Right PDF 使用手冊

PDF 文電通 6 專業版 (macOS)

最後更新：2026/09/11

第 1 章：開始使用

下載與安裝

PDF 文電通 macOS 是全方位專業 PDF 文件處理軟體，您可以透過它直接建立 PDF、轉換 PDF、審閱文件、新增註解到文件中以及許多其他功能。豐富的功能輔以親民的價格，是企業/個人使用者理想的選擇。

透過閱讀本手冊，您可以熟悉文電通所提供的豐富功能。在開始使用軟體之前，建議您不妨花一些時間針對安裝、啟動產品以及文電通所提供的其他服務做個瞭解，以便發揮最大的功效。

系統需求

- Intel 處理器、Apple M1 處理器
- macOS 10.15 及以上版本
- 1GB RAM
- 3GB 可用磁碟空間

下載與安裝

PDF 文電通 macOS 提供兩種購買方式：

- 從官網下載安裝包並購買授權啟動。
- 從 Apple App Store 下載安裝並訂閱。

官網版本下載完成後，按兩下安裝檔，並依照提示執行操作。若您的電腦上已安裝其他文電通軟體，請先移除。

如有任何軟體下載或安裝方面的問題，請透過文電通線上客服詢問。

啟動產品

官網下載的文 PDF 文電通 macOS 提供 14 天免費試用期，超過期限如果沒有啟動授權，將無法繼續使用軟體。產品啟動過程中並不會收集、洩漏或轉移任何使用者的個人資訊。啟動產品需要輸入授權碼，您可在產品購買確認電子郵件中找到。

線上啟動

如果您的電腦已連線到網路，請依照下列步驟啟動：

1. 啟動程式並按一下上方選單列「Right PDF」>「授權資訊」。
2. 在「授權資訊」視窗中，按一下「啟動」。
3. 選擇「線上」，再輸入授權碼並按一下「啟動」。您可在產品購買確認信件中找到授權碼。文電通授權碼為以下形式：AA11-BB22-CC33-DD44-EE55-FF66-GG77-HH88
4. 線上啟動成功。

離線啟動

如果您的電腦沒有網路連線，則必須離線啟動，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。請依照下列步驟啟動：

1. 啟動程式並按一下上方選單列「Right PDF」>「授權資訊」。
2. 在「授權資訊」視窗中，按一下「啟動」。
3. 選擇「離線」。
4. 輸入您的授權碼並且按一下「啟動」。您可在產品購買確認電子郵件中找到授權碼。
5. 按一下「下一步」後儲存此 .htm 檔案。
6. 將此檔案移至具有網路連線的電腦上，並且以網頁瀏覽器開啟。
7. 按一下「上傳」。
8. 按一下「授權檔案」來下載並儲存新的 .zna 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

一個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，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。

線上停用

如果您的電腦已有網路連線，您可直接線上停用產品。請按照以下步驟：

1. 啟動程式並按一下上方選單列「Right PDF」>「授權資訊」。
2. 在「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。

離線停用

如果您的電腦沒有網路連線，您必須先匯出停用檔案，然後在有網路連線的電腦上將此檔案上傳到離線停用伺服器。

請按照以下步驟：

1. 啟動程式並按一下上方選單列「Right PDF」>「授權資訊」。
2. 在「授權資訊」視窗中，按一下「停用」。
3. 按一下「離線」後儲存此 .htm 檔案。
4. 按一下「下一步」，將此 .htm 檔案移至具有網路連線的電腦上，並以網路瀏覽器開啟。
5. 按一下「上傳」。
6. 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相同小版本號之內皆可免費更新（例如 v 1.0 至 v 1.1），且授權碼不變。

升級

只要是透過棣南公司授權的合法管道所購買的文電通產品，軟體都可升級到更高的大版本（例如：v 1.0 至 v 2.0），建議目前的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更加經濟實惠。
- **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。

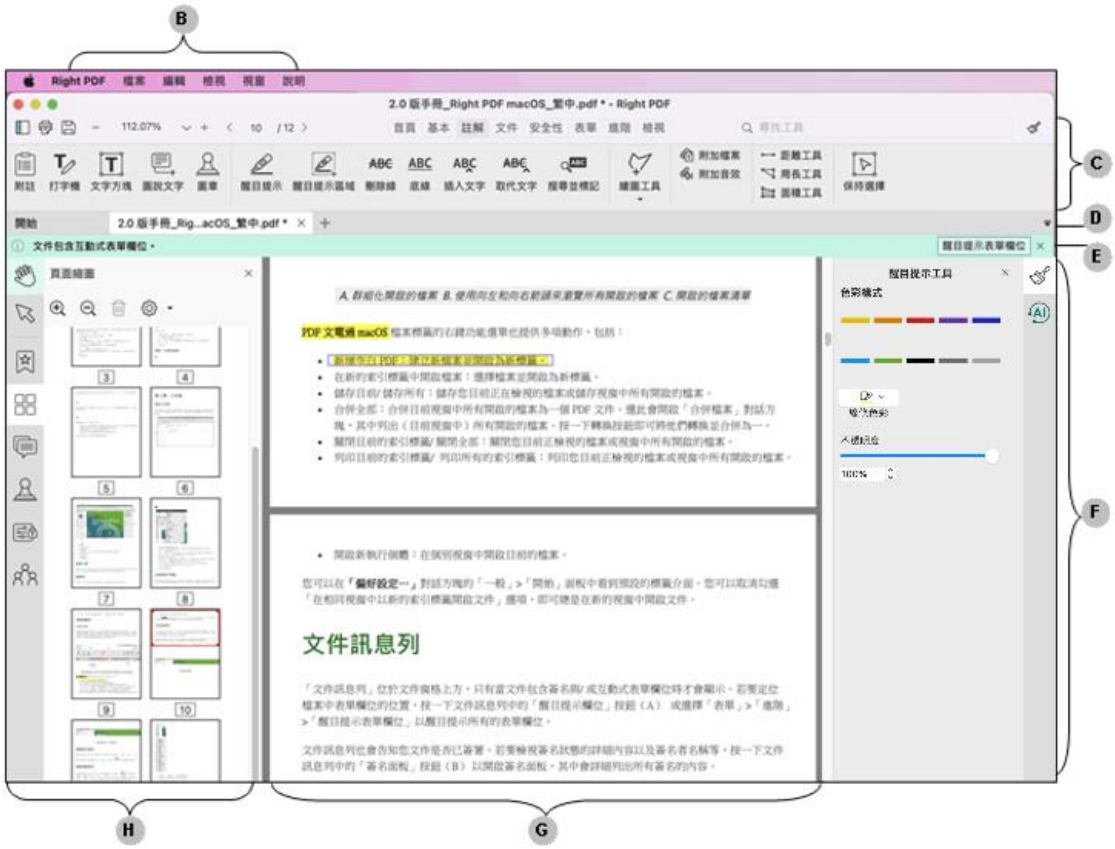
請前往文電通線上商店了解更多軟體維護服務的資訊。

第 2 章：工作區

基本工作區

PDF 文電通 macOS 工作區包含 8 個重要的區域，分別是：開始介面、選單列、功能區索引標籤、檔案標籤列、文件訊息列、側邊格式窗格、文件窗格和側邊導覽窗格。接下來將介紹每一區的功能。





1. **開始介面**
2. **選單列**
3. **功能區索引標籤**
4. **檔案標籤列**
5. **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）**
6. **側邊格式窗格**
7. **文件窗格**
8. **側邊導覽窗格**

A. 開始介面

當您選擇「開始」索引標籤或未在 PDF 文電通 macOS 中開啟任何文件時會出現開始介面。透過「開始」介面，您可以快速存取最近開啟過的檔案、常用的工具和協力廠商儲存服務的帳號。

B. 選單列

「選單列」位於 Right PDF macOS 視窗的左上方，協助您快速存取常用的功能和命令。

檔案：



- **開啟**：從指定路徑開啟 PDF 文件。
- **開啟最近的**：顯示最近所開啟的檔案。清單中顯示最近所開啟檔案的最大數量可在「偏好設定」>「一般」>「最近使用的檔案」中設定。
- **SharePoint**：可以簽入、簽出或放棄簽出 SharePoint 中的 PDF 文件。
- **新增...**：可以建立空白 PDF、文件夾，或從檔案、掃描器、剪貼簿、網頁來建立 PDF。
- **儲存**：儲存目前文件，將最新的修改覆蓋前一次的文件版本。
- **另存新檔**：另存為 PDF 副本。
- **儲存文件版本、還原到上次儲存、開啟文件版本**：可以透過這些功能，快速進行文件的版本管理。
- **減少檔案大小**：透過調整影像品質設定，減少目前文件或多個文件的大小。
- **匯出**：將目前 PDF 文件轉換為文字檔案、Word、Excel、PowerPoint、OpenDocuemn 文字和其他影像格式。
- **分享**：將目前文件分享至電子郵件、訊息、AirDrop 或備忘錄。
- **列印**：列印目前文件。
- **批次列印:** 列印多個文件。
- **內容**：檢視文件內容。

C. 功能區索引標籤

PDF 文電通 macOS 的功能區（Ribbon）設計提供了各種具有不同工具的索引標籤。這些工具按照各自的特點和目的組成了功能組。舉例來說，如果您希望要用筆標記文件中的某一段落，只要前往「註解」標籤中，選擇「醒目提示」即可。

您可以再按一下目前的索引標籤來隱藏工具列，以便擴展文件窗格，更佳的閱讀文件。

D. 檔案標籤列

多標籤瀏覽 PDF 文件

您可在同一個文件窗格中開啟多個 PDF 文件，文件會以標籤形式顯示。檔案標籤列會群組化所開啟的文件，如果同時開啟的文件太多以致無法顯示所有標籤，您可使用位在標籤列最右側的向左/向右箭頭來瀏覽未顯示者。透過拖曳檔案標籤在標籤欄中的位置即可調整文件的排列順序。



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

PDF 文電通 macOS 檔案標籤列的右鍵功能選單也提供多項動作，包括：

- **新增空白 PDF**：建立新文件並開啟為新的索引標籤。
- **在新的索引標籤中開啟檔案**：在相同視窗中以新的索引標籤開啟文件。
- **儲存目前/ 儲存所有**：儲存您目前正在檢視的文件或儲存視窗中所有開啟的文件。
- **合併全部**：合併目前視窗中所有開啟的檔案為一個 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合併為一個 PDF 文件。
- **關閉目前的索引標籤/全部關閉**：關閉您目前正在檢視的文件或視窗中所有開啟的文件。
- **列印目前的索引標籤/ 列印所有的索引標籤**：列印您目前正在檢視的文件或視窗中所有開啟的文件。

- **以新視窗開啟**：在個別視窗中開啟目前的檔案。

在**「偏好設定...」**對話方塊的「一般」>「開始」面板中您可以取消勾選「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。

E. 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和/或互動式表單欄位時才會顯示。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」>「醒目提示表單欄位」以醒目提示所有的表單欄位。

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，其中會列出所有簽名的詳細內容。

文件中可能同時包含簽名與表單欄位。這時您可以按一下「下一個通知」按鈕 (C) 以切換到下一個通知。



A. 醒目提示欄位按鈕



B. 簽名面板按鈕 C. 下一個通知按鈕

F. 側邊格式窗格

側邊格式窗格在工作區的右側，預設為不顯示。當選取文件中註解或按一下「進階」>「編輯」，右側窗格將自動展開，顯示對應的格式工具。您可以按一下視窗右上角 按鈕即可隱藏側邊格式窗格。

H. 側邊導覽窗格

側邊導覽窗格垂直列在工作區的左邊，若未顯示，按一下視窗左上角  按鈕即可顯示側邊導覽窗格。

導覽窗格預設包含「書籤」、「頁面縮圖」、「附件」、「註解」、「圖章」、「安全性」、「共同編輯」共七個面板。除了預設的面板外，當執行其他功能時也會顯示相關功能的面板。Right PDF macOS 同時支援自訂側邊導覽窗格，您可根據需要來調整顯示的面板。

以右鍵按一下導覽窗格上任意處即可顯示自訂選項，可以選擇隱藏、顯示或恢復預設面板。



1. **隱藏面板：**在選項清單中，取消勾選要隱藏的面板。
2. **顯示面板：**在選項清單中，勾選要顯示的面板。
3. **恢復預設狀態**：在選項清單中，按一下「重設」。

文件內容

在「文件內容」中，您可檢視和變更文件的內容，例如：安全性設定、初始檢視和描述。

執行下面任意步驟，開啟「文件內容」對話方塊：

- 選擇「檔案」-「內容」。
- 按快速鍵「Command + D」。

文件內容對話方塊

- **描述**
  - **描述**：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。按一下「其他中繼資料...」 來檢視更多的中繼資料。
  - **進階**：顯示製作 PDF 文件的應用程式、PDF 版本、檔案大小、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。
- **安全性**

  顯示目前 PDF 文件的安全性設定以及允許的操作。如果您要修改安全性設定，請從「安全性方法」下拉式選單中選擇要套用至文件的安全性方法，並進行相應的設定。

- **初始檢視**

  開啟 PDF 文件時的呈現方式，包括視窗大小和位置、顯示比例、顯示頁面和顯示選單列、工具列和視窗控制項。

  注意：若在 PDF 文電通 macOS 的「偏好設定」>「一般」>「其他」中，勾選了「重新開啟文件時恢復上次的檢視設定」，則重新開啟文件時將按上次關閉時的檢視設定，而不是文件內容中的「初始檢視」設定。

- **自訂**

您可在文件中新增您自訂的內容類別。

- **字型**

  列出文件中所使用的字型和字型類型。

- **進階**
  - 閱讀選項：顯示文件的閱讀方向和使用的語言。
  - 列印對話方塊預設集：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。
    - 頁面縮放：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」。
    - 雙面模式：選擇「單面列印」進行單面列印，或選擇「翻轉長邊頁面列印」、「翻轉短邊頁面列印」。注意: 選擇的印表機必須支援雙面列印。
    - 列印頁面範圍：選擇要列印的頁面範圍。
    - 份數：決定要列印的份數。選擇從 2 到 5 中的數字，或選擇代表 1 的「預設」。

偏好設定

「偏好設定」對話方塊讓您可以對註解、表單、簽名和安全性等進行設定。

您可以透過「Command + K」快速鍵，或選擇「Right PDF」>「偏好設定…」即可開啟「偏好設定」對話方塊。

協助工具

在「文件色彩選項」中勾選「取代文件色彩」即可設定變更文件的外觀。

- **使用 Mac 色彩配置**：使用 Mac 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 macOS 系統偏好設定視窗一致的色彩。
- **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。

一般

開始

- **在相同視窗中以新的索引標籤開啟文件**：勾選後，當以 Right PDF macOS 開啟多個 PDF 文件時，會在同一個視窗中以多標籤的形式顯示，而非多個視窗。本選項預設為開啟。
- **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 設為預設的 PDF 應用程式」會提示如何將 Right PDF macOS 設定為預設的 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。
- **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 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 在編碼時依照紙本文件的頁碼，而非實際文件的頁碼。例如：第一頁的頁碼是 A，而在狀態列和列印對話方塊中也會是 A。這個選項不會影響到以「編輯模式」或「頁首和頁尾」進行的編碼。
- **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「頁面配置」設定優先等級高於此處的設定。
- **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」設定優先等級高於此處的設定。

單位和格線

- **頁面單位**：設定 Right PDF 的頁面顯示單位。可選擇：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。您可以使用「尺規和格線」功能來顯示或隱藏格線。如需更多資訊，請見「格線」。

身分

您的身分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，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**：在文件最後一頁之後返回第一頁，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，只能以「Command + 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：永遠顯示、永遠隱藏或延遲後隱藏。
- **背景色彩**：選擇在全螢幕模式下，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 會恢復上次的檢視。
- **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，並在同一個視窗中開啟連結的文件以減少開啟的視窗數目；若要連結的文件已在其他視窗開啟，按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。若要套用所有的圖層設定，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、初始狀態設為從不可見、初始列印和匯出狀態為總是列印和總是匯出。）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**：程式預設為手形工具。勾選此項後，當您下一次開啟 PDF 文件時將變為選擇工具。

- **使用手形工具閱讀文章**：當指標置於文章方塊上時會改變「手形工具」的外觀。當第一次按一下時，文章會縮放以水平方向填滿文件窗格；之後按一下會跟隨文章的方塊。
- 當指標置於文章方塊上時會改變「手形工具」的外觀。當第一次按一下時，文章會縮放以水平方向填滿文件窗格；之後按一下會跟隨文章的方塊。
- **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「不再顯示」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。

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」中只會顯示 8 個文件。

浮水印

- 可以小幅度任意調整文件中浮水印的位置。

自動儲存

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

新增文件

- 設定所有新增文件的預設格式，例如：預設字型、預設頁面邊界或預設頁面。

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。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。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...」開啟「設定簽名外觀」對話方塊，在「標題」欄位輸入外觀標題，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「名稱」。選擇無圖形：什麼都不顯示；匯入的圖形：顯示圖片，請按一下右邊的「檔案...」匯入圖片；名稱：顯示來自簽名者的名稱。
    - **文字設定**：設定外觀中顯示的內容：
        - **名稱**：簽名者的名稱。
        - **位置**：簽署位置。
        - **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**：簽署文件的日期。所顯示的是本機電腦時間。
        - **原因**：簽署的原因。
        - **標誌**：在簽名的背景顯示標誌或圖形。預設的標誌是 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對齊方式（從左到右/從右到左）。

驗證：控制認證簽名的方式與驗證時間。按一下「更多... 」開啟「驗證簽名」對話方塊，程式預設選取「開啟文件時驗證簽名」。

- **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」。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**
    - 選擇當儲存簽署過的 PDF 時，自動新增驗證資訊的行為，預設為「新增時詢問」；您也可以選擇「總是」或「從不」自動新增驗證資訊。
- macOS 整合
    - 指定確認簽名和已驗證的簽名時，是否信任「鑰匙圈存取」功能中的所有根憑證的項目。選用此功能可能會危及安全性。

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。

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。
        - 匯出，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」。
        - 匯入，請按一下「匯入」按鈕並尋找副檔名為「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 定期檢查您的組織所發布的安全性設定更新。預設的頻率是每週一次。

表單

- **自動計算欄位值**：勾選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矩形外框。
- **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「醒目提示表單欄位」，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」>「醒目提示表單欄位」設定。若需更多資訊，詳見**表單偏好設定**。
- **必須欄位醒目提示色彩**：為「必須」的欄位指定醒目提示色彩。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依據之前輸入過的內容，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」則可清除整個項目清單。

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變更為大寫。

檢查文件

- **關閉文件時檢查文件**：關閉檔案時會顯示「檢查文件」對話方塊，您可勾選要從文件中移除的各項資料。

- **以電子郵件傳送文件時檢查文件**：在以電子郵件傳送文件前，會先執行「檢查文件」功能。選擇「檔案」>「分享」>「以文件格式寄送」/「壓平合併後寄送」後會顯示「檢查文件」對話方塊，您可勾選要從文件中移除的各項資料。

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和字尾，以便區辨已標註過密文的文件。

拼字檢查

輸入時拼字檢查：決定輸入時是否要進行拼字檢查並指定底線色彩。然後，從清單中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。

AI 助手

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) 選項：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。
- **檢查設定**：按一下以檢測所設定的 AI 助理是否正確。

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 文件中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」中移除文件。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...」以選用預設編輯 PDF 影像的應用程式；若未選用，在 Right PDF 中您將無法編輯影像。

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憑證時才允許執行 JavaScript。

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 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。
- **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：靠左、靠右、置中或左右對齊。

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（「Right PDF > 偏好設定... > 一般 > 身分 > 登入名稱」）作為註解快顯視窗內的作者名稱。
- **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**：勾選後，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：圓形、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。
- **複製選取的文字為醒目提示、刪除線和底線註解快顯視窗**：勾選後，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**：勾選後，建立註解後立即顯示註解快顯視窗；否則您需要按一下註解才會開啟。

- **開啟文字指示器和工具提示**：勾選後，當滑鼠指標置於含有快顯附註的註解上時，將顯示工具提示。工具提示包含：作者名稱、註解狀態和兩行文字。

共同編輯

- **線上共同編輯伺服器：**在「伺服器」欄位中填寫進行線上共同編輯時所連接的根伺服器位址；若未填寫，將連接到 Right PDF 的共同編輯伺服器。

尋找工具

PDF 文電通 macOS 功能非常多，要進行簡單快速的尋找，請使用「尋找工具」執行以下操作：

1. 開啟 PDF 文電通，並在主視窗右上角按一下「尋找工具」的輸入欄位（A）。
2. 輸入要尋找的功能名稱（或是部分名稱），輸入欄位下方會自動顯示所有相符的結果（B）。
3. 選擇後即會自動啟動該功能並跳到對應的位置，您可立即開始使用。



A. 尋找工具的輸入欄位 B. 尋找的結果

自訂鍵盤快速鍵

鍵盤快速鍵可幫助您在瀏覽文件時快速操作 PDF 文電通 macOS 中的命令或工具。PDF 文電通 macOS 允許您檢視、編輯、新增和移除鍵盤快速鍵，您可使用預設的快速鍵或自訂快速鍵。

注意：不支援變更位於側邊導覽窗格中命令的鍵盤快速鍵。

新增/編輯快速鍵

1. 按一下「說明」 - 「鍵盤設定」，開啟「鍵盤設定」對話方塊。
2. 從左側**類別**清單中選擇工具列，在右側**命令**清單中選擇一個命令。
3. 將滑鼠置於「設定快速鍵」框中，在鍵盤上按下指定的按鍵組合（通常以 command 鍵開始），例如：同時按 command 和 h 鍵。Right PDF 會自動檢查您所設定的快速鍵是否可用，若所指定的按鍵組合已被指派（設定框下方會顯示已指派過的命令），則無法重複指派。
4. 按一下「指定」按鈕，新指定的快速鍵將顯示在命令清單的右側。
5. 按一下「確定」，關閉「鍵盤設定」對話方塊。

移除/重新設定快速鍵

1. 按一下「說明」 - 「鍵盤設定」，開啟「鍵盤設定」對話方塊。
2. 從左側**類別**清單中選擇工具列，在右側**命令**清單中選擇要移除快速鍵的命令。

3. 按一下「移除」即可刪除快速鍵。您也可以按一下「全部重設」，即可移除所有自訂的快速鍵，恢復為預設快速鍵。
4. 按一下「確定」，關閉「鍵盤設定」對話方塊。

第 3 章：檢視 PDF

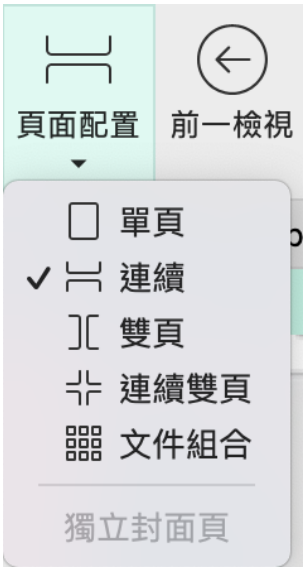
調整 PDF 檢視

變更頁面檢視

PDF 文電通 macOS 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

頁面配置

在「檢視」索引標籤 >「頁面配置」按鈕的下拉式選單中，選擇顯示頁面的方式：



在「頁面配置」下選擇頁面檢視方式

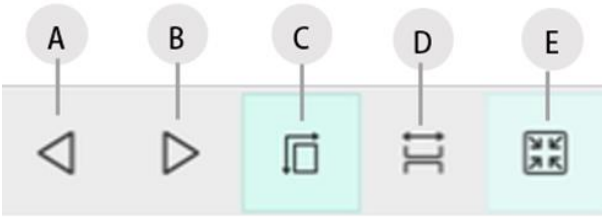
- **單頁**：一次只顯示一頁，不會顯示其他頁面的內容。
- **連續**：連續顯示頁面，可以持續捲動頁面。
- **連續雙頁**：一次顯示兩頁並排的頁面，可持續捲動頁面。
- **雙頁**：一次顯示兩頁並排的頁面。
- **文件組合**：在文件窗格顯示所有的頁面。

以全螢幕模式檢視 PDF 文件

按一下選單列「檢視」>「全螢幕模式」按鈕，或按快速鍵 Command + L，整個視窗只會顯示文件頁面，不再顯示應用程式的其他工作區。全螢幕模式下仍可使用游標來開啟連結和註解。

在全螢幕模式下，將游標移至右下方將會顯示導覽工具列，即可使用下列功能：

- 如需檢視上一頁，可以按「上一頁」(A) / 滑鼠向上滾動 / 在鍵盤上按向上的方向鍵；如需檢視下一頁，可以按「下一頁」(B) / 滑鼠向下滾動 / 在鍵盤上按向下的方向鍵。
- 如需關閉全螢幕模式，可按一下「退出全螢幕模式」(E) / 按 ESC 鍵 (在「全螢幕」偏好設定中必須選取「按 ESC 鍵退出」) / 按 Command + L。
- 如需調整頁面檢視的大小，按一下「單頁」(C) 便會一次顯示一頁；或按一下「連續」(D)，頁面會自動符合視窗大小並可以連續滾動頁面。



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

以閱讀模式檢視 PDF 文件

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列等許多介面，以便以最大的空間顯示文件內容。選擇「檢視」>「閱讀模式」。

在閱讀模式中，若要離開閱讀模式，按一下 Esc 鍵。



關閉閱讀模式



開啟閱讀模式

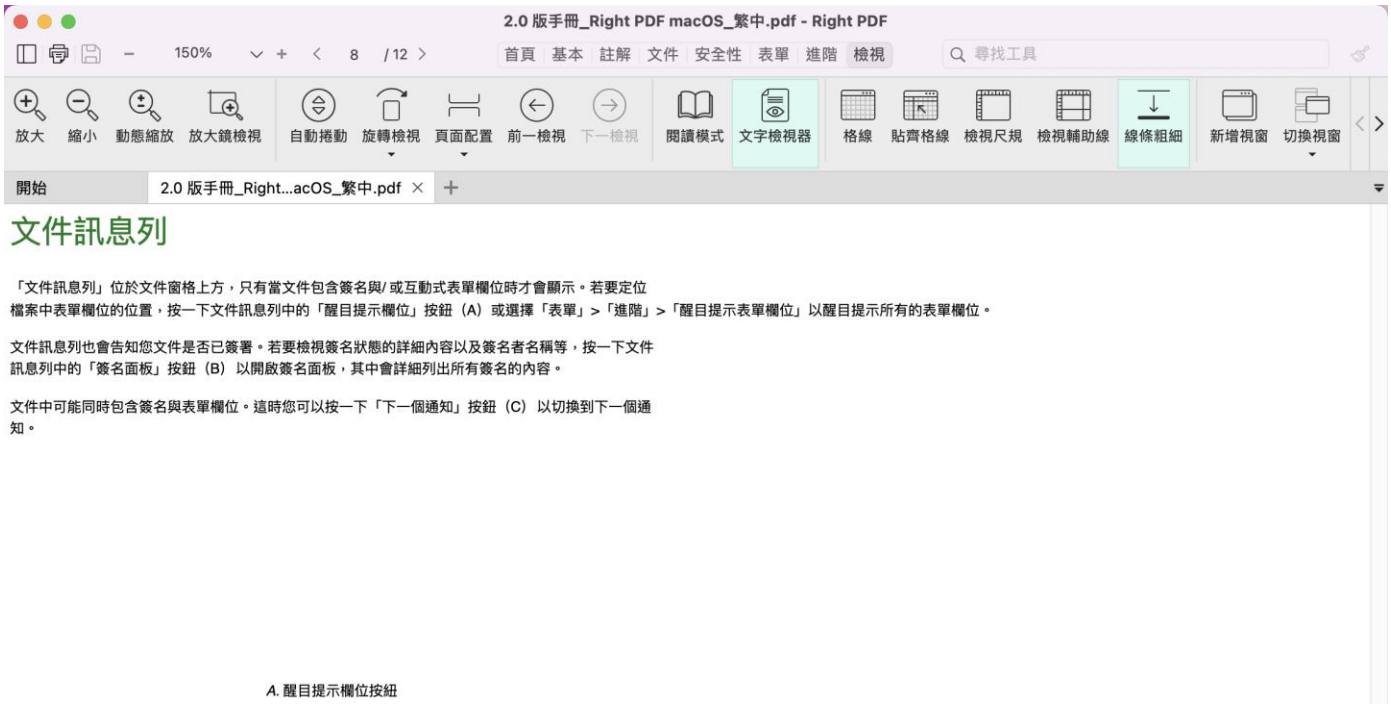
以文字檢視器模式檢視 PDF 文件

在文字檢視器模式中，所有的影像都會被隱藏，呈現純文字模式，以便更易於使用者閱讀和掃描文字。



A. 醒目提示欄位按鈕

關閉文字檢視器



開啟文字檢視器：只顯示文件中的文字。

調整頁面檢視大小

您可以按一下功能區左側的縮放檢視控制項（A）來調整檢視大小，或從功能表列「檢視」>「縮放」選單（B）中調整檢視大小。



- **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，可以使用旋轉檢視的功能，順時針或逆時針旋轉頁面。

- **順時針旋轉檢視**：所有頁面檢視順時針旋轉 90 度。
- **逆時針旋轉檢視**：所有頁面檢視逆時針旋轉 90 度。

注意：旋轉檢視和旋轉頁面不同。旋轉檢視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，並未實際變更 PDF 文件內的頁面方向；而旋轉頁面卻會永久變更 PDF 文件的頁面方向。

選擇以下任意方式旋轉頁面檢視：

- 選擇「檢視」索引標籤 >「順時針旋轉檢視」或「逆時針旋轉檢視」。
- 按一下選單列 >「檢視」>「順時針旋轉」或「逆時針旋轉」。
- 按一下快速鍵「Shift + Command + =」或「Shift + Command + -」。

調整頁面縮放比例

您可使用縮放工具或視窗上方的縮放比例控制項，即可以不同的倍率檢視頁面或影像。

使用縮放工具調整縮放比例

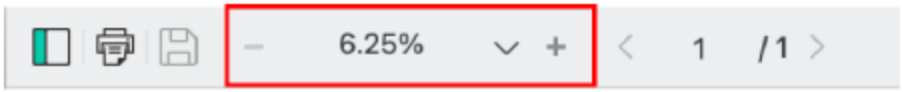
- **放大/ 縮小**：選擇放大/ 縮小工具即可變更文件預設的顯示比例。按一下放大/縮小工具後，在頁面上拖曳選擇一個矩形區域，或直接按一下將以您所點按的位置為中心進行放大/ 縮小。

- **動態縮放**：按一下動態縮放後游標會變成一個放大鏡，按一下頁面透過上下移動游標即可調整頁面大小，或者也可以透過滑動滑鼠滾輪來縮放頁面檢視。

- **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中調整。
    1. 選擇「檢視」>「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，拖曳矩形便能夠檢視放大的內容。
    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：
        - 拖動滑動軸。
        - 按一下「放大」或「縮小」按鈕。
        - 在縮放比例文字方塊輸入要縮放的比例數值。

使用縮放比例控制項調整縮放比例

以縮放比例控制項同樣可以調整縮放比例：



- **放大 (+) / 縮小 (-) 按鈕**：按一下「放大」或「縮小」調整縮放比例。
- **縮放比例文字方塊**：輸入介於 6.25 到 6400 間的數值後按一下 Return 鍵。
- **縮放比例下拉式選單**：按一下縮放比例方塊右側的下拉式選單並選擇要顯示的比例，可選範圍介於 12.5%到 6400%之間。

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 文件，選擇「檢視」索引標籤。
2. 選擇分割功能：
    - 選擇「水平分割」可將窗格均分為上下兩個水平窗格。
    - 選擇「垂直分割」可將窗格均分為左右兩個垂直窗格。
    - 選擇「四格分割」可將窗格均分為四個窗格。
3. 拖曳分隔列即可調整各個窗格的大小。

調整各窗格的縮放比例

- 水平分割時，在要變更縮放比例的窗格上按一下並執行縮放比例操作。
- 垂直分割時，在要變更縮放比例的窗格上按一下並執行縮放比例操作。
- 四格分割時，在要變更縮放比例的窗格上按一下並執行縮放比例操作。

瀏覽文件

- 水平分割時，可個別捲動檢視任一窗格的頁面。
- 垂直分割時，可個別捲動檢視任一窗格的頁面。
- 四格分割時，垂直捲動某個窗格的頁面時，與它水平方向同一側的窗格也會隨之捲動；水平捲動某個窗格的頁面時，與它垂直方向同一側的窗格也會隨之捲動。

格線

您可使用格線來對齊文件內的文字、圖片或其他物件。「貼齊格線」工具可使物件與最近的格線對齊。

檢視格線

1. 選擇「檢視」>「格線」。
2. 若要隱藏格線，取消選擇「格線」即可關閉。

貼齊格線

1. （選擇性）若要對齊物件，請先開啟「格線」功能。
2. 選擇「檢視」>「貼齊格線」。
3. 移動物件時，會自動對齊最近的格線。

自訂格線外觀

您可以在「偏好設定」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。

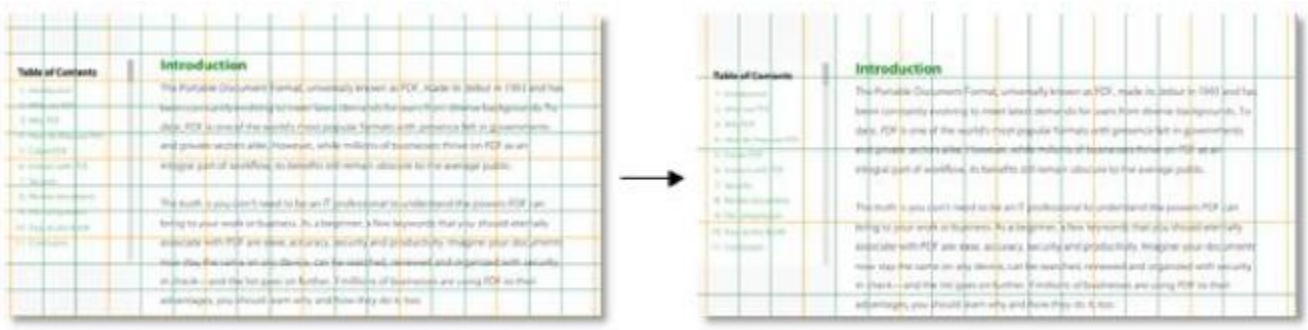
1. 以下列任何一種方式開啟「偏好設定」的對話方塊：

   - 按一下選單列「Right PDF」>「偏好設定...」。
   - 在鍵盤上按 Command + K 鍵。

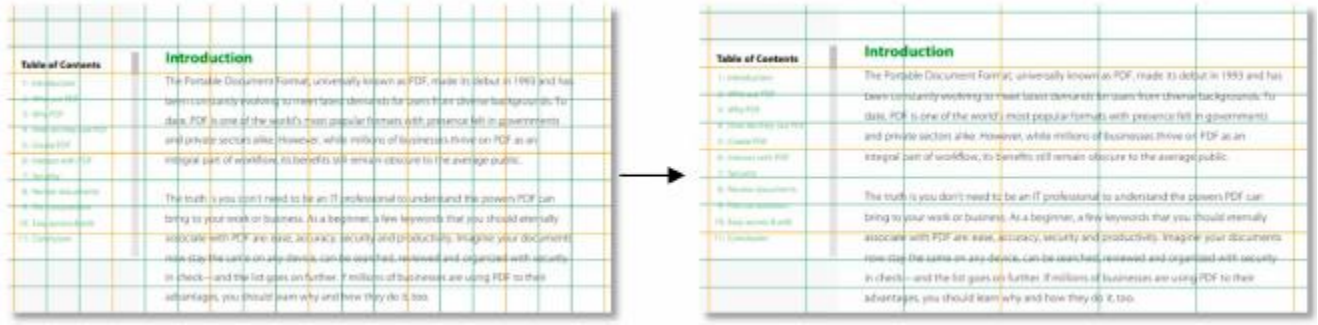
2. 在「偏好設定」對話方塊中，選擇「一般」>「單位和格線」，然後依照以下的指示來變更格線設定。

   - **格線間寬度/ 格線間高度**：設定格線之間的空間。
   - **從左邊緣的格線偏移量/ 從上邊緣的格線偏移量**：設定格線的起點。

- **子格線**：於「子格線」欄位中輸入數值以設定在格線方塊內的子格線數目。預設的子格線色彩比格線色彩要淺。
- **格線色彩/ 子格線色彩**：從調色盤中為格線選一個新的顏色。



增加格線間高度



增加格線間寬度

注意：當啟用貼齊格線時，即使未顯示格線，物件也會貼齊格線。插入物件前請先關閉貼齊格線。

尺規和輔助線

PDF 文電通 macOS 提供了水平和垂直尺規和輔助線以便您調整頁面上的文字、影像或其他物件的位置使他們對齊，也可用來檢查影像的大小尺寸和頁面邊界。

檢視尺規

1. 選擇「檢視」>「檢視尺規」。

2. 若要隱藏尺規，取消選擇「檢視尺規」。

建立輔助線

1. 選擇「檢視」>「檢視輔助線」。
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，選擇「檢視」>「檢視輔助線」，再按一下「檢視輔助線」即可重現。



A. 水平輔助線 B. 垂直輔助線

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的色彩：

1. 依照下列任一方式即可開啟「偏好設定」對話方塊：

    - 按一下選單「Right PDF」>「偏好設定...」。
    - 在鍵盤上按 Command + K 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「輔助線色彩」，從調色盤中選擇自訂的顏色。

並排文件

使用並排功能可同時瀏覽多份 PDF 文件，並能選擇水平或垂直並排。

1. 開啟多個 PDF 文件並選擇「檢視」>「並排顯示」。
2. 在「並排顯示」下拉式選單中選擇「水平」或「垂直」。
3. 從「視窗並排」對話方塊中選擇要水平或垂直並排的視窗，再按一下「確定」。
4. 螢幕上便會出現數個並排的視窗。



選擇要並排的視窗



水平並排顯示視窗

重疊顯示

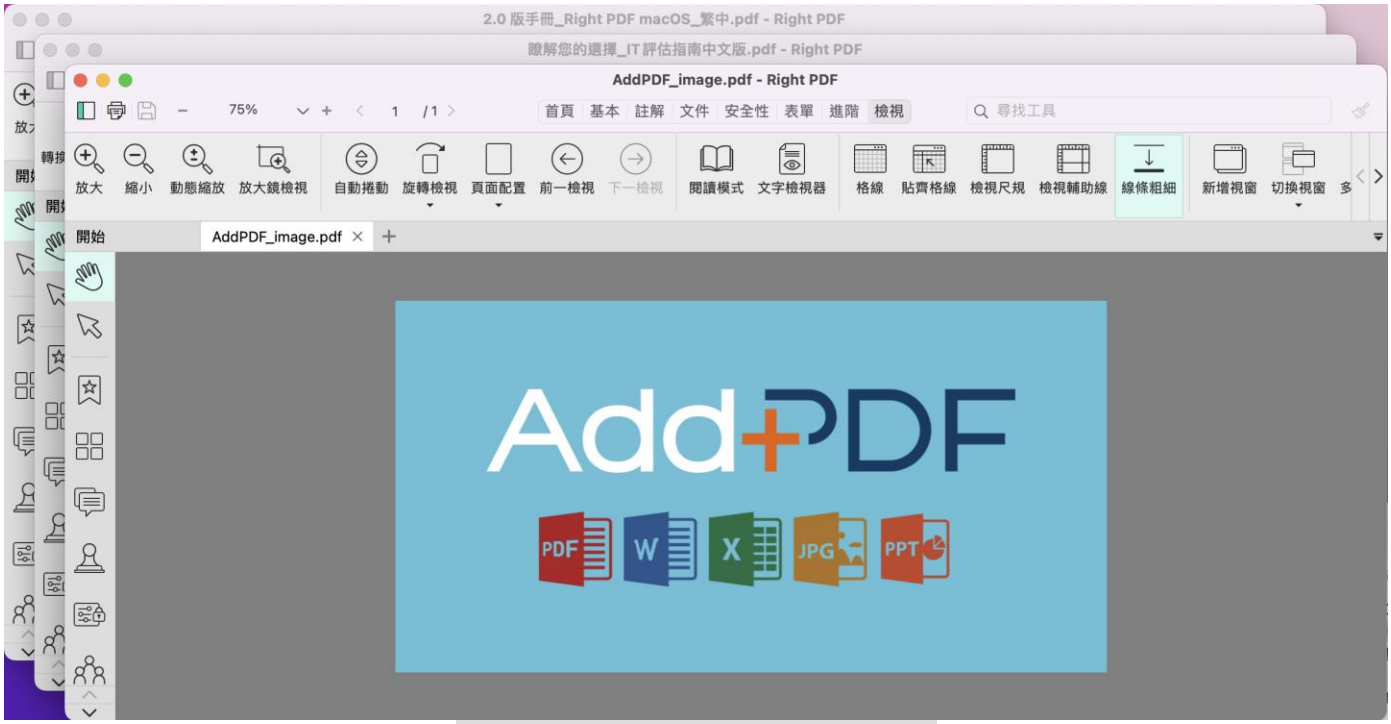
除非文件已最小化，否則您可使用「重疊顯示」排列所有開啟的文件。在使用「重疊顯示」前請先確定所有要顯示的文件都能在桌面上檢視；若有不想重疊顯示的文件，請先將它最小化。

啟用重疊顯示前

1. 開啟所有您要重疊顯示的 PDF 文件，並在桌面上展開。
2. 將不要重疊顯示的文件最小化。

重疊顯示文件視窗

1. 在任何一個您要重疊顯示且已開啟的文件中，選擇「檢視」>「重疊顯示」。
2. 所有可見的文件視窗會以重疊方式顯示，已最小化的文件則不會顯示。



以重疊顯示排列所有開啟的視窗。

切換視窗

使用「切換視窗」功能可在多個開啟的視窗之間進行切換：

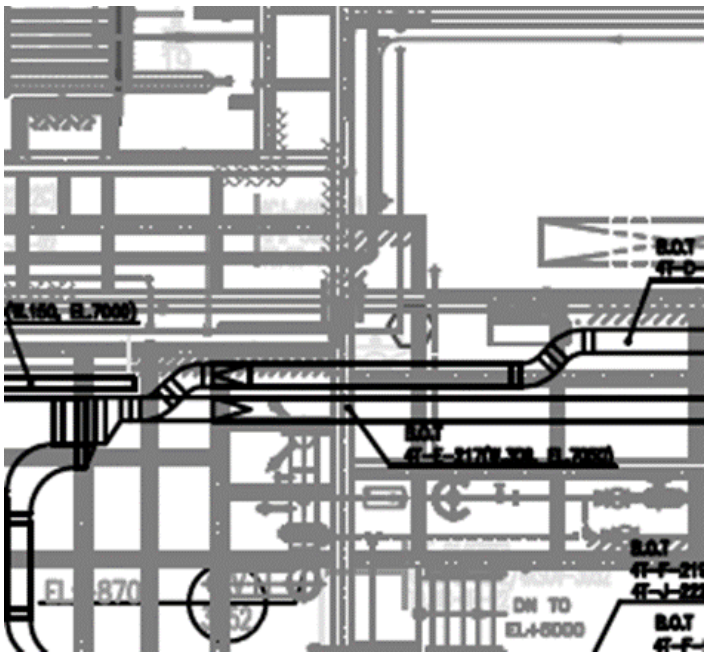
- 開啟多個文件並選擇「檢視」>「切換視窗」。按一下「切換視窗」旁的下拉箭頭，從清單中選擇您要檢視的文件。
- 按一下選單列「視窗」底部檔案清單，切換視窗。

線條粗細

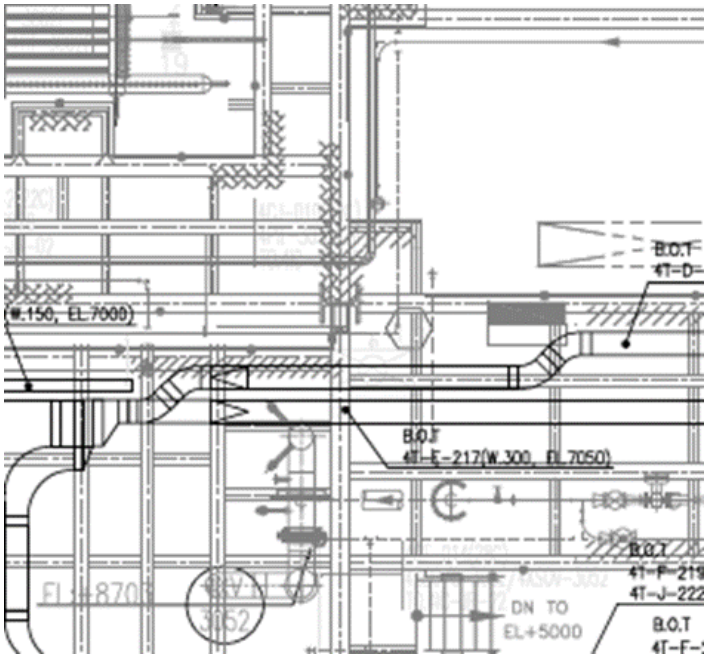
使用「線條粗細」功能可變更顯示 PDF 文件中的線條粗細。當關閉「線條粗細」時，文件中的線條將以固定的筆觸寬度（1 像素）顯示，且在以不同比例縮放文件檢視時仍維持線條寬度不變，但在列印文件時則是依照文件所設定的筆觸寬度印出。

開啟線條粗細來檢視文件

1. 選擇「檢視」>「線條粗細」即可開啟。
2. 若要關閉「線條粗細」檢視，請取消選擇「線條粗細」。



開啟「線條粗細」功能



關閉「線條粗細」功能

使用多個視窗檢視文件

新增視窗

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：由同一個文件新增四個視窗。若您關閉第二個視窗「無標題_1: 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，關閉視窗並不會影響最初的視窗。

1. 開啟一個 PDF 文件並選擇「檢視」>「新增視窗」。
2. 新視窗會位於原本視窗之上，並且檔案名稱字尾增加「:2」。重複按一下「新增視窗」按鈕即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。只要還有不只一個視窗開著，最初的視窗就不會受影響。

合併視窗

如果您同時開啟多個視窗，可使用這個功能合併所有的視窗，所有開啟的文件會在同一個視窗中以多個標籤頁的形式顯示。

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

自動捲動

啟用後將以固定的速率自動向前或向後捲動 PDF 頁面。如果您使用捲軸向前或向後移至其他頁面或位置，自動捲動則會從該點繼續捲動。在 PDF 結尾處會停止自動捲動。

開啟文件並選擇「檢視」>「自動捲動」

- **改變方向**：按 「-」鍵來改變滾動方向。
- **調整速度**：按向上/向下的方向鍵來改變速度，按數字可以調整為特定速度（最快為 9，最慢為 0）。
- **暫停**：按向左/向右的方向鍵跳到上一頁或下一頁。
- **跳至上一頁或下一頁**：按向左或向右鍵跳到上一頁或下一頁。
- **結束自動捲動**：按一下 esc 鍵或取消選擇「檢視」>「自動捲動」以結束自動捲動。

