

CLASSROOM IN A BOOK

- Adobe 公司推出的权威经典教程
- 畅销全球 12 年的著名品牌图书
- 在全世界以 26 种语言火爆发行

Adobe Acrobat 7.0

[美] Adobe 公司 著
李佩乾 译



Adobe Acrobat 7.0 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 7.0

〔美〕 Adobe 公司 著
李佩乾 译



Adobe Acrobat 7.0 中文版 经典教程

Adobe 公司编写的入门书

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Adobe Acrobat 7.0 中文版经典教程 / 美国 Adobe Systems 公司著; 李佩乾译.

—北京: 人民邮电出版社, 2005.8

ISBN 7-115-13657-2

I. A... II. ①美...②李... III. 电子文件—文件系统, Acrobat 7.0—教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 084991 号

版 权 声 明

Authorized translation from the English language edition, entitled *Adobe Acrobat 7.0 Classroom in a Book*, 1st Edition, 0321294009 by Adobe Creative Team, published by Pearson Education, Inc, publishing as Adobe Press, Copyright © 2005 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 © 2005.

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 7.0 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>
 - 北京顺义振华印刷厂印刷
 - 新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 800×1000 1/16
 - 印张: 20.5
 - 字数: 449 千字 2005 年 8 月第 1 版
 - 印数: 4 001—6 000 册 2006 年 2 月北京第 2 次印刷

著作权合同登记号 图字: 01-2005-3274 号

ISBN 7-115-13657-2/TP · 4777

定价: 39.00 元 (附光盘)

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

内 容 提 要

本书是Adobe公司编写的Acrobat 7.0软件的学习用书。本书为读者学习Adobe Acrobat 7.0提供了最快速、最轻松、最系统的途径。

本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可学到大量的高级功能。作为Adobe公司编写的经典教程，本书也适合各类培训班学员及广大自学人员参考。

前 言

Adobe Acrobat 7.0是必不可少的通用文档交换工具。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。它可以以电子邮件方式分发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,其他用户都可以查看和审阅你的工作。可以添加诸如自定义的超链接和声音剪辑等交互式元素,使用Acrobat注释简化文档审阅流程,还可以添加数字签名。

除创建PDF文件以及对文档进行简单改进外,Acrobat 7.0还有很多其他的功能。使用Acrobat 7.0,可以管理各种业务活动。你可以将各种文档转换为Adobe PDF文件,将它们合并成一个更紧凑、内容更详尽、易于共享的Adobe PDF文档。性能和安全性方面的改进使得共享文档更快速、更容易、更安全、更灵活。

Acrobat Professional还更紧密地与更多的专业和工程应用程序集成,支持3D对象,表单创建功能更强大,可以邀请任何有可免费下载的Adobe Reader 7.0软件的人员参与电子文档审阅过程。

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,将从中学到掌握该程序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,包含专门针对技术和印刷专业人员编写的课程。

本书介绍了常用的Adobe Acrobat功能,其中包括:

- 使用“管理器”来管理PDF文件;
- 单击鼠标来创建Adobe PDF文件;
- 在其他应用程序中重用Adobe PDF文件中的内容;
- 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和工具,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;

- 创建表单；
- 为工程和技术用户设计的新的测量工具；
- 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，同时给读者提供了探索和试验的空间。读者可以按顺序从头到尾地阅读本书，也可以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。



注意：Acrobat Professional提供了多种Acrobat Standard没有的工具和功能。如果你的工作涉及以下方面，需要升级到Acrobat Professional。

- 对文档进行印前检查、处理分色以及以Adobe PDF方式交互的最后印刷制作输出。
- 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或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。
- 嵌入3D内容。

读者必须具备的知识

要使用本书，读者应能够熟练使用你的计算机和操作系统，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，请参阅有关操作系统的书籍或联机文档。

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。你必须单独购买Adobe

Acrobat 7.0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](http://www.adobe.com/products/acrobat/main.html)。

必须从安装盘将Adobe Acrobat 7.0安装到硬盘中，而不能从光盘运行Acrobat 7.0。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上，选择“开始/程序（或所有程序）/Adobe Acrobat 7.0 Standard（或Adobe Acrobat 7.0 Professional）”。
- 在Mac OS上，打开文件夹“Adobe Acrobat 7.0 Standard”或“Adobe Acrobat 7.0 Professional”，然后双击相应的程序图标。



注意：要在Mac OS上运行Acrobat 7.0 Standard或Acrobat 7.0 Professional，安装的必须是Mac OS X 10.2.8或更新的版本。

