Right PDF 使用手冊

PDF 文電通 6 專業版 (Windows)

最後更新：2026/09/11

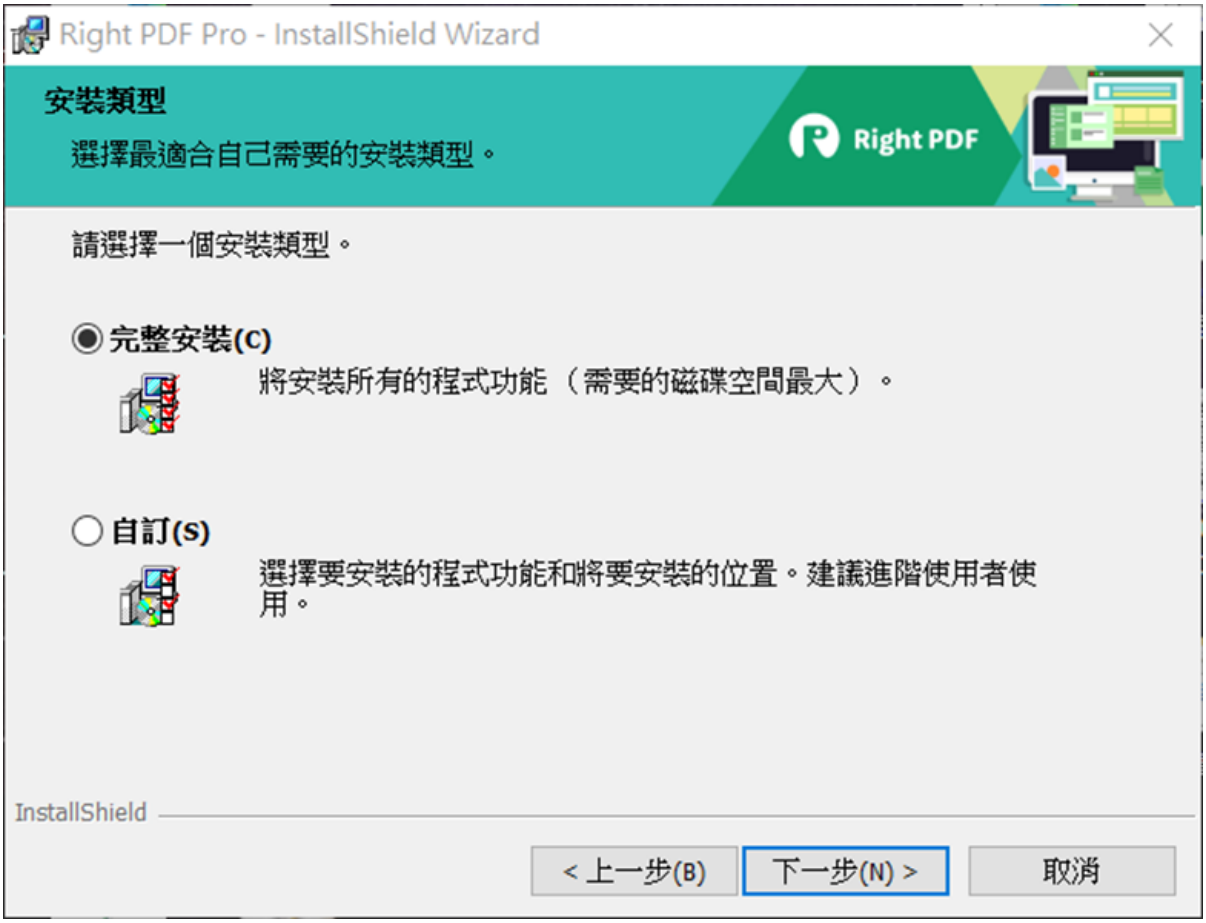
第 1 章：開始使用

下載與安裝

請上文電通官網下載 PDF 文電通專業版。下載完成後請按兩下安裝檔案來開始安裝。如果系統在安裝過程中偵測到電腦上有其他文電通軟體，即會自動停止，您必須手動解除安裝之後再重來。

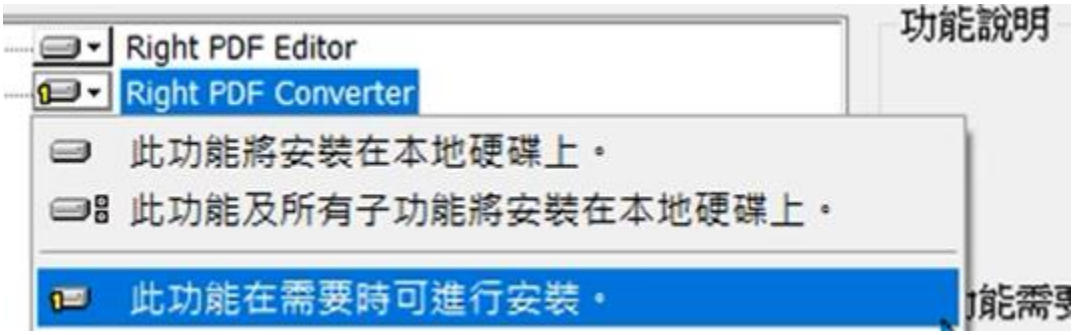
如有任何軟體下載或安裝的問題，請至文電通線上客服網站查詢。

安裝類型



1. **完整安裝**：選此類型將於您的本機硬碟中同時安裝 Right PDF Editor 和 Right PDF Converter。
2. **自訂**：選擇您要安裝的程式功能及其位置。本安裝類型建議由進階使用者使用。按一下 > 下一步，在自訂安裝對話方塊中選擇要安裝的程式功能。按一下在每個程式旁的這個圖示 即可展開選項。

- Right PDF Converter 為選用；您可以現在安裝，或者稍後需要時再安裝。
- **此功能在需要時可進行安裝：**如果選取，只會安裝 Right PDF Editor。之後當您需要轉換檔案時，您可以再次執行安裝以便安裝 PDF 文電通轉換器。



- **安裝至：**顯示即將要安裝程式的路徑名稱，按一下**變更...**即可變更路徑。

啟動產品

線上啟動 (永久授權)

您必需要在安裝產品後的 14 天內啟動產品授權。如果您沒有在試用期 14 天內啟動產品，將會無法正常使用文電通軟體。

產品啟動過程中並不會收集、透露或轉移任何用戶的個人資訊。啟動產品需要輸入您的授權碼，其可以在購買確認電子郵件或在產品包裝中找到。您只需要在伺服器上啟動產品即可，用戶端電腦則不必。

如果您的電腦有網路連線能力，您可以直接在電腦上輸入產品序號來啟動授權。

1. 前往**開始 > 所有程式 > Right PDF Pro> 授權資訊**，或：

   - 開啟 Right PDF Editor 程式並至說明 > 「授權資訊」，
   - 或開啟 Right PDF Converter 程式，按一下「支援」 然後「授權資訊」。

2. 在 Right PDF 授權資訊視窗中，按一下「啟動」。



3. 選擇「授權碼」，然後選擇「線上」。





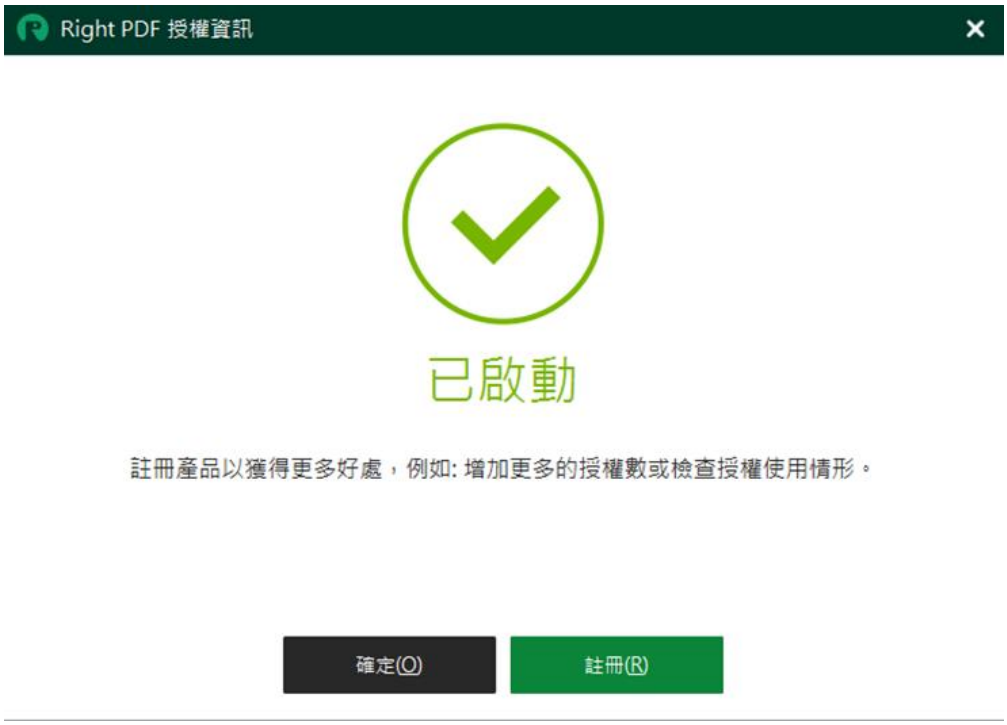
4. 輸入您的授權碼並且按一下「啟動」。

*您的授權碼可以在產品購買確認信件中找到。文電通授權碼為以下形式：

AA11-BB22-CC33-DD44-EE55-FF66-GG77-HH88



5. 線上啟動成功。



線上啟動 (訂閱版)

如果您購買的授權為訂閱版，您必須要使用您的文電通帳號及密碼線上啟動產品。

1. 前往**開始 > 所有程式 > Right PDF Pro> 授權資訊**，或：

   - 開啟 Right PDF Editor 程式,，並至說明 > 「授權資訊」。
   - 開啟 Right PDF Conveter 程式，按一下「支援」 然後「授權資訊」。

2. 在 Right PDF 授權資訊視窗中，按一下「啟動」。



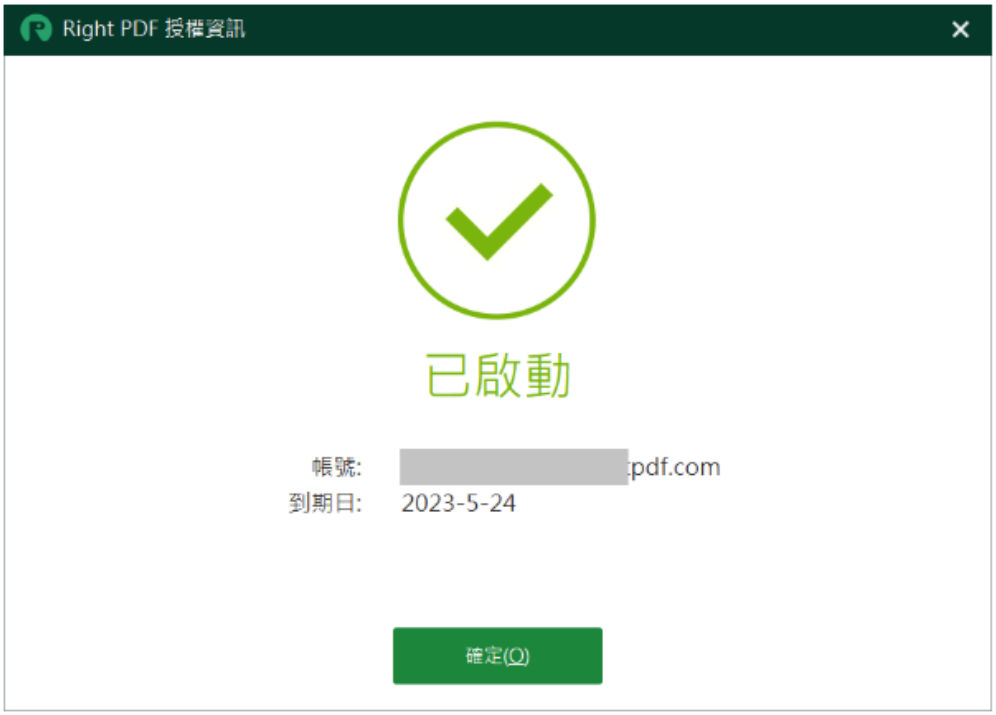
3. 請選擇「帳號」。



4. 輸入帳號與密碼，再按一下「登入」。



5. 啟動成功。



離線啟動

如果您的電腦並未連線至網路，則必須要匯出啟動檔案，然後在有網路連線的電腦上將此檔案上傳至離線啟動伺服器。

1. 前往**開始> 所有程式> Right PDF Pro > 授權資訊**，或：

   - 開啟 **Right PDF Editor** 程式，至說明 > 「授權資訊」，
   - 開啟 **Right PDF Converter** 程式，按一下「支援」 然後「授權資訊」。

2. 在 Right PDF 授權資訊視窗中，按一下「啟動」。


Right PDF 授權資訊
試用模式
14
剩餘天數
立即購買(N)
轉換計量表
轉換上限: 1000頁/100檔案
已使用: 0頁/0檔案
下一個重設點: 2022-01-20 18:00
您的授權
類型: 試用
到期日: 2022-2-3
啟動(A)
線上購買(B)
技術支援(S)
產品: Right PDF Pro
版本類型: 專業版
版本號碼: 6.0

3. 選擇「授權碼」及「離線」。



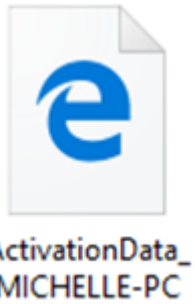


4. 輸入您的授權碼並且按一下「啟動」。您的授權碼可以在產品購買確認信件中找到。



5. 按一下「下一步」然後儲存此.htm 檔案。





6. 將此檔案移動到具有網路連線的電腦上，並且以網頁瀏覽器開啟此檔案。

7. 按一下「上傳」。

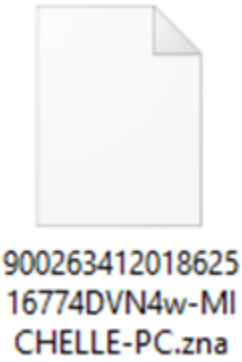
*注意：

- 啟動文件 ActivationData.htm 只能使用 1 次。如果按一下「上傳」後出現錯誤，就需要從步驟 1 重新匯出啟動資料，並再次上傳。
- 如果多次匯出啟動資料，以致於有多個啟動資料檔案時，請使用最近一次匯出的檔案。



8. 按一下「授權檔案」來下載新的.zna 檔案並儲存此檔案。

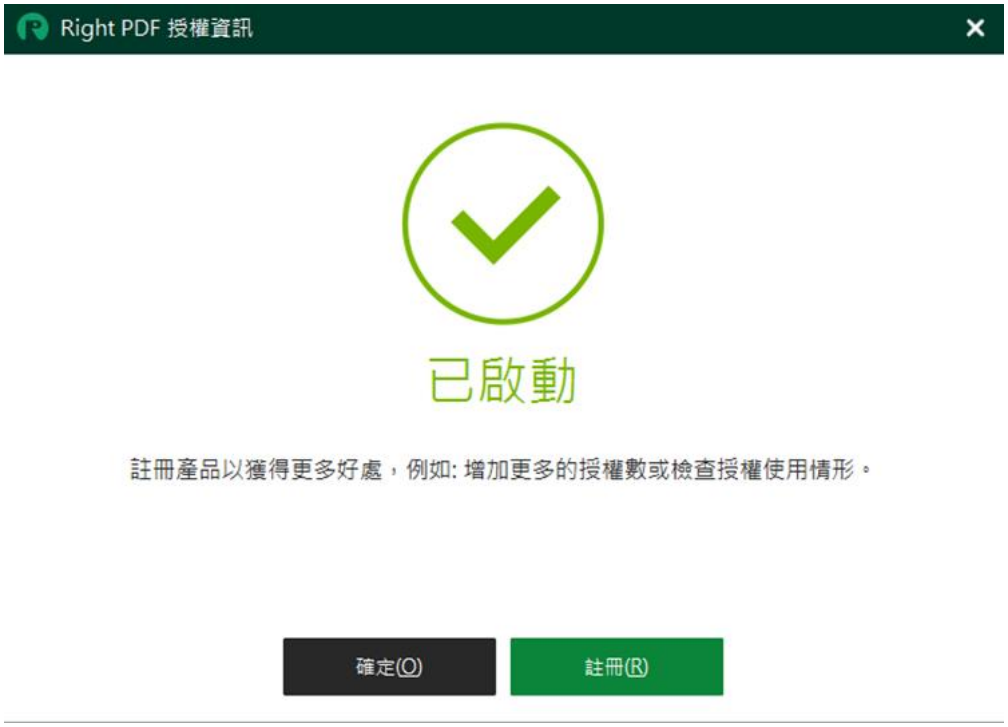




9. 將此檔案移回到原本安裝文電通產品的電腦上 。按一下視窗中間的圖示然後開啟這個新的.zna檔。



10. 離線啟動成功。



停用產品

線上停用 (永久授權)

一份授權份數只能在一台電腦上啟動。如果您想要將文電通產品轉移到另一台電腦上，則您必須先在原本的電腦上停用產品，然後再於另一台電腦上啟動。

如果您的電腦已有網路連線，您可直接線上停用產品。

1. 前往**開始 > 所有程式 > Right PDF Pro > 授權資訊**，或：
   - 開啟 **Right PDF Editor** 程式並至說明 > 「授權資訊」，
   - 或開啟 **Right PDF Converter** 程式，按一下「顯示線上說明」 然後「授權資訊」。

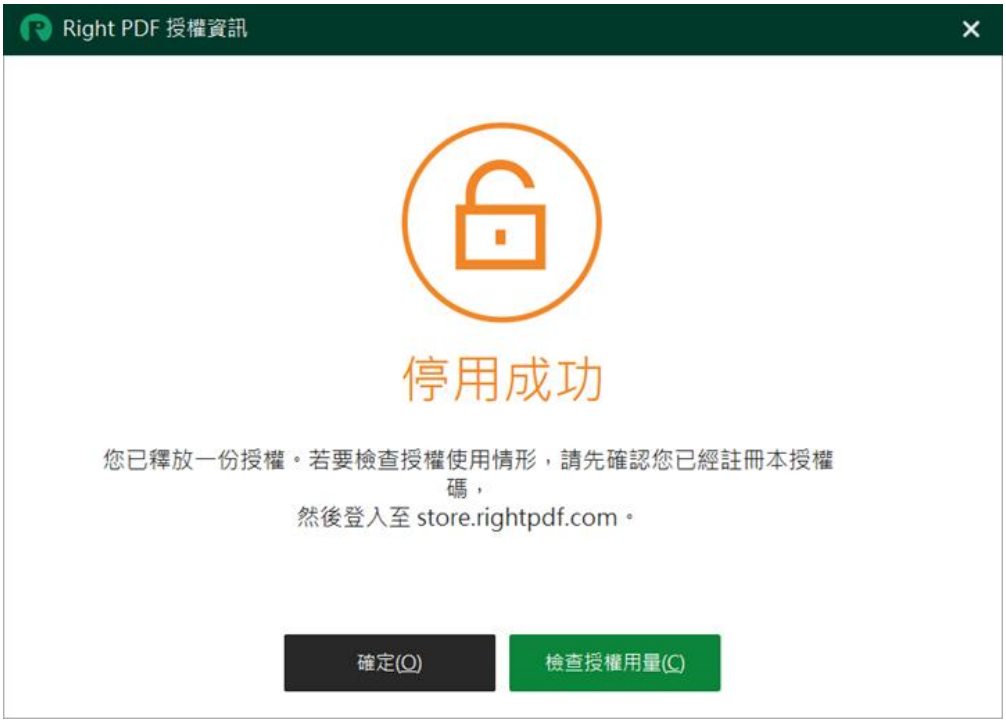
2. 在 Right PDF 授權資訊視窗中，按一下「停用」。



3. 選擇「線上」來停用產品。



4. 停用成功。



線上停用 (訂閱版)

1. 前往**開始 > 所有程式 > Right PDF Pro> 授權資訊**，或：
    - 開啟 Right PDF Editor 程式,，並至說明 > 「授權資訊」。

- 開啟 Right PDF Conveter 程式，按一下「支援」 然後「授權資訊」。

2. 在授權資訊視窗中「停用」即可停用授權。



離線停用

如果您的電腦沒有網路連線，您必須要先匯出停用檔案，然後在有網路連線的電腦上傳此檔案至離線停用伺服器。

1. 前往**開始 > 所有程式 > Right PDF Pro > 授權資訊**，或：

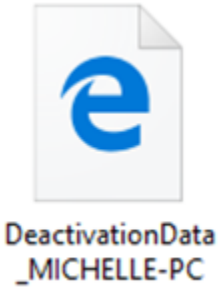
   - 開啟 Right PDF Editor 程式，並至說明 > 「授權資訊」，
   - 開啟 Right PDF Converter 程式，按一下「顯示線上說明」 然後「授權資訊」。

2. 在 Right PDF 授權資訊視窗中，按一下「停用」。



3. 按一下「離線」然後儲存此.htm 檔案。





4. 按一下「下一步」，將此.htm 檔案移動到具有網路連線的電腦上，並且用網路瀏覽器開啟。



5. 按一下「上傳」。



6. 離線停用成功。



更新、升級與維護

更新

正版文電通產品的使用者在**同小版本號**之內皆可免費更新，例如 v6.0 至 v6.1。更新為免費且授權碼不變。

升級

只要從棣南授權的合法管道購買，文電通產品的使用者即可升級軟體至更高的主要版本，例如 v6.0 至 v7.0，建議現有客戶在**文電通線上商店**購買即可。

維護

軟體維護服務（SMS）提供您以下服務：

- **產品新版本** - 利用免費軟體升級，隨時維持在最新版本。如果您在未來有升級的考量，購買軟體維護服務是個超值之選，而且也比單獨購買新版來的經濟實惠。
- **相同的授權序號** - 保留您原始的授權碼以利管理。
- **優先技術支援** - 購買軟體維護服務的會員可優先獲得技術支援。

請前往**文電通線上商店**了解更多軟體維護服務的資訊。

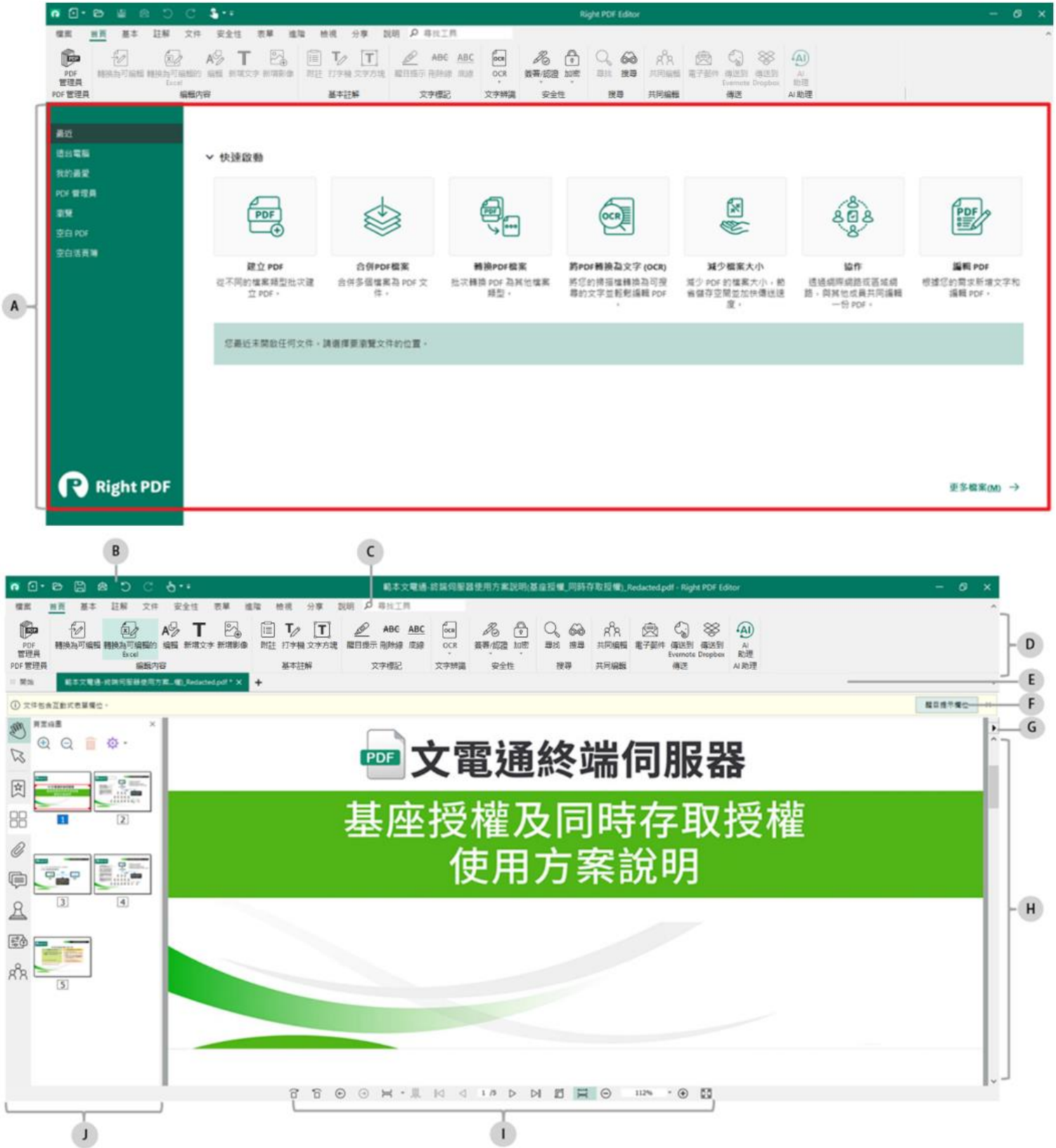
第 2 章：工作區

基本工作區

Right PDF Editor 工作區包含 10 個重要的區域，分別是：啟動介面、快速存取工具列、功能區索引標籤、檔案標籤、文件訊息列、尋找工具、文件內容 / 偏好設定快速鍵、文件窗格、頁面檢視控制列和側邊導覽窗格。

Right PDF Editor 導覽

接下來將介紹每一區的功能，從快速存取工具列開始：



Right PDF Editor 工作區：

A. 啟動介面

B. 快速存取工具列
C. 尋找工具
D. 功能區索引標籤
E. 檔案標籤
F. 文件訊息列（只有當文件包含簽名與／或互動式表單欄位時才會顯示）
G. 文件內容／偏好設定快速鍵
H. 文件窗格
I. 頁面檢視控制列
J. 側邊導覽窗格

A.啟動介面

當您選擇「開始」索引標籤或未在 Right PDF Editor 中開啟任何文件時會出現啟動介面。透過「啟動」介面，您可以快速存取最近開啟過的檔案、常用的工具，左側欄則提供了不同開啟和建立文件的選項。

B.快速存取工具列

快速存取工具列位於 Right PDF Editor 視窗的左上方。您可以自訂快速存取工具列的功能，協助您迅速存取常用的功能和命令。

若需更多資訊，請見**快速存取工具列**。

C.尋找工具

本功能會幫助您尋找特定的功能並讓您直接使用它。依照您輸入於欄位中的文字，下方將會自動顯示所有符合的結果，方便您從中擇一。如果該功能有與面板相搭配的話，也會一同在文件窗格左側開啟之。若需更多資訊，請見**尋找工具**。

D.功能區索引標籤

Right PDF Editor 文電通閱讀器的功能區 (ribbon) 設計提供了許多的功能組，且依照各自的特定與目的分類。舉例來說，如果您希望要用螢光筆標記文件中的某一段落，只要前往「註解」標籤的「文字標記」並選擇「醒目提示」即可。

若需更多資訊，請見**自訂功能區和側邊導覽窗格**。

E.檔案標籤

Right PDF 標籤檢視列可群組化多個開啟的文件。每一個開啟的檔案會在功能區索引標籤下方以標籤顯示。在這些標籤的最右邊有向左和向右箭頭可用來瀏覽開啟的檔案。您可以重新排序標籤並且以個別的視窗開啟這些檔案。在偏好設定中可預設以新的索引標籤開啟文件。

更多資訊，請見**在相同視窗中以標籤檢視多個檔案**。

F.文件訊息列

文件訊息列位於功能區索引標籤正下方，當文件內具有互動式表單欄位或簽名時，即會顯示文件訊息列；另外您可使用位在文件訊息列右端的「醒目提示欄位」按鈕來定位文件所有的互動式表單欄位。

補充：隱藏之後，按一下工作區左側的「顯示通知」按鈕，即可重新顯示文件訊息列。

若需更多資訊，請見**文件訊息列**。

G.文件內容 / 偏好設定快速鍵

文件窗格右上角的快速鍵可以檢視和變更文件內容 / 偏好設定，或從**檔案 > 資訊 / 偏好設定**檢視和變更。

若需更多資訊，請見**文件內容** 與 **偏好設定快速鍵**。

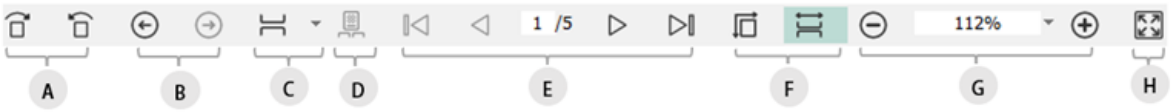
H.文件窗格

在文件窗格內可以執行所有的命令並完成作業。您可以使用分割命令，將文件窗格分隔為兩個或四個獨立的視窗。

I.頁面檢視控制列

頁面檢視控制列可以移至指定的頁面、返回檢視路徑、變更縮放層級，並可以調整頁面的配置與檢視方向，達到最佳的閱讀體驗。

以下是在工作區底端的頁面檢視控制列：



A.旋轉視圖：順時針旋轉視圖（左）；逆時針旋轉視圖（右）

B.返回檢視路徑：前一視圖（左）；下一視圖（右）

C.頁面配置：單頁、連續、連續 - 雙頁、雙頁和文件組合

D.獨立封面頁：在雙頁或連續雙頁頁面檢視模式中，單獨顯示封面頁（第一頁）。

E.頁面檢視控制選項：第一頁 - 上一頁 - 頁碼方塊 - 下一頁 - 最後一頁（從左至右）

F.檢視模式：符合頁面並一次顯示一頁（左）；符合寬度並連續捲動頁面（右）

G.縮放比例控制項：縮小（左）、縮放比例與縮放功能表（中）、放大（右）

H.全螢幕模式：以全螢幕模式顯示 PDF 檔案。

J.側邊導覽窗格

側邊導覽窗格在工作區的左側，垂直列出各個面板。除了預設的面板，當執行其他功能時也會顯示相關功能的面板。

若需更多資訊，請見**自訂功能區和側邊導覽窗格**。

自訂使用者介面

快速存取工具列

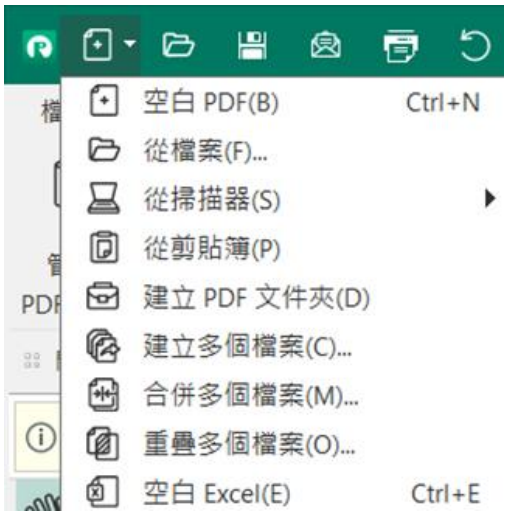
快速存取工具列

「快速存取工具列」位於 Right PDF Editor 視窗的左上角，能夠讓您存取常用的工具和命令。您可自訂將它顯示在功能區索引標籤的上方或下方。



工具列預設的快速鍵：

- **新增 PDF(A)：**用以下的方式建立新的 PDF 文件。



  - **空白 PDF**：建立一個空白的 PDF 文件。
  - **從檔案...**：轉換選取的檔案成為 PDF 並以 Right PDF Editor 開啟。
  - **從掃描器**：轉換掃描的文件成為 PDF。
  - **從剪貼簿**：使用剪貼簿內容建立一個 PDF 文件。
  - **建立 PDF 文件夾**：建立一個 PDF 文件夾，其中可含有多種不同格式的檔案。
  - **建立多個檔案...**：批次轉換多個檔案成為 PDF。
  - **合併多個檔案...**：轉換並合併多個不同格式的檔案成為一個 PDF 文件。
  - **重疊多個檔案...**：重疊多個檔案成為一個 PDF 文件。
  - **空白 Excel**：直接建立一個空白的 Excel 工作表。
- **開啟(B)**：從指定路徑開啟 PDF 檔案。
- **儲存(C)**：儲存目前的檔案，將最新的變更覆寫至前一次的文件版本。
- **電子郵件(D)**：透過電子郵件以附加檔案方式傳送目前的文件或其中所選取的頁面。
- **復原(E)**：取消任何變更並返回前一個步驟。
- **取消復原(F)**：重新執行復原時所取消的變更。
- **觸控/滑鼠模式(G)**：由於行動裝置的普及，文電通提供「觸控模式」使工具列按鈕、面板和功能的圖示之間略為展開，讓使用者可以輕易地以手指觸控選擇。若要切換回「滑鼠模式」，按一下**觸控/滑鼠模式**按鈕 並從選單中選擇「滑鼠模式」即可。



滑鼠模式



觸控模式

- **自訂快速存取工具列(H)**：僅選擇您要保留的命令、在工具列中插入其他的命令以及最小化功能區以放大您的文件工作區。您也可以選擇**顯示在功能區下方**即可將「快速存取工具列」顯示在功能區之下，之後再選擇**顯示在功能區上方**即可將它移至原位。



快速存取工具列顯示在功能區下方。

自訂快速存取工具列

按一下「快速存取工具列」右側的**自訂快速存取工具列**下拉式箭頭按鈕，並取消選擇您不想要顯示在「快速存取工具列」上的命令。

另外，從選項中選擇**更多命令...**可根據您的需要在**快速存取工具列**標籤中新增或移除命令，或在**鍵盤**標籤中管理快捷鍵。

快速存取工具列標籤

- **新增命令**

- 從左邊的命令清單中選擇命令後，按一下**新增**按鈕(A)即可將它新增至另一邊的清單中。例如選擇**插入文字**並按一下**新增 > >**，再按一下**確定**後，「插入文字」的按鈕就會顯示於快速存取工具列中。
- 若要將功能區上的命令添加到快速存取工具列，只要在功能區的按鈕上按一下右鍵，並選擇「新增至快速存取工具列」，即可快速加到工具列之中。



- **移除命令**
  - 選擇要移除的命令後按一下**移除**按鈕(B)即可將它從「快速存取工具列」選單中移除。
  - 按一下「快速存取工具列」右側的自訂快速存取工具列下拉式箭頭按鈕，從選項中選擇更多命令...，然後按一下右側命令清單之下的「重設」按鈕，即可將快速存取工具列回復到預設值。

  另外，在快速存取工具列上的任一命令上按一下右鍵，選擇「從快速存取工具列移除」也可刪除。

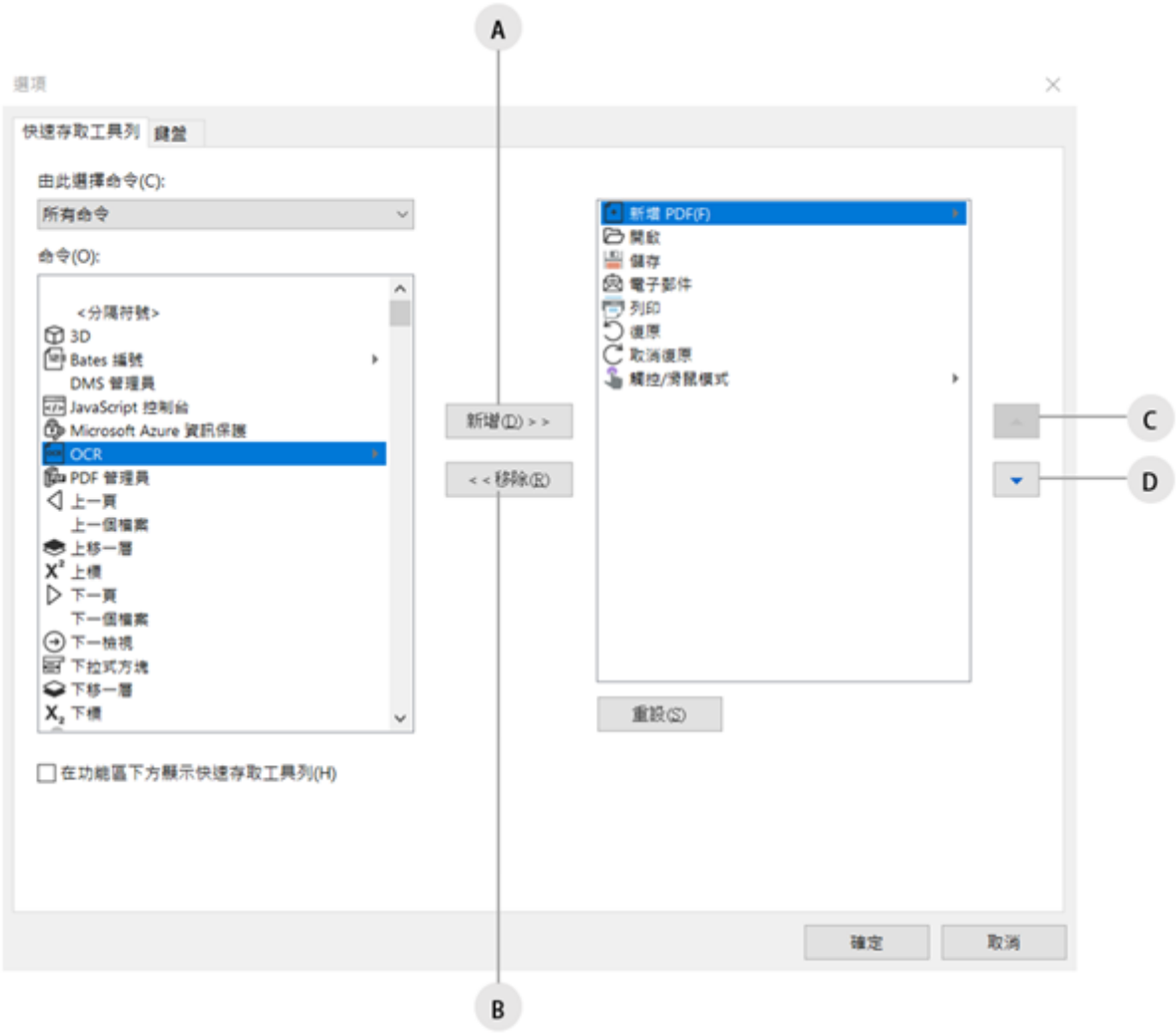


- **調整快速存取工具列現有的功能按鈕**：選擇**上移**(C)或**下移**(D)即可調整在「快速存取工具列」中命令所顯示的位置。

範例：自訂快速存取工具列：

按一下「新增」按鈕(A)增加一個命令，按一下「移除」按鈕(B)移除一個命令。

選擇「上移」(C)將按鈕向前移，選擇「下移」(D)將按鈕向後移。

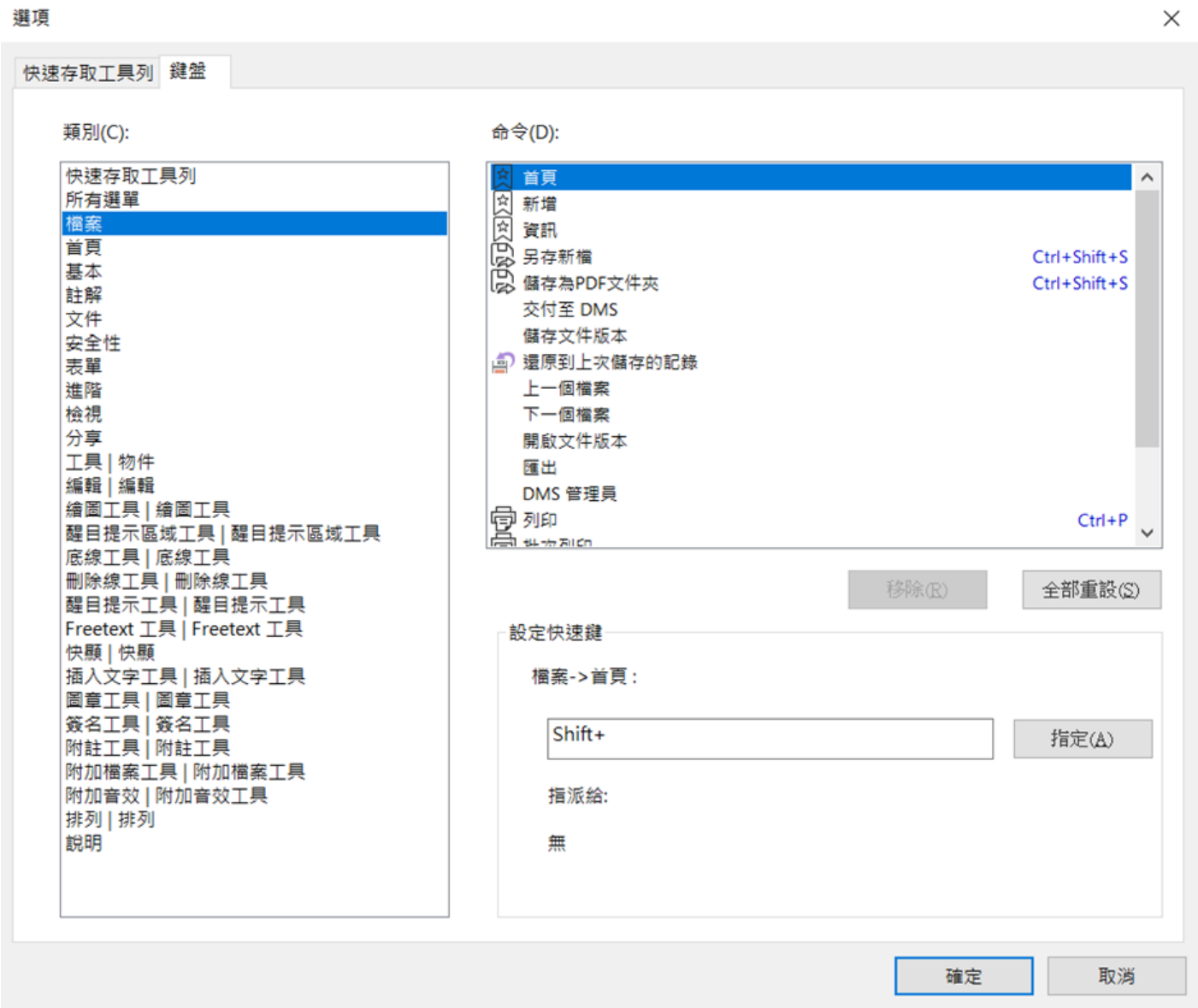


鍵盤標籤

- **設定/編輯快速鍵**
    1. 從左方的類別清單中選擇一項類別，然後在右側的命令清單選擇一個命令。
    2. 依照次序按下鍵盤上的按鍵，結果將顯示在下方的欄位中（通常以 Ctrl 鍵為始）。文電通將會自動檢查您設定的快速鍵是否可用。
    3. 完成時按一下**指派**按鈕。

4. 按一下**確定**。

- **移除或重設所有的快速鍵**
  1. 選擇一項類別和一項現有的命令。
  2. 按一下**移除**來移除該快速鍵，或是按一下**全部重設**來移除所有的快速鍵。
  3. 按一下確定。



自訂功能區和側邊導覽窗格

最小化功能區

若要增大您的工作區域，您可以執行以下任一方法。

- 按兩下目前所在的功能區索引標籤。
- 按一下「自訂快速存取工具列」按鈕並從選項中選擇「最小化功能區」。
- 以右鍵按一下功能區後，選擇「最小化功能區」以最小化整個功能區工具列。
- 按住 Ctrl + F1 來最小化與恢復功能區。
- 按一下功能區右上角的「最小化功能區」按鈕。

之後您可以再按兩下索引標籤或以右鍵按一下功能區後取消勾選「最小化功能區」選項以恢復功能區索引標籤。



最小化之後的功能區

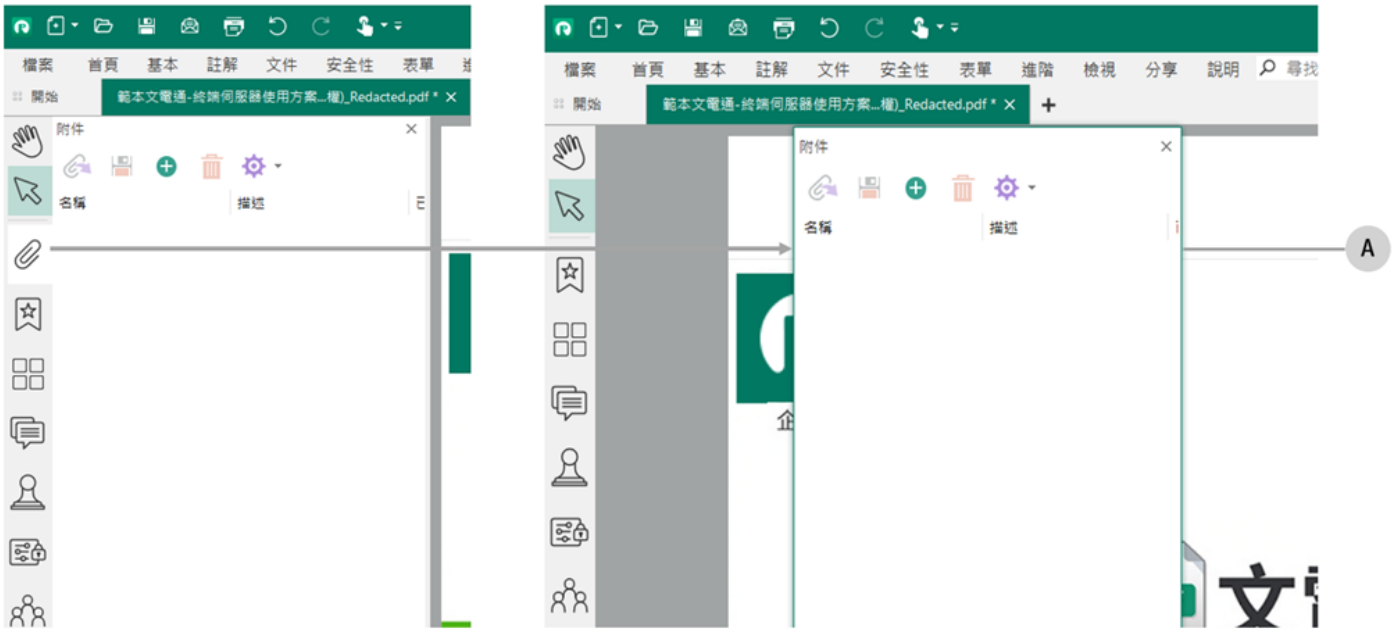


取消選擇最小化功能區

重排側邊導覽窗格面板

除了最小化功能區的工具列之外，Right PDF Editor 同時支援自訂側邊導覽窗格。您可以依照偏好的順序移動和重排面板的順序，建立您理想的工作環境。

在側邊導覽窗格上的面板順序是可以調整的。只要拖曳圖示向上或向下至新的位置，或者將它拖曳超出側邊導覽窗格的範圍以使它在文件窗格中成為個別的視窗(A)。


檔案
首頁
基本
註解
文件
安全性
表單
進階
檢視
分享
說明
開始
範本文電通-終端伺服器使用方案...權)_Redacted.pdf *
附件
名稱
描述
A

導覽 PDF 頁面

側邊導覽窗格

視窗左側的導覽窗格包含了多個按鈕，能夠讓您輕鬆存取不同的面板、瀏覽 PDF 並在 PDF 檔案上執行各項功能。

顯示或隱藏面板

側邊導覽窗格垂直列在工作區的左邊，並預設包含了**手形工具**和**選擇工具**快速鍵以及其他七個面板，分別是：「書籤」、「頁面縮圖」、「附件」、「註解」、「圖章」、「安全性」以及「共同編輯」(注意這裡的預設面板與編輯模式中的預設面板並不相同)。按一下右鍵即可顯示選單，然後選擇/取消選擇項目即可自訂導覽窗格中所顯示的內容。若要將面板恢復為預設狀態，請使用**重設面板**即可。

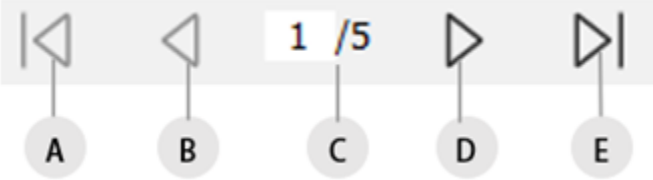
1. 若要隱藏面板，請在導覽窗格任意位置按一下右鍵，並取消勾選要隱藏的面板。
2. 若要顯示面板，請在導覽窗格任意位置按一下右鍵，並勾選要顯示的面板。
3. 若要恢復預設狀態，請在導覽窗格的任意位置按一下右鍵，然後按一下**重設面板**。



A.預設顯示的面板。B.勾選要顯示的面板。C.按一下「重設面板」即可恢復預設狀態。

瀏覽檢視文件

有多種瀏覽檢視 PDF 的方式。您可以使用捲軸、輸入頁碼並切換到指定的頁面，或使用上一頁、下一頁按鈕切換頁面。



頁面檢視選項位於瀏覽標籤上和工作區下方的*頁面檢視控制列：A.第一頁 B.上一頁 C.頁碼方塊 D.下一頁 E.最後一頁。*

瀏覽文件

您可以使用頁面視圖選項逐頁瀏覽 PDF 檔案。

- **第一頁**：切換至文件的第一頁。
- **上一頁**：檢視目前頁面的上一頁。
- **下一頁**：切換至目前頁面的下一頁。
- **最後一頁**：切換至文件的最後一頁。

切換至指定頁面

在頁碼方塊輸入頁碼，切換至指定頁面。

- **頁碼方塊**：輸入頁碼並按一下輸入鍵便能立即切換至指定頁面。

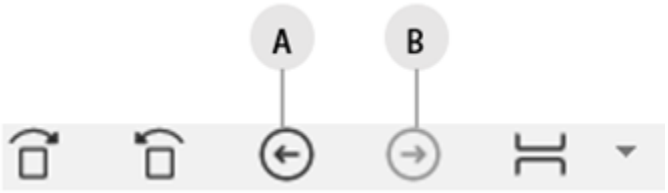
捲動檢視文件

以不同的版面配置設定捲動檢視文件

- 若版面配置為「單頁」，只會顯示目前頁面的內容。
- 若版面配置為「連續」，您可以連續縱向顯示的方式檢視文件。
- 若版面配置為「連續 - 雙頁」，您可以連續縱向顯示的方式檢視並排的兩個頁面的內容。
- 若版面配置為「雙頁」，只會顯示目前並排的兩個頁面的內容。

返回檢視路徑

返回檢視路徑位於檢視功能區上和工作區下方的頁面檢視控制列，您可以使用「前一視圖」和「下一視圖」返回之前瀏覽的頁面位置，還可以呈現當時的頁面縮放比例、方向和版面配置設定。

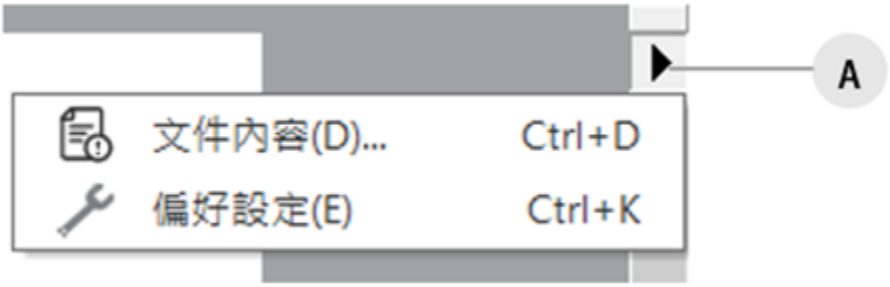


*返回檢視路徑選項位於頁面檢視控制列：**A.**前一視圖**B.**下一視圖。*

- 按一下「前一視圖」按鈕(A)返回前一個視圖。
- 按一下「下一視圖」按鈕(B)返回後一個視圖。

文件內容快速鍵

在「文件內容」可以檢視和變更文件的內容，例如安全性設定、初始檢視和描述。



*從文件窗格右上角的**文件內容與偏好設定的快速鍵(A)**來設定文件內容。*

描述

- **描述**：這個區域顯示您所檢視文件的基本資訊，例如標題、作者、主題、基底 URL、關鍵字和文件的建立日期、修改日期。文電通支援 XMP (Extensible Metadata Platform)，使您能夠在建立內容過程中直接嵌入中繼資料至文件之中，這樣一來所有同儕即能輕鬆的取得文件相關的資訊，例如標題、作者、描述、關鍵字和版權訊息。按一下**其他中繼資料**... 來檢視更多的中繼資料。請按一下**其他中繼資料...**來編輯及更新文件的中繼資料。
- **進階**：這個區域顯示製作 PDF 的應用程式、PDF 版本、檔案大小與頁面大小、位置、頁數、是否標籤化和能否快速 Web 檢視。「進階」區域的資訊為自動產生並且無法修改，但可以利用**檢查文件**功能永久移除中繼資料與內嵌的隱藏資訊。在「檢查文件」勾選「中繼資料」即可移除「描述」區域和「PDF 製作程式」資訊。

安全性

- 若文件已經套用例如密碼、憑證或 AIP(Azure Information Protection)安全性方法，您可以調整設定或檢視詳細資訊；若尚未套用安全性方法，您可以從下拉式選單選擇要套用至文件的安全性方法。另外，下方還有與權限相關的「允許動作摘要」可供參考。

初始檢視

- 初始檢視就是開啟 PDF 文件時的呈現方式。
- 初始檢視決定初始的視窗大小、顯示比例、頁數位置以及是否顯示功能表列、工具列和視窗控制項。

自訂

- 您可在文件中新增您自訂的內容類別。

字型

- 列出這份文件中所使用的字型、字型類型，以及用於顯示原始字型的字型、字型類型和編碼。
- 如果文件使用了您不喜歡的替代字型，請在系統上安裝原始字型，或請原始文件的作者嵌入原始字型至文件中，重新建立文件。

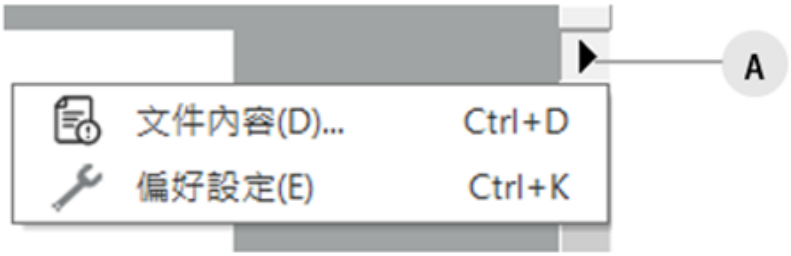
進階

- **閱讀選項**顯示文件的閱讀方向和使用的語言。

- **列印對話方塊預設設定**讓您能夠建立一個列印預設檔，幫助您快速挑選適合的設定並列印文件。請注意如果要保留預設檔，請在建立後儲存 PDF 文件。
    - **縮放**：提供**預設**和**無**兩個選項。預設指的是**列印**對話方塊中**列印處理**區塊裡面的**符合紙張大小**。
    - **雙面列印**：如果要順利執行，選擇的印表機必須要支援雙面列印。
    - **依據 PDF 頁面大小選擇紙張來源**：選擇這個選項，即代表選擇在**列印**對話方塊中同名的選項。這個功能告訴印表機要依照每個頁面的尺寸來選擇最適合的來源紙匣。
    - **列印範圍**：決定**列印**對話方塊中**列印範圍**區塊裡的**頁面範圍**。
    - **份數**：決定您欲列印的份數。選擇從 2 到 5 中的數字，或選擇代表 1 的**預設**。

偏好設定快速鍵

「偏好設定」對話方塊讓您可以配置廣泛的設定，例如設定註解、表單、顯示頁面與安全性。您可以透過文件窗格右上角的偏好設定快速鍵 ，或選擇**檔案 > 偏好設定**即可開啟偏好設定對話方塊。



從文件窗格右上角的文件內容與偏好設定的快速鍵(A)來設定文件內容和偏好設定。

AI 助理

OpenAI

- **金鑰**：輸入 OpenAI 的 API 金鑰。
- **模型**：選擇要使用模型的版本。

Microsoft Azure OpenAI

- **使用 Microsoft Azure 角色型的存取控制 (Azure RBAC)**：勾選後，將透過登入 Azure 帳號以驗證身分。

- **金鑰**：輸入 Azure OpenAI 的 API 金鑰。您可以在 Azure 入口網站的「金鑰與端點」中找到它。
- **端點**：輸入端點。您可以在 Azure 入口網站的「金鑰與端點」中找到它。
- **聊天部署名稱**：當部署聊天完成模型時所輸入的名稱。
- **內嵌部署名稱**：當部署文字內嵌模型時所輸入的名稱。
- **模型**：選擇要使用模型的版本。

測試：按一下以檢測所設定的 AI 助理是否正確。

JavaScript

- **啟用 JavaScript：**可啟用或停用執行 JavaScript。本選項預設為啟用。
- **允許具有受信任憑證的文件中使用 JavaScript：**只有當文件中具有一個有效的簽署憑證時才允許執行 JavaScript。

一般

開始

- **顯示啟動畫面：**決定開始時是否顯示啟動畫面。
- **在相同視窗中以新的索引標籤開啟文件。**選取即可啟用在 Right PDF Editor 的同一個視窗中以不同的標籤開啟多個 PDF 檔案，而非在個別視窗中開啟一個檔案。本設定預設為開啟。
- **應用程式語言：**決定 Right PDF Editor 顯示的語言。
- **預設 PDF 應用程式：**顯示目前預設的 PDF 應用程式，您可按一下**將 Right PDF Editor 設為預設的 PDF 應用程式軟體**即可將 Right PDF Editor 設定為開啟 PDF 的預設程式。若要恢復之前預設的 PDF 應用程式，按一下**使用先前預設的 PDF 應用程式**。

顯示頁面

- **渲染：**使文字、圖形、線條或影像的邊緣看起來更平滑。
    - **文字修邊**：指定要採用的文字修邊類型。
    - **線條圖修邊**：移除線條中突兀的角度，使視覺上更平滑。

    - **影像修邊**：移除影像中突兀之處，使視覺上更平滑。
    - **增強細線**：強化顯示細線，使其更加清晰可辨。
- **使用灰色顯示。當文字低於___像素時**：當文字低於指定像素數值時，文字色彩改以灰色顯示。
- **使用頁面快取**：儲存頁面資料以便加速頁面顯示。開啟這項功能後，因為 Right PDF Editor 已經儲存了您檢視過的頁面，所以您再次檢視頁面時將無需等待讀取資料。
- **使用邏輯頁碼**：允取 Right PDF Editor 在編碼時依照紙本文件的頁碼，而非實際文件的頁碼。例如：第一頁的頁碼也許是 A，而在頁面檢視控制列、頁面對話方塊、和列印對話方塊中，頁碼以及其後包含在括號中的頁面位置，將被列為 A（1 之 1）。如果未選擇此項，則頁面會從阿拉伯數字 1 開始編號。
- **顯示頁面之間的間距**：決定文件中頁面之間是否顯示分隔的間距。
- **預設頁面配置**：選擇首次開啟 PDF 文件時的預設頁面配置方式。預設設定為「自動」，但您也可以自行設定一個數字。另外請注意**文件內容 > 初始檢視**中的文件頁面配置設定將覆寫此處設定。
- **預設縮放**：設定首次開啟 PDF 文件時的縮放比例。預設設定為「自動」，並請注意**文件內容 > 初始檢視**中的文件縮放設定優先於此處設定。

單位和格線

- **頁面單位**：設定 Right PDF Editor 的頁面顯示單位。可以選擇點、英吋、公分或公厘。
- **格線色彩**：指定格線色彩。
- **格線**：設定格線內容與色彩。您可以使用「尺規和格線」功能來顯示或隱藏格線。若需更多資訊，請見**檢視和對齊格線**。

身分識別

- 您的身分識別資訊將顯示在您的數位身分識別圖章中。

全螢幕

- **前進間隔___秒**：指定自動切換到下一頁的時間間隔。預設為關閉，而且啟用後仍可以使用滑鼠或鍵盤來瀏覽文件。
- **最後一頁之後循環**：在最後一頁之後回到文件的第一頁，通常用於 Kiosk 顯示。
- **按 ESC 鍵退出**：按一下 ESC 鍵後退出全螢幕模式。若未勾選，則只能以 Ctrl + L 退出全螢幕模式。
- **按一下左鍵向前翻一頁；按一下右鍵向後翻一頁**：允許使用滑鼠來瀏覽頁面。
- **顯示導覽列**：若選擇顯示導覽列，則可自訂顯示的位置。

- **滑鼠游標：**決定滑鼠游標在全螢幕模式下的顯示狀態，例如：永遠可見、永遠隱藏或延遲後隱藏。
- **背景色彩：**選擇全螢幕模式下，頁面以外區域的色彩。

其他

- **重新開啟文件時恢復上次的檢視設定：**預設為勾選，重新開啟文件時 Right PDF Editor 會恢復前次的檢視畫面。
- **在同一個視窗開啟跨文件連結：**按一下跨文件連結時會關閉目前的文件，並在同一個視窗開啟連結的文件以減少開啟的視窗總數量；若要連結的文件已使用其他視窗開啟，按一下連結後就不會關閉目前的視窗。
- **從 URL 建立連結：**自動從文件內的 URL 建立超連結。
- **允許採用使用者資訊設定圖層狀態：**啟用後即可使**圖層內容**對話方塊的設定生效。若想執行所有的圖層設定，您需要啟用此功能並按一下**顯示內容**按鈕 以設定圖層內容。(例如：若您不想在螢幕顯示圖層 A，但仍想要列印或將它匯出至其他應用程式時，請將預設設為啟用、初始顯示為永不顯示、初始列印和匯出狀態為永遠列印和永遠匯出。)請注意，若未啟用此功能，則無法套用任何變更。
- **預設使用選擇工具代替手形工具。**預設使用選擇工具。若您取消勾選，下一次當您開啟 PDF 文件時將還原為手形工具。
- **Right PDF Editor 並非預設 PDF 應用程式時傳送通知。**如果勾選，當 Right PDF Editor 不是您目前預設的 PDF 閱讀程式時，將會提示您。然後您可以決定是否要以 Right PDF Editor 作為您檢視 PDF 文件的預設程式。
- **使用手形工具閱讀文章：**此項預設為勾選狀態，手形工具指標位於文章方塊上時外觀將會改變。第一次按一下時，文章會縮放以水平填滿文件視窗； 隨後的點擊跟隨文章方塊。
- **幕後列印(IE 模式下無法執行)：**啟用後，列印文件時可以同時處理文件。幕後列印僅能在 Right PDF Editor 內執行，若要列印顯示在 IE 的 PDF 文件，列印時則無法對文件執行任何操作。
- **按二下手形工具：**決定按下手形工具後文件的回應方式。若選擇向下翻頁，在頁面按兩下後向下翻頁；若選擇向下捲動，按兩下後會開始捲動頁面直到再按一下滑鼠才會停止。
- **重設所有警告：**將所有警告訊息恢復為預設狀態。例如：勾選警告對話方塊中的**不要再顯示這項訊息**後，將不會再顯示對話方塊。若要恢復顯示所有警告訊息，按一下「重設所有警告」按鈕即可再次顯示警告對話方塊。

儲存位置

- **設定預設儲存位置。**在路徑名稱欄位方塊中指定要儲存 PDF 檔案的預設儲存位置。按一下瀏覽...即可指定您在**另存新檔**對話方塊中的自動儲存位置。

最近使用的檔案

- **最近使用的檔案清單最大數量：**設定最近使用的檔案清單所顯示的最大數量。如果設定 8 ，則在**檔案 > 開啟 > 最近的文件**中只會顯示 8 個檔案。

自動儲存

- **自動恢復功能自動儲存文件資訊的時間間隔：___分鐘**：根據所設定的時間間隔自動定期儲存文件。

浮水印

- **可以小幅度任意調整浮水印的位置。**

文件

密文

- 選取**儲存新套用的密文標記時調整檔案名稱**，並在下方的欄位輸入字首與字尾，幫助您辨認標註過密文的文件。

編輯

- 在自動校正選項區勾選**英文句子第一個字母大寫**，使每個句子的第一個英文字母自動改為大寫。

檢查文件

- **關閉文件時檢查文件：**關閉文件時會執行「檢查文件」功能。關閉文件之前會先顯示檢查文件對話方塊，讓您選擇要移除的文件資訊項目。
- **以電子郵件傳送文件時檢查文件：**以電子郵件傳送文件之前先執行「檢查文件」功能。選擇**分享 > 電子郵件**後會顯示「檢查文件」對話方塊，讓您選擇要移除的文件資訊項目。

共同編輯

網際網路設定：在根伺服器欄位中顯示共同編輯所連接的根伺服器位址。您可以設定 Proxy 以便更易於您連接至根伺服器。在 Proxy 設定中的選項可供您設定 Proxy 類型、Proxy 位址和連接埠、使用者名稱和密碼。

安全性

伺服器設定

按一下**更多...**以設定目錄伺服器/時間戳記伺服器。在**伺服器設定**對話方塊中，從左邊的面板選擇您要設定的伺服器。

- **目錄伺服器**：當您在管理「信任的身分」清單和使用「憑證安全性」加密文件時，目錄伺服器可用於搜尋聯絡人資訊和憑證。

  選擇以上任一個項目並按一下**編輯**即可檢視或變更設定；或按一下**新增**可以新增並設定目錄伺服器。執行目錄搜尋時會搜尋清單中所有的伺服器，直到搜尋到符合的結果為止。您可以選擇偏好的伺服器並按一下**設定為預設**將其設為預設的伺服器。

- **時間戳記伺服器**：若您想要在簽名時內嵌信任的時間戳記，您需要先設定預設的時間戳記伺服器。如果您在一個工作群組內，您的電腦管理員可以提供您時間戳記伺服器的設定資訊。選擇以上任一個項目並按一下**編輯**即可檢視或變更設定，或按一下**新增**以新增和設定時間戳記伺服器。使用**設為預設**來選擇一個預設伺服器。如果您已經將某時間戳記伺服器設為預設，則每次都會使用它來簽名。

安全性設定

- **允許您匯出和匯入安全性設定**：
  - 若要匯出設定，請按一下**匯出**按鈕並在**匯出安全性設定**對話方塊中選擇要匯出的設定組，然後按一下**確定**。
  - 若要匯入設定，請尋找副檔名為 zeonsecuritysettings 的檔案並開啟。由於目前的設定將會被匯入檔案中的設定所覆寫，請務必確認此設定來自可信任的來源並且符合您的需求。
- **從伺服器載入安全性設定**：

可使 Right PDF Editor 定期檢查您的組織所發布的安全性設定更新。設定以下的選項可使 Right PDF Editor 透過 http 或 https 定期檢查伺服器。預設的頻率是每週一次。

協助工具

在文件色彩選項區域中勾選**取代文件色彩**即可設定變更文件的外觀。

- **使用 Windows 色彩配置**：使用 Windows 的色彩配置取代文件的色彩，也就是將文件內的黑色與白色變更為與 Windows 控制台一致的色彩。
- **使用高對比顏色**：選擇高對比色彩組合的文字和背景色彩。
- **自訂色彩**：自訂頁面背景和文件文字的色彩。
- **僅變更黑/白色顯示的內容**：僅將色彩配置套用至黑/白色彩的內容。
- **變更線條圖和文字的色彩**：將色彩配置套用於浮水印、圖章、由繪圖工具所繪製的圖形以及文件內的文字，但不會套用至影像。

*注意：若要恢復文件原本的色彩配置，取消勾選取代文件色彩即可恢復。

表單

- **自動計算欄位值**：啟用後會自動執行並更新表單欄位的計算。例如：若您選擇**選取欄位的和**作為計算方法，目標欄位則會顯示選取欄位的總和。
- **顯示焦點矩形**：以焦點顯示表單欄位。當您使用**手形**工具按一下按鈕、核取方塊、選項按鈕或清單方塊時，將會顯示一個虛線的矩形。
- **當文件開啟時醒目提示表單欄位**：每當文件開啟時自動以指定的色彩來醒目提示所有表單欄位。
- **當滑鼠進入時顯示外框提示**：當游標進入表單欄位時將會顯示一個黑色矩形外框線。
- **欄位醒目提示色彩**：指定一個色彩然後使用文件訊息列中的**醒目提示欄位**，即可將所有的表單欄位依照您所指定的色彩醒目提示；您也可以從**表單 > 進階 > 醒目提示表單欄位**設定。

  若需更多資訊，詳見**表單偏好設定**。

- **必要欄位醒目提示色彩**：為「必要」的欄位外框指定醒目提示色彩。

若需更多資訊，詳見**表單偏好設定**。

- **自動完成**：文字欄位的下拉式選單會基於之前輸入過的內容，提供相關選項協助您快速填寫表單，勾選**記住數字資料**即可儲存數字。
- **編輯項目清單...**：設定顯示在自動完成下拉式選單中的選項，只有當文字欄位已經輸入之後才可以使用本選項。若要移除清單內的項目，請在「自動完成項目清單」對話方塊中選擇一個項目再按一下「移除」；按一下「全部移除」則能清除整個項目清單。

拼字檢查

- **輸入時拼字檢查**：決定當您輸入時是否要進行拼字檢查並指定底線色彩。然後，從清單選擇用於拼字檢查的字典。按一下「上移」或「下移」按鈕以設定字典搜尋順序。

註解

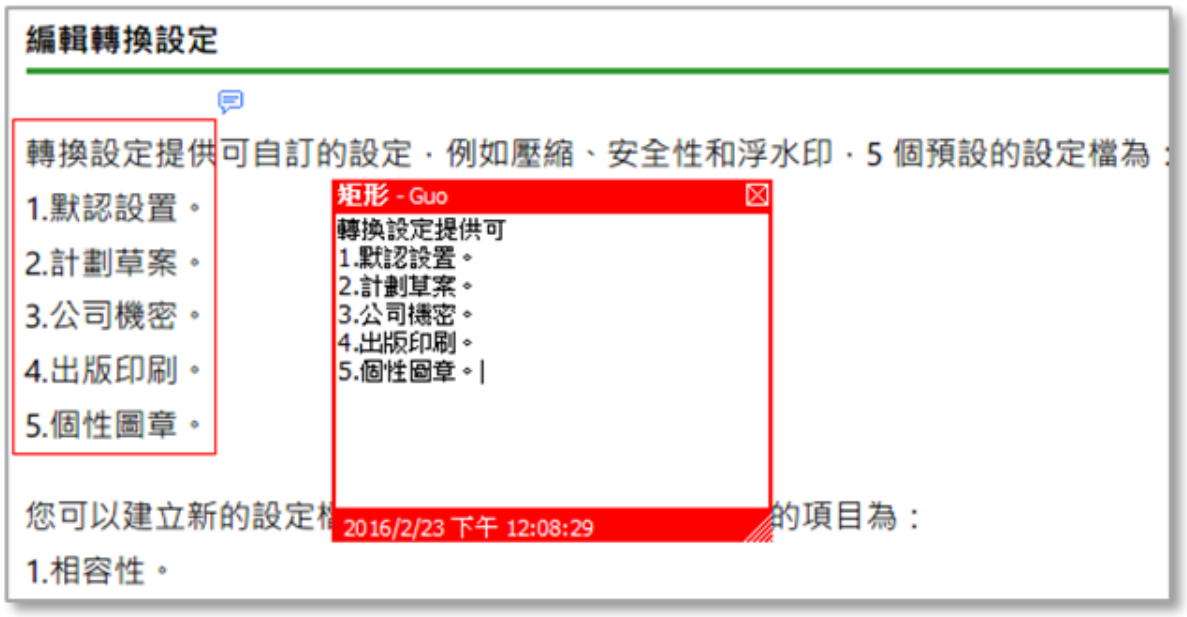
註解

- **預設的註解外觀**：按一下**重設註解外觀**按鈕即可將所有的註解外觀設定恢復為預設值。您會被要求重新啟動 Right PDF Editor 以便讓新設定生效。
- **文字方塊預設字型**：設定註解基本工具的字型名稱、字型大小、底線、字型色彩，例如：打字機、文字方塊、圖說文字。
- **文字方塊預設對齊方式**：指定註解基本工具的文字對齊方式，例如：打字機、文字方塊、圖說文字。

新增註解

- **總是使用登入名稱為作者名稱**：勾選後，就會用登入名稱(檔案 > 偏好設定 > 一般 > 身分識別 > 登入名稱)作為註解快顯視窗內的作者姓名。如果未勾選此選項，將自動使用您在註解內容對話方塊中指定的作者名稱。此選項預設為勾選狀態。
- **建立對齊文件邊緣的快顯視窗**：勾選後，建立的註解快顯視窗會對齊文件窗格的邊緣；若未勾選，則快顯視窗會顯示在您所建立的註解旁邊。

- **複製選取的文字到繪圖註解快顯視窗**：自動複製繪圖工具所繪圖形內的文字到註解快顯視窗，例如：橢圓、矩形、多邊形和雲朵；但不能套用至無法建立區域的工具，例如：鉛筆、線條或箭頭。



繪圖工具繪製的矩形所包含到的文字會顯示在註解快顯視窗內。

- **複製選取的文字為醒目提示、刪除線和底線註解快顯視窗**：自動將醒目提示、刪除線或底線工具所選取的文字複製到註解快顯視窗。
- **自動開啟註解快顯視窗**：建立註解後立即顯示註解快顯視窗；否則您需要在註解上按兩下才會開啟。
- **開啟文字指示器和工具提示**：游標放在具快顯註解的註解上的時候，會顯示工具提示。工具提示包含作者名稱、註解狀態和兩行文字。此項預設為勾選狀態。

新增文件

設定所有新增文件的預設格式，例如：字型、頁面邊界和頁面狀態。

影片

多媒體

- **偏好的媒體播放程式**：從下拉式選單選擇播放內嵌於 PDF 中影片的預設媒體播放程式。
- **協助工具選項**：決定是否要顯示可用的補充文字標題、和 / 或可用的音訊描述和 / 或播放可用的配音。
- **移除所有信任的文件**：從「信任的文件清單」移除文件。當播放 PDF 內的影片時，會出現一個對話方塊詢問是否僅這次播放，或者將此 PDF 新增至信任的文件。若是選擇新增至信任的文件，之後播放文件中的影片時就不會再出現詢問對話方塊。

編輯文字與影像

按一下**選擇影像編輯器...**即可選擇用來編輯 PDF 內影像的應用程式。

簽名

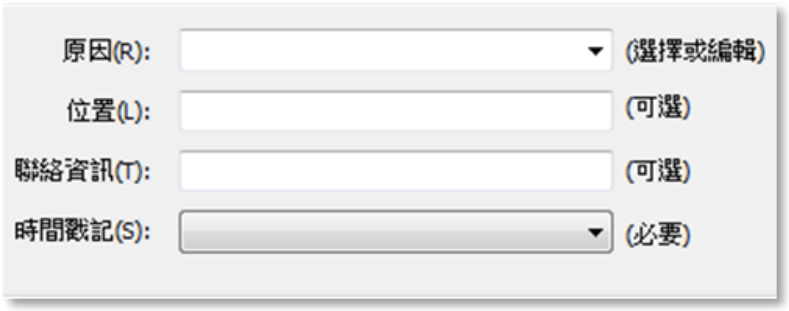
建立與外觀：調整簽名建立相關的控制選項和簽名的外觀。您可變更一個或多個簽名外觀並儲存以備後續使用。當您要簽署文件時，在簽署文件的外觀區之下**選擇**的下拉式選單(Ａ)中會列出可供選擇的外觀。



按一下**更多...**，然後在「建立與外觀偏好設定」對話方塊中執行下列步驟：

- **建立：**設定是否要與 Adobe Acrobat 相容，然後設定簽名時顯示的文字欄位，如原因、位置和聯絡資訊、時間戳記等。當要簽署時所選擇的欄位會顯示在「簽署文件」對話方塊中。





- **外觀**：設定簽名外觀中的圖形選項和文字欄位。按一下**新增...**並輸入一個用以區別外觀的標題來命名外觀，然後在以下的區域設定圖形選項、文字欄位以及文字方向。
    - **圖形設定**：選擇顯示無圖形、匯入的圖形或從憑證而來的簽署者名稱。若在簽名中不想顯示任何圖形，請選擇**無圖形**。選擇**匯入的圖形**以在外觀中顯示一個圖形。按一下**檔案...**並選擇影像，再按一下**確定**。
    - **文字設定**，設定外觀中顯示的內容：
        - **名稱**：簽名者的使用者名稱。
        - **位置**：簽名地點。
        - **辨識名稱**：具有可辨識資訊的名稱，例如國家、組織或組織單位等。
        - **標籤**：上述每一個項目的標籤。例如「數位簽名者」、「位置」、「日期」等。
        - **日期**：簽署檔案的日期。所顯示的是本地電腦時間。
        - **原因**：簽署的原因。
        - **標識**：在簽名的背景顯示標識或圖形。預設的標識是 Right PDF 標誌。
    - **文字內容**：根據簽署者的語言選擇一個合適的文字方向(從左至右/從右至左)。

驗證：控制認證簽名的方式與時間。按一下**更多...** 並在驗證簽名對話方塊中選擇**開啟文件時驗證簽名**(預設選取選項)以在第一次開啟文件時自動驗證簽名。

- **驗證行為**
    - **驗證時**：允許您可選擇驗證簽名的方法。
    - **驗證簽名期間儘可能要求憑證撤銷檢查**：在驗證期間會依照受排除的憑證清單來檢查憑證。若取消勾選本項，將會忽略批准簽名的撤銷狀態。本選項為預設選取。
- **驗證時間**
    - **驗證簽名時使用**：決定驗證數位簽名的方法。預設選取的是**建立簽名的時間**，意即您可以根據簽名建立的時間來檢查。您也可以選擇根據**目前時間**或是簽署時**內嵌在簽名的安全時間(時間戳記)**來檢查。

    - **使用已經過期的時間戳記**：即使簽名的憑證已經過期，也允許使用由時間戳記或內嵌在簽名中的時間。
- **驗證資訊**：決定是否要將新增的驗證資訊儲存至簽署過的文件中以便延長簽名的效期。
- **Windows 整合**：選擇信任所有在 Windows 憑證存放區的根憑證，以利驗證簽名或已認證的文件。。

身分識別：建立和管理簽名的身分。按一下**更多...**即可在數位識別碼清單對話方塊中檢視您所有數位識別碼的詳細內容。

文件時間戳記：若您想要在簽名時內嵌信任的時間戳記，您需要先設定預設的時間戳記伺服器。如果您在一個工作群組內，您的電腦管理員可以提供您時間戳記伺服器的設定資訊。選擇以上任一個項目並按一下**編輯**即可檢視或變更設定，或按一下**新增**以新增和設定時間戳記伺服器。使用**設為預設**來選擇一個預設伺服器。如果您已經將某時間戳記伺服器設為預設，則每次都會使用它來簽名。

在相同視窗中以標籤檢視多個檔案

檔案標籤列會群組化多個開啟的文件，所開啟的檔案會在功能區索引標籤下方以標籤顯示。您可以在相同視窗中開啟數個檔案，並且使用在標籤列最右邊的向左和向右箭頭來瀏覽這些開啟的檔案。您只要選擇要移動的檔案並拖曳縮圖至群組中所顯示其他的位置即可重新排序檔案。如果您想以個別的視窗開啟某個檔案，只要將該檔案標籤拖曳離開標籤列再放開滑鼠鍵就可以了。



A. 群組化開啟的檔案 B. 使用向左和向右箭頭來瀏覽所有開啟的檔案 C. 開啟的檔案清單

Right PDF Editor 檔案標籤的右鍵功能選單也提供多項動作，包括：

- **新增空白 PDF**：建立新檔案並開啟為新標籤。
- **在新的索引標籤中開啟檔案**：選擇檔案並開啟為新標籤。
- **儲存目前 / 儲存所有**：儲存您目前正在檢視的檔案或儲存視窗中所有開啟的檔案。
- **合併全部**：合併目前視窗中所有開啟的檔案成為一個 PDF 文件。選此會開啟合併檔案對話方塊，其中列出（目前視窗中）所有開啟的檔案。按一下轉換按鈕 即可將他們轉換並合併為一。
- **關閉目前的索引標籤 / 關閉全部**：關閉您目前正檢視的檔案或視窗中所有開啟的檔案。
- **列印目前的索引標籤 / 列印所有的索引標籤**：列印您目前正檢視的檔案或視窗中所有開啟的檔案。
- **開啟新執行個體**：在個別視窗中開啟目前的檔案。在之前的視窗中已找不到您所選擇於新視窗中所開啟檔案的檔案標籤了。

您可以在**偏好設定**對話方塊的**一般 > 開始**面板中看到預設的標籤介面。您可以取消勾選**在相同視窗中以新的索引標籤開啟文件**選項，即可總是在新的視窗中開啟文件。

注：通過拖曳或使用**檢視 > 視窗 > 多頁籤檢視**即可合併所有開啟的視窗為多個頁籤。

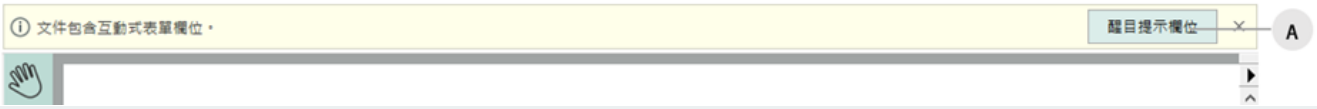


***在相同視窗中以新的索引標籤開啟文件**為預設選項。取消勾選它即可在新視窗中開啟檔案。*

文件訊息列

「文件訊息列」位於文件窗格上方，只有當文件包含簽名與/或互動式表單欄位時才會顯示。

- 透過按一下  按鈕即可顯示或隱藏文件訊息列。
- 若要定位檔案中表單欄位的位置，按一下文件訊息列中的**醒目提示欄位**按鈕(A)或選擇**表單 > 進階 > 醒目提示表單欄位**以醒目提示所有的表單欄位，以利於您檢視他們的位置。
- 文件訊息列也會告知您文件是否已簽署。若要檢視簽名狀態的詳細內容以及簽名者名稱等，按一下文件訊息列中的**簽名面板**按鈕(B)以開啟簽名面板，其中會詳細列出所有簽名的內容。
- 在一份文件中可能同時包含簽名與表單欄位。這個時候您可以按一下**下一個通知**按鈕(C) 以切換至下一個通知。



*文件含有表單欄位時的文件訊息列。按一下**醒目提示欄位**按鈕(A) 以定位文件中表單欄位的位置。*



*文件已簽署時的文件訊息列。按一下**簽名面板**按鈕(B) 以開啟簽名面板，其中會詳細列出所有簽名的內容。按一下**下一個通知**按鈕(C)即可在表單欄位和簽名的訊息之間切換。*

尋找工具

Right PDF Editor 擁有為數眾多的功能，有時候可能會讓您難以立即找到正確的按鈕。尋找工具即是幫助您快速找到功能並直接使用的好用小幫手。

尋找工具

1. 開啟 Right PDF Editor 並在主視窗右上角找到**尋找工具**的輸入欄位（ A ）。
2. 按一下欄位並輸入該功能的名稱（或是一部分的名稱），其下會自動顯示所有相符的結果（ B ），方便您選擇。

3. 選擇之後即會自動啟動該功能且跳到對應位置，讓您直接開始使用。



第 3 章：檢視 PDF

調整 PDF 視圖

變更頁面視圖

Right PDF Editor 提供頁面配置、檢視模式、旋轉頁面選項及其他功能，讓您決定閱讀文件的方式。

變更頁面顯示選項

在頁面檢視控制列的「頁面配置」下拉式選單或檢視功能區上，選擇顯示頁面的方式：

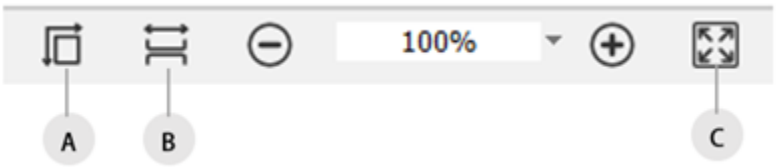


*在**頁面配置**的下拉式選單中選擇頁面顯示的選項。*

- **單頁**：一次只顯示一頁，不會顯示其他頁面的內容。
- **連續**：連續顯示頁面，可以持續捲動頁面。
- **連續 - 雙頁**：一次顯示兩頁並排的頁面，可以持續捲動頁面。
- **雙頁**：一次顯示兩頁並排的頁面。
- **文件組合**：在文件窗格顯示所有的頁面。

變更頁面檢視模式

- **符合頁面並一次顯示一頁**：依照頁面的長寬比，在文件窗格顯示完整的一頁；捲動頁面底時會突兀的換頁。
- **符合寬度並連續捲動頁面**：PDF 的寬度符合文件窗格的大小，連續捲動頁面時不會突然換頁。
- **自動捲動（AutoScroll）**：以自動捲動的方式檢視 PDF 文件而不需要用到鍵盤或滑鼠。按一下圖示或在文件上按兩下來開始捲動。當您不需要捲動的時候，再按圖示一次或按 ESC 鍵退出。
    - **改變方向**：按 – 鍵來改變捲動方向。
    - **調整速度**：按向上或向下方向鍵來改變速度，按數字鍵調整為特定速度（最快為 9，最慢為 0）。
    - **暫停**：按住空白鍵或按住滑鼠左鍵來暫停。
    - **跳至上一頁或下一頁**：按一下向左或向右鍵跳到上一頁或下一頁。



檢視模式位於頁面檢視控制列：A.符合頁面並一次顯示一頁。B.符合寬度並連續捲動頁面。C.全螢幕模式。

注意：以全螢幕模式閱覽時仍可使用。

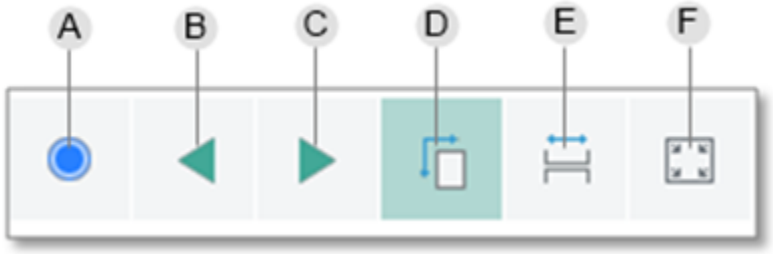
以全螢幕模式閱覽文件

按一下位在檢視功能區上或頁面檢視控制列的「全螢幕模式」按鈕後，整個視窗只會顯示文件頁面，不再顯示應用程式的框架。全螢幕模式下仍可使用游標，以便開啟連結和附註。

在全螢幕模式下，將游標移到右下方會顯示導覽工具列，並可使用下列功能：

- 若要檢視上一頁，按一下「上一頁」 或在鍵盤上按一下向左或向上方向鍵；若要檢視下一頁，按一下「下一頁」 或在鍵盤上按一下向右或向下方向鍵。
- 若要關閉全螢幕檢視，按一下「退出全螢幕模式」 、Esc 鍵 (需先在「全螢幕」偏好設定中選取「按 ESC 鍵退出」)，或 Ctrl + L.。
- 若要變更游標顯示，按一下「游標樣式」 並選擇樣式。由於全螢幕模式下仍可使用游標，您可以使用自訂的游標開啟連結或附註。

- 若要調整頁面視圖的大小，按一下「單頁」 便會一次顯示一頁；或按一下「連續」 ，頁面會符合視窗大小並可以連續捲動頁面。



頁面導覽工具列的基本控制項：A.游標樣式。B.上一頁。C.下一頁。D.單頁。E.連續頁面。F.退出全螢幕模式。

在閱讀模式中閱讀

閱讀模式會隱藏包括側邊導覽窗格、功能區索引標籤和檔案標籤等許多介面，以便以最大的空間顯示文件內容。選擇檢視 > 文件檢視 > 閱讀模式 或按下快速鍵 **Ctrl + 7**。

在閱讀模式中，您可以按下 **Ctrl + Tab** 鍵即可在開啟的檔案間切換。若要離開閱讀模式，按一下 **Esc** 鍵。



閱讀模式關閉



閱讀模式開啟

在文字檢視器模式中閱讀

在文字檢視器模式中，所有的影像都會被隱藏以便更易於使用者閱讀和掃描文字。



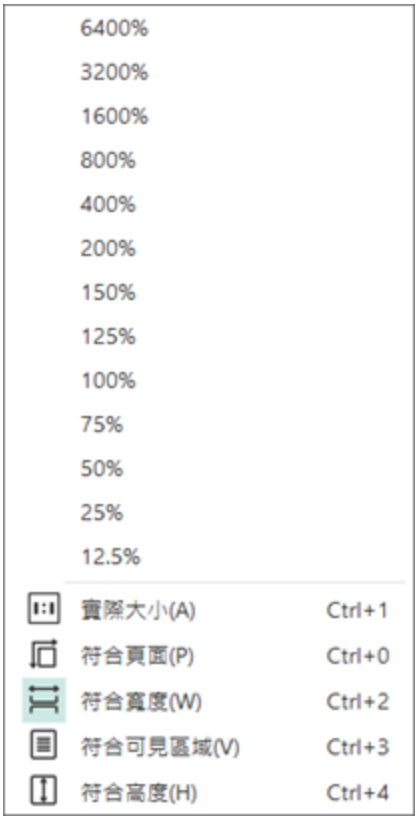
關閉文件檢視器



開啟文字檢視器：只顯示文件中的文字。

調整頁面視圖大小

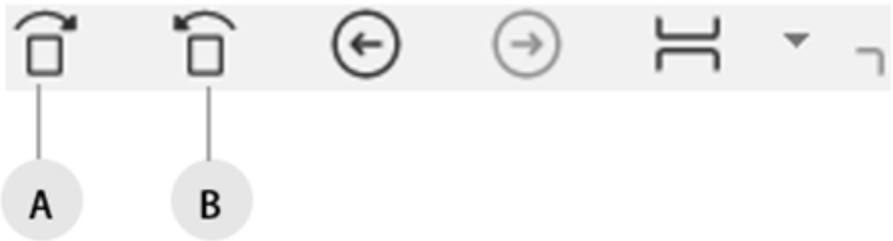
在頁面檢視控制列按一下縮放比例方塊右側的「縮放」下拉式選單，選擇其中一項：



- **實際大小**：以一般的頁面大小檢視文件。
- **符合頁面**：依照頁面的長寬比，在文件窗格內完整顯示一頁。
- **符合寬度**：頁面的寬度符合文件窗格的大小。
- **符合可見區域**：文件頁面的寬度完全符合文件窗格的大小，且螢幕不會顯示頁面邊界。
- **符合高度**：頁面的高度符合文件窗格的高度。

旋轉頁面檢視

若要以不同的方向檢視 PDF 文件，可以使用旋轉視圖的功能，順時針或逆時針旋轉頁面。



旋轉視圖功能位於頁面檢視控制列：A.順時針旋轉視圖。B.逆時針旋轉視圖。

- **順時針旋轉視圖**：所有頁面視圖順時針旋轉 90 度。

- **逆時針旋轉視圖**：所有頁面視圖逆時針旋轉 90 度。

注意：旋轉視圖和旋轉頁面不同。**旋轉視圖**變更文件窗格內的頁面顯示方向，只是為了閱讀而暫時改變外觀，並沒有實際改變 PDF 檔案內的頁面方向；而旋轉頁面卻會永久改變 PDF 檔案的頁面方向。

調整頁面縮放比例

您可使用縮放工具，或頁面視圖項的縮放比例控制項，以不同的倍率檢視頁面或影像。

使用縮放工具

從**檢視 > 縮放**選擇縮放工具，可以進行放大、縮小或以高倍率放大檢視特定區域。

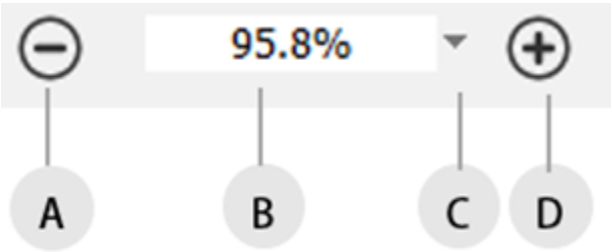
- **放大 / 縮小**：選擇放大 / 縮小變更文件預設的顯示倍率，您也可以在頁面上按一下，或拖曳一個矩形。
- **動態縮放**：按一下動態縮放後會將滑鼠游標變成一個放大鏡，以放大鏡上下拖曳頁面能夠讓縮放頁面的過程較為流暢；也可以使用滑鼠滾輪依預設的層級變更頁面大小。
- **放大鏡檢視**：按一下放大鏡檢視後，按一下頁面的任意位置會出現一個放大鏡視窗，拖曳矩形便能改變放大鏡視窗顯示的內容。若要變更矩形的色彩，可以在放大鏡檢視工具視窗調整。
    1. 選擇**檢視 > 縮放 > 放大鏡檢視**。
    2. 選擇要檢視細節的區域。文件的頁面會出現一個矩形，對應內容會顯示在放大鏡檢視工具視窗，拖曳矩形便能夠變更檢視的內容。
    3. （選擇性）若要變更放大鏡工具的縮放比例，您可以執行下列任一項操作：
        - 拖曳滑動軸。
        - 按一下「放大」或「縮小」按鈕。
        - 在縮放比例方塊輸入縮放比例的數值。



A.文件頁面上可移動的矩形。B. 要放大的內容顯示在放大鏡檢視工具視窗內，在視窗下方可調整縮放比例 (C)。

以縮放比例控制項調整縮放比例

- **放大 / 縮小按鈕**：按一下**放大(D)**或**縮小(A)**調整縮放比例。
- **縮放比例方塊(B)**：輸入介於 25 到 6400 間的數值後按一下**輸入**鍵。
- **縮放比例下拉式選單(C)**：按一下縮放比例方塊右側的下拉式選單並選擇顯示的倍率，可選範圍介於 5%到 6400%之間的任何縮放比例。

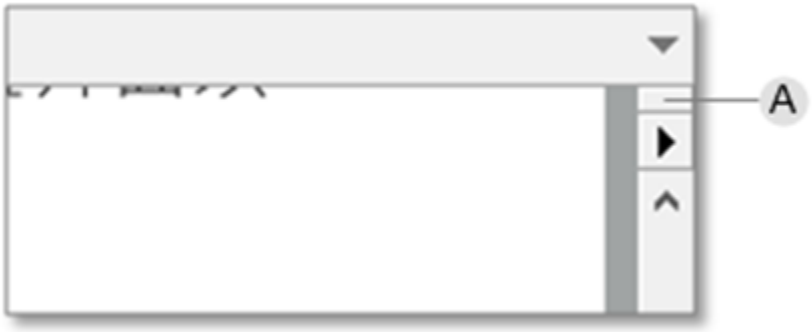


使用分割檢視

分割功能可以將文件窗格的頁面分割為兩個（水平或垂直分割）或四個（四格分割）窗格。以分割視窗檢視文件時，您仍可以在目前的窗格捲動頁面、調整縮放比例或切換至指定頁面。

建立分割視窗

1. 開啟 PDF 檔案，選擇**檢視 > 視窗**
2. 選擇需要的分割功能
    - 選擇水平分割 水平地將視圖分為兩個窗格，或者您也可將位於垂直捲軸頂端的灰色小方塊（ A ）向下拖曳。



    - 選擇垂直分割 垂直地將視圖分為兩個窗格。
    - 選擇四格分割 將視圖均分為四個窗格。
3. 按住並向上、下、左、右拖曳分隔列，調整窗格的大小。

調整各窗格的縮放比例

- 以水平分割檢視時，在要變更縮放比例的窗格上按一下即可變更縮放。
- 以垂直分割檢視時，在要變更縮放比例的窗格上按一下即可變更縮放。
- 以四格分割檢視時，在要變更縮放比例的窗格上按一下即可變更縮放。

瀏覽文件

- 以水平分割檢視時，按一下要變更頁面的窗格，並只捲動該窗格。
- 以垂直分割檢視時，按一下要變更頁面的窗格，並只捲動該窗格。
- 以四格分割檢視時，垂直捲動會同步變更目前窗格之左或右的窗格；水平捲動會同步變更目前窗格之上或下的窗格。

檢視和對齊格線

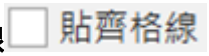
您可以使用格線排列文件內的文字或物件，一旦開啟，頁面即可顯示格線。使用「對齊格線」功能協助您在移動物件（文字或影像）時，將物件對齊最近的格線。