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。具體而言，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。

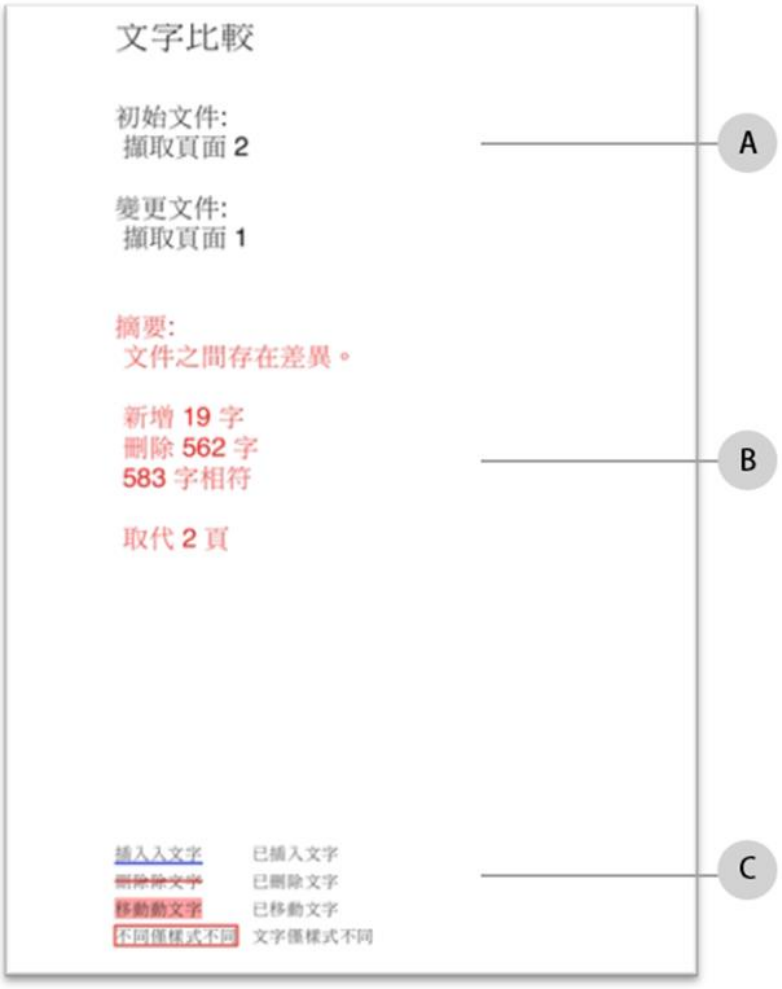
比較兩份文件的差異

1. 開啟 PDF 文件並選擇「進階」>「比較文件」。
2. 在「比較文件」對話方塊中，選擇要比較的文件。
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」以辨識影像和文字的差異。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）」即可辨識字型方面的差異。

4. 在「比較範圍」，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。您也可以調整滑動軸來預覽比較頁面。
5. 在「比較報告類型」中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。

並排顯示：在第一頁列出比較結果的資訊，包括：A. 比較的文件。B. 資訊包含文件之間的各種差異：新增、刪除、相符和取代的內容。C. 比較報告中所使用的符號說明。





F. 文件內容 / 偏好設定快速鍵
G. 文件窗格
H. 頁面檢視控制列
I. 側邊導覽窗格

快速存取工具列

快速存取工具列位於 Gaaiho Doc 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。

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。

功能區索引標籤

Gaaiho Doc 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。

檔案標籤

Gaaiho 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。

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」按鈕來突出文件所有的互動式表單欄位。
若需更多資訊，請見文件訊息列。

比較結果會顯示在兩份並排的文件，並同時標記差異。

合併顯示：A. 左上角的附註內會顯示文件差異的描述。B. 在「變更後文件」中以「醒目提示」標記差異。



朗讀 PDF

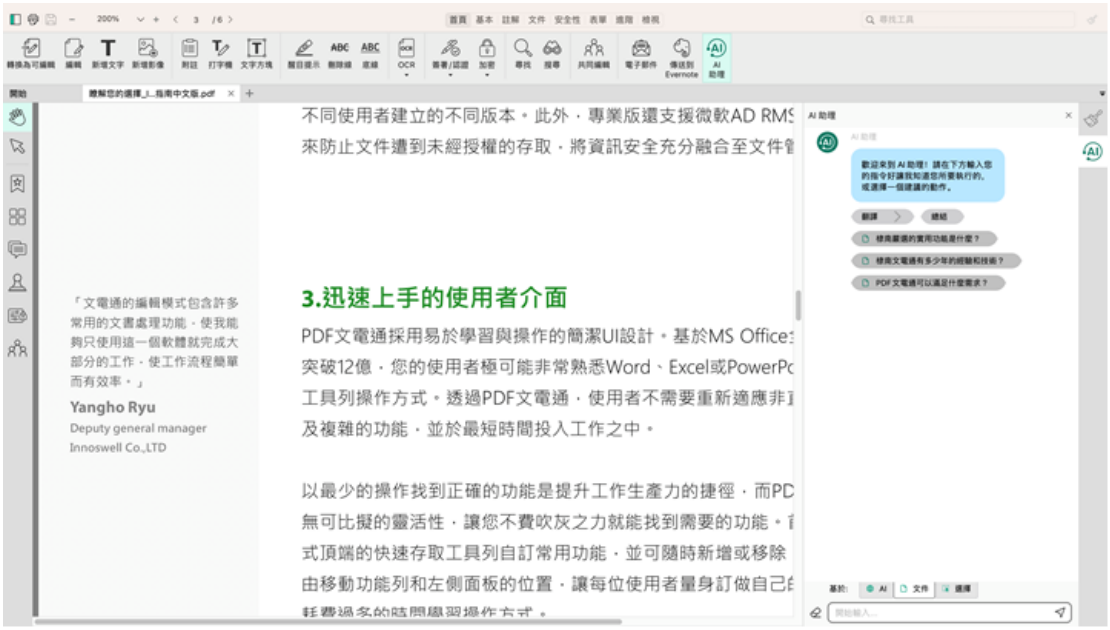
本功能會朗讀文件中的文字，對於視覺或行動不便的使用者也能很容易的閱讀文件。

1. 開啟一個 PDF 文件並選擇「基本」索引標籤。
2. 在朗讀功能區，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」。
    - 加速：加快朗讀速度。
    - 減速：減慢朗讀速度。

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、翻譯文件或文本等功能，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，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 OpenAI API 金鑰資訊。

選擇 Azure OpenAI 服務，您需要：

- 已訂閱 Azure，並在 Azure 入口網站中給予存取 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 macOS，執行以下任一操作以開啟**「偏好設定」**對話方塊：

   - 按一下頂端選單「**Right PDF**」>「**偏好設定...**」。
   - 按一下快速鍵 Command+K。

2. 在**「偏好設定」**視窗左側清單選擇**「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

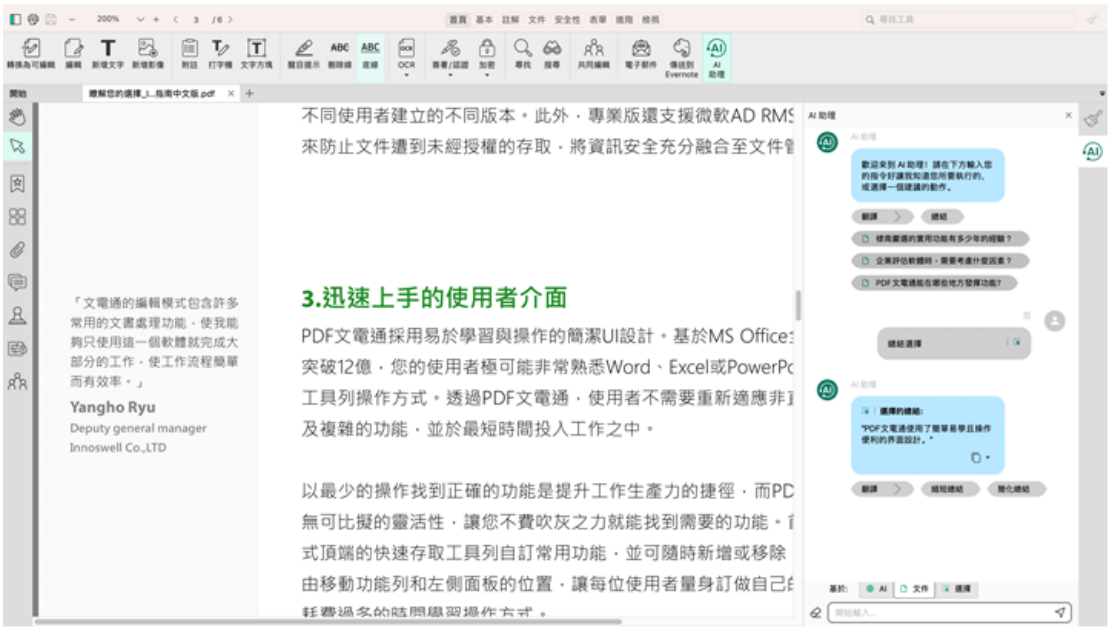
   - **金鑰**：輸入 OpenAI 的 API 金鑰。
   - **模型**：選擇要使用的模型版本。

Microsoft Azure OpenAI

- **使用 Microsoft Azure 角色型的存取控制 (Azure RBAC)** 選項：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**：選擇要使用的模型版本。

3. 按一下「**檢查設定**」，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 macOS，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 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 助理將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. 您還可以執行一下任一操作：

    - **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** 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，按一下以切換問答模式：

    - 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。這種模式支援內容回溯，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 助理將基於您選擇的文字產生答案。

3. 按一下底部訊息輸入框輸入問題或提示，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，然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，切換到基於 「**選擇**」，然後按一下 AI 助手回答下的「**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. **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，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。

翻譯文字

1. 選擇「**選擇**」工具，拖拽選擇目標文本，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 助手回答下的「**翻譯選擇**」按鈕。

2. 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，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 文件

在 PDF 文電通 macOS 中建立 PDF 文件

建立空白 PDF 文件

透過 PDF 文電通 macOS，您可以從空白頁開始建立 PDF 文件。新建立的空白 PDF 預設在編輯模式下開啟，以便您自由編輯內容。

就像使用 Microsoft Word 進行文字處理，Right PDF 的編輯模式提供了豐富的編輯工具，例如：字型、行距與段落間距、插入表格、插圖和調整頁面方向等。無論是在「編輯模式」或「審閱模式」下都可編輯 PDF 內容，且兩種模式可任意切換。

建立空白 PDF 文件

1. 開啟 Right PDF，執行以下任一步驟以建立空白 PDF 文件：
    - 選擇選單列「檔案」>「新增...」>「空白 PDF」。
    - 在「開始」>「最近」>「快速啟動」中按一下「建立」。
    - 按一下檔案標籤列的「+」按鈕。
2. 選擇「檔案」>「儲存」或「另存新檔」，選擇檔案名稱和位置以儲存此新增的 PDF 文件。

在審閱模式和編輯模式間切換

- 選擇「首頁」>「切換為審閱模式」，即可從「編輯模式」換到「審閱模式」。
- 選擇「首頁」>「切換為編輯模式」，即可從「審閱模式」返回「編輯模式」。

從掃描器建立 PDF 文件

PDF 文電通 macOS 讓您能夠輕易的從紙本文件建立 PDF。在掃描設定中，您可以選擇建立一個新的文件，或是與現有的文件或資料夾合併，也可透過執行 OCR 功能使掃描的內容轉換為可搜尋，且與 PDF/A-1b 相容。

1. 選擇選單列「檔案」>「新增」>「從掃描器」。
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 文件，選擇「新的 PDF 文件」；若您要建立多個檔案，按一下「更多選項...」並指定輸出 PDF 文件的命名方式。另一方面，若您要附加掃描的內容到現有的文件或文件夾中，選擇「附加到現有的檔案或文件夾」。
3. 在文件內容設定區域，可以勾選「減少檔案大小」選項，並設定壓縮比例。
   在「PDF 類型」清單中選擇 PDF 類型：
   - 僅限影像
   - 可搜尋
   - 可搜尋與編輯
   - MRC PDF 文件
   - 可搜尋的 MRC
4. 或者，在「相容性」清單中選擇需要的 PDF 標準。若在「PDF 類型」中選擇「可搜尋」、「可搜尋與編輯」或「可搜尋的 MRC」，在掃描時會自動執行 OCR。為了達到最佳的 OCR 準確性，請在「要辨識的語言」清單中僅勾選文件所包含的語言。注意選擇多種語言時有以下限制：
   - 僅可選擇一種亞洲語言，或使用拉丁字母/斯拉夫字母的一種或多種語言。
   - 亞洲語言無法與其他語言混用。

   提示：如果您的文件超出這些限制，請選取「自動語言檢測」核取方塊。

5. 按一下「掃描」。

OCR（光學字元辨識）

OCR （Optical Character Recognition，光學字元辨識）是指經由電子設備（例如：掃描器或數位相機）檢查紙本上所列印的字元，透過檢測其明暗模式以確定其形狀，然後用字元辨識方法將形狀轉譯成數位文字的過程，也就是將影像中的文字轉換成文字格式。透過 OCR 功能，可使掃描的 PDF 文件中的文字變為可搜尋和編輯的狀態。

在目前檔案執行 OCR

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）的頁面無法執行 OCR。

1. 在 PDF 文電通 macOS 中開啟要執行 OCR 的 PDF 文件。
2. 選擇「進階」>「OCR」 並選擇「目前檔案」。
3. 在「OCR 文字辨識」對話方塊中，依需要調整 OCR 設定：
    - **頁面範圍**：選擇要辨識全部、目前頁面或指定範圍。
    - **自動轉正頁面**：勾選此項後，Right PDF macOS 會自動調整頁面方向。
    - **PDF 類型**：選擇輸出的 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和編輯的文字。
        - **MRC PDF 文件**：將影像進行 MRC 壓縮。
        - **可搜尋的 MRC**：將影像進行 MRC 壓縮並將文字影像轉換為可搜尋的文字。
    - **MRC 壓縮**：設定壓縮層級。壓縮率越高，則檔案越小且品質也越差。MRC 將文字元素與圖片或背景分開，並對每個元素套用最佳壓縮。
    - **要辨識的語言**：選擇 OCR 的語言。為了達到最佳的 OCR 準確性，請僅勾選文件所包含的語言。注意選擇多種語言時有以下限制：
        - 僅可選擇一種亞洲語言，或使用拉丁字母/斯拉夫字母的一種或多種語言。
        - 亞洲語言無法與其他語言混用。

          提示：如果您的文件超出了這些限制，請選取「自動語言偵測」核取方塊。
    - **自動語言偵測**：勾選後，Right PDF macOS 將會自動為每頁分配偵測到的語言。
4. 按一下「確定」，開始執行。

在多個檔案執行 OCR

1. 選擇「進階」>「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...**：將一個/多個檔案新增到清單中（使用 Command 鍵可同時選取多個檔案）。
    - **新增資料夾...**：將資料夾中的所有檔案全部新增到清單中。

- **移除**：選擇一個檔案或按住 Command 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。
- **包括目前開啟的檔案**：勾選即可將所有目前開啟的 PDF 文件加入檔案清單中。

3. 按一下「設定...」，在快顯的對話方塊中可以修改 OCR 設定。
4. 按一下「確定」，在「輸出選項」對話方塊中，您可以指定輸出 PDF 文件的儲存位置和命名方式。
   - **目標資料夾**：選擇將輸出 PDF 文件儲存到他們原本的資料夾，或您所指定的資料夾。
   - **命名檔案**：選擇「保留原始檔案名稱」或「新增至原始檔案名稱」。若選擇後者，請在「前方插入」和「後方插入」欄位中輸入文字，輸出文件將以「插入文字 + 原始檔案名稱 + 插入文字.pdf」的形式命名；若選擇「保留原始檔案名稱」，則需要勾選「覆寫現有檔案」，輸出的 PDF 文件就會覆蓋原始檔案。
5. 按一下「確定」。開始執行。

尋找可疑元素

執行「尋找可疑元素」功能可尋找潛在的 OCR 辨識錯誤並提供修正文字的選項。原始掃描的文件越清晰，出現可疑的元素也越少。請依照以下步驟尋找和取代 OCR 可疑元素：

1. 開啟已執行 OCR 的文件。OCR 操作過程詳見**在目前檔案執行 OCR** 或**在多個檔案執行 OCR**。
   - 注意：只有當您將掃描文件的文字轉換為可搜尋時，才能使用「尋找可疑元素」功能。將文字轉為可搜尋並不會影響原始掃描文件的外觀。
2. 選擇「進階」>「尋找可疑元素」 並選擇以下任一選項：
   - **第一個 OCR 可疑元素**：辨識第一個可疑的元素。在「尋找元素」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元素。按兩下可疑元素，「尋找元素」對話方塊中修正它。
3. 在「尋找元素」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。您可使用下列選項處理可疑元素：
   - 按一下「接受並尋找」（B），確認正確並移至下一個可疑元素。若認為辨識有誤，可在 OCR 文字欄位輸入正確的文字，然後按一下「接受並尋找」。
   - 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）。

注意：「尋找可疑元素」功能只有當執行 OCR 時選擇了「可搜尋」時才能使用。



從檔案建立 PDF 文件

PDF 文電通 macOS 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。

您可以選擇一個或多個檔案並直接以 PDF 文電通 macOS 開啟且轉換為 PDF 文件。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。

從一個檔案建立 PDF

1. 選擇「檔案」>「新增」>「從檔案」。
2. 選擇「建立單一檔案」，在快顯的對話方塊中，選擇要轉換的檔案。您可以瀏覽所有的檔案格式，或從「所有檔案」下拉式選單中選擇特定檔案格式。
3. 按一下「打開」轉換檔案為 PDF。

4. 當新的 PDF 文件開啟時，選擇「檔案」>「儲存」或「檔案」>「另存新檔」，指定檔案名稱與位置之後儲存。

從多個檔案建立多個 PDF

PDF 文電通 macOS 支援同時從多個不同格式的檔案建立多個 PDF 文件。

1. 選擇「檔案」>「新增」>「從檔案」。
2. 選擇「建立多個檔案」，在「轉換檔案」對話方塊中，按一下上方的「新增」按鈕並選擇要轉換的檔案，按一下「打開」。
3. 要「刪除」、「清除」及/或排列已選擇的檔案順序：
    - 按一下以選擇檔案，或按住「Command」鍵可選擇多個檔案；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。
    - 按一下以選擇檔案，或按住「Command」 鍵可選擇多個檔案；按一下「上移」或「下移」將他們向前或向後移動。
4. 按一下「轉換」按鈕進行轉換。
5. 在「另存新檔」對話方塊中，輸入檔案名稱並選擇儲存位置，按一下「儲存」。
6. 在「轉換結果」對話方塊中，檢視轉換結果。

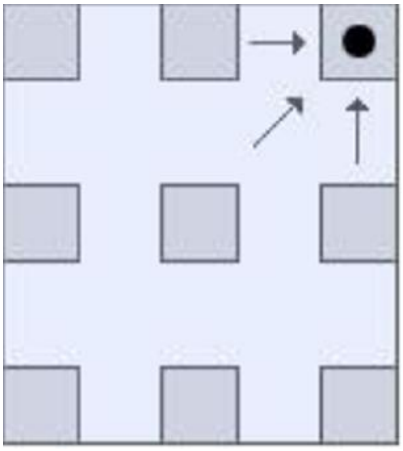
重疊多個檔案成為一個 PDF

PDF 文電通 macOS 支援將至少兩個檔案的內容重疊並合併為一個 PDF 文件。

1. 選擇「檔案」>「新增」>「從檔案」。
2. 選擇「重疊多個檔案」，在「重疊檔案」對話方塊中，按一下上方的「新增」按鈕並選擇要轉換的檔案，按一下「打開」。
3. 要「刪除」、「清除」及/或排列選擇的檔案順序：
    - 按一下以選擇檔案，或按住「Command」鍵可選取多個檔案；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。

- 按一下以選擇檔案，或按住「Command」鍵即可選取多個檔案；按一下「上移」或「下移」將他們向前或向後移動。

4. 如要指定頁面重疊的位置，按一下「選項」，在「重疊選項」對話方塊中設定頁面重疊位置並按一下「確定」。



5. 按一下「重疊檔案」按鈕進行轉換。
6. 在「另存新檔」對話方塊中，輸入檔案名稱並選擇儲存位置，按一下「儲存」。
7. 在「重疊結果」對話方塊中，檢視重疊的結果。

從剪貼簿建立 PDF 文件

您可以從最近儲存至剪貼簿的資料快速建立 PDF 文件，讓分享擷取螢幕與影像變得更為便利。具體操作步驟如下：

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 macOS 中開啟。

從網頁建立 PDF 文件

透過 PDF 文電通 macOS ，您可以從網站直接轉換網頁為 PDF，產生的 PDF 文件中所顯示的連結和影像皆保留其功能，與原本的網頁內容行為甚為相似。動畫檔案所顯示的是最後一格畫面的靜止影像。

您也可以從 Google Chrome 或 Firefox 中將網頁轉換為 PDF，但如果您想將網站的數個層級或全部內容都轉換為 PDF，請在 Right PDF 中執行以下操作：

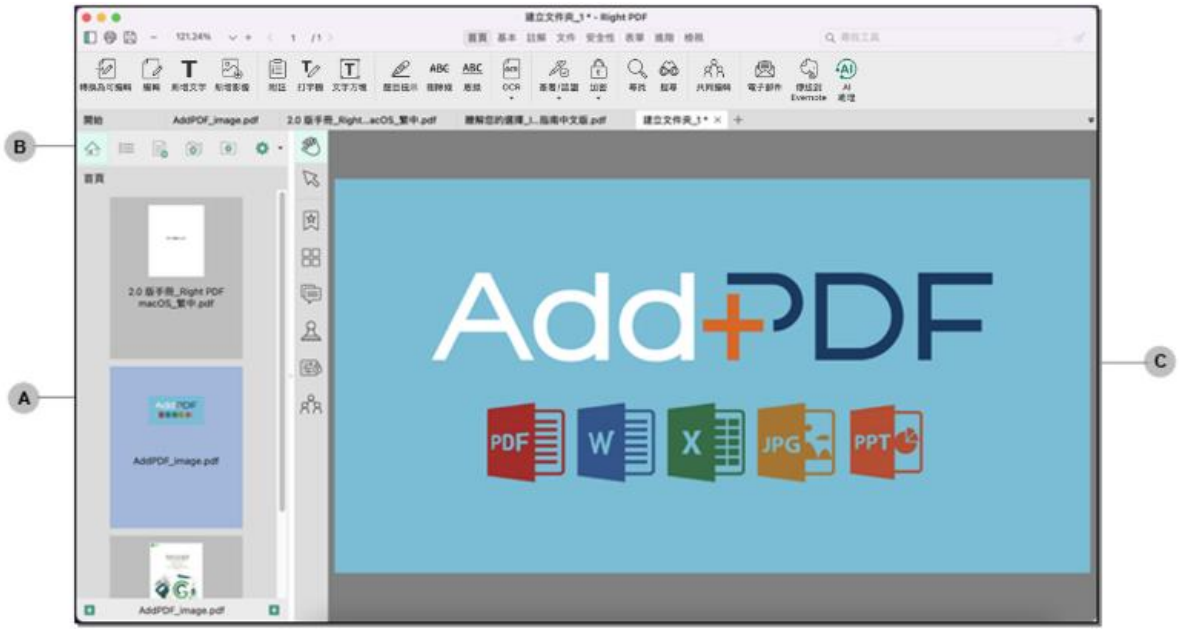
1. 開啟 PDF 文電通 macOS 並選擇「檔案」>「新增」>「從網頁」。

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，或選擇「整個網站」即可從網站轉換所有的層。如果選擇「僅 _ 層」，請選擇以下選項：
    - 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：僅轉換儲存在相同伺服器的網頁。
4. 按一下「設定...」，並依照需要在「網頁轉換設定」對話方塊中進行設定。
5. 按一下「建立」。

PDF 文件夾

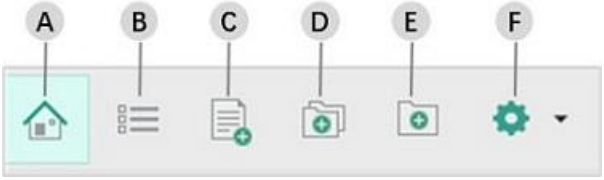
PDF 文件夾視窗導覽

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 活頁簿」、「Word 文件」、「PDF 文件」、「影像」、「Email 訊息」甚至「U3D 檔案」。然而，PDF 是唯一能在文件夾中直接編輯的格式。請參見以下更多關於文電通文件夾工作區的資訊。



A. PDF 文件夾的工作區顯示文件縮圖。
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序。
C. PDF 文件夾文件窗格。

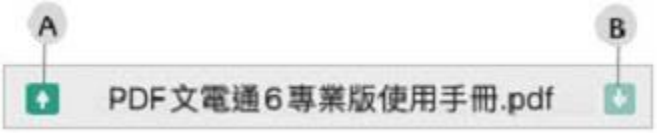
PDF 文件夾工具列



- **回到首頁瀏覽檔案 (A)**：以縮圖模式瀏覽文件。
- **移至清單檢視，透過詳細訊息瀏覽檔案 (B)** ：以清單模式瀏覽檔案，並顯示檔案內容的詳細描述。
- **新增檔案 (C)**：選擇並新增檔案。
- **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。

瀏覽縮圖檔案

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。



- 若您以縮圖檢視瀏覽 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，可以調整邊界，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。您可以在您的 PDF 文件夾中建立資料夾、移動或刪除檔案，並且在選取的文件或整個文件夾中搜尋單字或片語。請依照以下步驟建立一個基本的 PDF 文件夾：

1. 開啟 **PDF 文電通 macOS** 並選擇「檔案」>「新增」>「**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/ 新增現有的資料夾」並選擇一個或多個檔案或資料夾新增至 PDF 文件夾。
3. 選擇「檔案」>「儲存」，或在快速存取工具列按一下「儲存」即可儲存 PDF 文件夾。

在 PDF 文件夾中新增檔案和資料夾

您可用下列任何一種方式在現有的 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」以新增檔案或資料夾。
- 若要建立資料夾，按一下「新增資料夾」並輸入資料夾名稱，按一下「確定」。
- 若要從您的電腦新增檔案，拖曳目標檔案或目標資料夾到 PDF 文件夾的工作區。
- 若要移動檔案和/ 或資料夾至不同的資料夾，請將他們拖曳到新資料夾。

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。若刪除資料夾，其中所有的檔案都會被刪除：

- 若要刪除一個檔案/資料夾，按一下右鍵選擇「刪除」。
- 若要刪除多個檔案/ 資料夾，按下 Command 鍵並選擇要從文件夾移除的檔案/ 資料夾。在選取的檔案/ 資料夾上按一下右鍵並選擇「刪除」。

  注意：如果要選擇 PDF 文件夾中所有的檔案和資料夾，在任何位置按下右鍵並選擇「全選」。

編輯 PDF 文件夾中的元件檔案

PDF 文電通 macOS 提供文件夾檢視選項，讓使用者以最佳方式呈現內容。共有兩種方式可以瀏覽檔案/ 資料夾：縮圖檢視和清單檢視。在 PDF 文件夾中您可以排序或變更欄位，以及在特定欄位下的檔案或資料夾，並且能夠編輯檔案的名稱及描述。

以縮圖/清單檢視瀏覽檔案

您可選擇以縮圖或清單檢視來瀏覽檔案。預設是以縮圖排列，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。

- **以縮圖檢視瀏覽檔案**：所有的檔案/ 資料夾都是預設以「縮圖檢視」來呈現，其主要用於簡報或宣傳手冊。每一個縮圖都代表了一個檔案且附有相關資訊，包含檔案名稱與描述。

  如果您想要從清單檢視轉換為縮圖檢視，請在 PDF 文件夾工具列上按一下「回到首頁瀏覽檔案」。

- **以清單檢視瀏覽檔案**：在清單檢視中，您可檢視檔案/資料夾的詳細資訊。預設顯示的欄位包括：名稱、描述、修改日期和大小。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。

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。PDF 文電通 macOS 提供您以下三種方式：上方 (清單檢視)、左側 (縮圖檢視) 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」，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」，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」對話方塊中可進行以下設定：
    - **顯示/ 隱藏**：選取欄位，按一下右側的「顯示」/「隱藏」按鈕即可在檔案清單中使其變為可見/不可見；也可以透過勾選/取消勾選選取框以使其變為可見/不可見。
    - **向上/向下**：透過「向上」/「向下」按鈕可以調整檔案清單中欄位排列順序。也可以在檢視視窗透過拖曳欄位名稱的方式調整順序。
    - **新增**：按一下「新增」按鈕，輸入新欄位名稱，按一下「確定」，即可在清單中增加新欄位。
    - **刪除**：選擇要刪除的欄位，按一下「刪除」按鈕即可刪除。請注意預設欄位如「名稱」和「描述」無法刪除，但是可以選擇隱藏。

排序和變更檔案或資料夾的順序

文件夾中檔案預設的排列方式是依照檔案名稱的字母順序，您可以指定遞增 (A-Z) 或遞減 (Z-A) 順序來排列檔案或資料夾。

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。

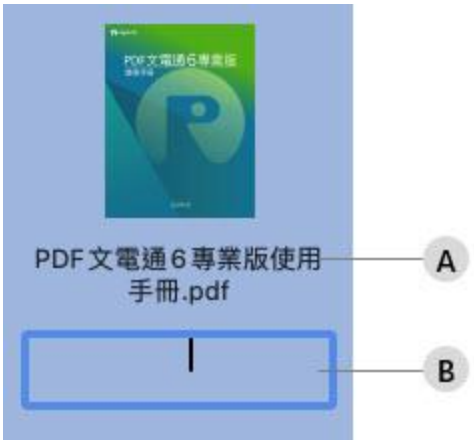
在 PDF 文件夾中編輯檔案名稱與描述

您可以在「清單檢視」或「縮圖檢視」中編輯檔案的名稱和描述：

- 依照下列任一方式編輯檔案的名稱：
    - 在「縮圖檢視」中，選擇要修改名稱的檔案，按一下檔案原本的名稱 (A)，變成文字方塊後即可進行編輯。
    - 在「清單檢視」中，在「名稱」欄位中的檔案名稱上按兩下，變成文字方塊後即可修改檔案名稱。

      注意：如果您變更副檔名，將會提示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檔案的描述：
    - 在「縮圖檢視」中，選擇檔案並按一下檔案名稱下方，在顯示的文字方塊中輸入描述即可。
    - 在「清單檢視」中，在「描述」欄位下方按兩下，變成文字方塊後即可輸入描述。



在「縮圖檢視」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) 即可編輯選擇檔案的描述。

搜尋 PDF 文件夾

您可以在 PDF 文件夾中所有的檔案、選取的資料夾或目前的檔案中搜尋特定的單字、片語或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，以便您更精確的縮小搜尋結果。

按一下選單列「編輯」>「搜尋」按鈕或「基本」索引標籤 >「搜尋」以開啟搜尋對話方塊。

查詢範圍

在「查詢範圍」下拉式選單中選擇搜尋範圍，包括：

- **目前文件**：僅在目前文件中搜尋。
- **文件夾中選取的 PDF**：在文件夾內所選取的 PDF 文件之中搜尋。
- **整個 PDF 文件夾**：對整個 PDF 文件夾進行搜尋。
- **指定資料夾**：在指定資料夾中進行搜尋。
- **目前選擇的索引**：如果檔案中包含索引，可針對選擇的索引進行搜尋。
- **選擇索引...**：選擇此項後，開啟「管理索引」對話方塊，可針對索引進行管理，並指定想要搜尋的索引範圍。

要搜尋的單字或片語

輸入想要搜尋的內容，包括：

- **一個單字或片語**：搜尋一個單字或片語。
- **多個單字或片語**：搜尋多個單字或片語。
- **模式**：模式下預設有社會安全號碼、電話號碼、信用卡號碼、電子郵件地址和日期。
- **隨機遮罩**：您可以輸入自訂的格式進行搜尋

此外，還可以設定是否要區分大小寫、包含註解、全字拼寫須相符、包含書籤、包含子資料夾和詞幹衍生。

注意：在 PDF 文件夾中無法搜尋非 PDF 檔案。

使用 MS Office 中 Right PDF 增益集建立 PDF

當您在使用 Microsoft Office 應用程式時，可以使用 Right PDF 外掛程式快速轉換檔案為 PDF，或直接轉換後作為電子郵件的附件。

將 Office 檔案轉換為 PDF

1. 在 Microsoft Word/Microsoft Excel/Microsoft PowerPoint 中開啟來源檔案。
2. 選擇「Right PDF」標籤頁。
3. （選擇性）按一下「設定」即可修改 PDF 轉換設定。詳情請見：**修改轉換設定**。
4. 您可以執行以下任一操作：
    - **轉換為 PDF**：將目前文件轉換成 PDF 並儲存於指定的位置。
    - **轉換為 PDF 並傳送電子郵件**：轉換完成後，Right PDF 會開啟預設的電子郵件應用程式，只要需輸入相關資訊即可將結果 PDF 作為電子郵件的附件傳送。

修改轉換設定

在「選項」中，您可以為結果 PDF 設定其 PDF 相容性版本、開啟密碼或權限密碼。

1. 選擇「Right PDF」>「設定」。
2. 在「設定」對話方塊中，可以調整以下設定：

    「PDF 選項」標籤：

    - **相容性**：指定結果 PDF 文件的 PDF 版本，支援的 PDF 版本有：PDF 1.3、PDF 1.4、PDF 1.5、PDF 1.6、PDF 1.7 和 PDF 2.0。您可能需要修改相容性以便與您的客戶或同事們的 PDF 應用程式版本相符。PDF 各版本都是「向下相容」，例如：PDF 2.0 支援所有之前版本的功能，所以一般建議您使用最新的版本 0；但是如果 PDF 文件需要分享給其他人，可以考慮使用預設的 PDF 1.5 以確保其他人可以正常檢視和編輯。
    - **嵌入中繼資料**：預設為勾選。勾選後，將會在結果 PDF 文件中嵌入作者、標題等文件資訊。

- **檢視結果**：轉換完成後自動開啟 PDF 文件。

「安全性」標籤：

- **加密等級**：指定所產生的 PDF 文件的加密等級。
- **需要開啟密碼開啟文件**：產成的 PDF 文件需要以密碼開啟。
- **使用密碼限制此列印、編輯和修改安全性設定**：在編輯產生的 PDF 文件時，使用者需要輸入權限密碼，並可選擇不同層級的限制操作，例如：禁止列印、禁止複製或擷取內容、禁止新增註解或編輯表單欄位等。權限密碼並不會限制開啟 PDF。

3. 按一下「確定」。

在 Google Chrome、Firefox 轉換網頁為 PDF

此功能僅適用於 Right PDF macOS 官網版本；App Store 訂閱版暫不包含此功能。

使用 Chrome Right PDF 擴充功能命令，您可以透過不同的方式將目前顯示的網頁轉換為 PDF。

新增 Right PDF 擴充功能

Google Chrome:

- 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「開啟 Chrome 線上應用程式商店」，在「搜尋店內商品」方格中輸入「Right PDF」。
- 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。

Firefox：

1. 在 Firefox 中，按一下右上角「開啟應用程式選單」按鈕並選擇「設定」，在「設定」頁面按一下左下角的「擴充套件和佈景主題」。
2. 在「附加元件管理員」頁面，選擇「擴充套件」並搜尋「Right PDF」。
3. 在搜索結果中按一下「Right PDF」後，在頁面詳情中按一下「新增至 Firefox」。
4. 在快顯的確認對話方塊中按一下「安裝」，即會將擴充套件安裝到瀏覽器中。



Chrome、Firefox 的 Right PDF 擴充功能選單中提供不同的轉換方式和命令。

轉換開啟的網頁為 PDF

使用擴充功能命令可以將目前開啟的網頁轉換為 PDF，也可以進一步管理匯出 PDF 文件。您可以將它新增至現有的 PDF、以電子郵件附件傳送或儲存到 DMS。

1. 使用 Chrome 或 Firefox 開啟網頁。
2. 按一下位址欄右側的 PDF 圖示，開啟 Right PDF 擴充功能選單：
    - **轉換為 PDF**：按一下此選項可直接將目前的網頁轉換成 PDF。按一下後選擇要儲存的位置並輸入檔案名稱，再按一下「儲存」以完成轉換。
    - **轉換並新增至現有的 PDF**：按一下此選項可將結果文件新增到現有的 PDF 之中。按一下後選擇您要新增的文件並按一下「打開」以完成轉換。
    - **轉換並傳送電子郵件**：按一下此選項可將目前的網頁轉換為 PDF 並以電子郵件附件傳送。按一下後選擇要儲存的位置並輸入檔案名稱，再按一下「儲存」即開始轉換。轉換完成後，結果 PDF 文件會自動附加在一個新的電子郵件中，輸入收件者後再按一下傳送。
    - **轉換並傳送至 DMS**：按一下此選項可將目前的網頁轉換為 PDF 並儲存到 Sharepoint 網站的某個位置。按一下開始轉換，完成後在開啟的「DMS 選項」對話方塊中，選擇目的地「SharePoint」並按一下「確定」。在「另存新檔」對話方塊中，從左側「位置」下選

擇目的地 Sharepoint 網站，在右側輸入檔案名稱並選擇目的地資料夾，然後按一下「儲存」。

- （選擇性）選擇「偏好設定...」並勾選「檢視結果 PDF」即會在轉換完成後自動開啟結果 PDF，按一下「確定」。

第 5 章：編輯 PDF

編輯 PDF

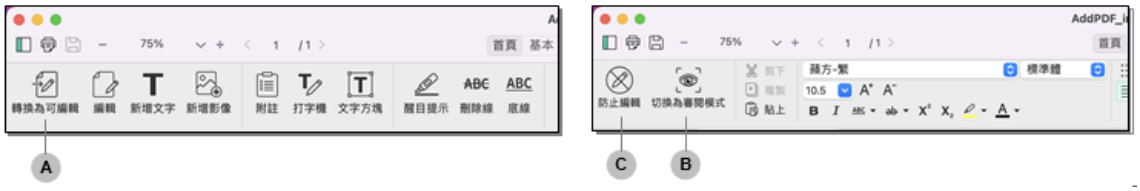
PDF 文電通 macOS 支援兩種編輯模式：「**編輯模式**」和「**審閱模式**」。編輯模式提供類似 Microsoft Word 的工具列，您可自由、直覺的編輯文件；審閱模式提供了豐富的 PDF 相關功能，例如：註解、簽名、密碼保護和互動式表單等。

兩種模式可交互切換，當建立空白 PDF 時預設為「編輯模式」，當開啟現有的 PDF 文件時預設為「審閱模式」。在「審閱模式」中只要按一下「轉換為可編輯」命令即可切換為「編輯模式」，同時將您的文件轉換為可編輯 PDF；透過按一下「切換為審閱模式」即可切換回「審閱模式」。在您使用「防止編輯」命令前，可以任意在這兩種模式間切換。

在編輯模式中編輯

如何從審閱模式切換到編輯模式?

「轉換為可編輯」功能（ A ）可將目前 PDF 文件轉換為可編輯的狀態，稱為「編輯模式」，此時您可使用類似 Microsoft Word 的方式編輯和調整文件內容。在「編輯模式」下您可使用「切換為審閱模式」功能（ B ）直接切換至「審閱模式」。若要移除文件的可編輯性，請按一下「防止編輯」（ C ）即可保持在審閱模式，之後您仍可以使用「轉換為可編輯」功能再次切換為編輯模式。



A.轉換為可編輯的 PDF，B.返回審閱模式，C. 防止編輯

請依照以下步驟將 PDF 文件轉換為可編輯模式：

1. 開啟一個 PDF 文件，並選擇「首頁」/「進階」>「轉換為可編輯」 。

2. 在「轉換為可編輯」對話方塊中，根據文件內容選擇「文件」或「表單」。您可以設定其他選項，例如：「保留原始配置」或「轉換範圍」，然後按一下「轉換」。
3. 在文件視窗右下角會顯示一個進度條。當轉換結束即進入編輯模式。

注意：轉換時間會因檔案大小和複雜程度而有所不同。執行「防止編輯」功能後，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。

主要的編輯功能

Right PDF 編輯模式提供以下常見的編輯功能：

- **全方位的文字編輯功能**
- **插入表格、圖片、美工圖案和圖形**
- **設定頁面配置**
- **拼字檢查**
- **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**
- **尋找及取代文字**

全方位的文字編輯功能

您可以修改選取文字內容或格式（例如：字型、字型大小和色彩等），或調整段落樣式、字元間距或字型效果。



1. 開啟 PDF 文件並使用「轉換為可編輯」功能。

2. 在「轉換為可編輯」對話方塊中，依照文件的內容選擇「文件」或「表單」，然後按一下「轉換」即可進入「編輯模式」。
3. 在「編輯模式」中，依照以下任一方式選擇要編輯的文字：
    - 按住滑鼠並拖曳選取整個區域。
    - 按兩下選取整個文字。
    - 按三下選取整個段落。
4. 按一下「首頁」標籤下的格式工具或段落工具，或在選取的文字上按右鍵並選擇「字型...」或「段落...」，即可修改文字屬性或段落選項。

插入表格、美工圖案、圖形和圖片

表格和圖片等可使 PDF 文件內容變得更加豐富。在編輯模式下，您可插入表格來組織資訊，也可以插入圖片等作為視覺輔助以增加文件的可讀性。

插入表格

1. 執行以下任一操作切換到「編輯模式」：
    - 開啟 PDF 文件（於審閱模式）並使用「轉換為可編輯」功能切換到「編輯模式」。
    - 從功能表列「檔案」>「新增...」>「空白 PDF」，建立一個空白 PDF 文件。
2. 在要插入表格的位置以滑鼠按一下。
3. 選擇「插入」>「表格」，透過表格範本插入表格；或按一下「插入表格...」，在「插入表格」對話方塊中輸入欄數和列數，按一下「確定」。
4. （選擇性）若想在現有表格中插入欄或列，在要插入的位置按一下滑鼠左鍵，或選取插入位置所在的欄或列，在右側「表格工具」面板中，選擇要插入位置後按一下「插入」即可。

插入美工圖案/圖形

1. 開啟文件，切換到「編輯模式」，或建立空白 PDF 文件。
2. 選擇「插入」>「美工圖案」/「圖形」，開啟「美工圖案」/「圖形」面板。
3. 執行以下任一操作以插入物件：
    - 將物件從「美工圖案」/「圖形」面板拖曳至頁面所需的位置。

- 選擇一個美工圖案/圖形物件，按住滑鼠左鍵並在頁面上拖曳出所需大小的矩形，當鬆開滑鼠時，美工圖案即會顯示於矩形內。
- （僅美工圖案）以右鍵按一下美工圖案的物件，選擇「插入」。

插入圖片或螢幕擷取畫面

1. 開啟文件，切換到「編輯模式」，或建立空白 PDF 文件。
2. 依據需要執行以下操作：
   - 若想插入本機電腦中的圖片，選擇「插入」>「圖片」，在快顯的對話方塊中選擇圖片檔案，並按一下「打開」即可將圖片插入至頁面。
   - 若想插入螢幕擷取畫面，選擇「插入」>「螢幕擷取畫面」，在螢幕上拖曳十字形游標以選取區域，按一下區域下方工具列的「完成」按鈕，即可將其插入至頁面。

排列圖形圖片

若想變更圖形或圖形的排列方式，按一下以選取頁面中的圖片/美工圖案/圖形等物件，視窗右側將顯示「格式工具」面板，可使用「排列」分組中的命令來調整：

- **位置**：位置的下拉式選單中提供以下選項：



- **自動換列的方式：**
  - 選擇「與文字排列」將插圖與它前、後的文字並列。
  - 選擇「矩形」將文字環繞插圖。
  - 選擇「文字在前」將文字置於插圖上層。
  - 選擇「文字在後」將文字置於插圖下層。
  - 選擇「上及下」將插圖置於文字上方或下方。
  - 選擇「更多配置選項...」即可開啟「物件內容」對話方塊；按一下「自動換列」以修改文繞圖的方式、自動換列和與文字之間的距離。
- **對齊**

選擇對齊位置：

- **對齊頁面邊界**：將選擇的物件對齊到頁面的某個位置。
- **對齊邊界**：將選擇的物件對齊到頁面的某個邊界。
- **對齊選擇的物件**：將選擇的物件對齊到物件的某個位置。

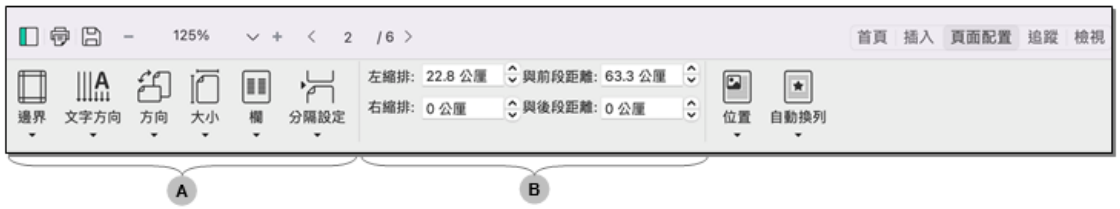
選擇對齊方式：

- **靠左對齊**：將物件對齊左邊界。
- **水平置中**：將物件水平對齊中央。
- **靠右對齊**：將物件對齊右邊界。

- **靠上對齊**：將物件對齊上邊界。
- **垂直置中**：將物件垂直對齊中央。
- **靠下對齊**：將物件對齊下邊界。
- **水平均分**：在選擇的左邊界和右邊界物件之間均勻排列。
- **垂直均分**：在選擇的上邊界和下邊界物件之間均勻排列。