这将打开Adobe Acrobat应用程序窗口。你可以打开PDF文档或新建一个PDF文档，并开始工作。

复制课程文件

本书的附带光盘中包含课程中需要用到所有文件。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。

要复制的课程文件：

1. 将本书的附带光盘插入光驱。
2. 在硬盘中创建一个名为“AA7_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，将附带光盘中的文件夹Lessons拖入文件夹AA7_CIB。
- 要复制单个课程文件夹，将其从附带光盘拖入文件夹AA7_CIB。

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

AA7_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。如果你每次复制一个课程文件夹，需要在将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，可重新将附带光盘中相应的文件夹复制到硬盘的AA7_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 7.0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 7.0的功能的详细信息，请参阅以下资源：

- “操作方法”页面：概述了常见任务以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”，或者单击Acrobat工具栏中的“帮助”按钮（），然后选择一个主题。

- 完整的Acrobat 7.0帮助：可选择菜单“帮助/完整的Acrobat 7.0帮助”或单击Acrobat工具栏中的“帮助”按钮（）并选择“完整的Acrobat 7.0帮助”来打开它。该指南包含对所有功能的完整描述。

- Adobe网站（www.adobe.com/products/acrobat/）：如果读者可以连接因特网，可选择菜单“帮助/Acrobat Online”来访问它。

目 录

Acrobat概述	第 1 课	1
	1.1 Adobe PDF简介	2
	1.2 Acrobat Standard和Acrobat Professional简介	2
	1.2.1 创建Adobe PDF	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 PDF	4
	1.4 示 例	5
	1.5 设计供在线阅读的文档	6
	1.6 使用管理器	8
	1.6.1 使用“历史记录”来查找PDF文件	9
	1.6.2 创建收藏	10
	1.7 复习题	12
	1.8 复习题答案	12
熟悉工作区	第 2 课	13
	2.1 打开工作文件	14
	2.2 使用Acrobat工具、工具栏和任务按钮	15
	2.2.1 工具栏	15
	2.2.2 选择工具	18
	2.2.3 使用“工具”菜单	18
	2.2.4 固定工具栏	19
	2.2.5 定制工具栏	20
	2.2.6 锁定工具栏	20
	2.2.7 重置工具栏	21
	2.3 使用导览窗格和标签	21
	2.3.1 显示导览窗格和标签	21
	2.3.2 修改导致导览窗格的显示方式	21
	2.4 使用上下文菜单	23

2.5 屏幕显示比例	23
2.6 设置工作区	24
2.7 使用状态栏中的导览控件	24
2.7.1 浏览文档	25
2.7.2 使用页面缩略图来浏览	26
2.7.3 修改页面视图的缩放比例	27
2.7.4 使用动态缩放工具	28
2.8 通过链接进行导览	29
2.9 打印PDF文件	30
2.10 打开“操作方法”页面	31
2.11 链接到“完整的Acrobat 7.0帮助”	31
2.12 导览“操作方法”页面	32
2.13 关闭“操作方法”页面	33
2.14 使用“完整的Acrobat 7.0帮助”	33
2.14.1 打开“完整的Acrobat 7.0帮助”	33
2.14.2 使用索引	34
2.14.3 使用搜索功能	35
2.14.4 打印帮助主题	35
2.14.5 打印完整的Acrobat 7.0帮助	35
2.15 复习题	36
2.16 复习题答案	36

转换Microsoft Office文件

第 3 课	37
3.1 PDFMaker简介	38
3.2 将Microsoft Word文件转换为Adobe PDF	39
3.2.1 Microsoft Word文件简介	39
3.2.2 将Word标题和样式转换为PDF书签	40
3.2.3 将Word注释转换为PDF附注	41
3.2.4 给Adobe PDF文件添加安全保护	42
3.2.5 修改转换设置	43
3.2.6 转换Word文件	44
3.3 转换并发送PowerPoint演示文稿	45
3.3.1 PowerPoint文件简介	46