檢視格線

1. 選擇**檢視 > 工具 > 格線** 

2. 若要隱藏格線，取消選擇「格線」即可關閉。

對齊格線

1. （選擇性）若要對齊物件，請先開啟「格線」功能。
2. 選擇**檢視 > 工具 > 貼齊格線** 

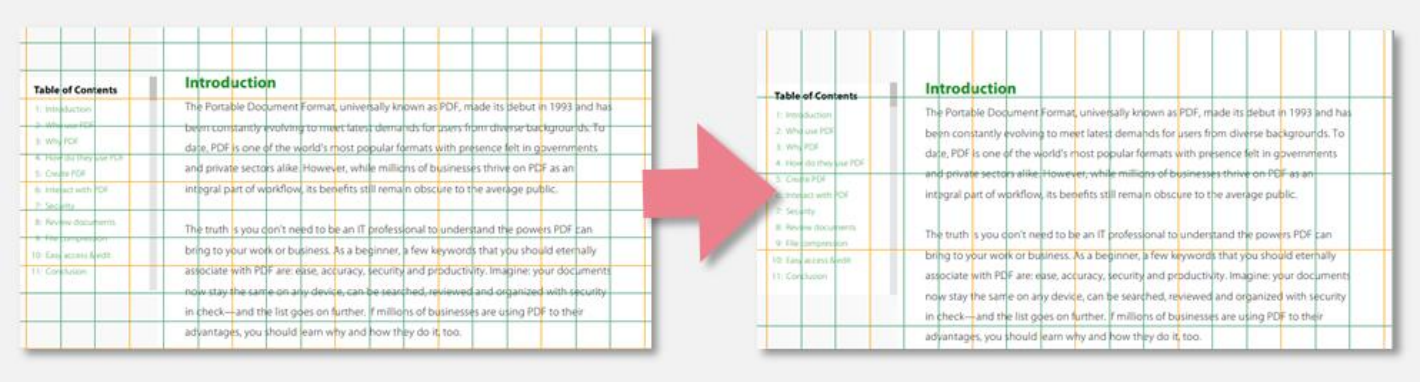
3. 移動物件時，它會自動對齊最近的格線。

變更格線外觀

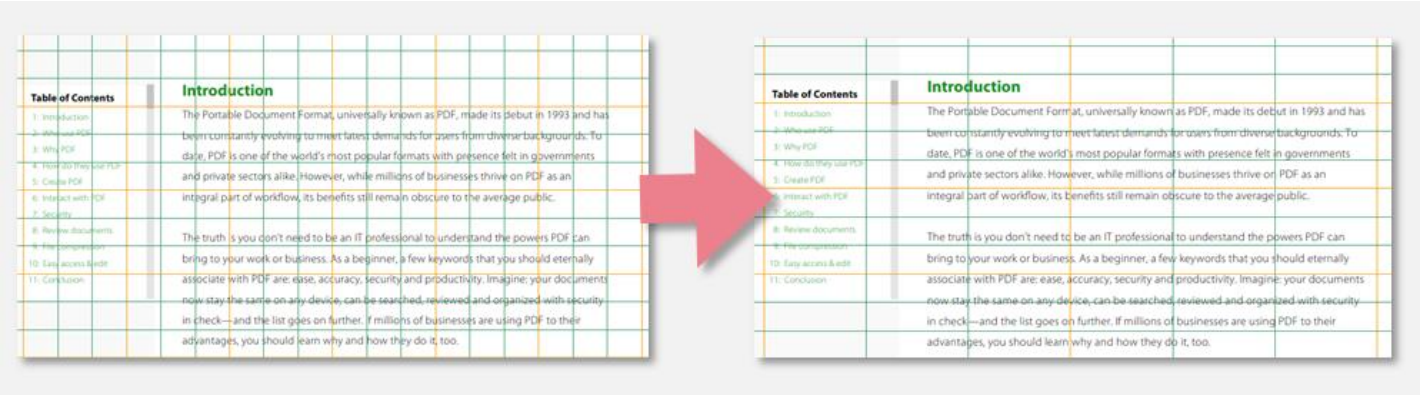
您可以在「偏好設定」的對話方塊中變更格線的設定，例如頁面單位、格線色彩以及其他更多功能。

1. 以下列任何一種方式開啟「偏好設定」的對話方塊：
    - 從**檔案 > 偏好設定。**
    - 直接在鍵盤上按 **Ctrl + K。**
    - 按一下在文件窗格右上角的**文件內容 / 偏好設定快速鍵**，並選擇**偏好設定。**
2. 在「偏好設定」對話方塊中，選擇**一般 > 單位和格線**，然後遵照螢幕上的指示變更格線設定。

- **格線間寬度 / 格線間高度**：兩者設定格線之間的空間。



增加格線間高度。



增加格線間寬度。

- **從左邊緣的格線偏移量 / 從上邊緣的格線偏移量**：兩者設定格線的起點。
- **子格線**：輸入「子格線」值以變更各格線方塊內的子格線數。子格線的顏色比格線要淺。
- **格線色彩 / 子格線色彩**：從調色盤中為格線選一個新的顏色。

注意：當對齊格線啟動時，即使未開啟格線顯示，物件也會對齊格線。請記得當插入物件前先行停用對齊格線。

建立尺規和輔助線

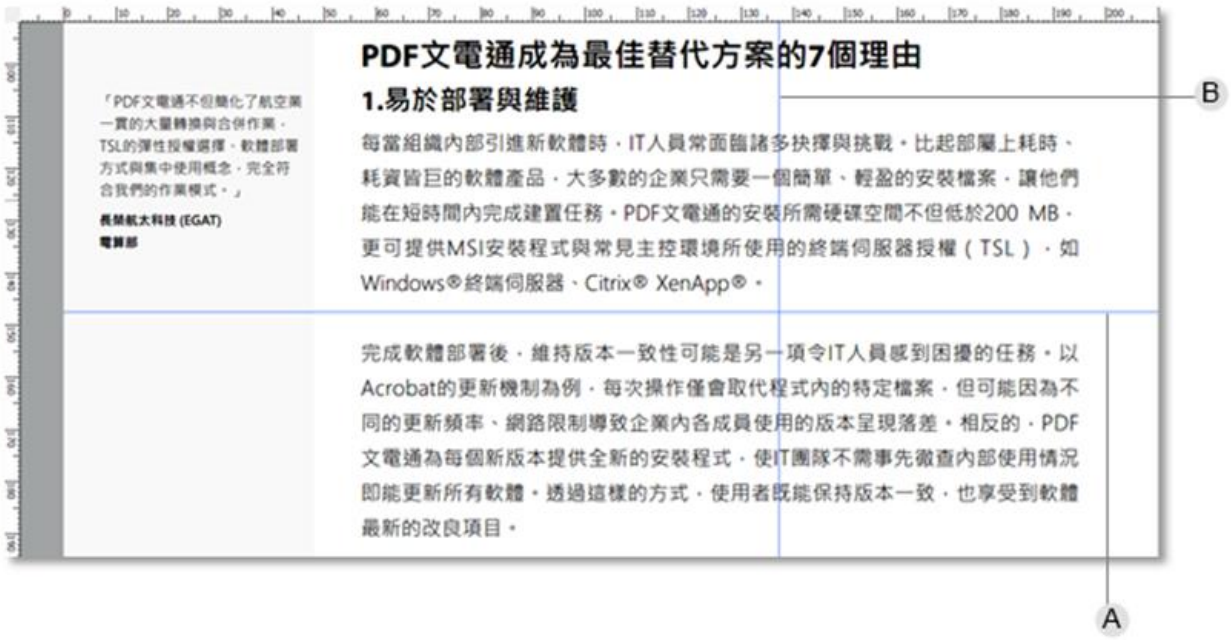
水平和垂直尺規能夠確認物件的大小（長度和寬度）。啟用尺規後，文件窗格的上方和左側會顯示尺規；若要對齊物件，也可使用輔助線協助。

檢視尺規

1. 選擇**檢視 > 工具 > 檢視尺規** 。
2. 若要隱藏尺規，取消選擇「檢視尺規」即可隱藏。

建立輔助線

1. 選擇**檢視 > 工具 > 檢視尺規** 。
2. 依照下列任一方式即可建立輔助線：
    - 在水平尺規上按一下並向下拖曳即可建立水平輔助線；在垂直尺規上按一下並向右拖曳即可建立垂直輔助線。
    - 在水平尺規上按兩下即可建立垂直輔助線；在垂直尺規上按兩下即可建立水平輔助線。
3. 若要隱藏輔助線，取消選擇**檢視 > 工具 > 檢視尺規**，再選擇「檢視尺規」即可重現。。



啟用「檢視輔助線」功能後，頁面顯示水平（A）和垂直輔助線（B）。

變更輔助線顏色

您可以在「偏好設定」對話方塊中變更輔助線顏色：

1. 依照下列任一方式即可開啟「偏好設定」對話方塊：
    - 選擇**檔案 > 偏好設定**。
    - 鍵盤按 **Ctrl + K**。
    - 按一下位在文件窗格右上角的**文件內容 / 偏好設定快速鍵**。
2. 在「偏好設定」對話方塊中，選擇**一般 > 單位和格線**。
3. 按一下**格線色彩**方塊後從調色盤中為格線選擇自訂的色彩。

並排文件

使用「非重疊顯示」可以同時閱覽多份 PDF 文件，並能選擇水平或垂直並排。

1. 開啟多個 PDF 檔案並選擇**檢視 > 視窗 > 非重疊顯示** 。
2. 選擇水平或垂直。
3. 從「視窗並排」對話方塊選擇要水平或垂直並排的視窗，再按一下確定。
4. 螢幕上便會出現多個並排的視窗。





選擇要並排的視窗(上)。水平並排顯示視窗(下)。

重疊顯示

除非文件已最小化於工作列上，不然您即可使用「重疊顯示」排列所有開啟的文件。在使用「重疊顯示」前請確定所有想要顯示的文件都能在桌面上檢視，若有不想重疊顯示的文件，則可事先最小化於工作列上。

啟用重疊顯示前

1. 開啟所有您想要重疊顯示的 PDF 檔案，並在桌面上展開。
2. 將您不想要重疊顯示的文件最小化於工作列上。

重疊文件視窗

1. 在任何一個您想要重疊顯示且已開啟的文件中，選擇**檢視 > 視窗 > 重疊顯示**  。
2. 所有可見的文件視窗會以重疊方式顯示，最小化於工作列上的文件則不會顯示。



以重疊顯示排列所有開啟的視窗。

合併多個視窗

如果您同時開啟多個視窗，即可使用這個功能合併所有的視窗，化為一個視窗裡面的多的標籤。

1. 同時開啟多個視窗時，選擇 **檢視 > 視窗 > 多頁籤檢視**  。
2. 所有視窗被合併為一個視窗裡，成為個別的標籤。

在開啟的文件之間切換視窗

使用「切換視窗」可在您所開啟的視窗間切換。這項功能在同時開啟多個 PDF 文件又想要在文件間快速切換時特別好用。

1. 開啟多個檔案並選擇**檢視 > 視窗 > 切換視窗**  。
2. 以下列任一方式在開啟的視窗間切換：
    - 按一下**切換視窗**旁的下拉式箭頭，從清單中選擇您要檢視的文件。



在三個視窗間切換。

- （Windows 命令）在鍵盤按 **Alt + Tab** 並重複按 **Tab** 鍵直到選定您想要的文件視窗。放開 **Alt** 鍵後即可移至當前選擇的視窗。

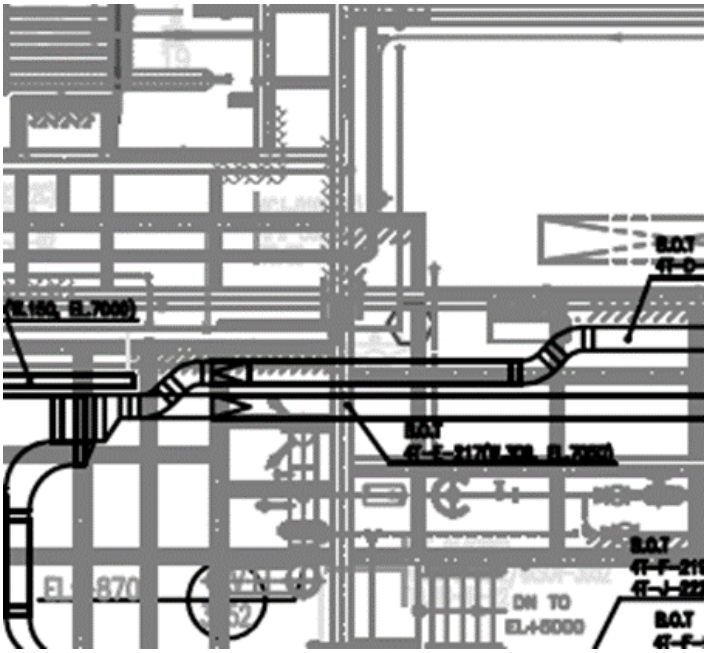
注意：**Alt+Tab** 只對目前開啟的文件視窗有效，對在多頁籤檢視之下的文件則不起作用。

線條粗細

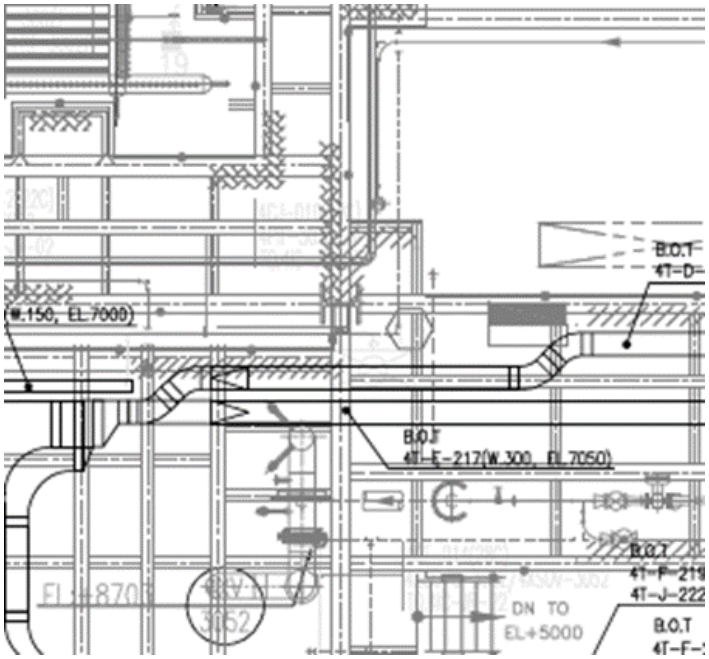
「線條粗細」功能預設為開啟。 當開啟「線條粗細」功能時，所有的線條皆是以 PDF 文件本身設定的粗細顯示。若關閉此功能，會將線條以固定的筆觸寬度（1 像素）顯示，但當您列印時仍是以真實的筆觸寬度印出。

開啟或關閉線條粗細來檢視文件

1. 開啟 PDF 檔時，「線條粗細」功能預設為開啟。
2. 選擇**檢視 > 工具 > 線條粗細** ，勾選以開啟「線條粗細」。
3. 選擇**檢視 > 工具 > 線條粗細** ，取消勾選以關閉「線條粗細」。



*開啟「線條粗細」功能，*線條皆是以 PDF 文件本身設定的粗細顯示。



關閉「線條粗細」功能，所有線條變成以 1 像素筆觸寬度顯示。

使用多個視窗檢視文件

您可以使用「新增視窗」功能將目前的文件複製到多個新視窗，並保留同樣的頁面配置和縮放比例。

當您新增一個視窗時，最初的視窗的檔案名稱會增加一個字尾 " :1 " ，而新增的視窗則是 " :2 " 。若您關閉一個視窗，其餘的視窗將會依序重新編碼。例如以下的範例：由同一個文件新增四個視窗。若您關閉第二個視窗 PDF Learning Guide: 2，其餘三個視窗將自動依序重新編碼。只要保有不只一個開啟的視窗，您可以關閉多個視窗也不會影響最初的視窗。



關閉一個視窗，其他三個視窗會重新編碼。

新增視窗

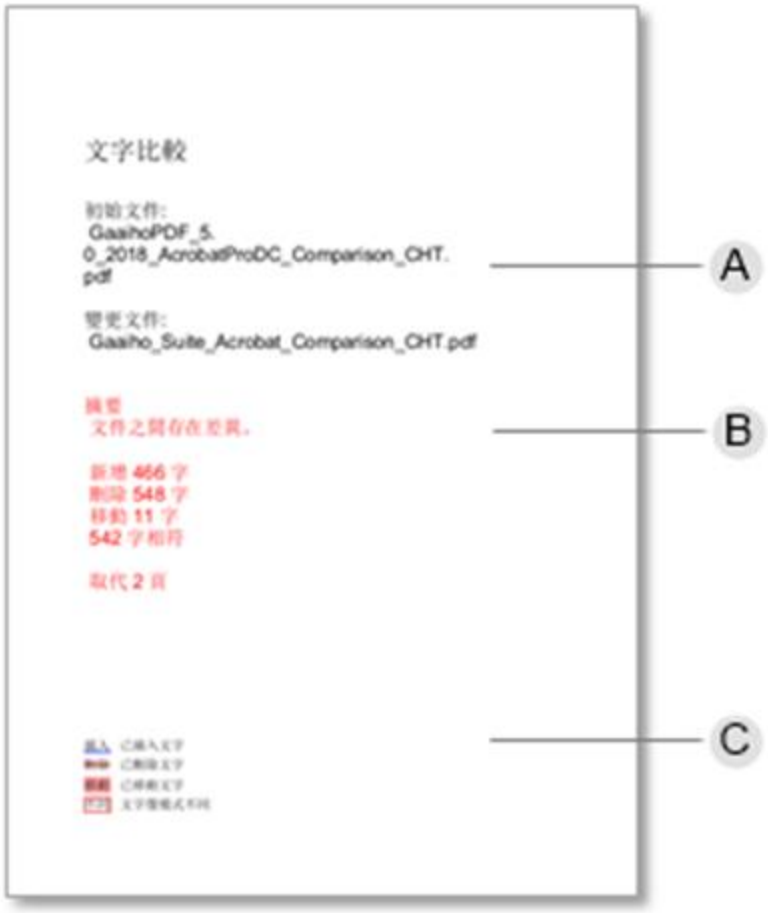
1. 開啟一個 PDF 檔案並選擇**檢視 > 視窗 > 新增視窗**  。
2. 一個新視窗會彈出於原本視窗之上，並且檔案名稱字尾增加 " :2 " 。重複按**新增視窗**按鈕可為文件建立更多的視窗。
3. 您可以按一下關閉按鈕以關閉視窗。只要至少有一個開啟的視窗，就可以關閉任何數量的視窗。

比較文件

「比較文件」功能可以逐頁地辨識出兩個文件版本(「原始文件」與「變更後文件」)之間任何文字和視覺上的差異。詳細來說，此功能會針將每一項差異詳細地列在 PDF 比較報告中，差異包含了文字、字型和註解。

比較兩份文件的差異

1. 開啟 PDF 文件並選擇**進階 > 文件處理 > 比較文件**  。
2. 在**比較文件**對話方塊中，選擇欲比較的文件。
3. 在**比較類型**，選擇您需要的比較類型：
    - 選擇**檢視視覺和文字上的差異**以識別影像和文字的差異。按一下**標記色彩**即可指定預設的色彩或自訂其他色彩。
    - 選擇**檢視文字差異**即可略過影像的差異。選擇**包含字型資訊(名稱、屬性等)**即可識別字型方面的差異。
4. 在**比較範圍**下，在**較舊的來源**（原始文件）和**較新的來源**（變更後文件）中輸入頁碼以便設定比較範圍。
5. 在**比較報告類型**可選擇不同的報告類型來呈現比較結果：
    - **並排顯示：**在第一頁列出比較報告，並以醒目提示和標記註明兩份文件的差異。
    - **合併：**在「變更後文件」(用於顯示結果)上標記差異，並在第一頁上方附上摘要。



文字比較

初始文件:
GaaihoPDF_5.0_2018_AcrobatProDC_Comparison_CHT.pdf

A

變更文件:
Gaaiho_Suite_Acrobat_Comparison_CHT.pdf

摘要
文件之間存在差異。

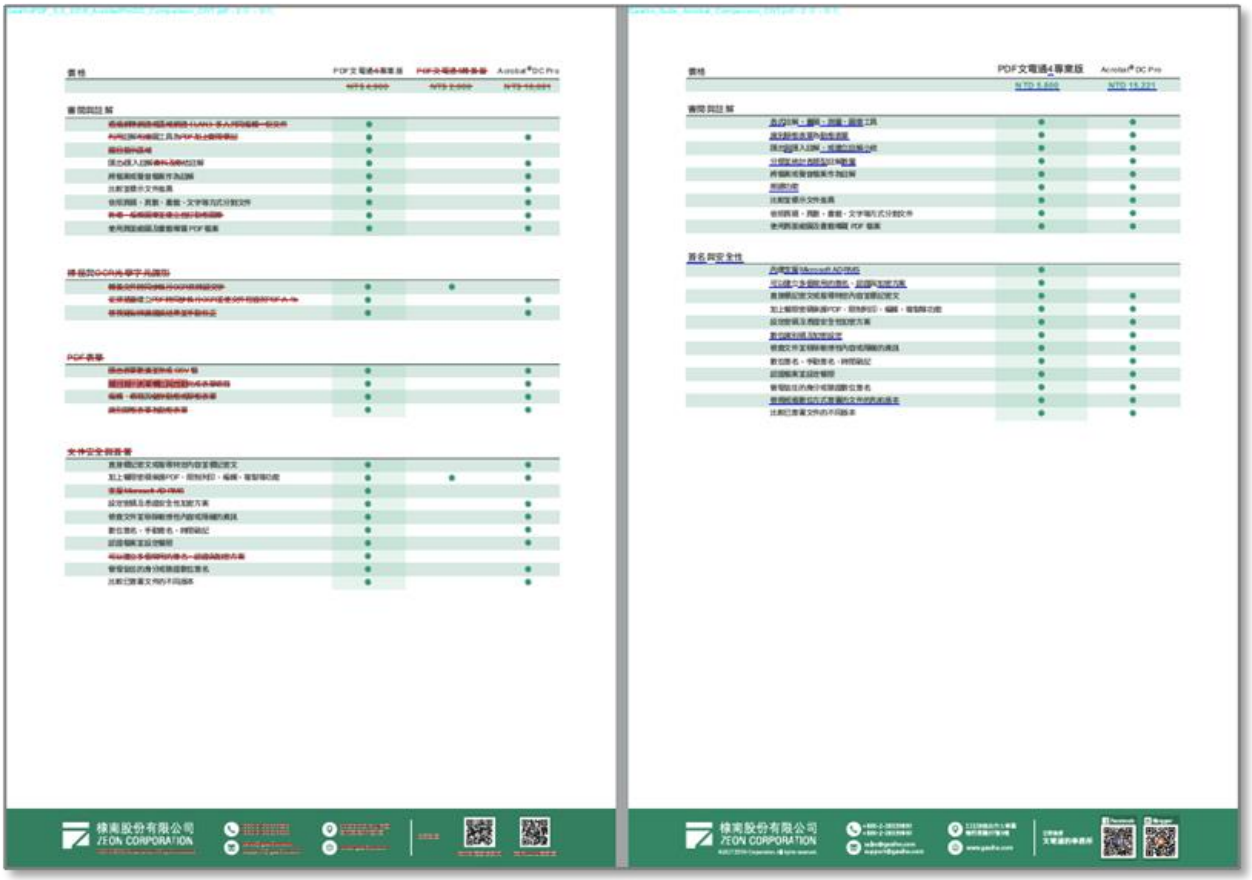
B

新增 466 字
刪除 548 字
移動 11 字
542 字相符

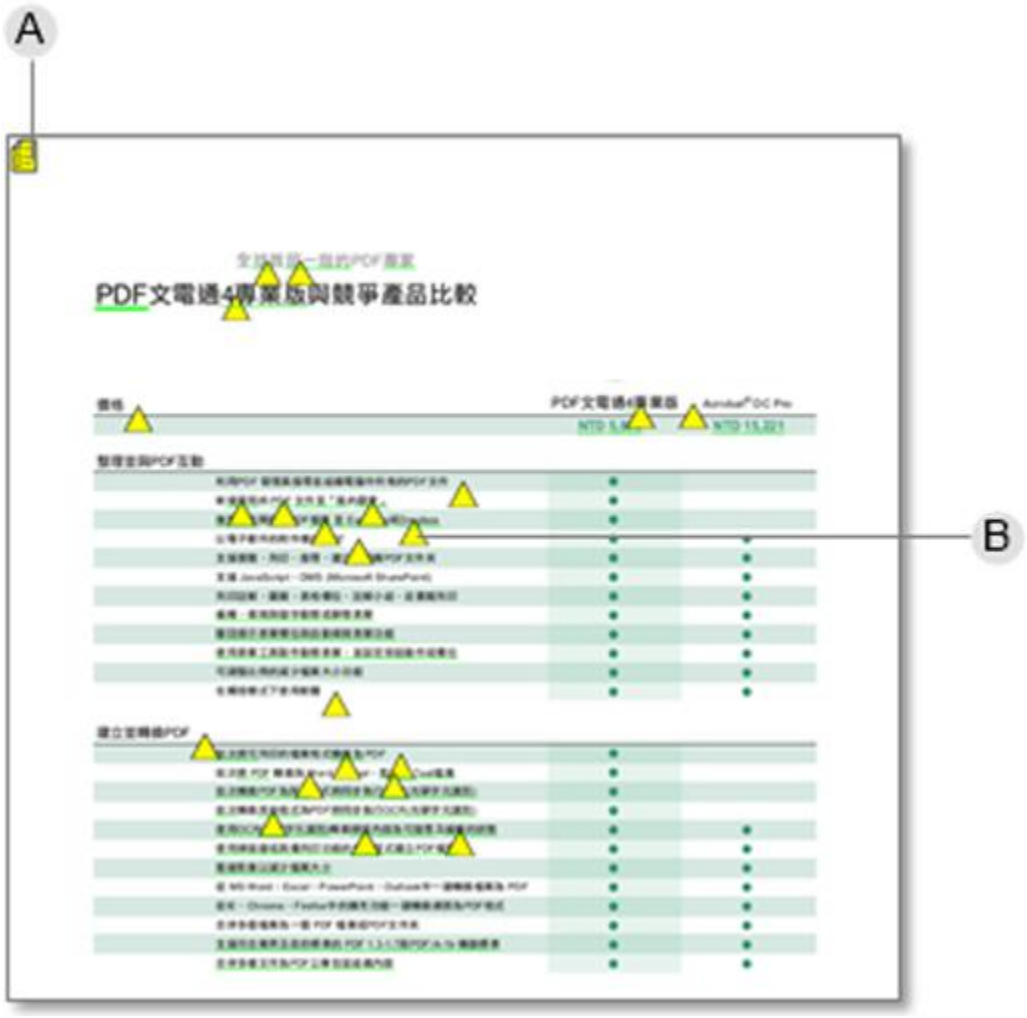
取代 2 頁

插入 已插入文字
刪除 已刪除文字
移動 已移動文字
格式 文字格式不同

C



並排顯示：*在第一頁列出比較結果的摘要，包括：**A.**比較的文件。**B.**摘要包含各種差異：插入、刪除、符合和取代的頁面。**C.**比較報告中使用的符號說明。 比較結果會顯示在兩份並排的文件，並同時標記差異。*



合併： A.*左上角的附註內會顯示摘要文件的差異。**B.**在**變更後文件**以醒目提示標記差異。*

朗讀 PDF

本功能會朗讀文件中的文字並能讓有視覺或行動障礙的使用者很容易的閱讀和檢視檔案。

1. 在閱讀模式中，選擇基本 > 朗讀。
2. 在朗讀群組中，選擇適當的朗讀選項：
    - **朗讀此頁**：僅朗讀目前這一頁。按一下即可開始朗讀，再按一下即可停止並從頭讀起。

- **朗讀至結束**：朗讀整份文件，按一下即可停止朗讀。
- **暫停**：只有在進行朗讀中才能點按此按鈕。當按下暫停後，按鈕會變成**繼續**。
- **朗讀速度**：利用滑動軸調整朗讀的速度。



AI 助理

Right PDF AI 助理是 Right PDF 基於大型語言模型服務所建立的 PDF 文件閱讀 AI 助理，整合了 OpenAI 和 Azure OpenAI 介面，支援自然語言問答、產生文件或文字摘要、翻譯文件或文字等功能，有助您快速、高效的閱讀 PDF 文件。



先決條件

Right PDF 整合了 OpenAI 服務和 Azure OpenAI 服務，您可以任選其一。

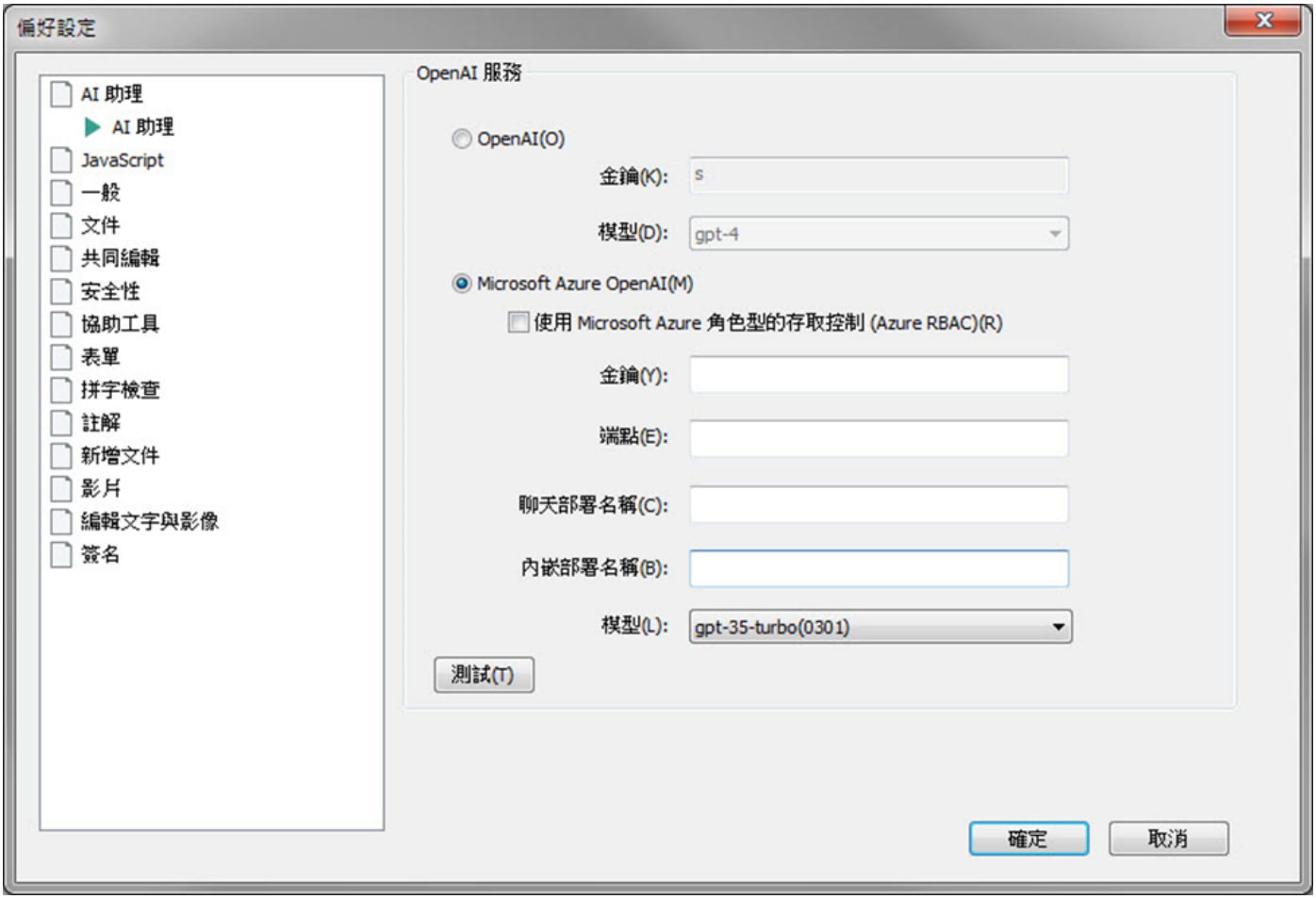
選擇 OpenAI 服務，您需要：

- 擁有 OpenAI 帳號並登入 OpenAI 入口網站。
- 瀏覽「**API Keys**」頁面（https://platform.openai.com/api-keys），並「**Create new secret key**」。
  * 請留意 OpenAI 帳號下的 **Billing** 需要有額度才能進行使用，購買方案依 OpenAI 規定。
- 在 Right PDF 的「**偏好設定**」>「**AI 助理**」中填寫 Open AI API 金鑰資訊。

選擇 Azure OpenAI 服務，您需要：

- 已訂閱 Azure，並在 Azure 入口網站中給予造訪 Azure OpenAI 的權限。
- 在 Azure 入口網站中，已建立並部署聊天完成模型資源和文字內嵌模型資源。
- 在 Right PDF 的「**偏好設定**」>「AI **助理**」中填寫使用 Azure OpenAI API 所需的身分驗證資訊。

AI 助理偏好設定



1. 開啟 Right PDF Editor，執行以下任一操作以開啟「**偏好設定**」對話方塊：

   - 按一下「**檔案**」>「**偏好設定**」。
   - 按一下快速鍵 Ctrl+K。

2. 在「**偏好設定**」視窗左側清單中選擇「AI **助理**」，在右側區域選擇您的 OpenAI 服務並填寫身分驗證資訊。

   ### OpenAI

   - **金鑰**：輸入 OpenAI 的 API 金鑰。
   - **模型**：選擇要使用模型的版本。

   ### Microsoft Azure OpenAI

   - **使用 Microsoft Azure 角色型的存取控制 (Azure RBAC)**：勾選後，將透過登入 Azure 帳號以驗證身分。

- **金鑰**：輸入 Azure OpenAI 的 API 金鑰。您可以在 Azure 入口網站的「金鑰與端點」中找到其值。
- **端點**：輸入端點名稱。您可以在 Azure 入口網站的「金鑰與端點」中找到其值。
- **聊天部署名稱**：當部署聊天完成模型時所輸入的名稱。
- **內嵌部署名稱**：當部署文字內嵌模型時所輸入的名稱。
- **模型**：選擇要使用模型的版本。

3. 按一下「**測試**」，即可檢測所設定的 AI 助理是否正確。
4. 按一下「**確定**」，關閉偏好設定對話方塊。

造訪 AI 助理功能



1. 啟動 Right PDF Editor，開啟文件。
2. 請執行以下任一步驟以開啟 AI 助理面板：

- 按一下「**首頁**」>「AI **助理**」。
- 使用「**選擇**」工具來選擇文字，從右鍵功能表中按一下「**總結選擇**」等 AI 工具。

3. 在 Right PDF Editor 視窗右側將出現 AI 助理面板。若您是初次造訪 AI 助理或修改了 PDF 內容，AI 助理會自動分析目前的文件，並列出一些相關的建議提示以供您參考或使用。
4. 同時 AI 助理中預設了「總結」、「翻譯」等命令，按一下即可直接一鍵總結全文或翻譯全文。
5. 您還可以執行以下任一操作：

   - **複製**：按一下將 AI 助理的回答貼到系統的剪貼簿。
   - **複製到附註**：按一下將新增以 AI 助理回答為內容的附註。
   - **清除紀錄**：按一下將刪除您之前與 AI 助理溝通的歷史紀錄。
   - **重新分析**：按一下將重新分析文件以獲得更多新的資訊。

6. 關閉 AI 助理面板：按一下 AI 助理面板右上角的 **X**（關閉）按鈕。

與 AI 助理快速問答

Right PDF AI 助理支援基於 AI 的問答、基於文件的問答以及基於所選擇文字的問答。您可以根據需要切換問答模式。

1. 執行一下任一操作以開啟 **AI 助理**面板。

   - 按一下「**首頁**」>「**AI 助理**」。
   - 使用「**選擇**」工具來選擇文字，按一下右鍵功能表中的「**聊聊選擇**」。

2. 根據需要，按一下所要切換問答的模式：

   - 基於 **AI**：AI 助理將基於大型語言模型產生答案。
   - 基於**文件**：AI 助理將基於目前文件內容產生答案。此模式支援內容回溯，按一下 AI 助理回答中的引用連結，即可直接跳到產生內容的來源位置以檢視原文。
   - 基於**選擇**：選擇此項時，您需要使用選擇工具來選擇文字，AI 助理將基於您所選擇的文字產生答案。

3. 按一下底部訊息輸入框以輸入問題或提示，按一下「**傳送問題**」；您也可以按一下 AI 助理所列出的建議提示，快速提問。
4. **AI 助理**面板中將顯示 AI 助理的回答。您可以按一下「**複製**」按鈕，複製 AI 回答到系統的剪貼簿，或按一下「**更多...**」-「**複製到附註**」按鈕將 AI 回答新增為附註。

總結文件/文字

Right PDF AI 助理支援將整個文件或所選擇的文字快速總結出摘要來。

總結文件

1. 按一下「**首頁**」>「AI **助理**」以開啟 **AI 助理**面板。
2. 按一下「**總結**」按鈕。您也可以直接在訊息輸入框中輸入「**總結全文**」並傳送。
3. 在 **AI 助理**面板中將顯示目前文件的摘要。您可以按一下「**複製**」按鈕，複製摘要到系統的剪貼簿，或按一下「**更多...**」-「**複製到附註**」按鈕將摘要新增為附註。

總結文字

1. 選擇「**選擇**」工具，拖曳所選擇的文字後，執行以下任一操作：

   - 按一下右鍵功能表中「**總結選擇**」按鈕。
   - 在 **AI 助理**面板，切換為基於 「**選擇**」，然後按一下 AI 助理回答下方的「**總結選擇**」按鈕。

2. 在 **AI 助理**面板中將顯示文字摘要。您可以按一下「**複製**」按鈕，複製摘要到系統的剪貼簿，或按一下「**更多...**」-「**複製到附註**」按鈕新增為附註。

翻譯文件/文字

Right PDF AI 助理支援將整個文件或所選擇的文字快速翻譯為其他語言。

翻譯全文

1. 按一下「**首頁**」>「**AI 助理**」以開啟 **AI 助理**面板。
2. 按一下「**翻譯**」旁的下拉式按鈕，選擇目的語言，然後按一下「**翻譯**」按鈕。您也可以直接在訊息輸入框中輸入「**翻譯全文為繁體中文**」並傳送。

3. 在 **AI 助理**面板中將顯示翻譯後的文字。您可以按一下「**複製**」按鈕，將譯文複製到系統的剪貼簿，或按一下「**更多...**」-「**複製到附註**」按鈕將譯文新增為附註。若譯文內容超過附註的上限，Right PDF 將分割譯文並建立多個附註。

翻譯文字

1. 選擇「**選擇**」工具，拖曳選擇文字，然後執行以下任一操作：

   - 按一下右鍵功能表中「**翻譯選擇**」按鈕。
   - 在 **AI 助理**面板，切換到基於「**選擇**」，然後按一下 AI 助理回答下方的「**翻譯選擇**」按鈕。

2. **AI 助理**面板中將顯示翻譯後的文字。若 AI 助理面板未開啟，Right PDF 將自動開啟 AI 助理面板。您可以按一下「**複製**」按鈕，複製譯文到系統的剪貼簿，或按一下「**更多...**」-「**複製到附註**」按鈕將譯文新增為附註。若譯文內容超過附註的上限，Right PDF 將分割譯文並建立多個附註。

第 4 章：建立 PDF 檔案

建立 PDF 檔案

無論是否在 Right PDF Editor 之中，您都可以輕鬆地建立 PDF 檔案。利用 Right PDF Editor，您能從任何可列印的檔案格式建立 PDF 文件。按照您所使用的應用程式，您還可以用 Right PDF MS Office 附加元件或 Right PDF 虛擬印表機協助您將檔案轉換為 PDF 檔案。如果您想同時轉換大量的檔案為 PDF，使用 PDF 文電通轉換器來批次轉換檔案。您可以進一步合併、重疊數個檔案成為一個 PDF 檔案，或者包裝成文一個 PDF 文件夾。

若要轉換網頁為 PDF 文件，請在瀏覽器的列印功能中選擇「Right PDF」印表機。產生的 PDF 將與原本的網頁內容行為極為相似。

在 Right PDF Editor 中建立 PDF

新增空白 PDF

建立空白 PDF 並不需要重新繕寫一份文件、從剪貼簿複製內容或掃描到新的文件。新建立的 PDF 會預設在**編輯模式**中開啟，以便您隨意編輯內容。如同用 MS Word 進行文書處理一般，Right PDF Editor 提供了完整的編輯工具，例如變更字型、行距與段落間距、插入表格、插圖和連結以及調整頁面方向。同時，您也可以使用 Right PDF Editor 建立「空白 Excel」檔案，其支援基本的表格編輯和計算功能，並可儲存為 PDF 檔案以便後續使用。

無論「審閱模式」或「編輯模式」中都可以編輯文件，且兩種模式可互相切換：在編輯模式中使用**切換為審閱模式**以及在審閱模式中使用**切換為編輯模式**。

建立空白 PDF

1. 依照下列任一步驟即可建立空白 PDF 文件。

   建立空白 PDF

- 啟動 Right PDF Editor，然後選擇**檔案 > 新增 > 空白 PDF**  。按一下**空白 PDF** 即可在編輯模式中開啟一個空白頁面。
- 在桌面上按一下右鍵，然後選擇**新增 > Right PDF Document**。

建立空白 Excel 檔案

- 啟動 Right PDF Editor，選擇**檔案 > 新增 > 空白 Excel**  ，然後按一下**空白 Excel** 以開啟一個空白 Excel 檔案。

2. 預設會在編輯模式中建立一個空白單頁的 PDF 檔案。若您是由桌面建立檔案，它將會直接儲存在您的桌面上。您可以按兩下以開啟檔案。

在審閱模式和編輯模式之間切換

1. 選擇**首頁 > 可編輯 > 切換回審閱模式**  。
2. (選擇性) 若要返回編輯模式，選擇**首頁 > 編輯內容 > 切換回編輯模式**  。

注意：您可直接在 Right PDF Editor 中開啟 Excel 檔案並且可以編輯表格內容、執行計算等功能與其他。

從掃描器新增 PDF

Right PDF 讓您能夠輕易地從紙本文件建立 PDF。在掃描設定中，您可以選擇掃描建立一個新的文件，或是與已有的文件或文件夾合併。您也可以藉由執行 OCR 使掃描內容可搜尋並與 PDF/A-1b 相容。

1. 選擇**檔案 > 新增 > 從掃描器**  並選擇**快速掃描。**.
2. 在掃描設定對話方塊中，從**掃描器**下拉式選單中選擇掃描器。在輸出區段，若您要建立新的 PDF 檔案，選擇**新的 PDF 文件**；若您要建立多個檔案，勾選「多個檔案」，再按一下「更多選項...」並指定是否要建立檔案的 PDF 文件夾、每個檔案的頁數，以及檔案名稱的前置詞。另一方面，若您要附加掃描的內容到現有的檔案或文件夾中，選擇**附加到現有的檔案或文件夾**。只有在您初次使用快速掃描時才會開啟掃描設定對話方塊，之後您可以由此變更設定：檔案 > 新增 > 從掃描器 > 掃描設定。

3. 在文件設定區段，決定是否要減少檔案大小、執行 OCR 和與 PDF/A-1b 相容。
4. 按一下**掃描**。

OCR (光學字元辨識)

您可掃描一疊疊的紙本文件為電子格式並儲存在電腦中，使文件管理更加有效率外，還能節省可觀的儲存空間。然而，假如您要尋找與某個特定單字或片語相關的資訊，就必須遍讀所有文件才能搜尋。有了 OCR（光學字元辨識）功能，掃描版文件上的文字都可以變為可搜尋的狀態，讓您可輕易地搜尋或編輯內容。

OCR 將紙上文字的影像轉換成為機器可判讀、搜尋和編輯的文字。之後，您可使用文字標記工具來新增註解和變更文字。

在目前檔案執行 OCR

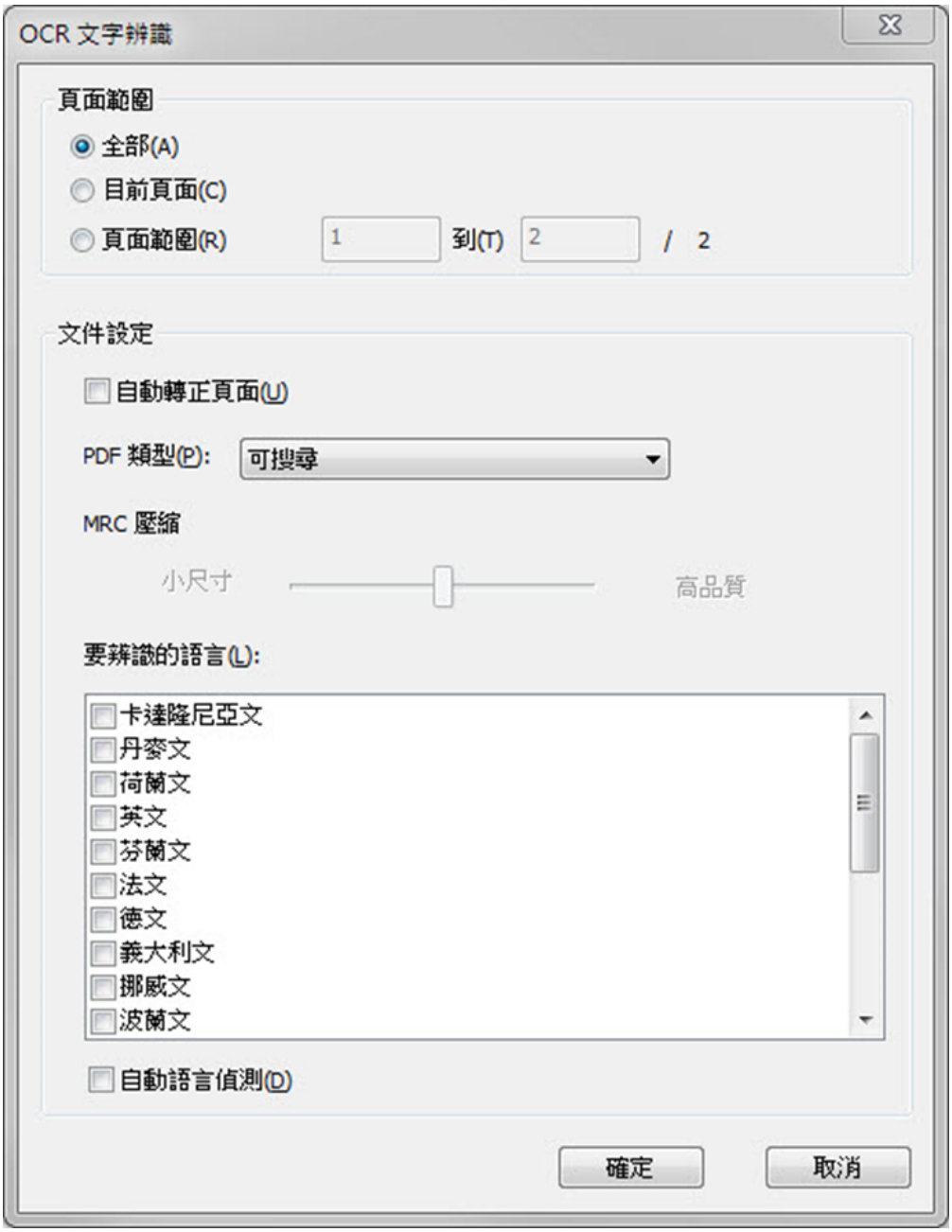
您可執行 OCR 將掃描的文件變成可搜尋和可編輯的狀態，並以審閱和註解工具來註解或標記。請注意在含有可轉譯文字(由電腦產生置於影像圖層之上的文字) 的頁面不能執行 OCR。

1. 在 Right PDF Editor 中開啟您要執行 OCR 的 PDF 文件。
2. 選擇**進階 > 文字辨識 > OCR**  並選擇**目前檔案**。
3. 在「**OCR 文字辨識**」對話方塊中，依您喜好調整 OCR 設定：
    - **頁面範圍**：選擇要辨識全部、目前頁面或頁面範圍。
    - **自動轉正頁面：勾選後，Right PDF Editor 會自動調整頁面方向。**
    - **PDF 類型：選擇輸出 PDF 類型。**
        - **可搜尋**：將文字影像轉換為可搜尋的文字。
        - **可搜尋與編輯**：將文字影像轉換為可搜尋且可編輯的文字。
        - **MRC PDF 文件：將影像進行 MRC 壓縮。**
        - **可搜尋的 MRC：將影像進行 MRC 壓縮，且將文字影像轉換為可搜尋的文字。**
    - **MRC 壓縮**：設定壓縮比例。壓縮越高，檔案越小，品質越低。MRC 可將文字、影像或背景分開，針對各個元素套用最佳壓縮。
    - **要辨識的語言**：選擇 OCR 語言。為維持準確性，請只勾選文件所包含的語言。選擇多種語言時請注意以下限制：
        - 僅選擇一種亞洲語言或使用拉丁字母或斯拉夫字母的一種或多種語言。

- 亞洲語言不能與其他語言混用。

  提示：如果您的文件超出這些限制，請勾選「自動語言偵測」。

- **自動語言偵測**：勾選後，Right PDF Editor 會自動為每頁指定所偵測到的語言。



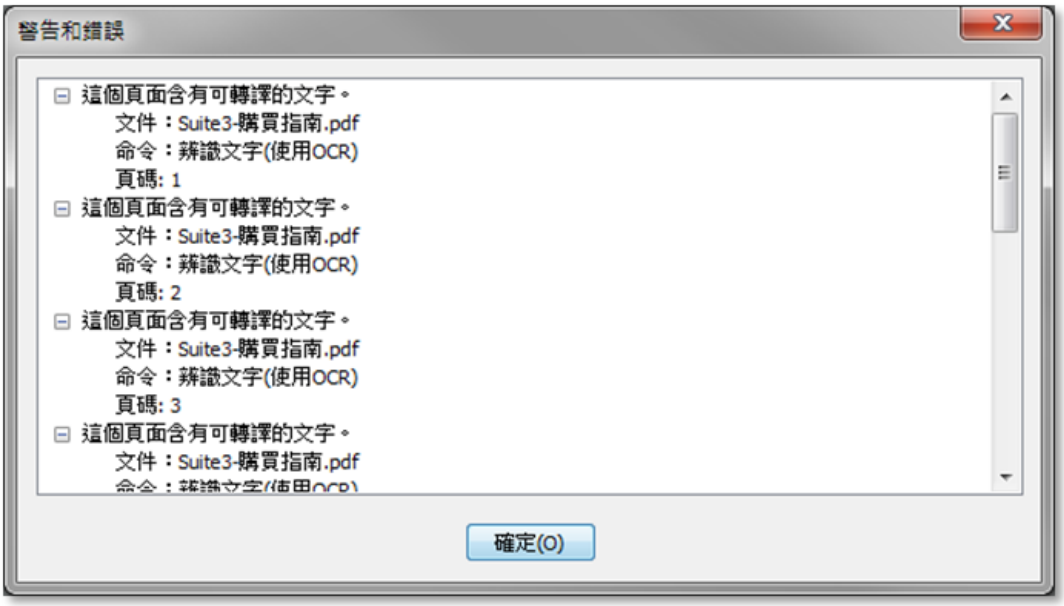
4. 按一下「確定」，開始執行。

在多個檔案執行 OCR

1. 選擇**進階 > 文字辨識 > OCR**  ，然後選擇**多個檔案**。
2. 在「**OCR 文字辨識**」對話方塊中，瀏覽並選擇要執行 OCR 的檔案，然後按一下**確定**。
    - **新增檔案...**：按住 Ctrl 鍵並點擊即可選擇多個檔案，然後再按一下「開啟舊檔」即可將它們加入檔案清單。
    - **新增資料夾...**：選擇一個資料夾，然後按一下「確定」以將選擇的資料夾中所有的檔案加入檔案清單。
    - **移除**：選擇一個檔案或按住 Ctrl 鍵並點擊選擇多個檔案，然後按一下**移除**即可將它們從檔案清單中移除。
    - **包括已開啟的檔案**：勾選即可將所有目前開啟的 PDF 檔案加入檔案清單中。
3. 在**輸出選項**對話方塊中，指定您要儲存的位置並命名輸出 PDF 檔案的方式，然後按一下**確定**。
    - **目標資料夾**：選擇是否要將輸出 PDF 檔案儲存至它們的原始資料夾，或另外儲存至您所指定的資料夾。
    - **命名檔案**：選擇以原始檔案名稱儲存或新增字首/字尾到原始檔案名稱。若要插入額外的字元至原始檔案名稱，勾選**新增到原始檔案名稱**，然後在**前方插入**和**後方插入**框格中輸入文字，如此一來輸出檔案就會以這種形式命名(插入文字 + 原始檔案名稱 + 插入文字.pdf)。若您選擇**保留原始檔案名稱**，您必需要勾選**覆寫現有的檔案**才能確保輸出 PDF 檔案會覆寫原始檔案。
4. 按一下「確定」，在「**OCR 文字辨識 - 設定**」對話方塊中調整以下設定：
    - **自動轉正頁面：勾選後，Right PDF Editor 會自動調整頁面方向。**
    - **PDF 類型：選擇輸出 PDF 類型。**
        - **可搜尋**：將文字影像轉換為可搜尋的文字。
        - **可搜尋與編輯**：將文字影像轉換為可搜尋且可編輯的文字。
        - **MRC PDF 文件：將影像進行 MRC 壓縮。**
        - **可搜尋的 MRC：將影像進行 MRC 壓縮，且將文字影像轉換為可搜尋的文字。**
    - **MRC 壓縮**：設定壓縮比例。壓縮越高，檔案越小，品質越低。MRC 可將文字、影像或背景分開，針對各個元素套用最佳壓縮。
    - **要辨識的語言**：選擇 OCR 語言。為維持準確性，請只勾選文件所包含的語言。選擇多種語言時請注意以下限制：
        - 僅選擇一種亞洲語言或使用拉丁字母或斯拉夫字母的一種或多種語言。
        - 亞洲語言不能與其他語言混用。

        提示：如果您的文件超出這些限制，請勾選「自動語言偵測」。
    - **自動語言偵測**：勾選後，Right PDF Editor 會自動為每頁指定所偵測到的語言。

5. 按一下「確定」，開始執行。若頁面含有可轉譯的文字，將會提示您 OCR 無法辨識由電腦產生的文字。



修正 OCR 可疑元素

「尋找可疑元素」功能會尋找潛在的辨識錯誤並提供您修正文字的選項。在將掃描的文件變為可搜尋後您就可以使用它。原始掃描的文件越清晰，所出現的可疑元素也越少。

尋找和取代 OCR 可疑元素

1. 開啟一個將要執行 OCR 的掃描的 PDF 文件。請確定您已製作備份並且會在備份上執行 OCR。
2. 選擇**進階 > 文字辨識 > OCR** 後，依據需要從選單中選擇**目前檔案**或**多個檔案**。然後決定是否要使文字變為可被搜尋或可被搜尋與編輯。若需更多資訊，請見**在目前檔案執行 OCR**。
   注意：尋找可疑元素的功能只有當您將所掃描文件的文字變為可被搜尋時才可使用。使文字變為可被搜尋時，仍可保持原始掃描文件的外觀。
3. 現在文件的文字已可被搜尋。您可開始使用**尋找可疑元素**來檢視是否有 OCR 引擎無法正確識別的內容，並做出必要的修正。選擇**進階 > 文字辨識 > 尋找可疑元素** 並依據您實際需求選擇以下任一選項：

- **第一個 OCR 可疑元素**：識別第一個可疑的字符以便由您確認。在**尋找元件**對話方塊中按一下**尋找**按鈕即可醒目提示第一個可疑元素。
- **所有 OCR 可疑元素**：醒目提示所有可疑的字符。您可按兩下可疑元素，然後在所顯示的**尋找元件**對話方塊中修正它。



4. 在**尋找元件**對話方塊中按一下**尋找**即可醒目提示可疑元素。可疑元素會被標記在頁面上並且顯示在**原始文件**框格 (A) 中。然後，您可使用下列選項處理可疑元素：

   - 按一下**接受並尋找** (B) 以確認解譯正確，並移至下一個可疑元素。若認為 OCR 引擎所識別並顯示在 OCR 文字欄位的字元是錯誤的，您可輸入正確的字母，然後按一下**接受並尋找**即可以修正的文字取代它。
   - 按一下**尋找下一筆** (C)，即可移至下一個可疑元素。
   - 若可疑元素不是一個字，請按一下**非文字** (D)。



使用選單命令從檔案新增 PDF

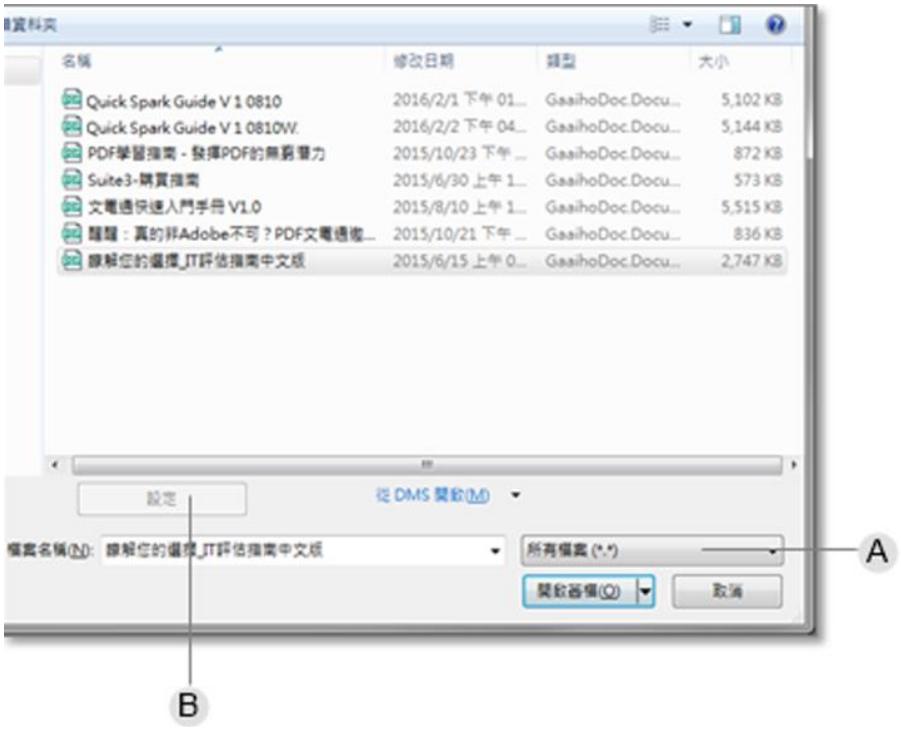
Right PDF Editor 可以讓您不需要開啟建立檔案的原生應用程式，即可從不同格式的檔案建立 PDF。您可以選擇轉換一至多個檔案為 PDF。若要轉換所有的檔案成為一個 PDF 文件，您可以選擇合併或覆寫他們成為一個 PDF 檔案。

建立 PDF 檔案

您可以選擇一或多個檔案並直接以 Right PDF Editor 開啟且轉換為 PDF 檔案。所有您所選取的檔案會個別轉換為不同的 PDF 文件並分別開啟。

1. 選擇**檔案 > 新增 > 從檔案** 。

2. 選擇**從檔案**並在**開啟舊檔**對話方塊中，選擇要轉換的檔案。您可以瀏覽所有的檔案格式或是從「所有檔案」下拉式選單（ A ）中選擇特定檔案格式。
3. 按一下**設定**（ B ）可變更將影像轉成 PDF 的轉換設定。本選項依照檔案格式而有所不同。此設定按鈕只有在選擇圖片文件時才可用。當選擇文件格式為所有文件或 Office Word/Excel 時，此選項不可使用。
4. 按一下**開啟舊檔**轉換檔案為 PDF。
5. 當新的 PDF 檔案開啟時，選擇**檔案 > 儲存**或**檔案 > 另存新檔**，並在指定檔案名稱與位置後存檔。



建立、合併和重疊多個檔案

以下建立 PDF 文件的方式與 **PDF 文電通轉換器**轉換檔案的方式類似。

若需更多資訊，請見**使用 PDF 文電通轉換器轉換檔案至 PDF**

從多個檔案建立多個 PDF

您可以用一個操作便能從多個原生檔案建立多個 PDF 檔案，包含不同支援格式的檔案。當您需要轉換大量格式混雜的檔案成為 PDF 時這個方法會特別好用。

1. 選擇**檔案 > 新增 > 從檔案**  。
2. 選擇**建立多個檔案**，在 PDF 文電通轉換器對話方塊中，按一下上方的新增按鈕，選擇「**開啟檔案**」或「**從 DMS 開啟**」並選擇要轉換的檔案。
3. 要「刪除」、「清除」及 / 或排列已選擇的檔案順序：

    - 按一下檔案即可選取，或按住 **Ctrl** 鍵即可選取多個檔案，按一下**刪除**即可刪除所選的檔案。
    - 按一下**清除**即可移除佇列清單中所有的檔案。
    - 按一下檔案即可選取，或按住 **Ctrl** 鍵即可選取多個檔案，按一下**上移**或**下移**即可將他們向前或向後移動。

4. 如有必要，調整轉換設定檔與目標設定。
5. 按一下**轉換**鈕  。

合併多個檔案至一個 PDF

您可以將多個不同格式的檔案依照檔案清單中的順序合併為一個 PDF 檔案。清單中至少需要有兩個檔案才能合併。

1. 選擇**檔案 > 新增 > 從檔案**  。
2. 選擇**合併多個檔案**，在 PDF 文電通轉換器對話方塊中，按一下上方的新增按鈕，選擇「**開啟檔案**」或「**從 DMS 開啟**」並選擇要轉換的檔案。
3. 要「刪除」、「清除」及 / 或排列選擇的檔案順序：

    - 按一下即可選取檔案，或按住 **Ctrl** 鍵即可選取多個檔案，按一下**刪除**即可刪除所選的檔案。
    - 按一下清除即可移除清單中所有的檔案。
    - 按一下即可選取檔案，或按住 **Ctrl** 鍵即可選取多個檔案，然後按一下**上移**或**下移**將他們向前或向後移動。

- 若要排序檔案，請按一下欄位上方的名稱（如大小、修改日期、類型等）；再按一下則會以相反順序排序。

  清單中的檔案順序會反映在合併後的 PDF 檔案之中。

4. 如有必要，調整轉換設定檔與目標設定。
5. 按一下**轉換**鈕 。
6. 選擇儲存的位置並按一下**存檔**。
7. 按一下**開啟舊檔**並在 Editor 中直接開啟產生的檔案。

重疊多個檔案為一個 PDF

將至少兩個檔案的內容重疊並合併為一份 PDF 文件。您可以在 Right PDF Editor 或 PDF 文電通轉換器中進行。

1. 選擇**檔案 > 新增 > 從檔案**  。
2. 選擇**重疊多個檔案**，在 PDF 文電通轉換器對話方塊中，按一下上方的新增按鈕，選擇「**開啟檔案**」或「**從 DMS 開啟**」並選擇要轉換的檔案。
3. 要「刪除」、「清除」及 / 或排列選擇的檔案順序：

   - 按一下即可選取檔案，或按住 **Ctrl** 鍵即可選取多個檔案，然後按一下**刪除**即可刪除所選的檔案。
   - 按一下**清除**即可移除清單中所有的檔案。
   - 按一下即可選取檔案，或按住 **Ctrl** 鍵即可選取多個檔案，然後按一下**上移**或**下移**即可將他們向前或向後移動。

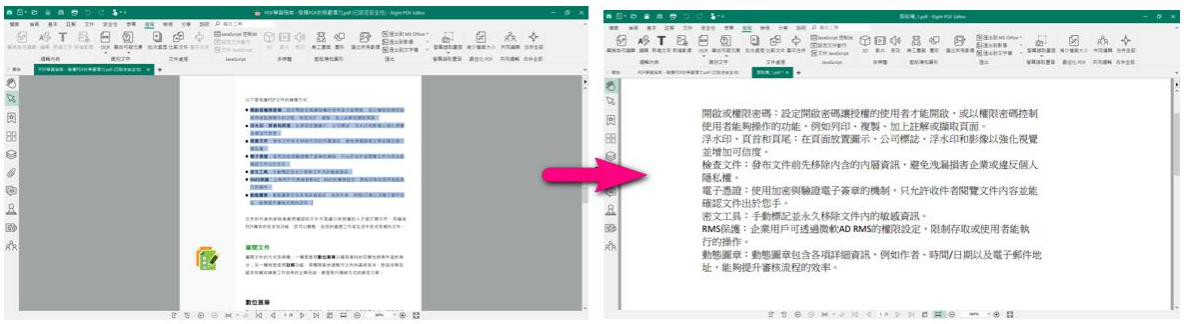
4. 如有必要，調整轉換設定檔與目標設定。
5. 按一下**轉換**鈕 。
6. 選擇儲存的位置並按一下**存檔**。
7. 按一下**開啟舊檔**並在 Right PDF Editor 中直接開啟產生的檔案。

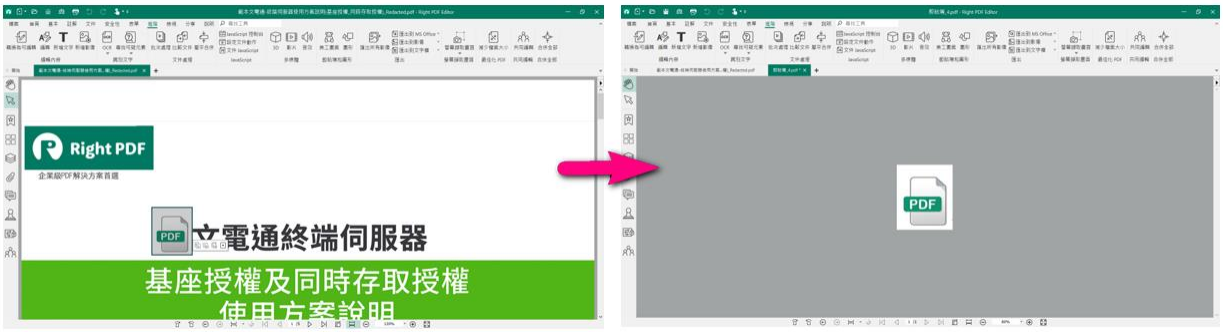
從剪貼簿內容轉換為 PDF

您能從最近儲存至剪貼簿的資料快速建立 PDF 檔案，讓分享擷取螢幕與影像變得更為便利。

從剪貼簿內容建立 PDF

1. 複製或剪下要轉換為 PDF 文件的文字、影像或所擷取的螢幕等。
2. 選擇**檔案 > 新增 > 從剪貼簿** 。
3. 產生的 PDF 文件會直接於 Right PDF Editor 中開啟。





從網頁建立新 PDF

在 Right PDF Editor 中您可以從網站直接轉換網頁為 PDF。產生的 PDF 其中所顯示的連結和影像具有正常功能，與原本的網頁內容行為甚為相似。動畫檔案顯示為最後一格畫面的靜止影像。

這個 PDF 的功能就像任何其他的 PDF 檔案一樣，您可以用捲動、箭頭鍵或使用書籤來瀏覽。您可以隨意新增註釋、表單欄位、安全性設定和其他功能來增強它。

要將網頁轉換到何種程度是依照您的設定：

1. 在瀏覽器中使用 Right PDF 虛擬印表機來轉換目前所開啟的網頁中選擇的區域。
2. 在 Right PDF Editor 中轉換數層或全部的多頁網站為 PDF。

從網頁建立 PDF

1. 開啟 Right PDF Editor 並選擇**檔案 > 新增 > 從網頁**。
2. 在轉換網頁為 PDF 對話方塊中，在 URL 欄位框格中輸入完整的網頁路徑，或按一下瀏覽並尋找 HTML 檔案。
3. 決定要轉換網站的層數，或者選擇整個網站即可從網站轉換所有的層。
4. 如果選擇僅 _ 層，選擇以下一個或兩個選項：

    - **保持在相同的路徑：**僅轉換所指定 URL 下層的網頁。
    - **保持在相同的伺服器：**僅轉換儲存在相同的伺服器的網頁。

5. 按一下**設定...**並依照需要在網頁轉換設定中變更所選擇的選項。再按一下確定。
6. 按一下**建立**。

建立 PDF 文件夾

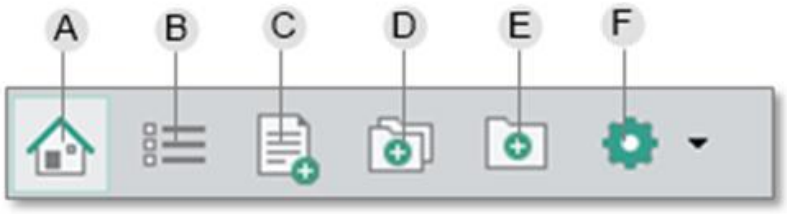
PDF 文件夾視窗導覽

PDF 文件夾能將多個檔案包裝為一個整合的 PDF 單元。在文件夾中您可以新增各種檔案，例如：「Excel 工作表」、「Word 檔案」、「PDF 檔案」、「影像」、「email 訊息」甚至「U3D 檔案」。然而，PDF 是唯一能在文件夾中開啟與檢視的格式。請參見以下更多關於文電通文件夾工作區的資訊。



- (A) PDF 文件夾的**左側導覽窗格**會列出 PDF 文件夾中包含的檔案和資料夾的卡片。
- (B) PDF 文件夾工具列允許您以清單檢視瀏覽所有的檔案、新增檔案或資料夾、變更文件夾設定以及排列元件檔案。
- (C) PDF 文件夾文件窗格。

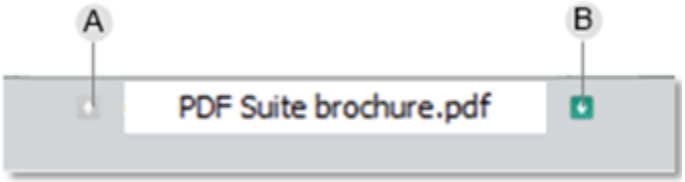
PDF 文件夾工具列



- **回到首頁瀏覽檔案(A)**：讓您恢復到以基本格線檢視。這種檢視方式會顯示代表元件檔案的卡片。
- **移至清單檢視，透過詳細訊息瀏覽檔案(B)**：以清單檢視元件檔案，並顯示檔案內容的詳細描述。
- **新增檔案(C)**：選擇並新增個別檔案。
- **新增現有的資料夾(D)**：新增所選取的資料夾。
- **新增資料夾(E)**：建立新的資料夾。
- **選項(F)**：您可以根據描述、壓縮大小等方式排列元件檔案和資料夾，或是選擇所有檔案/資料夾，隱藏/顯示封面頁以及編輯文件夾內容。

瀏覽元件檔案

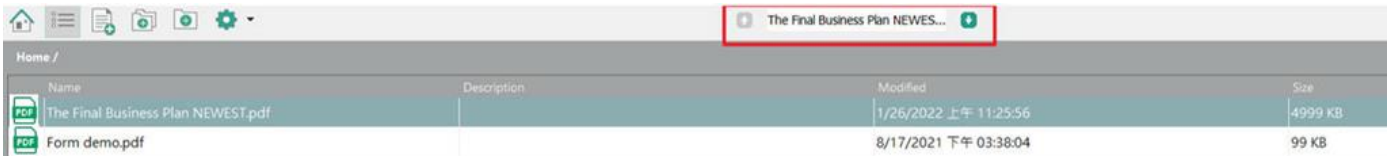
您可以使用「開啟上一個」(A)和「開啟下一個」(B)按鈕來瀏覽元件檔案，而依據目前的檢視方式這兩個按鈕的位置也有所不同。您可以使用**開啟上一個**按鈕回到之前的檔案，並使用**開啟下一個**按鈕移至下一個檔案。



- 若您以格線檢視 PDF 文件夾，這兩個按鈕會顯示在元件檔案窗格的左下方，如下圖所示。



- 以清單檢視時，他們會顯示於文件窗格的上方，且具有可調整的邊界，如下圖所示。



注意：「開啟上一個」和「開啟下一個」按鈕能讓您在 PDF 文件夾中同一路徑層的檔案間轉換。例如，若在**首頁**下有許多檔案和一個資料夾，當您開啟其中一個檔案後，這兩個按鈕只會切換這些檔案，而不包括資料夾中的內容（首頁 / 資料夾）。

建立 PDF 文件夾

文件夾通常被用來井然有序的呈現個人經驗、工作樣本等，讓使用者能快速的檢視所有相關檔案。建立一個 PDF 文件夾非常容易：加入檔案和編輯文件夾內容。您可以在您的 PDF 文件夾中建立資料夾、移動或刪除元件檔案，並且在選定的文件或整個文件夾中搜尋單字或片語。

建立一個 PDF 文件夾

以下幾個步驟將帶領您建立一個基本的 PDF 文件夾：

1. 開啟 Right PDF Editor 並執行下列任一步驟：
    - 選擇**檔案 > 新增 > 建立 PDF 文件夾** ，選擇右方的**建立 PDF 文件夾**。
    - 在**快速存取工具列**按一下**新增 PDF 檔案**按鈕並選擇**建立 PDF 文件夾**。
2. 您可以增加內容到現有的 PDF 文件夾。按一下**新增檔案/新增已有的資料夾**並選擇一個或多個檔案或資料夾來加入到 PDF 文件夾。
3. 以下列任一方式儲存 PDF 文件夾：
    - 在**快速存取工具列**按一下**儲存**。
    - 選擇**檔案 > 儲存**。

在 PDF 文件夾中新增檔案及資料夾

您可以下列任何一種方式在已有的 PDF 文件夾中新增內容：

- 按一下**新增檔案**或**新增現有的資料夾**增加檔案或資料夾。
- 若要建立一個資料夾，按一下**新增資料夾**並輸入資料夾名稱，按一下**確定**。
- 若要從您的電腦增加檔案，拖曳任何檔案或資料夾到 PDF 文件夾的工作區。
- 若要移動檔案和/或資料夾到不同的資料夾，按下並拖曳他們至新的資料夾。

從 PDF 文件夾中移除檔案和資料夾

您可以刪除一個或多個檔案/資料夾。若您刪除一個資料夾，裡面所有的檔案都會隨著這個資料夾一起從 PDF 文件夾中刪除。

- 若要刪除一個檔案/資料夾，按一下右鍵選擇**刪除**並按**是**。
- 若要刪除多個檔案/資料夾，按下 **Ctrl** 鍵並選擇要從文件夾移除的檔案/資料夾。在選定的檔案/資料夾按一下右鍵選擇**刪除**並按「是」即可刪除選定的項目。

注意：您可按下 **Ctrl 鍵**來選擇多個檔案或資料夾。要在 PDF 文件夾中選擇所有的檔案和資料夾，在任何位置均可按下右鍵並選擇全選。

在 PDF 文件夾中調整元件檔案

Right PDF Editor 提供文件夾檢視選項，讓使用者以最佳配置方式呈現內容。共有兩種方式可以瀏覽檔案 / 資料夾：**基本格線檢視**和**清單檢視**。

在 PDF 文件夾中您可以排序或變更欄位呈現的順序，以及在特定欄位下的檔案或資料夾，並且能夠編輯元件檔案的名稱及描述。

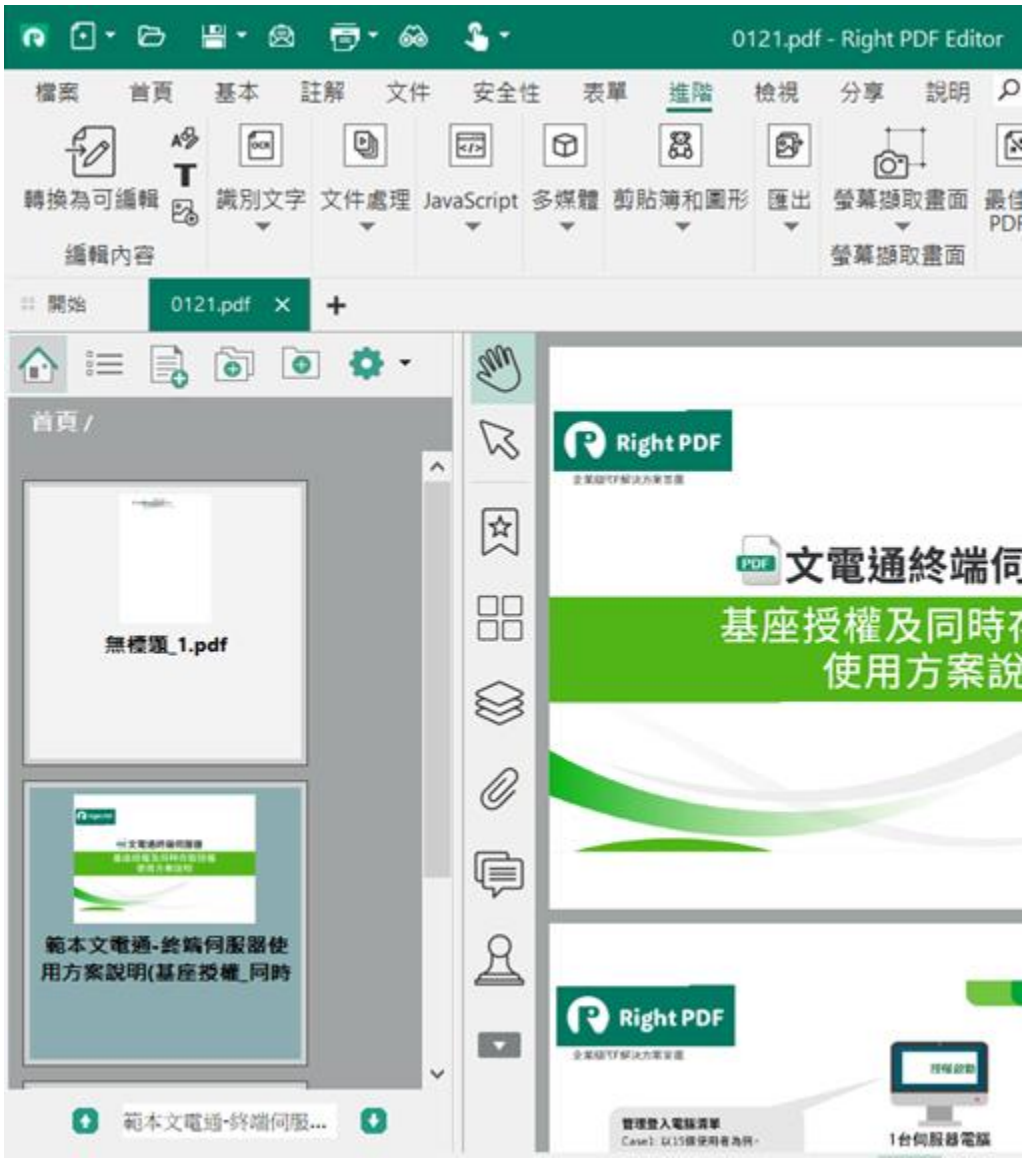
以清單/基本格線瀏覽檔案

您可以選擇以清單或基本格線的方式檢視元件檔案。預設的檔案是以基本格線的方式排列，但您可以按一下 PDF 文件夾工具列上的「移至清單檢視，透過詳細訊息瀏覽檔案」按鈕轉換成清單檢視。詳情請參見以下內容：

以基本格線檢視檔案

所有的元件檔案/資料夾都是預設以「基本格線檢視」來呈現，其主要用於簡報或宣傳手冊/。每一個卡片都代表了一個檔案或文件夾，且附有縮圖和相關資訊，包含：檔案名稱與描述。

如果您想要從清單檢視轉換至基本格線檢視，請在「PDF 文件夾工具列」上按一下「回到首頁瀏覽檔案」 即可恢復基本格線檢視。



以基本格線檢視瀏覽檔案。在文件夾工作面板的左側會列出所有檔案/資料夾。

以清單檢視檔案

您可選擇顯示元件檔案詳細資訊的清單方式來檢視檔案/資料夾。預設顯示的欄位包括：名稱、描述、大小、建立及修改日期和壓縮大小。您也可以透過文件夾內容對話方塊來變更顯示欄位的順序和編輯檔案資訊。



以清單檢視檔案時，在文件窗格上方會顯示檔案清單。

設定開啟文件夾時的初始檢視

您可以自訂初次開啟 PDF 文件夾時所有檔案/資料夾排列的方式以及是否要顯示封面頁。Right PDF Editor 提供您以下三種方式：上方(清單檢視)、左側(基本格線檢視)和最小化(隱藏檔案)來自訂您的 PDF 文件夾工作區。

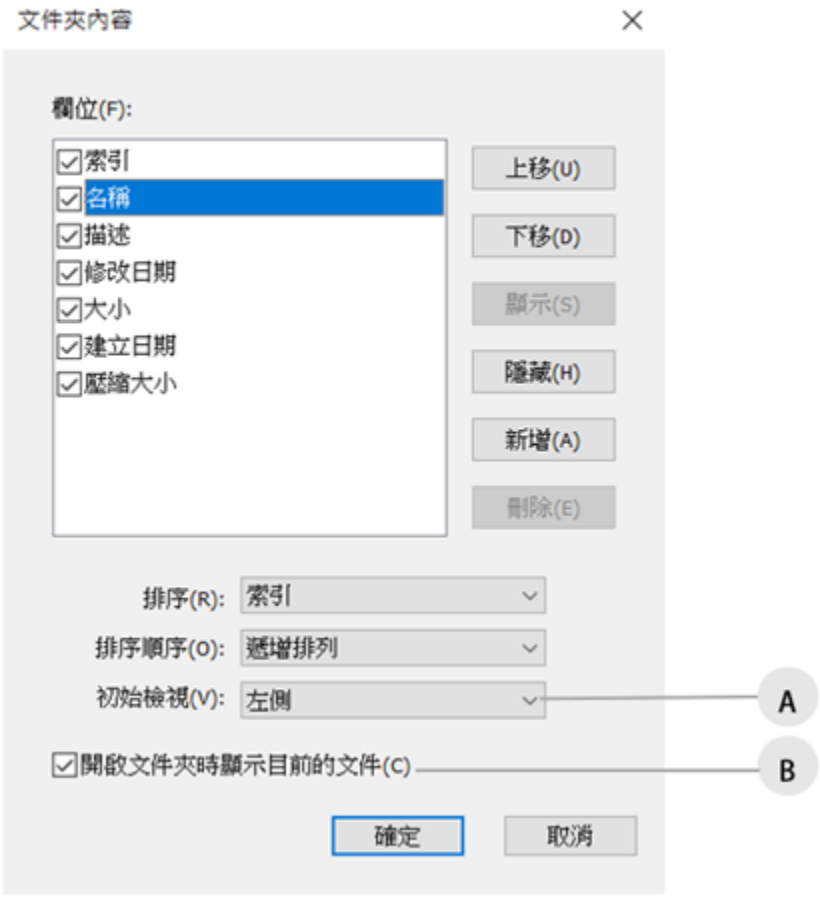
在文件夾中顯示檔案/資料夾的位置

1. 在「PDF 文件夾工具列」上按一下**選項**，並選擇**文件夾內容...**。
2. 在**文件夾內容**對話方塊中，從**初始檢視**下拉式選單(A)的「上方」、「左側」和「最小化」之中選擇第一次開啟文件夾時顯示檔案和資料夾的位置。
3. 按一下**確定**。

是否顯示封面頁

1. 在「PDF 文件夾工具列」上按一下**選項**，並選擇**文件夾內容...**。

2. 在**文件夾內容**對話方塊中，勾選**開啟文件夾時顯示封面頁**(B)，即可在您初次開啟文件夾時顯示預設的封面頁。



在清單中編輯檔案資訊

當以清單檢視瀏覽檔案時可自訂所顯示的內容。

1. 在「PDF 文件夾工具列」上按一下**選項**按鈕 ，並選擇**文件夾內容...**。
2. 在**文件夾內容**對話方塊中，依照下列任一步驟即可選擇顯示於清單中的欄位：
    - 在**欄位**設定框格中勾選您要顯示的欄位；若不要顯示則取消勾選它。
    - 選擇以醒目提示欄位，然後再按一下**顯示**按鈕即可在清單中顯示它；若不想顯示欄位，請選擇並按一下**隱藏**按鈕。
3. 您可選擇性地依照下列步驟重新排序清單中的欄位或新增欄位至清單中：

- 若要重新排列檔案清單中的欄位，請選擇欄位並按一下**上移 / 下移**按鈕將選擇的欄位向前或向後移動。
- 若要在清單中新增一個欄位，請按一下**新增**按鈕，然後在**輸入新的欄位名稱**欄位方塊中輸入一個名稱。按一下**確定**。
- 若要刪除現有的欄位，請在「欄位」方塊中按一下該項目，再按一下**刪除**按鈕以將它從清單中移除。您無法刪除預設的欄位，例如「名稱」，但如有需要您可以取消勾選選取框以隱藏它們。
- 就像勾選/取消勾選選取框，您可以選擇欄位並使用**顯示/隱藏**按鈕使它們在檔案清單中變為可見/不可見。
- 若要變更檔案清單中元件檔案的順序，請見**排序與變更檔案或資料夾的順序**。

排序和變更檔案或資料夾的順序

元件檔案會預設依照檔案名稱的字母順序來排列，然而您可以指定遞增(A-Z)或遞減(Z-A)順序來變更清單中元件檔案或資料夾的順序。

按照數值排序檔案或資料夾：

1. 在「PDF 文件夾工具列」上按一下**移至清單檢視，透過詳細訊息瀏覽檔案**按鈕，即可以清單檢視方式檢視所有的元件檔案和資料夾。
2. 在「PDF 文件夾工具列」上，按一下**選項**按鈕並選擇**文件夾內容...**。在文件夾內容對話方塊中，依照下列步驟即可變更檔案清單中所顯示的元件檔案/資料夾的順序。

    - 從**排序**下拉式選單中選擇要依照字母順序排列的欄位類型。
    - 從**排序順序**下拉式選單中選擇要以**遞增排列**或**遞減排列**來排序選取欄位中的檔案/資料夾。

在 PDF 文件夾中編輯元件檔案名稱與描述

您可以在「清單檢視」或「基本格線檢視」中編輯元件檔案的名稱和描述。

依照下列任一方式編輯元件檔案的名稱：

- 在「基本格線檢視」中，選擇一個檔案並按兩下檔案名稱的文字方塊 (A) 以顯示插入點。然後輸入文字。
- 在「清單檢視」中，選擇一個檔案並在**名稱**欄下方按兩下文字方塊以顯示插入點。然後輸入文字。
- 在「清單檢視」中，在**檔案名稱**上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「**編輯值 > 名稱**」。輸入元件檔案的新名稱，再按一下「**確定**」。

注意：如果您變更副檔名，會快顯一個訊息告知您變更後可能無法正確開啟或顯示。

依照下列任一方式編輯元件檔案的描述：

- 在「基本格線檢視」中，按一下一個卡片並將游標移至檔案名稱下方，然後近底端會出現**新增描述** (B) 欄位。按一下**新增描述**文字方塊即會呈現插入點，然後輸入文字。
- 在「清單檢視」中，在**描述**欄下方按兩下文字方塊即顯示插入點，然後輸入文字。
- 在「清單檢視」中，在**檔案名稱**上按一下滑鼠右鍵，然後選擇「**編輯值 > 描述**」。輸入元件檔案的新描述，再按一下「**確定**」。



*在「基本格線檢視」中按兩下**檔案名稱文字方塊**(A)即可編輯檔案名稱，而按一下**新增描述文字方塊**(B)即可編輯選擇的元件檔案的描述。*

搜尋 PDF 文件夾

您可以在 PDF 文件夾中所有的 PDF 文件、選擇的文件夾文件或目前的文件中搜尋特定的單字、片語或是電話號碼這類的特定格式。預設的「搜尋」視窗會顯示基本的搜尋選項，助您更精確地縮小搜尋結果。

在 PDF 文件夾中搜尋所有的 PDF 文件

您可以在整個 PDF 文件夾中搜尋特定的單字、片語或模式。

1. 開啟 PDF 文件夾，並在「PDF 文件夾快速存取工具列」上按一下**搜尋**。
2. 在搜尋對話方塊中，從**查詢範圍**下拉式選單中選擇**整個 PDF 文件夾**。
3. 指定要搜尋的內容，並設定搜尋選項和附加準則。
4. 按一下**搜尋**。

在 PDF 文件夾中搜尋選擇的 PDF 文件

您可以在選擇的 PDF 文件中搜尋特定的單字或片語。

1. 選擇要搜尋的 PDF 檔案。您可以按住 **Ctrl** 鍵選擇多個檔案。
2. 在「PDF 文件夾快速存取工具列」上按一下**搜尋**。
3. 從**查詢範圍**下拉式選單中選擇**選擇的文件夾文件**。
4. 指定要搜尋的內容，並設定搜尋選項和附加準則。
5. 按一下**搜尋**。

搜尋目前文件

搜尋您目前檢視的文件而不是整個 PDF 文件夾。

1. 在目前的文件中的「PDF 文件夾快速存取工具列」上按一下**搜尋**。
2. 從**查詢範圍**的下拉式選單中選擇**目前文件**。
3. 指定要搜尋的內容並設定搜尋選項和附加準則。

4. 按一下**搜尋**。

注意：在 PDF 文件夾中無法搜尋非 PDF 檔案。

PDF 文電通轉換器

PDF 文電通轉換器

PDF 文電通轉換器能將檔案轉換為 PDF 和從 PDF 轉換的批次轉換器。PDF 文電通轉換器具有兩個模式：**轉換為 PDF** 和**從 PDF 轉換。**

轉換為 PDF

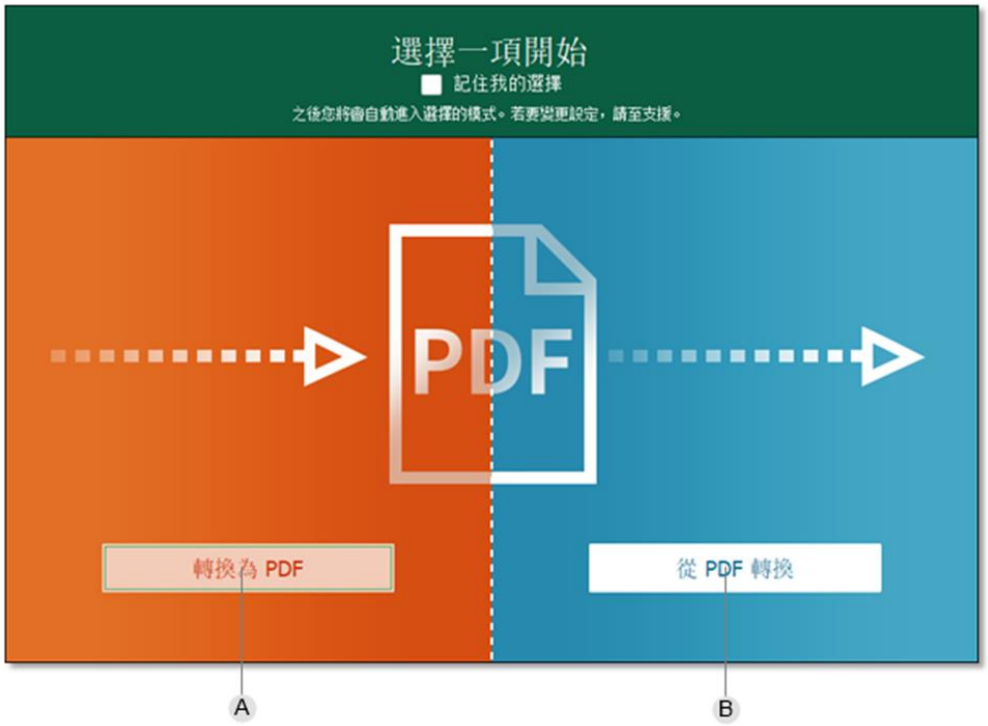
轉換不同的檔案格式，包含：MS Word、Excel、PowerPoint 檔案及其他多種常用的檔案格式，為標準相容的 PDF。

請見：**使用 PDF 文電通轉換器批次轉換檔案為 PDF**。

從 PDF 轉換

另一方面，也能轉換 PDF 為 Word、Excel、PowerPoint、影像和文字檔案。

請見：**使用 PDF 文電通轉換器批次轉換 PDF 為 MS Office、影像和文字檔案**。



A.轉換為 PDF B.從 PDF 轉換

*勾選**記住我的選擇**可讓應用程式永遠記得您選擇的模式，當您下次開啟應用程式時就會自動進入所選擇的模式。*

使用 PDF 文電通轉換器批次轉換檔案為 PDF

PDF 文電通轉換器 / 轉換為 PDF 基本功

在「轉換為 PDF」模式中，您可以輕鬆的轉換多個檔案為 PDF。除了正常轉換之外，PDF 文電通轉換器還提供三種轉換方法：合併、重疊和包裝，他們可將不同的檔案和影像整合為一個文件。只要按一下「從 PDF 轉換」按鈕即可輕鬆的切換到從 PDF 轉換模式。



A. **轉換方法**

B. **選項**

C. **切換為「從 PDF 轉換」模式**

D. **檔案佇列**

E. **轉換**

F. **檢視轉換紀錄**

G. **目標設定...**

H. **轉換設定...**

I. **轉換設定檔**

J. **支援**（顯示產品版本、授權資訊、支援的檔案類型以及連接到產品文件和聯絡客服等按鈕）

如何執行 PDF 文電通轉換器

1. 依照下列任一步驟即可開啟 PDF 文電通轉換器：
    - 在桌面上按兩下 **Right PDF Converter** 圖示。
    - 在工作列上按一下 **Right PDF Converter** 圖示。若要將它釘選在工作列上，開啟 PDF 文電通轉換器，以右鍵在工作列上按一下它的圖示並選擇**將此程式釘選到工作列**。
    - 選擇**開始 > 所有程式 > Right PDF Pro > Right PDF Converter**。
2. 選擇**轉換為 PDF**。如果您勾選**記住我的選擇**，當您下次開啟 PDF 文電通轉換器時就會自動進入**轉換為 PDF** 模式。若要變更設定，請至支援。
3. 若要新增檔案，按一下**新增**並從選單中選擇**開啟檔案...**或**從 DMS 開啟...**。您也可以按一下視窗中央或直接按下並拖曳檔案至清單中。
4. 在 Right PDF Converter 中，以適當的操作來新增、刪除檔案和重新排列檔案順序：
    - **新增**：在清單中新增一個或多個檔案。從選單中選擇**開啟檔案...**或**從 DMS 開啟...**並選擇您要轉換的檔案，再按一下**開啟舊檔**。您也可以直接拖放檔案至清單中。
    - **刪除**：從清單中移除所選的檔案。選擇一個檔案或按下 Ctrl 鍵選擇多個檔案，再按一下**刪除**就能將他們全部刪除。
    - **上移 / 下移**：重新排列清單中檔案的順序。選擇一個檔案再按**上移**或**下移**按鈕即可將它向前或向後移動。
    - **清除**：移除清單中所有的檔案。
5. 如有需要，選擇一個轉換方法和變更設定檔和目標設定
6. 按一下轉換按鈕，然後指定儲存位置並按一下儲存。
7. 工作佇列和轉換結果將會列於轉換進度視窗之中。您可以按一下**開啟檔案**來立刻開啟轉換好的文件，或是按一下**開啟資料夾**打開其所在的資料夾。
8. 按一下**關閉**離開。

PDF 文電通轉換器_轉換方法

在 PDF 文電通轉換器中您可以從其他格式建立 PDF，不僅支援轉換檔案為 PDF，而且也能以合併或重疊的形式將多個文件合併。您也可以將多個檔案包裝成一個 PDF 文件夾。對於不同的轉換方法，您可

以按一下位於切換模式按鈕左側的**選項**按鈕來做更進一步的轉換設定（請注意轉換檔案為 PDF 的模式沒有這個按鈕）。

PDF 文電通轉換器提供了以下四種建立 PDF 的方式：



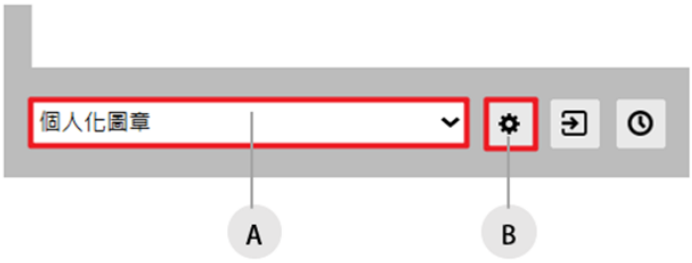
- **轉換**：將佇列清單中所有的檔案分別轉換成 PDF。
- **合併**：轉換並合併所選擇的檔案成為一個 PDF 文件。這些轉換的文件依照佇列清單順序排列，來源檔案不會變更。若要使用來源文件的檔案名稱來建立書籤，按一下「選項」並勾選「新增檔案名稱作為書籤」然後按一下「確定」。
- **重疊**：將至少兩個來源檔案的內容重疊成一份 PDF 文件。按一下「選項」以指定重疊的位置。在「重疊設定」對話方塊中，勾選「重複重疊最短的文件的最後一頁」以確保重疊多份不同頁數的文件時所有的頁面都重疊。
- **包裝**：轉換多份檔案並包裝成一個以列首檔案為名稱的 PDF 文件夾。按一下「選項」調整文件夾封面設定。

PDF 文電通轉換器_轉換設定

轉換設定提供可自訂的設定，包括字型嵌入、相容性、壓縮、安全性和浮水印，五個預設的設定檔為：

- **預設設定**
- **計畫草案**
- **公司機密**
- **出版印刷**
- **個人化圖章**

您可以建立新的設定檔或編輯現有的設定檔。



A. 清單中包含五個預設的和您自建的轉換設定檔。 B. 轉換設定...。

編輯設定檔

1. 開啟 PDF 文電通轉換器並按一下「轉換設定」按鈕  。
2. 在「轉換設定」對話方塊中，現有的設定檔呈現在面板的左邊。
3. 若有需要可變更現有預設的設定檔：
    - 若要建立新的設定檔，點擊「**新增**」或是在設定檔面板按一下右鍵並選擇「**建立**」。在「**新設定**」對話方塊中為「新設定名稱」輸入名稱並按一下「**確定**」。若要刪除一個設定檔，選擇一個設定檔，點擊「**刪除**」或在設定檔面板按一下右鍵並選擇「**刪除**」並按一下「確定」。
    - 若要重新命名一個設定檔，您可以按兩下該設定檔，或在該設定檔按一下右鍵並選擇「**重新命名**」。