設定頁面配置

透過「頁面配置」索引標籤下的「頁面設定」(A) 和「段落」(B) 工具，您可以對邊界、文字方向、頁面方向和大小等進行修改，或者調整行或整個段落的縮排和間距。



頁面配置

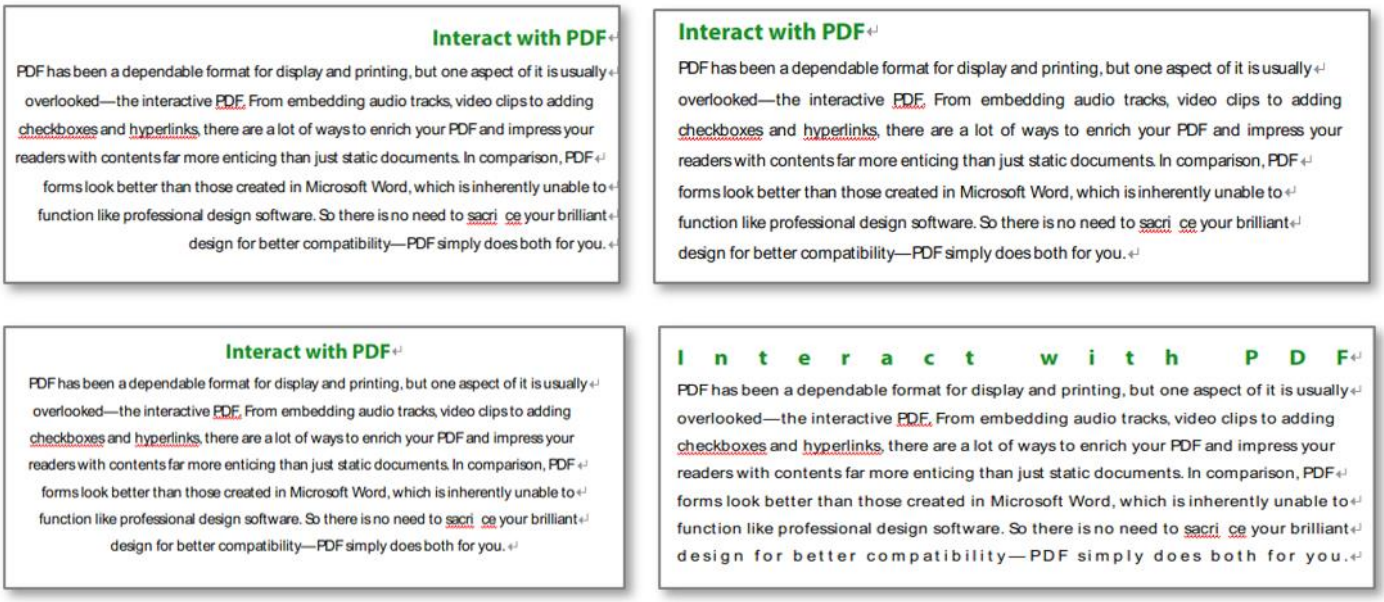
在「頁面配置」工具列中，可以調整「邊界」、「文字方向」、「方向」和「大小」等選項。在文件任意處按右鍵並選擇「頁面...」以開啟「頁面設定」對話方塊，即可做進一步設定。



段落

將游標移至要調整的段落處，在段落工具列中可直接輸入數值來調整「左縮排」、「右縮排」、「與前段距離」和「與段後距離」。您也可以在要調整縮排的段落處按右鍵並選擇「段落...」，開啟「段落」對話方塊以做進一步設定。

在「段落」對話方塊的「一般」區域中可選擇對齊方式：「靠左」、「置中」、「靠右」、「左右對齊」和「分散對齊」。

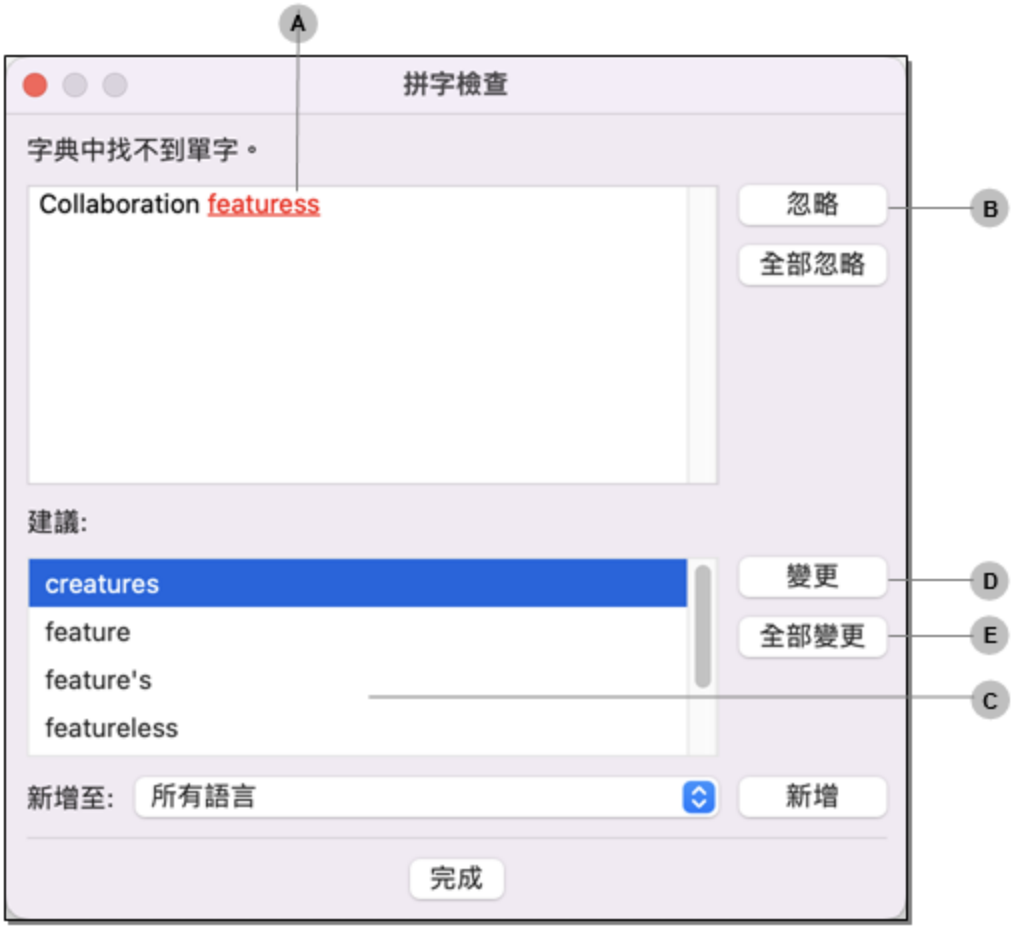


*（左上）**靠右對齊**: 文字對齊右邊，左端呈現參差*
*（右上）**靠左對齊**: 文字對齊左邊，右端呈現參差*
*（左下）**置中**: 文字對齊中央，兩端呈現參差*
*（右下）**分散對齊**: 同時對齊左右邊界並加寬字元間距*

拼字檢查

使用「拼字檢查」功能可檢查目前文件中的文字拼寫是否正確，並對可能誤拼的字詞提供修改建議。

1. 在編輯模式中，選擇「追蹤」>「拼字檢查」。
2. 在「拼字檢查」對話方塊中按一下「開始」。
3. 拼寫錯誤的文字會以醒目提示並加上底線（Ａ）標記。執行以下任一步驟：
    - 按一下「忽略」（Ｂ）則略過。
    - 若要修改錯誤的文字，請從「建議」清單（Ｃ）中選擇建議的文字並按一下「變更」（Ｄ）。
    - 按一下「全部變更」（Ｅ）即可將拼字錯誤的字詞自動代換為「建議」清單中的第一個字詞。
4. 重複上述步驟檢查拼字。
5. 按一下「完成」。



插入頁首和頁尾（編輯模式）

在編輯模式中您也可以編輯或刪除頁首和頁尾。若要編輯在審閱模式中所新增的頁首和頁尾，您必須切換回審閱模式後再編輯。

在所有頁面插入相同的頁首或頁尾

您可以在文件的所有頁面插入相同的頁首或頁尾：

1. 在編輯模式中，執行以下任一步驟：
    - 若要新增頁首，選擇「插入」>「頁首」並選擇「編輯頁首」。
    - 若要新增頁尾，選擇「插入」>「頁尾」並選擇「編輯頁尾」。
    - 在頁面頂端/底端的頁首或頁尾區域按兩下。
2. 游標出現之後，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，在右側「頁首和頁尾工具」面板 > 「導覽」，按一下「移至頁首」即可由頁尾跳至頁首；按一下「移至頁尾」即可由頁首跳至頁尾。
4. 完成時，在右側「頁首和頁尾工具」面板中按一下「關閉頁首和頁尾」，或在頁面任意處按兩下即可退出。

修改頁首或頁尾

1. 在編輯模式中，執行以下任一步驟：
    - 選擇「插入」>「頁首」/「頁尾」，然後選擇「編輯頁首」/「編輯頁尾」。
    - 連續按兩下頁首或頁尾區域即會顯示游標。
2. 新增或變更頁首或頁尾的文字，或使用「首頁」索引標籤下格式工具來變更頁首或頁尾的文字格式。例如：您可以調整文字大小、色彩或其他屬性。
3. 完成時，在右側「頁首和頁尾工具」面板中按一下「關閉頁首和頁尾」，或在頁面任意處按兩下即可退出。

新增不同的頁首或頁尾

第一頁不同

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

1. 在第一頁的頁首或頁尾區域按兩下。
2. 在右側「頁首和頁尾工具」面板中勾選「第一頁不同」。
3. 新增第一頁頁首或頁尾，或編輯現有的第一頁頁首或頁尾。只要在該節中勾選了「第一頁不同」，此修改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」即可將頁首或頁尾恢復為原來的文字。

奇偶頁不同

1. 在頁首或頁尾區域按兩下。
2. 在右側「頁首和頁尾工具」面板中勾選「奇偶頁不同」。
3. 在任一奇數頁上，按一下頁首或頁尾，輸入奇數頁的頁首或頁尾文字。
4. 在任一偶數頁上，按一下頁首或頁尾，輸入偶數頁的頁首或頁尾文字。
5. 按一下「關閉頁首和頁尾」，或在頁面任意處按兩下即可退出。

使每一節的頁首或頁尾不同

將文件分成多節可使每一節的頁首和頁尾不同，使各節呈現不同的內容。

- **新增分節符號**：若您要在某些頁面變更不同的頁首和頁尾，需要先新增分節符號。
    1. 在頁面按一下要新增分節符號的位置。
    2. 選擇「頁面配置」>「分隔設定」>「分節符號（下一頁）」。
    3. 若要新增更多的分節符號，請重複以上步驟。
- **在文件中導覽各節內容**：您可使用右側「頁首和頁尾工具」面板中的「導覽」工具定位到文件中各個分節的位置。
    - 在右側「頁首和頁尾工具」面板中按一下「下一節」即可移至下一節的頁首和頁尾。
    - 在右側「頁首和頁尾工具」面板中按一下「前一節」即可移至上一節的頁首和頁尾。
- **使用分節符號新增不同的頁首或頁尾**：您可使用現有的分節符號來設定頁首和頁尾。
    0. 在要新增頁首或頁尾的那一節按兩下頁首或頁尾區域。
    1. 在「頁首和頁尾工具」面板中取消選擇「連結到前一節」 以關閉此功能。「連結到前一節」功能預設為開啟，關閉即可移除本節與前一節頁首/頁尾的連結。
    2. 修改現有的頁首或頁尾文字，或新增新的頁首或頁尾文字。
    3. 在「頁首和頁尾工具」面板中按一下「下一節」 即可移至下一節的頁首或頁尾。重複步驟 2，3，繼續其他部分。
    4. 按一下「關閉頁首和頁尾」或在頁面任意處按兩下即可退出。

移除所有的頁首或頁尾

1. 選擇「插入」索引標籤。
2. 執行以下任一步驟：
    - 按一下「頁首」並選擇「移除頁首」即可移除文件中所有的頁首。
    - 按一下「頁尾」並選擇「移除頁尾」即可移除文件中所有的頁尾。

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，則無法全部移除所有的頁首或頁尾，必須從各不同的分節或頁面來移除。

在頁首或頁尾中插入頁碼

執行以下任一步驟：

- 按兩下頁首或頁尾區域，將游標移至您要插入頁碼的位置並選擇「插入」>「頁碼」>「目前位置」，然後選擇一個頁碼樣式。
- 選擇「插入」>「頁碼」。按您的需求選擇「頁面頂端」或「頁面底端」，並選擇一個頁碼樣式。

注意：在編輯模式中，您僅能編輯和移除在編輯模式中所新增的頁首和頁尾；若要編輯在審閱模式中所新增的頁首和頁尾，請按一下「切換為審閱模式」。

插入超連結

您可以在 PDF 文件中插入超連結，以便讀者能快速造訪網頁或連結電子郵件地址。您可直接選擇要顯示為超連結的文字，或在「插入超連結」對話方塊中輸入要顯示的文字。

注意：在編輯模式中插入的超連結，若顯示文字中無「URL」或「mailto:」，當在審閱模式中將無法發揮功能。

建立網路連結

1. 按一下「插入」>「連結」。

2. 在「插入超連結」對話方塊中的「顯示文字」欄位輸入要顯示的文字；您也可以在頁面中選擇現有的文字（A），開啟「插入超連結」對話方塊時將自動顯示在「顯示文字」欄位（B）。
3. 在「位址」欄位輸入連結的位址（C），按一下「確定」即完成。



建立電子郵件連結

1. 選擇「插入」>「連結」，或在選擇的文字上按一下右鍵並選擇「插入超連結」。
2. 在「插入超連結」對話方塊中勾選「寄送電子郵件」並在「電子郵件地址」欄位輸入信箱位址。
3. 在「主題」欄位輸入此電子郵件的主題。
4. 若要在編輯模式中測試超連結，將滑鼠移至該連結並按住 Command 鍵，再按一下即可開啟連結；或者選擇「首頁」>「防止編輯」返回審閱模式後再按一下該連結。



A. 選擇的文字 B. 選擇的文字會出現在「顯示文字」欄位
C. 建立超連結到空白電子郵件 D. 電子郵件主題 E. 產生的超連結

插入目錄

建立目錄

在文電通 PDF macOS 的編輯模式中，您可以使用文件中的標題來建立目錄。建立目錄前請先在文件中設定標題格式（與在 Word 中類似），然後依照以下方式建立目錄：

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...」，開啟「圖表目錄」對話方塊。
2. 在「預覽列印」欄位，選擇是否要「顯示頁碼」、「頁碼靠右對齊」和「使用超連結取代頁碼」，您也可以變更定位點前置字元的樣式。
3. 在「一般」欄位中指定「顯示階層」。
4. （選擇性）按一下「選項...」，在「目錄選項」中自訂各個標題樣式的階層。
5. 按一下「確定」。

更新目錄

當您變更標題文字、順序或階層時，請執行以下步驟以更新目錄：

1. 選擇「插入」>「更新」。
2. 在「更新目錄」對話方塊中，請選擇以下其中一項：
    - **只更新頁碼**：本選項只會更新標題所在的頁碼，忽略對於標題文字的變更。
    - **更新整個目錄**：本選項會更新對於標題文字以及頁面所有的變更。
3. 按一下「確定」。

注意：您也可以在目錄上按一下右鍵並選擇「更新欄位」來更新整個目錄。

刪除目錄

執行以下任一操作即可移除目錄：

1. 選擇「插入」>「目錄」>「移除目錄」。
2. 拖曳選取所有的目錄，然後按一下右鍵並選擇「刪除」。

插入書籤

「書籤」是導覽工具，您可使用「書籤」以便快速移至所有曾標記過的位置。在 PDF 文電通 macOS 的編輯模式下，您可建立想要的書籤，並且為各個書籤命名。

插入書籤

1. 選擇文字、圖片或按一下您想要插入書籤的位置。
2. 選擇「插入」>「書籤」。在「書籤」對話方塊中輸入書籤名稱後，再按一下「新增」。

注意：書籤名稱必須以字母或文字開頭，其中可以包含數字，但不允許空格。如果要分隔可使用底線，例如：「First_heading」。

移至某個書籤

1. 選擇「插入」>「書籤」。
2. 在「書籤」對話方塊中，從清單中選擇要移至的書籤。您可以切換排序方式，在書籤清單中將依照「名稱」或「位置」來排序書籤。
3. 按一下「移至」，頁面將移動到書籤所連結的位置。

刪除書籤

1. 選擇「插入」>「書籤」。
2. 在「書籤」對話方塊中，從清單中選擇要刪除書籤。
3. 按一下「刪除」即可將書籤從清單中刪除。

格式化段落

正確使用「樣式」功能可讓您更快速的建立一份格式統一和完整的文件。

在 PDF 文電通 macOS 的編輯模式中，您可使用「樣式」功能來格式化文件中每一個段落，在左側樣式面板中會列出目前文件所套用的樣式。您也可在樣式上按一下右鍵以自訂某個樣式。

如何套用樣式到段落

1. 在編輯模式中，選擇一個段落，並選擇「首頁」。
2. 按一下您要套用到所選擇文字的樣式縮圖，設定此段落在文件中的階層，也許是標號、內文或標題等。



修改樣式

1. 使用「修改樣式」對話方塊可對現有樣式進行修改。依照以下任一方式開啟「修改樣式」對話方塊：
   - 選擇「首頁」的樣式區域，在要修改的樣式上按一下右鍵並選擇「修改...」。
   - 在側邊導覽窗格中按一下「樣式」圖示以開啟樣式面板，在要修改的樣式上按一下右鍵並選擇「修改...」。
   - 在樣式面板中選擇要修改的樣式並按一下「修改樣式」圖示。
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」按鈕以格式化字型、段落和編號。

使用文件引導模式瀏覽文件

PDF 文電通 macOS 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方式呈現在左側的文件引導模式面板中。您可選擇顯示所有階層的標題、較高階層的標題或是較低階層的標題。

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。

移至標題

透過文件引導模式面板中的標題，您可以快速瀏覽文件並隨時定位出目前所在文件中的位置。

1. 在側邊導覽窗格中按一下「文件引導模式」圖示即可開啟文件引導模式面板；或選擇「檢視」>「文件引導模式」。
2. 在文件引導模式面板上按一下標題即可移至文件中該標題所在的位置。

顯示的標題階層

您可選擇顯示所有階層的標題，或僅顯示部分階層的標題。以下兩種方式可設定要顯示多少階層的標題：

- 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階層。
- 按一下標題左側的「⊦」或「>」圖示以展開或摺疊各個標題。

追蹤修訂

使用追蹤修訂功能可讓您與其他審閱者對於文件所做的變更顯而易見，

您可以接受變更，或拒絕變更。在「追蹤」索引標籤下，Right PDF 提供不同的方式來顯示文件中的變更。如果您要隱藏變更，請選擇「完稿」或「原稿」，「完稿」是假設您已接受所有的變更，而「原稿」則假設您拒絕了所有的變更，這兩種顯示方式只會隱藏變更，並不會移除。

開啟或關閉修訂

在「追蹤」索引標籤上選擇「追蹤修訂」。

- 當開啟追蹤修訂時，將凸顯變更的部分。 不同作者所做的變更會以不同色彩顯示。
- 當關閉追蹤修訂時，不凸顯變更的部分。 Right PDF 停止標記變更，但已凸顯的標記將維持原貌保留在文件中。

檢視標記

1. 在 Right PDF 編輯模式下，選擇「追蹤」索引標籤。
2. 在「註解方塊」上方的下拉式選單中選擇是否要在文件中顯示修改標記：

- **完稿: 顯示修改標記**：顯示文件中所有的變更，並且暫時接受格式化類型的修訂。除了格式化變更外，其他的變更都在文字間顯示，例如：插入、刪除等；格式化變更預設顯示在註解方塊中。若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」來隱藏註解方塊。
- **完稿**：若您接受文件中所有的變更。此方式只會隱藏變更，並不會移除。
- **原稿: 顯示修改標記**：顯示文件中所有的變更。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訂。您可在「註解方塊」 中選擇「在文字間顯示所有修訂」來隱藏註解方塊。
- **原稿**：若您拒絕文件中所有的變更。此方示只會隱藏變更，並不會移除。

審閱修訂

您可透過接受或拒絕變更來移除標記。用滑鼠右鍵按一下標記並選擇「接受變更」或「拒絕變更」，或者您可選擇變更，並在「追蹤」索引標籤下的審閱區域中按一下「接受」>「接受並移至下一個」或「拒絕」>「拒絕並移至下一個」。

- 「接受」即同意此修訂。
- 「上一個」或「下一個」會移至另一個修訂。
- 「拒絕」即移除此修訂。

您也可透過一次接受或拒絕所有變更。在審閱區域中按一下「接受」或「拒絕」底下的箭頭並選擇「接受所有變更」或「拒絕所有變更」。



尋找及取代文字



1. 選擇「首頁」>「尋找及取代」。
2. 在「尋找及取代」對話方塊中，按一下「尋找」標籤可搜尋文字，或按一下「取代」標籤可搜尋並代換文字。
3. 在「尋找內容」欄位中輸入要尋找的字詞或片語，在「尋找範圍」中選擇尋找「目前選擇」或「主要文件」，然後在「搜尋選項」中設定搜尋條件：
    - **搜尋**：搜尋整個文件，或者從游標處向上搜尋或向下搜尋。在下拉式選單中選擇「所有」、「向上」或「向下」。
    - **大小寫須相符**：尋找和取代與特定大寫相符的字詞。
    - **全半形須相符**：尋找時會區分全形字元和半形字元。
    - **全字拼寫須相符**：尋找與「尋找目標」內容完全一致的字詞。
    - **使用萬用字元**：尋找與使用萬用字元所組合相符的字詞。
    - **特殊字元**：尋找和取代頁面和字元元素，例如：定位字元或分欄符號...等。
4. 按一下「尋找下一筆」執行搜尋，會選取下一個符合尋找條件的結果，再按一次會移至下一個結果，依此類推。
5. 如果要取代搜尋結果的內容，請在「尋找及取代」對話方塊按一下「取代」頁籤，然後在「取代為」欄位中輸入要代換的文字，按一下「取代」或「全部取代」即完成。

在審閱模式中編輯

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，可以使用「編輯」來快速修改 PDF 文件。



*「編輯」模式下選擇編輯物件，在右側面板中顯示**編輯文字(A)**和**編輯物件(B)**工具*

新增文字

1. 選擇「進階」>「新增文字」。
2. 在頁面任意處按一下即會出現一個文字方塊。
3. 游標閃爍時即可輸入文字。
4. 若要調整文字方塊大小，拖曳控制器即可。
5. 若要移動文字方塊，請將滑鼠置於框線上，當游標變為移動指針時即可拖曳至新位置。

編輯文字

您可以使用編輯功能來編輯 PDF 文件中的文字，或變更字型或段落。

1. 選擇「進階」>「編輯」。進入「編輯」模式：
2. 在「編輯」模式下，可以編輯文字內容、調整文字格式和對文字方塊進行移動、旋轉及調整大小等操作。
    - **編輯**：在需要編輯的內容處按一下，游標閃爍時即可輸入、貼上或刪除文字。透過右側面板的「編輯文字」(A)工具，可以對字型（字型、字型大小和色彩等）、段落（行距、對齊方式）和位置（字元間距、水平間距）進行調整。
    - **移動**：當游標移到邊框上時會出現一個四個方向的箭頭，您可將它拖曳至合適的位置。
    - **旋轉**：將游標移至邊框上的控制點時會出現一個旋轉箭頭，拖曳它即可旋轉方向。
    - **調整大小**：將滑鼠置於塊邊框上的控制點時會出現一個兩個方向的箭頭，您可拖曳它以調整文字方塊的大小。調整大小將導致在新的文字方塊內重新排列文字，但不會變更字型大小。

注意：如果在 PDF 中使用了系統未安裝的且未嵌入的字型，您將無法使用該字型來編輯內容。Right PDF 將使用相似字型來取代原有字型。

編輯影像

使用「編輯」功能可以對 PDF 文件中的影像進行編輯。選擇「進階」>「編輯」，進入「編輯」模式，視窗右側將展開側邊格式窗格，透過其中的「編輯物件」(B)工具可針對所選取的物件進行排列、翻轉、旋轉、組合和編輯等操作。



*「編輯」模式下選擇編輯物件，在右側面板中顯示**編輯文字(A)**和**編輯物件(B)**工具*

新增影像

1. 選擇「進階」>「新增影像」。
2. 在快顯的對話方塊中，選擇要新增的影像並按一下「打開」。
3. 拖曳影像邊框的控制點即可調整影像大小。您可以進一步利用編輯物件工具來旋轉、剪裁、翻轉或移動影像。

排列物件

1. 選擇「進階」>「編輯」。
2. 選擇物件，在右側窗格的「排列」工具中選擇「移至最上層」、「上移一層」、「下移一層」或「移至最下層」，即可調整該物件在頁面中排列順序。

移動或縮放物件

1. 選擇「進階」>「編輯」。
2. 若要移動或縮放，請執行以下任一步驟：
    - **移動物件：**按一下物件即會顯示邊框，使用四個方向的箭頭可將影像拖曳至合適的位置。
    - **調整物件大小**：按一下物件即會顯示邊框和其上的選取控制點，將游標移至選取控制點即變更為縮放箭頭圖示，拖曳即可調整物件大小。

旋轉、翻轉或裁切影像

1. 選擇「進階」>「編輯」。
2. 按一下要編輯的影像，在右側窗格的「編輯物件」工具中使用下列功能（或以右鍵按一下影像，在選單上下文中也可檢視各功能）：
    - **旋轉**：「順時針旋轉」可將物件以順時針方向旋轉 90 度；「逆時針旋轉」可將物件以逆時針方向旋轉 90 度。或者也可將游標置於旋轉控制點上，當游標變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」可將物件依垂直軸水平翻轉，或選擇「垂直翻轉」可將物件依水平軸垂直翻轉。
    - **裁剪影像**：選擇「裁切」，拖曳物件方塊上的控制點來裁切影像；選擇「移除裁切」即可取消所有的裁切操作，恢復為原來的影像

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。「文章」功能透過文章方塊可以幫助您為文件中的文章設定瀏覽路徑（即我們熟知的文章索引），讓您像閱讀紙本報紙和雜誌一樣略過文章以外的內容而只關注所要瀏覽的文章。

定義文章

您可以依照理想的閱讀順序，透過依次在內容周圍新增文章方塊來建立文章，請執行下列步驟：

1. 選擇「文件」>「新增文章方塊」，在文件窗格中滑鼠游標會變成十字游標。
2. 在文件中拖曳矩形方塊來選取內容以定義第一個文章方塊，完成後在所包含的內容周圍會顯示文章方塊，且游標會變成線型圖示  。每個文章方塊都有其專屬的標籤，由文章編號和序號組成。例如，第一篇文章的第一個文章方塊的標籤為 1-1，第二個文章方塊的標籤為 1-2；第二篇文章的第一個方塊為 2-1，第二個為 2-2，依此類推。
3. 移動到文件中下一個要建立方塊的位置，重覆以上步驟直到完成整篇文章。
4. 按一下 Return 鍵結束文章設定。在快顯的「文章內容」對話方塊中，您可以輸入標題、主旨、作者、關鍵字，然後按一下「確定」。

閱讀文章

1. 在左側導覽窗格中以右鍵按一下並選擇「文章」，開啟「文章面板」。
2. 執行下列任一操作開始閱讀：
    - 按兩下要閱讀的文章。
    - 以右鍵按一下要閱讀的文章，從下拉式選單中選擇「閱讀文章」。
    - 選擇要閱讀的文章，在面板左上角的「文章選項」下拉式選單中選擇「閱讀文章」。
3. 頁面自動跳到文章的開頭，文章第一行顯示在左上角。頁面檢視將自動縮放到文章內容可以填滿整個螢幕。
4. 閱讀文章時可執行以下操作：
    - 直接按一下文章方塊或按 「Return」 鍵將進到下一個文章方塊區域。
    - 按住「Shift」 鍵並按一下文章方塊，或按「Shift + Return」鍵將回到前一個文章方塊區域。
5. 如果想在開啟文章後隱藏「文章」面板，請在「文章」面板的「文章選項」  下拉式選單中選擇「使用後隱藏」。

注意：閱讀文章前，請先確定已在手形工具模式下，並勾選「Right PDF」>「偏好設定...」>「一般」>「其他」下的「使用手形工具閱讀文章」。

刪除文章或文章方塊

如需刪除整篇文章，請執行下列任一操作：

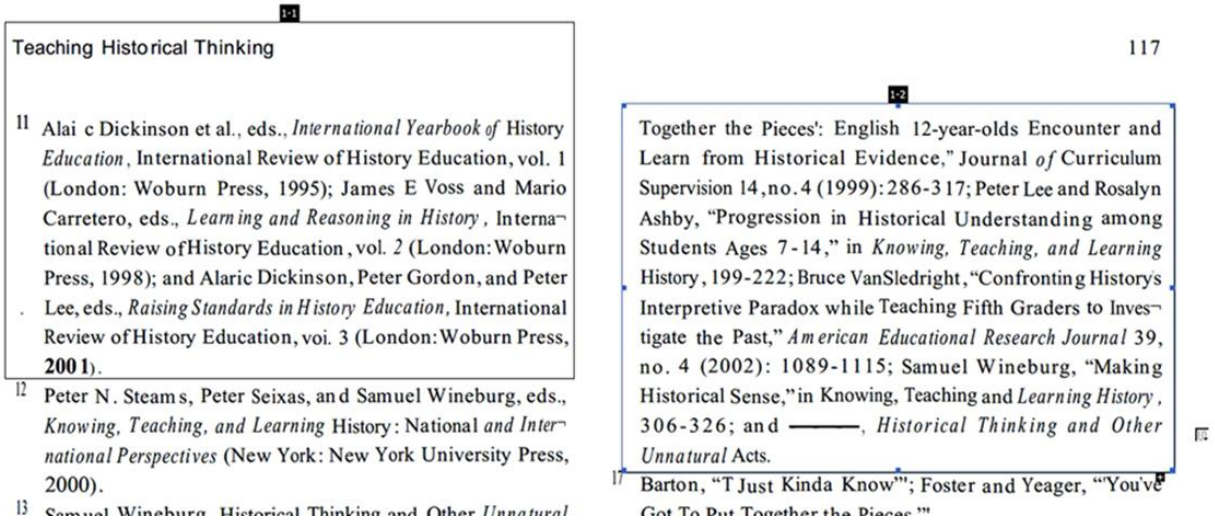
- 在「文章」面板中選擇該文章，然後按「Delete」 鍵。
- 在「文章」面板中以右鍵按一下該文章，然後選擇「刪除」。
- 在「文章」面板中選取該文章，然後按一下「刪除選擇的文章」 按鈕，再按一下「是」。
- 透過「新增文章方塊」命令，在文件中選取該文章的任一文章方塊，然後以右鍵按一下該文章方塊並選擇「刪除」，在快顯的對話方塊中選擇「文章」即可。

如需刪除文章方塊，請執行下列操作:

- 透過「新增文章方塊」命令，在文件中選取該文章的任一文章方塊，然後以右鍵按一下該文章方塊並選擇「刪除」，在快顯的對話方塊中選擇「方塊」即可。

將文章方塊插入到文章索引

- 選擇「文件」>「新增文章方塊」， 選取您想要在其之後新增文章方塊的文章方塊。
- 按一下所選取文章方塊右下角的加號圖示 ，當提示「按住滑鼠左鍵並拖曳出一個新的文章方塊」時按一下「確定」，然後在要插入的文字內容周圍拖曳出新的文章方塊，完成後按 Return 鍵結束。



編輯文章內容

您可以在「文章內容」對話方塊中編輯文章標題、主題、作者和關鍵字。透過下列任一操作開啟「文章內容」對話方塊：

- 選擇「文件」 >「 新增文章方塊」，按兩下任一文章方塊。
- 選擇「文件」 >「 新增文章方塊」，在任一文章方塊上按一下右鍵並選擇「內容」。
- 開啟「文章」面板，在任一文章上按右鍵並在選單中選擇「內容」；
- 開啟「文章」面板，選取任一文章，在面板左上角「文章選項」 下拉式選單中選擇「內容」。

除了在「內容」中修改外，您還可以選擇一個文章並在「文章選項」 下拉式選單中選擇「重新命名」。

合併文章

- 選擇「文件」>「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的加號圖示 。
- 按住 Command 鍵的同時按一下第二篇文章的任一文章方塊，即可將第二篇文章附加在第一篇文章之後，且所有的文章方塊都會自動重新編號。

第 6 章：審閱和註解

註解工具

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：

- 選擇上方選單列「Right PDF」>「偏好設定...」。
- 在鍵盤上按 Command + K 鍵。

註解

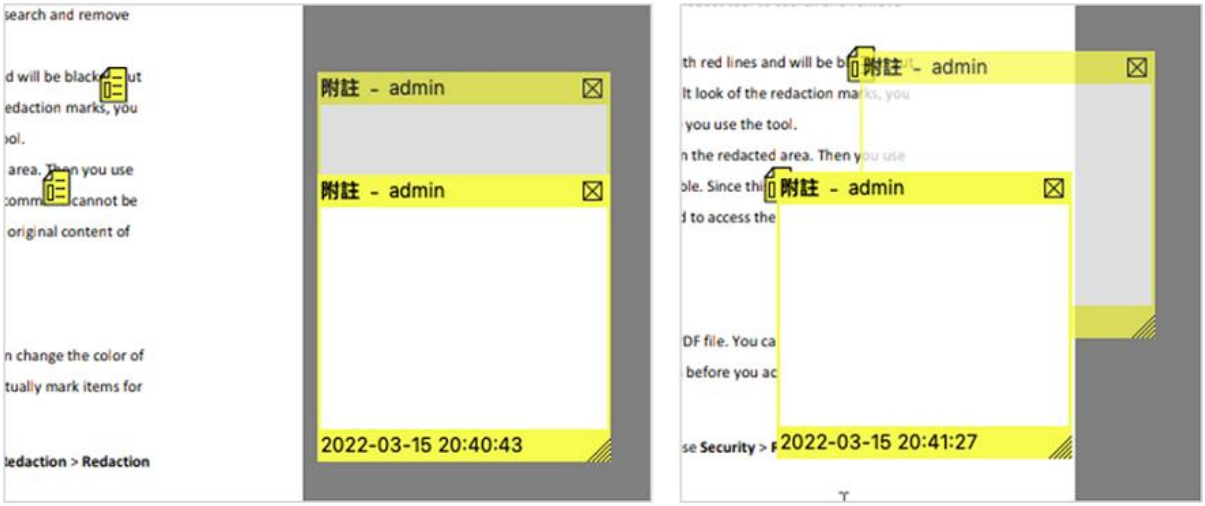
在「註解」中您可為註解文字方塊自訂預設字型以及預設對齊方式：

- **重設註解外觀**：將所有註解外觀恢復為預設設定（需重新啟動應用程式）。
- **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、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自訂文字對齊方式，變更設定後僅會套用至新的註解上。

建立註解

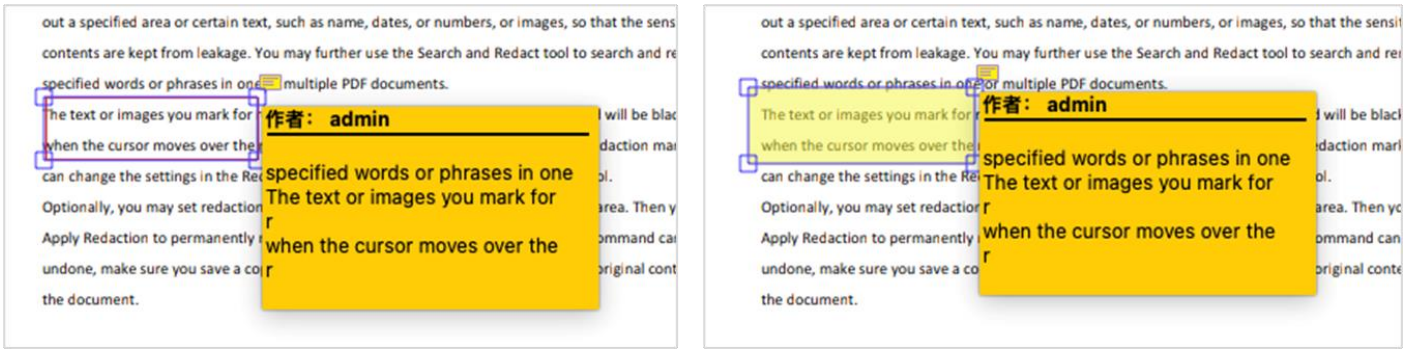
您可自訂註解快顯視窗和其內註解的行為。「建立註解」選項如下：

- **總是使用登入名稱為作者名稱**：此為預設選項，登入名稱（「Right PDF」>「偏好設定」>「一般」>「身分」>「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：圓形、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**：新增註解後立即顯示註解快顯視窗；若未勾選，您需要按兩次註解才會開啟。
- **開啟文字指示器和工具提示**：勾選後，當滑鼠指標置於含有快顯附註的註解上時，將顯示工具提示。如果指示器會妨礙您閱讀，可取消勾選它。

附註

新增附註

「附註」是最常用的註解類型之一，您可以在頁面任何地方新增附註。具體操作步驟如下：

1. 開啟 PDF 文件，選擇「註解」>「附註」。
2. 在要新增附註的位置按一下，在出現的附註快顯視窗中即可輸入註解文字。您可在右側「快顯」面板中設定文字的格式。
3. 若要顯示或隱藏註解快顯視窗，請執行以下任一操作：
    - **隱藏**：按兩下附註圖示，或按一下註解快顯視窗右上角的「關閉」。
    - **顯示**：按兩下附註圖示。

注意: 要一次開啟或隱藏多個附註快顯視窗時，於任一附註快顯視窗內按右鍵並選擇「開啟所有的快顯視窗」/「最小化所有的快顯視窗」。

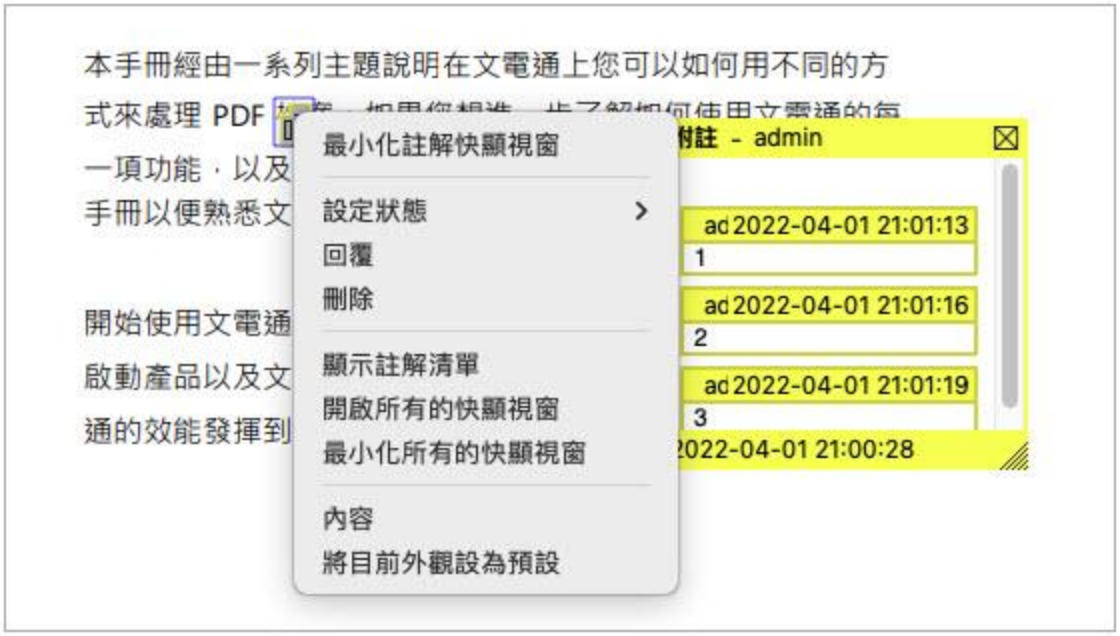
編輯附註內容

1. 以右鍵按一下附註圖示並選擇「內容...」即顯示「附註內容」對話方塊：
2. 在「顯示」標籤下，您可以編輯附註的圖示、色彩和不透明度。
3. 在「作者和主題」標籤下，您可以編輯附註的作者名稱和主題。
4. 在「記錄」標籤下，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. 若附註快顯視窗為隱藏，按兩下附註圖示即可顯示。
2. 以右鍵按一下附註圖示並選擇「回覆」。
3. 在原本附註快顯視窗內會出現另一個快顯視窗，您可以將您的回覆寫在其中。



打字機、文字方塊和圖說文字

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：

- 文字方塊工具可以在一個能移動和縮放的文字方塊內輸入文字；與附註快顯框格不同的是，它始終顯示於文件中。
- 打字機工具可以直接在頁面中輸入文字；與「文字方塊」不同的是，「打字機」框格會在您完成輸入後自動隱藏。
- 圖說文字工具可以在頁面上建立一個附有箭頭的指示框。輸入文字時，指示框會自動換行並延展以顯示所有文字。

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」>「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. 選擇註解，以右鍵按一下並選擇「內容...」。
2. 在「附註內容」對話方塊中，執行以下步驟：
    - **顯示**：編輯視窗的外觀，例如：圖示類別、色彩和不透明度等。
    - **作者和主題**：編輯作者和主題的資訊。
    - **記錄**：檢視該註解所有審閱和遷移的紀錄。

移動文字方塊或重設大小

- **移動文字方塊**：當指標移動到文字方塊變成黑色箭頭時，按一下並拖曳即可自由移動。
- **重設大小**：按一下文字方塊，然後拖曳選取控制點即可調整方塊的大小。

圖章

圖章功能就像是用橡皮印章在紙本文件上蓋上靜態的圖章一樣，但 PDF 中的動態圖章可以顯示名稱、日期和時間資訊，無須再建立多個靜態圖章。您可以從圖章面板中選擇預設的圖章，或從影像、範本建立自訂的圖章。

圖章面板

1. 執行以下任一步驟以開啟圖章面板：
    - 選擇「註解」>「圖章」。
    - 在側邊導覽窗格中按一下「圖章」圖示以開啟圖章面板。
2. 圖章面板會顯示所有預設的圖章。按一下「全部折疊」僅會顯示群組類型名稱；若要顯示所有圖章，請按一下「全部展開」。

新增圖章

預設的圖章可分為四種類型：動態圖章、法律圖章、特殊圖章、標準圖章。依照下列方式新增圖章：

1. 開啟圖章面板，按一下並選擇您要在頁面中新增的圖章。
2. 將指標移至頁面上合適的位置後，按一下滑鼠。或者在頁面中拖曳繪製矩形框，矩形框的大小和位置即為圖章的大小和位置。
3. （選擇性）在快顯的「身分識別設定」對話方塊中，輸入您的識別資訊並按一下「完成」。如果在「偏好設定」>「一般」>「身分」已有個人資訊，則新增圖章時不會快顯「身分識別設定」對話方塊。

編輯圖章內容

1. 使用「手形工具」或「選擇工具」以右鍵按一下圖章並選擇「內容...」。
2. 在「圖章內容」對話方塊中調整下列選項：
    - **顯示**：設定註解快顯視窗的色彩和圖章的不透明度。
    - **作者和主題**：編輯「作者」和「主題」的資訊。
    - **記錄**：檢視圖章的審閱和遷移紀錄。

移動、調整大小和旋轉圖章

- 使用「手形工具」或「選擇工具」，按一下圖章並拖曳即可將它移至頁面任何位置。
- 使用「手形工具」或「選擇工具」，按一下圖章並拖曳選取控制點即可調整大小。

- 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即可旋轉圖章。

建立自訂圖章

依照下列方式建立自訂圖章：

1. 選擇「註解」>「圖章」。
2. 按一下圖章面板上方的「建立」按鈕。
3. 選擇建立圖章的方式：
    - **從圖片建立**：選擇檔並指定所屬的群組（動態、法律、標準或特殊圖章）或者自訂一個新的群組，輸入圖章名稱，按一下「確定」。如需移除所選擇的影像的背景，請按一下「套用透明度」後再按一下此影像。
    - **建立動態圖章**：選擇圖章範本並指定其群組、圖章名稱、顯示的文字及色彩，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。



自訂動態圖章（左）；預設圖章類型（右）：A. 動態圖章 B. 法律圖章 C. 標準圖章 D. 特殊圖章 E. 自訂動態圖章

文字標記工具

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。PDF 文電通 macOS 所提供的文字標記工具包括醒目提示、醒目提示區域、刪除線、底線、插入文字、取代文字和搜尋並標記等工具。。

新增文字標記

1. 開啟 PDF 並選擇「註解」，選擇文字標記工具。您也可使用「選擇工具」來選取要標記的文字，然後按右鍵並從選單中選擇要使用的文字標記工具。
2. 選擇不同的文字標記工具，其操作方式也不盡相同：

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

3. 按兩下被標記的文字即可顯示註解快顯視窗，您可以輸入文字內容；在使用「插入文字」或「取代文字」時，無需按兩下被標記的文字就會自動顯示註解快顯視窗。

刪除標記文字

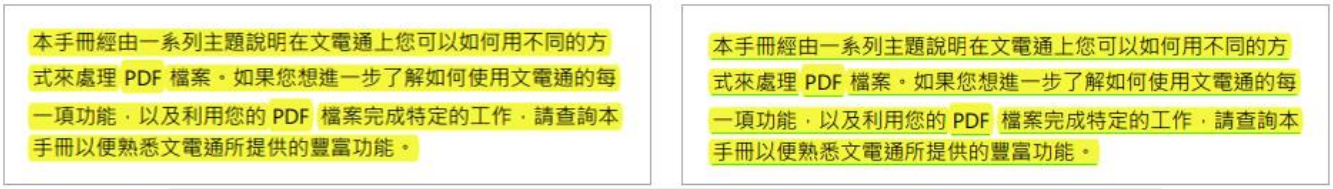
執行以下任一步驟：

- 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在鍵盤上按 Delete 鍵。

編輯標記文字內容

1. 使用手形工具/選擇工具以右鍵按一下標記文字並選擇「內容...」。
2. 執行下列任一步驟：
    - **顯示**：設定標記文字的樣式、色彩和不透明度。
    - **作者和主題**：編輯作者和主題資訊。
    - **記錄**：檢視標記文字的審閱和遷移紀錄。

