acrobat时，将自动把Acrobat PDFMaker添加到流行的第三方应用程序中，包括Microsoft Office应用程序和Lotus Notes。在这些第三方应用程序中，可使用Acroabt PDFMaker来创建Adobe PDF文件，为此只需单击工具栏中的“转换为Adobe PDF”按钮（）。

在Microsoft Project、Microsoft Visio和Autodesk AutoCAD中，可使用Acrobat PDFMaker将相应的文档直接转换为Adobe PDF文件。

- 在众多流行的创作应用程序中，可以直接使用“打印”命令和Adobe PDF打印机来创建Adobe PDF文档。

- 可以对纸质文档进行扫描并将其转换为Adobe PDF。
- 可使用命令“从网页创建PDF”来下载网页并将其转换为Adobe PDF。