轉換設定

- **相容性**：決定結果 PDF 的 PDF 版本。PDF 文電通轉換器 6.0 支援 PDF 版本 1.3 至 1.7 和 2.0，以及 PDF/A。您可能得要變更 PDF 檔案的相容性等級以便與您的客戶或同事們的 PDF 應用程式版本相符。
  PDF 文電通轉換器 6.0 支援建立 PDF 2.0 文件，並可在 Right PDF Editor 6.0 中開啟、檢視和修改。一般而言，建議您一律使用最新的版本（在此是指 PDF 2.0）；然而，若果必須散佈文件，可考慮使用預設的 PDF 1.5 以兼顧安全性和便利性。
- **字型嵌入**：指定要嵌入 PDF 的字型及是否要嵌入字型子集。從「字型嵌入」下拉式選單選擇標準的控制項：「只嵌入非標準字型」、「嵌入所有字型」或「不嵌入任何字型」。若要檢視每一標準控制項的設定，按一下選單右邊的「進階...」鈕可開啟「字型嵌入控制項」對話方塊來選擇以下的選項。
  - **嵌入所有使用到的字型**：如要嵌入文件中使用的所有字型，請選擇此項。若僅要嵌入特定字型，取消勾選本項並將「可用字型」清單的字型移至「總是嵌入的字型」框中。
  - **總是嵌入的字型**：指定要總是嵌入的特定字型。當取消勾選「嵌入所有使用到的字型」時才能使用本功能。從「可用字型」中選擇字型後按一下上方  鈕將它移至「總是嵌入的字型」設定框中。
  - **嵌入字型子集**：文件內的某字型字符數量小於總字型字數的一定百分比時，例如以 90% 為標準時，當文件中使用該字型數量少於 90%時，僅嵌入該字型。否則，嵌入全部字型。
  - **永不嵌入的字型**：您可以將不想要嵌入的字型放入清單中。
  - 按一下  按鈕，即可從「總是嵌入的字型」或「永不嵌入的字型」清單刪除字型。
- **壓縮控制項**：壓縮彩色、灰階和單色影像。您可以選擇壓縮等級來減少檔案大小或自訂壓縮控制項。從「壓縮」的下拉式選單中選擇：不失真(等級 100)、高品質(等級 75)、中等品質(等級 50)、低品質(等級 25)、定位影像(等級 5)、無影像(等級 0)。若要檢視和編輯預設的壓縮轉換控制項，按一下「進階...」鈕以開啟「壓縮控制項」對話方塊。

  從左邊的「壓縮控制項清單」中選擇一個壓縮控制項即可在右邊檢視或編輯它：

  - **使用自動設定(建議)**：用滑動軸選擇壓縮百分比。壓縮套用在文件中的文字、線條藝術和影像。檔案越小，品質越低。
  - **使用自訂設定**：為彩色、灰階和單色影像自訂壓縮方式、取樣方式和解析度，以便在檔案大小與影像品質間取得平衡。

- **壓縮方式**：使用特定格式壓縮彩色、灰階和單色影像。彩色和灰階影像的選項有 JPEG2000、JPEG 和 ZIP，單色影像有三種選項：ZIP、CCITT Group 和 Run Length。對於繪圖程式和一位元掃描的黑白影像使用 CCITT 格式(國際電話電信組織壓縮標準)的效果最好。對於大範圍白或黑色的影像 Run Length 格式的效果最好。
    - **品質**：對彩色和灰階影像有五種預定的影像品質選項：高、較高、中等、較低、低。
    - **解析度**：為 DownSample 或 Subsample 指定解析度。
    - **取樣方式**：變更影像的像素總量。DownSample 將取樣區域的像素合併成一個大像素以降低像素數。Subsample 以指定的解析度像素來代替整個取樣區域。
- **安全性**：選擇一種安全性來保護您的 PDF 文件。從「安全性」下拉式選單中設定：不允許列印、不允許拷貝、不允許註釋、不允許修改、僅允許填表格、僅允許加註釋及填表格或僅允許低解析度列印等。您可以按一下「進階...」來檢視或編輯安全性控制項。詳見**使用密碼來保護 PDF**。

在「安全控制項」對話方塊中，從「加密等級」的下拉式選單中選擇加密等級，指定所產生 PDF 文件的加密型態，按一下「確定」並確認權限密碼。

- **需要開啟密碼開啟文件**：產生的 PDF 文件需要正確的開啟密碼才能開啟。唯有擁有正確的開啟密碼的人才能開啟和檢視 PDF 檔案。
- **使用密碼限制列印、編輯和修改安全性設定**：選擇限制某些功能，例如：列印、拷貝、擷取內容、新增註解、編輯、變更及其他。然而本密碼不限制開啟 PDF。唯有擁有正確的權限密碼的人才能變更限制的設定。

- **浮水印**：依據您的需求選擇不同類型的浮水印並可設定它的內容與位置。詳見**新增浮水印**。從「浮水印」下拉式選單中選擇後再按一下「進階...」可檢視或編輯浮水印的設定。在「浮水印控制項」對話方塊中，您可以在右邊的「預覽」(C)檢視各選項的外觀。
    - **浮水印類型**：選擇一個浮水印類型可以是文字、影像或複合，或合併現有的浮水印。若您選擇「文字」，輸入文字並調整內容，例如：字型、大小、色彩、樣式和角度。若您選擇「影像/PDF」，按一下「瀏覽」並選擇作為浮水印的影像或 PDF 檔案。若您選擇「複合」，可使用現有的浮水印建立新的。在「複合浮水印」區從現有的浮水印(A)中選擇後，按一下「新增」即可將他們增加到顯示清單中(B)。



從現有的浮水印(A)製作複合浮水印(B)。在右邊可預覽它的樣式(C)。

注意：加密的 PDF 檔不能作為浮水印。

編輯轉換設定檔

1. 開啟 PDF 文電通轉換器，然後按一下視窗底端的**轉換設定...圖示** 。
2. 選擇一個轉換設定並依照需求變更它的設定。
3. 若要使用 **MS Word 轉換設定**和 / 或**文件設定**來產生 PDF 文件，分別勾選或兩者都選後，按一下旁邊的**編輯**以配置設定。您也可以勾選**使內容可搜尋（執行 OCR）**使輸出 PDF 檔案的文字變為可被搜尋。如有需要，按一下勾選框旁的**設定**來配置設定。
4. 依照所顯示的指示來設定 Word、文件和 / 或 OCR 的詳細選項。完畢時按一下**確定**。

PDF 文電通轉換器_目標設定

指定「目標」位置

目標設定能選定一個產生 PDF 檔案的路徑。您可以將結果存在來源資料夾、特定資料夾、作為電子郵件附件或儲存至 DMS。如果您選擇「查詢檔案名稱」，每次產生 PDF 時將提示您要給予一個檔案名稱。

1. 在 PDF 文電通轉換器中按一下視窗底端的「目標設定」：



2. 在「目標設定」對話方塊中從「目標」的下拉式選單中選擇目標後，按一下「確定」。

    - **「查詢檔案名稱」**：每次產生 PDF 時您將被提示要給予一個檔案名稱。
    - 「**儲存至來源資料夾**」：產生的 PDF 會儲存到包含來源檔案的資料夾中。
    - 「**儲存至指定資料夾**」：產生的 PDF 會儲存到您指定的資料夾。按一下「資料夾」欄位右邊的「瀏覽」並指定一個您要儲存所產生 PDF 的資料夾並按一下「確定」。
    - 「**僅以電子郵件附件傳送結果**」：產生的 PDF 會成為您預設電子郵件程式新郵件的附件。如有需要，勾選「**檢視結果 PDF**」開啟並檢視轉換後所產生的 PDF。
    - 「**儲存至 DMS**」：儲存至文件管理系統，例如：SharePoint。
    - 「**以電子郵件傳送**」：若勾選，產生的 PDF 會以電子郵件附件的方式傳送，並會儲存至您指定的位置。
    - 「**檢視結果 PDF**」：若勾選，轉換後將自動開啟產生的 PDF。

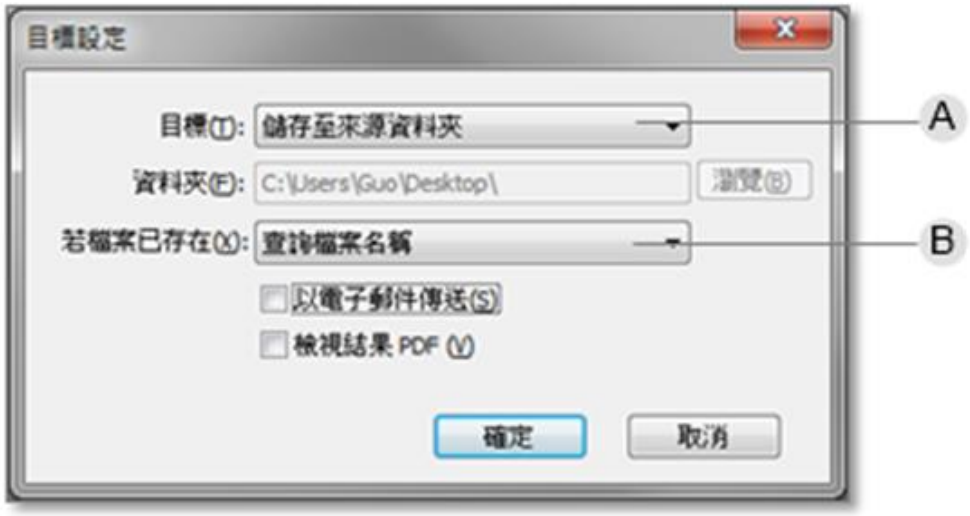
定義「若檔案已存在」

如果在指定位置有一個同樣名稱的檔案，您也可以定義處理方式。預設的設定是「查詢檔案名稱」，如果發生檔案名稱重覆的情形，將提示您重新命名結果檔案。

1. 在 PDF 文電通轉換器中按一下「目標」設定方塊旁的「編輯」。
2. 在「目標設定」對話方塊中，從「目標」(A)的下拉式選單選擇。

3. 在「若檔案已存在」(B)中，從選單選擇以下選項。若在「目標」下拉式選單中選了「僅以電子郵件附件傳送結果」則本欄位會反灰。

    - 「查詢檔案名稱」：若指定的位置已經有同樣名稱的檔案，將會提示您重新命名結果 PDF。
    - 「取代現有的檔案」：選擇此項則同樣名稱的檔案會被結果 PDF 取代。
    - 「自動重新命名結果檔案」：若同樣名稱的檔案存在，將會自動重新命名結果 PDF。



A.選擇一個路徑來儲存產生的 PDF。B.設定在目標位置已經有同樣名稱的檔案時的處理方式。

使用 PDF 文電通轉換器轉換與新增 PDF 檔案

轉換檔案為 PDF 文件

您可以從不同支援的檔案類型僅以一次轉換來建立 PDF。當要轉換多個檔案為 PDF 時，這個方法特別有用。若要檢視完整的支援的檔案類型清單，按一下**支援**，再按一下視窗右下角**支援的檔案類型**連結。

1. 依照下列任一步驟開啟 PDF 文電通轉換器：

    - 在桌面上按兩下 **Right PDF Converter** 圖示
    - 在工作列上按一下 **Right PDF Converter** 圖示 若要將它釘選在工作列上，開啟 PDF 文電通轉換器，以右鍵在工作列上按一下它的圖示並選擇**將此程式釘選到工作列**。
    - 選擇**開始 > 所有程式 > Right PDF Pro > Right PDF Converter**。

2. 選擇**轉換為 PDF**。如果您勾選**記住我的選擇**，當您下次開啟 PDF 文電通轉換器時就會自動進入**轉換為 PDF** 模式。若要變更設定，請至支援。
3. 若要新增檔案，按一下**新增**並從選單中選擇**開啟檔案...**或**從 DMS 開啟...**。您也可以按一下視窗中央或直接按下並拖曳檔案至清單中。
4. 根據需要，依照下列的操作來刪除、移除所有和 / 或重新排列選擇的檔案順序：

    - **刪除**：從清單中移除所選的檔案。按下 Ctrl 鍵可選擇多個檔案，再按一下**刪除**就能將他們全部刪除。
    - **上移 / 下移**：重新排列清單中檔案的順序。選擇一個檔案或按下 Ctrl 鍵可選擇多個檔案，再按**上移**或**下移**按鈕即可將他們向前或向後移動。
    - **清除**：按一下**清除**即可移除清單中所有的檔案。

5. 在左邊的轉換方法面板上按一下**轉換**。
6. 從轉換設定檔下拉式選單中選擇一個設定，若有需要可調整轉換設定檔和目標設定。
7. 按一下轉換按鈕 。
8. 決定儲存結果 PDF 檔案的位置和名稱，再按一下**存檔**。

合併多個檔案為一個 PDF

Right PDF 能夠合併多個不同格式的檔案成為一個 PDF 文件，並按照他們在清單中的順序排列頁次。至少需要有二個檔案才能執行合併。合併與包裝的差異在於合併時將各個檔案逐頁連接成為一個大的文件；而包裝時保持各個檔案獨立。

1. 依照下列任一步驟即可開啟 PDF 文電通轉換器：

    - 在桌面上按兩下 **Right PDF Converter** 圖示
    - 在工作列上按一下 **Right PDF Converter** 圖示 若要將它釘選在工作列上，開啟 PDF 文電通轉換器，以右鍵在工作列上按一下它的圖示並選擇**將此程式釘選到工作列**。
    - 選擇**開始 > 所有程式 > Right PDF Pro > Right PDF Converter**。

2. 選擇**轉換為 PDF**。如果您勾選**記住我的選擇**，當您下次開啟 PDF 文電通轉換器 時就會自動進入**轉換為 PDF** 模式。若要變更設定，請至支援。

3. 若要新增檔案，按一下**新增**並從選單中選擇**開啟檔案...**或**從 DMS 開啟...**。您也可以按一下視窗中央或直接按下並拖曳檔案至清單中。
4. 若有需要，依照下列的操作來刪除、移除所有和 / 或重新排列選擇的檔案順序：

    - **刪除**：從清單中移除所選的檔案。選擇一個檔案或按下 Ctrl 鍵選擇多個檔案，再按一下**刪除**就能將他們全部刪除。
    - **上移 / 下移**：重新排列清單中檔案的順序。選擇一個檔案或按下 Ctrl 鍵選擇多個檔案，再按**上移**或**下移**按鈕即可將他們向前或向後移動。
    - **清除**：按一下**清除**即可移除清單中所有的檔案。

5. 在左邊的轉換方法面板上按一下**合併**。
6. 若要將檔案名稱作為書簽，請按一下**選項**按鈕，並在合併設定對話方塊中勾選**新增檔案名稱作為書籤**。
7. 若有需要，調整轉換設定檔與目標設定。
8. 按一下轉換按鈕 。
9. 選擇儲存檔案的位置和名稱，按一下**存檔**。

包裝檔案為一個 PDF 文件夾

您可以將多個檔案包裝為一個 PDF 文件夾，並以檔案清單的第一個檔案的名稱作為 PDF 文件夾的檔案名稱。在 PDF 文件夾內的檔案並不會合併為一個 PDF 文件，而是個別存放。

1. 依照下列任一步驟即可開啟 PDF 文電通轉換器：

    - 在桌面上按兩下 Right PDF Converter 圖示
    - 在工作列上按一下 Right PDF Converter 圖示 若要將它釘選在工作列上，開啟 PDF 文電通轉換器，以右鍵在工作列上按一下它的圖示並選擇**將此程式釘選到工作列**。
    - 選擇**開始 > 所有程式 > Right PDF Pro > Right PDF Converter**。

2. 選擇**轉換為 PDF**。如果您勾選**記住我的選擇**，當您下次開啟 PDF 文電通轉換器時就會自動進入**轉換為 PDF** 模式。若要變更設定，請至支援。
3. 若要新增檔案，按一下**新增**並從選單中選擇**開啟檔案...**或**從 DMS 開啟...**。您也可以按一下視窗中央或直接按下並拖曳檔案至清單中。

4. 根據需要，依照下列的操作來刪除、移除所有和 / 或重新排列選擇的檔案順序：

    - **刪除**：從清單中移除所選的檔案。選擇一個檔案或按下 Ctrl 鍵選擇多個檔案，再按一下**刪除**就能將他們全部刪除。
    - **上移 / 下移**：重新排列清單中檔案的順序。選擇一個檔案或按下 Ctrl 鍵選擇多個檔案再按**上移**或**下移**按鈕即可將它向前或向後移動。
    - **清除**：按一下**清除**即可移除清單中所有的檔案。

5. 在轉換方法面板上按一下**包裝**。
6. 若要調整封面頁的設定，按一下**選項**以開啟封面頁對話方塊來指定 PDF 文件夾的封面頁，這也是讀者第一次開啟文件時會讀到的頁面：

    - **使用 Right PDF 範本**：以預設的模板作為 PDF 文件夾的封面。
    - **使用第一個檔案**：以清單中的第一個檔案作為 PDF 文件夾的封面。

7. 若有需要，調整轉換設定檔與目標設定。
8. 按一下轉換按鈕 。
9. 為檔案取名並選定儲存位置，然後按一下**存檔**。

注意：至少要二個以上的檔案才能使用合併、重疊和包裝功能。

重疊檔案為一個 PDF

將兩份或多份文件的內容重疊並合併為一份 PDF 文件。舉例來說，您可以選擇標誌的位置並套用至文件的每一頁，詳情請見下列步驟：

範例一

以製作封面頁為例：



A B

1. 依照下列任一步驟即可開啟 PDF 文電通轉換器：

   - 在桌面上按兩下 **Right PDF Converter** 圖示
   - 在工作列上按一下 **Right PDF Converter** 圖示 若要將它釘選在工作列上，開啟 PDF 文電通轉換器，以右鍵在工作列上按一下它的圖示並選擇**將此程式釘選到工作列**。
   - 選擇**開始 > 所有程式 > Right PDF Pro > Right PDF Converter**。

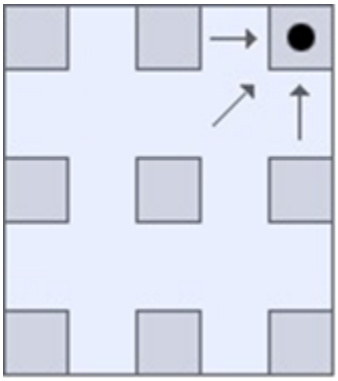
2. 選擇**轉換為 PDF**。如果您勾選**記住我的選擇**，當您下次開啟 PDF 文電通轉換器時就會自動進入**轉換為 PDF** 模式。若要變更設定，請至支援。
3. 若要新增檔案，按一下**新增**並從選單中選擇**開啟檔案...**或**從 DMS 開啟...**。您也可以按一下視窗中央或直接按下並拖曳檔案至清單中。您需要一個含有圖像元件的單頁文件 (A) 作為封面，和一個多頁文件 (B)，其中的第一頁含有封面頁的文字。
4. 在左邊的轉換方法面板上按一下**重疊**。
5. 若要指定影像的位置，按一下**選項**，確定選擇頁面中心並取消勾選**重複重疊最短的文件的最後一頁**，再按一下**確定**。
6. 根據需要調整轉換設定檔與目標設定。
7. 按一下轉換 。選定儲存位置並按一下**存檔**。如果清單中只有一個檔案，將會提示您無法重疊單一檔案。

如果您有兩個圖像元件在不同的檔案中，您可以重疊三個檔案得到與上述相同的結果。以圖像元件為來源檔案，並設定他們在結果 PDF 上要顯示的位置。

範例二

將標誌套用至文件中的每一頁：

1. 依照下列任一步驟即可開啟 PDF 文電通轉換器：
   - 在桌面上按兩下 **Right PDF Converter** 圖示
   - 在工作列上按一下 **Right PDF Converter** 圖示 若要將它釘選在工作列上，開啟 PDF 文電通轉換器，以右鍵在工作列上按一下它的圖示並選擇**將此程式釘選到工作列**。
   - 選擇**開始 > 所有程式 > Right PDF Pro > Right PDF Converter**。
2. 選擇**轉換為 PDF**。如果您勾選**記住我的選擇**，當您下次開啟 PDF 文電通轉換器時就會自動進入**轉換為 PDF** 模式。若要變更設定，請至支援。
3. 若要新增檔案，按一下**新增**並從選單中選擇**開啟檔案...**或**從 DMS 開啟...**。您也可以按一下視窗中央或直接按下並拖曳檔案至清單中。您需要一個影像或其他含有標誌的檔案。
4. 從左邊的轉換方法面板上按一下**重疊**。
5. 按一下**選項**並選擇作為頁面重疊的部位（例如，頁面右上角）。



6. 選擇**重複重疊最短的文件的最後一頁**至較長文件直到結束。
7. 根據需要調整轉換設定檔與目標設定。
8. 按一下轉換 。選擇儲存位置並按一下**存檔**。如果清單中只有一個檔案，將會提示您無法重疊單一檔案。
9. 所有頁面的右上角都會顯示標誌。

MS Office 增益集與 Right PDF 印表機

MS Office 增益集和 Right PDF 印表機

當您在使用其他應用程式時，Right PDF MS Office 增益集和虛擬印表機是快速轉換檔案為 PDF 的方式。

- 在 Microsoft Office 應用程式中，您可使用 Right PDF Office Addin 和 Right PDF 印表機等工具直接在 Office 應用程式中將檔案轉換為 PDF。
- 使用 Right PDF 虛擬印表機，只要應用程式具有列印功能，您即可轉換各種檔案類型為 PDF。您不但可以選擇轉換所有頁面或選取的頁面，而且還能變更方向和大小，或是為產生的 PDF 設定邊界。

使用 MS Office 增益集轉換_將 Word 文件轉換成 PDF

利用 MS Word 功能區索引標籤中的 Right PDF 增益集，可以快速又簡單地建立 PDF 檔案和變更轉換設定。

建立 PDF

1. 在 MS Word 中開啟一個要轉換為 PDF 的檔案。
2. 在 Word 功能區索引標籤中選擇 **Right PDF**。
3. (選擇性) 按一下「**設定**」 以變更 PDF 的轉換設定。
4. 您可選擇「**轉換為 PDF**」 或「**轉換為 PDF 並傳送電子郵件**」：

    - 選擇「轉換為 PDF」：直接將目前文件轉換成 PDF 文件並儲存在指定的位置。
    - 選擇「轉換為 PDF 並傳送電子郵件」：若要作為電子郵件附件寄出，您可將文件轉換為 PDF 並作為電子郵件的附件。當轉換完畢時將會開啟您預設的電子郵件應用程式，然後您只要輸入收件者、主旨便可傳送附加的 PDF 文件。

變更 PDF 轉換設定

調整轉換設定以決定是否在結果 PDF 產生書籤、連結、註解和標籤。

1. 選擇 Right PDF > **Right PDF > 設定**。
2. 在 Right PDF Word 對話方塊中，依照需求設定轉換後按一下「確定」：

   在結果 PDF 產生書籤、連結、註解和標籤。勾選以便確保所有的設定都有效。

   書籤：呈現目前文件所含的樣式和等級。在書籤欄位之中，您可以勾選欲轉換為書籤的樣式的核取方塊，然後再為個別樣式決定書籤的等級。按一下等級就能變更數字。

   連結：幾乎所有的 Word 文件連結都能轉換為 PDF 連結，包括註腳和章節附註連結、跨文件連結、網際網路連結和交互參照連結。

   - **註腳和章節附註連結**：勾選以轉換 Word 的註腳和章節附註連結至 PDF 連結。
   - **跨文件連結**：跨文件連結讓您可以存取其他的文件。勾選以轉換 Word 連結至 PDF 連結，您可以決定目標文件儲存路徑的方式：
     - **完整路徑名稱**：賦予目標文件完整的路徑，包含硬碟字母。若您移動檔案將會毀損連結。
     - **相對路徑名稱**：賦予目標文件相對的路徑。您可以移動連結而不影響他們的有效性。
     - **總是設定目標文件的副檔名為*.pdf**：勾選會使所有跨文件連結的目標檔案都擁有 PDF 副檔名。例如，若您建立一個連結到名稱是 xxx.xls 的 Excel 檔案，在結果 PDF 連結中名稱將會變更為 xxx.pdf。
   - **網際網路連結**：勾選它將會自動轉換所有的網際網路 URL 網址為 PDF 連結。
   - **交互參照連結**：交互參照連結讓您可以跳至在目前文件中特定的位置。勾選它能轉換這些連結為 PDF 連結。
   - **類型 / 樣式 / 色彩**：為連結矩形自訂類型和色彩，並決定邊線為實線或虛線。



- **連結區域醒目提示方式**：決定當使用者在產生的 PDF 檔案中按下連結時的行為。選擇「無」則無醒目提示，或者可選「外框」、「反轉」或「內縮」來醒目提示連結。
- **目標頁面在視窗中顯示方式**：指定目標頁面在視窗中顯示的方式。

註解：顯示目前文件上註解的作者們。您可以利用作者名稱旁的核取方塊來決定是否要將他的註解遷移至產生的 PDF 中。然後您可以為特定的作者指定註解遷移後的顏色與呈現方式。

- **轉換 Word 註解為 PDF 註解**：勾選以便將特定作者的註解遷移至產生的 PDF 檔案。所有遷移至 PDF 檔案的註解都會呈現在「註解」面板上。
- **註解 / 作者名稱 / 狀態 / 色彩**：在「註解」欄位，個別勾選核取方塊以指定欲轉換註解的作者。在「狀態」欄位選定在開啟產生的 PDF 中註解呈現的方式。按一下「狀態」並從下拉式選單中選擇「關閉」或「開啟」：「開啟」會快顯註解的內容，「關閉」僅呈現註解圖示。
- **轉換 Word 文字方塊為 PDF 文章**：在 Word 中產生的「已連結的文字方塊」將決定頁面配置複雜的文件閱讀順序，而「文章」之於 PDF 也是同樣作用。勾選本項可轉換自訂的閱讀順序至產生的 PDF，讓您可以依照想要的順序瀏覽頁面內容。

標籤：從目前的 Word 文件建立一個附有標籤 PDF 檔案。

- **在進階設定選擇 PDF/A 時建立 PDF/A 標籤內容**：若您從「相容性」下拉式選單中選擇任何一種「PDF/A」選項（選擇「進階設定 > 進階設定」（Right PDF）> PDF 設定 > 相容性），PDF/A 文件內容將會附上標籤。
- **建立 PDF 標籤**：選擇以建立標記 PDF。

- **「從文字方塊建立標籤」**：選擇以標記文字方塊。
- **「從圖形建立標籤」**：選擇以標記圖形物件。
- **「從內嵌圖形建立標籤」**：將內嵌圖形，例如圖表或美工圖案，加入所產生 PDF 的標籤結構中。

進階設定：勾選「嵌入中繼資料」會在結果文件內容嵌入作者、標題等中繼資料，讓接收者可以透過「文件內容」存取資料。若要檢視和編輯進階設定，按一下「進階設定（Right PDF）」並選擇下列選項：

- **一般**：您可以控制紙張大小、頁面配置、解析度、灰階列印和在轉換後是否要檢視輸出檔案。
  - **紙張大小**：選擇「標準尺寸」並從從下拉式選單中選擇紙張大小，您可以按一下「新增...」以自訂新的紙張大小並新增到清單中或編輯現有的尺寸。另外您可以選擇「自定尺寸」來設定紙張大小。
  - **頁面方向**：選擇「直向」或「橫向」。
  - **解析度**：解析度會影響字元間距、分行符號、影像品質。從下拉式選單中選擇：螢幕（72）、低（150）、中（300）、高（600）、1200 或 2400。解析度越高則檔案越大。較低的解析度通常用於在螢幕上檢視，但若要列印高品質紙本或較佳的字元定位，請至少選擇高（600）解析度。
  - **縮放比例**：選擇縮小或放大文件。縮放比例範圍為從 1 至 1000%。若要縮小頁面文字和影像，輸入小於 100 的數值；要放大則輸入大於 100 的數值。
  - **色彩**：選擇列印時使用的色彩配置(色彩、灰階或黑白)。
  - **檢視結果 PDF**：轉換完畢時，開啟結果 PDF。

PDF 設定：提供「相容性」、「字型嵌入」、「壓縮」、「安全性」、「浮水印」、「目標」、「文件設定」和「每張多頁」的設定。按一下控制列旁的「進階...」以便檢視或編輯設定。

注意：若在您所指定的位置已有同名的檔案，將會提示並依照您的指示處理。

使用 MS Office 增益集轉換成_將 Excel 文件轉換成 PDF

在 MS Excel 功能區索引標籤中的 Right PDF 增益集可以讓您快速又簡單的建立 PDF 檔案和變更轉換設定。您可以依個人喜好選擇轉換整份活頁簿或僅數頁工作表。

建立 PDF

1. 開啟一個要轉換為 PDF 的 Excel 檔案。
2. 在 Excel 功能區索引標籤中選擇 **Right PDF > 建立 PDF**。
3. 您可選擇「轉換為 PDF」或「轉換為 PDF 並傳送電子郵件」。

選擇「轉換為 PDF」：

- 在「轉換為 PDF」對話方塊，您可以選擇轉換整個活頁簿或僅限所選取的工作表。
  - **「整個活頁簿」**：轉換整個活頁簿。
  - **「工作表」**：轉換選定的工作表。要選擇多張時可按下 Ctrl 鍵，然後按一下「新增」將他們加入「PDF 的工作表」清單中；若要新增所有工作表至清單中可按一下「全部新增」。
- 按一下「轉換」，然後命名結果 PDF 並儲存於指定的位置。

選擇「轉換為 PDF 並傳送電子郵件」：

- 您可將文件轉換為 PDF 並加入為電子郵件的附件。指定要轉換的工作表並按一下「轉換」，然後命名結果 PDF 並儲存於指定的位置。
- 當轉換完畢時，將會開啟您預設的電子郵件應用程式。您只要輸入收件者、主旨便可傳送 PDF 附件。

變更 PDF 轉換設定

1. 選擇 **Right PDF > 建立 PDF > 設定**。
2. 在 Right PDF Excel 對話方塊中，依您所需調整轉換設定，然後按一下「確定」：

- **設定**：在 Right PDF Excel 對話方塊中，勾選「新增書籤至 PDF」、「新增註解至 PDF」和 / 或「新增連結至 PDF」並指定「目標文件儲存路徑」後按一下「確定」：
  - **新增書籤至 PDF**：從 Excel 檔案新增書籤。
  - **新增註解至 PDF**：從 Excel 檔案新增註解。
  - **新增連結至 PDF**：從 Excel 檔案新增連結。
  - **完整路徑名稱**：賦予目標文件完整的路徑，包含硬碟字母。若您移動檔案將會毀損連結。

    - **相對路徑名稱**：賦予目標文件相對的路徑。您可以移動連結而不影響他們的有效性。
    - **總是設定目標文件的副檔名為*.pdf**：勾選會使所有跨文件連結的目標檔案都擁有 PDF 副檔名。例如，若您建立一個連結到名稱是 docx 的 Word 檔案，在結果 PDF 連結中名稱將會變更為 xxx.pdf。
    - **轉換整個工作簿**：將所有的工作表轉換並合併為一個 PDF 文件。若未勾選，當按一下「轉換為 PDF」時將會提示您須指定所要轉換的工作表。
- **進階設定**：勾選「嵌入中繼資料」會在結果文件內容嵌入例如作者、標題等中繼資料，讓接收者可以透過「文件內容」存取資料。若要檢視和編輯進階設定，按一下「進階設定（Right PDF）」並選擇下列選項：
    - **一般**：您可以控制紙張大小、頁面配置、解析度、灰階列印和在轉換後是否要檢視輸出檔案。
        - **頁面大小**：選擇「標準尺寸」並從從下拉式選單中選擇紙張大小，您可以按一下「新增...」以自訂新的紙張大小或編輯現有的尺寸。另外您可以選擇「自定尺寸」來設定紙張大小。
        - **方向**：選擇「直向」或「橫向」。
        - **解析度**：解析度會影響字元間距、分行符號、影像品質。從下拉式選單中選擇：螢幕（72）、低（150）、中（300）、高（600）、1200 或 2400。解析度越高則檔案越大。較低的解析度通常用於在螢幕上檢視，但若要列印高品質紙本或較佳的字元定位，請至少選擇高（600）解析度。
        - **縮放比例**：選擇縮小或放大文件。縮放比例範圍為從 1 至 1000%。若要縮小頁面文字和影像，輸入小於 100 的數值；要放大則輸入大於 100 的數值。
        - **灰階列印**：勾選將使結果 PDF 檔案變為灰階。
        - **檢視結果 PDF**：轉換完畢時，開啟結果 PDF。
    - **PDF 設定**：提供「相容性」、「字型嵌入」、「壓縮」、「安全性」、「浮水印」、「目標」、「文件設定」和「每張多頁」的設定。按一下控制列旁的「進階...」以便檢視或編輯設定。

使用 MS Office 增益集轉換_將 PowerPoint 文件轉換成 PDF

在 MS PowerPoint 功能區索引標籤中的 Right PDF 增益集可以讓您快速又簡單的建立 PDF 檔案和變更轉換設定。

建立 PDF

1. 開啟一個要轉換為 PDF 的 PowerPoint 檔案。
2. 在 PowerPoint 功能區索引標籤中選擇 Right PDF > Right PDF。
3. 您可選擇「轉換為 PDF」或「轉換為 PDF 並傳送電子郵件」：

    - 選擇「轉換為 PDF」：可直接將目前檔案轉換成 PDF 文件並儲存在指定的位置。
    - 選擇「轉換為 PDF 並傳送電子郵件」：若要作為電子郵件附件寄出，您可將文件轉換為 PDF 並作為電子郵件的附件。當轉換完畢您預設的電子郵件應用程式將會開啟，然後您只要輸入收件者、主旨便可傳送 PD 附件。

變更 PDF 轉換設定

1. 選擇 Right PDF > **Right PDF > 設定**。
2. 在 Right PDF PowerPoint 對話方塊中，依您所需調整轉換設定，然後按一下「確定」：
    - **設定**：在 Right PDF PowerPoint 對話方塊中，勾選「新增書籤至 PDF」、「新增註解至 PDF」和 / 或「新增連結至 PDF」並指定「目標文件儲存路徑」後按一下「確定」：
        - **新增書籤至 PDF**：自動將 PowerPoint 檔案中所有的標題轉換成結果 PDF 中的書籤。
        - **新增註解至 PDF**：從 PowerPoint 檔案新增註解。
        - **新增連結至 PDF**：將 PowerPoint 檔案中所有連結轉換至結果 PDF 中。
        - **完整路徑名稱**：賦予目標文件完整的路徑，包含硬碟字母。若您移動檔案將會毀損連結。
        - **相對路徑名稱**：賦予目標文件相對的路徑。您可以移動連結而不影響他們的有效性。
        - **總是設定目標文件的副檔名為*.pdf**：勾選會使所有跨文件連結的目標檔案都擁有 PDF 副檔名。例如，若您建立一個連結到名稱是 docx 的 Word 檔案，在結果 PDF 連結中名稱將會變更為 xxx.pdf。
    - **進階設定：**勾選「嵌入中繼資料」會在結果文件內容嵌入例如作者、標題等中繼資料，讓接收者可以透過「文件內容」存取資料。若要檢視和編輯進階設定，按一下「進階設定（Right PDF）」並選擇下列選項：

- **一般**：您可以控制紙張大小、頁面配置、解析度、灰階列印和在轉換後是否要檢視輸出檔案。
  - **頁面大小**：選擇「標準尺寸」並從從下拉式選單中選擇紙張大小，您可以按一下「新增...」以自訂新的紙張大小或編輯現有的尺寸。另外您可以選擇「自定尺寸」來設定紙張大小。
  - **方向**：選擇「直向」或「橫向」。
  - **解析度**：解析度會影響字元間距、分行符號、影像品質。從下拉式選單中選擇：螢幕（72）、低（150）、中（300）、高（600）、1200 或 2400。解析度越高則檔案越大。較低的解析度通常用於在螢幕上檢視，但若要列印高品質紙本或較佳的字元定位，請至少選擇高（600）解析度。
  - **縮放比例**：選擇縮小或放大文件。縮放比例範圍為從 1 至 1000%。若要縮小頁面文字和影像，輸入小於 100 的數值；要放大則輸入大於 100 的數值。
  - **灰階列印**：勾選將使結果 PDF 檔案變為灰階。
  - **檢視結果 PDF**：轉換完畢時，開啟結果 PDF。
- **PDF 設定**：提供「相容性」、「字型嵌入」、「壓縮」、「安全性」、「浮水印」、「目標」、「文件設定」和「每張多頁」的設定。按一下控制列旁的「進階...」以便檢視或編輯設定。

使用 Right PDF 印表機列印檔案為 PDF

使用 Right PDF 印表機可以直接列印支援的檔案型式成為 PDF。您可以在印表機內容對話方塊中變更 PDF 設定並產生 PDF。

以文電通儲存為 PDF

1. 在 MS Office 應用程式中開啟 MS Office 檔案，並選擇**檔案 > 另存為 PDF**。
2. 在**另存新檔**對話方塊中，命名檔案名稱並選擇所產生 PDF 檔案的儲存位置。
3. 按一下**選項...**並進一步配置轉換設定。
4. 按一下**存檔...**，若勾選**檢視結果 PDF**，轉換結束時會立即顯示所產生的 PDF 檔案。

使用 MS Office 匯出功能來列印為 PDF

1. 在 MS Office 應用程式中開啟 MS Office 檔案，並選擇**檔案 > 匯出**(僅限 MS Office 2013 和 2016 或以上版本的使用者)。對於 MS Office 2010 版本的使用者，請選擇**檔案 > 儲存並傳送**。對於 MS Office 2003 和 2007 版本的使用者，請直接使用**儲存為 Right PDF** 代替。詳情請見前述**以文電通儲存為 PDF**。
2. 選擇**建立 Right PDF** 並按一下**建立 Right PDF** 按鈕  。
3. 在**另存新檔**對話方塊中，命名檔案名稱並選擇所產生 PDF 檔案的儲存位置。
4. 按一下**選項...**並進一步配置轉換設定。
5. 按一下**存檔...**，若勾選**檢視結果 PDF**，轉換結束時會立即顯示所產生的 PDF 檔案。

使用 Right PDF 虛擬印表機建立 PDF

1. 使用建立該文件的軟體開啟文件，並選擇**檔案 > 列印**。
2. 在**印表機**區段中，從印表機選單選擇 **Right PDF**。
3. 按一下**印表機內容**並在 Right PDF **內容**對話方塊中變更設定。
4. 在**設定**區段指定列印範圍頁面和設定格式選項。
5. 按一下**列印**，並在**另存為**對話方塊中指定檔案名稱和儲存位置。
6. 按一下**儲存**。

印表機內容

依照下列任一方式即可開啟 Right PDF 印表機內容（列印喜好設定）對話方塊：

- 在任何可列印的 Windows 應用程式中，選擇 Right PDF 為印表機，在列印對話方塊中按一下印表機內容按鈕，
- 選擇開始 > 設定 > 裝置 > 印表機與掃描器，並選擇 Right PDF。按一下管理並選擇列印喜好設定。

Right PDF 印表機內容（列印喜好設定）對話方塊包含三個頁籤：**一般、PDF 設定（在此您可以修改列印設定）和關於（在此顯示授權合約）**。

一般：您可以控制 PDF 檔案的紙張大小和頁面配置等。

> **注意**：在應用程式，例如，Word，中的版面設定可能會取代某些在 Right PDF 印表機中的一般設定。

- **紙張大小**：選擇「標準尺寸」並從從下拉式選單中選擇紙張大小，您可以按一下「新增...」以自訂新的紙張大小或編輯現有的尺寸。另外您可以選擇「自定尺寸」來設定紙張大小。
- **頁面方向**：選擇「直向」或「橫向」。
- **解析度**：解析度會影響字元間距、分行符號、影像品質。從下拉式選單中選擇：螢幕（72）、低（150）、中（300）、高（600）、1200 或 2400。解析度越高則檔案越大。較低的解析度通常用於在螢幕上檢視，但若要列印高品質紙本或較佳的字元定位，請至少選擇高（600）解析度。
- **色彩**：選擇用於列印結果 PDF 的色彩配置（彩色、灰階或黑白）。
- **縮放比例**：選擇縮小或放大文件。縮放比例範圍為從 1 至 1000%。若要縮小頁面文字和影像，輸入小於 100 的數值；要放大則輸入大於 100 的數值。
- **檢視結果 PDF**：轉換完畢時，開啟結果 PDF。本選項預設為選取。

PDF 設定：提供「相容性」、「字型嵌入」、「壓縮」、「安全性」、「浮水印」等設定。選擇標準控制或按一下控制列旁的「進階...」按鈕以便檢視或編輯設定。勾選網頁檢視最佳化可增加您的 PDF 文件的檢視速度。指定若檔案已存在時的儲存選項，包含附加到現有的檔案或和現有的檔案重疊。請見**目標設定**。

您可以從 Right PDF 內容對話方塊的 PDF 設定面板來顯示文件設定面板，在這面板中您可以指定 PDF 檔案的選項。這些選項可指定結果 PDF 呈現的方式（例如，要以哪一頁來顯示初始頁面）。您也可以新增文件資訊，例如：標題、作者、主題、關鍵字或自訂欄位以便更易於按照類別搜尋 PDF 文件。

關於：檢視版本資訊和授權合約。

目標設定

目標區提供控制項以便指定儲存輸出檔案的位置、命名的方式以及若在指定的儲存位置已存在同名的檔案時系統的行為方式。

命名方式：從下拉式選單中選擇一個命名方式：

- **查詢檔案名稱(預設)**：列印過程中，Right PDF 印表機會顯示另存新檔對話方塊，在其中您可輸入目標檔案名稱。請見**另存新檔對話方塊**。
- **指定檔案名稱**。按一下**瀏覽...**並在跳出的另存新檔對話方塊中指定儲存檔案的位置，以及在**檔案名稱**方塊中輸入檔案名稱。在 **PDF 名稱或資料夾**欄位會顯示完整的檔案目錄路徑，按一下存檔。請參閱**另存新檔對話方塊**。
- **儲存在指定資料夾並提示檔案名稱**。選擇此方式可在 **PDF 名稱或資料夾**欄位所指定的目錄中建立 PDF 檔案。在列印過程中 Right PDF 會提示您輸入檔案名稱。
- **儲存在指定資料夾並自動命名檔案**。依照應用程式，Right PDF 會自動產生 PDF 檔案名稱並且將檔案儲存在 PDF **名稱或資料夾**欄位所指定的目錄中。
- **僅傳送結果 PDF 檔案，不儲存**：選擇此方式會建立一個 PDF 檔案並將它附加在一封新的電子郵件中而不是儲存它，檔案不會存留在您的系統中。
- **儲存至 DMS**：將所建立的 PDF 檔案儲存至 DMS。若您產生多個 PDF 檔案，必須逐一的將他們儲存至 DMS。

文件路徑名稱：輸入目標位置。程式會將檔案儲存到這個位置並 / 或這個名稱，除非您選擇**查詢檔案名稱**。.

若檔案已存在：選擇以下任一選項以解決檔案名稱衝突的情形：

- **顯示警告對話方塊：**若選擇此項，當儲存位置已含有同名的檔案時會跳出警告訊息。您可以選擇取代現有的檔案、插在現有的檔案之前、附加到現有的檔案、與現有的檔案重疊或者在目標檔案名稱之後新增尾碼。按一下取消即可繼續而不儲存。
- **取代現有的檔案**：以新建立的 PDF 檔案取代現有的檔案。
- **在檔案名稱之後新增尾碼**：新的 PDF 檔案名稱是以目標檔案名稱再加上一個序號。例如，檔案名稱 *PDF* 會變成 Sample (1)、Sample(2)、Sample(3)等。
- **插入在現有的檔案之前**：新的 PDF 頁面會被插入現有檔案開始的地方。

- **附加到現有的檔案**：新的 PDF 頁面會被插入現有檔案結束的地方。
- **和現有的檔案重疊**：重疊新建和現有文件的頁面。按一下選項...按鈕即可控制執行重疊的方式，另外也可使用合併規則和其他選項：
    - **合併規則**
      從兩個選擇方塊中選擇位置以便調整新建檔案和現有檔案的重疊方式。
    - **新建立的文件作為「前景」：**
      選擇此項會將原始的頁面作為背景，而新建的頁面作為前景並置於原始頁面內容之上。如果您想要在文件中置入一個標誌的話，這個選項就很好用。
    - **重複重疊最短文件的最後一頁：**
      選擇此項可在較長的文件中的每一頁置入一個頁首 / 頁尾或標誌。較短文件的最後一頁必須包含要重複的頁首 / 頁尾或標誌。
    - **使用現有檔案的「文件設定」：**
      新建立的檔案會完全按照現有檔案的文件設定。如果未勾選，預設即為使用。如果您想要新增一套的文件設定（一般屬性）至數個 PDF 檔案時，此選項就很好用。

以電子郵件傳送：勾選此項設定可將您的 PDF 檔案附加至一封新的電子郵件中。如果您不想儲存 PDF 檔案，也應該在以上的命名方式選擇**僅傳送結果 PDF 檔案，不儲存**。

另存新檔對話方塊

如果選擇查詢檔案名稱、指定檔案名稱或儲存在指定資料夾並提示檔案名稱作為命名方式，就會出現對話方塊。當列印 PDF 檔案時就會出現另存新檔對話方塊，在它的底部還有更多的選項可供設定。

另存新檔對話方塊可提供以下功能：

- 如有需要，變更所提供的資料夾和檔案名稱
- 啟動 / 停用檢視結果 PDF 選項
- 啟動 / 停用文件設定選項
- 啟動文件設定並按一下編輯...。若要變更文件內容，請見文件設定。

自訂欄位

針對某個片語執行全文檢索搜尋時，具有自訂欄位的文含有標準欄位範圍（例如，作者、標題、主題等）更多的資訊，您可以更快速的搜尋到 PDF 文件。您所能建立的自訂欄位的數目並無限制。

新增自訂欄位

1. 在文件設定對話方塊中按一下文件資訊頁籤。
2. 在自訂下方，在名稱的方塊中輸入欄位名稱，按一下新增。
3. 在值的方塊中輸入欄位值，按一下新增。
4. 新建立的欄位和它的值會出現在對話方塊最底下的方塊中，按一下確定。

刪除自訂欄位

1. 在列出所有所有自訂欄位的方塊中，選擇要刪除的那一列。
2. 按一下刪除。

變更自訂欄位

1. 在方塊中，選擇您要變更欄位值的那一列。
2. 在值的方塊中輸入新的值。
3. 按一下變更按鈕，所選擇的列就會顯示新的值。

在 Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox 中轉換網頁為 PDF

成功安裝程式之後，文電通會自動新增 Right PDF 虛擬印表機到您的印表機清單中，並且在 Microsoft Edge、Google Chrome 和 Firefox 中安裝 Right PDF 擴充功能。Right PDF 印表機讓轉換網頁為 PDF 的任務變得既輕鬆又簡單，您可以選擇轉換全部頁面、選擇範圍或自訂頁數。另外還有其他選項，例如：使用密碼加密、浮水印、字型嵌入、壓縮等級和對於結果 PDF 文件的導覽設定。

使用 Right PDF 擴充功能命令，您可以使用不同的方式將目前顯示的網頁轉換為 PDF，您可以將它新增至現有的 PDF、以電子郵件附件傳送或儲存至 DMS。安裝擴充模組的過程會因您所使用的瀏覽器而不同。請見下列步驟：

- 在 Google Chrome 中，按一下**自訂及管理 Google Chrome** 並選擇**更多工具 > 擴充功能**。在擴充功能頁面中按一下**擴充功能**，並在底端按一下開啟 Chrome 線上應用程式商店，在左上角的**搜尋店內商品**方格中輸入 *Right PDF* 並按下 Enter 鍵。按一下**加到 CHROME** 按鈕，再按一下**新增擴充功能**即可將擴充功能 新增至瀏覽器中。
- 當安裝專業版或轉換器時，擴充功能圖示會自動新增並顯示在 Microsoft Edge 的附加元件工具列上。
- 在 Firefox 中，按一下右上角的**開啟選單**按鈕 並選擇**附加元件**，然後在面板的左邊選擇**擴充套件**，您就會看到 Right PDF 擴充模組。按一下**啟用**按鈕，然後再按一下開啟選單按鈕並按一下**自訂...**。在自訂模式中，只要拖曳 Right PDF 圖示 到瀏覽器的工具列即可新增。



在 Microsoft Edge、Chrome、Firefox 附加元件工具列上的 Right PDF 擴充功能選單提供不同的 PDF 轉換方式和更多的命令。

轉換網頁為 PDF

使用 Right PDF 印表機或 Right PDF 擴充功能來轉換整個網頁為 PDF。

印表機

1. 使用 Microsoft Edge、Firefox 或 Chrome 開啟網頁。
2. 依照下列任一方式開啟列印視窗：
    - 在網頁上按一下右鍵並選擇**列印**。
    - 在鍵盤上同時按 **Ctrl + P** 可叫出**列印**視窗。
3. (以 Chrome 為例)在列印視窗左側可以預覽結果 PDF 文件。
4. 從**目的地**下拉式選單選擇 **Right PDF**。
5. 透過以下選項變更轉換設定。按一下**顯示更多設定**按鈕可看到更多選項：
    - **網頁**：選擇列印全部或指定頁面範圍。
    - **配置**：設定結果 PDF 為**縱向**或**橫向**。
    - **紙張大小**：預設的紙張大小是 A4，可從選項中選擇預設的紙張大小。
    - **每張工作表頁數**：選擇每張紙列印的頁數。
    - **邊界**：選擇預設的邊界或自訂新邊界。
    - **品質**：變更列印品質。
    - **縮放比例**：若不滿意預設值，也可自行設定一個比例數值。
    - **選項**：勾選**頁首及頁尾**可增加日期、主旨為頁首，及網址、頁碼為頁尾。勾選**背景圖形**可於結果 PDF 中顯示頁面背景。
6. 按一下**列印**。

Right PDF 擴充功能

使用擴充功能命令將目前開啟的網頁轉換為 PDF，以及進一步管理輸出 PDF 檔案。您可以將它新增至現有的 PDF、以電子郵件附件傳送或儲存至 DMS。

1. 從 Microsoft Edge、Firefox 或 Chrome 開啟網頁。

2. （在 Microsoft Edge 和 Firefox 中）按一下轉換網頁為 PDF 圖示 旁的箭頭，即可顯示命令功能表，然後依照下列操作：

    - 若要從目前開啟的網頁建立 PDF，選擇**轉換為 PDF**。然後選擇儲存位置、輸入檔案名稱（或保留自動產生的檔案名稱）然後按一下**存檔**。
    - 若要新增結果檔案到您電腦中另一個現有的檔案中，選擇**轉換並新增至現有的 PDF**。然後指定位置並選擇轉換後要新增至其中的現有 PDF 檔案，然後按一下**存檔**。
    - 若要轉換目前開啟的網頁並以電子郵件附件來傳送結果 PDF 檔案，選擇**轉換並傳送電子郵件**。然後為這個 PDF 指定位置和檔案名稱，然後按一下**存檔**。在轉換完成後，結果 PDF 檔案會自動附加在一個新的電子郵件訊息中，輸入任何訊息並按一下**傳送**。
    - 若要傳送結果 PDF 檔案到 DMS，選擇**轉換並傳送至 DMS**。在所開啟的 **DMS 選擇**對話方塊中，選擇 **SharePoint** 並按一下**確定**。在 SharePoint 對話方塊中，按一下**管理...**並在**網址**欄位輸入或貼上一個 IP 網址，按一下**新增**即可將網址 IP 移至下方的清單方格中，然後按一下**關閉**。返回 SharePoint 對話方塊，從**選取網站**下拉式選單中選擇一個網址 IP 並按一下**連接**。然後按一下**儲存**並在儲存為名稱對話方塊中，重新命名檔案並按一下**確定**。
    - （選擇性）選擇**偏好設定...**並勾選**檢視結果 PDF** 即可在轉換後自動開啟結果 PDF，按一下**確定**。

轉換部份的網頁為 PDF

您可以使用 Right PDF 印表機來轉換網頁中特定的部份為 PDF。Right PDF 擴充模組不支援轉換範圍的選擇。

1. 拖曳游標來選取網頁上的文字和影像，然後依照下列任一方式進行：

    - 在選擇的內容上按一下右鍵並選擇**列印...**（僅限 Microsoft Edge 和 Chrome）。
    - 在鍵盤上按 **Ctrl + P** 可叫出列印視窗

2. 在**列印**對話方塊中，預設選擇 Right PDF 印表機，選擇**選擇範圍**（僅限 Microsoft Edge 和 Firefox）或**僅限選取的內容**（Chrome）。您可以依照需要設定轉換設定，按一下**列印**。

轉換連結目標為 PDF

在網頁(Microsoft Edge、Google、Firefox)中的連結上按一下右鍵，選擇 Right PDF，就會出現以下選項：

- **轉換連結目標為 PDF**：轉換連結目標為 PDF 檔案。
- **轉換連結目標至現有的 PDF**：轉換連結目標並附加至現有的 PDF 檔案。

第 5 章：編輯 PDF

編輯 PDF

Right PDF Editor 有兩個可相互切換的模式：**編輯模式**和**審閱模式**。編輯模式提供了便捷、直觀的 PDF 編輯功能；而審閱模式則擁有豐富的 PDF 相關功能，例如：註解、簽名、密碼和互動式表單。簡單的說，您可以將編輯模式想像為 PDF 編輯器，而審閱模式則是全方位的 PDF 工具。

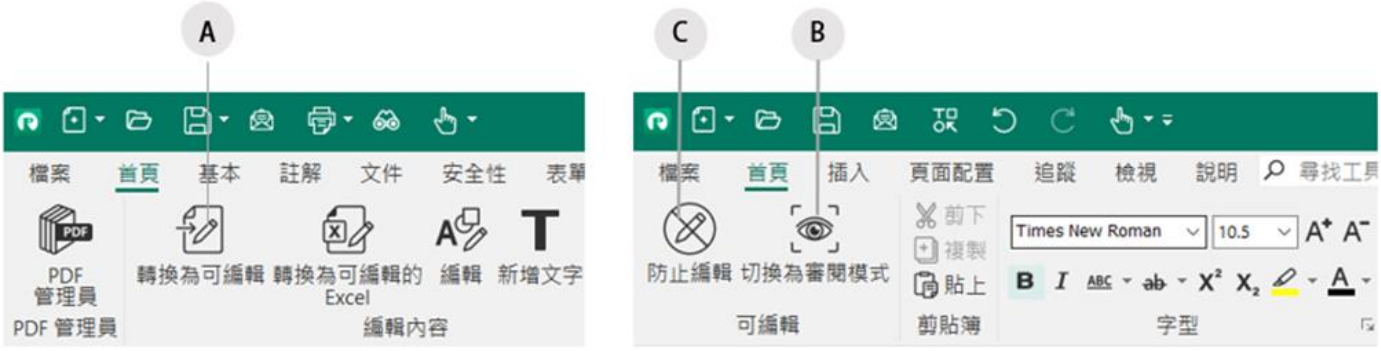
當您開啟 PDF 文件時會自動進入「審閱模式」，但當您新增空白的 PDF 時則是以編輯模式為預設模式。在「審閱模式」中，使用**轉換為可編輯**功能即可切換至編輯模式，並將您的 PDF 文件轉換為可編輯的狀態，而且您可以在使用**防止編輯**功能之前任意在這兩種模式之間切換。若您想要修改表格內容或套用公式至您的 PDF 檔案，請在審閱模式中使用**轉換為可編輯的 Excel** 功能以將目前的 PDF 文件轉換為 Excel 檔案，然後您可使用**轉換為 PDF** 功能將這個 Excel 檔案儲存為 PDF 檔案。

在編輯模式中編輯

如何從審閱模式切換至編輯模式?

轉換為可編輯

轉換為可編輯(A)可將目前的 PDF 文件轉換為可編輯的狀態，稱為「編輯模式」，於此您可以以類似 MS Word 的方式編輯和調整文件的內容。在「編輯模式」中您可以使用**切換回審閱模式**(B)直接切換至審閱模式以便使用不同的功能。若要移除文件的可編輯性，請按一下**防止編輯**(C)即可永久還原至審閱模式。當然，您可以在那之後再次使用**轉換為可編輯**功能。



1. 開啟一個 PDF 檔案並選擇**首頁/進階 > 編輯內容 > 轉換為可編輯** 。
2. 在**轉換為可編輯**對話方塊中依據文件內容選擇**文件**或**表單**。您可以選擇其他選項像是「保留原始配置」或「轉換範圍」，然後按一下**轉換**。
3. 在文件窗格右下角會出現一個進度列。當轉換結束時您將進入**編輯模式**。

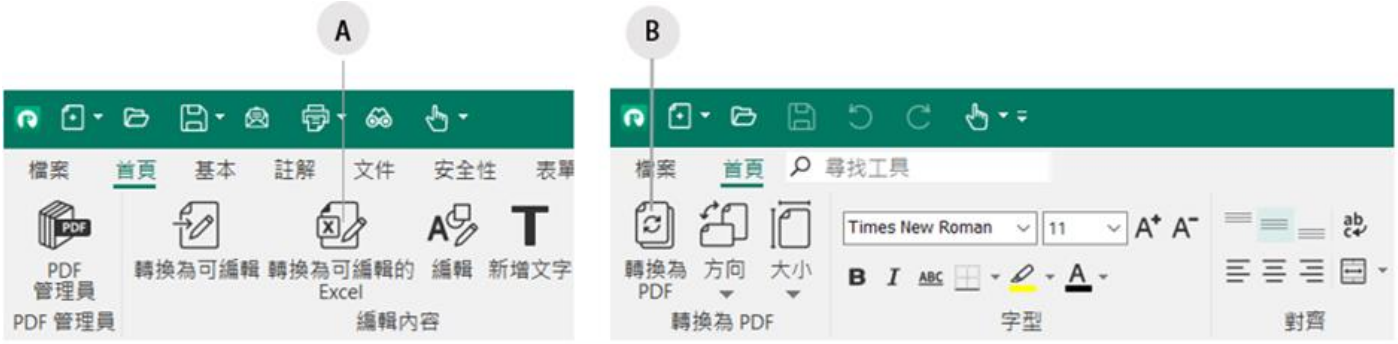
注意：

．轉換時間依據文件大小與複雜度而有所不同。

．一旦執行「防止編輯」功能，您需要重新使用「轉換為可編輯」功能以還原文件的可編輯性。

轉換為可編輯的 Excel

有時您需要為 PDF 檔案中的表格插入額外的列或欄，或者更新現有的資料。當遇到這樣的情況時，您需要一個類似 MS Excel 的應用程式來編輯表單和執行計算。此時，您就可使用**轉換為可編輯的 Excel**(Ａ)功能將目前的文件轉換成為 Excel 檔案並且開啟專屬的編輯模式，然後在其中直接變更表格內容、套用公式等。之後，您可使用**轉換為 PDF**(Ｂ)功能將這個 Excel 檔案儲存為 PDF 格式。當要轉換的 PDF 文件是表單或由表格構成時，這項功能將運作的更加理想。請注意轉換非表格文件時可能導致頁面或格式錯誤。



1. 開啟一個 PDF 檔案並選擇**首頁 > 編輯內容 > 轉換為可編輯的 Excel** 。
2. 在**轉換為可編輯的 Excel** 對話方塊中，選擇「頁面處理」的方式、「框線」和「OCR 設定」等；如果您想使 Excel 文件中的文字為可搜尋，請在「OCR 設定」勾選「視需要執行 OCR」，並從清單中選擇語言，或勾選「自動語言偵測」，然後按一下**轉換**。

3. 轉換後的 Excel 檔案名稱將是 [原始檔案名稱.xlsx] 並且會自動於一個新視窗中開啟，然後您可使用其中的功能來修改表格內容、執行計算等。

主要的編輯功能

新增空白 PDF 或使用「轉換為可編輯」功能之後將自動進入**編輯模式**，在其中您可使用文字處理功能來編輯文字/影像、設定頁面配置及其他更多功能。Right PDF Editor 也提供了**轉換為可編輯的 Excel** 功能，讓您能夠將目前的 PDF 文件轉換成 Excel 檔案，並支援表格內容編輯和基本計算。

可編輯的 PDF：

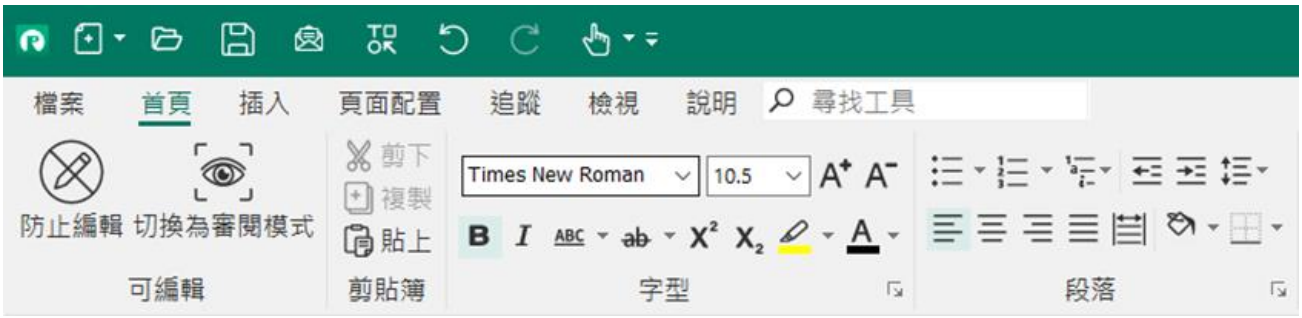
- **全方位的文字編輯功能**
- **插入表格和插圖(編輯模式中)**
- **設定頁面配置**
- **拼字檢查所有文字**
- **插入頁首和頁尾(編輯模式)**
- **插入超連結**
- **插入目錄**
- **插入書籤**
- **格式化段落**
- **使用文件引導模式瀏覽文件**
- **追蹤修訂**

可編輯的 Excel：

- **插入或刪除儲存格、工作表橫列和工作表直欄**
- **調整列高和欄寬**
- **使用自動加總加總數字**
- **尋找及取代文字和數字**

全方位的文字編輯功能

豐富的文字編輯功能讓您可以輕鬆地編輯格式與文字。您可以修改文字、變更文字屬性，例如字型、字型大小和色彩，或調整段落樣式、字元間距或字型效果。



1. 開啟 PDF 檔案並使用「轉換為可編輯」功能。
2. 在「轉換為可編輯」對話方塊，依據您文件的內容選擇「文件」或「表單」，然後按一下「轉換」即進入「編輯模式」。
3. 在「編輯模式」中依照以下任一方式選擇您要編輯的文字：
    - 按一下插入游標。
    - 按下並拖曳選擇多個字元。
    - 按兩下選擇整個字。
    - 按三下選擇整個文字區塊。
4. 至**首頁 > 字型 / 段落**，或在選擇的文字上按右鍵並選擇**字型**或**段落**以變更文字屬性或段落選項。

插入表格和插圖(編輯模式中)

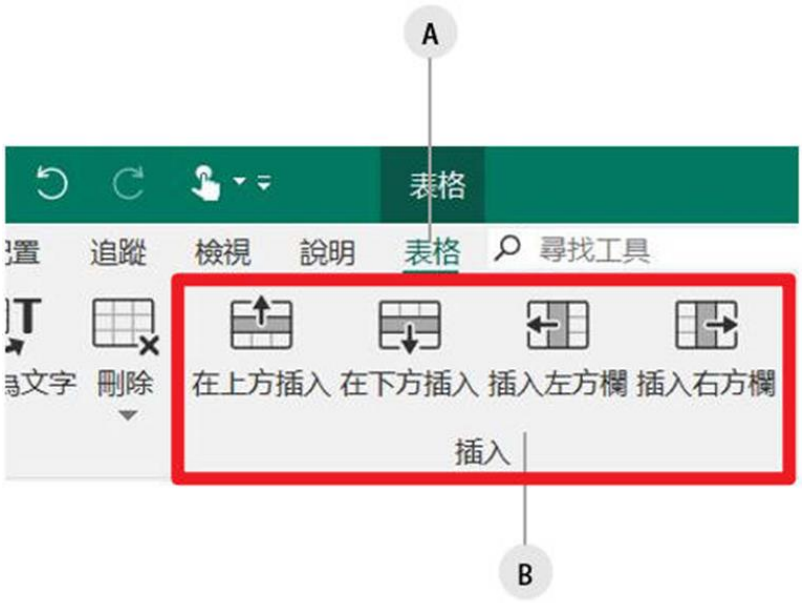
「表格」和「插圖」能讓 PDF 文件內容變得更豐富。例如插入表格來組織資訊或新增圖片、美工圖案、圖形及螢幕擷取畫面作為視覺輔助以增加文件的可讀性。若要變更表格，您可以自訂表格樣式，例如新增列、欄及變更表格樣式，您也可以使用「位置」和「自動換列」功能來排列插畫，包括圖片、美工圖案、圖形、螢幕擷取畫面和文字等。

插入表格

1. 以下列任一方式切換至「編輯模式」：

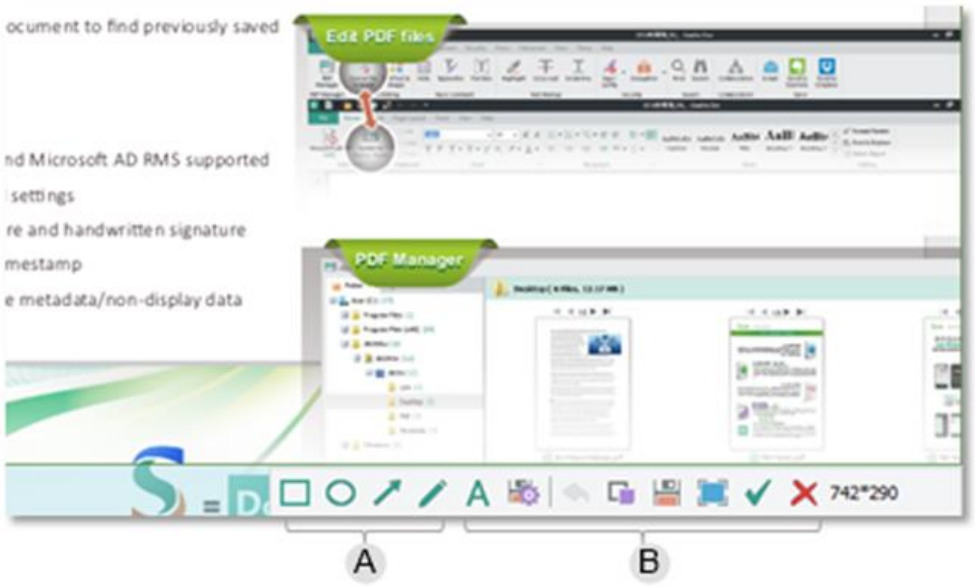
   - 開啟 PDF 檔案(於審閱模式)並使用「轉換為可編輯」功能切換至「編輯模式」。
   - 選擇**檔案 > 新增 > 空白 PDF** 建立一個空白 PDF。

2. 按一下要插入表格的位置。
3. 選擇**插入 > 表格 > 表格** 並選擇大小後，按一下「插入表格...」並手動輸入欄或列內容。
4. (選擇性) 若要為現有的表格新增欄或列，按一下表格內任意位置並選擇「表格」頁籤 (A) 再到**表格 > 插入**選擇要新增欄或列的位置 (B)。



插入插圖

1. 按一下要插入圖片、美工圖案、圖形或螢幕擷取畫面的位置。
2. 選擇**插入 > 插圖**(A)。
3. 例如插入螢幕擷取畫面，按一下「螢幕擷取畫面」 並用十字游標拖曳矩形來擷取畫面。



螢幕擷取畫面工具列：A.美工圖案。B.(從左而右)文字、儲存設定、復原、複製、另存新檔...、選擇整個螢幕、完成、取消。

4. 按一下影像下方的工具列中的「完成」套用至目前的 PDF 檔案。
5. (選擇性) 若要修改影像的位置，在影像上按一下將會看見「格式」索引標籤，選擇**格式 > 排列**並選擇重新定位影像位置。

插入圖片位置和變更自動換列設定

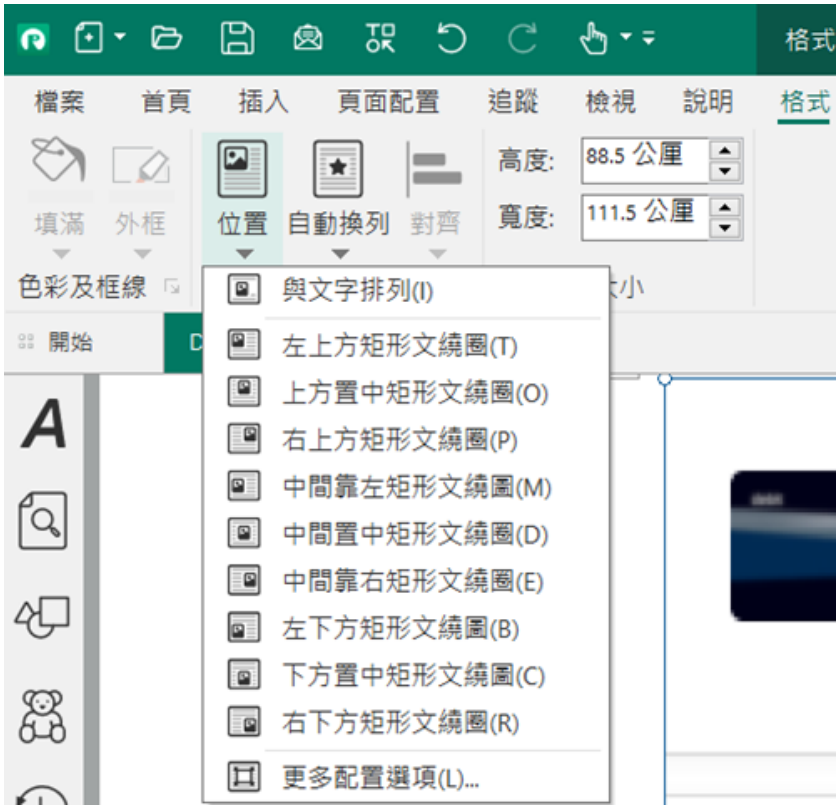
插圖可以作為視覺輔助以強化訴求或協助讀者了解特定的想法。然而，您可能覺得要將影像正確地移動至想要的位置並不容易，因為在預設上是將影像與文字排列；您需要選擇不同的自動排列設定以便自由地移動影像位置。



插入圖片位置

使用「位置」內的選項可以將影像置於您想要的位置。

1. 在編輯模式中開啟內含圖片、美工圖案、圖形或螢幕擷取畫面的 PDF 檔案。您可以使用插圖工具新增(選擇**插入 > 插圖**) 並按一下影像以顯示環繞影像方式的選項。
2. 選擇**格式 > 排列**並選擇**位置**。
3. 從清單中選擇物件位置排列的方式。



注意：若您在「位置」中選擇「與文字排列」，選定的影像將與它前、後的文字並列。

環繞影像文字自動換列

1. 在編輯模式中開啟內含圖片、美工圖案、圖形或螢幕擷取畫面的 PDF 檔案。您可以使用插圖工具新增(選擇**插入 > 插圖**) 並按一下影像以顯示環繞影像方式的選項。
2. 選擇**格式 > 排列 > 自動換列**並從清單中選擇。

- 選擇「與文字排列」將使選擇的影像與它前、後的文字並列。
- 選擇「矩形」將使文字環繞在影像的邊界。
- 選擇「文字在前」將使文字覆蓋在影像之上呈現。
- 選擇「文字在後」將使影像覆蓋在文字之上呈現。
- 選擇「上及下」將使文字出現在影像的上方或下方。
- 選擇「更多配置選項...」將可進入「物件內容」對話方塊；按一下「自動換列」標籤可變更文繞圖的方式或自訂影像與文字距離。

設定頁面配置

調整段落樣式

透過「頁面配置」標籤下的頁面設定，您可以修改頁面設定，例如邊界、文字方向、頁面方向與大小。在「段落」面板，依據您的選擇可以為特定的行或整個段落設定縮排或行距。

段落縮排與間距

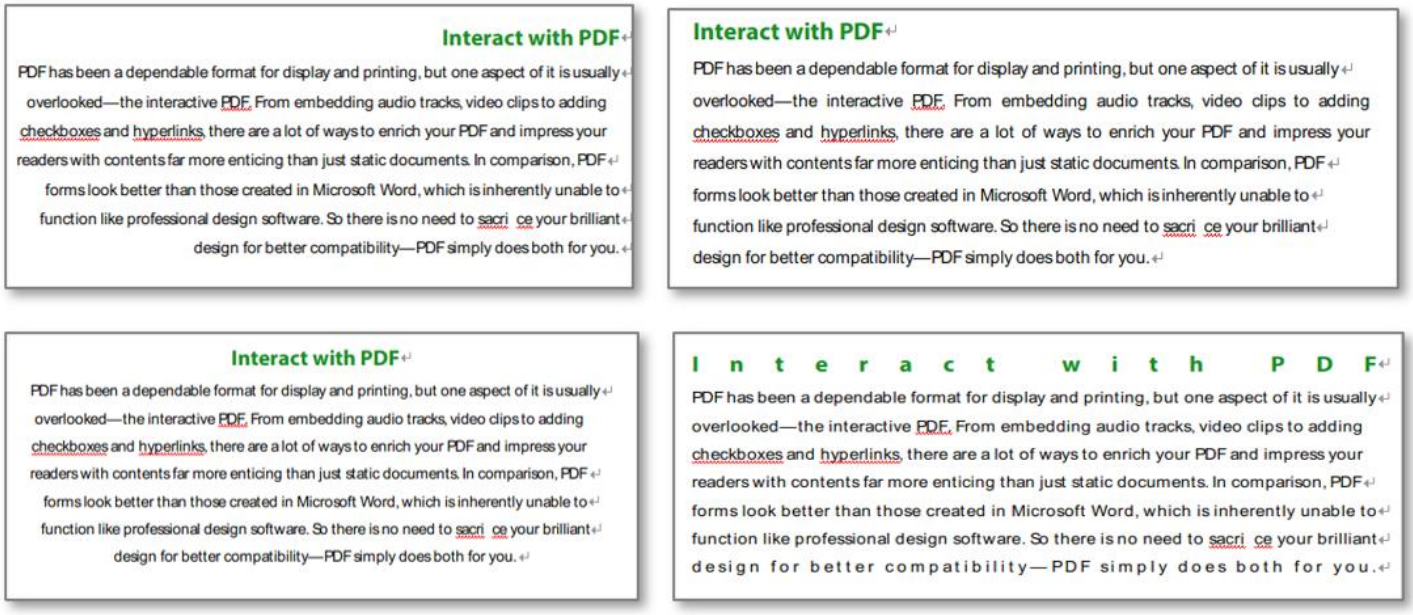
使用「頁面配置」下「段落」內的工具，您可以套用縮排及行距於特定的行或段落。若您選擇了文字或插入點位在段落之中，您在「段落」中所作的變更只會影響選擇的文字或含有插入點的段落。



1. 在「編輯模式」，執行以下任一步驟：
   - 選擇**頁面配置 > 段落**。
   - 指定插入點或選擇文字，然後按一下右鍵並選擇「段落...」。
2. 在「段落」對話方塊，指定縮排和間距的數值以直接套用至整段或插入點所在的那一行，然後按一下「確定」套用變更。

對齊文字

在「段落」對話方塊的「一般」區域可選擇下列對齊方式：靠左、置中、靠右、左右對齊、分散對齊。如果選擇「左右對齊」，文字會均等的向左右邊界對齊。對齊功能會套用至選擇的字所在的行和整個段落。



(左上)靠右對齊：文字向右對齊，使左端呈現參差。
(右上)靠左對齊：文字向左對齊，使右端呈現參差。
(左下)置中對齊：文字向中央對齊，使兩端呈現參差。
(右下)分散對齊：文字向兩端對齊，包括最後一行。

設定頁面配置

「頁面設定」功能讓您可以配置基本的頁面設定，例如：邊界、文字方向、頁面方向、大小、欄、分隔設定。

在「編輯模式」，執行下列任一步驟：

- 選擇**頁面配置 > 頁面設定**，然後選擇一項功能來變更文件的頁面配置。

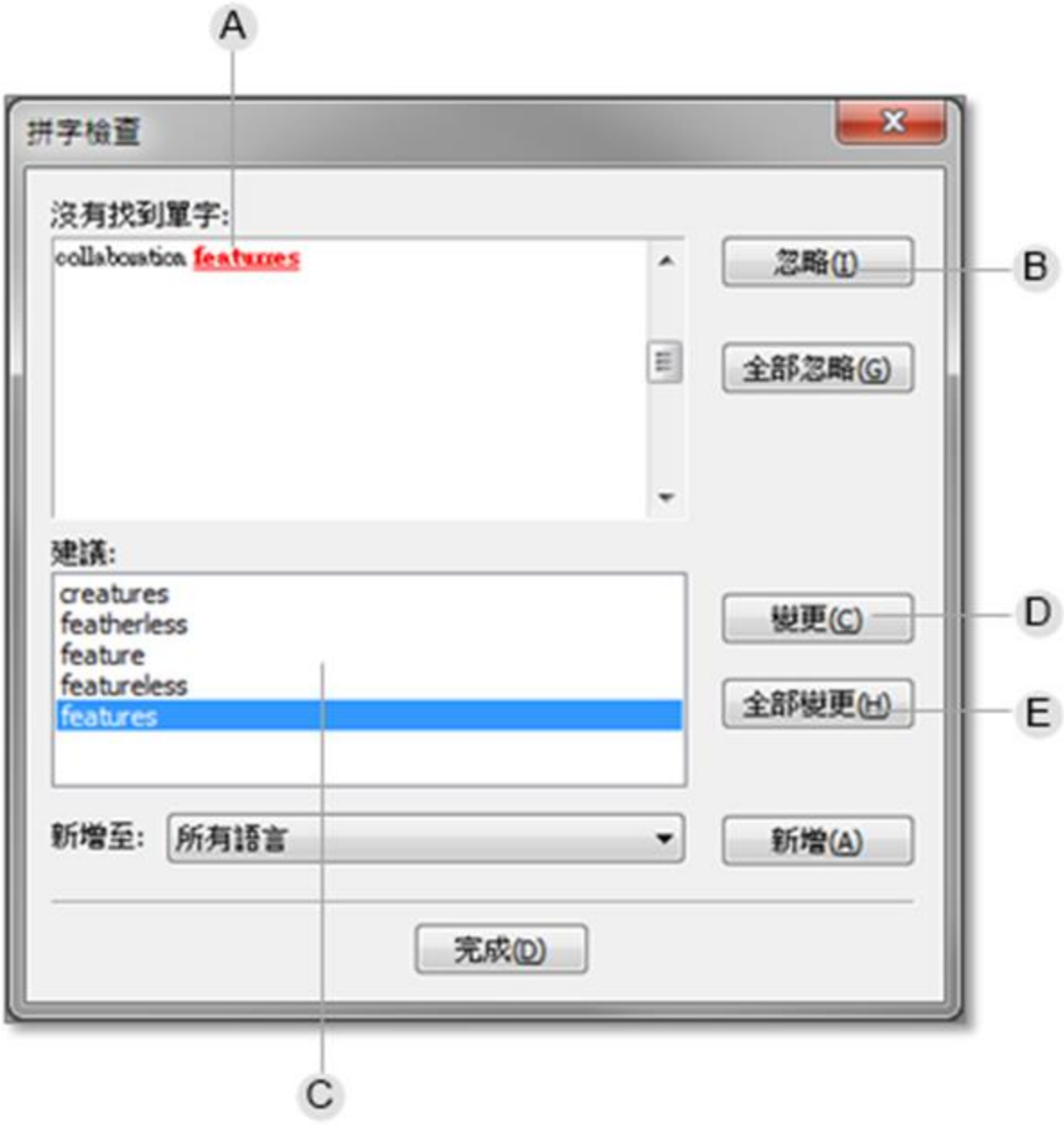
- 在頁面上任意處按一下右鍵並選擇「頁面...」，然後在「頁面設定」對話方塊中依照需求變更設定，再按一下「確定」。

拼字檢查所有文字

「拼字檢查」可以檢查目前文件內所有的文字拼寫是否正確。

1. 在編輯模式中，選擇**追蹤 > 校對 > 拼字檢查** 

。
2. 在**拼字檢查**對話方塊，按一下「開始」。
3. 首個偵測到誤拚的字會以紅色醒目提示標出並加上底線（Ａ）。接著執行以下任一步驟：
    - 按一下「忽略」（Ｂ）跳過錯誤。
    - 若您想變更用字，請從「建議」設定框（Ｃ）選一個建議的字並按一下「變更」（Ｄ）。
    - 按一下「全部變更」（Ｅ）會將「沒有找到單字」內同樣的誤拼字用第一個建議更正拼字代換。
4. 重複前述步驟以檢查拼字。
5. 按一下「完成」。



插入頁首和頁尾(編輯模式)

頁首和頁尾提供頁面的基本資訊，例如日期和時間、頁碼、文件標題、作者或檔案名稱。在編輯模式中您可以編輯或移除編輯模式中建立的頁首和頁尾；若要編輯審閱模式中所建立的頁首和頁尾，您必須切換回審閱模式。

頁首和頁尾標籤讓您能快速移至前一節或下一節。除了在第一頁或奇偶頁建立不同的頁首或頁尾外，您也可以自訂頁首頁或頁尾至頁面邊界的距離。

在每一頁插入相同的頁首或頁尾

您可以在文件中所有頁面置入相同的頁首或頁尾。

1. 在「編輯模式」中執行下列任一步驟：

    - 若要新增頁首，選擇**插入 > 頁首和頁尾 > 頁首**並選擇**編輯頁首**。
    - 若要新增頁尾，選擇**插入 > 頁首和頁尾 > 頁尾**並選擇**編輯頁尾**。
    - 在近頁面頂端 / 底端的頁首或頁尾區域按兩下。

2. 出現一個插入點之後，您可以在頁首或頁尾區域輸入文字。
3. (選擇性) 若要快速切換頁首和頁尾區域，選擇**頁首和頁尾 > 導覽**。按一下**移至頁首**可由頁尾移至頁首；按一下**移至頁尾**可由頁首移至頁尾。
4. 結束時，選擇**頁首和頁尾 > 關閉 > 關閉頁首和頁尾**，或在頁面任意處按兩下。

變更頁首或頁尾內容

1. 在編輯模式中，執行下列任一步驟：

    - 選擇**插入 > 頁首和頁尾 > 頁首 / 頁尾**，然後選擇**編輯頁首**或**編輯頁尾**。
    - 快速按兩次呈暗淡的頁首或頁尾區域以顯示插入點。

2. 使用**首頁**索引標籤下的功能來編輯頁首或頁尾。例如，您可以變更字型大小、字型色彩或其他文字屬性。
3. 完成時，選擇**頁首和頁尾 > 關閉 > 關閉頁首和頁尾**；或在頁面任意處按兩下。

新增不同的頁首或頁尾

使第一頁的頁首或頁尾有別於其他頁

使用「第一頁不同」功能可區分第一頁的頁首或頁尾與其他頁面。在文件中任一節都可使用此功能。

1. 在第一頁按兩下頁首或頁尾區域。
2. 選擇**頁首和頁尾 > 選項**並勾選**第一頁不同**。
3. 建立或編輯現有的頁首或頁尾。只要在該節中勾選了**第一頁不同**，變更也會套用到其他節的第一頁。
4. （選擇性）取消勾選**第一頁不同**即可恢復頁首或頁尾為原本的文字。

使奇數和偶數頁頁首或頁尾不同

1. 在第一頁頁首或頁尾區域按兩下以建立奇數頁的頁首或頁尾。
2. 選擇**頁首和頁尾 > 選項**並勾選**奇偶頁不同**。
3. 使用**首頁**標籤下的功能為奇數和偶數頁建立或編輯現有的頁首或頁尾。
4. 選擇**頁首和頁尾 > 導覽 > 下一節**或**上一節**以建立偶數頁的頁首或頁尾。

使每一節的頁首或頁尾不同

將文件分成多節可使每一頁的頁首和頁尾不同，讓各節呈現不同的內容。

- **新增分節符號**

  若您想要在個別的節中置入不同的頁首和頁尾，您需要新增分節符號。

  1. 按一下您想要新增分節符號的位置。
  2. 選擇**頁面配置 > 頁面設定 > 分隔設定**並選擇**分節符號（下一頁）**。
  3. 重複前述步驟以增加新的節。

- **在文件中導覽各節**

  您可以使用頁首和頁尾的「導覽」工具找到文件中每一個分節的位置。

1. 選擇**頁首和頁尾 > 導覽**。
2. 按**下一節**移至下一個分節的頁首或頁尾，或按**前一節**移至前一個分節的頁首或頁尾。

- **用分節符號置入不同的頁首或頁尾**

  您可以使用現有的分節符號來設置頁首和頁尾。

1. 在您想新增獨特頁首或頁尾的那一節按兩下。
2. 選擇**頁首和頁尾 > 導覽 > 連結到前一個**  。**連結到前一個**的功能預設為開啟，按一下即可移除本節與前一節頁首 / 頁尾的連結。
3. 變更現有的頁首或頁尾，或於目前這一節中建立新的。本節中的頁首或頁尾並未連結到前一節的頁首或頁尾。您可以選擇**頁首和頁尾 > 導覽 > 前一節**  以移至前一節的最後一頁。
4. 若要快速移至下一節，選擇**頁首和頁尾 > 導覽 > 下一節**  可移至下一節的頁首或頁尾。
5. 若要使本節中的頁首或頁尾有別於前一節，選擇**頁首和頁尾 > 導覽 > 連結到前一個**即可移除它和前一節的連結。
6. 針對文件中所有分節重複前述步驟。

移除所有的頁首或頁尾

1. 選擇**插入 > 頁首和頁尾**。
2. 依照下列任一步驟：

   - 按一下**頁首**並選擇**移除頁首**，即可移除文件中所有頁首。
   - 按一下**頁尾**並選擇**移除頁尾**，即可移除文件中所有頁尾。

注意：若您的文件包含多個分節或曾套用第一頁不同或奇偶頁不同的頁首或頁尾，則無法立即移除所有的頁首或頁尾，而必須從不同的分節或頁面個別移除。

在頁首或頁尾中插入頁碼

執行下列任一步驟：

- 按兩下頁首或頁尾區域，將游標移至您想要插入頁碼的位置並選擇**插入 > 頁首和頁尾 > 頁碼 > 目前位置**，然後選擇一個頁碼樣式。
- 選擇**插入 > 頁首和頁尾 > 頁碼**。依據您的需求選擇**頁面頂端**或**頁面底端**，並選擇頁碼的位置。

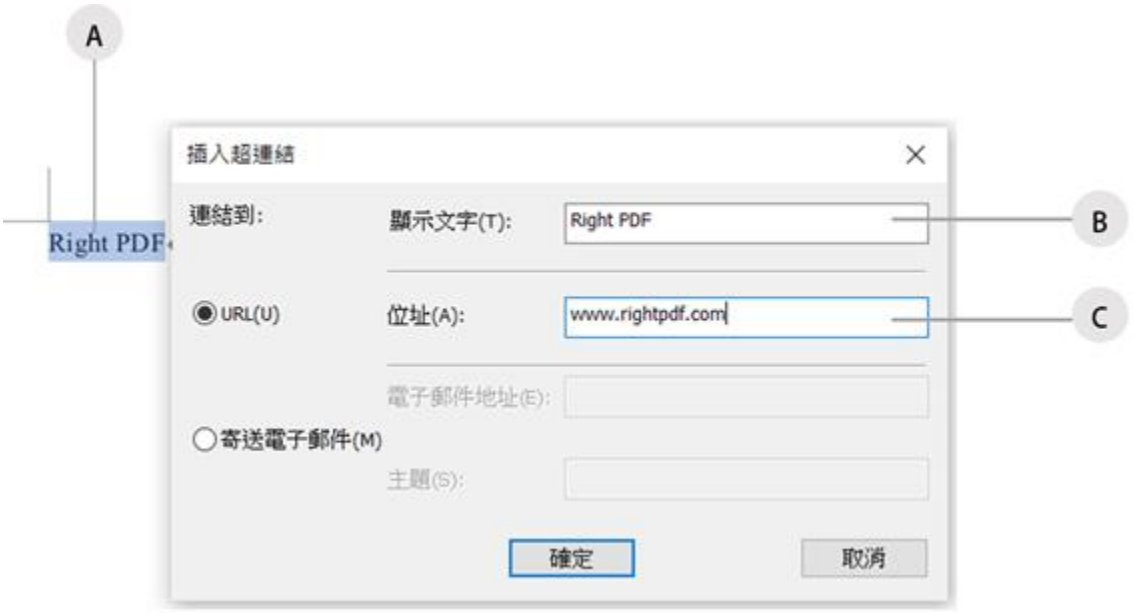
注意：在編輯模式，您僅能編輯和移除在編輯模式中所建立的頁首和頁尾；若要編輯在審閱模式中所建立的頁首和頁尾，按一下「切換回審閱模式」即可變更。

插入超連結

任何瀏覽 PDF 檔案的人，只要在超連結上按一下便能快速存取內容。您可以在 PDF 文件插入超連結，讓讀者能夠存取其他位置中的內容。選擇要顯示為超連結的文字，或是在顯示文字欄位輸入要呈現的文字來決定超連結的外觀。

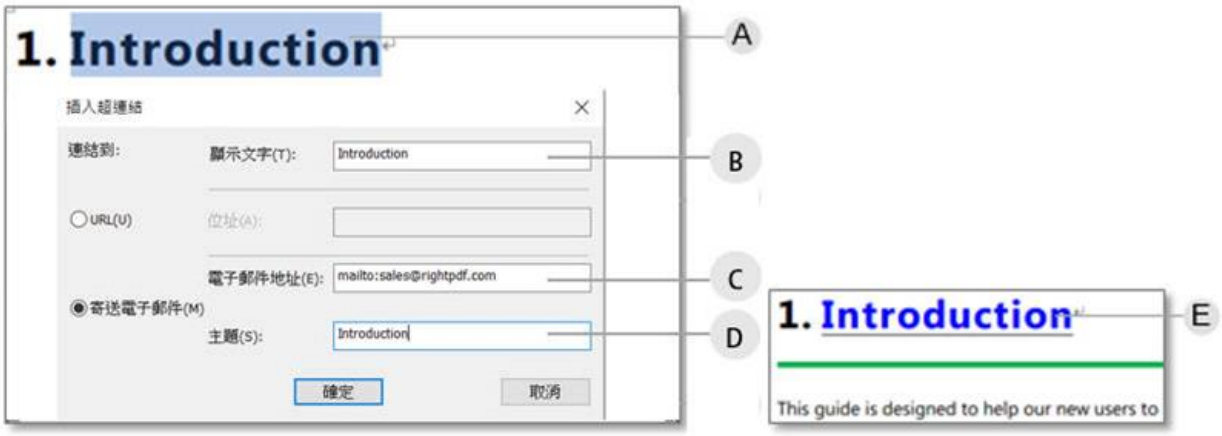
在網頁上建立一個超連結

1. 選擇要建立連結的位置，並選擇**插入 > 連結 > 連結** 。
2. 在「插入超連結」對話方塊中輸入要顯示的文字。您已標示的文字（A）會自動出現在「顯示文字」欄位中（B）。
3. 在「位址」欄位（C）複製和貼上或輸入 URL，再按一下「確定」。



建立超連結至空白電子郵件

1. 選擇您想要超連結顯示的文字。
2. 選擇**插入 > 連結 > 連結** 或在文字上按一下右鍵並選擇「插入超連結」。
3. 在「插入超連結」對話方塊中，勾選「電子郵件」然後在「電子郵件地址」框輸入電子郵件地址。
4. 在「主題」框輸入這封電子郵件的主題。
5. 若要在編輯模式中測試超連結，將游標移至超連結上以 **Ctrl + 按一下**即可開啟連結。或者透過**首頁 > 可編輯 > 防止編輯**切換回審閱模式並按一下連結。



A.選擇的文字。B.選擇的文字會出現在「顯示文字」。C.建立超連結至空白電子郵件。D.電子郵件的主題。E.產生的超連結。

插入目錄

使用 Right PDF Editor 很容易就能新增**目錄**至您的 PDF 文件中。若您的 PDF 文件已使用大綱階層或樣式適當地格式設定，只要按幾下就行了。在編輯模式中，使用**樣式**來格式設定您的文件，例如：標題 1、標題 2 和標題 3，Right PDF Editor 會自動揀選這些樣式並且將他們新增至您的目錄中。

按一下更新即可重新整理目錄。如果文件中已經有一個目錄，將會提示您是否要取代選擇的目錄。若您決定不要，將會建立新的目錄。

當建立目錄時您也可以連結每一個項目到文件中的文字。若您允許，在目錄中的每一個標題將會連結到它在文件中的位置，對讀者而言很簡單就能瀏覽文件中的特定位置。

建立目錄

一旦格式設定好您的文件，依照下列步驟即可建立目錄：

1. 在編輯模式中，按一下要插入目錄的位置，選擇**插入 > 目錄**  **>插入目錄**。
2. 在目錄對話方塊中，在一般區段訂定目錄中要顯示的階層。
3. 在預覽列印區段，訂定是否要顯示頁碼、是否要將頁碼靠右對齊以及是否要使用超連結取代頁碼。如果勾選**使用超連結取代頁碼**，目錄中的每一個項目都會轉為超連結至文件中的文字。您可以按一下**選項...**即可訂定每一個標題樣式的階層。
4. 按一下確定。

更新目錄

建立好目錄之後，如果文件內容有所變更，請執行下列步驟更新目錄：

1. 選擇**插入 > 目錄**  **> 更新**。
2. 在更新目錄對話方塊中，選擇**只更新頁碼**，還是**更新整個目錄**。
3. 按一下**確定**。

註：您也可以在目錄上按一下右鍵並選擇**更新欄位**，以更新整個目錄。

刪除目錄

執行下面任一操作即可刪除目錄：

- 選擇 **插入 > 目錄**  **> 移除目錄**。
- 拖曳選取全部的目錄，然後在其上按一下右鍵並選擇**刪除**。

插入書籤

在 Right PDF Editor 的編輯模式中的**書籤**就像在 Word 文件中的書籤，在文件中您可以新增所有您想要的書籤，並且給每個書籤一個獨特的名稱，例如，第 1 章、第 2 章，如此他們可以被快速的識別。

插入書籤

1. 選擇文字、圖片或某個您想要插入書籤的位置。
2. 選擇**插入 > 連結 > 書籤**。在書籤對話方塊中，輸入名稱並按一下**新增**。選擇**名稱**或**位置**即可排序清單。

   注意：輸入書籤名稱的時候，請勿在第一個字元輸入數字，且不允許有空格。如果要分隔單詞，可以使用底線，例如 First_heading。

跳到指定書籤

1. 選擇 **插入 > 連結 > 書籤。**
2. 在書籤對話方塊中，從清單中選擇一個書籤。
3. 按一下**移至**。

刪除書籤

1. 選擇 **插入 > 連結 > 書籤。**
2. 在書籤對話方塊中，選取現存的某個書籤。
3. 按一下**刪除**。

格式化段落

正確的使用**樣式**可以加快您建立一致且格式完整的文件。一般而言，在文件中會有不同種類的段落，如：標題、副標題和標號等，使得要格式化每一種都一致是相當重要的。例如，我們也許想要使用較小、輕巧的字型做為一般本文文字，對於標題則使用較大、厚重的字型。

在 Right PDF Editor 的編輯模式中，簡單地使用**樣式**，也就是格式化選項的彙集，即可格式化您文件中的每一種段落，而在左側**樣式**面板 中則列出了所有的樣式。您也可以修改**樣式**的字型（例如字型樣式、色彩或效果）、段落（例如對齊、縮排、間距）、編號。

如何套用樣式到段落

1. 在 Right PDF Editor 編輯模式中，選擇一個段落，並選擇**首頁 > 樣式**。
2. 設定此段落在文件中所扮演的腳色，按一下您要套用到所選擇文字的樣式縮圖，它也許是標題、大標題、普通本文或副標題。



修改樣式

1. 下列三種方式可開啟修改樣式對話方塊：
    - 首頁上選擇**樣式**，在任一樣式上按右鍵並選擇**修改...**。
    - 在文件側邊導覽窗格中按一下**樣式** 來開啟樣式面板。於一個樣式上按一下右鍵並選擇**修改...**。
    - 在樣式面板中選擇一個樣式並按一下**修改樣式** 。
2. 在修改樣式對話方塊中，編輯內容和格式化選項。您可以按一下**格式**即可格式化字型、段落和編號。

使用文件引導模式瀏覽文件

文電通編輯模式中的文件引導模式功能與 Word 中的功能類似，能將文件中的標題以清單的方式呈現於文件左側的文件引導模式面板中。您可以選擇顯示所有層級的標題、較高層級的標題或是低層級的標題。

請注意只有已套用樣式的標題才會出現在文件引導模式面板中。請參閱**如何套用樣式至段落**。

跳至標題

您可以藉由文件引導模式面板中的標題來快速瀏覽您的文件。文件引導模式可以隨時定位出您目前所在文件中的位置，避免您迷失在龐大的文件中。

1. 在文件側邊導覽窗格上按一下文件引導模式圖示 即可開啟文件引導模式面板，或是選擇檢視 > 導覽面板 > 文件引導模式 。
2. 在文件引導模式面板上，按一下標題即可跳至此標題在文件中的位置。