注意：您可以套用不只一種標記方式到文字上，例如：您可同時使用底線和醒目提示來標記同一段文字。



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）

繪圖工具

在審閱文件時，您可以使用繪圖工具（線條、箭頭、圓形、矩形、多邊形、雲朵、多邊形線條、鉛筆、橡皮擦和鐵鎚）提供回饋或想法。

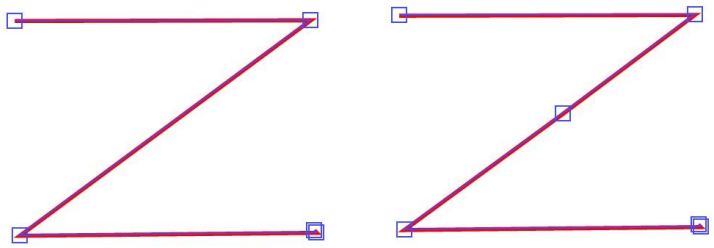
使用繪圖工具新增標記

- **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. 在頁面按一下並拖曳線條/ 箭頭以設定長度和位置。
- **新增圓形或矩形**
    1. 開啟 PDF 文件並選擇「註解」>「繪圖工具」>「圓形」/「矩形」。
    2. 執行以下任一步驟：
        - 在頁面新增註解的位置按一下滑鼠。
        - 在頁面按一下並拖曳圓形/ 矩形至合適的大小和位置。
- **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，然後移動滑鼠游標並重複按一下以建立開放圖形的每一個線段。
    3. 按兩下滑鼠，或按一下右鍵從選單中選擇「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. 在頁面按一下並拖曳游標來畫圖。
    3. 您可以使用橡皮擦工具擦去以鉛筆繪製的線條。
    4. 如果要新增內容到註解快顯視窗中，請選擇手形工具並按兩下圖形即可。

    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。
- 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

- **使用手形工具**：按一下圖形標記會出現一個四個方向的箭頭，按一下並拖曳圖形註解至頁面任意位置。
- **使用選擇工具**：按一下圖形並拖曳至頁面任意位置。

編輯圖形標記內容

1. 使用手形工具或選擇工具，以右鍵按一下圖形標記並選擇「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**：編輯圖形標記的樣式、色彩和不透明度等。
    - **作者和主題**：編輯作者和主題的資訊。
    - **記錄**：檢視圖形標記的審閱和遷移記錄。

編輯線條標記的外觀

您可以藉由編輯線條內容將線條轉換為箭頭。

1. 以右鍵按一下線條註解並選擇「內容...」。
2. 在「線條內容」對話方塊中的「顯示」標籤下，選擇線條的「起點」和「終點」樣式。如起點為「空心三角形」，終點為「無」，則線條變為一個單箭頭。



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：

- 在圖形標記上以手形工具按一下右鍵並選擇「刪除」。
- 以選擇工具於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 Delete 鍵。

附加檔案

利用「附加檔案」可以將檔案嵌入至 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。

新增檔案附件為註解

1. 開啟 PDF 文件後，選擇「註解」>「附加檔案」。
2. 在頁面中要新增檔案附件的位置按一下。
3. 在快顯的對話方塊中，選擇要附加的檔案並按一下「打開」，頁面會顯示檔案附件的圖示。
4. 在「附加檔案工具」面板中，可以設定附件的外觀。
5. 按兩下附件圖示，或在圖示上按一下右鍵並選擇「開啟」即可開啟附件。

注意：

1. 在文件審閱過程中，如果使用「文件」>「附件」來新增文件附件，則此附件不會和其他註解一起出現在註解面板中。
2. 若要檢視附件，審閱者必須安裝可開啟附件的程式。

編輯檔案附件內容

1. 使用手形工具或選擇工具，以右鍵按一下附件圖示並選擇「內容...」。
2. 在「檔案附件內容」對話方塊中，執行以下操作：
    - **顯示**：設定附件圖示的樣式、色彩和不透明度。
    - **作者和主題**：編輯作者、主題和附件的描述資訊。描述會顯示在註解面板中相應附件註解的下方。
    - **記錄**：檢視附件的審閱和遷移紀錄。

開啟和儲存附件

- 若要開啟附件，請按兩下附件圖示，或以右鍵按一下附件圖示並選擇「開啟」。
- 若要儲存附件，請選擇「檔案」>「另存新檔」並指定儲存位置。嵌入的檔案會與 PDF 文件一起儲存。

注意：為 PDF 附加檔案等於將檔案嵌入 PDF 中，而且是永久性的。

附加音效

使用「附加音效」可以將自行錄製或預錄的 AIF 檔案嵌入到 PDF 文件中。聲音附件會顯示在註解面板中，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」>「附加音效」。
2. 在頁面要新增聲音註解的位置處按一下。
3. 在「錄製聲音」對話方塊中，按一下「瀏覽...」並選擇要新增的聲音檔案並後按一下「打開」。
4. 頁面上會出現錄製聲音附件圖示。

在 PDF 中錄製聲音註解

1. 選擇「註解」>「附加音效」。
2. 在頁面中要新增聲音註解的位置處按一下。
3. 在「錄製聲音」的對話方塊中按一下「錄音」並對著麥克風說話。
4. 錄音完成後請按一下「停止」。
5. 如果要試聽錄音，請按一下「播放」。否則，按一下「確定」。

編輯音效附件內容

1. 使用手形工具或選擇工具，以右鍵按一下錄音附件圖示並選擇「內容...」。
2. 在「音效附件內容」對話方塊中，執行以下操作：
    - **顯示**：設定音效附件圖示的樣式、色彩和不透明度。
    - **作者和主題**：編輯作者、主題和音效的描述資訊。描述會在註解面板對應的音效附件下方顯示。
    - **記錄**：檢視音效附件的審閱和遷移紀錄。

分享和共同編輯

分享 PDF 文件

PDF 文電通 macOS 讓您可透過電子郵件或雲端服務分享整個或部分檔案。

透過電子郵件分享

您可透過電子郵件應用程式分享整個或部分檔案。

1. 開啟 PDF 文件並執行以下任一步驟：
    - 選擇「首頁」索引標籤 >「電子郵件」。
    - 從功能表列「檔案」>「分享」>「以文件格式寄送」/「壓平合併後寄送」。
2. 在「分享」對話方塊中選擇「整個文件」、「目前頁面」、「頁面範圍」或「選取的頁面」，再按一下「確定」。
3. 在「傳送電子郵件」對話方塊中，選擇要使用的電子郵件應用程式，按一下「確定」；您也可以勾選「記住我的選擇」，之後在透過電子郵件分享時就會省略此步驟，系統會自動開啟選用的應用程式。
4. 自動開啟電子郵件應用程式並建立新郵件，要分享的 PDF 會自動成為郵件附件且以檔案名稱為郵件主題。
5. 編輯電子郵件內容並輸入收件者的電子郵件地址，按一下「傳送郵件」。

透過 Evernote 分享

您可使用 Evernote 快速將 PDF 上傳到雲端，使用前需先安裝 Evernote 程式。

1. 開啟 PDF 文件，選擇「首頁」索引標籤。
2. 按一下「傳送到 Evernote」。

共同編輯

您可使用「共同編輯」功能邀請同一個區域網路或網際網路上的成員共同編輯同一份文件。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。

共同編輯會議

Right PDF 提供兩種共同編輯方式：區域網路共同編輯和線上共同編輯。

區域網路共同編輯：不需要安裝伺服器，僅同一區域網路內的 Right PDF macOS 使用者能參與。

線上共同編輯：需要啟動提供的共同編輯伺服器，並在「偏好設定」>「共同編輯」>「線上共同編輯伺服器」中指定共同編輯伺服器 URL。

兩種共同編輯所支援的功能都相同，僅參與者的範圍不同。參與者使用熟悉的 Right PDF 介面來編輯同一個文件。在共同編輯期間，以下功能無法使用：

- 編輯文字
- 轉換為可編輯的 PDF
- Bates 編號
- 修改安全性設定
- 手寫簽名
- 簽名認證
- 加密
- 安全性傳送
- Azure 資訊保護（AIP）
- 批次處理

在共同編輯期間，參與者可進行以下任一操作：

- **追蹤檢視參與者**：在文件視窗右上角的共同編輯浮動工具列上，按一下「追蹤其他使用者」圖示，從下拉式選單中選擇一位參與者以檢視其文件視窗的活動。在追蹤檢視模式下，您無法編輯文件。所追蹤的文件視窗會即時顯示該成員的活動，包括編輯和滾動。在文件視窗頂端「追蹤<暱稱>的目前檢視」浮動工具列上，按一下「停止追蹤檢視」即可退出追蹤模式並返回共同編輯模式。

- **設定受追蹤者資訊**：在文件視窗右上角共同編輯浮動工具列上，按一下「顯示使用者位置」圖示，從下拉式選單中選擇受追蹤成員的活動顯示方式：
    - **目前工具和識別碼**：使用標記暱稱的實際使用工具圖示來表示成員的游標。
    - **雷射筆和識別碼**：使用標記暱稱的小箭頭來表示成員的游標。
    - **不顯示**：不顯示成員的活動。
- **退出共同編輯**：在「共同編輯」面板工具列上按一下「退出」圖示，或以右鍵按一下清單中的暱稱，從選單中選擇「退出」以關閉共同編輯。收到確認訊息後，會議所有者可以儲存文件。只有當會議所有者選擇了「普通模式」安全性選項時，其他參與者才能儲存文件。
- **新增參與者**：**僅區域網路會議發起人可用**。在「共同編輯」面板工具列中按一下「新增」圖示，或以右鍵按一下清單中的暱稱，從選單中選擇「新增」以邀請新成員參與共同編輯。
- **移除參與者**：**僅限發起人**。在「共同編輯」面板工具列中，選擇一個暱稱，然後按一下其右側的「移除」圖示；或以右鍵按一下暱稱，從選單中選擇「移除」即可將其從共同編輯中移除。

發起區域網路共同編輯

1. 開啟 PDF 文件並選擇「進階」>「共同編輯」 。
2. 初次使用共同編輯功能會要求輸入暱稱。在快顯的「Right PDF」對話方塊中輸入「名稱」以便其他人能辨識您的身分，然後按一下「確定」。如需變更暱稱，按一下「共同編輯」面板中的重新命名按鈕 並輸入新名稱。
3. 在「區域網路共同編輯」標籤 下，勾選「顯示同一個區域網路的使用者」，以便其他 Right PDF macOS 使用者發現並參與共同編輯，然後按一下「開始共同編輯」按鈕。
4. 在「區域網路共同編輯」對話方塊中，透過以下任一方式選擇參與者：
    - 逐一選擇共同編輯的成員。
    - 以「全選」或「取消全選」來選擇。
5. 若要確保文件安全性，請按一下「安全性設定>>>」按鈕並選擇以下選項：
    - **設定存取碼**：勾選「存取碼」選項並設定存取碼。
    - **選擇安全性等級**：「普通模式」或「安全模式」。
6. 按一下「開始」。

加入區域網路共同編輯

1. 開啟 Right PDF，按一下「進階」>「共同編輯」以開啟共同編輯面板。
2. 初次使用共同編輯功能會要求輸入暱稱。在快顯的「Right PDF」對話方塊中輸入「名稱」以便其他人能辨識您的身分，然後按一下「確定」。如需變更暱稱，按一下「共同編輯」面板中的重命名按鈕並輸入新名稱。
3. 在「區域網路共同編輯」標籤下，勾選「顯示同一區域網路的使用者」，以便發起者發現並邀請您加入區域網路共同編輯。
4. 開始共同編輯時，成員將收到邀請確認對話方塊，按一下「確定」即可開啟共同編輯文件。若會議發起者要求輸入存取碼，將快顯存取碼對話方塊。

發起線上共同編輯

1. 開啟 PDF 文件並選擇「進階」>「共同編輯」。
2. 初次使用共同編輯功能會要求輸入暱稱。在快顯的「Right PDF」對話方塊中輸入「暱稱」以便其他人能辨識您的身分，然後按一下「確定」。如需變更暱稱，按一下「共同編輯」面板中的重新命名按鈕並輸入新名稱。
3. 在「線上共同編輯」標籤下按一下「開始共同編輯」將快顯「共同編輯設定」對話方塊。
4. 選擇安全選項後並按一下「設定」。
    - **普通模式**：參與者在會議結束時可儲存共同編輯的文件。
    - **安全模式**：參與者在會議結束時不可儲存共同編輯的文件，且當您（發起人）離開或結束共同編輯時文件即會刪除。
5. 初始化結束後，「共同編輯設定」對話方塊中將顯示唯一的共同編輯識別碼。按一下「複製」以將**共同編輯識別碼**複製到剪貼簿。當您邀請參與者時，請傳送識別碼給他們。
6. 按一下「開始」。

加入線上共同編輯

使用線上共同編輯前，請在「偏好設定」-「共同編輯」-「線上共同編輯」中輸入線上共同編輯伺服器的 URL 位址。

1. 開啟 Right PDF，選擇「進階」>「共同編輯」。

2. 初次使用共同編輯功能會要求輸入暱稱。在快顯的「Right PDF」對話方塊中輸入「名稱」以便其他人能辨識您的身分，然後按一下「確定」。如需變更暱稱，按一下「共同編輯」面板中的重新命名按鈕 並輸入新名稱。
3. 在「線上共同編輯」標籤 下按一下「加入共同編輯」，在快顯的對話方塊中輸入發起者所提供的共同編輯識別碼，再按一下「加入」

管理註解

檢視註解

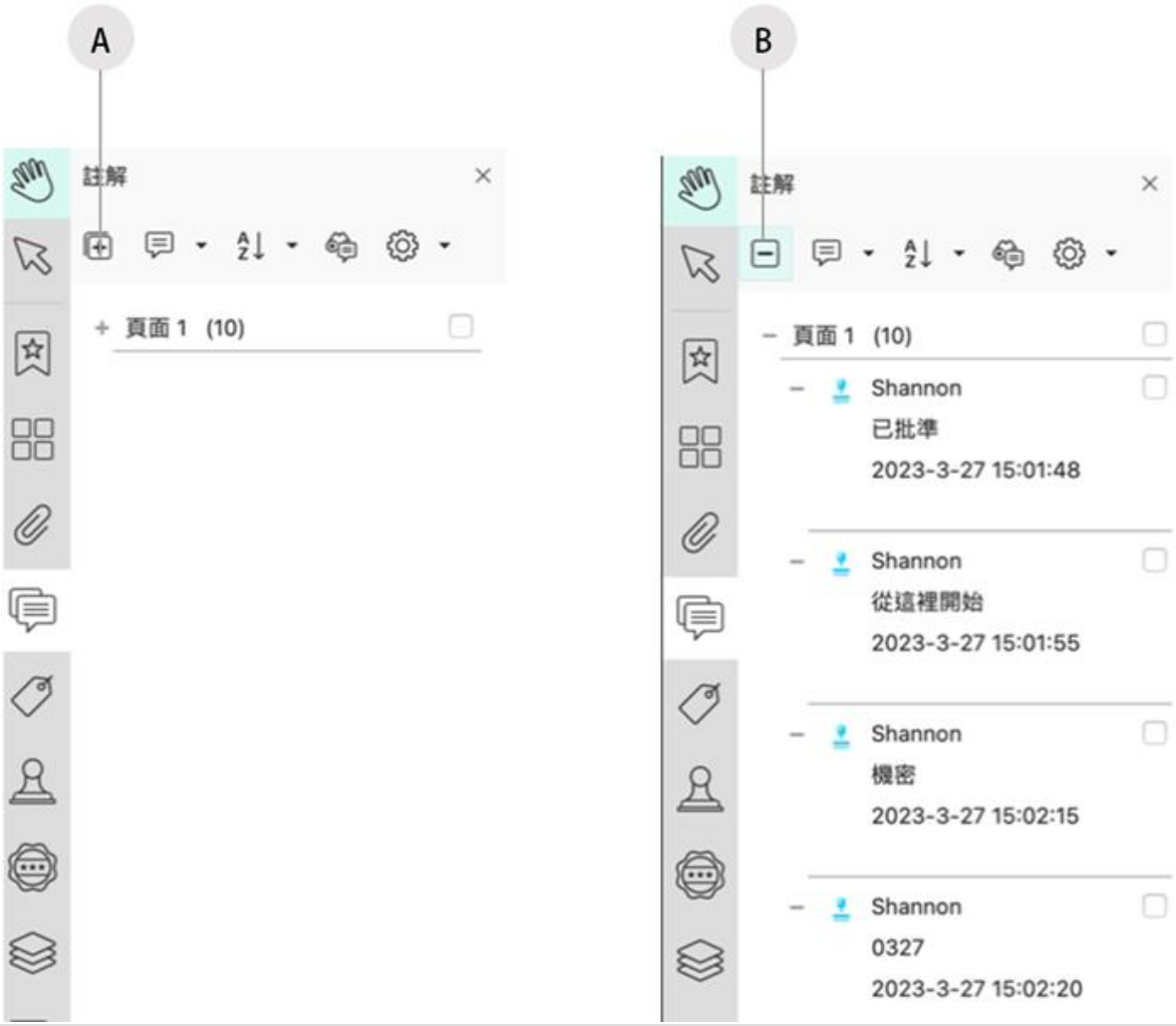
您可以在「註解」面板中檢視 PDF 文件中的所有註解，還可以搜尋註解、變更註解排序方式和篩選顯示的註解等。

開啟註解面板

1. 在側邊導覽窗格中按一下「註解」圖示。
2. 您可以使用註解面板上方的常用工具列調整註解檢視方式、刪除、篩選和排序等功能。

展開或折疊註解

1. 在側邊導覽窗格中按一下「註解」圖示。
2. 在註解面板中，執行下列任一步驟以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」（B）或「折疊面板內所有的元件」（A）。
    - 若要展開或折疊個別的註解，按一下註解左側的加「+」或減「-」。



註解已全部折疊（左）：A.「在面板中展開所有元件」；註解已全部展開（右）：B. 折疊面板內所有的元件

更改註解排序方式

在註解面板中您可以根據類型、頁面、作者、日期、色彩、核取符號狀態等方式對所有註解進行排序。

1. 在側邊導覽窗格中按一下「註解」圖示。
2. 在「註解工具列」中按一下「變更註解排序方式」 並選擇您要的排序方式。

篩選顯示的註解

您可使用「篩選顯示的註解」按照類型、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。例如，若您選擇「隱藏所有註解」，文件窗格和註解面板中的所有註解都會被隱藏。

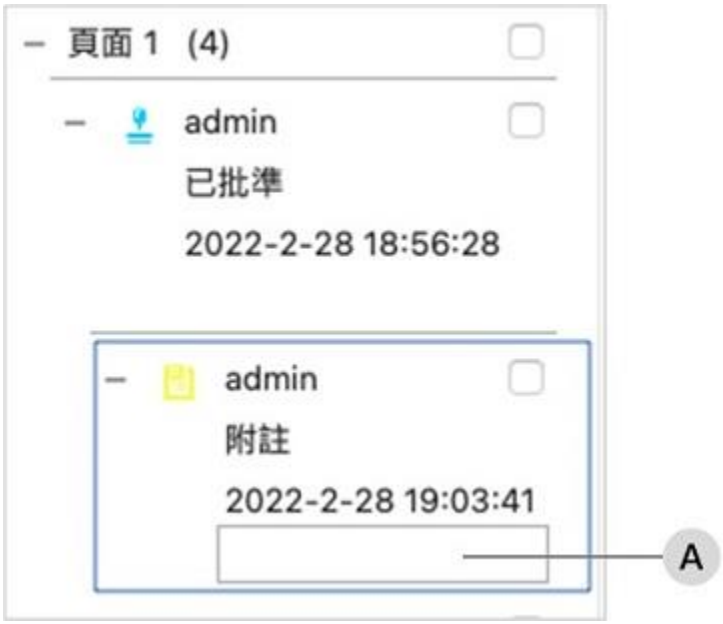
1. 在側邊導覽窗格中按一下「註解」圖示。
2. 在「註解工具列」中按一下「篩選顯示的註解」並選擇篩選條件：
    - 若要隱藏所有註解，選擇「隱藏所有註解」，以隱藏文件窗格和註解面板中所有的註解。
    - 若要顯示所有隱藏的註解，選擇「顯示所有註解」以顯示文件窗格和註解面板中所有的註解。
    - 從下拉式選單中選擇一個類別來篩選註解。例如，若您只要檢視已勾選的繪圖標記，選擇「依類型顯示」>「繪畫標記」並選擇「依標記狀態顯示」>「已檢查」，註解面板和文件窗格中只會顯示已檢查的繪畫標記。

回覆註解

回覆功能可供審閱者了解彼此的想法，能夠有效提升共同審閱的效率。建立的回覆會顯示在註解快顯視窗和註解面板中。若您是對現有的回覆進行回覆，則註解快顯窗格僅會顯示回覆數目且您需要在註解面板中檢視和編輯回覆內容。

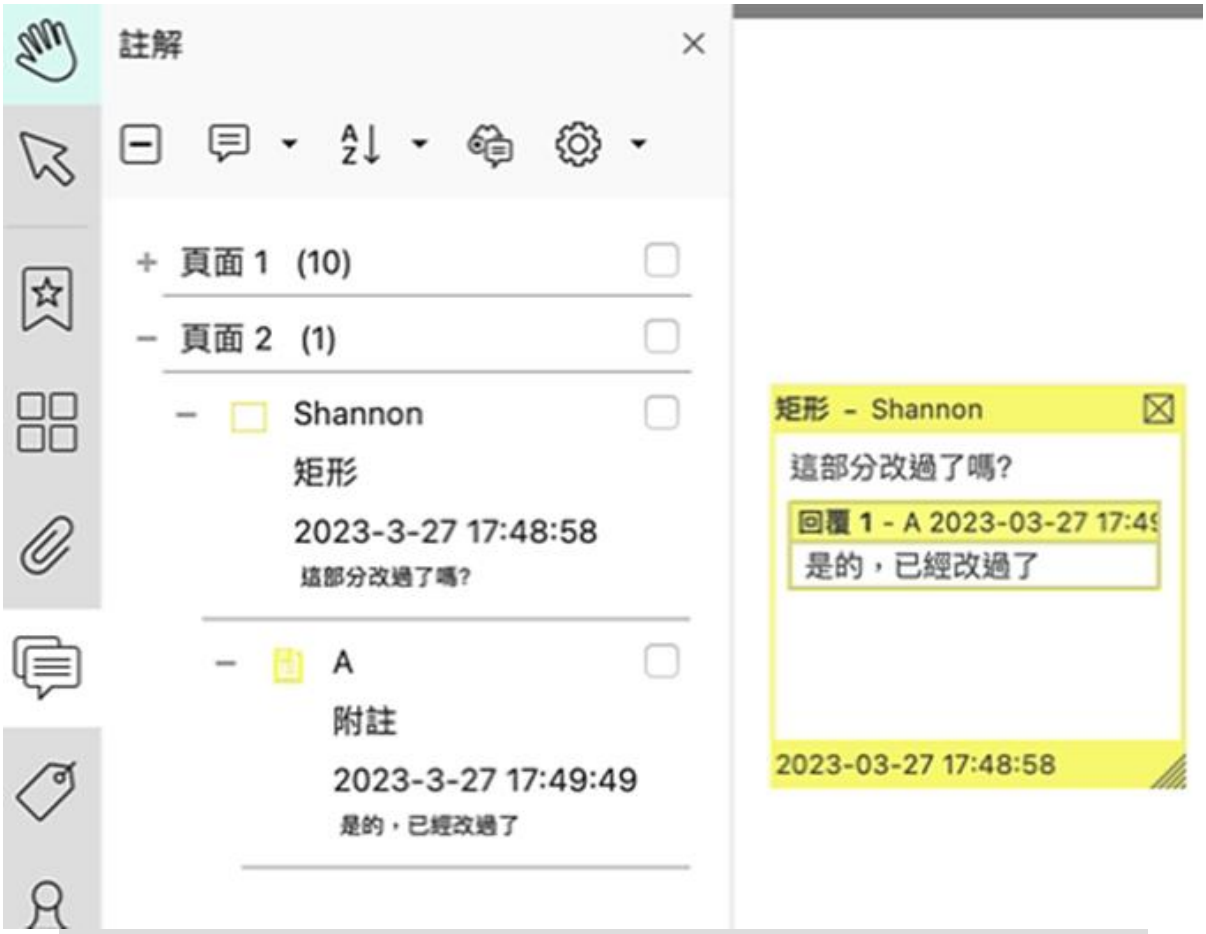
在註解面板中回覆

1. 在側邊導覽窗格中按一下「註解」圖示。
2. 從「註解」面板以右鍵按一個註解並選擇「回覆」。
3. 在註解下方的文字方塊中輸入回覆內容（ A ）。



在註解快顯框格中回覆

1. 開啟 PDF 文件並在註解圖示上按兩下以開啟註解快顯框格。
2. 以右鍵按一下註解快顯框格並選擇「回覆」。
3. 在註解快顯框格的回覆文字方塊中輸入回覆的內容。



回覆顯示於註解下方，並同時顯示在註解快顯框格（左）和註解面板（右）中

設定和變更狀態

設定狀態可以追蹤您瀏覽過或是需要進一步處理的註解。透過設定審閱狀態，您可以顯示或隱藏某些註解來讓其他審閱者知道您對註解做了哪些處理。一旦設定審閱狀態，即使您將狀態改為「無」，也無法從註解清單中移除審閱狀態。標記註解僅供個人使用，其他人檢視此 PDF 文件時並不會顯示。

開啟 PDF 並依照下列任一步驟設定註解的審閱狀態：

- 在文件窗格，以右鍵按註解圖示並選擇「設定狀態」、「審閱」，然後從「審閱」下拉式選單中選擇狀態。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和時間 。
- 在「註解」面板中，以右鍵按一下註解並選擇「設定狀態」、「審閱」，然後從「審閱」下拉式選單中選擇一種狀態。

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找到註解。

搜尋一個單字或片語

1. 在側邊導覽窗格中按一下「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」選擇「一個單字或片語」。在「輸入要搜尋的單字或片語」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」，按一下「搜尋註解」。
4. 搜尋結果會顯示符合搜尋條件與指定單字/ 片語的註解。按一下搜尋結果即可跳至「註解」面板的相應位置。

搜尋多個單字或片語

1. 在側邊導覽窗格中按一下「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」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」欄位輸入要搜尋的內容，按一下「新增」即可將它加入下方的「單字和片語清單」方塊中。重複此步驟可輸入多個單字或短片，在最下方有勾選框可自訂搜尋標準，按一下「確定」。
5. 搜尋結果會顯示符合搜尋條件與指定單字/ 片語的註解。按一下搜尋結果即可跳至「註解」面板的相應位置。

刪除註解

除了鎖定的註解外，您可刪除任何註解。如果要刪除文件中所有的註解，請使用「檢查文件」功能。

刪除一個註解

在 PDF 文電通 macOS 開啟 PDF 文件並執行以下任一步驟：

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

鎖定註解

1. 開啓含有註解的 PDF 文件或新增一個註解。
2. 以右鍵按一下註解並選擇「內容...」。
3. 在「內容」對話方塊中按「顯示」標籤並勾選「鎖定」，再按「關閉」。
4. 在「註解」面板中，被鎖定的註解圖示右下角會顯示一個鎖的圖示。若要解鎖註解，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再按「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」**。
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，告知儲存之後變更才會生效，按一下「確定」。

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. 開啓含有註解或表單欄位的 PDF。
2. 在註解上按兩下可顯示註解快顯視窗。
3. 以右鍵按一下註解快顯視窗/表單欄位並選擇「拼字檢查」。
4. 在「拼字檢查」對話方塊中，按一下「開始」。
5. 偵測到拼錯的字詞會以醒目顯示和紅色底線標出，執行下列任一步驟：

    - 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/表單欄位中所有的錯字。

遷移註解

使用「遷移註解」可將註解從一個 PDF 文件移至另一個。本功能在您要比較修訂文件和原始文件時特別好用。所有註解就目標文件而言都是新的，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 文件。
2. 在側邊導覽窗格中按一下「註解」圖示，開啟註解面板，在其工具列中按一下「選項」>「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

1. 在側邊導覽窗格中按一下「註解」圖示，開啟註解面板。
2. 設定註解的遷移狀態，執行下列任一步驟：

- 在文件窗格中，以右鍵按一下註解並選擇「設定狀態」>「遷移」>「無」/「已確認」/「未確認」。
- 在「註解」面板中，以右鍵按一下註解並選擇「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 PDF 文件中的註解到一個 PDF。您也可以從一個 PDF 文件匯出全部的註解，然後將他們匯入不同的文件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，然後您或其他審閱者可將 XFDF 檔案的註解匯入到原始的 PDF 文件中。

1. 開啟註解面板，在工具列按一下「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「儲存」。
3. 您可從 XFDF 檔案匯入註解至修訂版本的 PDF 文件。

匯入註解

1. 開啟註解面板，在工具列按一下「選項」 並選擇「匯入註解...」。
2. 在「匯入註解」對話方塊中，選擇 XFDF 檔案，指定儲存位置後按一下「打開」。
3. 匯入註解的位置與原始文件中的位置完全相同。注意若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有所差異。例如將註解從 10 頁的文件匯入至只有 2 頁的文件中，將僅會顯示前兩頁的註解。

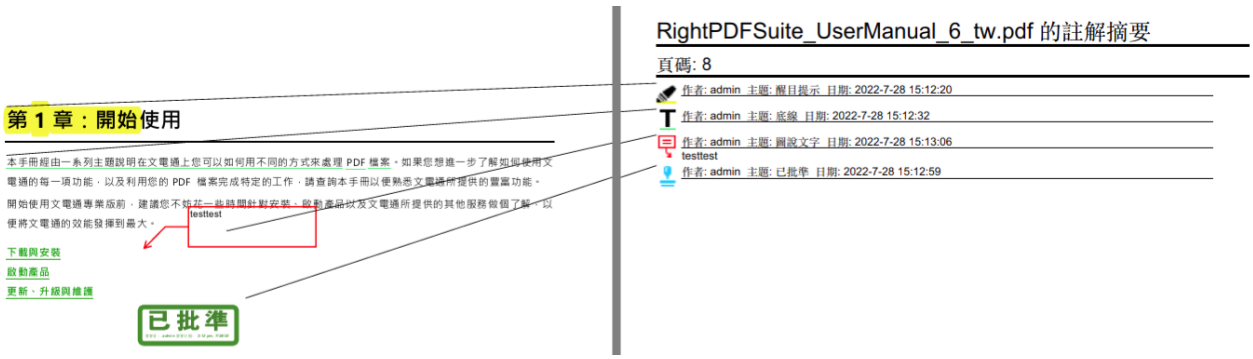
建立註解摘要

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 文件。

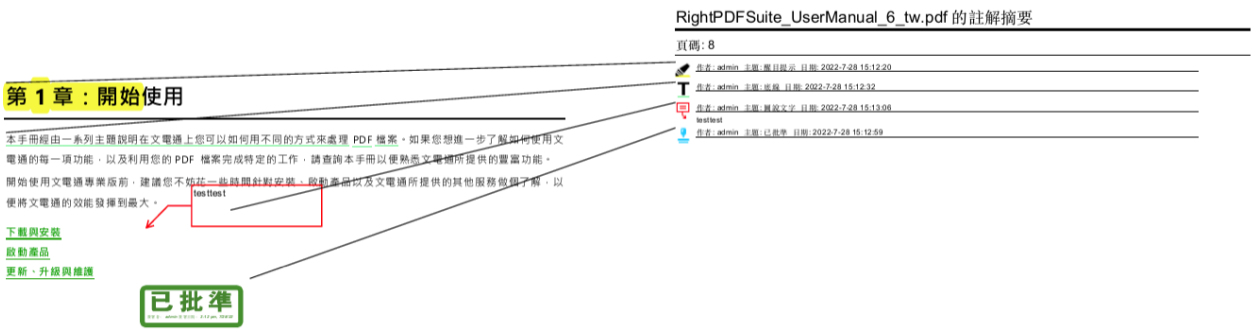
1. 開啓具有註解的 PDF 文件。
2. 開啟註解面板，在工具列上按一下「選項」>「建立註解摘要...」。
3. 在「註解摘要」對話方塊中，依照下列步驟：
    - 為文件和註解選擇版面配置。
    - 選擇頁面大小、字型大小。
    - 指定註解類型，例如：在註解摘要中是否要包含所有註解，或僅包含註解面板中所顯示者。
    - 選定註解排序類型：按作者、日期、頁面、類型等。
    - 指定頁面範圍和是否要包含沒有註解的頁面。
4. 按一下「確定」或「列印註解摘要」。

註解摘要版面配置

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。

RightPDFSuite_UserManual_6_tw.pdf 的註解摘要

頁碼: 8

作者: admin 主題: 醒目提示 日期: 2022-7-28 15:12:20

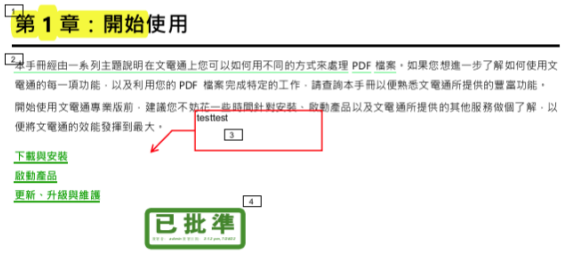
作者: admin 主題: 底線 日期: 2022-7-28 15:12:32

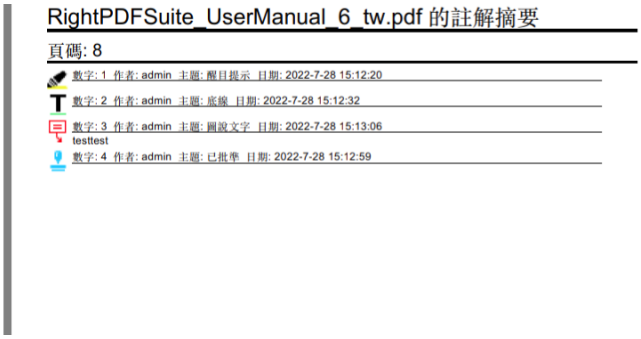
作者: admin 主題: 圖說文字 日期: 2022-7-28 15:13:06

testtest

作者: admin 主題: 已批準 日期: 2022-7-28 15:12:59

D. 個別頁面顯示文件和帶數字序號的註解。





測量距離、周長和面積

使用測量工具

「測量工具」讓您能輕易的計算出 PDF 文件中物件的距離、周長和面積。

測量距離

1. 開啟一個 PDF 文件並選擇「註解」>「距離工具」。
2. 在頁面上按一下您要測量的起點。如需重設起點，請按 Esc 鍵。
3. 拖曳游標至您要測量的位置後再按一下即完成測量。測量結果會顯示在旁邊。

測量周長

1. 開啓一個 PDF 文件並選擇「註解」>「周長工具」。
2. 在頁面上按一下您要測量的起點。如需重設起點請按 Esc 鍵。
3. 拖曳滑鼠游標至周長的下一段，然後按一下即可設定中點。您可依需要設定多個中點。
4. 在終點處按兩下以完成測量，或以右鍵按一下並選擇「完成測量」。您也可以回到起點處按一下即可完成測量。

測量面積

1. 開啓一個 PDF 文件並選擇「註解」>「面積工具」。
2. 在頁面上按一下您要測量的起點。如需重設起點請按 Esc 鍵。
3. 拖曳滑鼠游標至面積的下一段，然後按一下即可設定中點。您可依需要設定多個中點。
4. 在終點處按兩下以完成測量，或以右鍵按一下並選擇「完成測量」。您也可以回到起點處按一下即可完成測量。

編輯測量工具內容

檢視

- **測量**：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**：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

- **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。
- **貼齊設定**：勾選「貼齊 2D 內容」，執行下列步驟：
    - **貼齊路徑**：可對齊測量線到線。
    - **貼齊路徑端點**：可對齊測量線到線的端點。
    - **貼齊提示色彩**：設定當游標移至線條上時所出現的提示色彩。
    - **敏感度**：自訂游標與對齊物件之間自動對齊的距離。

標記

- **使用標記**：將測量值轉換為註解。在「使用標記」的文字欄位中輸入的文字會在測量時的附註和註解面板中顯示。
- **測量線色彩**：設定測量線的色彩。
- **將長度設為預設 (僅距離工具)**：若勾選，當測量距離時就不需要每次都要移動滑鼠游標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

頁面管理

旋轉頁面

任何人想要調整 PDF 中的頁面，必須有編輯的權限。若要瀏覽權限，請至「文件內容」中「安全性」頁籤下的允許動作摘要區查看，確定此 PDF 文件允許被修改。

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」或「頁面縮圖」面板中都可以找到「旋轉」工具。

1. 開啟 PDF 文件並執行下列任一步驟以使用旋轉工具：
    - 選擇「文件」>「旋轉」。
    - 在側邊導覽窗格按一下「頁面縮圖」圖示即可開啟面板，再按一下「頁面面板選項」 並選擇「旋轉...」。
2. 在「旋轉頁面」對話方塊中設定旋轉角度和頁面範圍：
    - 從「旋轉角度」下拉式選單選擇旋轉角度的大小與方向：順時針旋轉/逆時針旋轉 90 度/180 度。
    - 從「頁面範圍」選擇套用的範圍：所有頁面、目前頁面、頁面範圍或指定的頁面。
    - 從「旋轉」下拉式選單指定「僅奇數頁」、「僅偶數頁」或「奇數頁和偶數頁」。您也可選擇橫向頁面、直向頁面或任何方向的頁面。

擷取頁面

您可以從 PDF 文件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、註解和超連結的新文件。根據您的需求，可以選擇將擷取過的頁面從原始文件中刪除，也可以將所擷取的頁面轉換為個別的文件。

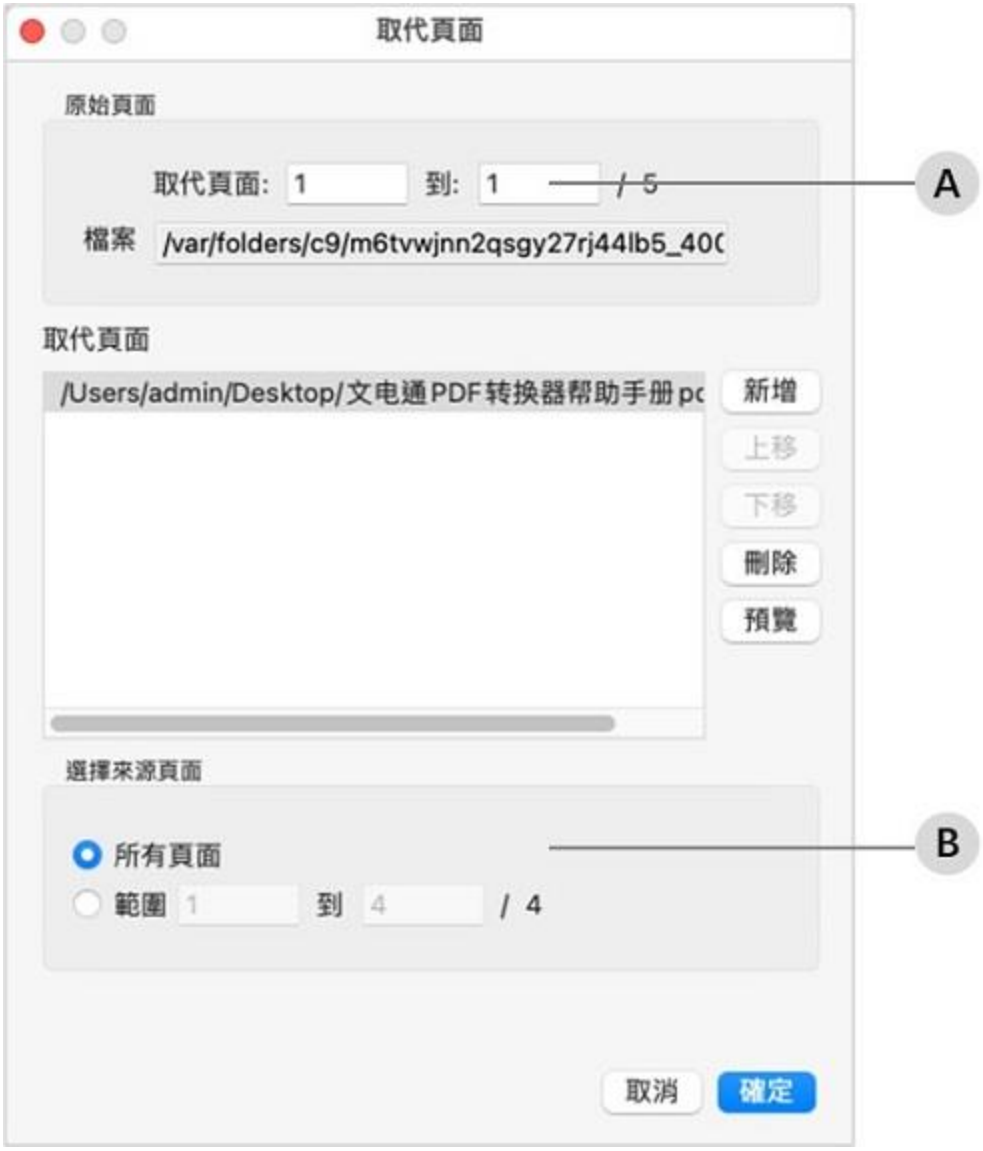
1. 開啟 PDF 文件並執行以下任一步驟以使用擷取工具：
    - 選擇「文件」>「擷取」。
    - 在側邊導覽窗格中按一下「頁面縮圖」圖示以開啟面板，按一下「頁面面板選項」並選擇「擷取...」。

2. 在「擷取頁面」對話方塊中進行以下設定：
    - 選擇要擷取的頁面：目前頁面、頁面範圍、指定頁面
    - 擷取後刪除：在擷取後，會從原始文件中刪除已擷取的頁面。
    - 擷取頁面作為單獨的檔案：為擷取的每個頁面分別建立個別的 PDF 文件。
3. 按一下「確定」即可。

取代頁面

您可以用其他 PDF 文件的頁面來取代目前文件中的一頁或多頁。原始文件中的文字、影像、超連結和註解都會被取代，但書籤將不受影響，並且取代頁面的書籤會插入目前文件書籤之後。

1. 開啟 PDF 文件並執行以下任一步驟以使用取代工具：
    - 選擇「文件」>「取代」。
    - 在側邊導覽窗格中按一下「頁面縮圖」圖示以開啟面板，按一下「頁面面板選項」並選擇「取代...」。
2. 在快顯的對話方塊中選擇要用來取代頁面的文件，並按一下「打開」。
3. 在「取代頁面」對話方塊中的「原始頁面」輸入在原始文件中被取代的頁面。
4. 在「選擇來源頁面」指定取代頁面的範圍並按一下「確定」。



A. 指定在原始頁面中將被取代頁面的範圍 B. 並以來源頁面取代他們

刪除頁面

您可以從 PDF 文件中刪除指定的頁面，「刪除」不能復原，請謹慎操作。當文件僅有一頁時，無法使用此功能。

使用刪除功能刪除頁面

1. 開啟 PDF 文件並選擇「文件」>「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」。

3. 在快顯的確認對話方塊中按一下「是」。

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，選擇要刪除的頁面，或按住 Command 鍵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，設定並確認要刪除的頁面範圍，按一下「確定」。
5. 在快顯提示確定要刪除所指定的頁面後，按一下「是」。

注意：您無法刪除所有的頁面，至少需要保留一頁。

複製頁面

在一個 PDF 文件中複製頁面

1. 在側邊導覽窗格中按一下「頁面縮圖」圖示，開啟「頁面縮圖」面板。
2. 透過以下兩種方式可在文件中複製頁面：
    - 在「頁面縮圖」面板中以右鍵按一下要複製的頁面並選擇「複製頁面...」；在「複製頁面」對話方塊中進行以下設定，再按一下「確定」。
        - 頁面範圍：指定要複製的頁面。
        - 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。
    - 按一下想要複製的頁面，按住 Command 鍵並拖曳頁面縮圖至新的位置。

在兩個 PDF 文件間複製頁面

1. 開啟兩個 PDF 文件並且並排顯示他們。
2. 在兩個 PDF 文件的側邊導覽窗格中都按一下「頁面縮圖」圖示 以開啟「頁面縮圖」面板。
3. 直接拖曳要複製的頁面縮圖至目標 PDF 文件的頁面縮圖面板中。
4. 所拖曳的頁面就會被複製到文件中，並且重新編排頁碼。

移動/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」面板中拖曳頁面縮圖或對應於頁面縮圖的頁碼框至新的位置。拖曳時會顯示一個紅桿指示頁面的新位置。

交換頁面

在 PDF 文件中可使用交換頁面功能來交換兩個頁面；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。

1. 開啟 PDF 文件並執行以下任一步驟以使用交換工具：
    - 選擇「文件」>「交換」。
    - 在側邊導覽窗格中按一下「頁面縮圖」圖示以開啟面板，按一下「頁面面板選項」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」的欄位中輸入頁碼。
3. 按一下「確定」即可。

注意：當文件僅有一頁時無法使用本功能。

分割頁面

您可使用「分割」功能將一個或數個多頁文件分割為多個較小的文件。分割後，來源 PDF 文件將維持不變。

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 文件將以「區段 001_[來源文件名稱]」、「區段 002_[來源文件名稱]」命名。若是以來源文件包含的文字、書籤名稱或是書籤層級來擷取，則產生的 PDF 文件將會以您所指定的文字或書籤命名。

1. 開啟一個要分割的多頁 PDF 文件。
2. 選擇「文件」>「分割」，會出現「分割文件」對話方塊，請按以下設定：

- 在「來源文件」中，從「目前文件」或「選擇文件」中指定您要分割的多頁文件。若指定「選擇文件」請按一下「瀏覽」後選擇。
- **分割模式**
  - **依檔案大小分割**：將 PDF 文件依照指定的檔案大小分割成多個 PDF，可自訂檔案大小範圍在 5 至 50MB 之間。
  - **依奇偶頁分割**：將來源文件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 PDF 文件。例如，如果來源文件內有兩個非連續的空白頁，則會建立三個新的 PDF，分割後空白頁會被刪除。
  - **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 PDF 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，最後的檔案只有一頁。
  - **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 PDF。分割後的第一個 PDF 會以來源 PDF 的第一頁為其起始頁，無論是否包含所指定的文字或字串。
  - **依頁碼分割**：依照您指定的頁碼（例如：第 2、4、6 頁）分割 PDF，且分割後的第一個 PDF 會以來源 PDF 的第一頁為其起始頁。例如：當您以 2、4 頁分割一個六頁的 PDF 文件時，文件將分割成三個新 PDF：第一個以「第 1 頁」開始，第二個以「第 2 頁」開始，最後一個以「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文件，且第一個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文件。只有當文件具有書籤時才可選用。
  - **依頁碼或頁面範圍擷取**：您可透過指定頁碼或頁面範圍來擷取頁面。輸出文件會以「 001_[來源文件名稱]」、「 002_[來源文件名稱]」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為 PDF。

