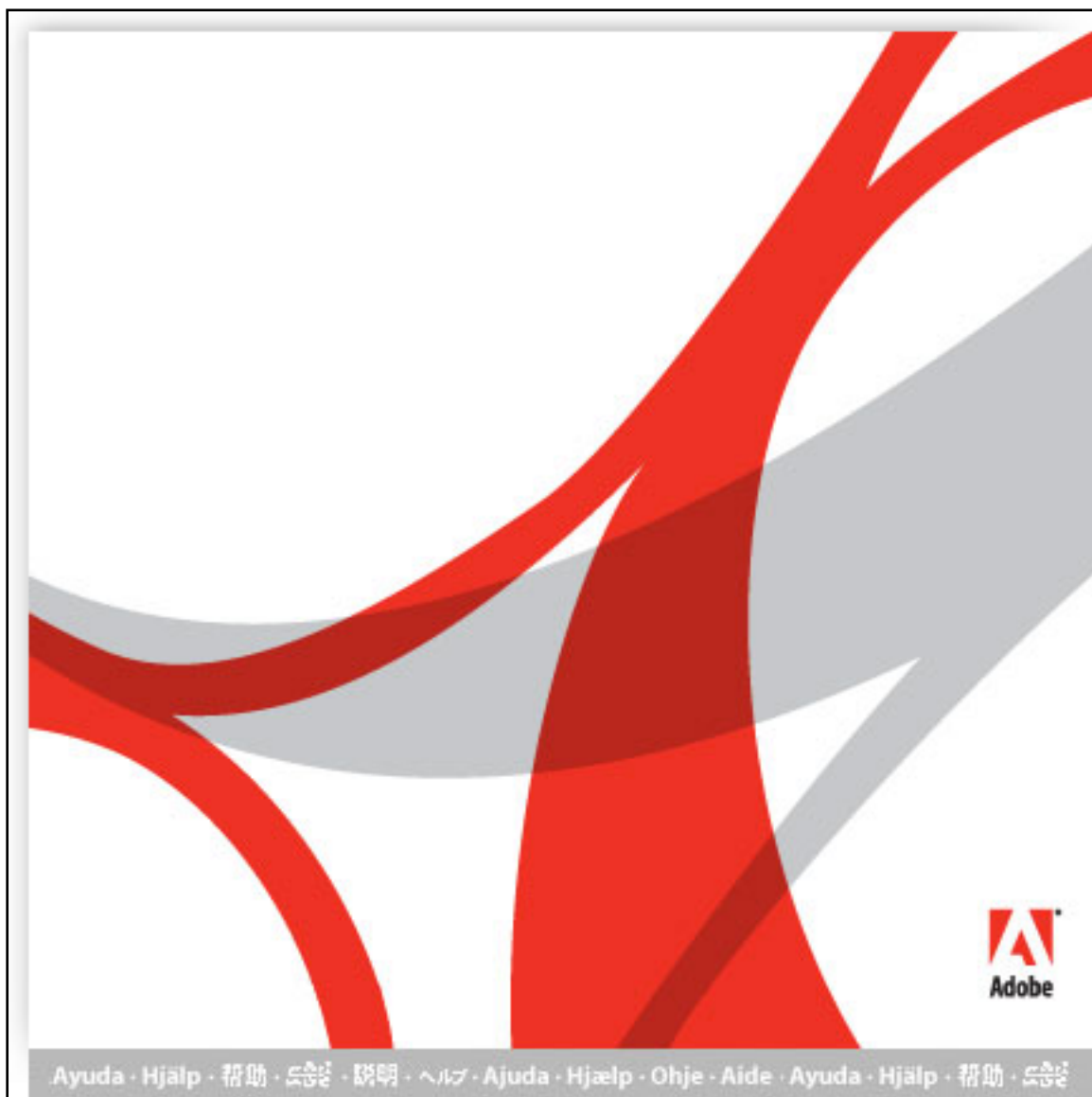




Adobe® Reader® 7.0





Adobe Reader® 7.0

使用帮助

[关于内建帮助功能](#)

[视力不佳和行动不便的用户使用帮助](#)

[打开帮助文档](#)

[使用“操作方法”页面](#)



关于内建帮助功能

“Adobe® Reader® 7.0”提供了多项内建功能以协助您工作，包括您现在正在使用的“帮助”窗口。

帮助文档。

“操作方法”页面。（请参阅[使用“操作方法”页面](#)。）

工具提示通过名称识别工作区中的各种按钮、工具和控件。当您将指针置于您要识别的项目上时，这些标签将会出现。工具提示在某些对话框中也可用。

某些对话框中的帮助按钮。当您单击这些“帮助”按钮时，含有相关主题的“帮助”窗口将打开。

您还可以参考联机资源。请选择“帮助”>“在线支持”可引导您到软件下载、产品信息、支持文档和其它信息的链接。“帮助”菜单也包含了多种联机资源和参考的链接。

注：本产品未提供印刷的用户手册。概览、解释、说明和操作过程均包含在“帮助”中。



视力不佳和行动不便的用户使用帮助

视力不佳和行动不便的用户可使用“辅助工具设置助手”来更改 PDF 文档在屏幕上的显示方式和屏幕阅读器、屏幕放大镜或其它辅助技术对文档的处理方式。在您第一次启动 Adobe Reader 时，如果 Adobe Reader 在您的系统中检测到正在运行的辅助技术，“辅助工具设置助手”将启动。（请参阅[设置辅助工具首选项](#)。）

加速键和键盘快捷方式使文档导览更简单。以下描述某些更为常用的键盘快捷方式。有关完整键盘快捷方式列表的详细信息，请参阅[关于键盘快捷方式](#)。有关 Adobe 产品如何增强电子文档辅助工具的详细信息，请访问 Adobe 官方网站：<http://access.adobe.com>。

要激活加速键：

1. 请选择“编辑”>“首选项”并单击左边的“一般”。
2. 请选择“使用加速键访问工具”。
3. 请单击“确定”应用更改。

要打开“操作方法”窗口：

请选择“帮助”>“操作方法”>“Adobe Reader 概要”。

要关闭“操作方法”窗口：

请单击“隐藏”按钮或 Esc 键。

要打开或关闭“Adobe Reader 帮助”：

请执行以下步骤之一：

要打开“帮助”，请按 Ctrl+ F1 键。

要关闭“帮助”，请按 Ctrl+W 键或 Alt+F4 键，或单击“关闭”按钮。

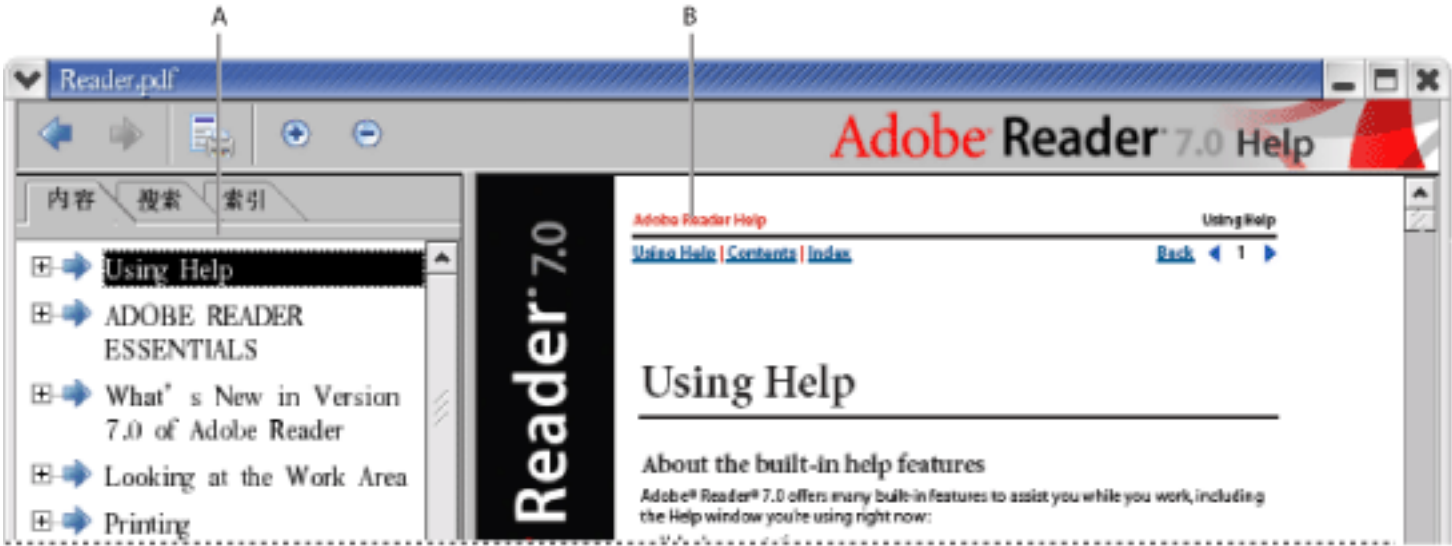
请单击“搜索”或“索引”标签来使用此功能。在“索引”标签中，您可以在“选择索引条目”文本框中键入输入项目。列表将滚动到第一个与您键入的文本串相匹配的地方。请单击链接跳至该主题。

打开帮助文档



Adobe Reader 7.0 在可完全访问的“帮助”系统中包含了完整的、内建的文档。“帮助”文档提供了有关工具、命令、概念、过程和键盘快捷方式的说明。如果需要，您可以打印单个“帮助”主题。（请参阅[打印帮助主题](#)。）

“Adobe Reader 7.0 帮助”将在包含两个窗格的独立的窗口中打开：导览窗格在左边，主题窗格在右边。您可以使用导览窗格中的标签来查找您要阅读的主题。例如，您可以单击“内容”标签来显示“帮助”中可用的主题列表。您单击列表中标题即可在主题窗格中打开该主题。有许多键盘快捷方式可以帮助您导览“帮助”。有关使用“内容”，“搜索”和“索引”面板的详细信息，请参阅[使用“帮助”导览窗格查找主题](#)。



Adobe Reader 7.0 帮助 A. “帮助”导览窗格中的“内容”、“搜索”和“索引”标签B. “帮助”主题窗格

您可以通过拖动导览窗格与主题窗格之间的垂直栏来更改它们的宽度。您还可以通过拖动右下角来调整整个窗口。“帮助”窗口一直保持可见，除非您关闭它。

要打开帮助：

请选择“帮助” > “Adobe Reader 帮助”。

要关闭帮助：

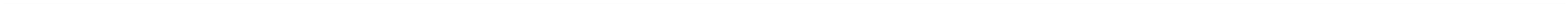
请单击“关闭”按钮。



有许多键盘快捷方式可以帮助您导览“帮助”。（请参阅[关于键盘快捷方式](#)。）

相关副题

- [使用“帮助”导览窗格查找主题](#)
- [导览您的帮助会话历史记录](#)
- [打印帮助主题](#)





使用“帮助”导览窗格查找主题

当“帮助”窗口打开时，导览窗格中会显示“内容”标签。

请单击“内容”标签来查看按主题内容组织的“帮助”主题，与图书的目录一样。您可以单击主题左边的图标来折叠或展开大纲。请单击主题名称来在主题窗格中显示该主题。

请单击“搜索”标签来查找“帮助”中的特定单词。请在文本框中键入单词，然后单击“搜索”。结果列表将显示所有出现搜索单词的主题标题。主题将按它们在“内容”标签中出现的顺序排列。



注：您无法使用“布尔”操作符（例如，AND、OR、NOT 或引号）来限制或优化搜索。如果您输入了多个单词，搜索结果将包含所有出现一个或多个单词的主题。

请单击“索引”标签来查找与不同功能、特性和概念相链接的按字母顺序排序的术语列表。您可以使用两种方式浏览索引。您可以单击控件 (+ 或 -) 来展开或折叠某字母下的项目，滚动到您要查找的术语，然后单击链接。或者，您可以在“选择索引条目”文本框中键入项目。列表将滚动到第一个与您键入的文本串相匹配的地方。请单击链接跳至该主题。



导览您的帮助会话历史记录

“帮助”系统维护了一份您导览“帮助”的历史记录，因此您可以在已打开的主题之间快速后退和前进。

请单击“帮助”工具栏上的“上一主题”按钮  可返回您在“帮助”会话中曾经打开的主题。请单击“下一主题”按钮  再次前进。

当您关闭“帮助”时，您将结束“帮助”会话，并且删除您的“帮助”历史记录。




打印帮助主题

您可以打印“帮助”文档的单个主题。

每一个主题必须单独打印。您无法一次打印多个主题或整个“帮助”文件。

要打印帮助主题：

1. 请打开“帮助”主题。
 2. 请单击“帮助”工具栏上的“打印主题”按钮 。
-



使用“操作方法”页面

“操作方法”页面作为“Adobe Reader 帮助”的补充，提供了某些主题的功能概述。“操作方法”窗口显示在文档窗格的右边，而不会遮挡打开的文档。



许多键盘快捷方式可以帮助您导览“操作方法”页面。（请参阅[关于键盘快捷方式](#)。）

要打开“操作方法”窗口：

请执行以下步骤之一：

请选择“帮助”>“操作方法”>“Adobe Reader 概要”。
请从“操作方法”窗格中选择一个主题。

要关闭“操作方法”窗口：

请执行以下步骤之一：

请单击“隐藏”按钮。

请按 Esc 键。

请在“操作方法”工具栏（在标题栏之下）上单击右键，然后选择“隐藏”。

要调整“操作方法”窗口位置：

请在“操作方法”标题栏上单击右键，然后选择“定位在左边”或“定位在右边”。

您可以通过拖动分隔栏来更改“操作方法”窗口的宽度。文档的垂直尺寸会根据您对文档窗格所做的更改进行调整来与之相匹配。

要导览“操作方法”页面：

请在“操作方法”窗口中使用“后退”按钮  和“前进”按钮  导览您在目前的会话中已查看的页面。



Adobe Reader® 7.0

ADOBE READER 概要

[Adobe Acrobat 与 Adobe Reader 的区别](#)

[关于包含附加使用权限的 Adobe PDF 文档](#)

[查看文档属性](#)



Adobe Reader® 7.0

Adobe Acrobat 与 Adobe Reader 的区别

Adobe® Acrobat® 和 Adobe Reader 都是单独的应用程序，它们允许您打开并查看以 Adobe Portable Document (PDF) 格式创建的文档。然而，Adobe Acrobat 允许您创建 PDF 文档，添加书签和注释，更改安全性设置，以及以其它方式编辑 PDF 文档。Adobe Reader 是免费软件，允许您打开并查看任何 PDF 文档。Adobe Reader 可免费从 Adobe 官方网站(www.adobe.com)下载。

相关副题

[在桌面上或浏览器中查看 PDF 文档](#)



Adobe Reader® 7.0

在桌面上或浏览器中查看 PDF 文档

您可以用两种不同的方法打开 PDF 文档。一种方法是在您桌面上的 Adobe Reader 应用程序中直接打开 PDF 文档。另一种方法是在您的网络浏览器中打开发布到因特网上的 PDF 文档。当您在您的网络浏览器中打开 PDF 文档时，Adobe Reader 工具出现在网络浏览器中。（请参阅[在网络浏览器中查看 Adobe PDF 文档](#)。）



关于包含附加使用权限的 Adobe PDF 文档

Adobe Reader 是免费软件，允许您打开并查看 Adobe PDF 文档。在大多数 PDF 文档中，需要 Adobe Acrobat 来添加校阅注释。然而，如果该 PDF 文档包含附加使用权限，您可以在 Adobe Reader 中为其添加校阅注释并保存在本地。“文档状态”对话框表明了“注释和标记”功能是否被启用。PDF 文档的作者决定该文档是否包括附加使用权限。

要查看 PDF 文档中的附加使用权限：

请打开 PDF 文档，并执行以下步骤之一：

在位于工具栏之下的黄色“文档消息栏”中查看权限。
请从右上角的文档窗格弹出菜单选择“文档状态”。

要隐藏或显示“文档消息栏”：

请打开一个包含附加使用权限的 PDF 文档，并执行以下步骤之一：

要隐藏“文档消息栏”，请将指针移动到分隔“文档消息栏”和文档窗格的水平栏之上。当指针图标变为“双箭头”图标时，请将水平分隔栏向上拉动至工具栏。
要显示“文档消息栏”，请将指针移动到分隔工具栏和文档窗格的水平栏之上。当指针图标变为“双箭头”图标时，请向下拉动水平分隔栏。



查看文档属性

当您查看 PDF 文档时，您可以获取有关文件的信息，例如标题、使用的字体和安全性设置。当 PDF 文档被创建时，本信息的一部分随之生成，而某些部分可以由文档的创建者添加。在 Adobe Reader 中，您可以查看但无法编辑文档属性。

要获取当前文档的有关信息：

1. 请选择“文件”>“文档属性”，或从文档窗格菜单（其正好位于垂直滚动条的上面）选择“文档属性”。
2. 请选择“文档属性”对话框中的标签：
 - 说明。（请参阅[说明文档属性设置](#)。）
 - 安全性。“安全性”面板说明不允许的操作（若有）。（请参阅[查看 PDF 文档的安全设置](#)。）
 - 字体。“字体”面板列出了源文档中使用的字体和字体类型、以及用于显示源字体所使用的字体、字体类型和编码。如果使用了替代字体，而且您不满意其外观，则您可能要在您的系统上安装源字体，或要求文档创建者重新创建嵌入了源字体的文档。除了安装字体，您还需要将安装字体所再目录添加到 PSRESOURCEPATH 变量中，Adobe Reader 将在启动时对其进行读取。CoolType 将缓存目录中的字体以用于以后的字体替代。
 - 高级。“PDF 信息”组框显示创建的文档的 PDF 版本、页面大小、页数、以及文档是否已加标签。本信息自动生成并且无法修改。（请参阅[高级文档属性设置](#)。）

相关副题

[说明文档属性设置](#)

[高级文档属性设置](#)



说明文档属性设置

“说明”面板显示有关文档的基本信息。标题、作者、主题和关键字可能已由在源应用程序（例如 Microsoft Word 或 Adobe InDesign）中创建文档的用户，或创建 PDF 文档的用户设置。在 Adobe Reader 中，您无法添加或编辑该文档信息。

您可以在 Adobe Reader 中搜索这些说明来找到特定的文档。关键词部分对于缩小搜索范围可能是特别有用的。（请参阅[关于搜索文本](#)。）请注意很多搜索引擎在其搜索结果列表中使用标题来说明文档。如果 PDF 文件没有标题，则在结果列表中使用文件名代替。文件标题不一定与其文件名相同。

“PDF 信息”组框显示创建的文档的 PDF 版本、页面大小、页数、以及文档是否已加标签。本信息自动生成并且无法修改。



高级文档属性设置

“高级”面板显示 PDF 设置和阅读选项：

“基本 URL”显示文档中网络链接的“统一资源定位器”(URL) 设置。如果链接包含完整的 URL 地址，则不使用基本 URL。

“搜索索引”显示与文件关联的 autoindex 的名称。（Autoindex 在 Acrobat 中被创建。）打开文件会将关联的索引添加到可被搜索的索引列表。（请参阅[在多个 Adobe PDF 文档中搜索](#)。）

“陷印”菜单指示是否应用陷印到文件。印前软件使用本信息来决定印刷时是否应用陷印。

“装订”影响当您使用“连续 - 对开”页面布局查看页面时并排安排页面的方式。（请参阅[设置页面布局 and 方向](#)。）本选项是为了与文档中文本的阅读方向（从左到右或从右到左）匹配。“右边距”装订适合阅读阿拉伯文字或希伯来文字，或竖排的日文文字。

“语言”指定文档中使用的默认语言。（请参阅[使用屏幕阅读器](#)。）



Adobe Reader® 7.0

Adobe Reader 7.0 版新增功能

[新增功能概述](#)

[附加语言支持](#)

[填写表单](#)

[审阅](#)

[文档安全性和数字签名](#)

[文件附件](#)

[其它新增功能](#)



新增功能概述

与旧版本的 Adobe Reader 一样，免费的 Adobe Reader 7.0 版软件允许您打开和阅读任何 PDF 文档。但是 Adobe Reader 7.0 还提供一些重要的新功能和改进，极大地扩展了 Adobe PDF 文档的灵活性。如果 Adobe PDF 文档的作者指定了附加使用权限，Adobe Reader 的使用者可以使用更多工具和功能，它们允许您打印表单数据，查看并验证签名，参与基于电子邮件和基于浏览器的文档审阅，以及打开并保存添加到 PDF 文档的文件。如果您打开了一个含有这些附加使用权限的文档，“文档消息栏”将显示使用该文档所需的附加工具。

语言支持被扩展，新增辅助工具功能使行动不便和视力不佳的用户使用 Adobe Reader 更为方便。



Adobe Reader® 7.0

附加语言支持

在 Adobe Reader 7.0 中，扩展的语言支持允许您查看、搜索和打印含有中欧和东欧语言的 PDF 文档。您可以使用这些语言来进行表单输入、注释和数字签名。如果您打开一个需要安装其它字体的文档，您会被提示安装适当的语言字体包。



填写表单

如果 PDF 表单包含交互表单域，您可以通过电子方式填写并打印表单。Adobe Reader 还允许您对您输入项进行拼写检查。如果表单作者向 PDF 文档添加了特殊使用权限，您还可以保存表单数据。



审阅

如果 PDF 文档的创建者指定了附加使用权限，您可以经由电子邮件或 web 来审阅 PDF 文档。如果您参加了审阅记录，Adobe Reader 将提供“注释工具”工具栏以及相关说明，例如打开文档、查看和回复注释和导出注释。

您可以将您的注释添加为文件附件。新的“标注”工具允许您创建指向 PDF 文档特定区域的文本框标记。您还可以组合标记使您的注释的行为方式与单个注释相同。注释标签使您可以方便地访问您自己和其它审阅人的注释。

在亚洲（繁体中文，简体中文，日文和韩文）版本的 Adobe Reader 7.0 中，您可能被邀请参与需要多部门审批的工作流程。在本工作流程中，PDF 文档可以依序发送给参与者。（只有 Acrobat 7.0 Professional 的用户可以组织追踪记录审阅。）



文档安全性和数字签名

使用 Adobe Reader 7.0，您可能接收带有附件的 Adobe PDF 文档，附件被捆绑到安全电子信封（eEnvelope），以在转换过程中保护文档。当您打开 eEnvelope 时，您可以提取文件附件并将它们保存到硬盘。保存的文件与原始文件附件完全相同，而且保存时不再加密。

Acrobat 7.0 用户可以使用有期限限制的或可吊销文档的安全性策略来创建 Adobe PDF 文档，以及通过记录打开过被保护的文档的用户来保证文档的可靠性。只有当您有必需的口令或在被批准的收件人列表中时，您才能打开这些安全 PDF 文档。

仅当文档包含文档创建者附加的使用权限您才可以签署 PDF 文档。



Adobe Reader® 7.0

文件附件

Adobe Reader 7.0 用户可以查看并保存附加到 PDF 文档的文件。



其它新增功能

Adobe Reader 7.0 包含很多其它新的和增强的功能来改进您的工作方法。

“查找”工具栏

“查找”工具栏提供了一组基本选项以便在当前 Adobe PDF 文档中搜索文本。您可以查找单词，短语，或单词的一部分。

辅助工具设置

对于视力不佳和行动不便的用户，一项新的“辅助工具设置助手”使他们可以方便地更改 PDF 文档在屏幕上的显示方式和屏幕阅读器、屏幕放大镜或其它辅助技术的阅读方式。当 Adobe Reader 第一次在您的系统中检测到辅助技术时本向导将自动启动。

增强的“帮助”

“帮助”系统已经为视力不佳和行动不便的用户作了改进。

叠印预览

“叠印预览”模式允许您（在屏幕上）看到打印输出中的油墨锯齿效果。例如，如果文档含有两种相似的专色而仅需要一种，印前服务提供商可能生成油墨锯齿。替代为其它专色或印刷色的专色直接反映在打开的文档中。



工作区介绍

[关于工作区](#)

[打开文档](#)

[导览文档](#)

[调整文档的视图](#)

[自定义工作区](#)

[设置首选项](#)

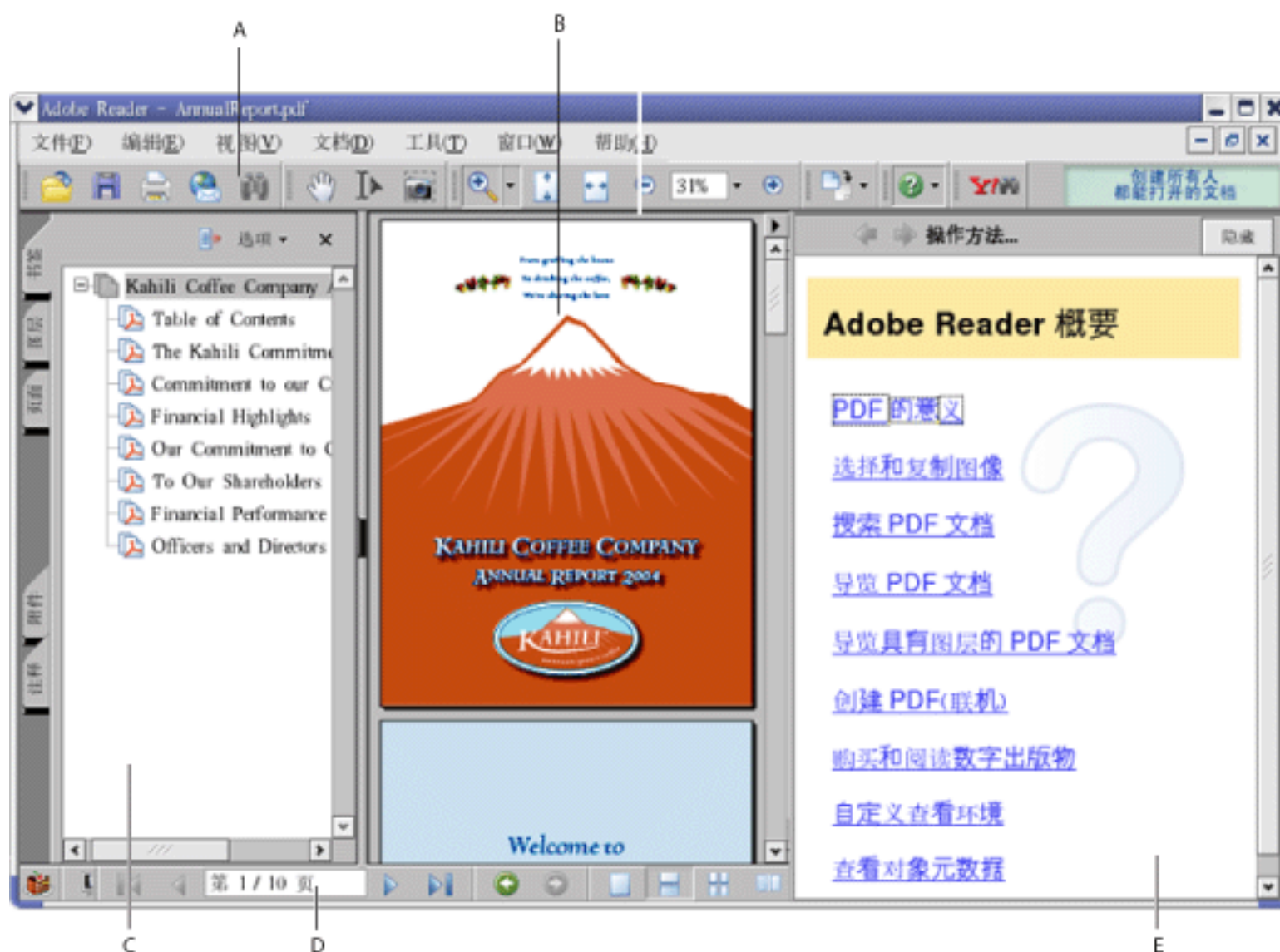
[在网络浏览器中查看 Adobe PDF 文档](#)

[使用 Adobe PDF 文件中的非英语语言](#)



关于工作区

Adobe Reader 窗口包含一个文档窗格，用于显示 Adobe PDF 文档。左边是一个导览窗格，用于帮助您浏览当前 PDF 文档。窗口顶部的工具栏和窗口底部的状态栏提供了其它控件，可用于操作 PDF 文档。您也可以打开位于右边的“操作方法”窗口来概览一般任务。



Reader 工作区 A. 工具栏 B. 文档窗格 C. 导览窗格（书签标签已显示） D. 状态栏 E. “操作方法”窗口

相关副题

- [使用导览标签](#)
- [使用上下文菜单](#)
- [使用工具栏](#)
- [选择工具](#)
- [使用属性工具栏](#)




使用导览标签

“标签”显示的项目包括：文档的书签、页面缩略图和文章。“标签”在工作区左边的导览窗格中或浮动窗格中显示。

要显示或隐藏导览窗格中的标签：

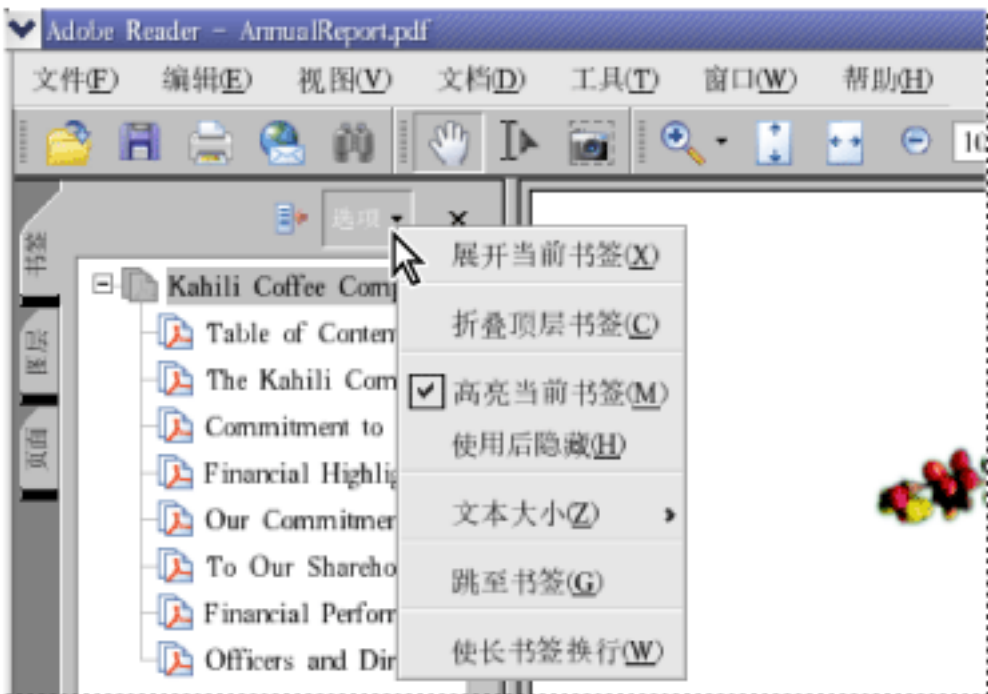
请执行以下步骤之一：

请将指针移动到分隔文档窗格和导览窗格的垂直栏之上。当指针图标变为“双箭头”图标  时，请单击垂直分隔栏。
请选择“视图” > “导览标签”，然后从菜单选择要显示或隐藏的标签。
请单击文档窗格左边的标签名称。