顯示的標題層級

您可以選擇顯示所有層級的標題，只顯示高層級的標題，或是顯示低層級的標題。

以下兩種方式可以設定要顯示多少層級的標題：

- 按一下選項圖示 並選擇您要在文件引導模式面板中顯示的層級。
- 您可以按一下標題旁的加號減號圖示來展開或折疊各個標題。

追蹤修訂

追蹤修訂功能使您與其他文件審閱者對文件所做的修改更加顯而易見。您可審閱、拒絕或是接受修訂。

在追蹤標籤下，我們提供不同的方式來顯示文件中的變更。如果您要於文件中顯示變更，請選擇**完稿：顯示變更**或是**原始：原稿標記**來顯示您所做的任何變更；如果您要隱藏變更，請選擇**最終版**或是

原稿。最終版是假設您已接受所有的變更，而原稿則是假設您拒絕全部的變更。此兩種方式只會隱藏變更並不會將變更移除。

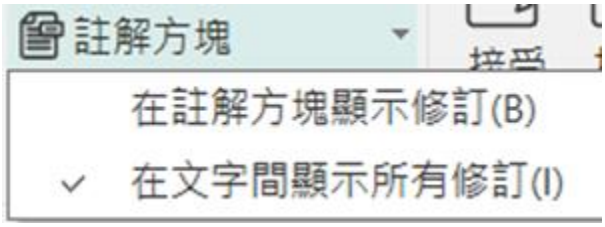
開始追蹤修訂

若要開始追蹤修訂，請前往追蹤 > 追蹤 > 追蹤修訂 。按下追蹤修訂按鈕後，即可開始修正。

顯示變更

1. 在 Right PDF Editor 編輯模式下，選擇追蹤 > 追蹤。
2. 從**註解方塊**上方選單中選擇是否要在文件中顯示變更。按一下選單右側的向下箭頭並選擇：

    - **完稿：顯示變更**：此顯示方式於文件上顯示所有的變更，並且暫時接受格式化類型的修訂。除了格式化變更外，其他的變更皆於文字間顯示，例如插入、刪除以及刪除儲存格。格式化變更則預設皆顯示於註解方塊 中。如果您不希望在註解方塊中顯示變更，請在註解方塊 中選擇**在文字間顯示所有修訂**。

    - **最終版**：此顯示方式假設您已接受所有的變更。此方式只隱藏，並不會移除修訂。
    - **原始：原稿標記**：此顯示方式於文件上顯示所有變更。此方式未接受任何變更，並且在註解方塊中顯示格式化的修定。您可在註解方塊 選擇**在文字間顯示所有修訂**，避免修訂內容出現在註解方塊 中。
    - **原稿**：此顯示方式假設您你拒絕文件中所有的變更（只會隱藏、不會移除變更）。

審閱變更

請接受或拒絕變更來移除標記。以滑鼠右鍵按一下標記並選擇**接受變更**或是**拒絕修訂**。或是您可以點選變更，並在追蹤標籤下，審閱變更中按一下**接受**或**拒絕**。

- **接受**即為同意永久變更此修訂。
- **上一個**及**下一個**會帶您至另一個修訂。
- **拒絕**即為移除所有變更。

您也可以一次性接受或拒絕所有的變更。在審閱變更中，按一下接受或拒絕旁的箭頭並選擇**接受所有變更**或是**拒絕所有變更**。



插入或刪除儲存格、工作表橫列和工作表直欄

使用「插入」功能可在工作表上現有儲存格的左方或上方插入空白儲存格，也可以在選擇的欄左方插入一整欄，或在選擇的列上方插入一整列。同樣地，您可使用「刪除」功能來刪除一整欄/列或僅刪除選擇的儲存格，並且配合新的儲存格位置，將位在同一列其他的儲存格向左移動或將同一欄其他的儲存格向上移動。



1. 使用**轉換為可編輯的 Excel** 將 PDF 檔案轉換成 Excel 檔案，並會在編輯模式中開啟一個.xlsx 檔案。
2. 選擇要插入或刪除的儲存格、欄或列，再選擇**首頁 > 儲存格 > 插入/刪除**，然後依照下列步驟即可「插入/刪除」儲存格、列或欄。

- **插入儲存格...**：在「插入」對話方塊中，選擇**現有儲存格右移**即可在現有儲存格左方插入一個空白儲存格，或選擇**現有儲存格下移**即可在現有儲存格上方插入一個空白儲存格。您也可以選擇**整列**即可在工作表中選擇的列的上方新增一整列，或選擇**整欄**即可在工作表中選擇的欄的左方新增一整欄。
- **插入工作表橫列**：在選擇的列或儲存格上方插入新的一列。例如，若要在第 10 列上方插入一列，請按一下第 10 列中任一儲存格，然後選擇**插入 > 插入工作表橫列**。
- **插入工作表直欄**：在選擇的欄或儲存格左邊插入新的一欄。例如，若要在第 C 欄左方插入一欄，按一下第 C 欄中任一儲存格，然後選擇**插入 > 插入工作表直欄**。
- **刪除儲存格...**：在「刪除」對話方塊中，選擇**現有儲存格左移**即可刪除選擇的儲存格並將位在同一列的其他儲存格向左移動，或者選擇**現有儲存格上移**即可刪除選擇的儲存格並將位在同一欄其他的儲存格向上移動。您也可以選擇**整列**即可在工作表上刪除所選擇的整列，或選擇**整欄**即可在工作表上刪除所選擇的整欄。
- **刪除工作表橫列**：刪除選擇的整列。
- **刪除工作表直欄**：刪除選擇的整欄。

調整列高和欄寬

您可以使用「格式」功能自訂欄寬和列高。

注意：欄寬必須介於 0 到 2000 之間，列高則在 0 到 409 之間。若某一欄/列的寬/高為零，該欄/列即會隱藏。



自訂欄寬

1. 選擇要變更的某一欄或數欄並選擇**首頁 > 儲存格 > 格式** 。
2. 選擇**欄寬...**然後在「欄寬」對話方塊中的**欄寬**框格中輸入您要的數值，再按一下**確定**。

自訂列高

1. 選擇要變更的某一列或數列並選擇**首頁 > 儲存格 > 格式** 。
2. 選擇**列高...**然後在「列高」對話方塊的**列高**框格中輸入您要的數值，再按一下**確定**。

調整欄寬以自動符合內容(自動調整)

1. 選擇要變更的某一欄或數欄並選擇**首頁 > 儲存格 > 格式** 。
2. 選擇**自動調整欄寬**。若要快速自動調整工作表上所有的欄，請按一下 **Ctrl + A** 即可全選，然後選擇**自動調整欄寬**以自動調整工作表上所有的欄。

調整列高以自動符合內容(自動調整)

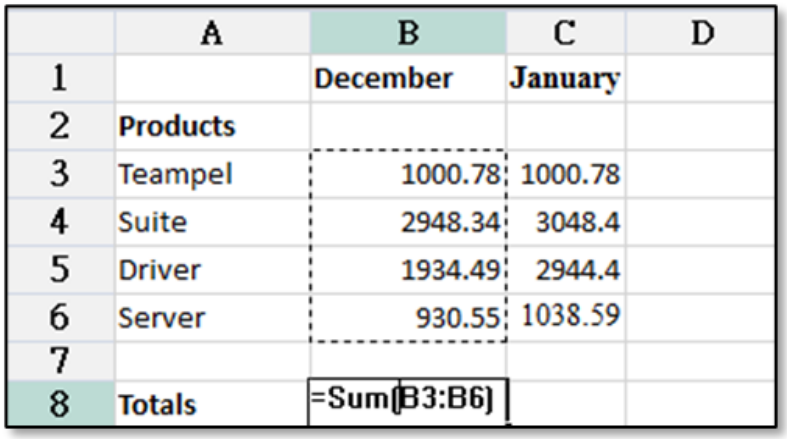
1. 選擇要變更的某一列或數列並選擇**首頁 > 儲存格 > 格式** 。
2. 選擇**自動調整列高**。若要快速自動調整工作表上所有的列，請按一下 **Ctrl + A** 即可全選，然後選擇**自動調整列高**以自動調整工作表上所有的列。

使用自動加總加總數字

在 Right PDF Editor 中使用「自動加總」功能執行簡單的計算。您可以執行加總、平均值、數據項個數或尋找最大值/最小值。

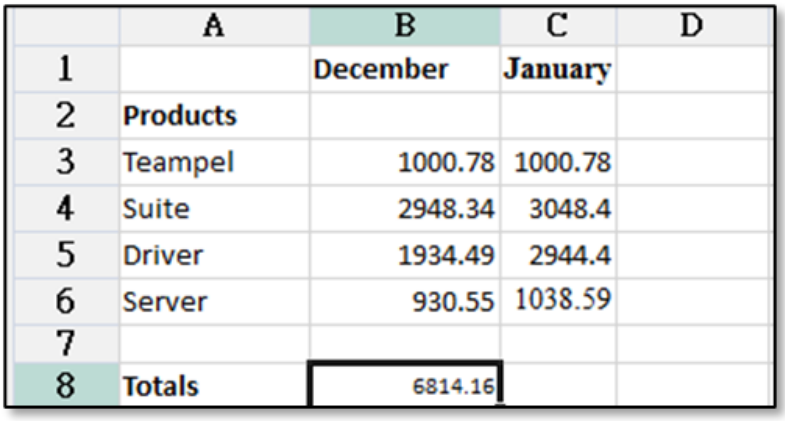


1. 按一下您要顯示計算結果的儲存格 (例如，B8)。
2. 選擇**首頁 > 編輯 > 自動加總圖標** Σ ，或是選擇自動加總並從選單中選擇**加總**。如以下截圖所示，Right PDF Editor 會自動輸入一個公式(B8)來加總數字。



	A	B	C	D
1		December	January	
2	Products			
3	Teampel	1000.78	1000.78	
4	Suite	2948.34	3048.4	
5	Driver	1934.49	2944.4	
6	Server	930.55	1038.59	
7				
8	Totals	=Sum(B3:B6)		

3. 按下並拖曳即可選擇要被加總的儲存格，然後按一下**輸入**鍵即可在儲存格 B8 中顯示結果 (6814.16)。



	A	B	C	D
1		December	January	
2	Products			
3	Teampel	1000.78	1000.78	
4	Suite	2948.34	3048.4	
5	Driver	1934.49	2944.4	
6	Server	930.55	1038.59	
7				
8	Totals	6814.16		

注意：依照您的需求，還可使用更多的功能。請選擇**首頁 > 編輯 > 自動加總旁的三角形**，然後選擇您所需要的功能。

注意：若要清除儲存格內容，選擇**首頁 > 編輯 > 清除內容**即可將您在工作表上選擇的儲存格變成空白。您可在鍵盤上按下 **Ctrl+A** ，然後只要按一下**清除內容**即可刪除所有內容。

尋找及取代文字和數字



1. 選擇**首頁 > 編輯 > 尋找及取代** 。
2. 在**尋找及取代**對話方塊中，按一下**尋找**標籤即可尋找文字或數字，或者按一下**取代**標籤即可尋找並取代文字或數字。
3. 在**尋找目標**欄位輸入您要搜尋的文字或數字，然後在**搜尋選項**區域依照下列步驟設定您的搜尋標準：
    - **搜尋**：搜尋列或欄中的資料。在「搜尋」下拉式選單中選擇「按列」或「按欄」。
    - **查詢範圍**：以自訂標準來搜尋資料。在「查詢範圍」下拉式選單中選擇「所有」、「公式」或「值」。
    - **大小寫須相符**：勾選即可在搜尋時區分大小寫。
    - **全半形須相符**：在搜尋結果中區分半形和全形字元。
    - **儲存格內容須完全相符**：勾選即可搜尋與您在「搜尋目標」欄位中所輸入的資料完全一致，並忽略部分差異的文字。
4. 依照下列任一步驟即可尋找文字或數字：
    - **全部尋找**：按一下即可在下方的清單中顯示每一個符合搜尋標準的結果。然後您可按一下清單中某個特定的項目以提示對應儲存格的位置。
    - **尋找下一筆**：繼續按左鍵即可瀏覽所有的結果，但不會產生相符結果的清單。
5. 若要取代選擇的結果或所有結果，請於**取代**標籤下的「**取代成**」欄位中輸入用於取代的字元，然後按一下**取代**或**全部取代**。

在審閱模式中編輯

在 PDF 中編輯文字

若您只想作小幅度的變更，例如更正錯字、修改段落或調整影像與物件，可以使用編輯功能快速修改，而不需開啟原始文件的應用程式。

在 PDF 中編輯文字

1. 選擇**首頁/進階 > 編輯內容 > 新增文字**；或是選擇**首頁/進階>編輯內容>編輯**，在頁面上任意處按一下右鍵，然後從選單中選擇**新增文字**。
2. 在頁面上任意處按一下並顯示外框，您可以在裡面打字。
3. 在「編輯」工具列的字型區可選擇名稱、大小、填滿色彩；在段落區調整行距和對齊；在位置區可選擇並調整字元間距、字距、縮放比例。
4. 輸入文字。
5. 如需調整文字欄位的大小，請拖曳欄位邊緣上的控點；如需移動文字欄位，請移動游標到欄位邊緣的線上，並在游標變成十字時拖曳到新的位置。

在 PDF 中編輯或設定文字格式

1. 依照以下任一步驟：

    - 選擇**首頁 > 編輯內容 > 編輯**。
    - 選擇**進階 > 編輯內容 > 編輯**。

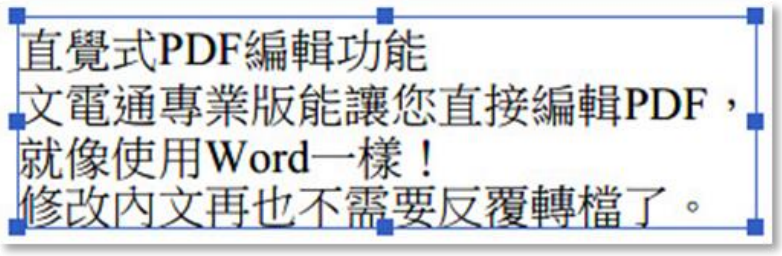
2. 選擇要編輯的文字。按一下會在文字周圍出現一個週框方塊及邊線上的選取控點。
3. 依照以下任一步驟來編輯文字：

    - 按兩下週框方塊內並輸入新文字、取代選擇的文字或是按 Delete 鍵來刪除文字。

- 在週框方塊上按一下右鍵並選擇「內容」，然後在「文字」標籤下字型區可選擇名稱、大小、填滿色彩，而在位置區可選擇並調整字元間距、字距、縮放比例和基線偏移量的數值。

移動、旋轉、翻轉文字方塊或調整大小

1. 執行以下任一步驟：
   - 選擇**首頁 > 編輯內容 > 編輯**。
   - 選擇**進階 > 編輯內容 > 編輯**。
2. 按一下您想要移動、旋轉、翻轉或調整大小的文字。



在已選擇文字的周圍會出現一個週框方塊及選取控點。

3. 執行以下任一步驟：
   - **移動**：當滑鼠移到邊框上時會出現一個四個方向的箭頭，然後拖曳文字方塊至您想要的位置。
   - **旋轉**：在週框方塊按一下右鍵並選擇「順時鐘旋轉」或「逆時針旋轉」。或者將游標置於旋轉柄上，當變更為旋轉箭頭時即可拖曳至您想要旋轉的方向。
   - **翻轉**：在週框方塊按一下右鍵並選擇「水平翻轉」或「垂直翻轉」。
   - **縮放**：將游標置於選取控點上。當游標變更為縮放箭頭或時，拖曳即可縮放文字方塊。

文電通伺服器版提供鉅量的
PDF轉換能力，企業、組織
更可利用SDK資源進行開發，
進一步整合到自己的工作流程



*按一下文字或圖像，**編輯**工具列即自動顯示如上圖。*

注意：如果是系統中缺乏的字型或是尚未嵌入的字型，則會使用替代字型。

在 PDF 中編輯影像或物件

使用「編輯」您可以輕易地取代、移動影像或物件與調整它們的大小。

新增一個影像

1. 選擇**首頁 / 進階 > 編輯內容 > 新增影像**；或是選擇**首頁/進階>編輯內容>編輯**，在頁面上任意處按一下右鍵，然後從選單中選擇**新增影像**。
2. 在**開啟舊檔**對話方塊，選擇一個影像檔案並按一下**開啟舊檔**。
3. 利用週框方塊外緣的選取控點即可調整影像大小。您可以進一步利用**編輯**工具來旋轉、裁切、翻轉或移動影像。

移動或縮放影像

1. 選擇**首頁 / 進階 > 編輯內容 > 編輯**。
2. 若要移動或縮放，請執行以下任一步驟：

- **移動影像**：按一下影像會顯示週框方塊和其上的選取控點，然後使用四個方向的箭頭  來拖曳影像至您想要的位置。
- **調整影像大小**：按一下影像會顯示週框方塊和其上的選取控點。將游標置於選取控點上會變更為縮放箭頭  或 ，拖曳即可調整影像大小。

移動影像或物件至其他元素的前方或後方

利用排列功能，您可以將一個影像或物件移動到其他元素的前方或後方，例如上移一層或下移一層，以及置頂或置底。

1. 選擇**首頁 / 進階 > 編輯內容 > 編輯**。
2. 按一下影像或物件以選擇他。您可以選擇複數的影像或物件。
3. 選擇一個影像即會出現含有**排列**的**編輯**工具列，或是在物件上按一下右鍵並從選單中選擇**排列**。

    - **上移一層**：將影像或物件上移一層。
    - **移到最上層**：將影像或物件置於頂端。
    - **下移一層**：將影像或物件下移一層。
    - **移到最下層**：將影像或物件置於底端。

旋轉、翻轉或裁切影像

1. 選擇**首頁 / 進階 > 編輯內容 > 編輯**。
2. 依照以下任何一個方式以使用功能：選擇一個影像會顯示含有下列功能的「編輯」標籤，並在其中找到**排列 > 旋轉**；或者也可按一下右鍵選擇功能。

    - **旋轉**：選擇「順時鐘旋轉」可將影像以順時針方向旋轉 90 度，或「逆時針旋轉」可將影像以逆時針方向旋轉 90 度；或者也可將游標置於旋轉控點上，當游標變更為旋轉箭頭  時即可往您想要旋轉的方向拖曳。
    - **翻轉**：選擇「水平翻轉」依垂直軸水平翻轉，或選擇「垂直翻轉」依水平軸垂直翻轉。
    - **裁切**：拖曳選取控點即可裁切影像。

文章

在數位時代來臨之前，像是雜誌或報紙這類紙本文件都會利用多欄位呈現文字，不過由於紙本和電子文件本質上的不同，用螢幕來閱讀多欄位可能會相當困難。

新增一個文章

您可以依照理想的閱讀順序，依次用多個方塊套住文件中的內容。當您用這個方式創造多個方塊，也就定義好了方塊之間的順序關係，且支援文字流。

1. 選擇 文件 > 文章 > 新增文章方塊，然後滑鼠游標會變成十字。
2. 拖曳出第一個文章方塊，其會包圍住一段文字，且游標會變成線型圖示  。 每個方塊都會有屬於自己的標籤，由文章編號和其序號所組成。舉例來說，第一個文章的第一個方塊的標號和序號組合是 1-1，然後是 1-2。第二個文章的第一個方塊會是 2-1、2-2，依此類推。
3. 移動到文件中下一個要建立方塊的位置，重覆拖曳出新的方塊直到完成文章。
4. 按一下輸入按鈕以完成文章。在接下來出現的文章屬性對話方塊之中，您可以輸入標題、主旨、作者、關鍵字，然後按一下確定。

檢視並編輯文章

建立、顯示、修改或變更文章方塊。

檢視文章方塊

- 選擇文件 > 文章 > 新增文章方塊。

閱讀文章

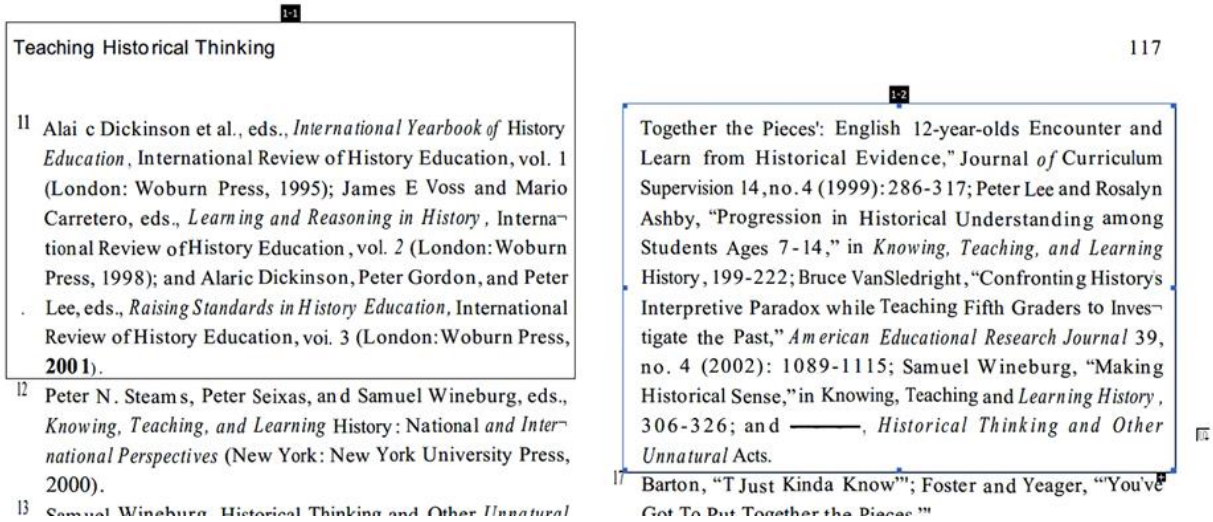
- 在左側欄上按一下右鍵，並從選單中選取文章，開啟文章面板。這個捷徑將留在左側欄上面，直到你到同一個選單之中取消選取他。
- 按兩下您想要閱讀的文章，或選取文章並在選項選單 中選擇閱讀文章。
- 如您想要在開啟文章後隱藏面板，請在選項選單 中選擇使用後隱藏。

刪除文章或文章方塊

- 在文章面板中選擇目標文章，並按一下刪除鍵來刪除他，或是在選項選單 中選擇刪除。
- 在方塊上按一下右鍵並選擇刪除。在接下來出現的通知之中，選擇方塊（如果您選擇文章，整個文章都會遭到刪除）。

插入文章方塊

- 選擇文件 > 文章 > 新增文章方塊，然後選擇您想要新增方塊到其中的文章方塊。
- 按一下已選取方塊右下角之下的 + 圖示 ，並拖曳出新的方塊。當您完成的時候，按一下輸入鍵。



編輯方塊屬性

- 選擇文件 > 文章 > 新增文章方塊，在一個方塊上按一下右鍵並選擇屬性。

- 開啟文章面板，並在一個文章上按右鍵並選擇屬性；或是選取一個文章並在選項選單 中選擇屬性。
- 除了在屬性之中修改外，您還可以選擇一個文章並在選項選單 中選擇重新命名。

合併兩個文章

- 選擇文件 > 文章 > 新增文章方塊並選擇一個文章方塊。
- 按一下已選取方塊右下角之下的 + 圖示 。
- 按住 Ctrl 鍵並在您想要接著閱讀的文章方塊上按一下。第二個文章將會附加在第一個文章的末端。所有的文章方塊都會重新編號。

第 6 章：審閱和註解

在 PDF 中加入註解

註解偏好設定

註解偏好設定會影響預設的註解外觀以及您檢視它們的方式。若要開啟「偏好設定」對話方塊，執行下列任一步驟，並從左側窗格清單中選擇**註解**：

- 按一下文件窗格右上角的「文件內容 / 偏好設定」快速鍵並選擇「偏好設定」。
- 選擇**檔案 > 偏好設定**。
- 在鍵盤上按 Ctrl + K。

註解

在「註解」中您可以為註解快顯視窗自訂預設字型和文字對齊方式

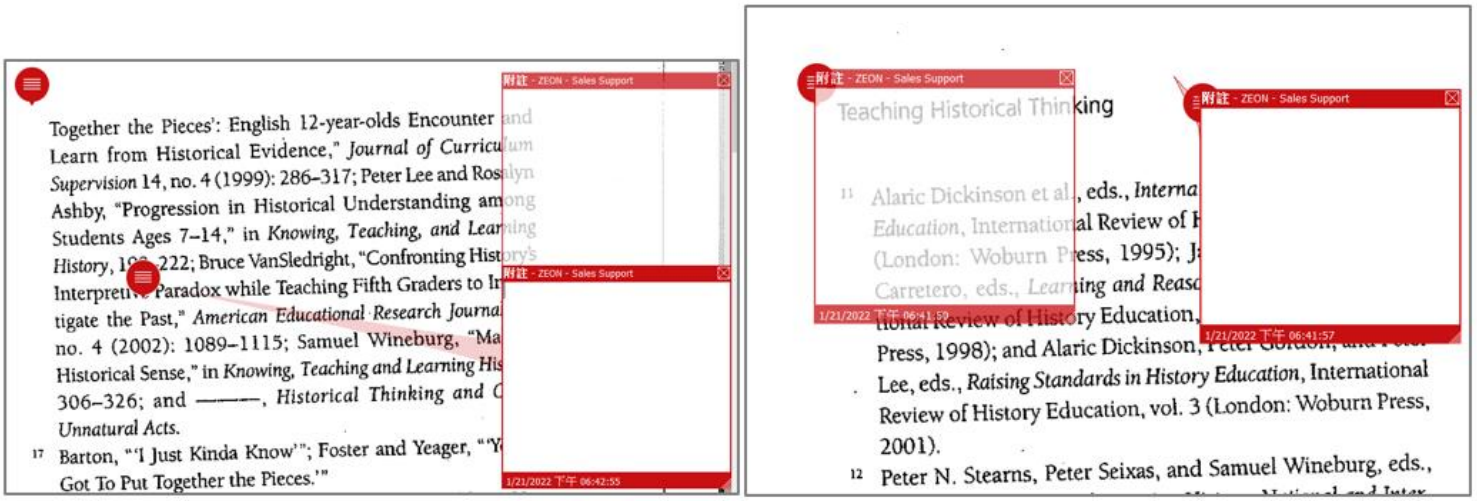
- **重設註解外觀**：按一下將所有註解預設的外觀還原至原廠設定（需要重新啟動應用程式）。
- **文字方塊預設字型**：為打字機、文字方塊和圖說文字這類基本工具自訂字型名稱、字型大小、底線和字型色彩。變更後的設定僅會套用至新的註解上。
- **文字方塊預設對齊方式**：為打字機、文字方塊和圖說文字這類基本工具指定文字對齊方式。變更後的設定僅會套用至新的註解上。

新增註解

您可自訂註解快顯視窗和其內註解的行為。「建立註解」區域內的核取方塊說明如下：

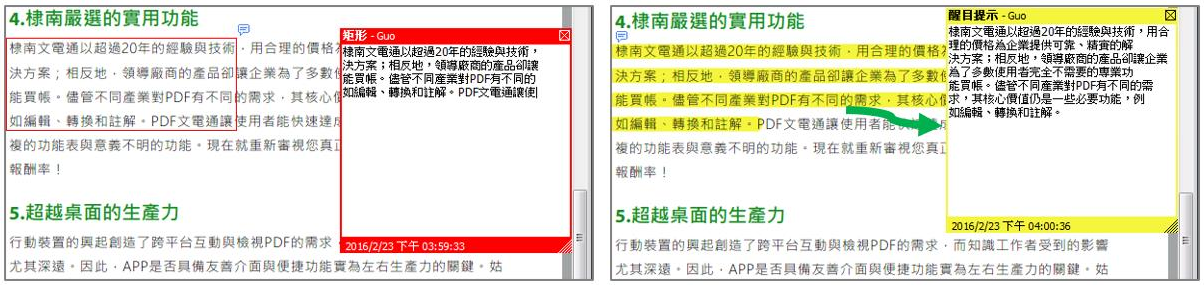
- **總是使用登入名稱為作者名稱**：若您勾選這個核取方塊，登入名稱（檔案 > 偏好設定 > 一般 > 身分識別 > 登入名稱）就會成為註解快顯視窗的作者名稱。

- **建立對齊文件邊緣的快顯視窗**：將新的註解快顯視窗對齊文件窗格邊緣。若取消勾選，註解快顯視窗會顯示在您所建立的註解旁邊。



註解快顯視窗對齊文件窗格右側邊緣（左）。　　取消勾選後，註解快顯視窗顯示在註解旁邊（右）。

- **複製選取的文字到繪圖註解快顯視窗**：由繪圖工具所繪製區域（例如：橢圓、矩形、多邊形、雲朵）內的文字會被自動複製到相關的註解快顯視窗。本選項對無法繪出封閉區域（例如鉛筆、線條或箭頭）的工具無效。
- **複製選取的文字為醒目提示、刪除線和底線註解快顯視窗**：由醒目提示、刪除線和底線工具所標記的文字會被自動複製到相關的註解快顯視窗。



由繪圖工具所繪製區域內的文字會複製到註解快顯視窗中（左）。　　由文字標記工具所標記的文字會複製到註解快顯視窗中（右）。

- **自動開啟註解快顯視窗**：使用文字標記工具與繪圖工具建立註解後立即顯示註解快顯視窗；若未勾選，您需要按兩次註解圖示後才會開啟。
- **啟用文字指示和工具提示**：當游標移動到註解之上的時候，顯示該標記的工具提示和文字指示。如果您認為這些指示會妨礙您閱讀文件，就不要選取他。

新增附註為註解

「附註」是最常使用的註解類型之一就，其可以用來將讀者的注意力導引至頁面指定的區域。例如，您可以在頁面任何地方新增附註，並在相關聯的註解快顯視窗內輸入文字以供其他審閱者參考。

新增附註

1. 開啟 PDF 文件。
2. 選擇**註解 > 基本工具 > 附註**。
3. 按一下頁面上您想要置放附註圖示的地方，然後會出現一個註解快顯視窗。可於**註解快顯視窗**中輸入文本。您同時也可以在輸入時出現的**彈出**標籤中修改文字的格式。
4. 若要顯示或隱藏註解快顯視窗：

    - 按兩下附註圖示或按一下註解快顯視窗右上角的關閉按鈕 就會隱藏。
    - 按兩下附註圖示即可再次顯示註解快顯視窗。

注意: 要一次開啟或隱藏多個註解快顯視窗時，於任一註解快顯視窗內按右鍵並選擇開啟所有的快顯視窗/最小化註解快顯視窗。

編輯附註內容

1. 在附註圖示上按一下右鍵並選擇「內容...」。
2. 「附註內容」對話方塊中的「顯示」標籤：您可以編輯附註的視覺特性，像是「圖示」、「色彩」和「不透明度」。
3. 「作者和主題」標籤對話方塊：您可以為附註編輯「作者」和「主題」的資訊。
4. 「記錄」標籤對話方塊：您可以檢視該註解所有的變更。

注意：您可以按一下並拖曳附註圖示以將它移至頁面上任何位置。

回覆附註

1. 若註解快顯視窗為隱藏，按兩下附註圖示即可顯示。
2. 在註解快顯視窗上按一下右鍵並選擇「回覆」。
3. 在原本註解快顯視窗內會出現另一個註解快顯視窗。您可以將您的回覆寫在其中。



注意：除非在「偏好設定」中已經設定為「自動開啟註解快顯視窗」，不然您必須按兩下附註圖示才能叫出相關的註解快顯視窗。

使用打字機、文字方塊、圖說文字來新增註解

您可使用「打字機」、「文字方塊」和「圖說文字」等工具在頁面任意處新增文字註解。使用「文字方塊」工具可讓您在一個能移動及縮放的方塊內輸入文字；不同於註解快顯視窗的是，它一直會顯示於文件之中。

使用「打字機」工具可直接於頁面輸入文字；不同於「文字方塊」的是，「打字機方塊」在您完成輸入後即會隱藏。而使用「新增文字」輸入時在文字周圍不會顯示任何框格。

使用「圖說文字」工具可在頁面上建立一個附有箭頭的圖說方塊。輸入文字時，圖說文字方塊會自動換行並延展以顯示所有文字，這在針對特定的文字或影像建立相關的註解時會特別好用。

使用打字機、文字方塊或圖說文字新增註解

1. 開啟 PDF 並選擇**註解 > 基本工具 > 打字機/文字方塊/圖說文字**。
2. 在您要顯示方塊的位置上按一下，然後輸入文字。



範例：使用打字機（Ａ）、文字方塊（Ｂ）和圖說文字（Ｃ）來新增註解。

編輯內容

1. 在方塊上按一下右鍵並選擇**內容...**。
2. 在**打字機/文字方塊 / 圖說文字**的**內容**對話方塊中，執行下列步驟：
    - **顯示**標籤頁：可編輯方塊的外觀，像是**色彩、不透明度、粗細**等。(註: 打字機無此標籤頁)
    - **作者和主題**標籤頁：可編輯**作者**和**主題**的資訊。
    - **記錄**標籤頁：可檢視該方塊所有的歷史變更。

移動文字方塊或調整大小

- 若要移動：按一下方塊內部並拖曳即可自由移動。
- 若要調整大小：按下並拖曳選取控點即可調整方塊的大小。

新增圖章

圖章功能的運作方式就像是用橡皮印章在紙本文件蓋上靜態的圖章一樣，但 PDF 中的動態圖章可以顯示姓名、日期和時間資訊，讓您無須再建立多個靜態圖章。您可以從圖章面板中選擇一個預設的圖章，或從影像、範本建立自訂的圖章。

開啟圖章面板

1. 執行下列任一步驟：
    - 選擇**註解 > 基本工具 > 圖章**。
    - 在「側邊導覽窗格」中按一下「圖章」圖示 即可開啟圖章面板。
2. 圖章面板會顯示所有預設的圖章。按一下「全部折疊」 即僅會顯示群組類型名稱。若要顯示所有圖章，按一下「全部展開」 。

套用圖章至 PDF

預設的圖章可分為四個類型：動態圖章、法律圖章、特殊圖章、標準圖章。

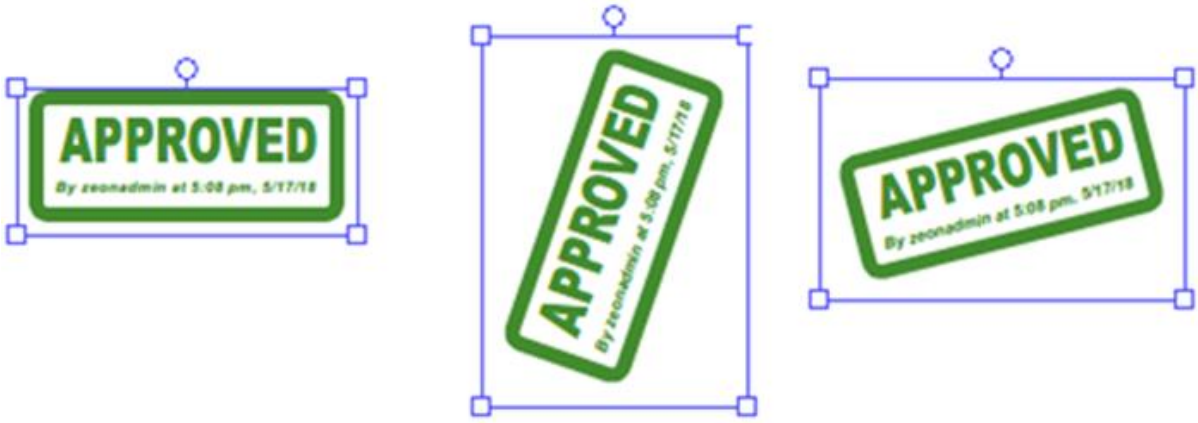
1. 在圖章面板，選擇一個類型然後選擇一個圖章。
2. 若要將圖章蓋至頁面：
    - 在頁面要蓋印處按一下。
    - 拖曳出一個矩形以決定圖章的大小和位置。
3. 如在**偏好設定>一般>身分識別**中尚未設定您的識別資訊，則會出現**身分識別設定**對話方塊。請輸入數位 ID 圖章中欲顯示的 ID 資訊，後按一下**完成**。

編輯圖章內容

1. 使用「手形工具」或「選擇工具」在圖章上按一下右鍵並選擇「內容...」。
2. 在「圖章內容」對話方塊，執行下列任一步驟：
    - 「顯示」標籤：調整註解快顯視窗的色彩和圖章的不透明度。
    - 「作者和主題」標籤：您可編輯「作者」和「主題」的資訊。
    - 「記錄」標籤：您可以檢視該圖章所有的歷史變更。

移動、調整大小和旋轉圖章

- 使用手形工具或選擇工具，按一下並拖曳圖章即可將它移動至頁面任何位置。
- 使用手形工具或選擇工具，按一下圖章並拖曳選取控點便可調整大小。
- 使用手形工具或選擇工具，按一下圖章即會在它的周圍顯示一個藍色方塊，將游標移至旋轉圖示上並向順時針或逆時針方向拖曳。

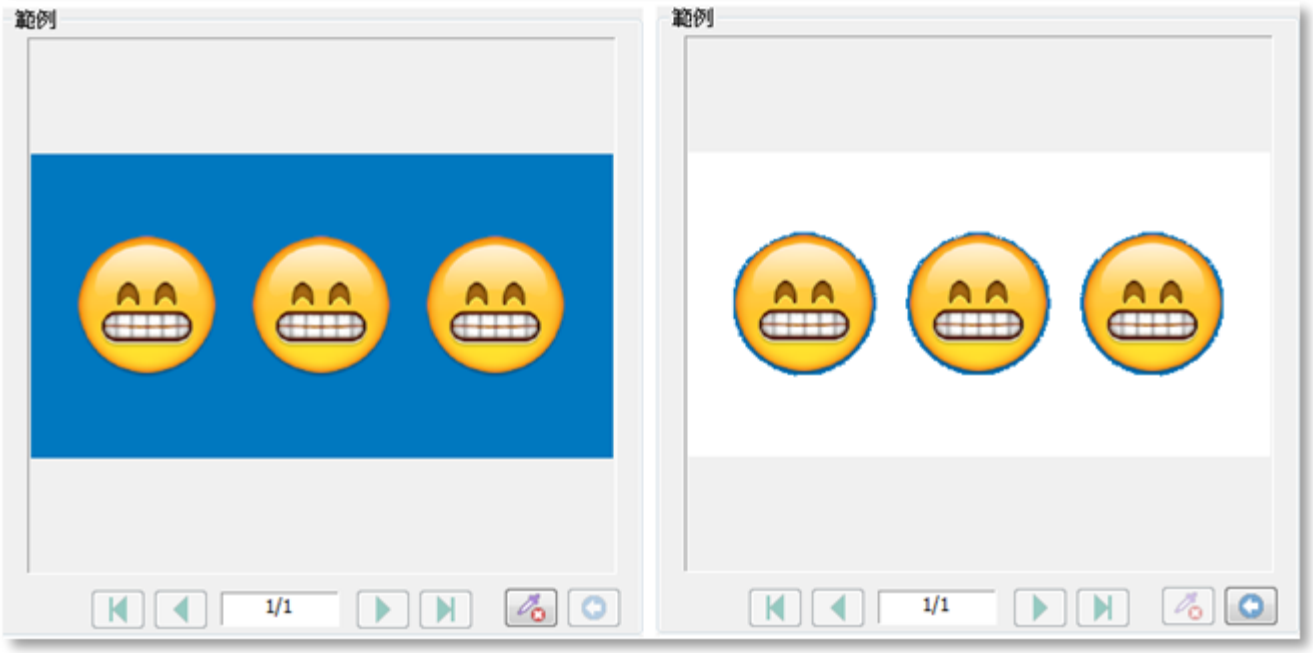


建立自訂圖章

您可以從一個影像或範本建立自訂圖章。

1. 選擇**註解 > 基本工具 > 圖章**。
2. 按一下圖章面板上方的**建立**按鈕 。
3. 建立圖章的方式有兩種：

    - 選擇**從影像建立...**：選擇檔案並指定其屬於的**群組**，您可由**群組**選項中選一個（動態、法律、標準或特殊圖章）或者輸入一個新的群組名稱，然後在名稱欄位輸入圖章的名稱，最後按一下**確定**。若要移除所選擇的影像的背景，按一下**套用透明度**再按一下這個影像。



套用透明度之前、套用透明度之後

- 選擇**建立自訂動態圖章...**：選擇一個圖章範本並指定其類型、圖章名稱、顯示的文字及色彩，最後再按一下**確定**。

4. 新增的自訂圖章會出現在圖章面板的指定群組之中。
5. 選擇圖章後，在頁面要蓋印處按一下，或在頁面上拖曳出一個矩形以作為蓋印處。



在自訂動態圖章對話方塊設定動態圖章（左）。依不同需求在頁面插入圖章：A.動態圖章。B.法律圖章。C.標準圖章。D.自訂動態圖章（右）。

使用文字標記工具新增註解

使用「文字標記」工具能讓您指出要特別注意的文字而無需變更 PDF 中的實際文字。在團隊共同編輯文件的過程中，您可以標記要刪除、插入、取代或醒目提示的文字。

標記文字

1. 開啟 PDF 並選擇**註解 > 文字標記**，然後選擇一個文字標記工具。您也可使用**選擇工具**選擇欲標記的文字，然後按右鍵並從選單中選擇要使用的文字標記工具。
2. 根據所選擇的文字標記工具不同，標記的操作方式也不相同:

    - 醒目提示: 按一下文字並拖曳即可標記，然後鬆開滑鼠即完成。
    - 醒目提示區域: 按一下並拖曳滑鼠來決定區域的大小及位置。
    - 刪除線: 按一下文字並拖曳即可標記，然後鬆開滑鼠即完成。
    - 底線: 按一下文字並拖曳即可標記，然後鬆開滑鼠即完成。

- 插入文字:按一下要插入文字的位置。
- 取代文字: 按一下文字並拖曳即可標記，然後鬆開滑鼠即完成。

3. 按兩下被標記的文字即可叫出註解快顯視窗，讓您可輸入回饋或想法。如使用**插入文字**或**取代文字**工具，註解快顯視窗會自動跳出，不需按兩下來開啟。

刪除標記文字

執行下列任一步驟：

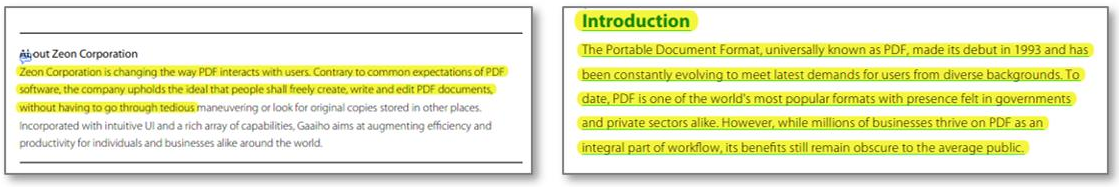
- 以手形工具在標記文字上按一下右鍵，並選擇**刪除**。
- 以選擇工具在標記文字上按一下右鍵，並選擇**編輯 > 刪除**。
- 以手形工具或選擇工具按一下已標記的文字並按一下鍵盤上的**刪除**鍵。

編輯標記文字內容

1. 以手形工具或選擇工具按一下標記的文字以顯示藍色外框，然後按一下右鍵並選擇**內容...**。
2. 在醒目提示內容對話方塊中，執行下列任一步驟：

   - **顯示**標籤頁：編輯已選取標記文字的視覺特性。
   - **作者和主題**標籤頁：編輯**作者**和**主題**資訊。
   - **記錄**標籤頁：可檢視該醒目提示所有的歷史變更。

注意：您可以套用不只一種標記方式到文字上，也就是說文字可以同時以底線和醒目提示標記。



醒目提示標記文字（左）。同時用醒目提示和底線工具標記文字（右）。

使用繪圖工具標記文件

在審閱文件的過程中，您可使用繪圖工具（線條、箭頭、橢圓、矩形、多邊形、雲朵、多邊形線條、鉛筆、橡皮擦和鐵槌）提供回饋或想法。此外，就像編輯基本註解工具的視覺特性一樣，您可以輕易地變更圖形的外觀。

新增標記圖形

新增線條或箭頭

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**註解 > 繪圖工具 > 線條 / 箭頭**。
2. 按一下頁面並拖曳以設定長度和位置。

新增橢圓或矩形

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**註解 > 繪圖工具 > 橢圓 / 矩形**。
2. 執行以下任一步驟：

   - 按一下您要放置圖形標記的位置。
   - 按一下並拖曳以設定橢圓 / 矩形的大小和位置。

新增其他圖形

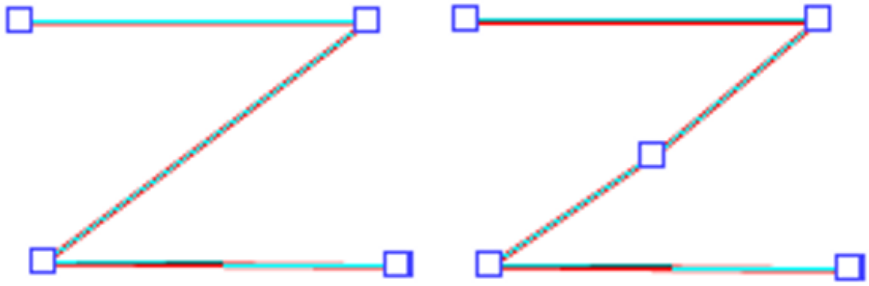
1. 開啟 PDF 檔案並選擇**註解 > 繪圖工具 > 多邊形 / 雲朵 / 多邊形線條**。
2. 按一下頁面建立起始點，然後移動滑鼠並重複按一下來建立開放圖形的每一個線段。
3. 按兩下來完成圖形，或按右鍵後從選單中選擇**完成**。

新增自由繪製圖形

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**註解 > 繪圖工具 > 鉛筆**。
2. 按一下並拖曳游標來畫圖。
3. 您可以使用**橡皮擦**工具來擦去您以鉛筆自由繪製的線條。
4. 如要新增內容至註解快顯視窗中，請選擇**手形工具**並按兩下圖形。

注意：橡皮擦工具只能擦去以鉛筆工具繪製的線條。其他繪圖工具的標記無法以**橡皮擦**工具擦去。

注意：鐵鎚工具只能「鎚打」多邊形、雲朵和多邊形線條，將曲線和折線變成直線或折斷線條。您可以用鐵鎚工具按一下任一線段以顯現一示意線，然後拖曳它以自訂角度。



使用鐵鎚工具折斷直線（右）。

移動圖形標記

不論您是使用手形工具或是選擇工具，按一下圖形內部並拖曳即可將圖形移至任意處。

編輯圖形標記內容

1. 使用手形工具或選擇工具，在圖形標記上按一下右鍵並選擇**內容...**。
2. 在繪圖工具**內容**對話方塊中，執行以下任一步驟：
    - **顯示**標籤頁：可編輯已選擇圖形標記的視覺特性。
    - **作者和主題**標籤頁：可編輯作者和主題的資訊。
    - **記錄**標籤頁：可檢視該圖形標記所有的歷史變更。

編輯線條標記的外觀

您可以藉著編輯線條內容將直線轉換為箭頭。

1. 使用手形工具或選擇工具，按一下任一線條，然後前往上方的**繪圖工具**索引標籤使用功能，或是在線條上按一下右鍵並**選擇內容...**。
2. 在線條內容的**顯示**標籤頁對話方塊中，執行以下任一步驟：

    - 按一下**起點**下拉式選單。若您選擇**空心三角型**，線條將變更為單箭頭。在「起點」選單中還有許多其他選項。
    - 按一下**終點**下拉式選單。您可以自訂線條終點的樣式。



使用線條內容對話方塊可變更線條標記的外觀：A.單箭頭標記。B.雙箭頭標記。C.實線標記。

刪除圖形標記

執行以下任一步驟：

- 用手形工具在圖形標記上按一下右鍵並選擇**刪除**。
- 用選擇工具在圖形標記上按一下右鍵並選擇**編輯 > 刪除**。
- 以手形工具或選擇工具按一下圖形標記並在鍵盤上按**刪除**鍵。

附加檔案為註解

使用附加檔案，您可將任何檔案嵌入至 PDF 中以便讀者檢閱。任何使用者只需按兩下附件圖示即可開啟檔案。

附加檔案

1. 開啟 PDF 文件之後，您可以選擇**註解 > 附件 > 附加檔案**  以新增一個檔案附件。
2. 在頁面要附加檔案的位置按一下。
3. 在**開啟舊檔**對話方塊，選擇您要附加的檔案並按一下**開啟舊檔**。
4. 檔案附件圖示  出現在頁面後，請以下列任一方式開啟檔案：

    - 按兩下圖示開啟。
    - 在圖示上按一下右鍵並選擇**開啟**。

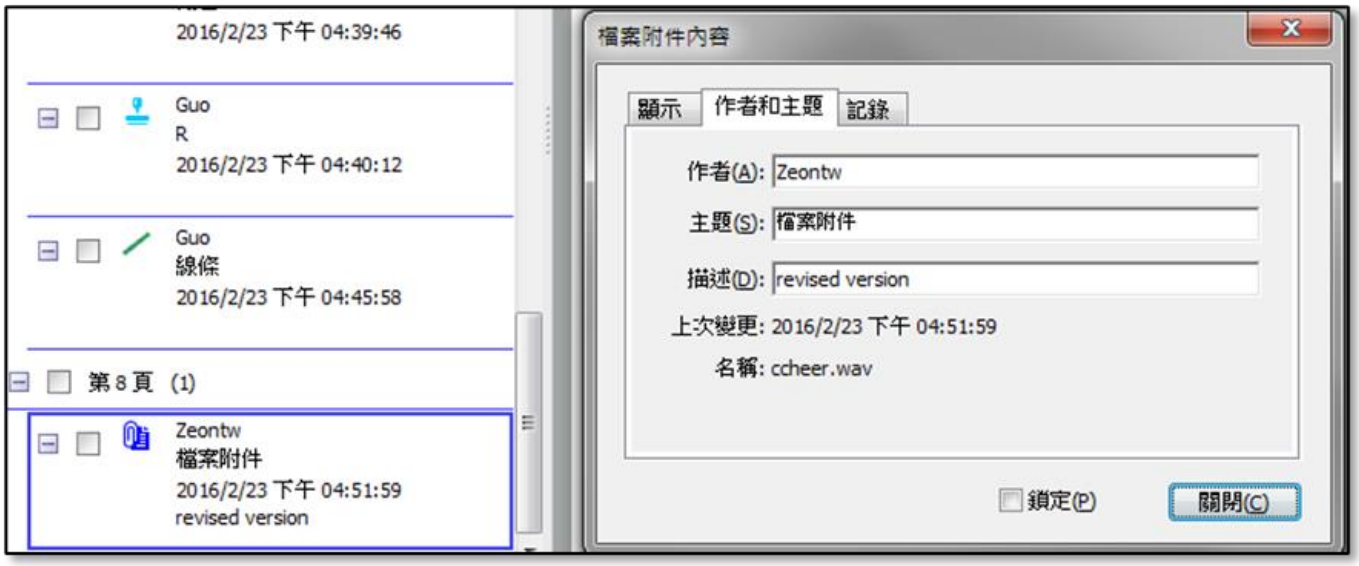
注意: 要查看附件，審閱者必須安裝可打開附件的程式。

注意：在文件審閱過程中，若使用**文件>導覽>附件**的**附件**工具來新增文件附件，則此附件**不會**與其他註解一同出現在註解面板中。

編輯檔案附件內容

1. 使用手形工具或選擇工具，在檔案附件圖示上按一下右鍵並選擇**內容...**。
2. 在**檔案附件內容**對話方塊，執行以下任一步驟：

    - **顯示**標籤頁：設定檔案附件圖示的外觀。
    - **作者和主題**標籤頁：可編輯**作者**和**主題**的資訊並新增對檔案附件的**描述**。描述會顯示在**註解**面板中相應的檔案附件欄位。
    - **記錄**標籤頁：可檢視該檔案附件所有的歷史變更。



檔案附件的描述會顯示在註解面板中。

開啟和儲存檔案附件

- 若要開啟檔案附件，直接按兩下檔案附件圖示即可開啟，或在圖示上按一下右鍵並選擇**開啟**。
- 若要儲存檔案附件，選擇**檔案 > 另存新檔**並指定儲存的位置。嵌入的檔案附件會連同 PDF 檔案一起儲存。

注意：附加檔案等於將檔案嵌入在 PDF 中，而且永遠會儲存於它所附加的 PDF 檔案中。

附加聲音註解

使用「附加音效」可自行錄製或使用預錄的 WAV 檔案。聲音附件會顯示在註解面板，讓您可以進一步編輯聲音附件圖示和檢視變更記錄。

新增預錄的聲音註解

1. 選擇**註解 > 附件 > 附加音效** 。
2. 按一下您要放置此聲音註解的位置。
3. 在**附加音效**對話方塊中，按一下**瀏覽...**鈕並選擇您要新增的聲音檔案後按一下**開啟舊檔**。

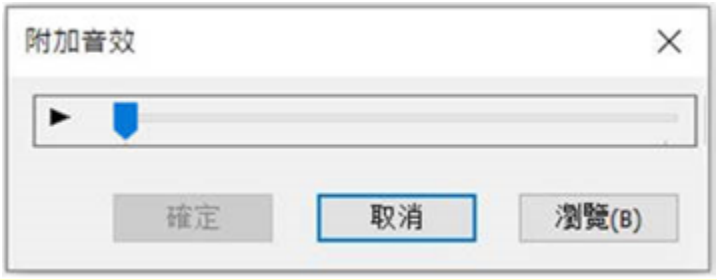
4. 頁面上出現聲音附件圖示 。您可以在上按一下右鍵來編輯它的視覺特性。

在 PDF 中錄製聲音註解

1. 選擇**註解 > 附件 > 附加音效** 。
2. 按一下您要放置聲音註解的位置，然後即會出現**附加音效**對話方塊。
3. 在對話方塊中按一下**錄音**鈕 並對著麥克風說話。請注意如果您的系統中未配有錄音設備時，則**附加音效**對話方塊中不會出現此紅色錄音紐。錄音完畢時請按一下**停止** 鈕以結束，最後按再一下**確定**。
4. 您可按一下**播放**鈕 來播放檔案。



當系統配有錄音設備時，此對話方塊含有紅色錄音紐。



當系統未配有錄音設備時，則此對話方塊不含紅色錄音紐。

編輯聲音附件內容

1. 使用手形工具或選擇工具，在聲音附件圖示上按一下右鍵並選擇**內容...**。
2. 在**音效附件內容**對話方塊，執行以下任一步驟：

- **顯示**標籤頁：設定聲音附件圖示的外觀。
- **作者和主題**標籤頁：可編輯**作者**和**主題**的資訊並可新增附件的描述。描述會顯示在**註解**面板中對應的聲音附件欄位。
- **記錄**標籤頁：可檢視該聲音附件所有的歷史變更。

分享與共同編輯

分享 PDF 檔案

文電通讓您可使用電子郵件或雲端服務的增益集分享整個或部分文件。

使用電子郵件分享

您可使用電子郵件應用程式分享整個或部分文件。

1. 開啟 PDF 檔案並執行下列任一步驟：
    - 選擇**分享 > 傳送 > 電子郵件**  。
    - 選擇**檔案 > 電子郵件**。
2. 在**電子郵件**對話方塊選擇「整個文件」、「目前頁面」、「頁面範圍」或「指定頁面」，若有需要則輸入數值。然後按一下**確定**。
3. 在您預設電子郵件應用程式的快顯視窗中，要傳送的檔案會自動成為郵件附件且檔案名稱即為郵件的主旨。
4. 編輯電子郵件內容並輸入收件者的電子郵件地址，然後按一下**傳送**。

使用雲端增益集分享

您可使用 Dropbox 和 Evernote 增益集快速上傳文件至雲端。使用增益集前您需先安裝其對應的應用程式。

1. 在 Right PDF Editor 開啟 PDF 並選擇**分享 > 傳送**。
2. 執行下列任一步驟：
    - 若要上傳目前 PDF 至 Evernote 帳號，按一下**傳送到 Evernote**  。
    - 若要上傳目前 PDF 至 Dropbox，按一下**傳送到 Dropbox**  。

共同編輯

共同編輯功能讓您能夠邀請不拘是在同個區域網路內或網際網路上的成員同時編輯同一份文件。共同編輯時不僅可以邀請或移除成員，還可以設定存取碼或選擇安全模式以確保資訊安全。

區域網路共同編輯

1. 開啟 PDF 文件並選擇**進階 > 共同編輯 > 共同編輯**  。
2. 在彈出的 Right PDF Editor 對話方塊中，提供一個名稱以便讓其他人能夠辨識您的身分，再按一下**確定**。若要變更名稱，按一下**重新命名暱稱**按鈕  並輸入一個新的名稱。按一下**確定**。
3. 在**區域網路**頁籤  下，勾選**顯示同一個區域網路的使用者**，並按一下**開始共同編輯**按鈕。在**區域網路共同編輯**對話方塊中，以下列任一方式選擇參與者：
    - 個別選擇您要共同工作的成員。
    - 使用**全選**或**取消全選**來選擇。
4. 若要確保文件安全，按一下**安全性設定>>>**按鈕並選擇以下選項：
    - 設定加入密碼：**安全性設定 > 存取碼**。
    - 選擇安全等級：安全性設定 > 安全性選項 > **普通/安全**模式。
5. 按一下開始

線上協作

1. 開啟 PDF 文件並選擇**進階 > 共同編輯 > 共同編輯**  。
2. 在彈出的 **Right PDF Editor** 對話方塊中，提供一個名稱以便讓其他人能夠辨識您的身分，再按一下**確定**。若要變更名稱，按一下**重新命名暱稱**按鈕  並輸入一個新的名稱。按一下**確定**。
3. 在**網際網路**頁籤  下，勾選**開始共同編輯**或**加入共同編輯**：

- 如果您是發起人，選擇**開始共同編輯**即可開啟一個新的共同編輯，凡是知道這個共同編輯 ID 的審閱者可以加入和編輯同一份文件。在共同編輯設定對話方塊中，選擇安全性選項並按一下**設定**，對話方塊會顯示共同編輯 ID 以及您所選擇的安全性選項。按一下**複製**即可將此資訊複製到剪貼簿，再按一下**開始**即可開始共同編輯，將共同編輯 ID 傳送給出席者。
- 如果您是出席者，選擇**加入共同編輯**即可加入現有的共同編輯。在加入共同編輯對話方塊中，在**共同編輯 ID** 欄位方塊中輸入您要加入的共同編輯 ID，再按一下**加入**。

4. 在文件 [檔案名稱_共同編輯] 文件中您可以在共同編輯面板中看到所有審閱者的暱稱，您可以按一下**退出**即可退出並且停止共同編輯。如果您忘記共同編輯 ID，按一下共同編輯資訊。若要追蹤各個審閱者在文件上所做的變更，在文件的右上角按一下**顯示使用者位置**  並選擇目前工具和 ID 或**雷射筆和 ID。**

注意：選擇安全模式後，其他的成員即無法儲存文件，並且文件在您離開或結束會議時將會被刪除。

管理註解

檢視註解

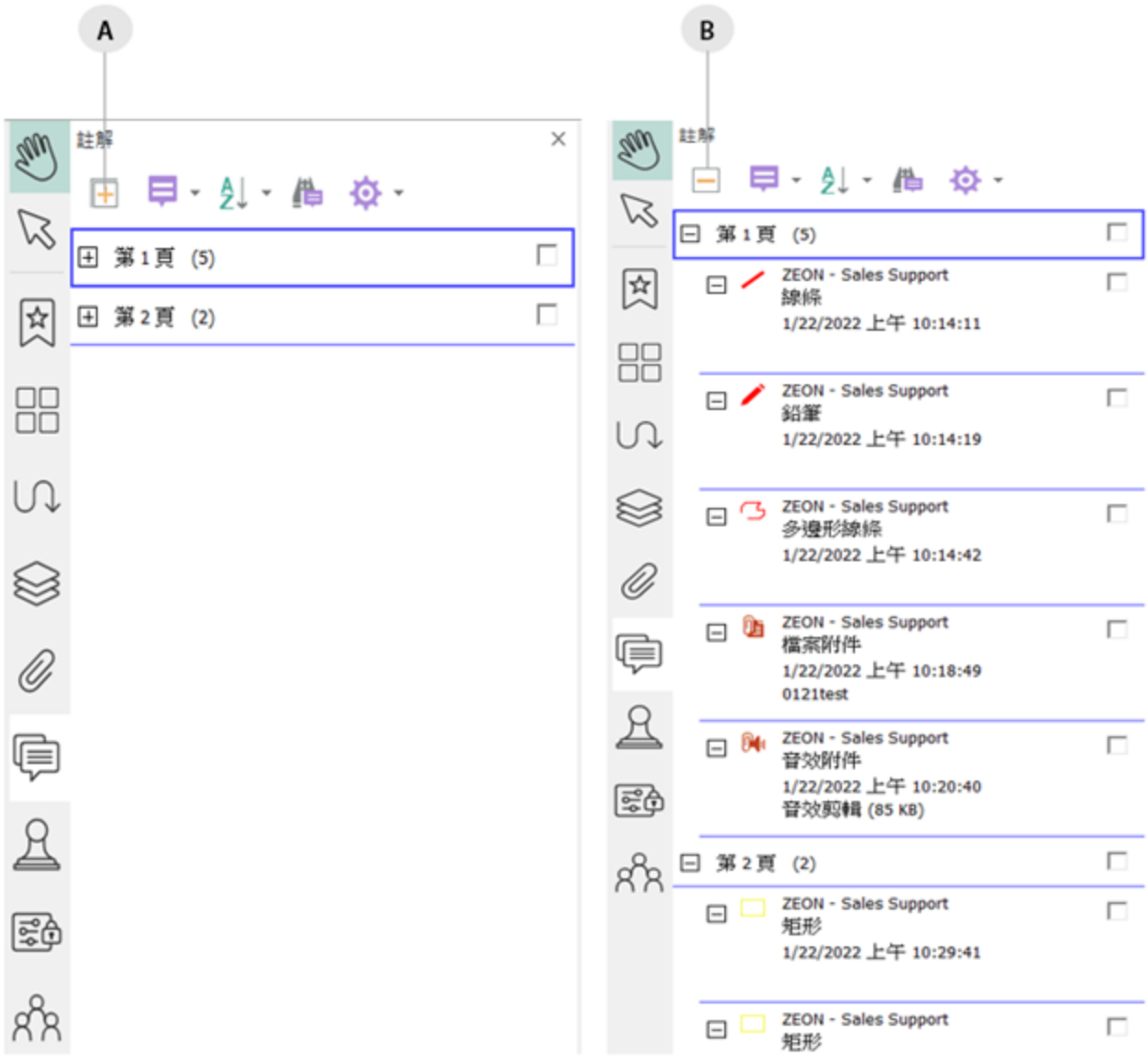
您可以在「註解」面板上檢視所有 PDF 文件內的註解，而其上的工具列提供常用的選項，例如搜尋註解、變更註解排序方式、篩選顯示的註解及其他。

開啟註解面板

1. 執行以下任一步驟：
    - 選擇**註解 > 註解處理 > 註解面板** 。
    - 在「側邊導覽窗格」按一下**註解**圖示 。
2. 您可使用「註解」面板上方的這些選項來處理註解，像是調整檢視方式、刪除、篩選、排序或其他功能。

展開或折疊註解

1. 依照以下任一步驟：
    - 選擇**註解 > 註解處理 > 註解面板** 。
    - 在「側邊導覽窗格」按一下**註解**圖示 。
2. 在「註解」面板，依照以下任一步驟展開或折疊面板中的註解：
    - 若要展開或折疊所有註解，按一下**在面板中展開所有元件** （A）鈕或**折疊面板內所有的元件** （B）鈕。
    - 要展開或折疊個別的註解，按一下註解左邊的**加** 或**減** 鈕。



*註解已全部折疊（左）。按一下**在面板中展開所有元件**鈕（A）即可展開所有註解。*
*註解已全部展開（右）。按一下**折疊面板內所有的元件**鈕（B）即可折疊所有註解。*

變更註解排序方式

在「註解」面板中您可以依照類型、頁面、作者、日期、色彩、核取符號狀態等方式排序所有的註解。

1. 執行下列任一步驟：
    - 選擇**註解 > 註解處理 > 註解面板** 。
    - 在「側邊導覽窗格」按一下**註解**圖示 。
2. 在「註解工具列」按一下**變更註解排序方式** 鈕，並由下拉式選單選擇一個方式。



依照類型排序註解清單。

篩選顯示的註解

您可使用「篩選顯示的註解」依照類型、審閱者、狀態或標記狀態等方式來隱藏或顯示註解。篩選將同時影響文件窗格和註解面板中的註解在。例如，若您選擇「隱藏所有註解」，在文件和註解面板中所有的註解都會隱藏。

1. 開啟 PDF 並執行下列任一步驟：
    - 選擇**註解 > 註解處理 > 註解面板** 。

- 在「側邊導覽窗格」按一下**註解**圖示  。

2. 在「註解工具列」按一下**篩選顯示的註解**鈕 並從清單中選擇一個選項：

   - 若要隱藏所有註解，選擇**隱藏所有註解**，隱藏在文件與註解面板中所有的註解。
   - 若要顯示所有隱藏的註解，選擇**顯示所有註解**，顯示在文件與註解面板中所有的註解。
   - 從下拉式選單中選定一個類別來篩選註解。例如，若您只要檢視已勾選的繪圖標記，選擇**依類型顯示 > 繪圖標記**並選擇**依標記狀態顯示 > 已檢查**，如此在面板和文件窗格中只會顯示已檢查的繪圖標記註解。

回覆註解

「回覆」功能可讓審閱參與者瞭解彼此的想法，所以在共同審閱文件時特別好用。建立的回覆會直接顯示在註解快顯視窗和「註解」面板中。回覆會出現在原註解的下方。當您將游標置於某註解上時，對該註解的回覆數量將顯示於方框中。

若您建立了任何的次回覆（回覆現有的回覆），註解快顯視窗只會顯示在主回覆之下的次回覆數目，也就是說您需要開啟「註解」面板才能完整檢視所有的次回覆，而您也無法直接編輯在註解快顯視窗中的次回覆。

註解清單中回覆

1. 開啟 PDF 並執行下列任一步驟：

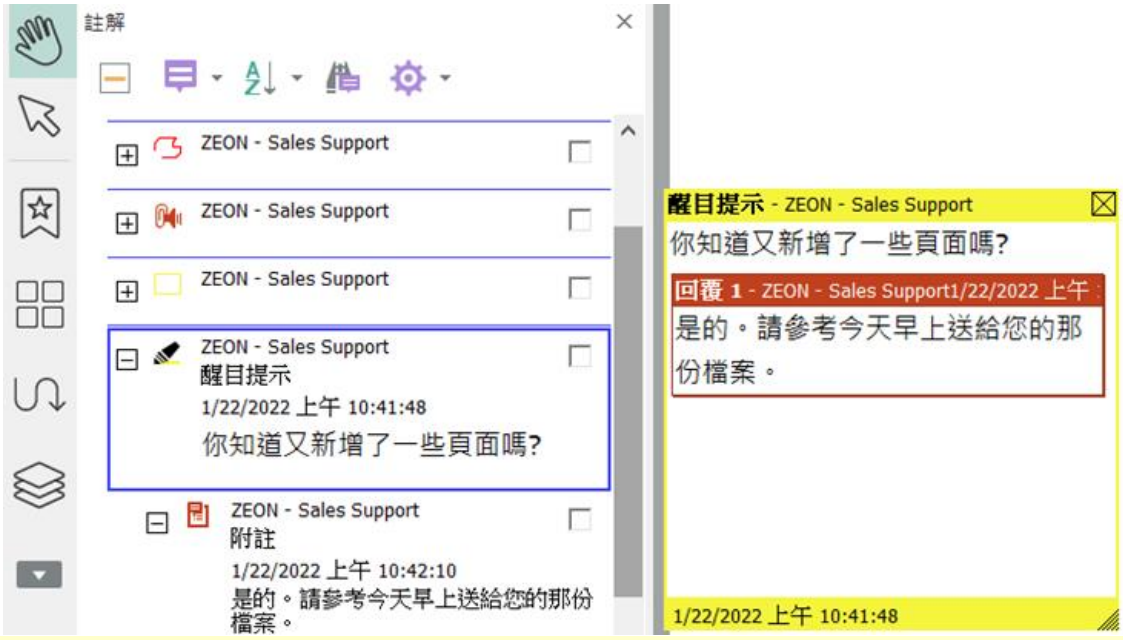
   - 選擇**註解 > 註解處理 > 註解面板**  。
   - 在「側邊導覽窗格」按一下**註解**圖示  。

2. 從「註解」面板選擇一個註解，然後按一下右鍵並選擇**回覆**。
3. 在註解下方的方塊中輸入您的回覆（ A ）。



在註解快顯視窗中回覆

1. 開啟 PDF 並在註解圖示上按兩下以開啟註解快顯視窗。
2. 在快顯附註上按一下右鍵並選擇**回覆**。
3. 在註解下方的方塊中輸入您的回覆。



回覆顯示於註解的正下方，也同時顯示於註解快顯視窗（右）和註解面板（左）中。

設定狀態或標記狀態

「狀態」和「標記狀態」可顯示該項註解是否已被讀取以及是否需要進一步處理。設定審閱狀態可以讓其他審閱者知道將如何實現他們提出的更改。一旦設定了審閱狀態，該項審閱狀態便會永遠顯示於「註解」面板，即使您變更設定狀態為「無」也無法從「註解清單」中移除。標記狀態為個人使用，因此除非您更改註解狀態，當其他人檢視此 PDF 文件時也不會顯示。

設定狀態

開啟 PDF 並依照下列任一步驟設定註解的審閱狀態：

- 在文件中的註解圖示上按一下右鍵並選擇**設定狀態 > 審閱**，然後從「審閱」選單中選擇一個狀態。例如，若您選擇**設定狀態 > 審閱 > 接受**，在註解下方會顯示「審閱狀態：接受」並附上設定此審閱狀態者的姓名與時間（ A ）。
- 在「註解」面板中於註解上按一下右鍵並選擇**設定狀態 > 審閱**，然後從「審閱」選單中選擇一個狀態。



設定註解狀態（左）。審閱狀態為「接受」（ A ）。

搜尋註解

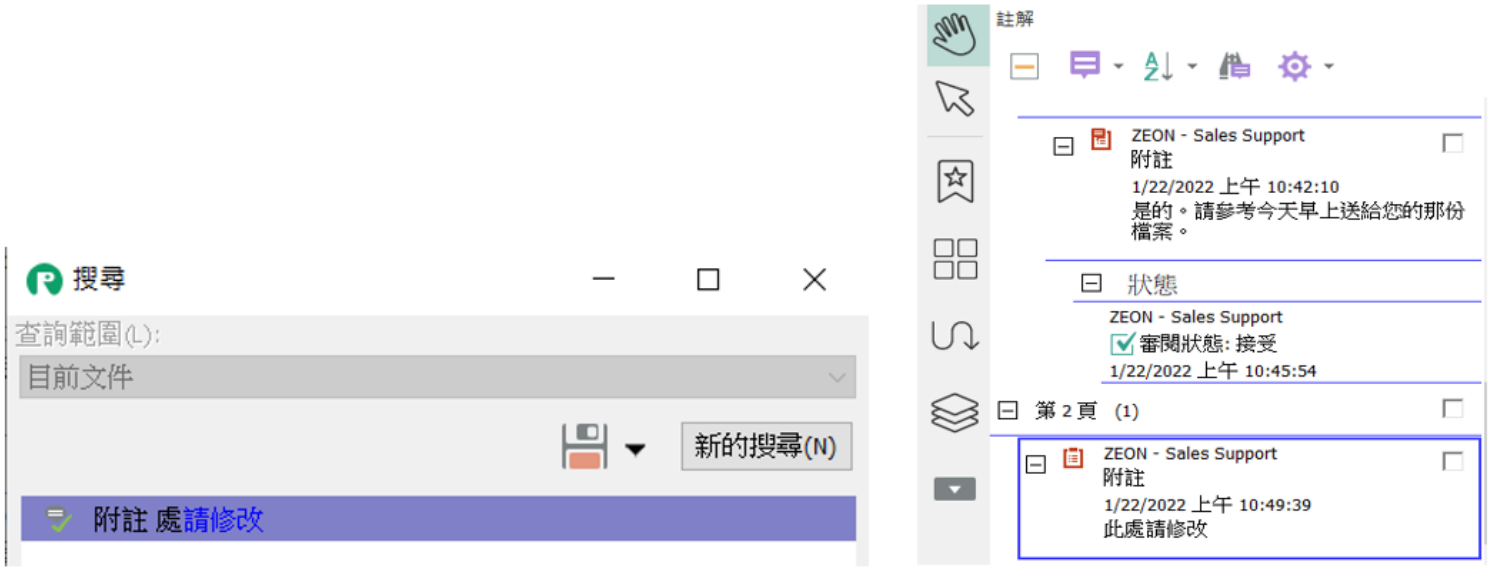
「搜尋註解」工具透過搜尋指定的文字或片語協助您從註解面板中找到註解。

搜尋一個單字或片語

1. 開啓 PDF 並依下列任一步驟開啓「註解」面板：
   - 選擇**註解 > 註解處理 > 註解面板** 。
   - 在「側邊導覽窗格」按一下「註解」圖示 。
2. 在「註解工具列」按一下**搜尋註解** 圖示即會出現**搜尋**對話方塊。
3. 在**查詢範圍**區選擇**一個單字或片語**。在**輸入要搜尋的單字或片語**文字欄位輸入您要搜尋的單字或片語，並勾選**大小寫須相符**及 / 或**全字拼寫須相符**來自訂搜尋標準。
4. 按一下**搜尋註解**。搜尋結果會顯示符合搜尋條件與指定的單字/片語的註解。按一下搜尋結果即可跳到其在「註解」面板中的位置。

搜尋多個單字或片語

1. 開啓 PDF 並依下列任一步驟開啓「註解」面板：
   - 選擇**註解 > 註解處理 > 註解面板** 。
   - 在「側邊導覽窗格」按一下「註解」圖示 。
2. 在「註解工具列」按一下**搜尋註解** 即出現**搜尋**對話方塊。
3. 在**查詢範圍**區選擇**多個單字或片語**並按一下**選取字詞...**。
4. 在**搜尋單字或片語**對話方塊中的**新的單字或片語**欄位輸入您欲搜尋的內容，並按一下新增即可將它加入下方的**單字和片語清單**方塊。重覆此步驟可輸入多個單字或片語。在底下有勾選框讓您可自訂搜尋標準。最後按一下**確定**以結束。
5. 搜尋結果會顯示符合搜尋標準與指定的單字 / 片語（ A ）的註解。按一下搜尋結果即可跳到其在「註解」面板中的位置（ B ）。



刪除註解

除了鎖定的註解外，您可刪除任何註解。若要刪除 PDF 文件中所有註解，請使用「檢查文件」功能。

刪除一個註解

在 Right PDF Editor 開啓 PDF 並執行下列任一步驟：

- 在文件中，用「手形工具」或「選擇工具」選擇註解並在鍵盤上按**刪除**鍵。
- 使用「手形工具」或「選擇工具」在註解上按一下右鍵並選擇**刪除註解**。
- 在「註解」面板中，在註解上按一下右鍵並選擇**刪除註解**。

鎖定保護註解

1. 開啓具有註解的 PDF 或使用註解工具建立一個。
2. 選擇一個註解，按一下右鍵並選擇**內容...**。
3. 在內容對話方塊中按一下**顯示**標籤並勾選**鎖定**，然後按一下**關閉**。

4. 在「註解」面板中，受保護的註解圖示旁會顯示一個鎖的圖示 。若要解鎖受保護的註解，請在註解上按一下右鍵並選擇**內容...**，然後在內容對話方塊中取消勾選**鎖定**，並按一下**關閉**。

移除所有註解

使用「檢查文件」功能可移除 PDF 文件中所有的註解。

1. 開啓 PDF 並選擇**安全性 > 檢查文件 > 檢查文件**  。
2. 在**檢查文件**對話方塊中勾選**註解**後再按一下**移除**。
3. 出現提示訊息，告知您需儲存檔案之後才能使變更生效。

拼字檢查註解文字

「拼字檢查」能幫您檢查所有新增的註解和表單欄位中的文字。

1. 開啓含有註解或文字欄位的 PDF。
2. 在註解上按兩下可顯示註解快顯視窗。
3. 在註解快顯視窗 / 文字欄位上按一下右鍵並選擇**拼字檢查**
4. 在**拼字檢查**對話方塊中，按一下**開始**鈕。
5. 第一個偵測到拼錯的字詞會以醒目顯示與紅色底線標出，選擇下列任一操作：

    - 按一下**忽略**可略過錯誤。
    - 在**建議**框中，選擇任一建議的更正並按一下**變更**以取代
    - 按一下**全部變更**用建議的更正取代註解方塊 / 文字欄位中所有的錯字。

遷移註解

使用「遷移註解」可將註解從一個檔案移至另一個。本功能在您要比較修訂文件和原始文件時特別好用。所有註解就目標檔案而言都是新的，而且註解遷移後都會自動設定為「未確認」狀態。

遷移註解

1. 開啓您要將註解遷移至其中的 PDF 檔案。
2. 選擇**註解 > 註解處理 > 遷移註解**  。
3. 在**遷移註解**對話方塊中，從**原始檔案**下拉式選單中選擇含有註解的原始檔案。您可以從目前開啟的 PDF 文件遷移註解，或者選擇 **< 開啓要遷移的檔案 >** 並選擇要從其遷移註解的檔案。
4. 按一下**確定**。

設定註解的遷移狀態

您可設定註解的遷移狀態。

1. 依照下列任一步驟即可設定遷移狀態：
    - 在文件窗格中直接選擇註解，然後於其上按一下右鍵並選擇**設定狀態 > 遷移 > 無 / 已確認 / 未確認**。
    - 在「註解」面板的註解清單中選擇註解，然後按一下右鍵並選擇**設定狀態 > 遷移 > 無 / 已確認 / 未確認**。

匯出和匯入註解

您可以使用「匯出註解」和「匯入註解」合併數個檔案之中的註解為一個 PDF 檔案以利於審閱。您也可以從一個 PDF 檔案匯出全部的註解，然後將他們匯入不同的檔案或是同一份文件的不同版本。

匯出註解

您可能想要匯出註解並傳送給別人，或需要匯入您接收到的註解。當匯出註解時，您會建立一個含有註解資料的 XFDF 檔案，然後您可以從這個 XFDF 檔案匯入那些註解至原始的 PDF 檔案中。

1. 開啓含有註解的 PDF 並執行下列任一步驟：
    - 選擇**註解 > 註解處理 > 匯出註解**  。
    - 在「註解」面板工具列按一下**選項**  並選擇**匯出註解...**。

2. 在**匯出註解**對話方塊中，輸入 XFDF 檔案（.xfdf）的名稱並按一下**存檔**。
3. 您可從 XFDF 檔案匯入註解至修訂版本的 PDF 檔案。

匯入註解

1. 開啓您要新增註解的 PDF 檔案並執行下列任一步驟：

    - 選擇**註解 > 註解處理 > 匯入註解**  。
    - 在「註解」面板工具列按一下**選項**  並選擇**匯入註解...**。

2. 在**匯入註解**對話方塊中，選擇一個 **XFDF** 檔案，指定儲存位置後按一下**開啟檔案**。
3. 匯入註解的定位與所匯自檔案中的定位完全相同。注意若是註解未顯示在適當的位置，則原始文件與目標文件之間可能存在差異。例如將註解從 10 頁的文件匯入到只有兩頁的文件中，則結果將僅顯示前兩頁的註解。

建立註解摘要

建立「註解摘要」可為所有與 PDF 相關的註解產生一個簡介。您可以選擇直接列印註解摘要或儲存為 PDF 檔。

建立註解摘要

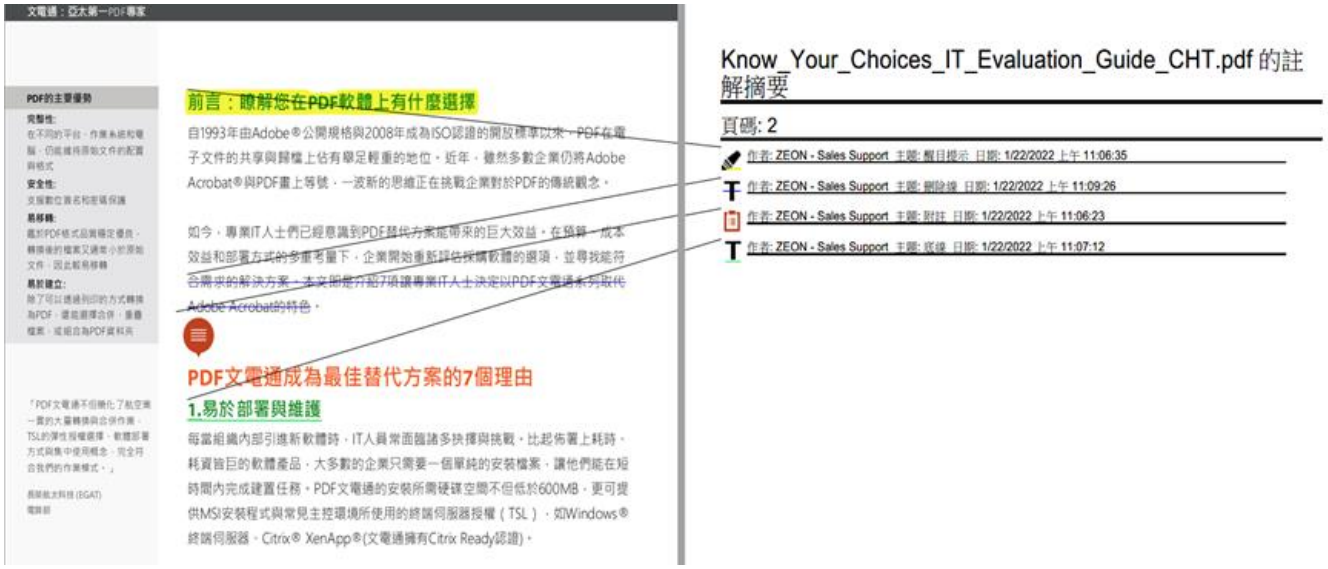
1. 開啓具有註解的 PDF 檔案。
2. 選擇**註解 > 註解處理 > 建立註解摘要**  。
3. 在**註解摘要**對話方塊中，依照下列步驟：

    - 為文件和註解選擇版面配置。
    - 選擇排序類型。
    - 指定頁面範圍與是否要包含沒有註解的頁面。
    - 指定在摘要中是否包含所有註解，或僅於目前「註解」面板中顯示的註解。

4. 按一下**確定**。或按一下**列印註解摘要**印出。

註解摘要的版面配置

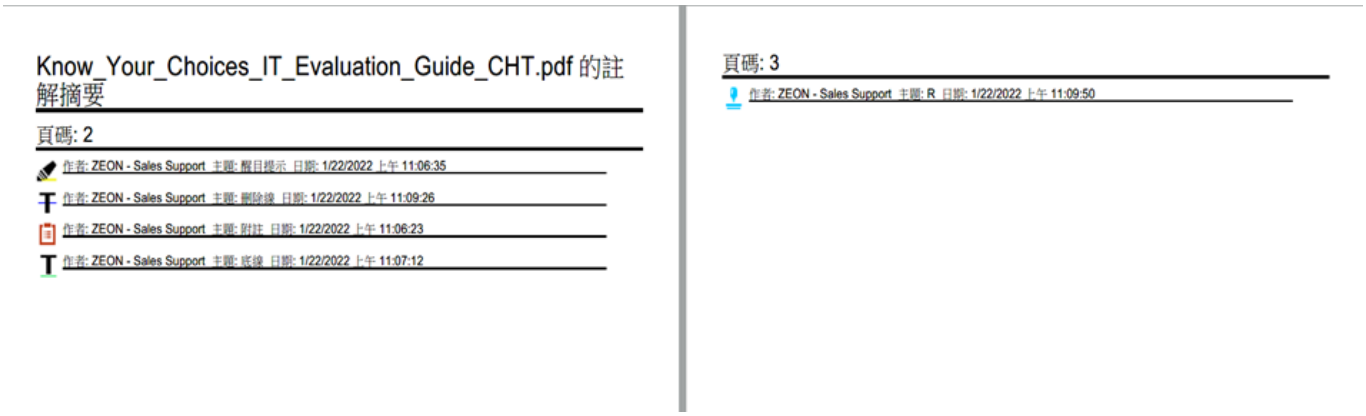
A.個別頁面顯示文件和帶連接線的註解。



B.單一頁面顯示文件和帶連接線的註解。



C.只顯示註解。



D.個別頁面顯示文件和帶數字序號的註解。



文電通：亞太第一PDF專家

PDF的主要優勢

完整性:
在不同的平台、作業系統和電腦，仍能維持原始文件的配置與格式

安全性:
支援數位簽名和密碼保護

易移轉:
鑑於PDF格式品質穩定優良，轉換後的檔案又通常小於原始文件，因此較易移轉

易於建立:
除了可以透過列印的方式轉換為PDF，還能選擇合併、重疊檔案，或組合為PDF資料夾

「PDF文電通不但簡化了航空業一貫的大量轉換與合併作業，TSL的彈性授權選擇，軟體部署方式與集中使用概念，完全符合我們的作業模式，」

長榮航太科技 (EGAT)
電算部

1 前言：瞭解您在PDF軟體上有什麼選擇

自1993年由Adobe®公開規格與2008年成為ISO認證的開放標準以來，PDF在電子文件的共享與歸檔上佔有舉足輕重的地位，近年，雖然多數企業仍將Adobe Acrobat®與PDF畫上等號，一波新的思維正在挑戰企業對於PDF的傳統觀念。

如今，專業IT人士們已經意識到PDF替代方案能帶來的巨大效益。在預算、成本效益和部署方式的多重考量下，企業開始重新評估採購軟體的選項，並尋找能符合需求的解決方案。本文即是介紹7項讓專業IT人士決定以PDF文電通系列取代Adobe Acrobat的特色。

PDF文電通成為最佳替代方案的7個理由

1.易於部署與維護

每當組織內部引進新軟體時，IT人員常面臨諸多抉擇與挑戰。比起佈署上耗時、耗資皆巨的軟體產品，大多數的企業只需要一個單純的安裝檔案，讓他們能在短時間內完成建置任務。PDF文電通的安裝所需硬碟空間不但低於600MB，更可提供MSI安裝程式與常見主控環境所使用的終端伺服器授權（TSL），如Windows®終端伺服器、Citrix® XenApp®(文電通擁有Citrix Ready認證)。

Know_Your_Choices_IT_Evaluation_Guide_CHT.pdf 的註解摘要

頁碼: 2

數字: 1 作者: ZEON - Sales Support 主題: 醒目提示 日期: 1/22/2022 上午 11:06:35

數字: 2 作者: ZEON - Sales Support 主題: 刪除線 日期: 1/22/2022 上午 11:09:26

數字: 3 作者: ZEON - Sales Support 主題: 附註 日期: 1/22/2022 上午 11:06:23

數字: 4 作者: ZEON - Sales Support 主題: 底線 日期: 1/22/2022 上午 11:07:12

測量距離、周長和面積

「測量工具」讓您能依據您自訂的規格比例輕易的計算出文件中物件的距離、周長和面積。

使用測量工具

測量距離

1. 開啓一個 PDF 檔案並選擇**註解 > 測量工具 > 距離工具** 。
2. 按一下您要測量的起點。您可在鍵盤上按 **Esc** 鍵重設起點。
3. 拖曳滑鼠到第二點，然後再按一次即完成測量。
4. 測量到的距離會顯示在 PDF 檔案上。

測量周長

1. 開啓一個 PDF 檔案並選擇**註解 > 測量工具 > 周長工具**  。
2. 按一下您要測量的起點。您可在鍵盤上按 **Esc** 鍵重設起點。
3. 拖曳滑鼠至周長的下一段，然後按一下以設定中點。您可依需要設定多個中點。
4. 在起始點按一下左鍵或是直接在最後的點按兩下以結束測量。

測量面積

1. 開啓一個 PDF 檔案並選擇**註解 > 測量工具 > 面積工具**  。
2. 在頁面上任一處按一下以設定您要測量的起點。您可在鍵盤上按 **Esc** 鍵重設起點。
3. 拖曳滑鼠至面積的下一段，然後按一下以設定中點。您可依需要設定多個中點。
4. 按一下起點或在最後的點按兩下，或按一下右鍵並選擇**完成測量**以結束測量。

編輯測量工具內容

檢視標籤

- **測量**區：讓您知道起點與終點間的距離及角度。當您使用「周長工具」或「面積工具」時才會顯示周長和面積的測量結果。
- **游標位置**區：顯示相對於起點位置您游標的 X 與 Y 座標值。起點座標值設為 X = 0 ，Y = 0 。

設定標籤

- **垂直測量**：勾選後您只能使用水平或垂直兩種角度的測量線。
- **標題樣式**（僅限「距離工具」）：指定測量距離的說明文字將置於測量線的「內部」或「頂端」。
- **單位設定**：在**比例**的文字欄位中輸入數值以設定繪圖區的比例和測量單位。
- **對齊設定**：勾選**對齊到 2D** 可使測量點對齊對象輪廓的點、邊緣或弧線。
    - 勾選**對齊到路徑**可對齊測量線到線的終點。
    - 勾選**對齊到路徑端點**可對齊測量線到線的端點。
    - 變更**對齊提示色彩**：可決定當您將游標移至線條上時所出現的方塊色彩。
    - 設定**敏感度**：自訂游標與對齊項目的有多接近才會觸發對齊。

標記標籤

- **使用標記**：勾選將繪製的測量線新增到 PDF 中，並將測量值轉換成註解。您在**使用標記**的文字欄位中輸入的文字會成為測量快顯附註以及註解面板中的附註註解。
- **測量線色彩**：設定繪圖時顯示的測量線的色彩。
- **將目前長度設為預設(僅距離工具)**：若勾選，當您測量距離時就無須每次都要移動滑鼠來設定前置字元的長度。
- **長度(僅距離工具):**指定顯示在測量點的一端的引導線長度。
- **擴充(僅距離工具):**指定顯示在測量點上方的引導線延伸的長度。
- **偏移量(僅距離工具):**指定出現在測量點與引導線之間的空格量。

第 7 章：文件組合

調整、分割文件和編排頁碼

旋轉頁面

您可以將 PDF 文件中所有頁面、目前頁面或指定頁面順時針旋轉 90 度、逆時針旋轉 90 度或 180 度。在「功能區索引標籤」的「**文件**」標籤下或「**頁面縮圖**」面板中都可以找到「旋轉」工具。

1. 開啟 PDF 檔案並執行下列任一步驟以使用旋轉工具：
    - 選擇**文件 > 頁面 > 旋轉**  。
    - 在**側邊導覽窗格**按一下**頁面縮圖**圖示  即可開啟面板。然後在「頁面縮圖」工具列按一下「**頁面面板選項**」  並選擇**旋轉...**。
2. 在**旋轉頁面**對話方塊中，依照下列步驟設定旋轉頁面內容：
    i. 從**旋轉角度**下拉式選單選擇旋轉的角度大小與方向：順時針旋轉 90 度、逆時針旋轉 90 度或 180 度。
    ii. 從**頁面範圍**選擇旋轉套用至：所有頁面、目前頁面、頁面範圍或指定的頁面。
    iii. 從**旋轉**的下拉式選單指定「奇數頁」、「偶數頁」或「奇數頁和偶數頁」。您也可選擇直向頁面、橫向頁面或任何方向的頁面。

擷取頁面

您可以從 PDF 檔案中擷取某個範圍或指定的頁面，並且建立一個含有與原始文件相同的內容、表單欄位與註解的新文件。

根據您的需求，您可以選擇將擷取過的頁面仍然留在原始文件中，或者在擷取後刪除。您也可以將擷取的頁面作為單獨的檔案。

從 PDF 擷取頁面

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**文件 > 頁面 > 擷取**  。
2. 在**擷取頁面**對話方塊中，指定要擷取的頁面範圍。
3. 勾選下列之一或兩個選項後，按一下**確定。**如欲將原始頁面留在文件中且建立一個包含所有擷取頁面的 PDF 檔案，請取消勾選以下這兩個選項。

    - 勾選**擷取後刪除**：在擷取後，會從原始文件中清除已擷取的頁面。
    - 勾選**擷取頁面作為單獨的檔案**：替每一個擷取出的頁面建立一個單頁的 PDF。若要建立一個包含所有擷取頁面的多頁 PDF 文件，請取消勾選本選項。

刪除或取代頁面

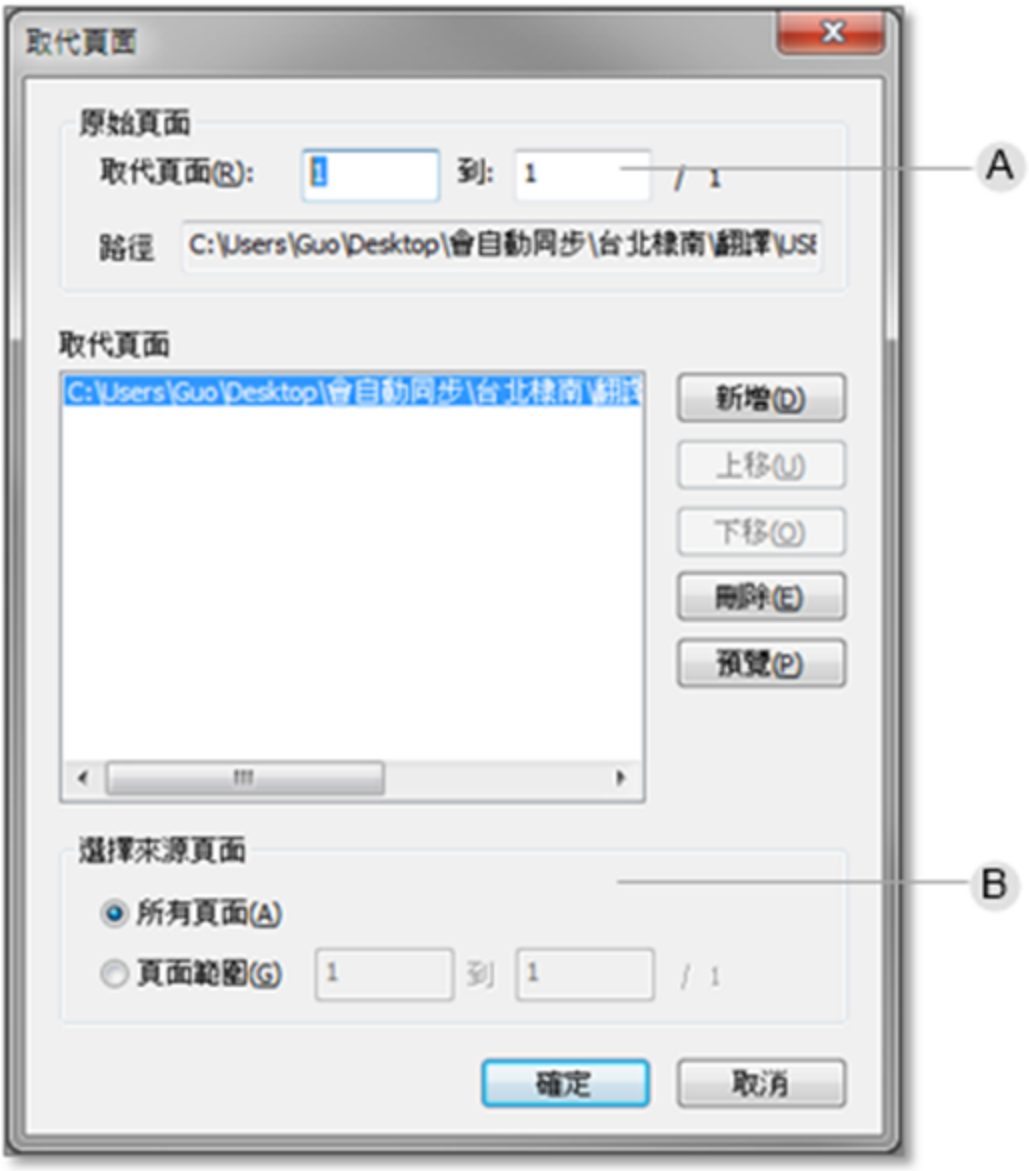
您可以用其他文件的頁面來取代文件中一頁或多頁的內容。原始頁面上的文字、影像、超連結和註解都會被取代，但書籤等任何與原來頁面相關聯的互動元件將不受影響。

您可以從 PDF 文件中移除指定的頁面，「刪除」命令不能復原，所以在按下**確定**刪除前一定要先確定您指定刪除的頁面。

取代頁面

使用取代命令取代頁面

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**文件 > 頁面 > 取代**  。
2. 在**開啟舊檔**對話方塊中選擇要用來取代頁面的文件，並按一下**開啟舊檔**。
3. 在**取代頁面**對話方塊中的**原始頁面**區，輸入在原始文件中即將要被取代的頁面範圍。
4. 在**選擇來源頁面**區，指定取代頁面的範圍並按一下**確定**。



指定在原始頁面中將被取代頁面的範圍（A）並以來源頁面取代他們（B）。

刪除頁面

使用刪除命令刪除頁面

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**文件 > 頁面 > 刪除** 。
2. 在**刪除頁面**對話方塊中設定要刪除的頁面範圍並按一下**確定**。