        - **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都會被擷取成 PDF 文件並以書籤標題命名，且結果 PDF 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。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。主資料夾是以來源文件命名。
    - **編號選項**：透過此選項可設定輸出文件的命名方式。按一下「編號選項」，在「編號選項」對話方塊中設定「索引位數」、「起始編號」和「編號遞增間隔」等數值。例如：選擇的分割方式是「依指定頁數分割」且指定 2 頁作為一份文件，當在「編號選項」對話方塊中輸入「起始編號」為 1、「編號遞增間隔」為 2，結果 PDF 文件將會被命名為「[來源文件名稱]_001」、「[來源文件名稱] _003」和「[來源文件名稱] _005」
    - **輸出選項...**：透過此項可調整結果 PDF 文件的儲存位置和命名方式。
3. 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，所以在文件頁面的頁碼與出現在頁面縮圖中的頁碼並不相符。

您可使用「編排頁碼」功能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。

1. 開啟 PDF 文件並依照下列任一步驟開啟「頁面縮圖」面板：
    - 選擇「文件」>「頁面縮圖」。
    - 在側邊導覽窗格按一下「頁面縮圖」圖示。
2. 在「頁面縮圖」工具列上按一下「頁面面板選項」並選擇「編排頁碼...」。
3. 在「編排頁碼」對話方塊中進行以下設定：
    - 頁面範圍：選擇頁面範圍。其中「指定頁面」是指在「頁面縮圖」面板中所選取的頁面縮圖。
    - 編號：從「樣式」的下拉式選單中選取樣式，依照需求設定該節的起始頁碼和輸入首碼。勾選「接續前一節使用的編號」將會接續之前頁面的頁碼編排順序。
4. 按一下「確定」。



邏輯頁碼（左）；已編排頁碼的前兩頁（右）

注意：編排頁碼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

您可以使用「裁切」工具和「裁切頁面」對話方塊來保持 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，裁切頁面只會隱藏資訊而非移除它，因此不影響檔案大小。

1. 開啟 PDF 文件並選擇「文件」>「裁切」。
2. 在頁面上拖曳矩形以裁切。若要調整大小，拖曳矩形角落的控制點。
3. 在裁切區域內按兩下即可進入「裁切頁面」對話方塊。
4. 在「裁切頁面」對話方塊中，您可拖曳藍色邊框來調整頁面中的裁切選擇區域並進行下列設定：
    - 邊界控制區：檢視裁切矩形與邊界的距離。
    - 移除白色頁邊：可裁切頁面至邊界。適用於裁切要另外儲存成 PDF 的簡報投影片時。

- 設定歸零：將裁切邊界恢復為零。
- 恢復為選擇範圍：還原「裁切」工具所選擇的裁切區域。
- 頁面範圍：指定要裁切的頁面。

5. 按一下「確定」。



裁切區域和裁切設定

插入頁面

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

從檔案插入

1. 開啟 PDF 文件並選擇「文件」>「插入」。
2. 從清單中選擇「從檔案插入」，並在快顯的對話方塊中選擇檔案，按一下「打開」。
3. 在「插入頁面」對話方塊中，執行下列步驟：
    - 來源檔案：框格中會列出要插入至目前文件中的檔案。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：選擇將來源頁面插入目前文件中所指定位置「之前」或「之後」。
    - 頁面：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（依所輸入頁碼指定的位置）之前或之後。例如：
        - 之後 + 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。
        - 之前 + 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。
        - 之後 + 目前頁面，選擇的來源頁面會被置於目前頁面之後。
        - 之前 + 頁碼 X，插入的頁面會被置於第 X 頁之前。
4. 按一下「確定」。

插入空白頁

1. 開啟 PDF 文件並選擇「文件」>「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和位置。
4. 按一下「確定」。

從剪貼簿插入

1. 開啟 PDF 文件並選擇「文件」>「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，指定要插入的位置和方式。
4. 按一下「確定」。

注意：若剪貼簿中沒有內容，將無法使用本功能。

從掃描器插入

1. 開啟 PDF 文件並選擇「文件」>「插入」。
2. 從清單中選擇「從掃描器插入」。
3. 在「掃描設定」對話方塊中，選擇掃描器並編輯文件設定。
4. 按一下「掃描」，在「插入掃描的頁面」對話方塊中選擇要插入掃描頁面的位置，並按一下「確定」。
5. 掃描完成後將會快顯對話方塊，您可以選擇結束此次掃描，或「掃描更多頁」。

頁面縮圖

頁面縮圖導覽

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。您可以透過調整此邊框來變更檢視範圍。

檢視頁面縮圖

開啟 PDF 文件並依照下列任一步驟開啟「頁面縮圖」面板：

- 選擇「文件」>「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」工具列中按一下「頁面面板選項」並選擇「放大頁面縮圖」。
- 在「頁面縮圖」工具列中按一下「放大頁面縮圖」。

縮小頁面縮圖

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



縮小頁面縮圖（左）；放大頁面縮圖（右）

頁面內容

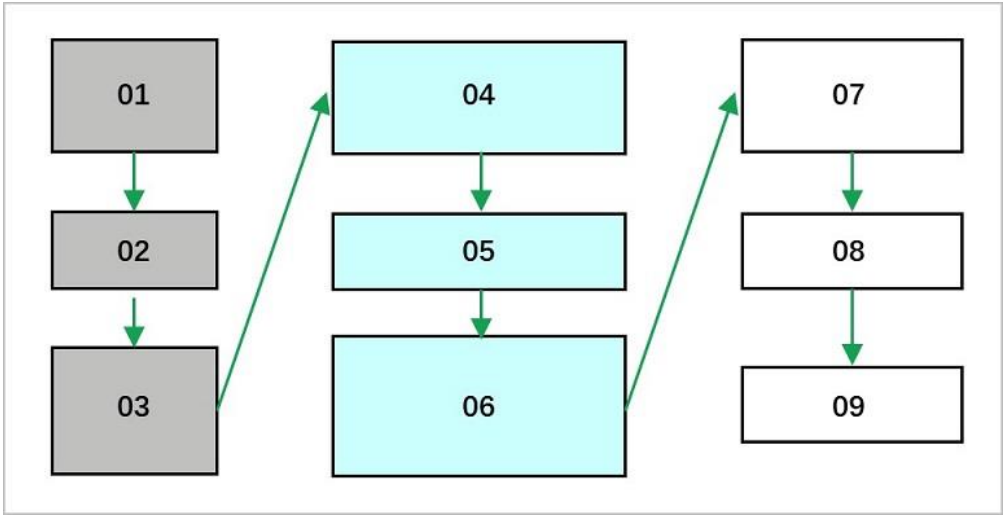
在頁面內容中，您可設定 Tab 鍵順序以利使用者在每頁的表單欄位切換和指定頁面上的動作以提高文件的互動性。依照以下步驟開啟「頁面內容」對話方塊：

1. 依照下列任一步驟開啟「頁面縮圖」面板：
    - 在「側邊導覽窗格」按一下「頁面縮圖」圖示。
    - 選擇「文件」>「頁面縮圖」。
2. 依照下列任一步驟以開啟「頁面內容」對話方塊：
    - 以右鍵按一下所選取的頁面縮圖，並選擇「頁面內容...」。
    - 在「頁面縮圖」工具列中，按一下「頁面面板選項」並選擇「頁面內容...」。

在「頁面內容」對話方塊中，您可設定切換順序和動作，指定要開啟或關閉頁面時的動作，例如：移至某個頁面檢視、開啟網頁連結等。

切換順序

- **使用列順序**：從左到右或從右到左（當頁面為靠右裝訂）逐列移動。
- **使用欄順序**：從左到右且從上到下，或右到左（當頁面為靠右裝訂）逐欄移動。
- **使用文件結構**：依照所建立的應用程式指定的順序移動。
- **未指定**：依照表單、連結或註解所新增的順序來切換。如果 PDF 文件未指定切換順序，可使用「設定 Tab 鍵順序」以手動設定表單欄位的切換順序， 具體操作步驟如下：
  - 選擇「未指定」並按一下「關閉」。
  - 選擇「表單」>「設定 Tab 鍵順序工具」，按一下「確定」。
  - 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。
  - 按一下頁面上表單欄位以外的區域以結束。



設置 Tab 鍵順序：Tab 鍵將按照您所設定的表單欄位順序移動

動作

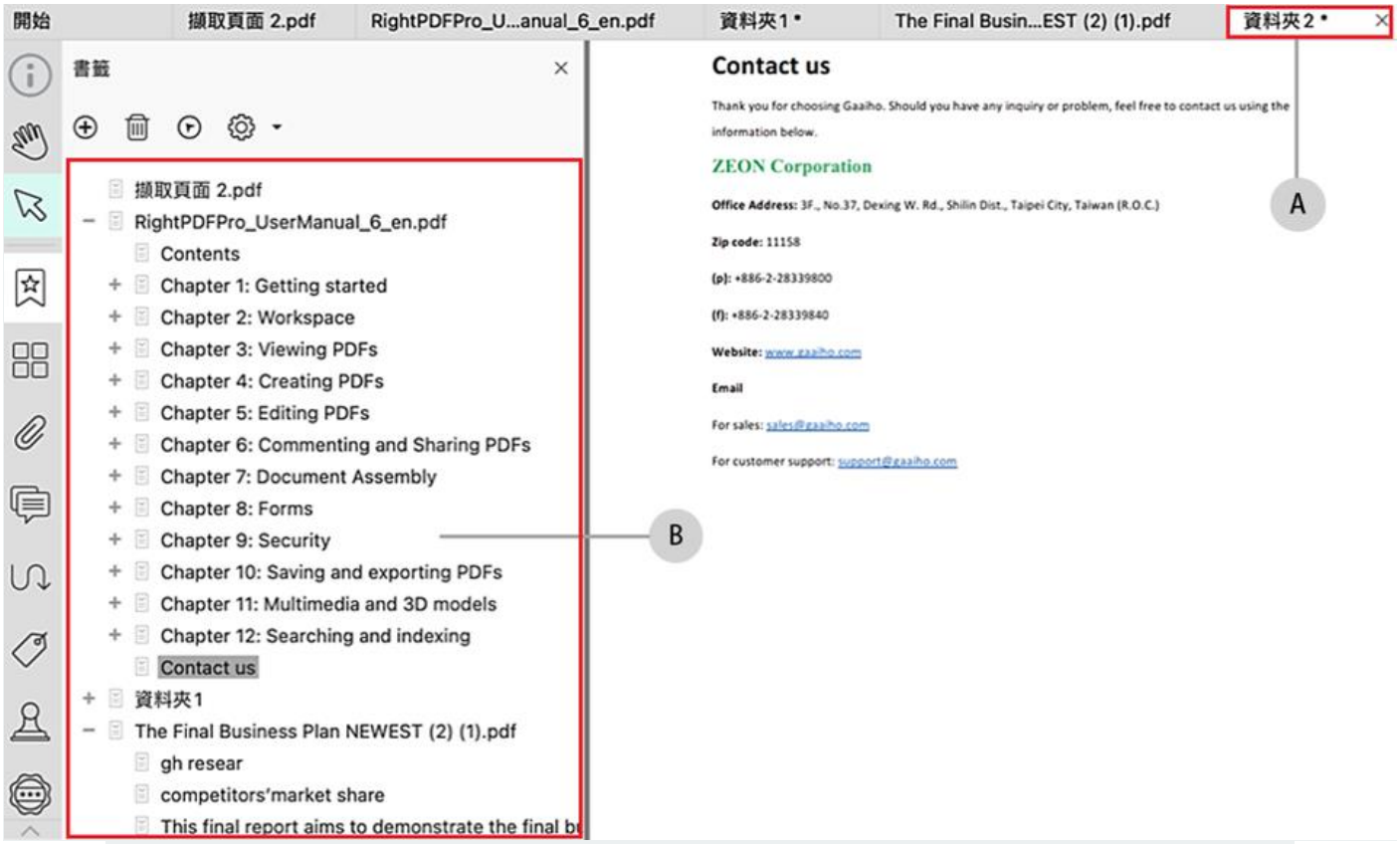
- **選擇觸發器**：設定觸發頁面動作。從「選擇觸發器」下拉式選單中選擇「開啟頁面」以設定當頁面開啟時的動作；或選擇「關閉頁面」以設定當頁面關閉時的動作。
- **選擇動作**：設定觸發時頁面所執行的動作，從「選擇動作」下拉式選單中選擇動作，並按一下「新增...」。
- **執行的動作**：顯示所設定的觸發點和頁面動作清單。如要建立多個動作，從選單中選擇其他動作並按一下「新增...」。
    - 按一下「刪除」即可從「執行的動作」清單中移除選取的動作。
    - 按一下「編輯」即可變更設定所選擇的動作。
    - 使用「上移」/「下移」可將動作依照您要的順序排列。只有同一個觸發點有兩個以上的動作時此兩個鈕才有效。

合併全部 PDF 檔案

使用「合併全部」功能可合併 Word、Excel、PowerPoint、網頁和已開啟的文件。

在合併建立 PDF 文件前，您可先預覽及排列文件和頁面，還可以刪除不需要的頁面，並在合併的頁面中任意移動文件頁面

1. 在 Right PDF macOS 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，您可使用「新增」按鈕來加入要合併的文件，使用「刪除」按鈕來移除檔案。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. 根據需要，執行以下任一操作：
    - **重新排列頁面**：在縮圖檢視中，將檔案或頁面拖曳到所需位置。拖曳時，會有一個紅色條在頁面或文件之間移動，用於指示目前位置。
    - **展開或折疊文件**：在縮圖檢視中，將滑鼠游標移至頁面或檔案上，然後按一下展開圖示。在展開的檢視中，您可輕鬆的在其他頁面和文件之間移動個別頁面。若要折疊頁面，請將滑鼠游標移至第一個頁面，然後按一下折疊圖示。
    - **預覽頁面**：在縮圖檢視中，選擇目標頁面後再按一下「預覽」按鈕。
    - **刪除頁面**：在縮圖檢視中，選擇目標頁面後再按一下「刪除」 按鈕。
    - **排序檔案**：在清單視圖中，按一下要作為排序依據的列名稱，再次按一下可依相反順序排序，清單中的檔案順序即為合併 PDF 時的檔案順序。透過排序可重新排列合併的 PDF 頁面。
    - **在檔案清單中上移或下移檔案**：在清單檢視中，選擇要移動的某個或多個檔案，然後按一下「向上」或「向下」 按鈕。
4. 按一下「開始合併文件」按鈕，將會產生一個合併檔案，並且在新標籤頁開啟（A）。
5. 在結果檔案的書籤面板中，所有來源檔案的檔案名稱都被新增為書籤（B），包括在其他合併文件之下的書籤。例如：資料夾 2*含有多個文件和資料夾 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」功能所產生的組合文件會在 Right PDF 視窗中以新的頁籤顯示。

B. 來源文件也會在書籤面板中以書籤的方式顯示。

注意：在結果組合文件中並不會保留來源文件中的數位簽名，但不會影響來源文件中的數位簽名。

書籤

新增書籤

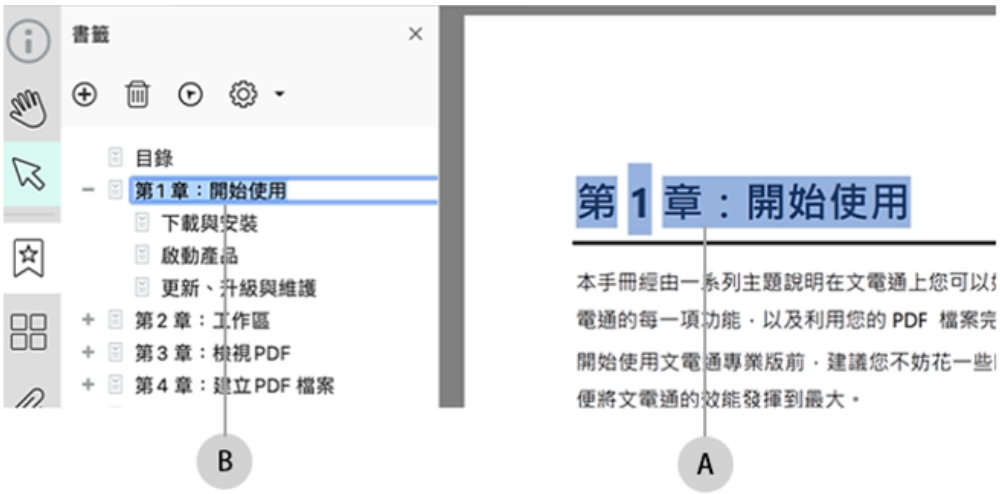
書籤是導覽工具，您可以使用它快速方便的瀏覽文件。PDF 文件中的書籤提供互動式連結，按一下書籤即可跳至文件中的指定頁面。您可以建立自己想要的書籤層級，如果安全性許可，還可以編輯、刪除書籤。

新增書籤

1. 開啟 PDF 文件並依照下列任一步驟開啟書籤面板：
    - 選擇「文件」>「書籤」

- 在側邊導覽窗格按一下書籤圖示。

2. 定位到需要新增書籤的位置。
3. 執行下列任一操作以新增書籤：
   - 選擇要新增書籤的位置的上一個書籤（同一級），按一下「新增書籤」圖示並輸入新書籤的名稱，按 Return 鍵即可；如未選定要在特定的書籤下新增書籤，則新增的書籤會自動加在書籤清單的最後。
   - 使用「選擇工具」 來選擇您要用來作為標籤的文字，按一下書籤面板上的「新增書籤」圖示，或以右鍵按一下欲作為標籤的文字，並在選單中選擇「新增書籤」，即可將選取的文字建立為書籤。



選擇的 PDF 文字 (A) 會轉換成書籤 (B)

編輯書籤

重新命名書籤

1. 開啟一個含有書籤的 PDF 文件，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：
   - 以右鍵按一下並選擇「重新命名書籤」，輸入新的書籤名稱。
   - 按兩下書籤並輸入新的名稱。
   - 按一下「書籤面板選項」並選擇「重新命名書籤」，輸入新的名稱。

設定書籤的顯示方式

在書籤面板的「書籤面板選項」>「偏好設定」中您可設定書籤的顯示方式：

- 醒目提示目前書籤：選取此項，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。
    - 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」。
    - 若取消選擇，您所檢視的頁面書籤圖示仍將維持灰色。
- 使用後隱藏：在您按一下書籤並移至目的地頁面後，書籤面板會自動關閉。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：調整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」>「小」/「中」/「大」。

自訂書籤外觀和行為

- **變更書籤外觀** ：您可變更一個或數個書籤的外觀以引起讀者的注意：

    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，請按 Command 鍵。
    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」標籤頁設定「樣式」和「色彩」：
        - 樣式：選擇書籤文字樣式。
        - 色彩：選擇書籤文字的色彩。
    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，從「選擇動作」下拉式選單中選擇動作後按一下「新增」。
    4. 使用「上移」和「下移」來設定執行動作的順序。
    5. 按一下「關閉」。

- **新增相同動作至多個書籤**
    1. 開啟「書籤」，按住 command 鍵，以滑鼠點擊選取多個書籤。
    2. 在選擇的書籤上按一下右鍵並選擇「內容...」。
    3. 在「書籤內容」對話方塊的「動作」標籤頁中，從「選擇動作」下拉式選單中選擇動作並按一下「新增」。若您在「執行的動作」清單中看到了「不同」(A)，請按一下「刪除」(B) 即可。



設定書籤目的地

當您建立新的書籤時，目前的頁面檢視會被設定為書籤指向的目的地頁面。您可為書籤設定新的目的地頁面：

1. 在文件中指定您要設為目的地的區域。
2. 在「書籤」面板中，選取書籤後按一下「設定目的地」按鈕，或以右鍵按一下所選取的書籤，在選單中選擇「設定目的地」。

3. 在顯示的確認視窗中按一下「確定」。

刪除書籤

在「書籤」面板中，選擇一個或多個書籤並依照下列任一步驟：

- 以右鍵按一下所選取的書籤並選擇「刪除書籤」。
- 在鍵盤上按 Delete 鍵。
- 在「書籤」面板上按一下「刪除書籤」。

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

建立書籤層級

嵌套書籤

在「書籤」面板，依照以下任一步驟嵌套書籤：

- 選擇一個或多個書籤後，直接將他們拖曳至目的地父書籤下。拖曳時會顯示一條藍色橫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。
- 選取一個或多個書籤並以右鍵按一下並選擇「剪下」，再以右鍵按一下目的地父書籤後，選擇「貼在選擇的書籤之下」。

將書籤移出嵌套的位置

在「書籤」面板，選擇單一或一組書籤並執行以下任一步驟：

- 直接拖曳選擇的書籤至父書籤之前或其他書籤之前或之後，拖曳時會顯示一條藍色橫線指示書籤將被放置的位置。

- 以右鍵按一下所選取的書籤並選擇「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」。

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。

轉換書籤為目錄

1. 開啟一個含有書籤的 PDF 文件，或新建立書籤。
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「建立目錄...」。
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。若要自訂格式，選擇「自訂」然後按一下「編輯...」。
    - 內容頁：為內容標題命名、設定紙張大小並指定在文件中的位置。若有需要，按一下「外觀...」可自訂目錄標題外觀。
5. 按一下「確定」。

移除一個目錄

除了所有目錄的頁面都將從文件中移除之外，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」>「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：
    - 以右鍵按一下包含目錄的縮圖並選擇「刪除...」。
    - 選擇包含目錄的縮圖，在頁面縮圖工具列中按一下「刪除選擇的頁面」。
    - 選擇包含目錄的縮圖，在鍵盤上按「Delete」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，請使用「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。

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. 在「另存新檔」對話方塊中，為匯出檔案命名並指定儲存路徑，再按一下「儲存」。

PDF 標籤

在 PDF 文件中，標籤體現了文件的結構並定義了文件的邏輯，進而將各項內容組合在一起，包括正確的閱讀順序、影像的位置和含義等，這些方面有助於螢幕閱讀器等輔助技術更準確的閱讀文件。

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復原，所以在編輯標籤前請務必備份。

新增標籤

1. 在側邊導覽窗格中按一下「標籤」圖示以開啟「標籤面板」。
2. 在「標籤面板」中訂定您要新增標籤的位置，以右鍵按一下後選擇「新增標籤...」，或在「PDF 標籤選項」下拉式選單中選擇「新增標籤...」。
3. 在「新增標籤」對話方塊中，從「類型」下拉式選單中選擇類型並輸入「標題」。按一下「確定」。
4. 新標籤變成所選擇標籤的下層。

從所選取內容建立標籤

在「標籤面板」中，訂定您要新增標籤的位置，使用選擇工具選取標籤的文字。 按一下「PDF 標籤選項」，從下拉式選單中選擇「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

選擇您要變更的標籤，在「PDF 標籤選項」下拉式選單中選擇「內容...」。在顯示的「物件內容」對話方塊中，從「標籤」索引頁中的「類型」下拉式選單中選擇新的類型並按一下「關閉」。

編輯標籤標題

選擇要編輯的標籤並從「PDF 標籤選項」下拉式選單中選擇「內容...」，在顯示的「物件內容」對話方塊中，在「標籤」索引頁中的「標題」文字方塊輸入新的標題，按一下「關閉」。

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，依照下列任一方式：

- 直接拖曳標籤至想要的位置。拖曳時，在可移動的位置處會顯示一條線。
- 選擇您要移動的標籤，從「PDF 標籤選項」下拉式選單中選擇「剪下」，定位該標籤移動後的位置。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。

PDF 圖層

圖層可獨立出 PDF 頁面中不同的元素，幫助您處理多圖層的文件。在 Right PDF macOS 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 或影像檔案匯入至目標 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 文件並選擇「文件」>「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。

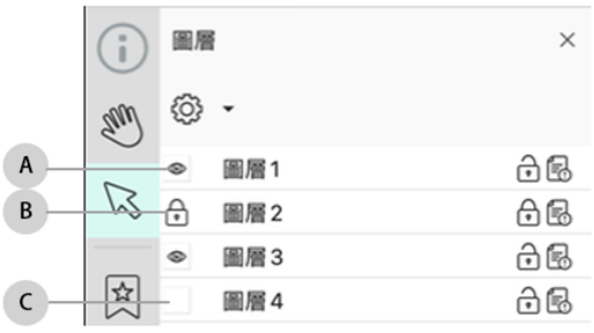
4. 在「匯入選項」區，選擇下列任一選項：
    - **建立圖層**：從來源檔案建立單一、獨立的圖層。按一下並輸入新圖層名稱。
    - **新增至群組**：將已匯入的圖層加到現有的圖層群組。按一下下拉箭頭並指定圖層群組。只有當目標 PDF 文件包含一個或多個現有的圖層群組並且選擇「建立圖層」時，才可使用本功能。
    - **新增至現有的圖層**：將來源檔案的內容新增至目標文件的現有圖層。匯入的內容與目標文件中的圖層具有相同的內容。此選項只在目標文件已含有圖層時才可使用。
    - **從原始檔案複製圖層**：從來源檔案匯入圖層。此選項只在來源檔案已含有圖層時才可使用。
5. 在「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，請謹慎操作。

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。圖層名稱右側的鎖定圖示可用來鎖定或開啟圖層。如果您要顯示或隱藏圖層，請按一下圖層名稱左側的眼睛或空白圖示。

注意：已鎖定圖層的可見性無法修改。



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 文件並選擇「文件」>「圖層」以開啟「圖層」面板。

2. 在「圖層」面板中，設定顯示或隱藏圖層：
    - 若要隱藏圖層，按一下圖層名稱左邊的眼睛圖示。
    - 若要顯示圖層，按一下空白方塊即可恢復可見性。
3. 按一下「選項」鈕並從選單中選取以下選項：
    - **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**：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/全部折疊**：展開或折疊圖層樹。

編輯圖層內容

您可以透過「圖層內容」對話方塊來變更圖層名稱、預設狀態、可見性、列印和匯出設定。「允許採用使用者資訊設定圖層狀態」選項，則這些變更將會生效。

的「預設狀態」和「可見」、「列印」及「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：
    - 按一下某個圖層右側的「顯示內容」圖示。
    - 按一下某個圖層，按一下「選項」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其他內容，完成後請按一下「確定」。
    - **用途**：選擇「檢視」可變更圖層可見狀態以顯示或隱藏圖層。若已選取「參照」，圖層將始終顯示，僅允許變更圖層名稱。
    - **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的初始可見狀態。眼睛圖示根據此項來設定圖層初始顯示或隱藏。
    - **初始狀態**：在此設定「可見」、「列印」和「匯出」選項：

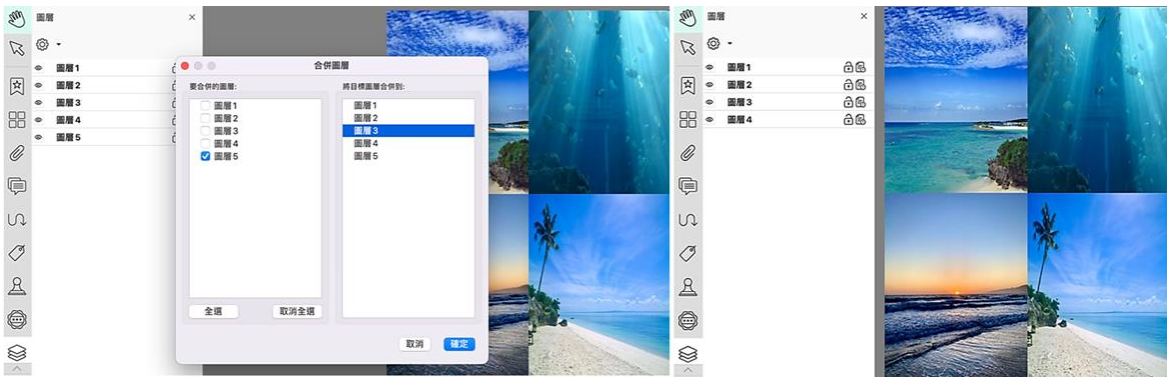
- **可見**：設定圖層的可見性。若選擇「如果開啟」，將會以預設狀態決定當開啟文件時是否要顯示圖層。若選擇「從不」，當開啟文件時便會隱藏圖層。若選擇「總是」則當開啟文件時便會顯示圖層。
- **列印**：您可設定在何種情況下會列印圖層。
- **匯出**：設定當 PDF 文件被匯出至支援圖層的應用程式或檔案格式時，是否要在結果文件中顯示圖層。

合併或扁平化圖層

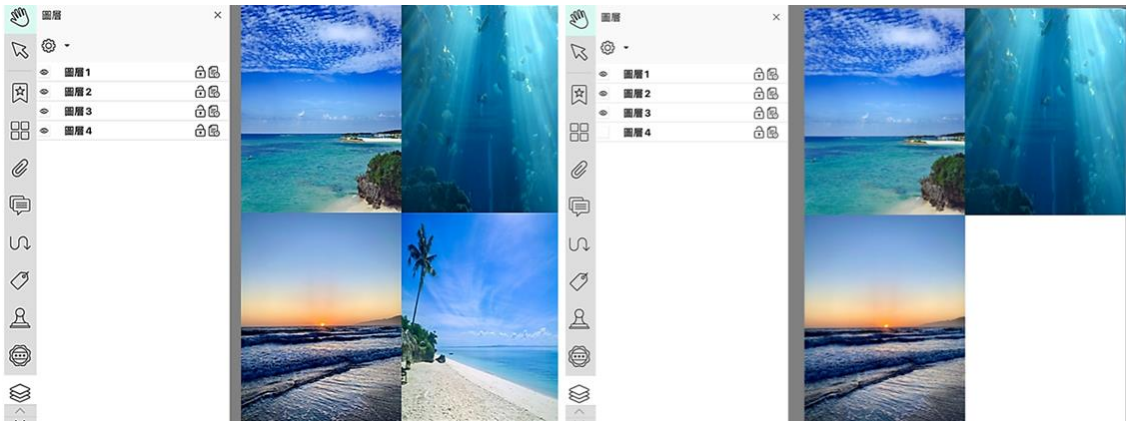
您可使用「合併圖層」合併數個圖層。合併後的圖層內容將與目標圖層的內容相同。另外，扁平化圖層讓您將所有圖層併入文件，並永久刪除不可見的圖層。

注意：一旦完成合併或扁平化即無法復原，請謹慎操作。

1. 開啟含有圖層的 PDF 文件並選擇「文件」>「圖層」。
2. 在「圖層」面板中，按一下「選項」並選擇「合併圖層」或「扁平化圖層」。
    - **合併圖層**：在「要合併的圖層」窗格中，選擇合併的圖層。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且不再出現在「圖層」面板中。
    - **扁平化圖層**：按一下「確定」，所有的圖層都併入到文件。



合併圖層對話方塊 (左)；第五圖層被合併入第三圖層 (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)

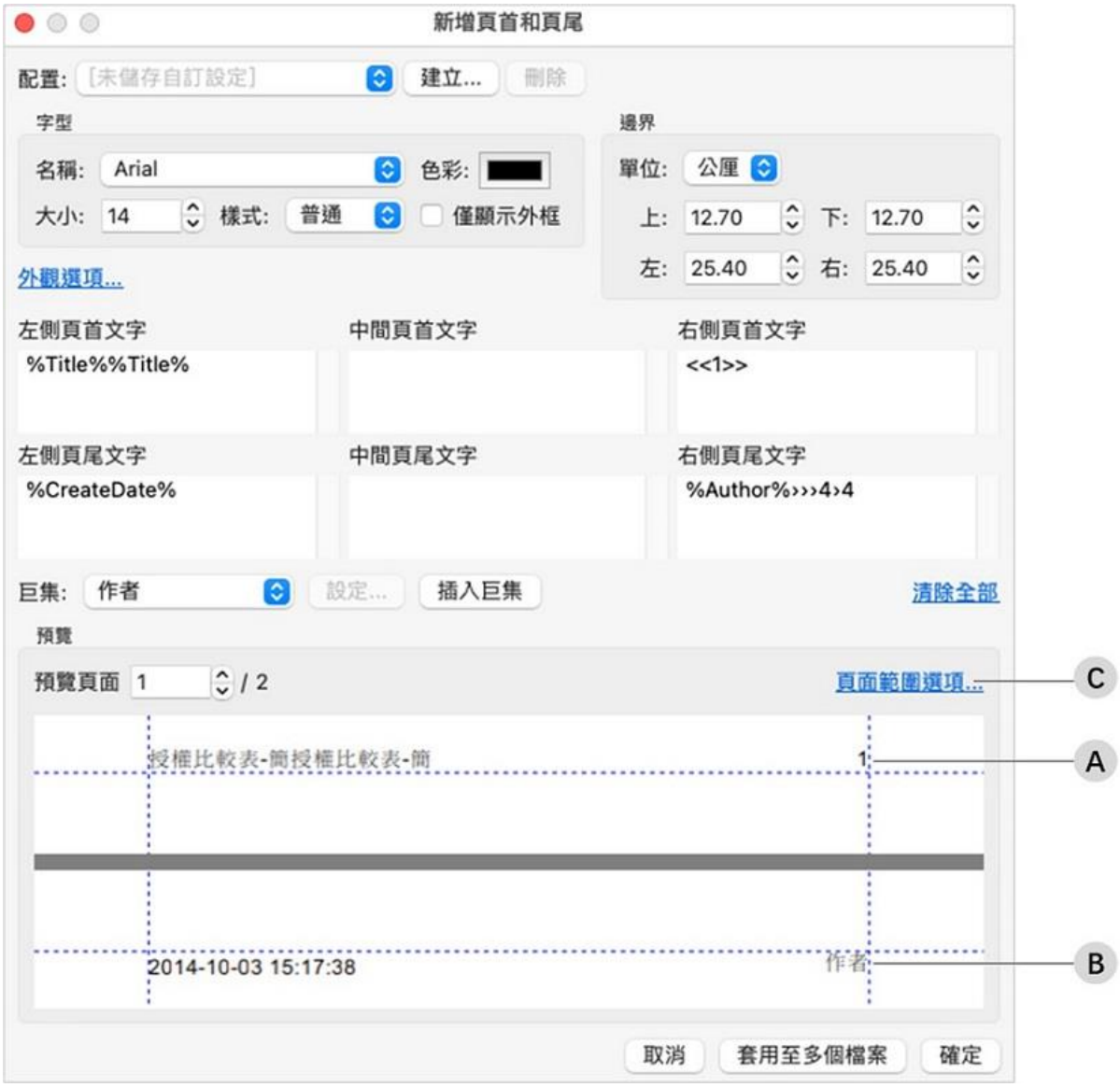
頁首、頁尾和 Bates 編號

您可使用 Right PDF macOS 為整份 PDF 文件新增**頁首和頁尾**，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和底端顯示。您可將頁首和頁尾套用於所有的頁面或指定的頁面範圍，也可套用至多個 PDF 文件。

Bates 編號適用於辨識和檢索文件。各文件的每頁都有特定的 Bates 編號。與頁首/頁尾類似，Bates 編號也可套用於指定頁面，並且可與頁首/頁尾的文字合併。

新增頁首和頁尾

1. 開啟 PDF 文件並選擇「文件」>「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：
    - 如已有儲存的頁首頁尾設定配置，在「配置」下拉式選單中選擇合適的配置。
    - 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，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：



A. 頁首 B. 頁尾 C. 頁面範圍選項...

- 在頁首和頁尾框格中輸入文字。
- 從「巨集」下拉式選單中選取預設的選項，然後按一下要插入巨集的框格，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。
- 在「預覽」區，檢查結果並檢視文件中不同的頁面。

1. 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...」按鈕以新增多個檔案，按一下「確定」。在「輸出選項」對話方塊中設定目標資料夾和檔案命名方式。

2. 按一下「確定」。

注意：若您目前的檔案已含有頁首或頁尾，便會提示您是否要以新增的來「取代」現有的頁首或頁尾；或者，您可選擇再次「新增」新的頁首和頁尾，將與現有的重疊。

更新頁首和頁尾

您可使用「更新...」功能來調整文件中已有的頁首和頁尾設定。

1. 開啟一個含有頁首和頁尾的 PDF 文件。
2. 選擇「文件」>「頁首和頁尾」 ，從下拉式選單中選擇「更新...」。
3. 在「新增頁首和頁尾」對話方塊中依照需要修改設定，完成後按一下「確定」。更新僅會套用到目前的 PDF 文件。

移除所有的頁首和頁尾

1. 開啟含有頁首和頁尾的 PDF 文件。
2. 選擇「文件」>「頁首和頁尾」，從下拉式選單中選擇「移除...」。
3. 在快顯的對話方塊中按一下「是」。

注意：若要刪除多個文件的頁首和頁尾，您可先選擇「開始」標籤頁，然後選擇「文件」>「頁首和頁尾」>「移除...」。

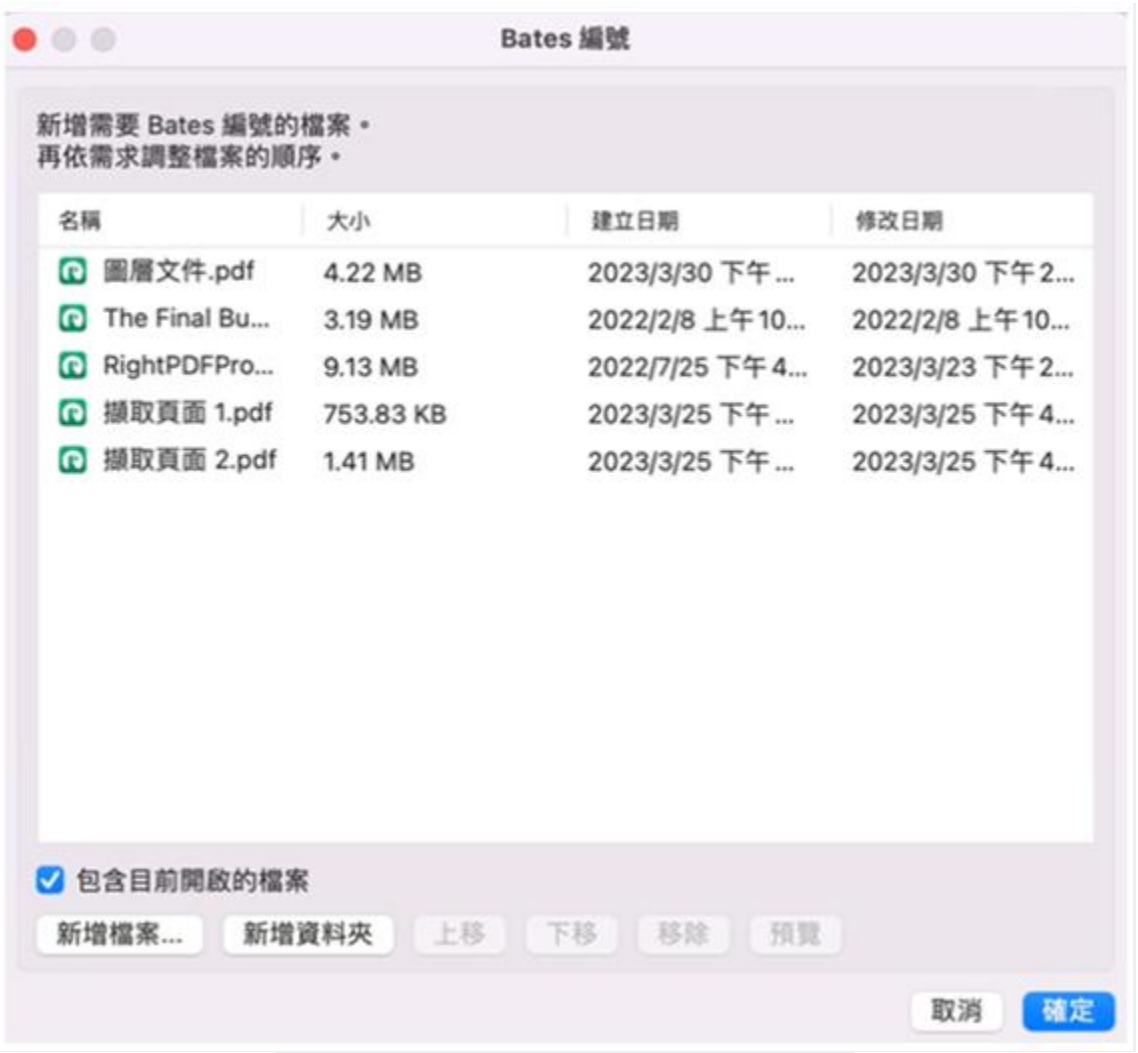
新增 Bates 編號至頁首或頁尾

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

1. 開啟一個 PDF 並選擇「文件」>「Bates 編號」，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，將會提示您輸入正確的密碼。



以批次方式選取要新增 Bates 編號的檔案

3. 根據需要，依照下列步驟來變更設定 Bates 編號的順序：
    - **上移**：選擇一個檔案並按一下「上移」即可將它向上移。
    - **下移**：選擇一個檔案並按一下「下移」即可將它向下移。

- **移除**：選擇一個檔案並按一下「移除」。
- **預覽**：按一下可在快顯的「預覽」對話方塊中預覽選取的檔案。

4. 根據需要新增並排序檔案後，按一下「確定」。在出現的「輸出選項」對話方塊中，指定目標資料夾以及命名輸出檔案的方式後，按一下「確定」。
5. 在快顯的「新增 Bates 編號」對話方塊中，在文字方塊內按一下以置入插入點。
6. 按一下「Bates 編號」右側的「設定...」並輸入以下選項：
   - **索引位數**：指定 Bates 編號的位數，有效範圍是 1 至 15 位。例如，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。
   - **起始編號**：輸入將顯示於批次中第一個 PDF 文件的編號。預設的編號是 1，也就是說在第一份 PDF 文件上首頁的 Bates 編號將是 000001。
   - **首碼**：輸入將顯示於 Bates 編號之前的文字。
   - **尾碼**：輸入將顯示於 Bates 編號之後的文字。
7. 按一下「插入巨集」。
8. 在「預覽」中檢查 Bates 編號顯示在頁面上的外觀。
9. 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

1. 開啟一個含有 Bates 編號的 PDF 文件。
2. 選擇「文件」>「Bates 編號」，並從下拉式選單中選擇「移除...」。
3. 按一下「確定」。

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 文件中的某個頁面設為浮水印，並套用至另一個 PDF 文件中。您可儲存、匯入和匯出自訂的浮水印。

新增浮水印

1. 開啟 PDF 文件並依照下列任一步驟開啟「浮水印」面板：
    - 選擇「文件」>「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」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 ⊕ 符號插入）。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 的頁面也可以是浮水印。在「選擇影像」對話方塊中按一下「瀏覽...」以選擇影像或 PDF 文件。當選擇多頁的文件時，指定要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**：您可疊加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個連續頁面的騎縫處。
6. 按一下「確定」。



未選擇騎縫章（左）；勾選騎縫章：浮水印顯示於橫跨兩個連續頁面的騎縫處（右）



未選擇騎縫章（左）；勾選騎縫章：浮水印顯示於橫跨兩個連續頁面的騎縫處（右）

編輯浮水印

1. 開啟「浮水印」面板並執行下列任一步驟：
    - 以右鍵按一下浮水印並選擇「編輯」。
    - 選擇您要變更的浮水印，按一下「選項」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」。

在 PDF 中新增浮水印

1. 在「浮水印」面板，執行下列任一步驟：
    - 以右鍵按一下所選取的浮水印並選擇「套用」。
    - 按兩下選取的浮水印。
    - 直接拖曳浮水印至頁面中合適的位置。
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」並輸入頁面範圍，然後選擇「子集」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 文件的背景。
    - 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」。

匯入或匯出浮水印

匯入浮水印

1. 在「浮水印」面板中按一下「選項」並選擇匯入。
2. 選擇要匯入的浮水印（.gwm 檔案），並按一下「打開」。

匯出浮水印

1. 依照下列任一步驟即可開啟「浮水印」面板：
    - 選擇「文件」>「浮水印」。
    - 在「側邊導覽窗格」按一下「浮水印」圖示。
2. 按一下「選項」並選擇「匯出」。
3. 選擇一個匯出浮水印的位置並按一下「確定」。所有浮水印都將匯出並儲存成一個 GWM 檔案。

從文件中移除所有的浮水印

您可以永久移除文件中所有的浮水印。

1. 開啟一個具有浮水印的 PDF 文件。
2. 選擇「文件」>「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

套用排版

在執行印刷之前，「排版」功能可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。

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。預設會儲存前一次的排版設定。

1. 開啟 PDF 文件並選擇「文件」>「排版」。
2. 在「排版」對話方塊中，按一下「版面配置」、「紙張」、「選項」。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」即會在新視窗開啟已套用排版後的文件。

排版設定

「排版」對話方塊中有三個標籤：「版面配置」、「紙張設定」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。開啟 PDF 文件並選擇「文件」>「排版」。在「排版」對話方塊中，進行以下設定：

版面配置

- **配置**：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**：依照設定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**：每張紙上按設定的欄列數值重複排列原 PDF 文件的頁面，把紙張疊在一起剪下即可裝訂出同樣內容的多個小冊子。此設定方法適合一次列印多份，列印的份數等於欄數和列數相乘之積。

- **裝訂邊**：在裝訂邊區，選擇一個單位（點、英吋、公厘或公分）並執行下列步驟：
  - **垂直**：垂直中縫，設定頁面欄與欄之間的寬度。
  - **水平**：水平中縫，設定頁面列與列之間的寬度。不適用於「2 頁折」版型。
  - **跨頁**：設定第二欄與第三欄之間的寬度。僅適用於「8 頁折」版型。
  - **潛變**：指折疊成冊時用於對齊的偏移值。也就是折疊時相鄰兩張紙對應欄向外移動的數值。影響偏移值的因素包括：邊界值、頁數和紙張厚度，適用於折頁版式。

- **裝訂**：從「類型」下拉式選單選擇一種裝訂的方法：
  - **馬鞍訂：**指將紙張疊在一起，折好即可成冊，整個冊子由一疊紙折成。
  - **完整裝訂**：指將紙張分為若干疊，折好裝訂。將折好的疊裝訂在一起後即可成冊。您可以設定每疊包含的紙張數，即在「每折張數」中輸入整數，有效值的範圍是 1~99 之間。
- **列印順序**
  - 從「樣式」的下拉式選單選擇一個列印順序（僅支援 4 頁折或 8 頁折版型）：
    - **整版印刷**：指在紙張的正面和背面不重複地排列原 PDF 文件的頁面，剪裁和折疊即可成冊。適用於「4 頁折」或「8 頁折」版型。
    - **全張翻版印（上下）**：指先在紙張的正面列印原 PDF 文件的頁面，紙張左右翻轉後，按照一定順序在紙張背面列印與正面相同的原 PDF 文件頁面，列印完成後，剪裁和折疊即可成冊，而且會產生兩個內容相同的冊子。適用於「4 頁折」或「8 頁折」版型。
    - **全張翻版印（左右）**：指先在紙張的正面列印原 PDF 文件的頁面，上下翻轉紙張後，按照一定順序在紙張背面列印與正面相同的原 PDF 文件頁面，列印完成後，剪裁和折疊即可成冊，而且會產生兩個內容相同的冊子。適用於「8 頁折」版型。
  - 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。