3.3.2 检查转换设置	46
3.3.3 转换并发送演示文稿	47
3.4 转换Excel文档并发起审阅	48
3.4.1 Excel文件简介	48
3.4.2 转换整个工作簿	48
3.4.3 检查转换设置	49
3.4.4 发起基于电子邮件的审阅	49
3.5 在Microsoft OutLook中转换文件并将其作为附件	50
3.6 在Internet Explorer中转换网页	51
3.7 练习：从PDF文件中导出表格	52
3.8 练习：转换并合并多个Office文件	53
3.9 练习：在Microsoft Outlook中转换邮件和邮件夹	53
3.10 复习题	54
3.11 复习题答案	54
 将文件转换为 Adobe PDF	
第 4 课	55
4.1 创建Adobe PDF文件简介	56
4.2 使用“创建PDF”命令创建Adobe PDF文件	57
4.3 转换并合并不同类型的文件	58
4.3.1 合并文件	59
4.3.2 转换并合并文件	61
4.3.3 添加页眉和页码	61
4.3.4 编辑页眉和页脚	64
4.3.5 添加水印图像	65
4.4 使用“打印”命令来创建Adobe PDF文件	67
4.4.1 查找Adobe PDF打印机	67
4.4.2 打印到Adobe PDF打印机	67
4.5 在PDF文件中搜索	68
4.6 练习：拖放文件	71
4.7 练习：使用上下文菜单来创建Adobe PDF	71
4.7.1 使用“转换为Adobe PDF”命令	71
4.7.2 使用命令“在Adobe Acrobat中合并”	72
4.8 复习题	72

	4.9 复习题答案	72
从网页创建 Adobe PDF	第 5 课	73
	5.1 将网页转换为 Adobe PDF	74
	5.2 链接到万维网	74
	5.3 设置网页转换选项	76
	5.4 从网页创建 Adobe PDF 文件	78
	5.4.1 下载并转换 PDF 版网页中的链接目标	80
	5.4.2 删除转换后的网页	81
	5.5 更新转换后的网页	82
	5.6 创建一个包含常访问网页的 Adobe PDF 文件	83
	5.7 在 Internet Explorer 中转换网页 (Windows)	84
	5.7.1 设置转换首选项	84
	5.7.2 打开 Adobe PDF 窗格	85
	5.7.3 将网页转换为 Adobe PDF	86
	5.7.4 转换链接目标	86
	5.7.5 打印网页	87
	5.8 复习题	87
	5.9 复习题答案	87
自定义 Adobe PDF 输出质量	第 6 课	89
	6.1 控制 Adobe PDF 输出质量	90
	6.2 Adobe PDF 设置简介	90
	6.2.1 在 Distiller 中修改 Adobe PDF 设置	91
	6.2.2 在 PDFMaker 中修改 Adobe PDF 设置 (Windows)	92
	6.2.3 在 Adobe PDF 打印机中修改 Adobe PDF 设置	93
	6.3 使用默认的 Adobe PDF 设置	97
	6.4 压缩和重采样	99
	6.5 使用自定义压缩设置	99
	6.5.1 自定义 Adobe PDF 设置	99
	6.5.2 使用自定义设置处理彩色文件	103
	6.6 减小文件大小	104
	6.7 复习题	105

6.8 复习题答案	105
-----------------	-----

编辑PDF文件

第 7 课	106
7.1 打开并查看工作文件	107
7.2 使用页面缩略图来移动页面	108
7.3 编辑Adobe PDF页面	110
7.3.1 旋转页面	110
7.3.2 插入另一个文件中的页面	112
7.3.3 裁剪页面	112
7.4 编辑链接	114
7.5 插入PDF文件	117
7.6 书签简介	118
7.6.1 添加书签	119
7.6.2 修改书签的链接目标	119
7.6.3 将书签链接到图像或文本块	120
7.6.4 移动书签	121
7.6.5 删除页面	122
7.7 重编页码	123
7.8 添加声音	123
7.9 设置初始视图	125
7.10 复习题	126
7.11 复习题答案	126

再谈编辑PDF文件

第 8 课	127
8.1 本课内容简介	128
8.2 查看工作文件	128
8.3 文章简介	128
8.3.1 打开“文章”标签	129
8.3.2 定义文章	130
8.3.3 阅读文章	131
8.4 编辑文本	132
8.5 复制PDF文件中的文本和图像	133
8.5.1 复制所有的文本和图像	134

8.5.2 复制并粘贴少量的文本	135
8.5.3 复制图像	135
8.6 使用“TouchUp对象工具”编辑图像 (Acrobat 7.0 Professional)	136
8.7 将PDF页面转换为图像格式文件	137
8.7.1 将PDF页面转换为图像文件	137
8.7.2 将PDF图像转换为图像文件	138
8.8 减小文件大小	138
8.9 练习：使用照片打印大小和布局	139
8.10 练习：优化每次一页下载	141
8.11 复习题	142
8.12 复习题答案	142