注：Adobe PDF 文档的创建者可能设置导览标签的内容。在某些情况下，标签可能未包含任何内容。

要从标签选项菜单选择命令：

1. 单击标签以打开导览窗格。
2. 请在标签顶部单击“选项”来打开菜单，然后选择您要选择的命令。当前显示的标签不同，命令也不同。要不选择命令就关闭菜单，请单击菜单以外的任何区域或按 Esc 键。



单击“选项”旁的三角形可打开菜单。



您也可以从文档窗格菜单选择命令。请单击右边向上滚动箭头之上的三角形来打开菜单，然后选择命令。



使用上下文菜单

Adobe Reader 提供了上下文菜单，可显示鼠标指针下特定项目的命令。例如，您可以再工具栏区域单击鼠标右键来显示上下文菜单，其包含了工具栏选项和最常用的工具栏。

要从上下文菜单选择命令：

1. 请将鼠标指针置于工作区中的项目上，例如，注释、工具栏、书签或文档页面。
 2. 请单击鼠标右键以打开上下文菜单，然后选择您要的命令。
-




使用工具栏

Adobe Reader 工具栏区域包含了一组工具栏，有些会默认显示，有些会隐藏。



默认打开的工具栏A.“文件”工具栏 B.“基本”工具栏 C.“缩放”工具栏 D.“旋转视图”工具栏



保持指针位于工具之上可以看到工具名称。请保持指针位于工具栏左边缘的把手栏  以查看工具栏的名称。

要显示或隐藏工具栏：

请执行以下步骤之一：

请选择“视图”>“工具栏”，然后选择您要显示或隐藏的工具栏。工具栏名称旁的勾形标记表示工具栏已显示。

请选择“工具”，选择适当的主题，然后选择“显示[工具栏名称]工具栏”。

请工具栏区域单击鼠标右键，然后选择您想要显示或隐藏的工具栏。


要隐藏所有工具栏，请选择“视图”>“工具栏”>“隐藏工具栏”。请选择“显示工具栏”来再次显示。

请选择“视图”>“工具栏”>“重置工具栏”来显示默认的工具栏组。

有关更改工具栏外观和位置的信息，请参阅[自定义工作区](#)



选择工具

作为基本原则，当浏览 PDF 文档时，您应该使用“手形工具”。然而，您可以从工具栏选择一些其它有用的工具。

注：您可能已注意到某些工具，例如注释工具，在某些文档中可用，而在其它的文档中又不可用。当您打开一个含有附加使用权限的文档时，您使用该文档所需的工具被添加到工作区中。（请参阅[关于包含附加使用权限的 Adobe PDF 文档](#)。）

要选择工具：

请执行以下步骤之一：

请从“工具”菜单中选择工具栏名称，然后选择工具。

要选择工具栏中的可见工具，请单击工具，或按对应的按键。（请参阅[选择工具的按键](#)。）

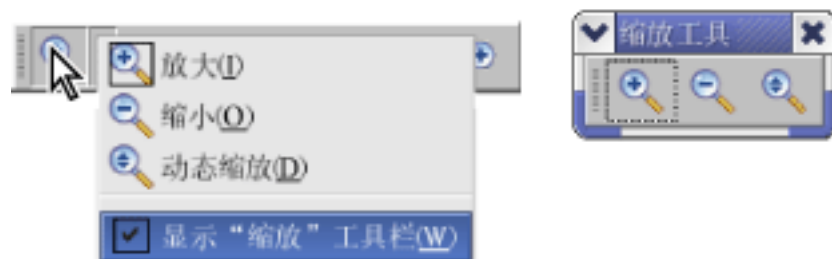
要临时选择“手形工具”，而不取消选择当前选定的工具，请按住空格键。

要临时选择“缩小”工具，请按 Ctrl 键并按住空格键。

要选择隐藏的工具，请在相关的工具，或相关工具旁的三角形上按住鼠标按钮直到附加的工具出现，然后拖动到您要选择的工具。

要以隐藏工具替换可见工具，请单击相关工具或其旁边的三角形直到其它工具出现，然后单击隐藏工具名称。

要显示其它工具旁的隐藏工具，请单击相关工具或其旁边的三角形，然后选择“扩展本按钮”。要折叠隐藏按钮，请在已扩展的按钮右边单击指向左边的箭头。。



请单击工具旁边的三角形来打开隐藏工具组。



使用属性工具栏

“属性”工具栏在您打开含有附加使用权限的文档时特别有用。在文档窗格中选定的项目决定了“属性”工具栏的内容。例如，如果您选择了一个附注注释，“属性”工具栏将显示附注的属性。

当“属性”工具栏显示时，其默认显示为浮动工具栏。您可以根据需要通过拖动它至工具栏区域将它定位在其它工具栏的旁边。

要显示或隐藏属性工具栏：

1. 请选择对象，例如附注注释，其包含您要编辑的属性。
2. 请执行以下步骤之一：
请选择“视图”>“工具栏”>“属性栏”。
请在工具栏区域内单击鼠标右键，并从上下文菜单中选择“属性栏”。



如果您要更改其它属性，而非在“属性栏”上列出的属性，请在对象上单击鼠标右键并选择“属性”。



打开文档


您可以从您的文件系统中，从网络浏览器中或通过从 Adobe Reader 中选择“文件”>“打开”来打开 Adobe PDF 文档。PDF 文档的初始外观取决于创建者设置的文档属性。例如，文档可打开到特定的页面，或以特定的放大率打开。PDF 文档的创建者可能启用了允许您参与文档审阅，创建注释，填写表单以及签名文档的附加使用权限。（请参阅[关于包含附加使用权限的 Adobe PDF 文档](#)。）

当有人向您发送受限制的 PDF 文档时，您可能需要输入口令才能将其打开。如果文档已加密，则您可能无法将其打开，除非您得到了创建文档的作者的许可。另外，受限制的或已验证的文档可能会禁止您打印文件或将信息复制到其它应用程序。如果您无法打开 PDF 文档，或您被限制使用某些功能，请与 PDF 文档的作者联系。有关打开应用安全性文档的详细信息，请参阅[关于安全性](#)。

如果文档被设置为以“全屏”视图打开，则工具栏、命令栏、菜单栏和窗口控件都不可见。要旋转页面视图，您可以按 Esc 键退出“全屏”视图，如果您的首选项是这样设置的，也可通过按 Ctrl+L 键退出。（请参阅[以全屏视图阅读文档](#)）

要在 Adobe Reader 中打开 PDF 文档：

1. 请执行以下步骤之一：

请选择“文件”>“打开”，或单击工具栏中的“打开”按钮 。请在“打开”对话框中，选择一个或多个文件名称，然后单击“打开”。PDF 文档通常有 .pdf 扩展名。请从“文件”菜单中选择以前曾打开过的文档文件名。

2. 如果在打开 PDF 文档时出现“文档消息栏”，则该文档含有特殊状态或特殊功能。例如，它可能被验证或签名，或者包含附加使用权限。状态栏左下角将显示表示这些特殊状态的图标。您可以单击它们来查看文档状态。



如果已打开多个文档，则您可以通过从“窗口”菜单选择文档来在文档之间进行切换。

要在 Adobe Reader 外部打开 PDF 文档：

请执行以下步骤之一：

请单击网络浏览器中的 PDF 文档链接。如果文档在网络浏览器打开，请使用 Adobe Reader 工具栏来打印、搜索和操作您的 PDF 文档，因为菜单命令可能应用于浏览器，而非 PDF 文档。指定全屏视图中窗口的背景颜色。如果您选择“自定义”，则您可以从系统颜色调板选择颜色。（请参阅[在网络浏览器中查看 Adobe PDF 文档](#)。）请在您的文件系统中双击 PDF 文件的图标。

相关副题

[保存 Adobe PDF 文档](#)



保存 Adobe PDF 文档

您可以保存 Adobe PDF 文档的副本，或者，如果文档的创建者启用了附加使用权限，您可以保存您已添加到文档中的注释，表单域中的输入项，或数字签名。当您打开文档时，Adobe Reader 将提示您文档中指定的权限。（请参阅[关于包含附加使用权限的 Adobe PDF 文档](#)。）

如果文件许可允许，您还可以将 PDF 文档内容保存为文本格式。这允许您方便地重新使用 PDF 文档的文本，以及通过屏幕阅读器，屏幕放大镜或其它辅助技术来使用其内容。

要保存 Adobe PDF 文档的副本：

1. 请选择“文件” > “保存副本”。
2. 在“保存副本”对话框中，输入文件名称和位置，并单击“保存”。

您只能将文件保存为 PDF 格式。

要将 Adobe PDF 文档保存为文本文件：

1. 请选择“文件” > “另存为文本”。
2. 请在“另存为文本”对话框中，输入文件名称和位置，并单击“保存”。

您的文件即被以 .txt 扩展名保存。



导览文档

您可通过翻阅或使用导览工具，例如书签、缩略图页面和链接，来导览 Adobe PDF 文档。您也可顺着以前的导览路径返回到起始位置。

相关副题

[翻阅文档](#)

[追溯您的查看路径](#)

[使用书签导览](#)

[查看图层](#)

[使用页面缩略图导览](#)

[使用校阅注释导览](#)

[使用链接导览](#)

[导览含有文件附件的文档](#)

[阅读文章线索](#)



翻阅文档



窗口底部状态栏中的导览控件提供了快速导览文档的方式。另外，您还可以使用菜单命令、“导览”工具栏和键盘快捷方式来翻阅 PDF 文档。







导览控件A. “第一页”按钮 B. “上一页”按钮 C. “当前”页面D. “下一页”按钮 E. “最后一页”按钮 F. “上一视图”按钮G. “下一视图”按钮

要跳至另一页：

请执行以下步骤之一：

要跳至第一页或最后一页，请单击状态栏中的“第一页”按钮  或“最后一页”按钮 ，或选择“视图”>“跳至”>“第一页”或“最后一页”。

要跳至下一页或上一页，请单击状态栏中的“下一页”按钮  或“上一页”按钮 ，或选择“视图”>“跳至”>“上一页”或“下一页”。

要顺着您的查看路径返回，请单击“上一视图”按钮  或“下一视图”按钮 。如果您正使用“适合页面”视图，并且页面布局设置为单页，请按“向上箭头”或“向下箭头”键向上或向下移动一页。（请参阅[设置页面布局 and 方向](#)。）



要了解翻阅文档的键盘快捷方式，请参阅[关于键盘快捷方式](#)。

要使用导览工具栏：

1. 如果导览工具栏没有打开，请选择“视图”>“工具栏”>“导览”或在工具栏区域内单击鼠标右键，然后选择“导览”。
2. 请单击按钮来向前或向后翻阅您的文档。

要按页码跳页：

请执行以下步骤之一：

请选择“视图”>“跳至”>“页面”，输入页码，然后单击“确定”。

请拖动垂直滚动条内的滚动块，直至您要跳至的页码出现。

在状态栏中选择当前页码，输入要跳至的页码，然后按 Enter 键或 Return 键。

注：如果文档的页码与 PDF 文件中的实际页面位置不一致，则页面位置可能显示在状态栏中的括号内。例如，如果包含 18 个页面的某章的第一页起始页码是 223，则该页码可能显示为 223（第1 / 18页）。您可以在括号中双击，更改页面位置数字，然后按 Enter 键或 Return 键来跳至该页。关于打开或关闭逻辑页码的信息，请参阅[页面显示首选项](#)。

要自动滚动文档：

1. 请选择“视图”>“自动滚动”。
2. 请按 Esc 键停止滚动。





追溯您的查看路径

在您翻阅文档之后，您可以顺着查看路径返回到起始位置。

要追溯您的查看路径：

请执行以下步骤之一：

要追溯 Adobe PDF 文档中的查看路径，请选择“视图”>“跳至”>“上一视图”或“下一视图”。“下一视图”命令仅在您已选择“上一视图”之后可用。

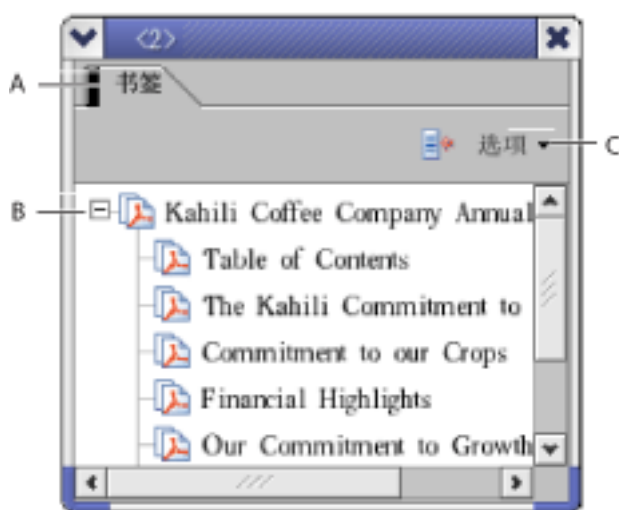
如果您正在浏览器中查看 PDF 文档，请使用“导览”工具栏上的选项在视图之间移动。请在工具栏区域内单击鼠标右键，然后选择“导览”。请单击“上一视图”按钮  或“下一视图”按钮 .

要追溯查看其它 PDF 文档的路径，请选择“视图”>“跳至”>“上一文档”或“下一文档”。这些命令会打开其它 PDF 文档，如果这些文档已关闭。



使用书签导览

书签提供了目录，通常表示文档中的章节。书签显示在导览窗格中。Adobe PDF 文档的创建者决定将出现的书签。



“书签”标签A.“书签”标签 B. 展开的书签 C. 单击以显示书签“选项”菜单。

要使用书签浏览：

1. 请单击窗口左边的“书签”标签，或选择“视图”>“导览标签”>“书签”来显示书签。
2. 要使用书签跳至其对应的主题，请单击书签。单击父书签旁的加号(+)可展开它。单击书签旁的减号(-)可隐藏它的子书签。

注：单击书签可能会执行一个动作，而不是跳至其它位置。这取决于书签的定义。

如果当您单击书签时，书签列表消失，则请单击“书签”标签来再次显示列表。如果您希望“书签”标签在您单击书签之后总是保持打开，则请单击“书签”顶部的“选项”菜单，并确保未选定“使用后隐藏”。



查看图层

某些应用程序，例如 Adobe InDesign, AutoCAD 和 Visio,允许向文档中添加图层。当这类文档被导出到 Adobe PDF 中，这些图层将在“图层”标签中显示。您无法在 Adobe Reader 中创建图层。但是，您可以使用“导览”窗格中的“图层”标签来检查图层，以及显示或隐藏与每一图层相关的内容。




“图层”标签A. “眼睛”图标表示显示的图层 B. 隐藏图层

您可以使用“选择”工具或“快照工具”来选择或复制分图层 Adobe PDF 文档中的内容。

“图层”标签中的“锁”图标表示图层仅用于信息。图层的可见性无法更改。

要查看图层：

1. 请单击窗口左边的“图层”标签，或选择“视图”>“导览标签”>“图层”。
2. 请单击眼睛图标  来隐藏图层的内容。请单击空白框来显示隐藏图层的内容。当眼睛图标出现时表示图层可见，不出现时表示图层已隐藏。本设置会临时忽略“图层属性”对话框中的设置。
3. 从“图层”标签中的“选项”菜单，执行以下任一步骤：
 - 请选择“列出所有页面的图层”来显示文档每一页上的每一个图层。
 - 请选择“列出当前页面的图层”来仅显示当前可见页面上的图层。
 - 请选择“重置为初始可见性”来重置图层为它们的默认状态。
 - 请选择“应用图层优先”来显示所有图层。本选项影响 PDF 文档中所有可选内容，甚至不在“图层”标签的列表中的图层。所有图层都可见，与“图层属性”对话框中的设置无关。您无法使用“眼睛”图标来更改图层可见性，除非关闭本命令。



使用页面缩略图导览



页面缩略图提供了文档页面的微型预览。您可使用“页面”书签中的缩略图来更改页面显示和跳至其它页面。页面缩略图中的红色页面查看框表示正在显示的页面区域。您可以通过调整本框来更改缩放率。（请参阅[放大和缩小视图](#)。）

要使用页面缩略图浏览：

1. 请单击窗口左边的“页面”标签，或选择“视图”>“导览标签”>“页面”来显示“页面”标签。
 2. 要跳至另一页，单击该页的缩略图。
-



使用校阅注释导览


要查看 PDF 文档中的注释列表，请单击文档窗口左边的“注释”标签。要浏览整个注释，请单击列表中的注释，或者单击“下一条” 或“上一条” 按钮来跳至下一条或上一条注释。（如果没有选定注释，这些按钮均不可用。）所选注释所在页面出现在文档窗格中，所选注释会滚动到视图中。要跳转到其它注释所指定的页面，只需单击列表中的注释。



使用链接导览

单击 PDF 文档的链接与单击网站链接一样。这些链接可以将您带到当前文档的其它位置、其它文档，或网站。PDF 文档的创建者决定了链接在 PDF 文档中的外观。单击链接也可以打开文件附件。

要跟随链接：

1. 请选择“手形工具” .
2. 将鼠标指针置于页面上的链接部分，直至指针变为有指向手指的手形。（如果链接指向 Web，手上有“W”符号。）然后单击链接。

注：某些链接只有在“一般”首选项中的“自动从文本检测 URL”选项被选定时才可以正常工作。



导览含有文件附件的文档

PDF 文档的创建者可以将 PDF 和非 PDF 格式的文件附加到文档。如果您打开一个带有附加文件的 PDF 文档，“附件”图标将出现在 Adobe Reader 窗口底部的状态栏内。附加文件在导览窗格的“附件”标签中列出。您可以打开这些文件进行查看、编辑文件附件并在文件附件中保存更改。（请参阅[打开和保存附件](#)。）




阅读文章线索



文章是由 PDF 创建者创建的引导您翻阅文档的电子线索。文章通常从一页面开始，并延续到文档中的不同页面，正如传统报纸和杂志上跨页的文章。当您阅读文章时，页面视图将放大或缩小以使文章的当前部分布满整个屏幕。

要阅读文章：

1. 请执行以下步骤之一：
请选择“视图”>“导览标签”>“文章”来打开“文章”标签。然后双击文章图标开始阅读文章。

注：如果您在浏览器中查看 PDF 文档，您将无法打开“文章”标签。

请选择“手形工具”，然后在文章中单击从此处开始阅读。

2. 鼠标指针变为跟随文章指针。请执行以下步骤来导览整篇文章：
要跳至文章的下一页，请按 Enter 键或 Return 键或单击。
要每次一页向前搜索整个文档，请在文章中按 Shift 键并单击，或按 Shift+Return 键。
要跳至文章的起始处，请在文章中按 Ctrl 键并单击。
 3. 当您到达文章的结尾处时，指针变为文章结尾指针。请按 Return 键或单击返回到您开始阅读文章之前所显示的视图。
-



调整文档的视图

Adobe Reader 提供了一组工具以方便您调整 Adobe PDF 文档的视图，包括简单的工具如“放大”和“缩小”工具，以及多种高级工具。您还可以通过旋转页面以及决定是否一次显示一页或连续页面流等方式来调整视图。

相关副题

[调整页面位置](#)

[放大和缩小视图](#)


[设置页面布局 and 方向](#)

[以全屏视图阅读文档](#)

[以阅读模式阅读文档](#)



调整页面位置

请使用“手形工具”  来移动页面以便您可以查看页面的所有区域。使用“手形工具”移动 Adobe PDF 页面就好象用手在桌子上移动一张纸。

要调整页面位置：

1. 请选择“手形工具”。
 2. 请执行以下步骤之一：
请向上或向下拖动页面。
如果页面已放大到较高的放大率，向左或向右拖动页面可查看不同的区域。
-

放大和缩小视图

工具栏和状态栏提供了多种方法来放大 PDF 文档的视图。






“放大”和“缩小”工具允许您更改文档的放大率。


“动态缩放”工具允许您通过向上或向下拖动鼠标或滚动鼠标滑轮来放大或缩小。



工具栏上的缩放选项A. “放大”工具 B. “适合宽度”按钮 C. “缩放”菜单 D. “放大”按钮

要提高或降低放大率：

- 请执行以下步骤之一：
- 请单击工具栏中的“放大”按钮  或“缩小”按钮 ，或从工具栏菜单选择放大率的百分比。
 - 请从工具栏中的“缩放”菜单中选择“放大”工具  或“缩小”工具 ，然后单击页面。要放大特定的区域，请使用“放大”工具来拖画矩形。当您完成缩放之后，您可能需要选择“手形”工具。
 - 请单击工具栏中的放大率百分比区域，输入新的百分比值，然后按 Enter 键或 Return 键。
 - 请从工具栏中的“缩放”菜单，选择“动态缩放”工具 ，然后向上拖动鼠标来放大您开始拖动的区域，或向下拖动鼠标来从此位置缩小。如果您的鼠标上有鼠标滚轮，则您可以向前滚动它来放大或向后滚动它来缩小。

 当“放大”工具被选定时，您可以按下 Ctrl 键或拖动来缩小。当选定“缩小”工具时，按住 Ctrl 键或 Option 键可放大。当选定任何一种缩放工具时，按住 Shift 键可使用“动态缩放”工具。



要使用页面缩略图更改放大率：


1. 请单击窗口左边的“页面”标签来查看页面缩略图。每一个缩略图表示一个页面。
2. 请找到当前页面的缩略图，然后将指针置于页面查看框右下角直到指针改变。
3. 请拖动该角来缩小或放大页面的视图。




页面缩略图中的页面查看框表示当前在文档窗格中显示的页面区域。

要调整页面以适合窗口：

- 请执行以下步骤之一：
- 要调整页面以适合整个窗口，请选择“视图”>“适合页面”，或单击工具栏上的“适合页面”按钮 。
 - 要调整页面以适合窗口宽度，请选择“视图”>“适合宽度”，或单击工具栏上的“适合宽度”按钮 。部分页面可能会看不见。
 - 要使页面的文本和图像适合窗口宽度，请选择“视图”>“适合可见”。部分页面可能会看不见。

 要查看调整文档的键盘快捷方式，请打开“视图”菜单并注意每一命令的键盘快捷方式。

要使页面恢复其实际大小：

- 请选择“视图”>“实际大小”，或单击工具栏上的“实际大小”按钮 。PDF 页面的实际大小通常是 100%，但是文档可能在创建时已设置为其它的放大率。



设置页面布局 and 方向

当您要缩小以获取文档布局的概貌时，更改页面布局特别有用。当查看 Adobe PDF 文档时，您可以使用以下页面布局：

“单页”在文档窗格中一次显示一个页面。

“连续”以连续的垂直列来显示页面。

“对开”并排显示页面，并且一次仅显示一页或两页。





“连续 - 对开”以并排的连续的垂直列来显示页面。如果文档超过两页，则第一页显示在右边以确保正确显示双面文档。



“单页”，“连续”、“连续 - 对开”和“对开”比较

有关在使用“连续 - 对开”布局时决定如何安排页面的详细信息，请参阅[查看文档属性](#)。

要设置页面布局：

1. 请执行以下步骤之一：
请选择“视图”>“页面布局”，然后选择“单页”、“连续”、“对开”或“连续 - 对开”。
请单击“状态栏”中的“单页”按钮 、“连续”按钮 、“连续 - 对开”按钮  或“对开”按钮 .
2. 若有必要，请选择“视图”>“适合页面”以当前页面布局显示文档。



在“单页”布局中，选择“编辑”>“全部选定”选择当前页面上的所有文本。在其它布局中，“全部选定”选择 PDF 文档中的所有文本。

要旋转页面视图：

请选择“视图”>“旋转视图”>“顺时针”或“逆时针”。您可以以 90 度的增量更改页面视图。本操作只是更改页面视图，并不是其实际方向，而且无法保存对视图的更改。




以全屏视图阅读文档

在“全屏”视图中，Adobe PDF 页面布满整个屏幕，菜单栏、命令栏、工具栏、状态栏和窗口控件被隐藏。文档创建者可以设置 PDF 文档以“全屏”视图打开，或者您可以自己设置。“全屏”视图往往用于演示，通常与自动翻页和过渡一起使用。


鼠标指针在“全屏”视图中保持激活，因此您可单击链接和打开附注。您可以使用导览和放大命令的键盘快捷方式，以及“全屏”首选项来允许您在“全屏”视图中显示导览栏。（请参阅[全屏首选项](#)。）

要以全屏视图阅读文档：

请单击 Adobe Reader 窗口底部状态栏中的“全屏视图”图标 。按 Enter 或 Return 键或“向下箭头”或“向右箭头”键来翻阅文档。按 Shift+Return 键或“向上箭头”或“向左箭头”键来向前翻阅文档。


注：如果您安装了两个显示器，则页面的“全屏”视图可能只显示在一个显示器上。要翻阅文档，请单击以“全屏”视图显示页面的屏幕。

要退出全屏视图：

如果在“全屏”首选项中选择了“Esc 键退出”，请按 Esc 键，或按 Ctrl+L 键。如果全屏导览栏出现，您也可以单击“退出全屏”按钮 .