紙張

- **紙張類型**，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。勾選後在「縮放比例」可設定頁面水平和垂直比例。

    - **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、Screen 或 Tabloid）然後在「邊界」為排版頁面設定頁面邊界（左、右、上、下），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。
- **縮放比例**：設定頁面內容的水平或垂直縮放比例。
- **頁面邊界**：設定列印時的頁面邊界，其中包括左、右、上和下；您也可以選擇其他單位，例如：點、英吋、公分、公厘。

選項

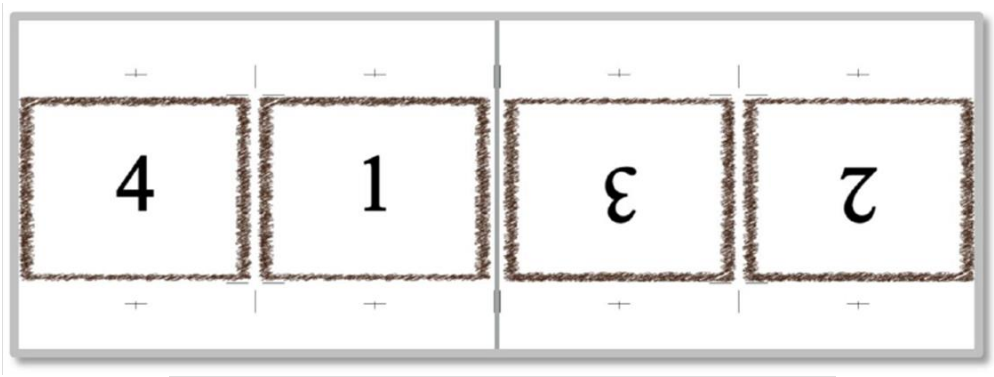
在「選項」標籤頁，新增「裁切標記」以顯示頁面上應被裁切的部份；或新增「十字線對位標記」來幫助印表機正確對齊頁面。您也可以調整雙面列印設定和其他選項。

- **印表機標記**：新增印表機標記請執行下列步驟：
    - **裁切標記**：勾選「裁切標記」以在結果排版檔案中新增裁切標記並選擇樣式為「單線」或「雙線」。（選擇性）勾選「內部標記」即可新增裁切標記至中縫旁的空白處。
    - **十字線對位標記**：勾選「十字線對位標記」並選擇樣式為「圓形」或「十字形」。
    - **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）
- **頁面設定**：勾選「縮小大頁面」，列印時將對所有頁面進行調整，以確保原始 PDF 文件的所有頁面在紙張中具有相同的大小。如果原始文件中的頁面大小不一致，可勾選此項以進行調整。
- **雙面列印**：在「雙面列印」區有三種順序可供選擇：
    - **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**：列印紙張背面前會先翻轉 180 度。

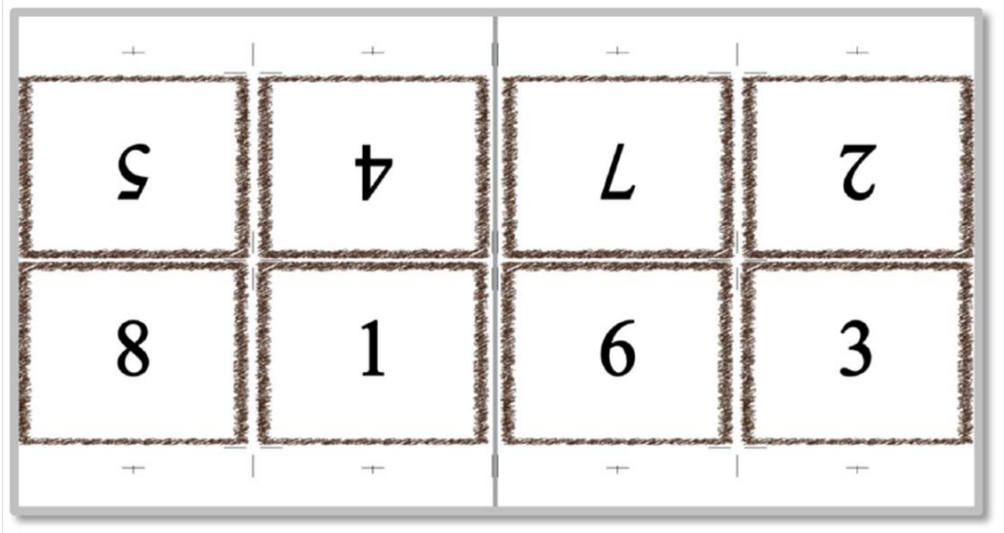
排版版面範例

頁折配置

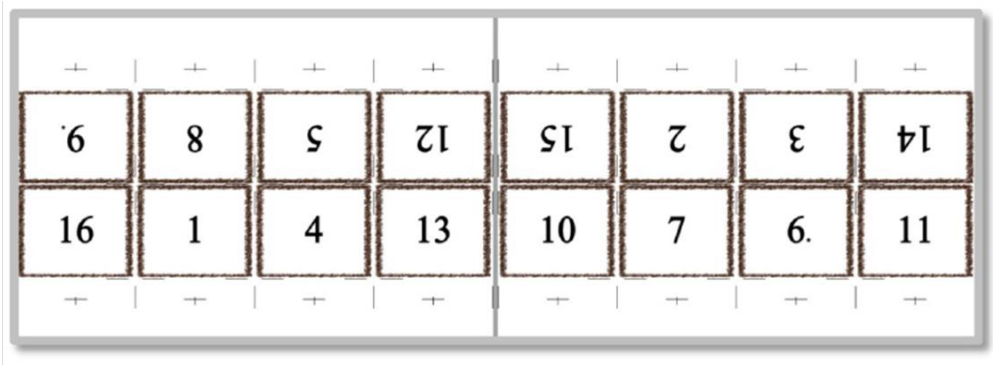
您能夠以 2 頁折、4 頁折或 8 頁折配置類型產生排版文件，並且可以使用不同的裝訂類型、列印順序和雙面列印等設定來符合您的需要。請見下列排版範例：



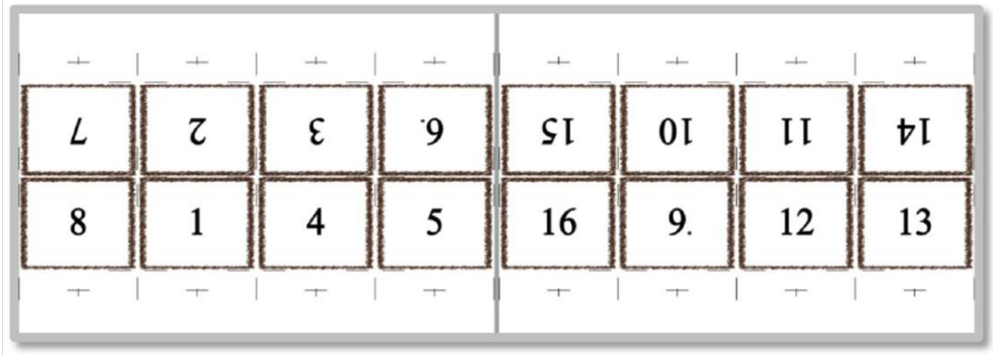
2 頁折、馬鞍訂、先正面，再背面、翻轉至背面



4 頁折、完整裝訂、整版印刷、文件間隔、翻轉至背面



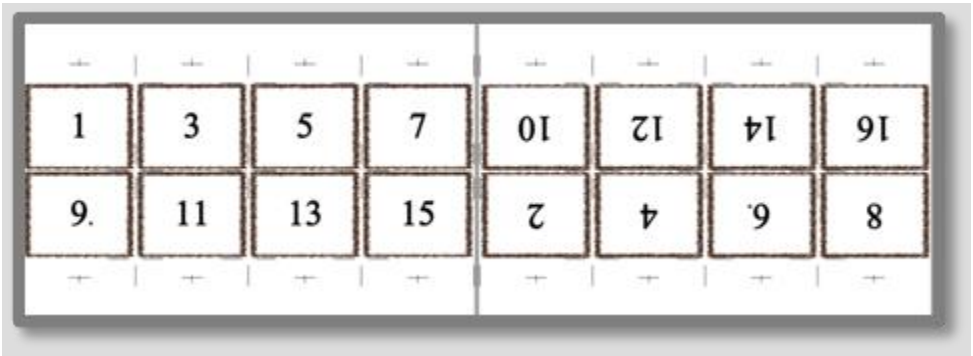
8 頁折、馬鞍訂、整版印刷、文件間隔、翻轉至背面



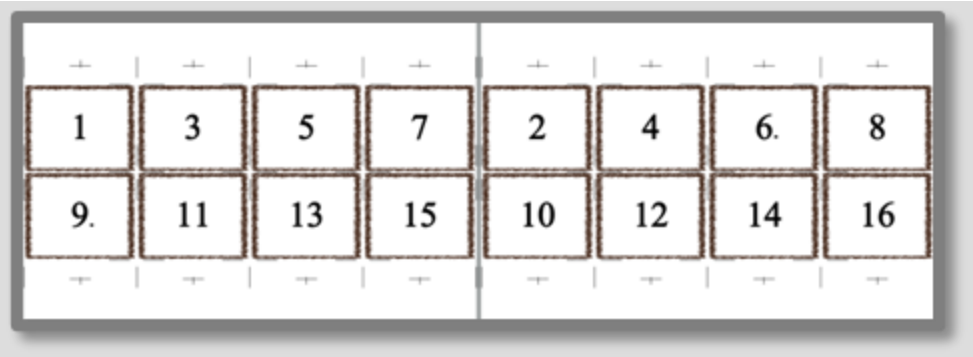
8 頁折、完整裝訂、全張翻版印 (上下) 、先正面，再背面、取消勾選翻轉至背面

非頁折配置

以 4 欄 2 列分疊

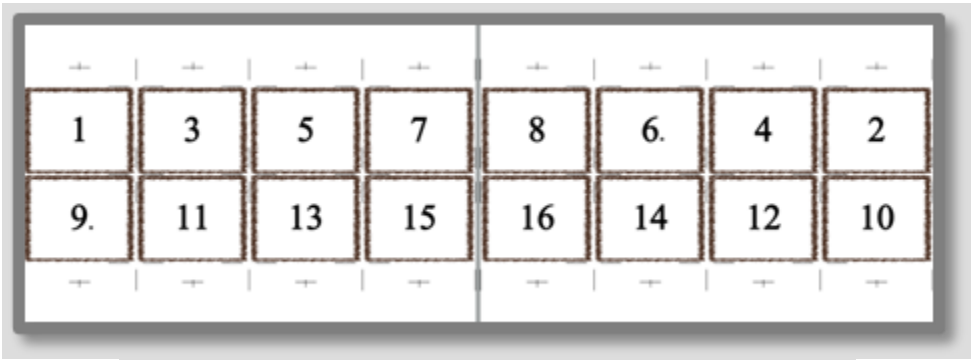


分疊、雙面、文件間隔、翻轉至背面

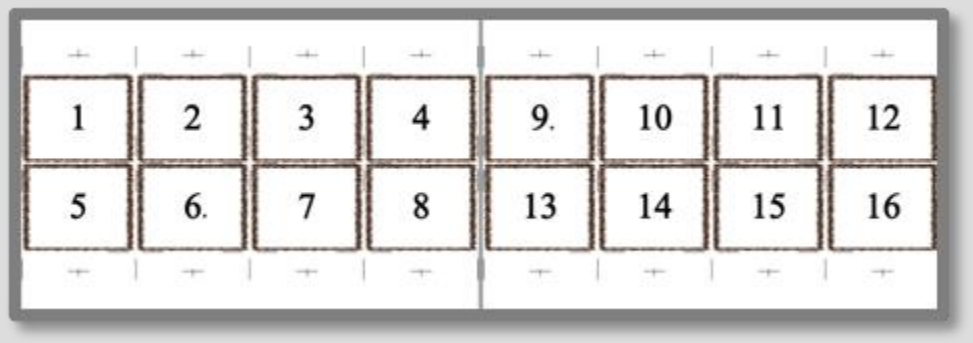


分疊、取消勾選雙面、文件間隔、翻轉至背面

以 4 欄 2 列循序

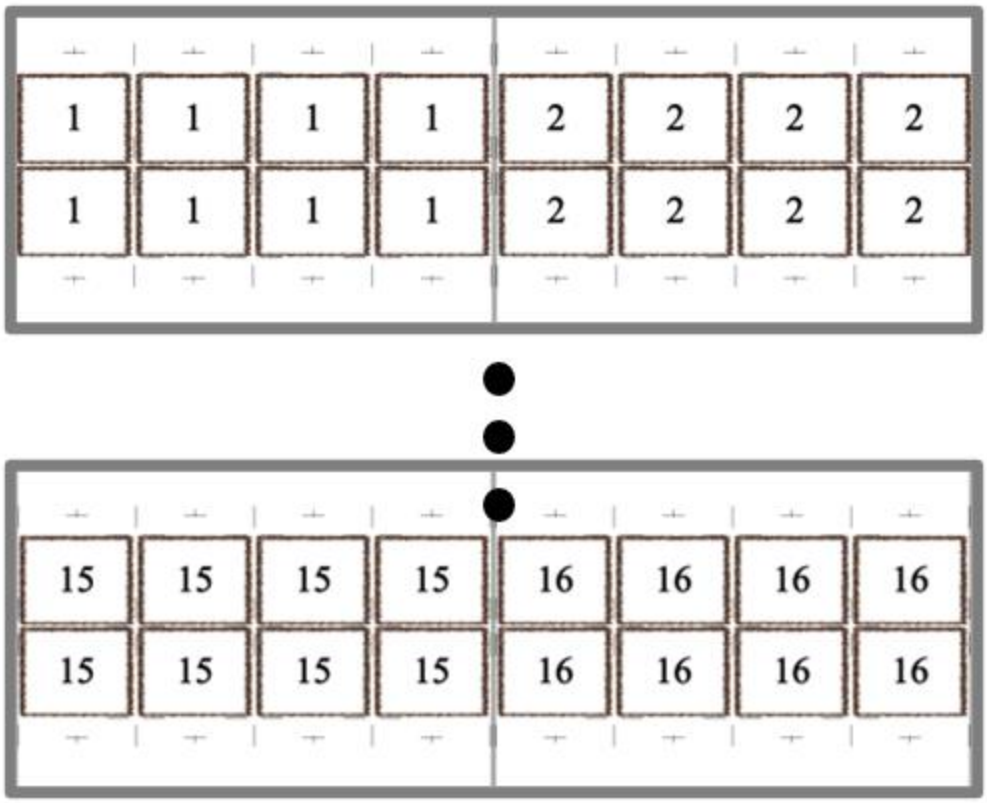


循序、雙面、先正面，再背面、取消勾選翻轉至背面



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

匯入排版設定

1. 選擇「文件」>「排版」。
2. 在「排版」對話方塊中，按一下「載入設定...」。
3. 在「載入設定...」對話方塊中，選擇一個排版資料檔案（*.ini）然後按「打開」。
4. 套用匯入的排版設定或依需求調整。

匯出排版設定

您可儲存目前的排版設定以便重複使用：

1. 選擇「文件」>「排版」。
2. 在「排版」對話方塊中，按一下「儲存設定...」鈕。
3. 在「儲存設定...」對話方塊中，指定檔案名稱與路徑，然後按一下「儲存」。

注意：從 PDF 文件所建立的排版檔案中，註解會被忽略。

連結

建立連結

您可以在 PDF 文件內建立連結。連結可以指向目前或其他 PDF 文件的某個頁面檢視，包含附件在內的其他文件或網站。在 PDF 文件中加入連結可以協助您快速取得相關資訊，而且您也可以為連結設定外觀和特殊動作。

建立連結

執行下列步驟以在 PDF 文件中建立連結：

1. 開啟 PDF 文件，選擇「文件」>「連結」。
2. 在要新增連結的位置按一下並拖曳出一個矩形。
3. 在「建立連結」對話方塊中，設定連結的外觀和動作。
4. 設定連結要執行的動作：
    - 若您選擇「移至頁面檢視」，連結會移到目前或其他 PDF 文件中所指定的頁面檢視。(1) 按一下「下一步」即會快顯「建立目的地檢視」對話方塊，提示您使用捲軸、滑鼠和縮放工具來選擇目的地檢視。 (2) 滑鼠游標移到目前或其他 PDF 文件中的目的地檢視，並根據需要設定合適的縮放比例。 (3) 按一下「設定連結」。
    - 若選擇「開啟檔案」，按一下連結將會開啟指定的檔案。按一下「下一步」並指定欲連結的檔案，按一下「打開」。
    - 若選擇「開啟網頁連結」，按一下連結將會開啟目的地網頁。按一下「下一步」並且在快顯的對話方塊的網址欄位中輸入連結網址，再按一下「確定」。
    - 若選擇「自訂連結」並按一下「下一步」以開啟「連結內容」對話方塊。「動作」標籤頁中提供可作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」工具按一下並拖曳。
    - 若要重設連結矩形，以「選擇」工具按一下並拖曳任何一個角落或側邊控制點。
6. 測試連結
    - 在「側邊導覽窗格」按一下「手形工具」。
    - 用「手形工具」按一下連結以確認能否執行指定的動作。

編輯連結

您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。

編輯連結的外觀和動作

1. 依照下列任一步驟即可顯示「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，或以右鍵按一下連結並選擇「內容...」。
    - 使用「手形工具」以右鍵按一下連結並選擇「編輯」。
2. 在「連結內容」對話方塊中的「外觀」和「動作」標籤頁可對連結進行如下編輯：
    - **外觀**
        1. 連結類型：
            - 選擇「可見矩形」，顯示連結矩形。
            - 選擇「不可見矩形」，隱藏連結矩形，適用於置於影像上的連結。
        2. 醒目提示樣式：
            - 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」可顯示一個壓凹的矩形。
        3. 線條樣式: 設定連結外框樣式為實線、虛線或是底線。
        4. 線條粗細: 設定連結外框線條的粗細。
        5. 色彩: 設定連結外框線條的顏色。
        6. 勾選「鎖定」，可防止使用者不小心變更連結的設定。
    - **動作：**選擇要修改的動作並按一下編輯。

設定預設連結外觀

1. 設定一個理想的連結外觀。
2. 在要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」。

對齊、調整連結大小和位置

- **對齊連結**
    1. 使用「選擇工具」，按住 Command 鍵並按一下每個要調整位置的連結。
    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**

  使用「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：

    - 選擇「垂直」可將連結置中於上、下邊界之間。
    - 選擇「水平」可將連結置中於左、右邊界之間。
    - 選擇「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. 使用「選擇工具」選擇至少三個連結，按住 Command 鍵可選擇多個連結。
    2. 在選取的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某個連結（設為 A）矩形框同樣的大小。

    1. 使用「選擇工具」並按住 Command 鍵以選取多個連結，最後請選取 A 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 A 相同。
        - 按一下「高度」可將高度都設定成與 A 相同。
        - 按一下「雙向」可將高度與寬度都設定成與 A 相同。

注意：1. 若要使用「對齊」和「大小」，至少需要選擇兩個連結。2. 若要使用「平均分配」，至少需要選擇三個連結。

刪除連結

刪除一個或多個連結

1. 選取一個或多個連結。
2. 以右鍵按一下選取的連結並選擇「編輯」>「刪除」，或選擇「基本」>「刪除」。

移除網頁連結

您可使用「移除網頁連結」來移除文件中所有頁面或部分頁面的網頁連結。

1. 選擇「文件」>「移除網頁連結」，在快顯的對話方塊中按一下「是」。
2. 在「移除網頁連結」對話方塊中，選擇刪除所有、目前頁面或指定從 _ 到 _ 頁的連結。
3. 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，請謹慎使用。

從 URL 建立網頁連結

「從 URL 建立連結」功能讓您可以自動將 PDF 文件中所有的 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。具體操作步驟如下：

1. 開啟一個含有 URL 的 PDF 文件。
2. 選擇「文件」>「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. 在快顯的「建立網頁連結」對話方塊中，指定您要在哪些頁面將 URL 轉換為連結，並按一下「確定」。
5. PDF 文件中的所有網頁連結都會有虛線外框，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。

全球首屈一指的PDF專家 www.rightpdf.com



目的地

目的地是連結指向的位置，讓您可以在一組 PDF 文件中自訂瀏覽路徑。

檢視目的地

1. 在 Right PDF macOS 中開啟 PDF 文件。
2. 依照下列任一步驟開啟「目的地」面板：
    - 選擇「文件」>「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」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」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「設定目的地」 ，或是在右鍵選項中選擇「設定目的地」。

移至目的地

在「目的地」面板中，依照下列任一步驟即可移至目的地：

- 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. 開啟一個含有目的地的文件。
2. 選擇「文件」>「連結」，在要建立連結的地方拖曳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」面板中按一下目的地並在「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」按一下連結以開啟您的目的地檢視。

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 提供多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。

建立批次處理順序

透過建立或編輯批次順序，您可以為選定的檔案同時執行多項任務。

1. 選擇「進階」>「批次處理」。
2. 在「批次順序」對話方塊，按一下「新增順序...」並在快顯的「命名批次順序」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「選擇要執行的命令」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。
    - 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。

- 上移/下移：若要排列順序，選擇命令並按一下「上移」鈕可向上移動，按一下「下移」鈕可向下移動。
- 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：
   - 選擇的檔案/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：所有已開啟的文件都會執行目前批次處理順序。
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。

執行批次處理順序

為指定的文件執行批次處理順序：

1. 選擇「進階」>「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」即可返回並選擇「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：套用密文和頁面相關命令將移除文件的可編輯性。

第 8 章：表單

表單

在 PDF 文電通 macOS 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。

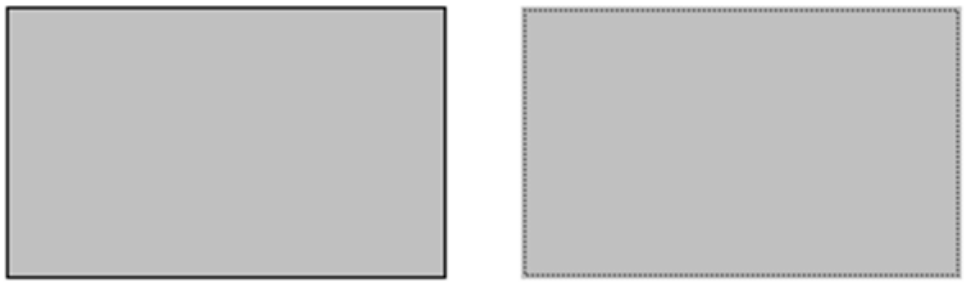
PDF 文電通 macOS 也提供「辨識表單」功能。透過它您可將靜態表單，或由 Word 等其他應用程式所建立的非互動式表單轉換為含有互動式表單欄位的動態表單。

表單偏好設定

擇選單列「Right PDF」>「偏好設定…」>「表單」，或以 Command + K 快速鍵開啟「偏好設定」對話方塊，在「表單」偏好設定對話方塊中進行以下設定：

一般

- 自動計算欄位值：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。如果焦點位於目前表單欄位上，則表單欄位周圍會出現一個虛線矩形框。以「手形工具」按一下按鈕、核取方塊或選項按鈕等表單欄位時會顯示一個虛線矩形框。



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

- 勾選「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。
- 勾選「當滑鼠進入時顯示外框提示」，可使游標移至表單欄位範圍時顯示黑色外框提示。
- 按一下「欄位醒目提示色彩」可指定醒目提示表單欄位的色彩。您可以選擇「表單」>「醒目提示表單欄位」或按一下文件訊息列右側的「醒目提示表單欄位」來醒目提示表單欄位。



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 > 醒目提示表單欄位。B. 文件訊息列右側「醒目提示表單欄位」

- 按一下「必須欄位醒目提示色彩」並指定「必須欄位」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須欄位。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」。
        - 開啟一個含有表單欄位的 PDF 文件。使用「選擇工具」在欄位上按兩下即可顯示「表單欄位內容」對話方塊。在「一般」標籤頁勾選「必須」使它成為必須欄位。

2. 選擇選單列「Right PDF」>「偏好設定...」>「表單」，在「醒目提示表單欄位」下按一下「必須欄位醒目提示色彩」，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」>「醒目提示表單欄位」。
    - 在文件訊息列右側按一下「醒目提示表單欄位」。

自動完成

選擇「開」，自動儲存表單欄位輸入的資訊，當您在表單欄位輸入時會提供這些資訊作為提示。您可以勾選「記住數字資料（例如，電話號碼）」以自動儲存在表單欄位所輸入的數字資訊。

編輯項目清單...：在自動完成資料庫中顯示已儲存的輸入資料。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」。

表單欄位

建立表單欄位

使用表單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. 開啟要新增表單欄位的 PDF 文件。
2. 選擇「表單」，然後選取要建立的表單類型。
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「表單欄位內容」對話方塊中編輯它的屬性和動作。

編輯表單欄位

您可透過個別「表單欄位內容」對話方塊中的設定來編輯表單欄位。請依照下列步驟：

- 在您表單欄位工具繪製完成鬆開滑鼠鍵時，即會顯示欄位內容對話方塊。
- 使用選擇工具在您要編輯的欄位上按兩下。

移動表單欄位

您可在頁面上自由移動表單欄位。

- 將游標移至新建的表單欄位範圍即會顯示一個四個方向的箭頭，按一下並拖曳即可將欄位移至頁面任意處。
- 使用「選擇工具」至欄位範圍按一下並拖曳即可將欄位移至頁面任意處。
- 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。

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」。進行前請注意以下事項：（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屬性，（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，意即只要您改了一個就會改到全部。

複製表單欄位

1. 點選「 選擇」工具，進入表單編輯模式。
2. 選擇一個表單欄位並執行下列其中一項（按住「Shift」鍵可限制拖曳方向為直向或橫向）：
    - 按「Command + C」鍵複製，接著按「 Command + V」鍵將其複製到目前視窗的中央。
    - 按住「Control」鍵並拖曳表單欄位到指定的位置，然後鬆開滑鼠。
3. 如果您希望同時複製使用者輸入到原始欄位的資料，請不要變更複製後文字欄位的名稱，否則請重新命名表單欄位。

建立多個副本

1. 按一下「選擇」工具 ，進入表單編輯模式。
2. 在表單欄位上按一下右鍵並從選單中選擇「建立多個副本...」。
3. 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。
4. 您可以執行以下任一動作：

    - 若要變更副本數量，請在「欄位數目」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的整體位置，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. 按一下「選擇」工具，進入表單編輯模式。
2. 在表單欄位上按一下右鍵並從選單中選擇「跨頁複製...」。在只有一頁的文件中無法使用此功能。
    - 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」。
3. 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」。
4. 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，請不要變更複製後文字欄位的名稱。

表單欄位內容

您可在各類型表單欄位的「內容」對話方塊中設定他們的屬性和動作。例如，按鈕，您可以設定它的外觀以及觸發時的動作；文字欄位，您可以設定文字對齊方式、提示文字、動作、資料格式、驗證和計算等。

每個標籤頁中都有兩個可用的選項：

- **鎖定**：選擇此項，將防止對所有表單欄位內容的變更。
- **關閉**：關閉表單欄位內容對話方塊。如果要變更多個欄位內容，可以讓內容對話方塊保持開啟狀態。按一下每個欄位即可變更其內容。

注意：如果您在任一標籤頁中選擇「鎖定」，將鎖定該欄位的所有選項，而非僅限於該標籤頁中的選項。

一般

在所有表單欄位工具內容設定中都有此標籤頁和以下所有選項：

- **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為可見。
- **列印**：勾選可使選取的表單欄位在列印時為可見。
- **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。若未填寫必須欄位就送出表單，將會顯示錯誤訊息並醒目提示空白的必須欄位。您也可以在「偏好設定」對話方塊中設定必須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」、「十字形」、「菱形」、「矩形」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。
  - **預設勾選按鈕**：若勾選，當使用者第一次開啟表單時，本按鈕欄位即為已選取。
  - **同時選擇包含相同名稱和相同值的按鈕**：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」、「圓形」、「十字形」、「菱形」、「矩形」或「星形」。設定樣式並不影響核取方塊表單欄位本身的形狀。

    注意：核取方塊中所標記大小是依照在「一般」頁中所指定的字型大小。

  - **匯出值**：設定當匯出表單時欄位所代表的數值。
  - **預設選取核取方塊**：若勾選，當使用者第一次開啟表單時核取方塊預設為已勾選。

- **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 >> 即可新增輸入的文字至項目清單中。
  - **匯出值**：設定當匯出表單時欄位所代表的數值。若本欄空白，則將以「項目」作為匯出值。
  - **項目清單**：列出清單中可用的選項。
  - **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，使用者可選取不只一個選項。選擇時按住 Command 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，當使用者輸入文字時即覆蓋。
- **多行**：若勾選，超過文字方塊範圍的內容將移至下一行。
- **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「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。
- **變更位置時不改變高度和寬度**：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：移至頁面檢視、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：「移至頁面檢視」、「匯入表單資料」、「開啟檔案」、「開啟網頁連結」、「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均會在此列出。

- **新增...**：啟視窗，從中您可為選擇的動作調整設定。
- **刪除**：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/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」的內容對話方塊。

- **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**：字母「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...」即可開啟 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...」即可開啟 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...」即可建立與編輯 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

- **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...」即可開啟 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...」即可開啟 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。
- **選取欄位的和/積/平均值/最大值/最小值**：計算選取欄位的和/積/平均值/最大值/最小值。選取表單欄位，請按一下「選取...」按鈕並在「選擇要計算的欄位」對話方塊中選取表單欄位。

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。其他表單欄位不受影響。
- **標記「所有欄位」為唯讀**：在數位簽名欄位簽署後，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...」即可建立和編輯 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...」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**：顯示預設的指令碼。按一下「編輯...」可開啟 JavaScript 編輯器對話方塊並建立和編輯 JavaScript。
- **發佈表單參照**：顯示發佈 PDF 表單的路徑。您可以輸入發佈表單的 URL 來編輯路徑。若您選擇使用 XML 值來編碼條碼，URL 參照將會被編入條碼並顯示在條碼下方。

表單工具

按鈕

Right PDF macOS 提供您多種表單欄位工具，請根據需要選擇合適的工具來建立表單欄位。

按鈕

「按鈕」是所有表單欄位類型中最為廣泛使用的一種，可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」等。按照以下步驟來新增按鈕：

1. 開啟 PDF 文件並選擇「表單」>「按鈕」。
2. 游標移至頁面上變為十字帶按鈕形狀，拖曳游標畫出欄位的大小和位置。在顯示的「按鈕內容」對話方塊中，您可調整它的內容和動作；或者使用「選擇工具」按兩下現有的按鈕即可顯示「按鈕內容」對話方塊。
3. 在「一般」標籤頁，命名欄位名稱並設定按鈕屬性。
4. 在「選項」標籤頁中編輯下列設定：
    - 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）

5. 在「動作」標籤頁中指定點擊按鈕時發生的動作：
    - **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...」以為選擇的動作開啟對話方塊。
    - **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」即可從「執行的動作」清單中移除選取的動作。
        - 按一下「編輯」即可變更所選取動作。
        - 使用「上移」/「下移」可變更在同一個觸發器下的所選取動作的順序。

核取方塊

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。依照下列步驟新增核取方塊欄位：

1. 開啟 PDF 文件並選擇「表單」>「核取方塊」。
2. 游標移至頁面上變為十字帶核取方塊形狀，拖曳游標畫出欄位的大小和位置。在顯示的「核取方塊內容」對話方塊，您可調整它的屬性和動作；或者使用「選擇工具」按兩下現有的核取方塊也會顯示「核取方塊內容」對話方塊。
3. 在「一般」標籤頁，命名欄位名稱並依需求設定核取方塊屬性。
4. 在「選項」標籤頁中編輯下列設定：
    - 「核取方塊樣式」：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狀態。

注意：您可在核取方塊內容對話方塊中的「一般」>「屬性」>「文字」中設定核取方塊的字型大小和文字色彩。

選項按鈕

當只有單選的情況下您可使用「選項按鈕」。例如：若您要取消選取選項按鈕，唯一方法是清除表單資料。請選擇「表單」>「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**。

您可建立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。依照下列步驟新增選項按鈕欄位：

1. 開啟 PDF 文件並選擇「表單」>「選項按鈕」。
2. 游標移至頁面上變為十字帶選項按鈕形狀，拖曳游標畫出欄位的大小和位置。在顯示的「選項按鈕內容」對話方塊可調整它的屬性和動作。或者使用「選擇工具」按兩下現有的選項按鈕也會顯示「選項按鈕內容」對話方塊。
3. 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」。您可使用「醒目提示表單欄位」來提示使用者。
4. 在「選項」中編輯下列設定：
    - **選項按鈕樣式**：依您的喜好選擇一個當按鈕被選取時其內部的標記形狀。
    - **匯出值**：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。
    - **預設勾選按鈕**：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」來取消選擇。
    - **同時選擇包含相同名稱和相同值的按鈕**：勾選後允許選擇一組擁有相同欄位名稱和值的按鈕。例如，使用者選擇了一個選項按鈕，其他有相同欄位名稱和值的按鈕也會被選取。
      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。

下拉式方塊

「下拉式方塊」結合了下拉式選單、清單方塊和文字欄位，讓使用者可以直接輸入數值命令或從現有的命令清單中選擇。請依照以下步驟新增下拉式方塊：

1. 開啟 PDF 文件並選擇「表單」>「下拉式方塊」。
2. 游標移至頁面上變為十字帶下拉式方塊形狀，拖曳游標畫出欄位的大小和位置。在顯示的「下拉式方塊內容」對話方塊，您可以設定屬性。或者使用「選擇工具」按兩下現有的下拉式方塊也會顯示「下拉式方塊內容」對話方塊。
3. 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」。
4. 在「選項」標籤頁中編輯下列設定：

- **項目**：設定下拉式選單中的選項。在「項目」欄位輸入文字，按一下 >> 即可新增至「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清單中的項目。
- **匯出值**：指定匯出表單資料時此項目所代表的值。只有從下拉式清單中所選取的項目的值才會被匯出。
- **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。
- **允許使用者輸入自訂文字**：當選單中沒有合適的選項時，使用者可自行輸入文字。
- **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。

清單方塊

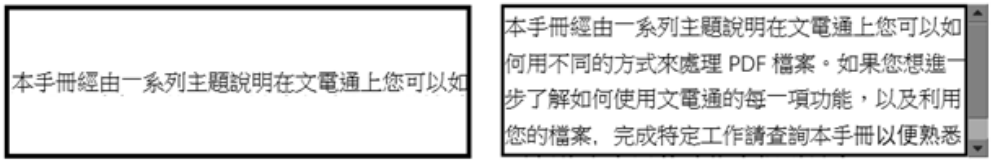
「清單方塊」提供使用者可捲動的選單，可讓您如同設定「下拉式方塊」一樣地設定呈現在清單方塊選單中的項目。依照以下步驟來新增清單方塊：

1. 開啟 PDF 文件並選擇「表單」>「清單方塊」。
2. 游標移至頁面上變為十字帶清單方塊形狀，拖曳游標畫出欄位的大小和位置。在顯示的「清單方塊內容」對話方塊中可設定屬性。或者使用「選擇工具」按兩下現有的清單方塊也會顯示「清單方塊內容」對話方塊。
3. 在「一般」標籤頁中可設定表單欄位名稱、提示文字和其他屬性。
4. 在「選項」中編輯下列設定：
   - **項目**：設定清單方塊中的選項。按一下「項目」欄位輸入文字，按一下 >> 即可新增至清單選項中。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清單中的項目。
   - **匯出值：**指定匯出表單資料時此項目所代表的值。只有從下拉式清單中所選取的項目的值才會被匯出。
   - **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。
   - **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」，無法使用本選項。

文字欄位

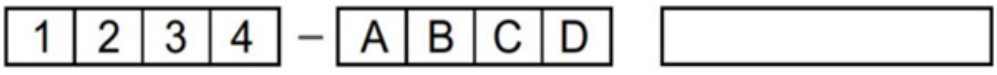
「文字欄位」允許填答者輸入文字或數值的資訊。在文字欄位上您可指定動作、設定文字格式、驗證資料以及執行文字欄位的計算。文電通所提供的所有表單欄位工具中只有「下拉式方塊」和「文字欄位」能夠計算欄位的值。若需更多資訊，詳見**計算欄位值**。 請依照以下步驟來新增文字欄位：

1. 開啟 PDF 文件並選擇「表單」>「文字欄位」。
2. 游標移至頁面上變為十字帶文字欄位形狀，拖曳游標畫出欄位的大小和位置。在顯示的「文字欄位內容」對話方塊，您可以對屬性進行設定；或使用「選擇工具」按兩下現有的文字欄位也會顯示「文字欄位內容」對話方塊。
3. 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**。
4. 在「選項」中編輯下列設定：
    - **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**：指定預設顯示於文字欄位中的文字。使用預設值可引導使用者填入您要的格式（例如：姓名、身分證字號），然後透過「預設值」欄位下方的各個選項設定其他屬性。
        - **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**：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。只有當其他選項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）

5. 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。若未設定預設值，請選擇一種格式。
6. 按一下「驗證」標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...」以建立和編輯 JavaScript。
7. 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。詳見**計算欄位值**。

注意：若您已設定文字欄位的預設值，將無法勾選「數字」、「日期」、「時間」或「特殊」為格式。

數位簽名

「數位簽名」讓您可在 PDF 文件中新增一個空白的數位簽名欄位。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。如欲簽署數位簽名欄位，數位識別碼必須包含您的身分資訊等資訊，詳見**管理數位識別碼**。請依照以下步驟新增數位簽名：

1. 開啟 PDF 文件並選擇「表單」>「數位簽名」。
2. 游標移至頁面上變為十字帶數位簽名形狀，拖曳游標畫出欄位的大小和位置。在顯示的「數位簽名內容」對話方塊，您可以對屬性進行設定；或使用「選擇工具」按兩下現有的數位簽名也會顯示「數位簽名內容」對話方塊。
3. 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」以引起使用者注意。請見**表單偏好設定**。
4. 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。所有的表單欄位仍然可用。
    - **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，只有您所選取的欄位保持可用。
        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要保持可用的欄位，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。
  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...」即可建立或編輯新的 JavaScript。

5. 按一下「關閉」。

條碼工具

「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 文件並選擇「表單」>「條碼工具」。
2. 游標移至頁面上變為十字帶條碼欄位形狀，拖曳游標畫出欄位的大小和位置。在顯示的「條碼內容」對話方塊，您可以對屬性進行設定；或使用「選擇工具」按兩下現有的條碼欄位也會顯示「條碼內容」對話方塊。
3. 在「條碼內容」對話方塊中設定以下選項：
   - **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。
     - **自訂**：設定 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。詳見**管理自訂條碼設定**。

- **值**
  - **編碼格式**：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...」並選擇您欲編入條碼的欄位。
  - **包含欄位名稱**：僅選擇「跳位字元分隔」時可用。在條碼資料資訊中包含欄位名稱。
  - **自訂計算指令碼**：顯示預設的指令碼。按一下「編輯...」可開啟 JavaScript 編輯器對話方塊，其中您可建立或編輯 JavaScript。
  - **發佈表單參照**：顯示發佈 PDF 表單的路徑。您可以輸入發佈表單的 URL 來編輯路徑。若您選擇使用 XML 值來編碼條碼，URL 參照將會被編入條碼並顯示在條碼下方。



4. 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」標籤頁中按一下「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. 在快顯的對話方塊中，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. 設定參數「符號學」、「X 維度」、「X/Y 比例」和「錯誤更正等級」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。

- **編輯或刪除自訂的條碼參數集**
  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，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。
     - 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 的檔案並指定它的儲存位置。
     - 按一下「匯入...」以指定一個您要匯入的.bps 檔案，然後按一下「打開」。

設定 Tab 鍵順序

使用「設定 Tab 鍵順序工具」可透過鍵盤上的 Tab 鍵來切換頁面物件，例如：連結、表單欄位等。

在「頁面內容」設定 Tab 鍵切換順序

1. 依照下列任一步驟以開啟「頁面縮圖」面板：
   - 選擇「文件」>「頁面縮圖」。
   - 在「側邊導覽窗格」上，按一下「頁面縮圖」。
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，並從選單中選擇「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：
   - **使用列順序**：可用 Tab 鍵從左到右、從上到下地切換欄位。
   - **使用欄順序**：可用 Tab 鍵從上到下、從左到右地切換欄位。
   - **使用文件結構**：可用 Tab 鍵按照欄位建立的順序切換。
   - **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」。

自訂 Tab 鍵切換順序

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. 開啟一個含有表單欄位的 PDF 文件。
2. 在「頁面縮圖」面板，以右鍵在您要設定「Tab 鍵順序」的縮圖上按一下並選擇「頁面內容...」。
3. 在「頁面內容」對話方塊中，按一下「Tab 鍵順序」標籤並從選項中選擇「未指定」，然後按一下「關閉」。
4. 選擇「表單」>「設定 Tab 鍵順序工具」。閱讀快顯的提示，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」來切換表單欄位。

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

互動式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 文件頗為複雜，大部分 PDF 表單都是靜態的。他們可能掃描自紙本，或是從 Word 等其他應用程式所建立的。

使用「辨識表單」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動態表單（互動式表單），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。依照以下步驟轉換靜態表單：

1. 開啟一個含有靜態表單的 PDF 文件。
2. 選擇「表單」>「辨識表單」。
3. 辨識後的表單欄位會列在左方的「欄位」面板中。
4. 若要編輯特定文字欄位的內容，請執行以下任一操作：
    - 在面板上按兩下欄位名稱以開啟「文字欄位內容」對話方塊。
    - 以右鍵按一下文字欄位並選擇「內容...」後編輯。
5. 若要測試表單欄位，請用「手形工具」在辨識後的表單欄位上按一下，並試著在其中輸入文字。

匯入和匯出表單資料

使用「匯出資料」功能可以將 PDF 表單資料儲存為其他格式檔案；使用「匯入資料」功能可以利用其他表單匯入的資料填寫通用表單欄位，例如：名稱、電子郵件等。支援的格式包括：FDF、XFDF、XML、文字檔或 CSV。

匯入資料

1. 開啟想要匯入資料的 PDF 表單。
2. 選擇「表單」>「匯入資料」。

3. 在顯示的對話方塊中，選擇要儲存表單資料的檔案。
4. 按一下「打開」。

匯出資料

1. 開啟一個含有表單欄位的 PDF 文件。
2. 選擇「表單」>「匯出資料」。
3. 在顯示的對話方塊中，指定儲存位置、檔案名稱和類型。
4. 按一下「儲存」。

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. 開啟一個 PDF 文件。
2. 選擇「表單」>「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。
    - 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. 按一下「匯出」。
5. 在顯示的對話方塊中指定匯出檔案儲存的名稱、位置和類型後，按一下「儲存」。
6. 完成匯出後，按一下「立即檢視檔案」即可檢視匯出的資料；或者按一下「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。

清除表單資料

1. 開啟一個含有表單欄位的 PDF 文件。
2. 選擇「表單」>「重設表單欄位」。

建立「重設表單」按鈕

1. 開啟 PDF 文件並選擇「表單」>「按鈕」。
2. 游標移至頁面上變為十字帶按鈕形狀，拖曳游標畫出欄位的大小和位置。在顯示的「按鈕內容」對話方塊中，您可以對屬性進行設定。
3. 在「一般」標籤頁中可設定表單欄位名稱、提示文字和其他屬性。
4. 在「動作」標籤頁，依照下列步驟新增「重設表單」動作：
    a. 在「選擇觸發器」下拉式選單中選擇觸發動作的行為，例如，如果選擇「鬆開滑鼠」觸發動作，當按下滑鼠後鬆開時就會重設所有選取的表單欄位。
    b. 在「選擇動作」下拉式選單中指定觸發時按鈕將執行的動作。
        - 從下拉式選單中選擇「重設表單」。
        - 按一下「新增...」。
        - 在「重設表單」對話方塊，選擇要重設的表單欄位。
    c. 在「執行的動作」清單中會顯示「重設表單」動作。
5. 按一下「關閉」。

顯示或隱藏表單欄位

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。

依照下列步驟新增顯示或隱藏表單欄位按鈕：

1. 開啟 PDF 文件並選擇「表單」>「按鈕」。除了「條碼工具」外，其他的表單欄位都可以新增「顯示/隱藏欄位」動作，在此以「按鈕」為例。

2. 游標移至頁面上變為十字帶按鈕形狀，拖曳游標畫出欄位的大小和位置。在顯示的「按鈕內容」對話方塊，您可以對屬性進行設定。
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」動作：
    - 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。
    - 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。
        - 按一下「確定」。
5. 按一下「關閉」。

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。依照下列步驟建立計算：

1. 開啟 PDF 文件並依照下列任一步驟叫出「文字欄位內容」對話方塊：
    - 建立文字欄位即會顯示它的內容對話方塊。選擇「表單」>「文字欄位」，游標移至頁面上變為十字帶文字欄位形狀，拖曳游標畫出欄位的大小和位置，同時顯示「文字欄位內容」對話方塊。
    - 使用「選擇工具」，在要顯示計算結果的文字欄位上按兩下。
    - 使用「選擇工具」，在要顯示計算結果的文字欄位上以右鍵按一下並選擇「內容...」。
2. 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。
3. 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。
4. 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：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));

5. 若上一步選擇了預先定義計算，按一下「選擇...」，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」。
6. 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。

設定表單欄位的計算順序

在表單中定義了多個計算時，可以透過「設定表單欄位計算順序」功能來修改計算順序以獲取正確的結果。

例如：如果您使用 A、B 兩個計算欄位的值來計算 C 欄位的值，需要先計算 A、B 欄位，再計算 C 欄位。

1. 選擇「表單」>「設定計算欄位順序」。開啟「計算欄位」對話方塊，清單中會列出目前文件中所有的計算欄位及計算順序。
2. 若要調整計算順序，請從清單中選取待調整順序的欄位，按一下「向下」/「向上」按鈕。
3. 按一下「確定」。