使用頁面縮圖刪除頁面

1. 在「側邊導覽窗格」按一下**頁面縮圖**圖示 即可開啟「頁面縮圖」面板。
2. 在「頁面縮圖」面板，選擇單頁或按下 Ctrl 後可選擇並刪除多頁。
3. 在「頁面縮圖」工具列，按一下**頁面面板選項**鈕 並選擇**刪除...**。
4. 在**刪除頁面**對話方塊中，要刪除的頁面範圍已顯示於**指定頁面**欄位，然後按一下**確定**。
5. 確定要從文件刪除這些指定的頁面後，按一下「**是**」。

注意：您無法刪除所有頁面，因為在文件中至少要保留一頁。

複製頁面

在單一 PDF 文件中複製頁面

在一份 PDF 文件中可使用複製頁面功能 來複製頁面。指定要複製的頁面以及要置於文件中的位置，您所指定的份數必須介於 1 到 50 之間。

1. 在 Right PDF Editor 中開啟包含要複製頁面的 PDF 文件。
2. 選擇**文件 > 頁面 > 複製**（此方式需要手動輸入選擇的頁碼）；或是開啟頁面縮圖面板 ，在頁面縮圖上按一下右鍵，然後從選單中選擇複製頁面...。
3. 在「複製頁面」對話方塊中進行以下設定：
    - **頁面範圍**：選擇要複製的頁面範圍。
    - **目的地**：指定將複製的頁面置於文件中的位置。
    - **份數**：指定複製的份數，使用向上和向下箭頭來編輯數值，Right PDF 最多可允許 50 份。
4. 然後按一下**確定。**

***使用頁面縮圖複製頁面：**按一下想要複製的頁面，按住 Ctrl 鍵並拖曳頁面縮圖至新的位置。

在兩個 PDF 間複製頁面

您可以使用頁面縮圖在兩個 PDF 文件間複製頁面。

1. 開啟兩個 PDF 以非重疊顯示並排。
2. 在兩個 PDF 文件的「側邊導覽窗格」都按一下**頁面縮圖**圖示 以開啟「頁面縮圖」面板。
3. 直接拖曳頁面縮圖至目標文件的頁面縮圖面板中。
4. 該頁面即複製到文件中並且也會重新編排頁碼。

移動與交換頁面

移動頁面

1. 在「側邊導覽窗格」按一下**頁面縮圖**圖示 即可開啟「頁面縮圖」面板。
2. 在頁面縮圖面板內拖曳頁面縮圖或對應於頁面縮圖的頁碼框至新的位置。拖曳時會出現一個紅桿顯示頁面的新位置。

交換頁面

在一份 PDF 文件中可使用交換頁面功能來交換兩個頁面。您也可以在頁面縮圖面板中直接拖放頁面縮圖以便重新組織他們。

1. 開啟 PDF 文件並在頁面縮圖面板 中以右鍵按一下要交換的頁面並選擇**交換頁面...**。
2. 在交換頁面對話方塊中，分別在**交換**和**為**的欄位中輸入一個頁碼。
3. 按一下**確定**。

注意：當 PDF 文件僅有一頁時無法使用本功能。

將 PDF 分割成多個檔案

您可使用「分割檔案」將一個或數個多頁文件依照您設定的標準分為一組較小的文件。分割後，來源 PDF 將維持不變。

分割大的 PDF

1. 開啟一個您要分割為不同部份的多頁 PDF 檔案。
2. 選擇**文件 > 頁面 > 分割** ，會出現**分割文件**對話方塊。
3. 在**來源文件**中，指定您要分割的多頁文件：
    - **目前文件**：只要目前開啟的文件超過一頁以上即可選擇此選項。
    - **選擇文件**：按一下**瀏覽...**按鈕以指定一個多頁文件作為來源文件。
4. 在**分割模式**中，選擇其中一項分割模式並依照需要變更設定，然後按一下**確定**。
5. 若要自訂目標資料夾和檔案標籤，按一下**輸出選項...**，並根據需要調整選項。完成之後按一下**確定**。

注意：由於分割的單位是頁數，因此來源文件必須是多頁文件。

分割模式

分割會產生一個或多個涵蓋來源文件全部內容的輸出檔案。在某些情況下，結果 PDF 檔案將以「區段 001_[來源檔案名稱]」、「區段 002_[來源檔案名稱]」命名。若是以來源檔案包含的文字、書籤名稱或是書籤層級來擷取，則產生的 PDF 檔案將會以您所指定的文字或書籤命名。

分割頁面

- **依檔案大小分割：_ _ MB：**將您的 PDF 文件依照指定的檔案大小分割成多個部份，且可自訂檔案大小範圍在 0.5 至 50MB 之間。
- **依奇偶頁分割：**將來源檔案依照奇數頁和偶數頁分割。這兩個輸出檔案將以「[來源檔案名稱]_奇數頁」和「[來源檔案名稱]_偶數頁」命名。
- **依空白頁分割：**每當遇到一個空白頁就會分割出一個新的文件。空白頁間的頁面會被分割出且存成一個個別的 PDF 檔案。
- **依指定頁數分割：_ _ 頁作為一個文件：**設定每個結果文件所包含的頁數。除了最後一個檔案頁數可能較少之外，每個輸出檔案皆包含相同頁數。例如，若您在一個五頁的文件中輸入 2 ，其將會被分割為三個檔案：前兩個檔案各有二頁，而最後一個檔案只有一頁。

- **依包含的文字分割**：您可指定以任何文字（大小寫有別）作為新產生 PDF 文件的起頭(不包含註解和簽名)。換言之，每當發現您輸入的字串就會分割出另一個新的檔案。分割後的新文件第一部份總是以第一頁為起始頁，即使它未包含任何指定的文字或字串。另外，檢查文字時不包含註解和簽名。
- **依頁碼分割**：依照您指定的頁碼（例如：第 2、 4、 6 頁）分割文件，且分割後的新文件第一部份總是以第一頁為起始頁。例如當您以 2、 4 頁分割一個六頁的 PDF 文件時，文件將分割成三部份：第一部份以「第 1 頁」開始，第二部份以「第 2 頁」開始，最後一部份以「第 4 頁」開始。若您輸入的頁碼無效時會出現警告訊息。
- **依書籤分割**：在您指定的書籤處分割來源檔案，且第一部份總是以第一頁為起始頁。
- **依書籤層級分割**：在您指定的書籤層級處分割來源檔案。只有當文件具有書籤時才可選用此模式。

擷取頁面

輸出檔案通常僅包含部份的來源文件。擷取之後，來源檔案仍維持不變。

- **依頁碼或頁面範圍擷取**：根據使用者自訂的頁數或不可彼此重疊的範圍擷取部份文件。輸出檔案會以「區段 001_[來源檔案名稱]」、「區段 002_[來源檔案名稱]」等方式命名。若您輸入的頁數或範圍重疊時會出現警告訊息。
- **依包含的文字擷取**：只有包含您所指定的文字或字串（大小寫有別）的頁面才會被擷取，但檢查相符文字時不會包含註解跟簽名。所擷取的頁面以包含的文字為名稱另存新檔存成一個檔案。
- **依書籤擷取**：與特定書籤相關的所有頁面將會被擷取(大小寫有別)。輸出檔案會以「[書籤名稱]_001」、「[書籤名稱]_002」等方式命名。
- **依書籤層級擷取**：在指定書籤層級下的所有書籤區段都會被擷取成 PDF 文件並以書籤標題命名，且結果檔案會置於完全依照書籤階層所自動建立的資料夾中。一個產生的 HTML 索引檔案將提供您擷取頁面的連結以便於檔案導覽。例如，您輸入 2 時即可擷取在第二層書籤下的書籤區段。如果在來源文件中有兩個第二層書籤，將會建立兩個子資料夾以置入與各自書籤層級相關的檔案。主資料夾是以原始檔案命名。

編號選項

您可使用「編號選項」控制輸出檔案的命名方式。您可按照需要指定結果檔案區段的編號方式。例如，若您要將一份六頁的文件分割成數個每份二頁的文件，請在「依指定頁數分割：_ _ 頁作為一個文件」欄位輸入 2 ，將來源文件分割成三個各含二頁的輸出檔案。

然後按一下**編號選項**鈕，並在「編號選項」對話方塊中設定結果文件命名的方式，然後按一下**確定**。例如，若您在**起始頁碼**欄位輸入 1 並在**編號遞增間隔**欄位輸入 2 ，結果 PDF 檔案將會被命名為「區段 001_[來源檔案名稱]」、「區段 003_[來源檔案名稱]」和「區段 005_[來源檔案名稱]」。最後按一下**確定**。

輸出選項

按一下**輸出選項**以選擇一個存放分割結果檔案的資料夾和調整文件命名偏好。選取您欲更動的設定之後，按一下**確定**。

編排頁碼

由於某些 PDF 可能在正文之前已含有不在頁碼範圍中某些頁面，例如，版權頁、目錄等，所以於文件頁面的頁碼與出現在頁面縮圖及「頁面檢視控制列」中的頁碼並不一定相符。

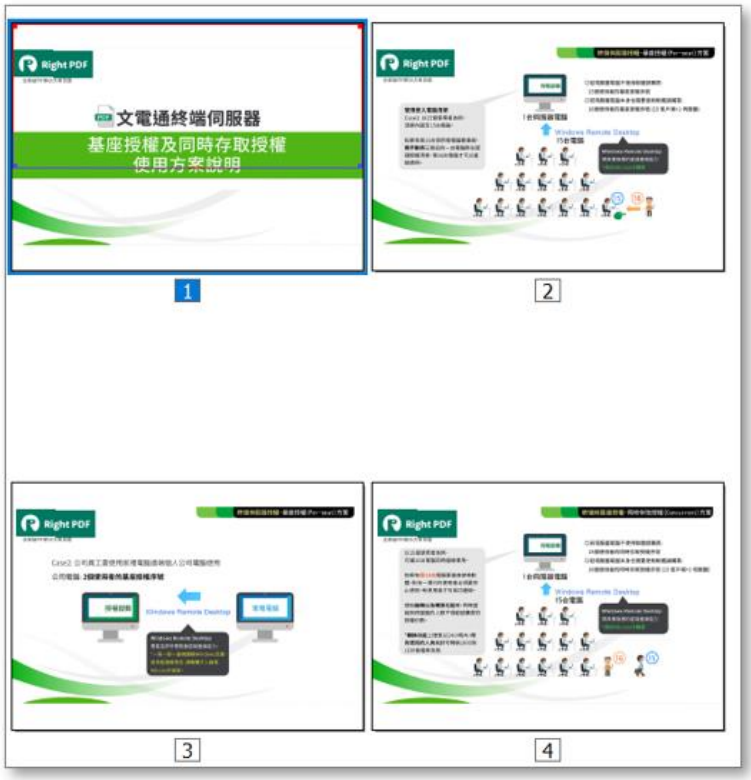
您可使用「編排頁碼」命令以不同的方式編排文件中的頁面。您可指定特定範圍頁面的頁碼樣式，或新增首碼及起始頁碼來自訂頁碼。例如，若您在正文之前有兩頁目錄而必須將第三頁設為第一頁，請先選擇首兩頁並選擇一個頁碼樣式，例如 i、ii、iii 然後設定 1 為起始頁碼。這樣一來，您在頁面縮圖面板上所看到文件顯示的編碼將是：i、ii、 1 、 2 、 3 及依此類推。

編排頁碼

1. 開啟 PDF 檔案並依照下列任一步驟開啟「頁面縮圖」面板：
    - 選擇**文件 > 組合 > 頁面縮圖** 。
    - 在「側邊導覽窗格」按一下**頁面縮圖**圖示 即可開啟。
2. 在「頁面縮圖」工具列，按一下**頁面面板選項** 並選擇**編排頁碼...**。

3. 在**編排頁碼**對話方塊中，在**頁面**選擇**所有頁面**或指定一個頁面範圍。**指定頁面**是指在「頁面縮圖」面板中所選定的頁面縮圖。
4. 在**編號**選擇下列之一並按一下**確定**。

    - **從新的一節開始**：開始新的序列。從**樣式**的下拉式選單選擇一個樣式，然後依需求設定該節的起始頁碼和輸入首碼。
    - **接續前一節使用的編號**：繼續之前頁面的頁碼編排順序。





邏輯頁碼（左）。 已編排頁碼的前兩頁（右）。

注意：頁碼命令只會影響在頁面縮圖面板和頁面檢視控制列所顯示的邏輯頁碼，並不會影響文件中所顯示的頁碼。

裁切頁面

若 PDF 文件中具有不同大小的頁面，您可使用「裁切」工具和「裁切頁面」對話方塊中的選項來保持 PDF 的一致。您可隱藏選擇區域外的部份來調整可見頁面範圍。如同之前所提，裁切頁面只會隱藏資訊而非移除它，因此不影響檔案大小。

使用裁切工具裁切頁面

開啟 PDF 檔案並選擇**文件 > 頁面 > 裁切** 。

1. 在頁面上拖曳矩形以裁切。若要調整大小，拖曳矩形角落的控點。
2. 在裁切區域內按兩下可進入**裁切頁面**對話方塊。或是右鍵按一下頁面縮圖並選擇**裁切**。
3. 在**裁切頁面**對話方塊中您可拖曳藍色邊框來調整選擇區域並進行下列設定：
    - 在**邊界控制**區：檢視裁切矩形與邊界的距離。您可編輯欄位中的數值來調整。
    - 勾選**移除白色頁邊**可裁切頁面至邊界。當您要裁切儲存成 PDF 檔案的簡報投影片時就很好用。
    - 按一下**設定歸零**可將裁切邊界恢復為零。
    - 按一下**恢復為選擇範圍**可還原「裁切」工具選擇的範圍。
    - 在**頁面範圍**指定要裁切的頁面。
4. 按一下**確定**。



裁切區域和裁切設定。

插入頁面

您可使用「插入」新增空白頁面、剪貼簿內容、掃描的內容或其他 PDF 的頁面至目前的文件。您可指定要插入的頁面範圍及位置。

從檔案插入

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**文件 > 頁面 > 插入** 。
2. 從清單中選擇**從檔案插入**，並在**開啟舊檔**對話方塊中選擇一個檔案，按一下**開啟舊檔**。
3. 在**插入頁面**對話方塊中，執行下列步驟：

    - **來源檔案**：框格中會列出將要插入至目前文件中指定位置的檔案。您可按一下**新增**以選擇更多的來源檔案。
    - **選擇來源頁面**：選擇所有頁面或指定要插入的頁面範圍。
    - **位置**：將選擇的來源頁面插入目前文件中指定的位置**之前**或**之後**。
    - **頁面**：您可選擇將插入的頁面置於目前文件的「第一頁」、「最後一頁」、「目前頁面」或指定頁面**之前**或**之後**（依輸入頁碼所指定的位置）。詳情請見下列範例：
        - 若您選擇**之後**和**第一頁**，選擇的來源頁面會被置於目前文件的第一頁之後，且來源頁面的第一頁會被設為第二頁。
        - 若您選擇**之前**和**最後一頁**，選擇的來源頁面會被置於目前文件的最後一頁之前，且來源頁面的最後一頁會被設為倒數第二頁。

4. 按一下**確定**。

插入空白頁

1. 開啟一個 PDF 檔案並選擇**文件 > 頁面 > 插入** 。
2. 從清單中選擇**插入空白頁**。
3. 在**新增頁面**對話方塊中，設定要插入空白頁的頁數並依需求指定插入的位置。
4. 按一下**確定**。

從剪貼簿插入

您可插入來自任何應用程式所複製的內容。

1. 開啟一個 PDF 檔案並選擇**文件 > 頁面 > 插入** 。
2. 從清單中選擇**從剪貼簿插入**。
3. 在**從剪貼簿插入頁面**對話方塊中，指定插入的位置。
4. 按一下**確定**。

注意：若剪貼簿中沒有足夠的資料，將無法使用本功能。

插入掃描的內容至 PDF 中

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**文件 > 頁面 > 插入** 。
2. 從插入選項的清單中選擇**從掃描器插入**，選擇快速掃描或自訂掃描。
3. 在**自訂掃描 / 快速掃描**對話方塊中，選擇掃描器並編輯文件設定。您可以執行 OCR 以使掃描的內容可搜尋。
4. 按一下**掃描**。
5. 在彈出的掃描器設定對話方塊中，設定掃描設定，並按一下**開始**。
6. 按照預設的設定，會將掃描的內容插入最後一頁之後。

頁面縮圖

導覽頁面縮圖

「頁面縮圖」的功能就像小型的文件頁面預覽。使用「頁面縮圖」您能獲得文件的概觀並且能輕鬆地瀏覽頁面。您在「頁面縮圖」所做的一切變更都會套用至相應的頁面，例如：移動、旋轉或刪除。頁面縮圖中的紅色邊框表示正在顯示的頁面區域。您可以透過移動此邊框來變更檢視範圍或調整紅色框的大小來變更縮放頻率。**頁面內容**：讓您設定 tab 鍵順序以利於使用者在每一頁的表單欄位、連結和註解間移動，加強文件的互動品質。

檢視頁面縮圖

開啟 PDF 檔案並依照下列任一步驟開啟**頁面縮圖**面板：

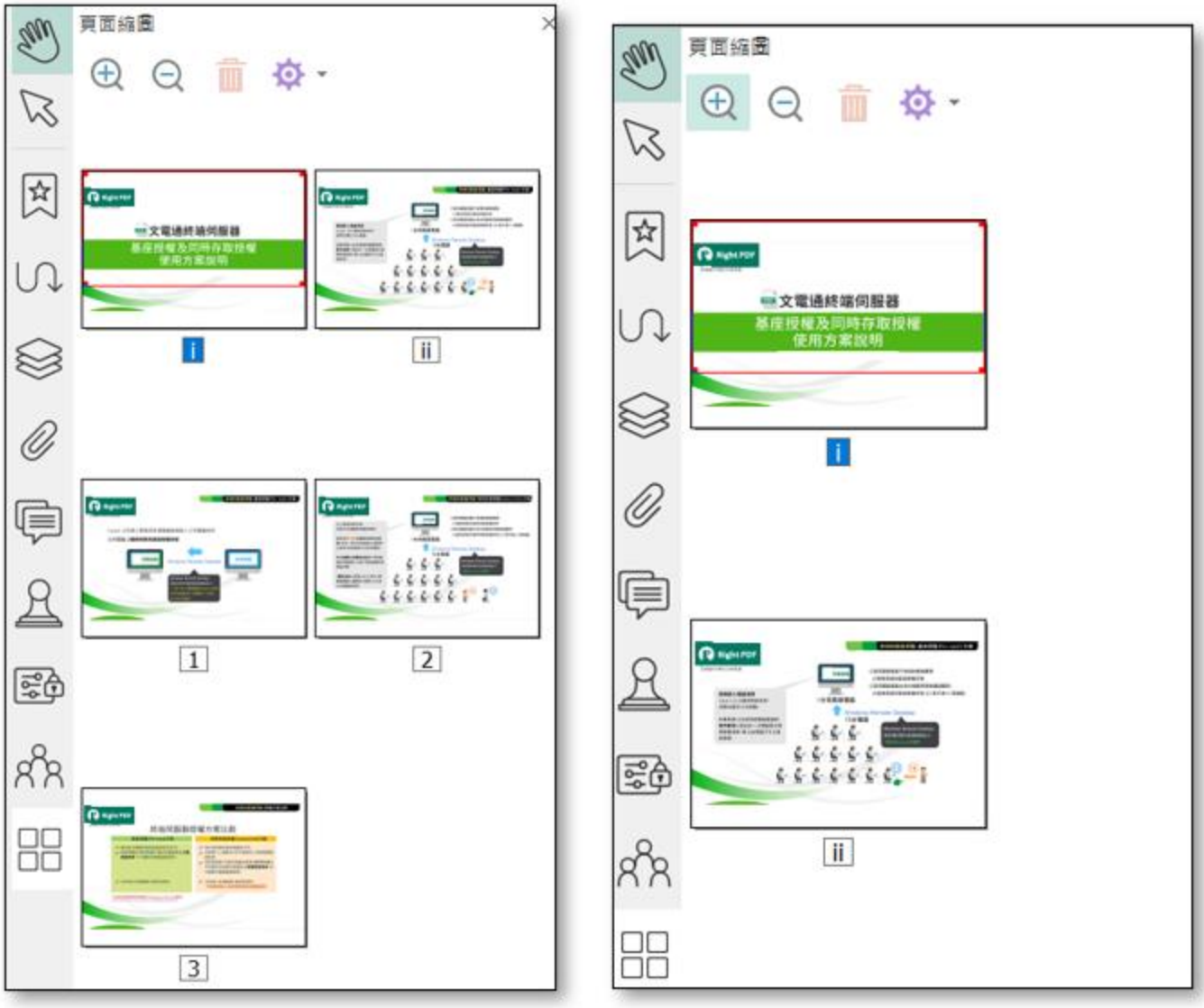
- 選擇**文件 > 組合 > 頁面縮圖** 。
- 在「側邊導覽窗格」按一下**頁面縮圖**圖示。

放大頁面縮圖

- 在「頁面縮圖」工具列按一下**頁面面板選項**  並選擇**放大頁面縮圖**。
- 在「頁面縮圖」工具列按一下**放大頁面縮圖** 。

縮小頁面縮圖

- 在「頁面縮圖」工具列按一下**頁面面板選項**  並選擇**縮小頁面縮圖**。
- 在「頁面縮圖」工具列按一下**縮小頁面縮圖** 。



縮小頁面縮圖（左）。 放大頁面縮圖（右）。

設定 Tab 鍵順序

您可設定 Tab 鍵順序以利於使用者在每一頁的表單欄位、連結和註解間移動。

使用預設選項設定 tab 鍵順序

1. 若要開啟「頁面縮圖」面板，您可在「側邊導覽窗格」按一下頁面縮圖面板圖示 ，或選擇**文件 > 組合 > 頁面縮圖** 。
2. 依照下列任一步驟開啟**頁面內容**對話方塊：

- 選擇一個頁面縮圖，按一下右鍵並選**擇頁面內容...**。
- 在「頁面縮圖」工具列，按一下**頁面面板選項** 並選擇**頁面內容...**。

3. 在**頁面內容**對話方塊，按一下 **Tab 鍵順序**標籤並依照下列方式設定 Tab 鍵順序：

   - **使用列順序**：從左至右或右至左(如果頁面是靠右裝訂的)逐列移動。
   - **使用欄順序**：從左至右且上至下，或右至左(如果頁面是靠右裝訂的)逐欄移動。
   - **使用文件結構**：依照創作應用程式指定的順序移動。
   - **未指定**：跳位順序將先在表格欄位中跳轉，接著才逐列在連結及註釋中跳轉。

手動設定 tab 鍵順序

如果 PDF 文檔沒有指定跳位順序，您可使用「設定 Tab 鍵順序」工具，手動為表單欄位設定 tab 鍵的移動順序。

1. 開啟一個含有表單欄位的 PDF 檔案，或者您可在 PDF 檔案上建立表單欄位。
2. 以下列任一方式開啟「頁面縮圖」面板：在「側邊導覽窗格」按一下「頁面縮圖」圖示 或選擇**文件 > 組合 > 頁面縮圖** 。
3. 依照下列任一步驟開啟**頁面內容**對話方塊：

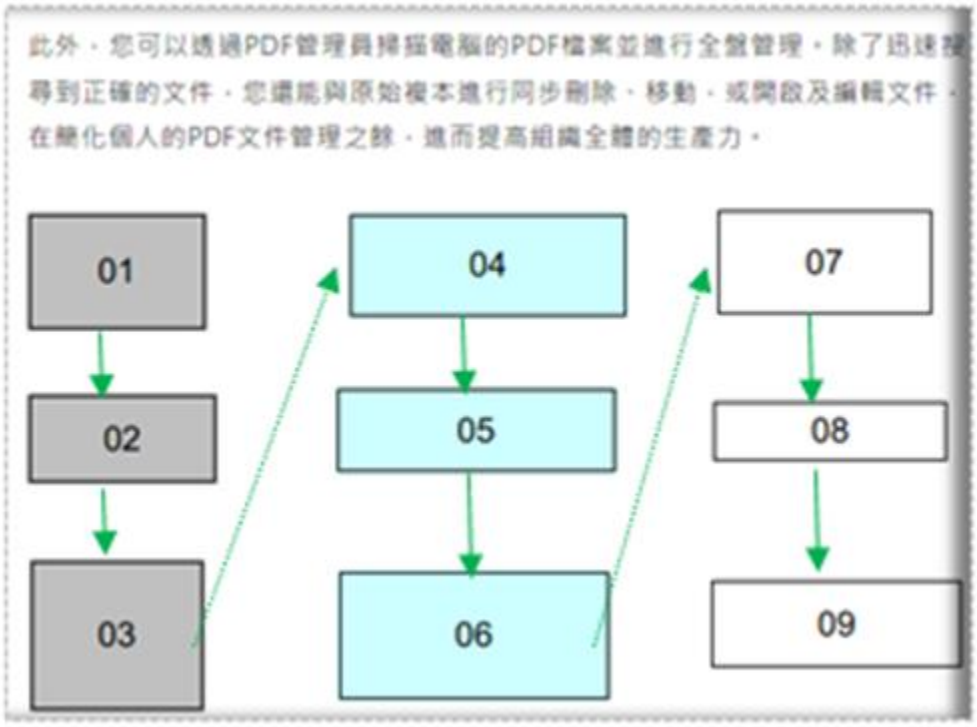
   - 選擇一個頁面縮圖，在上按一下右鍵並選擇**頁面內容...**。
   - 在「頁面縮圖」工具列按一下**頁面面板選項** 並選擇**頁面內容...**。

4. 在**頁面內容**對話方塊，按一下 **Tab 鍵順序**標籤並選擇**未指定**，按一下**關閉**。
5. 選擇**表單 > 表單 > 設定 Tab 鍵順序工具** ，按一下**確定**。
6. 在每個表單欄位左上角會出現一個數字顯示您所設定的 Tab 順序。依照您想要的順序按一遍所有的表單欄位。
7. 按一下頁面上除了表單欄位以外的區域以結束。

使用文件結構設定 Tab 鍵順序

依照建立表單欄位的順序設定 Tab 鍵順序。

1. 依照下列任一方式開啟「頁面縮圖」面板：在「側邊導覽窗格」按一下**頁面縮圖**圖示，或選擇**文件 > 組合 > 頁面縮圖**。
2. 依照下列任一步驟開啟**頁面內容**對話方塊：
   - 選擇一個頁面縮圖，按一下右鍵並選擇**頁面內容...**。
   - 在「頁面縮圖」工具列，按一下**頁面面板選項**並選擇**頁面內容...**。
3. 在**頁面內容**對話方塊中按一下 **Tab 鍵順序**標籤並選擇**使用文件結構**。



設定 Tab 鍵順序 *Tab 鍵將依照您建立的表單欄位順序移動。*

使用頁面縮圖新增頁面動作

您可以指定要開啟或關閉頁面時的動作，如跳轉至某一頁面縮圖，或是開啟 Web 連結。

設定頁面動作

1. 以下列任一方式開啟「頁面縮圖」面板：在「側邊導覽窗格」按一下「頁面縮圖」圖示 ，或選擇**文件 > 組合 > 頁面縮圖**  。
2. 依照下列任一步驟開啟**頁面內容**對話方塊：

    - 選擇一個頁面縮圖，在上按一下右鍵並選擇**頁面內容...**。
    - 在「頁面縮圖」工具列按一下**頁面面板選項**  並選擇**頁面內容...**。

3. 在頁面內容對話方塊之中的**動作**標籤頁提供了以下設定：

    - **選擇觸發器：**設定觸發頁面動作。從「選擇觸發器」的下拉式選單選擇**開啟頁面**以設定當頁面開啟時的動作；或選擇**關閉頁面**以設定當頁面關閉時的動作。
    - **選擇動作：**指定觸發時頁面所執行的動作：

        1. 從**選擇動作**下拉式選單選擇一個動作，並按一下**新增...**鈕。
        2. 在**執行的動作**區域會顯示您設定的觸發點和頁面**動作**的清單。如要創建多個動作，請從選單中選擇其他動作並再按一下**新增...**鈕。

            - 按一下**刪除**可從**執行的動作**清單中移除選擇的動作。
            - 按一下**編輯**以為選擇的動作變更設定。
            - 使用**上移 / 下移**鈕可將動作依照您要的順序排列。只有同一個觸發點有兩個以上的動作時此兩個鈕才有效。

合併全部 PDF 檔案

合併全部功能讓您合併所有在 Editor 視窗中開啟的檔案，而非限於目前視窗中者。合併時會建立一個資料夾檔案其中包含所有執行合併全部功能時在視窗中開啟的檔案。這項功能與您按下右鍵時所看到的合併為一個 PDF 不同。

1. 在 Right PDF Editor 中，選擇**進階 > 合併全部**  。如果在開啟的檔案中含有數位簽名，會彈出一個警告對話告知檔案中的數位簽名將不會被保留在結果文件中。按一下**確定**。
2. 在合併檔案對話方塊中，所有開啟的檔案都會列在清單中，您可以使用新增、刪除、向上、向下和清除按鈕來調整清單。若您想要在結果檔案中自動建立書籤並且依據來源檔案命名書籤的話，勾選**新增檔案名稱為書籤。**
3. 按一下**開始合併文件**  ，將會產生一個資料夾檔案並且在您執行合併全部功能的視窗中以頁籤開啟。



4. 在結果資料夾檔案的書籤面板中，所有來源檔案的檔案名稱都被新增為書籤，包括在其他資料夾檔案之下的書籤。例如，資料夾 2* 含有多個檔案和資料夾 1*，因此所有檔案的檔案名稱，包含在資料夾 1* 中的所有檔案名稱，都會列在書籤面板之中。



A.執行合併全部功能所產生的資料夾檔案會在 Editor 視窗中以頁籤呈現。

B.在資料夾檔案中的檔案也會在書籤面板中以書籤的方式列出。

注意：在結果資料夾檔案中並不會保留將要合併檔案中的數位簽名，但不會影響原始檔案中的數位簽名。

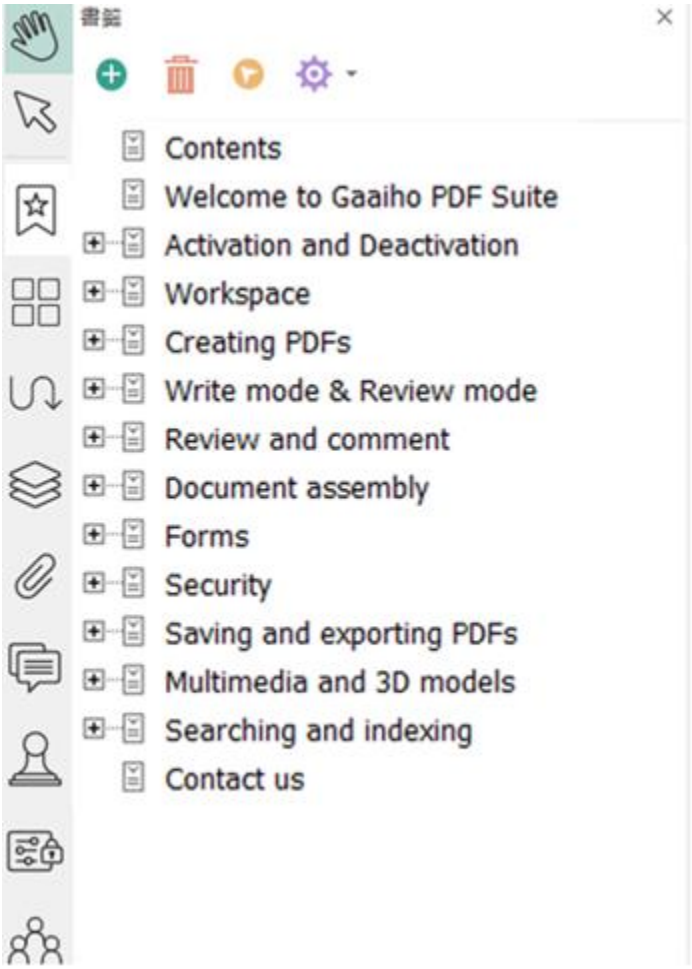
使用書籤導覽

建立書籤

書籤是一組指向目的地的連結，讓您可以在閱讀文件時快速瀏覽不同的章節。

若要建立書籤，您可直接選擇一個標題或簡短文字並轉換成書籤，然後即可在「書籤」面板中檢視。您也可以從 Word 檔案轉換指定的標題或樣式為書籤，同時在結果 PDF 文件中加入您所設定的層級結構。

您可讓書籤引導您至特定的目的地，例如某一檢視或頁面。另外您也可以僅拖曳書籤到其他書籤底下以建立書籤層級結構，讓書籤組織更有關聯性。



書籤是一組指向目的地頁面的連結。

新增一個書籤

1. 開啟 PDF 檔案並依照下列任一步驟開啟**書籤**面板：
    - 選擇**文件 > 導覽 > 書籤** 。

- 在「側邊導覽窗格」按一下**書籤**圖示 。

2. 移至您要書籤連結的頁面並調整檢視設定。
3. 在「書籤」工具列，按一下**新增書籤**鈕 並為這個新書籤命名。目前檢視的頁面即設為它的目的地頁面。

您也可以轉換選擇的 PDF 文字和 Word 標題為 PDF 書籤。

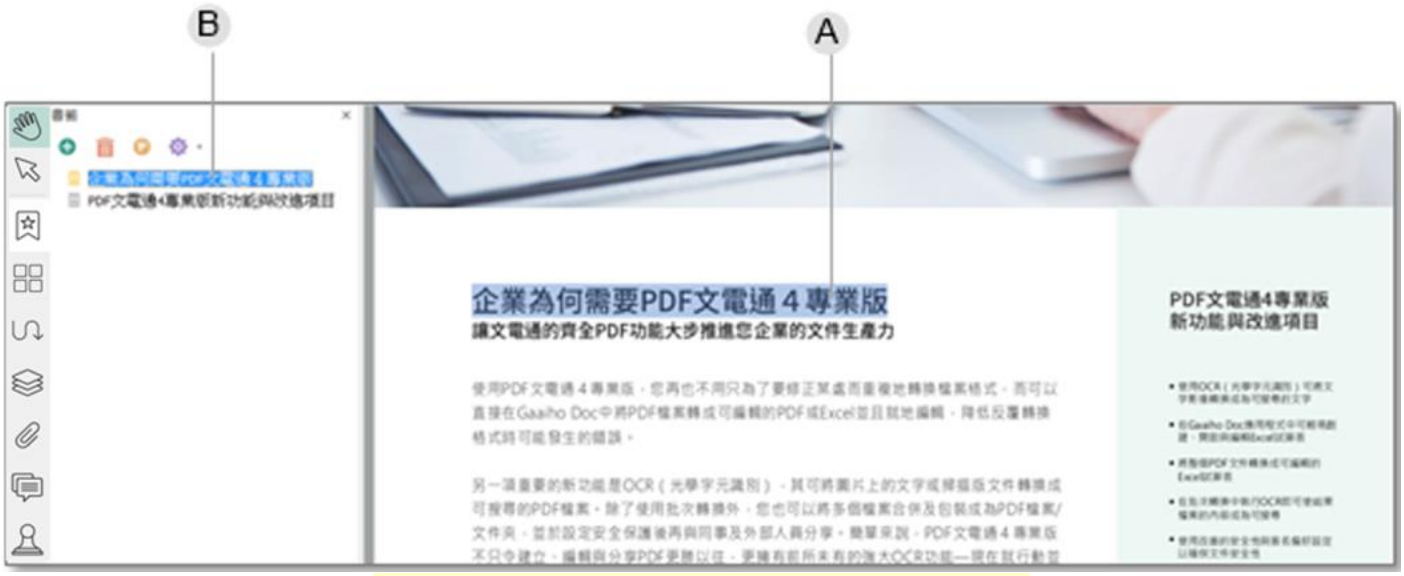
從 PDF 文字建立書籤

您可將 PDF 文件上的文字轉換成書籤：

1. 開啟「書籤」面板並使用**選擇**工具 來選擇您要用來作為標籤的文字。
2. 執行下列任一步驟：

   - 按一下「書籤」面板上的**新增書籤**鈕 。
   - 在鍵盤上按 **Ctrl + B** 鍵。
   - 右鍵按一下欲作為標籤的文字，並選擇**新增書籤**。

3. 新增的書籤會以選擇的文字命名並且自動加在書籤清單的最後(如未選定要在特定的書籤下新增書籤)。您可重複此步驟以增加更多的書籤。



選擇的 PDF 文字（Ａ）會轉換成書籤（Ｂ）。

從 Word 匯入書籤

您可使用 MS Word 的 Right PDF 增益集設定，將 Word 中特定元素轉換為產生的 PDF 文件中的書籤。

1. 啟動 MS Word 程式並開啟一個您要轉換成 PDF 的文件。
2. 選擇 **Right PDF > Right PDF > 設定**  。
3. 勾選**在結果 PDF 產生書籤、連結、註解和標籤**以套用設定至未來的轉換工作。
4. 在**書籤**標籤頁，所有屬於目前文件的標題和樣式都會列在清單中：
    - 選擇**書籤**欄的核取方塊  以決定要被轉換成為書籤的樣式，或取消勾選核取方塊  以排除該樣式。
    - 在**等級**欄為每個樣式指定一個書籤等級。在選擇一個書籤然後，按一下等級數字即可編輯。預設的等級為 1。
5. 選擇 **Right PDF > Right PDF > 轉換為 PDF**  。

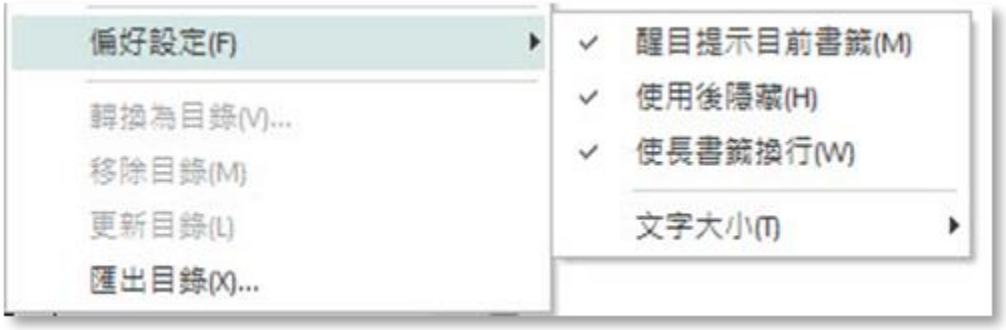
編輯書籤

重新命名書籤

1. 開啟一個含有書籤的 PDF 檔案或自己建立書籤。
2. 在**書籤**面板中，選擇一個書籤並執行下列任一動作：
    - 按一下右鍵並選擇**重新命名書籤**，然後輸入新的書籤名稱。
    - 按兩下書籤並輸入新的書籤名稱。
    - 按一下**書籤面板選項**並選擇**重新命名書籤**，並輸入新的書籤名稱。

編輯書籤顯示偏好設定

您可使用「偏好設定」選項以決定是否要「醒目提示目前書籤」、「使用後隱藏」、「使長書籤換行」以及調整「文字大小」。



在書籤面板，選擇「書籤面板選項」 > 「偏好設定」即可檢視書籤顯示的選項。

醒目提示目前書籤

當您正檢視書籤所指向的頁面時，在書籤左側的圖示會變成**頁面符號** 。

1. 按一下在「書籤」面板頂部的**書籤面板選項**鈕 並選擇**偏好設定 > 醒目提示目前書籤** 。
2. 若取消選擇，則您檢視的頁面書籤圖示維持灰色。

使長書籤換行

無論「書籤」面板的寬窄，都顯示完整的書籤名稱。

按一下「書籤」面板頂部的**書籤面板選項**鈕 並選擇**偏好設定 > 使長書籤換行**。勾選以啟動功能，而取消勾選則關閉。

使用後隱藏

在您按一下書籤並移至目的地頁面後，可自動關閉書籤面板。

按一下「書籤」面板上的**書籤面板選項**鈕 並選擇**偏好設定 > 使用後隱藏**。

文字大小

選擇書籤名稱顯示字型大小。

按一下「書籤」面板上的**書籤面板選項**鈕 並選擇**偏好設定 > 文字大小**。

自訂書籤外觀和行為

變更文字外觀

您可變更一個或數個所選擇書籤的外觀以引起閱讀者的注意。

1. 開啟「書籤」面板，並選擇一個或數個書籤。若要選擇多個書籤，按一下選擇一個後再按 **Ctrl + 按一下**可選擇多個。
2. 在選擇的書籤上按一下右鍵並選擇**內容...**。
3. 在**書籤內容**對話方塊的**屬性**標籤頁：
    - **樣式**：從下拉式選單選擇您喜愛的文字樣式。
    - **色彩**：按一下色彩方塊並選擇一種預設的色彩或自訂其他色彩。
4. 按一下**關閉**。

新增書籤動作

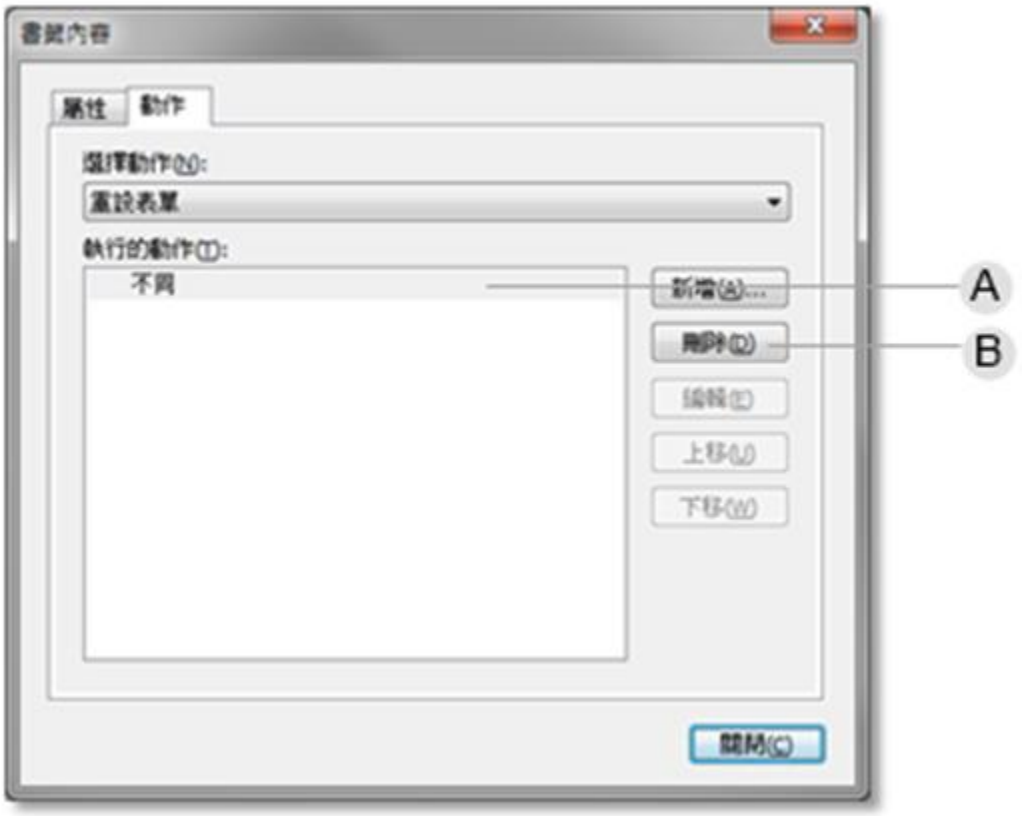
您可使書籤依照指定的順序執行一個或多個動作。

1. 開啟書籤面板並選擇一個或數個書籤。
2. 在選擇的書籤上按一下右鍵並選擇**內容...**。
3. 在**書籤內容**對話方塊中的**動作**標籤頁，您可看見預設動作是移至文件中指定的頁面。
4. 從**選擇動作**下拉式選單中選擇一個動作後按一下**新增**。

5. 使用**上移**和**下移**鈕來設定執行動作的順序。
6. 按一下**關閉**。

新增相同動作至多個書籤

1. 開啟「書籤」面板並利用 Ctrl + 按一下可選擇多個書籤。
2. 在選擇的書籤上按一下右鍵並從功能選單中選擇**內容...**。
3. 在**書籤內容**對話方塊中，從**選擇動作**下拉式選單選擇一個動作並按一下**新增**以加入「執行的動作」清單。若您在**執行的動作**清單中看到了**不同**（ A ），請刪除（ B ）它以繼續進行。



設定書籤指向位置

當您建立一個新的書籤時，目前的檢視會被設定為書籤指向的目的頁面。您可為書籤設定新的目的頁面。

1. 在「書籤」面板，選擇一個書籤。
2. 在目前文件中移動至目標位置，並依照需求變更頁面大小。完成了以後，在「書籤」面板上按一下**設定目的地**鈕 。
3. 提示出現，按一下**確定**即可設定目前的位置為所選定書籤的新目的地。

刪除書籤

在「書籤」面板，選擇一個或多個書籤並依照下列任一步驟刪除：

- 在選擇的書籤上按一下右鍵並選擇**刪除書籤。**
- 在鍵盤上按**刪除**鍵。
- 在「書籤」面板上按一下**刪除書籤**鈕 。

注意：若在多層級結構中刪除一個書籤，您同時也會刪除其下的所有書籤。注意刪除書籤並不會刪除文件中的文字。

建立書籤層級

嵌套書籤

依照下列任一步驟嵌套書籤：

- 在「書籤」面板，選擇一個或多個書籤後拖曳他們到目標父書籤下。拖曳書籤時會顯示一條虛線指示書籤將被放置的位置。
- 在書籤上按一下右鍵並選擇**新增子書籤**，然後輸入名稱和設定目的地。

將書籤移出嵌套的位置

選擇單個或一個範圍的書籤並執行下列任一步驟：

- 直接拖曳選擇的書籤至目標父書籤之下。

- 在選擇的書籤上按一下右鍵並選擇**剪下**，然後在父書籤上按一下右鍵並選擇**貼在選擇的書籤之後**。



嵌套一個書籤（左）和結果（右）。

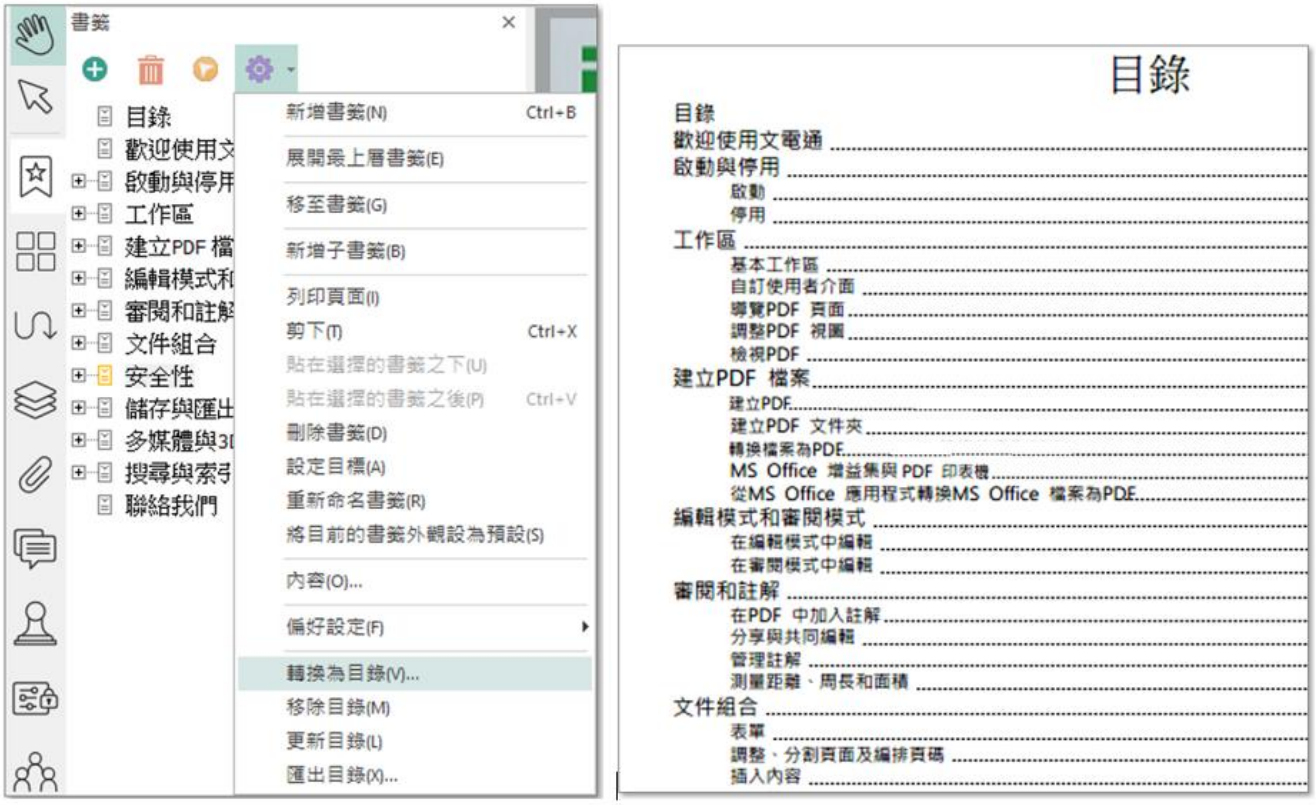
轉換書籤為目錄

您可轉換書籤及其層級成為目錄。產生的目錄會保留頁碼和連結。您也可以移除、更新和匯出所產生的目錄頁面。

轉換書籤成為目錄

1. 開啟一個含有書籤的 PDF 檔案，或自行從標題建立書籤。
2. 若有需要，建立一個書籤層級，請見**建立書籤層級**。
3. 在「書籤」面板，按一下**書籤面板選項**鈕 並選擇**轉換為目錄**。
4. 在**目錄設定**對話方塊中的標籤頁提供下列設定：
    - **內容**：選擇顯示層級和符號線的樣式，然後設定是否顯示頁碼及使頁碼靠右對齊。您可從**格式**下拉式選單選擇一個預設的格式。若要自訂外觀，選擇**自訂**然後按一下**編輯...**。
    - **內容頁**：為內容標題命名、設定大小並指定在文件中的位置。若有需要，按一下**外觀...**可自訂內容標題外觀。

5. 按一下**確定**。



將 PDF 書籤（左）轉換產生一個目錄（右）。

移除一個目錄

所有目錄的頁面都將從文件中移除並且所有與目錄相關的動作也將失效。您可使用「頁面縮圖」或從「書籤」面板選項中使用「移除目錄」命令來刪除目錄頁面。

使用移除目錄命令來移除

1. 在「書籤」面板，按一下**書籤面板選項**鈕 並選擇**移除目錄**。
2. 確定要刪除目錄，並按一下**是**。

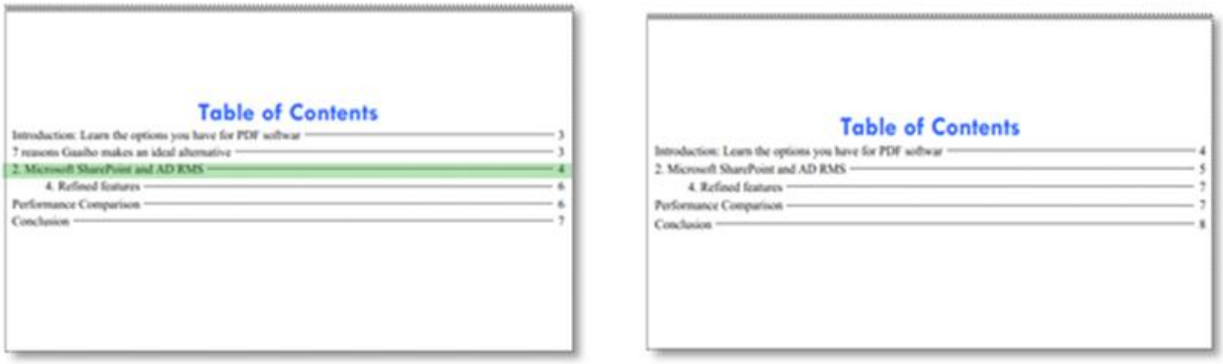
使用頁面縮圖來移除

1. 依照下列任一步驟以開啟頁面縮圖面板：
    - 選擇**文件 > 組合 > 頁面縮圖** 。
    - 在「側邊導覽窗格」按一下**頁面縮圖**圖示 。
2. 若要移除目錄，依照下列任一步驟：
    - 選擇並在目錄的縮圖上按一下右鍵，並選擇**刪除...**。最後按一下**確定**。
    - 選擇目錄的縮圖，並在頁面縮圖工具列中按一下**刪除選擇的頁面**鈕 並按一下**是**。
    - 選擇目錄的縮圖，並直接在鍵盤上按**刪除**鍵。

更新目錄

若您新增或移除了書籤，或者文件的分頁因插入空白頁或刪除頁面而有所變更，您可以使用「更新目錄」命令來更新目錄。

1. 在「書籤」面板，按一下**書籤面板選項**鈕 並選擇**更新目錄**。
2. 出現提示訊息：更新後所有與目錄相關的動作都會失效。
3. 按一下**是**以繼續。



目錄更新前（左）> 插入一頁並刪除一個書籤 > 目錄更新後（右）：重新編排頁碼並刪除了一個項目。

匯出目錄

1. 在「書籤」面板，按一下**書籤面板選項**鈕  並選擇**匯出目錄...**。
2. 在**目錄設定**對話方塊中變更外觀和顯示設定，再按一下**確定**。
3. 為匯出檔案命名並設定儲存路徑，再按一下**存檔**。

PDF 標籤

PDF 標籤提供關於文件內容資訊，除了文字或物件類型之外，也包括它的閱讀順序。這項功能對於弱勢讀者在使用輔助軟體以合乎邏輯的方式來詮釋和呈現文件時有很大的助益，因為少了標籤，軟體可能被迫要去猜測正確的順序，如此可能造成不可預期的結果。此外，圖片或其他視覺輔助工具也需要標籤，如此一來他們才能以音訊格式描述。

標籤面板

標籤面板讓您可以在樹狀邏輯結構中檢視並編輯標籤。在標籤面板中的標籤是以階層順序顯示，指示文件的閱讀順序。面板中第一個項目一定是標籤根，所有其他的項目都是它的下層。要注意變更標籤位置無法以復原命令恢復，所以在編輯標籤前請務必預先儲存文件備份。

新增標籤

1. 若要開啟標籤面板，選擇**文件 > 導覽 > 標籤**，或者在側邊導覽窗格，按一下面板圖示 。
2. 選擇您要新增的標籤，然後按一下滑鼠右鍵，或按 **PDF 標籤選項** 。
3. 選擇**新增標籤...**。
4. 在新增標籤對話方塊中，從**類型**下拉式選單中選擇一個類型並輸入**標題**。按一下確定。
5. 新標籤變成所選擇標籤的下層。

從選取內容建立新標籤

1. 在標籤面板中，訂定您要放置新標籤的位置，然後使用選擇工具選擇文字。
2. 按一下 **PDF 標籤選項**並選擇**從選取內容建立標籤**。

使用標籤面板編輯標籤

您可以編輯標籤標題、變更標籤位置或變更標籤類型。

變更標籤類型

若要變更標籤類型，選擇您要變更的邏輯結構元素，然後從 PDF 標籤選項選單中選擇內容...。在物件內容對話方塊中，從**類型**選單中選擇選擇新的標籤類型並按一下關閉。

編輯標籤標題

若要編輯標籤標題，選擇標籤並從 PDF 標籤選項選單中選擇內容...，或者以滑鼠右鍵按一下標籤並選擇內容...。在**標題**框輸入文字並按一下關閉。

移動標籤

若要移動標籤，在標籤面板中，展開標籤根即可檢視所有的標籤。選擇您要移動元素的標籤圖示，然後依照下列任一方式：

- 直接拖曳標籤至您想要的位置。當您拖曳時，在可移動的位置處會顯示一條線。
- 從 PDF 標籤選項選單中選擇剪下，接著選擇您要將剪下的標籤貼上的位置上方所顯示的標籤。然後從 PDF 標籤選項選單中選擇貼上即可將標籤移至所選擇標籤同樣的階層。
- 或是從 PDF 標籤選項選單中選擇**貼上子標籤**，即可在選取的標籤內移動標籤。

PDF 圖層

圖層讓您可獨立出 PDF 頁面中不同的元素，幫助您處理多圖層的建築計畫文件。在 Right PDF Editor 中您不僅可以使用預設與初始狀態來控制圖層顯示方式，也可以重新命名、合併及扁平化圖層，並且變更圖層的內容。

匯入圖層

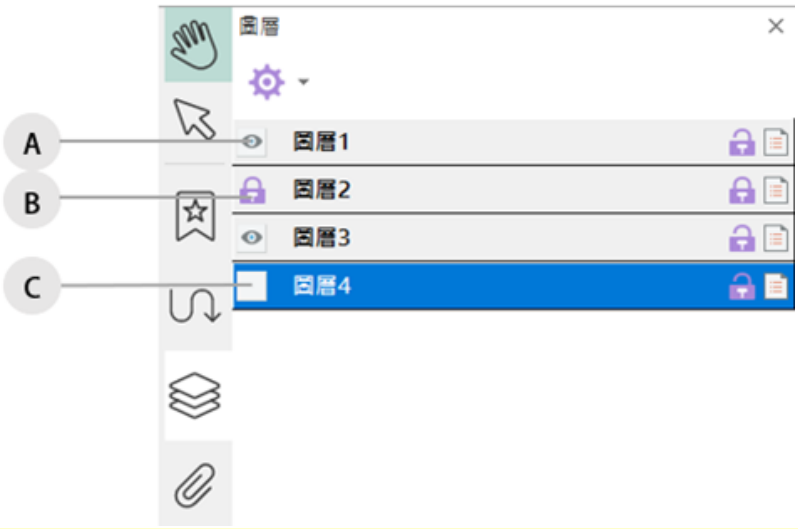
您可以將圖層從 PDF 或影像檔案匯入至另一個 PDF 中。Right PDF 支援下列的影像格式：BMP、GIF、SHP、JPEG、JPEG 2000、PCX、PNG 和 TIFF。

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**文件 > 組合 > 圖層**。
2. 在「圖層」面板，按一下**選項**並選擇**匯入為圖層...**。
3. 在**匯入為圖層**對話方塊中，按一下**瀏覽**並指定要匯入的檔案。若來源檔案是多頁文件，請在**頁碼**欄位用上或下箭頭或輸入數值以設定您要匯入頁面的**頁碼**。
4. 在**匯入選項**區，選擇下列匯入選項之一：
    - **建立圖層**：從來源檔案建立單一、獨立的圖層。按一下並輸入新圖層名稱。
    - **新增到群組**：將已匯入的圖層加到現有的圖層群組。按一下下拉式箭頭並指定圖層群組。只有當目標 PDF 文件包含一個或多個現有的圖層群組並且「建立圖層」為勾選狀態時，才可勾選本功能。
    - **新增至現有的圖層**：指定一個現有的圖層以將來源文件的圖層內容新增至目標文件。匯入的內容與目標文件中的圖層會擁有相同的圖層內容。此選項只在目標文件已含有圖層時才可使用。
    - **從原始檔案複製圖層**：從來源文件匯入圖層至目標文件。此選項只在來源文件已含有圖層時才可使用。
5. 在**位置**區，依照需求調整縮放、位置與旋轉等設定。
6. 在**外觀**區，設定新圖層的不透明度以及將圖層放置於頁面之前或之後。
7. 在**預覽**區，若目標檔案為多頁文件，則指定**目標頁碼**。
8. 按一下**確定**。

注意：一旦確定匯入為圖層，將無法刪除或取代，所以匯入前請務必再三確認。

顯示或隱藏圖層

您可在圖層面板中控制顯示或隱藏各個圖層相關的內容。有些圖層可能是在父圖層之下的子圖層嵌套群組。每個圖層名稱右邊的鎖定圖示就像一個開關，可用來鎖定或開啟圖層，請注意，您不能變更鎖定圖層的可見性。另一方面，在每個圖層名稱旁邊的眼睛圖示指示圖層的可見性。若出現眼睛圖示則表示圖層為可見，若未出現則為隱藏。



A.眼睛圖示指示顯示的圖層。B.鎖定的圖層。C.隱藏的圖層。

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**文件 > 組合 > 圖層**。
2. 若要隱藏或顯示圖層：
   - 若要**隱藏**顯示中的圖層，按一下圖層名稱左邊的眼睛圖示。
   - 若要**顯示**隱藏中的圖層，按一下空白方塊即可恢復可見性。
3. 按一下**選項**鈕 並從選單中選擇以下選項之一：
   - **為所有頁面列出圖層**：顯示文件中所有頁面的圖層。
   - **為可見頁面列出圖層**：僅顯示目前可見頁面中的圖層。
   - **重設為初始可見性**：依照**圖層內容**對話方塊中**預設狀態**的設定，將圖層恢復到預設的狀態。
   - **套用列印覆寫**：依據**圖層內容**對話方塊中的**列印**設定來顯示圖層（列印如果可見、從不、總是）。
   - **套用匯出覆寫**：依據**圖層內容**對話方塊中的**匯出**設定來顯示圖層（匯出如果可見、從不、總是）。
   - **套用圖層覆寫**：顯示所有圖層。即使未列在圖層面板中或在父圖層下的圖層群組，也一併顯示。在這個命令被取消勾選之前，您無法使用眼睛圖示控制圖層的可見性。若要使變更的「圖層內容」設定生效，您可在選單中選擇**重設為初始可見性**，或者儲存檔案後再重新開啟。詳見**編輯圖層內容**。
   - **全部展開**或**全部折疊**：展開或折疊圖層樹。

編輯圖層內容

您可使用「圖層內容」重新命名圖層或調整不同的設定，例如：「預設狀態」以及設定「可見」、「列印」和「匯出」的初始狀態。

1. 在「圖層」面板，依照下列任一步驟開啟圖層內容對話方塊：
    - 選擇一個圖層並按一下它右邊的**顯示內容**圖示 。
    - 按一下**選項**鈕 並選擇**圖層內容...**。
2. 在**圖層內容**對話方塊中，您可編輯圖層的名稱或下列各項內容。下方對話框中顯示文件創建者與指定的圖層的其他屬性。完成後請按一下**確定**。
    - **用途**：選擇**檢視**可變更圖層可見狀態，意即您可以按一下眼睛圖示以顯示或隱藏圖層。若**參照**為已選擇的狀態，圖層將始終顯示，而且除了變更圖層名稱外，您無法變更其他任何圖層內容。
    - **預設狀態**：本選項讓您設定當文件初次開啟時或當使用**重設為初始可見性**命令時圖層的初始可見狀態。請選擇「開啟」或「關閉」以決定是否顯示圖層的初始可見狀態。
    - **初始狀態**
        - **可見**：讓您設定圖層在螢幕上的可見性。若您選擇**如果開啟**，將會以預設狀態決定當開啟文件時是否要顯示圖層。若選擇**從不**，當開啟文件時便會隱藏圖層。若選擇**總是**則當開啟文件時便會顯示圖層。
        - **列印**：您可設定在何種情況下會列印圖層。
        - **匯出**：您可設定當 PDF 文件被匯出至支援圖層的應用程式或檔案格式時，圖層是否要顯示在結果文件中。

注意：必須在偏好設定中，一般>其他>開啟設定勾選「允許採用使用者資訊設定圖層狀態」選項，圖層內容對話方塊中的設定才能生效。如未勾選該選項，圖層內容對話方塊中除了圖層名稱以及預設狀態以外的其他選項設置將無法生效。

合併或扁平化圖層

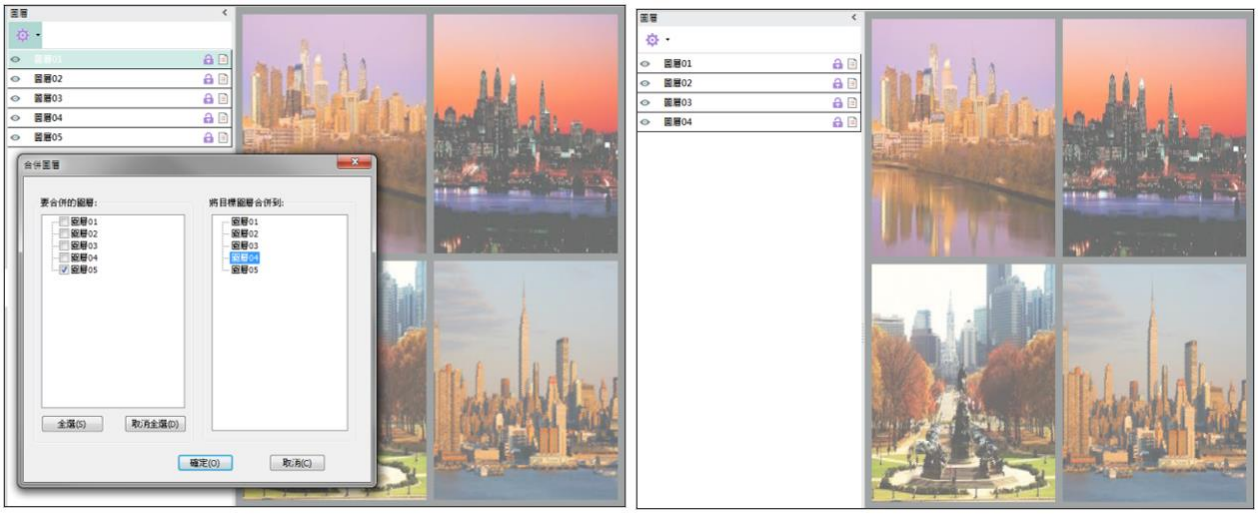
您可使用「合併圖層」合併數個圖層。被合併的圖層會獲取併入圖層的圖層內容。另外，扁平化圖層讓您將所有圖層併入文件，並隱藏任何不可見的內容。請注意：一旦完成合併或扁平化即無法復原。

合併圖層

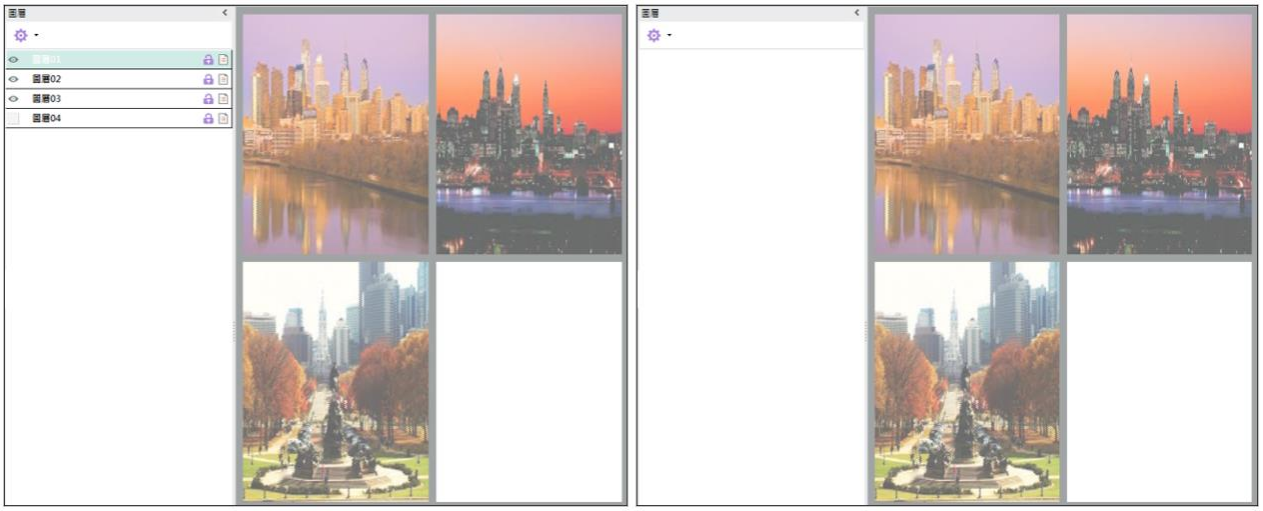
1. 開啟含有圖層的 PDF 檔案並選擇**文件 > 組合 > 圖層** 。
2. 在「圖層」面板，按一下**選項**鈕 並選擇**合併圖層...。**
3. 在**要合併的圖層**窗格中，選擇一或多個要合併的圖層。在**將目標圖層合併到**窗格中，為所選擇的圖層選擇將併入的目標圖層，然後按一下**確定**。選擇的圖層會與目標圖層合併並不再出現在「圖層」面板中。

扁平化圖層

1. 開啟含有圖層的 PDF 檔案並選擇**文件 > 組合 > 圖層** 。
2. 在「圖層」面板，按一下**選項**鈕 並選擇**扁平化圖層**。
3. 按一下**確定**。所有的圖層都併入到此文件。



合併圖層*對話方塊（左）。第五圖層被合併入第四圖層（右）。*



第四圖層的可見狀態為關閉（左）。所有圖層合併至文件中，不可見的內容被隱藏（右）。

插入頁首和頁尾及 Bates 編號

頁首和頁尾及 Bates 編號

您可使用 Right PDF Editor 為整份 PDF 文件新增頁首和頁尾，其可以是文字訊息，例如：日期和時間、作者、標題、頁碼、Bates 編號及其他。頁首與頁尾會在頁面頂端或底端顯示且不但能套用於一份文件中所有的頁面或指定的頁面範圍，也可套用至多份文件之中。

Bates 編號像頁首或頁尾般顯示於指定的頁面，而且可與其他頁首或頁尾的文字合併。使用「Bates 編號」工具可設定一系列獨特的自我遞增號碼，讓您能在整組的文件中辨識出每一頁。

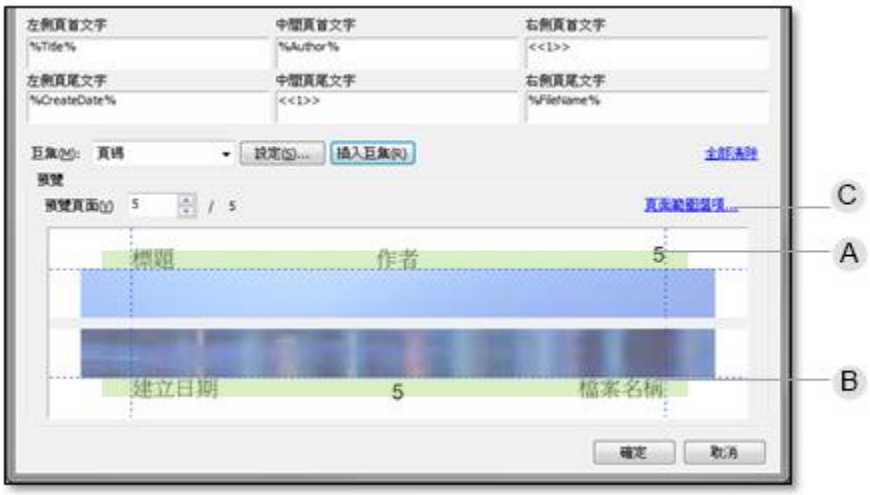
新增頁首和頁尾到一個或多個檔案

您可新增及更新頁首和頁尾或移除文件中現有的頁首和頁尾。另外，您也可以完全掌握頁首和頁尾的位置、大小、外觀、頁面範圍和其他內容。使用者可以自訂文字或使用預設巨集，例如頁碼、作者、標題、日期和時間、主題以及其他。您也可保存設定好的頁首及頁尾方便日後再次使用。

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**文件 > 組合 > 頁首和頁尾** ，並從下拉式選單中選取**新增...**。
2. 在**新增頁首和頁尾**對話方塊中，依照下列步驟設定內容：

    - 如已有保存的頁首頁尾設置，於配置下拉式選單中選擇您需要的配置。

- 設定頁首和頁尾的**字型**和**邊界**。字型和邊界的內容會套用至所有的頁首和頁尾，換言之，您無法為個別的頁首或頁尾套用不同的設定。
- 若要防止重疊，請按一下**外觀選項...**並勾選**縮小文件，避免與檔案的文字或圖形重疊**。
- 若要新增文字資訊，請執行下列任一步驟：
  - 在六個框格中的任一個輸入文字。
  - 從**巨集**下拉式選單選擇一個預設的選項，然後按一下任何一個您要插入巨集的框格，並按一下**插入巨集**。
    - 按一下**頁面範圍選項...**以指定頁首和頁尾出現的頁面。此時可按一下對話框頂部的**建立...**並指定設定名來保存目前的設置。
    - 在**預覽**區，檢查結果並使用**預覽頁面**檢視文件中不同的頁面。



A.頁首顯示於頁面的頂端邊界。

B.頁尾顯示於頁面底端邊界。

*C.按一下**頁面範圍選項...**可設定您要顯示頁首和頁尾的頁面。*

3. 若要將設定套用至多份文件，請按一下**套用至多個檔案**按鈕。在**新增頁首和頁尾**對話方塊中，按一下**新增檔案...**按鈕來選擇檔案，然後按一下**開啟舊檔**，最後再按一下**確定**。

注意：若您目前的檔案已含有頁首或頁尾，便會提示您決定是否要以即將新增的來取代現有的頁首或頁尾。或者，您可選擇新增新的頁首和頁尾。詳情請見**新增額外的頁首和頁尾**。

注意：您可以將文字與其他內容合併，例如頁碼、標題和其他。您也可以新增幾行文字到任一個項目之中。

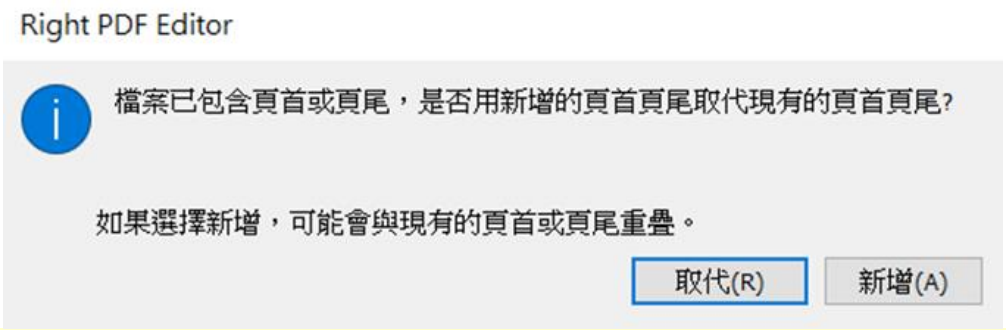
更新頁首和頁尾

您可使用「更新頁首和頁尾」來變更文件中現有頁首或頁尾的設定，例如重新置放目前的有效數值（例如，日期和時間、頁碼）。如需修改目前的設定，請在「新增頁首和頁尾」對話方塊中執行並按一下確定使變更的設定生效。

1. 開啟一個含有頁首及頁尾的 PDF 檔案。
2. 選擇**文件 > 組合 > 頁首和頁尾**，然後從下拉式選單中選擇**更新...**。
3. 在**新增頁首和頁尾**對話方塊中，依照需求變更設定，然後按一下**確定**。更新僅會套用至目前的文件。

新增額外的頁首和頁尾

若檔案已具有頁首或頁尾，當再新增時便會提示您是否要取代現有的頁首或頁尾，或新增頁首或頁尾。



取代：用新增的頁首或頁尾取代現有的。新增：將新增額外的頁首或頁尾。

新增另外的頁首和頁尾

1. 開啟含有頁首和頁尾的 PDF 檔案。
2. 選擇**文件 > 組合 > 頁首和頁尾**，然後從下拉式選單選擇**新增...**。
3. 在出現的訊息中按一下**新增**。
4. 在**新增頁首和頁尾**對話方塊中的**預覽**區會顯示現有的頁首和頁尾，而您所作的變更會同步顯示在預覽區中。
5. 在方塊中輸入文字以新增更多的頁首和頁尾。若有需要，您也可以設定新的格式。

取代所有頁首和頁尾

1. 選擇**文件 > 組合 > 頁首和頁尾**  ，並從下拉式選單選擇**新增...**。
2. 若要取代現有的頁首和頁尾，請在出現的訊息中按一下**取代**。
3. 在**預覽**區中所有現有的頁首和頁尾都將被隱藏起來，以便清楚的呈現用於取代的頁首與和頁尾。您需要按下**確定**才會使取代生效。
4. 依照需求調整設定，按一下**確定**。

移除所有頁首和頁尾

永久移除一個文件中所有的頁首和頁尾

1. 開啟含有頁首和頁尾的 PDF 檔案。
2. 選擇**文件 > 組合 > 頁首和頁尾**  。
3. 從下拉式選單中選擇**移除...**。
4. 按一下**確定**以永久移除所有的頁首和頁尾。

永久移除多個文件中的頁首和頁尾

1. 關閉所有開啟的文件。
2. 選擇**文件 > 組合 > 頁首和頁尾 > 移除**。
3. 在移除頁首和頁尾對話方塊中，按一下**新增檔案...**，然後選擇一個或多個文件，按一下**確定**。接著在輸出選項對話方塊中調整指定資料夾和文件名稱的設定。

新增 Bates 編號至頁首或頁尾

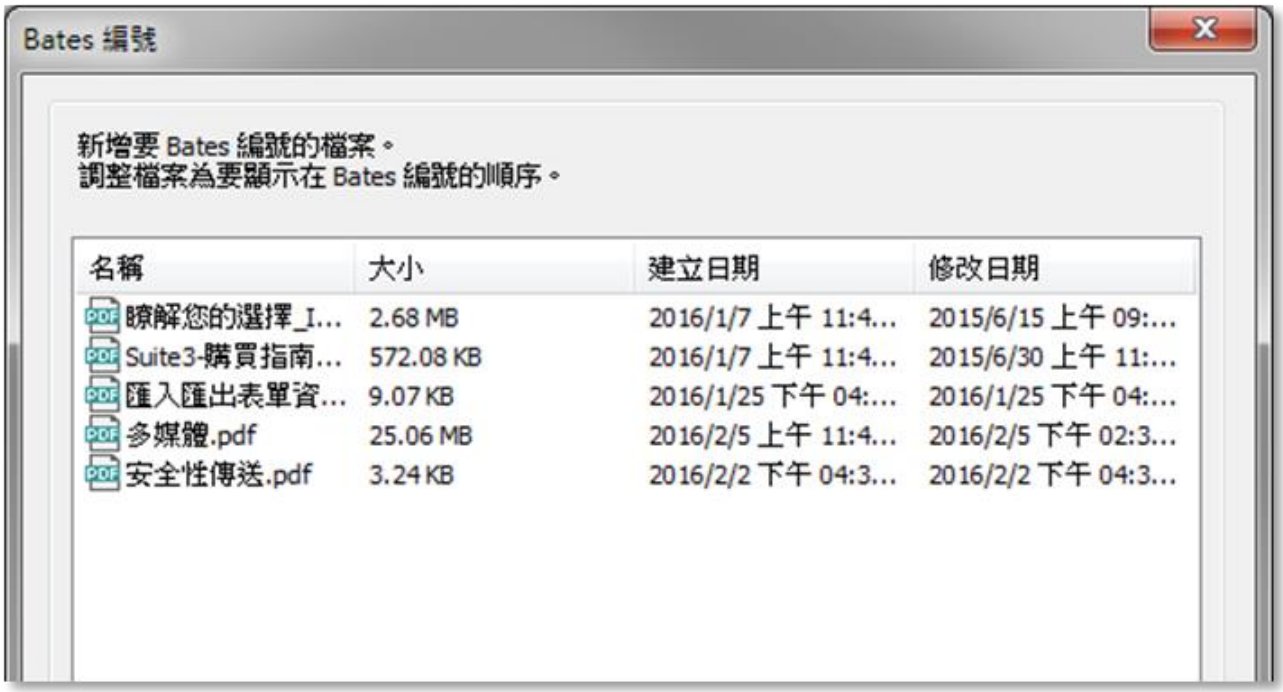
Bates 編號是為法律文件編入索引的方式，可讓您在一組文件中更容易地辨識每一頁。每個頁面都設定了一個獨特的 Bates 編號(正常是預設以 000001 開始)，並可根據在 Bates 編號對話方塊中的檔案順序，標示出與其他 Bates 編號文件之間的關係。您可以使用上移 / 下移按鈕或排序功能自由地變更 Bates 編號順序。

Bates 編號就像是在整批文件中每一份文件的頁首或頁尾。您也可以設定首碼和 / 或尾碼以新增輔助資訊。

新增 Bates 編號

為文件新增 Bates 編號時，您可以新增 PDF 或是任何可轉換為 PDF 的其他格式文件。新增 Bates 編號的過程會將非 PDF 的文件轉換為 PDF 且為生成的 PDF 文件添加 Bates 編號。

1. 開啟 PDF 並選擇**文件 > 組合 > Bates 編號** ，然後從下拉式選單中選擇**新增...**。
2. 在 **Bates 編號**對話方塊中，按一下**新增檔案... / 新增資料夾**並指定將顯示 Bates 編號的檔案或資料夾。若文件受到密碼保護，將會有一個或多個訊息提示您必須輸入正確的密碼。



以批次方式新增且將要被 Bates 編號的檔案。

3. 若有需要，依照下列步驟變更設定 Bates 編號的順序。

- **上移**：選擇一個檔案並按一下**上移**鈕可將它向往上移。
- **下移**：選擇一個檔案並按一下**下移**鈕可將它向往下移。
- **移除**：選擇一個檔案並按一下**移除**鈕。
- **預覽**：按一下可在彈出的**預覽**對話方塊中預覽選擇的檔案。
- **排序**：按一下欄位名稱以排序，再按一下則可倒序。

4. 按一下**輸出選項**可指定目標資料夾以及命名輸出檔案的方法。依照需求設定選項後，按一下**確定**。
5. 當檔案都設定完成，按一下**確定**。在出現的**新增頁首和頁尾**對話方塊中，在方塊內按一下以置入插入點。
6. 確認**巨集**選單中已選擇 Bates 編號並按一下**插入巨集**。
7. 若要編輯 Bates 編號顯示的文字，請按一下**設定...**按鈕，並在 **Bates 編號選項**對話方塊中執行下列任一步驟然後按一下**確定**回到**新增頁首和頁尾**對話方塊：

    - 按一下**索引位數**並指定 Bates 編號的位數，有效範圍是 1 位到 15 位元。舉例來說，預設的位數是 6，而它所形成的 Bates 編號會像是：000001、000002，依此類推。
    - 按一下**起始編號**並輸入將顯示於批次中第一個 PDF 檔案的編號。預設的編號是 1 ，也就是說在第一份 PDF 檔案上首頁的 Bates 編號將是 000001。
    - 按一下**首碼**並輸入將顯示於 Bates 編號之前的文字。
    - 按一下**尾碼**並輸入將顯示於 Bates 編號之後的文字。

8. 根據您的需要做頁首及頁尾的設置，並在預覽區中檢查 Bates 編號顯示在頁面上的樣子。當您設定完畢時，按一下**確定**。

注意：Bates 編號不可用於受保護或有簽名的文件。

移除 Bates 編號

您可從目前的文件中移除 Bates 編號。

1. 開啟含有 Bates 編號的 PDF 檔案。
2. 選擇**文件 > 組合 > Bates 編號**  ，並從下拉式選單中選擇**移除...**。
3. 按一下**確定**。

新增浮水印

使用「浮水印」工具將預設或自訂的浮水印新增至整份文件或文件的部分頁面範圍。浮水印可以是文字（例如：頁碼、日期和時間或資訊）、影像（例如：公司商標）或複合（現有浮水印的組合）等類型。您也可以將現有 PDF 文件中的一個頁面設為浮水印，並套用至另一個 PDF 文件中。

您可以儲存並重複使用自訂的浮水印。除此之外，您不但能匯入及匯出浮水印與其他人分享，而且還能指定是否要將浮水印置於其他頁面內容之下作為背景，或置於頁面內容之上。

在浮水印面板中新增浮水印

1. 開啟 PDF 檔案並依照下列任一步驟開啟「浮水印」面板：
    - 選擇**文件 > 組合 > 浮水印**  。
    - 在「側邊導覽窗格」按一下**浮水印**圖示  。
2. 依照下列任一步驟建立浮水印：
    - 按一下位於「浮水印」面板頂部的**建立...**鈕  。
    - 按一下位於「浮水印」面板頂部的**選項**鈕  並選擇**新增**。
    - 在面板中任意處按一下右鍵並選擇**新增**。
3. 在**建立浮水印**對話方塊中，按一下**標題**欄位並命名浮水印。
4. 從**類型**下拉式選單中選擇一個類型：
    - **文字**：輸入浮水印文字和 / 或從**巨集**選單中選擇預設的項目。按一下項目左邊的正方形符號  即可將其插入至文字欄位。若有需要可調整文字格式選項，例如：字型、大小、角度和樣式。
    - **影像**：影像或 PDF 檔案中的頁面也可以是浮水印。按一下**瀏覽...**以選擇一個影像或 PDF 檔案。當選擇多頁的 PDF 檔案時，您必需指定欲作為浮水印的頁面與是否保持外觀比例。選擇**覆蓋整頁**可將影像覆蓋整個頁面。若未選擇，您可設定影像的大小和位置。

- **複合**：您可使用現有的浮水印來建立新的浮水印。首先選擇浮水印，並按一下**新增**至預覽框格中，然後再按一下**確定**。

5. 勾選**騎縫章**可使浮水印顯示於橫跨兩頁的騎縫處或多頁的邊縫上。
6. 按一下**確認**。



未選擇騎縫章。



勾選騎縫章：浮水印顯示於橫跨兩個連續頁面的騎縫處。

新增浮水印至 PDF 文件

1. 在「浮水印」面板，執行下列任一步驟：

   - 從浮水印清單中選擇一個浮水印，按一下右鍵或是按一下**選項** 並選擇**套用**。
   - 按兩下浮水印。

- 直接拖曳浮水印至頁面。

2. 在**套用浮水印**對話方塊中，指定顯示浮水印的頁面範圍。選擇**指定頁面範圍**並在底下的欄位中輸入頁面範圍，然後從**子集**的下拉式選單中選擇符合需求的選項。



浮水印設定與套用浮水印後的結果文件預覽。

3. 在「外觀」區，調整浮水印的不透明度，並依照需要勾選以下選項：

   - 勾選**作為背景**：將浮水印置於其他頁面內容之下以作為 PDF 檔案的背景。如果取消勾選，浮水印會被置於頁面內容之上。
   - 若要指定顯示浮水印的時機：勾選**列印時顯示**和/或**螢幕中顯示**。

4. 按一下**確定**。

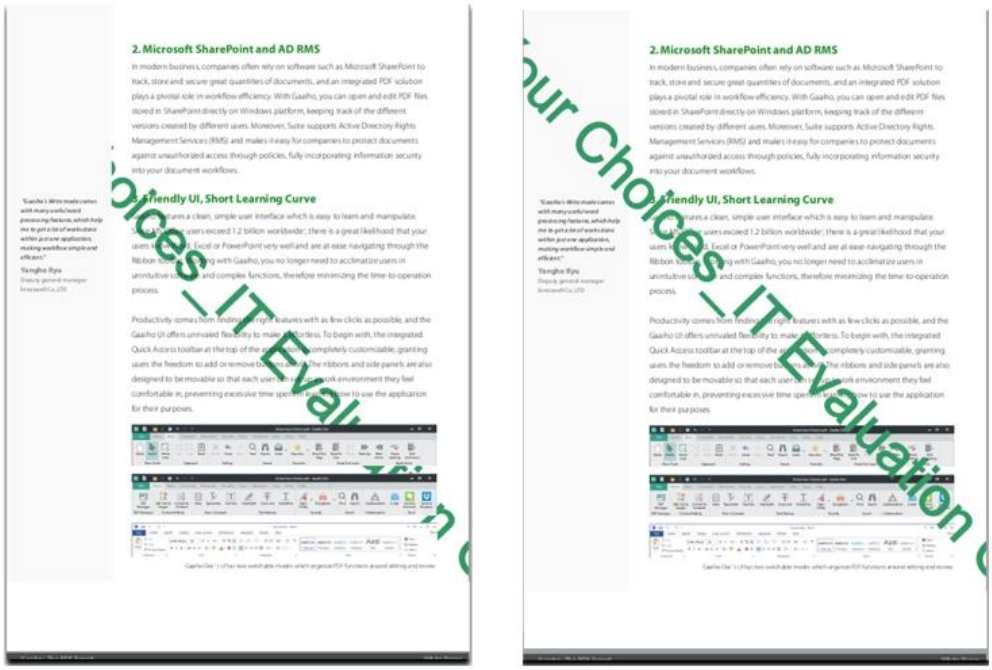
編輯浮水印

您可以為清單中任何一個浮水印變更設定。

1. 開啟「浮水印」面板並執行下列任一步驟：

- 在浮水印上按一下右鍵並選擇**編輯**。
- 選擇一個您要變更的浮水印，然後按一下**選項**鈕 並選擇**編輯**。

2. 在**編輯浮水印**對話方塊中依需求變更設定，並按一下**確定**。



設為背景的浮水印(左)。置於頁面頂層的浮水印(右)。

匯入或匯出浮水印

匯出浮水印

1. 依照下列任一步驟可開啟「浮水印」面板：

   - 選擇**文件 > 組合 > 浮水印** 。
   - 在「側邊導覽窗格」按一下**浮水印**圖示 。

2. 按一下**選項**鈕 並選擇**匯出**。
3. 選擇一個匯出浮水印的文件夾並按一下**確定**。所有的浮水印都將匯出並儲存成一個 GWM 文件。

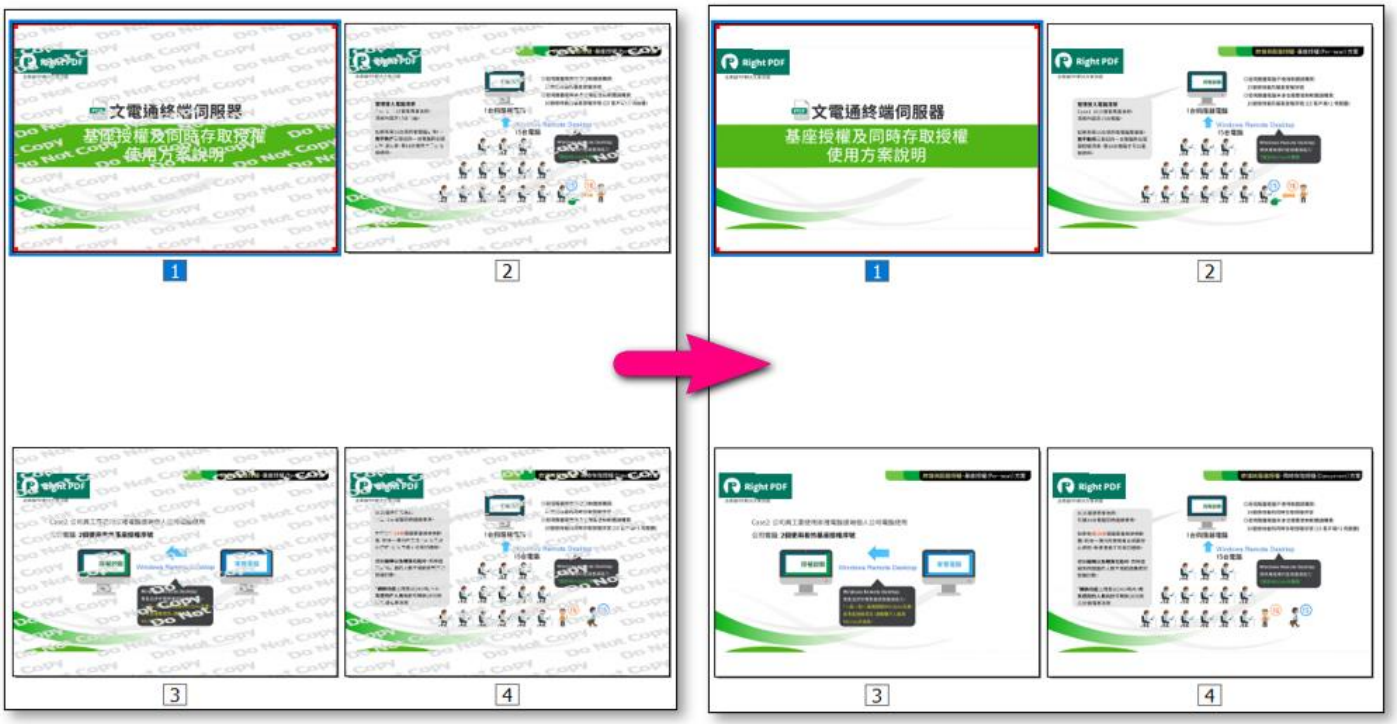
匯入浮水印

1. 按一下**選項**鈕 並選擇**匯入**。
2. 選擇一個 GWM 格式的浮水印檔案並按一下**開啟舊檔**。

從文件中移除所有浮水印

您可以永久移除文件中所有的浮水印。

1. 開啟具有浮水印的 PDF 檔案。
2. 選擇**文件 > 組合 > 移除浮水印** 。
3. 按一下**確定**。



*使用**移除浮水印**功能可永久移除文件中所有的浮水印。*

排版

在執行印刷之前，「排版」功能能確保版面配置和紙張排列正確無誤，尤其在您要將多頁合併為一頁或以小冊子的格式排版時特別好用。

套用排版

您可替 PDF 文件排版並確保列印結果與「排版」對話方塊中的設定一致。前一次的排版設定會被保留，讓您可根據結果文件來調整而無須重新設定。

1. 以 Right PDF Editor 開啟 PDF 檔案並選擇**文件 > 組合 > 排版**  。
2. 在**排版**對話方塊中，按一下「版面配置」、「紙張」、「選項」的標籤以便變更設定。詳情請見**排版設定**。
3. (選擇性)若要儲存設定，請按一下**儲存設定...**。若要匯入設定，請按一下**載入設定...**。詳情請見**匯入或匯出排版設定**。
4. 按一下**確定**即會顯示排版後的檔案並在新視窗中開啟。

排版設定

「排版」對話方塊中有三個標籤：「版面配置」、「紙張」和「選項」。您可以匯出並儲存目前的排版設定（*.ini）以便重複使用。

排版版面配置設定

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**文件 > 組合 > 排版**  。
2. 在**排版**對話方塊中，按一下**版面配置**標籤，然後在標籤頁中設定結果文件的頁面配置、裝訂類型和列印順序。

- **設定版面配置**

在版面配置區，從類型的下拉式選單選擇下列選項之一：

- **２頁折**：每張紙以兩欄一列(列出原 PDF 的兩個頁面)的方式排列原 PDF 的頁面。
- **４頁折**：每張紙以兩欄兩列(列出原 PDF 的四個頁面)的方式排列原 PDF 的頁面。
- **８頁折**：每張紙以四欄兩列(列出原 PDF 的八個頁面)的方式排列原 PDF 的頁面。
- **分疊**：您可自訂結果文件中欄與列的數值，以自訂每張紙上的頁數及其排列方式。將印出的紙張彼此堆疊起來並切分不同疊，然後自左而右將各疊堆起來，每一堆即可裝訂成為一冊。
- **循序**：依照設置的欄列於每張紙上布局排列原 PDF 文件的頁面。把紙張順序展開後裁剪即可裝訂成冊。
- **逐步重複**：將文件的每一頁分別印在不同的紙上。您可設定欄與列的數值來指定份數。把紙張疊在一起剪下即可裝訂出同樣內容的多個小冊子。此設置方法適合一次列印多份。

- **裝訂邊設定**

在**裝訂邊**區，選擇一個單位（pt、英吋、公厘或公分）並執行下列步驟：

- **垂直**：設定頁面欄與欄之間的寬度。
- **水平**：設定頁面列與列之間的寬度。當選擇「2 頁折」配置類型時不可選用本項。
- **跨頁**：設定第二欄與第三欄之間的寬度。只有當選擇「8 頁折」配置類型時才可選用本項。
- **爬出**：當馬鞍訂的冊子藉由裁邊來抵消爬出時，您可以調整內頁的版面配置，以維持固定的外邊界。有三個決定爬出數值的因素：邊界大小、頁面總數和紙張厚度。

- **裝訂設定**

在**裝訂**區，從**類型**下拉式選單選擇一種裝訂的方法：

- **馬鞍訂**：於摺頁時裝訂於紙張折疊的中縫。
- **完整裝訂**：先以馬鞍訂裝訂成疊，再將各疊膠裝結合成冊。您需要在「每折張數」欄位中設定每疊所含的紙張數目。

- **列印順序**

1. 在**列印順序**區，從**樣式**的下拉式選單選擇一個列印順序。只有當您選擇**以 4 頁折**或 **8 頁折**為配置類型時才可選擇**樣式**中的其他選項：

    - **整版印刷**：以一個版列印一頁，然後使用相同的叼紙牙和相反的側導板翻頁紙張，再以另一個版列印另一頁。只有當配置類型為「4 頁折」或「8 頁折」時才可選擇這個選項。
    - **全張翻版印（上下）**：列印紙張的一面，然後以叼紙牙翻轉至背面之後，再使用相同的側導板和版來列印另一面。只有當配置類型為「4 頁折」或「8 頁折」時才可選用。
    - **全張翻版印（左右）**：列印紙張的一面後，使用紙張的同一邊做為叼紙牙或前緣，並且正反兩面都用相同的版，從左到右翻頁以列印另一面，。只有當配置類型為「8 頁折」時才可選擇這個選項。

2. 選擇**雙面**以列印紙張的正反面。只有當配置類型為「非頁折」時才可選用本功能。

排版紙張設定

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**文件 > 組合 > 排版**  。
2. 在**排版**對話方塊中，按一下**紙張**標籤以指定最適合頁面大小的紙張，並且為頁面內容設定邊界和縮放比例。

- **設定紙張大小**
    - 在**紙張類型**區，視需要執行下列步驟：
        - **自動調整紙張大小**：將排版檔案列印至最適合頁面大小的紙張。
        - **符合紙張大小**：將排版檔案列印至您所指定的紙張大小。您可選擇標準紙張（從 A0 到 A4、B4、B5、Executive、Ledger、Legal、Letter、螢幕或 Tabloid）或自訂紙張。若要新增一個自訂紙張，按一下**新增...**並在**自訂紙張**對話方塊中命名紙張名稱並設定它的寬度和高度，然後按一下**確定**即可將您自訂的紙張新增至清單中。新增後仍可編輯或移除。
        - **自動旋轉**：本功能可自動旋轉排版檔案以更加符合選擇的紙張大小。

