

## 图书基本信息

书名：<<Adobe Acrobat 8中文版经典教程>>

13位ISBN编号：9787115178572

10位ISBN编号：7115178577

出版时间：2008-8

出版时间：Adobe公司、李佩乾 人民邮电出版社 (2008-08出版)

作者：Adobe公司

页数：346

译者：李佩乾

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## 内容概要

本书是Adobe公司编写的Acrobat 8软件的学习用书。

本书为读者学习Adobe Acrobat 8提供了最快速、最轻松、最系统的途径。

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

本书语言通俗易懂并配以大量的图示，特别适合Acrobat新手阅读，有一定Acrobat使用经验的用户从中也会学到大量高级功能。

作为Adobe公司的官方培训教程，本书也适合各类相关培训班学员及广大自学人员参考使用。

作者简介

作者：(美国)Adobe公司 译者：李佩乾

## 书籍目录

第1课 Adobe Acrobat概述 11.1 Adobe PDF简介 11.2 Adobe Acrobat简介 21.2.1 创建Adobe PDF文件 21.2.2 处理PDF文件 31.2.3 阅读PDF文件 41.3 万维网上的Adobe PDF 41.4 “Adobe Acrobat快速入门”窗口 51.5 工作区简介 91.6 在全屏模式下查看PDF演示文稿 131.7 设计供在线阅读的文档 141.8 使用管理器 171.8.1 在管理器中查找PDF文件和排序 181.8.2 创建收藏 201.9 获取帮助 211.9.1 使用“操作方法”页面 211.9.2 使用“完整的Adobe Acrobat 8帮助” 231.9.3 打印帮助主题 251.9.4 打印“完整的Adobe Acrobat 8帮助” 251.10 复习题 261.11 复习题答案 26

第2课 熟悉工作区 292.1 打开PDF文件 292.2 处理Acrobat工具和工具栏 302.2.1 工具栏简介 312.2.2 显示和隐藏工具栏 322.2.3 停靠、漂浮和重新排列工具栏 332.2.4 锁定工具栏 332.2.5 重置工具栏 332.2.6 选择工具 342.2.7 通过“工具”菜单访问隐藏的工具和工具栏 342.2.8 使用快捷键选择工具 352.2.9 将工具加入到工具栏中 362.3 使用Acrobat任务按钮 382.4 使用导览窗格 392.4.1 导览窗格按钮简介 392.4.2 使用导览窗格 392.5 复习题 432.6 复习题答案 43

第3课 创建Adobe PDF文件 453.1 创建Adobe PDF文件简介 453.2 使用“创建PDF”命令 463.3 转换并合并不同类型的文件 483.3.1 收集文件 493.3.2 转换并合并文件 513.3.3 添加页眉和页码 543.3.4 编辑页眉和页脚 573.3.5 添加水印图像 573.4 使用“打印”命令创建Adobe PDF文件 603.4.1 查找Adobe PDF打印机 603.4.2 打印到Adobe PDF打印机 603.5 Adobe PDF设置(预设) 623.6 比较默认的Adobe PDF设置 633.7 减小文件大小 663.8 压缩和重采样 673.9 练习：拖放文件 673.10 练习：使用上下文菜单创建Adobe PDF文件 683.10.1 使用“转换为Adobe PDF”命令 683.10.2 使用命令“在Acrobat中合并支持的文件” 683.11 练习：从剪贴板图像创建Adobe PDF 693.12 复习题 703.13 复习题答案 70

第4课 转换Microsoft Office文件 734.1 PDFMaker简介 734.2 将Microsoft Word文件转换为Adobe PDF 744.2.1 Microsoft Word文件简介 754.2.2 将Word标题和样式转换为PDF书签 764.2.3 将Word注释转换为PDF附注 784.2.4 给Adobe PDF文件添加安全保护 794.2.5 修改转换设置 804.2.6 转换Word文件 814.3 转换并发送PowerPoint演示文稿 824.3.1 PowerPoint文件简介 834.3.2 检查转换设置 834.3.3 转换并发送演示文稿 854.4 转换Excel文档并发起审阅 864.4.1 Excel文件简介 864.4.2 转换整个工作簿 864.4.3 检查转换设置 874.4.4 发起基于电子邮件的审阅 874.4.5 使用电子表格拆分视图 894.5 在Microsoft Outlook中转换文件并将其作为附件 904.6 在Internet Explorer中转换网页 914.7 练习：从PDF文件中导出表格 924.8 练习：转换并合并多个Office文件 934.9 复习题 944.10 复习题答案 94