注意：在建立表單欄位或測試表單欄位時，Right PDF macOS 會自動執行計算。您可以在「偏好設定...」>「表單」中取消勾選「自動計算欄位值」。

第 9 章：安全性

選擇 PDF 文件安全性方法

您需要哪一種安全性？

依照 PDF 文件所需要保護的程度來選擇安全性方法。

範例	保護層級	動作
只允許擁有密碼的使用者開啓、複製、列印或編輯內容。	必須使用密碼才能開啟、複製或列印內容。	選擇「安全性」>「加密」： 1. **開啟密碼**：需輸入密碼才能開啟和檢視文件。 2. **權限密碼**：無需輸入密碼即可開啟文件，但需輸入權限密碼才能使用受限制的功能。 3. **互動密碼**：支援同時使用兩種密碼來保護 PDF 文件，並可進一步選擇要加密的內容和限制的動作。詳見「使用密碼來保護 PDF 文件安全性」。
只允許所指定的人員檢視 PDF 文件，並對收件者套用不同的安全性配置。	只有指定的人員才能開啓和檢視以憑證加密的 PDF。	選擇「安全性」>「加密」>「互動式憑證」。或者開啟「文件內容」，並選擇「安全性」>「安全性方法」>「憑證安全性」。若要指定收件者，必須先將收件者的憑證匯入到「信任的身分識別」。請見「使用憑證來保護 PDF 文件」。
通知收件者 PDF 文件已被批准。	使用數位識別碼來簽署和認證 PDF。	選擇「安全性」>「簽署/認證」>「簽署文件」（或「認證文件」）。選擇「認證文件」以新增收件者的數位識別碼，然後指定其所能執行的動作。若要執行簽署/認證 PDF，您需要一個數位識別碼，它可以是「現有的數位識別碼」或「自簽數位識別碼」。請見「簽署 PDF 文件」。
透過電子郵件安全性傳送 PDF 附件，無須加密所有文件內容。	將文件嵌入安全性信封以進行保護。	選擇「安全性」>「安全性傳送」。您可以透過電子郵件附件形式來傳送受保護的 PDF 文件。

密碼/憑證安全性

您可使用「密碼安全性」和「憑證安全性」來限制收件者開啟或操作 PDF 文件。若您使用密碼來保護 PDF 文件，只有擁有密碼的人員才能檢視或修改文件；若您使用憑證來保護，只有您指定的人員才能檢視文件，而且不需要密碼。

密碼安全性

您可設定密碼和禁止某些功能（例如，列印和編輯）以限制對 PDF 文件的存取。密碼安全性分為兩種：

- **文件開啟密碼**：只有擁有正確密碼的人員才能開啟 PDF 文件。
- **權限密碼**：當僅設定權限密碼時，收件者無需輸入密碼也可開啟 PDF 文件，但必須輸入權限密碼才能設定或修改受限的功能。

憑證安全性

您可以使用憑證來加密文件或驗證數位簽名。數位簽名可使收件者確認文件來自於您，加密以確保只有受指定的收件者可檢視內容。當使用憑證加密 PDF 文件時，您可以指定要加密的檔案、加密的層級、允許開啟檔案的收件者以及進一步為個別的收件者建立不同的安全性設定。

檢視 PDF 文件安全性

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 文件。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「安全性」>「加密」>「安全性內容」。
    - 使用快速鍵 Command + D。
    - 選擇選單列「檔案」>「內容」。

3. 在「文件內容」對話方塊的「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...」即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文件的安全性方法



輸入正確的權限密碼以移除目前的安全性設定

使用密碼保護 PDF 文件安全性

密碼的作用？

您可以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**：只有擁有正確開啟密碼的人員才能夠開啟並檢視 PDF 文件。
- **權限密碼**：當僅設定權限密碼時，收件者無需輸入密碼也可開啟 PDF 文件，但必須輸入權限密碼才能設定或修改受限的功能。

注意：如果檔案受到兩種密碼保護，您可使用任何一種密碼開啟。如果使用開啟密碼開啟之後，當要變更受限制的功能時仍會被要求提供權限密碼。

使用密碼保護 PDF 文件或 PDF 文件夾安全性的方法

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「**安全性**」>「**加密**」>「**互動密碼**」，或開啟「文件內容」對話方塊後按一下「**安全性**」標籤頁，從安全性方法下拉式選單中選擇「密碼安全性」。您也可以選擇「**安全性**」>「**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。您可將同一個安全性配置套用到多個文件，透過建立安全性配置可節省您的時間。

注意：建議您在加密 PDF 文件前先行備份，以免忘記密碼。您無法從 PDF 文件中找回密碼。

新增密碼保護

您可使用透過「密碼安全性」或套用「自訂安全性配置」來保護 PDF 文件或 PDF 文件夾的安全性。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 文件，開啟 PDF 並執行下列任一步驟：
        - 選擇「**安全性**」>「**加密**」>「**互動密碼**」以開啟「**密碼安全性**」對話方塊。或者您可選擇「**文件內容**」對話方塊，點選「**安全性**」標籤頁，從「安全性方法」下拉式選單中選取「**密碼安全性**」。若 PDF 文件本身已受保護，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性配置（或建立一個新的）至文件。請見**安全性配置**。
    - 若要加密 PDF 文件夾中的某個 PDF 文件，請開啟 PDF 文件夾，在要加密的 PDF 文件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；或者開啟「**文件內容**」對話方塊，按一下「**安全性**」標籤頁，然後從「安全性方法」下拉式選單中選擇「**密碼安全性**」。若 PDF 文件已受保護，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**」>「**內容**」。開啟「**文件內容**」對話方塊，按一下「**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 文件夾已受保護，按一下「**設定...**」即可開啟「**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 文件

透過設定文件的「開啟密碼」來限制存取 PDF 文件，使用者必須輸入正確的密碼才能開啟它。您可加密單一 PDF 文件、PDF 文件夾中的 PDF 文件或整個 PDF 文件夾。

注意：您無法變更或移除已經簽署/認證過文件的安全性設定。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」>「重設表單欄位」，或使用一個已建立的「重設表單欄位」按鈕。

1. 開啟 PDF 文件或 PDF 文件夾，並執行下列任一步驟：

    - 若要為一個 PDF 文件或 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「**安全性**」>「**加密**」>「**互動密碼**」，在快顯的確認對話方塊中按一下「**是**」；或開啟「**文件內容**」對話方塊，在「**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**」>「**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. 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（40 位元）**：使用 40 位元加密文件。
    - **PDF 1.4 及更高版本（128 位元）**：使用 128 位元加密文件。
    - **PDF 1.5 及更高版本（128 位元）**：使用 128 位元加密文件。
    - **PDF 1.6 及更高版本（128 位元 AES）**：使用 128 位元 AES 加密文件。
    - **PDF 1.7 及更高版本（256 位元 AES-低安全性）**：使用 256 位元 AES 加密文件。
    - **PDF 1.7 及更高版本（256 位元 AES-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 / 閱讀器的使用者將無法開啟具有較高相容性設定的 PDF 文件。

3. 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，而無需輸入密碼即可開啟文件。本功能主要用於保護安全性信封中的檔案附件。

4. 按一下「**確定**」。在快顯的「密碼」對話方塊中重新輸入一致的密碼並按一下「**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 文件的內容。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 文件或 PDF 文件夾，並執行下列任一步驟以開啟「密碼安全性」對話方塊：

   - 若要為一個 PDF 文件或 PDF 文件夾中的 PDF（按兩下即可檢視文件夾中的檔案）新增密碼，您可選擇「**安全性**」>「**加密**」>「**互動密碼**」，在快顯的確認對話方塊中按一下「**是**」；或開啟「**文件內容**」對話方塊，在「**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**」。
   - 若要「以密碼保護整個 PDF 文件夾」，選擇「**檔案**」>「**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。
3. 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」。
4. 從「**允許列印**」下拉式選單中設定收件者的列印權限：

   - **無**：禁止使用者列印文件。
   - **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。

5. 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：禁**止使用者對 PDF 做出任何變更。
    - **建立、插入、刪除和旋轉頁面：**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 位元）才可使用本功能。
    - **填寫表單欄位和簽署簽名欄位：**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 位元）才可使用本功能。
    - **新增註解、填寫表單欄位和簽署簽名欄位：**允許使用者新增註解、數位簽名以及填寫表單，但不允許移動頁面物件或建立表單欄位。
    - **擷取頁面之外的任何操作：**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。

6. 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：**允許使用者選擇和複製 PDF 內容。
    - **允許為視力不佳者啟用螢幕閱讀器的文字協助工具：**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，但不允許複製或擷取文件的內容。僅適用於相容性 PDF 1.4 及更高版本（128 位元）。

7. 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**」。

使用憑證保護 PDF 文件安全性

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所指定的收件者才能開啟並檢視文件。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 文件前，您必須先向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。

當使用憑證來保護 PDF 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可信任的收件者清單中，這樣您才能夠開啟加密的 PDF 文件。

使用憑證保護 PDF 文件或 PDF 文件夾安全性的方法

若要使用憑證安全性來加密 PDF 文件或 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配置。您可使用任一方式來保護單一 PDF 文件或 PDF 文件夾中的一個 PDF 文件；但若要加密整個 PDF 文件夾，則只能使用憑證安全性設定。

- **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」>「互動式憑證」**，或開啟**「文件內容」**對話方塊並按一下**「安全性」**標籤頁，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。不必重複設定，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**建立安全性配置**。

使用憑證加密一個 PDF 文件或 PDF 文件夾

您可使用「憑證安全性設定」來加密單一 PDF 文件或 PDF 文件夾並儲存您的憑證安全性設定（例如：要加密的文件、信任的收件者）。

使用憑證安全性設定對話方塊加密 PDF 或 PDF 文件夾

1. 開啟一個 PDF 文件或 PDF 文件夾，依照下列任一步驟開啟「憑證安全性設定」對話方塊：
    - 選擇「安全性」>「加密」「互動式憑證」，在提示視窗中按一下「是」。
    - 選擇「檔案」>「內容」，開啟「文件內容」對話方塊，按一下「安全性」標籤頁，在「安全性方法」下拉式選單中選取「憑證安全性」。若要加密整個文件夾，請先在左側面板中選擇「選項」>「封面頁」。
2. 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」。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。

3. 為加密的 PDF 文件建立收件者清單，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」（A）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」（D）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」（C）。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，詳見**限制編輯、列印和複製 PDF 內容**。
4. 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

套用憑證安全性配置加密 PDF

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。若收件者經常相同，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「**安全性**」>「**安全性面板**」 。
   - 在「側邊導覽窗格」上按一下「安全性」 。

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」。
    - 選擇要套用的憑證安全性配置，按一下「安全性配置選項」按鈕 >「套用安全性配置」。
    - 在要套用的憑證安全性配置上按兩下。

4. 在快顯的提示視窗中按一下「是」以變更文件的安全性設定。
5. 按一下「立即儲存」以套用新的安全性設定。

新增憑證到信任的憑證清單

當收到來自他人的憑證時，您可將他們新增至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。

匯入現有的憑證

1. 開啟一個 PDF 文件。
2. 選擇「安全性」>「信任的身分識別」。
3. 在「管理信任的身分識別」對話方塊中，按一下「瀏覽」。
4. 在快顯的對話方塊中，選擇要使用的憑證並按一下「打開」。
5. 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 PDF 文件中的數位簽名新增憑證

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. 開啟一個含有數位簽名的 PDF 文件。
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...」。
    - 在頁面上以右鍵按一下簽名欄位並選擇「內容...」。
    - 在「簽名」面板中，按一下「簽名面板選項」並從選單中選擇「內容...」。
3. 在「簽名內容」對話方塊中的「一般」標籤下，按一下「驗證身分識別...」。
4. 在「驗證身分識別」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。

移除加密設定

您可從已開啟的 PDF 文件中移除安全性設定。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。

移除密碼保護

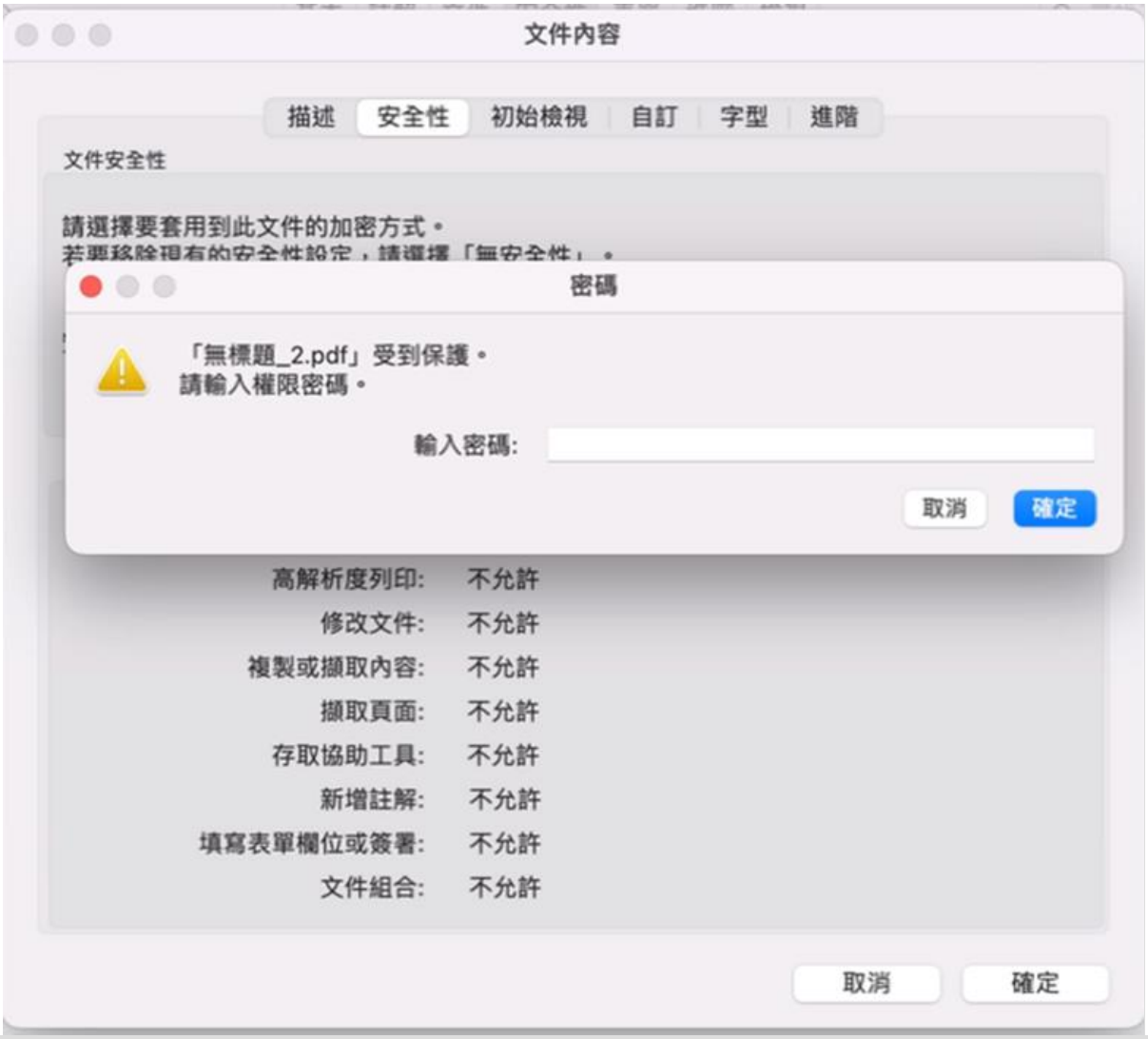
1. 開啟 PDF 文件並執行下列任一步驟。

    - 選擇「安全性」>「加密」>「移除安全性設定」並按一下「是」。
    - 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「立即**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。

移除憑證保護

開啟 PDF 文件並執行下列任一步驟：

- 選擇「**安全性**」>「**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」標籤頁，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**」。
- 在提示的對話方塊中按一下「立即儲存」即可將修改後的設定套用到目前文件，然後按一下「確定」。

批次加密

您可以使用「批次加密」功能對多個 PDF 文件新增密碼安全性或憑證安全性。

1. 執行以下任意步驟即可開啟「批次加密」對話方塊：
    - 選擇「安全性」>「加密」>「批次加密」。
    - 「開始」>「最近」，在「快速啟動」中按一下「保護 PDF」按鈕。
2. 在「批次加密」對話方塊中，瀏覽並選取要保護的 PDF 文件或 PDF 文件夾。
    - **新增檔案**...：將一個或多個檔案新增到清單中（使用 Command 鍵可同時選取多個檔案）。
    - **新增開啟的檔案**...：選擇一個或多個已開啟的文件到清單中。
    - **刪除**：選擇一個或多個檔案，按一下「刪除」即可將他們從清單中刪除。
3. 在「安全性方法」下拉式選單中選擇「密碼安全性」或「憑證安全性」：
    - 若選擇「密碼安全性」，將開啟「密碼安全性」對話方塊，對選取的檔案新增密碼安全性。詳見**使用密碼保護 PDF 文件安全性**。
    - 若選擇「憑證安全性」，將開啟「憑證安全性」對話方塊，對選取的檔案新增憑證安全性。詳見**使用憑證保護 PDF 文件安全性**。
4. （選擇性）按一下「設定」即可選取安全性方法的設定。按一下「詳細資訊」即可檢視文件安全資訊。
5. 按一下「確定」，將對所選取的檔案批次新增安全性。

注意：無法對已簽署或驗證的文件進行加密。如果要加密，請先清除簽名欄位：選擇「表單」>「重設表單欄位」，或使用已建立的「重設表單欄位」按鈕。

安全性配置

若您經常需要對多個 PDF 文件套用相同的安全設定，您可將此設定儲存為安全性配置以重複使用。這樣可確保工作流程的安全性，當加密 PDF 文件時，無需重複輸入密碼或新增收件者。

在「安全性面板」中，您可以建立、套用、編輯、複製和移除安全性配置。執行以下任一步驟即可開啟「安全性面板」：

- 選擇「安全性」>「安全性面板」。
- 在「側邊導覽窗格」按一下「安全性」圖示。

新增安全性配置

1. 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」。
    - 以右鍵按一下「安全性」面板並從選單中選擇「建立安全性配置」。
2. 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」選項則會反灰無法使用。
3. 在「外觀」中，您可選擇「使用自訂外觀」，然後按一下「選擇...」以開啟「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「打開」，接著按一下「確定」。最後按一下「下一步」。
4. 在「新增安全性配置」對話方塊中選擇安全性類型：
    - **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。

      勾選「以加密配置儲存密碼」：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**：可讓指定的收件者開啟文件。

      勾選「套用加密配置時先詢問收件者」：建立與個別文件相關的安全性配置。

5. 根據您所選擇的安全性類型，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。詳見**新增密碼**。
    - 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」。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」。
6. 按一下「完成」。在安全性面板中即會出現所建立的安全性配置。

檢視安全性配置

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 文件並依據下列任一步驟開啟「安全性」面板：

- 選擇「安全性」>「安全性面板」。
- 在「側邊導覽窗格」按一下「安全性」。

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」即可檢視目前安全性配置中的所有設定。

套用安全性配置

1. 在「安全性面板」中，執行以下任一步驟即可將安全性配置套用至 PDF 文件：
   - 在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」。
   - 按一下安全性配置並選擇「安全性配置選項」>「套用安全性配置」。
   - 按兩下安全性配置。
2. 如出現提示對話方塊，按一下「是」。
3. 按一下「立即儲存」。

編輯安全性配置

您可以編輯現有的安全性配置的設定，但是無法修改安全性配置的類型。例如，您無法將「密碼安全性配置」變更為「憑證安全性配置」。

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：
   - 在安全性配置上按一下右鍵，並選擇「編輯安全性配置」。
   - 選取要編輯的安全性配置，按一下「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，您可以編輯安全性配置的設定 (「安全性類型」除外) 。
3. 按一下「完成」。

複製安全性配置

使用者可以透過複製現有的安全性配置的設定來建立新的安全性配置。複製的安全性配置會以「副本_」+原配置名稱來命名，並會複製原配置的所有設定，而且您可以編輯複製的安全性配置。

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：
    - 在選擇的安全性配置上按一下右鍵並從選項中選擇「複製安全性配置」。
    - 選取要編輯的安全性配置，按一下「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，您可以編輯安全性配置的設定 (「安全性類型」除外) 。
3. 按一下「完成」。
4. 所複製的安全性配置會顯示在「安全性」面板中同類型安全性配置下方。

刪除安全性配置

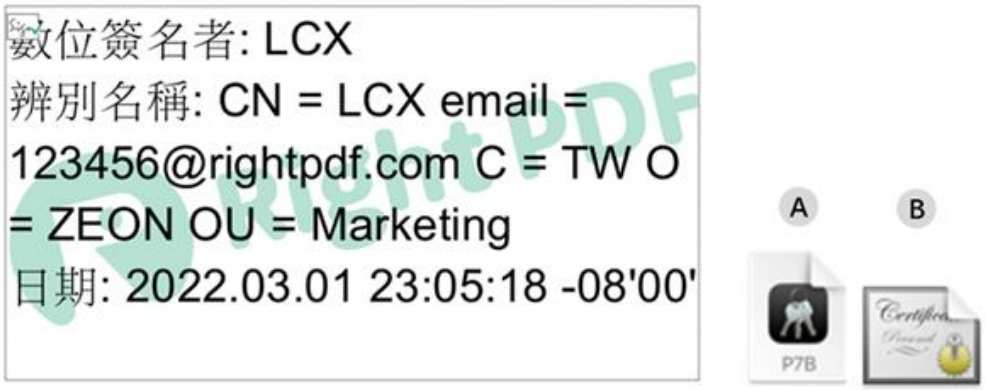
1. 在「安全性」面板中，依照下列步驟即可從面板中移除配置：
    - 按一下您要移除的配置並在鍵盤上按 Delete 鍵。
    - 以右鍵按一下要刪除的安全性配置並從選項中選擇「刪除安全性配置」。
    - 選取要刪除的安全性配置，按一下「安全性配置選項」>「刪除安全性配置」。
2. 如出現提示，按一下「是」。

數位識別碼和憑證

什麼是數位識別碼？

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。數位識別碼用於憑證安全性和數位簽名。

數位識別碼包含兩種金鑰：用於鎖定或加密資料的公鑰和用於解鎖或解密資料的私鑰。當簽署 PDF 文件時，您可使用私鑰套用數位簽名。公鑰位於您傳遞給其他人的憑證中。例如，您可將憑證傳送給需要驗證您的簽名或識別碼的使用者。請妥慎保管您的數位識別碼，因為它含有您的私鑰，以防其他人用來解密您的資訊。



數位識別碼包含兩種金鑰：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

數位識別碼有什麼功能？

- **簽署文件**：您可使用數位識別碼來認證文件，如此收件者就能夠確定文件的來源。
- **驗證文件**：您可以驗證已簽署文件的所有簽名以及文件的變更狀態。
- **設定收件者的權限**：您可認證文件並指定收件者所允許的動作，而且還可以使用數位識別碼來加密文件和限制部分文件操作。例如：列印、複製和編輯。

建立自簽數位識別碼

您可透過兩種方式獲得數位識別碼：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. 執行下列任一步驟建立自簽數位識別碼：
    - 選擇「安全性」>「簽署/認證」>「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「安全性」>「簽署/認證」>「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「安全性」>「管理數位識別碼」>「數位識別碼」，按一下「新增識別碼...」。
2. 在「新增數位識別碼」對話方塊中，選擇「建立自簽數位識別碼」並按一下「下一步」。
3. 選擇自簽數位識別碼的儲存位置：

- **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，該檔案的副檔名為 .pfx 或 .p12，此檔案可在不同作業系統之間互換使用。
- **鑰匙圈存取**：將數位識別碼儲存至鑰匙圈存取中。

4. 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」面板以及「簽名欄位」中。
5. 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「數位簽名和資料加密」。
6. 若您在步驟 3 選擇了「建立數位識別碼檔案」，請在「設定檔的檔案」輸入一組密碼保護數位識別碼，然後按一下「確定」。選擇儲存數位識別碼的位置，按一下「儲存」。
7. 新建立的數位識別碼會自動加入數位識別碼清單中。您可按一下「匯出憑證...」將數位識別碼的憑證匯出並傳送給有需要的連絡人，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，則無法使用此數位識別碼簽署文件。

新增現有的數位識別碼

您可選擇從現有的數位識別碼新增：

1. 選擇「安全性」>「管理數位識別碼」。
2. 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」，並選擇以下任一選項：
   - **從檔案**：若您取得了數位識別碼的電子檔，請選擇此項。之後會提示您選擇數位識別碼檔案，輸入密碼，並新增數位識別碼到清單。
   - **連接到電腦的裝置**：如果您有安全性權杖或硬體權杖設備已連接到電腦，可選擇此項。
4. 按一下「下一步」，根據顯示的說明來新增數位識別碼。

移除數位識別碼

您可在「安全性設定」對話方塊中輕易地移除數位識別碼。當您移除一個數位識別碼時，實際上所移除的是 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. 選擇「安全性」>「管理數位識別碼」。
2. 選擇要移除的數位識別碼，按一下「移除識別碼」。
3. 在提示訊息視窗中按一下「確定」。

注意：您只能夠移除在 Right PDF macOS 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. 選擇「安全性」>「管理數位識別碼」。
2. 選取要匯出的數位識別碼，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 憑證檔案以電子郵件傳送給收件者。郵件附件包含一個憑證副本，可以用來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. 按一下「下一步」，繼續匯出操作：
    - 若您在步驟 3 選擇了「以電子郵件傳送資料」，在「以電子郵件傳送憑證」對話方塊中的「收件者」輸入電子郵件地址並按一下「傳送電子郵件」。
    - 若您在步驟 3 選擇了「儲存資料到檔案」，請命名憑證檔案、指定儲存路徑並按一下「儲存」。

注意：（1）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 文件，只有擁有該憑證對應私鑰（數位識別碼）的人才能夠解鎖。（2）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

數位識別碼由私鑰（用來解鎖或解密資料）和包含公鑰及其他內容的憑證（用來鎖定或加密文件）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。

您可透過驗證簽名或從他人處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設為受信任的根。若您要使用憑證來加密，則需要先獲得其他人的公鑰憑證。然後將此憑證加入信任的身分識別，再繼續下一步的憑證加密。同時，您也需要使用憑證才能驗證他們簽署過的 PDF 文件。

新增信任的身分識別

您可匯入憑證至信任的身分識別清單中，以便完成憑證加密和驗證簽名：

1. 開啟 PDF 文件並選擇「安全性」>「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「瀏覽...」。
3. 在快顯的對話方塊中，選擇憑證檔案，並按一下「打開」。

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。

匯出信任的身分識別

您可以將信任的身分識別以電子郵件傳送或另存為憑證檔案：

1. 開啟 PDF 文件並選擇「安全性」>「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：
    - **以電子郵件傳送資料**：將選取的數位識別碼匯出的個人 509 憑證檔案以電子郵件傳送給收件者。郵件附件包含一個憑證副本，可以用來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。依據所選擇的匯出選項，選項也因而不同。

4. 按一下「下一步」，繼續匯出操作：
    - 若您在步驟 3 選擇了「以電子郵件傳送資料」，在「以電子郵件傳送憑證」對話方塊中的「收件者」輸入電子郵件地址並按一下「傳送電子郵件」。
    - 若您在步驟 3 選擇了「儲存資料到檔案」，請命名憑證檔案、指定儲存路徑並按一下「儲存」。

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」。

簽署和認證

簽署類型

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。

- 批准簽名：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 文件。
- 認證簽名：必須是套用至文件中的第一個簽名，對於一份文件只能認證一次。您也可以限制其他人對文件的操作。

簽署 PDF 文件

您可以使用數位簽名或手寫簽名來簽署 PDF 文件以表示您已批准。使用數位簽名可多次簽署一份由不同人簽署過的 PDF 文件。簽署文件時，簽名欄位所顯示的簽名外觀取決於您的設定。您的數位簽名的實際資訊會嵌入 PDF 文件中。

使用現有的數位識別碼來簽署

1. 開啟 PDF 文件並選擇「安全性」>「簽署/ 認證」>「簽署文件」。
2. 拖曳游標即可指定數位簽名區域，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。

4. 按一下「下一步」。
5. 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。
6. 按一下「儲存」。

使用新的數位識別碼來簽署

1. 開啟 PDF 文件並選擇「安全性」>「簽署/ 認證」>「簽署文件」。
2. 拖曳游標即可指定數位簽名區域，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...」。
4. 在「新增數位識別碼」對話方塊中，選擇「建立自簽數位識別碼」並按一下「下一步」。
5. 在「新增自簽數位識別碼」對話方塊中，勾選儲存自簽數位識別碼的位置，然後按一下「確定」。
6. 在**使用者屬性**區域，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。（選擇性）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。在**設定檔的檔案**區域為數位識別碼檔案設定密碼，按一下「確定」。在快顯的視窗中選擇數位識別碼的儲存位置，按一下「儲存」。
7. 在「簽署文件」對話方塊中，輸入數位識別碼的密碼，按一下「下一步」。
8. 選擇簽名外觀，或建立簽名外觀，按一下「儲存」。

使用手寫簽名來簽署

您可透過繪製、輸入或匯入簽名影像來建立手寫簽名。還可以統一管理所有的手寫簽名，例如，刪除、重新命名簽名或將某個簽名設為預設。

管理手寫簽名

開啟 PDF 文件並選擇「安全性」>「手寫簽名」>「管理所有簽名」。在「管理所有簽名」對話方塊中可進行以下設定：

- **新增**：按一下「新增」按鈕，在快顯的「新增簽名」對話方塊中選擇建立手寫簽名的方式，在「儲存簽名」文字框格中輸入名稱，按一下確定。
    - 手繪簽名：在請在下方手繪簽名欄位中繪製您的簽名。您可使用「色彩」或「粗細」調整簽名的顏色和筆觸寬度。
    - 輸入我的簽名：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」以選取您要作為簽名的影像。
- **刪除**：在清單中選擇要刪除的簽名，按一下「刪除」即可將其刪除。
- **重新命名**：在清單中選擇要重新命名的簽名，按一下「重新命名」，輸入新的名稱，按一下「確定」。
- **設為預設**：將選取的簽名設定為預設手寫簽名。

使用手寫簽名來簽署

1. 在您實際套用於 PDF 文件前，先將您要使用的手寫簽名設為預設。
2. 選擇「安全性」>「手寫簽名」，並選擇「放置手寫簽名」。
3. 在頁面上拖曳矩形框以畫出手寫簽名的顯示區域。

建立簽名外觀

在「偏好設定」對話方塊的「簽名」面板中，可以設定建立簽名相關的控制選項和簽名的外觀。您可建立多個簽名外觀，以便簽署或認證文件時使用。

1. 選擇「Right PDF」>「偏好設定…」，或使用快速鍵 Command + K。
2. 在「偏好設定」對話方塊中選擇「簽名」>「數位簽名」，在「建立與外觀」區域按一下「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 相容和簽署時「簽署文件」對話方塊所顯示的資訊。



- **外觀**：按一下「新增...」以開啟「設定簽名外觀」對話方塊並進行以下設定後按一下「確定」。
  - **標題**：簽名外觀的標題。
  - **圖形設定**：設定簽名文字左側顯示的內容，例如：無圖形、匯入的圖形或名稱。如果選擇「匯入的圖形」請按一下「檔案...」。「名稱」是指簽署者的名稱。
  - **文字設定**：設定簽名的文字內容：
    1. **名稱**：簽署者的名稱。
    2. **位置**：在 Right PDF macOS 中可用於身分識別的位置資訊。
    3. **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。
    4. **標籤**：上述每一個項目的標籤名稱。例如：「數位簽名者」、「位置」、「日期」等。
    5. **日期**：簽署檔案的日期。所顯示的是本機電腦時間。
    6. **原因**：簽署的原因。
    7. **標誌**：在簽名的背景顯示 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（從左到右/ 從右到左）。

4. 按一下「確定」。

認證 PDF 文件

身為文件作者的您，認證文件即表示您確認它的內容，同時也將限制其他人所能做的變更。例如：若要確保已完成的報告不被竄改，傳送前您可先認證文件，僅允許收件者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的第一個簽名。當 PDF 文件已具有其他簽名時，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」面板上會顯示圖示。

按照下列步驟認證 PDF 文件：

1. 開啟 PDF 文件並選擇「安全性」>「簽署/ 認證」。
2. 根據需要選擇認證方式：
    - **認證文件**：套用可見的認證簽名。
    - **使用隱藏簽名認證文件**：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 (「安全性」>「簽名面板」) 。
3. 若您在步驟 2 選擇「認證文件」，則您可在頁面上拖曳建立簽名區域。
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」。
    - **禁止變更**：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**使用**本選項。
    - **僅允許新增註解和填寫表單**：僅允許新增註解和填寫表單。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. 選擇簽名外觀，按一下「存檔」。
6. 建議您使用不同的名稱來儲存檔案，以便保留原始文件。



可見的認證簽名：簽名面板會顯示允許的動作和其他資訊

驗證簽名

驗證簽名

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。根據您驗證簽名的設定，可能會自動進行驗證。檢查簽名的數位識別碼狀態和文件完整性的真實性可以確定簽名的有效性。請見**設定簽名驗證**。

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」中。詳見**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。詳見**設定簽名驗證**。

設定簽名驗證

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（「安全性」>「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。您可以設定開啟 PDF 文件時自動驗證簽名。

設定簽名驗證偏好設定

1. 開啟 PDF 文件並依照下列任一步驟開啟「偏好設定」對話方塊：
    - 在鍵盤上按 Command + K 鍵。
    - 選擇選單列「Right PDF」>「偏好設定…」。
2. 選擇「簽名」>「數位簽名」>「驗證」，按一下「更多…」並設定以下選項：

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。建議驗證簽名時總是檢查撤銷狀態。

驗證時間

- **驗證簽名時使用**：選擇如何檢查數位簽名的有效性。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安全時間。預設為選取，若不勾選，則可忽略過期的時間戳記。

MacOS 集合

- 指定確認驗證簽名和驗證憑證文件時，是否信任「鑰匙圈存取」功能中的所有根憑證。勾選這些選項有可能會導致安全性危害。

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。若於簽名面板顯示橘色緞帶圖示則表示其為認證簽名。



驗證詳細資訊會列在簽名面板中

若要開啟「簽名」面板，選擇「安全性」>「簽名面板」，或在側邊導覽窗格按一下「簽名面板」圖示。在「簽名」面板中可檢視以下簽名資訊：

- 按一下「檢視簽名版本」即可檢視此簽名的文件版本。
- 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 文件狀態圖示

依照下列步驟可檢視簽名的驗證狀態和其他驗證相關資訊：

- 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」可以檢視此簽名的 PDF 版本。

驗證狀態	圖示	意義
簽名有效		文件已認證且簽署後文件版本未被修改。
簽名有效		簽署者身分識別有效且簽署後文件未被修改。
簽名有效		簽署者身分識別有效；簽署後文件版本未被修改；簽署後文件已被修改。
簽名無效		簽名已經損毀。簽署後文件版本未被修改；簽署後文件已被修改。
有效性未知		無法驗證簽署者身分識別且簽署後文件未被修改。
有效性未知		無法驗證簽署者身分識別；簽署後文件版本未被修改；簽署後文件已被修改。

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，詳見**設定簽名驗證**；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。

1. 開啟一個含有簽名的 PDF 文件。
2. 若您未設定開啟文件時自動驗證簽名，請依照以下任一步驟驗證簽名：
    - 以「手形工具」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要驗證的簽名並選擇「驗證簽名」。
3. 在「驗證狀態」對話方塊中，顯示簽名的有效性和其他資訊。若要檢視文件版本、簽名的附加資訊、簽名憑證和驗證簽名者身分識別等，請按一下「內容」。
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以確認兩者之間的差異。詳細資訊請見**檢視簽名版本**。

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。
- 直接將簽名中的憑證新增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...」，並按一下「新增為受信任的根」。如此便將簽署者簽名的憑證加入到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憑證

「目錄伺服器」在管理「信任的憑證」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 文件並選擇「安全性」>「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」。

為文件加上時間戳記

數位簽名預設具有日期和時間。以嵌入時間戳記的數位識別碼簽署 PDF，表示文件內容在簽署時有效且之後未被更改。您可更換時間戳記的頒發機構並將它新增到時間戳記伺服器清單。若已設定時間戳記伺服器，時間戳記會顯示在「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，則簽名欄位顯示的簽名是電腦本機時間。

設定時間戳記伺服器

1. 開啟 PDF 文件並選擇「安全性」>「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 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」。

新增時間戳記到文件

1. 開啟您要新增時間戳記的 PDF 文件，並選擇「安全性」>「簽署/ 認證」>「時間戳記文件」。
2. 在「時間戳記服務」對話方塊中，從清單中選擇一個時間戳記伺服器，並按一下「下一步」。若您要新增時間戳記伺服器，請按一下「新增」。
3. 在「儲存」對話方塊中，選擇要儲存的位置再按一下「儲存」。

檢視簽名版本

每次當您使用憑證來簽署 PDF 文件時，簽署過的文件版本會與 PDF 文件一起儲存。在「簽名」面板中「按一下檢視版本」或「簽名內容」對話方塊中「檢視版本」來檢視文件的簽名版本。該版本會在新視窗中開啟。

對於簽署後的文件，您可以與其上一版比較並標記兩者的差異，最後產生一個 PDF 版的比較結果。

檢視數位簽名文件之前的版本

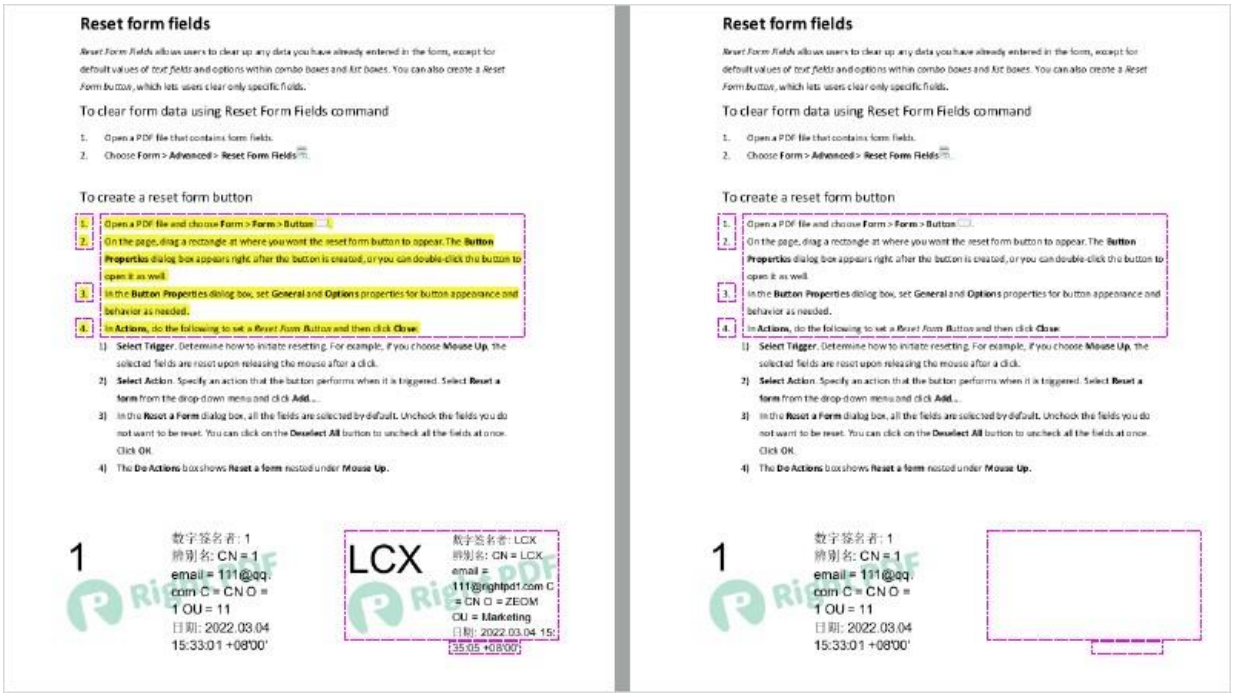
1. 開啟一個含有數個已簽署數位簽名的文件。
2. 依照下列任一步驟即可檢視簽名版本：
    - 在「簽名」面板選擇要展開的簽名，並「按一下檢視版本」(A)。
    - 以右鍵按一下簽名欄位並從選單中選擇「檢視簽名版本」。
    - 以右鍵按一下簽名欄位，並選擇「內容...」，按一下「檢視版本」(B)。



比較已簽署文件的版本

在簽署文件後，您可以比較簽名版本與目前版本之間的差異：

1. 開啟一個含有數個已簽署數位簽名的文件。
2. 選擇「安全性」>「簽名面板」。
3. 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「比較已簽署的版本和目前的版本」。
4. 產生一個新的 PDF 文件呈現兩者逐頁比較結果。



比較之前簽署的版本（右）和目前的版本（左）

安全性傳送 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，使用「安全性傳送」可以幫助您保護要傳送的 PDF。

1. 開啟 PDF 文件並選擇「**安全性**」>「**安全性傳送**」。
2. 在「**安全性傳送**」對話方塊中，執行以下步驟：
    - **選擇電子信封**：選擇信封並填寫相關資訊。按一下「選擇信封」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」，填寫相關資訊。另外，您還可以使用「打字機」新增其他資訊。
    - **新增附件**：為 PDF 文件新增附件。可以是 PDF、PDF 文件夾或其他檔案。
    - **加密檔案**：使用安全性配置加密文件。按一下「加密檔案」即會開啟「安全性」面板，選擇合適的安全性配置；若無合適者，您可建立並套用新的安全性配置。
    - **簽署文件**：使用簽名配置來簽署文件。按一下「簽署文件」會開啟「簽署 / 認證」面板，選擇「簽署文件」並選擇合適的簽名配置。若無合適者，您可建立並套用新的簽名配置。
3. 按一下「傳送」。系統會使用預設的電子郵件程式建立一個郵件（包含您新增的附件）。請填寫相關資訊後傳送郵件。

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 文件，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。

1. 依照下列任一步驟即可開啟「電子信封」面板：
    - 選擇「安全性」>「電子信封」。
    - 按一下左邊導覽窗格中的「電子信封」圖示。

2. 在電子信封面板中，執行以下任一步驟：

    - 按一下「**建立**」。
    - 以右鍵按一下面板任意處並選擇「建立」。
    - 按一下「選項」並選擇「建立」。
3. 在「建立電子信封」對話方塊中，按一下「瀏覽...」以指定要做為墊子信封的檔案。設定信封名稱、外觀、安全性配置和簽名配置，在右側預覽區內可以檢視所建立的電子信封外觀。
4. 按一下「確定」。

管理電子信封

在電子信封面板中，對於電子信封可執行以下操作：

- **套用**：開啟選取的電子信封。請執行下列任一步驟：
    - 在電子信封上按兩下。
    - 在電子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**：您可以編輯電子信封所有的內容：
    - 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**：調整電子信封縮圖大小。
- **重設電子信封**：恢復系統預設的電子信封。

Microsoft Azure 資訊保護(AIP)

PDF 文電通 macOS 集合了 Microsoft Azure 資訊保護 (AIP)。Azure 資訊保護和其他 Microsoft Purview 資訊保護解決方案的使用者可使用 PDF 文電通 macOS 閱讀帶標籤和受保護的內容，透過敏感度標籤來保護重要文件。若您是管理員，可為其他的 Microsoft 帳號設定權限，只允許授權的帳號存取受保護的檔案。如需更多資訊，請造訪 Microsoft Azure 官網。

以 AIP 保護 PDF 文件

1. 在 Right PDF 中開啟 PDF 文件。

2. 選擇「安全性」>「Microsoft Azure 資訊保護」  >「保護」。按一下「是」以便允許修改此檔案的安全性設定。

*如果這是您第一次使用 Microsoft Azure 資訊保護，則需要輸入 Microsoft 帳號名稱和密碼。

3. 在「標籤」對話方塊中，選擇一個符合您需求的敏感度標籤（由管理員設定）。
4. 儲存文件來套用安全性設定。您將會在「文件內容」>「安全性」頁面看到文件已受到 Microsoft 資訊保護。
5. 現在您可發佈這份受保護的檔案。任何 Right PDF 的使用者在開啟此檔案時都會看到 Microsoft 的登入介面，只有登入授權過的 Microsoft 帳號才能開啟檔案。

移除 PDF 中的敏感性資料

移除 PDF 中的敏感性資料

傳送檔案前將其中的特定內容以密文處理，可避免因為洩漏這些敏感性資訊而造成法律糾紛。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，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，請確認已儲存文件備份，以免日後需要使用原始的文件內容。

您還可以使用「立可白」功能一鍵將 PDF 中的內容永久刪除並在相應位置填滿白色背景。

若不想讓收件者看到特定的資訊，您也可使用「檢查文件」工具永久移除 PDF 文件中所選取的內容類型或隱藏的資料。

將敏感性資料標記為密文

若要在傳送和分享之前移除 PDF 文件中的敏感性內容或個人資料，您可使用「標記密文」將 PDF 文件中敏感性資料或個人資訊移除。

標記密文

「標記密文」可永久移除 PDF 文件中可見的敏感性內容。依照下列步驟套用標記密文：

1. 選擇「安全性」>「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。
2. 依照下列任一步驟即可標記密文：
    - **標記文字**
        - 選取要標記密文的文字。
        - 在要標記密文的字詞上按兩下。
        - 使用十字游標劃出要標記密文的矩形區域。
    - **標記影像**
        - 在要標記密文的影像上按兩下。
        - 使用十字游標劃出覆蓋整個或部分影像的矩形區域。
3. （選擇性）如要重複密文標記，請以右鍵按此密文標記，然後選擇「跨頁重複標記」。使用此功能可以很方便的在多個頁面的同一個位置顯示特定的頁首、頁尾或浮水印。
4. 選擇「安全性」>「套用密文」。
5. 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. 在快顯的提示訊息中，若需要進一步執行「檢查文件」以決定是否要移除檔案中其他的資訊，請按一下「確定」，否則請按一下「取消」。
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」。詳見**檢查文件**。

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）若要編輯密文標記的外觀，請選擇「安全性」>「密文工具內容」。
2. 選擇「安全性」>「標記密文」>「頁面...」
3. 在「標記頁面範圍」對話方塊中，您可執行下列動作：