- 在**縮放比例**區，為頁面內容設定**水平**和**垂直**比例。當勾選「符合紙張大小」時無法使用本區功能。

- **符合紙張大小設定**

  在**紙張**標籤中的**紙張類型**區，勾選**符合紙張大小**並從紙張清單中選擇紙張，然後執行下列步驟：

  - 在**邊界**區設定邊界值，其中包括左、右、上和下。您也可以選擇其他單位。

排版選項設定

在**選項**標籤頁，新增裁切標記以顯示頁面上應被裁切的部份；或新增十字線對位標記來幫助印表機正確對齊頁面。您也可以調整雙面列印設定和其他選項。

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**文件 > 組合 > 排版** 。
2. 在**排版**對話方塊中，按一下**選項**標籤。

- **新增印表機標記**

  在**印表機標記**區，執行下列步驟：

  - 在**裁切標記**區，選擇**裁切標記**以在結果排版檔案中新增裁切標記，然後再執行下列步驟：
    - **內部標記：**新增裁切標記至中縫旁的空白空間。
    - **裁切標記**的**樣式：**為裁切標記選擇單線或雙線。
  - 在**十字線對位標記**區，勾選**十字線對位標記**即可新增這些標記至檔案中，然後選擇一個樣式。
  - **描述：**勾選以在列印時於紙張邊界新增註解（例如：資料夾： 1、頁： 1 ）

- 指定雙面列印順序

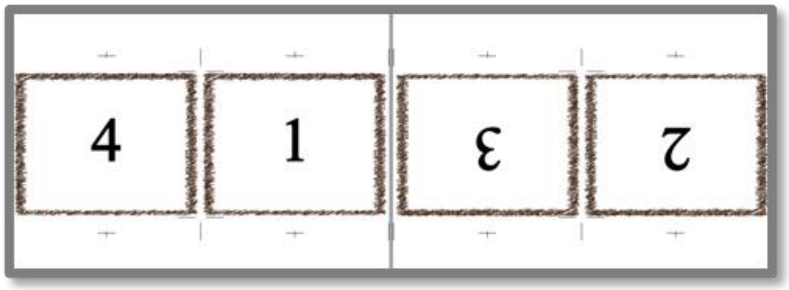
在**雙面列印**區，選擇一個選項然後決定是否在列印前翻轉至背面。

- **文件間隔（前、後、前、後）**：先列印紙張的正面再印背面，然後移至下一張紙依此順序列印。
- **先正面，再背面**：先列印所有紙張的正面，然後依照同樣順序列印所有紙張的背面。
- **先正面，再反轉背面**：先列印所有紙張的正面，然後依照相反順序列印所有紙張的背面。
- **翻轉至背面**：若勾選，在列印紙張背面前會先翻轉 180 度。

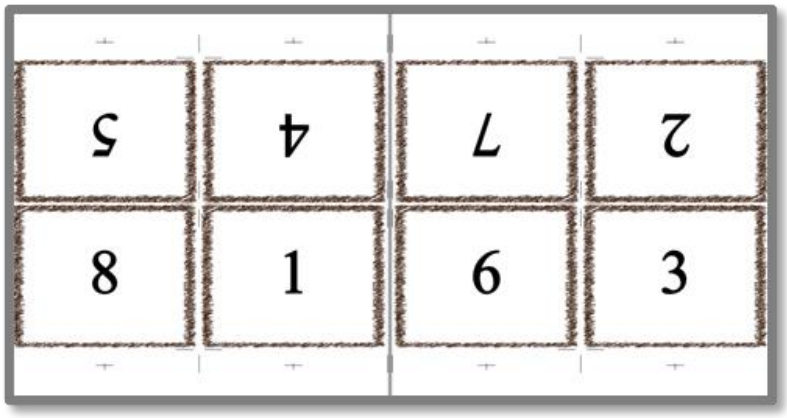
排版版面範例

頁折配置

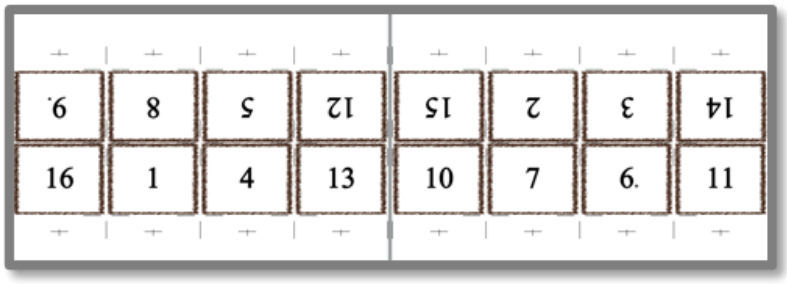
您能夠以 2 頁折、 4 頁折或 8 頁折配置類型產生排版檔案，並且可以使用不同的裝訂類型、列印順序和雙面列印等設定來符合您的需要。請見下列排版範例：



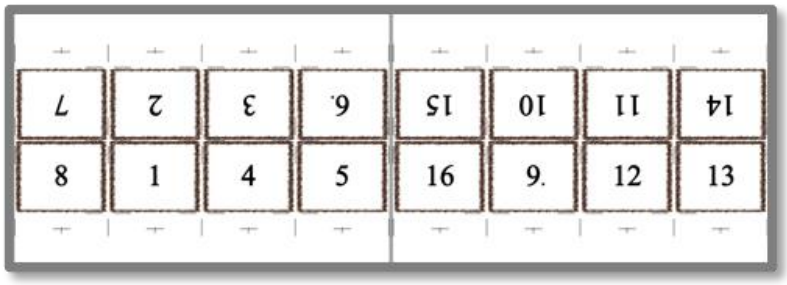
2 頁折、馬鞍訂、先正面，再背面、翻轉至背面



4 頁折、完整裝訂、整版印刷、文件間隔、翻轉至背面



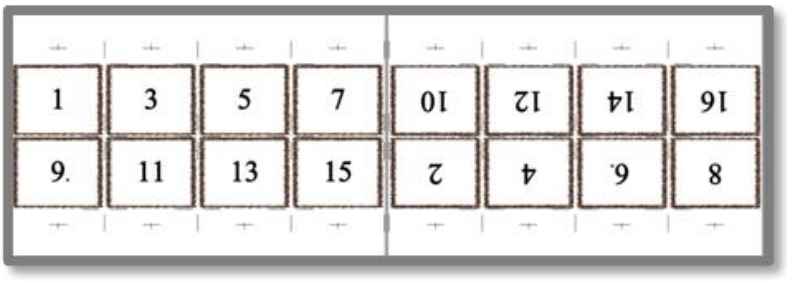
8 頁折、馬鞍訂、整版印刷、文件間隔、翻轉至背面



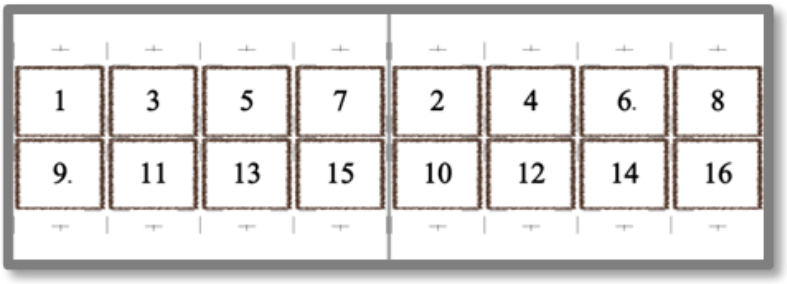
8 頁折、完整裝訂、全張翻版印（上下）、先正面，再背面、取消勾選翻轉至背面

非頁折配置

以 4 欄 2 列分疊

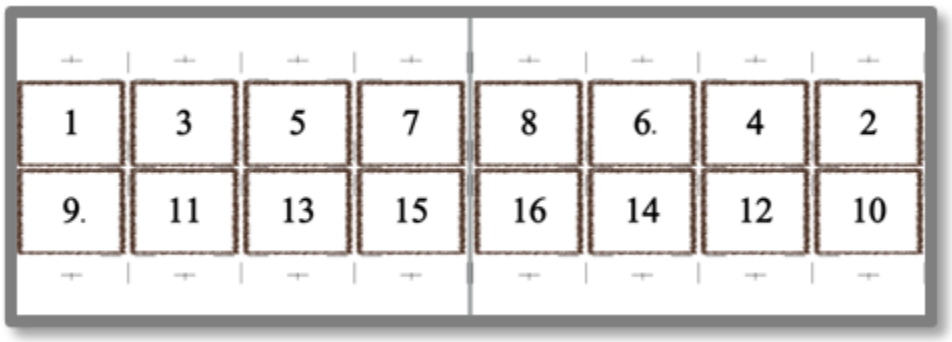


分疊、雙面、文件間隔、翻轉至背面

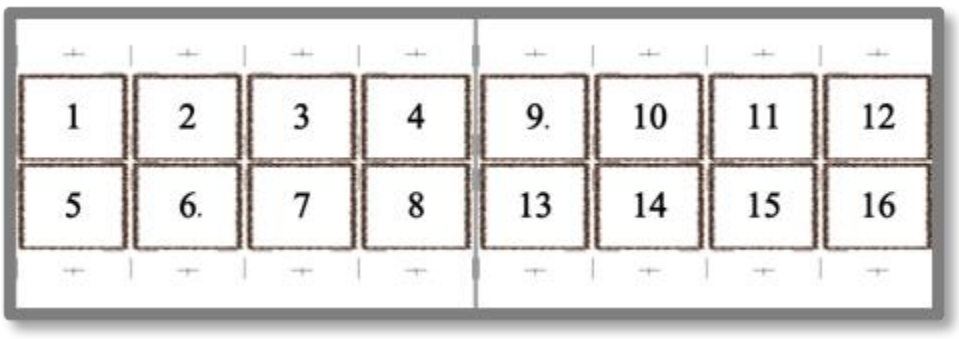


分疊、取消勾選雙面、文件間隔、翻轉至背面

以 4 欄 2 列循序

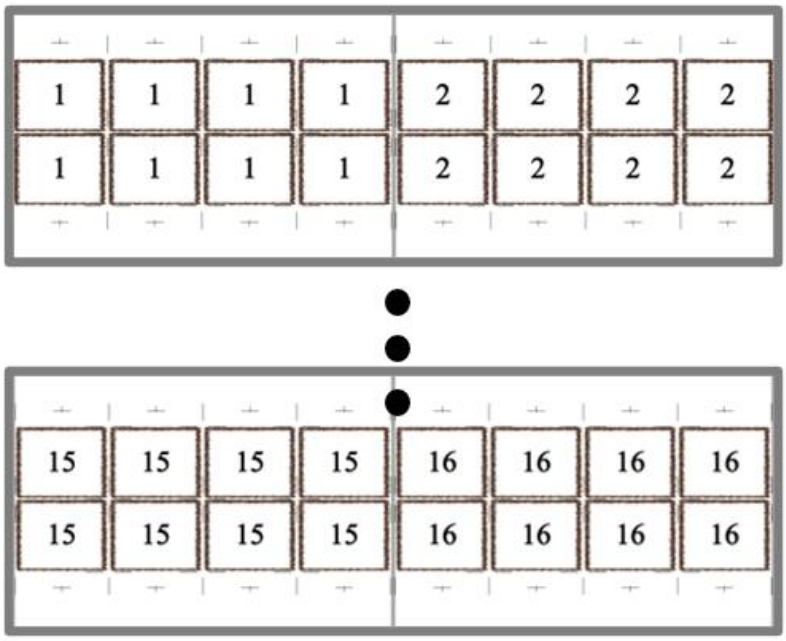


循序、雙面、先正面，再背面、取消勾選翻轉至背面



循序、取消勾選雙面、先正面，再反轉背面、翻轉至背面

逐步重複



匯入或匯出排版設定

匯出排版設定

您可儲存目前的排版設定以便重複使用。

1. 在**排版**對話方塊中，按一下**儲存設定**鈕。
2. 在**儲存設定...**對話方塊中，指定檔案名稱與路徑，然後按一下**存檔**。

注意：從 PDF 文件所建立的排版檔案中，註解會被忽略。

匯入排版設定

1. 選擇**文件 > 組合 > 排版**  。
2. 在**排版**對話方塊中，按一下**載入設定...**鈕即會顯示**載入設定...**對話方塊。
3. 在對話方塊中，選擇一個排版資料檔案（*.ini）然後按一下**開啟舊檔**。
4. 使用匯入的排版設定或依需求調整。

新增連結

建立連結

您可以在 PDF 文件內建立連結。這些連結可以指向同一份文件的其他位置、包含檔案附件在內的其他檔案或是網站。在檔案中加入連結可以協助您快速取得相關資訊，而且您也可以為檔案連結設定外觀和特殊動作。

建立連結

1. 開啟 PDF 檔案，在您要建立連結的地方選擇**文件 > 連結 > 連結**  。
2. 按一下並拖曳一個矩形以建立連結。
3. 在**建立連結**對話方塊中，設定您想要的連結外觀。
4. 在**動作**區設定此連結要執行的動作：

    - 若您選擇**移至頁面檢視**，連結會將您移至同一份文件或另一份文件（例如：附件檔案）中所指定的頁面。

        1. 按一下**下一步**則會出現**建立目的地檢視**對話方塊，提示您使用瀏覽工具（捲軸、滑鼠和縮放工具）來選擇目的地檢視。
        2. 移至同一份文件或不同文件中某個頁面並設定偏好的縮放比例。
        3. 按一下**設定連結**以建立連結目的地。

    - 若您選擇**開啟檔案**，按一下連結將會開啟指定的檔案。按一下**下一步**並指定一個欲連結的檔案，按一下**開啟舊檔**。
    - 若您選擇**開啟網頁連結**，按一下連結將會連至一個超連結。按一下**下一步**並且在欄位中輸入連結網址，然後按一下**確定**。

- 選擇**自訂連結**並按一下**下一步**以開啟「連結內容」對話方塊。**動作**標籤提供您可為連結設定的動作清單，例如：執行功能表指令。

5. (選擇性)您可以依您的喜好調整連結的位置和大小：

    - 若要移動連結矩形，以「選擇」或「**連結**」工具按一下並拖曳。
    - 若要重設連結矩形，以「選擇」或「**連結**」工具按一下並拖曳任何一個角落或側邊控制點。

測試連結

1. 在「側邊導覽窗格」按一下**手形工具** 或選擇**基本 > 基本工具 > 手形工具**。
2. 使用**手形工具**按一下連結，確認是否能執行指定的動作。

從 Microsoft 轉換連結至 PDF

您可使用 Right PDF MS Word、Excel 及 PowerPoint 增益集來轉換幾乎所有的連結為 PDF 連結。

轉換 Word 連結

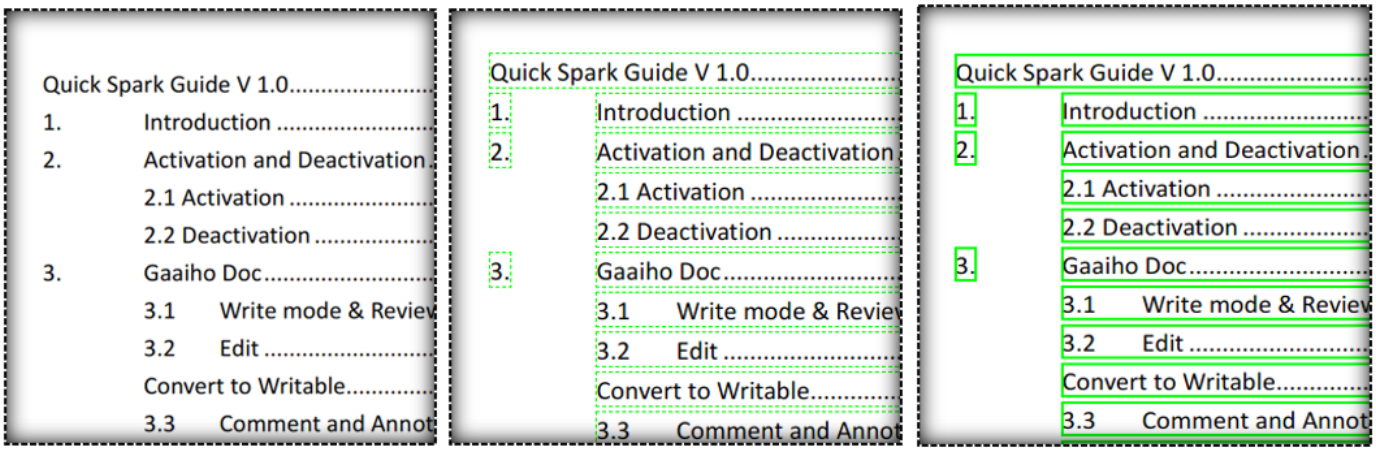
使用 Right PDF MS Word 增益集轉換 Word 連結至 PDF，包含註腳和章節附註連結、跨文件連結、網際網路連結及交互參照連結。

1. 開啟 Word 檔案，其中含有您想要轉換成 PDF 連結的連結。
2. 選擇 **Right PDF > Right PDF > 設定** 。
3. 勾選**在結果 PDF 產生書籤、連結、註解和標籤**。
4. **連結**書籤頁提供下列選項：

- 在**轉換 Word 連結**區：
    - 選擇**註腳和章節附註連結**以轉換註腳和章節附註連結成為 PDF 連結。
    - 選擇**跨文件連結**以轉換跨文件連結成為 PDF 連結。

- 選擇**網際網路連結**以自動轉換 URL 成為 PDF 連結。
- 選擇**交互參照連結**以轉換在目前文件中的快捷連結成為 PDF 連結。若取消勾選，將保留連結文字，但會失去功能。
- **目標文件儲存路徑**
  - **完整路徑名稱:** 包含硬碟字母或目錄名稱。
  - **相對路徑名稱:** 此路徑相對於原始 Word 文件的位置。

- 在**外觀**區：
  - 選擇連結的類型、色彩並決定連結的外框樣式是實線或虛線。



不可見矩形 / 虛線、綠色外框 / 實線、綠色外框

- 您可在**連結區域醒目提示方式**設定按下連結時的反應：
  - 選擇**無**則不修改連結外觀。
  - 選擇**外框**則變更連結的外框成為相反的顏色。
  - 選擇**反轉**則變更連結的顏色成為相反的顏色。
  - 選擇**內縮**則顯示浮凸的矩形。

- **目標頁面在視窗中顯示方式**: 設定連結的目標頁面的顯示方式。
  - **繼承縮放**：繼承包含書籤之頁面的縮放倍率。
  - **符合頁面**：重新調整目標頁面之頁面大小至完全符合 PDF 瀏覽視窗。
  - **符合寬度**：重新調整目標頁面之頁面大小至符合 PDF 瀏覽視窗的寬度。

- **符合高度**：重新調整目標頁面之頁面大小至符合 PDF 瀏覽視窗的高度。
- **符合可見區域**：重新調整目標頁面之頁面大小讓頁面內容符合 PDF 瀏覽視窗的寬度。

編輯連結

您不但可以變更連結的外觀、設定預設連結樣式以重複使用，還可以指定它對應的動作、「調整連結矩形位置」或編輯連結的目的地。

編輯連結的外觀

1. 依照下列任一步驟可叫出**連結內容**對話方塊：
    - 使用**連結**工具或是**選擇工具**按兩下連結。
    - 使用**連結**工具或是**選擇工具**在連結上按一下右鍵並選擇**內容...**。
2. 在**外觀**書籤頁，依照需要調整設定。
    - **連結類型**：
        - 選擇**可見矩形**，可讓使用者看見 PDF 中的連結。
        - 選擇**不可見矩形**，若您不想讓使用者看見 PDF 中的連結。若連結是置於影像之上，則本功能將非常好用。
    - **醒目提示樣式**可設定當您按下連結時它的反應：
        - 選擇**反轉**可使連結變為相反的顏色。
        - 選擇**外框**可使連結的外框變為相反的顏色。
        - 選擇**內凹**可顯示一個浮凸的矩形。
    - **線條樣式**: 設定連結外框樣式為實線、虛線或是底線。
    - **線條粗細**: 設定連結外框線條的粗細。
    - **色彩**: 設定連結外框線條的顏色。
3. 勾選**鎖定**，可防止使用者不小心變更連結的設定。
4. 按一下**關閉**。

設定預設連結外觀

1. 設定一個理想的連結外觀。
2. 在您想設為預設連結外觀的連結上按一下右鍵並選擇**設為預設外觀**，使得此連結目前的樣式被設為預設值。

編輯連結動作

1. 依照下列任一步驟以開啟**連結內容**對話方塊：
    - 使用**連結**工具或是**選擇工具**按兩下連結。
    - 使用**連結**工具或是**選擇工具**在連結上按一下右鍵並選擇**內容...**。
2. 在**動作**標籤頁的清單中選擇您想要變更的動作並按一下**編輯**按鈕。
3. 按一下**關閉**。

對齊、調整連結大小與位置

對齊連結

1. 選擇**連結**工具或**選擇**工具，按住 Ctrl 鍵並按一下每一個您想要調整位置的連結。
2. 在您想要其他的連結都與它對齊的連結上按一下右鍵。例如，若您選擇**對齊 > 右**，所有選擇的連結都會與這個基準連結的右緣對齊。

置中連結

您可在頁面的左右邊界和上下邊界之間將連結置中。

選擇**連結**工具或**選擇**工具，在連結上按一下右鍵並選擇**置中**後選擇執行下面任意動作。

- **垂直**可將連結置中於上、下邊界之間。
- **水平**可將連結置中於左、右邊界之間。
- **雙向**可將連結置於頁面正中央。

平均分配連結

您可以讓一組連結彼此的間隔一致(從鄰近連結的中心點起算)。

1. 您必須選擇至少三個連結。按住 Ctrl 鍵並**按一下**滑鼠左鍵可選擇多個連結。
2. 在所選擇的任何連結上按一下右鍵並選擇**平均分配**：
    - 按一下**垂直**，可垂直地平均分配連結。
    - 按一下**水平**，可水平地平均分配連結。

調整連結大小

將所有選擇的連結的**寬度**和**高度**調整成與基準連結同樣的大小。

1. 按住 Ctrl 鍵並按一下每一個您要調整大小的連結。
2. 在基準連結上按一下右鍵並選擇**大小**。
    - 按一下**寬度**可將寬度都設定成與基準連結相同。
    - 按一下**高度**可將高度都設定成與基準連結相同。
    - 按一下**雙向**可將高度與寬度都設定成與基準連結相同。

注意：1.若要使用**對齊**和**大小**，您至少需要選擇兩個連結。2.若要使用**平均分配**，您至少需要選擇三個連結。

刪除一個或多個連結

1. 在您要刪除的連結上按一下。若您要刪除多個連結，按住 Ctrl 鍵即可複選。
2. 在鍵盤上按**刪除**鍵或是選擇**基本>編輯>刪除**即可全部刪除。

移除所有網頁連結

您可使用**移除網頁連結**命令移除文件中所有的網頁連結。

1. 選擇**文件 > 連結 > 移除網頁連結**  。
2. 按一下**確定**。

注意：移除網頁連結操作只會移除網頁連結，並不會影響到其他連結。此操作無法復原，所以務必確定要繼續才按下**確定**。

從 URL 建立網頁連結

「從 URL 建立連結」功能讓您可以自動將頁面中所有的 URL 都轉為網頁連結；若您只想將特定的 URL 轉為連結，您可以指定只在哪些頁面上產生網頁連結。

從 URL 建立連結

1. 開啟一個含有 URL 的 PDF 文件。
2. 選擇**文件 > 連結 > 從 URL 建立連結**  。
3. 快顯訊息會提示您這項操作無法復原。按一下**是**以繼續。
4. 指定您要在哪些頁面將 URL 轉換為連結，並按一下**確定**。
5. 您會被提示新增網頁連結的總數。按一下**確定**。
6. 若要測試連結，使用**手形工具**按一下連結並按一下**確定**即可連至指定的網頁。



目的地

目的地是連結指向的地方，讓您可以在一組 PDF 文件中自訂瀏覽路徑。

檢視目的地

您可在目的地面板上檢視所有目的地。

1. 在 Right PDF Editor 中開啟 PDF 檔案。
2. 依照下列任一步驟開啟「目的地」面板：
    - 選擇**文件 > 導覽 > 目的地** 。
    - 在「側邊導覽窗格」按一下**目的地**圖示 。

設定目的地

1. 在文件中找出您要建立目的地的位置並設定喜好的檢視。
2. 在**目的地**面板，執行下列任一步驟：

    - 按一下**建立目的地**鈕 並且命名目的地。目前的頁面檢視會被設為目的地。
    - 按一下**目的地選項**鈕 並選擇**新增目的地**。命名新目的地之後，目前的頁面檢視會被設為目的地。

3. 若要重設一個目的地，按一下目的地名稱，移至新的頁面檢視，然後按一下**建立目的地**鈕 ，或是右鍵選項中選擇**設定**。

移至目的地

在目的地面板上，依照下列任一步驟可立即移至目的地：

- 在目的地名稱上按兩下。
- 在目的地名稱上按一下右鍵並選擇**移至目的地**。

連結至目的地

您可建立連至同一份或不同的 PDF 文件中目的地的連結。

1. 開啟含有目的地的文件（目的地）。若文件未含有任何目的地，請選擇**文件 > 導覽 > 目的地**並建立一個目的地。詳情請見**設定目的地**。
2. 在來源文件（您欲建立連結的地方）中選擇**文件 > 連結 > 連結**，然後拖曳一個矩形以指定連結的位置和大小。
3. 在**建立連結**對話方塊中，設定連結的外觀，並從**連結動作**下拉式選單中選擇**移至頁面檢視**，然後按一下**下一步**。
4. 移至目的地文件（已含有目的地）。在「目的地」面板中按兩下目的地並在**建立目的地檢視**對話方塊中按一下**設定連結**。
5. 儲存來源文件。若要測試連結，使用「手形工具」按一下連結以開啟目的地的檢視（您的目的地）。

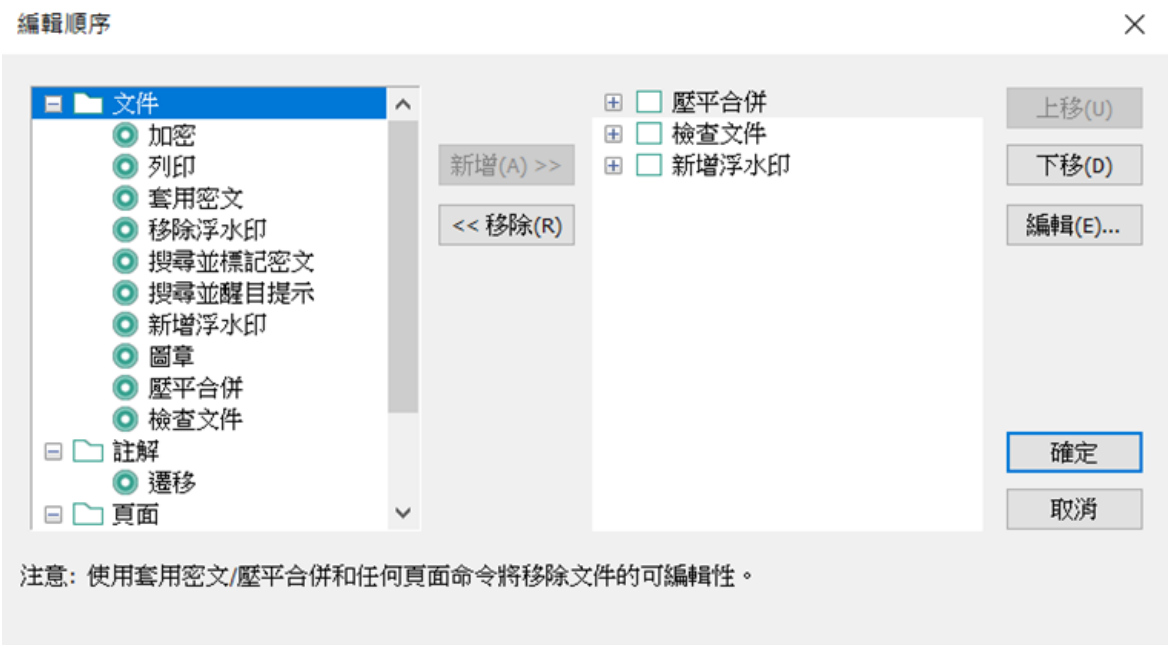
批次處理

批次處理能幫助您以自動化的方式為選取的檔案執行重覆性的操作。Right PDF 提供一組預設的命令供您選用以建立自訂的一系列命令順序，並可套用於一個或多個檔案。當您想要為一個長而複雜的檔案執行多項任務至，或為多個檔案執行特定命令時，這個功能便顯得特別方便。

建立批次順序

透過建立或編輯命令順序，您可以為選定的檔案同時執行多項任務。一旦決定命令順序後，您可以開始選擇檔案。

1. 選擇**進階 > 文件處理 > 批次處理**。
2. 在**批次順序**對話方塊，按一下**新增順序...**並在彈出的**名稱順序**對話方塊中為順序命名，然後按一下**確定**。
3. 在**編輯批次處理順序-[新順序的名稱]**對話方塊中的**選擇命令順序**之中，按一下**選擇命令...**鈕即可叫出**編輯順序**對話方塊，讓您可以從左側清單選擇命令並編輯順序。按一下**確定**以結束。
    i. 依照下列任一步驟即可新增命令至順序：
        - 按兩下命令。
        - 按一下命令並按一下**新增>>**鈕。若要從清單中移除，按一下右側清單裡的命令再按**<<移除**鈕。
    ii. **上移 / 下移**：若要排列順序，選擇命令並按**上移**鈕可向上移動，按**下移**鈕可向下移動。
    iii. **編輯...**：按一下可變更已選取命令的設定。您可以按兩下命令，或選擇命令後按一下**編輯...**鈕以個別變更設定。



4. 在**執行命令於**，您可指定執行命令順序的目標檔案或資料夾。請從「執行命令於」下拉式選單中選擇下列一項：
   - **選擇的檔案**或**選擇的資料夾**：按一下**瀏覽...**即可選擇檔案或資料夾。
   - **執行順序時詢問**：每當命令順序啟動時，會詢問您所指定的檔案或資料夾。
   - **所有開啟的檔案**：執行命令順序於程式中所有目前開啟的檔案。
5. 在**選擇輸出位置**，指定輸出的位置和輸出選項中的命名檔案和輸出格式。
6. 按一下**確定**以儲存順序。

注意：使用編輯順序...選項，您隨時都可以編輯命令順序或各項設定。

執行批次順序

執行批次順序至指定的檔案。

1. 選擇**進階 > 文件處理 > 批次處理**。
2. 在**批次順序**對話方塊，從清單中選擇一個順序並按一下**編輯順序...**。
3. 在**編輯批次處理順序[選擇的順序名稱]**對話方塊中，確認您要執行的命令和選擇的檔案 / 資料夾，然後按一下**確定**。
4. 在**批次順序**對話方塊中，按一下**執行順序**。

5. 在**確認執行順序**對話方塊中，按一下各命令左端的十字圖示 可看到各命令的內容。若要編輯設定，按一下**取消**可返回並選擇**編輯順序...**。
6. 按一下**確定**。
7. 執行完畢後會立即出現**警告和錯誤**對話方塊，列出結果的細節與執行過程中發生的錯誤。

注意：套用**密文**和**頁面**命令將移除文件的可編輯性。

第 8 章：表單

表單偏好設定

表單

在「Right PDF Editor」中有多種工具可供您用來建立互動式 PDF 表單。您可以使用「表單欄位工具」來建立互動式 PDF 表單，讓收件者能輕易地填寫。互動式表單能夠蒐集欄位中輸入的資料以便執行其他工作，例如計算欄位值、匯出表單資料成為指定的檔案格式等。

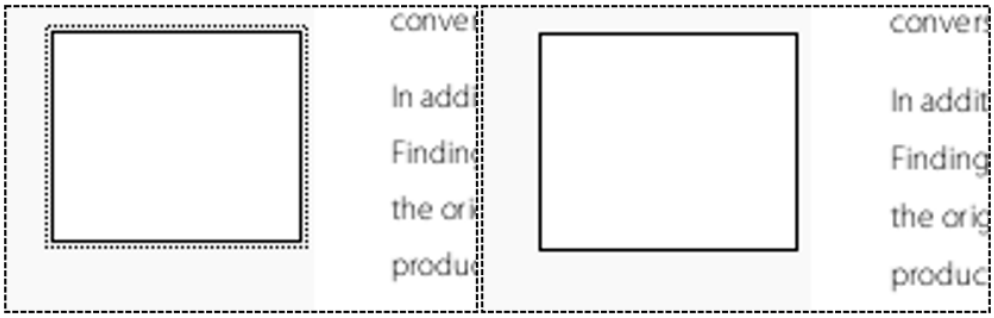
Right PDF Editor 也提供「識別表單」功能。透過它您可將靜態表單，或由 Word 等其他應用程式所建立的非互動式表單轉換為含有互動式表單欄位的動態表單，讓您可填入文字。

表單偏好設定

1. 依照下列步驟即可叫出**偏好設定**對話方塊：
    - 按一下位在文件窗格右上角的**文件內容 / 偏好設定**快速鍵，選擇**偏好設定**，然後從左邊的選單中選擇**表單 > 表單**。
    - 選擇**檔案 > 偏好設定**，即會呈現**偏好設定**對話方塊。從左邊的選單中選擇**表單 > 表單**。
2. 設定表單偏好：

一般

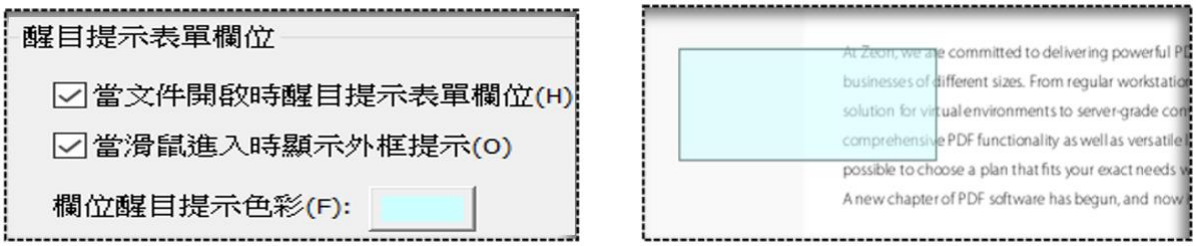
- **自動計算欄位**：勾選可自動計算輸入的資料。
- **顯示焦點矩形**：以焦點矩形來醒目提示表單欄位。若勾選本項，當您以**手形工具**按一下按鈕、核取方塊、選項按鈕、清單方塊或數位簽名時即會出現一個虛線方格。



勾選「顯示焦點矩形」（左）。 / 取消勾選「顯示焦點矩形」（右）。

醒目提示表單欄位

- **當文件開啟時醒目提示表單欄位。**開啟文件同時醒目提示表單欄位。
- **當滑鼠進入時顯示外框提示。**勾選此選項可使游標移至表單欄位範圍時顯示外框提示。
- 按一下**欄位醒目提示色彩**可指定色彩，接著使用**醒目提示欄位**命令可依指定的色彩醒目提示表單欄位。「醒目提示欄位」命令位於「互動式表單欄位提示」中，或者您也可以藉由選擇**表單 > 進階 > 醒目提示表單欄位**來使用「醒目提示欄位」命令。



*設定**欄位醒目提示色彩**為水藍色（左）。使用**醒目提示表單欄位**可以水藍色醒目提示表單欄位（右）。*



啟用「醒目提示表單欄位」的兩種方法：A.表單 > 進階 > 醒目提示表單欄位。B.互動式表單欄位提示 > 醒目提示欄位。

- 按一下**必要欄位醒目提示色彩**並指定**必要欄位**的外框色彩。注意只有選項按鈕、下拉式方塊、文字欄位和數位簽名可被設為必要欄位。請依照下列步驟來設定：

1. 依照下列任一步驟設定必要欄位：

- 建立一個表單欄位後，會立即呈現其**內容**對話方塊。在**一般**標籤頁中勾選**必須**可使它成為必要欄位。
- 開啟含有表單欄位的 PDF 檔案。在欄位上按兩下即可顯示**內容**對話方塊。勾選**必須**使它成為必要欄位。

2. 選擇**偏好設定快速鍵 > 表單 > 表單**，在「醒目提示表單欄位」下按一下**必要欄位醒目提示色彩**，然後在調色盤中選擇任一預設的色彩或自訂一種色彩。
3. 使用**醒目提示欄位**即可依照您所指定的外框顏色來提示必要欄位。執行以下任一步驟：

    - 選擇**表單 > 進階 > 醒目提示表單欄位**。
    - 在「互動式表單欄位提示」中按一下**醒目提示欄位**。

自動完成

- 若開啟本功能，文字欄位的下拉式選單會根據您之前輸入的資料提供您相關的選項幫助您快速填寫表單。您可以勾選**記住數字資料**框以開始儲存輸入的數字。如未勾選**記住數字資料**選項，則此**自動完成**動作僅會提供文字選項供選擇。
- **編輯項目清單...**。在自動完成資料庫中顯示已記錄的輸入資料。若要移除清單中的資料，選擇一項後按一下**移除**。若要移除整個清單則按一下**全部移除**。

建立表單欄位

使用「表單建立工具」您不僅可以建立不同類型的表單欄位，還可透過彈出的內容對話方塊為各種表單設定外觀與動作。

新增表單欄位

1. 開啟您欲新增表單欄位的 PDF 檔案。
2. 選擇**表單 > 表單**，然後選擇一個您要建立的表單類型。
3. 在頁面上拖曳矩形以設定欄位的大小，當放開滑鼠鍵時即完成欄位建立。您可以在彈出的**內容**對話方塊中編輯它的屬性。

複製表單欄位

您可以用傳統的複製/貼上方式複製表單欄位，但還有兩種方式供您使用，**建立多個副本**和**跨頁複製**。在您開始進行之前，還請注意以下事項：（一）表單欄位不可從跨頁拖曳移動，（二）變更一個表單欄位的屬性不會影響其他欄位，（三）所有同名的表單欄位皆分享相同的使用者資料和動作內容，意即只要你改了一個就會改到全部。

複製表單欄位

1. 如果不是編輯表單模式，點選基本 > 選擇工具，進入編輯表單模式。
2. 選擇一個表單欄位並執行下列其中一項

    - 接連按下 Ctrl + C 和 Ctrl + V 將其複製到目前視圖的中央。
    - 按住 Ctrl 並拖曳表單欄位到指定的位置，並放開滑鼠左鍵（您可以按住 Shift 鍵來限制拖曳方向為直向或橫向）。

3. 如果您希望一同複製使用者輸入到原始欄位的資料，不要改變名字；不然就請您重新命名欄位。

建立多個副本

1. 在表單欄位上按一下右鍵並從選單中選擇**建立多個副本**。
2. 在**建立多個欄位副本**對話方塊中，首先要確認預覽為選取的狀態，然後移動對話方塊，讓他不會擋住原始表單欄位和其副本。
3. 您可以執行以下任一動作：

    - 若要變更副本數量，請在**欄位數量**區裡面的**縱向複製所選欄位**和**橫向複製所選欄位**中輸入不同的數字。
    - 若要變更原始欄位和所有副本之間的距離，請在**整體大小**區裡面的**變更寬度**和**變更高度**選項中輸入不同的數字。
    - 若要移動原始欄位和所有副本，請按一下**上移**、**下移**、**左移**和**右移**按鈕。

跨頁複製

本功能將幫助您建立原始表單欄位的副本，並將副本放置在其他頁面上的同一位置。

1. 在表單欄位上按一下右鍵並從選單中選擇**跨頁複製**。您無法在只有一頁的文件中使用此功能。
2. 您可以執行以下任一動作：
    - 若要複製表單欄位到文件全部的頁面上，請選擇**全部**，然後按一下**確定**。
    - 若要複製表單欄位到指定範圍的頁面上，請按一下**從**選項，並輸入起始頁碼和結束頁碼。然後按一下**確定。**
3. 如果您希望自動複製使用者輸入到原始欄位中的資料到所有副本，請保留名稱不變，不然的話請重新命名該欄位。

編輯表單欄位

您可透過個別內容對話方塊中的設定來編輯表單欄位。請依照下列步驟進入內容對話方塊：

- 在您鬆開滑鼠鍵以完成建立欄位後，即會顯示欄位內容對話方塊。
- 按一下**選擇**  並在您要編輯的欄位上按兩下。

移動欄位

您可在頁面上自由移動欄位。

- 在表單建立完畢後，移動游標至新建的表單欄位範圍即會顯示一個四個方向的箭頭**移動**游標  。按下並拖曳即可將欄位移至頁面任意處。
- 使用**選擇工具**至欄位範圍按下並拖曳即可移動欄位至頁面任意處。
- 如要限制水平或垂直方向的移動，按住 Shift 鍵然後拖曳。
- 如要小幅水平或垂直移動，請按方向鍵來將選定的表單推移至想要的位置。

表單欄位類型

文電通提供您數種表單建立工具以建立不同類型的欄位。依您想要的欄位類型來選擇工具，然後在您要新增欄位的位置拖曳矩形來建立欄位。Right PDF Editor 提供您下列的欄位建立工具：

 **按鈕**：通常用來清除表單資料、顯示 / 隱藏欄位或提交表單。您可設定按鈕來執行您所指定的動作。

 **核取方塊**：核取方塊讓使用者可以選擇一個或多個不同的選項。例如，在顧客問卷表單中，顧客可勾選某項產品帶給他們好處的。

 **選項按鈕**：在表單欄位中選項按鈕與核取方塊基本上是一樣的，但選項按鈕通常被用來提供一組互斥的選項。例如，當問到單身或已婚時限制只能夠單選。一旦選擇其中一項，其他的選項便會失效。

 **下拉式方塊**：讓您建立選單並讓接受者選取選項時。按一下向下的箭頭之後，下拉式方塊會顯示一個下拉式選單。您可以在「下拉式方塊內容」對話方塊的「選項」標籤頁中設定選項。

 **清單方塊**：清單方塊旁有一個捲軸可以捲動整個清單，讓使用者可以瀏覽所有的選項。若要讓使用種從清單中選擇兩個或多個選項，請在「清單方塊內容」對話方塊的**選項**標籤頁中勾選**多重選取**。如果您是使用者，要複選時請在鍵盤上按住 **Ctrl** 鍵後再選擇。

 **文字欄位**：讓使用者可以在所建立的欄位中直接輸入文字。

 **數位簽名**：讓使用者可以在所建立的欄位中直接套用個人簽名。

 **日期欄位**：日期欄位讓使用者能夠透過日期選擇器或直接輸入的方式日期。技術上來說，日期欄位只是文字欄位的延伸應用。

 **影像欄位**：影像欄位讓使用者能透過表單提交影像。技術上來說，影像欄位只是按鈕的延伸應用。

 **條碼工具**：將 PDF 文件中的資料轉化為易於被掃描與分析的視覺圖樣。

表單欄位內容

表單欄位內容

您可在各類型表單欄位的「內容」對話方塊中設定個別欄位的內容及決定他們的行為。您可以配置一般欄位屬性，例如線條樣式、文字字型、設定與表單欄位相關的動作、設定資料格式等。

以按鈕為例，您可決定它的外觀以及當觸發時的動作。對文字欄位而言，您可以設定對齊文字方式、動態顯示文字、動作、資料格式、驗證和計算。

一般

所有表單類型的均有此標籤並包含以下所有選項。

- **欄位名稱**：為表單欄位命名。
- **動態顯示文字**：當游標移至表單欄位範圍時即顯示此處輸入的文字。
- **方向**：以 0、90、180 或 270 度旋轉表單欄位。
- **屬性**：設定文字色彩、線條樣式、線條粗細、字型和所選取表單的填滿色彩與外框色彩。
- **可見**：勾選可使選取的表單欄位在螢幕上永遠保持可見。
- **列印**：勾選可使選取的表單欄位在列印時亦為可見。
- **唯讀**：勾選可防止其他人變更表單欄位內容。

- **必須**：使用者必須填寫或勾選設定為必須的欄位。若未填寫必要欄位就提交表單，將會顯示錯誤訊息並醒目提示空的必要欄位。您也可以在「偏好設定」對話方塊中設定必要欄位醒目提示的色彩。

選項

除了數位簽名之外，其他類型的表單均有此標籤。且此標籤內選項將根據不同類型的表單欄位而有不同。

選項按鈕

您可建立一組選項按鈕供使用者選擇其中一個選項。

- **選項按鈕樣式**：指定選取選項按鈕欄位時所顯示的圖示。從下列選擇一個按鈕樣式：核取、圓形(預設值)、十字形、菱形、方形或星形。設定樣式並不影響選項按鈕欄位本身的形狀。
- **匯出值**：設定匯出表單資料時欄位所代表的數值。
- **預設選取的按鈕**：若勾選，當使用者首次開啟表單時，本按鈕欄位即為已選取。
- **同時選擇包含相同名稱和值的按鈕**：若勾選，僅按一次即能選取多個相關的選項按鈕。例如，當您選取某個選項按鈕，若其他的選項按鈕有同樣的欄位名稱和選擇狀態的話，所有這些選項按鈕都會被選取。

核取方塊

- **核取方塊樣式**：指定選取核取方塊欄位時所顯示的圖示。從下列選擇一個按鈕樣式：核取(預設)、圓形、十字形、菱形、方形或星形。設定樣式並不影響核取方塊表單欄位本身的形狀。
- **匯出值**：設定匯出表單資料時該欄位所代表的數值。若未選取該欄位，在結果資料檔案中將顯示 Off。
- **預設選取核取方塊**：若勾選，即使執行重設表單欄位命令，本核取方塊依舊顯示為選取。除非自己取消勾選。

下拉式方塊和清單方塊

- **項目**：輸入用於欄位選單中選項的文字。按一下 >> 可新增文字至右手邊的項目清單中。
- **匯出值**：設定當匯出表單時欄位所代表的數值。若本欄空白，即以選取的項目為匯出值。
- **項目清單**：顯示清單中所有的選項。清單中醒目提示的項目即是預設選項。您可在項目清單中醒目提示其他的項目以變更預設選項。
- **排序項目**：若勾選，可依照數值大小或字母順序重新排列清單內的項目。項目中若有數字，會先以數值排序後再依字母排序。
- **多重選取**：（僅限清單方塊）若勾選，可讓使用者選擇不只一個選項。選擇時按住 Ctrl 鍵即可複選。
- **允許使用者輸入自訂文字**：（僅限下拉式方塊）若勾選，使用者可輸入清單中所沒有的數值。
- **立即交付選定的值**：若勾選，可在選取項目時立即儲存數值；若未勾選，只有在其他表單欄位或目前欄位範圍以外按下滑鼠時才會儲存資料。此外，當勾選「多重選取」時無法使用本選項。

文字欄位

- **對齊**：在選取的文字欄位中靠左、靠右或置中對齊文字。
- **預設值**：您可預設輸入之前顯示於文字欄位中的文字。
- **多行**：若勾選，可允許超過一行的內容。
- **捲動顯示長文字**：若勾選，可使輸入的文字沒有長度限制。當文字較長時您可捲動以檢視超出欄位邊界的內容。若您在「一般」標籤頁中的字型大小下拉式選單選擇了**自動**，則無法使用本功能。
- **限定為 _ _ 個字元**：設定文字欄位所能輸入的最大字元數目。
- **密碼**：將使用者所有的輸入內容都以一連串的星號 (*) 顯示。只有在未勾選「多行」時才能使用本功能。
- **組合 _ _ 個字元**：均分所有使用者輸入的文字至整個文字欄位的寬度。例如，若您輸入 5，則欄位會被平均分為五個框格，各框格僅能輸入一個字元。只有當其他選項均未選取時才能使用本功能。

位置

- **單位**：選擇一個單位。

- **位置**：決定目前選取欄位的位置或大小。**高度**和**寬度**選項影響欄位的大小，其他的則是用於調整位置。
- **變更位置時請不要變更高度與寬度**：選取這個選項，在移動欄位時就不會改變大小。

動作

您可指定與已選取表單欄位連結的任何動作，例如：移至頁面視圖、開啟檔案、重設表單或顯示 / 隱藏欄位。所有類型的表單欄位都具有「動作」標籤頁以及下列選項：

- **選擇觸發器**：指定使用者用以啟動欄位連結的動作：「鬆開滑鼠」、「按下滑鼠」、「滑鼠進入」、「滑鼠離開」、「獲得焦點」或「失去焦點」。
- **選擇動作**：指定使用者的觸發的動作：「執行功能表指令」、「移至 3 D 視圖」、「移至頁面視圖」、「匯入表單資料」、「多媒體操作」、「開啟檔案」、「開啟網頁連結」、「播放聲音」、「播放媒體（相容 4）」、「播放媒體（相容 PDF1.5 及更高版本）」、「重設表單」、「執行 JavaScript」、「顯示 / 隱藏欄位」、「提交表單」。
- **執行的動作**：所新增的觸發器和動作會在這裡列出。
- **新增...**：按一下可開啟視窗，從中您可為選擇的動作調整設定。
- **刪除**：按一下可從「執行的動作」清單中移除所選取的動作或觸發器 - 動作配對。
- **編輯**：變更選取的動作。從「執行的動作」清單中選取一個動作並按一下「編輯」以開啟與該動作相關的對話方塊。
- **上移和下移按鈕**：重新排列位於同一個觸發器下的動作。只有在同一個觸發器下有多項動作時才可使用本選項。

格式

格式標籤頁僅限於下拉式方塊或文字欄位。

- **無**：在下拉式方塊或文字欄位中輸入的內容不拘任何格式。
- **數字**：
    - **樣式：**設定小數點和逗點的位置。
    - **貨幣：**設定貨幣的類型，例如：美元、英鎊或日幣。

- **小數點**：設定小數點後顯示的位數。
- **符號位置**：設定所指定的貨幣符號與數字之間的相關位置。本欄位只有在選取貨幣類型後才可使用。
- **負數**：設定顯示負數的方式：「顯示紅色」、「顯示圓括號」、「兩者」或「無」。

- **日期**：設定顯示日期的方式。下拉式選單提供您不同的選擇：m 是月份，d 是日，y 是年份。
- **時間**：設定顯示時間的方式。H 是 24 小時制，MM 是分鐘；h 是 12 小時制，ss 是秒，tt 則是指 am 或 pm。
- **特殊**：
  - **郵遞區號**：本選項可輸入五位數的美國郵遞區號。
  - **郵遞區號 + 4**：本選項可輸入九位數的美國郵遞區號。
  - **電話號碼**：本選項可輸入十位數的電話號碼。
  - **社會安全號碼**：本選項可輸入九位數的美國社會安全碼。在第三碼和第五碼之後會自動出現連字符號。
- **隨機遮罩**

  勾選它可變更格式類型為「自訂」並顯示另一個文字欄位，在其中您可以輸入自訂的格式。您可使用本選項來規定使用者必須依照某種特定位置輸入的字元類型以及資料顯示的方式。
  - **A** 只接受英文字母（A-Z、a-z）。
  - **X** 接受空格和大部分可列印的字元，包括在標準鍵盤上所有的字元以及在 32-126 和 128-255 兩個範圍中的 ANSI 字元集。
  - **O** 接受字母與數字（A-Z、a-z 和 0-9）
  - **9** 只接受數字字元（0-9）。

  例如，遮罩設定「AAA--p#999」可接受輸入「BOE--p#767」。

- **自訂**

  您可以在這一區使用自訂的 JavaScript 來設定格式和按鍵。

  - **鍵盤指令碼**：本設定方塊顯示用以驗證按鍵的自訂 JavaScript。按一下**編輯...**按鈕可開啟 JavaScript 編輯器對話方塊，並在其中建立和編輯 JavaScript。
  - **格式化指令碼**：本設定方塊顯示格式相關的自訂 JavaScript。按一下**編輯...**按鈕可開啟 JavaScript 編輯器對話方塊，您可以在其中建立和編輯 JavaScript。

驗證

「驗證」標籤頁僅顯示於「文字欄位」和「下拉式方塊」表單欄位的內容對話方塊中，其可限制輸入的內容為特定的範圍、字元或值以確保使用者在特定表單欄位中輸入適當的資料。

- **驗證欄位值**：勾選以開啟驗證。
- **欄位值　從____到____**：設定表單欄位的數字範圍。只有當您在「格式」標籤頁中選擇**數字**時才可使用本選項。
- **執行自訂驗證指令碼**：使用您建立或提供的 JavaScript 驗證。按一下**編輯...**鈕可建立與編輯 JavaScript。

計算

「計算」標籤僅顯示於「文字欄位」和「下拉式方塊」表單欄位的內容對話方塊中。您可使用這些選項在現有表單欄位輸入的內容上執行數學運算並顯示結果。

- **選取欄位的和**：計算指定欄位數值之加總。選擇這個選項之後，按一下對話方塊右方的**選取...**來選擇要計算的欄位。
- **選取欄位的積**：計算指定欄位數值之乘積。選擇這個選項之後，按一下對話方塊右方的**選取...**來選擇要計算的欄位。
- **選取欄位的平均值**：計算指定欄位數值之平均值。選擇這個選項之後，按一下對話方塊右方的**選取...**來選擇要計算的欄位。
- **選取欄位的最小值**：獲取指定欄位數值的最小值。選擇這個選項之後，按一下對話方塊右方的**選取...**來選擇要計算的欄位。
- **選取欄位的最大值**：獲取指定欄位數值的最大值。選擇這個選項之後，按一下對話方塊右方的**選取...**來選擇要計算的欄位。
- **使用簡化欄位表示法：**使用具有欄位名稱和算術符號的 JavaScript。按一下**編輯...**按鈕可開啟 JavaScript 編輯器對話方塊並在其中建立和編輯 JavaScript。
- **使用自訂運算指令碼：**使用任何您新增以用於計算的自訂 JavaScript。按一下**編輯...**按鈕可開啟 JavaScript 編輯器對話方塊並在其中建立和編輯 JavaScript。
- **不計算值：**選取的表單欄位數值不列入計算。

簽署

「簽署」標籤僅顯示於「數位簽名」欄位。您可設定當套用數位簽名至表單時所發生的情況。

- **簽署時不執行任何操作**：套用數位簽名到欄位中後沒有任何動作。所有的欄位仍然可用。
- **標記「所有欄位」為唯讀**：在數位簽名欄位簽署後，目前文件中的所有欄位都會被鎖定成唯讀。
- **標記「除了以下的所有欄位」為唯讀**：在數位簽名欄位簽署後，僅允許變更您選取的欄位。
- **標記「僅這些欄位」為唯讀**：在數位簽名欄位簽署後，僅鎖定您選取的欄位以防止變更。
- **簽署後執行以下指令碼**。在數位簽名欄位簽署後會啟動自訂的 JavaScript。按一下**編輯...**按鈕可以建立和編輯 JavaScript。

值

「值」標籤僅顯示在條碼工具中。

- **編碼格式**：從下拉式選單中選擇「跳位字元分隔」或「XML」，然後按一下**選取...**按鈕並選擇您在條碼欄位中欲編碼的欄位。
- **包含欄位名稱**：在條碼工具資料中包含欄位名稱。若您不想包含欄位名稱，請取消勾選。
- **自訂計算指令碼**：這裡顯示的是預設的指令碼。按一下**編輯...**按鈕可開啟 JavaScript 編輯器對話方塊並建立和編輯自訂的條碼腳本。
- **發佈表單參照**：顯示 PDF 表單路徑。您可在本欄位中輸入內容來編輯。若您選擇使用 XML 值來編碼條碼，URL 參考將編入條碼並顯示在條碼下的表單。

建立按鈕欄位

「按鈕」是所有表單欄位類型中最為廣泛使用的一種，可以用來執行許多不同的任務，例如：重設表單、提交表單、開啟網頁連結、播放音效或其他。另外，由於影像欄位功能只是按鈕的延伸應用，本使用說明將不另行贅述。

新增按鈕欄位

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**表單 > 表單 > 按鈕** 。

2. 在頁面上理想的位置拖曳矩形。
3. 若要叫出**按鈕內容**對話方塊，請依照下列任一步驟：

    - 在按鈕建立後會自動顯示對話方塊。
    - 在「側邊導覽窗格」或選擇**基本 > 基本工具**，按一下**選擇**並在欄位上按兩下。

4. 在**一般**標籤頁，命名欄位名稱並設定按鈕屬性。
5. 在**選項**中編輯下列設定：

    - 按一下**行為**並決定當按鈕被您在**狀態**欄中所指定的滑鼠動作啟動時所展現的行為。
    - 在**圖示和標籤**區，設定欲顯示在按鈕中的影像或文字。在按鈕中您可設定只有標籤（僅文字）、只有圖示（僅影像）或兩者都有（文字及影像）。請依您的需求從「標籤」欄位旁邊的下拉式選單中選擇一個選項。



在按鈕上同時顯示標籤和圖示：標籤在下、圖示在中間，然後調整大小（左）。結果（右）。

6. 在**動作**標籤頁中指定點擊按鈕時發生的動作。「動作」標籤頁提供下列設定：

    - **選擇觸發器**：指定使用者引發動作的方式，包括：「鬆開滑鼠」、「按下滑鼠」、「滑鼠進入」、「滑鼠離開」、「獲得焦點」或「失去焦點」。例如，若您選擇「鬆開滑鼠」，只要您一鬆開滑鼠就會引發動作。
    - **選擇動作**：指定當使用者觸發動作時按鈕所執行的任務。從「選擇動作」下拉式選單中選取一個動作並按下**新增...**按鈕以為選擇的動作開啟視窗。
    - **執行的動作**設定方塊顯示您為按鈕所設定之觸發器和動作的清單。
    - 按一下**刪除**可從「執行的動作」清單中移除選取的動作。
    - 按一下**編輯**可變更所選取動作的設定。
    - 使用**上移 / 下移**鈕可變更在同一個觸發器下的所選取動作的順序。只有在同一個觸發器下有多個動作時才可使用本選項。

建立核取方塊欄位

若您想要使用者同時選擇一個或多個選項，請使用核取方塊。在某些情形下，若您想要選取某個核取方塊時即同時選取一整組的核取方塊，給予這一組核取方塊同樣的欄位名稱即可使它們執行相同的指定動作。

新增並編輯一個核取方塊欄位

1. 開啟一個您要新增表單欄位的 PDF 檔案。
2. 選擇**表單 > 表單 > 核取方塊** ☑ 。
3. 在頁面上拖曳矩形以指定欄位的大小和位置。
4. 若要叫出**核取方塊**內容對話方塊，請依照下列任一步驟：

    - 在欄位建立後會自動顯示對話方塊。
    - 在「側邊導覽窗格」或**基本 > 基本工具**，按一下**選擇**並在欄位上按兩下。

5. 在**一般**標籤頁，命名欄位名稱並依需求設定核取方塊屬性。
6. 在**選項**標籤頁中編輯下列設定：

    - 在**核取方塊樣式**區，選取一個當方塊被選取時內部顯示的形狀。
    - 按一下**匯出值**並指定匯出表單資料時此項目所代表的值。若選取此核取方塊欄位，在結果資料檔案中會顯示設定的匯出值；若未選擇，則顯示 **Off**，表示此項目未被選擇。
    - 勾選**預設選取核取方塊**可使此核取方塊設為被選取，除非使用者取消選擇它。

注意：您可在核取方塊內容對話方塊中的**一般 > 屬性 > 文字**中指定您要的字型大小和文字色彩，以設定核取方塊內部的核取樣式。

建立選項按鈕欄位

當只有單選的情況下您可使用選項按鈕。例如，您可以再按一次以取消選取核取方塊，不過要取消選取選項按鈕的唯一方法是清除表單資料。您可使用**重設表單欄位**（**表單 > 進階 > 重設表單欄位**）或按一下已建立的「重設表單按鈕」。詳情請見**重設表單欄位**。

您可創建一組擁有同樣欄位名稱的選項按鈕來限制使用者只能從這組選項中選擇一個選項。雖然同一組的選項按鈕的欄位名稱都相同，但是每一個按鈕都有不同的匯出值。

新增選項按鈕欄位

1. 開啟您要增加表單欄位的 PDF 檔案。
2. 選擇**表單 > 表單 > 選項按鈕**  。
3. 在頁面上拖曳矩形以指定欄位的大小和位置。
4. 若要叫出**選項按鈕內容**對話方塊，請依照下列任一步驟：

    - 欄位建立後會自動顯示對話方塊。
    - 在「側邊導覽窗格」或選擇**基本 > 基本工具**，按一下**選擇**並在欄位上按兩下。

5. 在**一般**標籤頁，命名欄位名稱並設定按鈕屬性。若要將欄位設為必選項目，勾選底部的**必須**。您可再使用**必要欄位醒目提示色彩**以外框提示必要欄位以引起使用者的注意。詳情請見**表單偏好設定**。
6. 在**選項**中編輯下列設定：

    - 在**選項按鈕樣式**區，依您的喜好選擇一個當按鈕被選取時其內部的標記形狀。注意按鈕本身形狀不會改變。
    - 按一下**匯出值**欄位，並指定當匯出表單資料時代表該項目的值。若本按鈕欄位被選取，在結果資料檔案將顯示設定的匯出值；若未被選取，將顯示 **Off**，表示該項目未被選取。
    - 勾選**預設選取的按鈕**可使本選項按鈕被選取。本選項為勾選狀態時無法使用「重設表單欄位」命令來取消選擇。詳情請見**重設表單欄位**。
    - 勾選**同時選擇包含相同名稱和值的按鈕**以選擇一組擁有同樣欄位名稱和值的選項按鈕。

注意：若要使一整組的選項按鈕能夠偵測彼此的行為，必須給予他們同樣的欄位名稱。

建立下拉式方塊欄位

「下拉式方塊」讓使用者能從下拉式選單中能夠選擇一個項目。您可以在其內容對話方塊的選項標籤頁中新增項目至選單之中的。除了從選單中選取之外，若勾選**允許使用者輸入自訂文字**，使用者就可以

輸入自訂的文字。同時，下拉式方塊也能夠為指定文字欄位計算數值並顯示計算結果。如需更多資訊請見**計算欄位值**。

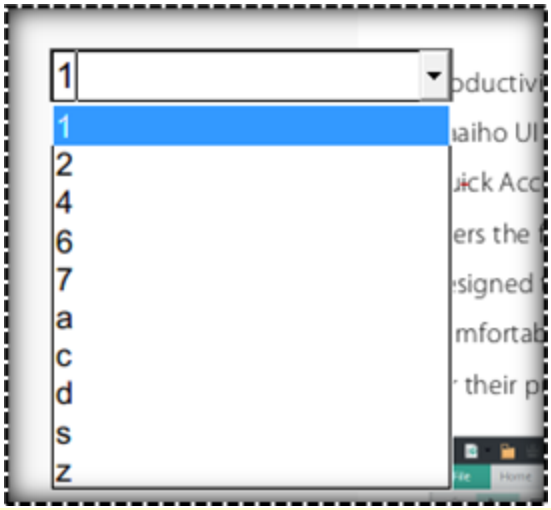
新增下拉式方塊欄位

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**表單 > 表單 > 下拉式方塊**  。
2. 在頁面上理想的位置拖曳矩形以決定欄位的位置。
3. 若要叫出**下拉式方塊內容**對話方塊，請依照下列任一步驟：

    - 在欄位建立後會自動顯示對話方塊。
    - 在「側邊導覽窗格」或**基本 > 基本工具**，按一下**選擇**並在欄位上按兩下。

4. 在**一般**標籤頁，命名欄位名稱並設定其屬性。若要將欄位設為必選項目，勾選底部的**必須**。您可使用**必要欄位醒目提示色彩**以外框提示必要欄位引起使用者的注意。詳見**表單偏好設定**。
5. 在**選項**中編輯下列設定：

    - **項目**：設定下拉式選單中所顯示的選項。按一下**項目**欄位，輸入一個選單項目，再按一下  鈕新增至右邊的項目清單中。重複此步驟可新增更多項目。
    - **項目清單**：列出將顯示於下拉式方塊中的項目。
    - **匯出值**：指定匯出表單資料時此項目所代表的值。只有從下拉式方塊選單中已選取項目的值才會被匯出並出現在結果資料檔案之中。
    - **排序項目**：依照數字或字母順序排列項目。若未勾選「排序項目」，您可使用「上移」/「下移」重新排列清單中的項目。
    - 勾選**允許使用者輸入自訂文字**：當選單中沒有合適的選項時，允許使用者可在下拉式方塊中自行輸入文字。
    - 勾選**立即交付選定的值**讓您在選取某項目的當下就儲存它的值。若取消勾選本項，您所選取的值只有當離開目前欄位或按一下其他表單欄位時才會被儲存。



「下拉式方塊」讓使用者能從下拉式選單中能夠選擇一個項目。

建立清單方塊欄位

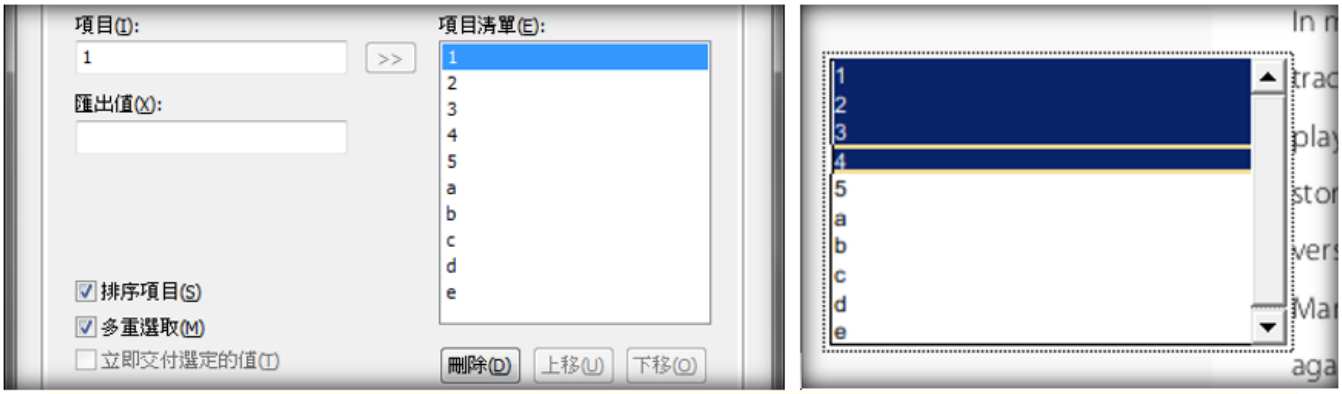
「清單方塊」提供使用者可捲動的選單，可讓您如同設定「下拉式方塊」一樣地設定呈現在清單方塊選單中的項目。

透過設定**選項**內容，您可決定受測者能否選取多個項目。另外，若您匯出表單欄位時，在匯出的資料檔案中只會呈現選取項目的「匯出值」。

新增清單方塊欄位

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**表單 > 表單 > 清單方塊** 。
2. 在頁面上拖曳矩形以指定「清單方塊」欄位的位置。
3. 若要叫出**清單方塊內容**對話方塊，請依照下列任一步驟：
    - 在欄位建立後會自動顯示對話方塊。
    - 在「側邊導覽窗格」或**基本 > 基本工具**，按一下**選擇**並在欄位上按兩下。
4. 在**一般**標籤頁命名欄位名稱並設定方塊屬性。
5. 在**選項**標籤頁中編輯下列設定：
    - **項目**：設定清單方塊中的選項。按一下**項目**欄位，輸入一個選單項目，再按一下 >> 鈕以新增至右邊的**項目清單**中。重複此步驟可新增更多項目。

- **項目清單**：列出將顯示於清單方塊中的項目。
- **匯出值**：指定匯出表單資料時此項目所代表的值。只有從清單方塊選單中已選取項目的值才會被匯出並出現在結果資料檔案之中。
- **排序項目**：依照數字或字母順序排列項目。若未勾選「排序項目」，您可使用**上移 / 下移**鈕重新排列清單中的項目。
- **多重選取**：允許使用者從清單中選取多個項目。
- **立即交付選定的值**：在選取某項目的當下就儲存它的值。若取消勾選本項，您所選取的值只有當離開目前欄位或按一下其他表單欄位時才會被儲存。若您勾選「多重選取」，本選項會反灰且無法勾選。



選項內容：排序項目並可從清單中選擇不只一個項目（左）。頁面上的清單方塊（右）。

建立文字欄位

「文字欄位」可允許填答者輸入不拘是文字或數值的資訊。在文字欄位上您可指定動作、設定文字格式、驗證資料以及執行文字欄位的計算。在文電通所提供的所有欄位建立工具中，只有「下拉式方塊」和「文字欄位」能夠計算欄位的值。若需更多資訊，請見**計算欄位值**。另外，由於日期欄位功能只是文字欄位的延伸應用，本使用說明將不另行贅述。

新增文字欄位

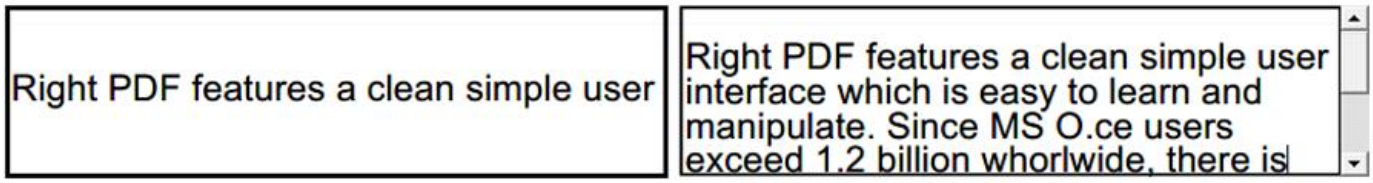
1. 開啟 PDF 並選擇**表單 > 表單 > 文字欄位** 。
2. 在頁面上拖曳矩形以指定欄位的位置。
3. 若要叫出**文字欄位內容**對話方塊，請依照下列任一步驟：

    - 在欄位建立後會自動顯示對話方塊。

- 在「側邊導覽窗格」或**基本 > 基本工具**，按一下**選擇**並在欄位上按兩下。

4. 在**一般**標籤頁，命名欄位名稱並設定按鈕屬性。若要將欄位設為必選項目，請勾選底部的**必須**。您可再使用**醒目提示表單欄位**以吸引使用者注意。詳見**表單偏好設定**。
5. 在**選項**中編輯下列設定：

   - **對齊**：選取靠左、靠右或置中對齊文字。
   - **預設值**：指定當使用者首次開啟檔案時顯示於文字欄位中的預設文字。使用預設值可引導使用者填入您要的格式（例如：姓氏、名字、身分證字號），然後透過「預設值」欄位下方的各個選項設定預設文字屬性。
     - **多行**：若勾選，超過文字方塊範圍的內容將移至下一行。



取消選取多行（左）。選取多行並捲動顯示長文字（右）。

   - **捲動顯示長文字**：若勾選，可使輸入的文字沒有長度限制。當輸入內容超過文字欄位範圍時，您可捲動以檢視超出欄位邊界的內容。
   - **限定為___個字元**：設定文字欄位中所能輸入的最大字元數。
   - **密碼**：將使用者所有的輸入內容都以一連串的星號（*）顯示。只有在未勾選「多行」時才能使用本功能。
   - **組合___個字元**：均分所有使用者輸入的文字至整個文字欄位的寬度。例如，若您輸入 5，則欄位會被平均分為五個框格，且各框格僅能輸入一個字元。只有當其他核取方塊均未選取時才能使用本功能。



兩個以「組合 4 個字元」設定的文字欄位（左）。未設定組合字元的文字欄位（右）。

6. 在**格式**中，預設的格式為**無**，所以文字欄位中可輸入任何內容不要求特定格式。若要限制輸入格式，請您從格式清單中選取一個。
7. 按一下**驗證**書籤以限制輸入內容符合特定的範圍、字元或值，確保使用者在特定表單欄位中輸入適當的資料。

- **驗證欄位值**：勾選可開啟驗證。
- **欄位值　從___到___**：設定表單欄位的數字範圍。只有當您在「格式」標籤頁中選擇**數字**時才可使用本選項。
- **執行自訂驗證指令碼**：使用您建立或提供的 JavaScript 驗證。按一下**編輯...**按鈕以建立和編輯 JavaScript。

8. 在**計算**標籤中，您可以從下拉式選單選取一種計算方法，然後使用選取的計算方式為表單欄位運算並顯示結果。若需更多資訊，

注意：若您已經勾選了「無」，將無法勾選「數字」、「日期」、「時間」或「特殊」為格式。

建立數位簽名欄位

「數位簽名」讓您可在 PDF 文件中新增一個空的數位簽名欄位。按下此欄位後，將會提示使用者要用數位識別碼來簽署文件。

然而，如欲簽署數位簽名欄位，數位識別碼必須包含您的獨特簽名和其他資訊。詳見**管理數位識別碼**。

建立新的數位簽名表單欄位

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**表單 > 表單 > 數位簽名** 。
2. 在頁面上拖曳矩形以指定您要顯示數位簽名欄位的位置。
3. 若要叫出**數位簽名內容**對話方塊，請依照下列任一步驟：
   - 在欄位建立後會自動顯示對話方塊。
   - 在「側邊導覽窗格」或**基本 > 基本工具**，按一下**選擇**並在欄位上按兩下。
4. 在**一般**標籤頁，命名欄位名稱並設定欄位屬性。若要將欄位設為必選項目，請勾選底部的**必須**。您可再使用**醒目提示表單欄位**以外框提示必要欄位以引起使用者注意。請見**表單偏好設定**。
5. 在**簽署**標籤頁，從下拉式選單中設定當數位簽名欄位被簽署時其他欄位的反應方式：

   - **簽署時不執行任何操作**：簽署欄位後不做任何動作。所有的欄位仍然可用。

- **標記「所有欄位」為唯讀**：在簽署數位簽名欄位後，文件中的所有欄位即被鎖定成唯讀。
- **標記「除了以下的所有欄位」為唯讀**：在簽署數位簽名欄位後，僅只有您所選取的欄位才會保持可用。
  i. 從下拉式選單中選取**標記「除了以下的所有欄位」為唯讀**。
  ii. 按一下**選取...**按鈕。
  iii. 在**欄位選擇**對話方塊中選取當簽署數位簽名欄位後仍將保持可用的欄位，再按一下**確定**。
- **標記「僅這些欄位」為唯讀**：僅鎖定您選取的欄位。在簽署數位簽名欄位後，您就無法變更選取的欄位。
  i. 選取**標記「僅這些欄位」為唯讀**。
  ii. 按一下**選取...**按鈕。
  iii. 在**欄位選擇**對話方塊中選取當簽署數位簽名欄位後要鎖定的欄位，再按一下**確定**。
- **簽署後執行以下指令碼**：在簽署數位簽名欄位後將啟動一個自訂的 JavaScript。按一下**編輯...**可建立或編輯新的 JavaScript 腳本。

6. 按一下**關閉**。

新增條碼欄位

「條碼工具欄位」將 PDF 文件中的資料轉化為易於被掃描與分析的視覺圖樣。由於免除了手動輸入資料庫的需要，因此可以防止潛在的資料輸入錯誤。

建立和編輯條碼欄位

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**表單 > 表單 > 條碼工具** 。
2. 在頁面上拖曳矩形以指定欄位的大小和位置。
3. 依照下列任一步驟叫出**條碼內容**對話方塊，其中您可使用既定的標籤頁來調整條碼內容：

   - 在建立新條碼工具後會自動顯示對話方塊。
   - 使用**選擇工具**，按兩下條碼工具欄位。
   - 使用**選擇工具**，以右鍵按一下條碼工具欄位並從選項中選擇**內容...**。

4. 在「條碼內容」對話方塊中的標籤頁提供下列的設定：

- **選項**
  - **符號學**：從下拉式選單中選擇符號學選項，包括 PDF417、QR 代碼和資料矩陣。
  - **編譯為條碼之前先壓縮資料**：勾選本項可在將資料編碼為條碼之前先壓縮資料，以儲存更多的使用者資料。在使用本功能前請先確定您的裝置可以讀取壓縮資料。
  - **解碼條件**：選擇要讀取條碼資料的硬體類型，包括手持條碼掃描器、傳真伺服器、文件掃描器和自訂。
  - 按一下**自訂**可設定自訂的 X 維度、Y / X 比例和錯誤更正等級。
  - **管理條碼參數...**：在「管理條碼參數」對話方塊中，您可新增、編輯、刪除、匯入和匯出參數。
- **值**
  - 勾選**編碼格式**並從下拉式選單中選擇「跳位字元分隔」或「XML」任一格式，然後按一下**選取...**按鈕並選擇您欲編入條碼的欄位。
  - 勾選**包含欄位名稱**以在條碼資料中包含欄位名稱。若您不想包含欄位名稱，取消勾選它。
  - 勾選**自訂計算指令碼**後會顯示預設的指令碼。按一下**編輯...**按鈕可開啟 JavaScript 編輯器對話方塊，其中您可建立或編輯 JavaScript 腳本。
  - **發佈表單參照**：顯示 PDF 表單路徑。您可在輸入資訊以編輯這個欄位。若您選擇使用 XML 值來編碼條碼，URL 將會被編入條碼並顯示在條碼下方。



5. 若有需要，可在**一般**和**動作**標籤頁中變更設定，然後按一下**關閉**。

管理自訂的條碼設定

在條碼內容對話方塊中，您可調整自訂的條碼參數並且編輯、刪除與分享自訂的條碼參數設定集。

建立新的條碼參數集

1. 使用**選擇工具**，依照下列任一方式即可開啟**條碼內容**對話方塊：

    - 在條碼工具欄位上按一下右鍵後選擇**內容...**。
    - 在條碼欄位上按兩下。

2. 在「條碼內容」對話方塊中的**選項**標籤頁，按一下**管理條碼參數...**按鈕。
3. 在**管理條碼參數**對話方塊中，從現有的參數集中選取一項您欲用來當作修改範本的參數集並按一下**新增...**，或直接按一下**新增...**。
4. 在**條碼參數**對話方塊中，在**名稱**欄位為新增參數設定輸入一個名稱並在**描述**欄位輸入描述。
5. 選取「符號學」、「X維度」、「X / Y比例」和「錯誤更正等級」的選項並按一下**確定**。

注意：在建立新的自訂參數設定並且顯示在管理條碼參數對話方塊的參數集清單後，所有右方的選項都會變為可用，讓您可編輯、刪除、匯入或匯出所選取的自訂參數集。

編輯或刪除一個新的條碼參數集

1. 在「條碼內容」對話方塊的**選項**標籤頁中，按一下**管理條碼參數...**按鈕。
2. 在**管理條碼參數**對話方塊中，從清單中選擇一個自訂的條碼參數集並依需求執行下列步驟：

    - 按一下**編輯...**可調整選擇的條碼參數集的設定。
    - 按一下**刪除**可從清單中移除所選擇的條碼參數集。

3. 按一下**關閉**。

匯入或匯出條碼參數集

1. 在「條碼內容」對話方塊中的**選項**標籤頁中，按一下**管理條碼參數...**按鈕。
2. 在**管理條碼參數**對話方塊中，依需求執行下列步驟：

    - 從清單中選擇一個自訂的條碼參數集並按一下**匯出...**。在**另存新檔**對話方塊中，命名一個副檔名為.bps 的檔案以及此檔案的儲存位置。
    - 按一下**匯入...**以指定一個您要匯入的.bps 檔案，然後按一下**開啟舊檔**。

設定 Tab 鍵順序

使用「設定 Tab 鍵順序」工具讓使用者用鍵盤上的 **Tab** 鍵從某個欄位移至其他欄位。預設的切換欄位順序是依據欄位建立的順序，但您可重新設定 Tab 鍵順序以方便使用者瀏覽整個表單。

頁面項目切換順序的選項

1. 依照下列任一步驟以開啟**頁面縮圖**面板：
    - 選擇**文件 > 組合 > 頁面縮圖**。
    - 在「側邊導覽窗格」上，按一下**頁面縮圖**圖示 。
2. 在**頁面縮圖**面板中，在您要設定 Tab 鍵順序的頁面縮圖上按一下右鍵，並從選單中選**取頁面內容...**。
3. 在**頁面內容**對話方塊中的 **Tab 鍵順序**標籤頁，根據下列的選項設定頁面項目的切換順序。
    - 勾選**使用列順序**，可用 Tab 鍵從上到下、一列列地切換欄位。
    - 勾選**使用欄順序**，可用 Tab 鍵從上到下、從左到右地切換欄位。
    - 勾選**使用文件結構**，若有設置標籤順序，則遵照標籤設置的順序來切換欄位。
    - 勾選**未指定**，可使用**設定 Tab 鍵順序工具**手動設定 Tab 鍵的切換順序
4. 按一下**關閉**。

使用設定 Tab 鍵順序工具來設定頁面項目切換順序

您可使用「設定 Tab 鍵順序」工具手動設定 Tab 鍵切換表單欄位項目的順序。

1. 開啟含有表單欄位的 PDF 檔案，或您可在 PDF 檔案上建立表單欄位。
2. 在**頁面縮圖**面板，在您要設定 **Tab 鍵順序**的縮圖上按一下右鍵並從選單中選擇**頁面內容...**。
3. 在**頁面內容**對話方塊中，按一下 **Tab 鍵順序**標籤並從選項中選擇**未指定**，然後按一下**關閉**。
4. 選擇**表單 > 表單 > 設定 Tab 鍵順序工具**，然後按一下**確定**。

5. 在每個表單欄位的左上角會顯示一個數字，提示您所設定的 Tab 鍵順序。依照您要的順序在每個欄位上按一下，然後在任何欄位以外的地方按一下以結束。
6. 若要測試您設定的 Tab 鍵順序，可在頁面任一欄位上用**手形工具**按一下並在鍵盤上按 **Tab** 鍵。

注意：你必須在頁面內容對話方塊中的 Tab 鍵順序標籤頁內選擇未指定，才能使用設定 Tab 鍵順序工具。

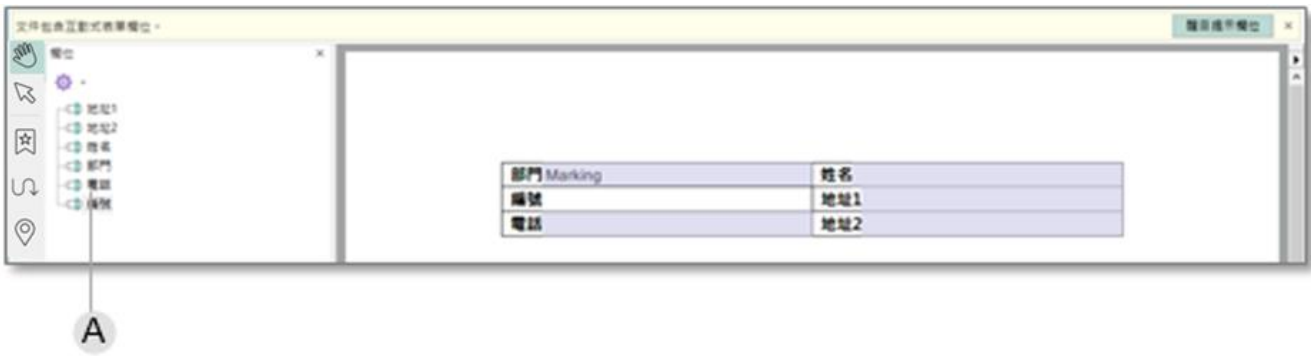
轉換靜態表單為動態表單

互動性表單的設計目的是讓使用者可以在表單欄位中輸入資料。由於設計可填寫 PDF 檔案頗為複雜，大部分 PDF 表單都是靜態的，也就是表單欄位無法以電子方式填寫。他們可能掃描自紙本，或是從 Word 等其他應用程式所建立的非互動性表單。

透過使用「識別表單」功能，您可以偵測 PDF 文件中的靜態表單欄位並且將他們轉換為可電子填寫的表單，使您在欄位中輸入的資訊得以被蒐集且用以執行其他任務，例如計算欄位值。

轉換靜態表單

1. 在 Right PDF Editor 中開啟一個靜態表單。選擇**表單 > 識別表單 > 識別表單**  。(若表單是在「編輯模式」中建立的，必須先轉換成「審閱模式」。選擇**首頁 > 編輯內容 > 切換回審閱模式**。)
2. 識別後的表單欄位會列在左方的**欄位**面板中。
3. 若要編輯特定文字欄位的內容，在面板上按兩下欄位名稱以開啟「文字欄位內容」對話方塊，然後依照螢幕上的指示調整內容後按一下**關閉**。
4. 若要測試表單欄位，可選擇**基本 > 基本工具 > 手形工具**  ，並在識別後的表單欄位上按一下，並試著在其中輸入文字。



使用識別表單將靜態表單轉換為動態表單。A.*所有互動式欄位的欄位名稱。*

匯入和匯出表單資料

使用「匯入」和「匯出」命令，可將 PDF 表單中的資料移入能夠保存表單資料的其他檔案格式，或反之亦然。表單資料可以被匯出並重複使用以填寫其他表單，當需要填具大量表單時此功能可使作業更加便捷。

過程包括匯出表單資料並以下列這些檔案格式儲存：FDF 檔案、XFDF 檔案、XML 檔案或文字檔案，然後再匯入這些檔案以填入空的表單。

從填過的單一表單匯出表單資料

1. 開啟含有表單欄位的 PDF 檔案。
2. 選擇**表單 > 進階 > 匯出資料** 。
3. 在**匯出表單資料為**對話方塊中，指定儲存位置、檔案名稱和類型。
4. 按一下**存檔**。表單資料即會依您指定的檔案類型和位置儲存。

匯入表單資料至單一表單

1. 開啟含有未填表單的 PDF 檔案。
2. 選擇**表單 > 進階 > 匯入資料** 。
3. 在**選擇包含表單資料的檔案**對話方塊中，指定一個檔案類型（FDF 檔案、XFDF 檔案、XML 檔案、文字檔案）和檔案位置以便將其中您所需要的表單資料匯入至目前表單中。

4. 按一下**存檔**。只要選取的表單含有適合表單的資料，表單資料將被填入適當的欄位。

從多個表單匯出資料

您可將多個表單資料匯出至 XML 和 CSV（逗號分隔值）類型的檔案。這類檔案可用 Excel 或記事本開啟。表單中的欄位名稱即為欄的頁首文字。除了數位簽名欄位外，其他欄位類型的表單資料都可以匯出。

1. 開啟任意 PDF 檔案。
2. 選擇**表單 > 進階 > 從多個表單匯出資料** 。
3. 在**從多個表單匯出資料**對話方塊中：
    - 按一下**新增檔案**並選取具有要匯出表單資料的檔案，然後按一下**開啟舊檔**。
    - 按一下**移除檔案**可從**要匯出資料的檔案**清單中刪除一個或多個檔案。
    - 勾選**包含最近開啟的檔案清單**以新增所有最近匯出的表單檔案至清單中。
4. 設定好檔案清單後按一下**匯出**。
5. 在**選擇儲存檔案的資料夾**對話方塊中指定存檔的位置、檔案名稱和類型（*.csv）或（*.xml）後按一下**存檔**。
6. 當完成匯出後，按一下**立即檢視檔案**即可在您的相關應用程式中檢視完成的檔案；或者您可按一下**關閉對話方塊**結束匯出。

重設表單欄位

除了文字欄位的預設值以及下拉式方塊和清單方塊中的選項之外，「重設表單欄位」可以讓使用者清除任何您已輸入表單中的資料。您也可建立一個「重設表單按鈕」，讓使用者只能清除特定的欄位。

使用重設表單欄位命令來清除表單資料

1. 開啟含有表單欄位的 PDF 檔案。
2. 選擇**表單 > 進階 > 重設表單欄位** 。

建立重設表單按鈕

1. 開啟一個 PDF 檔案並選擇**表單 > 表單 > 按鈕** 。
2. 在頁面上拖曳矩形以指定重設表單按鈕的位置。在建立按鈕後即會顯示**按鈕內容**對話方塊，或者您可在按鈕上按兩下來開啟。
3. 在**按鈕內容**對話方塊中，依您的需求在**一般**和**選項**內容中設定按鈕的外觀和行為。
4. 在**動作**標籤頁，依照下列步驟設定「重設表單按鈕」並按一下**關閉**：
    - **選擇觸發器**：下拉式選單中選擇**鬆開滑鼠**，當按下滑鼠後鬆開時就會立刻重設選取的欄位。
    - **選擇動作：**下拉式選單中選擇**重設表單**並按一下**新增...**。
    - 在**重設表單**對話方塊中，執行下列任一步驟，再按一下**確定**。
        - 由核取框選擇您要按鈕重設的欄位，若不選擇則取消勾選核取框。
        - 按一下**全選**可選擇重設全部欄位。
    - 在**執行的動作**設定方塊中會顯示**重設表單**就從屬於**鬆開滑鼠**動作下方。

隱藏或顯示欄位

在某些情況下您可能需要顯示或隱藏 PDF 表單中的特定欄位。例如，將某些表單欄位隱藏起來以便使用者能專心填寫指定為必填的部份。您可以只要按一個設定後的按鈕就能顯示或隱藏整組指定的欄位。

隱藏或顯示欄位

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**表單 > 表單**。除了「條碼工具」外，任何類型的表單欄位都可設為顯示或隱藏按鈕。
2. 選擇一種表單建立工具，並在頁面上拖曳矩形以指定您想要顯示按鈕的位置。例如，選取「按鈕」並在頁面上拖曳矩形以指定欄位的大小和位置。
3. 在**按鈕內容**對話方塊中，依您的需求在**一般**和**選項**內容中依照所需設定按鈕的外觀和行為。
4. 在**動作**標籤頁，依照下列步驟設定「顯示 / 隱藏欄位」並按一下**關閉**：

i. **選擇觸發器**：設定觸發顯示 / 隱藏欄位的方式。例如，若您選擇**鬆開滑鼠**，當按下滑鼠後鬆開時就會顯示或隱藏所有選取的欄位。

ii. **選擇動作：**指定觸發時按鈕所表現的動作。

- 從下拉式選單中選擇**顯示 / 隱藏欄位**。
- 按一下**新增...**。
- 在**顯示 / 隱藏欄位**對話方塊中，選擇要**隱藏**或**顯示**的欄位並執行下列任一步驟：
  - 由核取框選取您要按鈕顯示或隱藏的欄位。若不要選取則取消勾選核取框。
  - 使用**全選**或**取消全選**。
- 按一下**確定**。

iii. 在**執行的動作**設定方塊中會顯示**顯示 / 隱藏欄位**就從屬於**鬆開滑鼠**動作下方。

計算欄位值

「計算」是電子表單最重要的功能之一。例如，它可合併表單欄位的值並且在「文字欄位」或「下拉式方塊」中呈現計算結果。在**文字欄位內容**和**下拉式方塊內容**對話方塊中，您可在**計算**標籤頁中選擇預設的計算方法並選擇參與計算的欄位。

建立計算

1. 開啟 PDF 檔案並依照下列任一步驟叫出**文字欄位內容**對話方塊：

   - 選擇**表單 > 表單 > 文字欄位**。在頁面上您要顯示文字欄位的位置拖曳矩形，完成後即會彈出一個對話方塊。
   - 使用**選擇工具**，在您要指定顯示計算結果的文字欄位上按兩下。
   - 使用**選擇工具**，在您要指定顯示計算結果的文字欄位上按一下右鍵並選擇**內容...**。

2. 在**文字欄位內容**對話方塊中的**一般標籤**之中可設定欄位的屬性。
3. 選擇**選項**及一種**對齊**方式以設定計算欄位中結果顯示的位置。例如，選擇**靠右**會將值都靠右對齊。
4. 在**格式**中按一下**數字**然後再按一下**小數點**下拉式選單，然後選擇小數點後要顯示的位數。
5. 在「**計算**」標籤中，從下拉式選單中選擇計算方式：
   - **選取欄位的和**：預先定義計算，計算一組資料的總和。
   - **選取欄位的積**：預先定義計算，計算一組資料的乘積。

- **選取欄位的平均值**：預先定義計算，計算一組資料的平均。
- **選取欄位的最小值**：預先定義計算，顯示一組欄位中最小的值。
- **選取欄位的最大值**：預先定義計算，顯示一組欄位中最大的值。
- **使用簡化欄位表示法**：自定義計算，透過使用一般數學符號（如：+、-、*、/），將功能變數名稱作為運算元的一種表示法，透過它可以進行較為複雜的計算。例如：要計算兩個數字之和與兩個數字之差的乘積，請輸入(數字 1+數字 2)*(數字 1-數字 2)。
- **使用自訂運算指令碼**：自定義計算，輸入 JavaScript 指令碼來建立更加複雜的計算。它要求為 PDF 中所有欄位提供完全存取權限。例如：要計算兩個數字之和與兩個數字之差的乘積，請輸入：event.value=((this.getField("文字 1").value+this.getField("文字 2").value))*((this.getField("文字 1").value-this.getField("文字 2").value));

6. 若上一步選擇了**預先定義計算**，按一下「**選取...**」，在快顯的「**欄位選擇**」對話方塊中選擇要執行計算的表單欄位，按一下「**確定**」；若選擇**自訂計算**方式，按一下「**編輯...**」，在快顯的「**JaveScript 編輯器**」對話方塊中輸入自訂計算，按一下「**確定**」。
7. 按一下「**關閉**」。當您在運算元表單欄位中輸入值，設定計算的文字欄位將根據步驟 4 所選擇的計算方式，顯示相應的計算結果。

設定表單欄位計算順序

當您在表單中建立多筆計算項目時，可以設定計算順序以獲取正確的結果。

例如，如果您使用 A、B 兩個計算欄位的數值來計算 C 欄位的值，則需要先計算 A、B 欄位，再計算 C 欄位。

1. 選擇**表單 > 設定表單欄位計算順序**，開啟計算欄位對話方塊，其中列出了目前文件中所有的計算欄位。
   順序。
2. 若要調整計算順序，請從清單中選取待調整順序的欄位，並按一下**向下**或**向上**按鈕。
3. 按一下**確定**。

註：在建立表單欄位或測試表單欄位時，Right PDF Editor 會自動執行計算。您可以在**偏好設定>表單** 取消勾選**自動計算欄位值**。

第 9 章：安全

選擇 PDF 的安全性方法

您需要哪一種安全性？

依照 PDF 檔案所需要保護的程度來選擇安全性設定。

範例	保護層級	動作
只允許擁有正確密碼的特定人員才能開啓、複製、列印或編輯內容。	必須要有密碼才能開啟、複製或列印內容。	選擇**安全 > 加密 > 加密**： • **開啟密碼**：只有擁有正確密碼的人才能開啟和檢視文件。 • **權限密碼**：您不需要密碼即可開啟文件，但您需要正確的權限密碼才能使用受限制的功能。 • **互動密碼**：您可同時使用兩種密碼來保護 PDF 檔案，並可進一步選擇要加密的內容和限制的動作。您可用任何一種密碼開啓同時用兩種密碼保護的 PDF 檔案，然而只有輸入正確的權限密碼才能夠允許使用者使用受限制的功能。請見**使用密碼來保護 PDF**。
您想要允許特定人員檢視 PDF 檔案，並對收件者套用不同的安全性配置。	只有您指定的人員能夠檢視和開啓以憑證加密的 PDF。	選擇**安全 > 加密 > 加密 > 互動式憑證**。或者，您可開啟文件內容對話方塊，並選擇**安全性 > 安全性方法 > 憑證安全性**。若要指定收件者，您必須將收件者的憑證匯入至您信任的身分識別清單中。請見**使用憑證來保護 PDF**。
您想要收件者知道您已經批准的 PDF 檔案的內容。	使用數位識別碼來簽署和認證 PDF。	選擇**安全 > 簽署 / 認證 > 簽署/認證**。選擇**認證文件**以新增您的數位識別碼，然後您可指定收件者所能執行的動作。若要執行簽署 / 認證，您需要一個數位識別碼，它可以是現有的數位識別碼，或是自簽數位識別碼。請見**簽署 PDF**。

透過電子郵件安全地傳送的檔案附件，而無須加密所有檔案	將文件嵌在安全信封內成為附加檔案	選擇**安全 > 安全性傳送 > 安全性傳送**。 您能夠以電子郵件附件形式傳送附加了特別保護的 PDF 檔案。

密碼 / 憑證安全性

您可使用**密碼安全性**和**憑證安全性這**兩種安全性方法來控制哪些人員可以使用檔案，以及當開啓加密檔案時能夠使用哪些功能。若您使用密碼來保護 PDF 檔案，只有擁有密碼的人員才能檢視或變更您的 PDF 檔案；若您使用憑證安全性，只有您指定的人員能夠檢視 PDF，而且不需要密碼即可開啟文件。

密碼安全性

您可使用密碼來限制存取 PDF 文件，或使特定功能在檔案開啟後無法使用。然後您可指定喜好的加密類型、PDF 版本以及為您想要的收件者所作的其他設定。請見**使用密碼來保護 PDF**。

密碼安全性分為兩種：

- **文件開啟密碼**：只有擁有正確開啟密碼的人員才能夠開啟並檢視 PDF 檔案。
- **權限密碼**：您可以使用權限密碼來限制使用特定的功能，包括列印、編輯和複製。雖然權限密碼不會限制開啟 PDF，但您需要輸入正確的密碼才能變更安全性設定。

憑證安全性

您可使用憑證來保護 PDF 檔案，確保只有指定的收件者可以檢視它。更進一步來說，以數位簽名為憑證可以讓收件者確認您就是傳送文件的人。

當使用憑證來加密 PDF，您可指定要加密的文件、加密的層級、允許開啟文件的收件者以及更進一步為個別的收件者建立不同的安全性設定。例如，您可能只允許某人新增註解和填寫表單，但其他人除了擷取頁面外其他什麼都能做。請見**使用憑證來保護 PDF**。