以阅读模式阅读文档

阅读模式的设计宗旨是当仅阅读 PDF 文档时，为您提供一个整洁的工作区。请单击“隐藏工具栏”按钮  来保留菜单栏和导览窗格，并且将部分选定的工具移到工作区底部的状态栏。在您单击“隐藏工具栏”按钮之后，工具菜单和缩放功能将出现在“隐藏工具栏”按钮的右边。请单击工具菜单来选择工具。关于使用“手形工具”的信息，请参阅[调整页面位置](#)；关于缩放工具，请参阅[放大和缩小视图](#)；关于选择工具，请参阅[复制文本、表和图像](#)。

要退出“阅读模式”，请单击“显示工具栏”按钮。

自定义工作区

您可以更改工作区的外观以适合您的工作习惯。例如，您可以更改工具栏和导览窗格的外观和位置，以及锁定其在桌面上的位置。您创建的工作区将成为您系统上的默认工作区，除非您再次更改它。

要显示或隐藏菜单栏：

要隐藏菜单栏，请选择“视图”>“菜单栏”。要再次显示，请按 F9 键。

要更改导览标签的显示：

请执行以下步骤之一：

要更改导览窗格的宽度，请拖动其右边框。
要将标签移至其自己的浮动面板，请将其从导览标签拖动到文档窗格。
要将标签移至现存的浮动面板或导览窗格，请将其拖动到浮动面板或导览窗格。
要折叠浮动面板来仅显示标签，请双击窗口顶部的标签名称。请双击标签名称来使面板恢复实际大小。

要显示或隐藏工具标签：

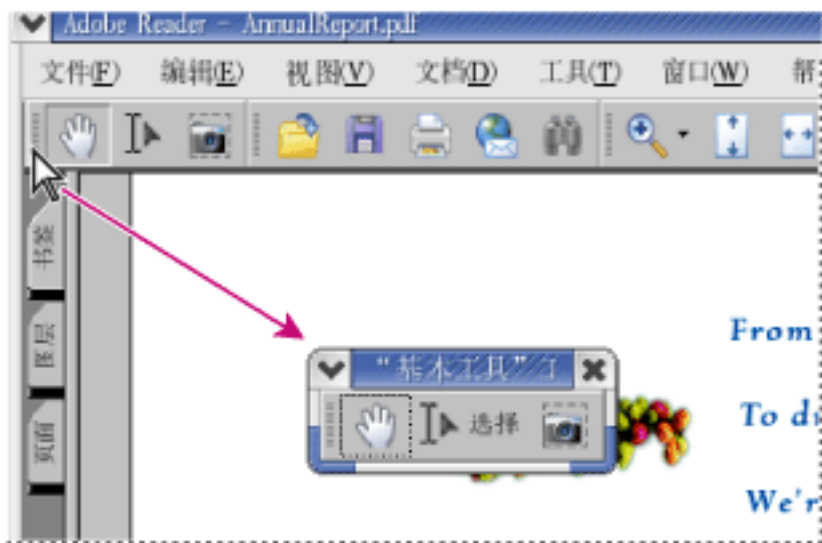
请选择“视图”>“工具栏”>“显示按钮标签”>[选项]。

注：当工具栏区域中的空间不足时，工具标签将有选择性地关闭，而不管首选项的设置。

要移动工具栏：

请执行以下步骤之一：

要移动工具栏区域中的工具栏，请拖动工具栏左侧边缘的分隔栏。您可以在工具栏区域中移动工具栏，或将工具栏拖动到文档窗格中来创建浮动工具栏。您可以将工具栏拖动到其原来的位置。
要将浮动工具栏移动到任何位置，请拖动工具栏的标题栏。



正在从工具栏区域移动部分工具

要锁定或解锁工具栏的位置：

请选择“视图”>“工具栏”>“锁定工具栏”。

当工具栏被锁定时，分隔栏消失。

注：“锁定工具栏”仅锁定了工具栏区域中的工具栏的位置。浮动工具栏的位置不会被锁定。

要定位工具栏：

请选择“视图”>“工具栏”>“定位所有工具栏”以浮动工具栏在工具栏区域中的默认位置展开和定位它们。如果需要，工具栏区域展开为 3 行，工具栏标签将有选择性地关闭以节省空间。

要恢复工具栏的默认配置：

请选择“视图”>“工具栏”>“重置工具栏”。



设置首选项

您可以在 Adobe Reader 中使用“首选项”对话框来定义默认页面布局并以许多其它方式来自定义您的应用程序。这些首选项控制您系统上的应用程序，其与特定的 Adobe PDF 文档无关。

要设置首选项：

1. 请执行以下步骤之一：
请选择“编辑” > “首选项”。
请从文档窗格菜单选择“首选项”。
2. 请在“首选项”对话框中，从左边的列表选择首选项种类。
3. 请为该功能选择首选项选项，然后单击“确定”。请单击“取消”来保持设置未更改。

相关副题

[设置视力不佳用户首选项](#)

[首选项种类](#)

[启动首选项](#)

[页面显示首选项](#)

[一般首选项](#)

[全屏首选项](#)



设置视力不佳用户首选项

视力不佳和行动不便的用户可以使用“辅助工具设置助手”来更改 PDF 文档在屏幕上的显示方式以及辅助技术的朗读方式。（请参阅[设置辅助工具首选项](#)。）加速键和键盘快捷方式使文档导览更简单。关于常用键盘快捷方式，请参阅[关于键盘快捷方式](#)。



首选项种类

您按照种类来设置首选项选项。

“辅助工具”

设置首选项，使得 Adobe PDF 便于视力不佳和行动不便的用户访问。（请参阅[设置辅助工具首选项](#)。）

“表单”

为表单的外观和功能设置首选项。（请参阅[设置表单首选项](#)。）

“全屏”

为以“全屏”模式查看文档时的导览、过渡、以及鼠标动作设置首选项（请参阅[全屏首选项](#)。）

“一般”

设置杂项首选项，包括显示以及选择文本和图像首选项（请参阅[一般首选项](#)。）

“身份信息”

为作者身份和数字签名中使用的个人信息设置首选项。

“国际”

设置在 Adobe Reader 中使用的语言，或使您在每次启动 Adobe Reader 时选择语言。您可以控制默认段落方向和开启从右到左语言的选项。

“因特网”

设置网络浏览选项。（请参阅[在网络浏览器中查看 Adobe PDF 文档](#)。）

“JavaScript”

为启用 JavaScript 设置首选项。有关 JavaScript Reference Guide 的详细信息，请访问 Adobe 官方网站 <http://partners.adobe.com/ans/developer/acroSDK/main.html>（仅提供英文版）。

“页面显示”

设置定义页面显示的选项，包括平滑文本、线状图和图像，以及决定是否使用 CoolType。通过平滑文本边缘和单色图像使得背景与文本或图像之间的对比最小，该操作有时会改善在屏幕上显示的质量，特别是包含大号字体文本时。CoolType 允许您调整文本显示，使得在您的显示器上有最佳的显示效果。（请参阅[页面显示首选项](#)。）

“代理设置”

设置代理选项，以允许 Adobe Reader 访问因特网。

“朗读”

设置朗读顺序和屏幕朗读选项。（请参阅[设置朗读首选项](#)。）

“Search”

为基于索引的搜索和快速查找设置首选项。（请参阅[设置“搜索”首选项](#)）

“安全性”

设置首选的安全性处理程序以及为创建和管理数字签名和外观设置首选项。（请参阅[设置数字签名首选项](#)。）

“SendMail”

指定用于 Adobe Reader 的首选电子邮件客户端。

“拼写检查”

设置拼写检查首选项并决定是否在键入时检查拼写。（请参阅[设置拼写检查首选项](#)。）

“启动”

为打开应用程序和打开文档设置首选项。（请参阅[启动首选项](#)。）

“信任管理器”

为可信任内容设置许可。（请参阅[设置信任管理器首选项](#)）

“单位”

设置页面单位。

“WebLink”

指定从 PDF 文档打开网页时所用的浏览器。



启动首选项

“首选项”对话框的“启动”面板定义了打开文档和启动应用程序的方法。其包括以下选项：

“最近使用列表中的最大文档数量最多为”

设置“文件”菜单中列出文档的最大数值。默认值是 5。

“重新打开文档到上次查看的页面”

决定是否将文档自动打开到上次查看的页面。

“使用页面缓存”

在查看当前页面之前将下一页面放置在缓存区中，来减少翻阅文档所需的时间。

“允许通过用户信息设置图层状态”

允许包含图层的 PDF 文档的作者根据用户信息指定图层的可见性。

“显示文件状态对话框，若出现这些状态项目”

决定文档在打开时是否自动显示状态对话框。

“显示启动画面”

决定每次启动应用程序时是否显示应用程序启动画面。

“仅使用认证的增效工具”

确保仅加载经 Adobe 认证的第三方增效工具。

“显示消息和自动更新”

与 Adobe Reader 窗口右上方的信息栏相关。



页面显示首选项

“首选项”对话框的“页面显示”面板包括以下页面外观的选项：

“默认页面布局”

设置当您第一次打开文档时滚动所使用的页面布局。自动使用文档设置。

“显示大图像”

显示大图像。如果您的系统在显示包含大量图像的页面时变得很慢，您可能要确保没有选择该选项。

“显示页面到边缘”

消除由某些应用程序创建的 Adobe PDF 页面边缘周围显示的薄边白色外框。如果您未选定本选项，则打印的页面带有白色外框，这是由打印机驱动程序定义的。

“显示透明网格”

在透明的对象背后显示网格。

“使用逻辑页码”

允许您使用“编排页码”命令来显示与页面上打印的页码匹配的 Adobe PDF 页码。页面的号码，加上括号中的页面位置，会显示在状态栏以及“跳至页面”和“打印”对话框中。例如，如果文档中第一页的页码为 i，则其可能显示为“i（第 1 / 10 页）”。如果未选定本选项，则文档中的页码信息被忽略而且页面使用阿拉伯数字从 1 开始编排页码。选定本选项，应该可以减少网络浏览器中出现的绝大部分意外的“后退”情况。

“使用 CoolType”

调整文本显示来适合您的监视器。

“叠印预览”

开启或关闭叠印预览。“叠印预览”模式允许您（在屏幕上）预览打印输出中的油墨锯齿效果。例如，如果文档含有两种相似的专色而仅需要一种，打印机或服务提供商可能生成油墨锯齿。

“平滑文本”、“平滑线状图”和“平滑图像”

请选择是否平滑文本、线状图或图像。默认值是平滑文本和图像。

“使用灰条化显示，若文本低于”

以灰色线条（或灰条化文本）显示低于指定的点大小的文本来提高显示速度。

“使用系统设置”

使用显示器分辨率的系统设置。

“自定义分辨率”

设置显示器的分辨率。

“默认缩放”

设置 PDF 文档第一次打开时的放大率。本值优先于文档设置。自动使用 PDF 文档的设置。

“最大适合可见缩放”

为适合可见视图和查看文章设置最大的放大率。



一般首选项

“首选项”对话框的“一般”面板提供了以下首选项选项：

“自动保存文档更改到临时文件，每隔”

决定 Reader 自动保存对打开文档的更改频率。该选项仅在包含附加使用权限的文档中可用。

“自动从文本检测 URL”

指定并非由 Acrobat 创建的网络链接在 PDF 文档中是否自动识别并成为可单击的链接。

“在同一窗口中打开交叉文档链接”

在同一窗口中关闭当前文档并打开链接的文档，使得打开的窗口数量最少。如果链接的文档已在其它窗口中打开，则当您单击链接来打开文档时不会关闭当前的文档。如果您未选定本选项，您每次单击指向其它文档的链接时都会打开不同的窗口。

注：要忽略本设置，不论选定或未选定本选项，请在单击链接时，按 Ctrl 键。

“另存为优化快速 Web 查看”

重新结构化 PDF 文档来允许从网络服务器分页下载。

“当打印时发出通过 PostScript”

当将 PDF 文件打印到 PostScript® 打印机时，启用将被发出的 PDF 文件中的 PostScript XObject。

“使用加速键访问工具”

允许您使用加速键选择工具。默认情况下未选择本选项。

“启用使用手形工具选择文本”

启用当“手形”工具划过 Adobe PDF 文档中的文本时自动实现“选择文本”工具的功能。

“停用编辑警告”

停用当您删除 PDF 文档中的项目时出现的警告对话框。

“选择工具选项”

决定文本和图像的选择顺序。

“文本选择余量”

设置在“文本选择”工具变为文本选择光标之前该工具与文本之间的距离（点数）。您可以设置从 0 到 30 点之间的值。

“列选择余量”

设置“文本选择”工具变为列选择光标之前“文本选择”工具与文本所选内容边缘之间的距离。您可以设置从 0 到 30 像素之间的值。如果您设置该值为 0 点，则您无法选择文本列。

“使用固定分辨率快照”

设置用于复制使用“快照”工具捕捉图像的分辨率。



全屏首选项

“首选项”对话框的“全屏”面板提供了以下当以全屏视图查看文档时导览和外观选项。

“向前，每隔”

指定是否要每隔一段时间（单位：秒）自动从一页翻到下一页。即使选定了自动翻页，您仍可以使用鼠标或键盘来翻阅文档。

“在最后一页后循环”

让您连续不断地翻阅 PDF 文档，到达最后一页后返回到第一页。本选项通常用于建立公共电话室的显示。

“ESC 键退出”

允许您通过按 Esc 键退出“全屏”视图。如果未选定本选项，您可以通过按 Ctrl+L 键来退出。

“单击鼠标左键前进一页；单击鼠标右键后退一页”

允许您通过单击来翻阅 Adobe PDF 文档。您还可以通过按 Return 键、Shift+Return 键（后退）或箭头键来翻阅文档。

“显示导航栏”

当 Adobe Reader 在“全屏”视图中运行时显示最小化导航工具栏。

“忽略所有过渡”

从您以全屏视图查看的演示文稿删除过渡效果。

“默认过渡”

指定当您以“全屏”视图切换页面而且要查看的文档尚未设置过渡效果时要显示的过渡效果。

“鼠标指针”

指定是否显示或隐藏指针。

“背景颜色”

指定全屏视图中窗口的背景颜色。如果您选择“自定义”，则您可以从系统颜色调板选择颜色。



在网络浏览器中查看 Adobe PDF 文档

Adobe Reader 通过允许您在浏览器中查看 PDF 文档使得在网络上查看 Adobe PDF 文档更为方便。如果您不想在浏览器中查看 PDF 文档，您还可以设置您的浏览器，以在浏览器之外，在 Adobe Reader 中打开链接的 PDF 文档。在这种情况下，您将无法使用“允许快速 Web 查看”选项，提交表单，或在网络上搜索高亮。

如果您使用的是 Netscape Navigator 7.2 或更高版本，Firefox 1.0 或更高版本，Mozilla 1.73 或更高版本，则您可以在网络浏览器中查看 PDF 文档。您可能需要使用 Adobe Reader 工具栏中的工具和命令，而不是浏览器工具栏或菜单栏。例如，要打印 PDF 文档，您需要使用 Adobe Reader 工具栏中的“打印”按钮，而不是浏览器中的“文件”>“打印”命令。

注：网络浏览器中的“文件”>“打印”命令使用 gecko 引擎（例如，Netscape, Firefox, 和 Mozilla）打印 PDF 文档。在非 gecko 浏览器中（例如，Opera 和 Konqueror），则使用 Adobe Reader 的“文件”>“打印”命令。

Adobe Reader 提供了一个名为“install_browser_plugin”的 shell 脚本（在 Adobe Reader 的安装目录中的 Browser/ 目录下）。请参阅 Adobe Reader 中的 ReadMe 文件以获取关于该脚本运行方法的详细信息。

Adobe Reader 允许您为指定 PDF 文件在网络浏览器中的查看方式设置两个首选项。

要设置浏览器首选项：

请选择“编辑”>“首选项”，然后在左边窗格中选择“因特网”。请设置以下选项，然后单击“确定”。

允许快速 Web 查看

从因特网上分页下载 PDF 文档来查看。如果未选定本选项，则在其显示之前下载整个 PDF 文件。如果您要在您查看第一页请求的信息期间在后台继续下载整个 PDF 文档，请同时选定“允许在后台智能下载”选项。

允许在后台智能下载

允许在第一个请求的页面显示之后，继续从因特网下载 PDF 文档。当在 Adobe Reader 中执行其它任务时，例如翻阅文档，后台下载会被中断。



使用 Adobe PDF 文件中的非英语语言

Adobe Reader 允许您查看、搜索和打印含有亚洲语言（简体和繁体中文、日文和韩文）、中欧和东欧语言以及古斯拉夫语的 PDF 文档。您也可以在填写表单、添加注释和应用数字签名时使用这些语言。

相关副题

[关于亚洲语言 Adobe PDF 文件](#)

[关于中欧、东欧语言 Adobe PDF 文件](#)



关于亚洲语言 Adobe PDF 文件

本章涉及了在非亚洲语言操作系统上管理亚洲语言 PDF 文件。几乎所有的 Adobe Reader 功能都支持简体中文、繁体中文、日文和韩文。

您的应用程序和系统中都需要有语言字体包。如果您尝试打开没有安装正确的语言字体包的 PDF 文件，系统将自动提示您使用“更新”命令下载并安装所需的语言字体包。



关于中欧、东欧语言 Adobe PDF 文件

如果字体被嵌入 PDF 文件中，则您可以使用含有西里尔语文本（包括保加利亚语和俄语）、中欧语文本、东欧语文本（包括捷克语、匈牙利语和波兰语）的 Adobe PDF 文件。如果字体已嵌入，您可以在所有系统上查看和打印文件。使用“Search”功能并不需要嵌入字体。



Adobe Reader® 7.0

打印



[打印 Adobe PDF 文档](#)
[关于下载指定语言字体](#)



打印 Adobe PDF 文档

Adobe Reader 的“打印”对话框中的绝大多数选项与其它应用程序的相同。对于基本办公打印，您可以在“打印设置”对话框中选择打印机、页面大小、页面方向和其它一般打印选项。

要打印 Adobe PDF 文档：

1. 如有必要，请执行以下任一步骤：
要选择打印的页面，请选择“页面”标签中的缩略图。您可以按 Ctrl 键并单击缩略图来选择多个非连续页面，或按住 Shift 键并单击来选择连续范围的多个页面。您还可以在“打印”对话框中选择连续页面范围。
要选择页面上要打印的区域，请使用“快照工具”，然后在页面上您要打印的区域周围拖画。Adobe Reader 会将选定的区域复制到“剪切板”并显示消息，单击“确定”来关闭消息框。
2. 请选择“文件”>“打印设置”来设置一般打印选项。可用的选项会因打印机和驱动程序的不同而不同。有关详细资料，请参阅您的打印机驱动程序文档。
3. 请单击“打印”按钮，或选择“文件”>“打印”。
4. 请输入打印机命令。
5. 请选择以下任何选项，然后单击“确定”。可用选项可能不同。

所选图形

打印使用“快照工具”（所选图形）选择的页面区域。

当前页面

打印在当前视图中可见的页面。

页面从 / 到

打印页面范围。如果在“页面显示”首选项中选定了“使用逻辑页码”选项，您可以使用罗马数字输入与页面打印顺序匹配的数字或输入实际页码。例如，如果文档的第一页页码为 iii，则您可以输入 iii 或 1 来打印该页。

文件

为文档创建与设备相关的 PostScript 文件。

相关副题

[设置 PostScript 打印选项](#)



设置 PostScript 打印选项

“打印”对话框中的所有 PostScript 选项均可用于 PostScript 打印机。

要在打印对话框中设置 PostScript 选项：

1. 请执行以下步骤。
 - 请指定适合您打印机的 PostScript 语言级。
 - 请选择“缩小超大页面适合纸张大小”以自动缩小文档页面至页面大小。页面可能被旋转以达到最适合状态。
 - 请选择“放大小页面适合纸张大小”以自动放大文档页面至页面大小。页面可能被旋转以达到最适合状态。
 - 请选择“优化速度”来配置打印作业以实现较快打印。
 - 请选择“下载亚洲字体”来打印包含亚洲字体的文档，如果该字体尚未安装在打印机上或嵌入在 Adobe PDF 文档中。但使用的系统上必须有亚洲字体。（请参阅[关于下载指定语言字体](#)）
 2. 请单击“确定”。
-



关于下载指定语言字体

如果您要打印包含亚洲字体的 Adobe PDF 文档，但该字体尚未安装在打印机上或嵌入在文档中，请在“PostScript 选项”部分选择“下载亚洲字体”选项。（无论是否选定了本选项嵌入的字体都会被下载。）在 Adobe Reader 中，如果您打开包含亚洲字体的 PDF 文档，字体都会按需要安装。

如果未选定“下载亚洲字体”，则只有当打印机上安装了引用的字体时，才能正确打印 PDF 文档。如果打印机安装有类似的字体，则会使用类似字体替代。如果打印机上没有合适的字体，则文本将使用“Courier”字体。

注：某些字体无法下载到打印机，或因为字体是位图，或因为字体被限制，无法嵌入文档。在这些情况下，打印时会使用替代字体，所以打印输出可能与屏幕显示不完全相同。



Adobe Reader® 7.0

表单

[关于 Adobe PDF 表单](#)



关于 Adobe PDF 表单

Adobe PDF 表单是一种电子文档，它可以从用户那里收集数据然后通过电子邮件或网络发送这些数据。PDF 表单可以包含静态或交互表单域，交互表单域可以让用户使用他们的计算机填写，而静态表单域必须可打印或手动填写。使用 Adobe Acrobat

Professional 或 Adobe Acrobat Standard 填写包含交互表单域 PDF 表单的用户，可以把他们的表单数据同 PDF 表单一起保存，Adobe Reader 用户仅可保存 PDF 表单的空白副本，除非表单作者添加了特殊使用权限。

使用 Adobe Designer 或 Adobe Acrobat Professional 来建立电子 PDF 文件非常简单。您可以设计和创建全新的表单，或者可以迅速地将现有的书面和电子表单转换为 PDF，然后添加 PDF 表单域。

以下是 Adobe PDF 表单的三种类型：

填写与打印 PDF 表单是典型的纸质表单的数字化的表现形式。填写与打印表单可能包含交互表单域或静态表单域：无论在什么情况下，用户必须手动发送表单，例如通过邮件或传真机。

通过电子邮件提交 PDF 表单包含一个按钮，它从 PDF 表单提取表单数据并将数据或者完整的 PDF 文档附加到电子邮件信息中。

联机提交的 PDF 表单包含一个将表单数据发送到网络服务器的按钮。

相关副题

[Adobe Acrobat PDF 表单元素](#)
[设置表单首选项](#)

Adobe Acrobat PDF 表单元素

使用 Acrobat Professional 创建的 PDF 表单可以包含以下表单元素：

按钮

可以指定动作，例如打开文件，播放声音或提交数据到网络服务器。

复选框

显示了一组选项，您可以从中选择一个或多个。

组合框

在弹出菜单中显示了项目列表，以便您从中选择或输入值。

文档消息栏

显示关于 PDF 表单的信息并显示工具。

列表框

显示您可以滚动的完整的选项列表，并且您可以从中选择多个项目。

单选钮

显示了一组选项，您通常仅可以选择其中的一个。

文本域

使您可以填写文本，如名称、地址和电话号码。

数字签名域

使您可以用数字签名来签署 PDF 文档。

书签

页面

附件

注释

Coffee On-l

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

Submit

Reset

A

B

Adobe Acrobat PDF 表单A. 组合框 B. 文本框 C. 复选框 D. 列表框 E. 单选钮F. 数字签名域 G. 按钮



设置表单首选项

要控制在表单域中的各种交互功能，请使用“表单”首选项。

要设置表单首选项：

1. 请选择“编辑”>“首选项”并选择左边的“表单”。
 2. 要设置“一般”表单首选项，请选择以下任一步骤：
 - 要按照用户输入的内容自动执行所有域的计算，请选择“自动计算域值”。
 - 要显示当前的焦点域，请选择“显示焦点矩形”。
 - 要在因特网浏览器中保留表单数据，请选择“在磁盘上临时保留表单数据”。
 - 要显示加号 (+) 来指示文本域超出其创建时指定的界限，请选择“显示文本域溢出指示符”。
 - 要在 Adobe Reader 中打开 PDF 文件时，表单文档消息栏都默认为隐藏，请选择相应选项。
 3. 要设置表单首选项中的“高亮颜色”，执行以下任一步骤：
 - 当你把指针放置在表单域上的时候，要在本表单域周围显示黑色外框，请选择“显示域边框悬停颜色”。
 - ¥ 当您在 PDF 表单的“文档消息栏”中选择“高亮域”时，如果您希望更改显示在所有表单域背景中的颜色，请单击“域高亮颜色”按钮来选择颜色。
 - ¥ 要在表单作者指定必须填写的表单域周围显示特殊色边界，请单击“必填域的高亮颜色”旁边的按钮，然后选择一种颜色。仅在您试图提交本表单之后，这种颜色显示在必须填写的表单域中。
-



填写 Adobe PDF 表单

[关于完整的 Adobe PDF 表单](#)

[完成 Adobe PDF 表单](#)

[设置拼写检查首选项](#)

[导入和导出表单数据](#)

[通过电子邮件发送完成的表单](#)









关于完整的 Adobe PDF 表单

Adobe PDF 可以是非交互的或交互的。为了填写，非交互的 PDF 表单必须可打印，而交互 PDF 表单包含了在屏幕上能够填写的表单域。如果作者设置了带有相应的表单域和 Adobe Designer、Adobe Acrobat Professional、Acrobat Content Server 或 Adobe® GoLive® CS 的属性，PDF 表单可以做成交互式。

您可以打印 PDF 表单但你无法保存您输入到其中的数据，除非表单作者在该 PDF 文件中包含了附加使用权限。相反，如果 PDF 作者提供了相应的选项，则您可以通过电子邮件或网络提交表单数据。



完成 Adobe PDF 表单





如果 PDF 表单包含了的交互的表单域，您可以使用“基本工具”工具栏的“手形工具”工具来填写表单。当您把“手形工具”工具的指针放在交互表单域上方时，指针的图标从“手形”图标  变更为“手指”图标 、“手指加号”图标 、“箭头”图标 、或“I型”图标 。如果表单域不是交互的，“手形”工具指针的图标  不会变更；相反，您可以打印一个非交互表单，并手动填写。

注：您输入可填写表单的数据不随 PDF 表单保存，除非该 PDF 文档包含特殊使用权限。相反，如果表单作者允许，您可以打印您所填写的表单或使用表单提交按钮。



某些文本域是动态的，这意味着它们会自动调整大小以适应您输入数据的数量，并可以横跨页面。（请参阅[关于横跨多个页面的表单域](#)。）

要填写交互 PDF 表单：

1. 请选择“手形工具” .
2. 如果您要制作在 PDF 文件中易于识别的表单域，选项出现时请在“文档消息栏”中执行以下任一步骤：
要在全部表单域的背景中显示浅蓝色，请选择“高亮域”。
要在您要求填写的全部表单域周围显示红色的轮廓线，请选择“必须高亮的域”。
（这个选项仅在 PDF 表单包含了要求的域时出现。）
3. 请在表单域中单击。“I 型”指针允许您键入文本；“箭头”图标  让您在列表框中选择一个项目；“手指”图标  或“手形加号”图标  让您选择按钮、复选框、单选按钮或列表中的一个项目。
4. 输入文本或制作选项后，请执行以下任一步骤：
请按 Tab 键或 Shift+Tab 键来接受表单域更改并跳至下一或上一表单域。
按 Enter 键以接受表单域更改并取消选择当前表单域。如果当前域是复选框，则按 Enter 键可选定或取消选定复选框。在多行文本表单域中，按 Enter 键可在同一表单域中创建段落回车符。您可以使用数字小键盘上的 Enter 键来接受更改。
按下“向上”或“向左”方向键来选择一组单选按钮中的前一个单选按钮，或按下“向下”或“向右”方向键来选择下一个单选按钮。
按 Esc 键以拒绝表单域更改并取消选择当前表单域。如果您使用的是“全屏”模式按住“Esc 键”一秒的时间可使您退出“全屏”模式。
5. 一旦您在合适的表单域中填写之后，请执行以下步骤之一：
单击“提交表单”按钮（若有）。单击这个按钮将表单数据发送到网络上的数据库或公司内部网的数据库。
打印表单。（请参阅[打印 Adobe PDF 文档](#)。）

有关如何填写数字签名表单域的详细信息，请参阅[关于签名 PDF 文档](#)。

要在浏览器中清除表单：

请执行以下步骤之一：

如果存在重置表单按钮，请选择它。您无法撤消本动作。
请退出浏览器，并重新启动。

单击网络浏览器的“重新载入”或“刷新”按钮或“后退”按钮，或遵循浏览器窗口中的链接，无法清除表单。

相关副题

[关于横跨多个页面的表单域](#)
[表单文本的拼写检查](#)



关于横跨多个页面的表单域

动态的 PDF 表单域可以包含一个动态的可以根据您输入的数据相应地增大尺寸的文本域；如果需要的话，该域可以横跨至下个页面。当您输入的数据超出了当前域的尺寸时，动态文本域中会出现一个滚动条，当您完成了输入数据并且这个域被解除激活，这个文本域将扩展到显示全部输入的数据。如果您要继续编辑横跨多页的动态文本域，您可以在任何页面上编辑这个域，您将访问框中所有的文本，不管文本出现在哪一页上。



表单文本的拼写检查

您可以对您输入表单域的文本进行拼写检查。但是，您无法检查底层 Adobe PDF 文档中的文本的拼写。（要执行该操作，请在创建 PDF 文档之前使用源应用程序来进行拼写检查。）在您输入完之后，无法识别的文字将用下划线标记。您可以在上下文中编辑这些文字，或者您可以打开“拼写检查”对话框。

要更改单个拼写错误的单词：

请在表单域中单词上单击鼠标右键，然后从替代列表中选择正确的单词。

要对表单中的文本进行拼写检查：

1. 请执行以下步骤之一来打开“拼写检查”对话框：
在 Adobe Reader 中，选择“编辑”>“拼写检查”>“在注释和表单域”。
在 Web 浏览器或 Adobe Reader 中，单击“编辑”工具栏中的“检查注释和表单域的拼写”按钮。
2. 请单击“开始”启动拼写检查。

当找到可能拼写错误的单词时，其显示在“未找到的单词”下面。推荐的正确的单词显示在“建议”下面。

3. 请执行以下步骤之一：下一个不可识别的单词（若有）为高亮。请重复这个步骤直到“重复”按钮出现。
请在“未找到的单词”框中编辑不可识别的单词。要撤消更改，请单击“撤消编辑”。
要接受更改，请单击“更改”。
请选择该单词，并单击“更改”来替换不可识别的单词。请单击“全部更改”来替换所有带有选定建议的不可识别的单词的实例。
如果您不想更改该单词实例请单击“忽略”，或单击“全部忽略”来忽略该单词的所有实例。
如果要将单词添加到您的个人词典，则请单击“添加”。
4. 请在完成拼写检查之后，单击“完成”。

要指定和编辑语言词典：

1. 请选择“编辑”>“拼写检查”>“编辑词典”。
 2. 请从“词典”菜单中选择您要使用的语言词典。
 3. 如果您要编辑词典，请执行以下步骤之一：
要移除您添加到词典中的单词，请从“条目”列表中选择该单词并单击“删除”。
要向词典中添加单词，请在“条目”框内输入单词，并单击“添加”。
要更改单词，请在“条目”列表中选择该单词，在“条目”框中编辑该单词，然后单击“更改”。
 4. 请单击“完成”。
-



设置拼写检查首选项

您可以指定在输入期间是否进行拼写检查、用下划线标记单词所使用的下划线的颜色、以及默认使用的词典语言。

要设置拼写检查首选项：

1. 选择“编辑”>“首选项”，并从左边的列表中选择“拼写检查”。
2. 请执行以下步骤之一，然后单击“确定”：
 - 请选择“在输入时进行拼写检查”，以便在您在表单域或注释中输入时，用下划线标记无法识别的单词。
 - 请单击“下划线颜色”来选择下划线的颜色，用于标记无法识别的单词。

请在“词典”列表中，选择对文档进行拼写检查时所使用的词典语言。本列表是按拼写检查程序在搜索单词时检索词典的顺序排列。列表顶部的词典是第一个被搜索的词典。单击“上移”或“下移”可更改其在列表中的位置。



导入和导出表单数据

如果 Adobe PDF 文档的作者启用了特殊使用权限，则您可以将您所输入的表单数据导出为单个文件。导出表单数据允许您将现存数据脱离 PDF 文件单独保存，以后可以通过电子邮件或因特网发送。您可以将表单数据保存为以 Tab 符号分隔的文本文件、“表单数据文件”(FDF) 或 XFDF (基于 XML 的 FDF 文件)。导出的文件将比源 PDF 文件小很多。较小的文件适合用于归档或电子化共享数据。您还可以将来自导出的文件的数据导入到其它表单中，如果该表单包含具有相同名称的域。

您也可以从文本文件导入文件数据。文本文件的每一行必须是以 Tab 符号分隔来创建列，如同在表中一样。当导入一行数据时，每个单元格成为与列名称对应的表单域的值。

注：仅当 Adobe PDF 文件包含特殊使用权限时，才能在 Adobe Reader 中导出或导入数据。

要将表单数据导出为文件：

1. 请打开 Adobe PDF 表单并填写。
2. 请选择“文档”>“表单”>“从表单导出数据”。
3. 请指定位置和文件名，然后单击“保存”。

要从文件导入表单数据：

1. 请打开 Adobe PDF 表单。
2. 请选择“文档”>“表单”>“导入数据到表单”。
3. 请选择文件，然后单击“选择”。

注：如果您从表单导入表单数据，而该表单与您正在导入数据的表单不匹配，则只有匹配的表单域被更新，不匹配的则被忽略。文本表单域中现存的文本被替代，如果您将数据导入到那类域。



通过电子邮件发送完成的表单

PDF 表单可以包含一个基于电子邮件的提交按钮，它将您输入的信息导出到 PDF 表单，然后必须用您自己的电子邮件应用程序发送。您可以选择桌面或基于网络的电子邮件应用程序发送 PDF，或者您可以在稍后提交表单数据。