第5课 将文件组合为PDF包 975.1 PDF包简介 975.2 概述 985.3 将PDF文件打包 985.4 导览PDF包 1035.5 修改PDF包 1045.5.1 添加和删除文件 1045.5.2 重命名PDF包中的文件 1055.6 对PDF包中的PDF文件排序 1065.6.1 设置PDF包的属性 1065.6.2 修改排序依据 1075.7 在PDF包中搜索 1075.8 打印PDF包 1085.9 复习题 1095.10 复习题答案 109

第6课 从网页创建Adobe PDF文件 1116.1 将网页转换为Adobe PDF 1116.2 链接到万维网 1126.3 设置网页转换选项 1146.4 从网页创建Adobe PDF文件 1176.4.1 下载并转换PDF版网页中的链接目标 1196.4.2 删除转换后的网页 1206.5 更新转换后的网页 1216.6 在Internet Explorer中转换网页(Windows) 1226.6.1 设置转换首选项 1236.6.2 打开Adobe PDF窗格 1246.6.3 将网页转换为Adobe PDF 1256.6.4 转换链接目标 1256.6.5 打印网页 1266.7 复习题 1286.8 复习题答案 128

第7课 将电子邮件文件转换为Adobe PDF文件 1317.1 概述 1317.2 将电子邮件转换为Adobe PDF 1327.2.1 将一封电子邮件转换为Adobe PDF 1327.2.2 转换多封电子邮件 1337.2.3 转换电子邮件文件夹 1347.2.4 设置Acrobat PDFMaker的转换选项 1367.2.5 对转换后的电子邮件排序 1377.3 将电子邮件添加到PDF包中 1387.4 打印电子邮件 1397.5 将PDF归档转换为PDF包(Outlook) 1397.6 在Outlook中设置自动归档 1407.7 复习题 1437.8 复习题答案 143

第8课 使用PDF文件 1458.1 修改初始视图 1458.2 屏幕显示简介 1478.3 阅读PDF文档 1478.3.1 使用阅读模式 1478.3.2 浏览文档 1488.3.3 使用页面缩略图浏览文档 1508.3.4 修改缩放比例 1528.3.5 使用动态缩放工具 1548.4 沿链接导览 1548.5 在PDF文档中搜索 1568.6 打印PDF文档 1588.7 填写PDF表单 1598.7.1 使用交互式表单 1608.7.2 使用非交互式PDF表单 1618.8