檢視套用於 PDF 的安全性方法

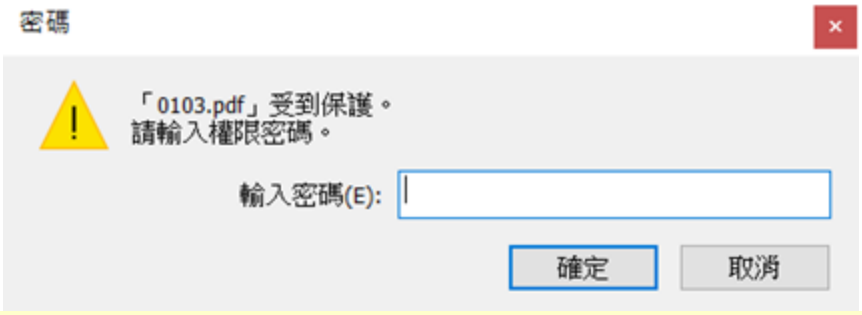
在「文件內容」對話方塊中，您可檢視文件目前所使用的安全性方法並為文件選擇一個新的方法。

您也可從「安全性方法」選單中選擇**無安全性**以直接移除現有的限制。

1. 開啟 PDF 檔案。若文件已經由密碼安全性加密，您必須輸入文件開啟密碼才能開啟和檢視 PDF。
2. 依照下列任一步驟以開啟「文件內容」對話方塊：
    - 選擇**安全 > 加密 > 加密 > 安全性內容**。
    - 按一下**文件內容 / 偏好設定**快速鍵，並選擇**文件內容...**。
    - 選擇**檔案 > 內容 > 更多內容**。
3. 在**安全性**標籤頁，**安全性方法**選單會顯示目前已套用至文件的安全性方法：
    - 按一下**詳細資訊...**可獲得更多關於加密層級和已加密文件內容的安全性資訊。
    - 按一下**設定...**以編輯安全性設定。若文件是以權限密碼加密，您必須輸入正確的密碼以解除鎖定的功能。
    - 您可由**安全性方法**下拉式選單中選擇**無安全性**來移除現有的加密設定。若 PDF 文件已經由權限密碼加密，將會提示您輸入正確的權限密碼以移除設定。



在文件內容對話方塊中，您可檢視和編輯已套用至檔案的安全性方法。



輸入正確的權限密碼以移除用權限密碼保護的文檔的安全性設定。

使用密碼來保護 PDF

使用密碼來保護 PDF

密碼的作用？

您可藉由設定密碼來限制特定的功能，例如：開啟、編輯和列印。密碼類型共有兩種：

- **開啟密碼**：使用者必須輸入您設定的密碼才能開啟有受此開啟密碼保護的文件。
- **權限密碼**：不需要輸入密碼即可開啟文件，但若要更改受到限制的功能時，則需要輸入密碼才能繼續。

注意：如果文件被兩種密碼所保護，您可使用任何一種密碼來開啟。若是使用開啟密碼開啟文檔，更改受限制的功能時仍會被要求提供權限密碼。

使用密碼安全性來保護 PDF 或 PDF 文件夾的方法

使用密碼來保護 PDF 文件分為兩種方法。

- **密碼安全性對話方塊**：在對話方塊中您可同時檢視和編輯文件開啟密碼和權限密碼的安全性設定。若要開啟「密碼安全性」對話方塊，請選擇**安全 > 加密 > 加密 > 互動密碼**，或開啟「文件內容」對話方塊後按一下**安全性**標籤再按一下**設定...**。您也可以選擇**安全 > 加密 > 加密 > 開啟密碼 / 權限密碼**即可直接設定密碼。
- **安全性配置**：安全性配置是一個可重複使用的安全性設定檔，其中存有您自訂的安全性設定。如果您會頻繁套用同一安全性設定至多個文件，建議您建立安全性配置以節省時間。

注意：建議您在加密 PDF 檔案前先行備份，以免您忘記正確的密碼。您無法從 PDF 檔案中找回密碼。

新增密碼安全性

您可使用透過「密碼安全性」或套用「自訂安全設置」來保護 PDF 檔案或 PDF 文件夾中的元件檔案。請注意：您只能夠使用密碼安全性對話方塊來加密整個 PDF 文件夾。

1. 依照下列任一步驟即可以密碼保護 PDF 或 PDF 文件夾。
    - 若要加密單一 PDF 檔案，開啟 PDF 並執行下列任一步驟：
        - 選擇**安全 > 加密 > 互動密碼**（兩者）以開啟**密碼安全性**對話方塊。或者您可選擇**文件內容 / 偏好設定快速鍵 > 文件內容... > 安全性**。從「安全性方法」下拉式選單中選取**密碼安全性**。若 PDF 檔案本身已受保護，按一下**設定...**以開啟**密碼安全性**對話方塊。
        - 您也可以套用現有的安全配置(或建立一個新的)至文件。請見**安全性配置**。
    - 若要加密 PDF 文件夾中的一個元件 PDF，請開啟 PDF 文件夾，然後在元件 PDF 上按兩下並執行下列任一步驟：
        - 選擇**安全性 > 加密 > 互動密碼**開啟**密碼安全性**對話方塊，或者選擇**文件內容 / 偏好設定快速鍵 > 文件內容... > 安全性**，然後從「安全性方法」下拉式選單中選擇**密碼安全性**。若 PDF 檔案已受保護，按一下**設定...**即可開啟**密碼安全性**對話方塊。
        - 您也可以套用現有的安全性配置(或建立一個新的)至文件。請見**安全性配置**。
    - 若要加密整個 PDF 文件夾，開啟 PDF 文件夾並執行下列步驟：
        - 選擇**檔案**  **> 文件內容...。在「文件內容」對話方塊中的安全性標籤頁**，從「安全性方法」下拉式選單中選擇**密碼安全性**。若 PDF 檔案已受保護，按一下**設定...**可開啟**密碼安全性**對話方塊。
2. 在**密碼安全性**對話方塊中，執行下列任一步驟並按一下**確定**。
    - 若要讓擁有開啟密碼的使用者才能開啟文件，請先選擇相容性等級，接著指定欲加密的文件內容，然後勾選**僅允許使用密碼開啟文件**，並在**文件開啟密碼**框格中輸入一組密碼。
    - 若要限制使用檔案功能的權限，請先選擇相容性等級，接著勾選**設定權限密碼以限制編輯安全性設定**，並在**權限密碼**框格中輸入一組密碼。然後您可指定限制列印、變更、複製文字、影像和啟動螢幕閱讀器的文字協助工具等權限。

3. 在**密碼**對話方塊中，重新輸入一致的密碼並按一次**確定**。

限制存取 PDF

透過設定「文件開啟密碼」來限制存取 PDF 檔案，使用者必須輸入正確的密碼才能開啟它。您可加密單一 PDF 檔案、PDF 文件夾中的元件檔案或整個 PDF 文件夾。

注意：您無法變更或移除經簽署 / 認證過文件的安全性。若要新增一個密碼，您必須清除所有簽署過的欄位：選擇**表單 > 進階 > 重設表單欄位**，或使用一個已建立的**重設表單按鈕**。

管理密碼安全性

1. 開啟 PDF 檔案並執行下列任一步驟：
    - 若要為一個 PDF 檔案或 PDF 文件夾中的元件 PDF (按兩下可檢視文件夾中的檔案)新增密碼，請選擇**安全 > 加密 > 加密 > 互動密碼**，或**文件內容 / 偏好設定快速鍵 > 文件內容...**(**檔案 > 內容 > 更多內容**)。在「文件內容」對話方塊中的**安全性**標籤頁，從「安全性方法」下拉式選單中選擇**密碼安全性**。
    - 若要為整個文件夾新增密碼，請選擇**檔案**  **> 文件內容...**。在「文件內容」對話方塊中的**安全性**標籤頁，從「安全性方法」下拉式選單中選擇**密碼安全性**。
2. 您會收到一個提示，在其中按一下**是**即可變更文件的安全性設定。
3. 在**密碼安全性**對話方塊中，從**相容性**下拉式選單中選擇 PDF 版本。您所選擇的 PDF 版本會影響加密的層級。
    - **PDF 1.2 及更高版本**：使用 40 位元加密文件。
    - **PDF 1.4 及更高版本**：使用 128 位元加密文件。
    - **PDF 1.5 及更高版本**：使用 128 位元加密文件。
    - **PDF 1.6 及更高版本**：使用 128 位元 AES 加密文件。
    - **PDF 1.7 及更高版本 (低安全性)**：使用 256 位元 AES 加密文件。
    - **PDF 1.7 及更高版本 (高安全性)**：使用 256 位元 AES 加密文件。

      注意：對於使用較老舊版本的 PDF 應用程式 / 閱讀器的人，將無法開啟在相容性設定上較高版本的文件。
4. 選擇加密選項並勾選**僅允許使用密碼開啟文件**，然後在**文件開啟密碼**欄位輸入一組「文件開啟密碼」。若您選擇**僅加密檔案附件**，「文件開啟密碼」欄位將會被**檔案附件開啟密碼**欄位取代。以下是加密的選項：

- **加密所有文件內容**：選取以加密文件和文件中繼資料。
- **加密中繼資料之外的所有文件內容**：選取以加密除了中繼資料之外的所有文件內容。只有當相容性設定在 PDF 1.5 及更高版本時才可使用本選項。
- **僅加密檔案附件**：只有當相容性設定在 PDF 1.6 及更高版本時才可使用本選項。它要求使用者輸入「檔案附件開啟密碼」以開啟檔案附件，而不需文件開啟密碼來開啟文件。請選擇本選項並且在**檔案附件開啟密碼**欄位輸入一組密碼。本功能主要用於保護安全性信封中的檔案附件。

5. 按一下**確定**。在「文件開啟密碼」提示欄位中重新輸一次入密碼並按一下**確定**。

限制編輯、列印和複製 PDF 內容

您可設定權限即可防止使用者列印、編輯或複製 PDF 檔案的內容。使用者若無正確的密碼就無法變更文件限制。

注意：大部分的 PDF 應用程式會遵守「權限密碼」設定的限制；然而，並非所有的第三方產品都能完全支援和遵守這些設定。使用第三方產品的收件者可能能夠略過您所設定的某些限制。

1. 開啟 PDF 檔案並執行下列任一步驟：

   - 若要新增密碼至單一 PDF 或 PDF 文件夾中的一個元件檔案(按兩下即可檢視文件夾中的檔案)，您可選擇**安全 > 加密 > 加密 > 互動密碼**，或者選擇**文件內容 / 偏好設定快速鍵 > 文件內容...(檔案 > 內容 > 更多內容)**。在「文件內容」對話方塊中的**安全性**標籤中，從「安全性方法」下拉式選單中選擇**密碼安全性**。
   - 若要「以密碼保護整個 PDF 文件夾」，選擇**檔案 > 文件內容...**。在**文件內容**對話方塊中的**安全性**標籤頁中，從**安全性方法**下拉式選單中選擇**密碼安全性**。

2. 在收到提示訊息時，在其中按一下**是**即可變更安全性設定。
3. 在密碼安全性對話中，於相容性下拉式選單中選擇 PDF 版本，並選定要加密的內容。在密碼安全性對話方塊的**權限**區，勾選**設定權限密碼以限制編輯安全性設定**。若您已選取**僅加密檔案附件**則無法使用本功能。
4. 在**權限密碼**欄位輸入密碼，而這組密碼也可作為「文件開啟密碼」。
5. 從**允許列印**下拉式選單中設定收件者的列印權限：

   - **無**：選此可防止使用者列印文件。

- **低解析度**：允許使用者以低於 150-dpi 的解析度列印。相容性設定為 PDF 1.4 或更高版本（128-bit）才可使用本功能。
- **高解析度**：允許使用者以任何解析度列印並得到一份清晰的複本。

6. 從**允許變更**下拉式選單中設定收件者的變更文件的權限：

   - **無**：選取可防止使用者對 PDF 做出任何變更。
   - **建立、插入、刪除和旋轉頁面**：選取以允許使用者建立、插入、刪除和旋轉頁面或頁面縮圖，也允許建立新書籤。相容性設定為 PDF 1.4 或更高版本（128-bit）才可使用本功能。
   - **填寫表單欄位和簽署簽名欄位**：選取以允許使用者填寫表單和新增數位簽名，但無法建立表單欄位或新增註解。若相容性設定為 PDF 1.4 或更高版本（128-bit）則無法使用本功能。
   - **新增註解、填寫表單欄位和簽署簽名欄位**：選取以允許使用者新增註解、數位簽名以及填寫表單，但不允許建立表單欄位。
   - **擷取頁面之外的任何操作**：選取以允許使用者編輯文件、新增註解和數位簽名以及建立表單欄位，但不允許擷取頁面。

7. 勾選下列任何一項並按一下**確定**：

   - **允許複製文字、影像和其他內容**：本選項允許使用者複製 PDF 的內容。相容性設定為 PDF 1.4 或更高版本（128-bit）才可使用本功能。
   - **允許為視力不佳者啟用螢幕閱讀器的文字協助工具**：本選項允許視力不佳的使用者能夠用螢幕閱讀器來閱讀文件文字。

8. 按一下**確定**。在確認密碼提示對話方塊中的**權限密碼**欄位再次輸入密碼並按一下**確定**。

使用憑證來保護 PDF

使用憑證來保護 PDF

憑證安全性

在交換過收件者的憑證並新增至信任的身分識別清單中之後，憑證安全性讓您可確保只有您想要的收件者能夠開啟並檢視文件。憑證包括數位識別碼的公鑰部份，其可被分享並加入您信任的身分識別清單中。請見**管理數位識別碼**。

在傳送受憑證保護的 PDF 檔案前，您必須先從收件者索取他們的憑證，以便將這些憑證加入信任的身分識別清單中並將他們設定為信任的收件者。

當管理憑證安全性時，您可指定哪些人可以檢視文件並為每個收件者設定權限。例如：您可讓某人除了無法擷取頁面外其他什麼都能做，卻限制另一個人只能填寫表單和簽署簽名欄位。

注意：當您管理憑證安全性時，請記得將您自己的憑證加入加密文件的收件者清單中，這樣您才能夠開啟加密的 PDF 檔案。

使用憑證安全性來保護 PDF 或 PDF 文件夾的方法

若要使用憑證安全性來加密 PDF 檔案或 PDF 文件夾，可透過下列兩種方式：使用憑證安全性或套用一個憑證安全性設置。您可使用任一方式來保護單一 PDF 檔案或 PDF 文件夾中的一個元件 PDF；但若要加密整個 PDF 文件夾，則只能使用憑證安全性。

- **憑證安全性設定對話方塊**：在此您可設定加密的文件內容、加密演算法、指定的收件者和每一位收件者的權限。若要開啟此對話方塊，選擇**安全性 > 加密 > 加密 > 互動式憑證**，或開啟**文件內容**對話方塊並按一下**安全性**標籤，然後從**安全性方法**下拉式選單中選取**憑證安全性**。
- **安全性配置**：安全性配置是一個可重複使用的安全性設定檔，並存有您自訂的安全性設定。不必重複設置，可直接將安全性配置之中的設定套用至您的文件。詳情請參考**建立新的安全性配置**。

使用憑證加密單一 PDF 或 PDF 文件夾

您可使用「憑證安全性設定」來加密單一 PDF 檔案或 PDF 文件夾並儲存您的憑證設定(例如：要加密的文件、信任的收件者)為安全性配置以供日後重覆使用。

使用憑證安全性加密 PDF 或 PDF 文件夾

1. 依照下列任一步驟開啟**憑證安全性設定**對話方塊：

    - 打開單一 PDF 檔案或 PDF 文件夾中的一個元件檔案，選擇**安全 > 加密 > 加密 > 互動式憑證**；或開啟**文件內容...** 對話方塊，按一下**安全性**並從「安全性方法」下拉式選單中選取**憑證安全性**。
    - 打開整個 PDF 文件夾，選擇**檔案**  **> 文件內容...**。在「文件內容」對話方塊中的安全性標籤頁，從「安全性方法」下拉式選單中選擇**憑證安全性**。。

2. 在提示視窗中按一下**是**。
3. 在**憑證安全性設定**對話方塊中，決定是否要將設定儲存為安全性配置。按一下**下一步 >** 。
4. 選擇要加密的文件內容，並從**加密演算法**下拉式選單中選擇一個加密層級，然後按一下**下一步 >** 。由於加密演算法和密碼長度隨著 PDF 文件本身的版本相容性而有所不同，請選擇一個與收件者所使用的閱讀器或 PDF 應用程式相容的 PDF 版本。

    - 若您選擇 **128 位元**，收件者必須使用 **PDF 1.5 及更高版本**來開啟文件。
    - 若您選擇 **128 位元 AES**，收件者必須使用 **PDF 1.6 及更高版本**來開啟文件。
    - 若您選擇 **256 位元 AES**，收件者必須使用 **PDF 1.7 及更高版本**來開啟文件。

5. 為加密的 PDF 建立收件者清單，然後按一下**下一步 >** 。請記住在收件者清單中一定要包含您自己的憑證，這樣您才能夠使用文件。從左邊選擇信任的身份識別，然後按一下**新增 > >** 以便將他們加入收件者清單。然後您可依照下列步驟變更加密設定：

    - 若要新增更多信任的身分，按一下**匯入憑證到信任的清單**  並選擇一個憑證檔案。
    - 若要檢查信任的收件者的資訊，選取這個收件者並按一下**收件者詳細資料**  即可開啟**憑證屬性**對話方塊。

- 若要移除收件者，選取一個收件者後按一下**移除 < <**。除非您無需使用這個加密檔案，否則務必要在收件者清單中保留您的憑證。
- 若要個別設定每位收件者的權限，選取一位收件者再按一下**設定權限**。在**收件者權限設定**對話方塊中依照需要變更設定，再按一下**確定**。更多關於收件者權限設定的資訊，請見限制編輯、列印和複製 PDF 內容。

6. 按一下**完成**，然後按一下**現在儲存**即可將您的變更套用至文件。



建立收件者清單：A.匯入憑證到信任的清單。B.建立憑證。C.設定權限。D.收件者詳細資料。

使用特定的配置套用憑證安全性

憑證安全性配置儲存了您所有的憑證設定並，讓您可以重複使用它以助您更有效率地工作。若收件人經常相同，您可將設定儲存為一個配置並直接套用它至文件中。如此一來，在您管理安全性設定時便無需每次都要重複新增收件者。

1. 開啟 PDF 或 PDF 文件夾並依照下列任一步驟開啟**安全性**面板：
   - 選擇**安全 > 加密 > 安全性面板**。
   - 在「側邊導覽窗格」上按一下**安全性面板**。
2. 如有需要，建立新的憑證安全性配置。按一下**建立安全性配置**以開啟**新增安全性配置**對話方塊。輸入配置名稱、描述並為此配置設定自訂外觀，然後按一下**下一步 >**。選擇**使用公鑰憑證**作為安全性類型。若目前已有憑證安全性配置，在您套用前請先編輯它。詳情請見安全性配置。
3. 依照下列任一步驟即可套用憑證安全性的安全性配置：

- 在您要套用至文件的安全性配置上按一下右鍵並選擇**套用安全性配置**。
- 按一下配置並選擇**安全性配置選項** **> 套用安全性配置**。
- 在配置上按兩下。

4. 按一下**是**以變更文件的安全性設定。
5. 按一下**現在儲存**以套用新的安全性設定。

收到他人的憑證

當您收到來自他人的憑證時，您可將他們新增至您信任的身分識別清單中，並將他們設定為受信任的根憑證。有兩種方式將憑證儲存至您信任的身分識別清單中：（ 1 ）匯入現有的憑證，或（ 2 ）從簽署過的 PDF 文件中的數位簽名來新增一個憑證。只要是使用者傳送來的文件，信任的身分識別清單都能幫您驗證他們的簽名。

匯入現有的憑證

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**安全 > 數位識別碼和憑證 > 信任的身分識別**。
2. 在**管理信任的身分識別**對話方塊中，按一下**新增...**。
3. 在**開啟舊檔**對話方塊中，選擇要使用的憑證並按一下**開啟舊檔**。
4. 在任何文件中若要將憑證設定為信任的身分識別，選擇一個憑證並按一下**設為受信任的根**。

從已簽署 PDF 檔案中的數位簽名來新增憑證

您可從簽署過的 PDF 文件直接新增憑證至您信任的身分識別清單中。

1. 開啟含有數位簽名的 PDF 檔案。
2. 依照下列任一步驟即可開啟「簽名內容」對話方塊：

- 在「簽名」面板中，以右鍵按一下簽名並選擇**內容...**。
- 在頁面上的簽名欄位按一下右鍵並選擇**內容...**。
- 在「簽名」面板中，按一下**簽名面板選項**鈕 並從選單中選擇**內容...**。

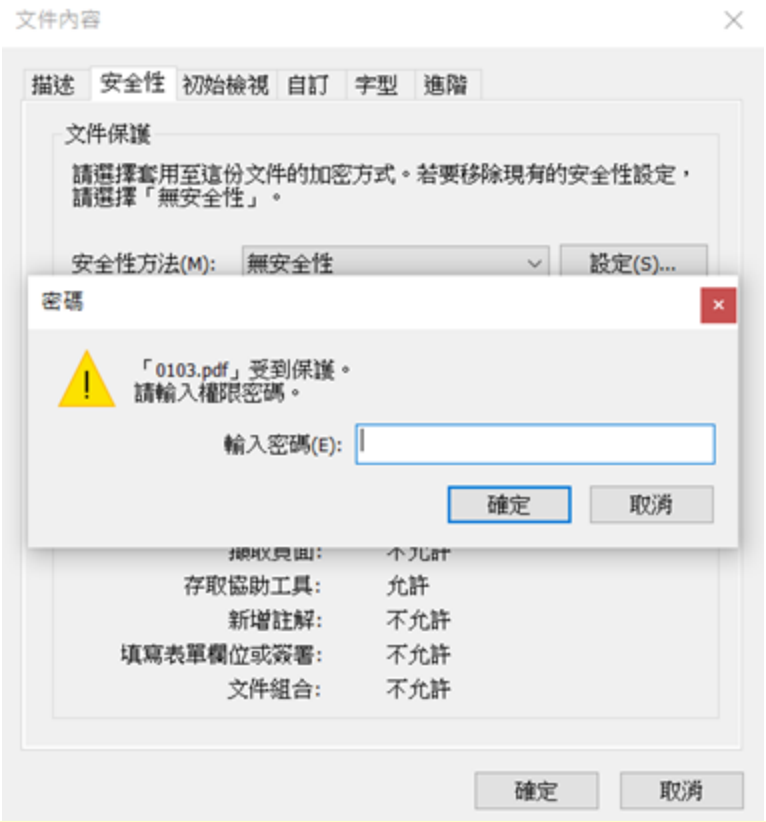
3. 在**簽名內容**對話方塊中，按一下**一般**標籤，然後在**附加資訊**區按一下**驗證身份...**。
4. 在**驗證身份識別**對話方塊中，按一下**新增為受信任的根**即可將此數位簽名的憑證儲存至您信任的身分識別清單中，讓使用者的簽名在任何文件中都有效。

移除加密設定

您可從已開啟的 PDF 檔案中移除安全性設定。然而，對於已經使用權限密碼加密的檔案，則必需要有正確的權限密碼才能移除。

移除密碼安全性

1. 開啟 PDF 檔案並執行下列任一步驟。
    - 選擇**安全 > 加密 > 加密 > 移除安全性設定**並按一下**確定**。
    - 開啟「文件內容」對話方塊，按一下「安全性」標籤，然後從**安全性方法**下拉式選單中選擇**無安全性**。
2. 根據文件所套用的密碼安全性類型，您擁有的選擇可能因而不同:
    - 對於僅以「開啟密碼」保護的文件，按一下**確定**。
    - 對於以「權限密碼」保護的文件，在**輸入密碼**欄位中輸入正確的權限密碼，並按一下**確定**。
3. 按一下**現在儲存**即可套用變更至文件，接著按一下**確定**。



若要移除權限密碼安全性，選擇「無安全性」，然後在「輸入密碼」欄位中輸入正確的密碼。

移除憑證安全性

執行下列任一步驟：

- 選擇**安全 > 加密 > 加密 > 移除安全性設定**，並按一下**確定**。
- 開啟**文件內容**對話方塊，按一下「安全性」標籤，然後從「安全性方法」下拉式選單中選擇**無安全性**，再按一下**確定**。

安全性配置

您可將常用的安全性設定儲存為自訂的安全性配置以備後續使用。每當您設定文件安全性時，套用安全性配置即無需一再重複輸入密碼或新增收件者。若您經常要傳送 PDF 文件給相同的收件者，可將他們儲存為一個安全性配置，如此一來您只要按一下滑鼠就可以快速套用同樣的安全性設定。

建立新的安全性配置

1. 開啟 PDF 檔案並依照下列任一步驟開啟**安全性面板**：

    - 選擇**安全 > 加密 > 安全性面板** 。
    - 在「側邊導覽窗格」按一下**安全性面板** 。

2. 依照下列步驟以開啟**新增安全性配置**對話方塊：

    - 在**安全性**面板上按一下**建立安全性配置**鈕 。
    - 在**安全性**面板內按一下右鍵並從選單中選擇**建立安全性配置**。

3. 在**一般設定**中輸入配置的名稱和描述。若您是直接由「安全性」面板建立新的安全性配置，**儲存設定為加密配置**選項則會反灰。
4. 在**外觀**中，您可選擇**使用自訂外觀**，然後按一下**選擇...**以進入選擇影像對話方塊。然後按一下**瀏覽**按鈕以選擇一個檔案並按一下**開啟舊檔**，接著按一下**確定**。最後按一下**下一步 >** 。
5. 在**安全性類型**，指定要套用密碼安全性或憑證安全性，然後按一下**下一步 >** 。

    - **使用密碼**：您需要輸入正確的密碼才能開啟文件或變更權限設定。
        - **以加密配置儲存密碼**：勾選以將密碼儲存至您正在建立的安全性配置。您需要輸入開啟密碼或權限密碼，甚或兩者才能完成建立配置。若未勾選，當套用安全性配置時將會提示要求您設定密碼和權限。
    - **使用公鑰憑證**：可讓指定的使用者存取以憑證保護的文件。
        - **套用加密配置時先詢問收件者**：若要建立與個別文件相關的配置請勾選此項。當套用配置時，將會提示您需要指定信任的身分識別；另一方面，如果要建立與個別收件者相關的配置，請您指定將被儲存為配置的信任的收件者，且勿勾選此項。

6. 根據您選擇的安全性類型，步驟也因而不同：

    - 若您選擇**使用密碼**(密碼安全性)，請依照說明來設定限制存取和使用特定功能。
    - 若您選擇使用**公鑰憑證**(憑證安全性)，請選擇要加密的文件內容和加密演算法類型，然後按一下**下一步 >** 。如未勾選**套用加密配置時先詢問收件者**選項，請從**信任的身分識別**框中選擇收件者，並按一下**新增 > >** 即可新增他們至**收件者**框中。最後按一下**下一步 >** 。

7. **配置詳細資料**區會顯示您所設定的安全性配置的資訊。按一下**完成**以關閉對話方塊。

檢視您的安全性配置

您可在「安全性」面板中檢視現有的安全性配置。面板由兩部份組成：「密碼安全性」和「憑證安全性」。

1. 開啟 PDF 檔案並依據下列任一步驟開啟「安全性」面板：
    - 選擇**安全 > 加密 > 安全性面板**  。
    - 在「側邊導覽窗格」按一下**安全性面板**  。
2. 若要檢視配置的詳細內容，在配置上按一下右鍵，然後從選項中選擇**編輯安全性配置**。在**編輯安全性配置**對話方塊中，按一下**下一步 >** 即可檢視您目前所有的安全性設定。

套用自訂的安全性配置

1. 開啟 PDF 檔案並依照下列任一步驟以開啟「安全性」面板：
    - 選擇**安全 > 加密 > 安全性面板**  。
    - 在「側邊導覽窗格」按一下**安全性面板**  。
2. 若有需要，您可在**安全性**面板中按一下**建立安全性配置**鈕 以建立新的配置，或編輯現有的配置。請見**建立新的安全性配置**。
3. 依照下列任一步驟即可將配置套用至文件中：
    - 在您欲套用至文件的安全性配置上按一下右鍵，並選擇**套用安全性配置**。
    - 按一下配置並選擇**安全性配置選項**  **> 套用安全性配置**。
    - 按兩下配置。
4. 按一下**是**即可變更文件的安全性設定。
5. 按一下**現在儲存**即可套用新的安全性設定。

編輯安全性配置

您可使用「編輯安全性配置」對話方塊來編輯安全性配置的安全性設定，不過一旦它已顯示在「安全性」面板中的密碼安全性或憑證安全性之下，您就無法變更配置的安全性類型。

1. 在「安全性」面板中，依照下列任一步驟即可編輯安全性配置：
    - 在配置上按一下右鍵，並從選項中選擇**編輯安全性配置。**
    - 按一下以選擇配置，然後選擇**安全性配置選項** **> 編輯安全性配置。**
2. 在**編輯安全性配置**對話方塊中，您可以變更一般設定和其他的安全性設定。
3. 按一下**完成**以關閉對話方塊。

複製安全性配置

複製現有的配置時會自動以「備份 _ 」為其配置名稱的開頭，例如：「備份 _ [配置的原名]」。它會複製全部的設定而且您可任意變更其中的安全性設定。

1. 在**安全性**面板中，選擇要複製的配置並執行下列任一步驟：
    - 在選擇的配置上按一下右鍵並從選項中選擇**複製安全性配置。**
    - 按一下選擇的配置並選擇**安全性配置選項** **> 複製安全性配置。**
2. 在**編輯安全性配置**對話方塊中，程式已為複製的配置設定好了配置名稱，不過您仍可任意編輯之。完成之後按一下**下一步 >** 即可依照需求變更設定。
3. 在**配置詳細資料**區可檢視各項資料，接著按一下**完成**以關閉對話方塊。
4. 所複製的配置會顯示在「安全性」面板中相同的安全性類型之下。

刪除安全性配置

1. 在**安全性**面板中，依照下列步驟即可從面板中移除配置：
    - 按一下您要移除的配置並在鍵盤上按**刪除**鍵。
    - 在配置上按一下右鍵並從選項中選擇**刪除安全性配置。**
    - 按一下以選擇配置並選擇**安全性配置選項** **> 刪除安全性配置。**

2. 按一下**確定**以確認您要刪除這個安全性配置。

管理數位識別碼

甚麼是數位識別碼？

數位識別碼就像您的護照或身分證，能夠證明您是誰並且含有重要的資訊，例如：姓名、電子郵件地址和有效截止日期。數位識別碼含有用來加密文件的**公鑰**，以及用來解密資料與簽署時套用您數位簽名的**私鑰**。公鑰位在憑證中且可被傳遞和用來加密文件，以防止未獲授權者存取。一旦您有了自己的數位識別碼，您可以傳遞憑證給那些想要驗證您數位簽名或識別碼的使用者。請務必妥慎保管您的私鑰以防止其他人用它來解密您的資訊。

您可有多個用於不同目的的數位識別碼，例如，一個是為了開啟行銷文件，另一個則為開啟研究資料。您所有的數位識別碼都儲存於**管理數位識別碼 > 安全性設定**對話方塊中的數位識別碼清單中。



數位識別碼包含兩種密鑰：私鑰和公鑰。您可使用私鑰（A）來解鎖資料和使用公鑰（B）來加密資料。

建立自簽數位識別碼

您可透過兩種方式獲得憑證：建立一個自簽的數位識別碼，或者由第三方所提供。一旦您建立一個自簽數位識別碼，它將自動被加入「管理數位識別碼」之下「安全性設定」對話方塊內的數位識別碼清單中。

1. 在 Right PDF Editor 中執行下列任一步驟：

- 選擇**安全 > 簽署或認證檔案** > **簽署文件**。在頁面上任意處按一下並拖曳矩形區域，然後在**簽署文件**對話方塊中按一下**新增...**。
- 選擇**安全 > 簽署或認證檔案** > **認證文件**。在頁面上任意處按一下並拖曳矩形區域，然後在**認證文件**對話方塊中按一下**新增...**。
- 選擇**安全 > 數位識別碼和憑證 > 管理數位識別碼**。在安全性設定對話方塊中左側面板按一下**數位識別碼**。

2. 在**安全性設定**對話方塊中左側欄位按一下**數位識別碼**，然後按一下**新增識別碼...**。
3. 在**新增數位識別碼**對話方塊中，選擇**尋找現有的數位識別碼**，並選擇**從檔案**或是**連接到電腦的裝置**。按下一步並根據畫面顯示說明添加數位識別碼。或是選擇**建立自簽數位識別碼**並按一下**下一步 >**。
4. 決定要儲存自簽數位識別碼的位置，然後按一下**下一步**：

    - **建立數位識別碼檔案（PKCS#12 格式）**：選取本項會將數位識別碼儲存於受密碼保護的新檔案。數位識別碼檔案的副檔名在 Windows 和 Mac OS 中分別為.pfx 和.p12，並且無論何種檔案格式均受到大多安全性應用程式與主流網路瀏覽器的支援。
    - **Windows 憑證存放區**：選取本項會將數位識別碼儲存於「Windows 憑證儲存區」以便讓其他的 Windows 應用程式使用。數位識別碼將由 Windows 登入機制提供保護。

5. 在**建立自簽數位識別碼**對話方塊中，為您的數位識別碼輸入名稱、電子郵件地址和其他個人資訊。當認證或簽署文件時，您所指定的名稱即會顯示在「簽署 / 認證」面板以及「簽名欄位」中。依據您所選擇的數位識別碼的類型，選項也因而有所不同。
6. 從**使用數位識別碼**選單中，設定您要使用數位識別碼於數位簽名、資料加密或兩者皆有。
7. 如您在步驟三選擇了**建立數位識別碼檔案**，請為數位識別碼檔案輸入一組至少 6 個字元的密碼，然後按一下**確定**。
8. 選擇您要儲存數位識別碼的位置並為之命名，然後按一下**存檔**。新建立的數位識別碼會自動加入數位識別碼清單中。您可進一步按一下**匯出憑證...**匯出選取的數位識別碼，並傳送您的「憑證檔案」給需要的連絡人，讓他們使用憑證來驗證您的簽名或加密檔案。

注意：請務必備份您的數位識別碼以防忘記自己的密碼。若數位識別碼丟失或損壞，或是您不知道正確的密碼則無法使用設定檔來新增簽名。

新增數位識別碼

您可選擇從現有的數位識別碼檔案中新增，或建立一個自簽數位識別碼。後者在建立之後會自動新增至您的數位識別碼清單中。

1. 在 Right PDF Editor 中，選擇**安全性 > 數位識別碼和憑證 > 管理數位識別碼**。
2. 在**安全性設定**對話方塊中，在左側面板中選擇**數位識別碼**，並按一下**新增識別碼...**。
3. 在**新增數位識別碼**對話方塊中，選擇**尋找現有的數位識別碼**後，選擇**從檔案**或是**連接到電腦的裝置**。
4. 按一下**下一步**，並根據畫面出現的說明來添加數位識別碼。

移除數位識別碼

您可在「安全性設定」對話方塊中輕易地刪除數位識別碼。當您刪除一個數位識別碼時，實際上所刪除的是 PKCS#12 檔案(*.pfx 或*.p12)，其中同時含有公鑰和私鑰。然而，此舉將不會影響已匯出的憑證。

1. 在 Right PDF Editor 中，選擇**安全 > 數位識別碼和憑證 > 管理數位識別碼**。
2. 在安全性設定對話方塊中，在左側欄位選擇**數位識別碼**後在數位識別碼清單中選取要移除的目標，然後按一下**移除識別碼**。
3. 在提示訊息視窗中按一下**確定**以確認您要永久移除所選取的數位識別碼。

注意：您只能夠移除在 Right PDF Editor 中您所建立的自簽數位識別碼，而無法移除得自其他提供者的數位識別碼。

匯出數位識別碼

1. 在 Right PDF Editor 中，選擇**安全 > 數位識別碼和憑證 > 管理數位識別碼**。
2. 在**安全性設定**對話方塊中，從數位識別碼清單中選取要匯出者，然後按一下**匯出憑證...**。
3. 在**匯出資料**對話方塊中，選擇一個匯出選項，然後按一下**下一步**。
    - **以電子郵件傳送資料**：將選取的數位識別碼匯出的個人 509 憑證檔案傳送到您的電子郵件地址。附件的憑證檔案含有一個憑證副本，讓您可用來為選取的數位識別碼驗證數位簽名和加密文件。

- **儲存資料到檔案**：將會以 PKCS#7 憑證檔案（*.p7b）格式儲存匯出的憑證到指定的位置。

4. 依據所選擇的匯出選項，您所見的選項也因而不同：

   - 若您選擇以電子郵件傳送匯出的憑證，在**以電子郵件傳送憑證**對話方塊中，輸入您的電子郵件地址並按一下**傳送電子郵件**。
   - 若您選擇**儲存資料到檔案**，請命名憑證檔案、指定儲存路徑並按一下**存檔**。

注意：匯出的憑證常被用於驗證簽名和加密文件。對於受憑證保護的 PDF 檔案，只有擁有該憑證對應私鑰 (數位識別碼) 的人才能夠解開保護。

注意：您可以按一下「憑證資訊...」來檢視每個數位識別碼的憑證屬性。

管理信任的身分識別

數位識別碼由**公鑰**(用來鎖定或加密文件)和**私鑰**(用來解鎖或解密資料)組成。公鑰位在憑證中且可被傳遞和用來加密文件以防止未獲授權者使用。當您簽署時則是使用私鑰來套用您的數位簽名。

您可從驗證簽名的過程以及憑證安全性的工作流程中獲得數位識別碼憑證，並藉此建立信任的身分識別清單。在驗證簽名的過程中，您可驗證識別碼並將它加入成為受信任的根。以憑證安全性的工作流程來說，您需要先獲得憑證才可加密文件。一旦您收到他人的公鑰憑證，請將它們加入信任的身分識別，這樣您才能為他們加密文件。您同時也需要憑證才能驗證他們已經數位簽署過的 PDF 檔案。

新增信任的身份識別

您可匯入憑證至信任的身分識別清單中，這樣才能利用它們執行憑證安全性和驗證簽名的流程。

1. 在 Right PDF Editor 中選擇**安全 > 數位識別碼和憑證 > 信任的身分識別**。
2. 在**管理信任的身分識別**對話方塊中，按一下**新增...**。
3. 在**開啟舊檔**對話方塊中，選取您從信任的對象所獲得的憑證檔案，並按一下**開啓舊檔**。

注意：您可按一下**詳細資訊**以檢視所選取憑證的詳細資訊，例如：序號、有效截止日期、指紋及其他。

匯出憑證

透過電子郵件或儲存為憑證檔案，您可以匯出選取的憑證和連絡資料，如此一來其他的使用者就可以新增資料至他們所信任的身分識別清單中。

1. 在 Right PDF Editor 中選擇**安全 > 數位識別碼和憑證 > 信任的身分識別**。
2. 在**管理信任的身分識別**對話方塊中，從清單裡選擇一個信任的身分識別，並按一下**匯出**。
3. 在**匯出資料**對話方塊中，決定匯出的方式：儲存連絡資料為檔案或透過電子郵件分享，然後按一下**下一步**。

    - **以電子郵件傳送資料**：將選取的數位識別碼匯出的個人 509 憑證檔案傳送到您的電子郵件地址。附件的憑證檔案含有一個憑證副本，讓您可用來為選取的數位識別碼驗證數位簽名和加密文件。

4. **儲存資料到檔案**：將會以 PKCS#7 憑證檔案（*.p7b）格式儲存匯出的憑證到指定的位置。依據所選擇的匯出選項，選項也因而不同：

    - 若您選擇以電子郵件傳送匯出的憑證，請在**以電子郵件傳送憑證**對話方塊中輸入憑證收件者的電子郵件地址、審閱訊息並按一下「傳送電子郵件」。接著會出現 Outlook 或 Windows Live Mail 等電子郵件應用程式和一封新的電子郵件，而附件即是公鑰憑證檔案。按一下**傳送**。
    - 若您選擇**儲存資料到檔案**，請命名憑證檔案、指定儲存路徑後按一下**存檔**。

注意：若要刪除一個憑證，從清單中選擇一個信任的身分識別，然後按一下**刪除**即可從清單中移除。

憑證簽名 / 數位簽名

簽名類型

為什麼要選擇憑證簽名？

您可使用憑證數位識別碼來簽署 PDF。它就像傳統的紙筆簽名一樣，但卻能夠讓使用者識別文件的簽署人與簽署時間。同時它也易於驗證，並且會在簽署之後通知收件者文件是否已遭篡改。

憑證識別碼的功能？

使用憑證識別碼，您可（ 1 ）數位簽署 PDF 檔案、（ 2 ）驗證您從他人收到的文件、（ 3 ）設定收件者的權限。

- **簽署文件**：您可使用憑證識別碼來認證文件，讓收件者能夠確認您是否就是簽署文件的人。
- **驗證文件**：在收到簽署過的文件後，您可驗證所有的簽名以確認每位文件簽署者的身分。若要了解在傳送中文件是否遭到修改，您可追溯所有之前簽署過的文件版本以檢查變更。
- **設定收件者權限**：您可認證文件並指定收件者能使用的特定功能；另外，您也可以使用憑證加密文件和限制特定功能的使用，例如：列印、複製和編輯。

簽名類型

依據簽署者和作者的目的，共有兩種類型的簽名可供使用。在您的文件上您可以使用批准簽名、認證簽名或兩者都使用。詳見下列資訊：

- **批准簽名**：批准簽名是一種數位簽名，代表您已批准文件內容。您可使用數位簽名多次簽署一份由不同人簽署過的 PDF 檔案。
- **認證簽名**：認證簽名必須是套用至文件中的第一個簽名，且一旦文件中有了一個認證簽名您就無法再度認證它。您也可以限制其他人對文件所能執行的變更類型。

簽署 PDF

您可以使用數位簽名或手寫簽名來簽署 PDF 表示您已批准。使用數位簽名可多次簽署一份由不同人簽署過的 PDF 檔案。當您簽署過文件後，您的數位簽名即會顯示在簽名欄位，而簽名的外觀則取決於您在「偏好設定」對話方塊中「配置簽名外觀」對話方塊所做的設定。

使用現有的數位識別碼來簽署

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**安全 > 簽署 / 認證 > 簽署文件**。
2. 拖曳游標即可指定數位簽署區域，或按一下現有的數位簽名欄位。
3. 在**簽署文件**對話方塊中，選取一個數位識別碼並輸入與其對應的正確密碼。按一下**詳細資訊**即可檢視詳細的憑證屬性，然後按一下**下一步 >** 。
4. 選擇您的簽名外觀。若要建立新的外觀，按一下**新增**並依照需求進行設定。
5. 按一下**儲存**。

使用新的數位辨識碼來簽署

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**安全 > 簽署 / 認證 > 簽署文件**。
2. 拖曳游標即可指定數位簽署區域，或按一下現有的數位簽名欄位。
3. 在**簽署文件**對話方塊中按一下**新增...**，然後在**新增數位識別碼**對話方塊中，按一下**建立自簽數位識別碼**，並按一下**下一步**。
4. 在**新增自簽數位識別碼**對話方塊中，選擇您要儲存自簽數位識別碼的位置，然後按一下**下一步**。
5. 在**建立自簽數位識別碼**對話方塊中，為您的數位識別碼輸入名稱、組織資訊、電子郵件地址和其他資訊。當您簽署或認證文件時，您所指定的名稱即會出現在數位簽名欄位。若要為延伸字元使用 Unicode 值，勾選**支援 Unicode 文字**並在適當的框格中設定 Unicode 值。為數位識別碼輸入密碼，然後按一下**確定**。
6. 在**簽署文件**對話方塊中，若數位識別碼需要密碼，請於**確認密碼**欄位輸入您所選取數位識別碼的對應密碼，然後按一下**下一步**。
7. 選取您的簽名外觀，或按一下**新增**來新建簽名外觀。
8. 按一下**儲存**。

使用手寫簽名來簽署

您可以輸入、手繪或匯入喜好的手寫簽名影像來簽署 PDF 文件。在「管理所有簽名」對話方塊中，您可以增加一個新的簽名、刪除或重新命名現有的簽名、設為預設或預覽簽名。

建立新的手寫簽名

1. 開啟 PDF 檔案或您要簽署的表單，然後選擇**安全 > 簽署 / 認證 > 手寫簽名** 。
2. 若您尚未建立簽名，選擇**放置手寫簽名**；若您已有簽名，則選擇**管理所有簽名**。請在**管理所有簽名**對話方塊中按一下**新增**圖示 。
3. 在**新增簽名**對話方塊中的下拉式選單選擇建立簽名的方式：

    - **手繪簽名**：在**請在下方手繪簽名**欄位中繪製您的簽名。預設色彩為黑色，您也可按一下調色盤選擇想要的色彩。從**粗細**下拉式選單中選擇簽名粗細。
    - **輸入簽名**：在**輸入簽名**欄位輸入您的簽名。您可進一步調整文字屬性。
    - **匯入影像作為簽名**：按一下**瀏覽**以選取您欲作為簽名的影像。

4. 在**儲存簽名**欄位命名簽名，然後按一下**確定**。

使用手寫簽名來簽署

1. 在您實際套用於 PDF 檔案前，先將您要的簽名設為預設。
2. 選擇**安全 > 簽署 / 認證 > 手寫簽名**，並選擇**管理所有簽名**。
3. 在**管理所有簽名**對話方塊中，從簽名清單中選取一個簽名並按一下**設為預設** ，然後按一下**確定**。
4. 選擇**安全 > 簽署 / 認證 > 手寫簽名**，並選擇**放置手寫簽名**。鼠標形狀變成十字型。
5. 按一下並拖曳游標來簽名，並儲存文件。

自訂憑證簽名的外觀

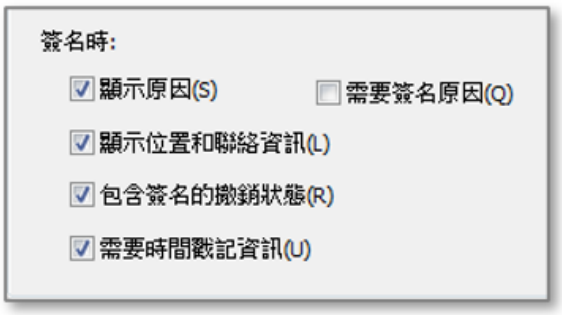
您可透過「偏好設定」對話方塊中「簽名」面板下的「設定簽名外觀」對話方塊來為憑證簽名自訂外觀，其中包括了圖形設定、文字設定和文字內容。例如，您可顯示欲分享的資訊並設定是否要包括親筆簽名的影像或您的公司標識。您可依照不同的簽名目的建立多種外觀，並且為指定的數位識別碼選擇其中之一作為其外觀。

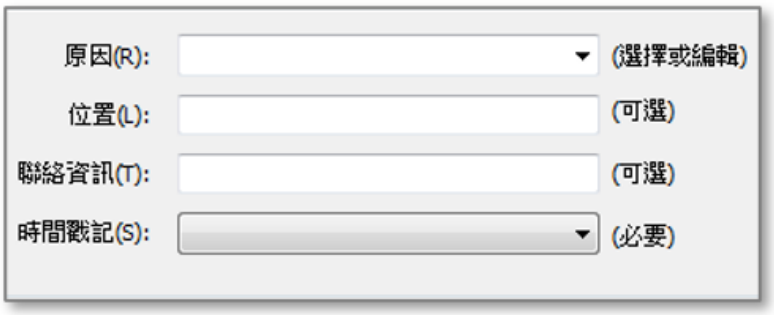
1. 在 Right PDF Editor 中，依照下列任一步驟開啟**偏好設定**對話方塊：

    - 按一下**文件內容/偏好設定**快速鍵 ，然後選取**偏好設定**。
    - 選擇**檔案 > 偏好設定**。

2. 在**偏好設定**對話方塊中按一下**簽名**並在**建立與外觀**區，按一下**更多...**。
3. 在**建立與外觀偏好設定**對話方塊中執行下列步驟：

    - **建立**：設定是否要與 Adobe Acrobat 相容，然後設定簽名時顯示的文字欄位。當要簽署時所選擇的欄位會顯示在「簽署文件」對話方塊中。





    - **外觀**：設定簽名外觀中的圖形選項和文字欄位。按一下**新增...**並輸入一個用以區別外觀的標題來命名外觀，然後在以下的區域設定圖形選項、文字欄位以及文字方向。
        - **圖形設定**：選擇無圖形、匯入的圖形或從憑證而來的簽署者名稱。若在簽名中不想顯示任何圖形，請選擇**無圖形**。選擇**匯入的圖形**以在外觀中顯示一個影像。按一下**檔案...**並選擇影像，再按一下**確定**。
        - **文字設定**：設定外觀中顯示的內容：
            - **名稱**：用以簽署的憑證之名稱。
            - **位置**：在 Right PDF Editor 中可用於身分識別的位置資訊。
            - **辨識名稱**：具有可辨識資訊的名稱，例如：國家、組織或組織單位等。
            - **標籤**：上述每一個項目的標籤。例如「數位簽名者」、「位置」、「日期」等。
            - **日期**：簽署檔案的日期。所顯示的是本地電腦時間。
            - **原因**：簽署的原因。
            - **標識**：在簽名的背景顯示 Right PDF 標識。
        - **文字內容**：根據簽署者的語言選擇一個合適的文字方向(從左至右/從右至左)。



A.圖形簽名。B.文字簽名。

認證 PDF

身為文件作者的您，認證它即表示您確認它的內容，而且也能限制其他人所能做的變更。例如，若要確保已完成報告不被竄改，在傳遞前您可先認證文件，允許收件者僅能填寫表單和增加註解。如此一來，所有收到報告的人除了填寫表單和增加註解外將無法做出其他變更，否則文件將會失去它的已認證狀態。

認證簽名必須是文件中第一個簽名。當 PDF 檔案已具有其他的簽名時，即無法選取認證文件。此外，您可選擇套用可見的或隱藏的憑證簽名。當憑證簽名為有效時，數位簽名欄位的左上角以及「簽名」面板上會顯示一個橘色緞帶圖示 。

認證文件

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**安全 > 簽署 / 認證 > 簽署或認證檔案**。
2. 依需求選擇下列其中一項：

    - 選擇**認證文件**以套用可見的認證簽名。

- 選擇**使用隱藏簽名認證文件**以套用隱藏的認證簽名。若您選擇本項，僅會在**簽名面板** 中顯示您的簽名和允許的動作(**安全 > 簽署 / 認證 > 簽名面板**)。

3. 若您要以可見的簽名來認證，您可拖曳建立一個簽名欄位，或在現有的簽名欄位中放置簽名。若要在現有的簽名欄位中放置簽名，用**手形工具**在欄位上按一下右鍵並選擇**認證文件**。
4. 在**認證文件**對話方塊中的**名稱**下拉式選單選擇一個數位識別碼，或按一下**新增...**即可建立一個新的數位識別碼。然後在**確認密碼**欄位輸入正確的密碼（如果數位識別碼需要密碼）並從**允許動作**下拉式選單中設定允許其他人所作的變更，再按一下**下一步 >**。

   - **不允許變更**：選擇本項則無法使用任何工具來變更文件，例如：編輯、填寫表單、新增註解、簽署和其他。
   - **僅允許填寫表單**：除了填寫表單外，無法使用其他任何工具來變更文件。當您要收集資訊又不希望文件遭到無謂的變更時，即可利用本選項。
   - **允許新增註解和填寫表單**：僅允許新增註解和填寫表單(包含簽署數位簽名欄位)。例如，在審閱文件時，其他的使用者可能需要套用他們的數位簽名或留下註解。

5. 為簽名選擇一個您喜好的外觀，然後按一下**存檔**。
6. 使用不同的名字儲存檔案以免簽署到原始的文件。



可見的認證簽名：簽名顯示在頁面以及簽名面板中。

驗證數位簽名

驗證數位簽名

當您接收到一個簽署過的檔案時，您可驗證簽名以確認簽署者和這份文件的內容，如此有助於確保在您信任的身分識別清單中含有簽署者的憑證，並能確認在初次簽署之後內容是否曾被修改。請見**設定數位簽名驗證**。

當數位簽名驗證完成時，數位簽名欄位的左上角會顯示一個指示簽名狀態的圖示。驗證相關的詳細資訊會顯示在「簽名」面板和「簽名內容」對話方塊中。詳細資訊請見**在簽名面板中檢視驗證詳細資訊**。透過在「偏好設定」對話方塊中設定「驗證偏好設定」，您可以啟用當開啓文件時即自動驗證的功能。詳細資訊請見**設定簽名認證偏好**。

設定數位簽名驗證

數位簽名驗證能幫您確認簽名的數位識別碼憑證狀態真偽以及文件的完整性。簽名的有效性是基於：簽署者的憑證是否存在於驗證者所信任的身分識別清單中(安全 > 數位識別碼和憑證 > 信任的身分識別)，以及自從簽署之後文件內容是否曾被變更。

您可預先調整偏好設定以決定：當開啓簽署過的文件時，是否要自動驗證簽名。

設定簽名驗證偏好設定

1. 依照下列任一步驟以開啟「偏好設定」對話方塊，然後在左邊的類別中選擇**簽名**：

    - 按一下位於垂直捲軸頂端的**文件內容/偏好設定**快速鍵，並選擇**偏好設定**。
    - 在鍵盤上按 **Ctrl + K**。
    - 選擇**檔案 > 偏好設定**。

2. 在**驗證**中按一下**更多...**接著在彈出的**驗證簽名**對話方塊中勾選**開啟文件時驗證簽名**，即可在開啟文件時自動驗證 PDF 文件中所有的簽名。請依照需要選擇下列選項後按一下**確定**：

    驗證行為

- **驗證時**：允許您選擇驗證簽名的方法。
- **驗證簽名期間儘可能要求憑證撤銷檢查**：在驗證期間會依照受排除的憑證清單來檢查憑證。若取消勾選本項，將會忽略批准簽名的撤銷狀態。本選項為預設選取。

驗證時間

- **驗證簽名時使用**：設定檢查驗證數位簽名的方法。預設選取的是**建立簽名的時間**，意即您可以根據建立簽名的時間來檢查。您也可以選擇根據**目前時間**或是簽署時**內嵌在簽名的安全時間(時間戳記)**。
- **使用已經過期的時間戳記**：即使簽名的憑證已經過期，也允許使用由時間戳記或內嵌在簽名中的時間。

Windows 整合：指定在驗證簽名以及已認證的文件時是否信任所有在 Windows 憑證儲存區的根憑證。勾選這些選項有可能會導致安全性危害。建議不要信任 Windows 憑證儲存區所有的根憑證。Windows 發出的許多憑證其設計目的並非為了建立可信任的身分。

在簽名面板中檢視驗證詳細資訊

在「簽名」面板中，您可檢視目前 PDF 文件中每一個數位簽名的資訊以及文件的修改歷史。每個數位簽名都有一個用於代表其驗證狀態的圖示，詳細的驗證資訊列於簽名面板中，您可點一下展開每個簽名來查看。



驗證詳細資訊會列在簽名面板中

若要開啟「簽名」面板，選擇**安全 > 簽署 / 認證 > 簽名面板**，或在**側邊導覽窗格**按一下**簽名面板**圖示。在「簽名」面板中依照下列步驟可獲得更多關於驗證的資訊：

- 按一下**檢視版本**以檢視此簽名的文件版本，並於新的 PDF 中打開此版本。

- 檢視簽署文件的日期時間、簽署方法、驗證狀態和名稱。
- 在簽名上按一下右鍵以執行下列任務：驗證簽名、清除簽名欄位、檢視簽名版本、比較簽署的版本和目前的版本。
- 按一下簽名可跳至它在文件中的位置。在選取的簽名周圍將顯示有虛線框。

PDF 文件的狀態圖示

依照下列步驟可檢視驗證狀態和簽名的其他驗證相關資訊：

- 使用「手形工具」在頁面的簽名欄位按一下以顯示**驗證狀態**對話方塊，其將顯示簽名的有效性和其他關於驗證的詳細資訊。
- 使用「手形工具」或「選擇工具」在簽名欄位上按一下右鍵並選擇**內容...**。
- 「簽名」面板會顯示簽名的驗證狀態和其他驗證相關的詳細資訊。您可按一下**按一下檢視版本**連結以開啟簽署過文件的不同版本。

驗證狀態	圖示	意義
簽名有效		文件已認證過，且文件並未以簽署者不允許的方式變更過。
簽名有效		數位簽名簽署者的身分識別已成功地驗證為信任的身分識別；而且自從簽 署首個簽名後文件並未遭到變更。
簽名有效		這個簽名所保障的文件版本尚未被修改；然而文件已遭受變更，而且目前的文件與簽署時已經不同。
簽名無效		簽名已經損毀。這個簽名所保障的文件版本尚未被修改；然而文件已遭受變更，而且目前的文件與簽署時已經不同。

有效性未知		未驗證簽名的身分識別；自從套用簽名以來，文件版本並未遭到變更。
有效性未知		這個簽名所保障的文件版本尚未被修改。

驗證數位簽名

您可設定驗證數位簽名的偏好設定，當開啟文件時即可自動驗證簽名，或是手動驗證未經驗證或未知來源的簽名。若簽名的驗證狀態顯示有效性未知，請聯絡簽署者。關於每一種驗證圖示所代表的詳細資訊，請見 PDF 文件狀態圖示。

1. 設定數位簽名驗證偏好設定。若需更多資訊，請見簽名驗證偏好設定。
2. 開啟含有簽名的 PDF 文件。若您已經啟用開啟文件時進行驗證，將會自動驗證簽名狀態；否則，請依照下列步驟手動認證簽名：
    - 按一下簽名欄位即可驗證簽名。
    - 以右鍵按一下簽名欄位並選擇**驗證簽名**。
    - 在「簽名」面板中以右鍵按一下您要驗證的簽名，並從選單中選擇**驗證簽名**。
3. **驗證狀態**對話方塊出現，其中描述了簽名的有效性。若要檢視更多關於簽名的資訊，以右鍵按一下簽名並選擇**內容...**。接下來，從**簽名內容**對話方塊檢視驗證小結，其內容顯示：驗證狀態以及套用簽名後文件遭到的變更。若要更多關於簽署者憑證的資訊，請在**簽名內容**對話方塊中按一下**顯示憑證...**。
4. 若在套用簽名之後文件已經被修改，請檢查簽署的版本。您也可以藉由比較簽署過的文件版本與目前的文件版本確認兩者之間的差異。詳細資訊請見檢視簽名版本和比較簽署的版本和目前的版本。

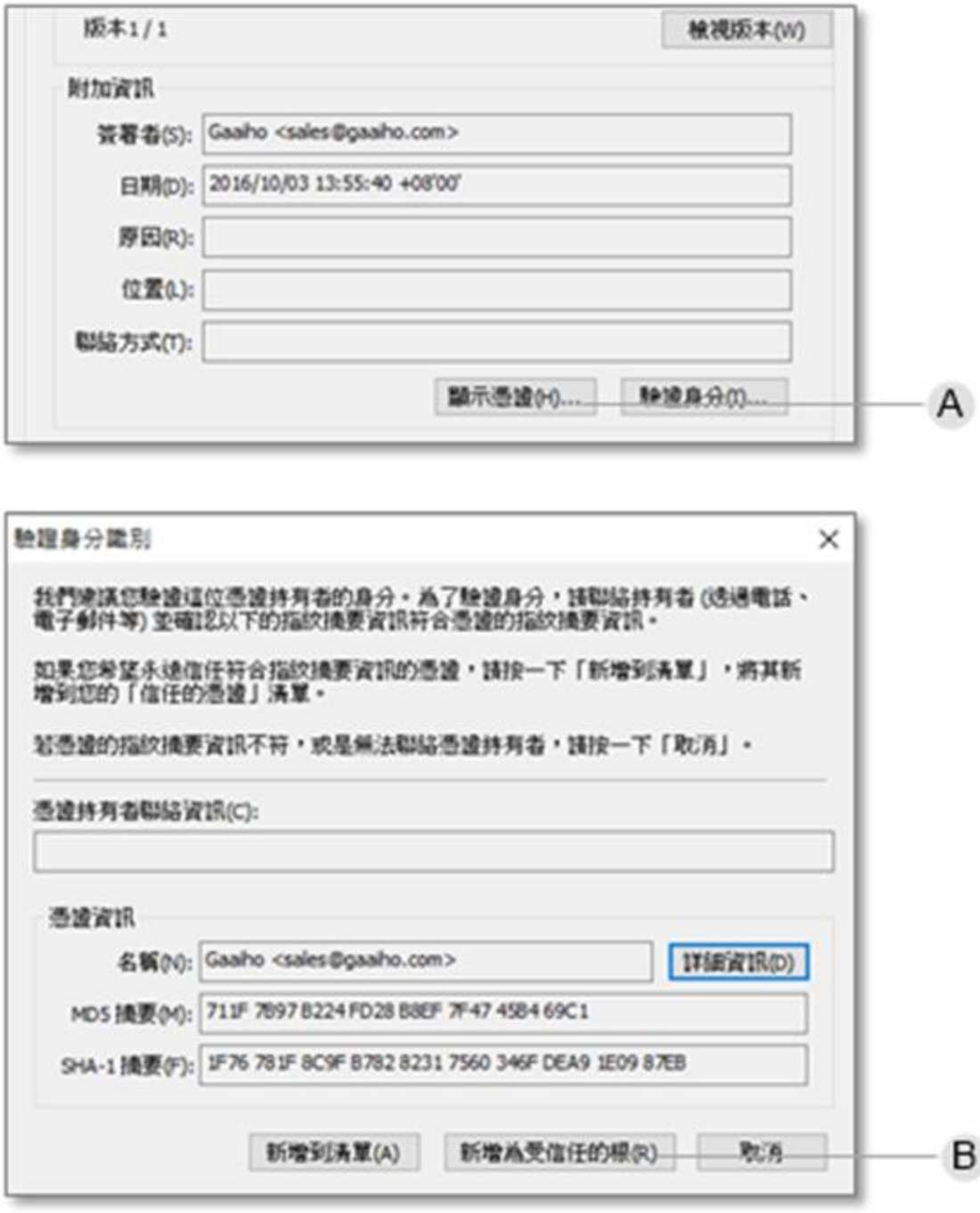
信任簽署者的憑證

簽名的有效性決定於數位識別碼憑證的真偽。如果簽署者的憑證已經在信任的身分識別清單中，則簽名有效；否則，簽名有效狀態即為未知。

因此，驗證簽名、交換憑證和新增他們至您信任的身分識別清單均屬必要。另外，您可從簽署過的文件中匯入憑證，然後設定他們為受信任的根。詳見**管理信任的身分識別**。

依照下列任一步驟即可使簽名有效：

- 管理您信任的身分識別清單：在**管理信任的身分識別**對話方塊中，新增一個憑證並設定它為受信任的根。
- 直接從簽名中新增一個憑證至您信任的身分識別清單中：在**簽名內容**對話方塊中按一下**驗證身分...(A)**，並按一下**新增為受信任的根 (B)**。如此便將簽署者簽名的憑證加入了您信任的身分識別清單中，並自動設為受信任的根。



在目錄伺服器上儲存認證

「目錄伺服器」在管理「信任的身分」清單和使用「憑證安全性」加密文件時，可用於搜尋聯絡人資訊和憑證。 您可以設定公共目錄伺服器，或從電腦管理員取得機構中目錄伺服器的設定資訊。

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**安全 > 數位識別碼和憑證 > 管理數位識別碼** 。

2. 在**安全性設定**對話方塊中，從左邊視窗選擇目錄伺服器。按一下**新增**來新增並設定目錄伺服，或是從清單中任選一個項目並按一下**編輯**以檢視或變更設定。
3. 在**編輯目錄伺服器**對話方塊中為目錄命名及設置伺服器設定。如有需要，勾選**伺服器要求登入**並輸入使用者名稱和密碼，然後按一下**確定**。

在文件加入時間戳記

數位簽名預設具有日期和時間。以數位方式授權的時間戳記表示文件的內容在當時即存在，並且自此之後未受變更。您可設定新的時間戳記授權單位並新增它至時間戳記伺服器清單中。時間戳記會顯示於簽名內容對話方塊的日期 / 時間標籤頁中；若未設定時間戳記伺服器，則使用簽署者電腦的本地時間。

設置時間戳記伺服器

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**安全 > 數位識別碼和憑證 > 管理數位識別碼**  。
2. 在**安全性設定**對話方塊中，從左邊視窗選擇**時間戳記伺服器**，並按一下**新增...**。
3. 在**新增時間戳記伺服器**對話方塊中為時間戳記伺服器命名，並輸入它的 URL。如有需要，勾選**伺服器要求登入**並輸入使用者名稱和密碼，然後按一下**確定**。

為文件新增時間戳記

1. 開啟您要新增時間戳記的 PDF 檔案，並選擇**安全 > 簽署 / 認證 > 時間戳記文件**。
2. 在**時間戳記服務**對話方塊中，從清單中選擇一個現有的時間戳記服務，並按一下**下一步**。若無現有的時間戳記服務，按一下**新增**即可增加一個新的時間戳記伺服器。
3. 在**另存新檔**對話方塊中，選擇要儲存蓋有時間戳記文件的位置。按一下**存檔**。

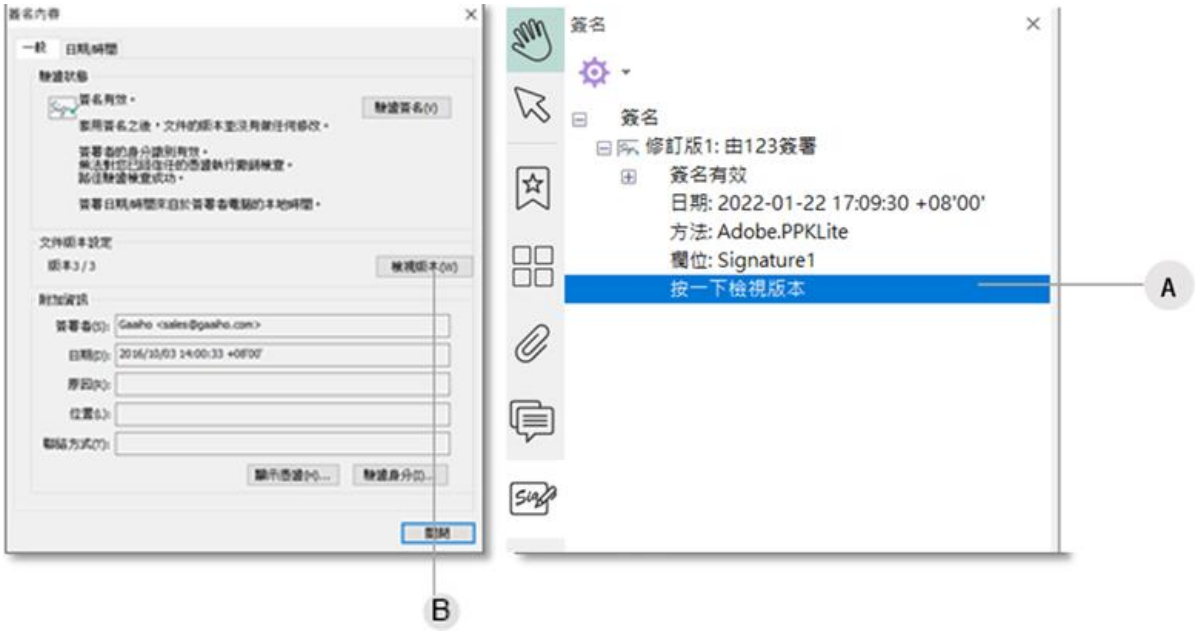
檢視簽名版本

每次當您使用憑證來簽署 PDF 文件，簽署過的文件版本會與 PDF 文件一起儲存。您可透過在「簽名」面板中的連結或在「簽名內容」對話方塊來存取簽署過的版本。選取的已簽署文件版本會以一個新的 PDF 文件來呈現。

您也可以比較簽署過的版本與目前的版本，其不僅會標記出兩份文件的差異，而且還會產生一份 PDF 版本的比較結果。

檢視數位簽名文件之前的版本

1. 開啟含有數個已簽署數位簽名的文件。
2. 依照下列任一步驟即可檢視簽名版本：
    - 在「簽名」面板選擇要展開的簽名，並按一下**按一下檢視版本**（ A ），或按一下**簽名面板選項**，並選擇**檢視簽名版本**。
    - 以右鍵按一下簽名欄位並從選單中選擇**檢視簽名版本**。
    - 以右鍵按一下簽名欄位，並選擇**內容...**，然後在**簽名內容**對話方塊中選擇**一般**標籤頁，並在**文件版本設定**區按一下**檢視版本**（ B ）。

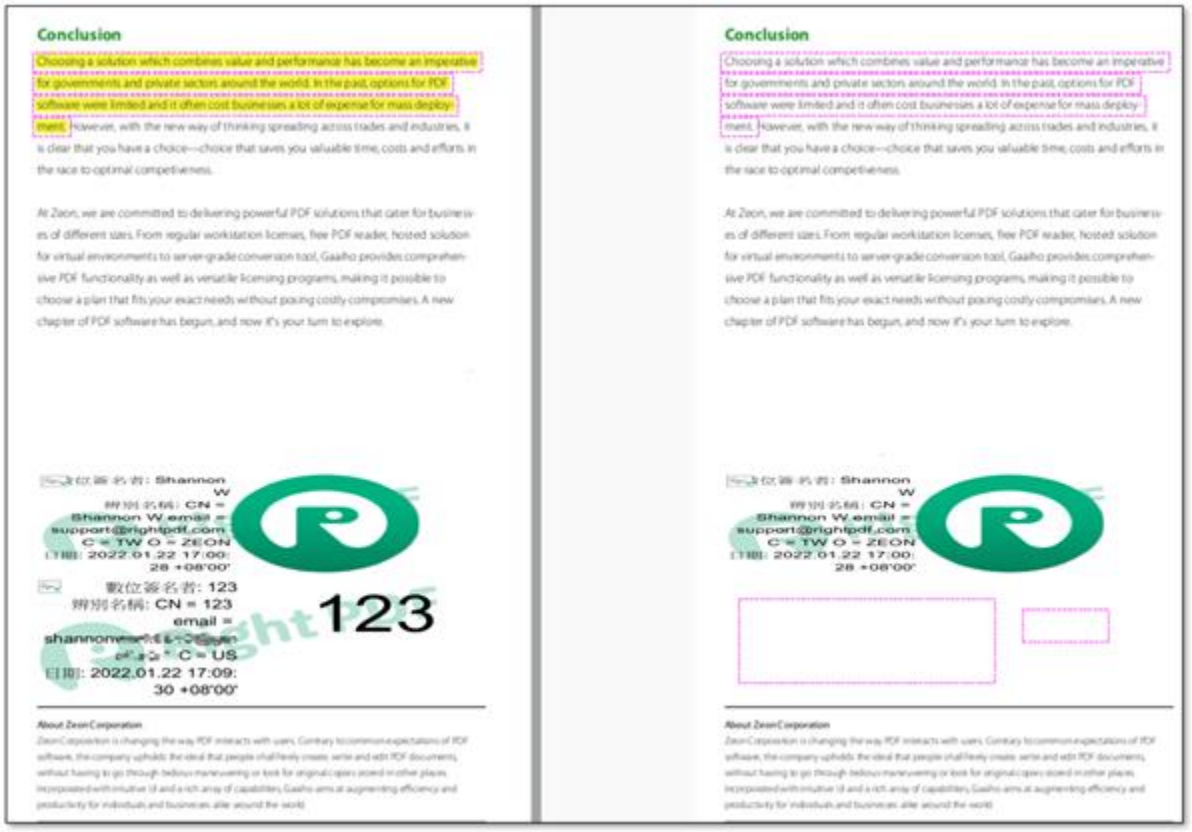


注意：當您檢視到選取的簽名代表的文件版本時，將會顯示提示。

比較之前簽署的版本和目前的版本

您可檢視在套用所選取的簽名之後，截至目前為止所有文件遭到的變更。它將標示出目前的版本和簽署的版本(選取簽名所代表的文件) 之間所有的差異。

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**安全 > 簽署 / 認證 > 簽名面板** 。
2. 在「簽名」面板中，以右鍵按一下用於與目前文件版本比較的簽名，並選取**比較簽署的版本和目前的版本**。
3. 產生一個新的 PDF 文件呈現逐頁比較結果。



比較之前簽署的版本（右）和目前的版本（左）。

安全地傳送 PDF 文件

當您需要傳送敏感資訊給外界的收件者時，安全性總是個顧慮。這種情況下，安全性傳送可以幫助您保護所要傳送的 PDF 檔案。此安全性傳送可對 PDF 及其他格式附件進行加密及簽署以確保安全，並以電子郵件的方式寄送出。

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**安全 > 安全性傳送 > 安全性傳送**  。
2. 在**安全性傳送**對話方塊中，請完成下列四個步驟：
    - **選擇電子信封**：按一下即可開啟**電子信封**面板。在適合的信封上按兩下，或以右鍵按一下並選擇**套用**即可開啟。您可於互動式表單欄位輸入資訊，或是使用**新增文字**工具增加額外的資訊。
    - **新增附件**：按一下即可新增附加檔案。在**開啟舊檔**對話方塊中，個別選擇一個或在鍵盤上按住 **Ctrl** 鍵即可選擇多個檔案，然後按一下**開啓舊檔**。所有選取的檔案(無論是 PDF 檔案或非 PDF 檔案) 都會顯示在信封的**附件**面板中。您也可以附加含有不同檔案的 PDF 文件夾。
    - **加密檔案**：按一下**安全性**面板以開啟之。若要套用安全性配置，直接按一下並拖曳適合的配置到文件窗格中，或按一下右鍵並選擇**套用安全性配置**。若尚未建立安全性配置，可新建安全性配置後再套用。
    - **簽署文件**：按一下即可開啟簽署 / 認證面板。按一下並拖曳適合的簽名配置到文件窗格中，或按一下右鍵並選擇**套用簽名配置**以簽署信封檔案。在**簽署文件**對話方塊輸入數位識別碼的密碼並按一下**存檔**。請記得要儲存文件以套用數位簽名。若尚未建立簽名配置，可新建簽名配置後再套用。
3. 當文件準備就緒時，請按一下**傳送**。您預設的電子郵件應用程式會開啟一個附有信封檔案的新郵件，且其中含有如何存取受保護附件的說明。然後填寫必要欄位，例如收件者和主旨，最後按一下**傳送**。

電子信封

「電子信封」面板顯示所有能以電子郵件安全性傳送的信封。這些信封都是單頁的 PDF 檔案，且附有互動式表單欄位讓您可輸入與電子郵件相關的資訊。您也可以為安全性傳送建立自訂的信封模板。

建立自訂的電子信封

您可建立儲存了自訂安全性配置與簽名配置的自訂電子信封模板，並且以您自訂的外觀顯示。首先，您需要建立一個做為電子信封的 PDF 檔案；然後，您可在其中加入互動式表單欄位，每當要套用電子信封時即可輸入資訊。另外，您也可以使用「新增文字」工具來新增資訊。

1. 依照下列任一步驟即可開啟**建立電子信封**對話方塊：
    - 按一下**建立**  。
    - 在「電子信封」面板中任意處按一下右鍵，並從選單中選擇**建立**。
    - 按一下**選項**  並從選單中選擇**建立**。
2. 在「建立電子信封」對話方塊中給予電子信封一個名稱，並按一下**瀏覽...**即可指定要成為電子信封的 PDF 檔案。您可以在「預覽」區看到電子信封的外觀。
3. 在「內容」區，從**安全性配置**和**簽名配置**的個別下拉式選單中各選擇一個配置，並按一下**確定**。

使用選項來管理電子信封

- **套用**：開啟選取的電子信封。請執行下列任一步驟：
    - 在信封上按兩下。
    - 在信封上按一下右鍵並從選單中選取**套用**。
    - 選取一個電子信封，按一下**選項**並從選單中選取**套用**。
- **編輯**：於**建立電子信封**對話方塊中編輯選擇的電子信封。請執行下列步驟：
    - 在電子信封上按一下右鍵，並從選單中選擇**編輯**。
    - 選擇一個電子信封，按一下**選項**並由選單中選擇**編輯**。
- **縮小 / 放大電子信封縮圖**：配合面板調整縮圖大小。
- **重設電子信封**：藉著取代目前的信封或附加系統預設的信封至目前的信封，恢復系統預設的電子信封。

Microsoft Azure 資訊保護 (AIP)

PDF 文電通支援 Microsoft Azure 資訊保護(AIP)，透過安全性原則來保護重要文件。如果您是管理員，您可以為其他的 Microsoft 帳號設定權限，只容許授權的帳號存取受保護的文件。如需更多資訊，請造訪 Microsoft Azure 的官方網站。

以 AIP 保護 PDF 檔案

1. 在 Right PDF Editor 中開啟 PDF 檔案。
2. 選擇**安全 > 保護 > Microsoft Azure 資訊保護**  。按一下**是**以便允許變更此文件的安全性設定。

   *如果這是您第一次使用 Microsoft Azure 資訊保護，您需要輸入您的 Microsoft 使用者名稱和密碼。

3. 在**標籤**對話方塊，選擇一個合乎您需求的原則（由管理員設定）。
4. 儲存文件以套用安全性變更。您將會在**文件內容 > 安全性方法**的下拉式選單中看到文件已擁有 Microsoft 資訊保護。
5. 現在您能夠散布這一份受保護的文件。當任何人意欲以 Right PDF 開啟他，就會看到 Microsoft 的登入畫面，只有授權的帳號才能開啟文件。

移除 PDF 中的敏感性資料

移除 PDF 中的敏感性資料

若要在傳送和分享之前移除 PDF 檔案中的敏感性內容或個人資料，您可使用密文工具將 PDF 檔案中不宜外流的可見影像或文字永久移除。

若您不想讓收到檔案的人看到特定的資訊，您可使用**檢查文件工具**永久移除 PDF 檔案中所選取的內容類型或隱藏的資料。

若需更多資訊，詳見以下內容：

[套用密文至敏感性內容]

[尋找和移除隱藏的內容]

套用密文至敏感性內容

若能在您傳送文件前先將文件中特定的內容以密文處理，可避免因為曝露這些敏感性資訊而造成的的法律糾紛。您可使用密文工具將所指定的區域或特定的文字(例如：姓名、日期、號碼、影像等) 反黑以避免洩漏敏感性內容。此外，使用「搜尋並標記密文」工具可在一個或多個 PDF 文件中搜尋和移除特定的文字或片語。

標記為密文的文字或影像預設是以紅色框線圍繞，且當游標移至密文標記區域時便會反黑。若您要變更預設的密文標記外觀，可在「密文工具內容」對話方塊中事先變更設定。

您也可以選擇設定密文標記代碼，套印成重疊於密文反黑區域上的文字；然後使用套用密文，即可永久標記所有的密文內容為無法讀取。由於這個命令無法復原，請確認已保存文件備份，以免您日後需要使用原始的文件內容。

標記密文

密文工具可移除 PDF 檔案中可見的敏感性內容。在使用密文工具之前，您可變更密文標記所顯示的顏色和文字。

1. (選擇性) 若要編輯密文標記的外觀，請選擇**安全 > 密文工具 > 密文工具內容**  。
2. 選擇**安全 > 密文工具 > 標記密文 > 標記密文**  。游標的樣式在文字上會變成選取游標 ，而在影像上會變成十字游標 。
3. 依照下列任一步驟即可標記密文：

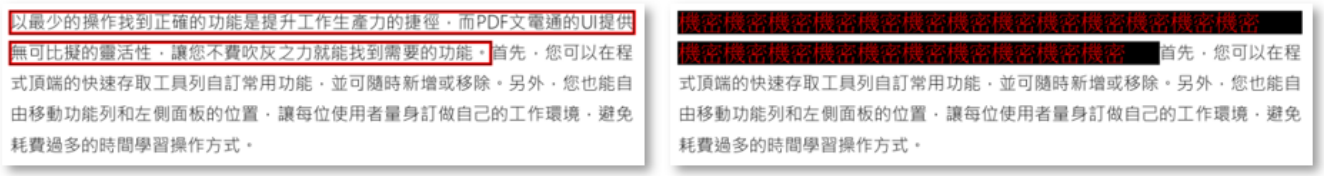
   若要標記文字為密文

   - 使用選取游標，按住左鍵並拖曳即可標記要移除的文字。
   - 在要標記的某個字上按兩下。
   - 使用十字游標，按住左鍵並拖曳並在欲移除的內容上標記出一個矩形區域。

若要標記影像為密文

- 使用十字游標，在影像上按兩下即可將整個影像標記為密文。
- 使用十字游標，按一下並拖曳即可標記出一個覆蓋整個或部分影像的矩形區域。

4. （選擇性）如欲複製密文標記，在其上按一下右鍵並選擇**跨頁重複標記**。如果特定的頁首、頁尾或浮水印出現在許多頁面的相同位置，此功能便十分好用。
5. 若要永久移除所有標記的內容，請選擇**安全 > 密文工具 > 套用密文**。若在提示對話方塊中勾選**只套用可見標記，並保留標記的內容**，將會使標記的文字反黑但並不會刪除它們。然後按一下**套用**。
6. 在提示訊息中將會說明已經成功地套用密文。按一下**確定**，並進一步執行**檢查文件**以決定是否要移除文件中其他的內容。
7. 在**檢查文件**對話方塊中，指定要從文件中移除的內容類型並按一下**移除**。若要移除隱藏的資料，請勾選**其他內嵌的隱藏資料**。接著按一下**確定**後儲存即可永久變更文件。保存文檔前，不會永久刪除內容。



標記區域被紅色框線圍繞。 / 當游標移至標記區域即會反黑。



A.文字被標記密文。B.勾選即可使用重疊文字。C.決定顯示在密文標記區域顯示的文字。D.設定結果。

注意：一旦套用了密文，所有標記的內容都會被永久移除，且這項操作無法復原。

標記整個頁面為密文

1. （選擇性）如欲修改密文標記的外觀，選擇**安全 > 密文工具 > 密文工具內容** 。
2. 選擇**安全 > 密文工具 > 標記密文** **> 頁面...**。
3. 在標記頁面範圍對話方塊中，您可以執行下列動作：
    - 選擇標記當前頁面為密文來標記目前的頁面。完成之後按一下確定。
    - 選擇**標記特定頁面範圍為密文**，並在下方欄位中輸入範圍。完成之後按一下確定。
4. 欲使標記的密文內容生效，選擇安全 > 密文**工具** **>** 套用密文 。如需更多指示，詳見上面**標記內容**小節中的第 4 點到第 6 點。

立可白

1. 選擇**安全 > 密文工具 > 立可白** 。
2. 出現一個彈出對話方塊，按一下**確定**繼續。游標將變成十字 。
3. 拖曳出一個涵蓋文件上欲移除內容的方形區域。請注意，立可白效果會立即生效且無法以**復原**方式取消。如果您誤用了這個功能，請勿儲存檔案。

搜尋和移除文字

只要文件的內容為可搜尋的文字，「搜尋並標記密文」工具可搜尋多個文件中所含的關鍵字或片語，並且可以標記相符的結果為密文。

1. 開啟具有可搜尋文字的 PDF 檔案。
2. 選擇**安全 > 密文工具 > 搜尋並標記密文** 。
3. 在**搜尋**對話方塊中，指定您是否想要搜尋目前的文件、資料夾，或在另一個資料夾內的所有文件。接著從**查詢範圍**選項中選擇其一以設定範圍。

    - 選擇**一個單字或片語**即可搜尋單一的單字或片語。在「輸入要搜尋的單字或片語」文字欄位中輸入單字或片語，然後按一下**搜尋並標記密文**。
    - 選擇**多個單字或片語**即可搜尋多個單字或片語。按一下**選取字詞...**並在**搜尋單字或片語**對話方塊中，依照下列任一步驟即可新增單字或片語至**單字和片與清單**框格中，再按一下**確定**。
        - 在**新的單字或片語**文字欄位中，每輸入一個單字就按一下**新增**。
        - 按一下**匯入...**即可匯入含有文字或片語的文字檔案。
    - 選擇**模式**即可搜尋特定的模式，例如：社會保險號碼、電話號碼、信用卡號碼、電子郵件地址和日期。從下拉式選單中選擇一個模式，然後按一下**搜尋並標記密文**。
    - 選擇**隨機遮罩**即可自訂格式類別以建立另一個可用的文字欄位。在此欄位中您可輸入自訂的格式，然後按一下**搜尋並標記密文**。

4. 文件中所有的相符處都會列在搜尋結果對話方塊中。若欲在指定的資料夾中搜尋文件，您可以按一下每個文件名稱旁的加號 即可檢視每個文件中所有的相符處。依照下列任一步驟選取您要標記密文的相符處，然後按一下**標記選擇的結果為密文**。

    - 個別勾選每一個您想要標記為密文的相符處。按一下核取方塊旁的文字即可檢視頁面中的相符處。

- 按一下**全選**以選擇清單中所有的相符處
- 按一下**新的搜尋**以重新搜尋。
- 如欲標記整個單字或部分文字（字母）為密文，請在**密文標記選項**下選取一項。針對部分文字，選擇**標記部分文字為密文**之後，將會自動出現**設定**對話方塊，您可以在裡面指定字數和位置。

5. 選取的項目會在他們所屬的 PDF 檔案中被標記為密文。如果您是在指定的資料夾中搜尋文件，您將會進入**輸出選項**對話方塊，在其中可以設定目標資料夾、檔案命名方式和輸出格式，如此即可保持原始檔案不受密文影響。
6. 若要永久移除選取的項目，選擇**安全 > 密文工具 > 套用密文**  並按一下**套用**然後**確定**。除非您儲存它，否則這些項目並不會從文件中永久移除。
7. 您可使用**檢查文件**工具永久移除文件中指定的內容類型及刪除隱藏的資料。
8. 若要儲存檔案並使密文生效，您可按一下「快速存取工具列」上的**儲存**，選擇**檔案 > 儲存**，或在您的鍵盤上按 **Ctrl + S** 鍵，並指定存檔的位置和名稱。若您不想覆蓋原始檔案，為檔案取一個新名稱與/或儲存位置，然後按一下**存檔**。

變更密文標記外觀

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**安全 > 密文工具 > 密文工具內容**  ，並在套用密文標記前先設定預設樣式。
2. 在**密文工具內容**對話方塊的**顯示**標籤頁中，選擇您欲變更的選項，然後按一下**確定**。

   - 若要變更密文標記的色彩，按一下**標記色彩**的色塊即可從調色盤中選取色彩。
   - 勾選**使用重疊文字**以在密文標記上套印自訂的文字或密文標記代碼。您可按一下**編輯...**以在**字型編輯器**對話方塊中編輯字型、字型大小、字型色彩和對齊方式，並決定是否要自動調整文字大小以填滿密文區域。
   - 勾選**重複重疊文字**後，會盡量用自訂文字來填滿密文標記區域。
   - 選取**自訂文字**以指定要在密文標記區域顯示的文字。
   - 選取**密文標記代碼**以在密文標記區域套印一個從「代碼集」中所選取的一種代碼類型。從**代碼集**下拉式選單中選取一個代碼集，然後在**代碼項目**框格內的清單中選取一項作為密文標記內容的重疊文字。您可按一下**編輯**來定義一個新的代碼集或是一個新代碼。

密文標記代碼

您可選擇「使用重疊文字」在密文標記區域套印自訂文字或密文標記代碼。若選取密文標記代碼，文電通提供兩種內建的密文標記代碼集：U.S. FOIA 和 U.S. Privacy Act。每種代碼集都含有一整組密文標記代碼可供選用。您也可以匯入密文標記代碼集(*.XML)，或儲存並匯出現有的代碼集(*.XML)至指定的儲存位置。

建立密文標記代碼集和密文標記代碼

1. 開啟 PDF 檔案，並選擇**安全 > 密文工具 > 密文工具內容**  。
2. 在**密文工具內容**對話方塊中的**顯示**標籤頁選擇**使用重疊文字、密文標記代碼**，並按一下**編輯...**。
3. 在**密文代碼編輯器**對話方塊中，按一下**新增設定**  。您可按一下**重新命名密文代碼集**  以給予代碼集新的名稱。
4. 按一下**新增代碼**  ，再按一下**重新命名密文代碼**  ，再輸入作為重疊文字的文字。
5. 重複前述步驟即可為代碼集新增額外的代碼項目。
6. 按一下**確定**。

編輯密文標記代碼集和密文標記代碼

除了重新命名與刪除密文標記代碼集外，您也可以匯入之前儲存的代碼集或匯出代碼集為 XML 檔案，以便在其他 PDF 中重複使用。

1. 開啟 PDF 檔案，並選擇**安全 > 密文工具 > 密文工具內容**  。
2. 在**密文工具內容**對話方塊中的**顯示**標籤頁上，勾選**使用重疊文字、密文標記代碼**，並按一下**編輯...**。
3. 在**密文代碼編輯器**對話方塊中，依照下列步驟即可重新命名、移除、匯入和匯出一個代碼集：
    - 若要重新命名代碼集，按一下代碼集並按一下**重新命名密文代碼集**  ，然後為所選取的代碼集輸入新的名稱。

- 若要移除代碼集和它的代碼項目，選擇代碼集並按一下**移除密文代碼集** 。
- 若要匯入之前儲存的代碼集 (*.XML)，請按一下**匯入...**並選取一個(*.XML)檔案，然後按一下**開啓舊檔**。
- 若要匯出含有一組代碼項目的代碼集為 XML 檔案，以便在其他 PDF 檔案中可重複使用，請選擇代碼集並按一下**匯出...**。在**另存新檔**對話方塊中，指定檔案名稱和儲存位置，然後按一下**存檔**。

4. **密文標記代碼項目**
   - 若要重新命名一個代碼項目，請選擇一個代碼項目然後按一下**重新命名密文代碼** ，為所選取的項目輸入新的名稱。
   - 若要移除選取的密文代碼項目，按一下**移除代碼**  即可將它從代碼集中移除。
5. 按一下**確定**。

尋找和移除隱藏的內容

「檢查文件」工具可從文件中永久移除指定的內容，包括隱藏的資料、書籤、註解、文件附件、已刪除的內容、目標、內嵌縮圖、表單欄位和動作、所有的 JavaScript、連結和中繼資料。若要在移除內容之前備份原始文件，請按一下「另存新檔」並指定新的檔案名稱。

注意：利用偏好設定對話方塊，您可決定是否要在關閉文件時或以電子郵件傳送文件時使用檢查文件工具來檢查文件(於對話方塊中，選擇**文件 > 檢查文件**)。

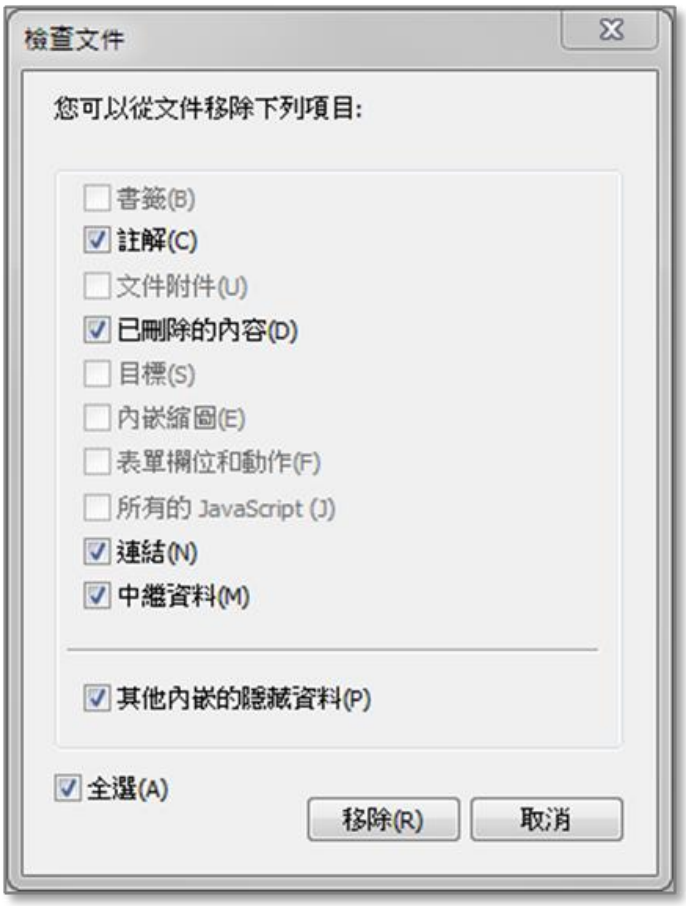
從 PDF 中永久移除特定內容

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**安全 > 檢查文件 > 檢查文件**以開啟**檢查文件**對話方塊。
2. 在**檢查文件**對話方塊中，勾選您要從文件移除的項目。若文件未具有某些內容，相應的項目會反灰，而其他的項目均可被勾選。移除前一定要確認所選取的都是您真正要從文件移除的項目。
3. 按一下**移除**即可從文件移除選取的項目，然後按一下**確定**。
4. 您必須儲存文件才能完成變更。您可在「快速存取工具列」按一下**儲存**，或選擇**檔案 > 儲存**，或在鍵盤上按 Ctrl + S 鍵，並指定檔案名稱和存檔位置。若您不要覆蓋原始的檔案，請變更檔案名稱與/或儲存位置，然後按一下**存檔**。

注意：一定要儲存文件才能使變更生效。

移除隱藏內容選項

- **書籤** ：勾選即可移除所有 PDF 文件中的書籤。書籤的作用是引導您移至特定頁面的連結。選擇**文件 > 導覽 > 書籤**即可開啟「書籤」面板。
- **註解** ：勾選即可移除所有使用文字標記工具、畫圖工具和基本工具增加至文件中的註解，例如：文字方塊、打字機和其他。選擇**註解 > 註解處理 > 註解面板**，或在「側邊導覽窗格」按一下**註解**圖示 即可開啟「註解」面板，其中會顯示所有文件中的註解。
- **文件附件** ：勾選即可移除所有附加在文件中的檔案。在「側邊導覽窗格」按一下**附件**圖示 即會開啟「附件」面板，讓您檢視文件中所有的附件。
- **已刪除的內容**：有時候 PDF 文件中會保留不可見的已刪除頁面或影像。勾選此項可永久移除已被刪除的內容。
- **目標** ：目標是一個在「目標」面板中以文字表示的連結，可連至同文件或其他的文件中特定的位置。勾選即可從文件中移除所有的目標。
- **內嵌縮圖** ：勾選即可從文件中移除所有內嵌的頁面縮圖。
- **表單欄位和動作** ：這個選項包括所有表單欄位和其他任何與表單欄位相關的動作。勾選即可壓平合併所有 PDF 中的表單欄位，意即任何人將無法填寫、編輯或簽署它們。
- **所有的 JavaScript**：在指定的情況下，JavaScript 是引發命令或動作的互動式元件。選取即可移除文件中所有的 JavaScript。
- **連結**：勾選即可移除文件中所有與動作相關的連結。
- **中繼資料**：中繼資料是關於文件的資訊，例如：作者、關鍵字、建立和修訂日期及其他。選擇**檔案 > 內容**或**文件內容 / 偏好設定快速鍵 > 文件內容 > 描述**便可檢視或修改它。若您使用檢查文件工具來移除文件的中繼資料，除了檔案名稱外的所有資訊都會被移除。
- **其他內嵌的隱藏資料**：勾選即可移除所有因視覺上受阻而隱藏的內容，例如，移除被擋在影像底下的內嵌文字。



勾選項目以決定永久移除哪些文件的內容。

第 10 章：儲存與匯出 PDF

儲存與匯出 PDF

轉換目前開啟的 PDF 檔案和許多的 PDF 檔案是兩個非常不同的情形，依照不同的轉換需求您必須選擇不同的應用程式。

如果您用的是 Right PDF Editor，您可以使用**另存新檔**或**匯出**來轉換目前開啟的 PDF 檔案為其他檔案類型，包括 MS Office（Word、Excel 和 PowerPoint）、影像格式或文字檔案。

另外，您可以使用 **PDF 文電通轉換器**來批次轉換大量的 PDF 檔案為您指定的檔案類型。

儲存 PDF 檔案

儲存 PDF 檔案以保留您增加或編輯的所有內容是非常重要的事。您必須經常儲存 PDF 文件以免因為意外而失去目前的進度。您可選擇直接儲存變更至原始文件，而非另外建立一個新檔案或新版本。

儲存原始的 PDF 文件

這個動作可將您所做的任何修改儲存至原始文件，且不會建立新的檔案。當您首次儲存一個新建立的 PDF 檔案時，您可選擇使用「儲存」或「另存新檔」來儲存檔案；而無論哪一種儲存方式都會開啟「另存新檔」對話方塊。

1. 開啟或建立 PDF 檔案並加以編輯。
2. 依照下列任一步驟即可儲存 PDF 文件：
    - 在**快速存取工具列**，按一下**儲存**圖示。
    - 在鍵盤上按 **Ctrl + S** 即可儲存檔案。
    - 選擇**檔案 > 儲存**。

儲存為新版本

當您為現有的文件以一個新名稱儲存為新版本時，即建立了一個囊括原始文件上所有修改的新檔案。如此一來，除了可將修改儲存至新檔案外，也能避免更動原始檔案。

1. 開啟 PDF 檔案並加以修改。
2. 選擇**檔案 > 另存新檔**。
3. 在儲存列表中選定要儲存的位置。
4. 在**另存新檔**對話方塊中，重新命名檔案名稱以避免覆蓋原始檔案，然後按一下**存檔**。