注：如果 PDF 表单不包含基于电子邮件的提交按钮，它可能含有通过网络或某些其它服务器发送表单数据的提交按钮。

要提交基于电子邮件的 **PDF 表单**：

1. 请在填写 PDF 表单后，单击 PDF 表单上的提交按钮。
2. 请在“选择电子邮件客户端”对话框中，选择最好的描述您如何发送电子邮件的选项，然后单击“确定”：
桌面电子邮件应用程序，如 Microsoft Outlook 或 Eudora。对于下一步操作，请参阅[使用电子邮件应用程序提交 PDF 表单](#)。
对于基于网络浏览器服务器的因特网电子邮件，如 Microsoft Hotmail 或 Yahoo mail。对于下一步操作，请参阅[使用基于网络电子邮件服务器提交 PDF 表单](#)。
其它，如果您的电子邮件应用程序或服务器不可用或您不知道选择哪个选项。对于下一步操作，请参阅[在不同的时间提交 PDF 表单](#)。

相关副题

[使用电子邮件应用程序提交 PDF 表单](#)

[使用基于网络电子邮件服务器提交 PDF 表单](#)

[在不同的时间提交 PDF 表单](#)



使用电子邮件应用程序提交 PDF 表单

当在 PDF 表单中单击基于电子邮件的提交按钮时，您可以选择选项来使用您首选的桌面电子邮件应用程序提交电子表单。

要使用电子邮件应用程序提交 PDF 表单：

1. 单击 PDF 表单上的提交或返回表单按钮。
2. 在“选择电子邮件客户端”对话框中，选择“桌面电子邮件应用程序”，然后单击“确定”。
3. 在“发送数据文件”对话框中，如果您想要一个填写的表单的副本，单击“打印表单”，然后单击“发送数据文件”。

您的默认电子邮件应用程序显示了一个新的带有自动填写“收件人”、“主题”、“内容”和“附件”栏的电子邮件信息。

4. 使用您的电子邮件应用程序发送电子邮件。
 5. 请在“确认电子邮件”对话框中单击“关闭”。
-



使用基于网络电子邮件服务器提交 PDF 表单

在 PDF 表单中当您单击基于电子邮件提交按钮后，您有使用基于网络电子邮件服务器提交 PDF 表单的选项。

要使用基于网络电子邮件服务器提交 PDF 表单：

1. 单击 PDF 表单上的提交或返回表单按钮。如果表单域是空的，将出现“发送一个空的表单副本”对话框，单击“发送空副本”。
 2. 在“选择电子邮件客户端”对话框中，选择“因特网电子邮件”，然后单击“确定”。
 3. 在“发送数据文件”对话框中，单击“保存数据”文件。
 4. 在“保存数据文件”对话框中，选择在您计算机上要保存本文件的位置；然后单击“保存”。
 5. 打开一个新的浏览器窗口，登陆到您的基于网络电子邮件服务器，并且用你的服务器创建一个新的空的电子邮件。
 6. 在 Adobe Reader 的“发送数据文件”对话框中，选择在“收件人”域中的值；然后单击鼠标右键并选择“复制”。
 7. 在您的因特网电子邮件服务的您的空电子邮件信息中，单击“收件人”域，并且粘贴您复制的数据。对于“主题”和“信息文本”域，重复步骤 6 和步骤 7。
 8. 使用您的因特网电子邮件服务将数据文件（您在步骤 4 中保存的）粘贴到您的邮件信息。
 9. 如果您需要已填写表单的副本，请在 Adobe Reader 的“发送数据文件”对话框中单击“打印表单”。
 10. 请在“发送数据文件”对话框中单击“关闭”。
-



在不同的时间提交 PDF 表单

在 PDF 表单中当您单击基于电子邮件的提交按钮时，您有不提交表单数据的选项，而是将表单数据保存在您的计算机上在不同时间发送。

要在不同时间提交 PDF 表单：

1. 在 PDF 表单上单击“提交”或“返回表单”按钮。如果表单域是空的，将出现“发送一个空的表单副本”对话框；单击“发送空副本”。
 2. 在“选择电子邮件客户端”对话框中，选择“其他”，然后单击“确定”。
 3. 在“选择数据文件”对话框中，单击“保存数据”文件。
 4. 在“保存数据文件”对话框中，选择在您计算机上要保存本文件的位置；然后单击“保存”。
 5. 写下出现在“收件人”、“主题”和“信息文本”域中的值，稍后当您希望发送表单数据时，您可以使用它们。
 6. 如果您需要已填写表单的副本，请在 Adobe Reader 的“发送数据文件”对话框中单击“打印表单”。
 7. 请在“发送数据文件”对话框中单击“关闭”。
 8. 当您希望提交 PDF 表单时，请在您的电子邮件应用程序中新建邮件信息。输入在步骤 5 中写下的“收件人”、“主题”和“信息文本”域的值。使用您的电子邮件应用程序来粘贴您在步骤 4 中保存的数据文件；然后发送电子邮件。
-



审阅和标记

[审阅工作流程的类型](#)

[审阅含有附加使用权限的文档](#)

[工具操作基础](#)

[在审阅中使用电子邮件](#)

[使用审阅追踪器](#)



审阅工作流程的类型

在 Adobe Reader 7.0 中，对于含有附加使用权限的 PDF 文档，您可以审阅并向其中添加注释。您可能会收到属于以下审阅工作流程类型的电子邮件附件：

追踪记录基于电子邮件的审阅。

追踪记录基于浏览器的审阅。您必须具有访问共享服务器以参与此类审阅的权限。

在两种审阅工作流程中，您可以使用“注释”工具栏中的工具向 PDF 文档中添加注释。但是，在基于电子邮件的审阅中，您是通过电子邮件将带有注释的文档发送回审阅发起人。在基于浏览器的审阅中，您则将您的注释上传到服务器。



审阅含有附加使用权限的文档

如果发起人在 PDF 文档中包含了附加使用权限，则您可以参与基于电子邮件的审阅或基于浏览器的审阅。当您在 Adobe Reader 中打开带有注释的 PDF 文档时，“保存”命令和“注释”工具均可用，“文档消息栏”在文档标题中出现。（请参阅[关于包含附加使用权限的 Adobe PDF 文档](#)。）



工具操作基础

Adobe Reader 提供了您要参与 PDF 文档审阅所需的全部工具。当您在审阅中打开 PDF 文档，它将包含一个带有关于您如何完成审阅的说明的“文档消息栏”。您可用以添加注释的一些工具和菜单随“注释”工具栏出现。如果审阅发起人在设置审阅时指定了标记工具，“图画标记”工具栏也会出现。（请参阅[关于添加注释](#)。）“注释工具”工具栏包含一个按钮，让您在完成操作时，可根据个人意愿将您的注释发送回发起人和其他审阅人。“操作方法”窗口提供附加信息以帮助您添加注释和向发起人返回您的反馈。（请参阅[使用“操作方法”页面](#)。）

注：当您在基于浏览器的审阅中打开 PDF 文档时，只有该 PDF 文档通过验证后注释工具和“文档消息栏”才出现。这个过程可能需要几秒钟，其间该 PDF 文档本身可被查看。



在审阅中使用电子邮件

要参与审阅，您必须安装电子邮件应用程序并连接邮件服务器。Adobe Reader 可以和大部分电子邮件应用程序兼容。虽然您无法在 Adobe Reader 中发起审阅，但是您可以从 Adobe Reader 中发送带有 Adobe PDF 文档附件的电子邮件信息。Adobe Reader 使用在“发送邮件”首选项中指定的电子邮件应用程序。要参与 PDF 文档的基于电子邮件的审阅，必须启用 Reader。



使用审阅追踪器

“审阅追踪器”窗口保持有一个您所参与的文档审阅的列表，包括发起人和其他审阅人的电子邮件地址，以及您收到审阅邀请的日期。您可以使用“审阅追踪器”来打开当前审阅中的 PDF 文档，保持您所完成的审阅记录以及审阅您离线取得的文档。

要打开“审阅追踪器”窗口：

请选择“视图” > “审阅追踪器”。



使用注释工具

[关于添加注释](#)

[选择工具添加注释](#)

[添加附注注释](#)

[批改文本](#)

[高亮、删划和下划文本](#)

[添加图章](#)

[使用图画工具标记文档](#)

[在文本框中添加注释](#)

[使用标注工具](#)

[使用铅笔工具](#)

[使用度量工具](#)

[添加附件为注释](#)

[拼写检查注释](#)

[更改注释外观](#)

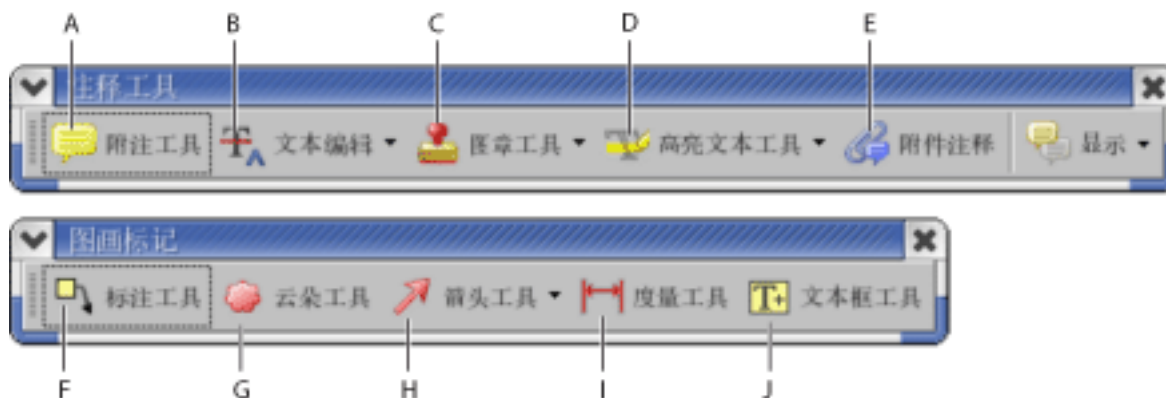


关于添加注释

注释指您使用注释工具添加至 Adobe PDF 文档的附注、高亮、图章和任何其它标记。附注是最常用的注释。在 Adobe Reader 中，仅当启用注释的附加使用权限通过 Adobe Acrobat 7.0 Professional 或 Acrobat 服务器产品添加到 PDF 文档时您才可以添加注释。否则，注释工具不可用。（请参阅[关于包含附加使用权限的 Adobe PDF 文档](#)。）如果注释被启用，则您可以将注释放置在文档中的任意位置，并且决定注释的样式和格式。

注：如果不属于审阅工作流程的 PDF 文档中的注释被启用，您必须将该 PDF 文档保存到您的本地硬盘驱动器以添加注释，注释工具在浏览器窗口中将不可用。

您用于创建注释的工具位于“注释工具”和“图画标记”工具栏。这些工具栏列于“工具”菜单和“注释和标记”弹出式菜单之下。“附注工具”允许您向 Adobe PDF 文档中添加类似便条的附注。其它工具允许您添加图章、图画标记或指示您想要在何处添加或删除文本的文本编辑注释。您可以将复制文本和图像粘贴到 PDF 文档中，或附加单独的文件。但是，请注意只有那些使用“注释工具”工具栏附件的文件会在文档审阅中被追踪。您可以在你添加注释之前或之后更改它们的默认外观。（请参阅[更改注释外观](#)。）



“注释工具”和“图画标记”工具栏 A. “附注工具”B. “文本编辑”工具C. “图章工具”D. “高亮文本工具”，“删除线文本工具”和“下划线文本工具”E. “附件注释”工具F. “标注工具”G. “云朵工具”H. “箭头工具”I. “度量工具”J. “文本框工具”



选择工具添加注释

如果注释被启用，则当您打开 PDF 文档时文档窗格将出现一个或多个工具栏。您要的工具可能显示在工具栏之上，或通过展开工具栏上的弹出式菜单获取。在您完成最初的注释之后，工具改变为“手形”工具以使您可以移动、调整注释大小或编辑注释。（例外包括总是选定的“铅笔”、“高亮”和“线条”工具。）要添加多个注释而无需重新选择工具，请将工具属性更改为保持工具被选定。

要选择工具添加注释：

1. 如果“注释”工具栏被隐藏，请执行以下步骤之一：
请单击“注释和标记”按钮。
请选择“视图” > “工具栏” > “注释工具”。
请选择“工具” > “注释工具” > “显示” > ““注释工具”工具栏”。
2. 请在“注释工具”工具栏中单击工具或从工具弹出菜单中选择工具。

注：如果菜单选择旁边有勾形标记，或如果菜单选项为“隐藏“注释工具”工具栏”工具栏已经打开。

要保持注释工具被选定以重复使用：

1. 请选择您要使用的工具。（不要使用它添加注释。）
2. 请选择“视图” > “工具栏” > “属性栏”。（“属性”工具栏名称随着每次工具选择而更改。）
3. 请在“属性”工具栏中选择“保持选择工具”。

要选择工具添加标记：

1. 如果“图画标记”工具栏被隐藏，请执行以下步骤之一：
请从“注释和标记”弹出菜单中选择“显示“图画标记”工具栏”。
请选择“视图” > “工具栏” > “图画标记”。
请选择“工具” > “注释工具” > “显示” > ““图画标记”工具栏”。
 2. 请单击“图画标记”工具栏中的工具，或从工具弹出菜单中选择工具。
-





添加附注注释

如果在 PDF 文档中注释被启用，则您可以使用“附注”工具在文档的任何一页添加附注，并将它们定位在页面上的任何位置。（请参阅[审阅含有附加使用权限的文档](#)。）附注注释是最常用的注释。当您添加附注注释时，将出现一个附注图标和弹出式窗口。您可以在弹出式窗口中添加粗体、斜体和其它文本特征，与在文字处理应用程序中格式化文本相似。如果您输入的文本在弹出式窗口中显示不下，文本将滚动。如果需要，您也可以调整窗口大小，或通过编辑附注属性更改图标和颜色。

要添加附注注释：

1. 请执行以下步骤之一：

请在“注释工具”工具栏中选择“附注工具”，然后单击您要放置附注的位置，或拖画创建自定义大小的窗口。
请从“注释和标记”菜单选择“添加附注”。

2. 在弹出菜单中键入附注文本。您也可以使用“选择”工具从 PDF 文档文本复制和粘贴文本到附注中。
3. （可选）请单击弹出窗口右上角的关闭格关闭附注。关闭弹出式窗口不会删除您的文本。



要编辑附注注释：

1. 请单击或双击附注图标来打开弹出窗口。
2. 请执行以下步骤之一：
根据需要编辑文本。在您完成之后，请单击弹出窗口右上角的关闭格，或单击弹出窗口之外任何一处。
请从“选项”菜单中选择“属性”更改文本格式、附注颜色和其它附注属性。（请参阅[更改注释外观](#)。）



要调整弹出窗口大小，请拖动窗口右下角至适当的大小。

要删除附注注释：




1. 请选择“附注工具”或“手形工具”.
 2. 请执行以下步骤之一：
请选择附注图标，然后按“删除”。
请双击附注图标打开弹出窗口，然后从“选项”菜单中选择“删除”。
-





批改文本

如果 Adobe PDF 文档中注释被启用，则您可以使用文本编辑注释指示在源文件中的何处文本应被编辑。（请参阅[审阅含有附加使用权限的文档](#)。）这些文本编辑注释不会更改 PDF 文档中的真实文本。它们指示创建 Adobe PDF 文档的源文件中哪些文本应该被删除、插入或替代。文档中被标记为删除的文本将出现删划线。要插入的文本将出现在弹出式窗口中，而脱字符号指示文本插入的位置。您也可以高亮或下划选定文本。




要指示文本应插入的位置：

1. 在“注释工具”工具栏上，请从“文本编辑”弹出菜单选择“批改文本工具”。
2. 请单击文字或字符之间您要插入文本的地方。
3. 请执行以下步骤之一：
 - 请从“文本编辑”弹出菜单中选择“在指针位置插入文本”。
 - 键入您要插入的文本，或从“文本编辑”弹出菜单选择“在指针位置插入文本”，然后在出现的弹出窗口中，键入要插入的文本。
 - 要指示应被添加的新段落，请按 Enter 键或 Return 键，然后关闭弹出窗口而无需添加文本。出现段落插入脱字符号 。
 - 要指示应被添加的空格，请按空格键，然后关闭弹出窗口而无需添加文本。出现空格插入脱字符号 .



您也可以通过使用“选择”工具  选择文本或放置指针指示文本编辑，然后在“注释工具”工具栏的“文本编辑”弹出菜单中选择“在指针位置插入文本”。您也可以在所选文本上单击鼠标右键，然后选择“用替换符标记文本（注释）”。


要指示文本应插入的位置：

1. 在“注释工具”工具栏上，请从“文本编辑”弹出菜单选择“批改文本工具”。
2. 请选择您要替代的文本。
3. 请按 Enter 键或 Return 键，或从“文本编辑”弹出菜单中选择“用替换符标记已选定的文本”，然后执行以下步骤之一：
 - 键入要插入或添加的文本。该文本出现在弹出窗口中。所有选定的文本被删划。出现段落插入脱字符号 .
 - 要指示应被添加的新段落，请按 Enter 键或 Return 键，然后关闭弹出窗口而无需添加文本。出现段落插入脱字符号 .

要指示应被删除的文本：

1. 在“注释工具”工具栏上，请从“文本编辑”弹出菜单选择“批改文本工具”。
2. 请选择文本，然后按 Backspace 键或 Delete 键，或从“文本编辑”弹出菜单中选择“用删划线标记要删除的文本”命令 .


要关联附注与文本编辑：

请使用“批改文本工具”，选择文本，然后从“注释工具”工具栏的“文本编辑”弹出菜单中选择“添加附注到选定的文本”。

要删除文本编辑标记：

请执行以下步骤之一：

请在标记上单击鼠标右键，如高亮或删划，然后选择“删除”。

请选择“手形工具”，单击标记，然后按 Delete 键。




如果标记注释被堆叠，使用“注释列表”删除标记。（请参阅[回复其他人审阅的注释](#)。）



高亮、删划和下划文本

如果 Adobe PDF 文档中注释被启用，则您可以使用“高亮文本工具”、“删划线文本工具”和“下划线文本工具”来添加注释。请从“注释工具”工具栏或从“高亮”工具栏选择这些工具。您可以使用这些注释本身或与其它注释类型一起使用。例如，您可能想要高亮文本的一部分，然后单击标记在弹出式窗口中添加文本。

要高亮、删划或下划文本：


1. 在“注释工具”工具栏上，请选择“高亮文本工具”、“删划线文本工具”或“下划线文本工具”.
2. 请从您要标记的文本开始处拖动。按 Ctrl 键并拖动以标记出文本的矩形区域。这在标记列中的文本时特别有用。

要删除高亮、删划或下划标记：

请执行以下步骤之一：

请在标记上单击鼠标右键，如高亮或删划，然后选择“删除”。

在“高亮文本工具”、“删划线文本工具”或“下划线文本工具”仍然被选定的情况下，请单击标记，然后按 Delete 键。

请选择“手形工具”，单击标记，然后按 Delete 键。

如果标记注释被置于其它标记注释之上，请使用“注释列表”删除标记。（请参阅[回复其他人审阅的注释](#)。）




您可以查看高亮注释的作者和文本而无需打开弹出式窗口：在“高亮工具”或“手形工具”被选定的情况下，将指针划过注释。



添加图章

如果 Adobe PDF 文档中注释被启用，则您可以使用“图章”工具在文档中应用图章，就如同您在书面文档上使用橡皮图章。您可以从图章列表中选择图章或创建您自己的自定义图章。动态图章从您的系统和“首选项”对话框的“身份信息”面板获取信息，允许您指示图章的名称、日期和时间。


要在文档上加盖图章：

1. 请从“注释工具”工具栏上的“图章”工具弹出菜单  中选择您要添加至文档的图章。

注：请单击“图章工具”选择最近一次使用的图章。

2. 在您要按默认大小放置图章的文档页面上单击，或拖画一个矩形来定义图章的大小和位置。

要编辑图章：

1. 请选择“手形工具” .
2. 请执行以下步骤之一：
 - 要移动图章，请将其拖至新的位置。
 - 要调整图章的大小，请单击图章，然后拖动角部把手。
 - 要删除图章，请在图章上单击鼠标右键，然后选择“删除”。
 - 要改变图章的不透明度或其弹出窗口的颜色，请在图章上单击鼠标右键，然后选择“属性”。使用“外观”标签更改透明度或颜色。

要移动图章至收藏列表：

1. 请使用“手形工具”，选择图章。
2. 请从“注释工具”工具栏上的“图章工具”菜单选择“收藏” > “添加当前图章至收藏”。

相关副题


[创建自定义图章](#)
[删除自定义图章](#)




创建自定义图章

如果 Adobe PDF 文档中注释被启用，则您可以从任何 PDF 文件创建自定义图章。当您选择应用图章的文件时，您必须创建种类以存储图章。如果您要每次只添加一个图像至 PDF 文档，只需将图像粘贴到文档中。粘贴的图像具有与其它图章注释相同的特征；每个图章都包含弹出式窗口和可编辑的属性。

要创建自定义图章：

1. 请从“注释工具”工具栏上的“图章工具”菜单  选择“显示图章调板”。
2. 请从顶部的弹出菜单中选择图章种类。
3. 请单击“导入”，选择您要使用的文件，然后单击“选择”。
4. 如果文件有多个页面，滚动到您要的页面，然后单击“确定”。
5. 请从弹出菜单中选择一个种类，或键入名称创建一个新的种类，命名自定义图章，然后单击“确定”。

要编辑自定义图章：


1. 请从“注释工具”工具栏上的“图章工具”菜单  选择“显示图章调板”。
 2. 请选择图章种类，然后在图章上单击鼠标右键，然后从弹出菜单选择“编辑”。
 3. 编辑图章的种类或名称，或重新放置图像，然后单击“确定”。
-



删除自定义图章

使用“图章”调板删除自定义图章和图章种类。您只可以删除那些您创建的自定义图章，而非预定义图章。当您删除图章时，图章从“图章工具”菜单中移除，但图章文件并未被删除。

要删除图章：





1. 请从“注释工具”工具栏上的“图章工具”菜单  选择“显示图章调板”。
2. 请选择图章种类，然后在图章上单击鼠标右键，从弹出菜单选择“删除”。



注：删除自定义图章种类的所有图章将删除自定义种类。





使用图画工具标记文档

如果 Adobe PDF 文档中注释被启用，您可以使用图画标记如线条、圆和其它称为图画标记的形状标记文档。您也可以将附注添加到任何图画标记。当选择工具时，请考虑您要达到的效果：

“矩形工具”、“椭圆形工具”、“箭头工具”和“线条工具”允许您创建简单的形状。

“多边形工具”使用多个线段创建封闭图形。“多边形线条工具”使用多个线段创建开放图形。

“铅笔工具”创建自由形状绘图，而“铅笔橡皮擦工具”移除您所选择的铅笔绘制的线条。

“度量工具”允许您使用测量 PDF 文档尺寸的特殊属性创建线条。

要使用图画标记创建注释：

1. 要选择图画标记，请选择以下选项之一：
“工具”>“图画标记”>[图画标记]或“显示“图画”工具栏”。
“注释和标记”>“图画标记工具”>“显示“图画”工具栏”。
2. 添加标记至 PDF 文档：
如果您正在绘制矩形或椭圆，请拖画出您要绘图注释出现的区域。
如果您正在绘制线条，请拖画出您要线条出现的区域。
如果您正在绘制“多边形”或“多边形线条”，请单击起点，移动指针并单击创建多边形的线段，然后继续单击创建多边形的线段。当您完成绘制多边形之后，请单击起点或双击封闭形状。请双击结束多边形线条。



要绘制直线或对角线、正方形或圆，请在您绘制标记时按 Shift 键。请确认在您释放鼠标按钮之前没有释放 Shift 键。

3. 请使用“手形工具”，双击标记打开弹出式窗口，然后键入附注。
4. （可选）请单击弹出窗口的关闭格。附注图标将会出现在标记的右边指示弹出式窗口中文本的存在。

要删除绘图注释：


请执行以下步骤之一：

请选择图画标记，然后按 Delete 键。
请在绘图注释上单击鼠标右键，然后选择“删除”。

要更改绘图注释的外观：

请执行以下步骤之一：


请在绘图注释上单击鼠标右键，然后选择“属性”。更改外观标签上的选项。

请使用“手形工具”选择绘图注释。请在工具栏区域内单击鼠标右键，然后选择“属性栏”。请在“属性”工具栏中指定选项更改选定形状的外观。

关于更改注释属性的详细信息，请参阅[更改注释外观](#)。




在文本框中添加注释

如果 Adobe PDF 文档中注释被启用，您可以使用“文本框”工具  在 Adobe PDF 文档中创建一个包含文本的框。您可以将框定位在页面的任何地方，并任意调整其尺寸。文本框注释在文档页面的顶部保持可见；它不像附注注释那样是关闭的。


添加文本框注释的另一种方法只需将您复制的文本粘贴到 PDF 文档。文本字体和大小使用系统默认设置。要使用点线创建文本框，请使用“标注”工具（请参阅[使用标注工具](#)。）

注：您可以使用“文本框工具”添加注释至日文、中文和韩文文本，但您必须安装亚洲语言资源文件。文本框仅允许横排文本。

要添加文本框注释：

1. 请从“图画标记”工具栏选择“文本框工具” .
2. 请在 PDF 文档中单击创建默认大小的文本框，或拖画一个矩形来定义文本框的边界。
3. 使用“属性”工具栏更改您键入的文本的颜色、对齐方式和字体属性，然后键入文本。文本框横向扩展以适合文本直至您按 Return 键或 Enter 键。如果“属性”工具栏不可见，请在工具栏区域单击鼠标右键，然后选择“属性栏”。
4. 请执行以下步骤之一：
请单击文本框选择它。使用“属性”工具栏更改边界和填充选项。
请双击文本框编辑文本或更改文本属性。请拖划过要选择的文本，然后从“属性”工具栏选择选项。当您完成之后，您可能想要关闭“属性”工具栏。
要更改附加属性，请在文本框内单击鼠标右键，然后选择“属性”。
要删除文本框，请在文本框内单击鼠标右键，然后选择“删除”。



要调整文本框注释的大小，请使用“手形工具”  或“文本框工具”选择文本框，然后拖动其一个角。

要通过粘贴文本添加文本框注释：

1. 请在任何文本编辑应用程序中选择和复制文本。
2. 请在 Adobe Reader 中选择“手形工具”。
3. 请选择“编辑” > “粘贴”。
4. 要调整窗口大小，请拖动任一个角。




使用标注工具

如果 Adobe PDF 文档中注释被启用，您可以使用“标注工具”创建指向特定文档区域的文本框注释。在您想要挑选而不是模糊文档的特定区域时，“标注”标记特别有用。“标注”标记有三部分：文本框、膝线和终点线。您可以通过拖动把手调整每个部分的尺寸；膝线只能横向调整尺寸。文本框随着您键入文本逐渐变大以保持文本可见。

要移动标注标记，您必须分别移动文本框和终点线。文本框围绕一个固定的定位点移动；定位点位于终点线的末端，创建于您第一次单击 PDF 文档时。您可以修改文本框的颜色和外观，并添加箭头或引导线至终点线。

要添加标注文本注释：


1. 请从“图画标记”工具栏选择“标注工具”。
 2. 请执行以下步骤之一：
 - 请单击您要显示终点的位置。出现默认大小的框。
 - 拖动创建自定义大小的文本框。
 - 请按 Shift 键并拖动创建正方形的自定义大小文本框。
 3. 请在“标注”文本框中输入文本。
 4. （可选）要调整标记大小，请选择标记以使把手出现，然后拖动把手。
 5. （可选）要移动标注标记，请执行以下步骤之一：
 - 拖动文本框。
 - 拖动终点线的终点。
 6. （可选）请在“属性”工具栏或“属性”对话框中更改颜色、透明度或线条特征。（请参阅[更改注释外观](#)。）
-



使用铅笔工具

如果 PDF 文档中注释被启用，您可以使用“铅笔工具”来绘制自由形状的线条。使用“铅笔橡皮擦工具”擦除您绘制的铅笔标记的一部分。



要用铅笔工具勾画：

1. 请从“图画”工具栏上的“箭头”菜单选择“铅笔工具”，或选择“工具”>“图画标记”>“铅笔工具”。
2. 请移动指针至您要开始绘制的位置。您不必使用连续笔划。您可以暂时松开鼠标按钮，将光标移到新位置，再继续绘制。



要在绘制之前指定线条的宽度、颜色和铅笔标记的其它属性，请选择“视图”>“工具栏”>“属性栏”，并从“铅笔工具属性”工具栏中选择所需要的选项。

要编辑铅笔注释：

1. 要擦掉绘图的一部分，请从“图画标记”工具栏的“箭头”菜单选择“铅笔橡皮擦工具”，然后拖划过您要移除的绘图区域。
 2. 要改变线条的宽度，颜色及其它属性，请使用“手形工具”来单击绘图，选择“属性”，然后从“铅笔标记属性”对话框中选择您所需要的选项。（请参阅[更改注释外观](#)。）
-




使用度量工具

使用“度量”工具添加横跨两点的线条标记。您可以在技术绘图或蓝图中添加含有文本注释的线条。“度量”线条可以从右至左或从左至右绘制而且可以以任何方向放置。线条的每个终点包含一个定位点和一个箭头。

每个度量标记包含一个位于线条之上的居中文本框。线条可扩展以容纳较长的输入。线条结尾的默认显示是箭头；线条结尾、颜色、不透明度和厚度可修改。

要添加度量标记：

1. 请从“图画标记”工具栏选择“度量工具”.
2. 从您要线条开始的位置拖动，创建具有所需要长度的线条。在您完成之后，工具转换为编辑模式，文本框出现在线条之上。
3. 在文本框中输入值。

要编辑度量标记：


1. 使用“手形工具”选择“度量”标记，然后请执行以下步骤之一：
要调整宽度或方向，请拖动出现在垂直线条端点上的把手。
要调整高度，请拖动线条右侧端点上的把手。
要更改标记的值，请双击线条使“文本插入”图标出现。
 2. 如果您要更改颜色、线条厚度和透明度或箭头样式，请使用“属性”工具栏。如果“属性”工具栏被隐藏，请选择“视图”>“工具栏”>“属性栏”。
-