使文档易用、灵活

第 9 课	143
9.1 本课内容简介	144
9.2 灵活性简介	144
9.3 易用性简介	144
9.4 结构简介	145
9.5 易于使用的文档	145
9.5.1 加标签的PDF文件	146
9.5.2 检查易用性	146
9.5.3 重排灵活的PDF文件	146
9.5.4 另存为易于使用的文本	148
9.6 阅读顺序	149
9.7 使文件灵活、易用	150
9.8 查看加标签后的结果 (Acrobat 7.0 Professional)	151
9.8.1 编辑阅读顺序	152
9.8.2 添加替代文本	154
9.9 使用Acrobat辅助工具	155
9.9.1 使用辅助工具设置助手	155
9.9.2 自动滚动	156
9.9.3 快捷键	157
9.9.4 修改背景颜色	158
9.9.5 平滑文本	158

	9.9.6 放大书签文本	158
	9.9.7 设置屏幕阅读器和朗读首选项	159
	9.10 复习题	160
	9.11 复习题答案	160
Acrobat在文档审	第 10 课	161
阅中的应用	10.1 审阅流程	162
	10.2 打开工作文件	163
	10.3 使用注释	163
	10.3.1 打开工具栏“注释工具”	163
	10.3.2 查看其他审阅人的注释	164
	10.3.3 设置注释的外观	168
	10.3.4 修改注释的作者姓名	169
	10.4 导出和导入注释	171
	10.5 设置审阅状态及回应注释	173
	10.6 标记文档	175
	10.6.1 使用文本标记工具标记文档	175
	10.6.2 编辑文本	176
	10.6.3 删除注释	177
	10.6.4 添加附件	178
	10.6.5 使用图画工具标记文档	179
	10.7 小结注释	180
	10.8 比较两个Adobe PDF文档 (Acrobat 7.0 Professional)	181
	10.9 对注释进行拼写检查	182
	10.10 打印包含注释的文档	183
	10.11 练习: 自定义图章	184
	10.11.1 创建自定义图章	185
	10.11.2 应用自定义图章	185
	10.12 练习: 基于电子邮件的审阅	186
	10.12.1 设置基于电子邮件的审阅	186
	10.12.2 参与基于电子邮件的审阅	187
	10.12.3 接收审阅注释	187
	10.12.4 管理基于电子邮件的审阅	187

	10.13 复习题	188
	10.14 复习题答案	188
添加签名和安全性	第 11 课	189
	11.1 安全性首选项	190
	11.2 打开工作文件	192
	11.3 创建数字身份证	192
	11.4 在广告上签名	194
	11.4.1 添加图像到数字签名中	196
	11.4.2 修改签名后的文档	198
	11.5 验证PDF文件	200
	11.6 在已验证的文档上签名	202
	11.7 安全性设置	202
	11.8 在PDF文件中添加安全性	204
	11.8.1 添加口令	204
	11.8.2 打开用口令保护的文件	206
	11.9 练习：使用电子信封	207
	11.10 复习题	209
	11.11 复习题答案	209
创建多媒体演示文稿	第 12 课	210
	12.1 简介	211
	12.2 添加交互式动画	212
	12.2.1 添加按钮	213
	12.2.2 添加停止动画播放的动作	214
	12.3 添加显示/隐藏域	215
	12.4 添加电影剪辑并使用按钮来控制它	216
	12.5 添加、对齐和复制导览按钮	218
	12.5.1 添加跳至第一页的按钮	219
	12.5.2 对齐按钮	220
	12.5.3 复制按钮	220
	12.6 添加声音文件及给按钮添加两个动作	221
	12.7 创建页面动作来控制多媒体剪辑	222

	12.8 创建页面动作来播放多媒体剪辑	223
	12.9 在浮动窗口中播放电影剪辑	223
	12.10 使用过渡创建全屏演示文稿	224
	12.11 练习: 创建多媒体演示文稿	225
	12.12 复习题	226
	12.13 复习题答案	226
使用Acrobat的工程 技术功能	第 13 课	227
	13.1 简介	228
	13.2 合并文档	228
	13.3 增强的导览工具: 平移和缩放窗口	229
	13.4 处理图层	229
	13.5 使用测量工具	231
	13.5.1 使用标尺和距离工具	231
	13.5.2 计算周长和面积	232
	13.6 增强的导览工具: 放大镜	232
	13.7 为分发工程文档做准备	234
	13.7.1 裁剪页面	234
	13.7.2 设置初始视图以显示图层窗格和页面	235
	13.7.3 禁止修改安全性设置	236
	13.8 比较文档	237
	13.9 练习: 使用Acrobat的技术功能	238
	13.10 复习题	238
	13.11 复习题答案	238
创建PDF表单	第 14 课	239
	14.1 简介	240
	14.2 将纸质表单转换为PDF表单	240
	14.3 添加文本域	242
	14.4 添加特殊的格式限制	244
	14.5 添加复选框	244
	14.6 创建多行文本域	245
	14.7 添加单选钮	246