比较文档 1628.9 使用Acrobat辅助工具 1648.9.1 使用辅助工具设置助手 1648.9.2 自动滚动  
 1658.9.3 快捷键 1668.9.4 修改背景颜色 1678.9.5 平滑文本 1688.9.6 放大书签文本 1688.9.7  
 设置屏幕阅读器和朗读首选项 1698.10 复习题 1708.11 复习题答案 170第9课 编辑PDF文档  
 1739.1 打开并查看工作文件 1739.2 使用页面缩略图来移动页面 1769.3 编辑Adobe PDF页面  
 1779.3.1 旋转页面 1779.3.2 插入另一个文件中的页面 1799.3.3 裁剪页面 1799.4 编辑链接  
 1819.5 插入一个PDF文件插入到另一个PDF文件中 1849.6 书签简介 1869.6.1 添加书签  
 1869.6.2 修改书签的链接目标 1879.6.3 将书签链接到图像或文本块 1889.6.4 移动书签 1899.7  
 删除页面 1909.8 重编页码 1909.9 设置初始视图 1919.10 复习题 1939.11 复习题答案  
 193第10课 再谈编辑PDF文档 19510.1 本课内容简介 19510.2 查看工作文件 19510.3 文章简  
 介 19610.3.1 打开文章面板 19610.3.2 定义文章 19710.3.3 阅读文章 19910.4 编辑文本  
 20010.5 复制PDF文件中的文本和图像 20210.5.1 复制所有的文本 20210.5.2 复制并粘贴少量文  
 本 20310.5.3 复制图像 20410.6 使用TouchUp对象工具编辑图像 20510.7 将PDF页面转换为图像  
 格式文件 20710.7.1 将PDF页面转换为图像文件 20710.7.2 将PDF图像转换为图像文件 20710.8  
 减小文件大小 20810.9 练习：针对每次下载一页进行优化 20910.10 复习题 21110.11 复习题答  
 案 211第11课 Acrobat在文档审阅中的应用 21311.1 审阅流程 21311.1.1 共享审阅 21311.1.2  
 基于电子邮件的审阅 21411.1.3 基于浏览器的审阅 21511.1.4 非正式文档交换 21511.2 打开工  
 作文件 21611.3 使用注释 21611.3.1 在注视列表中查看注释 21611.3.2 查看注释的类型  
 21811.3.3 修改注释的作者名 22111.4 导出和导入注释 22211.5 设置审阅状态及回复注释  
 22411.6 标记文档 22511.6.1 突出文本 22611.6.2 使用文本编辑标记文档 22711.6.3 删除注释  
 22811.6.4 添加附件 22811.6.5 使用图画工具标记文档 23011.7 小结注释 23111.8 比较两  
 个Adobe PDF文档 23211.9 对注释进行拼写检查 23311.10 打印包含注释的文档 23411.11 邀  
 请Adobe Reader用户参与审阅 23411.12 练习：基于电子邮件的审阅 23511.12.1 设置基于电子邮件  
 的审阅 23511.12.2 管理基于电子邮件的审阅 23611.13 练习：自定义图章 23611.13.1 创建自定义  
 图章 23611.13.2 应用自定义图章 23811.14 复习题 23911.15 复习题答案 239第12课 添加  
 签名和安全性 24112.1 概述 24112.2 数字签名 24112.3 创建数字签名 24212.4 在数字签名中  
 添加图像 24212.5 选择签名方法 24412.6 打开工作文件 24512.7 创建数字身份证 24612.8 在  
 广告上签名 24912.9 修改签名后的文档 25112.10 安全性简介 25412.11 安全性设置 25412.12  
 在PDF文件中添加安全性 25512.12.1 添加口令 25612.12.2 打开用口令保护的文件 25912.13  
 验证PDF文件 25912.14 给已验证的文档签名 26212.15 练习：使用安全信封 26312.16 复习题  
 26512.17 复习题答案 265第13课 创建多媒体演示文稿 26713.1 简介 26813.2 添加交互式动  
 画 26813.2.1 添加控制动画的按钮 27013.2.2 添加停止动画播放的动作 27213.3 添加显示/隐藏  
 域 27313.4 使用按钮控制电影剪辑 27513.5 添加导览按钮 27513.5.1 添加网格 27613.5.2 添  
 加跳转到上一页的按钮 27613.5.3 添加跳转到第1页的按钮 27813.5.4 对齐按钮 27913.5.5 复制  
 按钮 27913.6 添加声音文件及给按钮添加多个动作 28013.6.1 添加声音文件 28013.6.2 给一个  
 按钮添加多个动作 28113.7 创建页面动作来控制多媒体剪辑 28213.8 在浮动窗口中播放电影剪辑  
 28313.9 使用过渡创建全屏演示文稿 28513.10 复习题 28713.11 复习题答案 287第14课 使用  
 工程和技术功能 28914.1 简介 28914.2 合并文档 29014.3 使用平移和缩放窗口 29114.4 处理  
 图层 29314.4.1 显示和隐藏图层 29314.4.2 修改图层的属性 29414.5 使用测量工具 29514.5.1  
 使用标尺和距离工具 29514.5.2 设置二维测量首选项 29714.5.3 计算周长和面积 29814.6 使用  
 放大镜工具 29914.7 将测量结果导出到电子表格中 30014.8 使用“云朵工具” 30014.9 为分发  
 工程文档做准备 30214.9.1 设置初始视图 30214.9.2 添加安全性设置 30214.10 将文本从PDF文  
 档中永久性删除 30514.11 复习题 30714.12 复习题答案 307第15课 使用法律功能 30915.1  
 Bates编号和密文 30915.2 使用Bates编号 31015.3 定义Bates编号 31215.4 查找包含Bates编号的  
 文档 31515.5 编辑Bates编号 31515.6 使用密文 31615.7 设置密文工具的属性 31715.8 搜索要  
 覆盖的文本 31815.9 创建PDF包 32015.10 应用安全性 32215.11 复习题 32315.12 复习题答案  
 323第16课 在Acrobat中处理表单 32516.1 简介 32516.2 将纸质表单转换为PDF表单 32616.3  
 添加文本域 32716.3.1 设置多个表单域的格式 32916.3.2 添加特殊的格式限制 33016.4 添加复