添加附件为注释

如果注释被启用，您可以将文件或声音附件作为注释添加到 Adobe PDF 文档。请使用“注释工具”工具栏中的“附件注释”工具将文件嵌入 Adobe PDF 文档中选定的位置，以使读者可以打开它进行查看。要查看附件，读者必须安装有可打开附件的应用程序。在审阅工作流程中，注释附件与其它注释一起被追踪，而不象您使用“附件工具”添加的文件附件。注释附件出现在“附件”标签中，以一个页码表示其位置。声音附件出现在“注释”列表中。

要添加文件附件为注释：

1. 在“注释工具”工具栏中，选择“附件注释”工具 .
 2. 请在 PDF 文档中单击您要放置附件的位置。
 3. 请选择您要附加的文件，然后单击“选择”。
 4. 请在“属性”对话框中，为 PDF 文档中显示的文件图标选择设置。（请参阅[更改注释外观](#)。）
-




拼写检查注释

如果 PDF 文档中注释被启用，您可以对您在其中添加附注注释的文本进行拼写检查。但是，您无法检查底层 Adobe PDF 文档中的文本的拼写。（要执行该操作，请在创建 PDF 文档之前使用源应用程序来进行拼写检查。）在您输入完之后，无法识别的文字将用下划线标记。您可以在上下文中编辑这些文字，或者您可以打开“拼写检查”对话框。

要更改单个拼写错误的单词：

请在表单域或注释弹出窗口中的单词上单击鼠标右键，然后从替换列表中选择正确的单词。

要对表单中的文本进行拼写检查：

1. 请选择“编辑”>“拼写检查”>“在注释和表单域中”。如果 PDF 文档是在网络浏览器中打开，请确保“编辑”工具栏已打开，然后单击“拼写检查”按钮 .
2. 请单击“开始”启动拼写检查。当找到可能拼写错误的单词时，其显示在“未找到的单词”下面。推荐的正确的单词显示在“建议”下面。
3. 要更改可能拼写错误的单词，请执行以下步骤之一：
编辑所选单词。要撤消更改，请单击“撤消编辑”。要接受更改，请单击“更改”。
双击从建议列表选择更正。
如果您不想更改该单词而继续检查，请单击“忽略”。
要忽略该单词的所有实例请单击“全部忽略”。如果要将单词添加到您的个人词典，则请单击“添加”。
请单击“更改”将不可识别文字用“建议更正”栏的一种来替换。
请单击“全部更改”将使用“建议”栏中的选项来替换所有不可识别的单词。
4. 请在完成拼写检查之后，单击“完成”。

要指定语言词典：

1. 请选择“编辑”>“拼写检查”>“编辑词典”。
2. 请从“词典”菜单中选择您要使用的语言词典，然后单击“完成”。

相关副题

[设置拼写检查首选项](#)
[将单词添加到词典](#)



设置拼写检查首选项

您可以指定在输入期间是否进行拼写检查、用下划线标记单词所使用的下划线的颜色、以及默认使用的词典语言。

要设置拼写检查首选项：

1. 请选择“编辑” > “首选项”，然后从左边的列表中选择“拼写检查”。
2. 请执行以下步骤之一，然后单击“确定”：
 - 请选择“在输入时进行拼写检查”，以便在您在表单域或注释中输入时，用下划线标记无法识别的单词。
 - 请单击“下划线颜色”来选择下划线的颜色，用于标记无法识别的单词。

请在“词典”列表中，选择对文档进行拼写检查时所使用的词典语言。本列表是按拼写检查程序在搜索单词时检索词典的顺序排列。列表顶部的词典是第一个被搜索的词典。单击“上移”或“下移”可更改其在列表中的位置。



将单词添加到词典

您可以将单词添加到在对辅助注释和表单域中的文本进行拼写检查时识别的单词列表（词典）。添加姓名和公司名称可以减少在检查拼写时所标记的单词数量。您还可以从考虑的选项中排除某些单词。例如，如果您要使用常用单词（例如，bicycle）的替代拼写，请将其添加到排除的单词列表，以便在拼写检查期间标记它。Adobe Reader 可以为每种已安装的语言维护一套单独的添加单词和排除单词。

要将单词添加到词典

1. 请执行以下步骤之一：
在拼写检查的过程种，如果“拼写检查”对话框中出现不可识别的单词，请单击“添加”将其添加到词典中。单词被添加到从“添加到”菜单选定的语言词典。
请选择“编辑”>“拼写检查”>“编辑词典”。请在“条目”框中输入您要添加的单词，然后单击“添加”。当您完成添加单词之后，请单击“完成”。
2. 要从列表中删除单词，请在“编辑自定义词典”对话框中选择该单词，然后单击“删除”。

要在拼写检查期间排除单词。

1. 请选择“编辑”>“拼写检查”>“编辑词典”。
 2. 请从对话框菜单中选择“排除单词”。
 3. 请在“输入”框中键入您要排除的单词，然后单击“添加”。当您完成单词添加后，请单击“完成”。
-




更改注释外观

如果 PDF 文档中注释被启用，你可以使用“属性”工具栏或“属性”对话框来更改注释颜色或其它属性。对于部分注释类型，“属性”工具栏含有不同于“属性”对话框的选项。要更改弹出窗口中的文本格式，请使用弹出窗口中的“选项”菜单或“属性”工具栏。在“属性”工具栏上的标题和选项取决于选择的工具或对象。例如，如果您选定附注图标，则“附注属性”工具栏允许您为附注图标和关联的弹出窗口指定外观选项。如果您选择弹出式窗口中的文本，您可以使用弹出式窗口中的“选项”菜单或使用“属性”工具栏指定文本的外观选项。

您可以为所有注释类型设置默认属性，以便您后续创建的注释可以共享相同的图标和颜色属性。您可以为每一类注释，例如附注、高亮和文本框，设置不同的默认属性。您无法更改 Adobe Reader 中的注释首选项。

要使用属性工具栏为单个注释设置属性：

1. 要显示“属性”工具栏，请选择“视图”>“工具栏”>“属性栏”。
2. 请选择“手形工具”，然后选择该注释。
3. 请从“属性”工具栏选择选项。选定的注释类型决定了可用的选项。

要使用属性对话框为单个注释设置属性：

1. 显示“属性”对话框：
如果注释包含弹出窗口，请从“选项”菜单选择“属性”。
如果注释不包含弹出窗口，请在附注图标或标记上单击鼠标右键，然后选择“属性”。
2. 在“属性”对话框中，执行以下步骤之一，然后单击“关闭”：
单击“外观”标签来更改颜色和所使用的图标类型等选项。选定的注释类型决定了可用的选项。
单击“一般”标签来更改作者姓名和当前注释的注释。
在“属性”对话框的底部选择“锁定”以防止注释被编辑或删除。

要指定注释的默认属性：

在含有您所需要属性的注释上单击鼠标右键，然后选择“设置当前属性为默认值”。

您后续创建的该类注释将共享相同的注释属性。现存的注释不受影响，弹出窗口中的文本的外观也不受影响。



参与文档审阅

[关于审阅文档](#)

[参与基于电子邮件的审阅](#)

[参与基于浏览器的审阅](#)

[查看和审阅注释](#)

[回复其他人审阅的注释](#)

[使用“注释列表”](#)



关于审阅文档

当您收到包括注释的 Adobe PDF 文档，您可以查看这些注释并打开附件。

审阅可以基于电子邮件或基于浏览器。当您打开电子邮件附件时将出现特定的说明和工具栏选项。

如果发起人将文档作为基于电子邮件的审阅的一部分发送给您，则您可以向该文档添加注释然后使用“注释工具”工具栏上的“发送注释”按钮。

如果发起人将文档作为基于浏览器的审阅的一部分发送给您，则您可以在网络浏览器中或离线审阅该 PDF 文档。



参与基于电子邮件的审阅

当您打开作为基于电子邮件审阅的一部分附加文档时，该 Adobe PDF 文档的追踪副本打开时，会带有指明本文档是发送以供审阅的“文档消息栏”。使用“注释工具”工具栏上的工具来将您的注释添加到该 PDF 文档的追踪副本，然后将注释发回给发起人。使用 PDF 文档的追踪副本确保了您的注释和其他审阅人的注释一起出现在源文档中。注意：

如果您将电子邮件附件保存到新的位置或使用“另存为”命令创建一个副本，最终的副本会成为追踪的 PDF 文档，并不再追踪以前的版本。当未被追踪的 PDF 文档打开后，“发送注释”按钮将不会出现在“注释工具”工具栏上。

如果您第二次打开本电子邮件附件（通过双击电子邮件中的附件），Adobe Reader 会警示您它将打开包含有您注释的追踪副本，建议在添加注释后提供您保存的 PDF 附件。

当您您的注释发送给发起人后，带有您注释的追踪 PDF 文档将被发送。

要参与基于电子邮件的审阅：

1. 请在您的电子邮件应用程序中打开 PDF 附件。
2. 请将 PDF 文档保存到可靠位置，以便稍后您使用审阅本文档的选项。这个副本现在是您的 PDF 文档追踪副本。
3. 当您完成添加注释后，请保存本文档，然后在“注释工具”工具栏中单击“发送注释”。包含您注释的 PDF 文档将被粘贴到您可以送回给发起人的电子邮件信息。
4. 如果您希望在以后添加更多注释，请在“追踪器”窗口打开文档，添加或编辑您的注释，然后再次单击“发送注释”按钮。发起人将收到新的和编辑过的注释。在发起人的文档中，未编辑的注释不会被复制，并且删除的注释不会被删除。



当审阅完成后要重新使用本 PDF 文档，要隐藏“文档消息栏”，请在“文档消息栏”和文档标题栏之间单击右键，并从弹出菜单选择“隐藏文档消息栏”。然后，保存并重命名本 PDF 文档。



参与基于浏览器的审阅

当您收到邀请您参与基于浏览器审阅的电子邮件信息后，打开的 FDF 附件将打开在您网络浏览器中的联机 PDF 文档。FDF 文件还会为会话配置审阅设置并将您连接到存储了所有用于审阅的注释的联机注释知识库。您可以添加注释，上载注释供其他人查看，下载其他人的审阅注释和更改审阅状态。如果您不希望使用您的网络浏览器来审阅 PDF 文档，您可以为在 Adobe Reader 中为脱机审阅保存 PDF 文档和稍后上载您的注释。


联机注释知识库是由审阅发起人定义的服务器位置。当您打开审阅邮件附件时该位置自动被配置。但是，如果您没有服务器的访问权限，则您无法参与审阅。通知您的审阅发起人。

您无法编辑或删除其他审阅人的注释，但是您可以添加回复。（请参阅[回复其他人审阅的注释](#)。）

要参与基于浏览器的审阅：

1. 请在您的电子邮件应用程序中打开 FDF 附件。它会配置审阅设置，在您的网络浏览器中打开 PDF 文档的副本并使其他审阅人已添加到本文档的任何注释出现。如果您要在 Adobe Reader 而不是您的浏览器中添加注释，请单击在“注释工具”工具栏上的“保存并脱机工作”。（请参阅[在基于浏览器审阅中的脱机工作](#)。）

注：如果 PDF 文档未出现在您的浏览器中，您可能无法访问放置 PDF 文件的服务器。请联系审阅发起人或您的系统管理员。

2. 请使用在“注释工具”和“图画标记”工具栏上的工具来添加注释到 PDF 文档。（请参阅[关于添加注释](#)。）
3. 请单击在“注释工具”工具栏中的“发送和接收”按钮来上载您的注释。这使您可以查看其他审阅人最近的注释并允许其他人查看您的注释。（请参阅[在基于浏览器审阅中发送和接收注释](#)。）

注：请确保在您退出浏览器或访问其它网站之前上载您的注释，否则您的注释将丢失。

4. 如果您要稍后添加更多注释，请在电子邮件应用程序中打开文档。或者，如果您保存了脱机文档，请打开保存的文档，添加注释，单击在“注释工具”工具栏上的“返回联机状态”，并上载您的注释。

相关副题

[在基于浏览器审阅中发送和接收注释](#)
[在基于浏览器审阅中的脱机工作](#)



在基于浏览器审阅中发送和接收注释

当您在基于浏览器审阅中添加注释后，这些注释将一直保留在您的计算机上，直到您通过单击在“注释工具”工具栏上的“发送和接收”按钮发送这些注释。（当您未发送注释时，这个按钮会闪烁。）在您发送和接收注释之前，您可能无法查看其他审阅人最近的注释，他们也无法查看您的注释。要发送和接收注释，文档必须在网络浏览器中打开。当您发送注释后，它们将上载到审阅发起人设置的注释知识库。

如果，上载注释后，您决定将不再应用某个注释，您可以将它删除。当您删除注释后单击“发送和接受注释”，您的注释则从注释知识库中被删除。但是，您无法删除或更改其他审阅人的注释。在 PDF 文档上载到服务器之前，任何添加到 PDF 文档的注释被嵌入并无法联机删除。

注：如果您关闭浏览器窗口或导览到其它网页，注释会自动上载到服务器。


要发送和接收注释：


1. 请执行以下步骤之一：


在您的网络浏览器中打开 PDF 文档。

如果您正在接收脱机文档，请选择“返回联机状态”。

2. 请在“注释工具”工具栏中执行以下步骤之一：

请单击“发送和接收注释”按钮 .

请从“发送和接收注释”菜单中选择“发送注释”选项 。您的注释被添加到服务器上的文件中。

请从“发送和接收注释”菜单中选择“接收注释”选项 .




在基于浏览器审阅中的脱机工作

如果您更倾向于在 Adobe Reader 中工作，您可以脱机审阅 Adobe PDF 文档。您可以将您的注释保存到 Adobe Reader 中的 PDF 文档，然后返回联机并将其发送到服务器。

注：如果您为正在审阅 PDF 文档过程中的操作系统更改登录，您在更改登录后添加的注释将不会上载到服务器。

要审阅脱机文档：

1. 请在浏览器中的“注释工具”工具栏上，单击“保存和脱机工作”按钮 ，然后指定文档的保存位置。
2. 请在 Adobe Reader 中打开文档，然后向文件添加注释。您可以在任何时候保存，关闭和重新打开文件以添加更多注释。
3. 请在“注释工具”工具栏上单击“返回联机状态”。文件在您的默认网络浏览器中打开并在 Adobe Reader 中关闭。
4. 请单击“发送和接收注释”来发送您的注释到注释知识库并查看其他审阅人最近的注释。

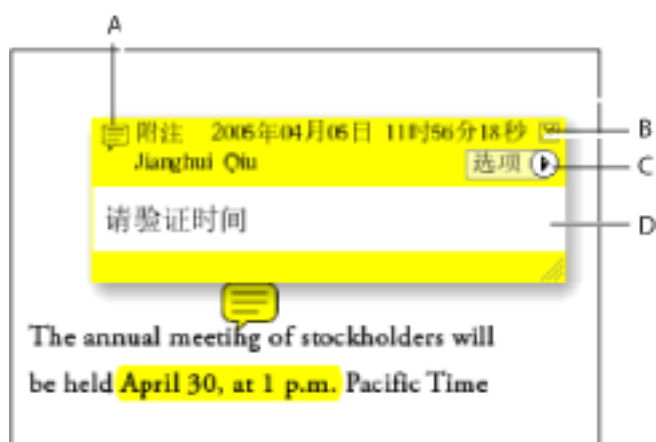
注：在您保存其脱机版本后，如果您打开联机 PDF 文件，Adobe Reader 将自动上载您制作的这个脱机副本的任何注释。



查看和审阅注释

最普通的注释类型是附注注释，其类似于附加到书面文档的类似便条的附注。附注注释包括两部分：显示在页面上的附注图标或标记，和当你把指定放在附注图标上或选择附注图表时显示在弹出窗口中的文本信息或注释。其它注释类型以草稿或高亮或删划文本或图像的形式出现在文档中。

注释可以以文本框、图章和附件文件的形式出现。





附注注释弹出窗口：A.注释类型指示符 B. “关闭”按钮 C. “选项”菜单 D. “文本”消息区域



如果附注难以阅读，您可以更改字体大小。（请参阅[更改注释外观](#)。）

要查看和阅读附注注释：

请执行以下步骤之一：

要打开附注，请选择“附注工具” 或“手形工具”，然后单击或双击附注图标。

要移动附注窗口，请拖动其标题栏。

要关闭附注，请单击附注窗口右上角中的关闭框，或双击附注图标。

要查看注释列表，请单击文档窗格左边的注释标签。

要更改注释在您文档中的出现方式，请更改“注释工具”属性。（请参阅[回复其他人审阅的注释](#)。）

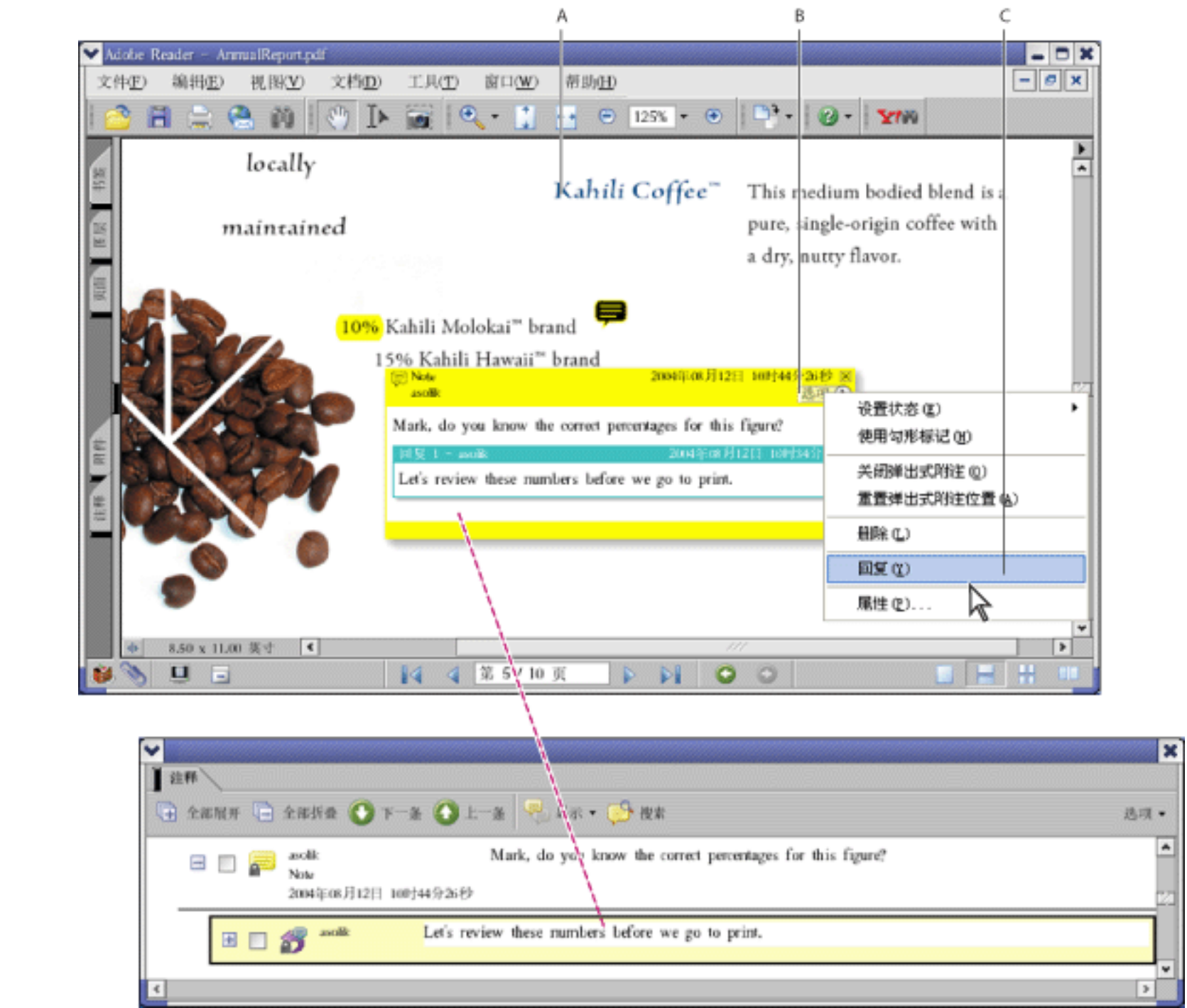
注：因为注释可以放置在文档结构内的任何位置，您可能需要滚动或缩放来查看页面窗口外的注释。

回复其他人审阅的注释

要响应其他审阅人的注释，请从弹出窗口或“注释列表”中的选项菜单使用“回复”命令。在基于浏览器审阅中，如果审阅发起人要让参与人知道他们的建议如何实现，则回复其他人的注释特别有用。


当一个或多个审阅人回复给其他人信息后，这组信息被称为线索。线索中的全部信息显示在弹出窗口。（请参阅[使用“注释列表”](#)。）当您把指针放在注释上方时，已收到的注释恢复数量显示在框中。

注：如果您使用“回复”选项添加文本到其他审阅人注释的弹出窗口，当所有注释合并并在原始文档后，您的文本将被保留。修改其他审阅人的注释可能产生警告。




回复审阅注释A. 在弹出窗口中回复标题和文本 B. “选项”菜单 C. “回复”命令

要在弹出窗口中回复其他审阅人的注释：

1. 请使用“手形工具”，为附注打开弹出窗口。
2. 请从“选项”菜单选择“回复”。
3. 请在显示的文本框中键入您的回复。

要在“注释列表”中回复其他审阅人的注释：

1. 请单击“注释工具”标签。
2. 要在“注释工具”列表中指定注释的位置，请在文档窗格中选择注释。所选择的注释显示在“注释列表”的顶部。
3. 如果您要回复对注释的回复，请在“注释列表”中单击该注释。一个新的，缩进文本框出现，让您进行回复。
4. 请单击“回应”按钮.
5. 请在显示的框中键入您的回复。





使用“注释列表”


“注释列表”会列出 Adobe PDF 文档中的注释。您可以使用“注释列表”来删除注释，更改它们的状态或回复它们。您可以用很多种方法分类注释，包括通过日期、作者或页码。每个注释在注释图标旁边显示其相关的文本。

要使用“注释列表”：

1. 请在导览窗格中单击“注释工具”标签，或选择“视图” > “显示注释列表”。
2. 使用在“注释列表”顶部的选项，请执行以下任一步骤：
展开或折叠注释。请在“注释列表”工具栏上单击“全部展开”或“全部折叠”。要展开或折叠单个注释，请单击与注释旁边的加号和减号。

浏览整个注释。请单击列表中的注释，或者单击“下一条”  或“上一条”  按钮来跳至下一个或上一个注释。（如果没有选定注释，这些按钮均不可用。）所选注释所在页面出现在文档窗格中，所选注释会滚动到视图中。要跳转到其它注释所指定的页面，只需单击列表中的注释。

回复注释。请确保注释被选定，单击“回复”按钮，然后在框中键入消息。回复消息被缩进在“注释列表”中。（请参阅[回复其他人审阅的注释](#)。）

删除注释。请在“注释列表”中单击该注释，然后单击“注释列表”工具栏中的“删除”图标 。您还可以选择并删除多个注释。

更改注释状态或用勾形标记来标记注释。您可以将注释的状态更改为“已接受”、“已拒绝”、“已取消”或“已完成”。

为注释列表排序。您可以在“注释列表”中按作者、页码、类型、日期、颜色、检查的状态或作者状态来为注释排序。在回复的线索中，仅排序第一条信息，并且回复信息会按照与线索中第一个信息相同的种类排序。

搜索注释。按“全字匹配”或“区分大小写”来搜索注释。



Adobe Reader® 7.0

使用数字身份图章审批 Adobe PDF 文档

[关于审批工作流程](#)

[参与审批工作流程](#)

[使用数字身份图章](#)



关于审批工作流程

Acrobat 7.0 可以将 PDF 文档作为电子邮件附件发送，以供其他人审批并回复发起人。如果 Acrobat 7.0 Professional 被用于发起审批工作流成，PDF 文档可能包括允许 Adobe Reader 用户参与的附加使用权限。您可以向含有被启用的注释的 PDF 文档应用审批图章和注释工具。（请参阅[关于包含附加使用权限的 Adobe PDF 文档](#)。）

当审批人收到审批请求，他们可以通过添加图章审批 PDF 文档，然后将它发送给下一个审批人，或者他们可以将本文档送回到没有审批的发起人。参与者使用数字身份图章来指明他们的审批。（请参阅[使用数字身份图章](#)。）当最终的审批人将 PDF 文档返回给发起人后工作流程结束。如果有文档未被审批，审批工作流程必须重新启动。审批工作流程适合于部门各个级别要求审批的项目和文档。




参与审批工作流程

如果您被邀请参与审批工作流程，您会收到为审批附在 PDF 文档提供操作步骤说明的电子邮件。如果注释在附件中被启用，则当您打开文档时将出现几个项目。“图章”调板和“操作方法”窗口会打开，并且“文档消息栏”会显示在文档的顶部，以提供说明。

您可以选择在“图章”调板中的任何数字身份图章来审批文档。一旦添加您的图章到 PDF 文档，您可以将它发送给下一个审阅人。或者，您可以拒绝这个文档并且将为加盖您图章的文档送回给审批发起人。（请参阅[拒绝并送回 PDF 文档](#)。）

当参与审批工作流程后，请确保遵照邀请电子邮件中的说明。在您使用您的图章后，仅使用在“文档消息栏”中或显示在您应用您图章后的对话框中提供的选项。（请参阅[应用数字身份图章](#)。） }

重要：如果您使用工具栏中的“电子邮件”按钮  来发送 PDF 文档，则本文档不再是工作流程的一部分，并且审批选项对于电子邮件信息的接收人不可用。

相关副题

[应用数字身份图章](#)

[拒绝并送回 PDF 文档](#)



应用数字身份图章

如果 PDF 文档中注释被启用，则您可以应用数字身份图章来标明您的审批。您应用的图章会成为文档页面内容的一部分。您可以在审批过程中删除自己的图章；但是，一旦审批过程完成，您的图章会被锁定。您不能移动或删除其他审阅人的图章。在您可以应用数字图章之前，您必须将您的身份信息添加到图章。（请参阅[将身份信息添加到图章](#)。）

要审批 PDF 文档：

1. 请在审批邀请电子邮件信息中打开 PDF 附件。图章调板会显示在文档窗格的左下角，并且图章已默认选择。
2. 如果您要使用一个和所选择的图章不同的图章，请在“图章”调板选择您想要的图章。要查看在种类中的全部图章，请卷动或拖动窗口一角来缩放窗口。（请参阅[使用数字身份图章](#)。）
3. 如果您未将您的身份信息添加到图章，您会被提示要这样做。（请参阅[将身份信息添加到图章](#)。）
4. 批准或拒绝文档：
要批准 PDF 文档，请单击在 PDF 文档中的相应位置来应用您的图章。“完成审批”对话框出现。
要拒绝 PDF 文档，请单击在“文档消息栏”中的“拒绝并发送”按钮，然后将显示的电子邮件信息发送给相应的人。（请参阅[拒绝并送回 PDF 文档](#)。）
5. 请在“完成审批”对话框中执行以下步骤之一：
请选择“完成我的审批并发送”来将文档发送给审批过程中的下一个参与人。在显示的电子邮件信息中，在“收件人”框中键入下一个审批人的电子邮件地址，然后单击“发送”。如果发起人要通知每一个审阅人，则抄送框可以包含发起人的电子邮件地址。
请选择“我是终审人”来完成审阅过程。然后，为审批完的 PDF 文档选择“打印”、“保存副本”或“通过电子邮件发送”选项，或者选择“取消”来在“完成的审批”对话框中选择不同的选项。选择“打印”、“保存副本”或“通过电子邮件发送”会锁定图章并防止对它们作任何修改。
请选择“保留”来应用多个图章，调整图章大小，在弹出窗口添加附注或在您批准之后查看 PDF 文档。要终止审批过程，请单击“文档消息栏”中的“完成我的审批并发送”按钮，在“收件人”框中键入下一个审批人或发起人的电子邮件地址，然后单击“发送”。
请选择“取消”来删除您的图章或在稍后结束审批过程。



拒绝并送回 PDF 文档

如果不符合您审批要求的 PDF 文档中注释被启用，则您可以拒绝该 PDF 文档。请使用“文档消息栏”中的选项来拒绝该文档并将其送回发起人。当 PDF 文档被拒绝后，审批工作流程必须重新启动。

要拒绝 PDF 文档：

1. 请打开在电子邮件邀请中的 PDF 附件。
 2. 请在“文档消息栏”中单击“拒绝并发送”按钮。
 3. 在显示的电子邮件信息中，请在“收件人”框中键入发起人或其他审批人的电子邮件地址。您可以通过键入文本将拒绝 PDF 文档的原因包括在电子邮件消息正文中，其包含了文档没有被审批的消息。
 4. 请单击“发送”。
-



使用数字身份图章

如果 PDF 文档中注释被启用，则您可以使用数字身份图章来审批文档。数字身份图章包含您在“身份”首选项中提供的信息，例如您的姓名，标题，部门和电子邮件地址。当您在审批工作流程中打开 PDF 文档，Adobe Reader 会提供几个数字身份图章以供选择。选定后，数字身份图章将提示您提供您的身份信息。（请参阅[将身份信息添加到图章](#)。）数字身份图章可以代替签名，但是和数字签名或者数字身份证不同。（请参阅[关于签名 PDF 文档](#)。）

相关副题

[将身份信息添加到图章](#)

[创建自定义图章](#)

[删除自定义图章](#)



将身份信息添加到图章

要审批包含附加使用权限的 PDF 文档，您必须首先将您的身份信息添加到图章。一旦您设置了数字身份图章，该图章将在随后的审批工作流程中默认被选定。您可以在任何时候在“身份”首选项中更改您的图章的身份信息。

要添加身份信息到图章：


1. 请在“图章”调板中选择您所要的图章。
 2. 请选择“编辑” > “首选项”。
 3. 请从左边的列表选择“身份信息”。
 4. 请在所提供的框中键入您的姓名、头衔、单位名称、部门和电子邮件地址，然后单击“确定”。
-