- 選擇「標記目前頁面為密文」來標記目前的頁面。完成後按一下「確定」。
- 選擇「標記指定頁面範圍為密文」，並在「頁面範圍」中輸入頁面，完成後按一下「確定」。

4. 想要使標記的密文生效，請選擇「安全性」>「套用密文」 。

搜尋並移除文字

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 文件。
2. 選擇「安全性」>「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，或其他位置的文件。
4. 請執行以下任一操作：
   - 選擇「一個單字或片語」即可搜尋某個單字或片語，然後在下方的文字欄位輸入單字或片語。
   - 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」對話方塊中的「新的單字或片語」文字欄位中輸入單字並按一下「新增」；您也可以匯入含有要搜尋的文字或片語的文字檔案。
   - 選擇「模式」即可搜尋特定的模式。從下拉式選單中選擇一個模式。
   - 選擇「隨機遮罩」並根據下方列出的格式在文字欄位中輸入要搜尋的文字。
5. 按一下「搜尋並標記密文」。
6. 文件中所有的相符處都會列在搜尋結果中。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左側的「 + 」 即可檢視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：
   - 個別勾選每一個您想要標記為密文的相符處。按一下核取方塊右邊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「重新搜尋」以重新搜尋。
   - 如要標記全部或部分文字為密文，請在「密文標記選項」中選取選項。若勾選「標記部分文字為密文」，將會快顯「設定」對話方塊，可以指定要標記的字數和位置。

7. 選取您要標記密文的相符處，然後按一下「標記選取的結果為密文」。如果您是在整個文件夾或所指定的資料夾中搜尋，將會快顯「輸出選項」對話方塊，可以設定目標資料夾、檔案命名方式和輸出格式。如果不想覆蓋原始檔案，請用其他名稱和/或其他位置來儲存檔案。
8. 若要永久移除選取的項目，選擇「安全性」>「套用密文」並按一下「套用」。若您儲存文件，這些項目就會從文件中永久移除。

立可白

「立可白」功能好比一塊橡皮擦，可以快速高效的永久移除 PDF 文件中選取的內容，並且用白色背景填滿擦除的部分。使用「立可白」功能請執行下列操作：

1. 選擇「安全性」>「立可白」。
2. 在快顯提示對話方塊中按一下「是」。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。

變更密文標記外觀

開啟 PDF 文件並選擇「安全性」>「密文工具內容」，在套用密文標記前進行密文外觀設定：

1. 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。
2. （選擇性）勾選「使用重疊文字」即可在密文標記區域套印自訂的文字或密文標記代碼。
    - **字型**：按一下「編輯...」即可在「字型編輯器」對話方塊中編輯字型、大小、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」。
    - **重複重疊文字**：勾選後將會以自訂文字來填滿密文標記區域。
    - **自訂文字**：勾選後可在文字欄位輸入要顯示於密文標記區域的文字。
    - **密文標記代碼**：勾選後將會以密文代碼來填滿密文標記區域：
        - **使用程式預設的代碼集和代碼項目**：文電通提供兩種內建的密文標記代碼集：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。

- **自訂代碼集和代碼項目**：按一下「編輯...」即會顯示「密文代碼編輯器」對話方塊，您可在此新增、刪除、重新命名代碼集和代碼項目，或匯入、匯出密文代碼集 (*.XML)。

3. 按一下「確定」。

密文標記代碼

您可選擇「使用重疊文字」在密文標記區域套用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。

新增密文標記代碼集和密文標記代碼

1. 開啟 PDF 文件，並選擇「安全性」>「密文工具內容」。
2. 在「密文工具內容」對話方塊中的「顯示」標籤頁勾選「重複重疊文字」和「密文標記代碼」，再按一下「編輯...」。
3. 在「密文代碼編輯器」對話方塊中，按一下「新增設定」按鈕即可新增一個代碼集。選取代碼集再按一下「重新命名密文代碼集」按鈕以修改名稱。
4. 選取要新增的代碼集，按一下「新增代碼」按鈕即可新增為新的代碼。選取代碼再按一下「重新命名密文代碼」按鈕以修改名稱。
5. 重複前述步驟即可為代碼集新增多個代碼項目。
6. 按一下「確定」。

編輯密文標記代碼集和密文標記代碼

除了重新命名與移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 文件，並選擇「安全性」>「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「重複重疊文字」和「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、匯入和匯出代碼集：

    - 若要重新命名代碼集，選擇代碼集並按一下「重新命名密文代碼集」按鈕以修改名稱。
    - 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」按鈕。
    - 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「打開」。
    - 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 文件中可重複使用，請選擇代碼集並按一下「匯出...」。在快顯的對話方塊中，指定檔案名稱和儲存位置，然後按一下「儲存」。
    - 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」按鈕以修改名稱。
        - 若要移除選取的密文代碼項目，選取代碼項目再按一下「移除代碼」按鈕即可將它從代碼集中移除。

4. 按一下「確定」。

檢查文件

使用「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、內嵌縮圖等。建議移除隱藏內容之前先備份原始檔案，以便後續使用。

注意：在選單列「Right PDF」>「偏好設定...」>「文件」>「檢查文件」，您可以設定檢查 PDF 文件內容的觸發條件。例如當關閉 PDF 文件或以電子郵件傳送 PDF 時檢查 PDF 文件。

使用「檢查文件」移除 PDF 中的隱藏資訊

1. 開啟 PDF 文件並選擇「**安全性**」>「**檢查文件**」。
2. 在「**檢查文件**」對話方塊中，勾選要從文件中移除的項目：

- **書籤**：開啟 PDF 文件特定頁面的連結。若要檢視書籤，在側邊導覽窗格中按一下「書籤」圖示或選擇「文件」>「書籤」。
- **註解**：包含使用註解工具新增到 PDF 文件中的所有註解，例如：文字方塊、打字機等。若要檢視註解，請在側邊導覽窗格中按一下「註解」圖示。
- **文件附件**：任何格式的檔案都可做為附件新增到 PDF 文件中。若要檢視附件，請在側邊導覽窗格中按一下「附件」圖示。
- **已刪除的內容**：有時候 PDF 文件中會保留不可見/已刪除的內容，例如，刪除的頁面或影像。
- **目的地**：移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的地。
- **內嵌縮圖**：PDF 文件中內嵌的縮圖。
- **表單欄位和動作**：包括表單欄位和其相關的所有動作和計算。勾選即可壓平合併所有表單欄位，將無法填寫、編輯或簽名。
- **所有的 JavaScript**：包含整個文件的 JavaScript。JavaScript 是引發動作或命令的互動式元件。
- **連結**：包含所有與動作相關的連結。
- **中繼資料**：關於文件的資訊，例如：作者、關鍵字、建立和修訂日期等。若要檢視中繼資料，選擇選單列「檔案」>「內容」或使用 command ＋D 快速鍵。
- **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。

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。若您不想覆蓋原始的檔案，請變更檔案名稱與/或儲存位置。

注意：只有儲存 PDF 文件後，以上的變更才會生效。



勾選您要從文件中永久移除的內容，目前文件中沒有的相關選項則無法勾選。

第 10 章：儲存和匯出 PDF 文件

儲存 PDF 文件

文件編輯完成後，您可儲存至原始文件或另存為新檔案。

直接儲存或另存新檔

「儲存」可將您所做的任何修改儲存至原始文件中，且不會建立新檔案；「另存新檔」則會建立一個包含原始文件中所有修改的新檔案。當您初次儲存一個新建立的 PDF 文件時，可選擇使用「儲存」或「另存新檔」來儲存檔案，無論哪一種儲存方式都會開啓「另存新檔」對話方塊。

1. 開啟或建立 PDF 文件並加以編輯。
2. 依照下列任一步驟即可儲存 PDF 文件：
    - 在軟體左上角的快速工具欄按一下「儲存」圖示。
    - 在鍵盤上按 Command + S 鍵或 Shift + Command + S 鍵即可儲存。
    - 選擇「檔案」>「儲存」。
    - 選擇「檔案」>「另存新檔」，指定要儲存的位置並重新命名檔案，然後按一下「儲存」。

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。自動儲存文件的時間間隔設定可從 1 到 120 分鐘。舉例如果您設定 10 分鐘，程式每隔 10 分鐘就會自動儲存一次，最後 9 分鐘對文件做的變更將不會被儲存到。所有自動復原的文件都會列在左側的自動復原面板內。

自動儲存設定

1. 在 Right PDF 中選擇「偏好設定...」>「一般」>「自動儲存」。
2. 勾選「自動復原功能儲存文件資訊的間隔」並指定時間。

自動復原

1. 開啟 Right PDF macOS 或是以 Right PDF macOS 開啟文件。
2. 所有自動復原的文件都列在左側「自動復原」面板中，按兩下即可開啟文件。
3. 使用跟目前文件相同的檔名來儲存。

儲存文件至第三方雲端儲存服務

透過 Right PDF macOS，您可以開啟檔案並將其儲存至第三方雲端儲存服務系統，例如 Dropbox、Google 雲端硬碟、OneDrive 或 SharePoint。您可以透過雲端儲存服務的 Web 介面，或直接在 Right PDF macOS 中存取這些線上儲存服務所託管的 PDF 文件。

1. 開啟或建立 PDF 文件並編輯。
2. 選擇「檔案」>「另存新檔」。
3. 在「另存新檔」對話方塊中，選擇「新增位置」下的雲端儲存帳號並按一下「儲存」；若要新增帳號，請按一下「新增」。

轉換 PDF 為其他格式

在 Right PDF macOS 中使用「另存新檔」或「匯出」功能即可將 PDF 文件轉換為文字、Word、Excel、PowerPoint、Open Document 文字和其他影像格式。

支援的檔案格式

- **轉換 PDF 為 Word**：Right PDF macOS 支援.doc、.docx 格式。產生的 Word 文件與來源文件同名。

- **轉換 PDF 為 Excel**：Right PDF macOS 支援.xls、.xlsx 格式。產生的 Excel 文件與來源文件同名。
- **轉換 PDF 為 PPT（PowerPoint）**：Right PDF macOS 支援將 PDF 轉換為 PowerPoint 格式（*.pptx）。產生的 PowerPoint 文件與來源文件同名。
- **轉換 PDF 為影像**：Right PDF macOS 支援 JPEG、JPEG 2000、PNG 和 TIFF 等圖片格式。來源文件每一頁都會轉換為圖片並個別儲存到與來源文件同名的資料夾中。
- **轉換 PDF 為文字**：Right PDF macOS 支援以 Simple 或 Unicode 編碼 的*.txt 格式。
- **轉換 PDF 為 ODT（Open Document Text）**：Right PDF macOS 支援將 PDF 轉換為 Open Document 文字格式（*.odt）。產生的 Open Document 文字文件與來源文件同名。

將 PDF 文件另存為其他格式

1. 開啟 PDF 文件並選擇「檔案」>「另存新檔」。在「我的電腦」下，選擇要儲存輸出檔案的資料夾，或按一下「選擇其他...」來選擇儲存位置。若想將檔案儲存至第三方線上儲存服務系統，請新增雲端儲存帳號並選擇雲端位置。
2. 在「另存新檔」對話方塊中，指定檔案名稱和檔案類型。
3. 如果「設定」可用，請按一下並設定轉換選項；如果「範圍」可用，請按一下並設定匯出頁面範圍。
4. 按一下「儲存」。

將 PDF 文件匯出為其他格式

1. 開啟 PDF 文件選擇「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 PDF 為 Word、Excel、PowerPoint (PPTX) 和 OpenDocument 文字 (ODT)。
    - 匯出至文字：選擇以 Simple 或 Unicode 編碼方式匯出為純文字檔案。
    - 匯出至影像：選取要匯出的影像格式。PDF 文件中每一頁都會被儲存為個別的檔案。
3. 在「另存新檔」對話方塊中，選擇您要儲存檔案的位置。
4. 按一下「設定」，在顯示的對話方塊中調整轉換設定，並按一下「確定」。詳見**轉換設定**。
5. 按一下「範圍」，在快顯的對話方塊中可以設定匯出所有頁面或指定頁面範圍。

6. 按一下「儲存」開始轉換。

將選取內容匯出為其他格式

如果您僅需要將 PDF 文件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，按住滑鼠左鍵拖曳選擇要匯出的內容。
3. 鬆開滑鼠，在快顯的選單中選擇「**匯出選取內容為...**」。



4. 在「儲存」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「儲存」，開始轉換。

轉換設定

在將 PDF 文件另存或匯出其他格式時，您可在「設定」中調整與輸出文件格式相關的設定，可以選擇要辨識的語言。為了提高 OCR 準確性，建議僅勾選文件中所含的語言。

影像設定

在「另存新檔 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**: 指定要套用到輸出檔案的色彩管理類型。如要將檔案中的彩色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。結果檔案越小，影像品質也越低。
- **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**: 指定要套用到輸出檔案的色彩管理類型。如要將檔案中的彩色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「篩選器」選單中依您的需要調整壓縮設定。
        - **交錯**： 指定影像是否交錯。若選「無」，產生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」所產生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。
        - **篩選器**：選擇不同的篩選器演算法。
            - None：不使用篩選器來壓縮影像。
            - Sub：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。
            - Up：最佳化處理包含偶數行垂直圖樣的影像的壓縮。
            - Average：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到輸出檔案的色彩管理類型。如要將檔案中的彩色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。

Word 設定

在「另存新檔 Doc/ Docx/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 PDF 文件中的影像轉換為 PNG 或 JPEG 格式。
  - **鎖住影像，使轉換結果與 PDF 文件相同：**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**：將大量的路徑物件集結為群組並轉換為影像。
- **字型設定**
  - **使用相似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少的字型。

- **配置設定**
  - **辨識表格**：辨識 PDF 表格並完整轉換到 Word。
  - **使用文字方塊保持配置一致：**建立文字方塊以確保布局維持不變。
  - **辨識段落**：辨識 PDF 段落並完整轉換到 Word。
  - **將所有文字套用為直書文字而不考慮文件中的直排文字：**辨識 PDF 直排文字並完整轉換到 Word。
- **要辨識的語言**
  - **要辨識的語言**：變更辨識語言，允許選擇多種語言。預設情況下，從預設的區域設定中選取 OCR 語言。
  - **自動語言偵測：**勾選後將開啟自動語言偵測，並將分析來源文件內容，並為每個完整頁面分配一種語言。當設定自動語言偵測時，無法選擇其他語言。

Excel 設定

在「另存新檔 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**

    - **轉換到同一個工作表**：轉換所有頁面並合併為一個 Excel 工作表。
    - **轉換並分割頁面到不同的工作表**：轉換 PDF 每一頁為個別的 Excel 工作表。
- **影像設定**
    - **不轉換影像**：若您勾選此方塊，將不會轉換 PDF 文件中的影像。
    - **使白色背景透明**：轉換影像（例如，美工圖案）並透明處理白色背景以獲得更好的轉換效果。
- **框線**
    - **分割疏鬆儲存格**：保持儲存格中疏鬆的文字與 PDF 中同樣的格式。若未勾選本項，儲存格中的文字可能會因為 Excel 所設定的方式（靠上、置中、靠左、靠右或靠下）而無法對齊。
    - **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。
- **要辨識的語言**
    - **要辨識的語言**：變更辨識語言，允許選擇多種語言。預設情況下，從預設的區域設定中選取 OCR 語言。
    - **自動語言偵測：**勾選後將開啟自動語言偵測，並將分析來源文件內容，並為每個完整頁面分配一種語言。當設定自動語言偵測時，無法選擇其他語言。

PowerPoint 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**：勾選此項後將檢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視為一般文字轉換。
    - **超連結**：勾選此項後將偵測並轉換超連結。若取消勾選則將連結文字轉換為一般文字。
    - **文字和背景色彩**：勾選此項後將文字色彩和彩色背景轉換到 PowerPoint 文件中。若取消勾選則將所有文字轉換為黑色，彩色背景或陰影背景轉換為白色。
- **要辨識的語言**
    - **要辨識的語言**：變更辨識語言，允許選擇多種語言。預設情況下，從預設的區域設定中選取 OCR 語言。
    - **自動語言偵測**：勾選後將開啟自動語言偵測，並將分析來源文件內容，並為每個完整頁面分配一種語言。當設定自動語言偵測時，無法選擇其他語言。

匯出所有影像

除了可將 PDF 文件中每個頁面匯出為影像外，您還可以匯出文件中的所有影像：

1. 開啟一個含有影像的 PDF 文件。
2. 執行下列任一步驟匯出影像：
    - 選擇「進階」>「匯出所有影像」。
    - 若要匯出所有影像，使用「選擇工具」，在文件中按一下右鍵並選擇「另存所有影像為...」。
    - 若要匯出影像的一部份，使用「選擇工具」並將游標移至影像上出現十字游標後拖曳出要匯出影像的範圍，並選擇「另存影像...」。
3. 在快顯的對話方塊中，選擇要儲存的位置，按一下「儲存」。



選取要儲存匯出影像的位置

重複使用 PDF 內容

螢幕擷取畫面

使用「螢幕擷取畫面」工具可將所有選取的內容（文字、影像或兩者）複製到剪貼簿或其他應用程式，文字或影像都會被複製為影像。

為頁面拍張快照

1. 開啟 PDF 文件並選擇「進階」>「螢幕擷取畫面」。擷取螢幕畫面前先決定是否要隱藏目前 Right PDF macOS 視窗。
2. 按一下並拖曳十字游標 即可構成一個區域。
3. 選取區域下方的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。
    - 另存新檔...：將選取區域儲存到指定的位置。
    - 選擇整個螢幕：選取整個螢幕的內容並將它貼到 PDF 頁面。
    - 完成: 將選取區域儲存到目前的 PDF 頁面中。



螢幕擷取畫面工具列：A. 繪圖工具。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、取消、完成。

從剪貼簿建立 PDF 文件

1. 開啟 PDF 文件並選擇「進階」>「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。
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 中會開啟一個顯示所選取區域的新 PDF 文件。

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定了權限。

選取和複製文字

1. 開啟含有要複製的文字的 PDF 文件，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）：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。
    - **若要選取目前頁面所有文字**：於「檢視」>「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 「Command + A」 以選取目前頁面中的所有文字。
    - **若要選取文件中所有文字**：於「檢視」>「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「Command + 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「Command + C」。
    - 選擇「基本」>「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檔案中，例如 Word 或 Excel。若要將複製的文字貼在 PDF 文件中請使用「編輯文字與圖像」，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檔案中**

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「Command + V」。

- **貼到 PDF 文件中**

1. 選擇「進階」>「編輯」。
2. 指定您要貼上所複製文字的位置，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「Command + V」。

選取和複製影像

1. 開啟含有影像的 PDF 文件，在「側邊導覽窗格」按一下「選擇工具」。
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「Command + 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」>「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「Command + V」。

選取區域

您可以在頁面上選取一個區域並複製、匯出或列印其中的內容。

1. 開啟 PDF 文件並選擇「基本」>「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：複製所選取的畫面到剪貼簿，接著開啟要貼上內容的檔案（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「Command + V」。
    - 匯出選取內容為...：匯出選取的區域為您指定的檔案格式，例如 PDF、影像、純文字。
    - 列印選取範圍：列印選取的區域。
    - 選取整頁：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 文件大小

「減少檔案大小」功能可壓縮 PDF 文件中的影像，從而減少文件的大小，並支援同時對多個 PDF 文件執行此操作。



調整滑動軸來設定影像壓縮比例

1. 開啟一個含有影像的 PDF 文件並選擇「進階」>「減少檔案大小」。

2. 在「減少檔案大小」對話方塊中，您可透過調整滑動桿來設定壓縮比例/影像品質：
    - 高品質（最小壓縮/ 最高品質）
    - 預設比例（中等壓縮/ 中等品質）
    - 小尺寸（最大壓縮/ 最低品質）
3. 命名結果文件並指定儲存位置，按一下「儲存」。
4. 若要套用相同設定至多個文件，按一下「套用至多個檔案」，在「新增檔案」對話方塊中進行以下操作：
    - 按一下「新增檔案...」以選擇要減少檔案大小的 PDF 文件。如果要新增目前已開啟的檔案，請按一下「新增開啟的檔案...」，再按一下「確定」。
    - 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：減少文件大小只會影響文件內的影像。

壓平合併 PDF

「壓平合併」功能會合併 PDF 文件中的互動式表單和註解。如果您不希望完稿後的內容被編輯、移動或刪除，請壓平合併 PDF。

注意：使用壓平合併功能無法復原，請謹慎操作。

壓平合併 PDF 會將物件和 PDF 合併為單一圖層並且任何人都無法編輯，已壓平合併的物件會從原面板中移除。

1. 開啟 PDF 文件，並選擇「進階」>「壓平合併」。
2. 在「壓平合併」對話方塊中，選擇您要壓平合併的物件類型：
    - **繪圖**：使用繪圖工具建立的註解。一旦壓平合併文件，會將所有的繪圖物件從「註解」面板中移除，並且無法再選取或修改。
    - **附件**：壓平合併 PDF 文件，所有附件都會從附件面板中移除。頁面中的附件圖示仍會保留但無法使用。
    - **文字方塊**：所有以「文字方塊」工具建立的文字方塊註解，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，文字方塊中的文字也無法編輯。
    - **附註**：使用「附註」工具建立的註解。壓平合併 PDF 文件會將他們從註解面板中移除並且無法再開啟和編輯。頁面中的附註圖示仍會保留但無法使用。

- **圖章**：使用「圖章」工具建立的註解。壓平合併 PDF 文件會將他們從註解面板中移除。頁面中的圖章仍然保留但無法修改或移動。
- **圖層**：壓平合併 PDF 文件，所有的圖層都會轉換為物件並且會合併為單一圖層。在圖層面板中，您可選擇「選項」>「合併圖層」以單獨壓平合併圖層。
- **文字標記**：一旦壓平合併文件後，「醒目提示」、「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**：使用 3D 工具建立的 3D 模型。壓平合併 PDF 文件會將他們從「模型樹」面板中移除。3D 物件仍然可見，但無法啟用或編輯。
- **影片**：使用「影片」工具為 PDF 新增媒體檔案。壓平合併 PDF 文件將無法播放或編輯媒體檔案。
- **密文**：壓平合併文件會保留已完成的的密文標記（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。

列印 PDF

列印 PDF 文件

1. 請確認已成功連接印表機。
2. 如需列印單個 PDF 文件，請使用 Right PDF macOS 開啟 PDF 文件，然後執行以下任一操作：
   - 按一下快速存取工具列上的「列印」按鈕。
   - 按快速鍵「Command + P」。
   - 選擇「檔案」>「列印」。
3. 如需列印多個 PDF 文件，請開啟 Right PDF macOS，然後選擇「檔案」>「批次列印」。在快顯的「批次列印」對話方塊中：
   - 按一下「新增檔案...」，然後選擇「新增檔案...」以選取要列印的 PDF 檔（或選擇「新增資料夾...」以新增一個資料夾並列印其中的 PDF 檔案）。在快顯的對話方塊中，您可以選擇一個檔案。
   - 您可勾選「包含所有開啟的 PDF 文件」選項，將所有已開啟的 PDF 文件新增到列印清單中。
   - 新增 PDF 文件後，在檔案清單中選擇 PDF 文件，然後按一下「頁面範圍選項...」以指定要列印的範圍。

- 在「檔案」清單中，按一下「上移」或「下移」更改文件的列印順序，或按一下「移除」即可從清單中刪除所選的檔案。

4. 在「列印/批次列印」對話方塊中，指定印表機和其他列印選項。請參閱**關於「列印」對話方塊**。
5. 按一下「確定」開始列印。

列印索引標籤

透過 Right PDF macOS，您可列印程式中已開啟的一個或多個標籤頁文件。步驟如下：

1. 以右鍵按索引標籤，選擇「列印目前的索引標籤」即可列印目前的 PDF；或選擇「列印所有的索引標籤」即可列印所有已開啟的 PDF。
2. 在「列印」對話方塊中，設定列印選項，然後按一下「確定」。

列印页面部分内容

1. 按一下「基本」>「選取區域」。
2. 使用滑鼠在要列印的位置拖曳出矩形框。
3. 快顯選單中選擇「列印選取範圍」。
4. 在「列印」對話方塊中，設定列印選項，然後按一下「確定」。

根據書籤列印頁面

1. 在「書籤」面板中，選擇要列印的書籤。
2. 以右鍵按選取的書籤，並從右鍵選單中選擇「列印頁面」或「列印節」。
   - **列印頁面**：僅列印所選書籤（包含子書籤）所在的頁面。
   - **列印節**：列印所選書籤（包含子書籤）所涵蓋章節的所有頁面。
3. 在「列印」對話方塊中，設定列印選項，然後按一下「確定」。

關於「列印」對話方塊

- **印表機**：從已安裝的印表機清單中選擇印表機。按一下「內容...」可設置印表機屬性。如需瞭解更多關於印表機內容設定，請見「Mac 列印對話方塊」說明。
- **份數**：設定要列印的份數。
- **自動分頁**：列印多份文件時，先逐頁列印，完成一份後再重新從第一頁開始列印第二份。僅列印一份時無法選用此選項。
- **列印內容**：
    - **文件和註解**：列印文件內容、表單欄位和註解。
    - **文件內容**：列印文件內容和表單欄位，不包含註解。
    - **僅表單欄位**：僅列印互動式表單欄位。
- **列印範圍**：設定要列印的頁面範圍。
    - **所有頁面**：列印文件所有頁面。
    - **目前頁面**：列印目前顯示的頁面。
    - **目前檢視**：列印目前檢視中的可見的區域；目前檢視含有多個頁面時無法選用此選項。
    - **選取區域**：列印「選取區域」工具選擇的範圍。
    - **頁面範圍**：輸入頁碼，設定要列印的範圍。

      提示：如果您的 PDF 檔案包含格式化頁碼，且在「偏好設定...」>「顯示頁面」中已勾選「使用邏輯頁碼」選項，您需要在此處輸入頁面中顯示的頁碼（即需輸入頁面邏輯頁碼，而非實際文件的頁碼）。例如：如果您的文件第二頁的頁碼設定為 ii，當要列印第二頁時，需要輸入 ii。

    - **子集**：選擇列印選定頁面範圍內的所有頁面、奇數頁或偶數頁。
    - **反序列印**：與頁數相反的順序列印。

- **大小**：設定列印縮放比例。用於將每個 PDF 頁面列印在一張紙上。

    - **符合紙張大小**：縮小或放大頁面，以符合紙張大小。
    - **實際大小**：在不縮放的情況下列印頁面。未符合紙張的頁面或所選內容將被裁切。
    - **縮小超過大小的頁面**：縮小大頁面以符合目前選取的紙張大小，但不會放大小頁面。如果選定了某個區域而且其大於目前所選取紙張的可列印範圍，將會被縮放以符合可列印範圍。
    - **自訂大小**：自訂縮放比例，按設定調整頁面。

- **自動旋轉和置中**：自動旋轉頁面至最符合內容和紙張的方向，並置中頁面內容。「自動旋轉和置中」選項將覆蓋「方向」設定。
- **移除邊界**：移除頁面邊界。

- **海報**：將大格式文件（例如海報或橫幅）調整到符合列印的紙張大小，然後拆分列印（並排）到多張紙上。
  - **並排百分比**：依照指定的比例縮放頁面。
  - **重疊**：設定相鄰並排頁面重疊區域的大小。
  - **剪下標記**：在各個頁面新增剪下標記，以便剪裁重疊區域。
  - **標籤**：在各個重疊頁面中新增文件名稱和頁碼。
  - **僅大頁面並排顯示**：向大於所選紙張大小指定比例的頁面套用並排。這些頁面會對應到多張紙上。
  - **移除邊界**：移去頁面邊界。
- **多頁**：每張紙上列印 2 頁或數個 PDF 頁面，您可以對「每張頁數」、「頁面順序」、「列印頁面框線」和「移除邊界」進行設定。
  - **每張頁數**：水平和垂直列印預設數量或自訂數量（最多 99）的頁面。如果從下拉式選單中選擇預設數量，Right PDF macOS 會自動選擇最佳的張紙列印方向。
  - **頁面順序**：設定頁面在紙張上的排序方式。「水平」會從左到右、從上到下排列頁面。「水平反轉」會從右到左、從上到下排列頁面。「垂直」會從上到下、從左到右排列頁面。「垂直反轉」會從上到下、從右到左排列頁面。
  - **列印頁面框線**：列印 PDF 頁面的邊界。
  - **自動旋轉和置中**：自動旋轉到最適合內容和紙張的頁面方向，並將頁面內容置中。
  - **移除邊界**：移除頁面邊界。
- **小冊子**：依照閱讀折疊小冊子時的順序在同一紙上列印多頁。該印表機必須支援自動或手動雙面列印。
  - **小冊子子集**：如需在紙張單面列印 PDF 檔，選擇「只有正面」或「只有背面」；如需以雙面形式進行列印，請選擇「兩邊都要」。

    注意：如果您的印表機不支援自動雙面列印，則需要以手動送紙的方式進行。選擇「只有正面」，將顯示的頁面列印到紙張的正面。列印完成並翻頁後，再次「列印」，選擇「只有背面」。

  - **頁面範圍**：指定列印的起始和結束頁面。
  - **裝訂方向**：設定裝訂方向，包括「左」、「右」兩個選項。對於從左至右閱讀的文字，選擇「左」；對於以長邊折疊的紙張（列印範圍長且窄），選擇「左（直式）」。對於從

右至左閱讀的文字或對於亞洲風格直排文字，選擇「右」；對於以長邊折疊的紙張，選擇「右（直式）」。

- **方向**：選擇文件列印的方向。
- **列印為影像**：作為點陣圖圖像列印。如果正常列印不能產生預期效果，可選擇「列印為影像」並從下拉式選單中選擇適合的解析度。
- **列印到檔案**：可以建立文件的設備相關的 PostScript 檔。結果檔案包含啟用和控制特定設備功能的程式碼，使其與目標設備外的設備不相容。

第 11 章：多媒體

多媒體

您可以使用 「多媒體」工具插入媒體檔案，提升 PDF 文件的閱讀體驗。

多媒體偏好設定

1. 執行以下任一操作以開啟「偏好設定」對話方塊：
    - 選擇「Right PDF」>「偏好設定…」。
    - 在鍵盤上按「Command + K」 鍵。
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。

播放影片或音效

在 PDF 文件中若包含多媒體檔案，通常包含可被啟動的播放區域。播放區域在 PDF 頁面中通常顯示為影像或空白矩形框。在播放媒體檔案前，請先確認已安裝播放程式。

- 選擇手形工具，按一下影片或音效檔案的播放區域即可播放。

注意：當您第一次播放文件中的多媒體檔案時，程式會快顯一個對話方塊詢問您是否信任該文件以播放其中的多媒體檔案。您可以選擇僅播放此多媒體內容，或選擇播放且將文件新增到可信任清單。若您選擇後者，下次播放該 PDF 中的多媒體檔案時將不再顯示此對話方塊。

在 PDF 文件中新增多媒體

Right PDF macOS 不僅支援在 PDF 文件中播放部分格式的多媒體，而且支援在 PDF 文件中新增.mp3、.mov 及使用 H.264 進行編碼的其他檔案類型。

1. 開啟 PDF 文件並選擇「進階」>「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「新增影片/新增音效」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**：
        - **媒體相容性**：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。
        - **位置**：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。
        - **內容類型**：新增的多媒體類型。若在「位置」設定中選擇多媒體檔案，將自動指定內容類型；若在「位置」中填寫的是 URL，則須手動指定。
        - **在文件嵌入內容**：為預設選取。將多媒體直接嵌入至 PDF 文件中，以便在其他電腦上播放。
        - **貼齊內容比例**：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。

編輯播放區域

您可使用「影片」、「音效」或「選擇」工具來移動、刪除或重新調整多媒體檔案的大小。移動游標至播放區域即可在播放區域的框線上顯示控制點（即使您將框線設定為不可見）。

1. 開啟含有多媒體檔案的 PDF 文件，或使用「影片/音效」工具來新增多媒體檔案。
2. 使用「影片」、「音效」或「選擇」工具來選取播放區域，當移動游標至播放區域即會在播放區域框線上顯示紅色控制點。
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**：以右鍵按一下播放區域並選擇「編輯」>「刪除」，或按一下並在鍵盤上按 Delete 鍵。
- **調整大小**：拖曳外框上的控制點並調整至您要的大小。按住 Shift 鍵可鎖定播放區域的長寬比例不變。

設定多媒體內容

在 Right PDF macOS 中，您可以為新增的多媒體檔案設定相關內容，例如：指定影片播放區域的外觀。根據您新增多媒體檔案時所指定的「媒體相容性」（「多媒體」、「PDF 1.4 及更低版本」或「PDF 1.5 及更高版本」）的不同，屬性內容也將不同。

媒體相容性為多媒體內容設定

1. 依照以下任一步驟開啟「多媒體內容」對話方塊：
   - 使用「選擇」工具按兩下多媒體播放區域。
   - 使用「選擇」工具以右鍵按一下多媒體，從選單中選擇「內容...」。
2. 在顯示的對話方塊中進行以下設定：
   - **設定**：輸入影片或音效的「標題」和「描述」。
   - **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」。

媒體相容性為 PDF 1.5 及更高版本內容設定

1. 依照以下任一步驟開啟「多媒體內容」對話方塊：
   - 使用「選擇」工具按兩下多媒體播放區域。
   - 使用「選擇」工具以右鍵按一下多媒體，從選單中選擇「內容...」。
2. 在顯示的對話方塊中進行以下設定：
   - **設定**：輸入影像或音效的「標題」和「描述」。您可透過「節目」來建立可供選擇的影片或音效，或是可供其他節目使用者在他們的系統中播放的影片或音效。若要新增節目，請按一下「新增...」並指定作為節目的文件來源；若要修改節目設定，例如：音量大小或

顯示播放器控制項，請在節目清單中選擇影片或音效並按一下「編輯...」，再按一下「確定」即可返回「多媒體內容」對話方塊。更多資訊請見：**節目設定**。

- **動作**：為不同的滑鼠行為定義動作。在**選擇動作**中，指定當使用者執行觸發器動作時，多媒體區域相應執行的動作。在**執行的動作**區域顯示目前已定義的動作清單。
- **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」。

媒體相容性為 PDF 1.4 及更低版本內容設定

1. 依照下列任一步驟開啟「多媒體內容」對話方塊：
   - 使用「選擇」工具按兩下多媒體播放區域。
   - 使用「選擇」工具以右鍵按一下多媒體，從選單中選擇「內容...」。
2. 在顯示的對話方塊中進行以下設定：
   - **顯示播放器控制項**：選擇是否在播放區域的底部顯示控制項以便使用者可執行停止、暫停或播放多媒體。
   - **使用浮動視窗**：在浮動視窗播放。您可在「大小」選單中指定浮動視窗的大小。
   - **播放**：指定播放的方式。
   - **一般**：在「標題」欄位中輸入影片或音效的名稱。如果要在本機指定其他多媒體檔案，請選擇「本機檔案」並按一下「選擇...」；如果要指定位於網際網路上的其他多媒體檔案，請選擇「URL」並輸入正確的網址。
   - **播放**：在「播放」標籤下設定以下選項：
   - **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」。

節目

新增節目

在媒體相容性為 PDF 1.5 的內容對話方塊中的節目清單內，新增的視訊短片是第一個也是唯一的節目，您可取代節目或新增其他節目以確保使用者能在他們的系統中播放視訊短片。例如：您可新增一個高解析度的影片檔案和一個低解析度的影片檔案，並指定播放他們的系統需求。

1. 依照以下任一步驟開啟「多媒體內容」對話方塊：
    - 使用「選擇」工具按兩下多媒體播放區域。
    - 使用「選擇」工具以右鍵按一下多媒體，從選單中選擇「內容...」。
2. 在「設定」頁中按一下「新增...」，從選單中選擇以下任一選項後按一下「確定」：
    - **使用檔案...**：選擇要新增到節目清單中的檔案並按一下「打開」。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，輸入連結到節目的 URL 位址並選擇內容類型。
    - **從現有節目複製...**：在「複製節目」對話方塊中，選擇您要複製到新檔案的節目。
3. 選擇節目並按一下「編輯...」，在「節目設定」對話方塊中，對於「媒體設定」、「播放設定」等選項進行修改。詳見：**節目設定**。
4. 依照需要新增和編輯多個節目。
5. 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，在對話方塊中可進行以下設定：

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**：透過瀏覽或輸入網址以指定項目的位置。
- **內容類型**：當指定項目位置後，程式將自動選擇類型。變更內容類型可能導致播放多媒體的問題。
- **允許暫存檔案**：指定允許暫存檔案的時機。部分多媒體檔案在播放影像或音效時會寫入暫存檔案，若您不希望使用者在受保護的文件中複製多媒體內容，可以不允許建立暫存檔案；然而對於某些需要使用暫存檔案的播放器，勾選此項將無法播放影像或音效。

播放設定：設定播放媒體的方式。

- **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...」即可將指定的播放器新增至清單中，選擇該播放器按一下「編輯」即可設定播放器。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。系統會優先選用設為優先狀態的播放器，但其優先程度不超過必須狀態者，而設為禁止的播放器將不會用來播放節目。

播放位置：設定在 PDF 中播放媒體時是否要隱藏播放區域、是否要以全螢幕或以浮動視窗播放。

- **播放位置**：選擇是否要以浮動視窗、全螢幕、在文件中或保持隱藏（建議用於音效）來播放媒體。
- **背景色彩**：選擇媒體播放器的背景顏色。
- **顯示標題列**：選擇在浮動視窗中播放多媒體時，是否要顯示標題列。
- **顯示關閉視窗的控制項**：選擇是否要在浮動視窗的上方顯示關閉按鈕。
- **視窗標題**：為多媒體新增標題。
- **調整大小**：選擇是否允許使用者調整浮動視窗的大小。
- **視窗寬度/視窗高度**：指定浮動視窗的寬度和高度
- **視窗位置**：視窗位置是相對於文件視窗、應用程式視窗、虛擬桌面或文件監視器而定的。
- **螢幕上不可見視窗時**：選擇當浮動視窗脫離螢幕時是否播放媒體或移動視窗到螢幕上再播放。

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 1152 x 864 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。

第 12 章：搜尋與索引

搜尋 PDF

搜尋 PDF

Right PDF macOS 提供強大的搜尋引擎，幫您執行快速、有效的搜尋。搜尋的類型取決於您所選用的搜尋引擎。您可使用「**尋找**」工具簡單搜尋目前的 PDF 文件，或使用「**搜尋**」工具執行複雜的搜尋，例如：在多個 PDF 文件中搜尋特定的單字或片語。

您可以拖曳「尋找」和「搜尋」工具在螢幕上自由移動。搜尋範圍可以是目前文件、其他資料夾、PDF 文件夾或硬碟中任意位置。

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。

搜尋 PDF 文字

搜尋目前開啟的 PDF 文件中的文字

「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. 依照下列任一步驟即可開啟「尋找」視窗：
    - 選擇「基本」>「尋找」。
    - 選擇選單列「編輯」>「尋找」。
    - 在鍵盤上按 Command + F 鍵。



尋找視窗：A. 尋找欄位 B. 尋找上一個 C. 尋找下一個

2. 在「尋找」視窗的「尋找」欄位中輸入您要搜尋的文字。
3. 然後依照需求勾選列在下方的選項：
    - **大小寫須相符**：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」都不會列入搜尋結果。
    - **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」，則「backgrounds」不會列入搜尋結果。
    - **包含書籤**：也會搜尋書籤面板中的文字。
    - **包含註解**：也會搜尋註解中的文字。若您只要搜尋註解文字，請使用「註解」面板中的「搜尋註解」。
4. 按 Return 鍵。
5. 再按 Return 鍵，移至下一個搜尋結果；也可使用「下一個」或「上一個」按鈕來切換搜尋結果。

在多個 PDF 文件中搜尋文字

在「搜尋」視窗中，您可在多個 PDF 文件之間搜尋特定的詞彙。

1. 依照下列任一步驟即可開啟「搜尋」視窗：
    - 選擇「基本」>「搜尋」。
    - 選擇選單列「編輯」>「搜尋」。
    - 在鍵盤上按 Command + Shift + F 鍵

2. 在「搜尋」視窗，依需求選擇下列選項：
    - **查詢範圍**：指定查詢範圍為「目前文件」、「文件夾中選取的 PDF」、「整個 PDF 文件夾」、「指定資料夾」、「目前選擇的索引」、「選擇索引...」。
        - 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」中已有選取的索引檔案；否則您必須選取「選擇索引...」才能新增索引檔案 (*.zpi)。

    - **輸入要搜尋的單字或片語：**根據所選擇的搜尋項目可縮小搜尋結果：
        - **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**：僅搜尋與您所輸入完全一致的整串字元（包括空白鍵）。例如：若您搜尋「all」，則「small」或「usually」都不會列入結果中。
            - **包含註解**：可搜尋註解面板中的文字。
            - **包含書籤**：可搜尋書籤面板中的文字。
            - **包含子資料夾**：當查詢範圍選擇「指定資料夾」時此選項才可用。
            - **詞幹衍生**：搜尋的結果包含指定搜尋單字或詞語的部分，例如：搜尋「control」，則結果可能包含「controlling」或「controlled」等。
        - **多個單字或片語**：搜尋一個或多個的單字或片語。按一下「選取字詞...」以新增要搜尋的單字或片語並設定相應的附加選項。
        - **模式**：從下拉式選單的 5 種模式中選擇您要搜尋的資訊類型並按一下「搜尋」。
        - **隨機遮罩：**輸入自訂的文字格式進行搜尋。
            - **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**：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。

檢視搜尋結果

在執行「搜尋」後，會按照頁面順序顯示結果，嵌入每個搜尋文件名稱的下方。「搜尋」視窗右下角會顯示「全部搜尋數量」。

移至搜尋結果中的特定結果（僅一個 PDF）

直接按一下搜尋結果中的某個結果，即可在 PDF 中檢視它。

1. 在搜尋結果的清單中按一下要檢視的結果，即會移到 PDF 文件中該結果顯示的位置。
2. 若要檢視其他結果，請在清單中再按一下即可。

另存搜尋結果為 PDF/CSV

您可以將搜尋結果儲存為 PDF 或 CSV 檔：

1. 在「搜尋」對話方塊中，按一下「儲存結果到...」按鈕，展開選單中選擇「儲存結果到 PDF」或「儲存結果到 CSV」。
2. 「儲存」對話方塊中，輸入檔案名稱並指定儲存位置。
3. 按一下「儲存」，將顯示「進度」列，完成後，將自動開啟檔案。

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. 選擇「基本」>「搜尋」，或在鍵盤上按 Command + Shift + F 鍵。

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」並選擇索引資料夾（預設的索引資料夾名稱格式為「索引名稱_index」）。
4. 按一下「確定」。返回「搜尋」對話方塊，在「查詢範圍」會自動選擇「目前選擇的索引」，同時在其下方顯示目前的索引。
5. 輸入要搜尋的文字後，依正常步驟進行搜尋。
6. 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」。

顯示進階選項

- **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」文字欄位中所輸入的字詞。若需更多資訊，請見**布林值運算子**。
- **附加準則**

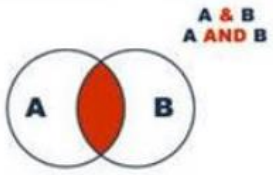
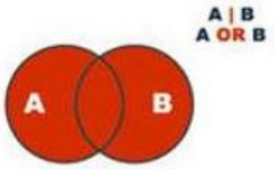
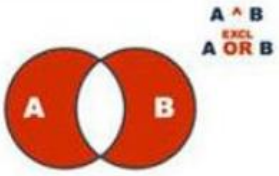
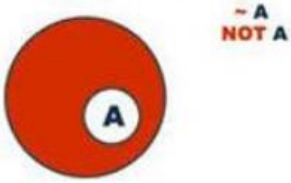
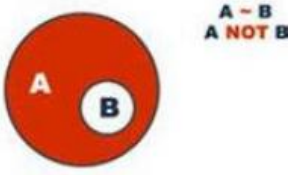
  您可透過為搜尋多個文件而設定的附加準則來縮小搜尋範圍，進而提高搜尋效率。附加準則僅針對搜尋多個 PDF 或 PDF 索引時才會顯示。

  - **索引**：選擇作為準則的欄位類型，例如：「作者」、「標題」、「主題」、「關鍵字」等。按一下「新增準則」即會顯示下拉選單，可從選單中選擇新增其他索引。
  - **操作**：為索引選擇操作方式。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」或「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」欄位可按一下箭頭以開啟日曆來指定日期，可以輸入指定日期，或透過鍵盤的上箭頭/下箭頭按鍵來調整日期。

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。

- **AND**：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。
- **NOT**：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。
- **OR**：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。
- **^（排除 OR）**：搜尋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。
- **（ ）**：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	
排除 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

PDF 索引

在 PDF 文件中建立內嵌索引

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包含想要建立索引的文件。

新增索引至 PDF 文件中

1. 在 Right PDF macOS 中開啟 PDF 文件。
2. 選擇「基本」>「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」即可為目前的 PDF 文件新增索引。

更新或移除 PDF 文件中的內嵌索引

1. 在 Right PDF macOS 中開啟 PDF 文件。
2. 選擇「基本」>「索引」>「內嵌索引...」。
3. 在「內嵌索引」對話方塊中，依照需求選擇「移除」或「更新」：
    - **移除**：按一下「移除」將移除目前文件中的索引。
    - **更新**：若曾修改過 PDF 文件，按一下「更新」即可更新索引。

為多個 PDF 文件建立全文字索引

使用「建立全文字索引」可為 PDF 文件目錄建立統一的索引。當使用者在集合的 PDF 文件中搜尋特定資訊時，索引可加快搜尋處理。

建立一個索引

建立一個新的索引即是建立一個索引資料夾，其中包含一個副檔名為「.zpi」的索引檔案和一或數個索引內容檔案。

1. 選擇「基本」>「索引」>「建立全文字索引...」。
2. 在「類別目錄」對話方塊的「標題」中輸入索引標題。
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」。若要刪除欄位，從清單中選擇一個再按一下「刪除」。
6. 在「包含的目錄」中，按一下「新增」，選擇包含要建立索引的 PDF 的資料夾，再按一下「選擇」。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」。
7. 在「排除的目錄」中，按一下「新增」，選擇未含要建立索引的 PDF 的資料夾，再按一下「選擇」。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」。
8. 按一下「建立」，再指定索引檔案的儲存位置，按一下「選擇」，然後：
    - 索引建立完成，請按一下「關閉」。
    - 如果要取消建立索引請按一下「停止」。停止建立索引，您將無法繼續以以此建立索引，您可以按一下「重建」來重新建立索引。

修訂索引

您可更新、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. 選擇「基本」>「索引」>「建立全文字索引...」。
2. 在「類別目錄」對話方塊中，按一下位在「檔案」右側的「開啟」，選取一個索引資料夾 ([索引標題_index]) 並按一下「選擇」。
3. 依照需求變更所選取的索引：
    - **建立**：使用現有資訊建立索引檔案，並透過新增加的項目來更新索引。若進行過大量變更或重複使用本選項來更新索引，可能會導致搜尋速度變慢。
    - **重建**：重新建立索引，取代現有的索引資料夾和索引。
    - **清除**：刪除索引內容（在索引資料夾中除了.zpi 索引檔案外的其他檔案），而不刪除索引檔案本身。