选框和按钮 33216.4.1 添加复选框 33216.4.2 添加单选按钮 33516.4.3 添加重置按钮 33716.5  
 分发表单 33916.6 追踪和管理表单 34116.7 练习：计算和验证数字域 34116.7.1 验证数字域  
 34216.7.2 计算数字域 34316.8 复习题 34416.9 复习题答案 344第17课 使用Adobe LiveCycle  
 Designer创建表单 34717.1 Adobe LiveCycle Designer简介 34717.2 简介 34817.3 熟悉工作区  
 35017.3.1 使用版面编辑器 35117.3.2 使用LiveCycle Designer帮助 35117.3.3 使用调板 35217.4  
 理解对象 35417.5 创建新表单 35617.6 在表单中添加文本 35817.7 在表单中添加图形  
 35917.8 将对象分组 36117.9 添加正文表单域 36217.10 添加单选按钮 36317.11 复制对象  
 36417.12 添加复选框 36517.13 使用自定义库项目 36617.14 添加形状 36717.15 添加下拉列  
 表 36717.16 添加当前日期 36917.17 预览及导出表单 36917.18 分发表单 37017.19 练习：使  
 用Adobe LiveCycle Designer 37017.20 复习题 37117.21 复习题答案 371第18课 Acrobat在专业出  
 版中的应用 37318.1 简介 37318.2 创建用于打印和印前的PDF文件 37418.3 印前检查 37718.4  
 创建自定义的印前检查配置文件 38218.5 打印和图层 38418.6 预览输出作业 38518.7 处理透  
 明度 38718.7.1 预览透明度 38718.7.2 设置拼合器预览设置 38918.8 高级打印控制 39218.9  
 设置色彩管理 39418.10 练习：Acrobat印前功能 39618.11 复习题 39718.12 复习题答案 397  
 第19课 使文档易用、灵活 39919.1 简介 39919.2 灵活性简介 39919.3 易用性简介 40019.4  
 结构简介 40019.5 易于使用的文档 40119.5.1 加标签的PDF文件 40119.5.2 检查易用性  
 40119.5.3 重排灵活的PDF文件 40219.5.4 另存为易于使用的文本 40319.6 使文件灵活、易用  
 40419.7 查看加标签后的结果 40619.7.1 编辑阅读顺序 40719.7.2 添加替代文本 40919.8 复  
 习题 41119.9 复习题答案 411附录 换Microsoft Office文件(Mac OS) 413A.1 PDFMaker简介  
 413A.2 将Microsoft Word文件转换为Adobe PDF 414A.2.1 Microsoft Word文件简介 414A.2.2  
 在Distiller中修改转换设置 414A.2.3 给Adobe PDF文件添加安全保护 415A.2.4 转换Word文件  
 417A.3 转换并发送PowerPoint演示文稿 418A.3.1 PowerPoint文件简介 418A.3.2 检查Distiller中  
 的转换设置和安全设置 419A.3.3 转换并发送演示文稿 420A.4 转换Excel文档 421A.4.1 Excel文  
 件简介 421A.4.2 转换整个工作簿 421A.4.3 检查转换设置 422A.4.4 创建Adobe PDF文件  
 422A.4.5 合并PDF文件 422A.4.6 使用电子表格拆分视图 424A.5 复习题 425A.6 复习题答案  
 425

## 章节摘录

第1课 Adobe Acrobat 1.1 Adobe PDF简介 Adobe PDF (Portable Document Format, 便携式文档格式) 是一种通用的文件格式, 不管用于创建源文档的应用程序和平台如何, 将其转换为PDF时, 都将保留所有的字体、格式、颜色和图形。

Adobe PDF文件紧凑、安全, 任何有免费的Adobe Reader的人都可以共享、查看、导览和打印它。

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

?无论在何种计算机系统或平台上查看, Adobe PDF的布局、字体和文本格式都完全相同。

?PDF文档可在同一个页面中包含多种语言的内容, 如日语和英语。

?PDF文档的打印结果是可预知的, 打印时将包含正确的页边距并进行正确的分页。

?可给PDF文档添加安全性, 防止不受欢迎的修改、打印或访问。

?使用Acrobat或Adobe Reader中的控件可以修改PDF页面的缩放比例, 这种功能对于放大包含大量细节的图形或示意图尤其有用。

1.2 Adobe Acrobat简介 Acrobat用于创建、处理、阅读和打印PDF文档。

1.2.1 创建Adobe PDF文件使用Acrobat或第三方制作程序可将任何文档转换为Adobe PDF文件, 包括文本文件、排版文件、扫描文档、网页和数码照片。

创建PDF文件的最佳方式取决于工作流程和文档类型。

?使用“文件”菜单中的“创建PDF”命令可快速地将各种格式的文件转换为Adobe PDF, 并在Acrobat中打开它; 另外, 通过任务按钮“创建PDF”和“Adobe Acrobat 8快速入门”窗口也可访问“创建PDF”命令。

可以每次转换一个文件, 也可以同时转换多个文件。

可将转换后的文件合并为一个紧凑的Adobe PDF文件, 也可将它们加入到一个PDF包中。

还可使用“PDF编辑器”创建空PDF页。

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

## 编辑推荐

《Adobe Acrobat 8经典教程(中文版)》语言通俗易懂并配以大量的图示，特别适合Acrobat新手阅读，有一定Acrobat使用经验的用户从中也会学到大量高级功能。  
作为Adobe公司的官方培训教程，《Adobe Acrobat 8经典教程(中文版)》也适合各类相关培训班学员及广大自学人员参考使用。  
Adobe公司推出的权威经典教程，畅销全球15年的著名品牌图书，在全世界以27种语言火爆发行。  
由Adobe专家撰写的经典教程。  
以实例引导的正规学习用书。  
让每一位Acrobat用户有机会学习Adobe专家的使用技巧。  
提供完整的教学资源：素材文件、复习题及答案。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>