创建自定义图章

如果 Adobe PDF 文档中注释被启用，则您可以使用任何 PDF 文件来创建并应用自定义图章。您可以在现存的图章种类中存储自定义图章或者创建一个新的图章种类。如果您要仅将图像添加到 PDF 文档中一次，请将图像复制到剪贴板然后将其粘贴到文档中。粘贴的图像具有与其它图章注释相同的特征；每个图章都包含弹出式窗口和可编辑的属性。

要创建自定义图章：

1. 请从“图章工具”菜单  选择“显示图章调板”。
2. 请从顶部的弹出菜单中选择图章种类。
3. 请单击“导入”，选择您要使用的文件，然后单击“选定”。
4. 如果文件包含多个页面，滚动到您要的页面，然后单击“确定”。
5. 请从弹出菜单中选择一个种类，或键入名称创建一个新的种类，命名自定义图章，然后单击“确定”。

要编辑自定义图章：


1. 请从“图章工具”菜单  选择“显示图章调板”。
 2. 请选择图章种类，在图章上单击鼠标右键，然后从弹出菜单选择“编辑”。
 3. 编辑图章的种类或名称，或重新放置图像，然后单击“确定”。
-



删除自定义图章

如果 PDF 文档中注释被启用，您可以从“图章”调板删除自定义图章和图章种类。（您无法在“图章”调板删除预定义图章。）当您删除图章后，图章会从“图章工具”菜单中被删除，但是图像文件不会被删除。

要删除图章：

1. 请从“图章工具”菜单  选择“显示图章调板”。
 2. 请选择图章种类，在图章上单击鼠标右键，然后从弹出菜单选择“删除”。
-



Adobe Reader® 7.0

安全性

[关于安全性](#)

[查看 PDF 文档的安全设置](#)

[查看含有安全策略的 PDF 文档](#)



关于安全性

Acrobat 安全性和家庭安全性相似。就像人们锁住家门以防止其他人未经允许进入他们的家一样，作者可能会使用各种 Acrobat 安全功能来“锁住” PDF 文档。例如，作者可以添加口令来限制用户打开 PDF 文档，他们还可以阻止用户打印或编辑文档。他们还可以使用数字签名来验证和加密 PDF 文档。应用了安全功能的文档称作受限制的文档。

PDF 文件可以在 Linux 中使用安全功能：

受口令保护的文档。当收到受限制的 PDF 文档时，您可能需要输入口令来打开它。禁止复制或打印限制。某些受限制或已验证的文档不要求口令，但是仍然禁止您复制信息或打印文件。

加密文档。如果文档已加密，则您可能无法将其打开，除非您得到了创建文档的作者的许可。应用了特殊安全策略的文档可能安全您登陆到服务器来打开文档。如果您无法打开 PDF 文档，或限制您使用某些功能，请与 PDF 文档的作者联系。

数字签名。如果 PDF 文档包含附加使用权限，您可能被要求签名或批准 PDF 文档。（请参阅[在 Adobe Reader 中签名 PDF 文档](#)。）

应用了基于服务器安全策略的文档。您可能需要登陆到策略服务器来打开 PDF 文档。您可能在特定时间之后无法打开某些文档因为安全策略可能被设置为过期，或者管理员或文档出版商可能吊销了文档。另外，某些安全策略允许您在没有连接到策略服务器的情况下打开 PDF 文档，但您可能需要定期登陆到安全策略。（请参阅[查看含有安全策略的 PDF 文档](#)。）



查看 PDF 文档的安全设置

当收到受限制的 PDF 文档时，您可能需要输入口令来打开它。如果文档已加密，则您可能无法将其打开，除非您得到了创建文档的作者的许可。另外，受限制的或已验证的文档可能会禁止您打印文件或将信息复制到其它应用程序。如果您无法打开 PDF 文档，或您被限制使用某些功能，请与 PDF 文档的作者联系。

要在 Adobe Reader 中查看打开文档的安全性设置：

请选择“文件” > “文档属性”，然后单击“安全性”标签。



当文档受限制或包含特殊的状态时，图标显示在文档窗口的左下角。请双击状态图标来查看详细信息。

要在网络浏览器中查看打开文档的安全性设置：

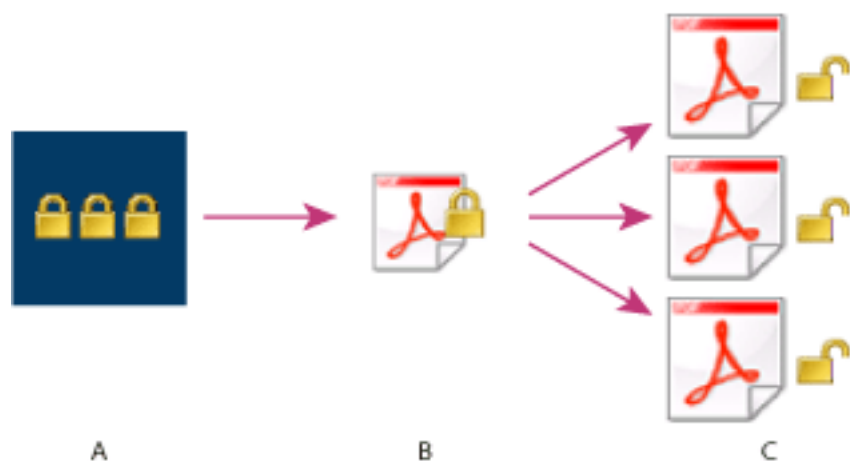
从文档右侧垂直滚动条上的弹出菜单选择“文档属性”。然后，单击“安全性”。



查看含有安全策略的 PDF 文档

在 Adobe Acrobat 7.0 中，作者可以将加密设置保存为安全设置，来捕捉安全设置以供重新使用。安全策略被存储在“Adobe 策略服务器”上供多个用户共享。应用了安全策略的文档可能包括限制，例如不允许打印或复制。

当安全性策略储存到策略服务器上时，PDF 文档不会被储存。只有在您的公司已购买了 Adobe Policy Server 权限并将此权限赋予您的情况下，您才可以使用 Adobe Policy Server。



公司安全策略A. 策略储存在服务器上。B. 策略应用到 PDF 文档。C. 仅当策略允许时，用户可以打开和打印文档。



Adobe Reader® 7.0

数字签名 Adobe PDF 文档

[关于签名 PDF 文档](#)

[使用签名标签](#)

[验证签名](#)



关于签名 PDF 文档

对于特殊的 Adobe PDF 文档，无论用户使用 Adobe Acrobat 或 Adobe Reader,作者都可以允许用户数字化签名文档。如果您打开了包含附加使用权限的 PDF 文档，则您可以在 Adobe Reader 中添加数字签名。（请参阅[关于包含附加使用权限的 Adobe PDF 文档](#)。）

数字签名，类似于传统的手写签名，表示某人已在文档上签名。但是，与传统书面签名不同，每一个数字签名都存储了关于签名文档的个人的“背后”的信息。文档中的第一个签名被称为作者签名。作者签名允许执行修改检测和禁止(MDP)。也就是说，PDF 文档第一次被签名后，对文档的任何修改都将在“签名”面板中被检测到，而且作者可以决定对哪些修改予以执行。例如，作者可能想确保带有公司抬头的 PDF 文档在签名后不被更改。文档中后续的签名被称为普通签名。

相关副题

[在 Adobe Reader 中签名 PDF 文档](#)

[在浏览器中签名 PDF 文档](#)


[更改签名外观](#)

[从签名域清除数字签名](#)



在 Adobe Reader 中签名 PDF 文档

只有文档包含附加使用权限和 Acrobat 数字签名域时，您才可以使用 Adobe Reader 来签名 PDF 文档。当您签名文档时，您的签名和相关信息可以存储在嵌入在页面上的签名域中。签名域是一种 Acrobat 表单域。

重要：请仅在完成更改后才签名文档。如果您在签名之后再对 PDF 文档进行更改，则签名可能仍然有效，但签名域和“签名”标签中会出现警告三角形 ，表示文档在添加了签名之后已被更改。PDF 表单的作者也可以在签名文档之后锁定域来禁止更改。

要签名文档：

1. 请单击 PDF 文档中未签名的签名域。（该域必须是一个签名表单域，而不仅仅是一个空白框。）
 2. 如果文档未被认证，请确保它的来源可靠，然后单击“继续签名”。
 3. 如果您尚未选定数字身份证，请选择，然后单击“确定”。（请参阅[关于数字身份证和证明方法](#)。）
 4. 请在“应用签名到文档”对话框中，键入口令（若出现提示），然后指定签名文档的理由。
 5. 请单击“显示选项”，然后执行以下步骤：
请根据需要添加用于验证的联系信息。
请选择签名外观。“标准文本”显示包含姓名和其它信息的验证图标。如果您定义了个性化的签名，请从菜单选择它。要在签名文档之前预览您的签名，请单击“预览”。要创建新的签名外观，请单击“新建”，并按照[更改签名外观](#)中所描述的步骤执行。
 6. 要签名并保存文档，请执行以下步骤之一：
请选择“签名并另存为”（建议）来签名文档并使用其它文件名保存。本命令允许您对原始 PDF 文档进行更改，而不会破坏签名的有效性。
如果您已使用其它文件名来保存文档，请选择“签名并保存”。如果对已保存的 PDF 文档进行更改，您可能会破坏签名的有效性。
-



在网络浏览器中签名 PDF 文档

要在网络上签名 PDF 文档，文档必须包含空白签名域。当您单击签名域时，会出现“签名”按钮，而不是直接在 Adobe Reader 中签名文档时出现的“签名并保存”或“签名并另存为”按钮。在浏览器中签名文档时，只有文件的增量部分被保存到您的硬盘。

要在网络浏览器中签名文档：

1. 请从 Reader 工具栏的“签名”菜单中，选择“在本文档上签名”，或单击一个签名域，然后按照[在 Adobe Reader 中签名 PDF 文档](#)中所描述的步骤执行。
 2. 如果您要保留签名文档的副本，请单击 Reader 工具栏上的“保存副本”按钮。
-



更改签名外观

您可以指定签名在签名域中的显示方式。例如，您可以包括公司标志的图像。当您在签名中使用图像时，只会使用图像，未包括图像周围的空白。图像会被裁剪和缩放来适合签名域。

要新建签名外观：

1. 请选择“编辑”>“首选项”然后选择“安全性”。
2. 请单击“新建”。
3. 请在“配置签名外观”对话框中，键入签名外观的标题。（当签名文档时，您可以按其标题来选择签名，所以请使用可精确描述签名的简短标题。）
4. 请在“配置图形”部分选择以下任意一项来定义签名外观：
 - “无图形”仅显示默认数字签名图标和“配置文本”选项指定的其它信息。
 - “导入图形”显示您指定的图形签名。请单击“文件”按钮，然后单击“浏览”按钮，从“文件类型”菜单中选择图形文件类型，并选中图形，单击“选择”，然后单击“确定”。
 - “名称”仅显示默认数字签名图标和您的数字身份证文件中显示的名称。
5. 请在“配置文本”部分选择您希望显示在签名中的文本项目。“辨别名”用来显示您的数字身份证中定义的用户属性，包括姓名、单位和国家。
6. 请在“文本属性”部分选择段落方向。

要编辑或删除签名外观：

1. 请在“首选项”对话框中，选择左边的“安全性”。
 2. 请执行以下步骤之一：
 - 要编辑签名外观，请选择其标题，并单击“编辑”。
 - 要删除签名外观，请选择其标题，并单击“删除”。
-



从签名域清除数字签名


当您清除签名域时，签名被删除，但空白签名域被保留。您无法使用 Adobe Reader 来删除签名域。



要清除文档中所有签名域：



请在“签名”标签中，从“选项”菜单选择“清除所有签名域”。



使用签名标签

“签名”标签列出了当前文档中的所有签名域。每个签名有一个图标，以标识其当前验证状态。蓝色的带状图标  表示证明是有效的。“签名”标签中的数字签名图标

 以及域名称表示存在空白签名域。“钩形标记”图标  表示签名是有效

的。“问号标记”图标  表示签名无法验证。“警告签名”图标  表示文档在添加签名后被修改。

您可以折叠签名来仅显示姓名、日期和状态，或者展开签名来查看详细信息。

要显示“签名”标签：

请选择“视图”>“导览标签”>“签名”，或者单击导览窗格中的“签名”。



您可以在“签名”标签中的签名域上单击鼠标右键来执行与签名相关的绝大多数任务，包括签名、清除和验证签名。可是，在某些情况下，签名域可能在您签名之后被锁定。

要在“签名”标签中展开或折叠签名：

请单击签名左边的加号来展开签名。请单击签名左边的减号来折叠签名。




验证签名

当您验证签名时，您验证了签名者的身份并评估文档签名后所做的更改。要验证身份是否有效，那么签名者的证书，或其中一个用于颁发签名者证书的父证书必须在您的可信任身份列表中，并且没有过期或被吊销。（请参阅[建立可信任身份列表](#)。）

当您打开文档时，其签名会被自动验证，除非您在首选项设置中关闭相关选项。验证状态显示在文档页面上和“签名”标签中。如果您没有签名者的证书，则签名的有效性未知。第三方签名处理程序可能使用其它方法来验证身份。您可以指定使用文档指定设置或默认设置来验证文档，检查证明是否已被吊销，添加时间戳到签名，以及更改其它验证设置。（请参阅[设置数字签名首选项](#)。）

要验证签名：

1. 请打开包含签名的 PDF 文档。
2. 请在签名域或“签名”标签中，检查签名旁是否出现“警告签名”图标 。如果本图标出现，则表示文档签名后可能已被修改。
3. 请在“签名”标签中选定签名，然后从“选项”菜单选择“验证签名”。“签名验证状态”描述了签名状态。
4. 请单击“法律事务声明”来了解有关本签名的法律限制方面的详细信息，然后单击“确定”。
5. 如果状态未知，请单击“签名属性”，单击“签名者”标签，然后单击“显示证书”来查看证书的详细信息。如果您使用自签名数字身份证，请确认证书详细信息有效。（请参阅[检查证书信息](#)。）

如果文档包含多个签名，您可以在单独的文档窗口中查看已签名版本的副本。（请参阅[查看已签名文档的以前版本](#)。）

相关副题

[查看已签名文档的以前版本](#)
[设置数字签名首选项](#)



查看已签名文档的以前版本

如果文档被多次签名，则所有签名版本会被保留在单个 Adobe PDF 文件中。每一个版本仅作为主文件的追加部分加以保存，因此无法修改。所有签名和其对应的版本都显示在“签名”标签中。

要查看以前签名版本：

请执行以下步骤之一：

请在“签名”标签中选择签名，然后从“选项”菜单选择“查看签名版本”。
在“签名”标签或文档窗格中在签名上单击鼠标右键，并选择“查看签名版本”。

以前版本会在新的 Adobe PDF 文件中打开，并在标题栏显示版本信息和签名者的姓名。要返回到原始文档，请从“窗口”菜单关闭文档名称。



设置数字签名首选项

您可以使用“首选项”对话框的“安全性”面板来更改签名外观，指定默认安全性方法，更改有效性设置，以及指定其它高级首选项。（另请参阅[更改签名外观](#)。）

要设置高级数字签名首选项：

1. 请在“首选项”对话框中，选择左边的“安全性”，然后单击“高级首选项”。
 2. 要在验证时要求根据确认过程中被排除的证书清单检查证书，请选择“要求在验证签名时尽可能执行证书吊销检查”。“联机证书状态协议”（OCSP）和“证书吊销列表”（CRL）通常用来保证网络服务器的安全性，其中包括已吊销的但未过期的证书列表。如果未选择本选项，无作者签名的吊销状态将被忽略。
 3. 请在“验证时间”下面，选择一个选项来决定数字签名上出现的时间是否反映签名验证的时间（当前时间），本时间是由“安全性设置”中指定的默认“时间戳服务器”设置的，或者是签名创建的时间。
-



数字身份证和证明方法

[关于数字身份证和证明方法](#)

[管理数字身份证证书](#)

[设置信任管理器首选项](#)



关于数字身份证和证明方法

无论用户使用 Adobe Acrobat 或 Adobe Reader, PDF 作者都可以使用 Acrobat 来允许用户签名 PDF 文档。如果您打开了含有附加使用权限的 PDF 文档, 您可以添加一个需要使用数字身份证的数字签名。如果 PDF 文档没有附加使用权限, 则您无法使用数字身份证或添加签名。(请参阅[关于包含附加使用权限的 Adobe PDF 文档](#)。)

数字身份证还被认为是私钥, 凭据或配置文件。您可以从第三方提供商获取“数字身份证”, 或者创建“自签名数字身份证”并与其他用户共享您的签名信息。证书是您的数字身份证的确认信息, 并且包含用于保护数据的信息。(请参阅[管理数字身份证证书](#)。)

相关副题

[从第三方获取数字身份证](#)

[创建数字身份证](#)

[查找和添加现有的数字身份证](#)

[选择数字身份证](#)

[使用第三方数字身份证](#)



从第三方获取数字身份证

通常，数字身份证由第三方颁发，用于正式的身份认证。数字身份证证书的提供商有时被称为证书颁发机构或签名处理程序。如果要以不同的角色或使用不同的证明方法来签名文档，则您可能要获得多个数字身份证。

要获取第三方数字身份证的详细信息：

1. 请选择“文档” > “安全性设置”。
2. 请选择左边的“数字身份证”，然后单击“添加身份证”。
3. 请选择“获取第三方数字身份证”，单击“下一步”，然后，按照出现在网页上的说明操作：

要指定默认签名方法：

1. 请选择“编辑” > “首选项”并选择左边的“安全性”。
 2. 请单击“高级首选项”，选择“创建”标签。
 3. 请从“签名和加密文档时使用的默认方法”菜单选择签名方法（例如，您的第三方提供商）。
-



创建数字身份证

如果未使用第三方数字身份证，您可以创建自签名的数字身份证。生成的文件会储存已加密的密钥（用于签名和解密文档）和包含在证书中的公钥（用于验证签名和加密文档）。

要创建自签名数字身份证文件：

1. 请选择“文档” > “安全性设置”。
2. 请选择左边的“数字身份证”，然后单击“添加身份证”。
3. 请选择“创建自签名数字身份证”，然后单击“下一步”。再次单击“下一步”。
4. 请输入您的数字身份证的名称和其它个人信息。当您验证或签名文档时，本名称显示在“签名”标签和签名域中。
5. （可选）要为扩展字符使用 Unicode 值，请选择“启用 Unicode 支持”，然后为适当的域指定 Unicode 值。
6. 请从菜单选择密钥算法。2048-bit RSA 提供的安全性比 1024-bit RSA 高，但 1024-bit RSA 的兼容性更好。
7. 请从“数字身份证用于”菜单，选择您是否要为数字签名、数据加密或同时为两者使用数字身份证。
8. 请单击“下一步”，并指定数字身份证文件的文件名和位置。
9. 请键入口令；口令区分大小写，必须至少包含六个字符，但不能包含双引号或以下字符：@ # \$ % ^ & * , | \ ; < > _。请在“口令”和“确认口令”文本框中输入相同的口令。然后单击“下一步”。
10. 请单击“完成”。

您可以将您的证书文件导出并发送到那些需要验证您签名的用户。（请参阅[管理数字身份证证书](#)。）



查找和添加现有的数字身份证

如果您创建的数字身份证未显示在您的数字身份证列表中，您可以查找缺少的数字身份证并添加到您的列表。来自旧版本 Acrobat 的数字身份证文件使用“.apf”扩展名。如果您选择“.apf”数字身份证文件，则会提示您将其转换为支持的文件类型。

要查找和添加数字身份证文件：

1. 请选择“文档” > “安全性设置”。
 2. 请选择左边的“数字身份证”，然后单击“添加身份证”。
 3. 请选择“查找现有的数字身份证”，然后单击“下一步”。
 4. 请单击“浏览”，选择“数字身份证”并单击“打开”。
 5. 请键入身份证口令，然后单击“下一步”。
 6. 请单击“完成”。
-





选择数字身份证

在您签名 PDF 文档之前，会提示您选择数字身份证文件。要避免提示重复出现，您可以选择一个数字身份证来持续使用或在退出 Adobe Reader 前使用。您可以决定这些数字身份证是否用于签名或/和加密 PDF 文档。

要选择自签名数字身份证文件设置：

1. 请选择“文档” > “安全性设置”。
2. 请选择左边的“数字身份证”。
3. 请从“设为默认值”菜单，选择您是否要使用数字身份证来签名或/和加密。

如果您选择不提示选择数字身份证，可用于签名和加密的数字身份证旁边会出现“门锁和笔”图标 ，只用于加密的数字身份证旁边会出现“门锁”图标 ，而只用于签名的旁边会出现“笔”图标。



使用第三方数字身份证

当您签名或验证文档时，您可以使用“默认证书安全”，“Windows 证书安全”或第三方安全性方法。当您安装了第三方签名提供程序后，将出现新的菜单命令。使用这些命令可以替代或补充“管理数字身份证”命令。另外，“第三方首选项”子菜单可能会出现在“编辑”菜单上，以便您更改提供程序的首选项设置。

要指定第三方安全性方法：

1. 若有必要，请安装第三方签名提供程序。
 2. 请选择“编辑”>“首选项”然后单击“安全性”。
 3. 请单击“高级首选项”。
 4. 请从“签名和加密文档时使用的默认方法”菜单选择提供程序，该菜单列出了 Reader Plug-ins 文件夹中安装的所有安全性方法。
 5. 单击“确定”。
-



管理数字身份证证书

数字身份证证书包含公钥，可用于 Adobe Acrobat 中的验证数字签名和加密文档。您无法在 Adobe Reader 中加密文档。其他用户必须具有访问您的证书（您可以与其共享）的权限才能验证其收到的文档上的您的签名。同样，其他用户可以与您共享其证书，以便您可以建立可信任用户证书的列表（也被称为可信任身份列表）来验证签名。（请参阅[验证签名](#)。）

Adobe Reader 会保持对您构建的可信任身份的追踪。（请参阅[设置数字签名首选项](#)。）第三方提供程序可能使用集成在 Adobe Reader 中的验证方法或其它方法验证身份。

相关副题

[共享您的数字身份证证书](#)

[建立可信任身份列表](#)

[检查证书信息](#)

[决定证书的信任级别](#)



共享您的数字身份证证书

您可以与其他用户共享您的自签名数字身份证证书，方法是您的证书导出为 FDF 文件，或者直接通过电子邮件发送证书。如果您使用第三方安全性方法，则通常不需要与其他用户共享您的证书。请参阅第三方提供程序的文档。

要共享您的数字身份证证书：

1. 请选择“文档” > “安全性设置”。
 2. 请选择左边的“数字身份证”。
 3. 要验证您的证书信息是否正确，请选择您要共享的数字身份证，然后单击“证书详细信息”。请单击“确定”返回对话框。
 4. 请在选定数字身份证后单击“导出证书”。
 5. 请执行以下步骤之一：
 - 请选择“将数据通过电子邮件发送给他人”，然后单击“下一步”将您的数字身份证证书发送给其他用户。请指定电子邮件地址，单击“发送”，然后在您的电子邮件应用程序中发送邮件（若有必要）。
 - 请单击“将数据保存到文件”，然后单击“下一步”将数字身份证证书保存到 FDF 文件。请浏览来指定证书文件的位置，并单击“保存”。
-



建立可信任身份列表

您可以在可信任身份列表中保留其他用户的数字身份证证书的副本。可信任身份列表像地址簿一样用来保存数字身份证证书。本列表允许您验证您收到的文档上的这些用户的签名。

添加其他用户证书到您的可信任身份列表的常用方法为，从用户发送给您的 FDF 文件中导入证书。你也可以从使用自签名数字身份证签名的 PDF 文档中直接添加证书，但是本方法不可靠。

要要求其他用户提供证书

1. 请选择“文档” > “可信任身份”。
2. 请单击“请求联系信息”。
3. 请键入您的姓名、电子邮件地址和联系信息。
4. 要允许其他用户将您的证书添加到其可信任身份列表，请选择“包括我的证书”。
5. 请选择您要发送请求，还是将请求另存为文件以便以后发送，然后单击“下一步”。
6. 请选择要使用的数字身份证文件，然后单击“选择”。
7. 请执行以下步骤之一：
如果“起草电子邮件”对话框出现，请键入您请求证书的人的电子邮件地址，并键入主题。然后单击“发送”。在您的默认电子邮件应用程序中会出现附加有证书请求的新的电子邮件。请在您的电子邮件应用程序中发送本邮件。
如果“导出数据为”对话框出现，请在“保存在”框中选择保存证书文件的位置，键入文件名，单击“保存”，然后单击“确定”。

要从电子邮件添加证书到您的可信任身份列表：

1. 在用户将证书信息发送给您后，请在 Adobe Reader 中打开电子邮件附件，然后单击出现的对话框中的“设置联系人信任”。
2. 请选择信任设置，然后单击“确定”。请再次单击“确定”，然后单击“关闭”。

要从文件添加证书到您的可信任身份列表：

1. 请选择“文档” > “可信任身份”。
2. 请单击“添加联系信息”。
3. 请单击“浏览”，找到证书文件，然后单击“确定”。
4. 请单击“添加到联系列表”。
5. 请在“添加到联系列表”中选择添加的证书，然后单击“详细资料”。
6. 请在“证书查看程序”对话框中，记下“MD5 指纹”和“SHA-1 指纹”的数字。然后，使用证书创建程序来确认信息的真实性。如果信息不正确，则证书不应该被信任。单击“确定”。
7. 如果您验证信息是正确的，请选择证书，单击“信任”，指定信任选项，然后单击“确定”。

要使用文档中的签名添加证书：

1. 请打开包含用户自签签名的 PDF 文档。
2. 请单击文档中的签名来检查其是否有效。
3. 请单击“签名属性”，然后单击“显示证书”。
4. 请在“证书属性”对话框中，记下“MD5 指纹”和“SHA-1 指纹”的数字。然后，使用证书创建程序来确认信息的真实性。
5. 如果您验证证书信息是正确的，单击“关闭”后请单击“信任身份”，然后单击“确定”，指定信任选项，最后单击“导入”。

要从可信任证书列表删除证书：

1. 请选择“文档” > “可信任身份”。
 2. 请选择证书，并单击“删除”。
-



检查证书信息

“证书查属性”对话框为用户提供证书的属性和其它信息。当其他用户导入您的证书时，他们可能要求您将指纹信息与他们随证书收到的信息进行对比检查。您可以检查自己的或导入的数字身份证文件的证书信息。

“证书查看程序”对话框提供有效证书的验证周期、证书的预期用途和证书数据（例如，唯一的序列号和公钥方法）。

要检查您自己证书的信息：

1. 请选择“文档” > “安全性设置”。
2. 请选择左边的“数字身份证”，选择右边您的数字身份证，然后单击“证书详细信息”。

要检查证书信息：

1. 请选择“文档” > “可信任身份”。
 2. 请选择联系信息，然后单击“详细信息”。
 3. 请选择名称，然后单击“显示证书”。
-



决定证书的信任级别

您可以更改证书的信任设置。例如，如果信任从其他人处收到的证书，您可以更改设置，以便可以明确信任本证书创建的数字签名和已验证的文档，您甚至可以信任已验证文档的动态内容和嵌入的 JavaScript 脚本。

要更改证书的信任级别

1. 请选择“文档” > “可信任身份”。
 2. 请选择左边的联系信息，然后单击“详细信息”。
 3. 请选择左边的名称，然后单击“编辑信任”。
 4. 请在“信任设置”标签中选择以下任一项目来信任本证书用于：
 - 签名并作为可信任根。
 - 已验证的文档。信任作者使用其签名已验证的文档。
 - 动态内容。信任按钮、链接、电影和其它动态元素。
 - 嵌入高优先级的 JavaScript 脚本。信任嵌入的脚本。
 5. 请单击“确定”，然后再次单击“确定”。
-



设置信任管理器首选项

请使用“首选项”对话框的“信任管理器”面板来更改可信任以及不可信任文档的安全性设置。

如果文档被添加到可信任文档和作者列表，则其是可信任的。如果文档不可信任，建议您将文档添加到您尝试打开的列表。如果您决定将已验证的文档添加到列表，则文档和作者的证书都将添加到列表。所有由本作者验证的文档都将是可信任的。

要设置信任管理器首选项：

1. 请选择“编辑”>“首选项”然后选择左边的“信任管理器”。
 2. 请从“显示许可”菜单中，选择您想要为可信任文档还是为不可信任文档显示安全性许可。
 3. 请单击“重设允许 / 不允许的文件附件类型列表”。
-



Adobe Reader® 7.0

辅助工具

[关于辅助工具和 Adobe PDF 文档](#)
[具备辅助工具的 PDF 文档的元素](#)
[检查 Adobe PDF 文档的辅助工具](#)



关于辅助工具和 Adobe PDF 文档

Adobe Reader 包含一组帮助行动不便或视力不佳的用户在 Linux 平台上更方便地导览和查看 Adobe PDF 文档的辅助工具功能。其中许多功能可以通过使用向导，“辅助工具设置助手”来调整。（请参阅[设置辅助工具首选项](#)。）

使用键盘操作替代鼠标。（请参阅[用于一般导览的按键](#)。）

支持阅读内容辅助技术（例如屏幕阅读器和屏幕放大器）并转换为语音或盲文输出。（请参阅[使用屏幕阅读器](#)和[为盲文打印机输出具备辅助工具的文本](#)。）

自定义可视性，使得文本和图像更加便于视力不佳的用户查看。（请参阅[使用高对比度颜色](#)。）

使用自动滚动功能来翻阅文档，以减少所需的键盘操作和动作。（请参阅[使用菜单命令和导览的键盘快捷方式](#)。）

关于为 PDF 文档使用 Adobe Reader 中的辅助工具功能的详细信息，请访问 Adobe 官方网站：<http://access.adobe.com>。