壓平合併註解和儲存為 PDF 檔案

若要防止修改的註解遭到變更，在儲存前使用「壓平合併」可廢除互動性功能。您可壓平文字標記、圖層、表單、密文和其他。請見**壓平合併文件**。

1. 開啟 PDF 檔案並加以修改。
2. 選擇**進階 > 文件處理 > 壓平合併**。
3. 在**壓平合併**對話方塊中，個別選取您要壓平合併的類型選項，或按一下**全選**，然後按一下**確定**。
4. 選擇**檔案 > 另存新檔**。
5. 選擇儲存位置並在**另存新檔**對話方塊中，重新命名檔案以免覆蓋原始檔案，然後按一下**存檔**。

自動儲存

自動儲存功能可定時儲存檔案以防在無預警的關閉程式或斷電時遺失您的工作。您必須要啟動文件偏好設定中的**自動儲存**功能來避免遺失您對文件所做的修正。

自動儲存文件的時間間隔設定可從 1 到 120 分鐘。此時間決定一個自動儲存的文件內將會有多少新增的變更。舉例如果您設定 10 分鐘，最後 9 分鐘對文件做的變更將不會被儲存到。所有自動恢復的文件都會列在左側的自動恢復面板內。

自動儲存設定

1. 於 Right PDF Editor 中開啟**偏好設定**對話方塊，選擇一般>自動儲存。
2. 勾選**自動恢復功能自動儲存文件資訊的時間間隔：_____ 分鐘**，並且指定間隔幾分鐘。

自動恢復遺失的變更

1. 開啟 Right PDF Editor 或是用 Right PDF Editor 打開文件。
2. 所有自動恢復的文件都列在左側**自動恢復**面板中。您可按兩下來開啟文件。
3. 使用跟目前的檔案相同的檔名來儲存文件。

在 Right PDF Editor 中匯出或轉換 PDF 為 MS Office、影像和文字

在 Right PDF Editor 中使用另存新檔或匯出功能，您可以匯出目前開啟的 PDF 文件為文字、Word、Excel、PowerPoint 和其他影像格式。此外，在匯出 PDF 檔案之前您也可以選擇執行 OCR（光學字元辨識）使輸出檔案的內容成為可被搜尋與編輯。

使用另存新檔來匯出

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**檔案 > 另存新檔**。在**電腦**下，選擇要儲存輸出檔案的資料夾，或者按一下**瀏覽**並選擇其它資料夾。
2. 請在**另存新檔**對話方塊的**存檔類型**下拉式選單中選取一個檔案格式。
3. 按一下**設定**即可調整個別格式的轉換設定，然後再按一下**確定**以套用設定。
4. 按一下**儲存**以匯出 PDF 檔案為選擇的檔案格式。

使用匯出功能匯出

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**進階 > 匯出**，或選擇**檔案>匯出**。

2. 為輸出檔案選取要匯出的檔案格式和版本。

    - **匯出到 MS Office**  ：選擇匯出 PDF 到 Word (*.doc 或*.docx) 、Excel (*.xls 或 *.xlsx) 、PowerPoint (*.xlsx) 或 OpenDocument (*.odt) 。
    - **匯出到影像**  ：選取以匯出 PDF 檔案為影像格式。PDF 文件中每一頁都會被儲存為個別的檔案。
    - **匯出到文字**  ：選取以匯出 PDF 檔案為以 Simple(*.txt)或 Unicode(*.txt)編碼的純文字檔案。

3. 如果您是選擇**檔案>匯出**，請先調整轉換設定並按一下**另存新檔**。在**另存新檔**對話方塊中，選擇您要儲存檔案的位置、調整轉換設定和決定是否要匯出全部頁面或某個範圍的頁面，然後按一下**存檔**。生成的文件其文件名稱為原始文件名加上新的副檔名。若需更多資訊，請見**轉換設定**。

將選取內容匯出為其他格式

如果您僅需要將 PDF 檔案的一部分匯出為其他格式，請執行以下步驟：

1. 開啟 PDF 文件。
2. 使用「基本」-「選取區域」工具，按住滑鼠左鍵拖拽選擇要匯出的內容。
3. 鬆開滑鼠，在快顯的選單中選擇「 **匯出選取內容為...」**。
4. 在「**另存新檔**」對話方塊中選擇想要匯出的檔案格式及儲存位置。
5. 按一下「**存檔**」，開始轉換。

匯出 PDF 中的影像

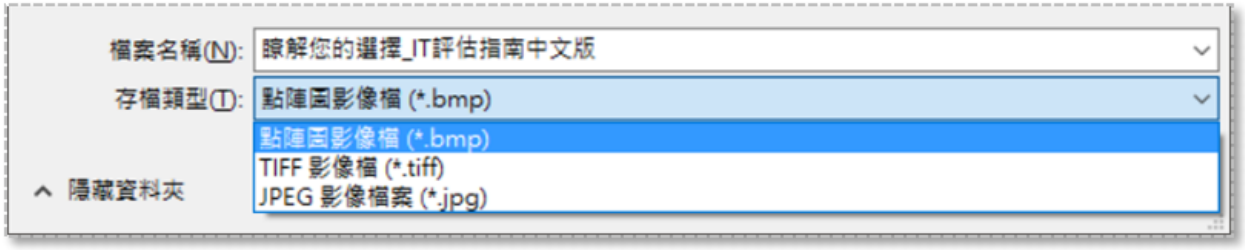
除了匯出每一頁為影像格式外，您也可以從 PDF 文件擷取影像並儲存他們為個別的影像檔案。

1. 開啟含有圖片的 PDF 檔案並執行下列任一步驟：

    - 選擇**進階 > 匯出 > 匯出所有影像** 。

- 使用「選擇工具」，將游標移至影像範圍即會顯示十字游標 。按一下影像會顯示工具列，可直接選擇**儲存所有影像為檔案...**，或是按一下右鍵並選擇**另存所有影像...**。
- 若要匯出影像的一部份，請使用「選擇工具」並將游標移至影像範圍以顯示十字圖示 。然後拖曳出一個區域後在其上按一下右鍵，並從選項中選取**另存影像...**。

2. 在**另存新檔**對話方塊中，選取要存檔的影像類型和位置。
3. 按一下**存檔**。



選取匯出的影像格式。

使用 PDF 文電通轉換器批次轉換 PDF 為 MS Office、影像和文字

PDF 文電通轉換器基本介紹

當要轉換大量的 PDF 文件為其他格式時，包括：文字、Word、Excel、PowerPoint 和影像、ODT 格式，**PDF 文電通轉換器**是理想的選擇。您也可以選擇執行 OCR 使得結果檔案的內容成為可被搜尋與編輯。

PDF 文電通轉換器的「**從 PDF 轉換**」模式是用來轉換 PDF 檔案為 MS Office Word、Excel、PowerPoint、文字和影像格式。在 PDF 文電通轉換器 / 從 PDF 轉換視窗中，您可以組織要轉換的 PDF 檔案、指定輸出檔案型式以及為結果檔案配置轉換設定。



A. 支援的格式
B. 切換到「**轉換為 PDF**」模式，以便從其他格式建立 PDF
C. 檔案佇列（或檔案清單）
D. 轉換
E. 檢視轉換紀錄
F. 輸出路徑
G. 轉換設定
H. 選擇輸出格式
I. 支援

開始和執行 PDF 文電通轉換器

1. 依照下列任一步驟即可啟動 PDF 文電通轉換器：
    - 在桌面上按兩下 **Right PDF Converter** 圖示 。
    - 在工作列上按一下 **Right PDF Converter** 圖示 。
    - 選擇**開始 > 所有程式 > Right PDF Pro > Right PDF Converter**。
2. 按一下**從 PDF 轉換**。如果您勾選**記住我的選擇**，下次當您開啟 PDF 文電通轉換器時將會自動進入**從 PDF 轉換**模式。若要變更設定，請至客服支援。
3. 在 **PDF 文電通轉換器 / 從 PDF 轉換**視窗中，依照下列任一步驟即可新增檔案。重複這個步驟以新增更多檔案至清單中：
    - 按一下**新增**並選取一個或多個 PDF 檔案，然後按一下**開啟**。
    - 拖放檔案至檔案清單中。
4. 若有需要，執行下列動作即可從清單中移除所選擇的檔案或所有檔案：
    - **刪除**：從檔案佇列刪除所選取的檔案。選擇一個檔案或按住 Ctrl 鍵並選擇多個檔案，然後按一下刪除按鈕即可從清單中刪除選取的檔案。
    - **全部清除**：刪除清單中所有檔案。
5. 從左邊面板選擇一個檔案格式，然後從**輸出方式**選單中選擇一個版本。
6. 指定要儲存結果檔案的位置，並依照需求配置轉換設定。再按一下確定。
7. 按一下**轉換** 。
8. 工作佇列和轉換結果顯示於轉換進度視窗中。您可以按一下**開啟資料夾**以檢視結果檔案所在的資料夾。

轉換進階設定

在您按下開始轉換按鈕前，您可在**轉換設定**中變更與輸出格式相關的設定。若要使輸出檔案的內容可以被搜尋，請在設定對話方塊中勾選**使內容可搜尋（執行 OCR）**選項以執行 OCR。詳情請參見以下敘述。

使用轉換設定

1. 在「從 PDF 轉換」模式中，按一下**轉換設定**  。
2. 在 Right PDF Editor 中，選擇**進階 > 匯出**並選擇一種格式。在彈出的**另存新檔**對話方塊中，按一下**設定**。或選擇**檔案 > 匯出**，然後依照需要調整檔案格式右邊相應的轉換選項。

Word 設定/ODT 設定

在**「文件設定」或「ODT 設定」**對話方塊中，依需求勾選設定，然後按一下**確定**，或按一下**預設**將選項回復為預設值：

影像設定

- **轉換影像**：將檔案中的影像轉換為指定的影像類型。
- **影像類型**：選擇 PNG 或 JPEG。
- **鎖住影像，使轉換結果與 PDF 檔案相同**：轉換檔案時不會變更影像的位置。

路徑設定

- **轉換路徑物件為繪圖物件**：勾選即可轉換路徑物件(例如：美工圖案影像)為對應的影像物件。
- **將大量路徑物件組成群組並轉換為影像，以減少檔案大小**：若要減低檔案大小，勾選即可將大量的路徑物件集結為群組，並將它們轉換為影像。

字型設定

- **使用相似的字型取代系統未安裝的字型**：勾選以允許使用相似的字型來取代系統中缺乏的字型。

配置設定

- **識別表格**：勾選以確保 PDF 檔案中的表格也一致地顯示於 Word 中。
- **使用文字方塊保持配置一致**：在轉換過程中或許會產生不精確的結果。這時您可以勾選此項以建立文字方塊，使 Word 中所有的文字和影像仍保持一致的位置。
- **識別段落**：勾選以確保 PDF 檔案中的段落也能一致地顯示於 Word 中。
- **將所有文字套用為直排文字**：勾選以套用直排文字於 Word 中的所有文字。

OCR 設定

- **使內容可搜尋(執行 OCR)**：將所有列出的 PDF 檔案轉換為 Word 文件並使結果檔案中的內容可以被搜尋。
- **設定**：按一下「使內容可搜索」右側的「設定」，在「OCR 文字辨識 - 設定」對話方塊中選擇要辨識的語言，或啟用「自動語言偵測」。

Excel 設定

在 **Excel 設定**對話方塊中，依照需求調整設定，然後按一下**確定**，或按一下**預設**將選項回復為預設值：

頁面處理

- **轉換到一個工作表**：轉換所有頁面並合併到一個 Excel 工作表中。
- **轉換並分割到不同的工作表**：轉換每一個 PDF 頁面為個別的 Excel 工作表。

影像設定

- **不轉換影像**：若您勾選此方塊，在 PDF 檔案中的影像將不會被轉換到 Excel 文件之中。
- **使白色部分透明**：轉換影像並透明處理白色背景來獲得更好的轉換效果。

框線

- **分割疏鬆的儲存格**：勾選本項可維持疏鬆的文字為 PDF 檔案中同樣的格式。若未勾選本項，儲存格中的文字可能會因為設定(靠上、置中、靠左、靠右和靠下)而無法準確對齊。
- **建立無框線表格**：勾選即可更精確地辨識 PDF 中無框線的表格。

OCR 設定

- **使內容可搜尋(執行 OCR)**：將所有列出的 PDF 檔案轉換為 Excel 文件並使結果檔案中的內容可以被搜尋。
- **設定**：按一下「使內容可搜索」右側的「設定」，在「OCR 文字辨識 - 設定」對話方塊中選擇要辨識的語言，或啟用「自動語言偵測」。

PowerPoint 設定

OCR 文字辨識 – 設定

- **保留**
  - **對齊線**：保留或刪除段落之間的垂直和水平分割線。
  - **頁首及頁尾**：勾選後會偵測頁首、頁尾並將其轉換到 PowerPoint 文件中；若取消勾選，則將頁首、頁尾當作一般文字轉換。
  - **超連結**：勾選後會偵測並轉換超連結；若取消勾選，則將超連結文字轉換為一般文字。
  - **文字和背景色彩**：勾選後會將文字色彩和背景色彩轉換到 PowerPoint 文件中；若取消勾選，則會將所有文字轉換為黑色，背景色彩或陰影轉換為白色。
- **要辨識的語言**
  - **辨識文字語言**：變更要辨識語言，允許選擇多種語言。預設情況下，從預設的語言清單中選取 OCR 語言。
  - **自動語言偵測**：勾選後會分析來源文件內容，自動偵測所含的語言，並為每個完整頁面指定一種語言。啟用自動語言偵測時，無法選擇其他語言。

影像設定

在 JPEG / JPEG2000 / PNG / TIFF **設定**對話方塊中，調整**檔案設定**和**壓縮設定**並按一下**確定**，或按一下**預設**將選項回復為預設值：

JPEG 和 JPEG 2000 選項

- **檔案設定**：為輸出的檔案設定色彩空間和解析度。您可選取**自動設定**由程式為您自動調整這些設定。
    - **色彩空間:** 指定要套用置輸出檔案的色彩管理類型。如要將檔案中的色彩影像轉換為灰色陰影，請選擇**灰階**。
    - **解析度:** 指定輸出檔案的解析度。
- **壓縮設定**：在**灰階**和**色彩**選單中依您的需要調整壓縮設定。檔案越小，影像品質也越低。
- **色塊大小**：將正在壓縮的影像分隔為指定的大小的塊。每一塊的影像資料將會被分別壓縮及解壓縮。建議使用預設值 256 像素。此選項僅用於 JPEG 2000 格式。

PNG 選項

- **檔案設定**：為輸出的檔案設定色彩空間和解析度。您可選取**自動設定**由程式為您自動調整這些設定。
    - **色彩空間:** 指定要套用置輸出檔案的色彩管理類型。如要將檔案中的色彩影像轉換為灰色陰影，請選擇**灰階**。
    - **解析度:** 指定輸出檔案的解析度。
- **壓縮設定**：在交錯和濾鏡選單中依您的需要調整壓縮設定。
    - **交錯：** 指定影像是否交錯。**無**建立的影像需等下載完成後才能完整在網頁瀏覽器中顯示。而選擇 Adam7 所建立的影像會先在瀏覽器中顯示低解析度的版本當下載尚未完成時，並同時進行影像檔的下載。
    - **濾鏡**：選擇不同的濾鏡演算法。
        - **無**: 不使用篩選器來壓縮影像。
        - **下標:** 最佳化處理包含偶數行水平圖樣或色彩融合的影像的壓縮。
        - **向上**: 最佳化處理包含偶數行垂直圖樣的影像的壓縮。
        - **平均**: 透過平均相鄰像素的色彩值來最佳化處理包含些微雜色影像的壓縮。
        - **Paeth**: 重新指定相鄰色值來最佳化處理包含些微雜色的壓縮。

TIFF 選項

- **檔案設定**：為輸出的檔案設定色彩空間和解析度。您可選取**自動設定**由程式為您自動調整這些設定。
    - **色彩空間：**從 RGB、CMYK、灰階及單色中指定要套用置輸出檔案的色彩管理類型。如要將檔案中的色彩影像轉換為灰色陰影，請選擇灰階。
    - **解析度：**指定輸出檔案的解析度。
- **壓縮設定：**在**單色**、**灰階**和**色彩**選單中依您的需要調整壓縮設定。

文字設定

OCR 設定

- **使內容可搜尋 (執行 OCR)**：將所有列出的 PDF 檔案轉換為文字文件並使結果檔案中的內容可以被搜尋。
- **設定**：按一下「使內容可搜索」右側的「設定」，在「OCR 文字辨識 - 設定」對話方塊中選擇要辨識的語言，或啟用「自動語言偵測」。

轉換 PDF 為其他檔案格式

您可使用 PDF 文電通轉換器轉換多個 PDF 檔案為其他檔案格式。在新增檔案至檔案清單後，請指定檔案格式和版本，包括：影像（*.jpg、*.jpeg、*.tiff、*.png、*.j2k、*.jpf、*.jpx、*.jp2、*.j2c、*.jpc）、Word（*.doc、*.docx）、Excel（*.xls、*.xlsx）、Text（*.txt）、PowerPoint（*.pptx）和 Open Document Text (*.odt)。

支援的檔案格式

- **轉換 PDF 為影像**：PDF 文電通轉換器支援 JPEG、JPEG2000、PNG 和 TIFF 等影像格式。來源文件的每一頁將被轉換為個別的影像檔儲存且每一個文件名會附加對應的頁碼，並儲存於 Converter 自動以來源檔案為名稱所建立的資料夾中。

- **轉換 PDF 為 Word**：PDF 文電通轉換器能將 PDF 文件轉換為 Word 格式(*.doc、*.docx)。所產生的 Word 文件將使用其來源檔案的名稱。
- **轉換 PDF 為 Excel**：PDF 文電通轉換器能將 PDF 文件轉換為 Excel 格式(*.xls、*.xlsx)。所產生的 Excel 文件將使用其來源檔案的名稱。
- **轉換 PDF 為 Text**：PDF 文電通轉換器也支援編碼為 Simple 或 Unicode。
- **轉換 PDF 為 PowerPoint**：PDF 文電通轉換器可將 PDF 文件轉換為 PowerPoint 格式（*.pptx）。所產生的 PowerPoint 文件與它的來源檔案名稱相同。
- **轉換 PDF 為 Open Document Text**：PDF 文電通轉換器可將 PDF 文件轉換為 Open Document Text 格式（*.odt）。所產生的 Open Document Text 文件與它的來源檔案名稱相同。

轉換 PDF 為影像

PDF 文電通轉換器支援不同的影像格式，包括：JPEG、JPEG 2000、PNG 和 TIFF。由來源文件所轉換的每一個結果頁面都會以個別的檔案儲存，並彙集於以來源檔案為名稱所新建立的資料夾中。

1. 新增您要轉換的檔案至檔案清單中。
2. 選擇**影像**並從**輸出方式**選單中選擇一個版本。
3. 配置影像轉換設定，如有必要變更輸出路徑。按一下確定。
4. 按一下**開始轉換**。
5. 工作佇列和轉換結果顯示於轉換進度視窗中。您可以按一下**開啟檔案**，或在一個項目上按兩下來立即開啟轉換好的文件；或是按一下**開啟資料夾**來檢視結果檔案所在的資料夾。

轉換 PDF 為 Word

轉換每個 PDF 檔案為個別的 Word 文件，並儲存於您所指定位置中。

1. 新增您要轉換的檔案至檔案清單中。
2. 選擇 **Word** 並從**輸出方式**選單中選擇一個版本。
3. 配置 Word 轉換設定，如有必要變更輸出路徑。按一下確定。
4. 按一下**轉換**。

5. 工作佇列和轉換結果顯示於轉換進度視窗中。您可以按一下**開啟檔案**，或在一個項目上按兩下來立即開啟轉換好的文件；或是按一下**開啟資料夾**來檢視結果檔案所在的資料夾。

轉換 PDF 為 Excel

轉換每個 PDF 檔案為個別的 Excel 文件，並儲存於您所指定位置中。

1. 新增您要轉換的檔案至檔案清單中。
2. 選擇 **Excel** 並從**輸出方式**選單中選擇一個版本。
3. 配置 Excel 轉換設定，如有必要變更輸出路徑。按一下確定。
4. 按一下**轉換**。
5. 工作佇列和轉換結果顯示於轉換進度視窗中。您可以按一下**開啟檔案**，或在一個項目上按兩下來立即開啟轉換好的文件；或是按一下**開啟資料夾**來檢視結果檔案所在的資料夾。

轉換 PDF 為 Text

1. 新增您要轉換的檔案至檔案清單中。
2. 選擇 Txt 並從**輸出方式**選單中選擇一個版本。
3. 配置文字檔轉換設定，如有必要變更輸出路徑。按一下確定。
4. 按一下**轉換**。
5. 工作佇列和轉換結果顯示於轉換進度視窗中。您可以按一下**開啟檔案**，或在一個項目上按兩下來立即開啟轉換好的文件；或是按一下**開啟資料夾**來檢視結果檔案所在的資料夾。

轉換 PDF 為 PowerPoint

1. 新增您要轉換的檔案至檔案清單中。
2. 選擇 **PPT**。
3. 配置 PPT 轉換設定，如有必要變更輸出路徑。按一下確定。
4. 按一下**轉換**。

5. 工作佇列和轉換結果顯示於轉換進度視窗中。您可以按一下**開啟檔案**，或在一個項目上按兩下來立即開啟轉換好的文件；或是按一下**開啟資料夾**來檢視結果檔案所在的資料夾。

轉換 PDF 為 OpenDocument

1. 新增您要轉換的檔案至檔案清單中。
2. 選擇 **ODT**。
3. 配置 ODT 轉換設定，如有必要也可變更輸出路徑。按一下確定。
4. 按一下**轉換**。
5. 工作佇列和轉換結果顯示於轉換進度視窗中。您可以按一下**開啟檔案**，或在一個項目上按兩下來立即開啟轉換好的文件；或是按一下**開啟資料夾**來檢視結果檔案所在的資料夾。

重複使用 PDF 內容

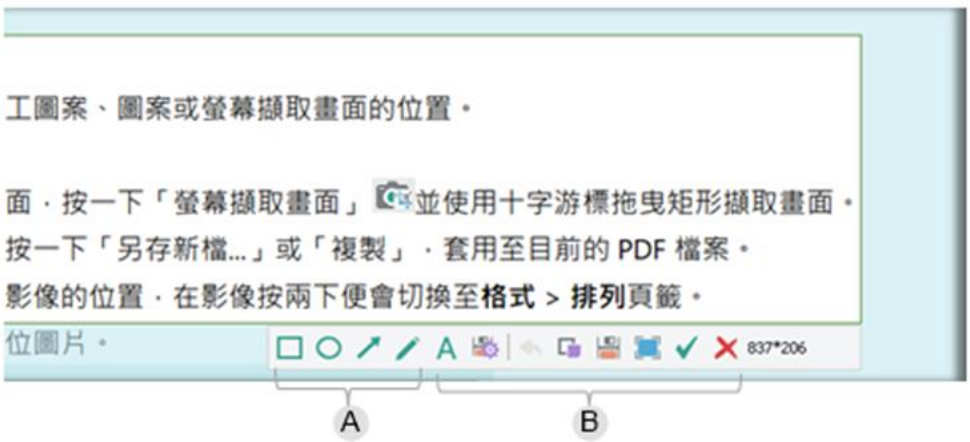
螢幕擷取畫面

使用「螢幕擷取畫面」工具可複製部分的內容到剪貼簿或其他應用程式。您也可以使用剪貼簿中所選取的內容來建立 PDF 檔案。複製時無論文字或影像都會被當成影像來處理。

為頁面拍張快照

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**進階 > 螢幕擷取畫面 > 螢幕擷取畫面**  （審閱模式下），**插入>插圖> 螢幕擷取畫面**（編輯模式下）。擷取螢幕畫面前先決定是否要隱藏目前 Right PDF Editor 視窗。
2. 按一下並拖曳十字游標 即可構成一個區域，然後鬆開滑鼠。
3. 選取區域下方的螢幕擷取畫面工具列提供您下列功能：

    - **複製**：複製所選取的畫面至剪貼簿。接著您可開啟欲貼上內容的檔案(例如：Word)，並以右鍵按一下您要顯示內容的位置，然後選擇**貼上**。另外也可這樣做：按一下你要顯示選取內容的位置，然後在鍵盤上按 **Ctrl + V**。
    - **另存新檔...**：將選取區域以單獨圖像文件儲存到指定的位置。
    - **選擇整個螢幕**：選取整個螢幕的內容，並且自動將它貼在當前的 PDF 頁面中。
    - **完成:** 將選取區域儲存到當前的 PDF 頁面中。



螢幕擷取畫面工具列：A.畫圖工具。B.(從左到右)文字、儲存設定、復原、複製、另存新檔...、選擇整個螢幕、完成、取消。

使用剪貼簿所選取的區域來建立 PDF 檔案

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**進階 > 螢幕擷取畫面 > 螢幕擷取畫面** 。
2. 按一下並拖曳十字游標 即可構成一個區域，然後鬆開滑鼠。
3. 在螢幕擷取畫面工具列上選擇**複製** 。
4. 選擇**檔案 > 新增 > 從剪貼簿**，然後在 Right PDF Editor 中會開啟一個顯示所選取區域的新 PDF 檔案。

匯出 PDF 影像為個別的影像檔案

您可將 PDF 檔案中的每一個影像儲存為個別的影像檔案。

1. 開啟 PDF 檔案並執行下列任一步驟：
    - 若要匯出所有影像，請選擇**進階 > 匯出 > 匯出所有影像** ；或者使用「選擇工具」，在文件中按一下右鍵並選擇**另存所有影像...**。
    - 若要匯出一個完整的影像，使用「選擇工具」按一下目標影像，並選擇**另存影像...**。
    - 若要匯出影像的一部份，使用「選擇工具」在影像上拖曳出一個區域，並選擇**另存影像...**。



2. 在**另存新檔**對話方塊中，指定您要儲存檔案的名稱和位置，再按一下**存檔**。

選取和複製文字及影像

使用「選擇工具」可從 PDF 中選取及複製所選取的項目，例如：文字、影像和表格，並複製到其他應用程式。若您無法選取文字，則該文字可能為圖像的一部分。如果無法對文字進行裁切、複製及黏貼，則此 PDF 文件的作者可能已對此複製內容設置了權限。

選取和複製文字

1. 開啟含有要複製的文字的 PDF 檔案，並依照下列任一步驟選取文字：

    - **若要選取頁面的一部分(僅限文字)**
        - 在**審閱**模式中，拖曳您的游標並繪出一個矩形即可選取頁面的部分；另外您也可以從一個插入點按一下並拖曳至另一點，或者以對角線方式拖曳覆蓋要選取的文字。
        - 在**編輯**模式中，從一個插入點按一下並拖曳至另一點，或者以對角線方式拖曳覆蓋要選取的文字。
    - **若要選取當前頁面所有文字**
        - 在**審閱**模式下，於頁面檢視控制列上的**頁面配置**下拉式選單中選擇**單頁**。在頁面上按一下右鍵，並從選單中選取**全選**，或在鍵盤上按 Ctrl+A 以選取當前頁面中的所有文字。
    - **若要選取文件中所有文字**
        - 在**審閱**模式下，於頁面檢視控制列上的**頁面配置**下拉式選單中選擇除了單頁之外的其他配置選項，並在頁面上按一下右鍵，從選單中選取**全選**，或在鍵盤上按 Ctrl+A 來選取此文件中的所有文字。

2. 依照下列任一步驟即可複製所選取的文字：

    - 在所選取的文字上按一下右鍵，並從選單中選擇**複製** 。
    - 在鍵盤上按 Ctrl + C。

- 選擇**基本 > 剪貼簿 > 複製**  。

貼上複製的文字

您可以將複製的文字貼在書籤、註解或其他應用程式的文件中，例如 Word 或 Excel。若要將複製的文字貼在 PDF 文件中請使用「編輯」，或使用「轉換為可編輯」功能將文件轉換為可編輯的 PDF。

- **貼到其他應用程式建立的文件中**
  1. 開啟您要貼上已複製文字的應用程式建立的文件(例如：Word)。
  2. 在您要顯示內容的位置上按一下右鍵，並選擇**貼上**。另外您也可以按一下要顯示內容的位置，並在鍵盤上按 **Ctrl + V**。
- **貼到 PDF 文件中**
  1. 依照下列任一步驟即可編輯 PDF 檔案：
     - 選擇**首頁 > 編輯內容 > 編輯** 。
     - 選擇**首頁 > 編輯內容 > 轉換為可編輯**  。
  2. 指定您要置入所複製文字的位置，並依照下列任一步驟貼上文字：
     - 在您要顯示內容的位置按一下右鍵，並選取**貼上**。
     - 在您要顯示內容的位置按一下，並在鍵盤上按 **Ctrl + V**。

選取和複製影像

1. 開啟含有影像的 PDF 檔案，並依照下列任一步驟選取**選擇工具**：
   - 在「側邊導覽窗格」按一下**選擇工具**。
   - 選擇**基本 > 基本工具 > 選擇**。
2. 使用「選擇工具」，然後依照下列步驟即可選取整個影像或影像的一部份：
   - 若要選取整個影像，請將游標移至影像範圍內。當十字游標  顯示時按一下以選取整個影像。

- 若要選取影像的一部份，請將游標移至影像範圍內。當十字游標 ┼ 顯示時，按住左鍵並拖曳即可指定要複製的區域。

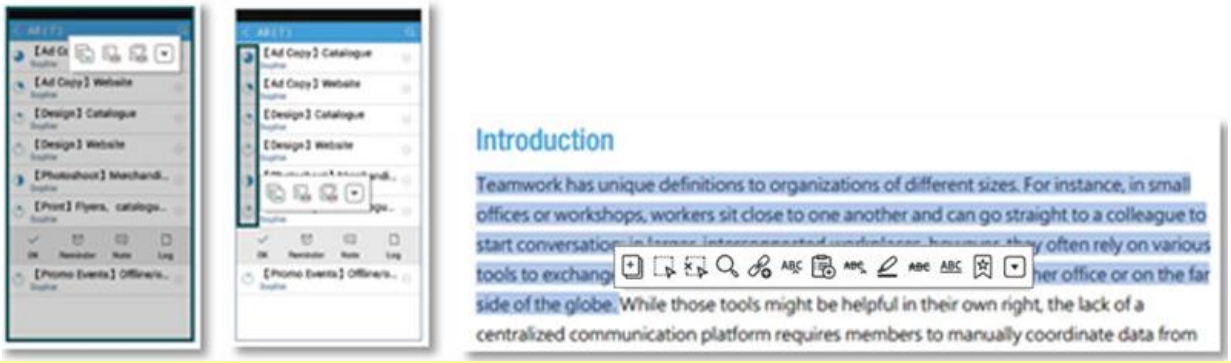
3. 依照下列步驟即可複製所選取的影像：

   - 在鍵盤上按 **Ctrl + C**。
   - 在所選取的影像上按一下右鍵，並從選單中選取**複製影像**。
   - 選擇**基本 > 剪貼簿 > 複製**。

貼上選取的影像

您可直接將所複製的影像貼在 PDF 文件或其他應用程式所開啟的文件中，例如：Word、Excel、PowerPoint 等。

1. 開啟您要貼上已複製影像的程式。
2. 在您要顯示已複製影像的位置按一下，按一下右鍵選擇**貼上**，或按 **Ctrl + V**。



選取完整的影像(左)。選取影像的一部份(中)。 選取文字的方式：從插入點拖曳至另一點，或以對角線方式拖曳覆蓋文字(右)。

選取區域

您可以在頁面上選取一個區域並複製、匯出或列印裡面的內容。

1. 開啟 PDF 檔案並選擇基本 > 基本工具 > 選取區域。
2. 在頁面上拖曳出一個方形，放開左鍵之後會出現一個選單，其中有下列選項：

- **複製**：複製所選取的畫面至剪貼簿。接著您可開啟欲貼上內容的檔案(例如：Word)，並以右鍵按一下您要顯示內容的位置，然後選擇貼上。另外也可這樣做：按一下你要顯示選取內容的位置，然後在鍵盤上按 Ctrl + V。
- **匯出已選取為**：匯出選取的區域為您指定的檔案格式，例如 PDF、影像、純文字。
- **列印已選取**：列印選取的區域。
- **選取整個頁面**：以選取整個頁面來取代目前的選取區域。
- **取消全選**：取消選取目前的區域。
- **建立圖章模型**：用選取的區域建立圖章。
- **建立連結**：使用選取的區域建立連結。

減少 PDF 檔案大小

Right PDF Editor 提供您多種減少 PDF 檔案大小的方式。您可選擇移除 PDF 檔案中不想要的資料，或者壓縮文件中所含的影像。

使用檢查文件來減少檔案大小

若要減少檔案大小，可移除 PDF 檔案中不必要的資料，包括：書籤、註解、附件、刪除的內容、目標、表單、動作及其他。「檢查文件」功能讓您可以從現有的 PDF 檔案中移除不想要的資料。

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**安全性 > 檢查文件 > 檢查文件** 。
2. 在**檢查文件**對話方塊中勾選您要移除的項目，然後按一下**移除**。
3. 按一下**確定**以永久儲存變更。
4. 選擇**檔案 > 儲存**或**另存新檔**來儲存處理過的 PDF 檔案。

使用減少檔案大小來縮減所有的影像

「減少檔案大小」功能可壓縮影像、簡化物件和移除不必要的資料以減少 PDF 文件的大小。您可以藉由調整尺寸 / 品質滑動軸以控制輸出尺寸，或進一步使用同樣的設定同時減少多個檔案的大小，而無須個別重複進行。

「減少檔案大小」提供五個預設的比例選項以達到最符合您理想的結果。若選擇較高的壓縮程度，將獲得影像品質較差的較小檔案；反之，您可使用較低的壓縮程度以便保持較好的影像品質。

壓縮控制項

「減少檔案大小」對話方塊可讓您選擇預設的尺寸 / 品質比例。可用的比例如下：

- Level 100 (最少壓縮/最高品質)
- Level 75
- Level 50 (預設比例：中等壓縮/中等品質)
- Level 25
- Level 0



調整尺寸 / 品質滑動軸來決定減少檔案大小的程度。

設定壓縮影像以減少檔案大小

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**進階 > 最佳化 PDF > 減少檔案大小** 。
2. 調整「減少檔案大小」對話方塊的尺寸/品質滑動軸後，按一下「確定」。指定檔案儲存位置並命名輸出的檔案，按一下儲存。
3. 若要套用相同設定至多份文件，按一下「**套用至多個檔案**」後執行以下動作並按一下「確定」：
    - 按一下「**新增檔案...**」以增加數個檔案至清單中。選擇一個或數個檔案後按一下「**開啟舊檔**」。

- 按一下「**新增開啟的檔案...**」把已開啟的檔案新增至清單中。按住 Ctrl 鍵再按一下以選擇數個檔案，然後按一下「**新增檔案**」。
- 按一下清單中您要移除的檔案，再按一下「刪除」即可移除。

4. 在「**輸出選項**」對話方塊中，依照指示為輸出檔案指定「目標資料夾」並「命名檔案」然後按一下「確定」。

注意：滑動軸的效果只會影響文件內的影像。

壓平合併文件

「壓平合併」功能會合併 PDF 文件中的互動表單和其他註解。因為您可確定完稿後的資訊不會被其他人編輯、移動或刪除，這個功能在審閱完成時特別值得使用。

注意：使用壓平合併功能無法復原，所有復原的操作會被移除。

壓平合併 PDF

執行「壓平合併」功能之後，註解和其他項目將不會顯示在各自的面板中，並且與文件合併為單一圖層，讓任何人皆無法選取或修改他們。

1. 開啟 PDF 檔案，並選擇**進階 > 文件處理 > 壓平合併**  。
2. 在**壓平合併**對話方塊中，選擇您要壓平合併的註解和其他項目的類型，然後按一下**確定**。

   - **繪圖**：使用畫圖工具建立的註解。一旦壓平合併文件，會將所有的畫圖物件從「註解」面板中移除，並且無法再選取或修改。
   - **附件**：作為註解添加的附件都顯示在「註解」面板中。一旦壓平合併文件，會將他們從「註解」面板中移除並且無法再開啓。檔案附件圖示仍會保留在原來的位置，但再也無法使用。經由**文件>導覽>附件**添加的附件則不受影響。
   - **文字方塊**：所有以「文字方塊」工具建立的文字方塊註解都會顯示在「註解」面板中。一旦壓平合併文件，會將他們從「註解」面板中移除並且無法再修改、重新調整大小或移動。文字方塊中的文字仍可閱讀但無法再編輯。

- **附註**：使用「附註」工具置入的附註都會顯示在「註解」面板中。一旦壓平合併文件，會將他們從「註解」面板中移除並且無法再開啟和編輯。之前所置入的附註圖示依然會保留在原來的位置，但無法使用。
- **圖章**：圖章是以「圖章」工具置入並且能用「選擇工具」來移動或調整大小，文件中所有的圖章都顯示在「註解」面板中。一旦壓平合併文件，會將他們從「註解」面板中移除。壓平合併後圖章仍然可見但再也無法修改或移動。
- **圖層**：圖層皆顯示在「圖層」面板中。一旦壓平合併文件，所有的圖層都會轉換為物件並且會併入文件。「圖層」面板也提供「扁平化圖層」命令，讓您可用來將所有圖層合併至文件中。請見**合併或扁平化圖層**。
- **文字標記**：一旦壓平合併文件後，「醒目標示」、「刪除線」、「底線」和其他「文字標記」仍然可見，但再也無法刪除或選取。
- **表單**：所有的表單欄位都將失去互動性。
- **3D**：所有以「多媒體」建立的 3D 模型都會顯示在「模型樹」面板以及文件之中。在您新增 3D 物件後，以「手形工具」按一下或在其上按一下右鍵並選擇「啟用 3D」即可啟用它。然而在壓平合併文件之後，他們將從「模型樹」面板中移除。3D 物件仍然可見，但再也無法啟用或編輯。
- **影片**：影片都是以「多媒體」功能置入文件之中。一旦壓平合併文件，將無法播放或編輯文件中所有的影片。
- **密文**：壓平合併文件會保留已完成的的密文標記(A)(套用密文標記的內容已被永久移除)，然而僅被標記為密文而尚未套用的內容則仍為可見而且能夠被搜尋(B)。



第 11 章：多媒體與 3D 模型

多媒體偏好設定

您可使用進階的「多媒體」工具來新增可互動的 3D 模型或多媒體檔案(如影片和錄音)至 PDF，將 PDF 文件的閱讀經驗更加提升。

多媒體偏好設定

您可在「偏好設定」對話方塊中編輯多媒體偏好設定。

1. 依照下列任一步驟即可開啟「偏好設定」對話方塊：

   - 選擇**檔案 > 偏好設定**。
   - 按一下在文件窗格右上角的**文件內容 / 偏好設定**快速鍵，並從選單中選擇**偏好設定**。
   - 在鍵盤上按 Ctrl + K。

2. 在**偏好設定**對話方塊中，選擇**影片 > 多媒體**並依照需求選擇：

   - **偏好的媒體播放程式**：選取您偏好的播放器。
   - **協助工具選項**：決定是否要顯示輔助文字標題、音訊描述和 / 或當可用時播放配音。
   - **移除所有信任的文件**：移除目前在「信任的文件清單」中的文件。當在 PDF 中播放影片時，會顯示一個對話方塊詢問您僅這次播放多媒體內容或將它新增至信任的文件清單。若您選擇後者，當下次在文件中播放影片時將不會顯示對話方塊。

新增多媒體至 PDF

使用「影片 / 音效」工具，您可在文件中新增影片或音訊檔案以幫助讀者瞭解您的想法。除了新增多媒體檔案外，您也可輸入指向影片或串流媒體的 URL。

您需要安裝適當的應用程式，例如：Windows Media Player®或 Windows 內建播放器，才能播放多媒體。

新增影片或音效檔案至頁面

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**進階 > 多媒體 > 影片**  或**音效**  。
2. 在頁面上拖曳或按兩下即可選取您要顯示影片或音效的區域。
3. 在**新增音效 / 新增影片**對話方塊中，調整內容和封面的設定，然後按一下**確定**。

    - **內容設定**：選擇媒體與 PDF 版本的相容性。例如，若您選擇 **PDF 1.5 及更高版本**，只有支援 PDF 1.5 及更高版本的軟體才可以播放這些多媒體檔案。然後按一下**瀏覽...**以選擇您要新增至頁面的影片或音效檔案。除了新增多媒體檔案外，您也可輸入指向影片或串流媒體的 URL。
        - **在文件嵌入內容**：直接於文件中嵌入要撥放的檔案。
        - **對齊內容比例**：確保播放區域維持原始視訊或互動內容的長寬比例。
    - **封面設定**：指定作為多媒體外觀的封面類型。您可從影片或檔案建立封面。按一下**瀏覽...**即可選取檔案。

編輯播放區域

您可以利用「選擇工具」來移動、刪除或重新調整多媒體檔案的大小。

1. 開啟含有多媒體檔案的 PDF 檔案，或使用**影片 / 音效**工具建立多媒體檔案。
2. 使用「選擇工具」移動游標至播放區域即會在播放區域框線上顯示紅色控點，即使您將框線設定為不可見也不會影響。
3. 按一下播放區域，然後依照需求執行適當的動作：

    - **移動**：按下並拖曳可將它移至頁面上的新位置。
    - **刪除**：按一下並在鍵盤上按**刪除**鍵。
    - **調整大小**：拖曳外框上的控點並調整至您要的大小。

建立替代節目

預設播放節目是由放開滑鼠的動作控制，也就是當您按下並放開滑鼠後 Right PDF 會播放節目。放開滑鼠是最常見的觸發程式類型，藉此讓使用者有最後的機會可將游標移開按鈕而不啟動動作。

使用者可以針對不同的動作來設定不同的節目。

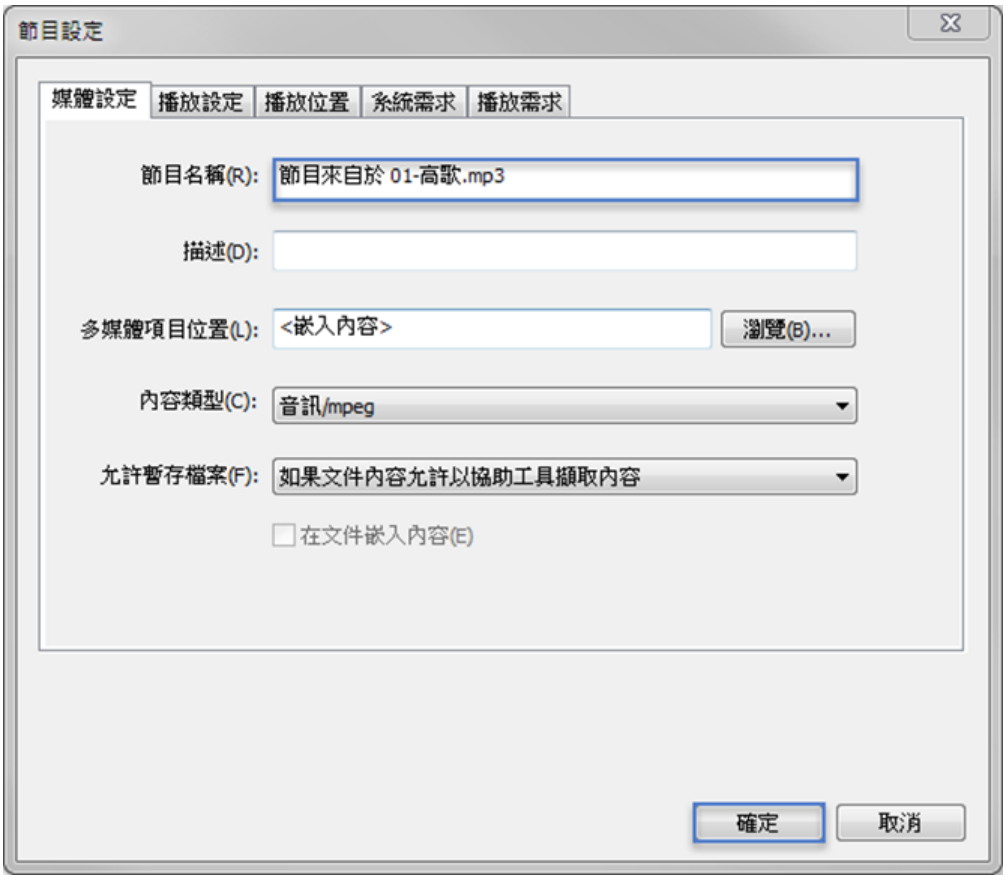
1. 使用音效工具、 影片工具或選擇工具，在播放區域按兩下。
2. 在多媒體內容對話方塊中，在設定頁籤中按一下**新增...**，然後從選單中選擇以下其中一個選項。再按一下確定：

    - **使用檔案...**：選擇您要新增至節目清單中的檔案並按一下開啟舊檔。在新增節目檔案對話方塊中會自動選擇內容類型。
    - **使用 URL...**：在新增 URL 節目對話方塊中，輸入連結至節目的 URL 位置並選擇內容類型。
    - **從現有節目複製...**：在複製節目對話方塊中，選擇您要複製的節目。

3. 選擇節目並按一下**編輯...**，在節目設定對話方塊中，配置播放設定以便與其他的節目有所區別。
4. 依照所需新增及編輯多個節目。
5. 當完成新增和編輯節目後，按一下**關閉**。

節目設定

在多媒體內容對話方塊的設定頁籤中按一下**編輯...**按鈕即可顯示節目設定對話方塊。



媒體設定：本標籤頁中是調整多媒體一般內容的選項。

- **節目名稱**：輸入節目的名稱，將顯示在節目清單中。
- **描述**：輸入節目相關的描述。
- **多媒體項目位置**：輸入或按一下瀏覽...即可瀏覽多媒體檔案。一旦您指定項目位置，將會自動設定內容類型。請注意變更內容類型設定可能會導致播放媒體時出現問題。
- **內容類型**：顯示節目的類型。
- **允許暫存檔案**：指定是否允許擷取內容以及允許的時機。如果您不願意讓使用者複製受保護文件中的媒體內容，就不要允許。然而，有些媒體播放器在播放媒體時會寫入暫存檔案，若不允許可能會導致必須使用暫存檔案的播放器無法播放。

播放設定

- **保持播放器開啟**：您可決定讓播放器永遠保持開啟、依照您指定的秒數開啟或者一旦播放完畢之後即關閉。

- **音量**：指定媒體播放的音量大小。
- **顯示播放器控制項**：若選取，在播放區域底端會顯示一個可供使用者停止、暫停和播放的控制列。如果在播放位置標籤頁中的播放位置選擇**隱藏**，將不會顯示控制列。
- **重複**：連續、兩次或多次播放媒體，。
- **播放器清單**：按一下**新增...**即可指定播放器並可將它設為優先、必須或禁止播放媒體。從**名稱**選單中選擇播放器的名稱並決定播放器的**最低版本**號碼。然後指定播放器的**狀態**為優先、必須或禁止。如果有不只一個播放器設為**必須**，只有其中之一會被用來播放節目。請注意設為**優先**的播放器將比非優先的播放器優先選用，而設為**禁止**的播放器將不會用來播放節目。

播放位置

- **播放位置**：決定是否要以浮動視窗、全螢幕、在文件中或保持隱藏（建議用於音效）來播放媒體。
- **浮動視窗設定**：只有在播放位置選擇浮動視窗時才能使用本區段。您可以新增一個視窗標題、設定視窗位置並決定是否允許使用者調整視窗大小。視窗位置是相對於文件視窗、應用程式視窗、虛擬視窗（針對雙螢幕設定）或文件監視器而定的。
- 指定浮動視窗的視窗寬度和高度。您可以按一下**從媒體擷取**按鈕即可獲得影片的維度（若可提供）並依照需要修改。

系統需求：在本標籤頁中指定最低的系統需求。在**用戶端系統要求**下，若要播放影片，您可以要求使用者至少要有 512 kbps 的下載速度和 1152x864 的螢幕解析度。若要顯示字幕、播放配音、顯示音訊／影片描述和顯示補充的文字標題，您可以選擇：任一個、停用或啟用。如果您選擇**任一個**，您指的是在使用者的偏好設定對話方塊中的多媒體面板的設定。如果您選擇**停用**或**啟用**，在偏好設定 > 多媒體中的相應設定必須能夠符合節目使用上的需求。例如，如果啟用**顯示補充的文字標題**，在偏好設定中也必須選擇**顯示可用的補充文字標題**，如此節目才能正常播放。

播放需求：其他標籤頁中的設定都會列在本標籤頁中，您可以一目了然看到為了播放節目的所有需求。例如，如果在播放設定標籤頁中將音量設定為 70%的音量，而您勾選音量旁的選框，將無法被播放節目，除非能夠使用指定的音量大小。

設定多媒體內容

在建立多媒體檔案後，您可在多媒體內容對話方塊中編輯它的內容。其中的標籤頁提供了下列選項，讓您能新增指定的動作或調整媒體檔案的外觀。

在內容設定中您可以指定媒體相容性為 *PDF 1.4 及更低版本*和 *PDF 1.5 及更高版本*，內容會根據您選擇的 PDF 版本而不同。例如，若您想要在一個多媒體檔案中包含替代節目，您必須選擇 PDF 1.5 及更高版本。

設定 PDF 1.4 及更低版本相同檔案內容

1. 依照下列任一步驟即可開啟**多媒體內容**對話方塊：

    - 使用選擇工具、影片工具或音效工具，在多媒體檔案的播放區域按兩下。
    - 使用選擇工具、影片工具或音效工具，以右鍵按一下多媒體檔案的播放區域並從選單中選擇**內容...**。

2. 多媒體內容對話方塊含有下列標籤頁和選項：

    - **一般**：在**標題**框輸入名稱，預設會顯示媒體的名稱。若要在本機磁碟中指定不同的媒體檔案，選擇**本機檔案**並按一下**選擇...**。若要指定位於網際網路上不同的媒體檔案，選擇 URL 然後在欄位中輸入網址。
    - **播放**：在播放標籤頁中選擇下列選項：
        - **顯示播放器控制項**：在播放區域的底部顯示控制列。
        - **使用浮動視窗**：在個別的視窗中播放影片。您可在**大小**選單中指定浮動視窗的維度。
        - **播放**：指定影片的播放動作。
    - **外觀**：指定播放區域的外觀，包括框線和封面設定。

3. 按一下**關閉**。

設定 PDF 1.5 及更高版本相容內容

1. 依照下列任一步驟即可開啟**多媒體內容**對話方塊：

    - 使用選擇工具、影片工具或音效工具，在多媒體檔案的播放區域按兩下。
    - 使用選擇工具、影片工具或音效工具，以右鍵按一下多媒體檔案的播放區域並從選單中選擇**內容...**。

2. 多媒體內容對話方塊含有下列標籤頁和選項：

    - **設定**：檔案的輸入標題和描述。若要增加替代節目，按一下**新增...**並指定做為節目的檔案來源。若要變更節目設定，像是音量大小和顯示播放控制項，選擇媒體節目影片並按一下**編輯...**。按一下**確定**即可回到多媒體內容對話方塊。更多資訊請見建立替代節目。
    - **動作**：定義起始媒體動作的方式以及為不同的滑鼠動作決定新的動作。在**選擇動作**中，指定當使用者完成觸發器的動作時媒體檔案要執行的動作。**執行動作**設定方塊顯示您為媒體檔案定義的觸發器和動作清單。
    - **外觀**：指定播放區域的外觀，包括框線和封面設定。

3. 按一下**關閉**。

新增 3D 模型和與之互動

新增 3D 模型至 PDF

在 Right PDF Editor 中您可使用 3D 工具在 PDF 的頁面中新增 3D 模型。在文件中置入 3D 模型後，您可編輯它的 3D 內容和 3D 註解的內容，並且調整顯示 3D 模型的畫布。

新增 3D 模型的方式就如同新增影片和音效檔案至 PDF 中。一旦將 3D 模型置入 PDF 頁面，您即可調整 3D 畫布的區域，並且進一步編輯 3D 內容。

新增 3D 模型至 PDF 頁面

1. 開啟一個您要置入 3D 模型的 PDF 檔案，或建立一個空白的 PDF。
2. 選擇**進階 > 多媒體 > 3D** 。
3. 在您要顯示 3D 物件的位置拖曳一個矩形以設定畫布區域。

4. 在**新增 3D 檔案**對話方塊中，選取一個 3D 檔案(*.u3d)，並按一下**開啟舊檔**。
5. 若要啟用 3D 模型，請使用「手形工具」執行下列任一步驟：

    - 按一下 3D 畫布。
    - 在 3D 畫布上按一下右鍵並選擇**啟用 3D**。

移動、刪除或調整 3D 畫布大小

將 3D 模型置於指定區域後，您可依照需求使用「選擇工具」來移動、刪除或調整 3D 畫布的大小。

1. 使用**選擇**工具，按一下 3D 畫布，然後依照需求加以變更。

    - 若要移動畫布，拖曳它至頁面上的新位置。
    - 若要調整 3D 模型和它的畫布大小，拖曳畫布邊框並調整至您要的大小。
    - 若要刪除 3D 模型和它的畫布，按一下選取它並在鍵盤上按下**刪除**鍵。

編輯 3D 內容

您可使用 3D 內容編輯器來取代和設定 3D 模型的內容。

1. 使用「選擇工具」在 3D 模型上按一下右鍵，並從選單中選擇 **3D 內容編輯器...**。
2. 在 **3D 內容編輯器**對話方塊中，您可變更 3D 註解的內容(同時包括 3D 模型和封面)。選取一個 3D 檔案以取代目前的檔案和封面，然後按一下**確定**。

    - **3D 檔案**：選取一個 3D 檔案以取代目前的 3D 模型。按一下**瀏覽...**選取一個 3D 檔案 (*.u3d)，然後按一下**開啓舊檔**。
    - **封面**：從封面的下拉式選單中為 3D 模型選擇一個喜好的封面。如選擇**從檔案選擇封面**將指定文件設為此 3D 檔案的封面，請按一下**瀏覽**並指定文件。

編輯 3D 啟用內容

您可以設定 3D 模型啟用和停用的方式。使用「選擇工具」在 3D 模型上按兩下，或按一下右鍵再選擇「內容...」即可叫出「3D 內容」對話方塊。

啟用

- **啟用 3D**：您可指定啟用 3D 模型的時機。當啟用 3D 模型後，您即可使用所提供的 3D 工具列與之互動。
- **預設動畫狀態**：您可設定動畫執行的方式。它只會影響含有動畫的 3D 模型。若您從選單中選擇**播放**，當您啟用時 Right PDF Editor 會自動播放動畫；若您選擇**暫停**，Right PDF Editor 則不會自動執行這個模型，而且您必須使用 3D 工具列中的**播放動畫**工具才能執行動畫。

停用

- **停用 3D**：指定停用 3D 模型的時機。當停用 3D 模型後，2D 影像或封面仍留在 3D 畫布中。
- **停用 3D 時**：指定動畫在停用時的行為。
- **禁止交互**：勾選使 3D 模型失去互動性。

在 PDF 中顯示 3D 模型

3D 工具列概述

您可使用「3D 工具列」檢視您置入 PDF 頁面的 3D 內容並與它互動。使用「手形工具」按一下 3D 畫布即可顯示位於畫布框線左上方的 3D 工具列(無法移除)。使用 3D 工具列您可旋轉、自旋、平移和動態放大和縮小物件。

您也可以按一下 3D 工具列上的模型樹圖示以開啟「模型樹」面板。在模型樹面板中，您可隱藏或隔離模型中特定的組件，或使選取的組件變為透明。

注意：若需要更多 3D 工具，請在 3D 畫布上任意處按一下右鍵並選擇**展開 3D 工具**。展開後的 3D 工具列包含四種工具：**視圖選單、使用正交投影 (使用中心投影)、渲染模式**和**額外光源**。



使用「手形工具」按一下 3D 畫布，然後從 3D 工具列選取您要使用的工具。

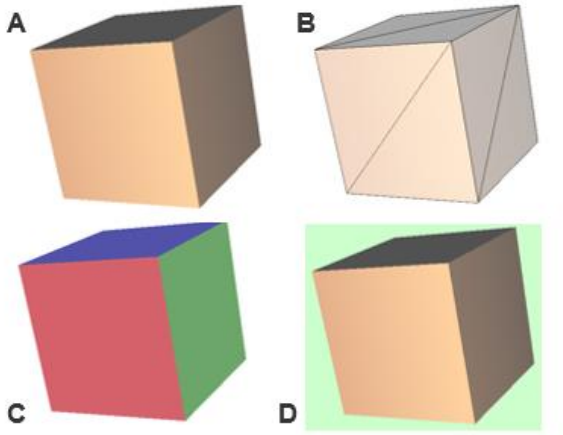
A. **旋轉**：使 3D 物件繞著自身的軸旋轉。3D 物件移動的方式取決於您開始拖曳的位置及拖曳方向。
B. **自旋**：使 3D 模型平行於兩條軸線(X 軸和 Z 軸)而旋轉。
C. **平移**：僅可沿垂直或水平方向移動模型。您也可以使用手形工具並按住鍵盤上的 **Ctrl 鍵**並拖曳模型以平移。
D. **步移**：當您水平拖曳時，模型會水平地繞軸旋轉並同時環繞場景；當您垂直拖曳時，模型會在場景中向前或向後移動。
E. **縮放**：垂直拖曳模型即可使它接近或遠離您。您也可以按住 **Shift 鍵**並以「手形工具」拖曳。
F. **3D 測量工具**：測量 3D 模型中的大小和距離。請見**測量 PDF 中的 3D 物件**。
G. **模型樹**：開啟和隱藏「模型樹」面板。請見**模型樹概述**。
H. **預設視圖**：恢復 3D 模型原本的樣式。
I. **視圖選單**：列出目前 3D 模型所有的所有視圖。
J. **新增視圖**：儲存目前的視圖至視圖選單中。一旦您設定了一個喜好的視圖，按一下工具列上的**新增視圖**圖示，即可將此視圖儲存至視圖編輯器的視圖選單中。請見**管理 PDF 中的 3D 視圖**。
K. **播放 / 暫停動畫**：播放或暫停任何由 JavaScript 控制的動畫。
L. **使用正交 / 中心投影**：在 3D 物件的正交投影和中心投影兩種顯示方式之間切換。正交投影可以有效的移除一個緯度並讓 3D 模型看起來較不真實。在按一下即可恢復中心投影。
M. **渲染模式**：決定 3D 形狀顯示的方式。請見**變更 3D 模型的外觀**。您也可以透過選擇**模型樹 > 3D 模型樹選項 > 渲染模式**來使用。
N. **額外光源**：列出不同的光源效果。使用之後可增強 3D 物件的照度。請見**變更 3D 模型的外觀**。
O. **背景色彩**：您可為 3D 畫布設定背景色彩，而其中 3D 模型即顯示於其中。按一下調色盤可選擇一個內建的色彩或設定自訂色彩。

與 3D 模型互動

變更 3D 模型的外觀

3D 工具列上有四種可用來設定 3D 物件外觀的 3D 工具：「使用正交(中心)投影」、「渲染模式」、「額外光源」、和「背景色彩」。

預設的渲染模式是實線，但您也可從清單中選取一個喜好的渲染模式，或使用「額外光源」和「背景色彩」來變更 3D 物件的照明效果和背景色彩。



使用 3D 工具來變更 3D 模型的外觀：

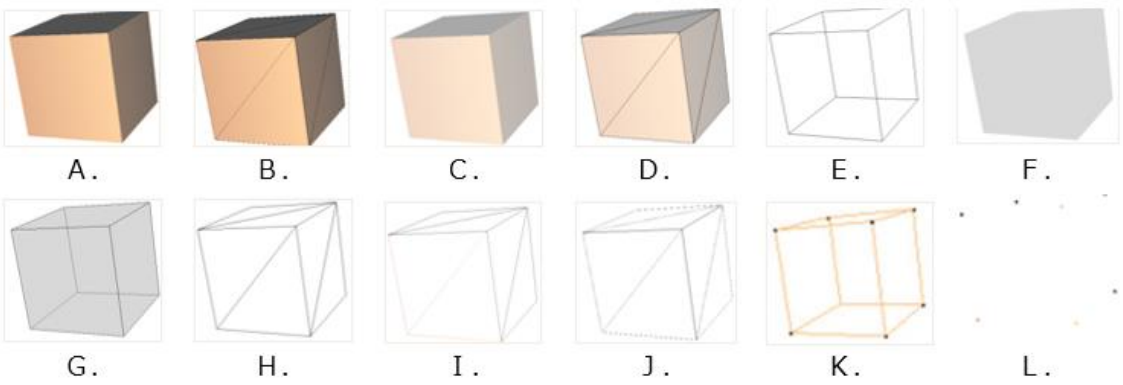
A.預設外觀。 B.變更渲染模式：從實線變為透明線框。

C.變更照明效果：從檔案匯入光源變為原色光。 D.變更背景色彩。

您可使用 3D 工具列所提供的下列工具來調整 3D 模型的外觀：

- **使用正交(中心)投影**：移除一個維度並讓 3D 模型看來較不真實。再按一下即可恢復中心投影。
- **渲染模式**：變更 3D 模型的渲染模式。您可從選單中選擇一個喜好的渲染模式。
- **額外光源**：選擇開啟或關閉光源或變更照明效果。從選單中選擇喜好的照明效果。
- **背景顏色**：變更 3D 畫布的背景色彩。按一下按鈕即可選取一種內建的色彩或設定自訂色彩。

渲染模型 範例



渲染模型的例子：

A.實線。 B.實線線框。 C.透明。 D.透明線框。 E.外框。 F.透明外框。

G.透明外框輪廓。 H.線框。 I.著色線框。 J.隱藏線框。 K.頂點。 L.網底頂點。

模型樹概述

「模型樹」面板顯示 3D 模型的結構與內容。除非啟用 3D 模型，否則將無法使用模型樹。您可經由以下方式開啟模型樹面板: 1. 在 3D 工具列上按一下「模型樹」圖示、2. 在「側邊導覽窗格」按一下模型樹圖示 或是 3. 以手形工具右鍵按一下 3D 模型並選擇**顯示模型樹**。

「模型樹」面板由兩個窗格組成：顯示 3D 物件樹狀結構的**結構窗格**，以及顯示像是內容和值的資訊的**物件資料窗格**。

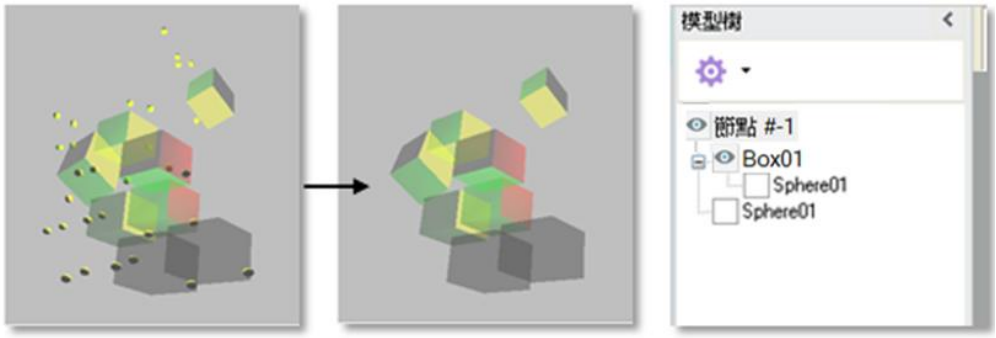


模型樹面板由兩個窗格組成：A.結構窗格。B.物件資料窗格。

- **結構窗格**：這個窗格顯示 3D 模型的樹狀結構。每一個樹狀結構的分支即代表 3D 物件的群組。在這個窗格中，您可穿越群組並且隱藏、隔離或使 3D 模型的某些組件變為透明。
- **物件資料窗格**：這個窗格顯示 3D 模型的內容和中繼資料。您無法編輯這個窗格中所列出的任何資訊。

使用模型樹來隱藏、隔離和變更組件的外觀

模型樹結構代表組成 3D 物件的個別組件。您可使用這個結構來隱藏、隔離、縮放至局部、使 3D 物件特定組件變為透明以及其他更多功能。



3D 物件初始的樣式 。某些組件已隱藏(B)，如同模型樹面板所顯示的一樣(C)。

1. 一旦啟用了 3D 模型，依照下列任一步驟即可開啟「模型樹」面板：
    - 在 3D 工具列上按一下**模型樹**圖示 。
    - 在 3D 模型上按一下右鍵並從選單中選擇**顯示模型樹**。
    - 在「側邊導覽窗格」上按一下**模型樹**圖示 。
2. 若要操控 3D 模型的特定組件，請在組件上按一下右鍵並依照需求選擇下列任一動作。您也可從 **3D 模型樹選項** 的選單中選取動作：

右鍵出現的選單：

- **顯示所有組件**：顯示整個 3D 模型。
- **匯出：**為 3D 模型的「整個樹」或「目前節點」建立單獨的.XML 檔案。
- **隱藏**：顯示模型中未選定的組件。您可在「結構窗格」選取或取消選取勾選框以顯示或隱藏特定的組件。
- **隔離**：僅顯示選取的組件而隱藏其餘組件。
- **縮放至局部**：改變中心焦點，從整個 3D 模型放大至選取的組件。有利於旋轉局部，可使局部圍繞中心焦點旋轉，而不是圍繞整個 3D 模型旋轉。
- **透明**：使選取的組件變為透明。

3D 模型樹選項 的選單：

- **顯示所有組件**：顯示 3D 模型的所有組件。

- **隱藏(顯示)外框**：當您按一下 3D 模型的組件時，即會顯示一個圍繞 3D 物件或所選取模型組件的外框。選取此項即可顯示或隱藏外框。
- **色彩設定**：可變更外框的顏色和所選取 3D 模型中組件的醒目提醒色彩。
- **渲染模式**: 決定 3D 模型的表面外觀。
- **光源**: 變更 3D 模型照明效果。
- **匯出整個樹狀目錄:** 將整個 3D 模型匯出建立單獨的.XML 檔案。

管理 PDF 中的 3D 視圖

「預設視圖」工具讓您可以快速還原初始的視圖。您可在「3D 工具列」上找到「預設視圖」功能，或按一下右鍵並選擇**檢視 > 預設視圖**。您也可儲存目前 3D 模型的視圖至清單中。

3D 視圖能連結至書籤、按鈕和連結，以便於您瀏覽 3D 內容。您可使用「移至 3D 視圖」動作來連結視圖至書籤、按鈕和連結，並指定要連結的 3D 視圖。

預設視圖

您可使用 3D 工具列上的**預設視圖**工具還原 3D 模型至初始視圖。一般來說，就是將它置入 PDF 頁面時最初的視圖。

1. 使用**手形工具**按一下來啟用此 3D 模型。
2. 使用在 3D 工具列上的**預設視圖**工具，讓您與 3D 模型互動的時候還原 3D 模型視圖為初始視圖。或者您可在模型上按一下右鍵並選擇**檢視 > 預設視圖** 。

建立並顯示自訂視圖

您可使用「視圖編輯器」或直接按一下 3D 工具列的「新增視圖」以增加新視圖。在視圖編輯器對話方塊中，您不但能新增視圖、設為預設視圖，而且還可以刪除、重新命名以及重新排列視圖清單。3D 模型所有可用的視圖都會列在 3D 工具列上的下拉式視圖選單中。

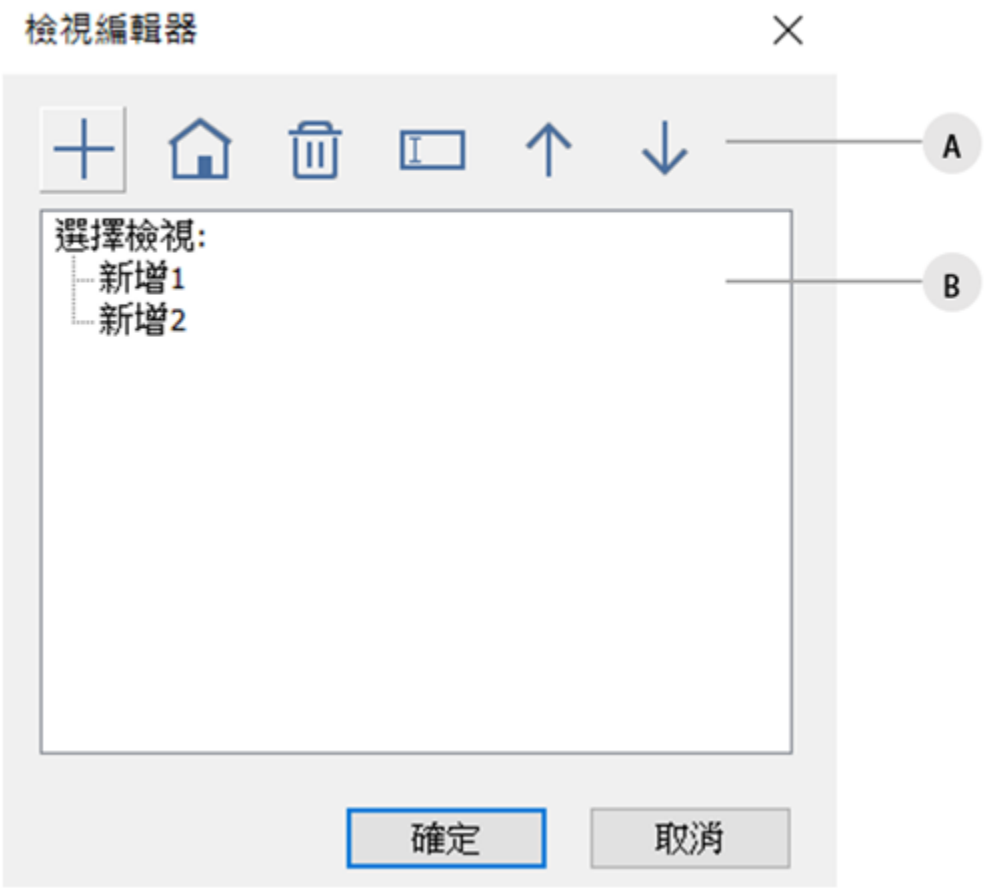
1. 開啟含有 3D 模型的 PDF 檔案，或使用 3D 工具在頁面置入一個。
2. 啟用 3D 模型。使用**手形工具**按一下 3D 模型，或以右鍵按一下並選取**啟用 3D**。

3. 使用旋轉、自旋、平移、步移和縮放工具來調整視圖。
4. 依照下列任一步驟即可新增視圖：

    - 在 3D 工具列按一下**新增視圖** 。
    - 在 3D 模型上按一下右鍵並選擇**檢視 > 視圖編輯器**。在**視圖編輯器**對話方塊中，按一下**新增視圖**並按一下**確定**。您可使用重新命名視圖、刪除視圖和上移或下移視圖來管理視圖。

5. 若要變更視圖，請採用適合的動作：

    - 從 3D 工具列的**視圖選單**下拉式清單中選取您要顯示的視圖。
    - 在 3D 模型上按一下右鍵並選擇**檢視 > (視圖名)**。



視圖編輯器對話方塊(從左到右)：A.新增視圖、將視圖設為預設、刪除視圖、重新命名視圖、上移視圖、下移視圖。B.所有可用的視圖清單。

變更預設視圖

1. 在 3D 模型上按一下右鍵，並從選單中選取**檢視 > 視圖編輯器**。
2. 在**視圖編輯器**對話方塊中，按一下您要設為預設視圖的視圖，再按一下**將視圖設為預設** ，然後按一下**確定**。

新增 3D 視圖至書籤、連結或按鈕

在您要連結 3D 視圖至書籤、連結或按鈕前，請確認已為 3D 模型設定了一個或更多的視圖。您可使用「移至 3D 視圖」動作將 3D 物件連結至現有的書籤、按鈕或連結，或者為此建立新的書籤、按鈕或連結。

1. 執行下列任一步驟：
    - 若要將視圖連結至現有的書籤、連結或按鈕，以右鍵按一下視圖並選擇**內容...**。
    - 若要建立新書籤，選擇**文件 > 導覽 > 書籤**。在**書籤**面板中按一下**新增書籤**  並命名書籤，然後以右鍵按一下並選擇**內容...**即可開啟**書籤內容**對話方塊。請見**建立書籤**。
    - 若要建立按鈕，選擇**表單 > 表單 > 按鈕**。在頁面上您要顯示按鈕的位置拖曳一個矩形，建立按鈕後即會出現**按鈕內容**對話方塊；或者您可使用**選擇工具**按兩下按鈕，或以右鍵按一下並選擇**內容...**即可開啟對話方塊。請見**建立按鈕欄位**。
    - 若要建立連結，選擇**文件 > 連結 > 連結**。在您要顯示連結的位置拖曳一個矩形，然後在**建立連結**對話方塊中的**動作**選單中選取**自訂連結**並按一下**下一步**，即會顯示**連結內容**對話方塊。請見**建立連結**。
2. 在連結內容對話方塊中按一下**動作**標籤。
3. 從**選擇動作**選單中選取**移至 3D 視圖**，並按一下**新增...**。
4. 在**選擇 3D 視圖**對話方塊中，從**選擇 3D 註釋**設定方塊的清單中為 3D 模型選擇 3D 註釋，然後從下方的**選擇 3D 視圖**選單中選取一個 3D 視圖選項，並按一下**確定**，並在連結內容對話方塊中按一下**關閉**。
    - **目前檢視**：連結到當您建立連結、按鈕或書籤時的視圖。儘管它未被設為「視圖選單」中的視圖，但仍可選用。
    - **第一個視圖**：變更為位於視圖選單中最頂端的視圖。
    - **最後一個視圖**：變更為位於視圖選單中最底端的視圖。
    - **前一視圖**：每次向上移動一個列在視圖選單中所設定的視圖。

- **下一視圖**：每次向下移動一個列在視圖選單中所設定的視圖。
- **命名視圖**：變更為您在**命名的視圖**選單中所設定的視圖。

刪除 3D 視圖

您可使用視圖編輯器對話方塊來刪除一個選取的視圖。

1. 在 3D 模型上按一下右鍵並選擇**檢視 > 視圖編輯器**。
2. 在**視圖編輯器**對話方塊中，從清單中選取您要移除的視圖，然後按一下**刪除視圖**圖示 。
3. 按一下**確定**。

測量 PDF 中的 3D 物件

3D 測量對話方塊讓您可以選取測量 3D 模型的工具、調整標記外觀或變更 3D 測量偏好以決定測量 3D 資料的方法。

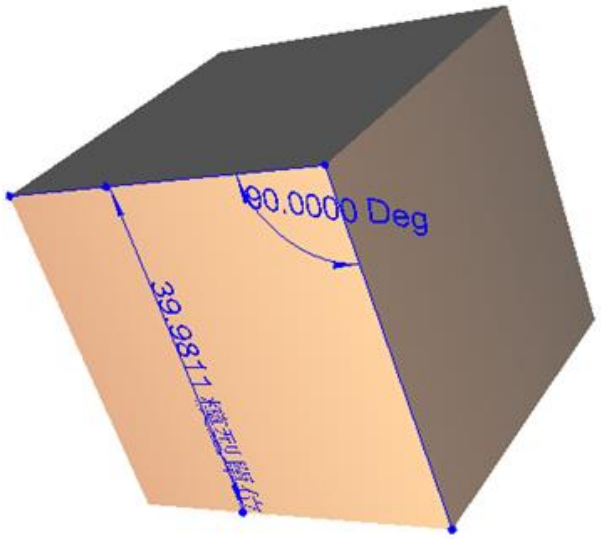
測量 3D 物件

您可使用 3D 測量工具來取得 3D 物件中兩個端點和邊緣之間的測量資料。3D 測量工具有四種類型：3D 物件中兩個直線邊緣或兩個端點間的距離、圓形邊緣的半徑和兩個邊緣間的角度。接著您可設定測量線的色彩以及設定是否要顯示標記文字。

1. 開啟具有 3D 物件的 PDF 檔案，或使用「3D」工具新增 3D 物件(選擇**進階 > 多媒體 > 3D**)。
2. 使用「手形工具」按一下即可啟用 3D 物件。當您將游標移至 3D 物件範圍時即會顯示 3D 工具列。
3. 在工具列上，按一下 **3D 測量工具**圖示  即可開啟 **3D 測量**對話方塊。
    - 在**視圖**標籤頁中，從**類型**下拉式選單中選擇您要使用的測量類型：
        - **尺規**：可測量兩個端點間的距離。
        - **距離**：可測量兩個邊緣間的距離。
        - **半徑**：可測量圓形邊緣的半徑。
        - **角度**：可測量兩個直線邊緣或三個端點間的角度。

        - **自動**：可根據滑鼠所按的位置自動測量。
    - 在**標記**標籤頁設定測量線色彩和標記文字(將與測量結果一同顯示)。
4. 開始測量 3D 模型：

    - 若要測量端點或邊緣之間的距離，按一下 3D 物件並選擇一個邊緣或端點即可開始，然後移動至另一個位置以設定結束點，最後按一下即可設定要在何處置入測量標記。
    - 若要測量三個端點或兩個邊緣間的角度，在 3D 物件上選擇一個邊緣或端點開始，然後移至另一個位置即可選取第二個邊緣，並在選擇標記的位置後即可結束測量。
    - 若要中斷測量，請在物件上按一下右鍵並選擇**取消測量**。
    - 欲刪除測量標記，使用 3D 測量工具按一下標記並按 **Delete** 鍵。



3D 測量顯示

新增測量標記

您可設定標記線的色彩以及與測量結果一同顯示的文字。在 3D 測量對話方塊中按一下**標記**書籤：

- **測量線色彩**：設定測量物件時當您按一下或拖曳所時顯示的線與文字的色彩。按一下色彩方形並選取一個內建的色彩或設定自訂色彩。
- **標記文字**：請先勾選**使用標記文字**，並在標記文字輸入框內輸入當您測量時與測量結果一同顯示的文字。

- **標記記錄**：顯示 3D 模型的測量紀錄清單。

3D 測量單位和對齊設定

您可根據模型的比例和單位來顯示測量結果，或者設定自訂值。您也可以選取**對齊 3D** 並設定是否要以可調整的提示色彩和敏感度來對齊端點、邊緣、弧線或輪廓。在「3D 測量」對話方塊中按一下**工具設定**標籤：

單位設定

- **使用 3D 模型的單位和比例**：使用來自 3D 模型的單位和比例。
- **自訂模型比例和單位**：設定模型的比例和單位。

對齊設定

- **對齊 3D**：勾選即可使用對齊設定選項。依照需求勾選**對齊**框格，包括端點、邊緣、弧線和輪廓。然後設定對齊提示色彩。
- **對齊提示色彩:** 指定測量 3D 物件時在物件上按住指針時顯示的對齊線的色彩。
- **敏感度**：設定游標與項目該多接近才以會啟動對齊。

第 12 章：搜尋與索引

搜尋 PDF

搜尋 PDF

Right PDF Editor 提供強大的搜尋引擎，幫您執行快速、有效的搜尋。您可搜尋目前開啟的文件、外部資料夾中的文件、文件夾文件以及在您硬碟中任何位置的文件。若要加速搜尋大量相關的 PDF 文件，您可設定一個 PDF 目錄以建立全文字索引，然後選擇搜尋「PDF 索引」而非文件本身。

尋找 PDF 中的文字

搜尋的類型取決於您選用的搜尋引擎。您可使用「尋找」簡單地搜尋目前的 PDF 文件，或者使用「搜尋視窗」來搜尋特定的單字、片語、多份 PDF 文件之間的文件內容、選擇的文件夾文件或選擇的 PDF 索引。

您可按下並拖曳「尋找」和「搜尋」視窗以在螢幕上自由移動。

尋找目前開啟 PDF 中的文字

「尋找」功能可搜尋目前開啟的 PDF 文件，且包含書籤和註解內的文字。

1. 開啟 PDF 檔案並依照下列任一步驟即可叫出**尋找**視窗：
    - 選擇**基本 > 搜尋 > 尋找** 。
    - 在鍵盤上按 **Ctrl + F**。



*A.頁首顯示於頁面的頂端邊界。B.頁尾顯示於頁面底端邊界。C.按一下**頁面範圍選項...**可設定您要顯示頁首和頁尾的頁面。*

2. 在**尋找**視窗的**尋找**欄位中輸入您要搜尋的文字，然後依照需求勾選列在下方的選項：
    - **大小寫須相符**：勾選此項以在搜尋時區分大小寫，並只會尋找符合您所指定大小寫的結果。例如，若您搜尋「PDF」，則「pdf」和「Pdf」都不會列在結果中。
    - **全字拼寫須相符**：只會搜尋您在文字欄位中輸入的完整字詞。例如，若您搜尋「background」，「backgrounds」則不會在搜尋結果中。
    - **包含書籤**：勾選則允許搜尋「書籤」面板和文件中的文字。
    - **包含註解**：勾選則允許搜尋所有註解和文件中的文字。若您僅需搜尋註解，請開啟「註解」面板並按一下**搜尋註解**鈕，或選擇**註解>註解處理>搜尋註解**，並在輸入您要搜尋的文字後按一下**搜尋註解**。
3. 按一下**下一個**或在鍵盤上按 **Enter 鍵**移至搜尋到的第一個結果，並以醒目提示標出。持續按**下一個**或 **Enter 鍵**，跳至下一個搜尋結果。您可使用**下一個**或**上一個**按鈕來切換搜尋結果。

在多個 PDF 中尋找文字

在「搜尋視窗」中，您可在多個 PDF 文件之間搜尋特定的詞彙。搜尋引擎可讓您搜尋目前的文件、指定資料夾中所有的 PDF 文件或開啟的 PDF 文件夾中所有的檔案。

1. 開啟 PDF 檔案並依照下列任一步驟即可叫出**搜尋**視窗：

    - 選擇**基本 > 搜尋 > 搜尋**  。
    - 在鍵盤上按 **Ctrl + Shift + F**。

2. 在「搜尋視窗」，依需求選擇下列選項：

    查詢範圍：限制查詢範圍至目前文件、選擇的文件夾文件、整個 PDF 文件夾、索引或您電腦上所指定的位置。若您選擇搜索索引或指定資料夾，則按一下顯示進階選項後其下方會出現附加準則選項。

    - 若您選擇搜尋**指定資料夾**，則在指定資料夾下拉式選單中選擇欲搜尋的資料夾。
    - 若您選擇搜尋**目前選擇的索引**，則必須先在「管理索引」中有選取的索引檔案；否則您必須選取**選擇索引...**才能新增索引檔案(*.zpi)。

    注意：若目前文件不是一個文件夾，您將無法搜尋 PDF 文件夾的檔案或完整的 PDF 文件夾。

    輸入要搜尋的單字或片語：根據您選擇的項目來縮小您的搜尋結果。

    - **一個單字或片語**：輸入您要搜尋的單字或片語，並設定搜尋選項：
        - **大小寫須相符**：搜尋符合您在文字欄位中所輸入的整串字元並區分大小寫。例如，若您搜尋「Each of」，只有「Each of」會出現在結果中，而「Each Of」或「Each OFF」都不會在結果中。
        - **全字拼寫須相符**：依照同樣的字元順序搜尋您在文字欄位中所輸入的整串字元，且包括空白鍵。例如，若您搜尋「Each of」，那麼「Each Of」、「Each OF」和「Each of」都會包括在結果中。勾選本項即可篩選掉其他含有您所指定字母組合的字詞。例如，若您搜尋「all」而要剔除其他像是「small」或「usually」的字詞，勾選本項即可更精確地縮小搜尋結果。
        - **包含註解**：可搜尋在 PDF 中所有的註解文字。
        - **包含書籤**：可搜尋所有書籤中的文字。
        - **包含子資料夾:** 也搜尋指定的資料夾及硬碟的子資料夾。當查詢範圍為搜尋指定資料夾時，此選項才可用。

        - **詞幹衍生:** 搜索的結果包含指定搜索單字或詞語的部分，例如搜尋 control，則結果可能包含 controlling 或 controlled 等。
    - **多個單字或片語**。搜尋複數的單字或片語。按一下**選取字詞...**以新增新的單字或片語。在**搜尋單字或片語**對話方塊中**新的單字或片語**欄位輸入要搜尋的單字或片語，然後按一下**新增**將其新增至下方的**單字和片語清單**。重複此步驟即可增加多個單字或片語。您也可使用對話方塊底端的勾選方塊來更精確地縮小搜尋結果。最後按一下**確定**即可結束。
    - **模式**：從下拉式選單中選取您要搜尋的資訊類型。按一下**搜尋**。
    - **隨機遮罩**：變更為自訂的格式類別並使另一文字欄位變為可用，讓您可在其中輸入自訂的格式。使用本選項可設定使用者能在指定的位置上輸入哪一種字元類型，以及數據在欄位中呈現的方式。
        - **A**：僅接受英文字母(A-Z，a-z)。
        - **X**：接受空白鍵和大多數可列印的字元，包括在標準鍵盤上所有的字元和範圍在 32-126 和 128-255 之間的 ANSI 字元。
        - **O**：字母「O」接受字母數字字元(A-Z、a-z 和 0-9)。
        - **9**：僅接受數字字元(0-9)。

    例如，遮罩設定為 AAA--p#999 將可接受輸入 BOE--p#767。

3. 按一下**搜尋**即可依照頁數順序顯示搜尋結果清單。

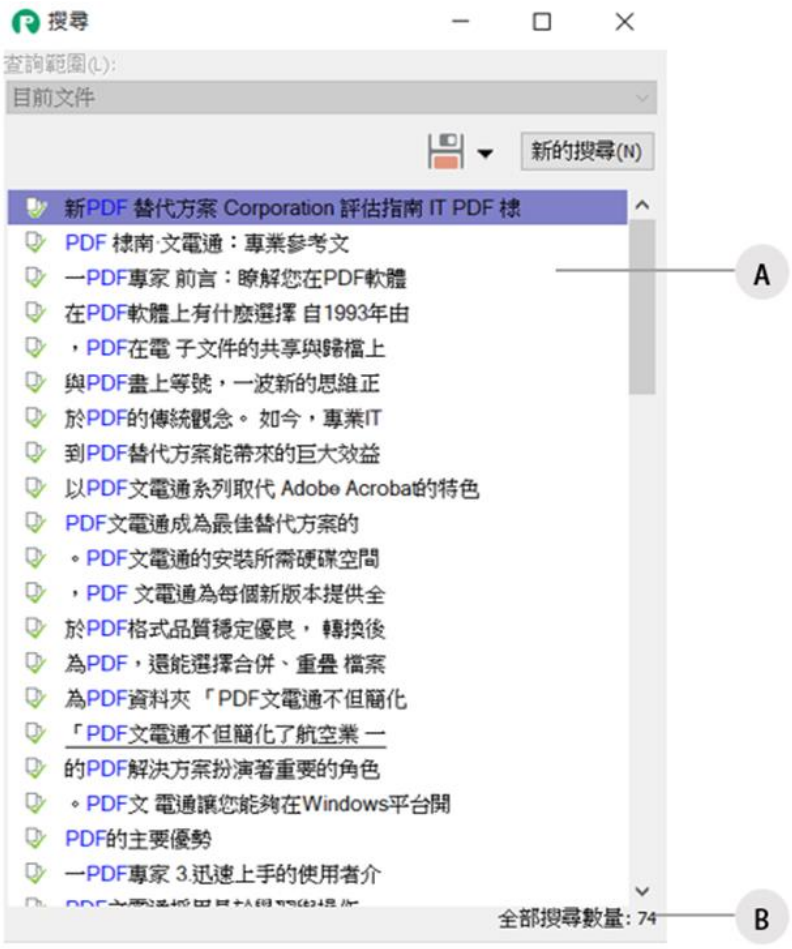
審閱 PDF 搜尋結果

在搜尋結果清單中會顯示所有符合搜尋標準的結果。這些結果會依頁碼順序排列並以藍色醒目提示所搜尋的詞彙。在搜尋視窗的右下角會顯示全部搜尋到的數量

在搜尋結果中檢視特定結果

您可直接按一下搜尋結果中的某個結果以在 PDF 中檢視它。

1. 執行搜尋後您即會在「搜尋」視窗中看到搜尋結果。
2. 按一下清單中的一個結果，即會移至 PDF 文件中該結果顯示的位置。
3. 您可按一下其他的搜尋結果，即可在 PDF 文件中檢視它。
4. 您還可以按一下**儲存結果到...**  按鈕來儲存搜尋結果為 PDF 或 CSV 檔案。



搜尋結果(A)。全部搜尋數量顯示在視窗底端(B)。

搜尋 PDF 目錄的索引檔案

搜尋 PDF 目錄的索引檔案

您可搜尋 PDF 目錄的索引來加速搜尋，而不用針對目錄中每個 PDF 文件執行全文搜尋。

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**基本 > 搜尋 > 搜尋**，或在鍵盤上按 **Ctrl + Shift + F**。
2. 在**搜尋**視窗，從**查詢範圍**的下拉式選單中選取**選擇索引...**。
3. 在**管理索引**對話方塊的清單中選取一個索引，或按一下**新增**並選取 zpi 檔案。若有需要可以重複此步驟，然後按一下**確定**。所選取索引的路徑會顯示在**查詢範圍**欄位下方的設定方塊中，且在**查詢範圍**欄位會自動選取**目前選擇的索引**。
4. 輸入要搜尋的文字後，依平常步驟進行搜尋。
5. 按一下**>>顯示進階選項**，即可調整進階搜尋選項，然後按一下**搜尋**。

進階搜尋選項

符合選項

- **單字或片語須精準相符**：依據在文字欄位中顯示的順序搜尋整串字元，並包括空白鍵。
- **符合任一單字**：搜尋含有至少輸入單字其中之一的結果。例如，若您搜尋「at all」，「at」、「all」、「at all」和「all at」等字都會列在結果中。
- **符合所有單字**：搜尋含有您所輸入所有單字的結果，但不一定依照您輸入的順序。
- **布林值查詢**：使用「布林值運算子」來搜尋您在**輸入要搜尋的單字或片語**文字欄位中輸入的字詞。若需更多資訊，請見**布林值運算子**。

附加準則

您可透過為多文件搜尋設定附加準則以將搜尋結果縮小為特定的索引。附加準則僅對搜索多個 PDF 或 PDF 索引時才顯示。您可選擇多個索引、操作及值合併並應用到搜索。

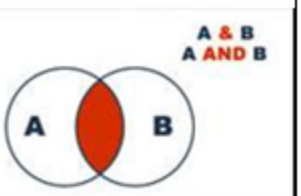
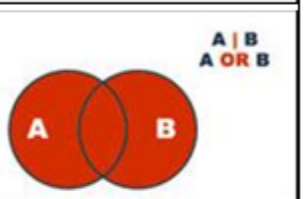
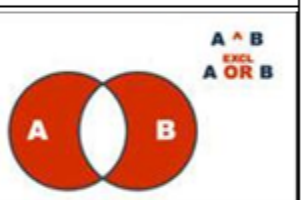
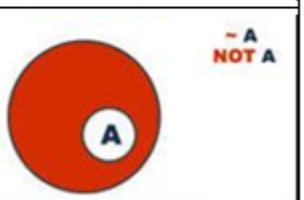
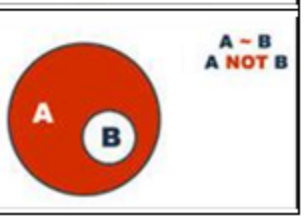
- **索引**：選擇作為準則的欄位類型。按一下「新增準則」即會在它旁邊顯示下拉式箭頭，然後從下拉式選單中選取一個欄位類型。依您所需重複這些步驟即可增加更多索引。
- **操作**：為索引選取操作方式。如果「索引」選項選擇的是日期，則「操作」選項中可用的選項為「之前」、「等於」、「不等於」及「之後」。如果索引選項選擇「日期」以外的選項，則操作選項為「包含」及「排除」。
- **值**：按一下欄位即可輸入欄位類型的值。如果「索引」選項選擇的是日期，則在「值」欄位為可按一下箭頭打開日曆來指定日期。

布林值運算子

使用下列的「布林值運算子」可縮小或擴大您的搜尋結果。

- 在兩個單字間使用 AND 以尋找兼具兩個詞彙的文件。例如，輸入「紐約 AND 費城」將會搜尋到所有含有這兩個詞彙的文件。

- 在搜尋的詞彙前使用 NOT 以排除含有該詞彙的文件。例如，輸入「NOT 紐約」將搜尋所有不含紐約的文件；或者輸入「紐約 NOT 費城」，即可搜尋到所有含有「紐約」但不含「費城」的文件。
- 使用 OR 以搜尋到您所輸入的任一詞彙的所有結果。例如，輸入「beside OR besides」即可找到所有含有兩者中任一詞彙的文件。
- 使用^(排除 OR) 以搜尋到含有兩者中任一詞彙但非兼具兩者的所有結果。例如，輸入「日^夜」會搜尋到所有含有「日」或「夜」的文件，但不包括同時含有「日」和「夜」的文件。
- 使用()可指定詞彙評估的順序。例如，輸入「黃色&(豆子|尾巴)」，則會找到所有含有「黃色 AND 豆子」或「黃色 AND 尾巴」的文件。處理順序上是先以「豆子」和「尾巴」執行 OR 查詢，然後就所得的結果再以「黃色」執行 AND 查詢。

運算子	符號	範例	圖示
AND	&	A & B A AND B	
OR	|	A | B A OR B	
排他性 OR	^	A ^ B A EXCLUSIVE OR B	
NOT(單一)	~	~A NOT A	
NOT(多重)	~	A ~ B A NOT B	

注意：您可參考網路資源以學習更多關於布林值查詢、語法和其他運算子的資訊。

為 PDF 編纂索引

建立和管理 PDF 中的索引

您可建立一個含有 PDF 文件目錄的索引以便加速搜尋大量文件。比起搜尋文件本身，搜尋索引則更快且更有效率。在建立 PDF 文件索引之前，您必須將所有欲建立索引的 PDF 文件蒐整至一個或多個資料夾中，並且確認您所選擇的資料夾中只含有欲建立索引的 PDF 檔案。您在搜尋不具內嵌索引文件的方式，和搜尋那些具有索引文件的方式完全一樣。

新增索引至 PDF 中

1. 在 Right PDF Editor 中開啟 PDF 檔案。
2. 選擇**基本 > 搜尋 > 索引**，然後從選單中選取**內嵌索引**。
3. 在**內嵌索引**對話方塊中，按一下**建立**即可新增一個索引至目前沒有內嵌索引的 PDF 文件中。閱讀提示訊息後按一下**確定**。

更新或移除 PDF 中的內嵌索引

1. 開啟目前已含有內嵌索引的 PDF 文件。
2. 選擇**基本 > 搜尋 > 索引**，然後從選單中選取**內嵌索引...**。
3. 在**內嵌索引**對話方塊中，依照需求選擇合適的動作，並按一下**確定**：
    - **移除**：選取以從目前開啟的 PDF 檔案中移除現有的內嵌索引。
    - **更新**：若曾變更過 PDF 檔案，選取即可更新內嵌索引。

建立全文字索引

「建立全文字索引」可建立含有 PDF 文件目錄的索引。當您要在 PDF 目錄文件內搜尋特定資訊時，索引就非常有用。搜尋引擎所搜尋的是選取的索引而非文件本身，使得搜尋過程更為快速。

建立一個索引

建立一個新的索引即是建立一個索引檔案(*.zpi)，並且還會建立一個支援索引檔案，其中含有一個或多個檔案。

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**基本 > 搜尋 > 索引** 。按一下**索引**右邊的下拉式箭頭並從選單中選取**建立全文字索引...**。
2. 在**類別目錄**對話方塊中輸入新索引的標題。
3. 在**描述**中輸入索引的目的或類型的概略描述。
4. 在**停用字詞**中，輸入在索引搜尋過程中您要略過的字詞並按一下**新增**。重複此步驟來新增更多的停用字詞。若要從清單中移除一個項目，按一下以選取之並再按一下**刪除**。
5. 在**自訂欄位**中輸入欄位名稱，然後選擇索引的類型並按一下**新增**。
6. 在**包含的目錄**中，按一下**新增**以指定含有即將被索引的 PDF 檔案的資料夾，然後按一下**確定**。重複這些步驟即可新增更多資料夾。若要從清單中移除資料夾，選擇一個然後按一下**刪除**鍵。
7. 在**排除的目錄**中，按一下**新增**以指定含有您不要編纂索引的 PDF 檔案的資料夾，然後按一下**確定**。重複這些步驟即可新增更多資料夾。若要從清單中移除資料夾，選擇一個然後按一下**刪除**鍵。
8. 按一下**建立**，並在命名這個檔案(*.zpi)後指定儲存位置。按一下**存檔**。
9. **建立索引**對話方塊會顯示編纂索引的進度。您可按一下**停止**取消編纂索引，或建立索引過程完畢時按一下**關閉**。如果停止索引建立過程，您無法在繼續同一個索引建立過程，但您無須重複上述步驟，所有選項及選擇的文件夾仍然保留。您可按一下**開啟**選擇部分完成的索引。

修訂索引

您可重建或清除現有的索引資料夾，或使用現有的資訊建立新的索引。

1. 開啟 PDF 檔案並選擇**基本 > 搜尋 > 索引**  。
2. 按一下**索引**右邊的下拉式箭頭，並從選單中選擇**建立全文字索引...**。
3. 在**類別目錄**對話方塊中，按一下位在**檔案**欄位旁邊的**開啟**按鈕，然後選取一個現有的「索引檔案」(*.zpi)並按一下**開啟**。
4. 依照需求變更所選取的索引，並在完成後按一下**關閉**：

- **建立**：使用現有的資訊建立一個新的索引檔案，並且透過新增新的輸入項目並將變更的輸入項目標記為無效來更新它。如果您做出大量的變更或重複使用本選項而非建立新的索引，搜尋時所需的時間可能會增加。
- **重建**：覆蓋現有的索引資料夾和它的內容以建立新的索引。
- **清除**：刪除索引內容(在索引資料夾中所有的檔案)而不刪除索引檔案(*.zpi)本身。