具备辅助工具的 PDF 文档的元素

要使 Adobe PDF 文档具备辅助功能，它们应该包括以下元素：

阅读顺序：要有效阅读页面上的信息，屏幕阅读器或“文本朗读”工具会要求构建内容。标签将逻辑结构添加到组织内容的 Adobe PDF 文档，例如文本块和其它页面元素，以及定义预期的页面阅读顺序。要改进 PDF 文档的阅读顺序，当您使用辅助技术或使用“另存为文本”命令时，Adobe Reader 可能会临时添加书签。添加永久书签到 PDF 文件要求安装 Adobe Acrobat 7.0 Professional 或 Standard。

图像、表单域和链接的说明：无法使用屏幕阅读器阅读某些文档内容（例如，插图、图形和交互表单域），除非它们包含描述元素的替代文本。Adobe Acrobat 7.0 Professional 可以添加替代文本或工具提示到加标签的 PDF 文档，该文档使用音频为视力不佳或有学习障碍的读者描述了这些功能。

注：通过扫描打印页面来创建 PDF 文档会默认为无法使用辅助工具，因为该文档是图像而不是可加标签到逻辑文档结构或阅读顺序的文本。使用 Acrobat 7.0 Professional 或 Standard 中的“纸张捕捉”功能将被扫描的 PDF 文档转换为可搜索文本。

导览：PDF 文档中的导览帮助（例如，链接、书签和目录）提供快捷的路径，以便用户方便得找到所需的章节而不用逐页阅读整个文档。

安全性：当限制用户打印、复制、提取、注释或编辑文本时，PDF 文档可被访问。



检查 Adobe PDF 文档的辅助工具

“辅助工具快速检查”功能可以快速分析 Adobe PDF 文档的检查工具并返回任何辅助工具事项的简要陈述。这项功能决定了 PDF 文档是否包含书签，是否是被扫描的图像（并因此不具备辅助工具），或者是否包含禁止辅助工具的保护设定。

要使用“辅助工具快速检查”来检查 PDF 文档

请选择“文档”>“辅助工具快速检查”。

注：如果文档未结构化，检测程序会建议您更改阅读顺序首选项。（请参阅[设置朗读首选项](#)。）



Adobe Reader® 7.0

自定义 Adobe Reader 以便使用辅助工具

[关于辅助工具首选项](#)

[设置辅助工具首选项](#)

[使用菜单命令和导览的键盘快捷方式](#)

[自动滚动](#)

[为盲文打印机输出具备辅助工具的文本](#)

[使用屏幕阅读器](#)

[软键盘](#)



关于辅助工具首选项

Adobe Reader 提供了多种设置来帮助 PDF 文件为视力不佳和行动不便的用户提供更多的辅助工具。这些设置可以更改 PDF 文档在屏幕上的显示方式以及屏幕阅读器的阅读方式。它们也允许用户仅使用键盘快捷键来导览文档。“辅助工具设置助手”提供了在 Adobe Reader 中设置首选项的屏幕显示说明。

您可以在“首选项”对话框中选择所有设置，也可以使用向导来选择不可用的首选项。有关 Adobe Reader 键盘快捷键的列表，请参阅[关于键盘快捷方式](#)。有关残障用户如何访问 PDF 文档的详细信息，请访问 Adobe 官方网站：<http://access.adobe.com>。



设置辅助工具首选项

“辅助工具设置助手”帮助您设置 Adobe Reader 首选项以更好地使用辅助工具。本向导会显示辅助工具首选项，这些首选项会对使用屏幕阅读器和放大器的用户有很大影响。其它首选项可以在“首选项”对话框的“辅助工具”和“表单”面板中进行手动设置。

要使用“辅助工具设置助手”设置辅助工具首选项：

1. 请执行以下任一步骤来启动“辅助工具设置助手”：
请选择“帮助”>“辅助工具设置助手”。
请在屏幕阅读器或屏幕放大镜运行时启动 Adobe Reader。
2. 请选择所需的选项：
如果您使用朗读文本设备或将文本发送到盲文输出设备，请选择“设置屏幕阅读器选项”。
如果您使用在屏幕上放大文本的设备，请选择“设置屏幕阅读器选项”。
如果您同时使用以上两种辅助设备，请选择“设置所有的辅助工具选项”。
请选择“使用建议设置并跳过设置过程”来使用推荐的辅助工具设置。
3. 请按照屏幕上的说明来选择辅助工具首选项。（请参阅[辅助工具选项](#)。）如果您单击“取消”，Adobe Reader 会使用默认的辅助工具设置（不推荐）。
4. 单击“完成”。

要在“首选项”对话框中设置其它辅助工具首选项：

1. 请选择“编辑”>“首选项”。
2. 请选择“辅助工具”。要提高未指定跳位顺序文档的兼容性，请选择“当未明确设置跳位顺序时，设置使用文档结构”。请选择所需的其它首选项。（请参阅[使用高对比度颜色](#)。）
3. 请选择表单，然后选择表单域的背景或高亮颜色。
4. 请选择“朗读”，然后选择“朗读表单域”和其它合适的选项。（请参阅[设置朗读首选项](#)。）

相关副题

[辅助工具选项](#)
[使用高对比度颜色](#)
[设置朗读首选项](#)
[选择阅读顺序](#)
[启用加速键](#)



辅助工具选项

“辅助工具设置助手”会帮助您选择多个选项来提高 Adobe Reader 辅助功能，特别是在您使用辅助技术时。您可以在“首选项”对话框中手动选择其它选项。“辅助工具设置助手”包括以下选项：

注：某些选项可能不可用，这要取决于您指定的助手设备类型；“辅助工具设置助手”仅显示适用于您设备的选项。

文档文本使用高对比度颜色

您可以从高对比度颜色组合列表中选择，或重新创建文本和背景颜色。（请参阅[使用高对比度颜色](#)。）

停用平滑文本

使文本更加锐利以便于的使用屏幕放大器。

默认显示缩放

设置在屏幕上放大文档的百分比（8.33-6400）。

总是使用键盘选择光标

在打开 PDF 文档后用户不必选择“选择工具”，指针自动保持在选择模式下。如果您使用屏幕放大器请选择该选项。当您启用该选项，如果您在 PDF 文档中单击文本，屏幕阅读器将阅读当前行。您可以使用方向键来使屏幕阅读器阅读当前行之前或之后的行。您还可以使用这些键来阅读行内文本。（请参阅[用于阅读文本的按键](#)。）

阅读顺序（未加标签文档）

指定未加标签文档的阅读顺序。（请参阅[选择阅读顺序](#)。）

忽略已加标签文档的阅读顺序

使用在“朗读”首选项中指定的阅读顺序而非文档标签结构指定的阅读顺序。仅用于加标签错误的 PDF 文档。（请参阅[选择阅读顺序](#)。）

添加标签到文档之前进行确认

选择后，Acrobat 会在准备使用辅助技术来阅读未加标签的文档之前，让用户确认使用的选项。加标签可能是一个非常耗时的过程，特别是对于大型文档。

发送页面或文档

“发送当前可见页面”一次打开一个或多个页面（“仅页面”模式），“一次发送整个文档”打开整个文档并可能对执行状态产生不利影响。如果文档超过了您在“小型文档最多可包含的页数”中设置的页数，“发送仅用于小文档的所有页面”允许 Adobe Reader 有选择性地转换到“仅页面模式”。推荐屏幕放大器使用“仅页面”模式，但是要求您在 Adobe Reader 中（而非屏幕放大器中）使用按键命令来导览到新的页面。

停用文档自动保存

选择本选项可停用自动保存功能。每次自动保存 PDF 文档时，屏幕阅读器或放大器必须重新加载文档。

重新打开文档至上一次查看的页面

允许您在文档中保存您的位置以便下一次打开。



使用高对比度颜色

Adobe Reader 提供了多个选项以便更加方便的在屏幕上查看和阅读 Adobe PDF 文档中的文本。您可以放大小号字体以及调整文本和背景的颜色和对比度。使用“缩放”工具栏、状态栏上的“缩放”选项或者“视图”菜单上的命令可放大显示文档。（请参阅[放大和缩小视图](#)。）“辅助工具”首选项仅更改页面背景、文档文本和线状图的颜色。影响屏幕其它区域显示的颜色选项位于“首选项”对话框中的“表单”、“全屏”、“布局网格”和“拼写检查”面板上。



您可以使用“书签”标签上的“选项”菜单来放大或缩小书签的字体大小。您可以在“首选项”对话框中设置页面的背景颜色和文本的颜色。这些首选项会影响所有 PDF 文档的视图，但不会影响打印或当用户在不同的计算机上查看同一文档时所看到的内容。

要更改背景和文本颜色：

1. 请在“首选项”对话框中，选择“辅助工具”。
2. 选择“替换文档颜色”，并执行以下步骤之一：
 - 请选择“使用高对比度颜色”，然后从弹出菜单选择颜色组合。
 - 请选择“自定义颜色”，然后更改“页面背景”和“文档文本”颜色，方法是单击颜色样本然后单击颜色调板中的颜色。

注：如果您不要更改已上色的文本的颜色，请选择“仅更改黑色文本或线状图的颜色”，然后单击“确定”。



设置朗读首选项

您可以使用“朗读首选项”来决定屏幕阅读器阅读文档的方式。

注：有关影响辅助工具的其它首选项，请参阅[关于辅助工具首选项](#)。

要设置阅读首选项：

1. 请在“首选项”对话框中，选择“朗读”。
 2. 请选择阅读顺序选项，然后选择是否忽略加标签文档的阅读顺序。（请参阅[选择阅读顺序](#)。）
 3. 如果您使用屏幕阅读器，请选择所需的选项。（请参阅[辅助工具选项](#)。）
-



选择阅读顺序

在包含多栏或多故事的页面上，文本块之间的正常阅读顺序可能非常复杂，特别是页面版式特别复杂或者文档构建不当时。选择阅读顺序可以改进屏幕阅读器阅读未加标签的 Adobe PDF 文档的方式。当您选择“文件”>“另存为文本”，选择“文本（具有辅助性）(*.txt)”选项时，阅读顺序也会影响文本顺序。

Adobe Reader 包括以下阅读顺序选项：

“通过文档推断阅读顺序（建议）”可依照复杂的结构推论过程来决定最可能的阅读顺序来发送单词。除非您遇到特定文档的不满意结果或使用该选项时遇到问题，请保持选择该选项。

“按从左到右，从上到下的阅读顺序”会根据文本在页面上的位置阅读文本，比使用“通过文档推断阅读顺序(建议)”更快。本选项仅分析文本；表单域会被忽略，表将无法识别。您可以通过该选项，或在“大型文档最少应包含的页数”设置中键入较大数字来使用“文档”模式。

“按原始的打印流方式使用阅读顺序”以单词在打印流中纪录的顺序发送单词，比使用“使用文档推断阅读顺序(建议)”更快地阅读文档。本选项仅分析文本；表单域会被忽略，表将无法识别。您可以通过该选项，或在“大型文档最少应包含的页数”设置中键入较大数字来使用“文档”模式。

“忽略已加标签文档的阅读顺序”。请仅当阅读加标签文档遇到问题时，选择本选项。



启用加速键

您可以使用加速键来充分利用键盘。在Adobe Reader 中，大多数键盘快捷键无须您启用该选项。（请参阅[选择工具的按键](#)。）

要启用加速键：

1. 请在“首选项”对话框中，选择“一般”。
 2. 请选择“使用加速键访问工具”。
-



使用菜单命令和导览的键盘快捷方式

您可以使用键盘替代鼠标来导览。（请参阅[关于键盘快捷方式](#)。）

注：Adobe Reader 中用于导览的一些键盘快捷方式可能与其它应用程序不同。



自动滚动

自动滚动功能使得翻阅长 PDF 文档变得更加方便。您无须使用键盘和鼠标就能翻阅文档。

要自动滚动文档：

1. 请选择“视图” > “自动滚动”。
2. 请执行以下步骤之一：
 - 要更改滚动速度，请按数字键（9 表示最快，0 表示最慢），或者使用“向上箭头”或“向下箭头”键。
 - 要以相反的方向滚动，请按连字符或减号键。
 - 要跳至下一页或上一页，请按“向左箭头”或“向右箭头”键。

要停止自动滚动，请按 Esc 键或再次选择“视图” > “自动滚动”。



为盲文打印机输出具备辅助工具的文本

您可以在 PDF 文档中保存文本来在盲文打印机上打印。使用盲文翻译应用程序，具备辅助工具的文本可以作为格式化、1 级或 2 级盲文文档导入和打印。请参阅盲文翻译工具中包含的文档来获取详细信息。

要另存 PDF 文档为具备辅助工具的文本：

1. 请选择“文件”>“另存为文本”。
 2. 请从“格式”弹出菜单选择“文本（具有辅助性）”，命名文件，然后单击“确定”。
-



使用屏幕阅读器

Adobe Reader 支持辅助技术来使视力不佳的用户与计算机应用程序交互，例如，屏幕阅读器和屏幕放大器。当使用辅助技术时，Adobe Reader 可能会添加临时标签到打开的 PDF 文档来增强它们的可阅读性。使用“辅助工具设置助手”可增强 Adobe Reader 与您使用的辅助技术之间的交互方式。（请参阅[设置辅助工具首选项](#)。）使用屏幕阅读器时，您也可以通过选择“文档”>“更改辅助工具阅读选项”来为当前文档更改阅读设置。（请参阅[设置朗读首选项](#)。）

有关在 Adobe Reader 中使用屏幕阅读器或屏幕放大器的详细信息，请联系您的供应商。



Adobe Reader® 7.0

软键盘

您可以使用软键盘例如 Adobe Reader 的“GNOME 软键盘 (GOK)”。



Adobe Reader® 7.0

ADOBE PDF 编辑

[关于编辑 Adobe PDF 文档](#)



关于编辑 Adobe PDF 文档

Adobe Reader 允许您打开并查看 Adobe PDF 文档。要执行编辑任务例如添加书签，链接和页眉或页脚，您必须使用 Adobe Acrobat。但是，您可以用以下方法编辑并查看 PDF 文档：

从 PDF 文档复制并粘贴文本和图像到另一个应用程序。使用“选择工具”来选择文本，表或图像，然后复制所选对象。（请参阅[复制文本、表和图像](#)。）

注：安全 PDF 文档不允许复制和粘贴页面内容。

打开并查看文件附件。PDF 文档的创建者可以使用 Adobe Acrobat 7.0 来附加文档到 PDF 文档，该文档有时被称作“电子信封”。您可以在 Adobe Reader 中打开这些文档附件。（请参阅[打开和保存附件](#)。）



Adobe Reader® 7.0

复制 Adobe PDF 文档中的内容

[复制文本、表和图像](#)



复制文本、表和图像

您可以使用 Adobe Reader 来选择 Adobe PDF 文档中的文本，表或图像并将其复制到剪贴板。然后您可以将复制项目粘贴到另一个应用程序中的文档。在 Adobe Reader 7.0 中，“选择”工具允许您选所有页面项目。

相关副题

[复制文本](#)

[复制表](#)

[复制图像](#)

[将图像和文字组合复制和粘贴为图像](#)

[将文档另存为文本](#)

复制文本

使用“选择工具”来选择 Adobe PDF 文档中的文本或文本块。您可以使用“复制”和“粘贴”命令将选定的文本复制到其它应用程序。你也可以使用三键鼠标中间的按钮来复制并粘贴所选文本。注意：

您可以在“一般”首选项中指定用“手形工具”选择 Adobe PDF 文档中的文本，它会自动实现“选择工具”的功能。您也可以决定文本是否在图像之前被选择，或图像是否在文本之前被选择。（请参阅[一般首选项](#)。）

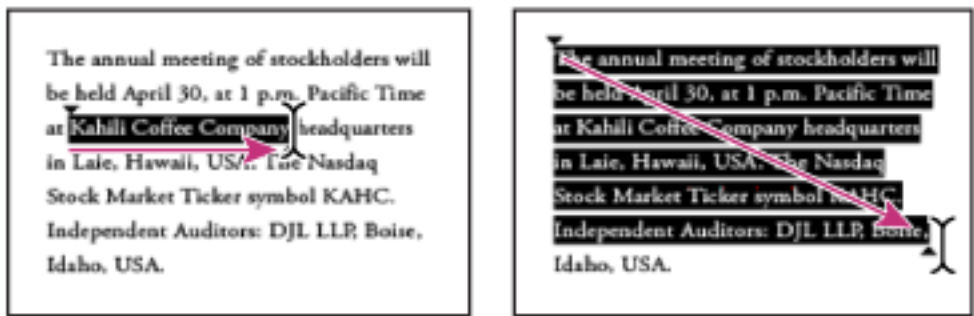
当您选择文本时，如果“剪切”、“复制”和“粘贴”命令不可用，PDF 文档的创建者可能已设置禁止复制文本的限制。（请参阅[查看文档属性](#)。）

如果从 PDF 文档复制的字体在显示被复制文本的系统上不可用，则字体无法保留。缺少的字体被替代。

如果 PDF 文档的标签正确，您可以使用“复制格式”命令，从而保留文档的多栏版面，如果有的话。

在一些情况下，您的选择也许包含不需要的文本。例如，在选择跨越两个页面的文本时，如果文档标签不正确，文本选择也许包含页脚信息。

如果 PDF 文档是使用扫描仪创建，或如果文本是图像的一部分，则文本可能被识别为图像而不是您可以选择的字符。您也许想要求 PDF 文档的创建者使用 Adobe Acrobat 中的“纸张捕捉”命令以使文本可以被选择。





通过从起始插入点拖动到结尾插入点或在文本上拖动来选择文本。

要选择字符、空格、文字或文本行：

1. 请选择“选择工具”，然后执行以下步骤之一：
从文本的起始处拖动到结尾处以使其被选择。（您也可以单击创建插入点，然后按 shift 键并单击创建第二个插入点。两个插入点之间的文本即被选定。）
请双击来选定文字。
请单击三次来选定一行文本。
请单击四次来选定页面中的所有文本。
2. 如果您要一个字母一个字母地扩展选择，请按 Shift 键和“箭头”键。要一个单词一个单词地扩展选择，请按 Shift 键和“箭头”键。


您可以在任何时候通过按 Esc 键回复到“手形工具”。您可以通过按住空格键来临时切换“手形工具”。如果将指针悬停于选定文本之上，在其它选项中会出现一个菜单帮助您复制、高亮或下划线文本。

要选择一列文本：

1. 请选择“选择工具”，将指针移往文本列。当指针变为列选择指针，“选择工具”即为列选择模式。要强制执行列选择而不是文本选择，请按 Ctrl 键。
2. 请执行以下步骤之一：
将指针悬停于文本区域之上，使指针变为“列”图标，然后在文本块或列之上拖动选取框。
请按住 Ctrl+Alt 键，在文本块或列之上拖动选取框。
要选择多列中的文本，请从文本的起始列拖动到您要选择文本的结尾列。

“选择工具”从文本选择模式转变为列选择模式的敏感度可在“一般”首选项中设置。


要选择页面上的所有文本：

1. 请为页面布局选择“单页”。
2. 请选择“选择”工具，然后执行以下步骤之一：
请选择页面上任意量的文本，然后按 Ctrl+A 键。
请选择“编辑”>“全部选定”。
单击鼠标右键，并从上下文菜单中选择“全部选定”。

注：如果选定“连续”或“连续 - 对开”页面布局，则会选定文档中的所有文本。

请在页面中连续单击四次。本方法会选定页面上的所有文本，而不管页面布局。

要复制选定的文本：


1. 请使用“选择工具”来选择页面上任意量的文本。
2. 请执行以下步骤之一：
请选择“编辑”>“复制”将选定的文本复制到其它应用程序。
单击鼠标右键并选择“复制到剪贴板”（或“复制格式”，如果该文档已加标签）。
将指针悬停于选定文本之上直至菜单出现，然后选择“复制到剪贴板”（或“复制格式”，如果该文档已加标签）。




复制表

您可以将 PDF 文档表中的文本复制到另一个应用程序。您还可以使用“快照工具”来复制表的图像到“剪贴板”或在其它的应用程序中打开的文档。

要从表中复制文本：

1. 使用“选择工具” 来选择表中的文本。
2. 请选择“编辑” > “复制”。
3. 请将该文本粘贴到在其它应用程序中打开的文档。


要使用快照工具将表复制为图像：

1. 请选择“快照工具”.
2. 在要复制的行和列周围拖动选取框。单击“确定”。所选对象被自动复制到“剪贴板”。
3. 请将所选对象粘贴到在其它应用程序中打开的文档。

注：该表被复制为位图，将不再可编辑。




复制图像

您可以使用“选择工具”从 Adobe PDF 文档复制和粘贴单个图像到剪贴板、其它应用程序或文件。当指针变为列十字叉形 ， “选择工具”即为图像选择模式。

注：如果因为文本重叠，您无法选择图像，请在“一般首选项”中选择“先选择图像，后选择文本”选项。

要使用图像选择工具来复制图像：

1. 请选择“选择工具” ，并将其放置在图像之上。当十字叉形出现时，请执行以下步骤之一：
要选择图像，请单击图像或在其周围拖动选取框。
要选择图像的部分区域，请在该部分周围拖动选取框。

注：要取消选择图像并重新开始，请在选定图像区域的外面单击。

2. 单击鼠标右键并选择“复制图像到剪贴板”。
-



将图像和文字组合复制和粘贴为图像

您可以使用“快照工具”将所选对象（文本、图像、或文本和图像组合）中的内容复制到剪贴板或其它应用程序中。文本和图像都作为图像被复制。

要使用快照工具以图像格式复制图像或文本：

请选择“快照工具” ，然后执行以下步骤之一：

单击页面来捕捉屏幕上显示的内容。

请在文本、图像或其组合周围拖画选取框。

请在图像区域内拖画选取框来仅复制该部分图像。

选定区域的颜色将临时被反色以高亮显示该区域。您可以在另一个应用程序种打开文件并直接将复制的选定对象粘贴到目标文档。



将文档另存为文本

如果您有大量要复制的文本，则您可以使用“另存为文本”命令而不是“选择工具”。但是，请切记所有文档中的文本都被复制，包括页眉，页脚，标题和脚注。在您将所存文本粘贴到新文档后，请确保对其进行整理，删除或移除任何不适当的文本。

要将文档另存为文本：

1. 请选择“文件” > “另存为文本”。
 2. 指定文件名称和位置，然后选择“保存”。将其保存之后，您可以在任何文本编辑器或字处理应用程序中打开文本来对它进行整理。
-



Adobe Reader® 7.0

使用文件附件

[关于文件附件](#)




[打开和保存附件](#)


[添加附件到 PDF 文档](#)

[搜索附件](#)



关于文件附件

如果 Adobe PDF 文档包含附加使用权限，则您可以附加 PDF 和其它文件到文档，以使用户可以打开它进行查看。如果您将 PDF 文档移动到新的位置，则附件会随文档自动移动。您可以从“文件”工具栏添加两种类型的文件附件到 PDF 文档。分别为文档级附件和页面级附件。文档级附件通过使用“附加文件”工具  被添加。注释附件或页面级附件会在其页面位置上显示“文件附件”图标  或“喇叭”图标 .

如果 PDF 文档包含附件，则会在状态栏上显示“文件附件”图标 。您可以通过将指针放置在图标上来查看附件的数目。“附件”标签列出了 PDF 文档中所有附件，包括名称、说明、修改日期和文件大小。页面级附件还包括其所处的页码。



打开和保存附件

在 Adobe Reader 中打开和保存附件非常方便。您可以在 Adobe Reader 中打开 PDF 格式的附件并进行更改（如果有足够权限），随后更改将被应用到 PDF 附件。要打开非 PDF 格式附件，请将它们保存到磁盘并在相应的应用程序中手动打开。

要打开 **PDF** 附件：

1. 请在“附件”标签中，选择附件。
2. 请单击“打开”，或从“选项”菜单选择“打开”。

要保存一个或多个附件的副本：

1. 请在“附件”标签中，选择一个或多个附件。
2. 请单击“保存”，或从“选项”菜单选择“保存”。
3. 保存附件。
要保存单个附件，请为文件命名，指定位置，然后单击“保存”。
要保存多个附件，请指定位置，然后单击“保存”。

相关副题

[保存编辑后的文件到主文档中](#)



保存编辑后的文件到主文档中


如果 PDF 文档中注释被启用，则您可以根据您所选择的用以打开附件的应用程序来对文档中的附件进行更改。如果您对附件做出更改，一个新的修改日期将出现在 PDF 文档的“附件”标签中。



添加附件到 PDF 文档

如果 PDF 文档包含附加使用权限，则您可以向它附加单个文件。在 Adobe Reader 中，您可以附加 PDF 文件或其他应用程序创建的文件到 PDF 文档。

要附加文件到 PDF 文档：

1. 请执行以下步骤之一：
选择“文档”>“附加文件”。
请单击“附件”标签，然后单击“添加”按钮 。
2. 请在“添加附件”对话框中，选择您要附加的文件，然后单击“打开”。



拖动 PDF 文件到打开的 PDF 文件的“附件”标签可附加文件。



搜索附件


当搜索指定的词或短语时，你同样可以在 PDF 格式的附件中搜索。请使用“附件”标签中的“搜索文档及附件”按钮，或者使用“搜索 PDF”窗口中的高级搜索选项。对附件的搜索结果将显示在“结果”列表中包括附件图标的附件文件名的下边。搜索引擎将忽略非 PDF 格式的附件。

注：“完整的搜索”选择仅在 Adobe Reader 的完整版本下可用。

要从“附件”标签搜索 **PDF** 附件：

1. 请在“附件”标签内从“选项”菜单中选择“搜索附件”。“搜索 PDF”窗口将打开。
2. 请键入你要搜索的词或短语，选择所需的规则选项，然后单击“搜索附件”。

要从“搜索 **PDF**”窗口搜索 **PDF** 附件：

1. 请单击工具栏中的“搜索”按钮  来打开“搜索 PDF”窗口。
 2. 请键入你要搜索的词或短语，然后选择所需的规则选项。
 3. 请单击窗口底部的“使用高级搜索选项”，然后选择“搜索附件”。
-



Adobe Reader® 7.0

特殊功能

[关于搜索 Adobe PDF 文档](#)



关于搜索 Adobe PDF 文档

Acrobat 提供了几种方法供您查找所需内容。

您可以在 PDF 文档中搜索来查找单词片断，单词或短语。您可以搜索文本，注释，书签和文档信息（元数据）。您可以在 Adobe Reader 或您的网络浏览器中进行搜索。您可以搜索一个或多个文件，您甚至还可以不打开 PDF 文档而对它们进行搜索。

要单独在您所打开的文档中进行搜索，请使用“查找”命令。您可以通过全字匹配或区分大小写来限制您的搜索，或者您可以通过搜索书签，注释和文本来扩展搜索。（请参阅[关于搜索文本](#)。）

要扩展对文档的搜索，而不是您已打开的或对更多高级搜索功能的访问，包括使用“布尔”操作符，例如“AND”，“OR”和“NOT”来进一步优化您的搜索，请使用“搜索”命令。（请参阅[在多个 Adobe PDF 文档中搜索](#)和[在多文档搜索中使用“布尔”查询](#)。）

关于搜索非英语语言 PDF 文件的信息，请参阅[使用 Adobe PDF 文件中的非英语语言](#)。



Adobe Reader® 7.0

在 Adobe PDF 文档中搜索文本

[关于搜索文本](#)

[在 PDF 文档中搜索单词](#)

[在多个 Adobe PDF 文档中搜索](#)

[设置“搜索”首选项](#)



关于搜索文本

您可以在打开的 Adobe PDF 文档中、指定位置的多个 PDF 文档中、因特网上的 PDF 文件中或已编入索引的 PDF 文档编录中搜索特定的单词。您可以搜索 PDF 文档中的单词，它们可以是文本、图层、表单域、数字签名、注释、书签、附件、文档属性、自定义文档属性、XMP 元数据、对象数据、索引结构标签和图像 XIF（扩展图像文件格式）元数据中的任何单词。其中某些项目已默认为搜索项目，而其它项目需要您选择特定的选项或使用特定的搜索工具来搜索。（请参阅[在 PDF 文档中搜索单词](#)。）



在 PDF 文档中搜索单词

您可以使用“查找”工具栏或“搜索 PDF”窗口来在当前 Adobe PDF 文档中查找单词、短语、或单词的一部分。“查找”工具栏提供了一组基本选项以便仅在当前 PDF 文档中搜索文本；与“查找”工具栏相比“搜索 PDF”窗口可以搜索更多的 PDF 区域，提供更多的高级选项，使您可以在一个或多个 PDF 文档、PDF 文件索引或因特网上的 PDF 文件中搜索文本（请参阅[在因特网上搜索 Adobe PDF 文档](#)。）。




作为默认设置，“查找”工具栏和“搜索 PDF”窗口均会在 PDF 文档中搜索文本、图层、表单域和数字签名；两种功能均可以使您将书签和注释包含到搜索项目中。作为默认设置，“搜索 PDF”窗口也会搜索对象数据和图像 XIF（扩展图像文件格式）元数据；仅当搜索多个 PDF 文档或 PDF 索引时，该窗口会搜索文档属性和 XMP 元数据；仅当搜索 PDF 索引时，该窗口会搜索索引结构标签。另外，“搜索 PDF”窗口使您可以包含附件到搜索项目中。

注：Adobe PDF 文档可以含有多个图层。如果搜索结果包含隐藏图层上的示例，选择该示例时将会显示警告，来询问您是否使图层可见。




如果您更喜欢使用“查找”工具栏，请将工具栏停靠到 Adobe Reader 工具栏区域来使它总是可见。（请参阅[自定义工作区](#)。）。如果您更喜欢使用“搜索 PDF”窗口中的高级搜索选项，请将“搜索”首选项设置为默认显示这些选项。（请参阅[设置“搜索”首选项](#)。）。

要使用“查找”对话框在文档中搜索单词

1. 打开该文档。
2. 要显示“查找”工具栏，请在工具栏区域内单击鼠标右键并选择“查找”。
3. 请在“查找”框，键入您要搜索的单词或单词的一部分。
4. 请从“查找选项”菜单 ，选择所需的选项。（请参阅[搜索选项](#)。）
5. 要查看每个搜索结果，请单击“上一个”按钮  或“下一个”按钮  来在文档中前进或后退。







如果您要切换到“搜索 PDF”功能获取其它搜索选项，请从“查找”工具栏中的“查找选项”菜单选择“打开完整的 Reader 搜索”。

要使用“搜索 PDF”窗口在 PDF 文档中搜索单词：

1. 打开该文档。
2. 请在“文件”工具栏上单击“搜索”按钮 .
3. 如果您要运行高级搜索，请单击“使用高级搜索选项”。（请参阅[高级搜索选项](#)。）



您可以设置首选项以便在您单击“搜索”时打开“高级搜索”选项而不是“基本搜索”选项。（请参阅[设置“搜索”首选项](#)。）

4. 请键入您要搜索的单词或单词的一部分。
5. 请设置所需的选项。（请参阅[搜索选项](#)和[高级搜索选项](#)。）
6. 请单击“搜索”。结果会以页面顺序显示，并显示某些上下文（如果可用）。每个结果均显示有图标来标识示例的类型：“书签结果”图标 、“注释结果”图标 、“图层结果”图标  或“附件结果”图标。所有其它可搜索区域均显示“搜索结果”图标 .
7. 要显示包含搜索结果的页面，请在“结果”列表中单击项目。示例会高亮显示。请选择“编辑”>“搜索结果”>“下一结果”或选择“编辑”>“搜索结果”>“上一结果”，或者使用“搜索 PDF”窗口顶部的“后退”按钮  或“前进”按钮  来在搜索窗格中前进或后退。

注：在搜索过程中，您可以单击结果或使用键盘快捷键来导览结果但不中断搜索。（请参阅[用于一般导览的按键](#)。）单击搜索进度栏下方的“停止”按钮可取消继续搜索，仅显示已找到的示例结果。该按钮不会关闭“搜索 PDF”窗口或删除“结果”列表。要查看更多结果，您必须运行新的搜索。

相关副题

- [搜索选项](#)
- [高级搜索选项](#)
- [关闭搜索 PDF 窗口](#)



搜索选项

“查找”工具栏在其“查找选项”菜单中提供了以下搜索选项。“搜索 PDF”窗口则在基本或高级搜索模式中提供了这些选项：

“全字匹配”只查找文本框中所输入的完整字符串。例如，如果您搜索单词“stick”，单词“tick”和“sticky”将不会高亮显示。

“区分大小写”仅查找与所输入的大小写相符的字符串。例如，如果您搜索单词“Web”，单词“web”和“WEB”将不会高亮显示。

“包括书签”同时搜索书签中和文档中的文本。

“包括注释”同时搜索注释中和文档中的文本。



高级搜索选项

“搜索 PDF”窗口中的“高级搜索”选项可以扩大或限制您的搜索结果。当窗口显示“基本搜索”选项时，您可以通过单击“搜索 PDF”窗口底部的“使用高级搜索选项”来查看“高级搜索”选项。

注：当窗口处于基本搜索模式下，“全字匹配”、“包括书签”和“包括注释”选项也可用。关于这些选项的信息，请参阅[搜索选项](#)。

“返回结果中包含”菜单使您可以根据选择的选项限制搜索结果：

“精确匹配单词或短语”会以其在文本框中显示的顺序来搜索完整的字符串（包括空格）。例如，如果您键入“Adobe Acrobat”，则结果仅列出与“Adobe Acrobat”相符的实例（两个单词相邻且前后顺序一致）。

“匹配任意单词”搜索任何至少一个单词相符的实例。例如，如果您键入“each of”，结果会包括任一个单词或两个单词同时显示的所有实例。“each”、“of”、“each of”或“of each”。

“匹配所有单词”会搜索包含所有要搜索单词的实例，但是不是所有单词都与您键入的顺序相同。例如，如果您键入“of each”，结果会包含“of each”和“each of”。本选项仅在搜索多个文档或索引定义文件时可用。

“布尔查询”会搜索您使用“布尔”操作符指定的术语或短语。本选项仅在搜索指定位置时可用，而不适用于单个文档搜索。（请参阅[在多文档搜索中使用“布尔”查询](#)。）

“搜索范围”菜单使您可以将搜索限制在当前的文档、索引或计算机上的指定位置。如果您选择搜索索引或计算机上的位置，附加选项将出现在“使用这些附加的条件”下方。（有关这些附加选项的信息，请参阅[为多文档搜索使用高级搜索选项](#)。）

“使用这些附加的条件”下方的选项使您可以根据指定的条件来限制搜索参数。结果仅包含与所有选择条件相匹配的实例。例如，如果选择“全字匹配”和“区分大小写”来搜索单词“Color”，结果不会包括“color”或“Colors”。

“相近似”返回的文档包含两个或多个指定的单词，其中指定单词间的单词范围小于“搜索”首选项中指定的范围。例如，如果您搜索单词“Adobe printer”并设置““近似”搜索所用词的范围”首选项为“900”，搜索会查找所有包含单词“Adobe”和“printer”的实例，但是两个词之间的词数不会大于 900 个。如果选择“匹配所有单词”，本选项仅在搜索多个文档或索引定义文件时可用。

“词干”查找的单词是包含部分（词干）指定搜索的单词。本选项适用于单个单词，而在当前 PDF、在文件夹中查找或在 Acrobat 索引中进行搜索时，也适用于短语。例如，在英文中，词干会查找以“ing”、“ed”、“x”、“ion”等结尾的单词实例，但不包括以“er”结尾的实例。本选项在使用 Acrobat 5.0 或较低版本创建的索引中搜索短语时不可用。您无法在“词干”搜索中使用通配符（*，?）。


“包括附件”会搜索所有附加到当前 PDF 文档的 PDF 文件。（有关使用“附件”标签搜索附件的详细信息，请参阅[搜索附件](#)。）



关闭搜索 PDF 窗口


关闭“搜索 PDF”窗口有以下几种方法：

请单击“搜索 PDF”窗口顶部的“隐藏”。文档会恢复较大窗格。如果您无意中关闭了“搜索 PDF”窗口，只要重新打开即可查看您上一次的搜索结果。

如果“操作方法”页面在您开始搜索前已经打开，请单击“后退”按钮 ，直到该页面重新出现。

请单击“搜索 PDF”窗口底部的“完成”。“操作方法”窗口会恢复您单击“搜索”前的状态。



如果审阅搜索结果时无意中关闭了“搜索 PDF”窗口，您可以单击“搜索”按钮  来显示结果。您也可以选择“编辑”>“搜索结果”>“下一结果”，或者选择“编辑”>“搜索结果”>“上一结果”。上一次的搜索结果会保留，直到您进行其它搜索或关闭 Adobe Reader。



在多个 Adobe PDF 文档中搜索

您可以使用“搜索 PDF”窗口来在您硬盘或网络上指定位置的 Adobe PDF 文件中、在准备好的 Adobe PDF 索引文件中或者在因特网上的 Adobe PDF 文件中查找文字。

注：要在多个 Adobe PDF 文档，Adobe PDF 索引或互联网上的 Adobe PDF 文件中搜索单词，请从您的桌面而不是您的网络浏览器窗口中打开 Adobe Reader 应用程序。

相关副题

[搜索指定位置中的所有 Adobe PDF 文件](#)

[为多文档搜索使用高级搜索选项](#)

[优化多文档搜索的结果](#)

[搜索 Adobe PDF 索引文件](#)

[在多文档搜索中使用“布尔”查询](#)

[在因特网上搜索 Adobe PDF 文档](#)




搜索指定位置中的所有 Adobe PDF 文件

您可以搜索指定位置的多个 Adobe PDF 文件，例如，硬盘或本地网络上的文件夹。您无须在运行您的搜索之前打开文件。

注：如果文档已加密（已应用安全性），您无法将它们作为多文档文件搜索的一部分来搜索。您必须首先打开这些文档并逐个搜索它们。但是，文档作为“数字出版物”加密是一个特例，您可以作为多文档搜索的一部分来进行搜索。

要搜索指定位置中的所有 Adobe PDF 文件：

1. 请打开 Adobe Reader。
2. 请单击“搜索”按钮  或选择“编辑”>“搜索”，并键入您要搜索的单词或短语。
3. 请在“搜索范围”选项（高级搜索）或“您要搜索哪个位置”选项（基本搜索）中，选择“查找位置”来查找您要搜索的位置。或者，您可以选择“所有的 PDF 文档，在”（基本搜索）然后从弹出菜单选择位置。
4. 请单击“搜索”。结果将嵌套在名称和路径下显示。

要审阅多文档搜索的结果：

1. 请在“搜索 PDF”窗口中，单击文档名称旁边的加号（+）来展开该文档的结果列表。
2. 请单击结果。文档将打开到合适的页面，并高亮显示示例。



您可以用不同的方法对多文档搜索的结果进行排序。请从“搜索 PDF”窗口底部附近的“排序，按”菜单选择选项。结果可以按照“相关程度”、“修改日期”、“文件名”或“位置”排序。

为多文档搜索使用高级搜索选项

当您选择搜索多个 PDF 文档时，在“使用这些附加的条件”下方会有三组附加搜索条件可用。这些选项使您可以将结果限制在匹配指定日期条件，还是在特定文档属性中包含附加单词，其中包括作者、标题、文件名、关键字、书签、注释、图像元数据、XMP 元数据、对象数据和索引结构标签。



您可以仅使用文档特征搜索，而无须输入搜索的单词。例如，您可以在您的本地磁盘中搜索所有在特定日期之后创建的 Adobe PDF 文档。

搜索 PDF

隐藏

您要搜索哪些单词或短语？

返回结果中包含：

精确匹配单词或短语

搜索范围：

/root

使用这些附加的条件：

标题

包含

☒ Kahili

书签

包含

☒ Report

☒ 全字匹配

☒ 区分大小写

☐ 相近性

☒ 词干

☒ 包括书签

☒ 包括注释

☒ 包括附件

➔

搜索

搜索多个 PDF 文档提供了附加搜索条件。

要添加文档特征到搜索条件：

1. 请在“搜索 PDF”窗口的“高级搜索”选项中，选择一组搜索条件旁边的复选框。
2. 请指定搜索条件：请从第一个弹出菜单中选择文档属性，然后从相邻的弹出菜单选择值。
3. 请在框中，键入条件的值。如果在第 2 步中选择“创建日期”或“修改日期”，您也可以单击弹出菜单，然后从交互弹出日历选择日期。
4. 如果您要添加其它文档特征到搜索条件，请重复步骤 1-3。



优化多文档搜索的结果

在搜索多个文档之后，您可以使用“优化结果”窗格添加附加条件来减少搜索结果的数量。这样可以节约时间，因为 Acrobat 仅搜索当前的结果。例如，您可以首先按作者搜索所有文档，然后再对搜索结果中的文档定义搜索条件。最后结果就是指定作者且包含搜索字符串的文档子集。

要优化多文档搜索的结果：

1. 请在列出首次搜索结果后，单击“搜索 PDF”窗口底部的“优化搜索结果”。
2. 请选择您要的选项，并单击“优化搜索结果”。

您可以重复此过程来不断地优化结果。

注：“在书签中搜索”和“在注释中搜索”选项在优化结果窗格中不可用。



搜索 Adobe PDF 索引文件

Adobe PDF 索引是特别准备的文件，它会编录多个 Adobe PDF 文件并且对“搜索”可用。如果全文索引可用于一组 Adobe PDF 文档，您就可以在索引中搜索单词而不是在每个文档中搜索。全文索引是依字母顺序排列的列表，其中列出了文档中或（更加通常的情况是）文档集合中使用的所有单词。

搜索索引比在文档中搜索全部文本快很多。索引搜索会制作可链接到索引文档示例的结果列表。要减少搜索索引返回结果的时间，请选择“全字匹配”选项。

注：要搜索 Adobe PDF 索引，您必须将 Adobe Reader 作为独立程序打开，而非在网络浏览器中打开。由较低版本的 Acrobat 创建的索引不兼容 Adobe Reader 7.0，也无法在 Acrobat 7.0 中使用“搜索”功能搜索，除非您更新索引。

要搜索索引：

1. 请在“搜索 PDF”窗口底部，单击“使用高级搜索选项”。
2. 请键入您要查找的单词。
3. 请在“搜索范围”中，选择“选择索引”。
4. 如果你要查看有关可用索引的信息，请选择索引名称，单击“信息”，然后单击“确定”。该信息包括标题、构建者提供的信息、位置、构建日期、创建日期、索引中文档数量和索引状态。
5. 请选择您要使用的索引，或者单击“添加”，找到所需的索引文件（.pdx），然后单击“打开”。
6. 请在“索引选项”对话框中，单击“确定”，然后进行搜索。（请参阅[高级搜索选项](#)。）




一旦选择过要搜索的索引，您可以在步骤 3 中选择“当前选定的索引”而非“选择索引”命令，来搜索特定的索引。



在多文档搜索中使用“布尔”查询

“布尔”查询为精确搜索短语、替代单词和排除单词提供了更多的选项。

要在多文档搜索中使用“布尔”查询：

1. 请选择“编辑” > “搜索”或单击“搜索”按钮 ，然后单击“使用高级搜索选项”。
2. 请在“搜索范围”中，选择您要搜索的位置。
3. 请在“返回结果中包含”中，选择“布尔查询”。
4. 请在搜索项目中，使用“布尔”项目和语法来键入查询项。
5. 请选择您要使用的任意附加条件，然后单击“搜索”。

您可以在查询结果中使用常用的“布尔”操作符，其中包括以下范例：

在两个单词之间使用“AND”操作符可查找同时包含两个单词的文档。例如，键入“paris AND france”可识别同时包含“paris”和“france”的文档。对于简单的“AND”搜索，“匹配所有单词”选项会搜索到相同的结果。

在搜索项目之前可使用“NOT”操作可排除所有包含该项目的文档。例如，键入“NOT kentucky”可查找不包含单词“kentucky”的所有文档。或者，键入“paris NOT kentucky”可查找包含单词“paris”但不包含单词“kentucky”的所有文档。

使用“OR”操作符可搜索所有包含两者之一的实例。例如，键入“email OR e-mail”可查找所有包含任一拼写示例的文档。对于简单的“OR”搜索，“匹配任意单词”选项会搜索到相同的结果。

使用“^”（异或）来搜索所有包含任一操作数的实例，但不是同时包含两者。例如，键入“cat ^ dog”可查找所有包含“cat”或“dog”，但不同时包含“cat”和“dog”的文档。

使用圆括号可指定查询项目的操作顺序。例如，键入“white & (whale | ahab)”。查询处理器会对“whale”和“ahab”运行“OR”查询，然后在结果中和“white”运行“AND”查询。

要了解有关“布尔”查询、语法和搜索中可以使用的其它“布尔”操作符的详细信息，请参照含有完整“布尔”信息的标准文本、网站或其它资源。

注：当您搜索 Acrobat 7.0 索引时，您无法使用星号（*）或问号（?）来执行通配符搜索。



在因特网上搜索 Adobe PDF 文档

如果您可以连接到因特网，您可以搜索符合您搜索条件的 Adobe PDF 文档。

要在因特网上搜索 Adobe PDF 文档

1. 请选择“编辑”>“搜索”，或者单击“搜索因特网”按钮。
 2. 请键入您要查找的单词或短语。
 3. 要限制搜索结果，请从弹出菜单中选择搜索条件。
 4. 请单击“搜索因特网”。稍后，您的默认网络浏览器会打开结果页面。
 5. 请单击项目来检查文档。
-



设置“搜索”首选项



您可以为“搜索”功能设置首选项。那些设置被应用到随后所有地搜索。

要设置“搜索”首选项：

1. 请选择“编辑” > “首选项”。
2. 请单击“Search”。
3. 请选择所需选项，然后单击“确定”。

忽略亚洲字符宽度

在搜索文本中同时查找半宽和全宽亚洲语言字符实例。

忽略音调符号和重音符号

例如，当您键入“cafe”作为搜索文本时，会同时查找“cafe”和“café”。如果未选择本选项，则键入“cafe”将不查找“café”。

总是使用高级搜索选项

使“高级搜索”选项成为默认显示，且“基本搜索”选项显示不可用。

结果中返回的最大文档数量

将搜索结果限制在特定数量的文档之内。默认值为 100，但您可以输入从 1 到 10000 的任何数字。

“近似”搜索所用词的范围

将搜索结果限制在指定单词之间的词的数量不超过指定值。您可以输入从 1 到 10000 的任意数字。

启用快速查找

自动生成您所搜索的 Adobe PDF 文件信息的缓存。下次您搜索同一个文件时，该缓存将加快搜索过程。要避免缓存过大（会减慢整体运行速度），请不要将“最大的高速缓存大小”的值设置过高。

最大的高速缓存大小

为“快速查找”选项将搜索信息临时缓存限制为特定的大小（兆字节）。默认值是 20，但是您可以输入从 5 到 10000 的任意数字。当缓存大小开始超过指定大小时，最先使用的缓存信息会被删除。

清空高速缓存

从“快速查找”选项删除整个搜索信息的临时缓存。



键盘快捷方式

[关于键盘快捷方式](#)

[选择工具的按键](#)

[编辑键](#)

[用于翻阅文档的按键](#)

[用于一般导览的按键](#)

[用于导览标签的按键](#)

[用于导览帮助窗口的按键](#)

[用于导览操作方法窗口的按键](#)

[用于导览“多个文档界面”窗口的按键](#)

[用于阅读文本的按键](#)



关于键盘快捷方式

大多数键盘快捷方式显示在菜单中的命令名称旁。如果您在本章中无法找到您要寻找的快捷方式，则请查看菜单。

要使用本章中列出的快捷方式，请确保这些快捷方式没有映射到您桌面环境的其它动作。在 KDE 环境中，在“控制中心” > “全局”和“辅助工具” > “键盘快捷方式”中检查快捷方式。在 GNOME 环境中，在“控制中心” > “键盘快捷方式”中检查快捷方式。

注：要使用这些快捷方式，您必须选定“首选项”对话框的“一般”面板中的“使用加速键访问工具”选项。



选择工具的按键

工具	动作
“手形工具”	H
选定当前选择工具	V
“快照工具”	G
轮流选定缩放工具：“放大”、“缩小”、“动态缩放”	Shift+Z
选定当前缩放工具	Z



编辑键

结果	动作
选择所有内容	Ctrl+A
取消选择所有内容	Ctrl+Shift+A
适合页面	Ctrl+0



用于翻阅文档的按键

结果	动作
上一屏	Page Up
下一屏	Page Down
第一页	Home 或 Shift+Ctrl+Page Up 或 Shift+Ctrl+“向上箭头”
最后一页	End 或 Shift+Ctrl+Page Down 或 Shift+Ctrl+“向下箭头”
上一页	“向左箭头”或 Ctrl+Page Up
下一页	“向右箭头”或 Ctrl+Page Down
上一视图	Alt+“向左箭头”
下一视图	Alt+“向右箭头”
上一文档	Alt+Shift+“向左箭头”
下一文档	Alt+Shift+“向右箭头”
向上滚动	向上箭头
向下滚动	向下箭头
滚动（当选定“手形工具”时）	空格键
放大	Ctrl+“等号”
缩小	Ctrl+ 连字号
临时放大	Ctrl+空格键，然后单击
临时缩小	Ctrl+Shift+空格键
缩放到	Ctrl+M



用于一般导览的按键

结果	动作
显示 / 隐藏菜单栏	F9
将焦点移动到菜单	F10
将光标移动到浏览器中的工具栏	Shift+F8
打开“属性”工具栏	Ctrl+E
激活选定的工具、项目（例如电影或书签）、或命令	“空格键”或 Enter 键
打开上下文菜单	Shift+F10
关闭上下文菜单	F10
返回到“手形工具”将光标移动到文档窗格。	Esc
移动到下一个打开的文档（当光标在文档窗格上）	Ctrl+F6
移动到上一个打开的文档（当光标在文档窗格上）	Ctrl+Shift+F6
关闭当前文档	Ctrl+W
关闭所有打开的窗口	Ctrl+Shift+W
将光标移动到文档窗格	F5
将光标移动到下一个窗格或面板	F6
将光标移动到上一个窗格或面板	Shift+F6
在有标签的对话框中将焦点移动到下一标签	Ctrl+Tab
在文档中移动到下一搜索结果并将其高亮显示	F3
选择文本（当选定“选择工具”时）	Shift+箭头键
选择下一个单词或取消选择上一个单词（当选定“选择工具”时）	Shift+Ctrl+“向右箭头”或“向左箭头”
将光标移动到下 / 上一单词（当选定“选择工具”时）	Ctrl+“向右箭头”或“向左箭头”
当光标在文档窗格时将其移动到状态栏	Shift+F5



用于导览标签的按键

结果	动作
打开 / 关闭导览窗格	F4
打开并移动光标至导览窗格	Ctrl+Shift+F5
在文档之间的区域移动光标。文档，黄色“文档消息栏”，导览窗格，和“操作方法”窗口	F6
将焦点移动到激活的导览标签的下一元素：“选项”菜单、“关闭”格、标签内容、以及标签	Tab
移动到下一导览标签并将其激活（当焦点在标签上时）	“向上箭头”或“向下箭头”
移动到下一导览标签并将其激活（当焦点在导览窗格的其它位置时）	Ctrl+Tab
展开当前书签（焦点在“书签”标签上）	“向右箭头”或 Shift+“加号”
折叠当前书签（焦点在“书签”标签上）	“向左箭头”或“减号”
展开所有书签	Shift+*
折叠选定的书签	“正斜杠”(/)
在导览标签中将焦点移动到下一项目	向下箭头
在导览标签中将焦点移动到上一项目	向上箭头



用于导览帮助窗口的按键

结果	动作
打开“帮助”窗口	F1
关闭“帮助”窗口	Alt+F4 或 Ctrl+W
在标签之间移动焦点：“内容”、“搜索”、“索引”如有必要，请按 Ctrl+Tab 键或 Command+Tab 来将光标移动到导览窗格	“向右箭头”或“向左箭头”
在激活标签和标签内容之间切换焦点	Tab
在激活标签中移动到下一元素	“向上箭头”或“向下箭头”



用于导览操作方法窗口的按键

结果	动作
打开/关闭“操作方法”窗口	Shift+F4
打开并移动光标至“操作方法”窗口	Shift+F1
关闭“操作方法”窗口	Esc
跳至“操作方法”首页	Home
在“操作方法”窗口元素和“操作方法”窗口的标题元素之间移动光标	Ctrl+Tab 或 Ctrl+Shift+Tab
在“操作方法”窗口的元素中向下移动焦点	Tab
在“操作方法”窗口的元素中向上移动焦点	Shift+Tab
在“操作方法”窗口中跳至下一页	向右箭头
在“操作方法”窗口中跳至上一页	向左箭头



用于导览“多个文档界面”窗口的按键

结果	动作
关闭活动文档窗口	Ctrl+Alt+C
图标化活动文档窗口	Ctrl+Alt+I
最大化活动文档窗口	Ctrl+Alt+M
恢复活动文档窗口	Ctrl+Alt+R



用于阅读文本的按键

注：这些按键仅当“总是使用键盘选择光标”辅助工具选项被启用时可用。

结果	动作
阅读上一个字符	向左箭头
阅读下一个字符	向右箭头
阅读上一个单词	Ctrl+向左箭头
阅读下一个单词	Ctrl+向右箭头
阅读上一行	向上箭头
阅读下一行	向下箭头



Adobe Reader® 7.0

法律事务说明

[版权所有](#)



版权所有

© 2005 Adobe Systems Incorporated。保留所有权利。

Adobe® Reader® 7.0 Linux® 版

如果本指南是与包含最终用户许可协议的软件一起分发，则本指南以及其中所说明的软件受许可协议的约束，只能在符合许可协议中所述的条件下才可使用和复制。除了许可协议中所允许的范围外，未经 Adobe Systems Incorporated 事先书面同意，不得将本指南的任何部分进行复制、存储在检索系统中、或以任何形式或手段（电子、机械、录制等等）传送。请注意本指南的内容受版权法的保护，即使其不是与包含最终用户许可协议的软件一起分发。

本指南的内容仅供参考，以后若有更改，恕不另行通知，不应将此理解为 Adobe Systems Incorporated 的责任。Adobe Systems Incorporated 不需对可能出现在本文档包含的信息内容中的错误承担任何责任或义务。

请记住，您准备纳入您项目中的现存的插图或图像可能受版权法保护。未经授权将这些材料合并到您的新工作中可能将侵犯版权所有者的权益。请确保已从版权所有处获取了所需的许可。

在示例模板或图像中所引用的公司名称仅用于演示目的，并非涉及任何公司实体。

Adobe、Adobe 标志、Acrobat、Acrobat Garamond、Adobe PDF 标志、Adobe Studio, ATM、Classroom in a Book、Distiller, FrameMaker, GoLive, Illustrator, InCopy, InDesign、PageMaker、Photoshop、PostScript、PostScript 3,Reader, Version Cue 是 Adobe Systems Incorporated 在美国和 / 或其它国家注册的商标或商标。Apple、Mac 和 Macintosh 是 Apple Computer, Inc. 在美国和其它国家注册的商标。OS/2 是 International Business Machines Corporation 在美国和/或其它国家的商标。Microsoft、MS、MS-DOS、OpenType、Windows 和 Windows NT 是 Microsoft Corporation 在美国和 / 或其它国家注册的商标或商标。Palm OS 是Palm, Inc. Symbian 的注册商标，所有基于 Symbian 的标记和标志都是 Symbian Limited.的商标。UNIX 是在美国和其它国家的商标，通过 X/Open Company, Ltd 排它性地授权许可。所有其它的商标是其各自物主的财产。

包括 Apple Information Access ToolKit 软件。本软件基于“独立的 JPEG 组”的部分工作。THE PROXIMITY/MERRIAM WEBSTER DATABASE©Copyright 1984, 1990 Merriam-Webster Inc. ©Copyright 1984, 1990, 1993 - All rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC.-DATABASE ©Copyright 1994 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 1994, 1997 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MERRIAM WEBSTER INC./ FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS INC. DATABASE ©Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 1994, 1997 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / WILLIAM COLLINS SONS & CO. LTD. DATABASE ©Copyright 1984, 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. ©Copyright 1988, 1990, 1997 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /Dr. LLUIS DE YZAGUIRRE I MAURA DATABASE ©Copyright 1991 Dr, Llus de Yzaguirre i Maura ©Copyright 1991 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / MUNKSGAARD INTERNATIONAL PUBLISHERS LTD. DATABASE ©Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. ©Copyright 1990 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY / VAN DALE LEXICOGRAFIE BV DATABASE ©Copyright 1990, 1995, 1997 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1990, 1996, 1997 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /IDE A. S. DATABASE ©Copyright 1989, 1990 IDE a.s. ©Copyright 1989, 1990 - All rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /HACHETTE DATABASE ©Copyright 1992 Hachette ©Copyright 1992 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /EDITIONS FERNAND NATHAN DATABASE ©Copyright 1984 Editions Fernand Nathan ©Copyright 1989 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY /TEXT & SATZ DATENTECHNIK DATABASE ©Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik ©Copyright 1991 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE ©Copyright 1997 Bertlesmann Lexicon Verlang ©Copyright 1997 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/WILLIAM COLLINGS SONS & CO. LTD./BERTLESMANN LEXICON VERLANG DATABASE ©Copyright 1986/1997 William Collins Sons & Co. Ltd./ Bertlsmann Lexicon Verlang ©Copyright 1997 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ S. FISCHER VERLAG DATABASE ©Copyright 1983 S. Fischer Verlag ©Copyright 1997 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ZANICHELLI DATABASE ©Copyright 1989 Zanichelli ©Copyright 1989 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/MORPHOLOGIC INC. DATABASE ©Copyright 1997 Morphologic Inc. ©Copyright 1997 - All Rights Reserved Proximity technology Inc. THE PROXIMITY/ RUSSICON COMPANY LTD. DATABASE ©Copyright 1993-1995 Russicon Company Ltd. ©Copyright 1995 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/ESPASSA-CALPE DATABASE ©Copyright 1990 Espassa-Calpe ©Copyright 1990 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc. THE PROXIMITY/C.A. STROMBERG AB DATABASE ©Copyright 1989 C.A. Stromberg AB ©Copyright 1989 - All Rights Reserved Proximity Technology Inc.

TWAIN Toolkit 按原样分发。TWAIN Toolkit 的开发商和分销商明确不作任何明示或暗示或受法律约束的保证，包括但不限于商品的适销性、侵犯第三方权利以及商品是否适用于特定目的。开发商和分销商对作为复制、修改、分发、或任何使用 TWAIN Toolkit 结果的任何后续、偶然、或特殊损失均不负任何赔偿责任。

Adobe Acrobat 的一些部分包括了由 Verity, Inc. 许可使用的技术并版权所有。

本产品包含 RSA Data Security, Inc.的 BISAFE 和/或 TIPEM 软件。

本产品包括由 Symbian Ltd. (c)Symbian Ltd. 1998-2000 许可使用的软件。

e_Db 由 Simple Software Solutions , Inc. 许可使用的产品

Adobe Systems Incorporated , 345 Park Ave , San Jose , CA 95110, USA。

Adobe Systems Incorporated , 345 Park Ave , San Jose , CA 95110, USA。对美国政府最终用户通知。这个软件和文档如 48 C.F.R. § 2.101 中所定义是“商用品”，由“商用计算机软件”和“商用计算机软件文档”组成，这些术语在 48 C.F.R. §12.212 或 48 C.F. R. §227.7202 中使用。与 48 C.F.R. §12.212 或 48 C.F.R.§§227.7202-1 至 227.7202-4 一致（凡适用），这个商用计算机软件和商用计算机文档许可给美国政府最终用户：(A) 只作为商用品 (B) 所授予的权利与遵守这个软件的 Adobe 标准商业协议中所述条款和条件的所有其它最终用户的权利相同。根据美国版权法保留未发表权利。对于美国政府和最终用户，Adobe 同意遵守所有适用的公平机会法律，包括（如果适当）修订的第 11246 号总统令的条款、1974 年《越战退役军人重新援助法》（38 USC 4212）第 402 节、修订的 1973 年《善后保障法》第 503 节、和 41 C. F.R. 中从 60-1 至 60-60、以及 60-250、和 60-741 的规定。先于上述案例的判决中，凡肯定公平机会的条款和规定均应予以参考。Adobe Systems Incorporated , 345 Park Ave , San Jose , CA 95110-2704 , USA。